

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมติดตาม
ตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดของ
สำนักงานโยธา

จัดทำโดย นางสาวธีรนุช คนกล้า
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๘
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑. เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมติดตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดของ สำนักงานโยธา

๒. หลักการและเหตุผล

จากแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๕ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๗.๕.๒ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนารูปแบบและขั้นตอน ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และใช้ในการบริหารงานสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้เสนอ รายงานการศึกษาจึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้าน การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมติดตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดของสำนักงานโยธาให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครได้กำหนดแผนปฏิบัติการการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่เห็นชอบให้ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติดมิชอบ ในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้น การสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม จากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตประพฤติดมิชอบเพื่อให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตประกอบด้วยหลักธรรมาภิบาล ๖ ประการ ได้แก่ ๑) หลักนิติธรรม ๒) หลักจริยธรรม ๓) หลักความโปร่งใส ๔) หลักการมีส่วนร่วม ๕) หลักความ รับผิดชอบ และ ๖) ความคุ้มค่า เป็นตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในมิติที่ ๔ ด้าน การพัฒนาองค์กรตัวชี้วัด : ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ การสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการฯ ทั้งสิ้น ๑๔ ตัวชี้วัด

สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา ในฐานะเจ้าภาพหลักในการดำเนินการ ขับเคลื่อนตัวชี้วัดดังกล่าว พบว่าตัวชี้วัดนี้มีภารกิจและกิจกรรมย่อยๆ ที่ได้มอบหมายให้กลุ่มงาน ของสำนักงานเลขานุการ หลายกลุ่มงานและมอบหมายให้บางส่วนราชการของสำนักงานโยธา เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการร่วมกัน แต่ปรากฏว่าการรายงานความก้าวหน้าในระบบติดตามและ ประเมินผลโครงการ (Daily Plan) ของหน่วยงานเกินกรอบระยะเวลาที่ต้องรายงานตัวชี้วัด ประจำเดือนและการรายงานความก้าวหน้ายังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมติดตามตัวชี้วัดการสร้างราชการ ใสสะอาดของสำนักงานโยธา ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจึงนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุน การทำงาน เช่น ระบบอินเทอร์เน็ต โลก (โปรแกรมประยุกต์) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) มาใช้ ในการรายงานผลการดำเนินการเพื่อควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้ได้ทันภายในเวลา ที่กำหนดและใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานและเพื่อขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการสร้างราชการ ใสสะอาดของกรุงเทพมหานครให้บรรลุตามวัตถุประสงค์สามารถป้องกันการทุจริตประพฤติดมิชอบของ ข้าราชการลูกจ้างและบุคลากรได้อย่างเป็นรูปธรรม และตอบสนองตามนโยบายของรัฐบาลได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ปัจจุบันยังไม่มีระบบการควบคุมติดตามตัวชี้วัดฯ ดังกล่าวอย่างเป็นทางการ

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดของสำนักงานโยธาเป็นไปตามแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร
- ๓.๒ เพื่อให้การควบคุมติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดของสำนักงานโยธามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓.๓ เพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้ในการควบคุมติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดของสำนักงานโยธา
- ๓.๔ เพื่อเพิ่มช่องทางการรายงานผลการดำเนินงาน

๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ จัดทำแผนควบคุมติดตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดของสำนักงานโยธา
- ๔.๒ ได้คะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดมากกว่าร้อยละ ๘๕
- ๔.๓ มีระบบอินเทอร์เน็ต โลก (โปรแกรมประยุกต์) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ในการติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔.๔ มีช่องทางการรายงานผลการดำเนินงานเพิ่มขึ้น

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ แนวคิดและทฤษฎี

๕.๑.๑ แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัจจุบันคำว่า “ เทคโนโลยีสารสนเทศ ” หรือเรียกสั้นๆว่า “ ไอที ” (IT) นั้น มักนำมาใช้งานอย่างกว้างขวางเกือบทุกวงการล้วนเห็นความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศกันแทบทั้งสิ้น หรืออาจเรียกว่า โลกแห่งยุคไอทีนั่นเอง ในความเป็นจริง คำว่าเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น ประกอบด้วย คำว่า “เทคโนโลยี” และคำว่า “สารสนเทศ” มารวมกันโดยแต่ละคำมีความหมายดังนี้

เทคโนโลยี (Technology) คือการประยุกต์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ที่เกี่ยวข้องการผลิต การสร้างวิธีการดำเนินงานและรวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ไม่ได้มีในตามธรรมชาติ โลกแห่งเทคโนโลยียุคนี้ ทำให้มนุษย์ได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกจากเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินชีวิตประจำวันมากมายนับไม่ถ้วน

สารสนเทศ (Information) คือผลลัพธ์ที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลดิบ (Raw data) ด้วยการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ และนำมาผ่านกระบวนการประเมินผล ไม่ว่าจะเป็นการจัดกลุ่มข้อมูล การเรียงลำดับข้อมูล การคำนวณและสรุปผล จากนั้นก็นำมาเสนอในรูปแบบของรายงานที่เหมาะสมต่อการใช้งานที่ก่อให้เกิดประโยชน์การดำเนินชีวิตของมนุษย์ ไม่ว่าจะเป็ด้านของชีวิตประจำวัน ข่าวสาร ความรู้ด้านวิชาการ ธุรกิจ

เมื่อนำคำว่า **เทคโนโลยี** และ **สารสนเทศ** รวมเข้าไว้ด้วยกันแล้ว จึงสรุปความหมายโดยรวมได้ว่า **เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology)** คือการประยุกต์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาจัดการสารสนเทศที่ต้องการ โดยอาศัยเครื่องมือทางเทคโนโลยีใหม่ๆ เช่น เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีด้านเครือข่ายโทรคมนาคมและการสื่อสาร ตลอดจนอาศัยความรู้ในกระบวนการดำเนินงานสารสนเทศในขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่การแสวงหา การวิเคราะห์ การจัดเก็บ รวมถึงการจัดการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนสารสนเทศด้วย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความถูกต้องแม่นยำและความรวดเร็วทันต่อการนำมาใช้ประโยชน์ได้นั่นเอง

การแสวงหา การวิเคราะห์ และการจัดเก็บข้อมูลจำเป็นต้องอาศัยเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและแม่นยำในการทำงานของเดียวกันเทคโนโลยีทางด้านเครือข่ายการสื่อสารและโทรคมนาคมสามารถช่วยในการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนสารสนเทศทำได้ทั่วถึงมากยิ่งขึ้น

เทคโนโลยีสารสนเทศจึงมีความหมายที่กว้างขวางมาก ซึ่งจะได้พบสิ่งรอบๆ ตัวที่เกี่ยวกับสารสนเทศอยู่มาก ดังนี้

๑. **การเก็บรวบรวมข้อมูล** เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลเข้าสู่ระบบและอาจเห็นพนักงานการไฟฟ้าไปที่บ้านพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กเพื่อบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ในการสอบแข่งขันที่มีการสอบจำนวนมาก มีการใช้ดินสอระบายตามช่องที่เลือกตอบ เพื่อให้เครื่องอ่านเก็บรวบรวมข้อมูลเมื่อไปซื้อสินค้าที่ห้างสรรพสินค้าก็มีการใช้รหัสแท่ง (Bar code) พนักงานจะนำสินค้าผ่านการตรวจของเครื่องเพื่อเก็บข้อมูล การซื้อสินค้าที่บรรจุในรหัสแท่ง เมื่อไปที่ห้องสมุดก็พบว่า หนังสือมีรหัสแท่งเช่นเดียวกัน การใช้รหัสแท่งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเก็บรวบรวม

๒. **การประมวลผล** ข้อมูลที่เก็บมาได้มักจะเก็บในสื่อต่างๆ เช่น ผ่านบันทึก แผ่นซีดีหรือเทป เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำมาประมวลผลตามต้องการ เช่น แยกแยะข้อมูลเป็นกลุ่มเรียงลำดับข้อมูลคำนวณ หรือจัดการคัดแยกข้อมูลที่จัดเก็บเหล่านั้น

๓. **การแสดงผลลัพธ์** อุปกรณ์ที่ใช้เทคโนโลยีในการแสดงผลลัพธ์มีมากสามารถแสดงเป็นตัวหนังสือเป็นรูปภาพตลอดจนพิมพ์ออกมาที่กระดาษการแสดงผลลัพธ์มีทั้งแสดงเป็นภาพเป็นเสียงเป็นวีดิทัศน์ เป็นต้น

๔. **การทำสำเนา** เมื่อมีข้อมูลที่จัดเก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ การทำสำเนาจะทำได้ง่ายและทำได้เป็นจำนวนมาก ดังนั้นอุปกรณ์ช่วยในการทำสำเนาจัดได้ว่าเป็นเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เรามีเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์การเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น จานบันทึกซีดีรอม ซึ่งสามารถทำสำเนาได้เป็นจำนวนมาก

๕. **การสื่อสารโทรคมนาคม** เป็นวิธีการจัดส่งข้อมูลจากที่หนึ่ง หรือ กระจายออกไปยังปลายทางครั้งละหลายๆ ปัจจุบันมีอุปกรณ์ระบบสื่อสารโทรคมนาคมหลายประเภทตั้งแต่โทรเลข โทรศัพท์ เส้นใยนำแสงเคเบิลใต้น้ำ คลื่นวิทยุไมโครเวฟและดาวเทียม เป็นต้น

นายอรุณพล กิตติธนาชัย (๒๕๕๕) อ้างอิง : นายณัฐกร สงคราม (๒๕๕๖) ได้ให้ความหมายว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology หรือ IT คือการประยุกต์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในระบบสารสนเทศ ตั้งแต่กระบวนการจัดเก็บ ประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อช่วยให้ได้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ โดยเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมต่างๆ รวมทั้งซอฟต์แวร์ทั้งแบบสำเร็จรูปและแบบพัฒนาขึ้นเพื่อใช้งานเฉพาะด้านซึ่งเครื่องมือเหล่านี้จัดเป็นเครื่องมือทันสมัย และใช้เทคโนโลยีระดับสูง (High Technology)

๒. กระบวนการในการนำอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ข้างต้นมาใช้งาน เพื่อรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผล และแสดงผลลัพธ์เป็นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ข้างต้นมาใช้งาน เพื่อรวบรวมได้ต่อไป เช่น การจัดเก็บข้อมูลในลักษณะของฐานข้อมูล เป็นต้น

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาองค์กร ในกรณีนี้ผู้จัดทำต้องการเพิ่มช่องทางในการรายงานผลการดำเนินการตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้สามารถเลือกช่องทางหรือวิธีการรายงานที่เหมาะสม สะดวกและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ส่งต่อให้เลขาฯ คณะทำงานรวบรวมสรุปและรายงานเป็นภาพรวมลงในระบบ Daily Plan ให้ทันภายในเวลาที่กำหนดต่อไป

๕.๑.๑ อินทราเน็ต (intranet) คือ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบภายในองค์กร ใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต ในการใช้งานอินทราเน็ตจะต้องใช้โปรโตคอล IP เหมือนกับอินเทอร์เน็ต สามารถมีเว็บไซต์และใช้เว็บเบราว์เซอร์ได้เช่นกัน รวมถึงอีเมล ถ้าเราเชื่อมต่ออินทราเน็ตของเรากับอินเทอร์เน็ต เราก็สามารถใช้ได้ทั้ง อินเทอร์เน็ต และ อินทราเน็ต ไปพร้อม ๆ กัน แต่ในการใช้งานนั้น จะแตกต่างกันด้านความเร็วในการโหลดไฟล์ใหญ่ ๆ จากเว็บไซต์ในอินทราเน็ตจะรวดเร็วกว่าการโหลดจากอินเทอร์เน็ตมาก ดังนั้นประโยชน์ที่จะได้รับจากอินทราเน็ต สำหรับองค์กรหนึ่ง คือ สามารถใช้ความสามารถต่าง ๆ ที่มีอยู่ในอินเทอร์เน็ตได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

เวลาที่มีการเชื่อมต่ออินทราเน็ตเข้ากับอินเทอร์เน็ต มักมีการติดตั้งไฟร์วอลล์สำหรับควบคุมการผ่านเข้าออกของข้อมูล ผู้ดูแลด้านความปลอดภัยในองค์กร สามารถควบคุมและจำกัดการใช้งานอินเทอร์เน็ตบางประเภท เช่น ไม่ให้เข้าไปยังเว็บไซต์ลามก หรือตรวจสอบว่าผู้ใช้รายไหนพยายามเข้าไปเว็บดังกล่าว เป็นต้น นอกเหนือจากนี้ ไฟร์วอลล์ยังป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกอินทราเน็ตเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร นอกเหนือไปจากเซิร์ฟเวอร์สำหรับให้บริการซึ่งผู้บริหารเครือข่ายได้กำหนดไว้

การประยุกต์ใช้อินทราเน็ตในปัจจุบันได้รับการออกแบบมาเพื่อรองรับการทำงานที่หลากหลาย อาทิเช่น การจัดการเอกสารข้อมูล, การตีพิมพ์และกระจายข่าวสาร, การจองห้องและอุปกรณ์, ห้องสนทนาออนไลน์ (chat room), เว็บบอร์ด (web board), อัลบั้มรูป, การจัดการสมุดรายชื่อและข้อมูลการติดต่อ และอื่น ๆ อีกมากมาย

โดยแนวโน้มการใช้งานของอินเทอร์เน็ตในปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๕๔) มีการดึงเอาเครือข่ายสังคม (social network) มาใช้เพื่อเชื่อมต่อและช่วยประสานการทำงานของคุณลักษณะภายในบริษัทหรือองค์กรที่ตั้งอยู่ห่างไกลกัน ไม่ว่าจะเป็นสาขาหรือสำนักงานในส่วนภูมิภาคให้ใกล้ชิดกันมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้พบว่าการนำเอาสังคมออนไลน์มาประยุกต์ใช้ในองค์กรได้รับความนิยมเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากเทคโนโลยีในปัจจุบันสนับสนุนให้การทำงานของอินเทอร์เน็ตเป็นมากกว่าเครือข่ายเฉพาะภายในองค์กรที่ใช้จัดเก็บเอกสารเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังสามารถดึงเอาแอปพลิเคชันต่าง ๆ เข้ามาใช้งานร่วมกับอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดีอีกด้วย (จากวิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี)

ประโยชน์ของระบบอินเทอร์เน็ต

๑. เพื่อสร้างลูกค้า เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจ ทำการตลาดอย่างรวดเร็ว เพื่อช่วยให้ลูกค้าทำงานได้ง่ายขึ้น และสุดท้ายเกิดกำไรกับบริษัท โดยใช้ต้นทุนต่ำ
 ๒. กระจายสารสนเทศจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งในพื้นที่ที่กว้างมากเท่าที่ต้องการ เช่น บริษัทฯ อีซูซุ มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่ประเทศญี่ปุ่น และมีสาขามากมายในประเทศต่าง ๆ สามารถทำให้มีสารสนเทศเดียวกัน ใช้ร่วมกัน และยังสามารถตัดขั้นตอนงานที่ซ้ำซ้อนลงได้ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
 ๓. การเชื่อมต่อระบบกับธุรกิจอื่น และสามารถสร้างรายได้ในช่องทางใหม่ อีกทั้งยังช่วยผลักดันและเป็นหนทางให้บริษัทเติบโตหรือขยายธุรกิจได้อย่างรวดเร็ว
 ๔. ช่วยให้การประสานงานดีขึ้น การจัดทำ Web จำนวนมาก นอกจากช่วยการประสานงานภายในแล้ว หน่วยงานอื่น ๆ ก็ได้รับประโยชน์ด้วย ช่วยให้มีการกระจายข่าวสารถึงกันได้อย่างรวดเร็วขึ้น
 ๕. ช่วยในเรื่องการจัดองค์ความรู้ เริ่มตั้งแต่หน่วยงานย่อย ๆ รวมกันเป็นรูปบริษัทฯ บริษัทในเครือหุ้นส่วนสารสนเทศกระจายถึงกัน ส่งผลให้เกิดเป็นการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ ทำให้เกิดเป็นสังคมข้อมูลข่าวสารที่กว้างสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น
 ๖. เป็นช่องทางหาธุรกิจใหม่

การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในจัดส่งการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดของสำนักการโยธา ในกรณีนี้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาต้องการเพิ่มช่องทางการรายงานผลการดำเนินการตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้สามารถเลือกช่องทางหรือวิธีการรายงานที่เหมาะสม สะดวกและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์มากยิ่งขึ้น
- ๕.๑.๑.๒ โปรแกรมไลน์ (โปรแกรมประยุกต์) จากวิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี
- ไลน์ (อังกฤษ: LINE)** เป็นโปรแกรมเมสเซนเจอร์ ที่สามารถใช้งานได้ทั้ง**โทรศัพท์มือถือ**ที่มี**ระบบปฏิบัติการไอโอเอส, แอนดรอยด์, วินโดวส์โฟน** ล่าสุดสามารถใช้งานได้บน**คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล** และ**แมคโอเอส**ได้แล้ว ด้วยความที่มีลูกเล่นมากมาย สามารถคุย ส่งรูป ส่งไอคอน ส่งสติ๊กเกอร์ ตั้งค่าคุยกันเป็นกลุ่ม ฯลฯ ทำให้มีผู้ใช้งานโปรแกรมนี้เป็นจำนวนมาก ไลน์จะต้องเชื่อมต่อผ่าน GPRS/EDGE, **วายฟาย** หรือ **๓จี** หรือ **๔จี** และต้องลงทะเบียนผ่านหมายเลขโทรศัพท์ก่อนการใช้งาน ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายในการสนทนาหรือส่งข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ภาพ เสียง วีดีโอ

องค์ประกอบเสริม นอกจากนี้ไลน์ยังมีโปรแกรมเสริม ทั้งไลน์คาเมรา ที่ถ่ายภาพฟรี พร้อมกรอบกว่า ๑๐๐ แบบ และแสดมภ์แต่งภาพมากกว่า ๖๐๐ แบบ โดยจุดเด่นของแอปพลิเคชันนี้คือการตกแต่งภาพหลากหลายรวมไปถึงการถ่ายภาพผ่านฟิลเตอร์ ถึง ๑๔ แบบ ที่ช่วยปรับแต่งภาพและรายละเอียดให้ภาพดูดีขึ้น พร้อมด้วยฟูก้นกว่า ๑๕๖ ชนิด เพื่อให้ผู้ใช้ได้แต่งแต้มด้วยแสดมภ์และเลือกแบบตัวอักษรต่าง ๆ พิมพ์ข้อความลงบนภาพตามสไตล์ของตัวเอง และสามารถแชร์ภาพได้โดยตรงผ่านโซเชียลเน็ตเวิร์กได้อีกด้วย

คุณสมบัติ อื่นๆ รองรับหลายระบบปฏิบัติการ ชิงก์ข้อมูลจากสมุดรายชื่อในโทรศัพท์ ข้อความที่ถูกจะส่ง จะถูกส่งในทันที ส่งและแบ่งปันรูปภาพ, วิดีโอ, เพลง และอื่น ๆ ส่งพิกัดสถานที่ที่อยู่ ส่ง **อีโมจิ**, **สติ๊กเกอร์** และ ใบหน้าระบอบอารมณ์ สร้างและร่วมกลุ่มเมื่อต้องการพูดคุยหรือแบ่งปันสื่อ บอร์ดในกลุ่มสามารถจุผู้คนได้มากที่สุด ๒๐๐ คน เพิ่มเพื่อนโดยใช้ **คิวอาร์โค้ด** เพิ่มเพื่อนโดยใช้ **NFC** ในการเขย่าโทรศัพท์ที่อยู่ใกล้ ๆ กัน ข้อความเตือนแบบกล่อง สะดวกต่อการอ่านและตอบสนองหน้า หน้าเส้นเวลา (Timeline) และหน้าแรก (Home Page) สำหรับ **ไอโอเอส** และ **แอนดรอยด์** **วินโดวส์** และ **แมค** สามารถใช้ รุ่นของเดสก์ทอป หรือ สมาร์ทแท็บเล็ต ผ่านเบราว์เซอร์

การนำไลน์ (โปรแกรมประยุกต์) ใช้ในจัดส่งการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ในกรณีนี้ผู้จัดทำต้องการเพิ่มช่องทางในการรายงานผลการดำเนินการตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาด เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้สามารถเลือกช่องทางหรือวิธีการรายงานที่เหมาะสม สะดวกและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์มากยิ่งขึ้น โดยการจัดตั้ง ไลน์กลุ่มเพื่อความสะดวกรวดเร็วสามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านทางสมาร์ทโฟน

๕.๑.๑.๓ Electronic -Mail (E-mail) คือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้รับส่งกันโดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (สำหรับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในโลกคือ **Internet**) การใช้งานก็เหมือนกับเราพิมพ์ข้อความในโปรแกรม word จากนั้นก็คลิกคำสั่งเพื่อส่งออกไป โดยจะมีชื่อของผู้รับ ซึ่งเราเรียกว่า E-mail Address เป็นหลักในการรับส่ง แต่ถ้าในกรณีที่เป็นการส่งอีเมล หรือข้อความโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้รับ เราเรียกว่า **Spam** และเรียกอีเมลนั้นว่าเป็น spam mail

ประโยชน์ของ E-Mail

๑. รวดเร็ว เชื่อถือได้
๒. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการส่ง และลดการใช้กระดาษ
๓. ลดเวลาในการส่งเอกสารลง เพราะผู้ส่งไม่ต้องเสียเวลาไปส่งเอง หรือรอไปรษณีย์ไปส่งให้
๔. ผู้ส่งสามารถส่งเอกสารได้ตลอดไม่จำกัดเวลา หรือระยะทางในการส่ง ในขณะที่ผู้อ่านก็สามารถเปิดอ่านเอกสารได้ตลอดเวลาเช่นเดียวกัน
๕. สามารถส่งต่อกันได้สะดวก และผู้ส่งสามารถส่งให้ผู้รับได้พร้อมๆกันหลายคนในเวลาเดียวกัน

การจัดส่งการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 ในกรณีนี้ผู้จัดทำต้องการเพิ่มช่องทางในการรายงานผลการดำเนินการตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาด
 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้สามารถเลือก
 ช่องทางหรือวิธีการรายงานที่เหมาะสมสะดวกและรวดเร็วในการรายงานมากยิ่งขึ้น

๕.๑.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ

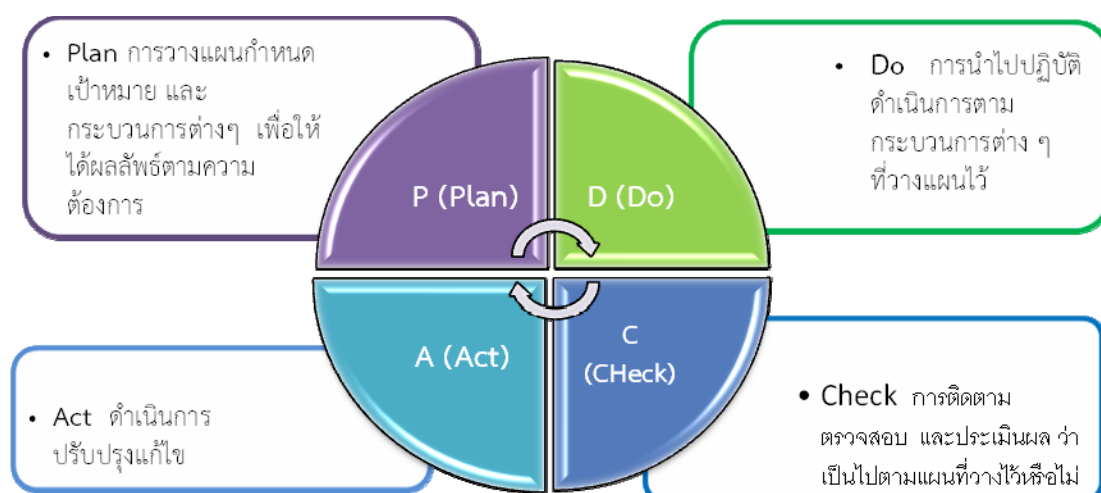
การเพิ่มประสิทธิภาพ ความหมายของการเพิ่มประสิทธิภาพ เป็นกระบวนการ
 วางแผนที่จะพัฒนาความสามารถขององค์กร เพื่อให้สามารถที่จะบรรลุและธำรงไว้ซึ่งระดับการ
 ปฏิบัติงานที่พอใจที่สุด ซึ่งสามารถวัดได้ในแง่ของประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความเจริญเติบโต
 ขององค์กรจากความหมายของการเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร สรุปได้ว่าเป็นเรื่องของความต้องการที่จะ
 ให้องค์กรมีการเปลี่ยนแปลงในทิศทางที่ก้าวหน้าขึ้นในอนาคต โดยใช้ความรู้ทางด้านการบริหารและ
 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ประยุกต์เป็นหลักและทิศทางที่ก้าวหน้าขององค์กรในอนาคต เป็น
 ระบบที่องค์กรได้จัดรูปแบบให้อำนวยต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสร้างกลุ่มทำงานที่มี
 ประสิทธิภาพให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร

ในกรณีนี้ผู้จัดทำรายงานการศึกษาต้องการเพิ่มประสิทธิภาพในการรายงานผลการ
 ดำเนินการตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดให้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์มากยิ่งขึ้น โดยการเพิ่มช่อง
 ทางการรายงานเพิ่มขึ้นจากปกติ ๓ ช่องทางเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ที่จะต้อง
 รายงานผลการดำเนินงานให้สามารถเลือกช่องทางหรือวิธีการรายงานที่เหมาะสมและรวดเร็ว

๕.๒ ทฤษฎีการบริหารจัดการ

๕.๒.๑ ทฤษฎีการบริหารจัดการวงจรคุณภาพ The Demming Wheel (or PDCA Cycle)

นำวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการวางแผน และปฏิบัติอย่างต่อเนื่องโดยมีวงจร ดังนี้



วงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA

PDCA ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผน ขั้นตอนการปฏิบัติ ขั้นตอนการตรวจสอบ และขั้นตอนการดำเนินการ โดยในแต่ละขั้นตอนถูกมอบหมายให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานและส่วนราชการ ขณะที่ฝ่ายบริหารกำหนดแผนงานและตั้งเป้าหมายสำหรับพนักงาน พนักงานก็ต้องลงมือปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดขึ้น ในขณะที่ผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นระยะๆ และรายงาน ผลให้ผู้บริหารทราบ หากการปฏิบัติงานมีความผิดพลาดหรือเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายก็จะได้แก้ไขได้ทันทั่วทั้ง โดยมีขั้นตอนตามวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (Plan)

การวางแผนช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัตถุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงิน เวลา ในการวางแผน ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน คือ การกำหนดกรอบ แนวทางหรือทิศทางการทำงาน เพื่อให้สามารถบริหารงานและปฏิบัติงานเรื่องใดๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหลักการที่ต้องกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน ได้แก่ หน่วยงานรับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ ชื่องาน/โครงการ กิจกรรมดำเนินการภายใต้งาน/โครงการ กิจกรรมย่อย/รายการ/ขั้นตอนสำคัญที่ต้องดำเนินการภายใต้กิจกรรมปริมาณงาน/เป้าหมาย ระยะเวลาในการดำเนินงานที่ถูกต้องหรือเหมาะสม และแผนปฏิบัติงานที่ดีต้องมีความชัดเจนแต่สามารถปรับหรือมีความยืดหยุ่นได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติหรือจำเป็น ผู้จัดทำแผนต้องมีความรู้และเข้าใจในงาน/โครงการและที่สำคัญแผนต้องสามารถปฏิบัติตามแผน

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติ (DO)

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งหน่วยงานรับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ ต้องปฏิบัติตามกิจกรรมดำเนินการภายใต้งาน/โครงการ กิจกรรมย่อย/รายการ/ขั้นตอน ตามระยะเวลาในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน ในระหว่างการทำงานหากพบปัญหาต้องบันทึกไว้ เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงในการทำงานครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ (Check)

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การวัดผลการปฏิบัติจริงโดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน ทำให้ทราบว่าการทำงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้อะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือ ดังนี้ ประเมินเพื่อการพัฒนา ประเมินเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ประเมินเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ขององค์กร ประเมินเพื่อให้เกิดสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกัน ประเมินเพื่อการสื่อสารที่ดีขึ้นขององค์กรในเรื่องการบริหารจัดการ

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินงาน (Act)

ขั้นตอนการดำเนินงานจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้น

ก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูล ที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะทำอย่างไร

ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมติดตามตัวชี้วัดการสร้าง ราชการใสสะอาดของสำนักงานโยธาสามารถนำวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการวางแผน และปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (CPlan) จะต้องให้กลุ่มงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วม ทั้งร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมทำโดยกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละภารกิจ กิจกรรมและค่านึงถึง กรอบระยะเวลาดำเนินการ ในรูปแบบคณะทำงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติ (DO) ดำเนินการตามกรอบแนวทางและจัดทำคู่มือการรายงาน ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดทางระบบอินทราเน็ต

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบ (Check) เป็นขั้นตอนการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ กำหนดให้มีการติดตามรายงานผลตัวชี้วัดทุกวันที่ ๒๐ ของเดือนมีการประชุม คณะทำงาน สรุปปัญหา/อุปสรรค ที่ปรากฏกำหนดแนวทางแก้ไขและปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานให้ เหมาะสม ๑๒ ครั้ง/ปี

ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุง (Act)

นำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไข และปรับเปลี่ยนการรายงานให้เหมาะสมให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป กรณีผลการปฏิบัติงานสำเร็จเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ก็จะใช้เป็น มาตรฐานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ กรอบแนวทางการดำเนินงาน

การควบคุมติดตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดของสำนักงานโยธามีกรอบ แนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๑ จัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมติดตามตัวชี้วัดการสร้างราชการ ใสสะอาดของสำนักงานโยธา เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานโยธา

๖.๑.๒ เมื่อแผนผ่านการเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน โดยพิจารณาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามภารกิจและกิจกรรมตามตัวชี้วัดฯ

๖.๑.๓ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงแนวทางขั้นตอนกระบวนการดำเนินการตาม แผนฯ ให้มีความเข้าใจร่วมกันในเบื้องต้น และลงมติเห็นชอบดำเนินการ ดังนี้

- มอบหมายภารกิจหรือกิจกรรมตามหลักธรรมาภิบาลตามตัวชี้วัดต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ โดยทำความเข้าใจ ร่วมกันในรายละเอียด
- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ประกอบด้วย การติดตั้งระบบอินทราเน็ต การตั้งไลน์กลุ่มราชการใสสะอาด การรายงานผลการดำเนินงานผ่านทางอีเมลล์ของสำนักงานเลขานุการ พร้อมกำหนดแบบฟอร์มการรายงานทางช่องทางปกติ

๖.๑.๔ เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธา ลงนามขอความอนุเคราะห์ กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตและมอบหมายเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำระบบรูปแบบการรายงานผลการดำเนินการตามความเหมาะสม

๖.๑.๕ เปิดใช้ไลน์กลุ่มราชการใสสะอาดและทำหนังสือเวียนแจ้งในส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติ ระหว่างการรอกการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตสามารถรายงานผลการดำเนินงานผ่านไลน์ กลุ่มราชการใสสะอาด ทางอีเมลของสำนักงานเลขานุการ หรือทางช่องทางปกติได้

๖.๑.๖ จัดการประชุมติดตามผลการดำเนินการ ๑ ครั้ง/เดือน โดยเชิญผู้อำนวยการ สำนัก รองผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมติดตามผลการดำเนินงาน ว่าการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ ทางไลน์กลุ่มราชการใสสะอาดและทางอีเมลของสำนักงาน เลขานุการ รวมทั้งทางระบบอินเทอร์เน็ตมีผลเป็นอย่างไรบ้าง สามารถรายงานได้ภายในกำหนดเวลา หรือไม่

๖.๑.๗ มอบหมายเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการรายงานตามตัวชี้วัดฯ และบันทึกข้อมูลลงในระบบติดตามประเมินโครงการ (Daily Plan) ประจำเดือน

๖.๑.๘ สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบทุก ๓ เดือน

๖.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักการโยธา ผู้อนุมัติแผน ผู้ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต ที่ปรึกษา สนับสนุน ผลักดันให้มีความสำคัญต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมติดตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดของสำนักการโยธา

๖.๒.๒ รองผู้อำนวยการสำนักการโยธา สนับสนุน ผลักดัน และให้คำแนะนำ

๖.๒.๓ เลขานุการสำนักการโยธา ประธานคณะกรรมการควบคุมดูแลและติดตามตัวชี้วัด การสร้างราชการใสสะอาดของสำนักการโยธา

๖.๒.๔ คณะทำงานควบคุมดูแลและติดตามการสร้างราชการใสสะอาดของสำนักการโยธา

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙

แผนควบคุมติดตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดสำนักการโยธา

ลำดับ	การดำเนินงาน	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
๑.	เสนอความเห็นชอบอนุมัติให้ ดำเนินการการเพิ่มประสิทธิภาพการ ควบคุมติดตามตัวชี้วัดการสร้าง ราชการใสสะอาดของสำนักการโยธา	↔			
๒.	จัดทำคำสั่งฯ และจัดประชุม	↔			
๓.	เสนอหนังสือประสานขอติดตั้งระบบ อินเทอร์เน็ต	↔			

ลำดับ	การดำเนินงาน	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ
๔.	เปิดใช้ไลน์กลุ่มส่งหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามช่องทางการรายงานตัวชี้วัดที่เพิ่มขึ้น		↔		
๕.	มอบหมายเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการรายงานตามตัวชี้วัดฯและบันทึกข้อมูลลงในระบบติดตามประเมินโครงการ (Daily Plan) ประจำเดือน	↔			
๖.	จัดการประชุมติดตามผลการดำเนินการ ๑ ครั้ง/เดือน โดยเชิญผู้อำนวยการสำนัก รองสำนักและหัวหน้าส่วนราชการเข้าร่วมด้วย		↔		
๗.	สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบทุก ๓ เดือน			↔	

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดระดับผลผลิต (Out put) นำเป้าหมายในข้อ ๔ มาจัดทำ

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
เป้าหมาย (Out put) ๑. จัดทำแผนควบคุมติดตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดของสำนักงานโยธา	- มีแผนควบคุมติดตามตัวชี้วัดฯ ประจำปี	จัดทำแผนควบคุมติดตามตัวชี้วัดฯ
๒. จัดตั้งคณะทำงานควบคุมติดตามการดำเนินงาน	- มีคณะทำงานควบคุมติดตามตัวชี้วัดฯ	มีการจัดประชุมคณะทำงานฯ ๑๒ ครั้ง/ปี

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
๓. มีระบบอินเทอร์เน็ต ไลน์ (โปรแกรมประยุกต์) และ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ในการติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน	นำเทคโนโลยีมาใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ - ระบบอินเทอร์เน็ต - ไลน์ (โปรแกรมประยุกต์) - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)	ติดตั้งระบบ - ระบบอินเทอร์เน็ต - ตั้งไลน์ กลุ่ม (โปรแกรมประยุกต์) - เปิดใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ในเว็บไซต์ สำนักงาน เลขานุการ
๔. ช่องทางการรายงานผลการดำเนินงานเพิ่มขึ้น	ช่องทางการรายงานเพิ่มขึ้น - ระบบอินเทอร์เน็ต - ไลน์ (โปรแกรมประยุกต์) - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)	- ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต - ตั้งไลน์ (โปรแกรมประยุกต์) กลุ่ม - ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ทางเว็บไซต์สำนักงาน เลขานุการ

ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ (Out come) นำวัตถุประสงค์ในข้อ ๓ มาจัดทำ

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
วัตถุประสงค์ (Out come) ๑. เพื่อให้ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดของสำนักงานโยธาเป็นไปตามแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร (มีคะแนนการประเมินมากกว่าร้อยละ ๙๕)	- ผลการประเมินจากคณะผู้ตรวจราชการ ตัวชี้วัด การสร้างราชการใสสะอาดของสำนักงานโยธา มากกว่าร้อยละ ๙๕	- รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ ทาง ระบบ Daily Plan ได้ในเวลาที่กำหนด - เอกสารหลักฐานการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ ครบถ้วนทุกตัว
๒. เพื่อให้การควบคุมติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดของสำนักงานโยธามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- มีช่องทางการรายงานเพิ่มขึ้น	- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ได้ภายในเวลาที่กำหนด รวดเร็วขึ้น
๓. เพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้ในการควบคุมติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ	รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ ทาง - ระบบอินเทอร์เน็ต - ไลน์ (โปรแกรมประยุกต์) - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)	- ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต - ตั้งไลน์กลุ่ม (โปรแกรมประยุกต์) เปิดใช้ไลน์กลุ่ม - ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ของสำนักงาน เลขานุการในการจัดส่งรายงาน

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
๔. เพื่อเพิ่มช่องทางการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ	ช่องทางการรายงานเพิ่มขึ้น - ระบบอินเทอร์เน็ต - ไลน์ (โปรแกรมประยุกต์) - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)	มีการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ เพิ่มขึ้นทาง - ระบบอินเทอร์เน็ต - ไลน์ (โปรแกรมประยุกต์) - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

๔.๒ การประเมินผล

ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดมีการรายงานความก้าวหน้าในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (Daily Plan) ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครครบทุกเดือนภายในเวลาที่กำหนด

ผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานครได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากคณะผู้ตรวจราชการมากกว่าร้อยละ ๙๕

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. การประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตในปัจจุบันได้รับการออกแบบมาเพื่อรองรับการทำงานที่หลากหลาย อาทิเช่น การจัดการเอกสารข้อมูล, การตีพิมพ์และกระจายข่าวสาร, การจองห้องและอุปกรณ์, [ห้องสนทนาออนไลน์](#) (chat room), [เว็บบอร์ด](#) (web board), [อัลบั้มรูป](#), การจัดการสมุดรายชื่อและข้อมูลการติดต่อ และอื่น ๆ อีกมากมาย

ระบบอินเทอร์เน็ตที่จะดำเนินการติดตั้งสามารถนำมาใช้ในการกระจายข่าวสารเอกสารข้อมูล เว็บบอร์ดประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ในหน่วยงาน การจองห้องประชุมออนไลน์ ซึ่งทำให้ส่วนราชการในองค์กรเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น

๒. แผนควบคุมติดตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาดประจำปีของหน่วยงานช่วยแบ่งเบาภารกิจของกลุ่มงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการราชการได้อย่างดีมีระบบเกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. สนับสนุนนโยบายภาครัฐตามหลักการบริหารกิจการจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ตามหลักธรรมาภิบาล

๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดการสร้างราชการใสสะอาด

ตารางการมอบหมายภารกิจ/ตัวชี้วัด การสร้างราชการใสสะอาด สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการโยธา

หลักธรรม ภิกขา/องค์ประกอบ	ภารกิจ/กิจกรรม	เป้าหมาย	การประเมิน	กลุ่มงาน/ ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
๑. หลักนิติธรรม เป็นการตรากฎหมายและกฎข้อบังคับให้ทันสมัย และเป็นธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม อันจะทำให้สังคมยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตามและการบังคับใช้ด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน				
กฎระเบียบ ของ หน่วยงาน มีความถูกต้องตาม กฎหมาย	- มีการตรวจสอบหรือทบทวน กฎระเบียบต่างๆ ให้ทันสมัย และเหมาะสมอยู่เสมอ	๑ ครั้ง/ปี	- มีรายงานการประชุม บันทึกการนำเสนอ คำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงาน ผลสรุป	นิติการ
๒. หลักจริยธรรม เป็นการยึดมั่นความถูกต้องดีงาม โดยรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นอย่างแก่สังคม				
๒.๑ ปลอด จากการ ทุจริต	๑) มีการอบรม หรือเผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับการกระทำ ทุจริตฯ และการกระทำที่เป็น ผลประโยชน์ทับซ้อน	๒ ครั้ง/ปี	- มีโครงการ ภาพถ่าย กิจกรรม เอกสาร เช่น แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน ใบ ลงทะเบียณ เป็นต้น	นิติการ
	๒) ไม่มีการกระทำผิด กฎระเบียบข้อบังคับที่เป็นการ ทุจริตฯ อันก่อให้เกิดความ เสียหายแก่ราชการ	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน ทุจริต	- ใช้ข้อมูลจากหน่วยงาน กลางที่รับเรื่องร้องเรียน ในรอบปีที่มีการประเมิน	บริหารฯ
๒.๒ ปลอด จากการ กระทำผิด วินัย	๑) มีการอบรม หรือเผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย/แนว ทางการลงโทษทางวินัย/ ประมวลจริยธรรม	๒ ครั้ง/ปี	- มีโครงการ ภาพถ่าย กิจกรรม เอกสาร เช่น แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน ฯลฯ	การ เจ้าหน้าที่
	๒) มีการจัดกิจกรรมการ ส่งเสริมจริยธรรมแก่บุคลากรใน หน่วยงาน	๓ ครั้ง/ปี	- มี ภาพถ่ายกิจกรรม เอกสาร เช่น แผ่นพับ หนังสือเวียน ฯลฯ	บริหารฯ

ตารางการมอบหมายภารกิจ / ตัวชี้วัด การสร้างราชการใสสะอาด สำนักงานเลขาธิการ สำนักการโยธา

หลักธรรม ภิกขา/ องค์ประกอบ	ภารกิจ/กิจกรรม	เป้าหมาย	การประเมิน	กลุ่มงาน/ ส่วน ราชการ ที่รับผิดชอบ
<p>๓. หลักความโปร่งใส เป็นการปรับปรุงกลไกการทำงานให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวกและมีกระบวนการให้ประชาชนสามารถตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน</p>				
มีความ โปร่งใสด้าน การเปิดเผย ข้อมูล	๑) มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร/เผยแพร่ข้อมูลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	มีครบทุก ขั้นตอน	- มีการจัดตั้งศูนย์ฯ มี คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ มีการลงทะเบียนผู้มา ขอรับบริการ มีการแจ้ง สิทธิกรณีไม่อนุญาต	บริหารฯ
	๒) มีช่องทาง / เครื่องมือ ให้ประชาชนได้แสดงความ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงาน และนำไปปรับปรุง	๔ ช่องทาง/ เครื่องมือ	- มี ๑) กล้องรับความ คิดเห็น ๒) โทรศัพท์ ๓) เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ๔) อื่นๆ เช่น แบบสอบถาม	บริหารฯ
	๓) มีการประชาสัมพันธ์ ข้อมูล/ขั้นตอนการทำงาน/ การให้บริการให้ประชาชน ทราบ	๓ ประเภท/ปี	- คู่มือการปฏิบัติราชการ - แผ่นพับประชาสัมพันธ์ - เอกสารหลักฐานอื่น เช่น แผ่นผังขั้นตอน บอร์ด ประชาสัมพันธ์	กคอ. กผภ. กว.
<p>๔. หลักการมีส่วนร่วม เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมตัดสินใจ ร่วมรับผิดชอบปัญหาสำคัญของส่วนรวมทุกระดับไม่ว่าด้วยการแสดงความเห็น การประชาสัมพันธ์ และการแสดงประชามติ</p>				
เปิดโอกาสให้ ประชาชนมี ส่วนร่วม	๑) แสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือ การสำรวจความพึงพอใจใน การปฏิบัติงานและการนำ ผลสรุปไปปรับปรุง	๒ขั้นตอน ทอดแบบ สอบถาม	- รายงานสรุปผลต่อ ผู้บริหารหน่วยงาน - การนำผลไปปรับปรุง - เอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	กคอ.
	๒) มีการจัดกิจกรรม กำหนดแนวทางปฏิบัติใน การขอความร่วมมือกับ สื่อมวลชน	๓ กิจกรรม /ปี	- เอกสารประกอบการ รณรงค์ เช่น แผ่นพับ ภาพถ่ายกิจกรรม	บริหารฯ

ตารางการมอบหมายภารกิจ/ตัวชี้วัด การสร้างราชการใสสะอาด สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการโยธา

หลักธรรม ภิกษุ/ องค์ประกอบ	ภารกิจ/กิจกรรม	เป้าหมาย	การประเมิน	กลุ่มงาน/ ส่วน ราชการ ที่รับผิดชอบ
	ประชาชน และข้าราชการ เพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรม ทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในหน่วยงาน	๓ กิจกรรม /ปี	มาตรการคุ้มครองผู้แจ้ง เบาะแส ฯลฯ	บริหารฯ
๕. หลักความรับผิดชอบ เป็นการตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การเอาใจใส่ปัญหาสาธารณสุขของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหาตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลอันเกิดจากการกระทำของตนเอง				
มีระบบการ ติดตามและ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ	๑) หน่วยงานมีการประชุม และติดตามผลการ ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ อย่างสม่ำเสมอ	๓ ครั้ง/ปี	- รายงานการประชุม - เอกสารอื่นๆ	กผภ.
	๒) มีคณะทำงาน/ระบบ เพื่อตรวจติดตามผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๓ ครั้ง/ปี	- คำสั่งแต่งตั้ง - สรุปผลการตรวจ ประเมิน - ภาพถ่ายกิจกรรม	กผภ.
๖. หลักความคุ้มค่า เป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้ประหยัด ใช้สอยทรัพยากรอย่างคุ้มค่า				
หน่วยงานมี การประหยัด และใช้ ทรัพยากรให้ เกิดประโยชน์ สูงสุด	- หน่วยงานมีการณรงค์ และใช้สอยทรัพยากรอย่างมี ประสิทธิภาพ	ร้อยละ/ปี ลดได้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๐.๕ เมื่อเทียบ กับปี งบประมาณที่ ผ่านมา	- เอกสารหลักสรุป การ ใช้สอยทรัพยากรของ หน่วยงาน น้ำมัน โทรศัพท์ สำนักงาน - เอกสารการรณรงค์ - ภาพถ่ายกิจกรรม	กลุ่มงานการ คลัง