ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน โครงการก่อสร้างทางแยกต่างระดับจุดตัดทางหลวงหมายเลข ๑๒๑ ตัดทางหลวงหมายเลข ๑๓๑๗ (แยกสันกลาง) ระยะที่ ๒ ระหว่าง กม.๑๑+๙๐๐ - กม.๑๓+๙๐๐

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

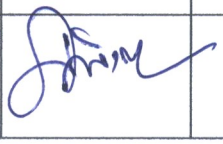
๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๙๐

<u>รายละเอียดผลงาน</u>

การดำเนินการจัดการประชุมโครงการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เมื่อแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๒ ได้รับแจ้งว่าจะมีโครงการก่อสร้างในพื้นที่ ต้องดำเนินการขออนุมัติจัดทำโครงการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน มีการเผยแพร่ข้อมูลโครงการในระบบเครือข่ายสารสนเทศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่เว็บไซต์ http://www.publicconsultation.opm.go.th ทั้งก่อนและหลังการจัดการประชุม ดำเนินการเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน ผู้นำชุมชน ห้างร้าน บริษัท ในชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากการก่อสร้างเข้าร่วมประชุมรับฟังและแสดงความคิดเห็น และจัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนพร้อมประกาศเผยแพร่ให้ประชาชนทราบต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางฐานิต พิงค์เจริญ		๑๐%	กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องและให้คำปรึกษา

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๙๐

<u>รายละเอียดผลงาน</u>

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๒ โดยพิจารณาทั้งความสำคัญของเนื้อหา ความเร่งด่วนของหนังสือ ตลอดจนการจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางฐานิต พิงค์เจริญ		๑๐%	กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องและให้คำปรึกษา

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การประยุกต์ใช้ Google Forms เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมโครงการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ของแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๒

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวเกศพิรุณ สันธิ)

(วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางฐานิต พิงค์เจริญ)

(วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายสิทธาฤทธิ์ ปรีดานนท์)

(วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

<u>หมายเหตุ</u> คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน โครงการก่อสร้างทางแยกต่างระดับจุดตัดทางหลวงหมายเลข ๑๒๑ ตัดทางหลวงหมายเลข ๑๓๑๗ (แยกสันกลาง) ระยะ ที่ ๒ ระหว่าง กม.๑๑+๙๐๐ - กม.๑๓+๙๐๐

๑. สรุปสาระสำคัญ

กรมทางหลวงได้จัดทำแผนพัฒนาทางหลวง โดยกำหนดตามทิศทางของการพัฒนาระบบคมนาคมและขนส่งของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแต่ละฉบับตามลำดับการดำเนินงานจะครอบคลุมถึงโครงการใหม่ เพื่อเป็นงบลงทุนก่อสร้างและบูรณะทางหลวงทั่วประเทศ เพื่อให้โครงข่ายทางหลวงสมบูรณ์และโครงการเป็นไปตามแผนงาน กรมทางหลวงจึงได้ดำเนินการสำรวจและออกแบบรายละเอียดโครงการก่อสร้างทางแยกต่างระดับจุดตัดทางหลวงหมายเลข ๑๒๑ ตัดทางหลวงหมายเลข ๑๓๑๗ (แยกสันกลาง) ระยะที่ ๒ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจราจรและเป็นการอำนวยความปลอดภัยในการเดินทางบนทางหลวง อีกทั้งจะทำให้การเดินทางและการจราจรเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย รวมทั้งออกแบบจัดการจราจรในระหว่างการก่อสร้างเพื่อให้เกิดผลกระทบต่อการจราจรน้อยที่สุด เพื่อเป็นการยกระดับในการให้บริการ อำนวยความสะดวก และปลอดภัยต่อการเดินทางมากขึ้น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ.๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ทั้งนี้ มีผลบังคับให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

แขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๒ เป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ถือได้ว่าเป็นเงื่อนไขและมีความสำคัญ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนและเอื้อประโยชน์สุขของประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ช่วยทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความใกล้ชิดกับประชาชน ได้รับทราบความต้องการและปัญหาที่แท้จริง ลดความขัดแย้ง เสริมสร้างให้ประชาชนร่วมคิด ร่วมตัดสินใจในประเด็นปัญหาสาธารณะ รวมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ซึ่งนำไปสู่ความเห็นพ้องต้องกัน จะส่งผลให้การจัดทำบริการสาธารณะของแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดตามภารกิจอันเป็นอำนาจหน้าที่

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) เมื่อได้รับแจ้งจากกรมทางหลวงว่าจะมีโครงการก่อสร้างในพื้นที่ แขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๒ ต้องดำเนินการขอความเห็นชอบจัดโครงการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และประกาศรายละเอียดโครงการให้ประชาชนทราบในระบบเครือข่ายสารสนเทศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่เว็บไซต์ http://www.publicconsultation.opm.go.th ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน

๒.๒) วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย ระบุกลุ่มเป้าหมาย ประชาชนที่ได้รับผลกระทบ ผู้นำชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเชิญเข้าร่วมประชุมอย่างทั่วถึง

๒.๓) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ เลือกสถานที่ที่เดินทางสะดวก เช่น หอประชุมหมู่บ้าน วัด โรงเรียน และช่วงเวลาที่ประชาชนสะดวก สามารถเดินทางมาร่วมรับฟังได้

๒.๔) เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ จัดทำข้อมูลสรุปโครงการ/ประเด็นที่จะพูดคุยให้อ่านเข้าใจง่าย มีแผ่นพับรายละเอียดโครงการ กระดาษ ปากกา สำหรับไว้ให้ประชาชนเขียนคำถาม ข้อสงสัย และจัดเตรียมแบบสอบถามให้ประชาชนตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นการประเมินผลการจัดโครงการ

๒.๕) ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

๒.๖) จัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พร้อมประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๒ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่เว็ปไซต์ http://www.publicconsultation.opm.go.th หลังจากสิ้นสุดการประชุมการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนภายใน ๑๕ วันทำการ

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ไม่สามารถคาดเดาจำนวนผู้เข้าร่วมรับฟังความคิดเห็นได้แน่นอน เนื่องจากการแจ้งข่าวเป็นการประชาสัมพันธ์ผ่านผู้นำชุมชน เทศบาล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประกาศเสียงตามสาย หรือประชาสัมพันธ์ผ่านทางสถานีวิทยุ

๓.๒) จำนวนผู้เข้าร่วมรับฟังความคิดเห็นกับจำนวนแบบสอบถามมีจำนวนไม่ตรงกัน เนื่องจากผู้เข้าร่วมรับฟังความคิดเห็นบางคนไม่ได้ตอบแบบสอบถาม หรือไม่ได้ส่งกระดาษแบบสอบถามให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องมีการติดตามเพื่อให้ได้แบบสอบถามครบถ้วนตามจำนวน

๓.๓) การจัดการประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนจัดขึ้นในวันและเวลาราชการ ทำให้มีประชาชนที่ไม่สามารถมาร่วมรับฟังความคิดเห็นได้ เนื่องจากติดภารกิจหรือต้องไปทำงาน ไม่สามารถลางานได้

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ <u>เชิงปริมาณ</u>

ผลการดำเนินการโครงการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนโครงการก่อสร้างทางแยกต่างระดับจุดตัดทางหลวงหมายเลข ๑๒๑ ตัดทางหลวงหมายเลข ๑๓๑๗ (แยกสันกลาง) ระยะที่ ๒ ระหว่าง กม.๑๑+๙๐๐ - กม.๑๓+๙๐๐ มีประชาชนเข้าร่วม จำนวน ๑๐๐ ราย และมีการนำแบบสอบถามไปประมวลผลต่อในการใช้งาน จำนวน ๑๐๐ ฉบับ

๔.๒ <u>เชิงคุณภาพ</u>

ช่วยให้ประชาชนรับทราบ รับรู้ และเข้าใจข้อมูลโครงการก่อสร้าง สร้างฉันทามติ ลดความขัดแย้ง และเกิดความชอบธรรมในการตัดสินใจก่อสร้างโครงการ เพิ่มคุณภาพในการตัดสินใจ ทำให้การตัดสินใจรอบคอบขึ้น ประชาชนมีส่วนร่วมเสนอปัญหาที่โครงการอาจก่อให้เกิดผลกระทบและความต้องการเพื่อกำหนดมาตรการป้องกัน แก้ไข หรือเยียวยาความเดือดร้อนหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นตามความเหมาะสมก่อนเริ่มโครงการก่อสร้าง ช่วยลดงบประมาณในการก่อสร้างโครงการ ลดการสูญเสียเวลาในการก่อสร้าง ลดปัญหาการจราจรระหว่างก่อสร้าง เนื่องจากประชาชนเกิดความเข้าใจ และปฏิบัติตามข้อกำหนดระหว่างการก่อสร้าง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ประชาชนรับทราบ และเข้าใจวัตถุประสงค์ ข้อมูลของโครงการก่อสร้าง ลดปัญหาการเกิดข้อร้องเรียน

๕.๒) ลดค่าใช้จ่ายและเวลาในการก่อสร้าง ลดความขัดแย้งระหว่างการก่อสร้าง

๕.๓) สร้างฉันทามติ และเกิดความชอบธรรมในการตัดสินใจระหว่างการก่อสร้าง เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ เตรียมความพร้อมก่อนการก่อสร้าง

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A๔ และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

๑. สรุปสาระสำคัญ

กรมทางหลวง มีนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงทั่วประเทศ ภายใต้แนวคิดการทำงานยุคใหม่ที่มุ่งสู่ระบบไร้กระดาษ (Paperless) รองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) การยืนยันตัวตนด้วย ThaID และการแจ้งเตือนผ่านระบบ Notification ที่ช่วยให้การรับ - ส่ง เสนอ สั่งการ และติดตามหนังสือราชการเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงได้มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (Digital Government Development Agency : DGA) โดยจะยุติการให้บริการในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ กรมทางหลวงจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเปลี่ยนไปใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service : GDCC) ตามนโยบายของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแนวทางของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อยกระดับงานเอกสารภาครัฐให้ก้าวสู่ระบบดิจิทัลที่สะดวก รวดเร็ว และใช้งานได้จริง โดยผู้ขอรับการประเมิน มีหน้าที่ในการตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ทั้งความเร่งด่วนของการดำเนินการ ความสำคัญของเนื้อความ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันเวลา ไม่เกิดการตกค้างของหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ตลอดจนการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในสังกัดแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๒ และหน่วยงานภายนอก และการจำแนกประเภทของเอกสารที่ได้รับเพื่อให้ทราบว่าเอกสารประเภทใดที่จะต้องดำเนินการในรูปแบบการพิมพ์เอกสารเพื่อดำเนินการต่อ หรือเอกสารประเภทใดที่สามารถดำเนินการต่อในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ได้ ซึ่งจะสอดคล้องกับนโยบายการลดใช้กระดาษของหน่วยงานต่อไปด้วย

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) เมื่อแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๒ ได้รับหนังสือจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการลงรับประทับตราเลขรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์เอกสารและทำการนำเสนอลงนามโดยพิจารณาตามลำดับชั้นความเร่งด่วน ความสำคัญที่ต้องดำเนินการก่อน – หลัง

๒.๑.๑ หนังสือที่ต้องดำเนินการพิมพ์เอกสารเพื่อนำเสนอพิจารณาลงนาม ได้แก่ หนังสือภายนอกที่มาจากส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก และหนังสือภายใน ที่หน่วยงานภายในขอความเห็นชอบ ขออนุมัติ ขอความเห็น เป็นต้น

๒.๑.๒ หนังสือที่ไม่ต้องพิมพ์เอกสารเพื่อลงนาม ได้แก่ หนังสือแจ้งเวียน หนังสือทั่วไป หนังสือประชาสัมพันธ์จะดำเนินการลงรับประทับตราเลขรับ และทำการเสนอลงนามทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องพิมพ์เอกสาร

๒.๒) เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้รับหนังสือที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการลงบันทึกคำสั่งการ ดำเนินการสแกนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานตามคำสั่งการ โดยหนังสือต้นฉบับจะถูกนำส่งไปยังหน่วยงานหลักในคำสั่งการ

๒.๓) เมื่อหน่วยงานที่ถูกระบุในคำสั่งการได้รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้หนังสือฉบับจริงส่งมา

๒.๔) หนังสือที่ลงนามทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว จะถูกส่งมายังเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อดำเนินการบันทึกคำสั่งการ และดำเนินการกดส่งไปยังหน่วยงานตามคำสั่งการ โดยไม่ต้องพิมพ์เอกสาร หน่วยงานผู้รับสามารถรับหนังสือ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ผู้ใช้งานระบบสารบรรณที่เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username/Password) จะต้องตั้งค่าการยืนยันตัวตนแบบ ๒ ขั้นตอน (Two-Factor Authentication: 2FA) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการเข้าใช้งาน และช่วยลดความเสี่ยงจากการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓.๒) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service : GDCC) มีขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนหลายขั้นตอน ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องมีทักษะ และจดจำขั้นตอนให้ชำนาญ คล่องแคล่ว

๓.๓) ระบบงานไม่มีความเสถียร เกิดปัญหาขัดข้องบ่อย เนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่เพิ่งเปิดใช้งาน

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ <u>เชิงปริมาณ</u>

๔.๑.๑ การเกษียณหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑.๐๐๐ ฉบับ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๑.๒๐๐ ฉบับ และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑.๕๐๐ ฉบับ

๔.๑.๒ ลดปริมาณการใช้กระดาษ (Paperless) เนื่องจากไม่ต้องสำเนาหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ และหนังสือแจ้งเวียน หนังสือทั่วไป หนังสือแจ้งให้ทราบ ไม่จำเป็นต้องพิมพ์เอกสารออกมาเก็บ เพราะสามารถจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีการเบิกกระดาษสำหรับใช้ถ่ายเอกสารขนาด A๔ จำนวน ๙๖๗ รีม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีการเบิกกระดาษสำหรับใช้ถ่ายเอกสารขนาด A๔ จำนวน ๙๔๕ รีม และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีการเบิกกระดาษสำหรับใช้ถ่ายเอกสารขนาด A๔ จำนวน ๙๒๖ รีม ซึ่งเป็นปริมาณที่ลดลง

๔.๒ <u>เชิงคุณภาพ</u>

๔.๒.๑ ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานตามข้อสั่งการ ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือ

๔.๒.๒ การดำเนินการส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานตามข้อสั่งการมีความถูกต้อง

๔.๒.๓ ลดปริมาณการบุคลากร เนื่องจากไม่ต้องใช้เจ้าหน้าที่ในการถ่ายเอกสาร และเขียนสำเนาหนังสือส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามข้อสั่งการ เนื่องจากสามารถส่งหนังสือและข้อสั่งการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ได้

๔.๒.๔ ลดเวลาในการสั่งการ เมื่อได้หนังสือที่สั่งการแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารรบรรณจะนำหนังสือมาสแกนลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ทันที เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติตามข้อสั่งการ

๔.๒.๕ ปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานลดลง สอดคล้องกับนโยบายการลดใช้กระดาษ

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การรับ - ส่งหนังสือ สามารถรับและส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว ผ่านการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

๕.๒) การเกษียณหนังสือและสั่งการ สามารถเสนอเรื่องและลงความเห็น สั่งการ หรืออนุมัติเอกสารผ่านช่องทางออนไลน์ เกิดความสะดวกในการใช้งาน

๕.๓) การจัดการเอกสาร สามารถจัดเก็บและค้นหาเอกสารเก่าได้อย่างเป็นระเบียบและรวดเร็ว

๕.๔) เอกสาร หนังสือราชการ มีความปลอดภัย มีการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารตามระดับตำแหน่งและหน้าที่

๕.๕) ปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานลดลง

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A๔ และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ ต่อ ๑ ผลงาน

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การประยุกต์ใช้ Google Forms เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมโครงการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ของแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๒

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

การบริหารราชการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ เจตนารมณ์ให้ความสำคัญต่อการบริหารราชการอย่างโปร่งใส สุจริต เปิดเผยข้อมูล และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายสาธารณะ ร่วมตัดสินใจทางการเมือง รวมถึงการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐในทุกระดับ เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนของสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมกับภาคราชการ เพื่อให้เกิดการบริหารบ้านเมืองที่ดี เกิดการแบ่งสรรทรัพยากรอย่างยุติธรรม และลดความขัดแย้งในสังคม และสร้างกลไกของการพัฒนาระบบราชการที่ยั่งยืน

จากการดำเนินการจัดการประชุมการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ผ่านมา เกิดปัญหาด้านความไม่แน่นอนของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๒ ใช้การประชาสัมพันธ์ด้วยการส่งหนังสือให้ผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เทศบาล และการประชาสัมพันธ์ผ่านทางสถานีวิทยุ ทำให้ไม่สามารถคาดเดาจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างแน่นอน ส่งผลกระทบด้านการใช้จ่ายงบประมาณด้านการจัดซื้ออุปกรณ์ อาหาร ของว่าง ของที่ระลึก ที่อาจไม่เพียงพอหรืออาจใช้เกินจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

ดังนั้น จึงมีแนวคิดในการนำ Google Forms มาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมโครงการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่แน่นอน ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ อาหาร น้ำดื่ม ของว่าง ของที่ระลึก ให้เพียงพอต่อจำนวน ไม่ใช้จ่ายงบประมาณโดยไม่จำเป็นหรือเกินความจำเป็น

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

การนำ Google Forms มาใช้เป็นเครื่องมือสำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมโครงการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ประกอบด้วยแบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่าน Google Forms และแบบสอบถามความคิดเห็นหลังการใช้งาน

มีความเห็นว่า Google Forms สามารถช่วยลดขั้นตอนการลงทะเบียน ลดการใช้เอกสาร และภาระในการรวบรวมข้อมูลของเจ้าหน้าที่ อีกทั้งข้อมูลที่ได้รับสามารถจัดเก็บและนำไปประมวลผลได้อย่างเป็นระบบ ผู้เข้าร่วมประชุมมีระดับความพึงพอใจต่อการลงทะเบียนผ่าน Google Forms ในด้านความสะดวก ความรวดเร็ว และความง่ายในการใช้งาน อย่างไรก็ตาม การใช้งานอาจมีข้อจำกัดบางประการ เช่น ความพร้อมด้านอุปกรณ์และอินเตอร์เน็ต รวมถึงทักษะด้านดิจิทัลของผู้เข้าร่วมประชุมบางกลุ่ม

๒.๒ แนวความคิด

แนวความคิดสำคัญของการนำ Google Forms มาใช้เป็นเครื่องมือสำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมโครงการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน คือ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อปรับปรุงกระบวนการลงทะเบียนจากรูปแบบเอกสารให้เป็นระบบออนไลน์ ช่วยให้การรวบรวมข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมมีความสะดวก รวดเร็ว เป็นระบบ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ข้อเสนอ

การนำ Google Forms มาใช้เป็นเครื่องมือสำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมโครงการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน สามารถประยุกต์ใช้ดังนี้

๒.๓.๑ ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมล่วงหน้า โดยการสร้างแบบฟอร์มให้ประชาชนกรอกชื่อ - นามสกุล หน่วยงาน/ชุมชน เบอร์โทรศัพท์ และข้อมูลที่จำเป็น เพื่อทราบจำนวนผู้เข้าร่วมก่อนวันประชุม

๒.๓.๒ สำรวจข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วม เพิ่มคำถามเกี่ยวกับพื้นที่อยู่อาศัย กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือความเกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อช่วยจัดกลุ่มผู้เข้าร่วมและวิเคราะห์ตัวแทนของประชาชน

๒.๓.๓ รับประเด็นหรือข้อคิดเห็นล่วงหน้า ด้วยการเปิดช่องให้ผู้ลงทะเบียนระบุว่า “มีประเด็นหรือข้อเสนอแนะใดที่ต้องการให้โครงการชี้แจง” เพื่อให้ผู้จัดการประชุมสามารถเตรียมข้อมูลตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น

๒.๓.๔ ใช้ QR Code สำหรับลงทะเบียนหน้างาน โดยการนำลิงก์ Google Forms มาสร้างเป็น QR Code ติดไว้บริเวณทางเข้า หรือประชาสัมพันธ์ผ่านเอกสาร แผ่นพับ เพื่อช่วยลดการกรอกเอกสารและลดภาระเจ้าหน้าที่

๒.๓.๕ รวบรวมและวิเคราะห์ความคิดเห็นหลังการดำเนินการประชุม เมื่อจบการประชุมสามารถส่ง Google Forms อีกชุดเพื่อประเมินความพึงพอใจ รับข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และรวบรวมประเด็นความคิดเห็นเพื่อนำไปจัดทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่

๒.๔.๑ ข้อจำกัดด้านการเข้าถึงเทคโนโลยี ประชาชนบางกลุ่มอาจไม่มีสมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์ หรืออินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ได้

๒.๔.๒ ความแตกต่างด้านทักษะดิจิทัล ผู้เข้าร่วมบางราย โดยเฉพาะผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับเทคโนโลยีอาจประสบปัญหาในการเปิดแบบฟอร์ม การกรอกข้อมูล หรือการส่งแบบฟอร์ม

๒.๔.๓ ปัญหาด้านสัญญาณอินเตอร์เน็ต หากสถานที่จัดประชุมอยู่ในพื้นที่สัญญาณอินเตอร์เน็ตไม่เสถียร อาจทำให้การลงทะเบียนล่าช้าหรือไม่สามารถส่งข้อมูลได้

๒.๔.๔ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บชื่อ เบอร์โทรศัพท์ หรือข้อมูลอื่นของประชาชนควรพิจารณาวัตถุประสงค์ในการเก็บข้อมูล การเข้าถึงข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อกำหนดด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

แนวทางแก้ไข สามารถดำเนินการได้แก่ การจัดทำ QR Code และลิงก์สำหรับการลงทะเบียน เพื่อให้ประชาชนสามารถสแกนเพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มได้อย่างรวดเร็ว พร้อมประชาสัมพันธ์ลิงก์ผ่านช่องทางต่าง ๆ การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือการลงทะเบียน เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่มีข้อจำกัดด้านทักษะดิจิทัล รวมถึงจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับผู้ที่ไม่มีโทรศัพท์มือถือหรืออินเตอร์เน็ต การออกแบบฟอร์มให้สั้นและเข้าใจง่าย ควรเก็บเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น ใช้คำถามที่ชัดเจน และลดจำนวนขั้นตอนในการกรอกข้อมูล เพื่อให้ประชาชนสามารถลงทะเบียนได้อย่างรวดเร็วและลดความผิดพลาด และการกำหนดมาตรการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยการแจ้งให้ผู้ลงทะเบียนทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประเภทข้อมูลที่เก็บ และการนำข้อมูลไปใช้ รวมทั้งจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) เพิ่มประสิทธิภาพในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม การนำ Google Forms มาใช้ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถลงทะเบียนได้สะดวกและรวดเร็วผ่านโทรศัพท์มือถือหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการลงทะเบียนเมื่อเทียบกับการลงทะเบียนด้วยเอกสาร

๓.๒) ลดภาระและขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถลดภาระในการจัดเตรียมเอกสาร การบันทึกข้อมูล และการรวบรวมแบบลงทะเบียน เนื่องจากข้อมูลจาก Google Forms สามารถจัดเก็บและรวบรวมในรูปแบบดิจิทัลได้

๓.๓) ลดความผิดพลาดในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูล การให้ผู้เข้าร่วมการประชุมกรอกข้อมูลด้วยตนเองช่วยลดความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดจากการถ่ายโอนข้อมูลจากเอกสารลงสู่ระบบ และช่วยให้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ง่ายขึ้น

๓.๔) สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากข้อมูลการลงทะเบียนสามารถนำมาวิเคราะห์จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ประเภทหรือกลุ่มของผู้เข้าร่วมประชุม และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการเตรียมสถานที่ เอกสาร อาหาร เครื่องดื่ม และการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของโครงการ

๓.๕) ลดการใช้กระดาษและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การลงทะเบียนในรูปแบบดิจิทัลช่วยลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ วัสดุสำนักงาน รวมถึงลดค่าใช้จ่ายและเวลาในการจัดเตรียมและจัดเก็บเอกสาร

๓.๖) ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานภาครัฐ การประยุกต์ใช้ Google Forms เป็นส่วนหนึ่งของการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานจากรูปแบบเอกสารไปสู่ระบบดิจิทัล ซึ่งช่วยสนับสนุนการทำงานให้มีความคล่องตัวและเป็นระบบมากขึ้น และสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประกอบการประเมินและพัฒนาการจัดประชุมครั้งต่อไป

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) ประสิทธิภาพการลงทะเบียนมีระยะเวลาการลงทะเบียนลดลง มีความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล

๔.๒) ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ และลดการใช้กระดาษ ลดการใช้เอกสาร

๔.๓) ความพึงพอใจของประชาชนผู้เข้าร่วมประชุม และความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่

๔.๔) การนำข้อมูลไปใช้ สามารถนำข้อมูลจากแบบฟอร์มไปจัดทำรายชื่อและสรุปผลการประชุมได้

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A๔ และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ ต่อ ๑ ผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวเกศพิรุณ สันธิ)

(วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางฐานิต พิงค์เจริญ)

(วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายสิทธาฤทธิ์ ปรีดานนท์)

(วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)