

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การจัดทำแผนปฏิบัติการและการรายงานผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม
จริยธรรมของสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : มกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๙

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน

- ศึกษาคู่มือการใช้งาน ระบบขอตั้งงบประมาณ Budget Request System
- สำรวจความต้องการ โดยประสานงานไปยังกลุ่มงานต่าง ๆ ในสังกัด เพื่อสำรวจความต้องการความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลการได้รับงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในปีที่ผ่านมา คำนวณจำนวนเงินค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานปีงบประมาณต่อไป ค่าชี้แจงประกอบคำของบประมาณ แยกตามภารกิจที่ปฏิบัติงานและความจำเป็นของหน่วยงาน
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณ ระบุข้อมูลรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการจัดทำคำขอ และพิมพ์เอกสารระบบโปรแกรม Excel นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณฯ ลงข้อมูลในระบบขอตั้งงบประมาณ Budget Request System ในผลผลิตที่ ๑ โครงข่ายทางหลวงได้รับการพัฒนา และผลผลิตที่ ๒ โครงข่ายทางหลวงได้รับการบำรุงรักษาในงบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนบันทึกข้อมูลลงในระบบขอตั้งงบประมาณ Budget Request System
- จัดพิมพ์เอกสาร นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาลงนาม
- จัดส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และจัดทำบันทึก แบบฟอร์มรายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ให้กองการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายบุญเลี้ยง หิรัญลักษณ์สุด		ร้อยละ ๕	ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล ในฐานะ ผู้บังคับบัญชา
นางสาวนพพร ยงสวัสดิ์		ร้อยละ ๕	รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบเอกสาร

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน

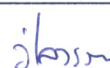
- ศึกษาคู่มือการประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

- จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกรมทางหลวง

- สรุปรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของหน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณของสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม

- ส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และจัดทำบันทึก ส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลาเพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายบุญเลี้ยง หิริญลักษณ์สุต		ร้อยละ ๕	ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล ในฐานะผู้บังคับบัญชา
นางวิภาพรรณ ทองทรัพย์พล		ร้อยละ ๕	จัดทำสื่อ Infographic
นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ศรีทอง		ร้อยละ ๑๐	จัดเตรียมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและพิมพ์เอกสาร

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การประยุกต์ใช้ระบบ Google Drive ในการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) กนกกาญจน์ กุหลาบ (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวกนกกาญจน์ กุหลาบ)

(วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายบุญเลี้ยง หิริญลักษณ์สุต)

(วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

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

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงาน
พัฒนาระบบบริหาร

๑. สรุปสาระสำคัญ

การบริหารงบประมาณภาครัฐถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและภารกิจขององค์กร ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้นิยามคำว่า "งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย โดยผ่านกระบวนการนิติบัญญัติจากการพิจารณาและอนุมัติของรัฐสภา ปรากฏเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจำแนกโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายตามลักษณะงานและลักษณะรายจ่ายออกเป็น ๕ ประเภทหลัก ได้แก่

๑) งบบุคลากร: รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินตอบแทนอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒) งบดำเนินงาน: รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๓) งบลงทุน: รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการจัดหา ปรับปรุงหรือพัฒนาทรัพย์สินที่มีอายุการใช้งานระยะยาว ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง และการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อการลงทุน

๔) งบเงินอุดหนุน: รายจ่ายที่จัดสรรให้แก่หน่วยงานในกำกับ หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ

๕) งบรายจ่ายอื่น: รายจ่ายที่ไม่เข้าข่ายประเภทใดประเภทหนึ่งข้างต้น หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ตั้งไว้ในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินทุนหมุนเวียน หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ชั่วคราว

ผู้ขอรับการประเมิน ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งเป็นกระบวนการที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และกลั่นกรองข้อมูลให้ถูกต้องตามโครงสร้างและขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด โดยอาศัยข้อมูลสถิติการจัดสรรงบประมาณ ผลการเบิกจ่ายจริง อัตราการเบิกจ่าย ตลอดจนรายงานการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา มาเป็นฐานข้อมูลเชิงประจักษ์ ประกอบการวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางปฏิบัติสอดคล้องตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีความคุ้มค่าและมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์สูงสุด ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติต่อไป

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

ภายหลังจากได้รับบันทึกข้อความและหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการจัดทำคำขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกองการเงินและบัญชี ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๒.๑) ศึกษาและวางแผน ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการขอตั้งงบประมาณประจำปี รวมถึงคู่มือระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณ (Budget Request System) เพื่อนำมาจำแนกกรอบระยะเวลาและวางแผนการดำเนินงาน

๒.๒) สำนักรวบรวมความต้องการ โดยประสานงานไปยังกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสังกัดสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสำรวจความต้องการความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อตอบสนองต่อภารกิจหลักและภารกิจรอง

๒.๓) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล จัดเตรียมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินย้อนหลัง เช่น ข้อมูลการได้รับจัดสรรและการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมา จากนั้นนำมาคำนวณสถิติและคาดการณ์แนวโน้มค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งจัดทำคำชี้แจงประกอบคำขอตั้งงบประมาณ โดยจำแนกตามรายการกิจกรรม และความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๔) จัดทำแบบจำลองคำขอ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มมาตรฐาน นำเข้าและประมวลผลข้อมูลรายละเอียดงบประมาณผ่านโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อตรวจสอบสูตรคำนวณ ตรวจสอบความถูกต้องเชิงตัวเลข จากนั้นนำเสนอเอกสารร่างคำขอต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ

๒.๕) นำเข้าข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ ดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณผ่านระบบสารสนเทศ Budget Request System โดยจำแนกตามแผนปฏิบัติการกรมทางหลวง (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ประกอบด้วย ผลผลิตที่ ๑ โครงข่ายทางหลวงได้รับการพัฒนา และผลผลิตที่ ๒ โครงข่ายทางหลวงได้รับการบำรุงรักษา ในส่วนของงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)

๒.๖) ตรวจสอบและทวนสอบ ดำเนินการทวนสอบ ความสอดคล้องเชื่อมโยง ความถูกต้องของตัวเลข และคำชี้แจงในระบบ Budget Request System อีกครั้ง เพื่อลดข้อผิดพลาดก่อนการกดยืนยันบันทึกข้อมูล

๒.๗) อนุมัติทางราชการ พิมพ์เอกสารรายงานสรุปคำขอตั้งงบประมาณที่สมบูรณ์จากระบบ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบบริหารพิจารณาลงนามรับรอง

๒.๘) ดำเนินการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ควบคุมกับการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเล่มเอกสารและแบบฟอร์มรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ไปยังกองการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามกระบวนการบริหารงบประมาณในระดับกรมต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณมีข้อจำกัดด้านข้อกฎหมายและระเบียบที่ซับซ้อนและมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ผู้ขอรับการประเมินจึงต้องศึกษาทำความเข้าใจในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔, ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒, หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาของสำนักงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานงบประมาณ และคู่มือการใช้งาน ระบบขอตั้งงบประมาณ Budget Request System ทำให้ต้องใช้เวลาศึกษาคู่มือเชิงลึก ส่งผลให้กระบวนการเตรียมการในขั้นต้นใช้เวลานานและต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ

๓.๒) ลักษณะงานและโครงการของหน่วยงานมีความเชื่อมโยงและคาบเกี่ยวกันระหว่าง ๒ ผลผลิตหลัก (การพัฒนาและการบำรุงรักษา) ทำให้กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเกิดความซ้ำซ้อน จำเป็นต้องวิเคราะห์แยกแยะรายละเอียดค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการตั้งงบประมาณที่สูงเกินกว่ากรอบความจำเป็นในการเบิกจ่ายจริง

๓.๓) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณน้อยกว่าที่จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ส่งผลกระทบต่อแผนการบริหารจัดการและการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องแก้ไขปัญหาด้านการบริหารความเสี่ยงทางการเงิน ควบคุมตรวจสอบหน้างาน และจัดทำคำขอโอนเปลี่ยนแปลงหรือขอจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติมจากกองการเงิน และบัญชีในระหว่างปีงบประมาณเพื่อไม่ให้งานราชการหยุดชะงัก

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ผู้ขอรับการประเมินสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร และนำเสนอได้ถูกต้องครบถ้วนตามกรอบเวลา โดยสรุปวงเงินงบประมาณได้ดังนี้

ปีงบประมาณ	วงเงินคำขอตั้งงบประมาณ (บาท)	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ/จัดสรร (บาท)
พ.ศ. ๒๕๖๘	๒,๐๐๖,๕๐๐.-	๑๓๔,๒๐๐.-

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๑) กระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องทุกประการ โดยเอกสารมีความถูกต้องแม่นยำ ทำให้ไม่เกิดความเสียหายเชิงระบบ

๒) ส่งเสริมการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดในการใช้จ่ายงบประมาณ

๓) สามารถจัดสรรงบประมาณในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาระบบบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสม นำไปสู่การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินภาษีของประชาชน และขับเคลื่อนภารกิจหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการและการรายงานผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ของสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. สรุปสาระสำคัญ

การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการทุจริตประพจน์มิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ถือเป็นกลไกเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญในการยกระดับธรรมาภิบาลองค์กรตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) โดยขับเคลื่อนภายใต้กรอบแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ซึ่งมุ่งเน้นการบูรณาการความร่วมมือจากทุกภาคส่วนเพื่อให้คนไทยมีพฤติกรรมที่สะท้อนการมีคุณธรรมเพิ่มขึ้น มุ่งสู่สังคมคุณธรรมที่คนไทยอยู่ร่วมกันด้วยความสมานฉันท์ ภายใต้หลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทยที่ดีงาม ควบคู่ไปกับการขับเคลื่อนดัชนีการรับรู้การทุจริต เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายประเทศไทยปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีคุณภาพ เพื่อพัฒนาประเทศให้มั่นคงในมิติด้านคุณธรรมอย่างยั่งยืน

ผู้ขอรับการประเมิน ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร โดยมุ่งเน้นการปลูกฝังคุณธรรม ๕ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู ตามกรอบของแผนปฏิบัติการฯ เพื่อปรับเปลี่ยนจากพฤติกรรมภายในจนกลายเป็นจิตสำนึกในการประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดี มีวิถีชีวิตและกระบวนการทำงานที่ประกอบด้วยคุณธรรมอย่างเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งรับผิดชอบในการวิเคราะห์ ประมวลผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมตามแบบประเมินองค์กรคุณธรรม (ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๓ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เริ่มดำเนินการในเดือนมกราคม และสิ้นสุดในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบบริหารพิจารณาลงนามรับรอง ก่อนดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อประมวลผลในภาพรวมของกรมทางหลวงให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งเวียนแนวทางหลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจากกองการเจ้าหน้าที่ ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์ประมวลผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลและรายงานผลเชิงระบบตามขั้นตอน (Workflow) ดังต่อไปนี้

๒.๑) จัดทำร่างประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมประจำปีงบประมาณ นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบบริหารพิจารณาลงนามในประกาศอย่างเป็นทางการ เพื่อแสดงความมุ่งมั่นเชิงนโยบาย

๒.๒) ดำเนินการแจ้งเวียนประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานเป็นองค์กรคุณธรรมฯ ให้ผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานราชการในสังกัดรับทราบอย่างทั่วถึง ตลอดจนจัดทำแบบฟอร์มการลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติเพื่อเป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากร

๒.๓) จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นและกระตุ้นให้ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมในการระบุคุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ พร้อมกำหนดเป้าหมายพฤติกรรมจากข้อจำกัดหรือ “ปัญหาที่อยากแก้” และความตั้งใจใน “ความดีที่อยากทำ” เพื่อให้สอดคล้องกับหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรมเป้าหมาย (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู)

๒.๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการขับเคลื่อน โดยดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจการประเมินองค์กรคุณธรรมของหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ติดตาม และขับเคลื่อนกิจกรรมให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

๒.๕) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของหน่วยงานประจำปี โดยวิเคราะห์และออกแบบโครงการ/กิจกรรมให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมของกรมทางหลวง และมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต (ITA)

๒.๖) รายงานผลและรวบรวมหลักฐานเชิงประจักษ์ โดยรวบรวมข้อมูล ผลลัพธ์ และภาพถ่ายโครงการ นำมาสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงคมนาคม (ศปท.คค.) กำหนด ซึ่งประกอบด้วย รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินองค์กรคุณธรรม ๙ ขั้นตอน และแบบฟอร์มรายงานผลคะแนนการประเมินองค์กรคุณธรรม เพื่อลงนามผู้รายงานและเสนอผู้บริหารลงนามรับรองรายงาน

๒.๗) จัดทำบันทึกข้อความและชุดเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ นำส่งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมสรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านองค์กรคุณธรรมในภาพรวมของกรมทางหลวง เสนอศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงคมนาคม พิจารณาประเมินผลตามขั้นตอนต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) เนื่องจากเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ มีรายละเอียดตัวชี้วัดที่ซับซ้อนและมีการปรับปรุงเกณฑ์การให้คะแนนอยู่เสมอ ประกอบกับผู้ขอรับการประเมินต้องพัฒนาทักษะความรู้ใหม่ในเรื่องนี้ จึงจำเป็นต้องใช้เวลาอย่างมากในการศึกษาคู่มือการประเมิน ชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม อย่างละเอียด เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ทำให้ในระยะแรกต้องใช้เวลาค่อนข้างมากในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบเวลาการดำเนินงาน

๓.๒) ความซับซ้อนในการบริหารกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดเก็บข้อมูล การขับเคลื่อนแผนงานคุณธรรมจริยธรรมไม่สามารถดำเนินงานเพียงลำพังได้ จำเป็นต้องอาศัยกลไกความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร ในการเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานการดำเนินกิจกรรม ตัวชี้วัดพฤติกรรม และแบบทดสอบต่าง ๆ จากบุคลากรภายในสำนักงานฯ จึงมีความยุ่งยากและต้องใช้วิธีการติดตามเชิงรุกเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ทันเวลา และสะท้อนผลงานจริงตามแผนปฏิบัติการ

๓.๓) ความยากในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและค่านิยมองค์กรคุณธรรมและจริยธรรมเป็นเรื่องของจิตสำนึกเฉพาะบุคคล ดังนั้น ในการขับเคลื่อนกิจกรรมจึงมีความยากและซับซ้อนกว่างานด้านเอกสารทั่วไป เนื่องจากต้องค้นหาวิธีการ หรือกิจกรรมเชิงบวกมากระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความตระหนักรู้ และปรับเปลี่ยนวิธีคิด และหล่อหลอมค่านิยมคุณธรรม ๕ ประการให้กลายเป็นพฤติกรรมทางวินัยในการปฏิบัติงานประจำวัน

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

๑) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร จำนวน ๓ ครั้ง นำเสนอผู้บริหารลงนาม และจัดส่งตามกำหนดเวลาครบถ้วน

๒) บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร (ข้าราชการและพนักงานราชการ) มีส่วนร่วมในกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการคุณธรรมจริยธรรมและการประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ จำนวน ๑๕ ราย

๔.๒ เชิงคุณภาพ

จากผลการขับเคลื่อนและรายงานผลตามแผนปฏิบัติการคุณธรรมจริยธรรม ส่งผลให้สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร ได้รับผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมในระดับ ๓ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ ซึ่งเป็นระดับสูงสุดตามเกณฑ์การประเมิน

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) บุคลากรของสำนักงานพัฒนาระบบบริหารมีแนวโน้มพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ เกิดความตระหนักในหน้าที่ มีวินัยในการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตอาสาในการทำงานและประสานงานภายในองค์กร สอดคล้องตามคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕.๒) บุคลากรของสำนักงานพัฒนาระบบบริหารเกิดจิตสำนึกที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม ตระหนักในความซื่อสัตย์สุจริตและมีจิตสาธารณะในการปฏิบัติราชการ โดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๓) สร้างกลไกการทำงานร่วมกันและสร้างความสามัคคีภายในองค์กร ผ่านการกำหนดเป้าหมาย "ความดีที่อยากทำ" และ "ปัญหาที่อยากแก้" ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายและค่านิยมร่วมกันขององค์กร

๕.๔) แผนปฏิบัติการฯ เป็นแนวทางและเครื่องมือในการส่งเสริมความสุขในการทำงาน เมื่อบุคลากรมีคุณธรรม มีวินัย และความรับผิดชอบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น ลดความขัดแย้งในองค์กร และสร้างภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือให้แก่หน่วยงาน

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การประยุกต์ใช้ระบบ Google Drive ในการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

งานสารบรรณ ถือเป็นโครงสร้างพื้นฐานและหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนระบบราชการ โดยเป็นการดำเนินงานภายใต้กรอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งครอบคลุมวงจรชีวิตของเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย สำหรับการเก็บรักษาหนังสือราชการ ตามระเบียบฯ ได้จำแนกออกเป็น ๓ ประเภทหลัก ได้แก่ (๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ (อยู่ระหว่างดำเนินการ) (๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และ (๓) การเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งระเบียบข้อบังคับกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดหมวดหมู่เอกสารให้เป็นระบบ ประทับตราอายุการจัดเก็บ และดูแลรักษาให้มีความปลอดภัยสูงสุดจนกว่าจะครบกำหนดทำลาย

อย่างไรก็ดี ในปัจจุบันสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร มีปริมาณเอกสารที่ต้องจัดเก็บจำนวนมาก เช่น เอกสารที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน เอกสารการเบิกจ่ายเงิน คำสั่ง กฎระเบียบ ฯลฯ และเนื่องจากการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน มีการจัดเก็บในหลายที่ไม่เป็นระบบ หรือเอกสารบางเรื่องมีการจัดทำเป็นระยะเวลานานมาแล้ว ทำให้การบริหารจัดการระบบเอกสารในรูปแบบดั้งเดิม มักประสบปัญหาการจัดเก็บที่กระจัดกระจาย เกิดความล่าช้าในกระบวนการค้นหา เสี่ยงต่อการชำรุดสูญหาย และข้อจำกัดด้านพื้นที่จัดเก็บ จึงมีแนวคิดสำคัญในการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อลดการใช้กระดาษในกระบวนการทำงาน มุ่งส่งเสริมการส่งผ่านข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนการสำเนาเอกสาร เพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ลดค่าใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน โดยนำระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Google Drive มาจำแนกและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อมุ่งเน้นความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล ค้นหาได้ง่ายขึ้น ประหยัดเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

การนำระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ (Cloud Computing) โดยใช้แพลตฟอร์ม Google Drive ซึ่งเป็นเทคโนโลยีการจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ที่มีมาตรฐาน มีความปลอดภัยสารสนเทศสูง และเป็นที่ยอมรับใช้งานอย่างแพร่หลาย มาประยุกต์ใช้กับการจัดเก็บเอกสารของงานธุรการ จะช่วยลดข้อจำกัดเชิงพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารและการทำงานเฉพาะสถานที่ทำงาน ทำให้ไม่จำเป็นต้องพึ่งพาอุปกรณ์ หรือเครื่องมือจัดเก็บข้อมูลทางกายภาพ เช่น ฮาร์ดดิสก์ โดยการใช้แพลตฟอร์ม Google Drive ทำให้นักุลากรสามารถ เข้าถึง เรียกดู แบ่งปัน และร่วมกันแก้ไขจัดการไฟล์เอกสารผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือสมาร์ทโฟน ได้ทุกที่ ทุกเวลา เป็นการยกระดับสู่กระบวนการทำงานที่มีความยืดหยุ่นและความปลอดภัยของข้อมูลขั้นสูง

๒.๒ แนวความคิด

ผู้ขอรับการประเมินได้นำกรอบแนวคิด การบริหารจัดการองค์กรแบบลีน (Lean Management) ที่มุ่งลดความสูญเสียด้านเวลาในการค้นหาเอกสาร ร่วมกับ ทฤษฎีการจัดการความรู้มาเป็นแกนหลัก ซึ่งสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์และนโยบายด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนโยบายการลดการใช้กระดาษของกรมทางหลวง โดยมีแนวความคิดในการปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บเอกสารราชการของงานธุรการ จากระบบแฟ้มเอกสาร กระดาษ ไปสู่ระบบเอกสารดิจิทัลส่วนกลาง ผ่าน Google Drive โดยมีการกำหนดโพลเดอร์ ตามโครงสร้าง แผนผังการจัดหมวดหมู่หนังสือราชการ เพื่อให้ระบบมีความปลอดภัย เป็นระเบียบ และเอื้อให้บุคลากรในสังกัด สามารถค้นหาข้อมูลด้วยคำค้น (Keywords) ได้อย่างรวดเร็ว และตอบสนองต่อนโยบายลดการใช้กระดาษ (Paperless Office) ของกรมทางหลวง

๒.๓ ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมิน ขอเสนอแนวทางปฏิบัติงานในการประยุกต์ใช้ Google Drive ของหน่วยงาน โดยจัดเก็บเอกสารแยกเป็นโพลเดอร์อย่างชัดเจน ตามปีงบประมาณ และประเภทหมวดหมู่เอกสาร เช่น งานภารกิจ โครงสร้างกรมทางหลวง, รางวัลเลิศรัฐ, การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐), รายงานการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดตามกฎหมายของกรมทางหลวง, รายงานผลการควบคุมภายใน และงานบริหารความเสี่ยง, รายงานประจำปีของสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร, คำสั่ง, กฎระเบียบ เป็นต้น เมื่อต้องการใช้งานสามารถค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว มีรายละเอียดดังนี้:

๑. การกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บดิจิทัล: เปลี่ยนรูปแบบการแจ้งเวียนและจัดเก็บเอกสารจาก กระดาษ สู่รูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Book/PDF)

๒. การบริหารสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล: กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในองค์กรอย่างเป็นระบบ (เช่น สิทธิ์ในการอ่านอย่างเดียว (Viewer) สำหรับบุคลากรทั่วไป และสิทธิ์ในการแก้ไข (Editor) สำหรับผู้ดูแลระบบพัสดุหรือธุรการ) เพื่อรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลตามระเบียบฯ

๓. การทำงานร่วมกันแบบบูรณาการ: ใช้เครื่องมือ Google Docs/Sheets ในการประสานงาน และรวบรวมข้อมูลภายในสำนักงาน เพื่อลดขั้นตอนการส่งต่อเอกสารในรูปแบบกระดาษและลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัด

๑. บัญชี Google ทั่วไปให้พื้นที่จำกัดเพียง ๑๕ GB ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บไฟล์เอกสาร ราชการและสื่อมัลติมีเดียในระยะยาว

๒. การเข้าถึงระบบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอาจมีความเสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูล หรือการเข้าถึงจากบุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาต

๓. เนื่องจากระบบทำงานบนระบบคลาวด์ เป็นการใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต หากระบบ อินเทอร์เน็ตมีปัญหา จะทำให้ไม่สามารถเรียกใช้เอกสารได้ทันที

แนวทางแก้ไข

๑. ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเปิดใช้งานบัญชี Google Workspace ของกรม ซึ่งจะ ทำให้ได้รับพื้นที่จัดเก็บข้อมูลแบบองค์กรที่มากขึ้น

๒. กำหนดระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูล โดยอนุญาตให้จัดเก็บเฉพาะไฟล์เอกสารสำคัญ (PDF, Word, Excel) และห้ามอัปโหลดไฟล์ส่วนตัวหรือไฟล์สื่อขนาดใหญ่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานราชการ

๓. กำหนดให้บุคลากรทุกคนต้องตั้งค่าการยืนยันตัวตนแบบสองขั้นตอน (2-Step Verification) ในการเข้าสู่ระบบ

๔. ห้ามเปิดสิทธิ์การแชร์ไฟล์แบบ "สาธารณะ (Public)" โดยให้แชร์เฉพาะภายในโดเมนอีเมลของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเท่านั้น

๕. เปิดใช้ฟังก์ชัน "การทำงานแบบออฟไลน์ (Available Offline)" สำหรับเอกสารที่มีความจำเป็นต้องใช้งานบ่อยครั้ง เพื่อให้สามารถเปิดดูและแก้ไขเอกสารได้แม้ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต โดยระบบจะทำการซิงค์ข้อมูลให้ทันทีเมื่อเครือข่ายกลับมาใช้งานได้ปกติ

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) เอกสารสำคัญ เอกสารที่ต้องจัดเก็บเพื่อการใช้งาน มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเลือกใช้งาน

๓.๒) มีระบบการจัดเก็บเอกสารทางราชการที่เป็นรูปแบบดิจิทัล รองรับการเข้าถึงข้อมูลแบบไร้รอยต่อจากทุกอุปกรณ์

๓.๓) บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลเอกสารส่วนกลางที่เป็นหมวดหมู่เดียวกัน ลดความสับสนและซ้ำซ้อนของข้อมูล

๓.๔) ลดปริมาณการใช้กระดาษ และลดค่าใช้จ่ายในหมวดวัสดุสำนักงาน (หมึกพิมพ์, แฟ้มเอกสาร) ตลอดจนประหยัดพื้นที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารของสำนักงาน

๓.๕) ประหยัดระยะเวลาและเพิ่มความรวดเร็วในกระบวนการค้นหาและเรียกใช้ข้อมูล เพื่อตอบสนองงานนโยบายเร่งด่วนได้ทันทั่วทั้ง

๓.๖) เอกสารราชการมีความปลอดภัยสูง ลดความเสี่ยงจากเหตุสุดวิสัยเชิงกายภาพ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย หรือการชำรุดฉีกขาด

๓.๗) ยกระดับวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันผ่านระบบดิจิทัล เพิ่มความคล่องตัวและลดขั้นตอนในการประสานงานภายในองค์กร

๓.๘) ระบบการจัดเก็บเอกสารและการเข้าถึงข้อมูลมีความถูกต้อง ปลอดภัย และมีเสถียรภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานและนโยบายภาครัฐดิจิทัลของกรมทางหลวง

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกมากขึ้น

๒. ลดอัตราการสูญหายของเอกสารที่มีความสำคัญลงได้

๓. ระยะเวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสารสำคัญของงานธุรการลดลง

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ต่อ ๑ ผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) กนกกาญจน์ กุหลาบ (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวกนกกาญจน์ กุหลาบ)

(วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายบุญเลี้ยง หิรัญลักษณ์สุด)

(วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)