

ชื่อโครงการ พัฒนาระบบงานธุรการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CDD-Coop Digital Workflow)  
ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสำนักงาน สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

---

## 1. หลักการและเหตุผล

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ (สอ.พช.) เป็นสถาบันที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน โดยมีสมาชิกทั่วประเทศมากกว่า 11,000 ราย จึงมีงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจำนวนมาก ทั้งเอกสารภายในและภายนอกองค์กร แต่ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารต่างๆ อาทิ งานธุรการ และงานสารบรรณ ยังพบว่ามีปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สอ.พช.

ฝ่ายสำนักงาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร และทุกฝ่าย เพื่อให้การขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการ และยุทธศาสตร์ขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย หน้าที่รับผิดชอบสำคัญประการหนึ่งคือการบริหารระบบงานธุรการและระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ จึงต้องการพัฒนาระบบงานดังกล่าว โดยเป็นโครงการริเริ่ม(นวัตกรรม)ของฝ่ายสำนักงาน ชื่อโครงการพัฒนาระบบงานธุรการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CDD-Coop Digital Workflow) ขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนางานธุรการ และงานสารบรรณ (การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสารหรือหนังสือต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ สะดวกต่อการใช้งานและเก็บรักษา

2.2 เพื่อพัฒนางานทะเบียน (การบันทึก หลักฐาน ข้อมูล สถิติขององค์กร รวมถึงการรายงาน) ให้เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน

2.3 เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร การสืบค้นเอกสารขององค์กร และการบริหารข้อมูลอย่างมีคุณภาพและสามารถลดจำนวนการใช้งานกระดาษหรือยกเลิกการใช้กระดาษและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน

## 3. ตัวชี้วัด

### 3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการสารสนเทศขององค์กร ร้อยละ 90

3.1.2. งานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ 90

3.1.3 งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และระเบียบวาระ รายงานการประชุม เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ 90

3.1.4 สามารถติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรและรายงานได้ทันตามกำหนด ร้อยละ 90

### 3.2 เชิงคุณภาพ

ฝ่ายจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ งานธุรการ ได้ถูกต้องเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

## 4. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในฝ่ายจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

## 5. วิธีการ

### 5.1 ชั้นการเตรียมการ

- ประสานปรึกษาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่องการออกแบบระบบ
- ปรึกษานิติกร สำนักงาน เพื่อทบทวนระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ประสานปรึกษาที่ปรึกษาคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำ และวางระบบ
- เสนอผู้จัดการ ถึงประธานกรรมการ เพื่อขออนุมัติโครงการ

### 5.2 ชั้นดำเนินการ

#### 5.2.1 ชั้นวางแผนปฏิบัติ

- กำหนดแนวทางการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลา กำหนดงบประมาณ และกำหนดผู้รับผิดชอบ

#### 5.2.2 ดำเนินการตามแผน

- ยกร่างและขออนุมัติแก้ไขระเบียบสหกรณ์ฯ เพื่อรองรับ
- สร้างระบบงานสารบรรณของหน่วยงานบนแอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ เช่น การรับ - ส่งเอกสาร หนังสือภายใน หนังสือภายในและหนังสือจากหน่วยงานอื่น การจัดเก็บเอกสารและหนังสือสหกรณ์ งานจดบันทึก และรายงานการประชุม บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล งานทำลายเอกสารและหนังสือ การจัดหาจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์งานธุรการ ทะเบียนคุมเอกสาร การจัดระบบเอกสารแต่ละฝ่าย การสืบค้นข้อมูล เป็นต้น
- อบรมการใช้งานระบบสารบรรณขององค์กร ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ทดลองใช้งานระบบงานสารบรรณ

#### 5.2.3 ตรวจสอบประเมินผล

- กำกับ และติดตามผล และประเมินผลการดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ
- สำนวณความพึงพอใจ

#### 5.2.4 นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน

- ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- วางแผนในระยะต่อไป

### 5.3 ชั้นการรายงาน

- รายงานผลการดำเนินการดำเนินการต่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ
- จัดทำคู่มือการใช้งาน

## 6. กรอบแผนระยะเวลาดำเนินการ

ลำดับ	รายการ	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ						
2	ชั้นวางแผนปฏิบัติ (P)						
3	ดำเนินการตามแผน (D)						
4	ตรวจสอบ ประเมินผล (C)						
5	นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน (A)						
6	รายงานผล / จัดทำคู่มือการใช้งาน						
7	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อตั้งงบประมาณปรับปรุงระบบ						

### 7. งบประมาณ

(อยู่ระหว่างประสานที่ปรึกษาคอมพิวเตอร์ เพื่อสอบถามค่าใช้จ่ายในการวางระบบ)

ที่	รายการ/กิจกรรม	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายการจ่าย		
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
1	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	-	-	-	-
2	ขึ้นวางแผนปฏิบัติ (P)	-	-	-	-
3	ดำเนินการตามแผน (D)	-	-	-	-
4	ตรวจสอบ ประเมินผล (C)	-	-	-	-
5	นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน (A)	-	-	-	-

### 8. ความยั่งยืนของโครงการ

8.1 ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานหรือผู้เกี่ยวข้อง ให้สามารถบริหารจัดการ องค์กร และขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการ และยุทธศาสตร์ขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2 ระบบงานธุรการ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหา จัดทำได้รวดเร็วขึ้น

### 9. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือประเมิน
1.ระบบงานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน อย่างน้อยร้อยละ 70 2. ผู้ใช้บริการมีระดับความพึงพอใจอย่างน้อยร้อยละ 70	สอบถาม สัมภาษณ์ ประเมินผลงาน	แบบสำรวจ / สอบถามสัมภาษณ์ แบบบันทึกข้อมูล

### 10. สถานที่ดำเนินงาน

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

### 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานหรือผู้เกี่ยวข้อง ให้สามารถบริหารจัดการ องค์กร และขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการ และยุทธศาสตร์ขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11.2 ระบบงานธุรการ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น

#### ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวกุลชญา แสงกล้า)  
หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

#### ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสิริรักษ์ หงษ์สิงห์)  
รองผู้จัดการ สายนโยบายและบริหาร

#### ผู้อนุมัติโครงการ

(นายพิทยาวิฑูร์ อังศุสิงห์)  
ผู้จัดการ สอ.พช.

**TOR พัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด**

1. ระบบการรับ - ส่งหนังสือภายนอก
2. ระบบการรับ - ส่งหนังสือภายใน
3. ระบบหนังสือเวียน
4. ระบบการจัดเก็บและฝากหนังสือ
5. ระบบยืม - คืนหนังสือ
6. ระบบการค้นหาและติดตามหนังสือ
7. ระบบการทำลายหนังสือ
8. ระบบบริการข้อมูลผ่านเครือข่ายโดยการสืบค้นและติดตามหนังสือ
9. ระบบรายงานต่าง ๆ
10. ระบบการออกเลขประกาศ คำสั่ง โครงการสหกรณ์
11. ระบบจัดเก็บระเบียบวาระ - รายงานการประชุม
12. ระบบการรับรองรายงานการประชุม
13. โปรแกรมผู้ดูแลระบบ
14. ระบบรักษาความปลอดภัย

กระบวนการงาน พัฒนาระบบงานธุรการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CDD-Coop Digital Workflow) (นวัตกรรมปี 2566)

