

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การตรวจสอบกลิ่นกรองเอกสารหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหารของแขวงทางหลวงยโสธร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การกำกับดูแลตรวจสอบ ควบคุมติดตาม งานอุบัติเหตุของแขวงทางหลวงยโสธร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การกำกับดูแลและตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบกลางรายการค่าใช้จ่ายเพื่อการกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างการแข่งขันของระบบเศรษฐกิจ โครงการบำรุงรักษาทางหลวง เพื่อสนับสนุนโครงข่ายโลจิสติกส์และการขนส่งรหัสงาน ๒๔๑๐๐ งานบูรณะทางผิวแอสฟัลต์ งานบำรุงพิเศษและบูรณะ ทางหลวงหมายเลข ๒๐๒ ตอน ยโสธร - สะพานคลองลำเซ ระหว่าง กม.๒๖๙+๓๐๐ - กม.๒๖๙+๗๕๖ (LT.,RT.) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ม.ค.๒๕๖๕ - ธ.ค. ๒๕๖๗

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ม.ค.๒๕๖๕ - ธ.ค. ๒๕๖๗

๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : มิ.ย.๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๘

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน กระบวนการตรวจสอบกลิ่นกรองเอกสารหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหารของแขวงทางหลวงยโสธร เป็นขั้นตอนสำคัญที่เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือ ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกจนกระทั่งผู้บริหารได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานภายนอก เอกสารหนังสือราชการ จึงถือเป็นเอกสารที่มีความเป็นทางการสูง จะต้องตรวจสอบให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของทางราชการ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดลดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนให้ภารกิจของหน่วยงานบรรลุผลตามเป้าหมาย

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวศศิกร แสนวัง	(เกษียณอายุราชการ)	๕%	ตรวจสอบ กลิ่นกรอง สอบทานงานด้านสารบรรณ
นางรุ่งจิตร์ สังสีแก้ว		๕%	รับ และติดตามเอกสาร หนังสือราชการ ร่วมแก้ไขปัญหา ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

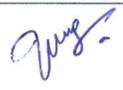
- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน การตรวจสอบควบคุมงานอุบัติเหตุของแขวงทางหลวงโยธธร เป็นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual เพื่อให้เจ้าหน้าที่ มีคู่มือไว้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน โดยแสดงรายละเอียดขั้นตอนของการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามได้จนเกิดผลสัมฤทธิ์ อีกทั้งเพื่อลดข้อผิดพลาด ในการทำงาน เกิดการสอนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางอมรรัตน์ ไกยสวน		๕%	ตรวจสอบกลั่นกรอง สอบทาน งานด้านสารสนเทศ
นางชญญา ไชยเพชร		๕%	ดำเนินการเกี่ยวกับงานอุบัติเหตุ การจัดทำ เอกสารรายงาน การติดตามผู้ละเมิด มาชดใช้ค่าเสียหาย

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน การกำกับดูแลและตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบกลางรายการค่าใช้จ่ายเพื่อการกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ โครงการบำรุงรักษาทางหลวง เพื่อสนับสนุนโครงข่ายโลจิสติกส์และการขนส่งรหัสงาน ๒๔๑๐๐ งานบูรณะทางผิวแอสฟัลต์ งานบำรุงพิเศษและบูรณะ ทางหลวงหมายเลข ๒๐๒ ตอน โยธธร - สะพานคลองลำเซ ระหว่าง กม.๒๖๙+๓๐๐ - กม.๒๖๙+๗๕๖ LT.,RT.) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการ ค่าใช้จ่ายเพื่อการกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมทั้ง มาตรการ ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยให้ทันภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดกรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วน ร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวจิระวัฒน์ มูลสาร		๑๐%	ตรวจสอบกลั่นกรอง สอบทาน งานด้านพัสดุ และสัญญา
นางสาวเพียงใจ วิเวกวินัย		๑๐%	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร งานสัญญา

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง การประยุกต์ใช้ Google Form เพื่อพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลการติดตามผู้ละเมิดงานอุบัติเหตุของแนวทางหลวงในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๘

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางจุไรรัตน์ ศรีสวัสดิ์)

(วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายปัญญา หวังดี)

(วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายราชศักดิ์ สุทธินิวล)

(วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด
(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหาร
ของแขวงทางหลวงโยธาธร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๗

๑. สรุปสาระสำคัญ

หนังสือราชการ คือเอกสารที่ใช้สื่อสารอย่างเป็นทางการ มีโครงสร้างชัดเจน ใช้เป็นหลักฐานในราชการ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ผู้ขอรับประเมิน ในบทบาทของ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบกลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญของเอกสารหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก โดยมุ่งเน้นความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสอดคล้อง กับแนวปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการที่เป็นหนังสือ ส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อเสนอให้ ผู้บริหาร พิจารณาลงนาม สั่งการ ดังนั้น ผู้ขอรับประเมิน จึงต้องศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดรูปแบบ, โครงสร้าง, และถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือภายนอก, หนังสือภายใน, และหนังสือประทับตรา เพื่อให้การติดต่อราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และบรรลุวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ ผู้ขอรับการประเมิน จะต้องทำความเข้าใจ โครงสร้างหน่วยงานของแขวงทางหลวงโยธาธร ซึ่งประกอบไปด้วย ฝ่ายปฏิบัติการ (กำกับดูแล ๕ หมวดทางหลวง) ฝ่ายวิศวกรรม (กำกับดูแล ๔ หน่วยงาน) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(กำกับดูแล ๔ หน่วยงาน) การวิเคราะห์หนังสือราชการ ต้องอ่านทำความเข้าใจ แยกแยะประเด็นสำคัญ รวบรวมประเด็นสำคัญ และ ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ตรวจสอบ หนังสือเอกสารราชการ ที่ มาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานอื่น ๆ ทั้ง ภายในและภายนอก ซึ่งมีการลงทะเบียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะพิจารณารายละเอียด เนื้อหาของเอกสาร ว่ามีข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนหรือไม่

๒.๒) วิเคราะห์ พิจารณา จัดลำดับความสำคัญ พิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อนหลังตามชั้น ความลับ ชั้นความเร็ว ของหนังสือเอกสารราชการที่ได้รับ โดย เรียงลำดับดังนี้ - ด่วนที่สุด - ด่วนมาก - ด่วน - ลับ - เพื่อพิจารณาอนุมัติ - เรื่องที่ต้องสั่งการ - เพื่อลงนาม - เพื่อทราบ

๒.๓) พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เสนอ ผู้บริหาร พิจารณา ลงนามสั่งการ โดยแยกเป็นกรณี ดังนี้

๒.๓.๑) กรณีของหนังสือที่เสนอจากหน่วยงานภายใน (กอง สำนักทางหลวง ,หมวด, หน่วย)

๒.๓.๒) กรณีหนังสือที่รับจากภายนอกแขวงทางหลวงโยธาธร (ส่วนราชการอื่น นิติบุคคล หรือบุคคล)

๒.๔) ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์หนังสือ ถูกหลักการเขียนหนังสือราชการ และมีความถูกต้องหรือไม่ หากพบว่าต้องมีการแก้ไขในเอกสาร ต้องรีบประสานแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อนำเอกสารกลับไปแก้ไขให้ เรียบร้อยโดยเร็ว

๒.๕) หากพบว่าผู้บริหารส่งเอกสารคืนมา แต่ไม่มีการสั่งการหรือลงนามใด ๆ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องนำ เอกสารไปแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๒.๖) การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เมื่อผู้บริหาร พิจารณาลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน ต้องนำเอกสารมาตรวจสอบความถูกต้อง ในการลงนามหรือสั่งการฯ ว่ามีการลงนามครบถ้วน ถูกต้อง ถูกประเด็นหรือไม่ โดยหากพบว่าเอกสารมีการลงนาม หรือสั่งการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงาน ต้องนำเอกสารไปดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาใหม่อีกครั้ง

๒.๗) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ การส่งเรื่องคืน ของผู้ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ หนังสือราชการมีเนื้อหาครอบคลุมหลายด้าน ซึ่งแต่ละด้านมีข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่แตกต่างกัน ผู้ขอรับการประเมิน จึงต้องมีทักษะในการอ่านทำความเข้าใจ แยกแยะประเด็นสำคัญสรุปสาระสำคัญ ต้องมีความรู้รอบด้าน และสามารถปรับใช้ความรู้ตามบริบทของเรื่องได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ความเกี่ยวข้องของหลายหน่วยงาน หลายฝ่าย ทั้งภายในแขวง และระหว่างแขวง หรือกับหน่วยงานระดับจังหวัด/ภูมิภาค และกรมทางหลวงโดยตรง ดังนั้น การวิเคราะห์หนังสือราชการ จึงต้องพิจารณาถึงบริบทของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน และการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจ

๓.๓ การพิจารณาในหลายกรณี ผู้กลั่นกรองต้องประเมินผลกระทบระยะสั้นและระยะยาวของการตัดสินใจ ทั้งในเชิงภาพลักษณ์องค์กร การเงิน งบประมาณ และผลกระทบต่อประชาชนผู้ใช้ทางการเขียนข้อเสนอแนะหรือแนวทางให้ผู้บริหารสั่งการจึงไม่ใช่เพียงการ “เห็นชอบ” หรือ “ไม่เห็นชอบ” แต่ต้องมีการเสนอแนวทางที่เป็นไปได้หลายทางเลือก พร้อมข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือกอย่างชัดเจน

๓.๔ หนังสือราชการบางเรื่องมีกรอบระยะเวลาที่จำกัด ต้องเร่งพิจารณาให้แล้วเสร็จ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบ เช่น หนังสือขออนุมัติงบประมาณประจำปี หนังสือเร่งรัดการเบิกจ่าย หรือเรื่องร้องเรียนจากประชาชน การต้องรักษาคุณภาพของการกลั่นกรองภายใต้ข้อจำกัดเรื่องเวลา จึงเป็นความท้าทายสำคัญของผู้ขอรับการประเมิน

๓.๕ ความซับซ้อนของเนื้อหา บางกรณีเอกสารมีประเด็นทางกฎหมายหรือเทคนิคเฉพาะด้าน ทำให้ต้องอาศัยความรู้เชิงลึก และการประสานงาน สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญ

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์ (โดยประมาณ)
จำนวนหนังสือที่กลั่นกรอง	ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๔,๑๐๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒,๘๕๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๔,๗๖๔
จำนวนข้อเสนอแนะที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร > ๙๕%	
เวลาดำเนินการเฉลี่ยต่อเรื่อง	ไม่เกิน ๒ วันทำการ

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๑. หนังสือทุกฉบับผ่านกระบวนการตรวจสอบและวิเคราะห์โดยใช้หลักฐาน ข้อมูล และข้อกฎหมาย อ้างอิงอย่างชัดเจน ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดหรือการใช้อำนาจโดยไม่ชอบ
๒. การตัดสินใจของผู้บริหารมีคุณภาพมากขึ้น ผู้บริหาร สามารถตัดสินใจได้อย่างแม่นยำรวดเร็ว
๓. บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการอย่างเป็นระบบมากขึ้น
๔. ประชาชนได้รับผลดีจากการบริการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๕. สร้างวัฒนธรรมองค์กรมุ่งสู่ความเป็นเลิศ เกิดมาตรฐานในการทำงานร่วมกันในแนวทางหลวง ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในแขนง โดยยึดหลักข้อมูลและเหตุผลเป็นฐานในการพิจารณาทุกกรณี

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ

การที่ ผู้ขอรับการประเมิน ทำหน้าที่กลั่นกรองและวิเคราะห์เอกสารหนังสือราชการก่อนเสนอสั่งการ จะส่งผลให้หน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมในหลายด้าน ดังนี้ :

๕.๑ ระบบการกลั่นกรองภายในก่อนถึงผู้บริหาร ช่วยสร้างกลไกตรวจสอบภายในที่โปร่งใส ชัดเจน ลดความเสี่ยงจากการตัดสินใจที่อาจขัดต่อระเบียบ หรือขาดข้อมูลสำคัญ ทำให้การบริหารงานมีความ น่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

๕.๒ ผู้บริหาร สามารถตัดสินใจได้รวดเร็วและมั่นใจยิ่งขึ้น ส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงาน ไม่ล่าช้า และสามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ จะทำให้การปฏิบัติงานของส่วนที่รับผิดชอบมีทิศทางที่ชัดเจน ไม่สับสน ลดการตีความผิด ลดความซ้ำซ้อน และลดการส่งกลับแก้ไขเอกสารหลายครั้ง เป็นการลดภาระของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๕.๔ การเขียนบันทึกการกลั่นกรองที่มีเนื้อหาครบถ้วน จะเป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่บุคลากร ในรุ่นต่อ ๆ ไป และสามารถใช้เป็นต้นแบบหรือแนวทางในการดำเนินงานในกรณีที่มีลักษณะคล้ายกันในอนาคต

๕.๕ สามารถแสดงออกถึงกระบวนการตรวจสอบภายในที่รัดกุม มีระบบ และอิงหลักวิชาการ จะสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมทางหลวง หน่วยตรวจสอบภายใน ตลอดจนประชาชน ที่รับบริการจากหน่วยงาน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การกำกับดูแลตรวจสอบ ควบคุมติดตาม งานอุบัติเหตุของแขวงทางหลวงโยธธ
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

๑.สรุปสาระสำคัญ

อุบัติเหตุบนทางหลวงมีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกปี ก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ตลอดจนทำให้ทรัพย์สินของกรมทางหลวงเกิดความเสียหาย เช่น ป้ายจราจร รวกันอันตราย เสาไฟฟ้า และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ ซึ่งการดำเนินการเพื่อให้รัฐได้รับการชดใช้ค่าเสียหายจากอุบัติเหตุบนทางหลวง ถือเป็นกลไกสำคัญ ที่สามารถรักษาประโยชน์สาธารณะ ลดภาระทางงบประมาณในการซ่อมแซม และส่งผลให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้ทาง ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ขาดขั้นตอนและกระบวนการที่ชัดเจน ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมิน ในบทบาท รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม พร้อมตรวจสอบ และให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้มองเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การติดตามงานอุบัติเหตุของแขวงทางหลวงโยธธ เพื่อใช้อ้างอิง ตรวจสอบ ติดตาม และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ ผู้ขอรับการประเมิน ยังได้นำแนวทางคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการสนับสนุนของกรมทางหลวง มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคู่มือการติดตามงานอุบัติเหตุของแขวงทางหลวงโยธธ เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้ปฏิบัติงานจริง

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

- ๒.๑) ศึกษาทำความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในทางหลวง
- ๒.๒) วิเคราะห์กระบวนการเป็นลำดับขั้นตอนอย่างละเอียด
- ๒.๓) จัดทำ (Work Manual) ในรูปแบบ Standard Operating Procedure (SOP) ซึ่งเหมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
- ๒.๔) เขียนอธิบายขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่างๆ อย่างเป็นระบบพร้อมตัวอย่างเอกสาร และแนวทางการปฏิบัติ
- ๒.๕) ทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบล่าสุดก่อนนำไปใช้

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

- ๓.๑) มีความซับซ้อนด้านกฎหมายและคำสั่งหลายระดับต้องอาศัยความรู้ด้านข้อกำหนดและการตีความที่ถูกต้อง
- ๓.๒) ต้องประสานข้อมูลจากหลายฝ่าย เช่น หมวดทางหลวง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และส่วนกฎหมายของสำนักทางหลวงที่ ๘
- ๓.๓) การจัดทำผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) จำเป็นต้องครอบคลุมทุกกรณี ซึ่งบางสถานการณ์มีความแตกต่างของพื้นที่ และปฏิบัติงานจริง

- ๓.๔) การเขียนอธิบายรายละเอียดและตัวอย่างเอกสาร ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ
เนื่องจากเอกสารราชการมีรูปแบบเฉพาะ หากไม่ครบถ้วนจะทำให้ไม่สามารถใช้งานได้จริง
- ๓.๕) การทบทวนและปรับปรุง ต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและระเบียบราชการ
อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้คู่มือทันสมัยและถูกต้องเสมอ

๔) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑) เชิงปริมาณ

ปี พ.ศ.	จำนวนการเกิด อุบัติเหตุ(งาน)	ยุติเรื่อง(งาน)	อยู่ระหว่างส่งดำเนินคดีฟ้อง (งาน)
๒๕๖๕	๘๗	๗๑	๑๖
๒๕๖๖	๑๐๘	๘๓	๒๕
๒๕๖๗	๑๑๑	๘๒	๒๙

๔.๒) เชิงคุณภาพ

๔.๒.๑) พัฒนาศักยภาพบุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ
และทักษะด้านกฎหมายและระเบียบราชการเพิ่มขึ้น ทำให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว
และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๒.๒) กระบวนการทำงานที่เป็นระบบมาตรฐาน ขั้นตอนการดำเนินงาน
ได้รับการปรับปรุงให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผ่านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual) ช่วยลดความผิดพลาดและสร้างความสม่ำเสมอในการปฏิบัติ

๔.๒.๓) การทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความร่วมมือ
ที่ดีระหว่างแขวงทางหลวงกับหน่วยงานภายนอก เช่น ตำรวจ หน่วยงานกฎหมาย หรือองค์กร
ท้องถิ่น ส่งผลให้การดำเนินงานด้านอุบัติเหตุทางหลวง มีความราบรื่นมากขึ้น

๔.๒.๔) การเพิ่มรายได้แผ่นดินและลดภาระงบประมาณ แขวงทางหลวงโยธธ
สามารถติดตามและนำเงินชดใช้ค่าเสียหายส่งเป็นรายได้แผ่นดินได้มากขึ้น ทำให้ลดภาระ
การใช้งบประมาณภาครัฐในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทางหลวง

๔.๒.๕) ความโปร่งใสและความเชื่อมั่น กระบวนการติดตามและชดใช้ค่าเสียหาย
มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
ส่งผลให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องเกิดความเชื่อมั่นในความถูกต้องและความเป็นธรรมของการ
ดำเนินงาน

๔.๒.๖) เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) การดำเนินงานของแขวงทางหลวงโยธธ
สามารถใช้เป็นกรณีศึกษา และเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีให้กับแขวงทางหลวงอื่น ๆ นำไปปรับใช้
เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานในภาพรวมของกรมทางหลวง

๕) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ด้านการบริหารจัดการ กระบวนการทำงานภายในแนวทางหลวงโยธธ ถูกพัฒนาให้เป็นระบบมาตรฐาน และลดความผิดพลาด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นเครื่องมือสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ พนักงานใหม่หรือผู้ที่ต้องย้ายงานให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ง่ายขึ้น

๕.๒) ด้านการเงินการคลัง แนวทางหลวงโยธธ สามารถนำเงินชดใช้ส่งเป็นรายได้แผ่นดินมากขึ้น ลดภาระการนำงบประมาณมาซ่อมแซมและบำรุงรักษาทางหลวง

๕.๓) ด้านความโปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นต่อประชาชนและผู้เกี่ยวข้องว่าการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ

๕.๔) ด้านการเป็นต้นแบบ สามารถเป็นกรณีศึกษาหรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ให้แก่แนวทางหลวงอื่น ๆ และปรับปรุงให้ทันสมัยได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหรือเทคโนโลยี

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การกำกับดูแลและตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบกลางรายการค่าใช้จ่ายเพื่อการกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ โครงการบำรุงรักษาทางหลวง เพื่อสนับสนุนโครงข่ายโลจิสติกส์และการขนส่ง รหัสงาน ๒๔๑๐๐ งานบูรณะทางผิวแอสฟัลต์ งานบำรุงพิเศษและบูรณะ ทางหลวงหมายเลข ๒๐๒ ตอน ยโสธร - สะพานคลองลำเซ ระหว่าง กม.๒๖๙+๓๐๐ - กม.๒๖๙+๗๕๖ (LT.,RT.) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.สรุปสาระสำคัญ

โครงการบำรุงรักษาทางหลวงเพื่อสนับสนุนโครงข่ายโลจิสติกส์และการขนส่ง รหัสงาน ๒๔๑๐๐ งานบูรณะทางผิวแอสฟัลต์ งานบำรุงพิเศษและบูรณะ ทางหลวงหมายเลข ๒๐๒ ตอน ยโสธร - สะพานคลองลำเซ ระหว่าง กม.๒๖๙+๓๐๐ - กม.๒๖๙+๗๕๖ LT.,RT.) มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับความปลอดภัยลดต้นทุนการขนส่ง และสนับสนุนระบบโลจิสติกส์ของประเทศ โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก งบกลางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายใต้รายการค่าใช้จ่ายเพื่อการกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ โดยต้องดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อสร้างความโปร่งใส เข้าถึงได้ และแข่งขันอย่างเสรี เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยคาดว่าจะเริ่มดำเนินการภายในเดือนกรกฎาคม ส่งผลให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความกระชั้นชิด อีกทั้งต้องดำเนินการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในการปฏิบัติงาน และต้องสามารถก่อนนี้ผูกพันได้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้ขอรับการประเมิน ในบทบาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีบทบาทสำคัญในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง ระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินยังดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร มีหน้าที่กำกับกลั่นกรองงานพัสดุและสัญญาโดยตรง จึงต้องควบคุมให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และมาตรการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่จนก่อให้เกิดความเสียหาย อาจต้องรับโทษตามมาตรา ๑๒ แห่ง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมีความผิดทางวินัยตามมาตรา ๘๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) วางแผน มอบหมายงาน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) อย่างรอบคอบ และเร่งรัดดำเนินการ ภายใต้ข้อกำหนดของระยะเวลา

๒.๒) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding Document) ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๓) กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดจ้างงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กองการพัสดุ กรมทางหลวง ซึ่งมีขั้นตอนที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานช่วยป้องกันและลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

๒.๔) ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ โดย ให้ผู้ปฏิบัติงาน รายงานความคืบหน้า จากเดิมทุกวันศุกร์ เป็น การรายงานทุกวันหลังเลิกงาน ผ่านทาง แอปพลิเคชันไลน์

๒.๕) รายงาน ผู้บริหาร โดยทันที เมื่อพบปัญหาที่ทำให้เกิดความล่าช้าในระหว่างดำเนินการ พร้อมเสนอข้อมูล และแนวทางแก้ไข เพื่อให้ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการได้ทันที

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา ภายใต้ข้อจำกัดของระยะเวลา โดยต้องดำเนินการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในการปฏิบัติงานและต้องสามารถก่อนนี้ผูกพันได้ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทำให้ขั้นตอนทุกอย่างมีกรอบเวลาที่เข้มงวด

๓.๒) การตรวจสอบ พิจารณา ทำความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ ตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๙๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีกรยกเว้นการปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บางข้อ และกำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ ประกาศในแต่ละวงเงินให้กระชับขึ้น เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา

๓.๓) การตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา ซึ่งมีจำนวนมาก ต้องใช้ความรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว

๓.๔) การตรวจสอบ ความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลในระบบ egp ของผู้ปฏิบัติงาน มีหลายขั้นตอน และแต่ละขั้นตอนต้องศึกษาทำความเข้าใจ ต้องบันทึกข้อมูลด้วยความระมัดระวัง มีโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดได้ง่าย

๓.๕) การตรวจสอบ การจัดทำราคากลาง ต้องอ้างอิงข้อมูลมาตรฐานงานทางและราคาในพื้นที่จริง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน อีกทั้งการคำนวณมีเทคนิคที่ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติ ต้องเพิ่มความรอบคอบ ถี่ถ้วนในการดำเนินการ

๓.๖) การตรวจสอบความโปร่งใส ต้องเผยแพร่ข้อมูลอย่างครบถ้วน และเปิดโอกาสให้ภาคประชาชน สามารถเข้าถึงได้ เพื่อลดความเสี่ยงจากข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหา และเพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ทุกขั้นตอน

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการดังกล่าว ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จสิ้นภายในกรอบเวลา
- ผู้ประกอบการเข้าร่วมเสนอราคา จำนวน ๓ ราย สะท้อนถึงการแข่งขันที่เปิดกว้าง

๔.๒ เชิงคุณภาพ

- ได้ผู้ชนะการเสนอราคาที่เสนอราคาต่ำสุด และมีคุณสมบัติตรงคุณสมบัติที่กำหนดไว้
- การใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ค้าจากทุกที่สามารถเข้าร่วมเสนอราคาได้อย่างเท่าเทียมกัน ทำให้ยากต่อการสมยอมราคาหรือกีดกัน
- มีความถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด มาตรการของรัฐบาล และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ด้านประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ แขวงทางหลวงโยธธร ใช้งบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์ ลดการสิ้นเปลือง และได้งานที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน

๕.๒) ด้านความโปร่งใสและความเชื่อมั่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของแขวงทางหลวงโยธธร เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการเข้าร่วมแข่งขันเสรี โปร่งใส ตรวจสอบย้อนหลังได้

๕.๓) ด้านการสนับสนุนเศรษฐกิจ การดำเนินโครงการช่วยสร้างรายได้แก่ผู้ประกอบการและแรงงานในท้องถิ่น อีกทั้งสนับสนุนโครงข่ายโลจิสติกส์และการขนส่ง ลดต้นทุนการขนส่งสินค้า

๕.๔) ด้านการพัฒนาหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มมากขึ้น สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การประยุกต์ใช้ Google Form เพื่อพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลการติดตามผู้ละเมิดงานอุบัติเหตุของแนวทางหลวงในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๘

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

การบันทึกข้อมูลการติดตามผู้ละเมิดงานอุบัติเหตุ หมายถึง กระบวนการจัดเก็บและบันทึกรายละเอียดของผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจราจรและงานอุบัติเหตุในเขตพื้นที่รับผิดชอบของแนวทางหลวงในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การติดตามผลเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการป้องกันอุบัติเหตุบนทางหลวงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในปัจจุบัน ได้ทำการบันทึกข้อมูลการติดตามผู้ละเมิดงานอุบัติเหตุ โดยการจดบันทึกลงในสมุด โดยการติดตามผู้ละเมิดในสมุดบันทึกมีความยากลำบาก ชับซ้อน ต้องเป็นผู้ที่มีความเข้าใจในเนื้อหา โดยเฉพาะ จึงจะสามารถปฏิบัติงานติดตามได้ และในแต่ละปีพบว่าจำนวนอุบัติเหตุมีมากขึ้น ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการจดบันทึก และค้นหา ติดตามข้อมูลผู้ละเมิดงานอุบัติเหตุ

ผู้ขอรับการประเมินเล็งเห็นปัญหาดังกล่าว จึงมีแนวคิดนำแอปพลิเคชัน Google Form มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลการติดตามผู้ละเมิดงานอุบัติเหตุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีความสะดวกในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ยังลดระยะเวลา รวมถึงลดความสับสนในการติดตามข้อมูลผู้ละเมิดงานอุบัติเหตุอีกด้วย

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

การจดบันทึกข้อมูลผู้ละเมิดงานอุบัติเหตุลงในสมุด มีความยากลำบาก ชับซ้อน ต้องเป็นผู้ที่มีความเข้าใจในเนื้อหา โดยเฉพาะ จึงจะสามารถปฏิบัติงานติดตามได้ และในแต่ละปีพบว่าจำนวนอุบัติเหตุมีมากขึ้น ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการจดบันทึก และค้นหา ติดตามข้อมูลผู้ละเมิดงานอุบัติเหตุ

๒.๒ แนวความคิด

Google Form เป็นเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ Google ซึ่งเครื่องมือดังกล่าวสามารถนำมาสร้างแบบฟอร์ม แบบสอบถาม หรือแบบทดสอบ เพื่อรวบรวมข้อมูลจากผู้ตอบข้อมูลดังกล่าวสามารถจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเชื่อมโยงไปยัง Google Sheets เพื่อการประมวลผลวิเคราะห์ และสรุปผลได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมิน มีแนวคิดนำแอปพลิเคชัน Google Form มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลการติดตามผู้ละเมิดงานอุบัติเหตุของแขวงทางหลวงในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๘ เพื่อให้สะดวกในการบันทึกและติดตามงานอุบัติเหตุทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ระบบติดตามงานอุบัติเหตุทางหลวง ประจำปี 2568
 แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด 35000
 โทรศัพท์ : 045-711504

วันที่บันทึก
 Date
 mm/dd/yyyy

วัน/เดือน/ปี ที่เกิดเหตุ
 Date
 mm/dd/yyyy

เวลาที่เกิดเหตุ
 Time
 : AM

ภาพระบบติดตามผู้ละเมิดงานอุบัติเหตุของแขวงทางหลวงในสังกัดสำนักงานทางหลวงที่ ๘ ในแอปพลิเคชัน Google Form

วันที่เกิดเหตุ	เวลาที่เกิดเหตุ	รายละเอียด	สถานที่เกิดเหตุ	ผู้แจ้งเหตุ	เบอร์โทรศัพท์	หน่วยงาน
22/9/2025 13:39:49						
25/9/2025 9:58:52	8/11/2024	รถยนต์ (เก๋ง) 1 คัน	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 201 กิโลเมตร 192+000	เจ้าพนักงานส่งเสริมจราจร	086600	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 10:11:21	5/1/2024	รถบรรทุก (SCANIA)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 214 กิโลเมตร 864+300	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 10:33:16	6/1/2024	รถจักรยานยนต์ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 267+500	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 10:28:09	4/1/2024	รถจักรยานยนต์ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 170+300	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 10:26:20	16/1/2024	รถจักรยานยนต์ 4 ล้อ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 210+600	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
24/9/2025 10:49:38	23/1/2024	รถจักรยานยนต์ 4 ล้อ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 201 กิโลเมตร 142+600	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 10:04:24	24/1/2024	รถจักรยานยนต์ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 159+300	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 11:04:11	30/1/2024	รถจักรยานยนต์ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 128+300	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 11:28:09	8/1/2024	รถจักรยานยนต์ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 6+300	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 11:33:50	16/1/2024	รถจักรยานยนต์ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 185+400	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
24/9/2025 11:43:24	5/2/2024	รถจักรยานยนต์ 4 ล้อ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 201 กิโลเมตร 169+000	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 11:52:47	2/2/2024	รถจักรยานยนต์ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 199+000	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 10:49:20	10/2/2024	รถจักรยานยนต์ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 168+000	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 14:01:04	25/3/2024	รถจักรยานยนต์ 4 ล้อ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 173+600	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 14:29:22	14/2/2024	รถจักรยานยนต์ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 211+210	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 14:31:35	16/2/2024	รถจักรยานยนต์ 4 ล้อ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 162+000	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 16:47:25	17/2/2024	รถจักรยานยนต์ 4 ล้อ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 317+800	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 17:00:14	18/2/2024	รถจักรยานยนต์ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 801+600	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 17:11:53	28/2/2024	รถจักรยานยนต์ 4 ล้อ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 278+000	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย
25/9/2025 17:17:41	29/2/2024	รถจักรยานยนต์ (บิ๊กไบต์)	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด 202 กิโลเมตร 81+800	ผู้ขับขี่	084230	นางสาวกัญญา ขวัญฉาย

ภาพ ตาราง google sheets ข้อมูลผู้ละเมิดงานอุบัติเหตุจากการดึงข้อมูลที่บันทึกผ่าน แอปพลิเคชัน Google Form

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

ข้อจำกัดด้านอินเทอร์เน็ต การบันทึกข้อมูลจำเป็นต้องอาศัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหากสัญญาณไม่เสถียรอาจทำให้การกรอกข้อมูลล่าช้า หรือไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

ข้อจำกัดด้านความถูกต้องของข้อมูล ผู้กรอกอาจกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามความเป็นจริง เนื่องจากไม่มีการตรวจสอบแบบเรียลไทม์

ข้อจำกัดด้านความปลอดภัยของข้อมูล หากไม่ได้ตั้งค่าการเข้าถึงอย่างเหมาะสมอาจเกิดความเสี่ยงในการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อจำกัดด้านความพร้อมของผู้ใช้งาน ผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับเทคโนโลยีอาจประสบปัญหาในการเข้าถึงหรือการกรอกแบบฟอร์ม

แนวทางแก้ไข

จัดเตรียมระบบสำรอง หากเกิดปัญหาอินเทอร์เน็ต ควรมีแบบฟอร์มกระดาษหรือช่องทางอื่นรองรับและนำข้อมูลมากรอกซ้ำในภายหลัง

กำหนดข้อบังคับการกรอกข้อมูล ใช้ฟังก์ชัน Required และ Validation ของ Google Form เพื่อบังคับให้กรอกข้อมูลครบถ้วน และถูกต้องตามรูปแบบ

รักษาความปลอดภัยของข้อมูล กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงให้เฉพาะผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และใช้บัญชี Google ภายในองค์กรเพื่อควบคุมการใช้งาน

ให้การอบรมหรือคู่มือการใช้งาน จัดทำคู่มือหรือจัดการอบรมเบื้องต้นแก่บุคลากรเพื่อเพิ่มความเข้าใจ และลดความผิดพลาดในการใช้งาน

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ สะดวกในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล

๓.๒ ช่วยประหยัดเวลา

๓.๓ สามารถกรอกแบบฟอร์มผ่านมือถือ คอมพิวเตอร์ หรือแท็บเล็ต

๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบผลได้แบบ Real-time

๓.๕ ปรับแต่งและควบคุมได้ตามต้องการ ตั้งค่าการเข้าถึง (ให้เฉพาะคนในองค์กร หรือบุคคลทั่วไปตอบได้)

๓.๖ สนับสนุนการทำงานร่วมกัน (Collaboration) โดยผู้ปฏิบัติงานหลายคนสามารถช่วยกันออกแบบหรือแก้ไขฟอร์ม นอกจากนี้ยังสามารถแชร์ลิงก์ผ่านทาง อีเมล ไลน์ เฟซบุ๊ก หรือ QR code

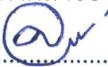
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวกมากขึ้น

๔.๒ ลดระยะเวลาในการค้นหา ติดตาม ข้อมูลผู้ละเมิดซึ่งมีเป็นจำนวนมาก

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานที่มาปฏิบัติงานแทนผู้รับผิดชอบหลัก สามารถปฏิบัติงานและทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางจุไรรัตน์ ศรีสวัสดิ์)

(วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายปัญญา หวังดี)

(วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายราชศักดิ์ สุทธินิวล)

(วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)