

## ๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

### ๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือความร่วมมือในการดำเนินโครงการต่างๆ ระหว่างกรมทางหลวงกับองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งญี่ปุ่น หรือ JICA และระหว่าง กรมทางหลวงกับธนาคารพัฒนาเอเชีย หรือ ADB ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๙๐%

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๙๐%

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) นางสาวสุภาพันธ์ สรเกตุ ๑๐%  
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) นางสาวสุภาพันธ์ สรเกตุ ๑๐%  
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
(จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การปรับเปลี่ยนรูปแบบการลงนามอนุมัติ/สั่งการ ด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และลดการใช้ทรัพยากร

## แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อ พัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**ชื่อผลงานลำดับที่ ๑** การตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือความร่วมมือในการดำเนินโครงการต่างๆ ระหว่างกรมทางหลวงกับองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งญี่ปุ่น หรือ JICA และระหว่าง กรมทางหลวงกับธนาคารพัฒนาเอเชีย หรือ ADB ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

### **๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ**

ด้วยกรมทางหลวง มีภารกิจเกี่ยวกับ “การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านทางหลวง การก่อสร้าง และบำรุงรักษาทางหลวงให้มีโครงข่ายทางหลวงที่สมบูรณ์ครอบคลุมทั่วทั้งประเทศและเชื่อมโยงกับ ประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยในการเดินทาง” ดังนั้น เพื่อให้ภารกิจของกรมทางหลวงสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยความร่วมมือจาก หน่วยงานต่างๆ มากมาย ทั้งจากในและต่างประเทศ ซึ่งรวมไปถึงองค์การความร่วมมือระหว่าง ประเทศแห่งญี่ปุ่น หรือ JICA และธนาคารพัฒนาเอเชีย หรือ ADB ซึ่งกรมทางหลวงได้ร่วมมือเพื่อ ดำเนินโครงการต่างๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และเทคโนโลยีต่างๆ รวมไปถึง เป็นแหล่งเงินทุนในการก่อสร้างและบำรุงทางในประเทศไทย

ในการดำเนินการความร่วมมือต่างๆ นั้น จะต้องมีการจัดทำเป็นหนังสือประสานร่วมกันระหว่าง หน่วยงาน โดยผู้ขอรับประเมินมีหน้าที่ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ทั้งหนังสือจากกรมทางหลวงที่ขอ ความร่วมมือจากทั้งสองหน่วยงาน และหนังสือจากทั้งสองหน่วยงานที่ขอความร่วมมือจากกรมทาง หลวง เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการต่อไป

### **๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน**

๒.๑ การตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ต้องใช้ทักษะด้านภาษาอย่างสูง เนื่องจากคำศัพท์บางคำเป็นคำศัพท์เฉพาะ หรือคำศัพท์ทางด้านวิศวกรรม ต้องใช้ความระมัดระวังใน การแปลความหมาย เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือตีความหมายของหนังสือผิดไป

๒.๒ การตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือ จำเป็นต้องใช้ทักษะการอ่านและจับใจความเพื่อสรุป ประเด็นสาระสำคัญว่าเกี่ยวข้องกับสำนักหรือกองใดในกรมทางหลวงบ้าง เพื่อให้ผู้บริหารสั่งการผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒.๓ กรณีเป็นงานเร่งด่วน ต้องประสานงานกับสังกัดหรือกองที่เกี่ยวข้องให้ทราบเรื่องก่อน เพื่อให้ ดำเนินการได้ทันตามเวลา

### **๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ**

๓.๑ การตรวจสอบและกลั่นกรอง จะช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นการสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริหารในการอนุมัติหรือสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๓.๒ การตรวจสอบและกลั่นกรอง เป็นการตรวจเช็คความถูกต้องของหนังสือให้เป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณ

**ชื่อผลงานลำดับที่ ๒** การดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

### ๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ จะต้องมีการติดต่อสื่อสาร สั่งการหรือประสานงาน จึงจำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการ และเมื่อภาระงานเพิ่มมากขึ้นส่งผลให้จำนวนหนังสือราชการมีมากขึ้นไปด้วย จำนวนหนังสือราชการที่เพิ่มขึ้น ส่งผลให้ระบบงานสารบรรณประสบปัญหาต่าง ๆ มากมาย เช่น การปฏิบัติงานที่ล่าช้าไม่มีความคล่องตัว ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หนังสือสูญหาย การค้นหายุ่งยากใช้เวลานาน เป็นต้น ซึ่งปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเป็นปัญหาที่ไม่อาจควบคุมได้ ส่งผลให้ต้องใช้ทรัพยากรของทางราชการสิ้นเปลืองมากขึ้น เช่น คน วัสดุ เวลา และงบประมาณ

เครื่องมือที่ใช้ในการจัดหนังสือให้เป็นระบบในปัจจุบัน คือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยการรับ - ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะช่วยให้สามารถลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดเวลา ป้องกันหนังสือสูญหาย สามารถค้นหาหนังสือหรือเอกสารได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น หน่วยงานปลายทางได้รับหนังสือเร็วขึ้นผ่านการเปิดหนังสือในระบบที่มีการสแกนเข้าไป ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการรับ - ส่ง หนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยอำนวยความสะดวก และช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเอกสาร พัฒนาระบบการปฏิบัติงานธุรการ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

### ๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางลงรับหนังสือแล้ว จะต้องพิจารณา เพื่อคัดแยกว่าจะส่งต่อไปฝ่ายใดในสำนักงานเลขาธิการกรมดำเนินการตรวจสอบ กลับกรอง หนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒ การรับ - ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีการสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ หากหนังสือเรื่องใดมีจำนวนหลายหน้า จะต้องใช้เวลามากในการสแกนเอกสาร

### ๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ ลดเวลาและขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ทำให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓.๒ เป็นการอำนวยความสะดวกในการติดตามเอกสาร ทำสำเนาเอกสาร และค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ในเวลารวดเร็ว

๓.๓ สามารถบริหารจัดการเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นหมวดหมู่ ป้องกันการสูญหายของหนังสือ

๓.๔ ลดค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาเอกสารและการจัดส่งภายในหน่วยงาน รวมทั้งลดการสิ้นเปลืองในการใช้กระดาษและลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่งหนังสือ

## ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**เรื่อง** การปรับเปลี่ยนรูปแบบการลงนามอนุมัติ/สั่งการ ด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และลดการใช้ทรัพยากร

### ๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงานแทบทุกสาขาอาชีพ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานของภาครัฐหรือเอกชน ล้วนแต่นำเทคโนโลยีเข้ามาเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประกอบกับนโยบายภาครัฐของไทยที่มุ่งไปสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ และผลักดันให้ทุกหน่วยงานของรัฐมุ่งไปสู่การเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องอาศัยเทคโนโลยีเป็นเครื่องมือหลักในการขับเคลื่อน

หนึ่งในการเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ คือการออกเอกสารทางราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ทรัพยากรของภาครัฐ โดยการจะออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้นั้น ผู้บริหารจะต้องสามารถลงนามอนุมัติหรืออนุญาตผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งสามารถทำได้ทุกที่ทุกเวลา ทำให้มีการลงนามสั่งการได้อย่างรวดเร็ว โดยระบบการลงนามออนไลน์นั้น จะต้องมีการรับรองและสามารถตรวจสอบกลับได้ว่าเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้จริง ไม่ใช่การทำเลียนแบบขึ้นมาแบบผิดกฎหมาย โดยในขั้นตอนการจัดทำเอกสารจนถึงการลงนามอนุมัติหรืออนุญาตนั้น จะต้องอาศัยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินการ เพื่อเป็นการควบคุมให้ออกสารที่ออกไปนั้นเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

### ๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้ขอรับการประเมินจึงขอเสนอให้มีการสร้างระบบเพื่อให้ผู้บริหารสามารถลงนามอนุมัติหรืออนุญาตในหนังสือราชการแบบออนไลน์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะช่วยให้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สะดวก รวดเร็ว ลดการใช้ทรัพยากร ผู้บริหารสามารถเซ็นสั่งการได้ทุกที่ทุกเวลา กรณีงานเร่งด่วนทำให้ผู้บริหารสั่งการให้ดำเนินการได้ทันเวลา

### ๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน ทำให้งบประมาณด้านวัสดุ อุปกรณ์สิ้นเปลืองของสำนักงานลดลง

๓.๒ ผู้บริหารสามารถเซ็นสั่งการได้ทุกที่ทุกเวลา ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓.๓ หน่วยงานสามารถตอบสนองนโยบายของรัฐบาล ในการก้าวสู่การเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... <sup>มณีนชรี</sup> ..... (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

( นางสาวมณีนชรี บุญแต่ง )

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

( วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ )

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

( นางสาวสุภาพันธ์ สรเกตุ )

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

( วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ )