

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานทะเบียนมูลนิธิ เขตตลิ่งชัน

จัดทำโดย นางสาวจรินทร์ มีทรัพย์ไพศาล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพงานทะเบียนมูลนิธิ เขตตลิ่งชัน

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การสถาปนากิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานรับจดทะเบียนมูลนิธิในส่วนที่เป็นหน้าที่ของสำนักงานเขต มีหน้าที่ มีดังนี้

๑. รับคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ, การแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดและเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ, การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ, การเลิกมูลนิธิ ก่อนส่งให้นายทะเบียนพิจารณาต่อไป

๒. ตรวจสอบการดำเนินกิจการของมูลนิธิให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และรวบรวมรายงานการดำเนินกิจการประจำปี ส่งนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร

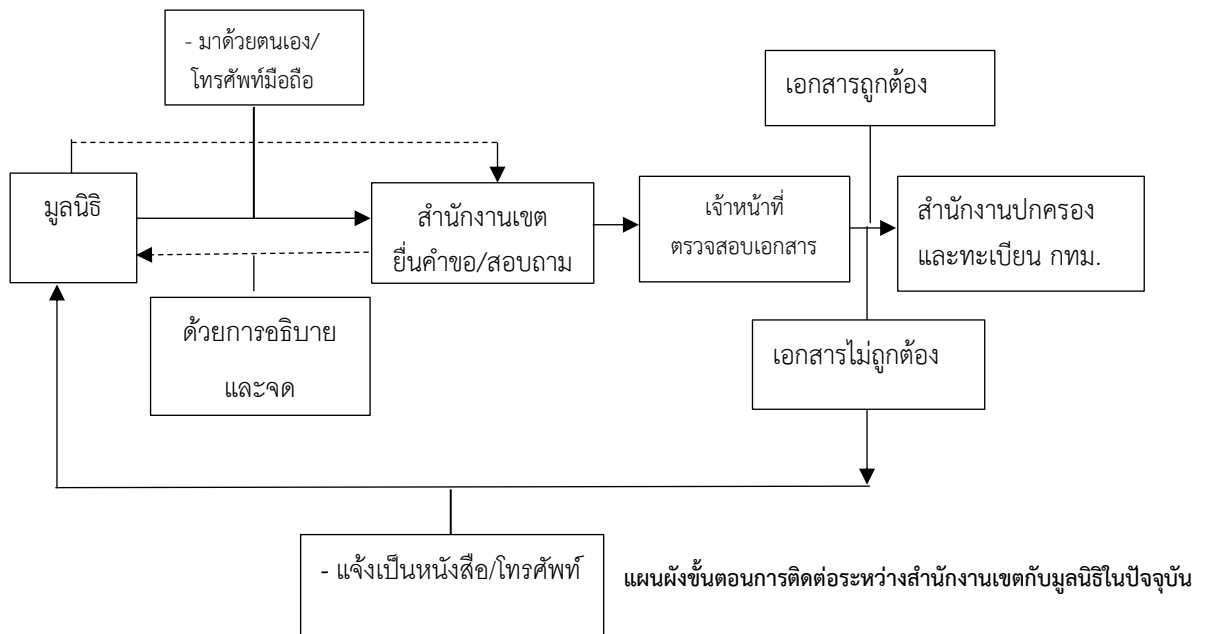
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจดทะเบียนมูลนิธิ

๔. จัดเก็บ รักษา แฟ้มเอกสารเกี่ยวกับมูลนิธิที่ได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนมูลนิธิ กรุงเทพมหานครแล้ว โดยจัดเก็บแยกเป็นรายมูลนิธิ

๕. จัดทำทะเบียนมูลนิธิ (ม.น.๕) ไว้เป็นหลักฐาน

| รายละเอียดการรับจดทะเบียนมูลนิธิและการส่งรายงานฯ ในพื้นที่เขตตลิ่งชัน ประจำปี ๒๕๖๓ | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| จำนวนมูลนิธิในพื้นที่ | มูลนิธิที่กรรมการหมดวาระและยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ | มูลนิธิที่ยื่นรายงานการดำเนินกิจการประจำปี | หมายเหตุ |
| ๗๕ | ๓๐ | ๑๙ | ปี ๒๕๖๓ ส่งรายงานต้นปี ๒๕๖๔ |

ในการดำเนินการยื่นคำขอหรือสอบถามรายละเอียดขั้นตอนการจดทะเบียนมูลนิธิ หรือขอคำปรึกษากับสำนักงานเขตปัจจุบันใช้วิธีการสอบถามทางโทรศัพท์ หรือมาติดต่อสอบถามด้วยตนเองที่ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตตลิ่งชัน ประชาชนไม่ได้รับความสะดวก เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, ค่าโทรศัพท์ และไม่เหมาะสมกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ COVID - 19 รายละเอียดตามแผนภาพ



ผู้ศึกษาจึงมีความเห็นว่า ควรมีช่องทางให้มูลนิธิหรือประชาชนทั่วไปที่ต้องการทราบข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนการจดทะเบียนมูลนิธิ ตลอดจนหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนมูลนิธิ สามารถค้นหาข้อมูลได้บนเว็บไซต์ หรือ facebook ของสำนักงานเขตหรือติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงได้ ผ่านช่องทางที่สะดวก โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าโทรศัพท์มือถือ และสำนักงานเขตสามารถดำเนินการได้ทันทีโดยไม่ต้องรองบประมาณจากกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๒ การบริหารแผนและประเมินผล และมิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการการรับจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการและการทะเบียนมูลนิธิในพื้นที่เขตตลิ่งชัน

๓.๒ เพื่อพัฒนา/เพิ่ม รูปแบบการติดต่อประสานงาน การให้บริการด้านข้อมูล ระเบียบกฎหมาย แบบพิมพ์ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่มูลนิธิในพื้นที่ ประชาชนทั่วไป และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

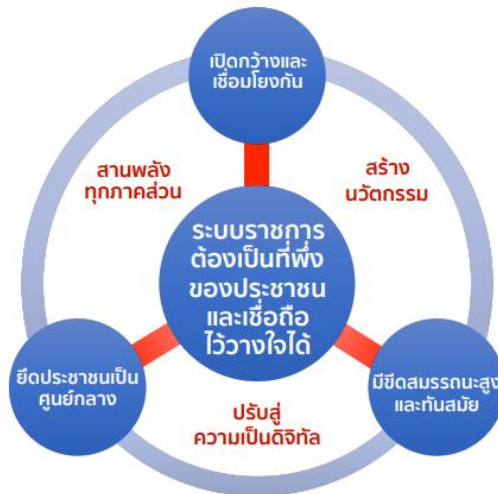
๔. เป้าหมาย

๔.๑ สำนักงานเขตตลิ่งชันมีข้อมูล รายละเอียด ขั้นตอน แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการจดทะเบียนมูลนิธิที่สามารถสืบค้นได้สะดวก ด้วย google drive ซึ่งแชร์ link ไว้ในเว็บไซต์สำนักงานเขตตลิ่งชัน และ facebook สำนักงานเขตตลิ่งชัน

๔.๒ สำนักงานเขตตลิ่งชันมีรูปแบบการติดต่อประสานงานกับมูลนิธิรูปแบบใหม่ผ่าน application Line โดยใช้ Line official (AO)

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ แนวคิดระบบราชการ ๔.๐ ยึดหลักหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ [ออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.opdc.go.th/content/Mzk> (๕ มีนาคม ๒๕๖๕)



๕.๑.๑ เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) ต้องทำงานอย่างเปิดเผยโปร่งใส บุคคลภายนอกเข้าถึงข้อมูลได้ แบ่งปันข้อมูลระหว่างกัน สามารถตรวจสอบได้ เปิดกว้างให้ภาคส่วนอื่น ๆ เข้ามามีส่วนร่วม และรับโอนภารกิจไปดำเนินการแทนได้ เชื่อมโยงการทำงานอย่างเป็นเอกภาพและสอดคล้องกันจัดความสัมพันธ์เชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง

๕.๑.๒ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้น แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้เข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือ ร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ (Proactive Public Services) รวมทั้งใช้ประโยชน์จาก ข้อมูล ภาครัฐ (Big Government Data) และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ ตรงกับความ ต้องการของประชาชน (Personalized หรือ Tailored Services) พร้อมทั้ง อำนวยความสะดวก โดยมิ การเชื่อมโยงกันเองของทางราชการเพื่อให้บริการได้เสร็จสิ้น ในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการ ของทางราชการได้ตลอดเวลา ตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ทั้งการติดต่อมาด้วยตนเอง เว็บไซต์โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

๕.๑.๓ มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือ ความคิดริเริ่ม และประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับ โลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่าง ฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและ ความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็น สำนักงาน

สมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๕.๒ แนวคิดเกี่ยวกับ application Line

ความหมายของ application Line

ศุภศิลา กุลจิตต์เจี๊วงค์(๒๕๕๖) กล่าวว่า application Line หมายถึง application สำหรับการสนทนาบนอุปกรณ์การสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาร์ทโฟน (Smart Phone) ,คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (Desktop) และแท็บเล็ต (Tablet) ผู้ใช้สามารถสื่อสารด้วยการพิมพ์ข้อความจากอุปกรณ์การสื่อสาร เครื่องหนึ่งไปสู่อีกเครื่องหนึ่ง โดยได้รับการพัฒนาให้มีความสามารถที่หลากหลายเพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้หลาย ๆ ด้าน จุดเด่นที่ทำให้ application Line แตกต่างกับ application สำหรับการสนทนาในรูปแบบอื่น ๆ คือ รูปแบบของสติ๊กเกอร์(Sticker) ที่แสดงอารมณ์และความรู้สึกของผู้ใช้ที่หลากหลาย เช่น สติ๊กเกอร์แสดงความรู้สึกขั้นพื้นฐานสติ๊กเกอร์ตามเทศกาลและวันสำคัญ สติ๊กเกอร์ของตราสินค้าต่าง ๆ และสติ๊กเกอร์การ์ตูนที่มีชื่อเสียง เป็นต้น

นางสาว ธนิตา มณีแผลง.ไลน์หมายถึง.[ออนไลน์].แหล่งที่มา

<https://sites.google.com/a/thantong.ac.th/porkaermline๕๘๘/lin-hmay-thung> [๕ มีนาคม

๒๕๖๕] application สำหรับการสนทนาบนอุปกรณ์การสื่อสารรูปแบบต่างๆ เช่น สมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์ และแท็บเล็ต (Tablet) ผู้ใช้สามารถสื่อสารด้วยการพิมพ์ ข้อความจากอุปกรณ์การสื่อสาร เครื่องหนึ่งไปสู่อีกเครื่องหนึ่ง Line ได้รับการพัฒนาให้มีความสามารถที่หลากหลายเพื่อรองรับ การใช้งานของผู้ใช้หลายๆ ด้าน จุดเด่นที่ทำให้ Line แตกต่างกับ application สำหรับการสนทนาในรูปแบบอื่นๆ คือ รูปแบบของ “สติ๊กเกอร์” (Sticker) ที่แสดงอารมณ์และความรู้สึกของผู้ใช้ ที่หลากหลาย เช่น สติ๊กเกอร์แสดงความรู้สึกขั้นพื้นฐาน สติ๊กเกอร์ตามเทศกาลและวันสำคัญ สติ๊กเกอร์ของตราสินค้า ต่างๆ และ สติ๊กเกอร์การ์ตูนที่มีชื่อเสียง เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ไลน์ยังคงเป็น application ใหม่ใน อุตสาหกรรม สมาร์ทโฟนที่เพิ่งเปิดให้บริการตั้งแต่ปี ๒๕๕๔ เป็นต้นมา ถึงแม้ว่าจะมีจำนวนสมาชิกสูงและเติบโตขึ้นอย่างต่อเนื่อง แต่มีอาจเป็นตัวชี้วัดที่แน่นอนเสมอไปว่าความนิยม ของสมาชิกจะไม่ลดลง ทั้งนี้เพราะ Line มีทั้งข้อดีและข้อจำกัด เหมือน application ทั่วไปที่ต้องการการพัฒนาให้สอดคล้อง กับพฤติกรรม ของผู้ใช้ ซึ่งบทความฉบับนี้ได้อธิบายถึงจุด กำเนิดของ Line การเชื่อมต่อของ Line กับสมาชิกอื่น และ ลักษณะของ Line รวมถึงวิเคราะห์ข้อดีและข้อจำกัดของ application Line เพื่อให้สมาชิก Line สามารถใช้ประโยชน์จาก application ได้อย่างเหมาะสม และหลีกเลี่ยงข้อจำกัด

ลักษณะเฉพาะและบทบาทของไลน์

ศุภศิลา กุลจิตต์เจี๊วงค์(๒๕๕๖) กล่าวว่า application Line มีลักษณะเฉพาะที่สร้างความแตกต่างอย่างเด่นชัดจาก application สนทนาอื่นๆ และเป็นช่องทางการสื่อสารที่ผู้บริโภคเลือกเป็นสมาชิก โดยสามารถสรุปลักษณะเฉพาะของ application Line ที่ทำให้ผู้บริโภคเลือกเป็นสมาชิก ได้ดังนี้

๑) เป็นการสื่อสาร ๒ ทาง (Two-way Communication) Line เป็นการสื่อสาร โดยตรงจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร โดยผู้ส่งสารสามารถส่งข้อความ รูปภาพเอกสาร หรือข้อมูลข่าวสาร ตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารเพื่อก่อให้เกิดการรับรู้ และพฤติกรรมที่ผู้ส่งสารต้องการ เช่น การสนทนา กับเพื่อน การส่งรูปภาพ การส่งข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมการขายของสินค้าเพื่อการตลาด เป็นต้น

อีกทั้งผู้รับสารยังสามารถแสดงปฏิกิริยาตอบกลับ (Feedback) โดยตรงได้ทันทีทำให้ผู้ส่งสารสามารถวัดผลของการสื่อสารได้ทันที

๒) สามารถสร้างกลุ่มการสื่อสารได้เฉพาะกลุ่ม (Group Communication) เมื่อผู้ใช้ต้องการพื้นที่สำหรับสมาชิกที่คุ้นเคยกันโดยเฉพาะ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการใช้งานของ Line ด้วยวิธีการสร้างกลุ่มเฉพาะในแวดวงสนทนาที่มีความเกี่ยวข้องกันระหว่างบุคคลหลายบุคคลให้สามารถเชื่อมต่อและสื่อสารกันภายในกลุ่ม เช่น กลุ่มเพื่อนในระดับอุดมศึกษากลุ่มครอบครัว กลุ่มเพื่อนที่ทำงาน เป็นต้น ซึ่งเมื่อสมาชิกภายในกลุ่มคนใดคนหนึ่งส่งสารออกไป จะถึงผู้รับสารที่เป็นสมาชิกในกลุ่มได้ทุกคน ซึ่งมักเป็นเรื่องที่สมาชิกภายในกลุ่มล้วนมีประสบการณ์ร่วมกัน ทำให้สามารถสื่อสารโต้ตอบกันภายในได้ หัวข้อที่สมาชิกภายในกลุ่มเข้าใจร่วมกันได้

๓) สามารถเลือกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเฉพาะเจาะจง หลังจากที่ผู้ส่งสารมีข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของกลุ่มผู้รับสารเป้าหมายหลัก และลักษณะของสารที่กลุ่มเป้าหมายสนใจ ผู้ส่งสารสามารถส่งข้อมูลข่าวสารเหล่านั้นไปยังผู้รับสารได้ตรงใจตามที่ผู้รับสารต้องการ ซึ่งในปัจจุบันมีหลายองค์กรนำคุณสมบัติในการสื่อสารของ Line มาประยุกต์ใช้กับการสื่อสารทางการตลาด ด้วยวิธีการให้ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดสติ๊กเกอร์ของตราสินค้านั้นไปใช้ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ โดยมีเงื่อนไขการตอบรับความเป็นเพื่อนระหว่างเจ้าของตราสินค้ากับผู้ใช้งาน ซึ่งจะทำให้เจ้าของตราสินค้าสามารถส่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการต่างๆ มายังผู้กลุ่มลูกค้าที่เป็นเป้าหมายหลักโดยตรง โดยสามารถระบุตราสินค้า (Brand) ข้อความจงใจ การส่งเสริมการขาย และการโฆษณาต่างๆ ได้

๔) สามารถสื่อสารได้ตลอดเวลา (Anytime) ผู้ส่งสารสามารถสื่อสารไปยังผู้รับสารได้ตลอดเวลา โดยไม่จำกัดช่วงเวลา และระยะเวลาในการสื่อสาร โดยสามารถส่งสารรูปแบบต่างๆ เช่น ข้อความ ภาพ คลิปวิดีโอ และสติ๊กเกอร์ ไปยังผู้รับสารได้หาก ยังมีการเชื่อมต่อเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ต และคู่สื่อสารยังคงมีสถานะเป็นเพื่อนกัน

๕) สามารถส่งรูปแบบสารได้หลากหลาย (Multi-media) ลักษณะเฉพาะของไลน์สามารถส่งสารที่มีรูปแบบหลากหลายแตกต่างกัน โดยผู้ส่งสารสามารถเลือกสรรสารให้เหมาะสมกับรูปแบบ และกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสารได้ เช่น ข้อความ รูปภาพ โพสต์เตอร์ การส่งลิงค์เพื่อเชื่อมต่อเว็บไซต์จากภายนอก application Logo คลิปวิดีโอ รายการสินค้า สติ๊กเกอร์ ตราสินค้า และข้อความเสียง เป็นต้น

๖) สามารถเลือกปิดกั้นการสนทนาได้ (Block) เมื่อ ผู้รับสารไม่มีความประสงค์ที่จะรับสารนั้นอีกต่อไป หรือ ข้อความที่ส่งมานั้นรบกวนให้กับผู้รับสาร ผู้รับสารสามารถ เลือกปิดการสนทนากับผู้ส่งสารรายนั้นได้อย่างเฉพาะเจาะจง

๗) สามารถสนทนาด้วยเสียงผ่าน Line (Voice Call) ลักษณะเฉพาะอีกประการหนึ่ง ที่เพิ่มความโดดเด่นของ Line คือ ความสามารถในการสนทนาผ่าน Line เสมือนการพูดคุย ทางโทรศัพท์ ไปยังสมาชิกบนเครือข่าย Line โดยไม่เสียค่าบริการ ขณะสนทนา ถึงแม้ว่าปลายทางของคู่สนทนานั้น จะอยู่ไกลถึงต่างประเทศ โดยผู้ใช้ Line สามารถสนทนาด้วยเสียงผ่าน Voice Call จากสมาร์ตโฟนไปยังสมาร์ตโฟน, สมาร์ตโฟนไปยัง คอมพิวเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์ไปยังคอมพิวเตอร์ได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ใดๆ เพิ่มเติมนอกจากค่าบริการ อินเทอร์เน็ต ทำให้ลดช่องว่างของการสื่อสาร ถึงแม้ว่าจะอยู่ ห่างไกลกันคนละประเทศ application Line ยังสามารถเชื่อมต่อกันได้อย่างทั่วถึง

๘) มีสติ๊กเกอร์รูปแบบการ์ตูนที่ช่วยเพิ่มการสนทนา ให้ชัดเจนขึ้น สติ๊กเกอร์รูปแบบการ์ตูนของ Line จะช่วย สนับสนุนข้อความระหว่างคู่สื่อสารให้ชัดเจนมากขึ้น เพราะ ข้อความไม่สามารถอธิบายได้ด้วยน้ำเสียง ทำให้ไม่ทราบ อารมณ์ผ่านน้ำ เสียงของคู่สนทนา สติ๊กเกอร์จึงเป็นสัญลักษณ์ ในการแสดงออกแทนอารมณ์และความรู้สึกของคู่สื่อสาร อีกทั้งรูปแบบของสติ๊กเกอร์ ยังถ่ายทอดบุคลิกภาพต่างๆ ผ่านตัวการ์ตูน เช่น การแสดงความเสียใจ ดีใจ ขำขัน และบุคลิก อื่นๆ ทำให้การสื่อสารมีสีสันและชีวิตชีวามากขึ้น นอกจากนี้ ลักษณะของตัวการ์ตูนในรูปแบบของสติ๊กเกอร์นั้น ยังสามารถ ผสมผสานกับการสร้างตัวละครการ์ตูนกับสินค้า เพื่อเป็นการ สื่อสารตราสินค้าไปสู่ผู้รับสารวิธีหนึ่ง จึงมีเจ้าของสินค้าและ บริการหลายตราสินค้านำสติ๊กเกอร์รูปแบบการ์ตูนของ Line มาช่วยสร้าง กระแสการสื่อสารบนสมาร์ตโฟน อีกทั้งยังเป็นการ เน้นการจดจำ ตราสินค้าของผู้ที่มีต่อเจ้าของสินค้าและบริการมากขึ้น

๙) สามารถสร้างไทม์ไลน์ได้ เช่นเดียวกับสังคม ออนไลน์อื่นๆ อย่างเฟซบุ๊ก (Facebook) และทวิตเตอร์ (Twitter) ผู้ใช้สามารถโพสต์ข้อความ รูปภาพ หรือคลิปวิดีโอ บนหน้าไทม์ไลน์ของตนเอง ได้ตามความต้องการ

๑๐) รองรับไฟล์ข้อมูลได้หลากหลาย (Files Support) ในกล่องสนทนาของ Line นอกจากการส่งข้อความ สนทนาเป็นตัวอักษร ภาพ หรือสติ๊กเกอร์แล้ว ผู้ใช้ยังสามารถ ส่งแฟ้มงาน เอกสารในรูปแบบของนามสกุลไฟล์ต่างๆ ได้ มี ลักษณะคล้ายกับการรับ-ส่งอีเมล (E-Mail) จากผู้ส่งไปยังผู้รับ โดยตรง ซึ่งไฟล์ที่สามารถใช้งานร่วมกับ Line นั้น ได้แก่ .pdf .ppt .doc .jpeg ฯลฯ ด้วยลักษณะของ Line ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ทำให้ผู้ใช้สมาร์ตโฟนเป็นจำนวนมากต่างดาวน์โหลด application Line มาไว้ในเครื่อง เพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน รวมถึงหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ต่างใช้ช่องทาง Line ในการสื่อสารไปยังผู้บริโภคกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

๕.๓ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT analysis) โดยการ ประเมินสภาพแวดล้อมภายในเพื่อนำจุดแข็งมาใช้ประโยชน์นำจุดอ่อนมาแก้ไขและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อประเมินโครงการและปัญหาอุปสรรค สรุปผลการวิเคราะห์ ดังนี้

S (Strength) จุดแข็ง

- ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน มีแฟ้มเอกสารข้อมูลของมูลนิธิในพื้นที่ เก็บไว้ในรูปแบบเอกสาร ครบทุกมูลนิธิ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานปกครองมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอน ในการรับจดทะเบียนมูลนิธิเป็นอย่างดี
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานปกครองมีสมาร์ตโฟน และคอมพิวเตอร์ ที่สามารถใช้ application line ในการสื่อสารได้

W (Weakness) จุดอ่อน

- ข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอนการจดทะเบียน แบบพิมพ์ต่าง ๆ จัดเก็บ เป็นแฟ้มเอกสาร ไม่สะดวกต่อการค้นหา และเผยแพร่
- ขาดช่องทางการสื่อสารที่สะดวก และรวดเร็ว

○ (Opportunity) โอกาส

- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมือง
มหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ

- พ.ร.บ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
มาตรา ๔ มาตรา ๘ มาตรา ๑๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป มีสาระสำคัญ
๓ หลักการใหญ่ ๆ คือ จัดทำข้อมูลและบริการในรูปแบบดิจิทัล, แลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลของ
หน่วยงานของรัฐ, เปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบดิจิทัล ในส่วนของกทม. ต้องดำเนินการจัดทำ
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance), จัดทำข้อมูลและบริการในรูปแบบดิจิทัล (Digitization),
จัดให้มีบริการดิจิทัลภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุด เดียว (One Stop Service), จัดให้มีช่องทางการชำระเงิน
ในรูปแบบดิจิทัล (e-Payment), ข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบดิจิทัล (Open Data), มีระบบพิสูจน์และ
ยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital ID), พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลบุคลากรภาครัฐ (Digital Skill Set)

T (Threat) ข้อจำกัด

- มุลนิธิในพื้นที่ขาดความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานมูลนิธิให้ถูกต้องตามที่
ระเบียบ กฎหมายกำหนด

- เจ้าหน้าที่/กรรมการมูลนิธิเมื่อหมดวาระไม่ส่งต่อข้อมูลและเอกสารให้แก่
กรรมการชุดต่อไป

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการรับจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการและการ
ทะเบียนมูลนิธิในพื้นที่เขตตลิ่งชันเป็นการดำเนินการโดยผู้ศึกษา ซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียนมูลนิธิ ตรวจสอบ
ตราการดำเนินกิจการของมูลนิธิประจำปี มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการในการรับจดทะเบียน
มูลนิธิ การดำเนินกิจการและการทะเบียนมูลนิธิในพื้นที่เขตตลิ่งชันให้เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลาที่
กฎหมายกำหนด ต้องได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ในฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน และมูลนิธิ
ในพื้นที่การขับเคลื่อนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือน พฤษภาคม –
ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับมูลนิธิในพื้นที่ทราบกระบวนการก่อนการตรวจตราการดำเนิน
กิจการประจำปี ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยมีแนวทางการดำเนินการโดยใช้แนวคิดและทฤษฎี
กระบวนการทำงาน PDCA ของวอลท์เทอร์ ชิวฮาร์ท (Walter Shewhart) ผู้บุกเบิกการใช้สถิติ สำหรับ
วงการอุตสาหกรรมและต่อมาวางจรรยาเริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อ เอดเวิร์ด เดมมิ่ง (W.Edwards
Deming) ปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการ
ท างานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น PDCA คือการบริหารสี่ขั้นตอนที่ประกอบไปด้วย P :
Plan = วางแผน D : DO = ปฏิบัติตามแผน C : Check = ตรวจสอบ / ประเมินผลและนำผลประเมิน
มาวิเคราะห์ A : Action = ปรับปรุงดำเนินการให้เหมาะสมตามผลการประเมิน เป็นแนวทางการ
ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ การวางแผน (Plan: P) แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการจัดตั้ง
Line official (Line AO) สิ่งที่จะ upload ไว้ในระบบ และมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดเตรียม
ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการจดทะเบียนมูลนิธิทุกประเภท แบบพิมพ์ต่าง ๆ ตัวอย่างเอกสาร จัดทำเป็น
ไฟล์ PDF และมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นแอดมินประจำกลุ่มไลน์

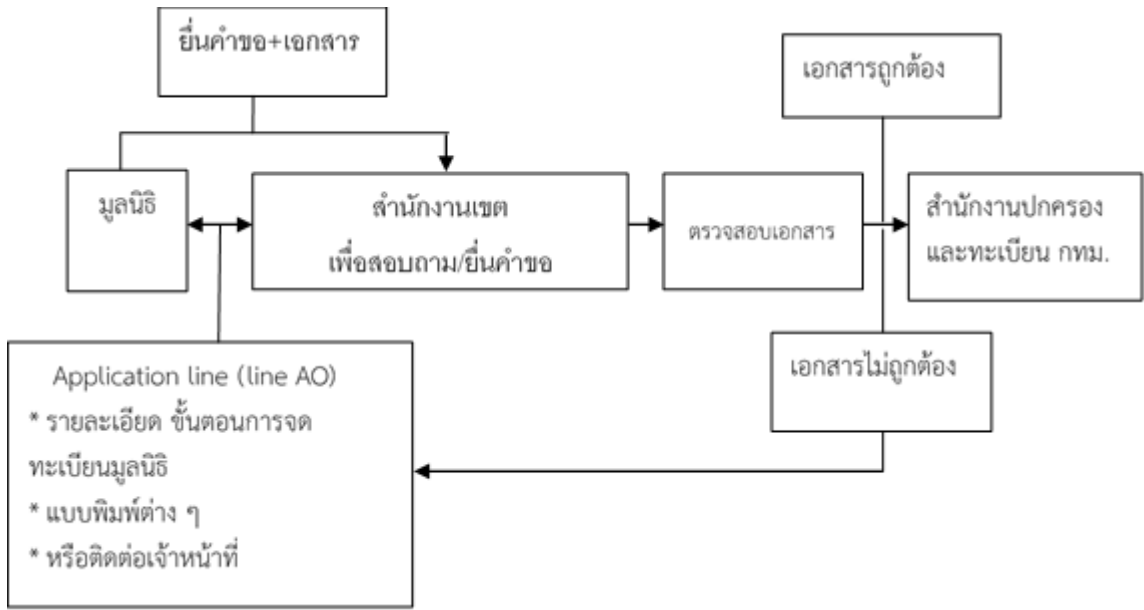
| ขั้นตอน ที่ | การดำเนินการ | ระยะเวลาการดำเนินการ (พ.ศ. ๒๕๖๕) | | | | | | | |
|----------------|--|----------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | พ.ค | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | ก.ย | ต.ค | พ.ย | ธ.ค |
| ๕ | จัดพิมพ์ทะเบียนมูลนิธิทั้งหมดในพื้นที่ในไฟล์ ไมโครซอฟท์เอ็กเซล และบันทึกเป็น PDF โดยมีรายละเอียดข้อมูลนิติ ที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ หมายเลขโทรศัพท์ รายชื่อ กรรมการมูลนิธิ | | | ↔ | | | | | |
| ๖ | จัดตั้ง Line official (AO) | | | ↔ | | | | | |
| ๗ | นำไฟล์ PDF และข้อความที่จัดทำตามข้อ ๒-๕ Upload ข้อมูลใน ระบบ Google Drive และใน Line official แล้วแชร์ไฟล์ Link ในเว็บไซต์ และเฟสบุคสำนักงานเขต ตลิ่งชัน | | | | ↔ | | | | |
| ๘ | มีหนังสือประชาสัมพันธ์ให้มูลนิธิในพื้นที่ ทราบพร้อมแนบ QR CODE Line official และ google drive | | | | | | ↔ | | |
| ๙ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานปกครองตอบแชทเมื่อ มูลนิธิหรือประชาชนสอบถามหรือโทรจาก ไลน์เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม | | | | | | ↔ | | |
| ๑๐ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานปกครอง update ข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เมื่อมี ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการใหม่ แบบฟอร์มใหม่ ๆ ก็ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน | | | | | | ↔ | | |
| ๑๑ | คณะทำงานสรุปภาพรวมของการ ดำเนินการ และปัญหาที่พบเพื่อปรับปรุง บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และ รายงานผู้บริหารทราบ | | | | | | | | ↔ |

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ สำนักงานเขตตลิ่งชันมีข้อมูล รายละเอียดการจดทะเบียนมูลนิธิเพื่อบริการประชาชน และมูลนิธิในพื้นที่ในรูปแบบใหม่ และไม่ต้องเดินทางมาขอข้อมูลด้วยตนเอง

๗.๒ ลดระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียดเนื่องจากประชาชนสามารถค้นหาได้จาก google drive ที่แชร์ไว้ในเว็บไซต์ หรือเฟสบุคของสำนักงานเขตตลิ่งชัน และมี Line official (AO) สามารถ แชทกับเจ้าหน้าที่ได้เมื่อต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

๗.๓ ลดค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์มือถือของประชาชนและเจ้าหน้าที่



ผังการติดต่อระหว่างสำนักงานเขตกับมูลนิธิหลังจากมี Line official (AO)

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output)

ร้อยละ ๕๐ ของมูลนิธิในพื้นที่เขตตลิ่งชัน ติดต่อบริการรายละเอียด ข้อมูล การจดทะเบียนมูลนิธิผ่าน application line

๙.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

จำนวนมูลนิธิในพื้นที่เขตตลิ่งชันที่กรรมการหมดวาระ และมูลนิธิที่ส่งรายงานการดำเนินงานกิจการประจำปี เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ของปีที่ผ่านมา

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ สำนักงานเขตควรมีการเผยแพร่ข้อมูลรายละเอียด และขั้นตอนการรับบริการของสำนักงานเขตให้ประชาชนเข้าถึงง่ายในทุกบริการ และมีการ update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๒ ควรมีเจ้าหน้าที่ admin ดูแลตอบข้อมูลประจำ โดยมีตำแหน่งและหน้าที่ชัดเจน

๑๐.๓ ควรจัดให้มีงบประมาณสำหรับสื่อ digital ที่เพียงพอ เนื่องจากบริการปริ้นท์ข้อจำกัดในการใช้งาน

๑๐.๔ ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้สำนักงานเขตสามารถพัฒนาโปรแกรมเพื่อให้บริการประชาชนเป็นของตนเอง

๑๐.๕ ควรจัดให้มีตำแหน่งทางด้านคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานที่เพียงพอ