

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษา
แก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตภาษีเจริญ

จัดทำโดย นางสาวณัฐพิมล สิริภักดิ์ติกุล
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตภาษีเจริญ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๓
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หัวข้อ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษา แก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตภาษีเจริญ

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้บัญญัติสาระสำคัญในหมวด ๕ หน้าที่ของรัฐด้านการศึกษา โดยมาตรา ๕๔ รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และบัญญัติเกี่ยวกับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายว่า ในการดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา หรือให้ประชาชนได้รับการศึกษา รัฐต้องดำเนินการให้ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาตามความถนัดของตน ในส่วนของบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ทางการศึกษาในลักษณะเช่นเดียวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติไว้ว่า การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ประกอบกับ มาตรา ๑๔ บัญญัติว่า บุคคลรอบครอบครัวชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ซึ่งสนับสนุนหรือจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามควรแก่กรณีดังต่อไปนี้ (๑) การสนับสนุนจากรัฐให้มีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูบุคคล ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ (๒) เงินอุดหนุนจากรัฐสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด (๓) การลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

เงินอุดหนุนจากรัฐสำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา หมายความว่า งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้แก่หรือผ่านทางสถานศึกษา หรือผู้จัดการศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕ ปี หมายความว่า การศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล) (ถ้ามี) ระดับประถมศึกษาจนถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. ๓) หรือเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงการศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ด้วย นอกจากนี้ ได้กำหนดความหมายของคำว่า การศึกษาพิเศษ หมายความว่า การจัดการศึกษาให้แก่บุคคลซึ่งมีความผิดปกติอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งจำเป็นต้องจัดการศึกษาให้เป็นรูปแบบ โดยเฉพาะ และอาศัยเทคนิคต่าง ๆ ในการสอนตามลักษณะความต้องการและความจำเป็นของแต่ละบุคคลและการศึกษาสงเคราะห์ หมายความว่า การจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่ตกอยู่ในภาวะยากลำบากหรืออยู่ใน สถานภาพที่ด้อยกว่าเด็กทั่วไป หรือที่มีลักษณะเป็นการกุศล เพื่อให้มีชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องและเหมาะสมกับวัย เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ในรายการ พื้นฐาน ๕ รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้นักเรียนทุกคนมีความพร้อมที่จะได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐาน โดยการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และตาม มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ อนุมัติในหลักการการปรับอัตราเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยปรับอัตราเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายใน ๔ รายการ ได้แก่ ๑) ค่าจัดการเรียนการสอน ๒) ค่าอุปกรณ์การเรียน ๓) ค่าเครื่องแบบนักเรียน และ ๔) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยการปรับเพิ่มในปีที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๖) ให้ทยอยปรับเพิ่มขึ้นแบบขั้นบันได (งบประมาณผูกพันต่อเนื่อง) จนถึงปีที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๙) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้เรียน และเพิ่มศักยภาพสถานศึกษาในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ประเด็นการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในทุกมิติ โดยมีมิติด้านการศึกษาเป็นมิติหนึ่งที่มีความสำคัญในการมุ่งสร้าง ความเป็นธรรมในการเข้าถึงบริการ และกรุงเทพมหานครได้ให้ความสำคัญด้านการศึกษา ตามแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ฉบับปรับปรุง ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การลดความเหลื่อมล้ำ ด้วยการบริหารเมืองรูปแบบอารยะสำหรับทุกคน ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๓.๓ การศึกษาสำหรับทุกคน ภายใต้ เป้าหมายเดียวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เงินอุดหนุนรัฐบาล เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนให้แก่โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ดังนี้ ๑. เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ๑.๑) ค่าจัดการเรียนการสอน ๑.๒) ค่าอุปกรณ์การเรียน ๑.๓) ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๑.๔) ค่าหนังสือเรียน ๑.๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๒. เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ๓. เงินอุดหนุน โครงการอาหารกลางวัน โดยสำนักงานการศึกษาเป็นผู้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียน ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สำนักงานเขตและสถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของ นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน

สำนักงานเขตภาษีเจริญ มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕๙) หมวด ๑๙ ข้อ ๒๗ ประกอบด้วย ฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด ๑๓ โรงเรียน ดังนี้ ๑) โรงเรียน วัดนิมมานรดี ๒) โรงเรียนวัดจันทร์ประดิษฐาราม ๓) โรงเรียนวัดชัยฉิมพลี ๔) โรงเรียนวัดทองศาลางาม ๕) โรงเรียนวัดมะพร้าวเตี้ย ๖) โรงเรียนวัดอ่างแก้ว (จิบ ปานข้า) ๗) โรงเรียนวัดโคกนอน ๘) โรงเรียนวัดโตนด ๙) โรงเรียนวัดกำแพง ๑๐) โรงเรียนบางจาก (โกลนประเสริฐอุทิศ) ๑๑) โรงเรียนวัดวิจิตรการนิมิตร ๑๒) โรงเรียนวัดประดู่บางจาก (พ่วงอุทิศ) ๑๓) โรงเรียนวัดตะล่อม มีข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร จำนวน ๓๖๗ คน มีนักเรียนทั้งหมด จำนวน ๖,๐๓๙ คน ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตภาษีเจริญ มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด พบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะด้านการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ดังนี้ ๑. เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ๑.๑) ค่าจัดการเรียนการสอน ๑.๒) ค่าอุปกรณ์การเรียน ๑.๓) ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๑.๔) ค่าหนังสือเรียน ๑.๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๒. เงินอุดหนุน โครงการอาหารเสริม (นม) ๓. เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน จำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรร ตามสถิตินักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ปีก่อน (พ.ศ. ๒๕๖๕) ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของ นักเรียนฯ กำหนดในกรณีมีจำนวนนักเรียนเปลี่ยนแปลงหลังจากวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้สำนักงานเขตพิจารณาถัวค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ในรายการเดียวกัน หากไม่เพียงพอให้ขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ไปยังสำนักงานการศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าสำนักงานเขตไม่ขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ปัญหาที่สำนักเขตพบ คือ ฝ่ายการศึกษาได้รับแจ้งจากสถานศึกษาในสังกัด กรณีจำนวนนักเรียน ที่เปลี่ยนแปลงหลัง ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ทำให้ยอดการจัดสรรรายการดังกล่าว ไม่ตรงกับความเป็นจริง เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานจึงมีแนวคิดในการดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Working process) การสื่อสารระหว่างกัน (Communication) และข้อมูลที่ทันเวลา (Real time data)

การเข้าถึงข้อมูลจากแหล่งเดียวกัน ต้องทำได้อย่างรวดเร็วและอัปเดตอยู่เสมอ โดยการนำเทคโนโลยีและการสื่อสารเข้ามาเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานที่ทำอยู่ ผ่านการเชื่อมต่อที่ไร้สาย รวดเร็ว เป็นโครงข่ายต่อกัน (Connectivity) ทำให้การวางแผนงานง่ายมากขึ้น จากเดิมที่ต้องรอเอกสารหลายวัน สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว โดยนำ Digital transformation มาช่วยในการดำเนินการจัดการเอกสารที่ต้องปรับปรุงข้อมูลอย่างรวดเร็ว เพื่อเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณให้ทันตามกำหนดและแผนงาน การดำเนินการดังกล่าวภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๘๐) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๗๐) มติปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศไทย หมายความว่า ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและตอบโจทย์ประชาชน แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร ยุทธศาสตร์ย่อย ที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ และนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร “กรุงเทพฯ ๙ ดี” (นโยบาย ๙ มิติ) นโยบายที่ ๕ บริหารจัดการดี ข้อ ๒๑.จัดทำงบประมาณแบบเริ่มจากศูนย์ (zero-based budgeting)

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความรวดเร็วในการปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตภาษีเจริญ ด้านงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนรัฐบาล รายการค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้อย่างรวดเร็ว

๓.๒ ได้ข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สังกัดฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตภาษีเจริญ ที่เป็นปัจจุบัน

๓.๓ นักเรียนทุกคนได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาครบตามจำนวนนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน

๔. เป้าหมาย

๔.๑ ฝ่ายการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนรัฐบาล ด้านการศึกษา เพื่อลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในแต่ละภาคเรียน

๔.๒ มียอดจำนวนนักเรียนที่เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้ในการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสนับสนุนด้านการศึกษาในแต่ละภาคเรียน/ปีการศึกษา

๔.๓ นักเรียนได้รับสนับสนุนค่าใช้จ่ายครบทุกคน และถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด

๕. แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ การนำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital literacy) มาใช้ในการปฏิบัติงาน

ดำเนินการสร้างทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเลต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ทักษะความสามารถสำหรับการรู้ดิจิทัลนั้น สามารถแบ่งเป็น ๔ ส่วน

ที่สำคัญ ได้แก่ ๑. ใช้ (Use) ๒. เข้าใจ (Understand) ๓. สร้าง (Create) และ ๔. เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ ใช้ (Use) หมายถึง ความคล่องแคล่วทางเทคนิคที่จำเป็นในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ทักษะและความสามารถที่เกี่ยวข้องกับคำว่า “ใช้” ครอบคลุมตั้งแต่เทคนิคขั้นพื้นฐาน คือ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ (Word processor) เว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) อีเมล และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ สู่วิธีขั้นสูงขึ้นสำหรับการเข้าถึงและการใช้ความรู้ เช่น โปรแกรมที่ช่วยในการสืบค้นข้อมูล (Search engine) และฐานข้อมูลออนไลน์ รวมถึงเทคโนโลยีอุบัติใหม่ เช่น Cloud computing

๕.๑.๒ เข้าใจ (Understand) คือ ชุดของทักษะที่จะช่วยให้เข้าใจบริบทและประเมินสื่อดิจิทัล เพื่อให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำได้และพบบนโลกออนไลน์ จัดว่าเป็นทักษะที่สำคัญและที่จำเป็นที่จะต้องเริ่มต้นเข้าสู่โลกออนไลน์อย่างเข้าใจ ยังรวมถึงการตระหนักว่าเทคโนโลยีเครือข่ายมีผลกระทบต่อพฤติกรรมและมุมมองอย่างไร มีผลกระทบต่อความเชื่อและความรู้สึกเกี่ยวกับรอบโลกอย่างไร เข้าใจยังช่วยเตรียมตัวสำหรับเศรษฐกิจเพื่อเป็นฐานความรู้ที่พัฒนาทักษะการจัดการสารสนเทศเพื่อค้นหา ประเมิน และใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ร่วมมือ และแก้ไขปัญหา

๕.๑.๓ สร้าง (Create) คือ ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสาร อย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย การสร้างด้วยสื่อดิจิทัลเป็นมากกว่าแค่การรู้วิธีการใช้โปรแกรมประมวลผลคำหรือการเขียนอีเมล แต่มันยังรวมความสามารถในการดัดแปลงสิ่งที่สร้างสำหรับบริบทและผู้ใช้ที่แตกต่างกันและหลากหลาย ความสามารถในการสร้างและสื่อสารด้วยการใช้ Rich media เช่น ภาพ วิดีโอ และเสียง ตลอดจนความสามารถในการมีส่วนร่วมกับ Web ๒.๐ อย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบ เช่น Blog การแชร์ภาพและวิดีโอ และ Social media รูปแบบอื่น ๆ

๕.๑.๔ เข้าถึง (Access) คือ การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล และข้อมูลข่าวสาร เป็นฐานรากในการพัฒนา การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ จำเป็นต้องเข้าใจอินเทอร์เน็ตและการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตด้วยช่องทางต่าง ๆ รวมถึง ข้อดีข้อเสียของแต่ละช่องทางได้ เพื่อให้สามารถใช้ Search Engine ค้นหาข้อมูลที่ต้องการจาก อินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องเข้าใจสื่อทางดิจิทัลชนิดต่าง ๆ รวมถึง การนำไปประยุกต์ใช้งานในปัจจุบัน



๕.๒ หลักการวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis)

SWOT Analysis: เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต (Vision) SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

- Strengths - จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบขององค์กร (ปัจจัยภายใน)
- Weaknesses - จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบขององค์กร (ปัจจัยภายใน)
- Opportunities - โอกาสที่จะทำให้องค์กรดำเนินการได้(ปัจจัยภายนอก)
- Threats - อุปสรรค ข้อจำกัดหรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร (ปัจจัยภายนอก)

	เชิงบวก	เชิงลบ
สภาพแวดล้อมภายใน	S จุดแข็ง (Strengths)	W จุดอ่อน (Weaknesses)
สภาพแวดล้อมภายนอก	O โอกาส (Opportunities)	T ภัยคุกคาม / อุปสรรค (Threats)

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอก และภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มี ต่อองค์กร และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถ ด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็น ประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กรจะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มาเบื้องต้นของ ข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร ที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้าน โครงสร้างระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลกระทบก่อนหน้านี้ด้วย

๑.๑ จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ใน องค์กรนั่นเอง ว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการ พัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

๑.๒ จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ใน จากมุมมอง ของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๒. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบาย การเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อม ทางสังคม และสภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี

๒.๑ โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใด ที่สามารถส่งผลกระทบประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

๒.๒ อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถ ส่งผลกระทบในระดับมหภาค ในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจะต้อง หลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

๓. ระบุสถานการณ์จากการประเมินสภาพแวดล้อม เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับ จุดแข็ง-จุดอ่อน โอกาส-อุปสรรค แล้ว ให้นำจุดแข็ง-จุดอ่อนภายในมาเปรียบเทียบกับ โอกาส-อุปสรรค จากภายนอกเพื่อดูว่าองค์กรกำลังเผชิญสถานการณ์เช่นใดและภายใต้สถานการณ์เช่นนั้น องค์กรควรจะทำอย่างไร โดยทั่วไปในการวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าวนี้องค์กรจะอยู่ในสถานการณ์ ๔ รูปแบบ ดังนี้

๓.๑ สถานการณ์ที่ ๑ (จุดแข็ง-โอกาส) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่พึงปรารถนาที่สุด ดังนั้น ผู้บริหาร ขององค์กรควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (Aggressive –Strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างและปรับใช้ และฉกฉวยโอกาสต่าง ๆ ที่เปิด และหาประโยชน์อย่างเต็มที่

๓.๒ สถานการณ์ที่ ๒ (จุดอ่อน-ภัยอุปสรรค) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่เลวร้ายที่สุด เนื่องจากองค์กรกำลังเผชิญอยู่กับอุปสรรคจากภายนอกและมีปัญหาจุดอ่อนภายในหลายประการ ดังนั้นทางเลือกที่ดีที่สุดคือกลยุทธ์การตั้งรับหรือป้องกันตัว (Defensive Strategy)

เพื่อพยายามลดหรือหลบหลีกภัยอุปสรรคต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนหามาตรการที่จะทำให้องค์กรเกิดความสูญเสียที่น้อยที่สุด

๓.๓ สถานการณ์ที่ ๓ (จุดอ่อน-โอกาส) สถานการณ์องค์กรมีโอกาเป็นข้อได้เปรียบด้านการแข่งขันอยู่หลายประการ แต่ติดขัดอยู่ตรงที่มีปัญหาอุปสรรคที่เป็นจุดอ่อนอยู่หลายอย่างเช่นกัน ดังนั้นทางออกคือ กลยุทธ์การพลิกตัว (Turnaround-oriented Strategy) เพื่อจัดหรือแก้ไขจุดอ่อนภายในต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะฉกฉวยโอกาสต่าง ๆ ที่เปิดให้

๓.๔ สถานการณ์ที่ ๔ (จุดแข็ง-อุปสรรค) สถานการณ์นี้เกิดขึ้นจากการที่สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน แต่ตัวองค์กรมีข้อได้เปรียบที่เป็นจุดแข็งหลายประการ ดังนั้นแทนที่จะรอจนกระทั่งสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป ก็สามารถที่จะเลือกกลยุทธ์การแตกตัวหรือขยายขอบข่ายกิจการ (Diversification Strategy) เพื่อใช้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีสร้างโอกาสในระยะยาวด้านอื่น ๆ แทน

๕.๓ หลักการบริหารวงจรคุณภาพ (PDCA) หรือที่เรียกว่าวงจรเดมมิง (Deming Cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) คือวงจรการควบคุมคุณภาพ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับการวางแผนแก้ปัญหาอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย

๕.๓.๑ Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของ เป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลา การดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

๕.๓.๒ Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับ การดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคณะ) มีวิธีการดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการมีการจัดการเรียน การสอน มีการแสดงความจำนงขอรับนักศึกษาไปยังทบวงมหาวิทยาลัย) และมีผลของการดำเนินการ (เช่น รายชื่อนักศึกษาที่รับในแต่ละปี)

๕.๓.๓ Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของ การดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถ ทำได้เอง โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการ อีกชุดมาประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมินที่ยุ่งยากซับซ้อน

๕.๓.๔ Act (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ได้อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบการดำเนินการใหม่ที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป

๖.แนวทางการดำเนินการ/ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑. การนำเทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงานร่วมกันแบบออนไลน์ ด้วย Google Drive มาใช้เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนรัฐบาล รายการค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตภาษีเจริญ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖.๒ การวิเคราะห์ SWOT Analysis: วิเคราะห์สภาพ เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงาน

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths)	- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses)
๑. หน่วยงานส่งเสริมการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล และพร้อมเป็นรัฐบาลดิจิทัล ๒. มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ในการทำงานเพียงพอ ๓. มีบุคลากรที่พร้อมศึกษาด้านดิจิทัล	๑. บุคลากรที่มีทักษะด้านดิจิทัลน้อย และการหมุนเวียนบุคลากรบ่อย ๒. ขั้นตอนการเสนองานหลายขั้นตอน ใช้เวลาหลายวัน ๓. การรับนักเรียนหลัง ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี
- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities)	- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats)
๑. มีเครือข่ายสังคมออนไลน์ ทำให้การติดต่อสื่อสารง่ายมากขึ้น ๒. มีโปรแกรมต่าง ๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวก หลากหลาย	๑. การเปลี่ยนแปลงของนโยบายภาครัฐด้านการศึกษา และนโยบายผู้บริหารที่เร่งด่วน ๒. ความต้องการของประชาชนที่จะให้บุตรเข้าเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

หลังจากวิเคราะห์ SWOT แล้ว นำสถานการณ์ที่ ๑ (จุดแข็ง-โอกาส) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่องค์กรควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (Aggressive –Strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานร่วมกันแบบออนไลน์ ด้วย Google Drive เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๓ นำหลักการบริหารวงจรคุณภาพ (PDCA) มาดำเนินงานที่จะพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



๖.๓.๑ Plan (วางแผน)

๑) เสนอขออนุมัติดำเนินการต่อผู้อำนวยการเขตภาษีเจริญเพื่อเห็นชอบจัดทำแผนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ด้วย Google Drive แชร้งานเพื่อให้ดำเนินการพร้อมกันเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนรัฐบาล รายการค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อกำหนดการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้โดยดำเนินการร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการเขตภาษีเจริญ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตเขตภาษีเจริญ สรรหาการฝ่ายการศึกษา หัวหน้าฝ่ายการคลัง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓) จัดประชุมกำหนดแนวทางในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้โดยกำหนดวิธีการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ด้วย Google Drive แชร้งานเพื่อให้ดำเนินการได้พร้อมกันเพื่อลดระยะเวลาดำเนินการและลดการใช้ทรัพยากรอย่างสิ้นเปลือง

๔) มอบหมายภารกิจในการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละภารกิจตามแผนที่กำหนดไว้

๖.๓.๒ Do (ปฏิบัติตามแผน)

๑) จัดประชุมชี้แจงกำหนดวิธีการทำงานร่วมกันเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารออนไลน์ ด้วย Google Drive พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งาน

๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ดำเนินการเป็นผู้ประสาน ผู้ที่เข้าร่วมจะต้องมีอีเมล Gmail ของหน่วยงาน กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดจำนวน ๑๓ โรงเรียน กำหนดชื่อในอีเมลชื่อเป็นหน่วยงาน

๓) การนำไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการไปอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ฝากไว้กับ Google Drive ทำให้สามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นได้ทุกที่มีอินเทอร์เน็ต ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้น ยังสามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์ทุกประเภท เป็นการทำงานร่วมกันในการจัดการเอกสารออนไลน์ เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเฉพาะงานด้านการศึกษา ที่ต้องการความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา ผู้มีส่วนร่วมทุกคนสามารถเข้าจัดการเอกสารได้โดยไม่ต้องดาวน์โหลดเอกสารมาเก็บไว้เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง และยังสามารถควบคุมกำหนดสิทธิ์ว่าใครสามารถเข้าแก้ไขเอกสารได้บ้าง

วิธีการเริ่มต้นใช้งาน Google Drive

ขั้นที่ ๑. การใช้งาน Google Drive

๑.๑ โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ กรอก URL drive.google.com กด Enter

๑.๒ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจากนั้นกดลงชื่อเข้าใช้ เข้าสู่โปรแกรม Google Drive

ขั้นที่ ๒. อัปโหลดหรือสร้างไฟล์ Google Drive มีด้วยกัน ๒ วิธี

๒.๑ อัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ไปยัง Google Drive

๒.๑.๑ ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์

๒.๑.๒ คลิกใหม่ >แล้ว อัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ด้านบนซ้าย

๒.๑.๓. เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด

๒.๒ การแดรกเมาส์ (Drag Mouse) ลากไฟล์ไปไว้ใน Google Drive

๒.๒.๑ ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์

๒.๒.๒ เปิดหรือสร้างโฟลเดอร์

๒.๒.๓. หากต้องการอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ให้แดรกเมาส์ลากไฟล์

และโฟลเดอร์ ดังกล่าวไปยัง โฟลเดอร์ Google ไดรฟ์

ขั้นที่ ๓. แชร์ไฟล์และแชร์โฟลเดอร์ Google Drive มีด้วยกัน ๒ แบบคือ

๓.๑. แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์เพื่อให้คนอื่นดู แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็น ทางอีเมล

๓.๑.๑ ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์

๓.๑.๒ คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์

๓.๑.๓ คลิกแชร์หรือไอคอนแชร์

๓.๑.๔ ป้อนที่อยู่อีเมลที่ต้องการแชร์

๓.๑.๕ คลิกลูกศรลง เพื่อเลือกสิ่งที่ผู้ใช้งานดำเนินการกับไฟล์ได้

(ดู แสดงความคิดเห็น แก้ไข)

๓.๒. แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่านทางลิงก์

๓.๒.๑ ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์

๓.๒.๒ คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์

๓.๒.๓ คลิกแชร์หรือไอคอนลิงก์

๓.๒.๔. คลิกเลื่อนเปิดสิทธิ์การแชร์ลิงก์ การกำหนดขอบเขตการแชร์ไฟล์ ดังนี้

เลือกที่ Sharing Setting และเลือกลูกศรลงล่างแล้วเลือก More...

จากนั้นกำหนดสิทธิ์ที่เราต้องการ

๔) เมื่อฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนดำเนินการจัดทำเอกสารร่วมกันเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษา แก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตภาษีเจริญ ผ่านระบบออนไลน์เรียบร้อยแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรอง สามารถดำเนินการเข้าสู่กระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทันตามแผนที่กำหนด

๖.๓.๓ Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)

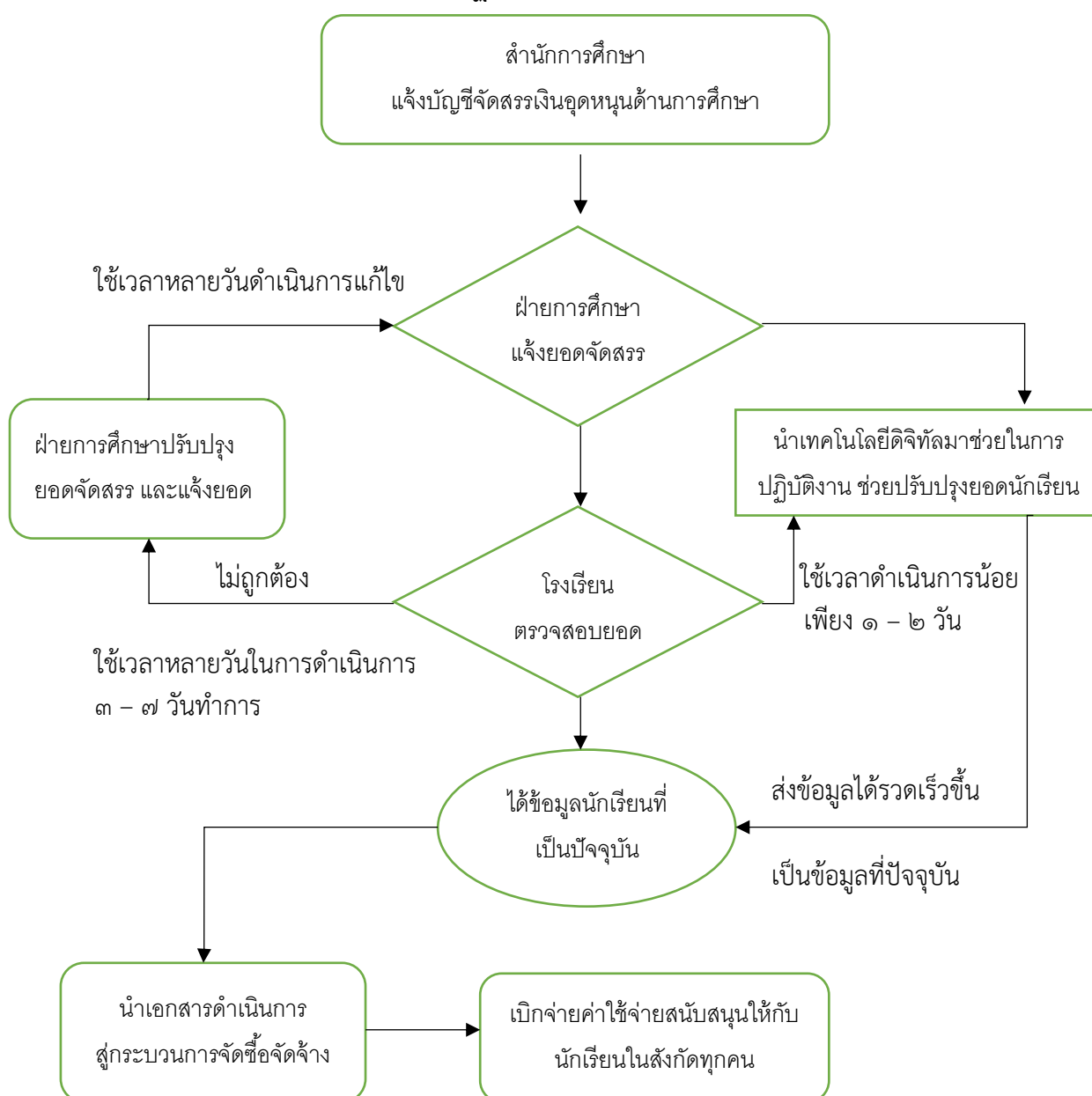
๑) ผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารตรวจสอบข้อมูล และขั้นตอนการดำเนินการเอกสารผ่านระบบออนไลน์ google drive

๒) การดำเนินการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษา แก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตภาษีเจริญ สามารถลดขั้นตอนตามแผนที่กำหนด

๖.๓.๔ Act (ปรับปรุงแก้ไข)

๑) เมื่อพบข้อผิดพลาดให้นำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กระบวนการทำงานที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๖.๔ ระยะเวลาดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การวางแผนดำเนินงาน - เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ - ประชุมกำหนดแนวทาง ดำเนินการ - มอบหมายภารกิจตามแผนงาน		↔										
๒. การปฏิบัติตามแผนงาน - จัดประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง สำนักงานเขตร่วมกับโรงเรียน - ดำเนินการตามแผนที่กำหนด โดยดำเนินการออนไลน์ Google Drive และนำไป ปฏิบัติ									↔			
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นไป ตามแผนที่กำหนด										↔		
๔. ติดตามและรายงานผลการ ดำเนินโครงการ											↔	

๖.๕ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑) สำนักงานเขตภาษีเจริญ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการเขตภาษีเจริญ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตภาษีเจริญ สังกัดการฝ่ายการศึกษา หัวหน้าฝ่ายการคลัง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒) โรงเรียนในสังกัดจำนวน ๑๓ โรงเรียน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ ทำให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗.๒ นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตภาษีเจริญ จำนวน ๑๓ โรงเรียน ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาครบทุกคน

๗.๓ เกิดการพัฒนาคน พัฒนางาน สร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการ

๗.๔ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ปกครองนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตภาษีเจริญ

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการวัด	ระยะเวลา
ร้อยละการจัดการเอกสารออนไลน์ google drive เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงาน งบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล ด้านการศึกษา	ร้อยละ ๑๐๐	ผลผลิต	-มีการจัดการเอกสารแบบออนไลน์ด้วย google drive -ฝ่ายการศึกษาและโรงเรียน ดำเนินการเอกสารร่วมกันแบบออนไลน์ผ่าน google drive	๑ เดือน
ร้อยละของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตภาษีเจริญ ได้รับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษา	ร้อยละ ๑๐๐	ผลลัพธ์	-ติดตามผลการดำเนินการจากการรายงานผลการเบิกจ่ายจากโรงเรียน -ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้รับ	๑ เดือน

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือในการติดตามประเมินผล (สำเร็จ)

๑) การติดตามความก้าวหน้า จากการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาสเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานเขตภาษีเจริญ

๒) การประเมินผลโครงการ ประเมินผลจากความสำเร็จในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนรัฐบาล ด้านการศึกษา ที่สอดคล้องกับสถิตินักเรียนปัจจุบัน เพื่อเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนดเสร็จ ตามรูปแบบที่กำหนด และจัดทำสรุปผลการดำเนินการ เสนอผู้บริหารทราบ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ แนวทางการดำเนินงานสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานในส่วนอื่น ๆ ที่ลักษณะคล้ายคลึงหรือสามารถที่ KPI ให้ผู้ที่สนใจสามารถไปดำเนินการ

๑๐.๒ กำหนดแนวทางที่จะนำไปสู่การปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษาใน ๕๐ สำนักงานเขต

๑๐.๓ สนับสนุนให้มีการอบรมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานประจำมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๐.๔ สนับสนุนให้มีบริการ WIFI ที่คุณภาพสูงในหน่วยงานให้มากขึ้นเพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างสะดวกและรวดเร็ว

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย. แนวทางการเสริมสร้างความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. กรุงเทพมหานคร: กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. (๒๕๕๖).

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖. สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๖๕)

สำนักงานข้าราชการพลเรือน. (ม.ป.ป.). Digital literacy คืออะไร. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
สืบค้นจาก <https://www.ocsc.go.th/DLProject/mean-dlp>

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (ม.ป.ป.). ทักษะดิจิทัล ก้าวสู่พลเมืองในศตวรรษที่ ๒๑ สืบค้นเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ สืบค้นจาก
<https://www.ops.go.th/main/index.php/knowledge-base/article-pr/๑๓๕๕-goto-citizens๒๑st>

การวิเคราะห์(SWOT Analysis). สืบค้นเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖.

สืบค้นจาก http://th.wikipedia.org/wiki/swot_Analysis.

PDCA หรือที่เรียกว่าวงจรเดมมิง (อังกฤษ: Deming Cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) คือวงจรการควบคุมคุณภาพ. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖. สืบค้นจาก
<https://th.wikipedia.org/wiki/PDCA>