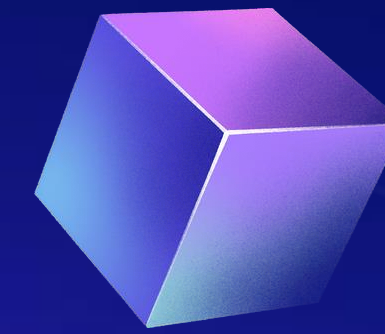




นวัตกรรมกรมควบคุมมลพิษ
(PCD Innovation Award) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

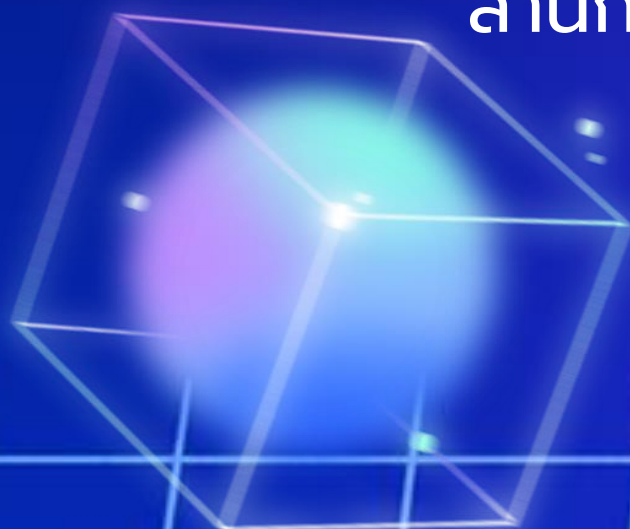


ผลงาน : การประยุกต์ใช้ Google Applications เพื่อสร้างระบบการติดตามหนังสือเวียน

ประเภท : การปรับปรุงกระบวนการ (Process Improvement)

นำเสนอโดย

สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 7 (สระบุรี)





ความเป็นมา



ในปัจจุบันการแจ้งเวียนหนังสือให้กับส่วนงานต่างๆ ส่วนอำนวยการจะดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางไลน์แอปพลิเคชัน (Line Application) ในกลุ่มเจ้าหน้าที่ สคพ.7 ซึ่งมีข้อมูลการสื่อสารภายในจำนวนมาก ส่งผลให้บางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่พบข้อมูลการแจ้งเวียนหนังสือ ขาดการรับทราบข้อมูลข่าวสารในบางเรื่อง รวมถึงยังไม่มีช่องทางให้ผู้บริหารสำหรับติดตามการรับรู้ข้อมูลข่าวสารจากหนังสือเวียนของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ โดยเครื่องมือ Google Applications ได้ถูกนำมาใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความหลากหลาย ไม่มีค่าใช้จ่ายและยังสามารถใช้งานร่วมกับชุดโปรแกรมต่างๆ ได้อย่างลงตัว เช่น ชุดโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) รวมทั้งผู้ใช้งานทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างสะดวก ไม่จำกัดสถานที่และเวลา

ดังนั้น เพื่อให้ระบบการทำงานภายในของส่วนอำนวยการ มีประสิทธิภาพ และเจ้าหน้าที่สำนักงานทันต่อข้อมูลข่าวสารจากระบบหนังสือเวียน ส่วนอำนวยการ สคพ.7 จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประยุกต์ใช้ Google Apps เพื่อสร้างช่องทางและระบบการติดตามหนังสือเวียนภายในสำนักงานฯ ให้กับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและการติดตามหนังสือเวียน ต่อไป





รูปแบบวิธีการดำเนินการ



1. จัดทำแผนปฏิบัติการ การประยุกต์ใช้ Google Application เพื่อสร้างระบบการติดตาม หนังสือเวียน

2. ออกแบบและจัดทำโครงสร้าง/แบบฟอร์ม ของหนังสือเวียนผ่านระบบ Google Form

3. จัดทำฐานข้อมูลระบบหนังสือเวียนผ่านระบบ Google Drive

4. รวบรวมข้อมูลการติดตามระบบหนังสือเวียนผ่าน Google Sheet

5. ทดลองการใช้งานระบบและประเมินความถูกต้องของการประมวลผลผ่านระบบ Looker Studio

6. จัดทำคู่มือการใช้งานอย่างน้อย จำนวน 1 ฉบับ

7. จัดฝึกประชุม/อบรมการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ

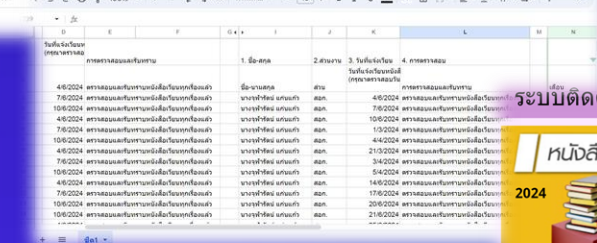
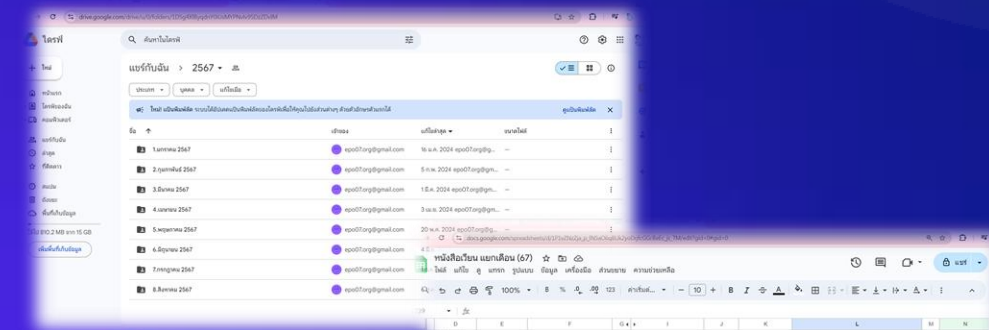


ระบบหนังสือเวียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 7 (สระบุรี)

labenvi7srb@gmail.com สลับบัญชี

📧 ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น



ระบบติดตามหนังสือเวียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 7 (สระบุรี)



ระบบติดตามหนังสือเวียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 7 (สระบุรี)



เดือนที่แจ้งเวียน: สิงหาคม (1) ▼

จำนวนครั้งที่แจ้งเวียน

9

วันที่แจ้งเวียน ▼

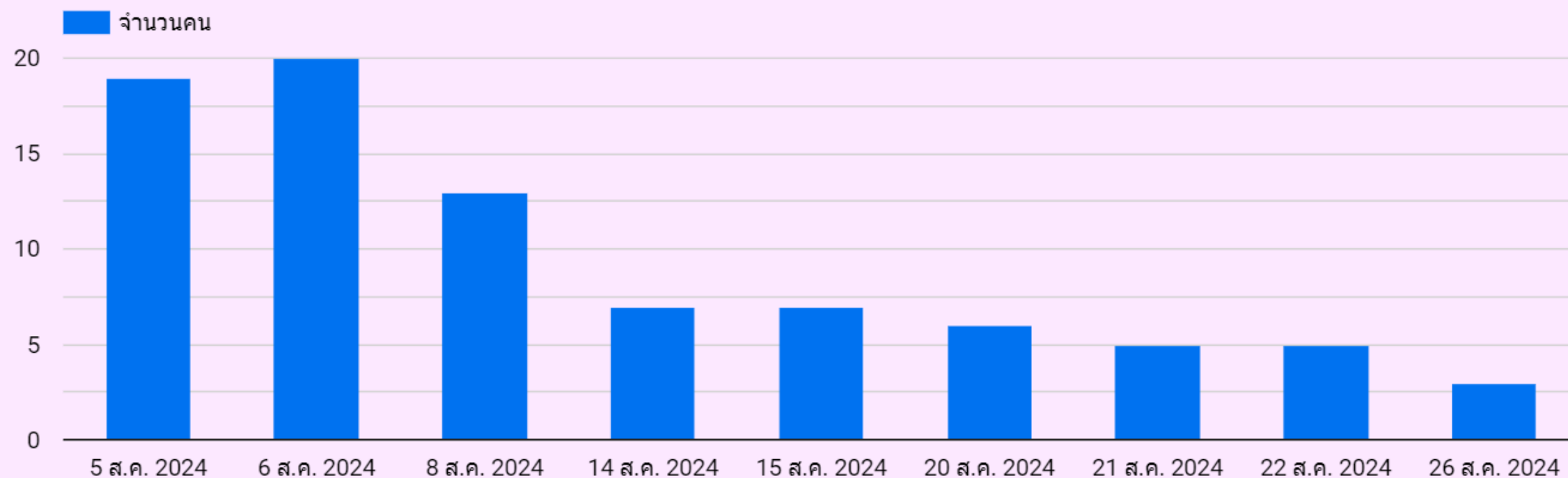
ชื่อ-สกุล

22

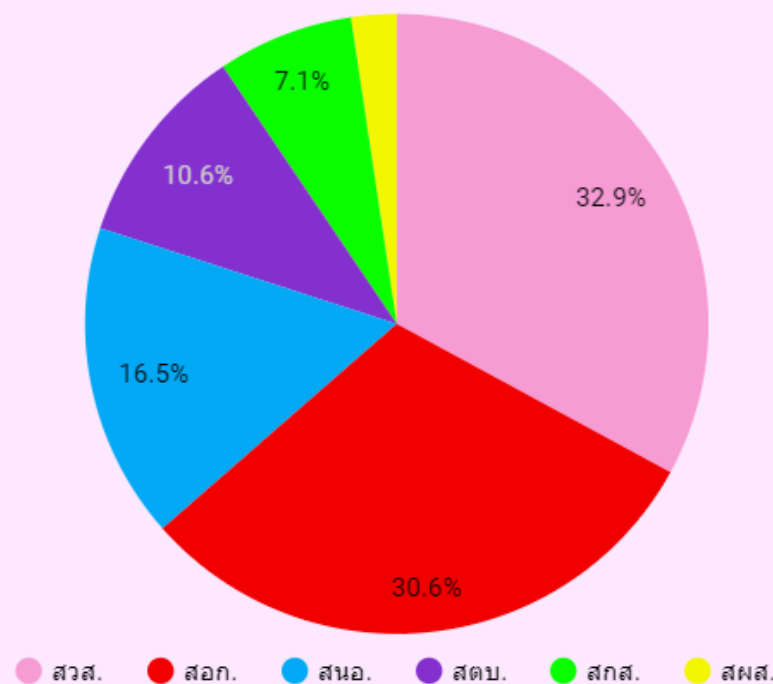
รายชื่อ ▼

เจ้าหน้าที่ทั้งหมด 30 คน

(ณ เดือน สิงหาคม 2567)



ส่วน ▼





คุณค่าของนวัตกรรม



ประโยชน์แก่หน่วยงาน

ลดเวลา ลดขั้นตอน ลดต้นทุน
ค่าใช้จ่าย และพัฒนาคุณภาพการทำงาน
ของบุคลากรให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการ
ทำให้มีความพึงพอใจมากขึ้น

ความเป็นไปได้ในการ นำไปปฏิบัติได้จริง

จากการใช้งานระบบติดตามหนังสือเวียน ซึ่งได้เริ่มมีการ
ทดสอบใช้งานและปรับปรุงเมื่อเดือน มิถุนายน 2567 พบว่า ในเดือน
กรกฎาคม 2567 เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงหนังสือเวียนได้ 100% โดย
คณะทำงานฯ ได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบหนังสือเวียนภายใน
เพื่อเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงหนังสือเวียนไว้ใน google site
ของสำนักงานฯ และช่องทางในการตอบรับทราบหนังสือเวียน
รวมถึงเพิ่มการประมวลผลของการตอบรับทราบหนังสือเวียน เพื่อให้
ผู้บริหาร/ผอ.ส่วนฯ สามารถตรวจสอบได้ว่าเจ้าหน้าที่ท่านใดเข้าถึง
หนังสือเวียนแล้ว ถือเป็นการเพิ่มการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และรักษา
สิทธิ์ข้อมูลต่างๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ
ได้อีกช่องทางหนึ่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงระบบหนังสือเวียนได้
จากหลายอุปกรณ์ เช่น สมาร์ทโฟน, คอมพิวเตอร์, โน้ตบุ๊ก รวมถึง
สามารถอ่านหนังสือเวียนได้ตลอดเวลาโดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

ขอบคุณค่ะ



แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน

กรณีที่ ๑

สรุปผลการประเมินด้านการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและพัฒนานวัตกรรม ของ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๗ (สระบุรี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗)

ชื่อเรื่อง

การประยุกต์ใช้ Google Applications เพื่อสร้างระบบการติดตามหนังสือเวียน

๑. หลักการ เหตุผล ความจำเป็น

ด้วย ส่วนอำนวยการ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๗ (สระบุรี) มีหน้าที่ในการแจ้งเวียนหนังสือให้กับส่วนงานต่าง ๆ ซึ่งในปัจจุบันจะแจ้งเวียนหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางไลน์แอปพลิเคชัน (Line Application) ในกลุ่มเจ้าหน้าที่ สคพ.๗ (สระบุรี) ซึ่งมีข้อมูลการสื่อสารภายในเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้บางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่พบข้อมูลการแจ้งเวียนหนังสือ ทำให้ขาดการรับทราบข้อมูลข่าวสารในบางเรื่อง และไม่ทราบว่าเจ้าหน้าที่ท่านใดได้รับทราบข้อมูลการแจ้งเวียนหนังสือแล้วหรือไม่ รวมถึงยังไม่มีช่องทางให้ผู้บริหารติดตามการรับรู้ข้อมูลข่าวสารจากหนังสือเวียนของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ ดังกล่าว และในปัจจุบันเครื่องมือ Google Applications ได้ถูกนำมาใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความหลากหลาย และไม่มีค่าใช้จ่าย อีกทั้งยังสามารถใช้งานร่วมกับชุดโปรแกรมต่าง ๆ ได้อย่างลงตัว เช่น ชุดโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) ซึ่งผู้ใช้งานทุกคนสามารถเข้าถึงใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ไม่จำกัดเวลาและสถานที่

สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๗ (สระบุรี) เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนางานสารบรรณที่จะอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้งานให้สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการแจ้งเวียนหนังสือได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย ดังนั้น สำนักงานฯ จึงได้พัฒนาและประยุกต์ใช้ Google Applications เพื่อสร้างระบบการติดตามหนังสือเวียนภายใน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำหรับการนำไปใช้งาน และการติดตามหนังสือเวียนของสำนักงานฯ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบการติดตามหนังสือเวียนภายในสำนักงานฯ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ ในการเข้าถึงหนังสือเวียนภายในสำนักงานฯ

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการติดตามการเข้าถึงหนังสือเวียนภายในสำนักงานฯ

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการ การประยุกต์ใช้ Google Application เพื่อสร้างระบบการติดตามหนังสือเวียน

๓.๒ ออกแบบและจัดทำโครงสร้าง/แบบฟอร์ม ของหนังสือเวียนผ่านระบบ Google Form

๓.๓ จัดทำฐานข้อมูลระบบหนังสือเวียนผ่านระบบ Google Drive

๓.๔ รวบรวมข้อมูลการติดตามระบบหนังสือเวียนผ่านระบบ Looker Studio หรือ Google Sheet

๓.๕ ทดลองการใช้งานระบบและประเมินความถูกต้องของการประมวลผล

๓.๖ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบการติดตามหนังสือเวียน

๓.๗ จัดฝึกอบรม/จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ

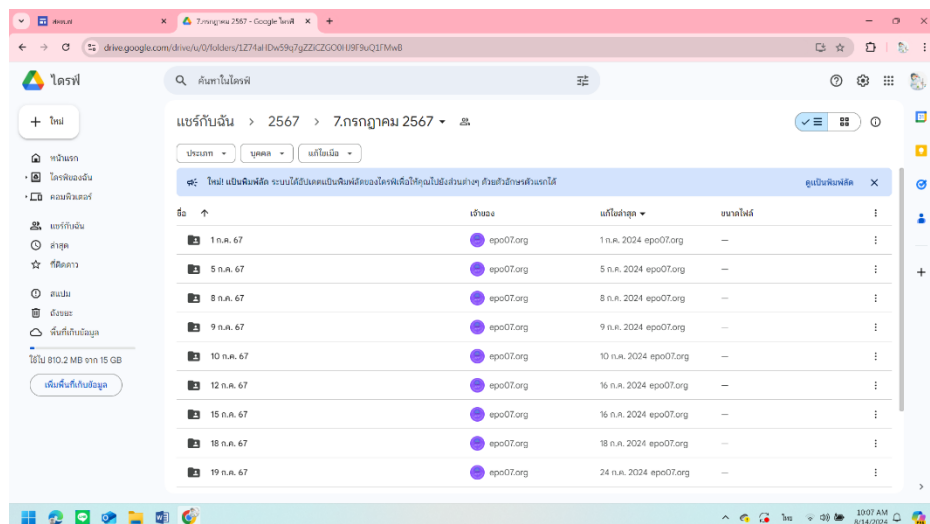
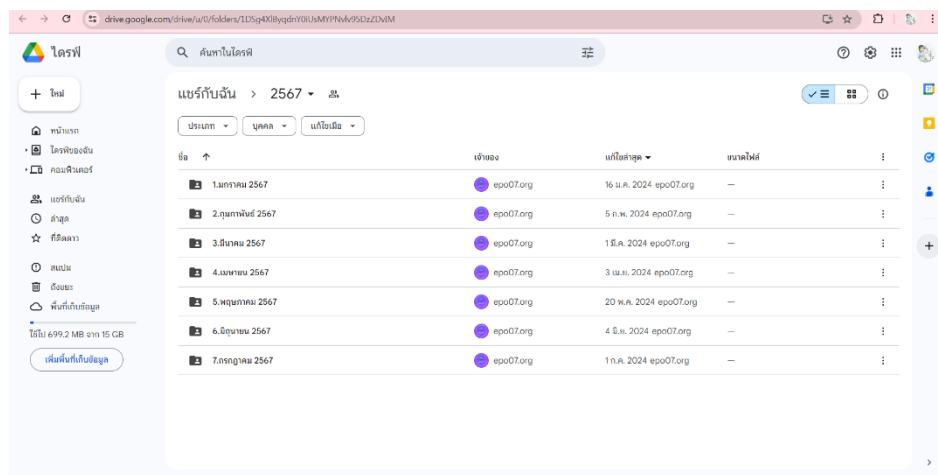
๔. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

๔.๑ ผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการเข้าถึงและการรับทราบข้อมูลข่าวสารจากหนังสือเวียนภายในสำนักงานฯ ของเจ้าหน้าที่

๔.๒ เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถเข้าถึงและรับทราบข้อมูลข่าวสารจากระบบหนังสือเวียนได้ตลอดเวลาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๕. ผลการดำเนินงาน

๕.๑ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๗ (สระบุรี) จัดทำฐานข้อมูลระบบหนังสือเวียนภายในของสำนักงานฯ ผ่านระบบ google drive โดยแบ่งตามเดือนและวันที่ที่มีการแจ้งเวียน (แชร์หนังสือเวียน)



๕.๒ ออกแบบและจัดทำโครงสร้าง/แบบฟอร์ม ของหนังสือเวียนผ่านระบบ Google Form

สํานักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 7 (สระบุรี)
Environment and Pollution Control Office 7 (Saraburi)

ระบบหนังสือเวียน สํานักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 7 (สระบุรี)

labenvi7srb@gmail.com สดับบัญชี
ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อ-นามสกุล *

เลือก

ส่วน *

เลือก

[หนังสือเวียน เดือนกรกฎาคม](#)

วันที่แจ้งเวียนหนังสือ
(กรุณาดำเนินการตามวันที่จาก link หนังสือเวียนด้านบน และกรอก วัน/เดือน/ปี เป็นตัวเลข โดย
ใช้ปี ค.ศ. เช่น 20/05/2024)

วันที่
ว/ด/ป/ป/ป

การตรวจสอบและรับทราบ *

☐ ตรวจสอบและรับทราบหนังสือเวียนเรื่องแล้ว

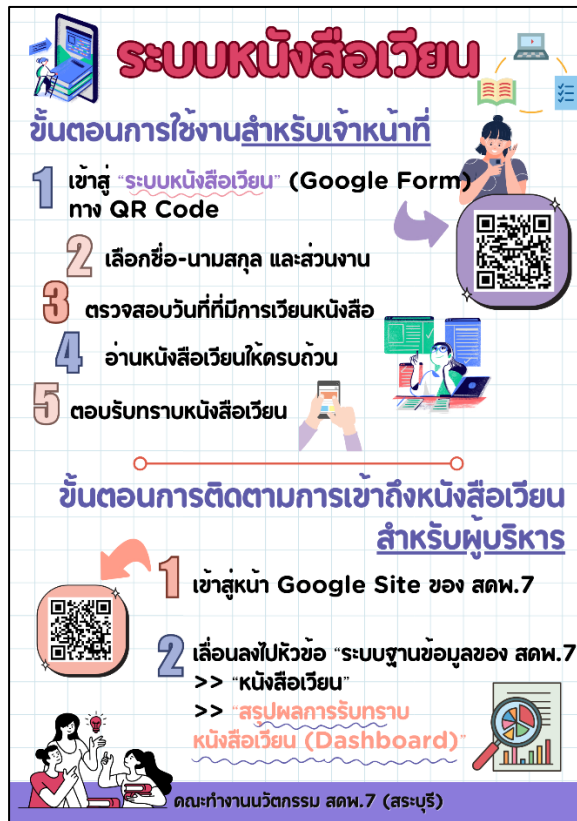
ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

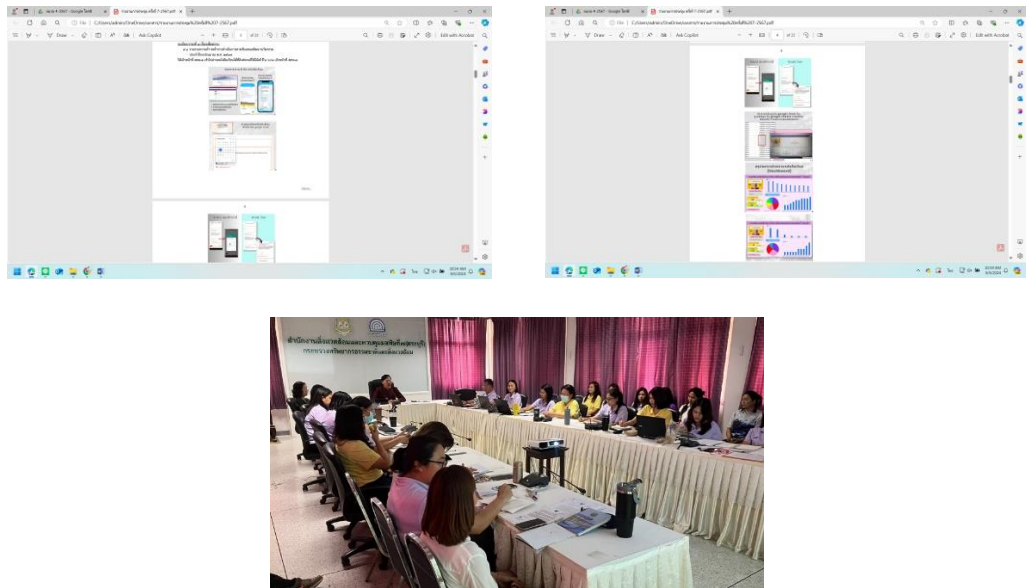
เนื้อหาที่มีได้ถูกสร้างขึ้นโดย Google ใช้งานฟรีและไม่มีค่าใช้จ่าย - ข้อจำกัดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google ฟอรัม

๕.๕ จัดทำคู่มือการใช้งานอย่างน้อย จำนวน ๑ ฉบับ



๕.๖ จัดฝึกประชุม/อบรมการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ



๖. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม

หลังจากที่มีการทดลองการใช้งานและปรับปรุงระบบเมื่อเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗ สำนักงานฯ ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานเพื่อรับทราบข้อมูลจากหนังสือเวียน จากการติดตามการใช้งานในระบบติดตามหนังสือเวียน พบว่า ในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าถึงหนังสือเวียน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยคณะทำงานพัฒนานวัตกรรม ได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบหนังสือเวียนภายใน เพื่อเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงหนังสือเวียนไว้ใน google site ของสำนักงานฯ และช่องทางในการตอบรับทราบหนังสือเวียน รวมถึงเพิ่มการประมวลผลของการตอบรับทราบหนังสือเวียน เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักฯ/ผู้อำนวยการส่วนฯ สามารถตรวจสอบได้ว่าเจ้าหน้าที่ท่านใดเข้าถึงหนังสือเวียนแล้ว ถือเป็นการเพิ่มการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และรักษาสิทธิการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ ได้อีกช่องทางหนึ่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงระบบหนังสือเวียนได้ตลอดเวลาโดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง จากหลายอุปกรณ์หลายชนิด เช่น สมาร์ทโฟน, คอมพิวเตอร์, โน้ตบุ๊ก เป็นต้น

นอกจากนี้ การใช้งานระบบติดตามหนังสือเวียนยังสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความเป็นระเบียบในการจัดการเอกสารภายในสำนักงานฯ ได้ดังนี้

๑. ลดความล่าช้า เนื่องจากระบบติดตามหนังสือเวียน ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่รับรู้ข่าวสารต่าง ๆ ได้ทันทั่วถึง

๒. ลดความยุ่งยากในการจัดการเอกสาร เนื่องจากการจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบคลังหนังสือเวียน อย่างเป็นระเบียบ สามารถสืบค้นเอกสารย้อนหลังได้ง่าย

๓. ระบบติดตามหนังสือเวียนสามารถช่วยในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการหนังสือเวียน เช่น จำนวนหนังสือเวียนทั้งหมด, จำนวนผู้ที่เข้าถึงหนังสือเวียน เป็นต้น

๔. ลดการใช้ทรัพยากรประเภทกระดาษ ภายในสำนักงานซึ่งสอดคล้องกับนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๕. ป้องกันการสูญหายของเอกสารและช่วยในการสำรองข้อมูลเพื่อความปลอดภัย