



สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนานวัตกรรม
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลที่ส่งประกวด
(SPM INNOVATION AWARD)

วันที่ 3 กันยายน 2568
ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ เซตปุทุมวัน



สารบัญ

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

หน่วยงาน

- | | |
|---|--|
| ๑. โปรแกรมตอบกลับแบบอัตโนมัติ (Chatbot)
“Easy Gov. Center รวมครบจบแค่คลิก” | สำนักงานเลขาธิการ |
| ๒. โครงการ SPM NextGen Learning : ศูนย์กลาง
การเรียนรู้เพื่อยกระดับศักยภาพบุคลากรของ สสน. | สำนักงานเลขาธิการ |
| ๓. การพัฒนาระบบ Microsoft Excel สำหรับการคำนวณ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของนายก
รัฐมนตรีและคณะ | กองการต่างประเทศ |
| ๔. SORLOR – Know (สสน.) ledge Line Official | กองงานนายกรัฐมนตรี |
| ๕. ศูนย์ข้อมูลสนับสนุนการอภิปรายทั่วไปที่เกี่ยวข้อง
กับนายกรัฐมนตรี | กองประสานงานการเมือง |
| ๖. การพัฒนาระบบอนุมัติการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการของ สสน. (EASY- OT) | กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ |
| ๗. SPM - FLOW : นวัตกรรมเพื่อทบทวนปรับปรุง
กระบวนการ และเพิ่มประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
สู่การดำเนินงานแบบอัตโนมัติ (Automation) | กองพิธีการ |
| ๘. โครงการติดตั้งระบบต่อต้านอากาศยานไร้คนขับ
(Anti Drone) เพื่อรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล | กองสถานที่ ยานพาหนะและรักษา
ความปลอดภัย |
| ๙. บริการ IT จากศูนย์กลางถึงมือคุณ (Core IT xpress) | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| ๑๐. e-press : นวัตกรรมฐานข้อมูลสื่อมวลชนดิจิทัล
อย่างไร้พรมแดน | สำนักโฆษก |
| ๑๑. ระบบฐานข้อมูลกระดาศทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม | กลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๑๒. Digital Certificate : ระบบเกียรติบัตรดิจิทัล | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| ๑๓. ระบบการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมด้วยตนเอง
Ethic Self-Assessment System (e-SAS) | ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต |



สำนักงานเลขาธิการ



แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนานวัตกรรม
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

๑. ประเภทการสมัคร ☒ หน่วยงาน ☐ กลุ่มบุคคล (ทีม) ☐ บุคคล

๒. ชื่อข้อเสนอ: โปรแกรมตอบกลับแบบอัตโนมัติ (Chatbot) “Easy Gov. Center รวมครบจบแค่คลิก”

๓. ปัญหาหรือความท้าทายที่พบ (ระบุว่า อะไรคือ Pain Point หรือประเด็นที่ต้องการแก้ไขหรือประเด็น
ต้องการพัฒนา)

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการได้ให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน
เลขาธิการที่เป็นประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ได้แก่ ข้อมูลด้านงานบุคคล ข้อมูลด้านการจัดทำแผนงบประมาณ ข้อมูล
ด้านกฎระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย และข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เป็นต้น
ซึ่งมีข้อมูลจำนวนมากและหลากหลาย โดยเป็นการให้ข้อมูลผ่านเจ้าหน้าที่เพียงอย่างเดียว ซึ่งยังไม่เพียงพอและ
ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการที่หลากหลายและความต้องการข้อมูลที่รวดเร็วได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ซึ่งข้อจำกัดที่พบ ได้แก่

☒ บางกรณีข้อมูลมีความซับซ้อน เกี่ยวเนื่องกับข้อมูลในด้านอื่น ๆ หรืออาจเข้าใจยาก ทำให้
เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวไม่สามารถให้ข้อมูลได้ครอบคลุม ครบถ้วนในคราวเดียว และเป็นไปอย่างทันท่วงที
จำเป็นต้องหาข้อมูลหรือสอบถามผู้ที่มีความรู้ในด้านนั้น ๆ ก่อน ทำให้เกิดความล่าช้าในการให้คำตอบที่
ต้องการ

☒ บางกรณีผู้รับบริการไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีภารกิจ
ไม่ได้อยู่ประจำสำนักงาน เช่น ประชุม หรือไปราชการนอกสถานที่

☒ ไม่สามารถให้บริการได้ทั่วถึง และไม่สามารถให้บริการได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยเฉพาะ
นอกเวลาราชการ

☒ บางกรณีเจ้าหน้าที่ต้องตอบคำถามซ้ำ ๆ เดิม หลายครั้ง ขณะที่ภารกิจในความรับผิดชอบมี
จำนวนมาก

จากข้อจำกัดที่พบดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการจึงมีแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรม
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตอบข้อซักถามและช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการได้แบบ Real Time
ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และในทุกสถานที่ (anywhere) โดยนำโปรแกรมตอบกลับแบบอัตโนมัติ (Chatbot)
ผ่านแอปพลิเคชัน Line มาใช้ในการให้บริการข้อมูลในภารกิจความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการ
แก่ผู้รับบริการเพื่อแก้ไขปัญหาข้างต้น อีกทั้งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยการนำ
เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลอีกด้วย

๔. ความสำคัญเร่งด่วน (ระบุว่า มีเหตุผลความจำเป็นใดในการเสนอเรื่องดังกล่าว มีความเร่งด่วนเพียงใด หากไม่ดำเนินการจะมีผลกระทบอะไร อย่างไร)

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีภารกิจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการด้านการเมือง ด้านวิชาการ และด้านเลขานุการ ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานการบริหารราชการของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งข้าราชการการเมืองสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งมักจะได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจพิเศษหรือนโยบายเร่งด่วนที่ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ กอปรกับการเปลี่ยนแปลงของโลกที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีต้องเตรียมความพร้อมรองรับกับการเปลี่ยนแปลง และความต้องการที่หลากหลายของผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมาย ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการจึงเห็นความจำเป็นในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อตอบสนองภารกิจการให้บริการข้อมูลแก่ผู้รับบริการของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีที่ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว รวมทั้งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอีกด้วย นอกจากนี้ ตามแผนปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้กำหนดให้มีการจัดทำแพลตฟอร์ม (Platform) ที่สามารถรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลแนวปฏิบัติให้แก่ผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นช่องทางในการซักถามและสืบค้นข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งหวังให้เกิดการยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง และความต้องการที่หลากหลายได้อย่างครอบคลุม รวดเร็ว ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินโครงการดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีในระยะยาว ดังนั้น จึงเห็นความจำเป็นในการนำโปรแกรม Chatbot ผ่านแอปพลิเคชัน Line มาใช้สนับสนุนการปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการตอบข้อซักถาม และช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างครอบคลุม รวดเร็ว ทันเวลา แบบ Real Time ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และในทุกสถานที่ (Anywhere)

๕. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารฝ่ายการเมือง ผู้บริหารฝ่ายข้าราชการประจำ และบุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๖. แนวคิดหรือความรู้หลักที่นำมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอ

๖.๑ แนวคิดรัฐบาลดิจิทัล

“รัฐบาลดิจิทัล” หมายความว่า การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานภาครัฐ และการจัดทำบริการสาธารณะ โดยปรับปรุงการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน ในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณชน และสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน¹ ซึ่งการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในยุคปัจจุบันก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลง

¹ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑. ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘. สืบค้นจาก <https://cio.mhesi.go.th/node/1032>.

ต่อการบริหารงานภาครัฐอย่างมีนัยสำคัญ และส่งผลให้ภาครัฐจำเป็นต้องปรับตัวสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อดำเนินภารกิจ หน้าที่และอำนาจของตนต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ที่ผ่านมามาประเทศไทยได้กำหนด “แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย” เพื่อเป็นกรอบให้หน่วยงานภาครัฐปรับเปลี่ยนองค์การสู่การเป็น รัฐบาลดิจิทัล โดยฉบับล่าสุด คือ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่งมุ่งยกระดับภาครัฐไทยสู่เป้าหมายการให้บริการที่ตอบสนองประชาชน และลดความเหลื่อมล้ำ การเพิ่ม ความสามารถและศักยภาพในการแข่งขันของภาคธุรกิจ การสร้างความโปร่งใส ที่เน้นการเปิดเผยข้อมูลแก่ ประชาชนโดยไม่ต้องร้องขอและการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน และการเป็นภาครัฐที่ปรับตัว ทันการณ์ ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศต่อไป โดยประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อการบริหารงานที่ยืดหยุ่น คล่องตัวและขยายสู่หน่วยงานภาครัฐระดับท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาศักยภาพที่สะดวกและเข้าถึงง่าย ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : สร้างมูลค่าเพิ่มและอำนวยความสะดวกแก่ภาคธุรกิจ และยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ส่งเสริมการมี ส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ

๖.๒ แนวคิด Chatbot

Chatbot คือ² โปรแกรมที่ถูกสร้างมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการตอบคำถาม ให้ข้อมูล ให้ความช่วยเหลือ โดยรัฐบาลสามารถนำ Chatbot ไปใช้เพื่อประโยชน์ เพื่อการเข้าถึงข้อมูลสาธารณะและ การร้องเรียนได้อย่างรวดเร็ว ช่วยแก้ปัญหาให้ประชาชนได้เร็วขึ้น ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการของ หน่วยงานรัฐได้ ๒๔ ชั่วโมง ช่วยต่อการรวบรวมข้อมูล ช่วยลดค่าใช้จ่าย สามารถลดภาระงานและเวลาในการ ตอบคำถาม การให้บริการสาธารณะได้ง่ายขึ้น สามารถให้บริการได้หลายภาษา สามารถเชื่อมโยงการสื่อสาร จากหลายช่องทางทั้ง online และ offline เข้าด้วยกันได้ และช่วยอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถ ติดต่อกับหน่วยงานราชการจากหลายแพลตฟอร์มได้ง่ายขึ้น

ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐหลายหน่วยงานได้นำ chatbot มาใช้ในการให้บริการ เช่น “น้องอารี” จากกรมสรรพากร มาช่วยตอบคำถามด้านภาษี “พี่คุ้มครอง” ของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ซึ่งสามารถให้ ข้อมูลทางกฎหมายกว่า ๒๐๐ ฉบับในไม่กี่วินาที “น้องดินดี” ของกรมพัฒนาที่ดิน ให้คำแนะนำเกษตรกรผ่าน Line และ Facebook และ “ไต้ฝุ่น” แชนบอทต้นแบบของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้ข้อมูลด้านรางวัลและ การประเมินคุณภาพรัฐ³ นอกจากนี้ ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) ยังนำ Chatbot หมอหนึ่เพื่อประชาชน⁴ มาเป็นช่องทางให้คำปรึกษาและตอบคำถามด้วยระบบอัตโนมัติผ่านทางแอปพลิเคชัน LINE เพื่อช่วยเหลือ

² สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). *ประโยชน์ของ Chatbot กับรัฐบาล*. ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘. สืบค้นจาก <https://www.dga.or.th/document-sharing/infographic/36403/>.

³ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). DGA เปิดรับฟังความคิดเห็น “ระบบนิเวศแชทบอทภาครัฐ” แก่ใจไทยใหญ่ ข้อมูลกระทรวงกระจาย ตั้งเป้ารัฐอัจฉริยะ ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลบริการได้ง่ายและถูกต้องด้วย AI. สืบค้นจาก <https://www.dga.or.th/document-sharing/dga-news/123263/>.

⁴ ฉัตรดินทร์ สร้อยแก้ว. *ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการใช้งาน Chatbot หมอหนึ่เพื่อประชาชน*. (การค้นคว้าอิสระของหลักสูตร วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต) วิทยาลัยนวัตกรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๕. ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘. สืบค้นจาก https://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2022/TU_2022_6423036059_16335_24775.pdf.

ประชาชนในการแก้ไขปัญหาหนี้สิน และการให้ความรู้หรือข้อมูลทางการเงินต่าง ๆ ซึ่งมีจุดประสงค์สำคัญ คือ สามารถบริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วยแก้ปัญหาการให้บริการที่ไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนที่มีการโทรศัพท์สอบถาม call center เข้ามาจำนวนมาก โดยเฉพาะช่วงที่มีการออกนโยบายช่วยเหลือผ่านโครงการต่าง ๆ เช่น มหกรรมไกล่เกลี่ยหนี้ ทางด่วนแก้หนี้ คลินิกแก้หนี้ มหกรรมร่วมใจแก้หนี้ มาตรการพักหนี้ ฯ และสามารถขยายผลในการสื่อสารมากขึ้น รวมทั้งสามารถเก็บข้อมูลประชาชนที่ใช้บริการ เพื่อนำมาวิเคราะห์การทำงานนโยบายหรือการกำหนดแผนการช่วยเหลือประชาชนในอนาคต ทั้งนี้ รูปแบบ Chatbot ใหม่นี้เพื่อประชาชน เป็นแบบ Rule-Based Bot หรือ Script Bot ให้ผลลัพธ์ หรือคำตอบเฉพาะ ตามที่กำหนดในกฎและคำสำคัญที่มีในฐานข้อมูลได้

๗. รายละเอียดข้อเสนอที่จะดำเนินการ (ระบุวิธีการ/ขั้นตอน/องค์ประกอบ/หรือแนวทางการดำเนินการ อาทิ การลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ปรับปรุงหรือนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพ หรืออื่น ๆ เป็นต้น)

๗.๑ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลคำถามคำตอบที่พบบ่อยจากบุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี รวมทั้งบูรณาการฐานความรู้และข้อมูลในการกิจของสำนักงานเลขาธิการ ทั้งด้านการบริหารบุคคลและงานสวัสดิการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการถามตอบแบบอัตโนมัติผ่านโปรแกรม Chatbot ผ่านแอปพลิเคชันไลน์

๗.๒ นอกจากใช้เป็นช่องทางในการถามตอบแล้ว Chatbot ยังสามารถใช้เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการกิจของสำนักงานเลขาธิการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ให้บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้เข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ และสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่พึงจะได้รับได้โดยสะดวก

๗.๓ ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการพัฒนาโปรแกรม Chatbot ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ โดยมีการทดสอบการใช้งานระบบจนมั่นใจถึงประสิทธิภาพในการให้บริการก่อนเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการต่อไป ทั้งนี้ เมื่อมีการใช้งานโปรแกรมแล้ว จำเป็นต้องมีการติดตามประสิทธิภาพในการตอบคำถามอย่างต่อเนื่อง โดยมีการประมวลผลข้อมูลคำถามที่มีการถามบ่อย หรือคำถามที่ยังไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลคำตอบไว้ เพื่อพัฒนาการให้บริการให้โปรแกรม Chatbot สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างแท้จริง

๘. ข้อจำกัดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อเสนอไปปฏิบัติและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัดหรือปัญหา :

- สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรียังไม่เคยนำ Chatbot มาใช้ในการให้บริการ และยังไม่มียกพัฒนาโปรแกรม Chatbot โดยตรง
- ฐานข้อมูลคำถามคำตอบที่บรรจุไว้ในโปรแกรม Chatbot บางส่วนอาจไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ผู้ใช้บริการอาจไม่ทราบถึงการให้บริการโปรแกรม Chatbot หรือมีข้อจำกัดในการใช้เทคโนโลยี

แนวทางแก้ไข :

- สรรหา หรือขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาช่วยพัฒนาโปรแกรม Chatbot
- พยายามรวบรวมคำถามที่เจ้าหน้าที่พบบ่อย และบูรณาการฐานข้อมูลให้ครอบคลุมได้มากที่สุด และเมื่อมีการใช้งานโปรแกรมแล้ว ระบบควรมีการประมวลผลข้อคำถามที่พบบ่อย และคำถามที่ยังไม่ได้มีการบรรจุคำตอบไว้ เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลถามตอบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด
- การประชาสัมพันธ์การให้บริการโปรแกรม Chatbot อย่างกว้างขวาง และบูรณาการโปรแกรมการให้บริการด้านอื่น ๆ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีไว้ในจุดเดียวกัน (One Stop Service) เพื่อให้เข้าถึงง่ายและสะดวก รวมทั้งจัดอบรม/สื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Chatbot แก่บุคลากร

๙. แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

๙.๑ สร้างการรับรู้และความเข้าใจในความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง

สำนักงานเลขาธิการจะต้องสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายให้ทุกคนเข้าใจถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ Chatbot ในการสื่อสารภายในองค์กร และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานจะดีขึ้น รวดเร็ว สะดวก และเข้าถึงง่าย

๙.๒ การวางแผนการใช้งานและกำหนดกลยุทธ์

สำนักงานเลขาธิการจะต้องมีแผนการทำงานที่ชัดเจนว่าการเปลี่ยนแปลงจะเกิดขึ้นอย่างไร บทบาทในการรับผิดชอบของบุคลากร และระยะเวลาที่เหมาะสมในการดำเนินการเป็นอย่างไร

๙.๓ การบริหารแรงต้าน (Resistance Management) และพัฒนาความพร้อมของทีมงาน

สสธ. ต้องสื่อสารและสร้างความมั่นใจในระบบที่นำมาใช้เพื่อลดความกังวล หรือแรงต้านจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และต้องพัฒนาทักษะให้บุคลากรสามารถปรับตัวและทำงานภายใต้ระบบใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๔ การแจ้งข้อมูลความคืบหน้าและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเข้าใจทิศทางขององค์กร

๙.๕ การประเมินผล ติดตามผลกระทบ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมต่อไป

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ข้าราชการการเมืองและบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีช่องทางในการรับบริการตอบข้อซักถามในการกิจตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ

๑๐.๒ สำนักงานเลขาธิการสามารถให้บริการข้อมูล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ การเข้าถึงสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และครอบคลุม

๑๐.๓ ลดภาระงานด้านการให้บริการข้อมูลของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการ ทำให้มีเวลาในการพัฒนางานหรือภารกิจที่มีความสำคัญและเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมากขึ้น

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : จำนวนผู้ใช้บริการต่อปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนบุคลากรภาพรวมของ
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโปรแกรม Chatbot ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
ของจำนวนผู้ใช้บริการในภาพรวม โดยวัดจากแบบประเมินความพึงพอใจหลังการใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับ
ในการพัฒนาต่อยอดโปรแกรม Chatbot ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

หมายเหตุ

๑. คำถามด้านความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เช่น ความน่าสนใจ ความสะดวกในการใช้งาน

๒. คำถามด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การตอบคำถามถูกต้องแม่นยำตรงตาม
ความต้องการ และคำตอบมีความชัดเจน เข้าใจง่าย รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบคำถาม

โดยเกณฑ์การประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

- ☐ ระดับที่ ๑ = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด
- ☐ ระดับที่ ๒ = ระดับความพึงพอใจน้อย
- ☐ ระดับที่ ๓ = ระดับความพึงพอใจปานกลาง
- ☐ ระดับที่ ๔ = ระดับความพึงพอใจมาก
- ☐ ระดับที่ ๕ = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๑๒. ผู้ส่งข้อเสนอแนวคิด (กรณีส่งในนามกลุ่มบุคคล (ทีม) หรือบุคคล)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล/สังกัด	ลายมือชื่อ
๑	สำนักงานเลขาธิการ	<i>๐ m</i>

กรณีส่งในนามสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรงเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ให้อำนาจการหรือ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ลงนามรับรองข้อเสนอ)

รับรองข้อเสนอ

ลงนาม.....*๐ m*.....

(นางสาวดุสิตา ศรีชู)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

วันที่.....๒๐ ส.ค. ๒๕๖๔.....



แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอแนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

๑. ประเภทการสมัคร ☒ หน่วยงาน

☐ กลุ่มบุคคล (ทีม)

☐ บุคคล

๒. ชื่อข้อเสนอ:

SPM NextGen Learning: ศูนย์กลางการเรียนรู้เพื่อยกระดับศักยภาพบุคลากรของ สสน.

๓. ปัญหาหรือความท้าทายที่พบ (ระบุว่า อะไรคือ Pain Point หรือประเด็นที่ต้องการแก้ไขหรือประเด็นต้องการพัฒนา)

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลถือเป็นภารกิจที่ทุกหน่วยงานให้ความสำคัญเนื่องจากบุคลากรของแต่ละหน่วยงานเปรียบเสมือนกลไกหลักในการขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งในปัจจุบันบริบททางสังคมและเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การพัฒนาบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการบริหารจัดการอย่างเหมาะสมเพื่อช่วยให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จึงต้องเร่งปรับกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เน้นการเสริมสร้างศักยภาพ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับบริบทโลก เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายและตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันของหน่วยงานยังมีข้อจำกัดหลายประการ ได้แก่

ข้อจำกัดด้านงบประมาณและเวลา: การพัฒนาบุคลากรในช่วงที่ผ่านมาจะเป็นรูปแบบการอบรม ณ สถานที่ตั้ง ซึ่งมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงและต้องใช้เวลาค่อนข้างนานในการผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ในขณะที่บุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีภาระงานจำนวนมาก ส่งผลให้ขาดโอกาสในการเข้าถึงการอบรมเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของตนเอง

แหล่งเรียนรู้ออนไลน์มีจำนวนมากและกระจัดกระจาย: หลักสูตรออนไลน์ในปัจจุบันแม้ว่าจะมีจำนวนและมีคุณภาพที่เพิ่มขึ้นอย่างมากเมื่อเทียบกับในอดีต เนื่องจากสถาบันการศึกษาและองค์กรหลายแห่งจัดให้มีหลักสูตรออนไลน์เพื่อให้ผู้ที่มีความสนใจสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ แต่หลักสูตรที่มีอยู่มากมายนั้น อาจไม่สอดคล้องกับทักษะที่จำเป็นหรือบริบทการทำงานของบุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ขาดการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจน: บุคลากรยังไม่ทราบว่าทักษะใดมีความจำเป็นต่อสายงานและความก้าวหน้าของตนเอง ส่งผลให้การพัฒนาตนเองของบุคลากรไม่สามารถเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การพัฒนารูปแบบการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยบรรเทาปัญหาข้อจำกัดด้านเวลาและงบประมาณ ขณะเดียวกันยังช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา และสามารถพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการตามแต่ละระดับและตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม

๔. ความสำคัญเร่งด่วน (ระบุว่า มีเหตุผลความจำเป็นใดในการเสนอเรื่องดังกล่าว มีความเร่งด่วนเพียงใด หากไม่ดำเนินการจะมีผลกระทบอะไร อย่างไร)

เพื่อให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลกได้อย่างทันท่วงที และสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องพัฒนาแพลตฟอร์มการเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นเครื่องมือให้บุคลากรสามารถเรียนรู้ได้ง่าย สะดวก และไม่มีค่าใช้จ่าย

หากไม่ดำเนินการจัดการเรียนรู้บนแพลตฟอร์มออนไลน์จะส่งผลกระทบให้การพัฒนาบุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ขาดทางเลือกในการพัฒนาที่สะดวก สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา และไม่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ที่ต้องการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ภายใต้แนวคิด “การเรียนรู้ได้เร็ว เข้าถึงแหล่งความรู้ได้ง่าย นำไปใช้งานได้จริง สร้างประโยชน์ และสามารถติดตามผลได้อย่างเป็นระบบ”

๕. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กลุ่มเป้าหมาย (ระบุว่า กลุ่มผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก สทน. ที่ต้องการให้มีการปรับปรุงการให้บริการ โดยระบุว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบอะไรจากข้อเสนอ)

กลุ่มเป้าหมายหลัก:

บุคลากรภาครัฐของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีในทุกระดับและทุกประเภทตำแหน่งงาน ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ต้องการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเป็นระบบ มีความสอดคล้องกับกรอบทักษะ สมรรถนะ และความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๖. แนวคิดหรือความรู้หลักที่นำมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอ

๖.๑ รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) แนวคิดรัฐบาลดิจิทัลเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิรูปภาครัฐในยุคปัจจุบัน โดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน การให้บริการ และการมีส่วนร่วมของประชาชน การพัฒนาแพลตฟอร์ม "SPM NextGen Learning" สอดคล้องกับหลักการนี้โดยตรง ผ่านการสร้างระบบนิเวศการเรียนรู้ดิจิทัล (Digital Learning Ecosystem) ที่ช่วยยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรให้มีทักษะและความเข้าใจในเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ

๖.๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงาน ก.พ. ข้อเสนอได้ยึดโยงกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) โดยเฉพาะการพัฒนาตามฐานสมรรถนะ (Competency-based Development) ซึ่งแพลตฟอร์มดังกล่าวจะทำหน้าที่

เป็นเครื่องมือในการปิดช่องว่างทางทักษะ (Skill Gap) และเป็นเส้นทางการเรียนรู้ (Learning Path) ที่สอดคล้องกับกรอบสมรรถนะเพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีทิศทาง สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม และเชื่อมโยงกับความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ได้อย่างชัดเจน

๖.๓ ระบบการจัดการเรียนรู้ (Learning Management System: LMS) ระบบการจัดการเรียนรู้ หรือ LMS คือ แพลตฟอร์มแบบบูรณาการที่ถูกออกแบบมาเพื่อบริหารจัดการกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรในองค์กรอย่างเป็นระบบและครบวงจร แม้ว่าในระยะเริ่มต้นของโครงการ "SPM NextGen Learning" จะมีการประยุกต์ใช้ Google Looker Studio เป็นเครื่องมือหลักในการเชื่อมโยงและนำเสนอหลักสูตร แต่กรอบแนวคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมของแพลตฟอร์มทั้งหมดเป็นแนวทางบนหลักการพื้นฐานของ LMS โดยหลักการสำคัญของ LMS ประกอบด้วยหน้าที่หลัก ๔ ประการ (Core Functions) ดังนี้

๑) การบริหารจัดการเนื้อหาและหลักสูตร (Content and Course Management) โดยทำหน้าที่เป็นคลังความรู้กลางสำหรับจัดเก็บ รวบรวม และจัดระเบียบเนื้อหาการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น เอกสาร วิดีโอ หรือลิงก์หลักสูตรภายนอก ช่วยให้ผู้ใช้ดูแลระบบสามารถสร้างและกำหนดเส้นทางการเรียนรู้ (Learning Path) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การบริหารจัดการผู้เรียน (Learner Administration) ซึ่งครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่ การลงทะเบียนผู้ใช้งาน การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง การจัดกลุ่มผู้เรียนตามหน่วยงานหรือสมรรถนะ ไปจนถึง การมอบหมายหลักสูตรที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

๓) การติดตามและประเมินผล (Tracking and Assessment) โดยใช้ติดตามความก้าวหน้าในการเรียนรู้ได้อย่างละเอียด เช่น สถานะการเรียนรู้จบหลักสูตร คะแนนจากการทำแบบทดสอบ และชั่วโมงการเรียนรู้สะสม ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการวัดผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา

๔) การรายงานและวิเคราะห์ข้อมูล (Reporting and Analytics) สร้างรายงานสรุปผลในมิติต่างๆ ทั้งในระดับบุคคล หน่วยงาน และองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารและฝ่ายบุคคลสามารถนำข้อมูลเชิงลึกไปใช้ในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของโครงการฝึกอบรม และวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อไป

ด้วยเหตุนี้ การนำหลักการของ LMS มาเป็นแกนในการออกแบบตั้งแต่ระยะแรกเริ่ม จะทำให้แพลตฟอร์มมีโครงสร้างที่เป็นระบบระเบียบ สามารถรองรับการขยายผลไปสู่การใช้ระบบ LMS ในอนาคต

๖.๔ การเรียนรู้แบบเปิดกว้าง (Massive Open Online Courses: MOOCs) แพลตฟอร์มจะทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการคัดสรรและรวบรวมหลักสูตรออนไลน์คุณภาพสูงจากสถาบันการศึกษาและองค์กรชั้นนำทั้งในและต่างประเทศโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพื่อให้บุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่หลากหลายได้ทั่วถึงทุกที่และทุกเวลา

๖.๕ การออกแบบเส้นทางการเรียนรู้และการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (Learning Path Design and Personalized Learning) ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญของแพลตฟอร์ม คือ การเปลี่ยนรูปแบบจากการเรียนรู้ที่กระจัดกระจายไปสู่การเรียนรู้ที่มีเป้าหมาย โดยใช้กระบวนการคัดสรรและจัดระเบียบเนื้อหา เพื่อสังเคราะห์และออกแบบเส้นทางการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีความยืดหยุ่นในการเลือกเนื้อหาและลำดับการเรียนรู้ได้ตามความต้องการและความสนใจของตนเอง

๖.๖ การพัฒนาบุคลากรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-Driven Talent Development) แพลตฟอร์มจะถูกออกแบบให้สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานเชิงลึกได้ เช่น หลักสูตรที่ได้รับความนิยม อัตราการเรียนจบ หรือทักษะที่เป็นที่ต้องการ ข้อมูลเหล่านี้จะกลายเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคลในการวางแผนและตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีในภาพรวมได้อย่างแม่นยำ

๗. รายละเอียดข้อเสนอที่จะดำเนินการ (กระบวนการ/ขั้นตอน/องค์ประกอบ/หรือแนวทางการดำเนินการ อาทิ การลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ปรับปรุงหรือนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพ หรืออื่น ๆ เป็นต้น)

ระยะที่ ๑: การกำหนดแผนและสำรวจความต้องการ

- สำรวจความต้องการด้านทักษะ (Skill Needs) ของกลุ่มเป้าหมาย
- วิเคราะห์กรอบสมรรถนะของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อออกแบบเส้นทางการเรียนรู้
- ประเมินและคัดเลือกแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ (Course Providers) ที่มีคุณภาพ

ระยะที่ ๒: การสร้างและจัดทำเส้นทางการเรียนรู้

- ออกแบบหลักสูตรและเส้นทางการเรียนรู้ โดยพิจารณาจากความต้องการและผลการวิเคราะห์ เพื่อคัดเลือกรายวิชาและเนื้อหาที่เหมาะสมให้ทันสมัยอยู่เสมอ

- ออกแบบเส้นทางการเรียนรู้เฉพาะบุคลากรภาครัฐ ให้มีความสอดคล้องกับบริบทของ สสน. และกรอบการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงาน ก.พ.

ระยะที่ ๓: ออกแบบ Platform

นำ Google Looker Studio มาใช้สำหรับการเชื่อมต่อการเข้าถึงหลักสูตรออนไลน์ โดยมีการแสดงหลักสูตรและรายวิชา

ระยะที่ ๔: การทดสอบและรับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ

โดยการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจให้แก่บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีที่ใช้บริการ Platform

ระยะที่ ๕: การพัฒนาและต่อยอดโครงการ SPM NextGen Learning

กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำข้อมูลหลักสูตรที่หลากหลายเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะของบุคลากรภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีให้สอดคล้องกับแนวทางการแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อช่วยให้บุคลากรแต่ละหน่วยงานสามารถวางแผนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นให้สอดคล้องกับเป้าหมายของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี รวมทั้งให้บุคลากรมีเป้าหมายที่ชัดเจนในการเติบโตในสายอาชีพต่อไป



หลักสูตรน่าสนใจ



๘. ข้อจำกัดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อเสนอไปปฏิบัติและแนวทางแก้ไข

๘.๑ อัตราการเข้าใช้งานต่ำเนื่องจากขาดแรงจูงใจ

ปัญหา: บุคลากรอาจไม่เห็นความสำคัญหรือขาดแรงกระตุ้นในการเข้าใช้งานแพลตฟอร์มอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากการงานประจำ หรือยังไม่ตระหนักถึงประโยชน์ของการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง

แนวทางแก้ไข: สร้างระบบแรงจูงใจที่ชัดเจนและจับต้องได้ โดยการมอบประกาศนียบัตรดิจิทัล (Digital Certificate) หรือตราสัญลักษณ์ (Badges) เมื่อเรียนจบหลักสูตรหรือเส้นทางการเรียนรู้ที่กำหนด พร้อมทั้งพิจารณานำประวัติการเรียนรู้ไปเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ หรือการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๘.๒ อุปสรรคด้านความรู้ทางดิจิทัล (Digital Literacy Barrier)

ปัญหา: บุคลากรบางกลุ่มอาจมีความกังวลหรือไม่คุ้นเคยกับการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากแพลตฟอร์มได้อย่างเต็มศักยภาพ ซึ่งอาจนำไปสู่ความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงโอกาสการพัฒนา

แนวทางแก้ไข: จัดทำแผนการพัฒนาทักษะดิจิทัลเบื้องต้นให้แก่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ควบคู่ไปกับการออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (User Interface) ให้ง่ายต่อการใช้งานมากที่สุด พร้อมจัดทำสื่อเพื่อการแนะนำในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น คู่มือการใช้งาน วิดีโอแนะนำขั้นตอน และจัดตั้งช่องทางให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ (Help Desk) เพื่อสนับสนุนและแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานอย่างทันท่วงที

๙. แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

เพื่อให้การนำแพลตฟอร์ม "SPM NextGen Learning" ไปใช้ให้เกิดการยอมรับและสามารถบูรณาการเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้อย่างราบรื่น จึงได้ประยุกต์ใช้ โมเดลการบริหารการเปลี่ยนแปลง ๘ ขั้นตอนของ John Kotter มาเป็นกรอบในการดำเนินงาน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่มีอยู่เดิมเข้ากับขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

ระยะที่ ๑: สร้างบรรยากาศเพื่อเตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง (Creating a Climate for Change)

ขั้นที่ ๑: สร้างความตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วน ผ่านการสื่อสารอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความท้าทายของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป และชี้ให้เห็นว่าการพัฒนาทักษะผ่านแพลตฟอร์ม "SPM NextGen Learning" ไม่ใช่เป็นเพียง "ทางเลือก" แต่เป็น "ความจำเป็น" ต่อความสำเร็จในการพัฒนามูลนิธิของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ขั้นที่ ๒: สร้างทีมนำการเปลี่ยนแปลง ผ่านการผลักดันให้ผู้บริหารและผู้อำนวยการทำหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนเพื่อเป็นแกนนำในการสื่อสารและส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดทราบถึงความสำคัญและเข้าใช้งานแพลตฟอร์ม

ขั้นที่ ๓: พัฒนาวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ กำหนดวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนว่า "SPM NextGen Learning" จะเป็นเครื่องมือหลักในการขับเคลื่อน สอน. สู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สมรรถนะสูง และพัฒนากลยุทธ์ในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายนั้น

ระยะที่ ๒: สร้างการมีส่วนร่วมและขับเคลื่อนองค์กร (Engaging and Enabling the Organization)

ขั้นที่ ๔: สื่อสารวิสัยทัศน์เพื่อสร้างความเข้าใจและการยอมรับ โดยสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึงในทุกช่องทาง โดยเน้นการสร้าง ความเข้าใจถึงประโยชน์ที่บุคลากรและองค์กรจะได้รับ เพื่อกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือ

ขั้นที่ ๕: ขจัดอุปสรรคและให้อำนาจในการดำเนินการ โดยจัดให้มีการฝึกอบรมและสนับสนุนอย่างเพียงพอ เช่น การจัดทำคู่มือและวิดีโอแนะนำการใช้งาน พร้อมช่องทางช่วยเหลือที่เข้าถึงง่าย เพื่อลดอุปสรรคด้านเทคโนโลยีและสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ใช้งาน

ขั้นที่ ๖: สร้างความสำเร็จระยะสั้น โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และมอบรางวัล (Incentives) ให้กับผู้เรียนหรือหน่วยงานที่เริ่มต้นใช้งานแพลตฟอร์มอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ และแสดงให้เห็นถึงความคืบหน้าที่เป็นรูปธรรม

ระยะที่ ๓: การทำให้การเปลี่ยนแปลงฝังรากลึกและยั่งยืน (Implementing and Sustaining for Change)

ขั้นที่ ๗: ต่อยอดความสำเร็จและเร่งผลักดันการเปลี่ยนแปลง (Sustain Acceleration): นำข้อมูลการใช้งานมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาแพลตฟอร์มอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งนำเสนอเรื่องราวความสำเร็จ ของบุคลากรที่นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง เพื่อสร้างแรงบันดาลใจและต่อยอดการเปลี่ยนแปลงในวงกว้าง

ขั้นที่ ๘: ทำให้การเปลี่ยนแปลงกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร (Institute Change): บูรณาการการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มให้เข้ากับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นทางการ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อให้การเรียนรู้กลายเป็นส่วนหนึ่งของวิถีการทำงานและวัฒนธรรมของ สอน. อย่างยั่งยืน

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุประโยชน์ต่อ สอน. หรือต่อบุคลากรของ สอน. หรือต่อผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย)

บุคลากรของ สอน. : สามารถเข้าถึงแหล่งความรู้คุณภาพสูงได้ทุกที่ทุกเวลา พัฒนาทักษะที่จำเป็น (Upskill/Reskill) ได้ด้วยตนเองอย่างมีทิศทางและไม่มีค่าใช้จ่าย

สอน. : มีบุคลากรที่มีศักยภาพสูง พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลง นำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และประหยัดงบประมาณการฝึกอบรมในระยะยาว

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)เชิงปริมาณ:

เชิงปริมาณ:

- จำนวนผู้ใช้งานระบบ ภายใน ๑ ปี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของบุคลากร สสน.
- จำนวนผู้เรียนที่เรียนจบหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากร สสน.
- ระดับความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้ใช้งาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

เชิงคุณภาพ:

- ผลการประเมินทักษะที่เพิ่มขึ้นหลังใช้งานแพลตฟอร์ม
- บุคลากรสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม (ประเมินจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์เชิงลึก)

๑๒. ผู้ส่งข้อเสนอแนวคิด (กรณีส่งในนามกลุ่มบุคคล (ทีม) หรือบุคคล)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล/สังกัด	ลายมือชื่อ
๑	สำนักงานเลขาธิการ	<i>อ. ม.</i>

กรณีส่งในนามสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรงเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ให้ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ลงนามรับรองข้อเสนอ)

รับรองข้อเสนอ

ลงนาม

อ. ม.

(นางสาวดุสิตา ศรีชู)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

วันที่ *๒๐ ส.ค. ๒๕๖๔*



กองการต่างประเทศ



แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

๑. ประเภทการสมัคร ☒ หน่วยงาน ☐ กลุ่มบุคคล (ทีม) ☐ บุคคล

๒. ชื่อข้อเสนอ: ...การพัฒนาระบบ Microsoft Excel สำหรับการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
...ไปราชการต่างประเทศของนายกรัฐมนตรีและคณะ...

๓. ปัญหาหรือความท้าทายที่พบ (ระบุว่า อะไรคือ Pain Point หรือประเด็นที่ต้องการแก้ไขหรือประเด็น
ต้องการพัฒนา)

..... - พบว่า การคืนเงินทดรองราชการหลังจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศต้องคำนวณ
ค่าใช้จ่ายซึ่งมีทั้งค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ มีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจาก
มีรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งหากมีสูตร Excel ที่นอกเหนือจากผลรวม (สูตร SUM) แล้ว จะสามารถช่วย
ย่นระยะเวลาและทำให้การคำนวณในแต่ละทริปง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔. ความสำคัญเร่งด่วน (ระบุว่า มีเหตุผลความจำเป็นใดในการเสนอเรื่องดังกล่าว มีความเร่งด่วนเพียงใด
หากไม่ดำเนินการจะมีผลกระทบอะไร อย่างไร)

..... - หากมีตารางที่บรรจุสูตรการคำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการคืนเงินทดรองราชการ โดยเฉพาะ
การคำนวณค่าขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน จะช่วยให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
คืนเงินทดรองราชการได้สะดวกยิ่งขึ้นและมีความผิดพลาดน้อยกว่าการนำตัวเลขมาคำนวณโดยใช้
เครื่องคิดเลข เพราะการใช้เครื่องคิดเลขตัวเลขอาจมีการระบุตัวเลขผิดพลาด ทำให้ยอดเงินไม่ตรงกับ
ความเป็นจริง

๕. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กลุ่มเป้าหมาย (ระบุว่า กลุ่มผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก สสน. ที่ต้องการให้มี
การปรับปรุงการให้บริการ โดยระบุว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบอะไรจากข้อเสนอ)

..... - กลุ่มผู้รับบริการ (กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการ) จะได้ใช้ประโยชน์จาก
ตารางดังกล่าวด้วย เพราะจะได้ใช้เป็นแนวทางและรูปแบบเดียวกันในการคิดคำนวณ โดยไม่ต้องจัดทำ
ตารางการคำนวณเงินใหม่ให้ซ้ำซ้อนกัน และทำให้การตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณรวดเร็วขึ้น
ตลอดจนเกิดความเข้าใจที่ตรงกันในที่มาของการคำนวณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๖. แนวคิดหรือความรู้หลักที่นำมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอ

..... - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. 2565) และหลักการใช้สูตร Microsoft Excel

๗. รายละเอียดข้อเสนอที่จะดำเนินการ (ระบุวิธีการ/ขั้นตอน/องค์ประกอบ/หรือแนวทางการดำเนินการ

อาทิ การลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ปรับปรุงหรือนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพ หรืออื่น ๆ เป็นต้น)

..... - ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

..... ๑. สำรวจว่าแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘

ส่วนที่ ๒) มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

..... ๒. นำตารางฟอร์ม Excel มาลงสูตรคำนวณในแต่ละช่องโดยแยกเป็นระดับ ๆ เช่น การคำนวณ เบี้ยเลี้ยงระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เป็นต้น

..... ๓. หลังจากเดินทางกลับให้นำตัวเลขค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มาใส่ในฟอร์มและให้ Excel คำนวณตามสูตร โดยจะได้ส่งฟอร์ม Excel ที่ลงสูตรไว้แล้ว ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทุกคนในกองเพื่อนำไป ใช้ประโยชน์ต่อไป

..... ๔. นำฟอร์ม Excel แบ่งปันให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้อง

๘. ข้อจำกัดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อเสนอไปปฏิบัติและแนวทางแก้ไข

..... - อาจมีการลงข้อมูลผิดหรือสูตรคลาดเคลื่อน ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบอยู่เป็นประจำ

๙. แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

..... - ขั้นที่ ๑ แบ่งปันตารางฟอร์ม Excel ให้เจ้าหน้าที่ภายใน กตป. และกลุ่มบริหารการเงินและบัญชี พิจารณา เพื่อรับฟังความคิดเห็นเบื้องต้น (ขั้นรับฟังความเห็น)

..... ขั้นที่ ๒ ส่งเสริมการใช้ตารางฟอร์ม Excel ประมวลการ/คำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ ในต่างประเทศในอนาคต ระหว่างเจ้าหน้าที่ กตป. และ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินและบัญชี (ขั้นใช้จริง) โดยประกาศแจ้งทางไลน์ประสานงานของ กตป. และ ประสานแจ้งภายในกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงิน และบัญชี

..... ทั้งนี้ ในขั้นที่ ๑ และ ๒ จะนำข้อจำกัดและความเห็นจากการใช้ปฏิบัติจริง มาปรับปรุงต่อไป

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุประโยชน์ต่อ สทน. หรือต่อบุคลากรของ สทน. หรือต่อผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย)

..... ๑. ลดระยะเวลาทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

..... ๒. ได้เรียนรู้การใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้และทบทวนการใช้สูตร Excel และรู้จักนำมาประยุกต์ใช้กับงานในอนาคต

..... ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองการต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการ สามารถใช้ Excel ดังกล่าวในการคำนวณค่าใช้จ่ายของแต่ละทริปได้อย่างรวดเร็วและ แม่นยำ

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)

.....ร้อยละ ๙๐ ของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองการต่างประเทศ สามารถใช้งาน Excel ดังกล่าว

รับรองข้อเสนอ

ร้อยโท 

(มานพ อเนกวนิช)

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ...

วันที่...๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

หมายเหตุ

- เอกสารแนบ (ถ้ามี)
- ภาพถ่าย / Infographic (ถ้ามี)
- คลิปวิดีโอ (ถ้ามี)

กองงานนายกรัฐมนตรี



แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอแนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

การขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

๑. ประเภทการสมัคร ☒ หน่วยงาน ☐ กลุ่มบุคคล (ทีม) ☐ บุคคล

๒. ชื่อข้อเสนอ: “Sorlor.-know.(สสน.) ledge Line Official”

เพื่อพัฒนาระบบการสื่อสารระหว่างบุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี.(สสน.) ผ่านระบบ Line OA โดยพัฒนาเครื่องมือที่สามารถเชื่อมโยงและรวมทุกช่องทางการสื่อสารในที่เดียว ช่วยให้หน่วยงานสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแจ้งเตือนประกาศต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทัวถึงและง่ายต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. ปัญหาหรือความท้าทายที่พบ (ระบุว่า อะไรคือ Pain Point หรือประเด็นที่ต้องการแก้ไขหรือประเด็นต้องการพัฒนา)

๑. เครื่องมือสื่อสารของ สสน. : สสน. มีการใช้เครื่องมือที่เป็นทางการ เช่น การใช้ระบบ E-document และการสื่อสารกับบุคลากรภายในหน่วยงานผ่านระบบ Line Group: ข่าวสาร/ ความรู้ สสน. ซึ่งระบบ Line Group ดังกล่าวนี้อาจมีข้อจำกัด เช่น จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมได้ไม่เกิน ๕๐๐ ราย หรือระยะเวลาในการดูรูปภาพและวิดีโอ

๒. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์โครงการไม่ทั่วถึง: การประชาสัมพันธ์โครงการหรือการแจ้งเวียนเอกสารสำคัญให้บุคลากรในหน่วยงานยังไม่ทั่วถึง โดยบุคลากรบางรายที่ไม่ได้อยู่ใน Line Group จะไม่ทราบหนังสือแจ้งเวียนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๓. การสืบค้นเลขที่หนังสือหรือบันทึกภายใน ปัจจุบัน สสน. มีระบบการติดตามสถานะหนังสือหรือบันทึกภายในผ่านระบบ E-document แต่ยังไม่พัฒนาเป็นแอปพลิเคชันเป็นการเฉพาะ

๔. ความสำคัญเร่งด่วน (ระบุว่า มีเหตุผลความจำเป็นใดในการเสนอเรื่องดังกล่าว มีความเร่งด่วนเพียงใด หากไม่ดำเนินการจะมีผลกระทบอะไร อย่างไร)

สสน. มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือที่สามารถสื่อสารได้อย่างเป็นทางการ รวมถึงการตอบสนองต่อข้อมูลหรือคำถามจากบุคลากรได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง การมี Line OA เป็นเครื่องมือหลักจะช่วยให้การสื่อสารภายในองค์กรคล่องตัวและทันสมัยมากขึ้น

๑. การเข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็ว: หาก สสน. สามารถนำทุกช่องทางการสื่อสารไว้ในแพลตฟอร์มเดียวผ่าน Line OA บุคลากรจะรับทราบข้อมูลสำคัญได้อย่างรวดเร็ว (การประชาสัมพันธ์หรือการแจ้งเตือนต่าง ๆ)

๒. การจัดการและการติดตามผลที่ง่ายขึ้น: การจัดการข้อมูลผ่านแพลตฟอร์มเดียวช่วยให้หน่วยงานสามารถติดตามและจัดการข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมีระเบียบ ลดความซับซ้อนของกระบวนการทำงาน เช่น การติดตามสถานะหนังสือผ่าน Line OA หรือการลาออนไลน์

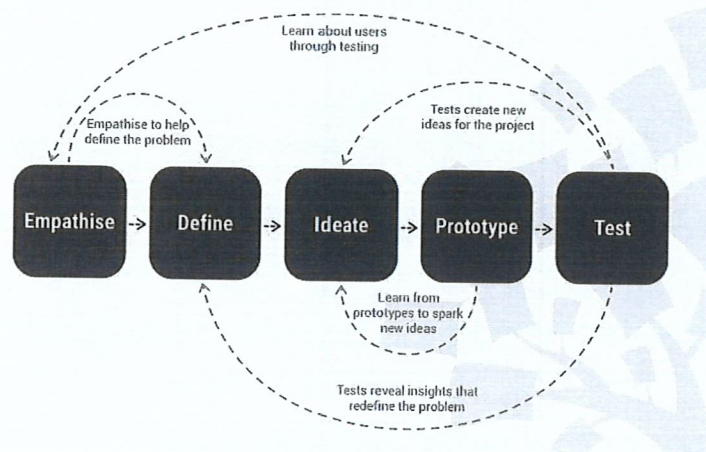
๓. การขาดข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน: การสื่อสารที่ไม่ทั่วถึง ทำให้บุคลากร สสน. ไม่ได้รับข้อมูลสำคัญในเวลาที่เหมาะสม อาจส่งผลต่อการตัดสินใจและการดำเนินการในโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเพิ่มฟังก์ชัน “Notification Announcement” เพื่อช่วยเตือนกิจกรรมต่าง ๆ

๕. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กลุ่มเป้าหมาย (ระบุว่า กลุ่มผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก สสน. ที่ต้องการให้มีการปรับปรุงการให้บริการ โดยระบุว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบอะไรจากข้อเสนอ) บุคลากรของ สสน. ประกอบด้วยบุคลากรทุกช่วงวัย การสื่อสารผ่าน Line OA จะเป็นช่องทางที่ช่วยให้การสื่อสารทั่วถึงและใช้งานง่าย

๖. แนวคิดหรือความรู้หลักที่นำมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอ

สสน. ประกอบด้วยบุคลากรทุกช่วงวัย การใช้ Design Thinking เพื่อปรับปรุงแอปพลิเคชันสำหรับแจ้งเวียนเอกสารการประชาสัมพันธ์ โดยเริ่มจาก ๑) การทำความเข้าใจปัญหาของบุคลากรในการรับรู้ข่าวสาร ๒) ระบุปัญหาหลัก (Define) เช่น การขาดเครื่องมือสื่อสารทางการของ สสน. และการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการไม่ทั่วถึง ๓) สร้างต้นแบบแอปพลิเคชัน (Prototype) และ ๔) ทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างเพื่อปรับปรุง (Test)

DESIGN THINKING: A NON-LINEAR PROCESS



๗. รายละเอียดข้อเสนอที่จะดำเนินการ (ระบุวิธีการ/ขั้นตอน/องค์ประกอบ/หรือแนวทางการดำเนินการ อาทิ การลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ปรับปรุงหรือนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพ หรืออื่น ๆ เป็นต้น)

๑. ทำความเข้าใจปัญหา (Empathize) : ปัจจุบัน สสน. สื่อสารผ่าน Line Group: (Line Group: ข่าวสาร/ ความรู้ สสน.)

๒. ระบุปัญหา (Define) : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์โครงการไม่ทั่วถึง

๓. ระดมแนวคิดจากบุคลากรภายใน (Ideate)

๔. สร้างต้นแบบแอปพลิเคชัน (Prototype) - โดย ศทส. ออกแบบฟังก์ชันการใช้งานให้เชื่อมต่อกับความต้องการของบุคลากร และทำข้อมูลจากหลายแพลตฟอร์มมาในรูปแบบ Line OA

๕. ทดสอบระบบเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาของการดำเนินงาน (Test)

๖. จัดทำแผนโครงการ

๗. หาผู้ความเชี่ยวชาญเขียนโค้ดและพัฒนาซอฟต์แวร์

/๘. ข้อจำกัด...

๘. ข้อจำกัดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อเสนอไปปฏิบัติและแนวทางแก้ไข

๘.๑ ข้อจำกัด

๑. งบประมาณจำกัด.....
๒. ข้อจำกัดของชั้นความลับของเอกสาร.....
๓. การจัดเก็บข้อมูลกลางของแต่ละกอง.....

๘.๒ แนวทางแก้ไข

๑. จัดซื้อ-จัดจ้างสตาร์ทอัพโดยไม่ต้องมีการผูกพันทางการเงิน เช่น ค่าดูแลโปรแกรมแบบรายเดือนหรือรายปี
๒. ข้อจำกัดของชั้นความลับของเอกสาร โดยใช้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Information Security) บริหารจัดการการเข้ารหัสข้อมูลที่เป็นมาตรฐานสากล เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความลับของข้อมูล ผ่านการ Log In โดยใช้ Username Password และการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) กำหนดให้มีการยืนยันตัวตนตามสิทธิที่กำหนดไว้ตามความจำเป็นในการใช้งาน
๓. การจัดเก็บข้อมูลกลางของแต่ละกอง
ฟังก์ชันข้อมูล (Data Functions) ดังนี้
 - ๑) ข้อมูลภายในระบบ (Internal Logical File) ข้อมูลอาจจะถูกเก็บอยู่ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลหรือฐานข้อมูลของระบบ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานระบบ ข้อมูลบันทึกหนังสือ ข้อมูลประกาศแจ้งเวียน ข้อมูลประชาสัมพันธ์โครงการ
 - ๒) ข้อมูลนอก (External Interface Files) ข้อมูลที่ส่งผ่านระหว่างหน่วยงานภายนอก เช่น ข้อมูลแลกเปลี่ยนระหว่างผู้ประสานงานระหว่างกระทรวงต่าง ๆ กับ สสน.

๙. แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

- ช่วงที่ ๑ การรับรู้ (Awareness) เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งความชัดเจนของเป้าหมายสุดท้ายขององค์กร.....
- ช่วงที่ ๒ ความเข้าใจ (Understanding).....
- ช่วงที่ ๓ การยอมรับ (Acceptance).....

ขั้นตอนการเตรียมแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๑. ขั้นเตรียมการ

- ๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการและความจำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๑.๒ กำหนดและจัดคณะทำงาน เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบตลอดจนวิธีติดต่อสื่อสารและปฏิบัติงานร่วมกัน
- ๑.๓ กำหนดกรอบเวลาและผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์ที่จากการใช้ Line OA
- ๑.๔ กำหนดงบประมาณโครงการ
- ๑.๕ ระบุจุดแข็งและจุดอ่อนภายใน สสน.
- ๑.๖ ระบุผลกระทบจากการปรับเปลี่ยนในเชิงภารกิจงานกระบวนการโครงสร้างองค์กร

๒. ขั้นตอนงานภารกิจปรับเปลี่ยนองค์กรและการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๒.๑. ขั้นเก็บข้อมูลและศึกษาข้อมูล

๒.๑.๑. ระบุข้อมูลที่จำเป็นและวิธีการเก็บข้อมูลที่เหมาะสม

๒.๑.๒. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้

๒.๒. ขั้นตอนออกแบบ / จัดเตรียมข้อเสนอแนะ

๒.๒.๑. ระบุวิธีดำเนินการที่เป็นไปได้ของโครงการ

๒.๒.๒. สรุปข้อเสนอแนะและทางเลือกที่เหมาะสม

๒.๒.๓. ประมวลผลการทดสอบแนวทางที่เลือกในหน่วยงานนำร่องนำมาปรับปรุงแก้ไข
ขั้นตอนกรรมวิธีในการดำเนินการก่อนนำไปใช้จริงในองค์กร

๒.๓. ขั้นนำไปใช้จริงในองค์กร

๒.๓.๑. สร้างความตระหนักรู้ถึงความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง

๒.๓.๒. จัดเตรียมช่องทางและวิธีการติดตามความคืบหน้าของโครงการและรับฟังข้อเสนอแนะ

๒.๓.๓. นำ Line OA ไปใช้จริงในองค์กร

๒.๓.๔. จัดกิจกรรมสื่อสารสร้างความตระหนักรู้ และฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมาย
ให้เข้าใจและคุ้นเคยกับระบบใหม่

๒.๓.๕. จัดเตรียมช่องทางชี้แนะแก่กลุ่มเป้าหมายในช่วงเริ่มใช้ระบบใหม่

๒.๓.๖. จัดโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายได้รับการแนะรายบุคคล (Individual Coaching)

๒.๔. ขั้นสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน

๒.๔.๑. รายงานความคืบหน้าให้คนในองค์กรทราบโดยสม่ำเสมอ

๒.๔.๒. รวบรวมวิเคราะห์ความคิดเห็นข้อเสนอแนะและนำมาปรับปรุงระบบใหม่ให้เหมาะสม

ยิ่งขึ้น รวมถึงพิจารณาตัดทอนลดภาระส่วนที่ซ้ำซ้อนกันระหว่างระบบเก่าและระบบใหม่
และปรับระบบใหม่ให้สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

๒.๔.๓. ศึกษาหาวิธีเชื่อมโยงกับระบบใหม่ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิตการทำงานของบุคลากร

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุประโยชน์ต่อ สทน. หรือต่อบุคลากรของ สทน. หรือต่อผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย)

๑. ลดความล่าช้าในการสื่อสาร การส่งข้อความแจ้งเวียนเอกสาร การประชาสัมพันธ์โครงการหรือ
ประกาศสำคัญถึงเจ้าหน้าที่ภายใน สทน. ในทันที.....

๒. ลดความเสี่ยงที่ข้อมูลจะตกหล่นหรือส่งถึงผู้ใช้งานล่าช้า.....

๓. สื่อสารได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย เพื่อส่งข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ สทน. และทำให้บุคลากรทุกระดับ
ได้รับข้อมูลอย่างทั่วถึง เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน

๔. ลดความผิดพลาดจากการสื่อสารหลายช่องทาง โดยรวมข้อมูลไว้ในแพลตฟอร์มเดียวกัน

๕. รองรับการสื่อสารอัตโนมัติ (Automation) โดยใช้ Chatbot ในการช่วยสื่อสาร หรือ Auto-reply
เพื่อจะได้ทราบข้อมูลพื้นฐานทันที

๖. เพิ่มความชัดเจนของเนื้อหา ด้วยการส่งรูปภาพหรือปุ่มกดลิงก์.....

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)

เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ
บุคลากรภายในองค์กรรับรู้ข่าวสารแจ้งเวียนเพิ่มขึ้น	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

๑๒. ผู้ส่งข้อเสนอแนวคิด (กรณีส่งในนามกลุ่มบุคคล (ทีม) หรือบุคคล)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล/สังกัด	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวศิริณา หลวงแก้ว	ศิริณา หลวงแก้ว
๒	นางสาวปัทมา เปี้ยไคล	ปัทมา เปี้ยไคล
๓	นายปรภัส แทนธัญลักษณ์	ปรภัส แทนธัญลักษณ์
๔	นายธนพล นนทกะตระกูล	ธนพล นนทกะตระกูล
๕	นางสาวเปมิภา ราชสาร	เปมิภา ราชสาร
๖	นางสาววันดี ปานดำ	วันดี ปานดำ
๗	นางสาวรัชชา สมรักษ์	รัชชา สมรักษ์
๘	นางสาวรวิภา ภูทับทิม	รวิภา ภูทับทิม
๙	นายภูตะวัน ชัยชื่นชอบ	ภูตะวัน ชัยชื่นชอบ

กรณีส่งในนามสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรงเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ลงนามรับรองข้อเสนอ)

รับรองข้อเสนอ

ลงนาม


(นายคณานท์ กิตยาธิคุณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองงานนายกรัฐมนตรี

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

หมายเหตุ

- เอกสาร / แนบ (ถ้ามี)
- ภาพถ่าย / Infographic (ถ้ามี)
- คลิปวิดีโอ (ถ้ามี)



กองประสานงานการเมือง



แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

๑. ประเภทการสมัคร ☒ หน่วยงาน ☐ กลุ่มบุคคล (ทีม) ☐ บุคคล

๒. ชื่อข้อเสนอ: ศูนย์ข้อมูลสนับสนุนการอภิปรายทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับนายกรัฐมนตรี (PromServe)

๓. ปัญหาหรือความท้าทายที่พบ (ระบุว่า อะไรคือ Pain Point หรือประเด็นที่ต้องการแก้ไขหรือประเด็น
ต้องการพัฒนา)

กองประสานงานการเมือง มีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลการอภิปรายทั่วไปในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร
วุฒิสภา หรือที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ให้นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนัก
นายกรัฐมนตรี และฝ่ายการเมือง เช่น การอภิปรายนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา
การอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ หรือการอภิปรายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๑

โดยในทุกการอภิปราย รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องจะต้องการข้อมูลที่แตกต่างหลากหลาย เช่น ประเด็นและเวลา
ที่สมาชิกสภาอภิปรายไปแล้วและกำลังจะอภิปราย ประเด็นการอภิปรายที่เกี่ยวข้องกับตน หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องและช่องทางการติดต่อ รวมไปถึงระยะเวลาที่เหลืออยู่สำหรับการตอบชี้แจง
และการอภิปราย เพื่อนำข้อมูลทั้งหลายเหล่านี้มาบริหารจัดการและตอบชี้แจงต่อสภาได้อย่าง
มีประสิทธิภาพและตรงประเด็น

อย่างไรก็ดี กองประสานงานการเมืองยังประสบกับปัญหาและความท้าทายในการสนับสนุนข้อมูล
การอภิปรายทั่วไปให้นายกรัฐมนตรีและผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑) ข้อมูลไม่รวมศูนย์ในรูปแบบดิจิทัล กองประสานงานการเมืองรวบรวมข้อมูลการอภิปราย
ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในรูปแบบแฟ้มกระดาษ หรือส่งไฟล์ผ่านไลน์ ซึ่งมีข้อมูลกระจัดกระจายจากหลายส่วน
ทั้งจากสภา สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ในบางครั้งเมื่อต้องการค้นหา
หรือดูข้อมูลที่สนใจไม่สามารถสืบค้นได้ในทีเดียว ทำให้ต้องใช้เวลามากในการอธิบายและค้นหาข้อมูล
เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๒) ขั้นตอนการจัดและตรวจประเด็นอภิปรายมีหลายขั้นตอน กองประสานงานการเมืองให้เจ้าหน้าที่
พิมพ์ประเด็นเป็นเวอร์สละ ๑ ชั่วโมง และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทานเมื่อจบเวอร์สผ่านทางไลน์อีก
๑๕ - ๓๐ นาที เมื่อตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมนำเสนอต่อนายกรัฐมนตรีและ
ฝ่ายการเมืองที่เกี่ยวข้อง อีก ๑๐ นาที ด้วยกระบวนการดังกล่าว ทำให้กองประสานงานการเมืองสามารถ
ส่งประเด็นอภิปรายได้ในทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที และหากมีขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งล่าช้า ก็จะทำให้
กระบวนการจัดและตรวจยิ่งยาวนานขึ้น

๓) การรายงานไม่ทันสถานการณ์ กองประสานงานการเมืองไม่สามารถรายงานข้อมูลได้ทันทีเมื่อผู้อภิปรายท่านนั้นอภิปรายจบ แต่จะรายงานให้ทราบได้อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที หลังจากที่คุณอภิปรายท่านนั้นอภิปรายจบ ทำให้ในบางครั้งไม่สามารถนำข้อมูลประเด็นอภิปรายไปใช้ตอบโต้หรือชี้แจงในสภาได้ทัน

๔) การสืบค้นข้อมูลย้อนหลังทำได้ยาก ข้อมูลการอภิปรายที่รายงานจะเป็นในรูปแบบไฟล์เอกสารทั่วไปที่รายงานตามรอบเวลา ทำให้เมื่อเกิดการสอบถามข้อมูลในเชิงลึกขึ้น เช่น ผู้อภิปรายท่านนี้อภิปรายในช่วงไหน ประเด็นอะไร รัฐมนตรีท่านใดตอบชี้แจงแล้วและตอบในประเด็นใด รวมไปถึงภาพรวมการอภิปรายเน้นในประเด็นใด จะใช้เวลาสืบค้นค่อนข้างยากและใช้เวลานาน

๕) การคาดการณ์สถานการณ์ล่วงหน้าในสภาทำได้ยาก ข้อมูลที่ได้รับจากสภามีเพียงข้อมูลดิบซึ่งทำให้ไม่ทราบเวลาคาดการณ์ที่สมาชิกจะอภิปราย เวลาชี้แจงที่เหลืออยู่ รวมไปถึงประเด็นที่คาดว่าจะอภิปราย ทำให้การบริหารจัดการเวลาของคณะรัฐมนตรีทำได้ยาก

๖) การสกัดข้อมูลเชิงลึก (Insights) และจัดหมวดหมู่ประเด็นอภิปรายในแต่ละมติทำได้ยาก ข้อมูลการจดสรุปประเด็นพินิจในรูปแบบเอกสารที่ยังไม่สามารถนำไปวิเคราะห์ประเด็นหรือจำแนกหมวดหมู่ ทำให้เมื่อการอภิปรายเสร็จสิ้น ไม่สามารถรายงานผลการอภิปรายโดยภาพรวมเพื่อชี้ให้เห็นถึงนัยยะสำคัญของข้อมูลการอภิปรายได้

๔. ความสำคัญเร่งด่วน (ระบุว่า มีเหตุผลความจำเป็นใดในการเสนอเรื่องดังกล่าว มีความเร่งด่วนเพียงใด หากไม่ดำเนินการจะมีผลกระทบอะไร อย่างไร)

สำคัญเร่งด่วนอย่างยิ่ง เนื่องจากคณะรัฐมนตรีต้องรับผิดชอบร่วมกันต่อรัฐสภา โดยเฉพาะสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของตน ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย^๑ หากในการอภิปรายทั่วไปของสภา นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับการสนับสนุนข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม และทันสถานการณ์ จะส่งผลต่อการบริหารราชการแผ่นดิน การตอบชี้แจงต่อสภา หรือในท้ายที่สุดอาจมีผลให้พ้นจากตำแหน่งได้

๕. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ระบุว่า กลุ่มผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก สลน. ที่ต้องการให้มีการปรับปรุงการให้บริการ โดยระบุว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบอะไรจากข้อเสนอ)

๕.๑ กลุ่มเป้าหมาย

๑) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี เลขาธิการนายกรัฐมนตรี และฝ่ายการเมือง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเบ็ดเสร็จซึ่งถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม ทันสถานการณ์และเป็นดิจิทัล

๒) สำนักโฆษก สามารถวางแผนติดตามการอภิปรายของสภาและมีข้อมูลประกอบการนำเสนอข่าว เผยแพร่นโยบาย ยุทธศาสตร์ และผลงานของรัฐบาลเชิงรุก คู่ขนานกับการตอบชี้แจงในสภาได้

/๓) กองประสานนโยบาย ...

^๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (พ.ศ. ๒๕๖๐), มาตรา ๑๖๔.

๓) กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ สามารถดำเนินการเชิงรุกเพื่อสนับสนุนข้อมูลประกอบการอภิปรายทั่วไปได้ รวมทั้งเมื่อสิ้นสุดการอภิปรายสามารถนำข้อมูลเชิงลึกที่ได้จากการอภิปรายไปใช้ประกอบการวิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอแนะ ติดตาม และเร่งรัดการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายรัฐบาลได้

๔) กองงานนายกรัฐมนตรี สามารถวางแผนวาระงานของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี เลขาธิการนายกรัฐมนตรี และฝ่ายการเมือง ได้ตรงเป้า สามารถรายงานสถานการณ์การอภิปรายได้ แม้ไม่ได้ติดตามโดยตรง

๕.๒ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถบริหารจัดการการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติสามารถประสานการทำงานร่วมกันได้ดีด้วยดี

๒) สำนักงานรัฐมนตรี และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง สามารถคาดการณ์และวางแผนสนับสนุนการอภิปรายให้แก่นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว ครอบคลุม และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. แนวคิดหรือความรู้หลักที่นำมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอ

๑) แนวคิดการพัฒนาคุณภาพการให้บริการภาครัฐที่ตอบโจทย์ สะดวก และประหยัด โดยทบทวนกระบวนการทำงานของภาครัฐควบคู่กับพัฒนาการบริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลแบบเบ็ดเสร็จ

๒) แนวคิดการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่ใช้ข้อมูลในการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาประเทศ โดยปรับเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐให้เป็นดิจิทัลและปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานภาครัฐเป็นดิจิทัล

๓) แนวคิดการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) โดยครอบคลุมการดำเนินการ ๔ ขั้นตอนที่เชื่อมโยงกัน ได้แก่ การวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน (Check) และการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามผลการตรวจสอบ (Act)

๔) ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและแนวปฏิบัติในการอภิปรายทั่วไป ทั้งในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอภิปรายให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๕) ความรู้ด้านการจัดทำเว็บไซต์ด้วย Google Site เพื่อใช้จัดทำเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการอภิปรายทั่วไปแบบเบ็ดเสร็จ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอภิปรายทั่วไปทั้งหมดไว้ในที่เดียว

๖) ความรู้ด้านการบริหารจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม Google Sheets เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแบบจดและตรวจการสรุปประเด็น ระบบบันทึกเวลาและประเด็นการอภิปรายออนไลน์ ระบบคาดการณ์เวลาการอภิปราย แบบฟอร์มสรุปประเด็นการอภิปรายในหน้าเดียว

๗) ความรู้ด้านการจัดทำกระดานข้อมูลด้วยธุรกิจอัจฉริยะ (Business Intelligence) เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแดชบอร์ดภาพรวมการอภิปรายทั่วไปแบบเรียลไทม์ นำเสนอสรุปประเด็นอภิปรายในรูปแบบกระดานอัจฉริยะ ซึ่งสามารถสืบค้น กรอง และแสดงข้อมูลสรุปให้เห็นภาพ (Data visualization) ได้โดยง่าย

๗. รายละเอียดข้อเสนอที่จะดำเนินการ (ระบุวิธีการ/ขั้นตอน/องค์ประกอบ/หรือแนวทางการดำเนินการ อาทิ การลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ปรับปรุงหรือนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพ หรืออื่น ๆ เป็นต้น)

ข้อเสนอจัดทำโดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กองประสานงานการเมือง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (KorPorMore+) โดยพัฒนานวัตกรรม ใน ๔ ด้าน (M – O – R – E) และ**ไม่ใช้งบประมาณ**ในการดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ นำเทคโนโลยีมาใช้ลดระยะเวลา ปรับรูปแบบการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพและคุณค่าของการดำเนินการ จัด ทรว และวิเคราะห์ของเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับประเด็นการอภิปรายทั่วไป (Modern Transcription and Summarization) โดยใช้เครื่องมือ ดังนี้

๑) แบบจัดและตรวจประเด็นอภิปรายแบบออนไลน์ จัดทำขึ้นโดยใช้ Google Sheets เพื่อปรับให้การจัดและตรวจอยู่ในช่องทางเดียว ทำให้ผู้จัดและผู้ตรวจสามารถทำงานพร้อมกันได้แบบเรียลไทม์ทุกที่ทุกเวลา ลดระยะเวลาการส่งข้อมูล ทำให้สามารถรายงานผลได้ทันทีเมื่อผู้อภิปรายคนนั้น ๆ อภิปรายจบ และมีการกำหนดให้ผู้ตรวจมีหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่เรื่องที่เกี่ยวข้องในหลายมิติ เพื่อเพิ่มคุณค่าในการประมวลผลข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

๒) ระบบบันทึกเวลาและประเด็นการอภิปรายทั่วไปออนไลน์ จัดทำขึ้นโดยใช้ Google Sheets เพื่อบันทึกเวลาอภิปรายของผู้อภิปรายแต่ละท่าน ทั้งเวลาปัจจุบัน เวลาคาดการณ์ในอนาคต และอัปเดตสถานะการอภิปรายปัจจุบัน โดยเมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ฐานข้อมูลดังกล่าวจะคำนวณระยะเวลา เชื่อมโยงข้อมูลสรุปประเด็นอภิปรายและการวิเคราะห์ที่ตรวจเสร็จสิ้น รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาอยู่ในที่เดียวโดยอัตโนมัติ

๗.๒ นำเทคโนโลยีมาใช้ลดระยะเวลา เพิ่มความสะดวก และยกระดับคุณค่าการรายงานข้อมูลการอภิปรายทั่วไปสำหรับผู้รับบริการฝ่ายการเมืองและผู้เกี่ยวข้อง (Outcome-oriented Report) โดยใช้เครื่องมือ ดังนี้

๑) แดชบอร์ดภาพรวมการอภิปรายทั่วไปแบบเรียลไทม์ จัดทำขึ้นโดยใช้ Looker Studio เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการฝ่ายการเมืองและผู้เกี่ยวข้องสามารถติดตามสถานการณ์การอภิปรายได้แบบเรียลไทม์ เน้นรายงานข้อมูลที่มีคุณค่าและสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ได้แก่ เนื้อหาสรุปประเด็นการอภิปรายแยกรายคน แผนภูมิแสดงนัยยะสำคัญของข้อมูลในภาพรวม เช่น แผนภูมิวงกลมแสดงสัดส่วนหมวดหมู่เรื่องที่ถูกรายงาน แผนภูมิแท่งแสดงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นอภิปรายมากที่สุด โดยในแดชบอร์ดดังกล่าว สามารถกรองข้อมูลตามความต้องการได้ รวมทั้งสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ทันที (text search)

๒) ระบบคาดการณ์เวลาการอภิปราย จัดทำขึ้นโดยใช้ Google Sheets เพื่อคำนวณและคาดการณ์ลำดับเวลาการอภิปรายของสมาชิก ระบบดังกล่าวจะช่วยคำนวณและคาดการณ์ลำดับเวลาการอภิปรายของผู้อภิปรายโดยอัตโนมัติ สามารถประเมินช่วงเวลาที่มีสมาชิกแต่ละคนจะอภิปราย เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเตรียมการล่วงหน้า โดยเฉพาะกรณีที่ผู้อภิปรายจะกล่าวถึงประเด็นซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นโดยตรง

๓) แบบฟอร์มสรุปประเด็นการอภิปรายแบบหน้าเดียว (One Page Summary) จัดทำขึ้นโดยใช้ Google Sheet เพื่อสรุปประเด็นการอภิปรายของสมาชิกแต่ละราย พร้อมช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนข้อมูลครบในที่เดียว ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถรับทราบสาระสำคัญได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องสามารถจัดพิมพ์หรือเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประกอบการพิจารณาหรือการตัดสินใจต่อไป

๗.๓ นำเทคโนโลยีมาใช้อำนวยความสะดวกการอภิปรายทั่วไปแบบเบ็ดเสร็จอย่างครอบคลุมและยืดหยุ่น (Resilient and Comprehensive One Stop Service)

๑) หน้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลสนับสนุนการอภิปรายทั่วไป จัดทำขึ้นโดยใช้ Google Site ซึ่งจะเป็นเว็บไซต์ศูนย์กลางการเข้าถึงข้อมูลและบริการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามข้อเสนอ สามารถเข้าถึงได้ผ่านอินเทอร์เน็ตเบ็ดเสร็จในที่เดียว และสามารถปรับปรุงได้ง่ายตามการเปลี่ยนแปลงของฝ่ายการเมืองและผู้เกี่ยวข้อง

๒) ฐานข้อมูลหลักที่เกี่ยวข้องกับการอภิปรายทั่วไปแบบออนไลน์ จัดให้มีฐานข้อมูลกลางสำหรับข้อมูลที่เป็นมาตรฐานและใช้ร่วมกันกับหลายการอภิปรายได้ อาทิ รายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา รัฐมนตรี หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นโยบายรัฐบาล เป็นต้น รวมถึงสกัดสถิติหรือร่างพระราชบัญญัติเพื่อจัดหมวดหมู่ประเด็นเฉพาะ เช่น ญัตติอภิปรายไม่ไว้วางใจ หมวดหมุ่งบประมาณ

๓) ช่องทางการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแบบออนไลน์ จัดทำข้อมูลผู้ติดต่อเพื่อให้การประสานงานและสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นการอภิปรายเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รองรับการใช้ข้อมูลหรือดำเนินการอื่นใดได้อย่างทันท่วงที

๗.๔ นำข้อมูลที่ได้มาขับเคลื่อนการสนับสนุนการอภิปรายทั่วไปในอนาคต (Expertise in fostering Data-driven culture) เมื่อการอภิปรายเสร็จสิ้น ข้อมูลประเด็นการอภิปรายจะถูกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถสรุปสาระสำคัญของการอภิปรายในแต่ละหมวดหมู่ประเด็นการอภิปราย และจัดทำเป็นฐานข้อมูลกลางที่สามารถใช้เป็นองค์ความรู้ในการเตรียมการอภิปรายครั้งต่อไปได้ ตลอดจนสามารถประเมินความเชื่อมโยงกับแนวนโยบายรัฐบาลเพื่อให้ฝ่ายการเมืองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ต่อไป

ทั้งนี้ หน่วยงานอื่นภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สามารถนำตัวแบบดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ของตนได้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และยกระดับสู่การเป็นศูนย์กลางการบริหารราชการแผ่นดินเชิงรุกต่อไป

๘. ข้อจำกัดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อเสนอไปปฏิบัติและแนวทางแก้ไข

๑) ความเสถียรของระบบดิจิทัล (System Integrity) เนื่องจากข้อเสนอดังกล่าว เน้นการทำงานในระบบดิจิทัลและผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตทั้งกระบวนการ ดังนั้น หากอินเทอร์เน็ตขัดข้องหรือระบบมีปัญหา อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยภาพรวมได้ ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการสำรองข้อมูลในรูปแบบออฟไลน์ รองรับกรณีที่ระบบไม่สามารถใช้งานได้ และเมื่อแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้น ข้อมูลที่จัดทำในรูปแบบออฟไลน์ก็สามารถนำเข้าระบบได้ทันที

๒) ความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล (Digital Literacy) เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดและตรวจประเด็น อาจยังไม่คุ้นชินกับการดำเนินการผ่านช่องทางดิจิทัล ทำให้อาจปฏิบัติงานได้ไม่ราบรื่นหรือทำให้ข้อมูลสูญหายได้ ดังนั้น จึงต้องออกแบบการทำงานให้ง่ายที่สุด ออกแบบกลไกป้องกันความผิดพลาดของมนุษย์ (Human Error) และซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓) ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) เนื่องจากข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการอภิปรายทั่วไปจะถูกจัดเก็บและเผยแพร่บนระบบดิจิทัล จึงมีความเสี่ยงที่ข้อมูลดังกล่าวจะรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้น จึงต้องกำหนดสิทธิการเข้าถึงศูนย์ข้อมูลเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และใช้บริการจากผู้ให้บริการโปรแกรมที่น่าเชื่อถือ

๙. แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

กองประสานงานการเมืองวางแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงโดยใช้ระเบียบวิธีการบริหารการเปลี่ยนแปลงสำหรับโครงการรัฐบาลดิจิทัลในประเทศกำลังพัฒนา (Change Management Methodology for e-Government Project in Developing Countries)^๒ โดยวางแผน ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมายการเปลี่ยนแปลง (Set the Change Goal) โดยตั้งเป้าหมายให้ทั้งการจัดทำและการสนับสนุนข้อมูลการอภิปรายทั่วไปต้องนำเสนอในรูปแบบดิจิทัล โดยที่ทั้งเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ที่เวลา

๒) จัดตั้งทีมบริหารการเปลี่ยนแปลง (Form a Change Management Team) ตั้งทีมโดยมีรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร เป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการกอง เป็นหัวหน้าทีม กลุ่มประสานงานการเมือง ๑ ในฐานะดูแลงานอภิปรายทั่วไป เป็นฝ่ายเลขานุการ และให้มีผู้แทนจากทุกกลุ่มในกอง กลุ่มละ ๑ คน เป็นทีมงาน ทำหน้าที่ ออกแบบและพัฒนาศูนย์ข้อมูล แนะนำและอธิบายการใช้งาน รวมถึงสื่อสารการเปลี่ยนแปลงให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๓) วิเคราะห์ช่องว่างการเปลี่ยนแปลง (Do Gap Analysis) โดยใช้กรอบ 3P เทียบสถานะ ณ ปัจจุบัน กับเป้าหมายที่ต้องการจะมุ่งไปถึง ได้แก่ (๑) People วิเคราะห์ความพร้อมของบุคลากรและผู้รับบริการในการใช้เทคโนโลยี (๒) Process วิเคราะห์ประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการรายงานผล และ (๓) Productivity วิเคราะห์ผลผลิตภาพและข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องรายงานหรือนำเสนอ)

๔) สร้างความปรารถนาที่จะเปลี่ยนแปลง (Establish a Desire to Change) โดยชี้ให้บุคลากรและผู้รับบริการเห็นประโยชน์จากการใช้งานศูนย์ข้อมูล ออกแบบวิธีปฏิบัติงานให้ง่ายและสะดวก ให้ทีมงานคอยสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ที่ยังไม่เชี่ยวชาญ และประชาสัมพันธ์วิธีการใช้งานให้ทั่วถึง

๕) ออกแบบสภาพแวดล้อมใหม่ (Design New Environment) โดยปรับภูมิทัศน์การปฏิบัติงานและการรายงานให้เข้าถึงได้จากที่เดียวผ่านศูนย์ข้อมูล และจัดอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานผ่านระบบดิจิทัล

๖) นำการเปลี่ยนแปลงมาใช้ (Implement the Change) โดยนำศูนย์ข้อมูลมาใช้งานจริง หาช่องว่างและปัญหาที่เกิดจากการใช้งานมาปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานในการอภิปรายครั้งถัดไป

๗) รักษาการเปลี่ยนแปลงให้ยั่งยืน (Sustain the Change) โดยสร้างความคุ้นชินในการปฏิบัติงานผ่านศูนย์ข้อมูล จัดให้มีการถ่ายทอดวิธีการออกแบบและจัดทำระบบศูนย์ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง นำข้อมูลสถิติที่ผ่านมามาใช้ให้เป็นประโยชน์ โดยใช้กลไกทีมบริหารการเปลี่ยนแปลงในการกำกับให้ศูนย์ข้อมูลถูกนำมาใช้อย่างต่อเนื่อง

/๑๐. ผลที่คาดว่าจะ ...

^๒ E. Sulistiyani and T. D. Susanto, "Change Management Methodology for e-Government Project in Developing Countries: A Conceptual Model," 2018 Third International Conference on Informatics and Computing (ICIC), Palembang, Indonesia, 2018, pp. 1-5, retrieved from

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุประโยชน์ต่อ สลน. หรือต่อบุคลากรของ สลน. หรือต่อผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย)

- ๑) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี เลขาธิการนายกรัฐมนตรี และฝ่ายการเมือง มีศูนย์ข้อมูลสนับสนุนการอภิปรายทั่วไปแบบเบ็ดเสร็จที่ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม ทันสถานการณ์ และเป็นดิจิทัล
- ๒) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรียกระดับสู่การเป็นศูนย์กลางการขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดิน เชิงรุกด้านการเมืองและกิจการรัฐสภา โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล สามารถตอบสนองความต้องการของ นายกรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) หน่วยงานในสังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สามารถนำข้อมูลการอภิปรายทั่วไปไปใช้สนับสนุน การปฏิบัติงานของตนให้ดียิ่งขึ้นได้ โดยไม่ต้องมีภาระงานเพิ่มเติม
- ๔) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการอภิปรายทั่วไปนอกสังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีสัมพันธภาพที่ดีกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จากประสานข้อมูลระหว่างกันที่รวดเร็วและครอบคลุม
- ๕) กองประสานงานการเมืองมีกระบวนการปฏิบัติงานสรุปและรายงานประเด็นการอภิปรายทั่วไป ที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
- ๖) บุคลากรปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลา สะดวก รวดเร็ว และเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)

- ๑) มีศูนย์ข้อมูลการอภิปรายทั่วไปที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม และอัปเดตเป็นปัจจุบัน ในทุกการอภิปรายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับนายกรัฐมนตรี
- ๒) ระยะเวลาการรายงานสรุปประเด็นการอภิปรายหลังจากผู้อภิปรายอภิปรายเสร็จสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที
- ๓) มีการรายงานข้อมูลวิเคราะห์เชิงลึก (Insights) ต่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรีหลังจากการอภิปรายสิ้นสุดลง
- ๔) ข้อมูลการอภิปรายและการวิเคราะห์เชิงลึกถูกนำไปใช้สนับสนุนการพิจารณาของนายกรัฐมนตรี เลขาธิการนายกรัฐมนตรี ฝ่ายการเมือง และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

รับรองข้อเสนอ

ลงนาม 

(นายจงเจริญ สุวรรณรัตน์)

ผู้อำนวยการกองประสานงานการเมือง

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

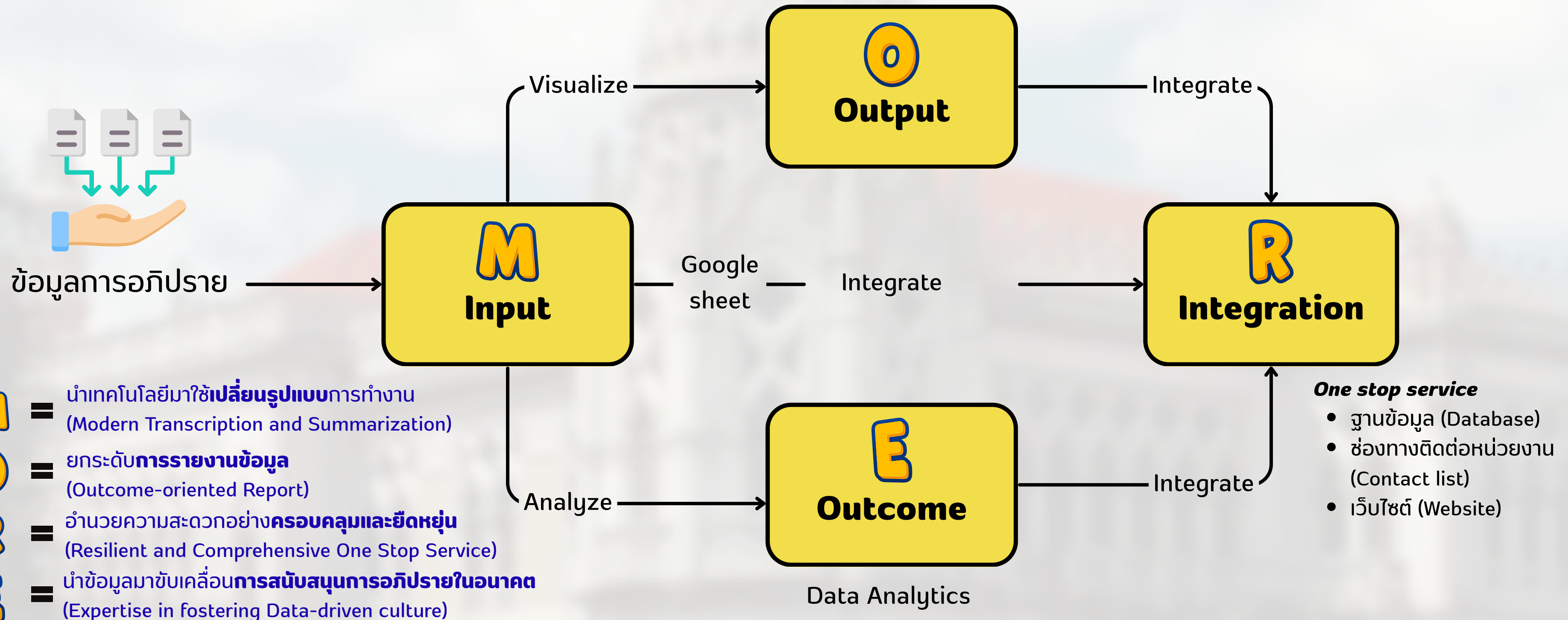
Workflow Diagram



PromServe⁺⁺

ศูนย์ข้อมูลสนับสนุนการอภิปรายทั่วไป
ที่เกี่ยวข้องกับนายกรัฐมนตรี

- ข้อมูลการอภิปรายแบบเรียลไทม์ (Dashboard)
- ระบบคาดการณ์เวลาการอภิปราย (Time Display System)
- แบบฟอร์มสรุปประเด็นการอภิปรายแบบหน้าเดียว (One Page Summary)





กทม.

ต้นแบบ (Prototype)

PromServe⁺⁺

ศูนย์ข้อมูลสนับสนุนการอภิปรายทั่วไป
ที่เกี่ยวข้องกับนายกรัฐมนตรี

นำเทคโนโลยีมาใช้เปลี่ยนรูปแบบการทำงาน (Modern Transcription and Summarization) | ยกระดับการรายงานข้อมูล (Outcome-oriented Report) | อำนวยความสะดวกอย่างครอบคลุมและยืดหยุ่น (Resilient and Comprehensive One Stop Service) | นำข้อมูลมาขับเคลื่อนการสนับสนุนการอภิปรายในอนาคต (Expertise in fostering Data-driven culture)

1. นำเทคโนโลยีมาใช้ลดระยะเวลา ปรับรูปแบบการทำงาน
เพิ่มประสิทธิภาพและคุณค่าของ
การดำเนินการจด ตรวจ และวิเคราะห์ของเจ้าหน้าที่
(Modern Transcription and Summarization)
2. นำเทคโนโลยีมาใช้ลดระยะเวลา เพิ่มความสะดวก และ
ยกระดับคุณค่าการรายงานข้อมูล
สำหรับผู้รับบริการฝ่ายการเมืองและผู้เกี่ยวข้อง
(Outcome-oriented Report)
3. นำเทคโนโลยีมาใช้อำนวยความสะดวกแบบเบ็ดเสร็จ
อย่างครอบคลุมและยืดหยุ่น
(Resilient and Comprehensive One Stop Service)
4. นำข้อมูลที่ได้มาขับเคลื่อนการสนับสนุนการอภิปรายทั่วไป
ในอนาคต
(Expertise in fostering Data-driven culture)



1. นำเทคโนโลยีมาใช้เวลาระยะเวลา ปรับรูปแบบการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพและคุณค่าของ การดำเนินการจด ตรวจ และวิเคราะห์ของเจ้าหน้าที่ (Modern Transcription and Summarization)

(1) แบบจดและตรวจประเด็นอภิปรายแบบออนไลน์

เจ้าหน้าที่จดประเด็น						ผู้ตรวจเลือกหมวดหมู่ / วิเคราะห์เรื่อง		
เมนู 100% 123 TH Sar... 16 B Z + - 100% 123 TH Sar... 16 B Z + -								
สูตรประเด็นการอภิปรายร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในวันที่ 28 - 31 พฤษภาคม 2568 ** ให้กรอกชื่อผู้อภิปราย / กรณีขึ้นบรรทัดใหม่ให้กด alt+enter **								
ลำดับ	ชื่อผู้อภิปราย/ผู้แจ้ง	เวลาเริ่ม	ประเด็นอภิปราย	ผู้รับผิดชอบ	ประเภทเรื่องที่ถูกรับทราบ	หน่วยงาน	ตรวจสอบแล้ว	
1	นางสาวกานต์ วัฒนารักษ์ คนที่ 1	9:00	เปิดประชุม	พงษ์อิน			✓	
2	นายสุรินทร์ พิจารณ	9:01	ประเด็นการจัดสรรงบประมาณของรัฐบาลที่ไม่เหมาะสม - กล่าวถึงการจัดสรรงบประมาณเพื่อแก้ไขปัญหาที่พี่น้องประชาชน โดยเฉพาะกลุ่มผู้	พงษ์อิน	นโยบายงบประมาณ	กอง.รณ. สป.ป. พณ.	✓	
3	นายวิรัตน์ หวดศรี	9:08	ประเด็นการจัดสรรงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - อบต. น่ายาย ได้รับงบประมาณที่ไม่เพียงพอ ทำให้ปัญหาของพี่น้องประชาชนไม่ได้รับ	พงษ์อิน	การจัดสรรรายได้ให้แก่... รายจ่ายจังหวัดและกลุ่ม...	สป. มท.	✓	
4	นางสาวกานต์ วัฒนารักษ์ คนที่ 2	9:23	ประเด็นความเหลื่อมล้ำทางสังคม - ลงมติในสมัยที่รัฐบาลมีการจัดสรรงบประมาณให้แก่จังหวัด/กลุ่มจังหวัดที่มีความใกล้	พงษ์อิน	การจัดสรรรายได้ให้แก่... นโยบายงบประมาณ	มท. ศร. สร. ศค.		
5	นายอนันต์ พลอำนวย	9:50	พตท./กล่าวถึงการจัดสรรงบประมาณแก่จังหวัดชลบุรีมากที่สุดในประเทศไทย	พงษ์อิน				
6	นางสาวกานต์ วัฒนารักษ์ คนที่ 3	9:51	ชี้แจง ตามที่ สส. ได้ใช้สิทธิในการพาดพิงถึงประเด็นการจัดสรรงบประมาณแก่จังหวัด ชลบุรีมากที่สุดในประเทศไทยนั้น ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงในการอภิปราย	พงษ์อิน				
7	นางอพรพร ศรี เชาวลิต	9:51	ประเด็นราคาพืชผลทางการเกษตร - ภาษีปัจจุบันพบว่า เกษตรกรหลายรายต้องแบกรับต้นทุนที่สูงขึ้น จึงขอให้รัฐบาลจัดสรร	พงษ์อิน	นโยบายงบประมาณ	กษ. พณ.		
8	นายพิรุณ วิริยะกุล	9:56:00	ประเด็น ด้านการศึกษาทาง ศร และ อว. - งบประมาณ ศร. มีปริมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มขึ้น แต่ยังมีโครงสร้างคล้ายเดิม ควร	สุทธิณ	นโยบายงบประมาณ รายจ่ายการศึกษา	ศร. รง.		
9	นางสาวกานต์ วัฒนารักษ์ คนที่ 4	10:21:00						

ระบบสีแจ้งเตือน
ว่าพร้อมตรวจ / ตรวจเสร็จ

ตรวจเสร็จจัดส่งข้อมูล
เตรียมรายงาน

(2) ระบบบันทึกเวลาและประเด็นการอภิปรายทั่วไปออนไลน์

เจ้าหน้าที่จดเวลา ชื่อผู้อภิปราย และเวลาที่ขอใช้										ข้อมูลการจดประเด็นและการวิเคราะห์ เชื่อมต่อโดยอัตโนมัติ		
เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	ลำดับ	ชื่อผู้อภิปราย	พรรค	ฝ่าย	เวลาที่ขอใช้	เวลาใช้จริง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประเภทเรื่องที่ถูกรับทราบ	ประเด็นอภิปราย
5:59	16:01	15:59			รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง (นายภราดร ปัทมานันท์กุล)		ประธาน		0:02			เข้าร่วมเป็นประธานร่าง พ.ร.บ. งบประ
6:01	17:11				นรม.				1:10			คณะรัฐมนตรีหรือเสนอร่างพระราชบัญญัติ
17:11	17:51			1	นายณัฐพงษ์ เรืองปัญญาวุฒิ	ประชาชน	ค้าน	0:40	0:40	สสว. พณ. ทส	นโยบายงบประมาณ	ในส่วนของหน้าที่ 2 นรม. แล่งด้วย
17:51	18:05				รอง นรม. และ รว.ว.ค. (นายพิชัย ชุมสาย)		ครม.		0:14			โครงสร้างงบประมาณ เงินกู้
18:05	18:37			2	นายพลกมล ปิยะ	เพื่อไทย	รัฐบาล	0:25	0:32	ศส. สร. อว. รง	นโยบายงบประมาณ	ร่าง
18:37	18:50			3	นางสาวกานต์ วัฒนารักษ์ คนที่ 3	ภูมิใจไทย	รัฐบาล	0:15	0:13	ศส. มท. กษ. สสช	งบกลาง	โครงสร้างงบประมาณ
18:50	19:10			4	นายชัชวาล แพทย์ไทย	ไทยสร้างไทย	ค้าน	0:20	0:20	กค. กษ.	โครงสร้างงบประมาณ	
19:10	19:14				ร.ว.พณ. (นายวรวิทย์ ศิลปอาชา)		ครม.		0:04			
19:14	19:24			5	นายจุติ ไกรฤกษ์	รวมไทยสร้างชาติ	รัฐบาล	0:10	0:10	กค. พณ.	นโยบายงบประมาณ	งบอุด
19:24	19:36			6	นายอรรถกร ศิริลัทธยากร	กล้าธรรม	รัฐบาล	0:10	0:12	กษ. พณ.	นโยบายงบประมาณ	ร่าง

เวลาคาดการณ์
ปรากฏอัตโนมัติ

พรรค ฝ่าย เวลาใช้จริง
ปรากฏอัตโนมัติ

2. นำเทคโนโลยีมาใช้ลดระยะเวลา เพิ่มความสะดวก และยกระดับคุณค่าการรายงานข้อมูลสำหรับผู้รับบริการฝ่ายการเมืองและผู้เกี่ยวข้อง (Outcome-oriented Report)

(1) แดชบอร์ดภาพรวมการอภิปรายทั่วไปแบบเรียลไทม์



ดูภาพรวมประเด็นที่ถูกอภิปรายถึง

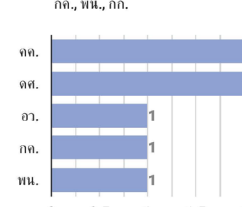
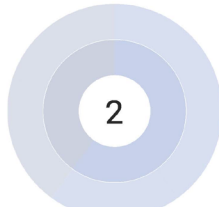
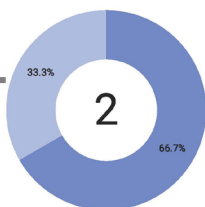
หมวดหมู่การอภิปราย

เลือก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ดูภาพรวมหน่วยงานที่ถูกอภิปรายถึง

ดูหมวดหมู่ที่ถูกอภิปรายถึง



สามารถแยกดูแต่ละหน่วยงานได้

รายรับ / รายจ่าย / นโยบายงบประมาณ / ฐานการคลัง

ค้นหา ชื่อผู้อภิปราย

ประเด็นอภิปราย

ค้นหาชื่อผู้อภิปราย

ค้นหาประเด็น

ดูข้อมูลการอภิปรายรายคน

วันที่	เริ่ม	สิ้นสุด	ลำดับ	ผู้อภิปราย	ฝ่าย	ประเด็นอภิปราย
29 พ.ค. 2568	08:21	-	-	ประธานสภาผู้แทนราษฎร (นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา) (เวลา 08:21 น.)	ประธาน	-
28 พ.ค. 2568	16:20	-	2	นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฎ์ ส.ส.แบบบัญชีรายชื่อ พรรคประชาธิปัตย์ (เวลา 16:20 น.)	รัฐบาล	มีความเป็นห่วงที่มีต่อเศรษฐกิจมหภาค เศรษฐกิจภาคประชาชน และความไม่รักษาไว้ซึ่งทางการเงินการคลังของรัฐบาล - รัฐบาลชุดนี้ไม่มีประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ ทำให้เกิดเงินเข้าสู่ประเทศเฉพาะงบลงทุนใน 8 เดือนเพียงที่ผ่านมาเพียง ร้อยละ 51 ทำให้เศรษฐกิจของประเทศไทยเป็น โดต่ำกว่าเป้า - รัฐบาลจัดงบประมาณได้ต่ำกว่า ส.บ.ได้ 5 ประเด็น ดังนี้ - ปีที่ 1 รายได้ เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง รัฐบาลไม่มีความสามารถในการจัดเก็บรายได้ - ปีที่ 2 การขาดดุลงบประมาณ รัฐบาลรับปากว่าจะลดการขาดดุลงบประมาณ แต่งบประมาณปีถัดมาปีงบประมาณขาดดุลเพิ่มขึ้น 24.9% ถือเป็น 1 ใน 4 ของวงเงินงบประมาณทั้งหมด งบปีขาดดุลมากที่สุดเป็นประวัติศาสตร์ คิดเป็น 4.42% ของ GDP ประเทศ ถ้าอยู่ภาวะ 4 ปี หากยังลดจะจัดงบประมาณขาดดุลแบบนี้ จะส่งผลให้หนี้สาธารณะเพิ่มขึ้นตลอดอายุ 4 ปี - ปีที่ 3 เรื่องเงินกู้ และการกู้เงินของรัฐบาล รัฐบาลชุดนี้ต้องกู้มาหาของขาดดุล ไม่รวมเงินมาจาก (Digital Wallet) รัฐบาลจะก่อหนี้กว่า 1.9 ล้าน

ดูข้อมูลการอภิปรายภาพรวม

สามารถเลือกเพื่อให้ข้อมูลรายคนปรากฏที่ด้านบน



กองประสานงานการเมือง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

1-5/5



2. นำเทคโนโลยีมาใช้เวลาระยะเวลา เพิ่มความสะดวก และ ยกระดับคุณค่าการรายงานข้อมูล สำหรับผู้รับบริการฝ่ายการเมืองและผู้เกี่ยวข้อง (Outcome-oriented Report) - (ต่อ)

(2) ระบบคาดการณ์เวลาการอภิปราย

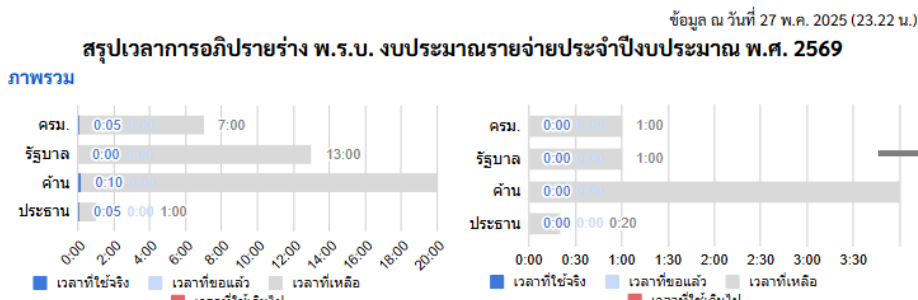
คาดการณ์เวลา
เริ่มอภิปราย
ของผู้อภิปราย
แต่ละราย

ประธานเวลาที่แต่ละท่านขออภิปราย

ข้อมูล ณ วันที่ 27 พ.ค. 2565 (23.21 น.)
คาดการณ์โดย กองประสานงานการเมือง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

คาดการณ์เวลาการอภิปรายร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
28 พ.ค. 2568

เวลาเริ่ม คาดการณ์	เวลาที่ขอใช้ (ชม. - นาที)	เวลาสิ้นสุด คาดการณ์	ลำดับ	ชื่อผู้อภิปราย/ชี้แจง	ฝ่าย	พรรค
16.20 น.		16.20 น.	2	นายพศล มาตรศรี นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฎ์	รัฐบาล รัฐบาล	ชาติไทยพัฒนา ประชาธิปัตย์



ดูภาพรวมเวลา
การอภิปราย

- เวลาที่ใช้จริง
- เวลาที่ขอแล้ว
- เวลาที่เหลือ
- เวลาที่เกิน

ผลรวม

กรอบเวลา	เวลาที่จัดสรร	เวลาที่ใช้จริง	เวลาที่เหลือ	เวลาที่ใช้เกินไป	เวลาที่ขอแล้ว	เวลาที่เหลือ (รวมที่ขอ)
ครม.	7:00	0:05	6:55	0:00	0:00	6:55
รัฐบาล	13:00	0:00	13:00	0:00	0:00	13:00
ค้าน	20:00	0:10	19:50	0:00	0:00	19:50
ประธาน	1:00	0:05	0:55	0:00	0:00	0:55
รวม	41:00	0:20	40:40	0:00	0:00	39:45

แยกตามวัน 29 พ.ค. 2565

กรอบเวลา	เวลาที่จัดสรร (ต่อวัน)	เวลาที่ใช้จริง	เวลาที่เหลือ	เวลาที่ใช้เกินไป	เวลาที่ขอแล้ว	เวลาที่เหลือ (รวมที่ขอ)
ครม.	1:00	0:00	1:00	0:00	0:00	1:00
รัฐบาล	1:00	0:00	1:00	0:00	0:00	1:00
ค้าน	4:00	0:00	4:00	0:00	0:00	4:00
ประธาน	0:20	0:00	0:20	0:00	0:00	0:20
รวม	6:20	0:00	6:20	0:00	0:00	6:20

เวลาที่เหลือกรณีไม่รวมประธาน 6:00

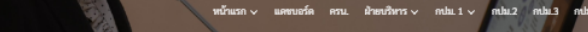
2. นำเทคโนโลยีมาใช้ลดระยะเวลา เพิ่มความสะดวก และ ยกระดับคุณค่าการรายงานข้อมูล สำหรับผู้รับบริการฝ่ายการเมืองและผู้เกี่ยวข้อง (Outcome-oriented Report) - (ต่อ)

(3) แบบฟอร์มสรุปประเด็นการอภิปรายแบบหน้าเดียว (One Page Summary)

ระบุผู้อภิปราย ประเด็น หมวดย่อยเรื่องที่อภิปราย หน่วยงาน ช่องทางประสานงาน

	โดย กองประสานงานการเมือง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ข้อมูลการอภิปรายร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 วันที่ 28 พฤษภาคม 2568												
ข้อมูลผู้อภิปราย หมวดย่อย การอภิปราย	<table border="1"> <tr> <td>ผู้อภิปราย</td> <td>ลำดับ 1</td> <td>นายณัฐพงษ์ เรืองปัญญาวุฒิ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ส.ส.</td> <td>แบบบัญชีรายชื่อ พรรคประชาชน</td> </tr> <tr> <td></td> <td>เวลาเริ่ม</td> <td>เวลาสิ้นสุด</td> </tr> <tr> <td></td> <td>16:10</td> <td>16:20</td> </tr> </table> หมวดย่อย รายได้, เงินกู้	ผู้อภิปราย	ลำดับ 1	นายณัฐพงษ์ เรืองปัญญาวุฒิ		ส.ส.	แบบบัญชีรายชื่อ พรรคประชาชน		เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด		16:10	16:20
ผู้อภิปราย	ลำดับ 1	นายณัฐพงษ์ เรืองปัญญาวุฒิ											
	ส.ส.	แบบบัญชีรายชื่อ พรรคประชาชน											
	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด											
	16:10	16:20											
ประเด็น การอภิปราย หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเบอร์ติดต่อ	<table border="1"> <tr> <td> ประเด็นอภิปราย สรุปภาพรวมตัวเลขวาง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายมากเป็นประวัติการณ์ - เงินที่จะนำมาใช้จ่ายแบ่งเป็นสองส่วน คือรายได้รัฐบาลกับเงินกู้ ถือว่าเป็นการจัดงบประมาณแบบขาดดุล - มีวงเงินกู้เพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณอยู่ที่ 865,700 ล้านบาท ถือว่าเป็นการวางเงินกู้ไว้เกือบชนเพดานคือ 870,620 ล้านบาท เป็นการเพิ่มงบประมาณเป็นสัดส่วนที่สูงที่สุดในรอบ 10 ปี เป็นการเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประเทศ แบบก้าวกระโดด - ผิดหวังกับการจัดสรรงบประมาณของรัฐบาล เหมือนเป็นเหล้าเก่าในขวดใหม่ - งบประมาณยึดโยงกับเครือข่ายการเมืองและกลุ่มผลประโยชน์ที่สนับสนุนรัฐบาล - การจัดงบประมาณไม่มีวาระทางยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน แต่ละกระทรวงไร้ทิศทาง มีข้อสั่งการมากมายแต่ไม่มีแนวทางปฏิบัติมอบหมายให้ส่วนราชการ - สิ่งใหม่เรื่องเดียวขอร่าง พ.ร.บ. ฉบับนี้ คือความพยายามในการผลักดันโครงการ Digital Wallet โดยนิยามว่า “เงินไม่ว่า เสียหน้าไม่ได้” - โครงการ Digital Wallet ปรากฏในงบกลาง เป็นรายการตั้งใหม่ ได้แก่ รายการค่าใช้จ่ายเพื่อการกระตุ้นเศรษฐกิจ และสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ คิดเป็นสัดส่วนมากถึงร้อยละ 18.9 ของงบกลาง ซึ่งไม่เพียงพอต่อการดำเนินโครงการ และมีการคาดการณ์ต่อว่าจะมีการใช้เงินจาก ธกส. และมีการของงบกลางของปี 2567 อีก และหากไม่เพียงพอรัฐบาลอาจมีการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเพิ่มอีก มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดปัญหาทางการคลังทั้งเฉพาะหน้าและระยะยาว การกระจายหนี้ของภาครัฐจะสูงขึ้น และสูญเสียพื้นที่ทางการคลังหากเราจำเป็นต้องใช้จ่ายฉุกเฉินหรือลงทุนภาครัฐขนาด - ดังนั้น จึงไม่สามารถที่จะเห็นชอบกับร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้ </td> </tr> </table> หน่วยงาน คค., อว., ศค. คค. คุณตัน 09 2462 55 อว. คุณนิคม (ผอ. กยผ.) 09 1047 1... หรือ คุณหญิง 08 1399 55 ศค. คุณเจียน 08 7... 7437	ประเด็นอภิปราย สรุปภาพรวมตัวเลขวาง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายมากเป็นประวัติการณ์ - เงินที่จะนำมาใช้จ่ายแบ่งเป็นสองส่วน คือรายได้รัฐบาลกับเงินกู้ ถือว่าเป็นการจัดงบประมาณแบบขาดดุล - มีวงเงินกู้เพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณอยู่ที่ 865,700 ล้านบาท ถือว่าเป็นการวางเงินกู้ไว้เกือบชนเพดานคือ 870,620 ล้านบาท เป็นการเพิ่มงบประมาณเป็นสัดส่วนที่สูงที่สุดในรอบ 10 ปี เป็นการเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประเทศ แบบก้าวกระโดด - ผิดหวังกับการจัดสรรงบประมาณของรัฐบาล เหมือนเป็นเหล้าเก่าในขวดใหม่ - งบประมาณยึดโยงกับเครือข่ายการเมืองและกลุ่มผลประโยชน์ที่สนับสนุนรัฐบาล - การจัดงบประมาณไม่มีวาระทางยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน แต่ละกระทรวงไร้ทิศทาง มีข้อสั่งการมากมายแต่ไม่มีแนวทางปฏิบัติมอบหมายให้ส่วนราชการ - สิ่งใหม่เรื่องเดียวขอร่าง พ.ร.บ. ฉบับนี้ คือความพยายามในการผลักดันโครงการ Digital Wallet โดยนิยามว่า “เงินไม่ว่า เสียหน้าไม่ได้” - โครงการ Digital Wallet ปรากฏในงบกลาง เป็นรายการตั้งใหม่ ได้แก่ รายการค่าใช้จ่ายเพื่อการกระตุ้นเศรษฐกิจ และสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ คิดเป็นสัดส่วนมากถึงร้อยละ 18.9 ของงบกลาง ซึ่งไม่เพียงพอต่อการดำเนินโครงการ และมีการคาดการณ์ต่อว่าจะมีการใช้เงินจาก ธกส. และมีการของงบกลางของปี 2567 อีก และหากไม่เพียงพอรัฐบาลอาจมีการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเพิ่มอีก มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดปัญหาทางการคลังทั้งเฉพาะหน้าและระยะยาว การกระจายหนี้ของภาครัฐจะสูงขึ้น และสูญเสียพื้นที่ทางการคลังหากเราจำเป็นต้องใช้จ่ายฉุกเฉินหรือลงทุนภาครัฐขนาด - ดังนั้น จึงไม่สามารถที่จะเห็นชอบกับร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้											
ประเด็นอภิปราย สรุปภาพรวมตัวเลขวาง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายมากเป็นประวัติการณ์ - เงินที่จะนำมาใช้จ่ายแบ่งเป็นสองส่วน คือรายได้รัฐบาลกับเงินกู้ ถือว่าเป็นการจัดงบประมาณแบบขาดดุล - มีวงเงินกู้เพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณอยู่ที่ 865,700 ล้านบาท ถือว่าเป็นการวางเงินกู้ไว้เกือบชนเพดานคือ 870,620 ล้านบาท เป็นการเพิ่มงบประมาณเป็นสัดส่วนที่สูงที่สุดในรอบ 10 ปี เป็นการเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประเทศ แบบก้าวกระโดด - ผิดหวังกับการจัดสรรงบประมาณของรัฐบาล เหมือนเป็นเหล้าเก่าในขวดใหม่ - งบประมาณยึดโยงกับเครือข่ายการเมืองและกลุ่มผลประโยชน์ที่สนับสนุนรัฐบาล - การจัดงบประมาณไม่มีวาระทางยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน แต่ละกระทรวงไร้ทิศทาง มีข้อสั่งการมากมายแต่ไม่มีแนวทางปฏิบัติมอบหมายให้ส่วนราชการ - สิ่งใหม่เรื่องเดียวขอร่าง พ.ร.บ. ฉบับนี้ คือความพยายามในการผลักดันโครงการ Digital Wallet โดยนิยามว่า “เงินไม่ว่า เสียหน้าไม่ได้” - โครงการ Digital Wallet ปรากฏในงบกลาง เป็นรายการตั้งใหม่ ได้แก่ รายการค่าใช้จ่ายเพื่อการกระตุ้นเศรษฐกิจ และสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ คิดเป็นสัดส่วนมากถึงร้อยละ 18.9 ของงบกลาง ซึ่งไม่เพียงพอต่อการดำเนินโครงการ และมีการคาดการณ์ต่อว่าจะมีการใช้เงินจาก ธกส. และมีการของงบกลางของปี 2567 อีก และหากไม่เพียงพอรัฐบาลอาจมีการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเพิ่มอีก มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดปัญหาทางการคลังทั้งเฉพาะหน้าและระยะยาว การกระจายหนี้ของภาครัฐจะสูงขึ้น และสูญเสียพื้นที่ทางการคลังหากเราจำเป็นต้องใช้จ่ายฉุกเฉินหรือลงทุนภาครัฐขนาด - ดังนั้น จึงไม่สามารถที่จะเห็นชอบกับร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้													





PCOS SPM

หน้าแรก ▾ แดงขจรดี ▾ ครม. ▾ ภารกิจบริการ ▾ กลุ่ม.1 ▾ กลุ่ม.2 ▾ กลุ่ม.3 ▾ กลุ่ม.4 ▾ ทดสอบ 🔍

การอภิปรายร่าง พ.ร.บ.จบประมาณฯ 2568

28 - 31 พฤษภาคม 2568



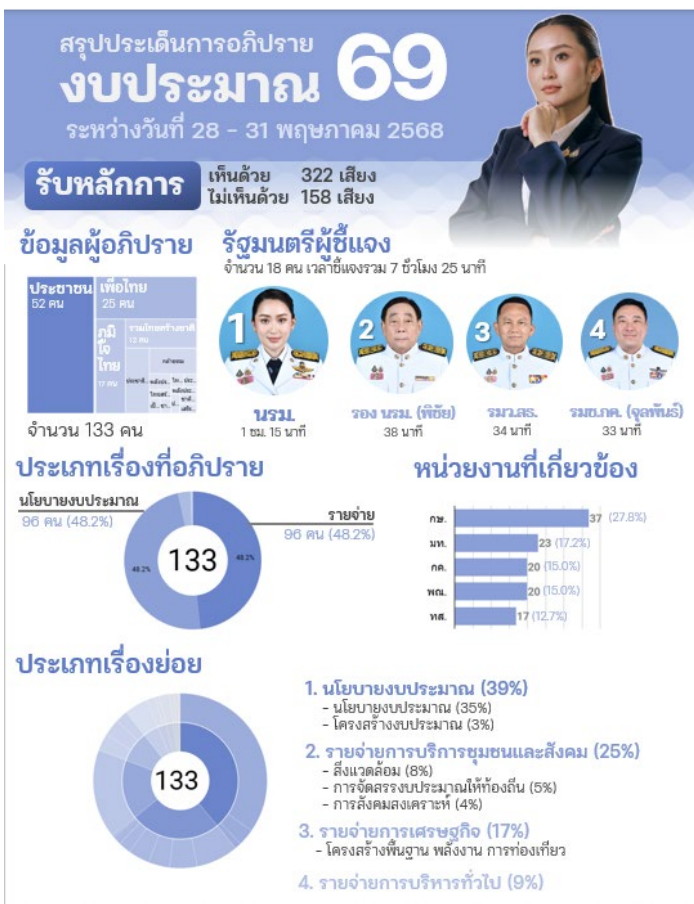
- ข้อมูลทั้งหมดรวมเบ็ดเสร็จในที่เดียว
- รวบรวมลิงก์เครื่องมือและข้อมูลที่จำเป็นต่อภารกิจ
- สรุปข้อมูลสถิติและข้อมูลประกอบการอภิปราย

(3) ช่องทางการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแบบออนไลน์

	A	B	C	D	E	F	G
	(คลิก)	ตำแหน่ง	หน่วยงาน		เบอร์ตามชื่อ	ชื่อ	เบอร์
2	✓	รอง นรม. และ รวท.กท. (นายภูมิธรรม เวชยชัย)	คุณชำนาญ 08 95 37			คุณชำนาญ	08 95 37
3	✓	รอง นรม. และ รวม.คค. (นายสุริยะ จึงรุ่งเรืองกิจ)	คุณศรียุภา 08 30			คุณศรียุภา	08 30 40
4	✓	รอง นรม. และ รวท.ภท. (นายอนุทิน ชาญวีรกูล)				คุณทัศนีย์	09 97 97
5	✓	รอง นรม. และ รวท.พท. (นายพิเชษฐ์ สาส์รัฐวิภาค)	คุณปั๊บ 08 8791			คุณปั๊บ	08 87 41
6	✓	รอง นรม. และ รวท.กค. (นายพิเชย์ ชูณหะวัณ)	คุณพรพร 08 73			คุณพรพร	08 80 37
7	✓	รอง นรม. และ รวท.คส. (นายประเสริฐ จันทรรวงทอง)	คุณเขี้ยว 08 70			คุณเขี้ยว	08 37 80
8	✓	รมต.นร. (นายชูศักดิ์ ศิรินิล)	คุณปรภัต 09 70			คุณปรภัต	09 52 52
9	✓	รมต.นร. (นางสาวจิราพร สินธุไพร)	คุณฉวี 08 199			คุณฉวี	08 28 28
10	✓	กก.	พ.อ.ณรงค์ 09 5-	2		พ.อ.ณรงค์	09 72 72
11	✓	กก.	คุณหนึ่ง 08 714			คุณหนึ่ง	08 19 19
12	✓	กก.	คุณแดง 08 591			คุณแดง	08 59 59
13	✓	กก.	คุณสุนันดา (ส้ม)	3571		คุณสุนันดา (ส้ม)	09 71 71
14	✓	พท.	คุณจรรย์ 08 17 (ผอ.กท.ส.ป.ท.)		หรือ คุณพิชญะ หัตถ์ 5821	คุณจรรย์	08 94 94
15	✓	อว.	คุณนิคม (ผอ.) 06	047 1395 หรือ คุณหนึ่ง 08	46	คุณนิคม (ผอ. กทม.)	09 95 95
16	✓	กษ.	คุณพรธาดา 06 (เซ.ด้านนโยบาย ส่งเสริมธุรกิจ)	95 หรือ คุณสถาปี ราชกุล 09 9	16	คุณพรธาดา	06 95 95
17	✓	คค.	คุณต้น 09 2462			คุณต้น	09 55 55
18	✓	คค.	คุณเขี้ยว 08 70			คุณเขี้ยว	08 37 37

4. นำข้อมูลที่ได้มาขับเคลื่อนการสนับสนุนการอภิปรายทั่วไป ในอนาคต (Expertise in fostering Data-driven culture)

สรุปข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกที่สำคัญจากการอภิปราย





กองประสานนโยบาย และยุทธศาสตร์



แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

๑. ประเภทการสมัคร



หน่วยงาน



กลุ่มบุคคล



ทีม

๒. ชื่อข้อเสนอ: การพัฒนาระบบอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ กนย. (Easy - OT)

๓. ปัญหาหรือความท้าทายที่พบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้กำหนดแนวทางแก่ส่วนราชการในการควบคุมดูแลและรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแก่เจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ในปัจจุบันกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ (กนย.) ได้ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวโดยวิธีการทางเอกสารอย่างเคร่งครัดในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน

อย่างไรก็ตาม วิธีการทางเอกสารไม่สะดวกต่อการดำเนินงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมไปถึงผู้รับผิดชอบ โดยที่ปัจจุบัน กนย. ยังไม่มีนโยบายพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับกระบวนการดังกล่าว โดยพบปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญหลายประการ ได้แก่

(๑) เป็นภาระเจ้าหน้าที่ในการบริหารจัดการเอกสารสำหรับขอลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๒) ขาดความคล่องตัวในการดำเนินงาน เนื่องจากอาจมีจำนวนผู้ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายราย ดังนั้น การยื่นเอกสารอาจเกิดการตกล้นและใช้ระยะเวลาในการทำเรื่องขออนุมัติ

(๓) สิ้นเปลืองทรัพยากรในการใช้กระดาษจากการดำเนินงานโดยไม่จำเป็น รวมไปถึงการใช้พื้นที่จัดเก็บเอกสารที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นในอนาคต

นอกจากนี้ การดำเนินการในรูปแบบเดิมยังไม่สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ตามนโยบายรัฐบาลดิจิทัล (e-Government) และกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งให้ความสำคัญกับการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของทางราชการ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ กนย. ควรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับใช้ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งถือเป็นกระบวนการสำคัญที่ส่งเสริมแรงจูงใจแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กนย. ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ความสำคัญเร่งด่วน

การพัฒนาระบบอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีความสำคัญและจำเป็นต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายใน กนย. เนื่องจากระบบดังกล่าวจะช่วยสนับสนุนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้สามารถเข้าถึงการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เพื่อนำไปสู่การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอันเป็นสิทธิประโยชน์และแรงจูงใจในการทำงานในช่วงนอกเวลาราชการ ผู้บริหารสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ตลอดเวลาและนำไปสู่การบริหารจัดการ/มอบหมายงาน ตลอดจนการควบคุมงบประมาณได้ดียิ่งขึ้น

๕. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มผู้รับบริการ คือ บุคลากรภายใน กนย. ที่ประสงค์ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งนี้ หากมีการพัฒนาระบบอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ กนย. ที่เป็นรูปธรรมแล้ว จะทำให้การดำเนินงานภายใต้กระบวนการดังกล่าวสะดวกมากขึ้น รวมทั้งยังเป็นการลดการใช้กระดาษ และลดต้นทุนในการดำเนินงาน

๖. แนวคิดหรือความรู้หลักที่นำมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอ

๖.๑ ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี ข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๖.๒ ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่/บทบาทภารกิจ ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ มุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล และยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างบุคลากรและระบบงานที่เป็นเลิศ พัฒนาระบบนิเวศและคุณภาพชีวิต

๖.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๖.๔ แนวคิดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) และการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นดิจิทัล (Digital transformation)

๖.๕ ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

ทักษะด้านการเขียนโปรแกรม ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และกราฟิกดีไซน์ ดังนี้

๑) Google Apps Script: สามารถเขียนคำสั่งเพื่อเชื่อมโปรแกรมของ Google เข้าด้วยกันให้ทำงานต่อกันเองได้อัตโนมัติ

๒) เครื่องมือ AI: สามารถประยุกต์ใช้ Generative AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น ChatGPT Gemini NotebookLM GAMMA เป็นต้น

๓) โปรแกรมกราฟิกดีไซน์: มีความสามารถในการออกแบบและสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น อินโฟกราฟิก (Infographic) โดยใช้ Adobe Photoshop และ Canva

๔) โปรแกรมสำนักงาน อื่น ๆ อาทิ Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft PowerPoint Search Engine E-mail

๗. รายละเอียดข้อเสนอที่จะดำเนินการ

การนำเทคโนโลยีมาใช้นพัฒนาระบบอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ กนย. (Easy - OT) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของทางราชการ โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑) การจัดทำแผนผัง (Flow Chart) แสดงกระบวนการอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการดำเนินงานและบทบาทของผู้ประสงค์ขออนุมัติ ผู้ควบคุมดูแล และผู้รับรองการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กนย. ให้เป็นไปในทางเดียวกัน

๒) การพัฒนาระบบอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ กนย. (Easy - OT) รุ่นระยะพัฒนา (Beta Version) ที่ทำงานบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ซึ่งสามารถขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นตัวอย่างของตัวระบบ และใช้สำหรับสาธิตการใช้งานระบบเพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น และสามารถต่อยอดให้เกิดขีดความสามารถในการทำงานที่มีความหลากหลายเหมาะสมกับผู้ใช้งานมากขึ้น ซึ่งระบบดังกล่าวมีขอบเขต ดังนี้

(๑) การบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

- มีข้อมูลชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ภายในกอง
- สามารถบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ รวมทั้ง Username และ Password
- ระบบจะจำแนกประเภทผู้ใช้งานของ Log in

(๒) การขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๒.๑) การขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๒.๑.๑) เจ้าหน้าที่แจ้งขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบบจะขึ้นข้อมูลเจ้าหน้าที่ และให้ระบุข้อมูลการขออนุมัติล่วงหน้า อาทิ

- วันที่และช่วงเวลาที่ขออนุญาตปฏิบัติงาน
- รายละเอียดภารกิจที่ต้องดำเนินการ รวมทั้ง สามารถยกเลิกคำขอได้

(๒.๑.๒) เจ้าหน้าที่สามารถติดตามสถานะการขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

(๒.๒) การพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๒.๒.๑) ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายบริหารพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ การขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผ่านระบบ

(๒.๒.๒) ผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการผ่านระบบ

(๒.๓) การจัดทำเอกสารขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สามารถจัดทำบันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่แสดงรายชื่อ ผู้ที่ได้รับอนุญาตในระบบเป็นรายสัปดาห์ และสามารถ Print Out ออกมาเพื่อนำเสนอรองเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีพิจารณา

(๓) การรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๔.๑) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรายละเอียด ของงานที่ทำผ่านระบบ

(๔.๒) ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความครบถ้วน ตามที่ระบุในแบบขออนุมัติ

(๔.๓) สามารถออกแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับการลงนามรับรองได้

(๔) การจัดทำเอกสารอ้างอิงประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สามารถทำตารางสรุปประจำเดือนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้องและการบริหารจัดการการทำงานล่วงเวลา

(๕) การแสดงผลและการบริหารจัดการการอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (Dashboard)

(๕.๑) ผู้อำนวยการกลุ่ม/กอง และฝ่ายบริหารทั่วไป สามารถดูรายงานการแจ้ง ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

(๕.๒) ผู้อำนวยการกลุ่ม/กอง และฝ่ายบริหารทั่วไป สามารถดูประวัติการขออนุญาต ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อนำไปวิเคราะห์บริหารจัดการงานได้

(๕.๓) สามารถพัฒนาต่อยอดเป็นเครื่องมือบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปริมาณงบประมาณที่เหลือจากการเบิกจ่าย เงินตอบแทนแล้ว

สามารถแสดงแผนผัง (Flow Chart) เปรียบเทียบกระบวนการงานขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ กนย. (Easy - OT) ได้ดังนี้

กระบวนการเดิม	
๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปสำรวจผู้ต้องการขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ โดยดำเนินการล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์เพื่อดำเนินการขออนุมัติ (หากเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ ดำเนินการสำรวจใหม่อีกครั้ง)	๑. ผู้ใช้งาน Log in เข้าระบบ และแจ้งขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุข้อมูล ดังนี้ - เลือกวันที่และช่วงเวลาที่จะปฏิบัติงาน - ระบุรายละเอียดภารกิจที่ต้องดำเนินการ รวมทั้ง สามารถยกเลิกคำขอได้
๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ และนำเสนอผู้บริหารตามลำดับ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการกอง รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารที่กำกับดูแล)	๒. คำขอส่งไปยังผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ และส่งไปยังผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติระบุรายละเอียดภารกิจที่ต้องดำเนินการจริงในใบ “บัญชีลงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ด้วยลายมือ (หากมีการแก้ไข เจ้าหน้าที่ที่มีรายชื่อในบัญชีลงเวลาฯ หน้านั้นๆ ต้องดำเนินการเขียนใหม่ทั้งหมด)	๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรายละเอียดของงานที่ทำผ่านระบบ และค่อยลงนามด้วยลายมือ
๔. จัดทำตารางสรุปประจำเดือนลงในใบ “หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”	๔. ทำตารางสรุปประจำเดือนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่เป็น “หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ผ่านระบบ
๕. ทำบันทึกสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน เรียงรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารที่กำกับดูแล โดยแนบเอกสารตามข้อ ๓ และ ๔	๕. ทำบันทึกสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน เรียงรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารที่กำกับดูแล โดยแนบเอกสารตามข้อ ๓ และ ๔ ที่ Print Out จากระบบ
๖. ทำบันทึก “ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” เสนอสำนักงานเลขาธิการ เพื่อดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน	๖. ทำบันทึก “ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” เสนอสำนักงานเลขาธิการ เพื่อดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน

กระบวนงานเดิม	
๗. แสดงประวัติอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผ่านรายงานที่เป็นกระดาษ	๗. แสดงประวัติการขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผ่านระบบ รวมทั้งแสดงปริมาณงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปริมาณงบประมาณที่เหลือจากการเบิกจ่ายเงินตอบแทนแล้ว

ทั้งนี้ การพัฒนาระบบอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ กนย. (Easy - OT) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านการอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

๑. ลดขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ เปลี่ยนจากการกรอกข้อมูลลงเอกสารที่เป็นกระดาษ เป็นดำเนินการผ่านระบบ Easy - OT ในการขอความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติ

๑.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรายละเอียดของงานผ่านระบบอย่างถูกต้องก่อนลงนามด้วยลายมือ ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาด ลดขั้นตอนการเวียนเอกสารเพื่อลงลายมือชื่อและตรวจสอบแก้ไขที่ละคน

๑.๓ ลดขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ในการสำรวจผู้ต้องการขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. ลดระยะเวลา ดังนี้

๒.๑ ผู้บริหารสามารถพิจารณาอนุมัติผ่านระบบออนไลน์ได้ทุกที่ ทุกเวลา ลดระยะเวลาการรอพิจารณา

๒.๒ สามารถสรุปข้อมูลรายวัน/รายสัปดาห์ได้

๓. เพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ผู้บริหารในการวิเคราะห์กำลังคน และวางแผนงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากฐานข้อมูลที่สามารถเรียกดูประวัติการอนุมัติย้อนหลังได้ รวมทั้งการติดตามตรวจสอบย้อนกลับได้

๔. ลดการใช้ทรัพยากร โดยลดการใช้กระดาษสำหรับพิมพ์เอกสาร ลดค่าใช้จ่ายสำหรับการพิมพ์และการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งสนับสนุนนโยบาย e-Government และ Digital Transformation ของภาครัฐด้วย

๘. ข้อจำกัดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อเสนอไปปฏิบัติและแนวทางแก้ไข

๑) องค์กรความรู้ด้านเทคนิคขั้นสูงในการพัฒนาระบบ Easy - OT ของบุคลากร กนย. ยังมีขีดจำกัด ซึ่งระบบยังสามารถพัฒนาต่อยอดได้อีก เพื่อให้เกิดเสถียรภาพ ความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒) ความพร้อมของบุคลากร กนย. ในการใช้งานบางส่วนอาจคุ้นชินกับวิธีดำเนินการในรูปแบบเอกสาร

๓) ความพร้อมในการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่นภายใน สลน. เพื่อให้การปฏิบัติงานเชื่อมโยงกันแบบไร้รอยต่อ เช่น การเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Sarabun) ระบบงานบริหารจัดการเอกสารราชการและงานสนับสนุนการประชุม (หนึ่งในโมดูลการพัฒนาระบบ PM1 ระยะที่ 2) หรือระบบอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในอนาคต เช่น ระบบการลงเวลาเข้างานผ่านอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือก่อนเข้าปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔) ข้อจำกัดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้บัญชีลงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องลงบันทึกด้วยลายมือเท่านั้น ซึ่งระบบ Easy - OT สามารถประมวลผลและสรุปเป็นตารางตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้

๙. แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

๙.๑ การสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร กนย. ในทุกระดับ เกี่ยวกับการใช้งานระบบอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ กนย. (Easy - OT) ด้วยวิธีการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้บุคลากรของ กนย. เห็นประโยชน์จากการใช้งานระบบ สามารถเข้าถึงและเริ่มใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โดยจะมีการประเมินผลการใช้งานระบบเป็นระยะ เพื่อรับผลไปพัฒนาให้สมบูรณ์มากขึ้น

๙.๒ หาก สลน. มีการใช้ระบบลงเวลาเข้างานเป็นอิเล็กทรอนิกส์ Easy - OT สามารถรองรับและพัฒนาให้เชื่อมโยงกับระบบลงเวลาเข้างานได้เป็นกระบวนการเดียวกัน (End - to - End Process)

๙.๓ ระบบสามารถพัฒนาต่อยอดไปสู่การขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นรายบุคคลได้ ภายใต้แพลตฟอร์มการทำงานเดียวกัน (Single Platform) โดยเชื่อมโยงกับระบบการเบิกจ่ายงบประมาณในรูปแบบ API ให้สามารถดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสมบูรณ์

๙.๔ การเตรียมความพร้อมบุคลากรฝ่ายเทคนิคของ กนย. เพื่อดูแลระบบให้มีความพร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา โดยที่ไม่กระทบต่อการใช้งานระบบสารสนเทศอื่นภายใน สลน. โดยวิธีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ นอกจากนี้ ควรให้บุคลากรฝ่ายเทคนิคสามารถให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคแก่ผู้ใช้งาน

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบบ Easy - OT สามารถทำให้กระบวนการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ด้วยการดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ โดยเป็นการลดขั้นตอน ลดระยะเวลา มีความถูกต้องและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑๐.๑ บุคลากรของ กนย. สามารถขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาได้สะดวก รวดเร็ว และรองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่

๑๐.๒ ลดปริมาณเอกสาร ขั้นตอนการอนุมัติและการติดตามการลงนามในเอกสารของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๐.๓ ผู้บริหารสามารถพิจารณา ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ได้ รวมทั้งเห็นภาพรวมของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกองและของกลุ่มงาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนการดำเนินงาน การมอบหมายงาน การใช้งบประมาณ ตลอดจนการบริหารจัดการกำลังคนได้ดีขึ้น

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑๑.๑ เชิงคุณภาพ

- ๑) การขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีข้อมูลที่ครบถ้วน สามารถควบคุมงบประมาณ และการรับรองการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๒) มีการบริหารจัดการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณ

๑๑.๒ เชิงปริมาณ

- ๑) ระยะเวลาในดำเนินการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการรับรองการปฏิบัติงานลดลง
- ๒) ปริมาณการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงานลดลง
- ๓) จำนวนข้อผิดพลาดในการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการรับรองการปฏิบัติงานลดลง

ลงนาม



(นางสาวพุลสุข งามระเบียบ)

ผู้อำนวยการกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

กองพิธีการ



การจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

๑. ประเภทการสมัคร หน่วยงาน : กองพิธีการ

๒. ชื่อข้อเสนอ “SPM – FLOW : นวัตกรรมเพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลสู่การดำเนินงานแบบอัตโนมัติ (Automation)”

๓. ปัญหาหรือความท้าทาย

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่มีกระบวนการเป็นจำนวนมาก โดยบางกระบวนการจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานหลายคน หรือมีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน แต่เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับรู้รับทราบข้อมูลไม่เท่ากัน ซึ่งเป็นเพราะบางช่วงเวลามีภารกิจมากทำให้ไม่มีเวลาหรือขาดการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการทำงาน ส่งผลให้เกิดปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่น่าเข้าสู่กระบวนการในแต่ละขั้นตอน และยังขาดความเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนจึงต้องเรียงเรียงและจัดเก็บข้อมูลเดิมซ้ำ ๆ ในแบบฟอร์มที่แตกต่างกันไป ซึ่งความซ้ำซ้อนนี้ก่อให้เกิดภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น ใช้เวลาเกินความจำเป็น และอาจทำให้ยากต่อการสืบค้นข้อมูล รวมทั้งต้องใช้เวลาในการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา ดังนั้นเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวจึงควรพัฒนานวัตกรรมที่นำเทคโนโลยีที่มีความก้าวหน้ามาประยุกต์ใช้กับการจัดการกระบวนการเพื่อให้เกิดการทำงานแบบอัตโนมัติอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น เทคโนโลยีการประมวลผลเอกสารอัจฉริยะ Intelligent document processing (IDP) เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) และเทคโนโลยีการจัดการกระบวนการแบบอัตโนมัติ (Workflow Automation)

จากเหตุผลข้างต้นนี้ จึงก่อให้เกิดความท้าทายและโอกาสสำคัญในการพัฒนานวัตกรรม SPM – FLOW เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการทบทวนปรับปรุงออกแบบกระบวนการ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้สู่การดำเนินงานแบบอัตโนมัติ (Workflow Automation) ซึ่งจะช่วยลดภาระงาน สร้างความรวดเร็วแม่นยำ ส่งเสริมสู่การทำงานแบบภาครัฐดิจิทัลได้อย่างสมบูรณ์

๔. ความสำคัญเร่งด่วน

ภารกิจการดำเนินงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีความสำคัญในระดับประเทศ ต้องอาศัยการทำงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองการทำงานให้เท่าทันต่อความเปลี่ยนแปลง กระบวนการทำงานจึงต้องมีการปรับปรุงต่อเนื่องและเหมาะสม เช่น การพัฒนาระบบสารสนเทศการติดตามนโยบาย และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานประสานงานการเมือง ซึ่งสามารถเห็นผลลัพธ์การดำเนินงานที่ลดความซ้ำซ้อน สร้างการเชื่อมโยงการทำงานต่อเนื่องกันแบบอัตโนมัติในระบบการทำงานสารสนเทศ แต่ด้วยข้อจำกัดในด้านงบประมาณและระยะเวลาการพัฒนาระบบสารสนเทศทำให้กระบวนการดำเนินงานอื่น ๆ อีกจำนวนมากของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรียังไม่เกิดการพัฒนาดังนั้น การพัฒนานวัตกรรม SPM – FLOW จะช่วยสร้างแนวทางและเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงกระบวนการน้อยต่าง ๆ โดยไม่ต้องพึ่งพิงระบบสารสนเทศขนาดใหญ่หรืองบประมาณภาครัฐจำนวนมาก เพื่อให้กระบวนการทำงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเกิดการพัฒนาปรับปรุงได้อย่างต่อเนื่อง รักษาประสิทธิภาพและความสามารถในการตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารประเทศ ลดภาระงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการ นวัตกรรมดังกล่าวจึงมีความสำคัญเร่งด่วน

๕. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีในแต่ละกลุ่มงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้รับประโยชน์จากการนำเครื่องมือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการงาน SPM – FLOW ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการงานย่อยต่าง ๆ ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดการสร้างระบบงานแบบอัตโนมัติอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มผู้รับบริการของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ผู้รับบริการของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ลดภาระงานที่ซ้ำซ้อน ได้รับการบริการอย่างรวดเร็ว และทันท่วงที ถูกต้องและแม่นยำ จากการที่ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีนำนวัตกรรมทบทวนปรับปรุงกระบวนการงาน SPM – FLOW ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการงานที่มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดการสร้างระบบงานแบบอัตโนมัติ

๖. แนวคิดหรือความรู้หลักที่นำมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอ

๑. แนวคิดการพัฒนาทบทวนปรับปรุงออกแบบกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

- การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วย ECRS Model ประกอบด้วยขั้นตอน การกำจัด (Eliminate) รวม (Combine) จัดลำดับใหม่ (Rearrange) และทำให้ง่าย (Simplify)
- การออกแบบการนำเข้าข้อมูล (Data Entry Design) การออกแบบการนำเข้าข้อมูลตลอดสายของกระบวนการงานอย่างเป็นระบบ คำนึงถึงความพร้อมในการใช้งานของข้อมูลตลอดสายงาน

๒. แนวคิดการยกระดับกระบวนการงานสู่การดำเนินงานแบบอัตโนมัติ (Workflow Automation) โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาเชื่อมโยงกระบวนการงานและเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

- เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence – AI)
การประยุกต์ใช้ AI เพื่อช่วยในการดำเนินงาน เช่น ChatGPT สามารถรับข้อความในรูปแบบคำสั่งหรือคำถาม และตอบกลับเป็นข้อความที่สอดคล้องกับบริบท สามารถใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย
- เทคโนโลยีเอกสารอัจฉริยะ Intelligent document processing (IDP)
เทคโนโลยีเอกสารอัจฉริยะ Intelligent Document Processing (IDP) คือระบบที่ใช้ปัญญาประดิษฐ์ร่วมกับเครื่องมือเชิงเทคนิค เช่น การรู้จำตัวอักษรจากภาพ (OCR) เพื่อช่วยในการอ่าน เข้าใจ ดึงข้อมูล ตัวอย่างเช่น การใช้ OCR แปลงภาพหนังสือเป็นข้อความ
- เทคโนโลยีสร้างการทำงานแบบอัตโนมัติ (Automation)
การทำงานแบบอัตโนมัติ หรือ Automation หมายถึง การใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือในการดำเนินงานแทนมนุษย์ เพื่อให้กระบวนการต่าง ๆ เป็นไปโดยอัตโนมัติ ไม่ต้องอาศัยแรงงานคนในขั้นตอนเดิมๆ ที่ซ้ำซ้อน เสี่ยงต่อความผิดพลาด หรือใช้เวลานาน

๗. รายละเอียดข้อเสนอที่จะดำเนินการ

๗.๑ SPM – FLOW นวัตกรรมเครื่องมือเพื่อการออกแบบและปรับปรุงกระบวนการงานที่พัฒนาขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เพิ่มความเร็วในการดำเนินงาน และรองรับการประยุกต์ใช้ระบบอัตโนมัติ (Automation) ในบริบทของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีข้อเสนอและรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบ รายละเอียดนวัตกรรม SPM – FLOW	
ขั้นตอนที่ ๑ : ทบทวนกระบวนการและเตรียมความพร้อมของข้อมูล	
R - (Revise) ทบทวนกระบวนการงาน	ทบทวนกระบวนการดำเนินงาน พิจารณาหาข้อขัดและปัญหาที่สำคัญจากการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน นำปัญหาที่ต้องการแก้ไขมาใช้ในการออกแบบกระบวนการใหม่ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงานมากขึ้น
สำรวจและคัดเลือกข้อมูลสำคัญที่ต้องการตลอดกระบวนการ	สำรวจและคัดเลือกข้อมูลสำคัญที่ต้องการใช้งานตลอดกระบวนการ เพื่อนำไปสู่การออกแบบการนำเข้าข้อมูล (Data Entry Design) ให้เป็นข้อมูลชุดเดียว ลดการกรอกข้อมูลซ้ำซ้อน มีการแยกประเภท จัดหมวดหมู่ และคำนึงถึงความพร้อมต่อการนำไปใช้งานได้ตลอดกระบวนการ
ขั้นตอนที่ ๒ : ออกแบบกระบวนการและเชื่อมโยงระบบอัตโนมัติ	
F - (Formulate) ออกแบบกระบวนการงาน	ออกแบบกระบวนการงานผ่านการวางโครงสร้างกระบวนการใหม่ จัดเรียงลำดับงาน ก่อนหลังให้การทำงานง่ายขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพ โดยกระบวนการที่ออกแบบนั้นต้องสอดคล้องเหมาะสมกับการทำงานร่วมกับเทคโนโลยี
L - (Link) เชื่อมโยงระบบอัตโนมัติ	นำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ตั้งแต่การนำเข้าข้อมูล จัดเก็บข้อมูล การเรียกข้อมูลไปใช้งาน ผ่านการเชื่อมโยงโดยใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือในการดำเนินงานด้านอัตโนมัติ (Automation) ผ่านแพลตฟอร์มหรือเทคโนโลยีแบบไม่ต้องเขียนโค้ด (No-Code) เช่น n8n, Make, Power Automate สร้างการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างแอปพลิเคชันต่างๆ เช่น Google Sheets, Notion, Line, AI Models ซึ่งมีความยืดหยุ่นและไม่มีความซับซ้อนมาก
ขั้นตอนที่ ๓ : ตรวจสอบความถูกต้องกระบวนการและกระจายการสื่อสารเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลง	
O - (Oversee) ตรวจสอบกระบวนการงานให้ถูกต้องและครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องกระบวนการ เพื่อให้ผลลัพธ์ของงานที่ผ่านกระบวนการที่ดำเนินการออกแบบใหม่และมีการนำเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการเชื่อมโยงสู่ระบบอัตโนมัตินั้นได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำ พร้อมใช้งาน รวมถึงมีการพิจารณาปรับปรุงจุดบกพร่องอย่างต่อเนื่อง
กระจายการสื่อสารเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลง	กระจายการสื่อสารเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงในการทำงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพร้อมต่อการดำเนินงาน ผ่านการส่งสารให้เข้าใจถึงการลดขั้นตอน ลดภาระงาน เพิ่มการทำงานอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยให้ผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ภาระงานลดลง พร้อมทั้งรับฟังข้อคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

๗.๒ ตัวอย่างการนำนวัตกรรม SPM – FLOW มาใช้ในการออกและปรับปรุงกระบวนการจัดการองค์ความรู้ด้านพิธีการในการเดินทางเยือนต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี

องค์ประกอบ	รายละเอียดนวัตกรรม SPM – FLOW
ขั้นตอนที่ ๑ : ทบทวนกระบวนการและเตรียมความพร้อมของข้อมูล	
R - (Revise) ทบทวนกระบวนการ	กระบวนการจัดการองค์ความรู้ด้านพิธีการในการเดินทางเยือนต่างประเทศของนายกรัฐมนตรีมีรูปแบบการจัดเก็บองค์ความรู้ในลักษณะแฟ้มเอกสาร หรือไฟล์เอกสารที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูล การจัดเก็บองค์ความรู้ด้วยรูปแบบดังกล่าวสร้างความยุ่งยากเนื่องจากต้องมาจัดพิมพ์ เรียบเรียง สร้างเอกสาร รวมถึงพบปัญหาสำคัญคือ ไม่มีการจัดหมวดหมู่ การค้นหาข้อมูลมาใช้งานต้องเปิดหาจากแฟ้มเอกสาร ค้นหาจากไฟล์ PDF ทำให้เกิดความล่าช้า ไม่พร้อมใช้งาน จึงควรปรับปรุงให้เกิดการจัดเก็บข้อมูลในระบบออนไลน์ ไม่ต้องจัดพิมพ์เรียง แต่สามารถดึงข้อมูลมาสร้างเป็นเอกสารสรุปข้อมูลได้และสะดวกต่อการค้นหา
สำรวจและคัดเลือกข้อมูลสำคัญที่ต้องการตลอดกระบวนการ	สำรวจและคัดเลือกข้อมูลสำคัญที่ต้องการใช้งานตลอดกระบวนการ เพื่อให้เกิดการแบ่งหมวดหมู่องค์ความรู้ให้พร้อมใช้งานในกิจกรรมขั้นตอนต่อไป โดยชุดข้อมูลที่สำคัญที่ต้องการสำหรับการจัดการองค์ความรู้ด้านพิธีการในการเดินทางเยือนต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี สรุปได้ดังนี้ ๑. หมวดหมู่องค์แบ่งเป็น ๓ หมวดหมู่ดังนี้ ๑) การเยือนแบบทวิภาคี ๒) การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ๓) การเยือนในโอกาสพิเศษ ๒. ชุดข้อมูลที่สำคัญและคัดเลือกเพื่อการใช้ตลอดกระบวนการในการการนำเข้าข้อมูลมีดังนี้ ๑) ชื่อประเทศ ๒) วัน/เวลา/สถานที่ ๓) โอกาส/วัตถุประสงค์การเยือน ๔) ประเภทการเยือน ๕) กำหนดการ ๖) รูปแบบการเยือน/ต้อนรับ ๗) ลำดับพิธีการ/พิธีเปิด-ปิด ๘) ลำดับอาวุโส/การจัดที่นั่ง ๙) ของขวัญที่มอบ/ได้รับ ๑๐) อาหาร/เครื่องดื่ม ๑๑) การแต่งกาย ๑๒) กิจกรรมคู่สมรส ๑๓) ข้อควรหลีกเลี่ยง /ข้อห้าม วัฒนธรรมเฉพาะของประเทศ ๑๔) สิ่งที่ทำเนิการได้ดี/ควรปรับปรุง ๑๕) ข้อเสนอแนะ ๑๖) ชื่อผู้ให้ข้อมูล/ตำแหน่ง ๑๗) วันที่เวลาที่บันทึก
ขั้นตอนที่ ๒ : ออกแบบกระบวนการและเชื่อมโยงระบบอัตโนมัติ	
F - (Formulate) ออกแบบกระบวนการ	ออกแบบกระบวนการดังกล่าวนี้ เป็น ๕ ขั้นตอน ได้แก่ ๑. การนำเข้าบันทึกข้อมูลองค์ความรู้ (ข้อความ/รูปภาพ/ไฟล์เอกสาร) ๒. การจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ในฐานข้อมูล ๓. การประมวลองค์ความรู้สร้างเอกสารสรุปข้อมูล (Fact Sheet) ๔. การนำองค์ความรู้มาใช้งานผ่านกระบวนการค้นหา ๕. การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่ององค์ความรู้ที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูล

L - (Link) เชื่อมโยงระบบอัตโนมัติ	การเชื่อมโยงกระบวนการงานสู่การดำเนินงานแบบอัตโนมัติ ดังนี้ 1. การนำเข้าบันทึกข้อมูลองค์ความรู้ (ข้อความ/รูปภาพ/ไฟล์เอกสาร) ด้วยระบบแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form) 2. การจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้จาก Google Form ในรูปแบบ Spread Sheet แบบอัตโนมัติ ด้วย Google Apps Script (เชื่อมกับ Sheet) เพิ่มลิงก์ย้อนกลับเข้าไปใน Sheet สร้างโฟลเดอร์ใน Drive ตามประเภทและปีโดยอัตโนมัติ ชื่อการเยือน / ปี / ชื่อประเทศ เช่น [PMVISIT-2025-FRANCE] – Fact Sheet [PMVISIT-2025-FRANCE] – Official Photos [PMVISIT-2025-FRANCE] – Files 3. การประมวลองค์ความรู้เพื่อสร้างเอกสารสรุปข้อมูล (Fact Sheet) ข้อมูลจากฟอร์มออนไลน์ส่งเข้า Spread Sheet ดึงเข้า Template ของ Factsheet สร้างเป็น Google Docs หรือ PDF แบบอัตโนมัติ 4. การนำองค์ความรู้มาใช้งานผ่านกระบวนการค้นหาด้วย Chat Bot ■ Frontend (หน้าผู้ใช้งาน): สามารถใช้ LINE bot, Google Chat bot ■ Backend (ระบบเบื้องหลัง): ใช้ ChatGPT API (OpenAI) ร่วมกับระบบค้นหาใน Google Sheet สำหรับคำถามที่ยืดหยุ่น ■ แหล่งข้อมูล (Data Source): Bot ดึงข้อมูลจาก Google Sheet ที่บันทึกองค์ความรู้ ระบบจะค้นจากชื่อเรื่อง ประเภท หรือคำสำคัญ ส่งกลับเป็นข้อความและลิงค์ดูเอกสารหรือ ส่งไฟล์ Fact Sheet ตัวอย่างการใช้งาน: ผู้ใช้: “ขอควรหลีกเลี่ยง หรือ วัฒนธรรมเฉพาะของประเทศฝรั่งเศส?” Bot: “มีค่ะ เอกสารชื่อ ‘[PMVISIT-2025-FRANCE] – Fact Sheet’ คลิ๊กดูเอกสารได้ที่ [ดู PDF] หรือต้องการให้แสดงข้อมูลทันทีค่ะ” 5. การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดองค์ความรู้ที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลผ่านลิงก์ย้อนกลับเข้าไปใน Sheet เมื่อบันทึกจะประมวลข้อมูลอัตโนมัติ
ขั้นตอนที่ ๓ : ตรวจสอบความถูกต้องกระบวนการและกระจายการสื่อสารเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลง	
O - (Oversee) ตรวจสอบกระบวนการให้ถูกต้องและครบถ้วน	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบการบันทึกองค์ความรู้ได้ผ่านการตรวจสอบ Fact Sheet ว่าข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องครบถ้วนสามารถแก้ไขได้ทันทีด้วยลิงก์ย้อนกลับเข้าไปใน Sheet
A - (Implement) กระจายการสื่อสารเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลง	สื่อสารเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ประโยชน์และร่วมกันสร้างข้อมูลองค์ความรู้ โดยมีหัวใจของการสื่อสารผ่านแนวคิดกระบวนการสร้างองค์ความรู้และค้นหาเพื่อการใช้งานที่ง่ายสะดวก พร้อมจัดเก็บและเรียกใช้งานได้ในทุกโอกาสอย่างทันที

๘. ข้อจำกัดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อเสนอไปปฏิบัติและแนวทางแก้ไข

๑. ข้อจำกัดด้านการปรับปรุงกระบวนการที่ไม่ครอบคลุมคอขวดที่สำคัญ - นวัตกรรมเครื่องมือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการ SPM – FLOW อาจเกิดข้อจำกัดในการปรับปรุงกระบวนการ เนื่องจากไม่ได้แก้ไขในคอขวดที่สำคัญและเชื่อมโยงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง แนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว คือ การสนับสนุนให้เกิดการพิจารณากระบวนการที่มีความเชื่อมโยงกันในลักษณะของการพิจารณาตลอดขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง
๒. ข้อจำกัดด้านทักษะและความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล - ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ออกแบบปรับปรุงกระบวนการใหม่ อาจมีข้อจำกัดด้านทักษะดิจิทัล แม้ว่ากรออกแบบกระบวนการสามารถลดความซ้ำซ้อนได้แต่ไม่สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสร้างกระบวนการแบบอัตโนมัติได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ แนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว คือ การพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เช่น การอบรมใช้ระบบฐานข้อมูล Cloud การประยุกต์ใช้ AI การใช้เครื่องมือเพื่อช่วยสร้างระบบงานอัตโนมัติ การจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้คำแนะนำในด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสม
๓. ข้อจำกัดด้านการติดตามและประเมินผลหลังการเปลี่ยนแปลง การทำงานควรมีการติดตามและประเมินผลหลังการเปลี่ยนแปลง หากไม่ดำเนินการดังกล่าวส่งผลให้การปรับปรุงกระบวนการใหม่ไม่เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องความต้องการที่แท้จริง แนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว คือ จัดให้มีการวัดและประเมินผลการปรับปรุงกระบวนการทั้งประสิทธิภาพของกระบวนการ และระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

๙. แผนบริหารการเปลี่ยนแปลง

๑. กลยุทธ์การสื่อสารเพื่อบริหารการเปลี่ยนแปลง สื่อสารให้เห็นถึงประโยชน์ของนวัตกรรมดังกล่าวนี้ที่จะช่วยให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานโดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้
๒. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของผู้ปฏิบัติงานในทักษะดิจิทัลเพิ่มเติมเพื่อให้มีความพร้อมต่อการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. การสร้างการมีส่วนร่วม กลไกการติดตามและรับฟังปัญหา ผ่านการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อได้นำเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหในแต่ละกระบวนการจากมุมมองของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารสร้างกลไกการติดตามการปรับปรุงกระบวนการผ่านการรับฟังปัญหาและนำมาพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กระบวนการทำงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีแนวทางในการทบทวนปรับปรุงออกแบบกระบวนการ ยกกระดานการปฏิบัติงานในกระบวนการย่อยต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยไม่พึ่งพิงระบบสารสนเทศขนาดใหญ่หรืองบประมาณจำนวนมาก
๒. กระบวนการทำงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและนำเทคโนโลยีในปัจจุบันมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม

๓. ยกระดับการปฏิบัติงานผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับปรุงกระบวนการงานด้วยแนวคิดการดำเนินงานแบบอัตโนมัติ (Workflow Automation) ซึ่งจะช่วยลดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความรวดเร็วแม่นยำในการทำงาน
๔. ผู้ปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีทักษะการปฏิบัติงานที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในการทำงานและมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงสู่การทำงานแบบภาครัฐดิจิทัล

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

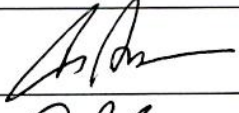
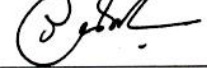
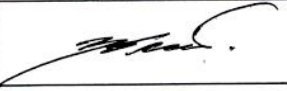
ตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงปริมาณ

๑. จำนวนกระบวนการงานที่ปรับปรุงผ่านนวัตกรรม SPM-FLOW
ค่าเป้าหมาย : จำนวนกระบวนการงาน มากกว่า ๓ กระบวนการงาน/ปีงบประมาณ
๒. สัดส่วนขั้นตอนกระบวนการงานที่ปรับปรุงผ่านนวัตกรรม SPM-FLOW เปลี่ยนเป็นระบบอัตโนมัติ
ค่าเป้าหมาย : ขั้นตอนการทำงานเป็นระบบอัตโนมัติอย่างน้อย ร้อยละ ๒๐
๓. ระยะเวลาทำงานของกระบวนการงานที่ปรับปรุงผ่านนวัตกรรม SPM-FLOW
ค่าเป้าหมาย : ระยะเวลาทำงานเฉลี่ยต่อ ๑ กระบวนการงาน ลดลงจากเดิมอย่างน้อย ร้อยละ ๒๐
๔. ความพึงพอใจของผู้ใช้งานหลังปรับปรุงกระบวนการงาน
ค่าเป้าหมาย : ระดับความพึงพอใจจากแบบสอบถาม ๕ ระดับ คะแนนประเมินมากกว่า ๔.๐ คะแนน

ตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงคุณภาพ

๑. องค์กรสามารถสื่อสารแนวคิดการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานให้เป็นเรื่องที่เข้าใจง่าย เกิดแนวทางในการนำไปปฏิบัติได้จริง และโน้มน้าวให้เกิดการปฏิบัติเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน
๒. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนากระบวนการงานมากขึ้น และส่งเสริมการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการพัฒนากระบวนการงานสู่กระบวนการงานแบบอัตโนมัติ
๓. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนากระบวนการงานเพิ่มมากขึ้น
๔. องค์กรมีการสร้างวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๑๒. ผู้ส่งข้อเสนอแนวคิด หน่วยงานกองพิธีการ โดยมีรายนามสมาชิกพัฒนานวัตกรรมดังต่อไปนี้

๑.	นายพิรฉัตร กิมสวัสดิ์	
๒.	นายธนต์ ปฏิสันธิราภา	
๓.	นายกฤษณพงศ์ สามภูศรี	

รับรองข้อเสนอ



(นางนันทชา เหมะรัต)

ผู้อำนวยการกองพิธีการ

สิงหาคม ๒๕๖๘



กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย



แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

๑. ประเภทการสมัคร ☒ หน่วยงาน ☐ กลุ่มบุคคล (ทีม) ☐ บุคคล

๒. ชื่อข้อเสนอ:

โครงการติดตั้งระบบต่อต้านอากาศยานไร้คนขับ (Anti Drone) เพื่อรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล

๓. ปัญหาหรือความท้าทายที่พบ (ระบุว่า อะไรคือ Pain Point หรือประเด็นที่ต้องการแก้ไขหรือประเด็น
ต้องการพัฒนา)

โดรนเป็นเทคโนโลยีอากาศยานไร้คนขับที่ถูกพัฒนาอย่างก้าวกระโดดและถูกนำมาใช้ในหลายด้าน
ทั้งการทหาร ความมั่นคง การเกษตร และเชิงพาณิชย์ การใช้งานโดรนยังมาพร้อมความท้าทาย
ด้านความมั่นคงและความเป็นส่วนตัว ซึ่งจำเป็นต้องมีระบบบริหารจัดการและมาตรการควบคุมที่เหมาะสม
ปัจจุบันการใช้โดรนในการก่อการร้ายหรือโจมตีบุคคลสำคัญ (เช่น ผู้นำประเทศ นักการเมืองระดับสูง
หรือบุคคลสาธารณะ) กลายเป็นประเด็นที่หลายหน่วยงานด้านความมั่นคงทั่วโลกให้ความสนใจ เนื่องจาก
เทคโนโลยีโดรนมีราคาถูก เข้าถึงง่าย และปรับแต่งให้มีความสามารถในการโจมตีได้หลากหลาย

ปัจจุบันมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยด้วยการใช้เทคโนโลยีอากาศยานไร้คนขับทั้งในระดับโลก
และระดับสากล อีกทั้งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรียังไม่มีระบบต่อต้านอากาศยานไร้คนขับ
(Anti Drone) ดังกล่าว ซึ่งปัจจุบันได้ประสานงานขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
เพื่อขอรับการสนับสนุนภารกิจรักษาความปลอดภัย

๔. ความสำคัญเร่งด่วน (ระบุว่า มีเหตุผลความจำเป็นใดในการเสนอเรื่องดังกล่าว มีความเร่งด่วนเพียงใด
หากไม่ดำเนินการจะมีผลกระทบอะไร อย่างไร)

การติดตั้งระบบต่อต้านอากาศยานไร้คนขับ (Anti Drone) เพื่อรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล
จึงจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อยกระดับขีดความสามารถด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และตอบโต้ภัยคุกคาม
ทางอากาศในเชิงรุก เพิ่มความมั่นใจต่อการคุ้มครองบุคคลสำคัญและสถานที่ราชการ รวมถึงสร้างมาตรฐาน
ด้านความปลอดภัยที่เทียบเท่าสากล หากไม่เร่งดำเนินการอาจส่งผลกระทบให้เกิดความเสียหาย
ด้านภาพลักษณ์ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ประชาชนเกิดความไว้วางใจในการดำเนินงานของรัฐบาล รวมถึง
ภาพลักษณ์ต่อนานาชาติประเทศ

๕. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กลุ่มเป้าหมาย (ระบุว่า กลุ่มผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก สสน. ที่ต้องการให้มีการปรับปรุงการให้บริการ โดยระบุว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบอะไรจากข้อเสนอ)

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / กลุ่มเป้าหมาย	บทบาทหรือความเกี่ยวข้อง	ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ
นายกรัฐมนตรี ข้าราชการการเมือง หน่วยงานต่างๆที่ตั้งอยู่ในทำเนียบรัฐบาล	เป็นกลุ่มที่ต้องได้รับการคุ้มครองเป็นพิเศษ	ได้รับการปกป้องจากภัยคุกคามทางอากาศ ยกระดับภาพลักษณ์ความมั่นคงของประเทศ
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สสน.)	หน่วยงานหลักที่อนุมัติและสนับสนุนงบประมาณโครงการ รวมถึงกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย	ได้รับระบบรักษาความปลอดภัยที่ทันสมัย ยกระดับภาพลักษณ์ความมั่นคงของประเทศ
กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย	เป็นผู้ควบคุมระบบต่อต้านอากาศยานไร้คนขับ (Anti Drone)	มีเครื่องมือที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล
ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการ	ตรวจสอบความสอดคล้องของการใช้ระบบต่อต้านอากาศยานไร้คนขับ (Anti Drone) กับกฎหมายและข้อกำหนด	ปฏิบัติงานภายใต้ข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้อง
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สนับสนุนโครงสร้างเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลเรียลไทม์ และระบบควบคุม	ได้ระบบข้อมูลที่มีความปลอดภัยสูง
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ กก.๔ บก.ส.๓	ใช้งานและประสานงานการปฏิบัติการร่วมกับระบบต่อต้านอากาศยานไร้คนขับ (Anti Drone)	เพิ่มความปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่และความสามารถทางด้านเทคโนโลยี
บุคคลสำคัญในฐานะแขกของรัฐบาล	เป็นกลุ่มที่ต้องได้รับการคุ้มครองเป็นพิเศษ	ได้รับการปกป้องจากภัยคุกคามทางอากาศ เพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจ

๖. แนวคิดหรือความรู้หลักที่นำมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอ

กรอบกฎหมาย/ข้อบังคับสำคัญเกี่ยวกับการบินโดรนในประเทศไทย ยกตัวอย่างเช่น

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- การขออนุญาตใช้คลื่นความถี่จาก กสทช. โดยการใช้โดรนที่ควบคุมผ่านคลื่นวิทยุ ต้องผ่านการขึ้นทะเบียนและขออนุญาตกับ สำนักงาน กสทช. ก่อนเริ่มใช้งาน
- พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. ๒๔๙๗ (Air Navigation Act, B.E. ๒๔๙๗) โดยเฉพาะ มาตรา ๒๔ ที่กำหนดโทษสำหรับผู้บังคับอากาศยาน (รวมถึงโดรนที่จัดเป็น “อากาศยานที่ไม่มีนักบิน”) หากทำการบินโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (CAAT อาจถูกจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- การฝ่าฝืนในพื้นที่หวงห้ามหรือบินโดยประมาท อาจถูกเพิกถอนโดรน, ปรับสูงสุดถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท และอาจถูกส่งตัวออกนอกประเทศ
- หากเข้าเงื่อนไขว่ามีความเจตนา “ก่อภัยต่อความมั่นคง” อาจเผชิญโทษตาม กฎหมายอาญามาตรา ๑๒๒, พ.ร.บ. ความมั่นคงฯ หรือกฎหมายการเดินอากาศ ซึ่งมีผลถึงขั้นอาจโดน “จำคุกตลอดชีวิต หรือโทษประหาร” ได้

แนวคิดด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

- การสื่อสารเพื่อสร้างการยอมรับในองค์กร
- การฝึกอบรมบุคลากรเพื่อเพิ่มทักษะใหม่
- การประเมินผลและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องตาม KPI

แนวคิดการประสานงานระหว่างหน่วยงาน (Interagency Coordination)

- จัดทำโครงสร้างการสื่อสารที่ชัดเจน
- ฝึกซ้อมแผนร่วมระหว่างทหาร-ตำรวจ-หน่วยงานพลเรือน

ความรู้หลัก (Key Knowledge)

๑. ระบบตรวจจับคลื่นความถี่วิทยุ (RF Detection System) ระบบตรวจจับ RF มีหน้าที่หลักในการตรวจจับและติดตามอากาศยานไร้คนขับ (UAV) โดยอาศัยการวิเคราะห์สัญญาณสื่อสารระหว่างโดรนกับอุปกรณ์ควบคุมผ่านเทคโนโลยี Software Defined Radio (SDR) ร่วมกับปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อวิเคราะห์รูปแบบสัญญาณวิทยุมาตรฐาน และลักษณะเฉพาะของแต่ละยี่ห้อ

๒. ระบบตรวจจับ: EO/IR Sensor เหมาะกับในสถานการณ์ที่ต้องการการพิสูจน์ทราบเป้าหมายก่อนดำเนินการตอบโต้ การบันทึกภาพและวิดีโอช่วยในการเก็บหลักฐานสำหรับการดำเนินคดีในภายหลัง

๓. การต่อต้านแบบ Soft Kill (Jamming) และการรบกวนสัญญาณ RF Jamming

๔. เลเซอร์พลังงานสูง (High Energy Laser)

๕. ระบบ Command and Control (C๒) ที่ทำหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และแสดงผลข้อมูลจากเซ็นเซอร์ต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติการสามารถตัดสินใจและตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว

๖. กรณีศึกษาและบทเรียนจากต่างประเทศ

๗. รายละเอียดข้อเสนอที่จะดำเนินการ (ระบุวิธีการ/ขั้นตอน/องค์ประกอบ/หรือแนวทางการดำเนินการ อาทิ การลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ปรับปรุงหรือนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพ หรืออื่น ๆ เป็นต้น)

การติดตั้งระบบต่อต้านอากาศยานไร้คนขับ (Anti Drone) เพื่อใช้ในการกีดกันความปลอดภัย ทำเนียบรัฐบาล จะช่วยให้สามารถตรวจตราพื้นที่จากมุมสูงได้อย่างรวดเร็วและครอบคลุม ติดตามและเก็บข้อมูลเป้าหมายต้องสงสัยแบบ Real-time เพื่อค้นหาและระบุตำแหน่งผู้ควบคุมโดรนและลดข้อจำกัดด้านการมองเห็นและการเข้าถึงพื้นที่ในภาคพื้นดิน

ชั้นการตรวจจับ (Detection Layer)

เรดาร์: ใช้เรดาร์แบบ AESA หรือ Pulse-Doppler ที่ทำงานในย่านความถี่ X-band หรือ Ku-band เพื่อความแม่นยำในการตรวจจับเป้าหมายขนาดเล็ก

ระบบตรวจจับคลื่นความถี่วิทยุ: ระบบ SDR (Software-Defined Radio) ที่ทำการวิเคราะห์สัญญาณระดับลึกของโปรโตคอลการสื่อสารเฉพาะตัวของโดรน เพื่อระบุและจำแนกประเภทโดรน

ชั้นการติดตามและระบุตัวตน (Tracking & Identification Layer)

กล้องตรวจการณ์ EO/IR: ระบบกล้อง PTZ (Pan-Tilt-Zoom) ความละเอียดสูง พร้อมระบบ AI-Powered Image Recognition เพื่อติดตามและยืนยันตัวตนโดรนอย่างแม่นยำ

การเชื่อมโยงข้อมูลอัตโนมัติ: ระบบ Slew-to-Cue Automation ที่ทำงานในเวลาไม่กี่วินาที ช่วยให้การส่งต่อข้อมูลระหว่างเซ็นเซอร์เป็นไปอย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องอาศัยคำสั่งจากมนุษย์

ชั้นการต่อต้านและยับยั้ง (Countermeasure/Neutralization Layer)

การรบกวนสัญญาณอัจฉริยะ: ใช้ Jammer แบบกำหนดทิศทางที่สร้างลำคลื่นพลังงานวิทยุแบบแคบ เพื่อตัดการควบคุมและนำทางของโดรนเป้าหมาย

การเข้าควบคุมระบบ: ใช้เทคนิค GNSS Spoofing เพื่อหลอกระบบนำทางของโดรน และบังคับให้โดรนบินไปยังพื้นที่ปลอดภัยที่กำหนดไว้ หรือทำการลงจอดฉุกเฉิน

องค์ประกอบหลัก C-UAS

- ระบบตรวจจับ

เซ็นเซอร์หลากหลายประเภทตรวจจับโดรนที่เป็นภัยคุกคาม แม้ในสภาพแวดล้อมที่ท้าทาย

- ระบบประมวลผล

ศูนย์ควบคุมกลางวิเคราะห์ข้อมูลและตัดสินใจว่าเป็นภัยคุกคามหรือไม่

- ระบบตอบโต้

แยกเป็น Soft Kill และ Hard Kill เพื่อยับยั้งภัยคุกคามที่ตรวจพบ

วิธีการและขั้นตอนดำเนินการของกระบวนการป้องกันโดรนไม่พึงประสงค์

- การตรวจจับภัยคุกคาม

ระบบเริ่มทำงานเมื่อตรวจพบโดรนไม่พึงประสงค์เข้าสู่พื้นที่ควบคุม ใช้เซ็นเซอร์หลายประเภทในการตรวจจับ

- การเก็บข้อมูลเป้าหมาย

ระบบรวบรวมข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับโดรน เช่น ยี่ห้อ ความถี่ ตำแหน่ง และเส้นทางการบิน

- การวิเคราะห์และตัดสินใจ

AI และระบบประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลจากหลายแหล่ง ประเมินความเสี่ยง และเสนอแผนการตอบโต้ที่เหมาะสม

- การตอบโต้

ดำเนินการมาตรการตอบโต้ตามความเหมาะสม ทั้งการรบกวนสัญญาณ หลอกล่อ หรือกำจัดโดรนคุกคาม

/การประเมินผล ...

- การประเมินผล

ยืนยันว่าภัยคุกคามถูกกำจัดสิ้น โดยโดรนถูกรบกวนจนไม่สามารถบินหนีหรือทำภารกิจต่อได้

๘. ข้อจำกัดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อเสนอไปปฏิบัติและแนวทางแก้ไข

ระบบตรวจจับโดรนแต่ละประเภทมีจุดแข็งและข้อจำกัดที่แตกต่างกัน การเลือกใช้ขึ้นอยู่กับความต้องการเฉพาะของแต่ละพื้นที่

ประเภท	จุดแข็ง	ข้อจำกัด	ระยะตรวจจับ
RF Sensor	- ตรวจจับได้ทั้งโดรนและรีโมตควบคุม (uplink/downlink) - ทำงานแบบ Passive ไม่มี การรบกวนระบบอื่น - วิเคราะห์ RF protocol ได้ (DJI, Autel, FPV, etc.)	- ตรวจไม่พบโดรน autonomous / pre-programmed - โดรนที่ใช้ Fiber ควบคุม - ผลกระทบจาก multipath ในเมือง - ต้องปรับปรุงข้อมูลของโดรนให้ทันสมัย	๑-๑๐ กิโลเมตร
Radar	- ตรวจจับได้ทุกประเภทโดรน ไม่ว่าจะมีการสื่อสารหรือไม่ - สามารถติดตามโดรนที่หลบเลี่ยงสัญญาณ - ทำงานได้ทุกสภาพอากาศ (กลางคืน, ฝน, คิว้น) - วัดพิสัย ๓ มิติ (ระยะ, ความเร็ว, ทิศทาง)	- อาจตรวจจับวัตถุอื่นผิดพลาด เช่น นก - ตรวจจับได้เฉพาะแนวสายตา Line-of-Sight	๓-๑๐ กิโลเมตร
EO/IR	- ตรวจจับรูปลักษณะเป้าหมาย (ภาพฟลักซ์/ความร้อน) - ตรวจสอบ Payload ได้ (เช่น มีวัตถุระเบิด, อาวุธปืน) - ทำงานแบบ Passive ปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม - ใช้ร่วมกับ AI Auto-tracking + Object Recognition	- ประสิทธิภาพลดลงในสภาพอากาศแย่มาก - เมื่อช่องบังตา มุมมองภาพจะคลุม - ตรวจจับได้เฉพาะแนวสายตา Line-of-Sight	๐.๕-๕ กิโลเมตร

๙. แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

๑) วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน

- ประเมินความสามารถของระบบรักษาความปลอดภัยเดิม
- ระบุจุดอ่อนและความเสี่ยง

๒) ออกแบบระบบใหม่

- เลือกกระบวนการควบคุม
- วาง SOP การปฏิบัติการและการสกัดกั้น
- การบูรณาการกับระบบเดิมที่มีอยู่

๓) สร้างความตระหนักและยอมรับ

- จัดเวิร์กช็อปและสื่อสารถึงประโยชน์ ความปลอดภัย และข้อกำหนด

๔) ทดสอบนำร่อง (Pilot Test)

- เริ่มใช้งานในพื้นที่จำกัดและเก็บข้อมูลประเมินผล

๕) ติดตามและปรับปรุงต่อเนื่อง

- ใช้ KPI เพื่อปรับปรุง เช่น ๑) ค่า MTTD (Mean Time To Detect) : เวลาที่เฉลี่ยในการตรวจจับเหตุการณ์ผิดปกติหรือภัยคุกคามได้หลังจากที่มันเกิดขึ้น (ยิ่งค่า MTTD ต่ำ ยิ่งดี → แปลว่าระบบสามารถตรวจเจอปัญหาได้รวดเร็ว) ๒) ค่า MTTR (Mean Time To Respond/Recover) : เวลาที่เฉลี่ยในการตอบสนองหรือแก้ไขปัญหาให้กลับสู่สภาวะปกติ หลังจากที่เราตรวจพบแล้ว (ควรทำให้ MTTR ต่ำ → เพื่อจำกัดความเสียหายให้น้อยที่สุด)

๖) การจัดการความเสี่ยงในการเปลี่ยนแปลง

- ปัญหากฎหมาย → ทำงานร่วมกับหน่วยงานกำกับดูแล
- ปัญหาทางเทคนิค → มีทีมซัพพอร์ตและแผนสำรอง

๗) KPI สำหรับวัดความสำเร็จ

- เหตุการณ์รุกรานที่ตรวจจับได้เพิ่มขึ้น แต่ไม่มีเหตุร้ายรุนแรงเกิดขึ้น

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุประโยชน์ต่อ สลน. หรือต่อบุคลากรของ สลน. หรือต่อผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย)

กลุ่มเป้าหมาย / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลลัพธ์ / ประโยชน์ที่ได้รับ
นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และข้าราชการการเมือง บุคลากรภายในองค์กร บุคลากรในทำเนียบรัฐบาล และผู้ประกอบการต่าง ๆ	- มีขีดความสามารถตรวจจับ-ติดตาม-ตอบโต้ อากาศยานไร้คนขับ (Anti Drone) ได้อย่างแม่นยำและรวดเร็วลดความเสี่ยงการโจมตีหรือสอดแนมพื้นที่สำคัญ -ได้ระบบบัญชาการแบบบูรณาการที่ใช้ข้อมูลจากหลายแหล่งร่วมกัน -ลดความเสี่ยงการรบกวนการจราจรทางอากาศ -เพิ่มความเชื่อมั่นด้านความปลอดภัยการบินทั้งภายในและระหว่างประเทศ -ได้ระบบป้องกันภัยจากอากาศยานไร้คนขับ (Anti Drone) ที่ช่วยลดความเสี่ยงความเสียหายต่อทรัพย์สินและกระดำเนินงาน -ได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากขึ้น - ลดโอกาสเกิดเหตุร้ายจากอากาศยานไร้คนขับ (Anti Drone) - มีระบบเตือนภัยและมาตรการรับมืออากาศยานไร้คนขับ (Anti Drone) ผิดปกติในพื้นที่เสริมความมั่นใจ - ได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากขึ้น - ลดโอกาสเกิดเหตุร้ายจากอากาศยานไร้คนขับ (Anti Drone) - ป้องกันการสูญเสียข้อมูล ความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือหยุดชะงักของการปฏิบัติลดความกังวลในการดำเนินธุรกิจในพื้นที่ยุทธศาสตร์ - เพิ่มความเชื่อมั่นในความมั่นคงของประเทศ - ส่งเสริมความร่วมมือด้านความปลอดภัยและความมั่นคง

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)

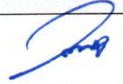
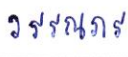
๑๑.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantitative KPIs)

- จำนวนเหตุการณ์ที่ตรวจจับได้ต่อเดือน
- จำนวนเหตุการณ์ที่ยับยั้งได้ต่อเดือน

๑๑.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (Qualitative KPIs)

- ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑๒. ผู้ส่งข้อเสนอแนวคิด (กรณีส่งในนามกลุ่มบุคคล (ทีม) หรือบุคคล)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล/สังกัด	ลายมือชื่อ
๑	นายโรทัย ไตรพิทักษ์	
๒	นายสุทธิชาติ อำนวยรัตน์	
๓	นายชัชวาล พิมพ์อัฐ	
๔	นายธเนตร ภูสุวรรณ์	
๕	นายชยางกูร แดงฟู	
๖	นางสาวมยุรี โพธิ์แก้ว	
๗	นายพีรณัฐ แก้วนางค์	
๘	นางสาวอรรวิร์ พีรวิศิษฐ์	
๙	นางสาววรรณกร อุณหากานนท์	

กรณีส่งในนามสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรงเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ให้ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ลงนามรับรองข้อเสนอ)

รับรองข้อเสนอ

ลงนาม

(นาย โรทัย ไตรพิทักษ์)

ตำแหน่ง.....ผอ.กสร.....

วันที่.....๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔.....

หมายเหตุ

- เอกสารแนบ (ถ้ามี)
- ภาพถ่าย / Infographic (ถ้ามี)



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร



แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

1. ประเภทการสมัคร ☒ หน่วยงาน ☐ กลุ่มบุคคล (ทีม) ☐ บุคคล

2. ชื่อข้อเสนอ: บริการ IT จากศูนย์กลางถึงมือคุณ (CoreIT Xpress)

3. ปัญหาหรือความท้าทายที่พบ (ระบุว่า อะไรคือ Pain Point หรือประเด็นที่ต้องการแก้ไขหรือประเด็นต้องการพัฒนา)
ในปัจจุบัน ศทส. ได้ให้บริการด้านสารสนเทศในหลายด้าน ทั้งการให้บริการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สสน.) และบริการขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน เช่น การขอสิทธิ์ใช้งาน Wifi6 การขออีเมล (Email) เพื่อใช้บริการแพลตฟอร์ม (Platform) workD Web Portal และการขอใช้ระบบสารสนเทศอื่นภายในองค์กร โดยผู้รับบริการ/ผู้ใช้งานสามารถขอใช้บริการแจ้งซ่อมผ่าน 2 ช่องทางหลัก ได้แก่ (1) การติดต่อทางโทรศัพท์ และ (2) การแจ้งผ่านกลุ่มแชท (LINE Open Chat) และสามารถขอใช้บริการขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศโดยการกรอกแบบฟอร์มผ่านเอกสาร และนำมายื่นให้กับเจ้าหน้าที่ ศทส. ได้ด้วยตนเอง โดยช่องทางการขอใช้บริการทั้ง 3 รูปแบบ มีข้อดีดังนี้

1. ผู้ใช้งานสามารถแจ้งปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ ส่งผลให้ผู้ให้บริการ/เจ้าหน้าที่สามารถรับทราบปัญหาและเริ่มดำเนินการแก้ไขได้โดยเร็ว
2. การแจ้งผ่านกลุ่มแชทยังเอื้อต่อการสื่อสารรายละเอียดของปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากผู้ใช้งานสามารถแนบภาพหน้าจอหรือคลิปวิดีโอประกอบการแจ้งปัญหา ซึ่งช่วยให้เจ้าหน้าที่เข้าใจลักษณะของปัญหาได้อย่างชัดเจน และสามารถเตรียมอุปกรณ์หรือวางแผนการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมก่อนเข้าดำเนินการจริง
3. การยื่นแบบฟอร์มด้วยตนเองช่วยให้เจ้าหน้าที่ ศทส. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบได้ทันที หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ครบถ้วนสามารถแก้ไขได้ ณ จุดยื่น ลดความเสี่ยงในการอนุมัติสิทธิ์ที่ไม่สมบูรณ์
4. การยื่นแบบฟอร์มด้วยตนเองทำให้มีการยืนยันตัวตนผู้ใช้สิทธิ์โดยตรง ช่วยลดความเสี่ยงในการปลอมแปลงเอกสารหรือการร้องขอสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุญาต อีกทั้งยังเพิ่มความมั่นใจให้กับผู้ดูแลระบบในการกำหนดสิทธิ์การใช้งานที่เหมาะสมและปลอดภัย

อย่างไรก็ตาม วิธีการดังกล่าวยังมีข้อจำกัดบางประการที่ควรได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านสารสนเทศ ดังนี้

3.1. บริการแจ้งซ่อมอุปกรณ์สารสนเทศ

3.1.1 การจัดเก็บข้อมูลการแจ้งซ่อมอย่างเป็นระบบ

ปัจจุบันยังไม่มีระบบกลางในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการแจ้งซ่อมอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบหรืออ้างอิงข้อมูลย้อนหลังได้อย่างสะดวก ซึ่งอาจกระทบต่อความต่อเนื่องในการให้บริการ

3.1.2 การติดตามสถานะการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

ผู้รับบริการไม่สามารถติดตามความก้าวหน้าของงานซ่อมได้อย่างชัดเจน อาจก่อให้เกิดความไม่มั่นใจหรือความกังวล โดยเฉพาะในกรณีที่อุปกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้งาน อีกทั้งยังอาจส่งผลให้เกิดความซ้ำซ้อนในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

3.1.3 การเข้าถึงแหล่งความรู้สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

ยังขาดการจัดทำฐานข้อมูลหรือคู่มือแนะนำสำหรับการแก้ไขปัญหาด้วยตนเองในกรณีปัญหาทั่วไปที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ ซึ่งหากมีการรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวจะสามารถลดภาระของเจ้าหน้าที่และเพิ่มความสามารถในการพึ่งตนเองของผู้ใช้งาน

3.1.4 การจัดลำดับความสำคัญของงานซ่อม

การแจ้งซ่อมในรูปแบบปัจจุบันยังขาดกลไกในการจำแนกระดับความเร่งด่วนของปัญหา ทำให้การจัดลำดับงานซ่อมอาจไม่สอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้งานจริง ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการให้บริการโดยรวม

3.1.5 การเชื่อมโยงข้อมูลการแจ้งซ่อมกับภาระงานของเจ้าหน้าที่

ระบบการแจ้งซ่อมในปัจจุบันยังไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับปริมาณภาระงานของเจ้าหน้าที่แต่ละรายได้อย่างชัดเจน ส่งผลให้การบริหารจัดการสรรงานอาจไม่สมดุล ทั้งในด้านจำนวนงานและความเร่งด่วนของปัญหา อันอาจกระทบต่อประสิทธิภาพและระยะเวลาในการให้บริการ

3.2 บริการขอสิทธิเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ

3.2.1 ความล่าช้าในการดำเนินการ

การยื่นเอกสารด้วยตนเองใช้เวลามากกว่าการส่งผ่านระบบออนไลน์ เช่น ต้องพิมพ์ กรอก และเดินทางไปยื่นเอกสาร ทำให้ระยะเวลาในการอนุมัติสิทธิล่าช้า

3.2.2 ความเสี่ยงจากการสูญหายหรือจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ

เอกสารที่เป็นกระดาษมีความเสี่ยงที่จะสูญหาย ขำรุด หรือไม่สามารถค้นหาได้สะดวก เมื่อมีการตรวจสอบย้อนหลัง

3.2.3 ภาระงานเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และจัดเก็บเอกสารเพิ่มขึ้น ซึ่งอาจทำให้กระบวนการล่าช้าและเกิดความผิดพลาดได้ง่าย

3.2.4 ขาดความสะดวกและไม่ตอบโจทย์การทำงานยุคดิจิทัล

ผู้ใช้งานจำเป็นต้องเดินทางไปยื่นเอกสารด้วยตนเอง ไม่สามารถขอสิทธิจากระยะไกลได้ ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและทรัพยากร ทั้งยังไม่สอดคล้องกับแนวทางการทำงานแบบ Digital Government

4. ความสำคัญเร่งด่วน (ระบุว่า มีเหตุผลความจำเป็นใดในการเสนอเรื่องดังกล่าว มีความเร่งด่วนเพียงใด หากไม่ดำเนินการจะมีผลกระทบอะไร อย่างไร)

การให้บริการด้านสารสนเทศนับเป็นอีกภารกิจสำคัญของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ซึ่งมีบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน สสน. ทั้งในด้านการพัฒนา (Development) ระบบสารสนเทศ การบำรุงรักษา (maintenance) ระบบ การซ่อมบำรุงอุปกรณ์สารสนเทศ รวมถึงการให้บริการขอสิทธิเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน

อย่างไรก็ตาม ความล่าช้าในการให้บริการดังกล่าว โดยเฉพาะในกรณีที่ระบบการแจ้งซ่อม และให้บริการขอสิทธิเข้าใช้งานระบบสารสนเทศยังไม่มีความพร้อมหรือขาดประสิทธิภาพในการรองรับความต้องการของผู้ใช้งาน อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนกระทบต่อการดำเนินการกิจสำคัญหรือภารกิจเร่งด่วนของหน่วยงาน อีกทั้งยังก่อให้เกิดผลกระทบในภาพรวมต่อความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์การให้บริการขององค์กรในหลายมิติ ดังนี้

4.1 ผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานรายบุคคลและหน่วยงาน

บุคลากรไม่สามารถเข้าถึงระบบหรือใช้อุปกรณ์ได้ตามความต้องการ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า โดยเฉพาะในภารกิจที่ต้องจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจ

4.2 ผลกระทบต่อภารกิจสำคัญและเร่งด่วน

หากมีการให้สิทธิการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศหรือมีการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์สารสนเทศล่าช้า อาจทำให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานนั้นล่าช้าตามไปด้วย ซึ่งอาจกระทบต่อการตัดสินใจในประเด็นสำคัญระดับประเทศ

4.3 ผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร

การให้บริการที่ไม่ทันสมัยหรือขาดประสิทธิภาพจะสร้างความรู้สึกไม่มั่นใจให้กับผู้ใช้งาน และผู้บริหาร ส่งผลให้ภาพลักษณ์ของหน่วยงานในฐานะ “กลไกสนับสนุนภารกิจนายกรัฐมนตรี” ขาดความน่าเชื่อถือ และไม่สอดคล้องกับการเป็นต้นแบบของการบริหารราชการในยุคดิจิทัล

ดังนั้น การพัฒนาและยกระดับระบบบริการด้านสารสนเทศจึงเป็นเรื่องเร่งด่วนและจำเป็น เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่มีความละเอียดอ่อนและมีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลโดยตรง ทั้งยังช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในฐานะหน่วยงานที่มีความเป็นมืออาชีพและทันสมัย

5. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กลุ่มเป้าหมาย (ระบุว่า กลุ่มผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก สสน. ที่ต้องการให้มีการปรับปรุง การให้บริการ โดยระบุว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบอะไรจากข้อเสนอ)

5.1 ผู้รับบริการภายใน สสน.

ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน สสน. ซึ่งเป็น ผู้ใช้งานอุปกรณ์สำนักงานเป็นประจำ หากมีระบบการแจ้งซ่อมและบริการขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และลดความล่าช้าจากปัญหาด้านเทคนิค

5.2 หน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อหรือประสานงานกับ สสน.

เช่น หน่วยงานราชการอื่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ที่ประสงค์จะเข้ามาติดต่อเพื่อ สนับสนุนภารกิจของรัฐบาล หากอุปกรณ์บางอย่างของหน่วยงานขัดข้องอาจจะส่งผลกระทบต่อระบบงานภายใน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

5.3 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการซ่อมบำรุงของ ศทส.

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของ ศทส. เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการซ่อมบำรุงและให้บริการ ด้านเทคนิค หากมีระบบที่สามารถจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ติดตามสถานะงานซ่อมและบริการขอสิทธิ์ เข้าใช้งานระบบสารสนเทศได้ และเชื่อมโยงกับภาระงานของแต่ละบุคคล จะช่วยให้สามารถบริหารจัดการงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน และสามารถวางแผนการทำงานได้อย่างเหมาะสม

5.4 ผู้บริหารระดับสูงของ สสน.

เนื่องจากผู้บริหารต้องอาศัยระบบสารสนเทศที่มีเสถียรภาพและพร้อมใช้งานตลอดเวลาในการ วางแผน บริหารจัดการ และตัดสินใจในภารกิจสำคัญ หากบริการขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศ หรืออุปกรณ์บางส่วนมีปัญหาและการซ่อมบำรุงไม่สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว จะส่งผลกระทบต่อการ ตัดสินใจและการบริหารงานของหน่วยงาน

6. แนวคิดหรือความรู้หลักที่นำมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอ

โครงการ CoreIT Xpress มีแนวคิดหลักในการยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการด้านสารสนเทศ โดยมุ่งเน้นการเป็น “ศูนย์กลางบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ” ที่รวบรวมบริการและการสนับสนุนต่าง ๆ ของ ศทส. ไว้ในที่เดียว ผ่านการนำระบบ Chatbot บนแพลตฟอร์ม LINE Official Account มาใช้เป็นศูนย์กลาง การสื่อสารและให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงาน ระบบนี้ถูกออกแบบให้สามารถรองรับการให้บริการ ที่หลากหลาย ทั้งการถามตอบปัญหา การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ การติดตามสถานะงาน และการขอสิทธิ์การใช้งานระบบ เพื่อเพิ่มความสะดวก ลดขั้นตอน และลดระยะเวลาการตอบสนองต่อผู้ใช้งาน เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม และความรู้สึกใกล้ชิดกับผู้ใช้งานด้วยการส่งมอบบริการถึงมือผู้ใช้อย่างฉับไว

นอกจากนี้ โครงการยังมุ่งเน้นการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยข้อมูลการแจ้งปัญหาและการซ่อม จะถูกบันทึกและนำไปวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของปัญหาและวางแผนการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ การดำเนินงานของ CoreIT Xpress ไม่เพียงตอบสนองต่อปัญหาเฉพาะหน้า แต่ยังเป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์

ในการพัฒนางานบริการด้าน IT ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลและการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่

ความรู้หลักที่นำมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอ

6.1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ LINE Official Account

6.1.1 การใช้ LINE OA เป็นช่องทางสื่อสารอย่างเป็นทางการสำหรับหน่วยงาน ให้สามารถใช้สื่อสารแบบ 1:1 หรือส่งข้อความแบบ Broadcast ถึงผู้ติดตามทั้งหมด

6.1.2 การสร้าง Chatbot ที่เชื่อมต่อ LINE OA กับ LINE Messaging API ซึ่งอนุญาตให้ระบบภายนอกส่งและรับข้อความกับผู้ใช้ได้ผ่าน Webhook

6.2 ความรู้เกี่ยวกับการใช้ LINE Messaging API

6.2.1 การสร้าง Webhook สำหรับใช้ส่งข้อความหรือกดเมนู เพื่อให้ระบบ LINE ส่งข้อมูลไปยังเซิร์ฟเวอร์ของ Chatbot เพื่อประมวลผล

6.2.2 การใช้ Reply API และ Push API สำหรับใช้ตอบกลับข้อความของผู้ใช้ทันทีหรือส่งข้อความเชิงรุก เช่น แจ้งสถานะงานซ่อม

6.3 ความรู้เกี่ยวกับ Rich Menu และการออกแบบ UX

6.3.1 Rich Menu เป็นเมนูแบบภาพที่ผู้ใช้สามารถกดเลือกฟังก์ชันได้โดยตรง ทำให้เข้าถึงบริการได้รวดเร็ว การนำ Rich Menu มาใช้ในการออกแบบเมนูของ CoreIT Xpress ช่วยให้ระบบมีความชัดเจนและครอบคลุมฟังก์ชันหลัก เช่น แจ้งซ่อม ขอสิทธิ์ใช้งานระบบ ติดตามงาน ถามตอบปัญหา IT เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจได้ในทันที

6.4 ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา Chatbot อัจฉริยะ

6.4.1 การใช้ Keyword Matching / Rule-based เพื่อให้ Chatbot สามารถจับคู่ข้อความที่ผู้ใช้งานป้อนเข้าไปในระบบกับสคริปต์ (Script) เพื่อให้ Chatbot สามารถเลือกชุดบทสนทนาให้สอดคล้องกับคำถามของผู้ใช้งาน

6.4.2 การตั้งค่าตอบอัตโนมัติสำหรับคำถามที่พบบ่อย (FAQ) และเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลของหน่วยงานเพื่อดึงข้อมูลแบบ Real-Time

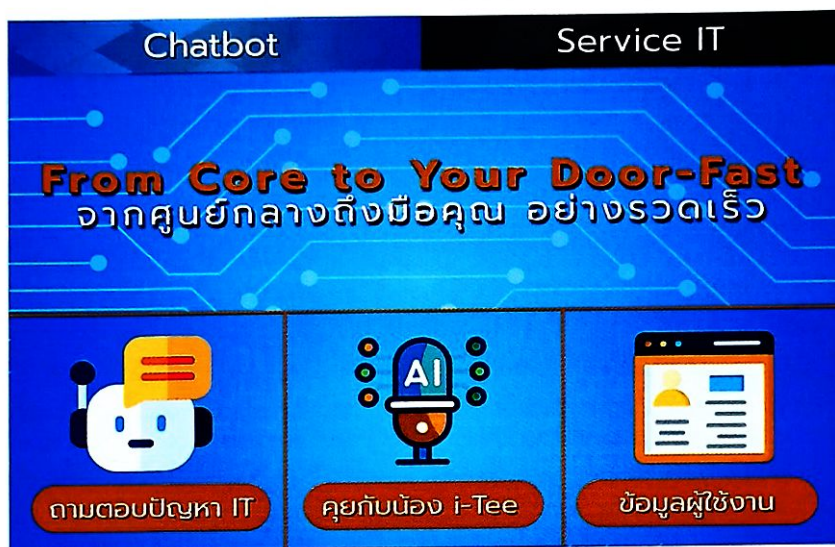
6.5 ความรู้เกี่ยวกับการจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการเก็บ รวบรวม และจัดหมวดหมู่ข้อมูลการแจ้งซ่อมจากผู้ใช้ เพื่อให้สามารถติดตามประเมินผล และวิเคราะห์แนวโน้มปัญหาได้อย่างเป็นระบบ รวมถึงใช้ข้อมูลดังกล่าวเป็นฐานในการวางแผนปรับปรุงการให้บริการด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. รายละเอียดข้อเสนอที่จะดำเนินการ (ระบุวิธีการ/ขั้นตอน/องค์ประกอบ/หรือแนวทางการดำเนินการ อาทิ การลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ปรับปรุงหรือนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพ หรืออื่น ๆ เป็นต้น)

CoreIT Xpress เป็นระบบ Chatbot บน LINE Official Account ที่พัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการติดต่อและรับบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ ศทส. อย่างครบวงจร รวดเร็ว และเป็นระบบเดียวกัน ช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ โดยมีเมนูการทำงานหลัก 7 เมนู ดังแสดงในภาพที่ 1 และมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

1. ถามตอบปัญหา IT – ให้คำแนะนำและตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. แจ้งซ่อมอุปกรณ์ IT – ส่งคำขอซ่อมบำรุงหรือแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศได้โดยตรง
3. ติดตามสถานะงานซ่อม – ตรวจสอบความคืบหน้าและสถานะของงานซ่อมแบบเรียลไทม์ (Real-Time)
4. ขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ – ยื่นคำร้องเพื่อขอสิทธิ์เข้าถึงระบบงานหรือบริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
5. ติดตามสถานะขอใช้งานระบบ – ตรวจสอบผลการอนุมัติและสถานะคำขอสิทธิ์ใช้งานระบบ
6. ข้อมูลใช้งาน- เพิ่มข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้งาน
7. คุยกับน้อง i-Tee – ผู้ช่วยเสมือนอัจฉริยะที่พร้อมให้ข้อมูลผ่านเสียง



ภาพที่ 1 (ก) แสดงฟังก์ชันการทำงานในส่วนของ Chatbot



ภาพที่ 1 (ข) แสดงฟังก์ชันการทำงานในส่วนของ Service IT

ภาพที่ 1 แสดงฟังก์ชันการทำงานทั้งหมดของ CoreIT Xpress

กระบวนการทำงานของ CoreIT Xpress ถูกออกแบบให้มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนของ 2 บริการหลัก ได้แก่ บริการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ IT และบริการขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภายใน สสน. โดยมีรายละเอียดดังนี้

7.1 ขั้นตอนการทำงานของบริการขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภายใน สสน.

การขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภายใน สสน. มีกระบวนการครอบคลุมทั้งหมด 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การติดต่อเพื่อขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศ 2) การรับเรื่องและตรวจทานเอกสาร 3) การดำเนินการให้สิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ดังแสดงในภาพที่ 2 โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การติดต่อเพื่อขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศ

- 1.1 ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบผ่าน LINE OA และเลือก CoreIT Xpress
- 1.2 ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนู “ขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ”
- 1.3 ผู้ใช้งานเลือกระบบสารสนเทศที่ต้องการขอสิทธิ์เข้าใช้งาน ได้แก่
 - การขอสิทธิ์ใช้งาน Wifi6
 - การขออีเมลเพื่อใช้บริการแพลตฟอร์ม workD Web Portal
 - การขอใช้ระบบสารสนเทศภายในองค์กร (e-Portal)
 - การขอเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
 - การขอเข้าใช้งานระบบ e-Meeting/e-Drive
- 1.4 ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มเอกสารคำร้องในระบบและกดปุ่ม “ดำเนินการ” เพื่อส่งคำร้อง

ขั้นตอนที่ 2 การรับเรื่องและตรวจทานเอกสาร

- 2.1 ข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกจะถูกส่งเข้าสู่หน้าจอจัดการ (Admin Dashboard) ของระบบ
- 2.2 แอดมิน (Admin) ตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่ได้รับในระบบ และทำการตรวจทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร
- 2.3 หากผู้ใช้งานกรอกเอกสารถูกต้องครบถ้วน แอดมินจะทำการอนุมัติคำขอของผู้ใช้งาน และระบบจะส่ง Flex Message ไปยัง LINE ของผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย
 - หมายเลข Ticket สำหรับติดตามงาน
 - รายละเอียดการขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศ
 - ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - ช่องทางติดต่อเพิ่มเติม
- 2.4 ในกรณีที่ผู้ใช้งานกรอกเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน แอดมินจะส่งกลับเอกสารให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขอีกครั้งในระบบ เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ดำเนินการ” เพื่อส่งคำร้องมาในระบบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการให้สิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศ

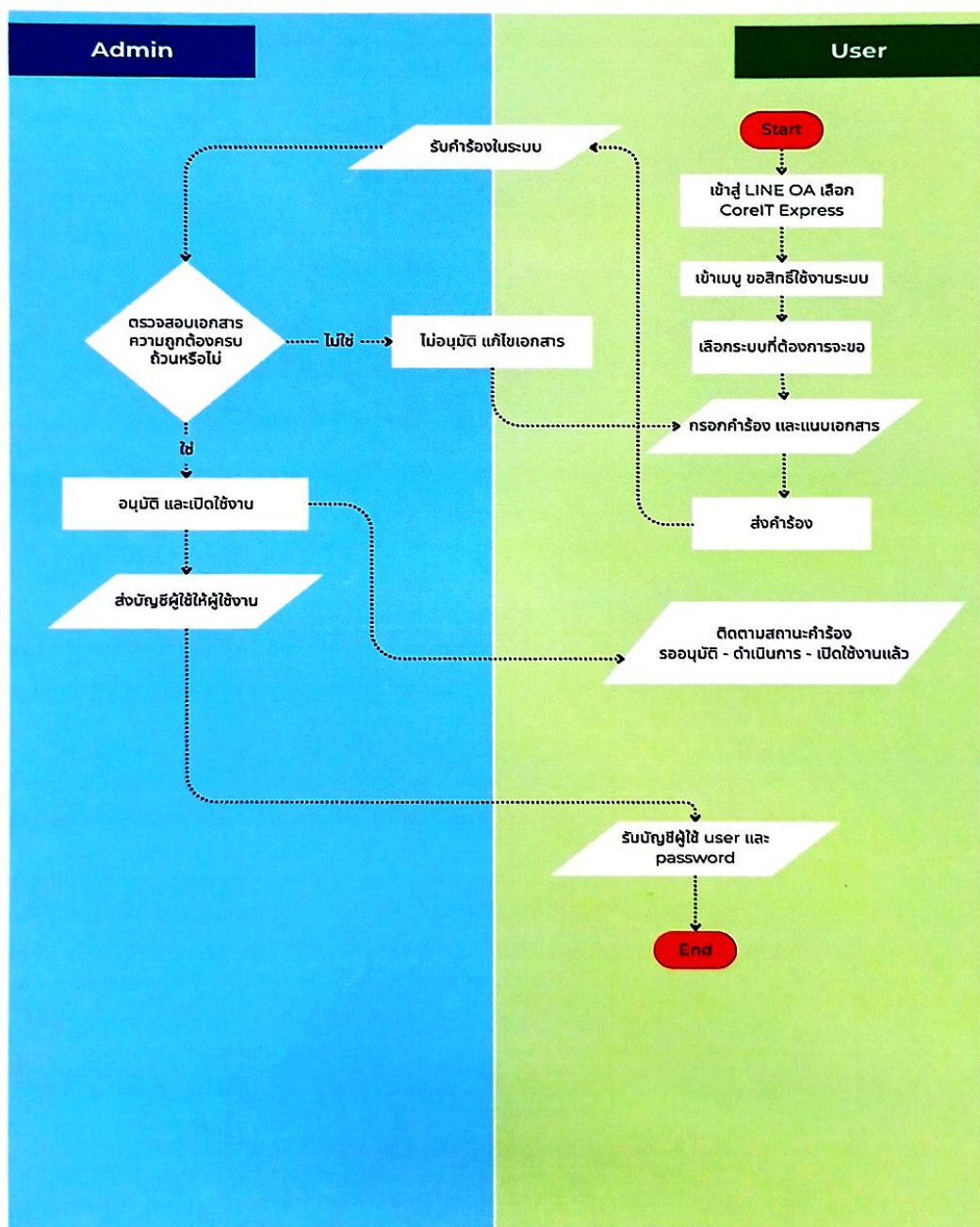
3.1 แอดมินระบบต่าง ๆ จะดำเนินการสร้างสิทธิ์การใช้งานให้ผู้ใช้งาน

3.2 แอดมินอัปเดตสถานะความคืบหน้าในระบบ ได้แก่

- รอดำเนินการ (Pending)
- กำลังดำเนินการ (In Progress)
- เสร็จสิ้นการดำเนินการ (Complete)

3.3 แอดมินส่งข้อมูลสิทธิ์การใช้งานให้ผู้ใช้งาน ประกอบด้วย Username และ Password สำหรับใช้งานระบบสารสนเทศ

3.4 ระบบจะส่งการอัปเดตสถานะไปยัง LINE ของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 2 แสดงกระบวนการทำงานของบริการขอสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศภายใน สสน.

7.2 การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ IT

การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ IT มีกระบวนการครอบคลุมทั้งหมด 7 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การติดต่อและสอบถามปัญหา 2) การแจ้งปัญหา (กรณีปัญหาซับซ้อน) 3) การรับเรื่องและคัดแยกปัญหา 4) การมอบหมายงาน 5) การดำเนินงานซ่อม 6) การปิดงานและประเมินผล และ 7) การจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ ดังแสดงในภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การติดต่อและสอบถามปัญหา

- 1.1 ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบผ่าน LINE OA และเลือก SPM ICT Express
- 1.2 ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนู “ถามตอบปัญหา IT”
- 1.3 Chatbot ทำการสนทนาแบบอัตโนมัติ (Auto Reply) เพื่อให้คำแนะนำเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง (Self-help) เช่น การรีเซ็ตาร์ทเครื่อง การตรวจสอบการเชื่อมต่อสายสัญญาณ การตั้งค่าเบื้องต้นของระบบ

- 1.4 หากผู้ใช้งานสามารถแก้ปัญหาได้ ระบบจะปิดเคสโดยไม่ต้องส่งต่อ

ขั้นตอนที่ 2 การแจ้งปัญหา (กรณีปัญหาซับซ้อน)

- 2.1 หากปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้จากคำแนะนำเบื้องต้น Chatbot จะส่งแบบฟอร์มแจ้งซ่อมอุปกรณ์ IT เข้ามาในหน้าบทสนทนาของผู้ใช้งาน
- 2.2 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ดังนี้
 - ชื่อ – นามสกุล
 - เบอร์โทรศัพท์
 - หมวดหมู่ปัญหา (เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เครือข่าย ระบบซอฟต์แวร์)
 - รายละเอียดของปัญหา
 - แนบภาพถ่ายหรือวิดีโอประกอบ
- 2.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ผู้ใช้งานกดยืนยันการส่งข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 การรับเรื่องและคัดแยกปัญหา

- 3.1 ข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกจะถูกส่งเข้าสู่ หน้าจอจัดการ (Admin Dashboard) ของระบบ
- 3.2 แอดมินตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ และทำการคัดแยกประเภทของปัญหา
- 3.3 แอดมินประเมินความเร่งด่วนของงาน (Urgency Level) และพิจารณาภาระงาน (Workload) ของเจ้าหน้าที่ซ่อมแต่ละราย

ขั้นตอนที่ 4 การมอบหมายงาน

- 4.1 แอดมินเลือกเจ้าหน้าที่ซ่อมที่เหมาะสมกับประเภทของปัญหาและมีภาระงานรองรับได้
- 4.2 แอดมินทำการ ยืนยันการมอบหมายงาน (Confirm Job) ผ่านระบบ
- 4.3 ระบบจะส่ง Flex Message ไปยัง LINE ของผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย

- หมายเลข Ticket สำหรับติดตามงาน
- รายละเอียดปัญหาที่แจ้ง
- ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ช่องทางติดต่อเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินงานซ่อม

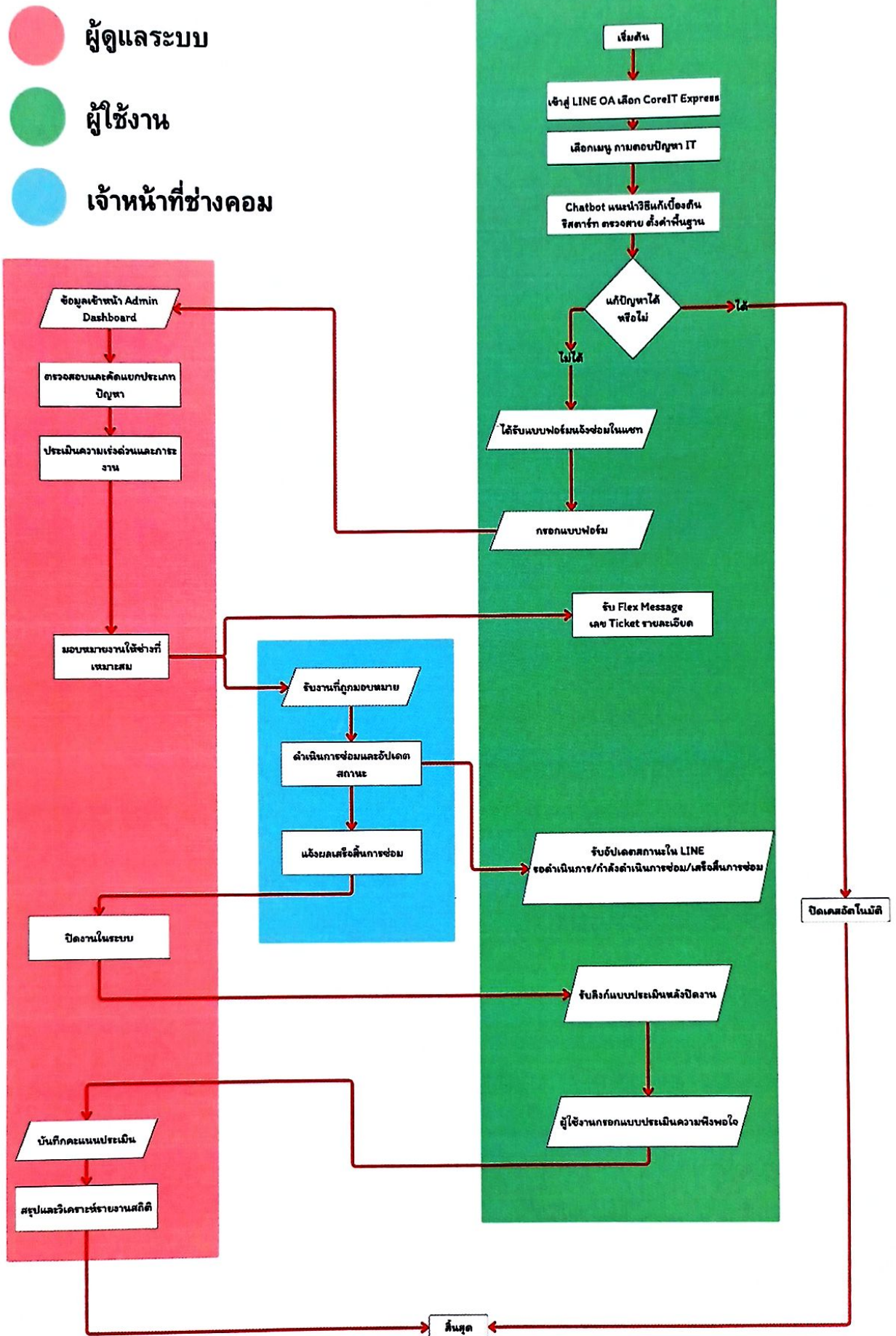
- 5.1 เจ้าหน้าที่ซ่อมรับงานผ่านระบบและดำเนินการแก้ไขปัญหา
- 5.2 เจ้าหน้าที่อัปเดตสถานะความคืบหน้าในระบบ ได้แก่
 - รอดำเนินการ (Pending)
 - กำลังดำเนินการซ่อม (In Progress)
 - เสร็จสิ้นการซ่อม (Complete)
- 5.3 ระบบจะส่งการอัปเดตสถานะไปยัง LINE ของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 6 การปิดงานและประเมินผล

- 6.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ซ่อมดำเนินการเสร็จสิ้น จะทำการอัปเดตสถานะเป็น “ปิดงาน”
- 6.2 ระบบส่งข้อความแจ้งผู้ใช้งานว่าการซ่อมเสร็จสมบูรณ์ พร้อมลิงก์แบบประเมินการทำงานของเจ้าหน้าที่
- 6.3 ผู้ใช้งานกรอกแบบประเมินความพึงพอใจ (Satisfaction Survey) ซึ่งประกอบด้วย 3 หัวข้อ ได้แก่ ความรวดเร็ว ความสุภาพ ประสิทธิภาพการแก้ปัญหา
- 6.4 ระบบบันทึกคะแนนประเมินเพื่อใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 7 การจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์

- 7.1 ข้อมูลการแจ้งซ่อมทั้งหมดจะถูกบันทึกลงฐานข้อมูลกลาง
- 7.2 ผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูรายงานสถิติ เช่น
 - จำนวนงานซ่อมในแต่ละเดือน
 - ประเภทปัญหาที่พบมากที่สุด
 - ระยะเวลาเฉลี่ยในการแก้ไขปัญหา
 - คะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้งาน
- 7.3 ข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปรับปรุงการให้บริการในอนาคต



ภาพที่ 3 แสดงกระบวนการทำงานของบริการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ IT

8. ข้อจำกัดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อเสนอไปปฏิบัติและแนวทางแก้ไข

8.1 ข้อจำกัด

8.1.1 บุคลากรบางส่วนอาจไม่มีความคุ้นเคยกับการใช้งาน Line OA หรือสมาร์ทโฟน ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงบริการได้สะดวก

8.1.2 ผู้ใช้งานอาจให้ข้อมูลไม่ครบในการแจ้งปัญหา IT หรือขอใช้งานระบบ ทำให้การดำเนินงานล่าช้า

8.1.3 หากระบบ Chatbot หรือการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตมีปัญหา อาจทำให้ไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

8.1.4 การอัปเดตความคืบหน้าขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ อาจทำให้ข้อมูลสถานะไม่ทันสมัยหรือขาดความชัดเจนสำหรับผู้ใช้งาน

8.2 แนวทางแก้ไข

8.2.1 จัดทำคู่มือการใช้งานพร้อมภาพประกอบ จัดอบรมสั้น ๆ หรือมีช่องทางสำรอง เช่น โทรศัพท์ หรืออีเมล เพื่อรองรับผู้ใช้กลุ่มนี้

8.2.2 มีคำแนะนำตัวอย่างการกรอกข้อมูล เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดได้ครบถ้วนและชัดเจน

8.2.3 มีแผนสำรอง เช่น การสลับไปใช้ Google Form หรือช่องทางสื่อสารอื่นชั่วคราว และติดตามสถานะระบบอย่างใกล้ชิด

8.2.4 วางมาตรฐาน SLA (Service Level Agreement) ในการอัปเดตสถานะและแจ้งเตือนผู้ใช้งานถึงช่วงเวลาที่เหมาะสมในการติดตามความคืบหน้า

9. แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

9.1 กลยุทธ์การบริหารการเปลี่ยนแปลง

9.1.1 การสื่อสาร

จัดทำแผนการสื่อสารชัดเจน แจ้งให้ผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่รับทราบถึงประโยชน์และเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงใช้ช่องทางหลากหลาย เช่น Line ข่าวสารภายใน สลน. หนังสือเวียน และประชุมชี้แจง

9.1.2 การอบรมและสนับสนุน

จัดอบรมการใช้งาน Chatbot และ LINE OA สำหรับผู้ใช้งานทุกระดับจัดทำคู่มือใช้งานและวิดีโอสาธิตในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์มีทีมสนับสนุนช่วยตอบคำถามและแก้ไขปัญหาในช่วงแรกของการใช้งาน

9.1.3 การจัดการความต้านทาน

รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ จัดประชุมหารือและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วเน้นสร้างความเข้าใจว่าการเปลี่ยนแปลงจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและลดภาระงานในระยะยาว

9.1.4 การติดตามและประเมินผล

ติดตามการใช้งานระบบผ่านตัวชี้วัด เช่น จำนวนคำขอที่ผ่าน Chatbot ระยะเวลาตอบกลับ ความพึงพอใจของผู้ใช้ จัดทำแบบสอบถามและรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงระบบและกระบวนการอย่างต่อเนื่องรายงานผลการเปลี่ยนแปลงต่อผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ

9.2 กำหนดการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ระยะเว ลา	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม
เดือนที่ 1	การเตรียมความพร้อม (Preparation Phase)	- จัดประชุมเปิดตัวโครงการกับผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อสร้างการสนับสนุนในกิจกรรมประกวดข้อเสนอแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล - จัดทำแผนสื่อสารภายในองค์กร (Internal Communication Plan) - จัดทำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น อินโฟกราฟิก/วิดีโอสั้น เพื่ออธิบายประโยชน์และการทำงานของระบบ Chatbot - ระบุผู้ใช้กลุ่มผู้ใช้งานนำร่อง
เดือนที่ 2	การสื่อสารและสร้างความ เข้าใจ (Communication & Awareness)	- แจกข่าวสารผ่าน Line ข่าวสารภายใน สลน. หรือส่งหนังสือเวียนเพื่อประชาสัมพันธ์ถึงบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน - จัดประชุมแนะนำระบบให้กลุ่มผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ IT แอดมิน และผู้ใช้งานทั่วไป - เปิดช่องทางรับคำถาม เช่น LINE กลุ่ม
เดือนที่ 3	การฝึกอบรมและทดสอบระบบ (Training & Pilot Test)	- จัดอบรมการใช้งานระบบ Chatbot และการจัดการคำขอสำหรับแอดมิน - จัดทำคู่มือใช้งาน (User Manual) และคลิปสาธิตการใช้งาน (Tutorial Video) - เปิดใช้งานระบบในกลุ่มนำร่องเพื่อตรวจสอบความเสถียรและความถูกต้องของขั้นตอนการทำงาน - เก็บ Feedback จากผู้ใช้นำร่องและแก้ไขข้อบกพร่อง
เดือนที่ 4	การเปิดใช้งานจริง (Go-live)	- เปิดใช้งานระบบ Chatbot อย่างเป็นทางการในทุกหน่วยงาน - จัดตั้งทีม Support Line เพื่อช่วยตอบคำถามและแก้ไขปัญหาในช่วง 1 เดือนแรกหลังเปิดใช้ - ติดตามจำนวนคำขอที่ผ่านระบบและเวลาการตอบกลับ

ระยะเว ลา	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม
เดือนที่ 5-6	การติดตามและปรับปรุง (Monitoring & Adjustment)	- วิเคราะห์สถิติการใช้งานและปัญหาที่พบ - จัดประชุมรายเดือนเพื่อนำเสนอความคืบหน้าแก่ผู้บังคับบัญชา - ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับความต้องการจริงของผู้ใช้งาน
เดือนที่ 7-9	การประเมินผลระยะกลาง (Mid-term Review)	- ทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งาน - ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของระบบ (KPIs) เช่น ลดเวลา ในการแจ้งซ่อม เพิ่มความแม่นยำในการจัดการคำขอ - เสนอแนวทางพัฒนาระบบระยะถัดไป
เดือนที่ 10-12	การประเมินผลระยะยาวและการ ปรับใช้ต่อเนื่อง (Long-term Evaluation & Sustainment)	- จัดทำรายงานสรุปผลโครงการและบทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned) - วางแผนขยายขอบเขตการใช้งานระบบให้ครอบคลุมงานด้านอื่น - บูรณาการระบบเข้ากับแผนงานดิจิทัลของหน่วยงานระยะยาว

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุประโยชน์ต่อ สลน. หรือต่อบุคลากรของ สลน. หรือต่อผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย)

10.1 เจ้าหน้าที่สามารถจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดระยะเวลาการรอคอยของผู้ใช้งานระบบ

10.2 ผู้ใช้งานสามารถแจ้งปัญหา ติดตามสถานะงาน และขอสิทธิ์ใช้งานระบบผ่านช่องทางเดียวกัน
ใน LINE OA ได้ โดยไม่จำเป็นต้องติดต่อผ่านช่องทางหลายช่องทาง เพิ่มความสะดวกและลดความยุ่งยาก
ในการใช้งาน

10.3 ศทส. มีข้อมูลการแจ้งซ่อมและสถานะงานจะถูกจัดเก็บในระบบกลาง ทำให้สามารถตรวจสอบ
และวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลังได้ง่าย ช่วยรองรับการวางแผนพัฒนาการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

10.4 เจ้าหน้าที่ได้รับงานที่เหมาะสมกับความเชี่ยวชาญและภาระงานปัจจุบัน ลดความซ้ำซ้อน
และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

10.5 สลน. มีภาพลักษณ์การให้บริการที่ทันสมัยทั้งต่อผู้ใช้งานภายในและภายนอกหน่วยงาน

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)

11.1 เชิงปริมาณ

11.1.1 ลดเวลาตอบกลับและเริ่มดำเนินการแก้ไขเหลือไม่เกิน 1 วันทำการ

11.1.2 ปัญหาที่แจ้งได้รับการแก้ไขสำเร็จโดยไม่ต้องส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ อย่างน้อย 30%

11.1.3 ข้อมูลงานซ่อมได้รับการอัปเดตสถานะอย่างสม่ำเสมอในระบบ อย่างน้อย 90%

11.2 เชิงคุณภาพ

11.2.1 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานต่อการให้บริการโดยประเมินจากแบบสอบถามหลังใช้บริการ
โดยตั้งเป้าหมายคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4 ในระดับ 5 คะแนน

11.2.2 ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นผ่าน Chatbot โดยประเมินจากสัดส่วนคำถาม
ที่ Chatbot สามารถตอบและแนะนำได้โดยไม่ต้องส่งต่อให้เจ้าหน้าที่

11.2.3 การยอมรับและการใช้งานระบบของบุคลากรประเมินจากการสำรวจความคิดเห็น
และการสังเกตพฤติกรรมการใช้งานระบบในช่วงทดลองใช้งาน

รับรองข้อเสนอ

ลงนาม



(นายอิทธิพงศ์ งามแดน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่ ๑๓ ต.ค. ๖๘

สำนักโฆษก



แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

การขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

๑. ประเภทการสมัคร



หน่วยงาน



กลุ่มบุคคล (ทีม)



บุคคล

๒. ชื่อข้อเสนอ e-press : นวัตกรรมฐานข้อมูลสื่อมวลชนดิจิทัลอย่างไร้พรมแดน

๓. ปัญหาหรือความท้าทายที่พบ

ปัจจุบันเทคโนโลยีเข้ามามีอิทธิพลกับการใช้ชีวิต รวมทั้งมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว เทคโนโลยีจึงเป็นสิ่งที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานด้านต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้การทำงานสะดวก และรวดเร็วพร้อมให้บริการมากยิ่งขึ้น จนกลายเป็นสิ่งที่เรียกว่า “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government)” ซึ่งรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและพัฒนาหน่วยงานของรัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของภาครัฐ ปรับปรุงการให้บริการต่าง ๆ จนทำให้ประชาชนได้รับการบริการและมีความใกล้ชิดกับภาครัฐมากขึ้น ซึ่งกระบวนการทำงานของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การที่ภาครัฐนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและพัฒนาหน่วยงานของภาครัฐ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นการให้บริการของภาครัฐด้วยระบบออนไลน์ผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ตนั่นเอง

สำนักโฆษก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยกลุ่มสื่อมวลชนสัมพันธ์ (กสส.) ซึ่งมีภารกิจหลัก ได้แก่

(๑) ให้บริการเผยแพร่วาระงานทำเนียบรัฐบาล โดยการรวบรวมข้อมูลกำหนดการภารกิจของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้บริหารฝ่ายการเมืองอื่น โดยจัดทำวาระงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งเรียงลำดับก่อนหลังตามเวลาที่ปฏิบัติภารกิจ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์รัฐบาลไทย (www.thaigov.go.th) และสื่อมวลชนทุกแขนง

(๒) การจัดทำบัตรสื่อมวลชนในการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ภายในทำเนียบรัฐบาล โดยกลั่นกรองตรวจสอบรายชื่อสื่อมวลชนที่ยื่นขอทำบัตรสื่อมวลชนเข้าทำเนียบรัฐบาลในแต่ละปี ก่อนเสนอไปยังกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย (กสร.) เพื่อพิจารณาออกบัตรแสดงตนสื่อมวลชนและบัตรอนุญาตนำยานพาหนะผ่านเข้าทำเนียบรัฐบาลของสื่อมวลชน โดยบัตรแสดงตนสื่อมวลชนมีไว้เพื่อให้สื่อมวลชนที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ที่ทำเนียบรัฐบาลจะต้องติดบัตรแสดงตนสื่อมวลชนบริเวณหน้าอกเสื้อให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในทำเนียบรัฐบาล ตามมาตรการรักษาความปลอดภัย และบัตรอนุญาตนำยานพาหนะผ่านเข้าทำเนียบรัฐบาลของสื่อมวลชน โดยสื่อมวลชนประจำทำเนียบรัฐบาลสามารถยื่นแบบขอมีบัตรอนุญาตนำยานพาหนะผ่านเข้าทำเนียบรัฐบาลได้เฉพาะยานพาหนะของหน่วยงาน

(๓) จัดทำระบบฐานข้อมูลสื่อมวลชน (Media list) แขนงต่าง ๆ ที่เข้าปฏิบัติงานประจำภายในทำเนียบรัฐบาล

(๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเข้าปฏิบัติงานของสื่อมวลชน ทั้งภายในและภายนอกทำเนียบรัฐบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานของสื่อมวลชนเป็นไปได้อย่างเรียบร้อย

(๕) จัดเตรียมการแถลงข่าวของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีในโอกาสต่าง ๆ

/(๖) การแจ้ง...

(๖) การแจ้งประกาศ หรือแจ้งเตือนสถานการณ์ และ/หรือเหตุการณ์ใด ๆ

(๗) จัดกิจกรรม/โครงการให้ความรู้และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน

ระบบฐานข้อมูลของสื่อมวลชนประจำทำเนียบรัฐบาลจึงถือเป็นข้อมูลสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ซึ่งระบบ e-press จะเข้ามาช่วยสนับสนุนการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสื่อมวลชนอย่างเป็นระบบ โดยอาศัย Data Center เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูล อาทิ ข้อมูลสื่อมวลชน วารสาร ภาพถ่าย ข่าวสาร ประกาศต่าง ๆ ฯลฯ และเป็นศูนย์กลางในการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานของข้อมูล โดยในปัจจุบันทางสำนักโฆษกได้มี Data Center ที่เป็นส่วนหนึ่งของ www.thaigov.go.th ที่ใช้งานอยู่จริง แต่รูปแบบสิทธิในการเข้าถึงจำกัดเพียงเจ้าหน้าที่สำนักโฆษกเท่านั้นที่จะสามารถจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้ และไม่สามารถแชร์หรือเผยแพร่ข้อมูลร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งนี้ในอนาคตสำนักโฆษกจะมีการเพิ่มรูปแบบสิทธิการเข้าถึง โดยการเปิดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับการต่อยอดการทำงานร่วมกัน แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ทั้งภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภายในทำเนียบรัฐบาลได้อย่างไร้รอยต่อ พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว และสามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างรวดเร็วตามแนวทางรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-government) และสอดคล้องกับนโยบายเสริมสร้างระบบราชการให้ทันสมัย การนำระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ จึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงมีแนวคิดในการนำระบบ “e-press” มาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของกลุ่มสื่อมวลชนสัมพันธ์ในบริบทของรัฐบาลดิจิทัล

๔. ความสำคัญเร่งด่วน

ด้วยสถานการณ์ในปัจจุบันความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยเฉพาะอินเทอร์เน็ต ได้กลายเป็นปัจจัยสำคัญที่มีบทบาทในการผลักดันให้การจัดระบบฐานข้อมูลมีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งในปัจจุบันสื่อมีหลากหลายประเภท การจัดเก็บข้อมูลของสื่อมวลชนยังอยู่ในรูปแบบของเอกสารที่มีเป็นจำนวนมาก ดังนั้นการมีระบบจัดเก็บฐานข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะสามารถรองรับและจัดเก็บข้อมูลของสื่อมวลชนได้เป็นจำนวนมากอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๕. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กลุ่มเป้าหมาย

(๑) กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ได้แก่ (๑) เจ้าหน้าที่สำนักโฆษก และ (๒) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภายในทำเนียบรัฐบาลได้อย่างไร้รอยต่อ โปร่งใส และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ระบบฐานข้อมูลทันสมัย มีการจัดการฐานข้อมูลที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ตามแนวทางรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-government) และสอดคล้องกับนโยบายเสริมสร้างระบบราชการให้ทันสมัย

(๒) กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ได้แก่ สื่อมวลชน ซึ่งสื่อมวลชนจะได้รับการบริการที่สะดวกรวดเร็ว ลดระยะเวลาการติดต่อ แก้ไขปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูล ลดความล่าช้าในการดำเนินงานและข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูล รวมถึงสื่อมวลชนสามารถตรวจสอบข้อมูลแบบเรียลไทม์ รับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วทันที ทั้งนี้ระบบถูกออกแบบให้สามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา รองรับการใช้งานแบบออนไลน์ผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ทำให้การติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนการทำงาน

ที่ยุ่งยาก และสามารถสื่อสารได้อย่างรวดเร็วทันต่อสถานการณ์ เช่น การประกาศแจ้งเหตุเร่งด่วน หรือการเปลี่ยนแปลงกำหนดการต่าง ๆ เป็นต้น

๖. แนวคิดความรู้หลักที่นำมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอ

ผู้จัดทำมีแนวคิดการจัดทำระบบ e-press : นวัตกรรมฐานข้อมูลสื่อมวลชนดิจิทัลอย่างไร้พรมแดน ซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูลที่ออกแบบมาเพื่อแก้ไขปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูล ความล่าช้าในการดำเนินงาน และข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูล ที่เกิดจากการดำเนินงานในรูปแบบเดิม อาทิ การทำงานที่เน้นการใช้เอกสาร และข้อมูลในรูปแบบกระดาษเป็นหลัก ระบบฐานข้อมูลมีความแยกจากกัน ไม่สามารถเข้าถึงหรือใช้งานข้อมูลเหล่านั้นได้โดยง่าย ฯลฯ ทั้งนี้ระบบฐานข้อมูลยังเป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่บูรณาการหลายระบบ เข้าด้วยกัน โดยมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ซึ่งระบบ e-press จะเข้ามาช่วยสนับสนุนการจัดเก็บ และบริหารจัดการข้อมูลสื่อมวลชนอย่างเป็นระบบ โดยอาศัย Data Center เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูล และเป็นศูนย์กลางในการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานของข้อมูล เพื่อเพิ่มความสะดวกในการจัดการ ข้อมูล เช่น การลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ การตรวจสอบข้อมูลแบบเรียลไทม์ และการเผยแพร่ข่าวสาร อย่างรวดเร็ว ซึ่งช่วยลดภาระงานเจ้าหน้าที่ และลดการใช้เอกสารในรูปแบบกระดาษ นอกจากนี้ ระบบ ยังออกแบบให้มีความทันสมัย โปร่งใส เข้าถึงง่าย สามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา รองรับการเชื่อมต่อ แบบออนไลน์ผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และรองรับการใช้งานได้ทุกสถานการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ ในระยะยาว ซึ่งช่วยให้การติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนมีความคล่องตัว และสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์

นอกจากนี้ การนำระบบ e-press เข้ามาใช้ ยังช่วยวางรากฐานการบริหารจัดการข้อมูลในเชิงรุก โดยสามารถดึงข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน เพิ่มความรวดเร็วและแม่นยำในการทำงาน สร้างวัฒนธรรม องค์กรที่ทันสมัย ส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ในระยะยาว สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และสอดคล้องกับนโยบายการเปลี่ยนผ่าน สู่รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) รวมทั้งยังสอดคล้องกับการมุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล ตามยุทธศาสตร์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๗. รายละเอียดข้อเสนอที่จะดำเนินการ

การจัดทำระบบ e-press : นวัตกรรมฐานข้อมูลสื่อมวลชนดิจิทัลอย่างไร้พรมแดน เป็นระบบเทคโนโลยี สารสนเทศที่บูรณาการหลายระบบเข้าด้วยกัน โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล สื่อมวลชนให้มีความทันสมัย โปร่งใส เข้าถึงง่าย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถรองรับการใช้งานได้ทุก สถานการณ์อย่างมีประสิทธิภาพในระยะยาว

การจัดทำระบบ “e-press” ประกอบด้วย ๒ ระดับหลัก ได้แก่ (๑) ระดับโครงสร้างระบบ โดยมุ่งเน้น การออกแบบระบบให้มีเสถียรภาพ รองรับการจัดเก็บข้อมูลจำนวนมาก และรองรับผู้ใช้งานจำนวนมาก อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมวางรากฐานเพื่อพัฒนาต่อยอดในอนาคต (๒) ระดับกระบวนการปฏิบัติการ เป็นการปรับปรุงและลดขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ โดยการนำระบบดิจิทัลเข้ามาช่วย เช่น ระบบขออนุมัติบัตรออนไลน์ ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ และระบบผู้ช่วยอัจฉริยะ (Chatbot) ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

๑. โครงสร้างระบบ “e-press”

๑.๑ ฐานข้อมูลสื่อมวลชน (Media list Database) เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของสื่อมวลชนที่เข้าปฏิบัติงานภายในทำเนียบรัฐบาล เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง สังกัด ภาวถ่ายช่องทางติดต่อ และประวัติการเข้าทำข่าว พร้อมสามารถเรียกดูและวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลังได้อย่างสะดวก โดยการเก็บข้อมูลจะมีการจัดทำสื่อมวลชนตอบแบบสอบถามผ่าน google form

๑.๒ ระบบการแจ้งประกาศและแจ้งเตือนออนไลน์ (Announcement & Notification System) เป็นระบบที่เผยแพร่ข่าวสาร ประกาศสำคัญ หรือเหตุการณ์เร่งด่วนแก่สื่อมวลชนผ่านเว็บไซต์ อีเมล SMS และแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย เพื่อให้ได้รับข้อมูลทันเวลาและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ระบบขอยื่นทำบัตรสื่อมวลชน และบัตรยานพาหนะ เป็นระบบออนไลน์สำหรับให้สื่อมวลชนยื่นคำร้องขอบัตรประจำตัวสื่อมวลชน และบัตรผ่านรถยนต์เข้า-ออกทำเนียบรัฐบาล โดยไม่ต้องดำเนินการด้วยเอกสารกระดาษ โดย (๑) ผู้ขอยื่นข้อมูลส่วนตัวผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ (๒) ระบบตรวจสอบกับฐานข้อมูล Media List (๓) เจ้าหน้าที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ และ (๔) แจ้งผล พิมพ์บัตรและจัดส่ง/แจ้งวันรับ

๑.๔ ระบบจัดการระเบียบข้อปฏิบัติ (Media Rules Management System) เป็นระบบเผยแพร่และให้สื่อมวลชนรับทราบระเบียบการปฏิบัติงานภายในทำเนียบ เช่น การแต่งกาย การปฏิบัติตัวในพื้นที่หวงห้าม และข้อควรระวังในภาวะฉุกเฉิน โดยมีระบบลงชื่อรับทราบทางออนไลน์

๑.๕ ระบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot / Smart Assistant) เป็นระบบที่ใช้เทคโนโลยี Chatbot เพื่อช่วยตอบคำถามทั่วไปของสื่อมวลชนเกี่ยวกับกำหนดการ วิธีดำเนินการต่าง ๆ หรือข้อมูลประกาศ โดยเป็นการสนทนาหรือตอบคำถามที่ไม่ซับซ้อนในรูปแบบข้อความหรือเสียง เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วให้แก่หน่วยงาน คือ สำนักโฆษกและสื่อมวลชน ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ เช่น Facebook Messenger, LINE และสามารถใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก

โดยเมื่อวางโครงสร้างภายในของระบบ “e-press” เสร็จสิ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นขั้นตอนการออกแบบระบบภายในระบบ “e-press” เพื่อใช้จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันไว้ทางอิเล็กทรอนิกส์เอาไว้ โดยมีความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลที่จัดเก็บ ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึง จัดการ และวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การจัดทำระบบ “e-press” สรุปรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งออกเป็น ๖ ขั้นตอน ได้แก่

๒.๑ การสำรวจความต้องการของผู้ใช้งานระบบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักโฆษก เจ้าหน้าที่กองสถานที่ยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย และสื่อมวลชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำความเข้าใจความต้องการของผู้ใช้งานระบบ (User) และกำหนดขอบเขตของระบบที่ต้องพัฒนา โดยมีกระบวนการตั้งแต่สำรวจและสัมภาษณ์ผู้ใช้งานจริง เช่น เจ้าหน้าที่สำนักโฆษก และสื่อมวลชน วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน รวบรวมปัญหาและความต้องการที่ควรแก้ไข วางแผนแนวทางการพัฒนา และมีสิ่งที่ต้องพิจารณา ได้แก่ ใครคือผู้ใช้งานหลักของระบบ ปริมาณข้อมูลและประเภทข้อมูลที่ต้องจัดการ ความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลงบประมาณ และระยะเวลาในการพัฒนา

๒.๒ การออกแบบระบบฐานข้อมูล (System Design) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดโครงสร้างและสร้างระบบให้รองรับการใช้งานจริงตามที่ออกแบบไว้ ทั้งในด้านฐานข้อมูล หน้าจอการใช้งาน และการทำงานของระบบ โดยมีกระบวนการตั้งแต่ออกแบบฐานข้อมูล (Database Design) เช่น ตารางข้อมูลสื่อมวลชน ตารางบัตรแสดงตน ออกแบบหน้าจอผู้ใช้ให้ใช้งานง่ายและเหมาะสมกับทุกอุปกรณ์ รวมถึงกำหนดขั้นตอนการทำงานของระบบแต่ละส่วน ออกแบบความปลอดภัย เช่น การแบ่งสิทธิ์การใช้งาน (User Role) การเข้ารหัสข้อมูล (Data Encryption) สร้างฐานข้อมูล เชื่อมโยงระบบเข้าด้วยกัน เช่น ระบบขอบัตร ระบบแจ้งเตือน ระบบฐานข้อมูลสื่อ

๒.๓ การทดสอบระบบ (System Testing) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดสอบความถูกต้องของระบบ ตรวจสอบข้อผิดพลาด และประเมินความพร้อมในการใช้งานจริง โดยมีกระบวนการตั้งแต่การทดสอบแบบแยกส่วนย่อย ๆ การทดสอบแบบการทำงานร่วมกันของระบบ การทดสอบโดยให้ผู้ใช้งานจริงทดลองใช้ การตรวจสอบความเร็ว ความแม่นยำ และความปลอดภัยของระบบ

๒.๔ การติดตั้งระบบ เป็นขั้นตอนที่นำระบบที่ได้ออกแบบ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาลงมาทำการติดตั้ง เพื่อให้ผู้ใช้ได้ใช้งานจริง โดยมีกระบวนการตั้งแต่การติดตั้งระบบลงบน Server การกำหนด URL หรือโดเมนที่ใช้งาน การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (ผู้ดูแลระบบ / เจ้าหน้าที่สำนักโฆษกและผู้ที่เกี่ยวข้อง / สื่อมวลชน) การจัดฝึกอบรมการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ และการเปิดตัวระบบอย่างเป็นทางการ (Soft Launch / Full Launch)

๒.๕ การบำรุงรักษาและเพิ่มความต้องการของระบบ (Maintenance and Evolution) เป็นขั้นตอนที่ทำการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน โดยจะต้องมีผู้ดูแลคอยตรวจสอบการทำงานของระบบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาการใช้งานของระบบ รวมถึงการฝึกอบรมการใช้งาน หากพบว่าระบบที่พัฒนาขึ้นนี้จะต้องทำการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ ผู้จัดทำระบบก็ต้องรับดำเนินการให้ระบบใหม่นี้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ และเป้าหมายขององค์กร

๒.๖ การจัดทำเอกสารประกอบ เป็นขั้นตอนในการจัดทำเอกสารประกอบการใช้งานของระบบ ซึ่งเป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานภาพรวมของระบบใหม่ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจ และใช้งานระบบได้ด้วยตนเอง รวมถึงให้ทีมพัฒนาใหม่เข้าใจระบบในอนาคต โดยจัดทำคู่มือผู้ใช้ (User Manual) คู่มือผู้ดูแลระบบ (Admin Guide) เอกสารการติดตั้งและโครงสร้างระบบ (System Architecture) วิดีโอแนะนำการใช้งาน (ถ้ามี) และแผนอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่ (Onboarding Plan)

ด้วยข้อเสนอดังกล่าว ระบบ "e-press" จะเป็นกลไกสำคัญในการยกระดับการให้บริการข้อมูลสื่อมวลชนของภาครัฐให้มีความทันสมัย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการในยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นรากฐานในการขับเคลื่อนองค์กรภาครัฐไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลได้อย่างมั่นคง โดยระบบดังกล่าวจะช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพิ่มความรวดเร็ว ความถูกต้อง และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ทั้งยังส่งเสริมการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นต้นแบบของหน่วยงานราชการยุคใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๘. ข้อจำกัดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อเสนอไปปฏิบัติและแนวทางการแก้ไข

(๑) การลงทุนในเทคโนโลยี การฝึกอบรมบุคลากร อาจมีค่าใช้จ่ายที่สูง โดยเฉพาะในระยะเริ่มต้น ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคสำหรับองค์กรที่มีทรัพยากรจำกัด

แนวทางแก้ไข สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีสามารถลดค่าใช้จ่ายด้วยการเริ่มต้นการจัดทำระบบในรูปแบบขนาดเล็กหรือขนาดกลางก่อนเพื่อทดลองการนำระบบเข้ามาใช้ และในระยะต่อไปจะได้มีการพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถใช้บริการเทคโนโลยีจากภายนอกเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในระยะแรก

(๒) การจัดการข้อมูลที่มีคุณภาพ ข้อมูลถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าสำหรับองค์กร ข้อมูลที่ได้มาอาจมีคุณภาพต่ำ ไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นตามมาตรฐาน อาจทำให้การสร้างผลวิเคราะห์ที่ผิดพลาดหรือไม่แม่นยำ

แนวทางแก้ไข สำนักโฆษกควรพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลที่มีมาตรฐานและควรตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลจากสื่อมวลชนก่อนนำมาจัดเก็บและวิเคราะห์ รวมทั้งควรให้ความสำคัญกับการอบรมบุคลากรของสำนักโฆษกเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลผ่านระบบดิจิทัลที่ถูกต้อง

(๓) การรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล การจัดการข้อมูล โดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคล อาจนำไปสู่ความเสี่ยงในการละเมิดความเป็นส่วนตัวและการรั่วไหลของข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งอาจส่งผลเสียต่อทั้งหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แนวทางแก้ไข สำนักโฆษกควรมีนโยบายและมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่เข้มงวด เช่น การเข้ารหัสข้อมูล การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และการตรวจสอบความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ และควรปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานด้านความเป็นส่วนตัวที่เกี่ยวข้อง

(๔) การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในยุครัฐบาลดิจิทัล ทำให้วิถีชีวิตการทำงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม รวมถึงเทคโนโลยีในปัจจุบันมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ซึ่งอาจทำให้บุคลากรไม่พร้อมรับมือกับความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ทั้งนี้รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันมีความล้าสมัย และไม่สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงได้

แนวทางแก้ไข สำนักโฆษกควรติดตามและประเมินความก้าวหน้าของเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง และควรเลือกใช้เทคโนโลยีที่มีความยืดหยุ่น สามารถอัปเดตหรือปรับปรุงได้ สามารถบูรณาการกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้อย่างราบรื่น รวมถึง คนทำงานต้องพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา มีทัศนคติที่เปิดกว้างในการทำงาน พร้อมทั้งจะยืดหยุ่นให้กับองค์กรและรูปแบบการทำงานใหม่ ๆ และมองหาโอกาสที่ซ่อนอยู่เพื่อพลิกวิกฤตเป็นโอกาสให้ได้

๙. แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

การนำระบบ“e-press” เข้ามาใช้ จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมในเรื่อง ความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber security) และการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญในการจัดการโครงสร้างพื้นฐานที่ซับซ้อนของข้อมูลเทคโนโลยีและสารสนเทศ ทั้งยังเป็นส่วนสำคัญของการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะสำหรับระบบฐานข้อมูลออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของสื่อมวลชน หรือการเข้าถึงข้อมูลทางระบบราชการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ อาทิ การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาท มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนข้อมูล (Recovery Plan) การปฏิบัติตามข้อกำหนดของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ฯลฯ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) การปฏิบัติงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ในการเสริมสร้างภาพลักษณ์และสร้างการรับรู้ต่อการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรี (ยุทธศาสตร์ที่ ๒) ระบบ e-press จะช่วยลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล ลดขั้นตอนการทำงานให้มีความสะดวกมากขึ้น ได้ข้อมูลที่ชัดเจนอันเป็นประโยชน์ต่อการติดตามความเคลื่อนไหว และสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปประยุกต์ให้เข้ากับการบริหารจัดการองค์การอันนำไปสู่การกำหนดนโยบายเพื่อบริหารจัดการองค์การในเชิงรุก

(๒) ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบฐานข้อมูลสื่อมวลชนอิเล็กทรอนิกส์ มีความพึงพอใจโดยรวมในระดับมาก ระบบ e-press จะช่วยให้การบริหารจัดการและการให้บริการข้อมูล มีความรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ข้อมูลจากหลายแหล่งสามารถถูกรวบรวมและนำมาวิเคราะห์ได้อย่างอัตโนมัติ ทำให้ทั้งสำนักโฆษกและสื่อมวลชนได้ระบบที่สามารถตอบโจทย์การทำงานและต่อยอดพัฒนาต่อไปเป็นองค์กรดิจิทัลภาครัฐได้ ทำให้ปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ ระบบยังจะช่วยให้การจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดขั้นตอนการทำงาน ลดจำนวนการใช้กระดาษและพลังงาน ทำให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีสามารถลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งบประมาณได้

/(๓) บุคลากร...

(๓) บุคลากรในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีปรับตัวให้ทันต่อรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-press จะส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักโฆษก ได้พัฒนาทักษะและความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี และการบริหารจัดการข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรระยะยาว นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมในการทำงานและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง สามารถนำมาวางแผน และปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานด้านดิจิทัลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันสมัยยิ่งขึ้น โดยระบบ e-press ที่ได้รับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นวงจรต่อเนื่องของการวางแผน การนำการเปลี่ยนแปลงมาใช้ การประเมินผลลัพธ์ และการปรับแนวทางตามข้อเสนอแนะ รวมถึงการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่องค์กรในทุกระดับที่มักมีข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินงานประจำวันและสามารถเสนอแนวคิด เพื่อการปรับปรุงได้

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- เชิงปริมาณ ได้แก่ จำนวนของสื่อมวลชนที่สามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้สำเร็จ
- เชิงคุณภาพ ได้แก่ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบฐานข้อมูลสื่อมวลชนอิเล็กทรอนิกส์ และระดับผลการประเมินระบบฐานข้อมูลสื่อมวลชนอิเล็กทรอนิกส์

รับรองข้อเสนอ



(นางสาวปวีณา ปริวณศักดิ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักโฆษก

๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘

วันที่

กลุ่มตรวจสอบภายใน



การจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

๑. ประเภทการสมัคร ☒ หน่วยงาน ☐ กลุ่มบุคคล (ทีม) ☐ บุคคล

๒. ชื่อข้อเสนอ: ระบบฐานข้อมูลกระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม

๓. ปัญหาหรือความท้าทายที่พบ (ระบุว่า อะไรคือ Pain Point หรือประเด็นที่ต้องการแก้ไขหรือประเด็น
ต้องการพัฒนา)

- สืบเนื่องจากการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ซึ่งมีปริมาณมากและ
เกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันสร้างความยุ่งยากในการสอบทานและรวบรวมผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงาน
ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้งานตรวจสอบมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
จึงได้พัฒนาระบบกระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมโดยประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel
มาใช้ในการตรวจสอบ

๔. ความสำคัญเร่งด่วน (ระบุว่า มีเหตุผลความจำเป็นใดในการเสนอเรื่องดังกล่าว มีความเร่งด่วนเพียงใด
หากไม่ดำเนินการจะมีผลกระทบอะไร อย่างไร)

- เนื่องจากการจัดทำกระดาษทำการลูกหนี้เงินยืมต้องมีการคำนวณข้อมูลที่มีปริมาณมากทำให้เกิด
ความล่าช้าหากเกิดความคลาดเคลื่อนจะส่งผลกระทบต่อรายงานการตรวจสอบได้ ดังนั้นการนำโปรแกรม
Microsoft Excel มาช่วยในการคำนวณจะทำให้เกิดความคล่องตัวมากขึ้น ลดระยะเวลาในการทำงาน
และลดข้อผิดพลาดในการคำนวณได้

๕. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กลุ่มเป้าหมาย (ระบุว่า กลุ่มผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก สทน. ที่ต้องการให้มี
การปรับปรุงการให้บริการ โดยระบุว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบอะไรจากข้อเสนอ)

- ผู้ตรวจสอบภายในมีกระดาษทำการตรวจสอบที่เป็นมาตรฐาน ข้อมูลถูกจัดเก็บในรูปแบบของ
ฐานข้อมูลสามารถเรียกดูรายงานย้อนหลังได้

๖. แนวคิดหรือความรู้หลักที่นำมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอ

- - การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel
- - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. รายละเอียดข้อเสนอที่จะดำเนินการ (ระบุวิธีการ/ขั้นตอน/องค์ประกอบ/หรือแนวทางการดำเนินการ อาทิ การลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ปรับปรุงหรือนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพ หรืออื่น ๆ เป็นต้น)

- ๑. จัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในแบบฟอร์ม Excel
- ๒. นำรายละเอียดลูกหนี้ในข้อ ๑ มาจำแนกประเภทตามกำหนดระยะเวลาในการส่งเงินยืมคืน
- ๓. นำแบบฟอร์มในข้อ ๒ มาใส่สูตรเพื่อคำนวณหาลูกหนี้ที่ส่งคืนเงินยืมเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด และส่งคืนเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินที่ยืม
- ๔. เชื่อมโยงการคำนวณที่ได้ในข้อ ๓ มาบันทึกเป็นสรุปผลการตรวจสอบตามแบบฟอร์มรายงานสรุป ลูกหนี้เงินยืม

๘. ข้อจำกัดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อเสนอไปปฏิบัติและแนวทางแก้ไข

- - ข้อมูลมีปริมาณมากอาจทำให้มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด การเพิ่มขึ้น/ลดลงของข้อมูลอาจทำให้สูตรในระบบมีความคลาดเคลื่อน ดังนั้นทุกครั้งที่ใช้งานต้องมีการสอบทานข้อมูลและสูตรต่างๆในระบบให้ถูกต้อง

๙. แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

- ๑. ประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดวิธีการนำระบบกระดาดทำการลูกหนี้เงินยืมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- ๒. ทดลองใช้งานระบบกระดาดทำการลูกหนี้เงินยืม
- ๓. นำผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุประโยชน์ต่อ สลน. หรือต่อบุคลากรของ สลน. หรือต่อผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย)

- ๑. การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ๒. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลสำหรับใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ และการสอบทานการปฏิบัติงาน

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)

- มีระบบฐานข้อมูลกระตาดำทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม

รับรองข้อเสนอ

ลงนาม



(นางสาวชัชพร สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

๑. ประเภทการสมัคร ☒ หน่วยงาน (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) ☐ กลุ่มบุคคล (ทีม) ☐ บุคคล

๒. ชื่อข้อเสนอ: การพัฒนาแนวทาง Digital Certificate : ระบบเกียรติบัตรดิจิทัล

๓. ปัญหาหรือความท้าทายที่พบ (ระบุว่า อะไรคือ Pain Point หรือประเด็นที่ต้องการแก้ไขหรือประเด็นต้องการพัฒนา)

สทน. กำหนดให้มีตัวชี้วัด “การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้และส่งเสริมจริยธรรม” เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยที่ผ่านมาสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะหลักองค์กร โดยดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรหลายหลักสูตร/วิชา (สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม ดำเนินการเอง) แต่ยังมีประเด็นที่จะต้องพัฒนาและต่อยอดเพื่อให้บุคลากรมีแรงจูงใจและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๓.๑ การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะบุคลากรที่ สทน. ดำเนินการเองยังไม่มี การออก “ใบประกาศนียบัตร” เพื่อรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสัมมนา

๓.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ (สธธ.) จะไม่สามารถบันทึกผลการฝึกอบรม/สัมมนาในทะเบียนประวัติบุคลากรและระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) หากไม่มีประกาศนียบัตรรับรอง

๓.๓ เมื่อใกล้สิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ บุคลากรส่วนใหญ่จะมีการประสานไปยังหน่วยงานที่จัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อขอหลักฐานการเข้าร่วม เช่น บันทึกอนุเมตริรายชื่อหลักฐานการลงลายมือชื่อ เป็นต้น

๓.๔ การจัดพิมพ์เกียรติบัตรออกมาในรูปแบบเอกสารค่อนข้างมีข้อจำกัด และความยุ่งยากในด้านงบประมาณที่ต้องดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด อีกทั้งสิ้นเปลืองทรัพยากรด้านงบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการ

๔. ความสำคัญเร่งด่วน (ระบุว่า มีเหตุผลความจำเป็นใดในการเสนอเรื่องดังกล่าว มีความเร่งด่วนเพียงใด หากไม่ดำเนินการจะมีผลกระทบอะไร อย่างไร)

จากความท้าทายที่กล่าวมาข้างต้น จึงเป็นที่มาที่ต้องมีการพัฒนาระบบ Digital Certificate ถือเป็นการพัฒนากระบวนการด้านการพัฒนาบุคลากร โดยเป็นการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

/ การปฏิบัติ...

การปฏิบัติงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนการบรรลุยุทธศาสตร์ที่ ๓ มุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินการให้ สลน. ก้าวไปสู่ องค์กรดิจิทัลเต็มรูปแบบ ในการพัฒนานวัตกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการออก ประกาศนียบัตรรับรองการผ่านการอบรม Digital Certificate สามารถนำไปบันทึกในทะเบียนประวัติ และระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) ซึ่งจะทำให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สลธ. ทราบว่า บุคลากรได้ผ่านการฝึกอบรมพัฒนาทักษะ สมรรถนะด้านใดบ้าง ทำให้มีข้อมูลสารสนเทศในการตัดสินใจ ของผู้บริหารเพื่อประกอบการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ย้ายข้าราชการไป ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เหมาะสม อีกทั้งนำมาประเมินช่องว่างสมรรถนะ วางแผนอัตรากำลังและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ หากไม่ดำเนินการดังกล่าวอาจจะกระทบต่อการพัฒนา สลน. สู่องค์กรดิจิทัล ที่ไม่ครอบคลุมทุกมิติได้

๕. **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กลุ่มเป้าหมาย** (ระบุว่า กลุ่มผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก สลน. ที่ต้องการ ให้มีการปรับปรุงการให้บริการ โดยระบุว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบอะไรจาก ข้อเสนอ)

ระบบ Digital Certificate มีความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/กลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

๕.๑ ทุกหน่วยงานใน สลน. มีระบบ Digital Certificate สามารถนำไปใช้ได้กรณีที่มีการ ฝึกอบรม/สัมมนา และต้องการรับรองว่าบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาได้ผ่านการอบรมตาม หัวข้อและระยะเวลาที่กำหนด

๕.๒ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ มีใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม/ สัมมนาเป็นหลักฐานนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๕.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล สลธ. มีหลักฐานที่นำไปบันทึกในทะเบียนประวัติและระบบ สารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) ที่น่าเชื่อถือ

๖. **แนวคิดหรือความรู้หลักที่นำมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอ**

การจัดทำข้อเสนอดังกล่าวได้ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านพฤติกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีดิจิทัล และ แนวทางการพัฒนาองค์กร ดังนี้

๖.๑ Behavioral Economics – Symbolic Reward

ใช้หลักเศรษฐศาสตร์เชิงพฤติกรรมในการสร้างแรงจูงใจภายใน ผ่าน “สัญลักษณ์แห่ง ความสำเร็จ” เช่น ประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยส่งเสริมพฤติกรรมการเรียนรู้และเพิ่มความ ผูกพันกับองค์กรโดยไม่จำเป็นต้องใช้สิ่งจูงใจที่เป็นตัวเงิน

๖.๒ e-Credential System

ประยุกต์ใช้แพลตฟอร์ม Canva และ Google Form ในการจัดทำใบประกาศเกียรติบัตร ดิจิทัล โดยเชื่อมโยงกับบัญชี Google ของบุคลากรที่มีบัญชีใช้งาน หรือสามารถจัดส่งไฟล์เกียรติบัตรไปยัง e-Mail ส่วนตัวของบุคลากร

/ ๖.๓ การพัฒนา...

๖.๓ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ที่มีจุดมุ่งหมายให้หน่วยงานภาครัฐ บริหารจัดการกระบวนการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ สร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ และการบริการ นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อให้มีขีดสมรรถนะสูง

๗. รายละเอียดข้อเสนอที่จะดำเนินการ (ระบุวิธีการ/ขั้นตอน/องค์ประกอบ/หรือแนวทางการดำเนินการ อาทิ การลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ปรับปรุงหรือนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพ หรืออื่น ๆ เป็นต้น)

การพัฒนา ระบบ Digital Certificate มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๗.๑ การพัฒนาระบบ Digital Certificate

ออกแบบประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแพลตฟอร์ม Canva กำหนดรูปแบบกลาง (Template)

๗.๒ ทดลองใช้งาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทดลองใช้งานจริงจากโครงการฝึกอบรม/สัมมนาที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการเอง โดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาลงทะเบียนผ่าน Google form และนำข้อมูลรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาโดยอัตโนมัติ พร้อมขออนุญาตใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลสำหรับลงในประกาศนียบัตร เมื่อฝึกอบรม/สัมมนาแล้วเสร็จ ผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ตรวจสอบรายชื่อและเงื่อนไขตามหลักสูตร/โครงการกำหนด และจัดส่งประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF พร้อม QR Code ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาผ่านอีเมลเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

๗.๓ เผยแพร่แนวปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานใน สลน. นำไปใช้

เผยแพร่รูปแบบมาตรฐานของประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางการจัดทำใบประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานภายใน สลน. นำไปประยุกต์ใช้ โดยนำแบบฟอร์มประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-Drive และเชื่อมโยงบนเว็บไซต์ของ สลน. “กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร” ที่มีความปลอดภัยใช้งานง่าย

๘. ข้อจำกัดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อเสนอไปปฏิบัติและแนวทางแก้ไข

การจัดทำประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ Digital Certificate อาจพบข้อจำกัดบางประการ ซึ่งสามารถเตรียมการรับมือได้ล่วงหน้า ดังนี้

๘.๑ บุคลากรบางส่วนอาจยังรู้สึกว่าการประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ไม่มีความเป็นทางการเท่ารูปแบบกระดาษ

/ แนวทาง...

แนวทางแก้ไข ประกาศนียบัตรจะมีการขออนุญาตใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จากผู้บริหารที่กำกับดูแล เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือ และสามารถระบุรหัสตรวจสอบ (Verification Code) หรือ QR Code ที่ตรวจสอบได้ผ่านระบบกลาง

๘.๒ การเปลี่ยนจากระบบเดิมสู่ระบบดิจิทัล อาจทำให้บุคลากรบางคนต้องใช้เวลาในการปรับตัว

แนวทางแก้ไข จัดทำคู่มือการใช้งานที่เข้าใจง่าย พร้อมวิดีโอสาธิตการใช้งานระบบ และเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้คำปรึกษาแนะนำ

๙. แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
๑	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทดลองใช้งานเกียรตินิบัตร ดิจิทัล	สิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๘	ทดลองใช้งานจริงเพื่อประเมินผล และปรับปรุงให้เป็นรูปแบบ มาตรฐาน
๒	ประชาสัมพันธ์แนวคิด “ประกาศนียบัตรดิจิทัล” ให้หน่วยงานใน สสน . ทราบและสามารถนำไปใช้ได้	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๘	เกิดการรับรู้และยอมรับแนวคิด เกียรตินิบัตรดิจิทัลในวงกว้าง

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุประโยชน์ต่อ สสน. หรือต่อบุคลากรของ สสน. หรือต่อผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย)

๑๐.๑ สสน. มีการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๐.๒ ส่งเสริมแรงจูงใจให้บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๓ สสน. มีสารสนเทศด้านบุคลากรที่สามารถยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตอบสนองเป้าหมายองค์กร โดยหากมีระบบกลางเชื่อมโยงข้อมูลผู้ผ่านการอบรม/สัมมนา หลักสูตร และ ระยะเวลาจะเอื้อต่อการประเมินสมรรถนะรายบุคคลและวางแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างมีทิศทาง

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)

๑๑.๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารสามารถพัฒนาระบบ Digital Certificate และนำไปใช้ได้จริง
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๑.๒ มีหน่วยงานใน สสน. สามารถนำประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ Digital Certificate
ที่พัฒนาขึ้น ไปใช้อย่างน้อย ๒ หน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๒. ผู้ส่งข้อเสนอแนวคิด (กรณีส่งในนามกลุ่มบุคคล (ทีม) หรือบุคคล)

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล/สังกัด	ลายมือชื่อ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล/สังกัด	ลายมือชื่อ

กรณีส่งในนามสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรงเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ลงนามรับรองข้อเสนอ)

รับรองข้อเสนอ

ลงนาม

~
ดิฉน

(นางสาวกิ่งกมล แนนวงษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

วันที่ ๒๙.๑.๖๖.....

หมายเหตุ

- เอกสารแนบ (ถ้ามี)
- ภาพถ่าย / Infographic (ถ้ามี)
- คลิปวิดีโอ (ถ้ามี)



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต



แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอแนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

๑. ประเภทการสมัคร ☒ หน่วยงาน ☐ กลุ่มบุคคล (ทีม) ☐ บุคคล

๒. ชื่อข้อเสนอ: ระบบการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมด้วยตนเอง Ethic Self-Assessment System (e-SAS)

๓. ปัญหาหรือความท้าทายที่พบ

ในปัจจุบัน สลน. ดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากร สลน. ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี แต่ความท้าทายที่ต้องพบเจอ คือ การขาดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นดิจิทัล โดยในปัจจุบันเข้าสู่ยุคการพัฒนาระบบราชการ 4.0 มีการนำเครื่องมือดิจิทัลที่ทันสมัยมาใช้ในการปรับเปลี่ยนกระบวนการ หรือเพิ่มประสิทธิภาพการกระบวนการและสามารถใช้ระบบดังกล่าวสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากร สลน. ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญต่อการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔. ความสำคัญเร่งด่วน

ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรมข้อกำหนดจริยธรรมและกระบวนการรักษากฎจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๖ (๓) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดให้มีการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ และนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล และตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของ สลน. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างบุคลากรและระบบงานที่เป็นเลิศ พัฒนาระบบนิเวศและคุณภาพชีวิต เป้าประสงค์ที่ ๓ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล กำหนดให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตรับผิดชอบตัวชี้วัด “บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกิดพฤติกรรมที่เหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานทางจริยธรรม ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อกำหนดจริยธรรมของ สลน.” โดยมีเป้าหมายร้อยละ ๘๐ ซึ่งจะเห็นได้ว่าการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากรเป็นกลไกสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรม และเสริมสร้างความโปร่งใสในระบบราชการ และเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินประมวลกฎหมายมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้ง เป็นการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของ สลน. ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงเป็นเหตุผลความจำเป็นในการเสนอเรื่องดังกล่าว

๕. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กลุ่มเป้าหมาย

๕.๑ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากร สลน. ประเภท ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๕.๒ ผู้ใช้งาน ได้แก่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ และผู้บริหารซึ่งเป็นผู้ใช้ข้อมูลในการพิจารณากำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรม

๕.๓ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ได้แก่ ประชาชนภายนอกและหน่วยงานที่รับบริการ

๖. แนวคิดหรือความรู้หลักที่นำมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอ

๑. Self – Assessment Model: การประเมินตนเองเพื่อสะท้อนพฤติกรรมจริง

๒. Self – Development: แนวคิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

๓. Digital Transformation: การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อความสะดวก โปร่งใส และประมวลผลอัตโนมัติ

๔. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อกำหนดจริยธรรมของ สลน.

๗. รายละเอียดข้อเสนอที่จะดำเนินการ

๑. ศึกษาเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจริยธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากร สลน.

๒. กำหนดข้อคำถามที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม ทั้ง ๗ ด้าน

๓. ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูล และแบบสอบถาม

๔. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ

๕. เปิดให้บุคลากรประเมินตนเอง

๖. ประมวลผลการประเมินจริยธรรม ที่สามารถเปรียบเทียบข้อมูลใน ๓ ระดับ คือ ระดับบุคคล ระดับกอง และในภาพรวมของ สลน.

๗. การแสดงผลเป็นกราฟ หรือ Dashboard เพื่อให้บุคลากรสามารถเห็นถึงจุดแข็ง – จุดอ่อน ที่ควรพัฒนาและภาพรวมของกองและองค์กร

๘. การใช้ประโยชน์ การเชื่อมโยงผลการประเมินกับแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และการอบรมเสริม ด้าน Governance และระบบการยกย่องชมเชยบุคลากรต้นแบบขององค์กร/ต่อยอดโครงการคนดีศรี สลน.

๙. สรุปผลการใช้งานระบบ เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุง/พัฒนาในขั้นตอนต่อไป

๘. ข้อจำกัดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อเสนอไปปฏิบัติและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัด

๑. การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง

๒. ความกังวลจากผู้ประเมินเรื่องความโปร่งใสและความปลอดภัยของข้อมูล

๓. จำนวนบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ทำการประเมินผ่านระบบ

แนวทางการแก้ไข

๑. การอธิบายเป้าหมายถึงความสำคัญของการดำเนินการ และอบรมการใช้งานระบบโดยอธิบาย กระบวนการดำเนินงาน

๒. การกำหนดมาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๓. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๙. แผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

๑. ระยะที่ ๑ (นำร่อง) : พัฒนาเครื่องมือ และทดลองใช้เฉพาะกอง

๒. ระยะที่ ๒ (ขยายผล) : ใช้ในทุกหน่วยงานของ สสน.

๓. ระยะที่ ๓ (ต่อยอด) : นำผลการประเมินเชื่อมกับระบบ HRD/HRM และการพัฒนาคุณธรรมองค์กร การแสดงผลข้อมูล/เชื่อมโยงกับการพัฒนาศักยภาพในด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรกับระบบเสนอช่องทางอบรม/เก็บชั่วโมงการพัฒนาดตนเอง

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ สสน. สามารถใช้ประโยชน์จากระบบการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมด้วยตนเอง Ethic Self-Assessment System (e-SAS) ซึ่งสามารถใช้วิเคราะห์/เปรียบเทียบข้อมูลผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากร สสน. เพื่อนำไปเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรม และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นต้น รวมทั้งใช้ข้อมูลในการสนับสนุนภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต อาทิ นำข้อมูลการประเมินฯ ไปประกอบการพิจารณาคัดเลือกคนดีศรีสสน. เป็นต้น

๑๐.๒ บุคลากรของ สสน. มีการตระหนักและพัฒนาพฤติกรรมทางจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ประกอบการประเมินพัฒนานโยบายและบุคลากรได้ตรงจุด สสน. มีระบบคุณธรรมที่เข้มแข็ง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เป็นนวัตกรรมต้นแบบ ขยายผลไปยังหน่วยงานอื่นได้ ยกย่อง สสน. เป็นองค์กรต้นแบบคุณธรรมในระดับประเทศ

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑. มีระบบการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมด้วยตนเอง Ethic Self-Assessment System (e-SAS)

จำนวน ๑ ระบบ

๒. ร้อยละของจำนวนบุคลากร สสน. ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เข้าสู่ระบบการประเมินฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีคะแนนจริยธรรมร้อยละ ๘๐

เชิงคุณภาพ

๑. สสน. สามารถใช้ประโยชน์จากระบบการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมด้วยตนเอง Ethic Self-Assessment System (e-SAS) ซึ่งสามารถใช้วิเคราะห์/เปรียบเทียบข้อมูลผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากร สสน. เพื่อนำไปเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรม และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นต้น รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลเพิ่มเติมในการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกคนดีศรี สสน.

๒. ผู้ใช้งานระบบและผู้ประเมินฯ ได้รับความสะดวกในการใช้งานระบบ และเกิดความพึงพอใจ

๒. สสน. ได้รับการคัดเลือกให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบโดดเด่น

๓. สสน. ได้ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) เพิ่มขึ้น

๑๒. ผู้ส่งข้อเสนอแนวคิด (กรณีส่งในนามกลุ่มบุคคล (ทีม) หรือบุคคล)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล/สังกัด	ลายมือชื่อ
๑	นายณัฐดนัย จานโอ (ศปท.)	ณัฐดนัย
๒	นายพงศ์ธร รินฟอง (ศปท.)	พงศ์ธร
๓	นางสาวอัสมะห์ สามะ (ศปท.)	อัสมะห์
๔	นางสาวจรรยา ประเสริฐยั่งยืน (ศปท.)	จรรยา
๕	นางสาวจอมสุรางค์ โทณรัตน์ (ศปท.)	จอมสุรางค์

กรณีส่งในนามสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรงเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ให้ผู้อำนวยความสะดวก หรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ลงนามรับรองข้อเสนอ)

รับรองข้อเสนอ

ลงนาม

นส

()

ตำแหน่ง นางสาวภคนันท์ ศีลาอาสน์
รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

