



ประกาศกรมศุลกากร  
เรื่อง การประกวดรางวัลเพชรศุลกากร ครั้งที่ ๙

เพื่อเป็นการส่งเสริม กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด กรมศุลกากร เกิดความตื่นตัวในการสร้างสรรค์ พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้และ แนวปฏิบัติต่าง ๆ โดยการนำเสนอแนวความคิด วิธีการ และรูปแบบในการพัฒนาองค์การ (Organization Development) การดำเนินงาน (Work Process) และการให้บริการ (Service Delivery) ภายใต้ภารกิจ ของกรมศุลกากรอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพ ของการปฏิบัติงานของกรมศุลกากรต่อไป กรมศุลกากรจึงกำหนดให้มีการประกวดรางวัลเพชรศุลกากร ครั้งที่ ๙ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ที่มีสิทธิ์ส่งผลงานเข้าประกวด

๑.๑ หน่วยงานระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม

๑.๒ หน่วยงานระดับด่านศุลกากร

๑.๓ คณะบุคคล หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัดกรมศุลกากร รวมกลุ่มกัน จำนวน ๓ คน ซึ่งอาจอยู่ต่างกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากรก็ได้ โดยในกลุ่มต้องมี ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน

๑.๔ รายบุคคล ซึ่งอาจเป็นข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างในสังกัด กรมศุลกากรก็ได้

ทั้งนี้ หน่วยงานระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากร สามารถส่งผลงาน เข้าประกวดได้หน่วยงานละ ๑ ผลงาน

๒. คุณลักษณะผลงานที่ส่งเข้าประกวด

ผลงานที่จะส่งเข้าประกวดรางวัลเพชรศุลกากร ครั้งที่ ๙ ต้องเป็นผลงานที่สะท้อนแนวความคิด การปรับเปลี่ยนเพื่อมุ่งสู่ระบบราชการ ๔.๐ โดยแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

**๒.๑ นวัตกรรมบริการ** หมายถึง ผลงานที่เกิดจากการนำนวัตกรรมซึ่งได้จากการนำแนวความคิด องค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาผลงานหรือการให้บริการ หรือระบบบริการ หรือกระบวนการ ซึ่งเป็นผลงานที่แสดงความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญจากผลงานการให้บริการ ระบบบริการ หรือกระบวนการก่อนหน้า โดยทำให้การบริการดีขึ้นกว่าเดิมอย่างก้าวกระโดด ส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนอย่างชัดเจน และมีคุณลักษณะอย่างน้อยหนึ่งคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

**๒.๑.๑ นวัตกรรมบริการ (Service Innovation)** เป็นการปรับปรุงคุณภาพบริการหรือสร้างบริการใหม่ (New or Improved Service) ที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในคุณลักษณะของตัวผลิตภัณฑ์และบริการ

**๒.๑.๒ นวัตกรรมการส่งมอบบริการ (Service Delivery Innovation)** เป็นการให้บริการในรูปแบบใหม่หรือที่แตกต่างไปจากเดิม (New or Different Way of Providing a Service)

**๒.๑.๓ นวัตกรรมการบริหารหรือนวัตกรรมองค์กร (Administrative or Organizational Innovation)** เป็นการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร รวมถึงการสร้างระบบงานหรือกระบวนการใหม่

**๒.๑.๔ นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation)** เป็นการออกแบบนโยบายหรือประยุกต์ใช้เครื่องมือนโยบายแบบใหม่ ซึ่งส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสภาพการณ์หรือพฤติกรรมบางอย่าง

**๒.๑.๕ นวัตกรรมเชิงระบบ (Systemic Innovation)** เป็นการวางระบบใหม่หรือเปลี่ยนแปลงระบบที่มีอยู่ในปัจจุบัน อันก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในวงกว้างหรือในระดับขั้นพื้นฐาน (Systemwide Change or Fundamental Transformation) หรือส่งผลกระทบต่อ การปรับโครงสร้างหรือเปลี่ยนแปลงแบบแผนความสัมพันธ์เชื่อมโยงระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ

**๒.๑.๖ นวัตกรรมทางความคิด (Conceptual Innovation)** เป็นการสร้างมุมมองใหม่หรือการแสวงหาหนทางใหม่ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา ตลอดจนการโต้แย้งสมมติฐานเดิม และการเปลี่ยนแปลงตัวแสดงที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันความคิดใหม่

ทั้งนี้ หากเป็นผลงานที่มีคุณลักษณะตามข้อ ๒.๑.๑ ถึง ๒.๑.๕ ต้องเป็นผลงานที่ได้นำไปใช้แล้ว โดยวันที่เริ่มใช้ผลงานต้องอยู่ในช่วงเวลาระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ส่งผลงานเข้าประกวด



**๒.๒ พัฒนาการบริการ** หมายถึง แนวความคิดหรือผลงานที่ได้มีการนำไปใช้แล้ว ที่เป็นการพัฒนาการให้บริการแล้วส่งผลให้การบริการ การส่งมอบบริการ หรือการทำงานในเชิงบริหารจัดการ ดีขึ้นจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญหรือเห็นผลลัพธ์เป็นที่ประจักษ์ หรือเป็นการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน หรืออุปสรรคในการประกอบธุรกิจซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือแก้ไขข้อกำหนดในกฎหมายหรือกฎต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็น หรือเป็นอุปสรรคต่อการให้บริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาคธุรกิจ ภาคประชาชน หรือกลุ่มเป้าหมาย จากการได้รับบริการของกรมศุลกากรหรือหน่วยงานในสังกัดกรมศุลกากร และส่งผลให้การบริการ มีความสะดวก รวดเร็ว และลดค่าใช้จ่าย นำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ทั้งนี้ หากเป็นผลงานที่ได้มีการนำไปใช้แล้ว ต้องมีวันที่เริ่มใช้ผลงานอยู่ในช่วงเวลาระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ส่งผลงานเข้าประกวด

**๒.๓ เปิดใจใกล้ชิดประชาชน** หมายถึง แนวความคิดหรือผลงานที่ได้รับมีการนำไปใช้แล้ว ซึ่งสร้างการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาระบบราชการระบบเปิด (Open Governance) ที่เปิดโอกาสให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมใน ๒ ระดับการมีส่วนร่วม คือ ระดับการให้ข้อมูลข่าวสาร (Inform) และระดับปรึกษาหารือ (Consult) เป็นการแสดงถึงการบริหารราชการในระบบเปิดตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาระบบราชการระบบเปิดก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และเพิ่มขีดความสามารถในการรับมือกับความท้าทายที่เกิดขึ้น จุดสำคัญของการบริหารราชการในระบบเปิด คือ การที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ทันสมัยของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ มีกระบวนการหรือระบบการสื่อสารสองทาง มีบุคลากรที่รับผิดชอบการจัดการข้อมูลและระบบที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนามาตรฐานการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล ได้แก่ ความพร้อมรับผิดชอบและสามารถตรวจสอบได้ (Accountability) ความโปร่งใส (Transparency) และหลักการมีส่วนร่วมของประชาชนผู้รับบริการ (People Participation) นำไปสู่ผลสำเร็จในการเปลี่ยนแปลง การเพิ่มประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ในการเพิ่มขีดความสามารถในการให้บริการประชาชนตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ หากเป็นผลงานที่ได้มีการนำไปใช้แล้ว ต้องมีวันที่เริ่มใช้ผลงานอยู่ในช่วงเวลาระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ส่งผลงานเข้าประกวด

### ๓. เกณฑ์สำหรับการประเมินผลงาน

**๓.๑ นวัตกรรมบริการ** มีเกณฑ์สำหรับการประเมินผลงาน ๔ มิติ ประกอบด้วย ประเด็นสำหรับการประเมินและสัดส่วนคะแนน ดังนี้

มิติ	ประเด็นสำหรับการประเมินผลงานประเภทนวัตกรรมบริการ	คะแนน
๑. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑. สภาพปัญหา ที่มาและสาเหตุของปัญหา	๑๐
	๒. ขอบเขตของปัญหาและระดับของผลกระทบที่เกิดขึ้น	
	๓. ความท้าทายหรือความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไขปัญหา	
	๔. วัตถุประสงค์การพัฒนาผลงานเพื่อแก้ไขปัญหา	

มิติ	ประเด็นสำหรับการประเมินผลงานประเภทวัดกระบวนการบริการ	คะแนน
<b>๒. แนวทางการแก้ไขปัญหาและการนำไปปฏิบัติ</b>		๓๐
	๕. แนวทางการพัฒนาผลงานเพื่อนำไปใช้แก้ไขปัญหา	
	๖. หลักการและแนวความคิดที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนาผลงาน	
	๗. การเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาผลงานของภาคส่วนอื่น	
	๘. ความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการพัฒนาผลงาน	
	๙. การนำผลงานไปสู่การปฏิบัติ	
	๑๐. การจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร (ถ้ามี)	
<b>๓. ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบที่เกิดขึ้น</b>		๕๐
	๑๑. ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น	
	๑๒. ประโยชน์ที่ได้รับ และผลกระทบทางบวกและทางลบที่เกิดขึ้น	
<b>๔. ความยั่งยืนของผลงาน</b>		๑๐
	๑๓. การส่งเสริมและพัฒนาให้ผลงานที่พัฒนาขึ้นสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง	
	๑๔. การถ่ายทอดบทเรียนและการขยายผล	
	๑๕. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals หรือ SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ	
<b>คะแนนเต็ม</b>		<b>๑๐๐</b>

๓.๒ พัฒนาการบริการ มีเกณฑ์สำหรับการประเมินผลงาน ๔ มิติ ประกอบด้วย ประเด็นสำหรับการประเมินและสัดส่วนคะแนน ดังนี้

มิติ	ประเด็นสำหรับการประเมินผลงานประเภทพัฒนาการบริการ	คะแนน
<b>๑. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา</b>		๑๐
	๑. สภาพปัญหา ที่มาและสาเหตุของปัญหา	
	๒. ขอบเขตของปัญหาและระดับของผลกระทบที่เกิดขึ้น	
	๓. ความท้าทายหรือความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไขปัญหา	
	๔. วัตถุประสงค์การพัฒนาผลงานเพื่อแก้ไขปัญหา	
<b>๒. แนวทางการแก้ไขปัญหาและการนำไปปฏิบัติ</b>		๓๐
	๕. แนวทางการพัฒนาผลงานเพื่อนำไปใช้แก้ไขปัญหา	
	๖. หลักการและแนวความคิดที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนาผลงาน	
	๗. การเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาผลงานของภาคส่วนอื่น	
	๘. ความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการพัฒนาผลงาน	
	๙. การนำผลงานไปสู่การปฏิบัติ	



มิติ	ประเด็นสำหรับการประเมินผลงานประเภทพัฒนาการบริการ	คะแนน
๓. ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบที่เกิดขึ้น		๕๐
	๑๐. ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น	
	๑๑. ประโยชน์ที่ได้รับ และผลกระทบทางบวกและทางลบที่เกิดขึ้น	
๔. ความยั่งยืนของผลงาน		๑๐
	๑๒. การส่งเสริมและพัฒนาให้ผลงานที่พัฒนาขึ้นสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง	
	๑๓. การถ่ายทอดบทเรียนและการขยายผล	
	๑๔. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals หรือ SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ	
คะแนนเต็ม		๑๐๐

๓.๓ เปิดใจใกล้ชิดประชาชน มีเกณฑ์สำหรับการประเมินผลงาน ๔ มิติ ประกอบด้วย ประเด็นสำหรับการประเมินและสัดส่วนคะแนน ดังนี้

มิติ	ประเด็นสำหรับการประเมินผลงานประเภทเปิดใจใกล้ชิดประชาชน	คะแนน
๑. ปัญหาที่เกิดขึ้นและศักยภาพในการตอบสนองต่อปัญหา		๑๐
๑.๑ ปัญหาที่ทำให้ต้องมีการเปิดระบบราชการ		
	๑. สภาพปัญหา ที่มาและความสำคัญของปัญหาที่ทำให้ต้องมีการเปิดระบบราชการ	
	๒. ขอบเขตและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปิดระบบราชการ	
๑.๒ ศักยภาพของหน่วยงานในการตอบสนองต่อปัญหา		
	๓. นโยบายตลอดจนกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เอื้อต่อการเปิดระบบราชการ	
	๔. การขับเคลื่อนนโยบายตลอดจนกฎหมายและระเบียบปฏิบัติไปสู่การปฏิบัติในการเปิดระบบราชการ	๕๐
๒. การเปิดระบบราชการ (การเปิดเผยข้อมูลและการรับฟังความคิดเห็น)		
๒.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร		
	๕. กระบวนการหรือวิธีการในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	
	๕.๑ ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร	
	๕.๒ การจัดทำฐานข้อมูล	
	๕.๓ กลไกหรือวิธีการในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	
	๕.๔ ความสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมาย	
	๕.๕ การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้	
๒.๒ การรับฟังความคิดเห็นและการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้รับบริการ		
	๖. ระบบหรือวิธีการในการรับฟังความคิดเห็น	
	๖.๑ การจัดเตรียมข้อมูลและคำแนะนำสำหรับผู้รับบริการ	
	๖.๒ ช่องทางรับฟังความคิดเห็น และกลไกหรือวิธีการในการรับฟังความคิดเห็น	

มิติ	ประเด็นสำหรับการประเมินผลงานประเภทเปิดใจใกล้ชิดประชาชน	คะแนน
	๖.๓ กระบวนการจัดการความคิดเห็นของประชาชนและการชี้แจงผลการดำเนินงาน ๖.๔ กลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ๖.๕ ระบบติดตามสถานะของการดำเนินงาน ๖.๖ การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ๗. กระบวนการสื่อสารและเปิดเผยนโยบายสาธารณะ ๗.๑ วิธีการสื่อสารเพื่อจัดทำนโยบาย แผน แผนงาน ตลอดจนการออกกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน ๘. การสร้างความร่วมมือกับภาคส่วนอื่น ๘.๑ วิธีการสร้างภาคีเครือข่ายการทำงานกับภาคส่วนอื่น ๘.๒ การเข้ามามีบทบาทของภาคส่วนอื่น	
๓. ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบที่เกิดขึ้น		๔๐
	๙. ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น	
	๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ และผลกระทบทางบวกและทางลบที่เกิดขึ้น	
๔. ความยั่งยืนของผลงาน		๑๐
	๑๑. การส่งเสริมและพัฒนาให้ระบบการเปิดระบบราชการที่พัฒนาขึ้นสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง	
	๑๒. การพัฒนาเพื่อต่อยอดผลงาน	
คะแนนเต็ม		๑๐๐

#### ๔. รางวัล

##### ๔.๑ หน่วยงานระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม

รางวัล	โล่รางวัล	จำนวน (รางวัล)	เงินรางวัล (บาท)
รางวัลชนะเลิศ	✓	๑	๕๐,๐๐๐
รางวัลรองชนะเลิศ	✓	๒	๓๐,๐๐๐
รางวัลชมเชย	✓	๕	๒๐,๐๐๐

##### ๔.๒ หน่วยงานระดับด้านบุคลากร

รางวัล	โล่รางวัล	จำนวน (รางวัล)	เงินรางวัล (บาท)
รางวัลชนะเลิศ	✓	๑	๔๐,๐๐๐
รางวัลรองชนะเลิศ	✓	๒	๒๕,๐๐๐
รางวัลชมเชย	✓	๕	๑๕,๐๐๐

#### ๔.๓ คณะบุคคล

รางวัล	โล่รางวัล	จำนวน (รางวัล)	เงินรางวัล (บาท)
รางวัลชนะเลิศ	✓	๑	๓๐,๐๐๐
รางวัลรองชนะเลิศ	✓	๒	๑๕,๐๐๐
รางวัลชมเชย	✓	๕	๑๒,๐๐๐

#### ๔.๔ รายบุคคล

รางวัล	โล่รางวัล	จำนวน (รางวัล)	เงินรางวัล (บาท)
รางวัลชนะเลิศ	✓	๑	๒๐,๐๐๐
รางวัลรองชนะเลิศ	✓	๒	๑๐,๐๐๐
รางวัลชมเชย	✓	๕	๗,๐๐๐

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับรางวัลประเภทคณะบุคคลและประเภทรายบุคคลตั้งแต่ระดับรองชนะเลิศขึ้นไป จะได้รับการบันทึกทะเบียนประวัติไว้ใน ก.พ. ๗ เพื่อเป็นเกียรติประวัติสืบไป

#### ๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการประกวด

๕.๑ สิ้นสุดการรับผลงานในวันจันทร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยพิจารณาจากวันและเวลาที่ได้รับผลงาน (Timestamp) ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

๕.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลงานการประกวดรางวัลเพชรสุลการ ครั้งที่ ๙ จะพิจารณาผลงานและประกาศรายชื่อผลงานที่ผ่านการกลั่นกรองเพื่อนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการตัดสินการประกวดรางวัลเพชรสุลการ ครั้งที่ ๙ ต่อไป ภายในวันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

๕.๓ ผลงานที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตัดสินการประกวดรางวัลเพชรสุลการ ครั้งที่ ๙ ด้วยตนเอง ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ ส่วนวัน เวลาและสถานที่ คณะกรรมการตัดสินการประกวดรางวัลเพชรสุลการ ครั้งที่ ๙ จะแจ้งรายละเอียดให้ทราบต่อไป

#### ๕.๔ ประกาศผลและมอบรางวัลภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ กำหนดการนำเสนอผลงาน การประกาศผลและมอบรางวัล อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าคณะทำงานดำเนินการด้านนวัตกรรมของกรมสุลการ



## ๖. การส่งผลงานเข้าประกวด

จัดทำรายละเอียดผลงานตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ในรูปแบบไฟล์เอกสาร ทั้งไฟล์สกุล docx และไฟล์สกุล pdf โดยไม่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบของ แบบฟอร์มดังกล่าว แล้วจัดส่งไฟล์ผลงานดังกล่าวไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานด้านนวัตกรรม ของกรมศิลปากรผ่านทางลิงก์ (Link) หรือโดยการสแกนรหัสคิวอาร์ (QR Code) ที่แนบท้ายประกาศนี้

## ๗. การนำเสนอผลงาน

ในการนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการตัดสินการประกวดรางวัลเพชรศิลปากร ครั้งที่ ๙ ผู้นำเสนอผลงานจะต้องนำเสนอสาระสำคัญของผลงานโดยใช้เวลาไม่เกิน ๑๕ นาที และใช้เวลา สำหรับการตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการตัดสินการประกวดรางวัลเพชรศิลปากร ครั้งที่ ๙ อีกไม่เกิน ๑๕ นาที ทั้งนี้ ผู้นำเสนอผลงานสามารถเลือกใช้รูปแบบหรือวิธีการอื่นใดก็ได้ที่เห็นว่าเหมาะสมกับการนำเสนอ ผลงานของตน ตัวอย่างเช่น การใช้โปรแกรมนำเสนองาน Microsoft PowerPoint การใช้คลิปวิดีโอ (Video Clip) การสาธิต และการแสดง เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อริย์ อดิษฐ์,

(นายธีรชัย อุตวานิช)

อธิบดีกรมศิลปากร



แบบฟอร์มส่งผลงานเข้าร่วมการประกวดรางวัลเพชรศุลกากร ครั้งที่ ๙  
แบบ ก ผลงานประเภทนวัตกรรมการบริการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ประเภทของผู้ส่งผลงานเข้าประกวด

- ☐ ๑.๑ หน่วยงานระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม  
ชื่อหน่วยงาน .....
- ☐ ๑.๒ หน่วยงานระดับด้านศุลกากร  
ชื่อหน่วยงาน .....
- ☐ ๑.๓ คณะบุคคล  
๑) ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
หมายเลขโทรศัพท์ .....  
๒) ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
หมายเลขโทรศัพท์ .....  
๓) ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
หมายเลขโทรศัพท์ .....
- ☐ ๑.๔ รายบุคคล  
ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
หมายเลขโทรศัพท์ .....

๒. ชื่อผลงาน : .....

๓. วันที่เริ่มใช้ผลงาน : .....

๔. ชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-นามสกุล : .....  
ตำแหน่ง : .....  
สังกัด : .....  
หมายเลขโทรศัพท์ : .....  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : .....

ขอรับรองว่าผลงานข้างต้นเป็นของหน่วยงาน/คณะบุคคล/ข้าพเจ้า

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

## ส่วนที่ ๒ เนื้อหาของผลงาน

### ๑. บทสรุปผลงาน

### ๒. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

๒.๑ สภาพปัญหา ที่มาและสาเหตุของปัญหา

๒.๒ ขอบเขตของปัญหาและระดับของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๒.๓ ความท้าทายหรือความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไขปัญหา

๒.๔ วัตถุประสงค์การพัฒนาผลงานเพื่อแก้ไขปัญหา

### ๓. แนวทางการพัฒนาผลงานเพื่อนำไปใช้แก้ไขปัญหา

- ☐ นวัตกรรมบริการ      ☐ นวัตกรรมการส่งมอบบริการ      ☐ นวัตกรรมการบริหารหรือนวัตกรรมองค์การ  
☐ นวัตกรรมเชิงนโยบาย      ☐ นวัตกรรมเชิงระบบ      ☐ นวัตกรรมทางความคิด

### ๔. หลักการและแนวความคิดที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนาผลงาน

### ๕. การเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาผลงานของภาคส่วนอื่น

### ๖. ความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการพัฒนาผลงาน

### ๗. การนำผลงานไปสู่การปฏิบัติ

### ๘. การจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร (หากมี)

### ๙. ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

### ๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ และผลกระทบทางบวกและทางลบที่เกิดขึ้น

### ๑๑. การส่งเสริมและพัฒนาให้ผลงานที่พัฒนาขึ้นสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

### ๑๒. การถ่ายทอดบทเรียนและการขยายผล

### ๑๓. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ

### ๑๔. บรรณานุกรม

ส่วนที่ ๓ คำอธิบายการกรอกข้อมูล  
ลงในแบบฟอร์มเสนอผลงานเข้าร่วมการประกวดรางวัลเพชรศุลกากร ครั้งที่ ๙  
แบบ ก ผลงานประเภทนวัตกรรมการบริการ

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

**๑. ประเภทของผู้ส่งผลงานเข้าประกวด**

ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อที่ระบุประเภทของผู้ส่งผลงานที่ประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดรางวัลเพชรศุลกากร ครั้งที่ ๙ และระบุข้อมูลลงในช่องว่างที่อยู่ในบรรทัดถัดจาก “ประเภทของผู้ส่งผลงานเข้าประกวด” ที่ได้เลือกไว้ ดังนี้

- ก. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อ ๑.๑ หน่วยงานระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม และระบุชื่อหน่วยงานในบรรทัดถัดไป
- ข. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในระดับด้านศุลกากร ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อ ๑.๒ หน่วยงานระดับด้านศุลกากร และระบุชื่อหน่วยงานในบรรทัดถัดไป
- ค. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในระดับคณะบุคคล ซึ่งหมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัดกรมศุลกากรรวมกลุ่มกัน จำนวน ๓ คน ซึ่งอาจอยู่ต่างกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านศุลกากร ก็ได้ โดยในกลุ่มต้องมีข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อ ๑.๓ คณะบุคคล และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลของแต่ละคน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ในบรรทัดถัดไป
- ง. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในระดับรายบุคคล ซึ่งอาจเป็น ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างในสังกัดกรมศุลกากร ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อ ๑.๔ รายบุคคล และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ในบรรทัดถัดไป

**๒. ชื่อผลงาน**

ให้ระบุชื่อโครงการหรือกิจกรรมหรืองานบริการ โดยชื่อผลงานควรกระชับ สื่อความถึงสิ่งที่ดำเนินการหรือผลสำเร็จของผลงานได้เป็นอย่างดี

**๓. วันที่เริ่มใช้ผลงาน**

กรณีผลงานที่จะส่งเข้าประกวดฯ ได้นำไปใช้งานแล้ว ให้ระบุวันที่เริ่มนำผลงานไปใช้งาน ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เริ่มใช้งานในช่วงเวลาระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ส่งผลงานเข้าประกวด และหากผลงานที่ส่งเข้าประกวดเป็นนวัตกรรมทางความคิด ซึ่งยังไม่ได้ถูกนำไปใช้งาน ก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในข้อนี้

**๔. ชื่อผู้ประสานงาน**

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ประสานงานเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานระหว่างกัน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

**๕. การลงนามรับรองผลงานที่ส่งเข้าประกวดฯ**

- ก. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในประเภทหน่วยงานระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรอง และระบุวันเดือนปีที่ลงนาม
- ข. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในประเภทหน่วยงานระดับด้านศุลกากร ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับด้านศุลกากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรองและระบุวันเดือนปีที่ลงนาม



- ค. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในประเภทคณะบุคคล ให้ผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในลำดับที่ ๑) ของคณะเป็นผู้ลงนามรับรองและระบุวันเดือนปีที่ลงนาม
- ง. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในประเภทรายบุคคล ให้บุคคลผู้นั้นเป็นผู้ลงนามรับรองและระบุวันเดือนปีที่ลงนาม

## ส่วนที่ ๒ เนื้อหาของผลงาน

### ๑. บทสรุปผลงาน

ให้สรุปสาระสำคัญของผลงานโดยมีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 และใช้แบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖

### ๒. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

#### ๒.๑ สภาพปัญหา ที่มาและสาเหตุของปัญหา

ให้อธิบายสภาพปัญหาที่พบ ที่มาและสาเหตุของปัญหา โดยที่มาของปัญหาอาจได้จากการศึกษาข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ หรือจากการรับฟังความคิดเห็น หรือจากการร้องเรียนที่เกิดขึ้น

#### ๒.๒ ขอบเขตของปัญหาและระดับของผลกระทบที่เกิดขึ้น

ให้อธิบายถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงผลกระทบต่อเนื่องที่เกิดขึ้นกับสังคมหรือประเทศชาติในมิติต่าง ๆ อาทิ เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และความมั่นคง ทั้งนี้ให้ระบุขอบเขตพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบด้วย อาทิ เฉพาะพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน หรือพื้นที่ในระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ

#### ๒.๓ ความท้าทายหรือความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไขปัญหา

ให้อธิบายถึงความท้าทายหรือความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไขปัญหา ยกตัวอย่าง เป็นปัญหาที่สะสมมานาน จึงต้องใช้เวลาในการแก้ไขปัญหา รวมถึงต้องยกเลิกหรือแก้ไขกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

#### ๒.๔ วัตถุประสงค์การพัฒนาผลงานเพื่อแก้ไขปัญหา

ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาผลงานเพื่อแก้ปัญหาซึ่งควรสอดคล้องกับที่มาและสาเหตุของปัญหาอย่างชัดเจน

### ๓. แนวทางการพัฒนาผลงานเพื่อนำไปใช้แก้ไขปัญหา

- ☐ นวัตกรรมบริการ      ☐ นวัตกรรมการส่งมอบบริการ      ☐ นวัตกรรมการบริหารหรือนวัตกรรมองค์กร
- ☐ นวัตกรรมเชิงนโยบาย      ☐ นวัตกรรมเชิงระบบ      ☐ นวัตกรรมทางความคิด

ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่มีคุณลักษณะตรงกับผลงาน และอธิบายแนวทางในการพัฒนาผลงานว่าเป็นผลงานที่พัฒนาขึ้นใหม่ หรือเป็นการพัฒนาต่อยอดจากผลงานที่เคยมีอยู่แล้ว ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ได้อย่างก้าวกระโดด รวมถึงระบุจุดเด่นและความแตกต่างของผลงานที่พัฒนาขึ้นด้วย

### ๔. หลักการและแนวความคิดที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนาผลงาน

ให้อธิบายถึงหลักการและแนวความคิดที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนาผลงาน โดยควรคำนึงการลดความเหลื่อมล้ำ การสร้างความเท่าเทียมในสังคม และการตอบสนองต่อความหลากหลายของผู้รับบริการ รวมถึงความเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ด้วย

#### ๕. การเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาผลงานของภาคส่วนอื่น

ให้อธิบายขั้นตอนการพัฒนาผลงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ พร้อมทั้งแสดงแผนภูมิ (Flowchart) ประกอบคำอธิบายดังกล่าว และหากในการพัฒนาผลงานมีหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนอื่นเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการด้วย ก็ให้ระบุขั้นตอนและอธิบายบทบาทของหน่วยงานหรือภาคส่วนที่เข้ามามีส่วนร่วมด้วย

#### ๖. ความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการพัฒนาผลงาน

ให้อธิบายถึงความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการพัฒนาผลงาน โดยอาจแสดงแผนภูมิหรือรูปภาพประกอบได้ด้วยก็ได้

#### ๗. การนำผลงานไปสู่การปฏิบัติ

ให้อธิบายว่าภายหลังจากการนำผลงานไปใช้ การให้บริการ ระบบบริการ หรือกระบวนการมีการเปลี่ยนแปลงที่แตกต่างจากเดิมอย่างไร และเพื่อความชัดเจนควรอธิบายในเชิงเปรียบเทียบถึงรูปแบบหรือกระบวนการหรือวิธีการก่อนและหลังการนำไปผลงานไปสู่การปฏิบัติ

นอกจากนั้น ควรอธิบายถึงการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการให้บริการด้วยผลงานที่ได้พัฒนาขึ้นอย่างเป็นระบบ อาทิ การพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร การจัดสรรงบประมาณ การจัดเตรียมเทคโนโลยีฐานข้อมูล และคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงการประชาสัมพันธ์ด้วยรูปแบบที่หลากหลายผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับผลงาน

#### ๘. การจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร (ถ้ามี)

หากมีการดำเนินการเพื่อจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ทั้งกรณีได้รับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรแล้วและยังไม่หมดอายุ และกรณีอยู่ระหว่างการขอจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ให้แสดงหลักฐานด้วย

#### ๙. ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

ให้ระบุผลผลิตและผลลัพธ์ที่สำคัญที่ได้จากการนำผลงานไปใช้ ซึ่งควรแสดงผ่านตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการ การรายงานผลในเชิงสถิติ รวมถึงวิธีการหรือเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือในการควบคุมคุณภาพที่แสดงให้เห็นว่าผลงานสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างต่อเนื่อง หรือผู้รับบริการได้รับประโยชน์

นอกจากนั้นแล้วควรแสดงผลการวัดความคุ้มค่าของการพัฒนาผลงานในด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านระยะเวลา และผลการวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผลการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับบริการที่มีต่อผลงานที่พัฒนาขึ้น รวมถึงผลการเปรียบเทียบผลผลิตและผลลัพธ์ทั้งก่อนและหลังการพัฒนาผลงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่านวัตกรรมการบริการที่พัฒนาขึ้นสามารถสร้างความแตกต่างได้อย่างมีนัยสำคัญ

#### ๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ และผลกระทบทางบวกและทางลบที่เกิดขึ้น

ให้ระบุประโยชน์ที่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชนแต่ละกลุ่มได้รับภายหลังจากการนำผลงานไปใช้ รวมถึงผลการประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการนำผลงานมาใช้ว่ามีผลกระทบทางบวกและทางลบที่เกิดขึ้นหรือไม่ หากมี ผลการประเมินดังกล่าวเป็นอย่างไร และมีการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือการดำเนินงานอื่นใดเพื่อจัดการกับผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

#### ๑๑. การส่งเสริมและพัฒนาให้ผลงานที่พัฒนาขึ้นสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

ให้อธิบายถึงกลไกหรือวิธีการที่แสดงว่าหน่วยงานได้มีความพยายามในการสร้างความยั่งยืนให้เกิดขึ้นกับผลงานที่พัฒนาขึ้น



## ๑๒. การถ่ายทอดบทเรียนและการขยายผล

ให้ระบุว่าหน่วยงานมีการถ่ายทอดบทเรียนที่ได้รับจากการพัฒนาผลงานให้กับหน่วยงานอื่นหรือไม่ อย่างไร หรือมีการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือการดำเนินงานอื่นใดเพื่อขยายผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานอื่นหรือพื้นที่อื่นหรือไม่ อย่างไร

## ๑๓. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ

ให้ระบุว่าผลงานที่พัฒนาขึ้นมีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals หรือ SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ (The United Nations) อย่างไร

## ๑๔. บรรณานุกรม

ระบุรายการเอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ที่ผู้ผลิตผลงานใช้อ้างอิงในเอกสารผลงาน

หมายเหตุ ๑. รายละเอียดทั้งหมดของผลงาน (เฉพาะเนื้อหาในส่วนที่ ๒) ต้องมีความยาวไม่เกิน

๑๒ หน้ากระดาษ A4 ใช้แบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖

๒. สิ้นสุดการรับผลงานในวันจันทร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๓. จัดทำรายละเอียดผลงานตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ในรูปแบบไฟล์เอกสารทั้งไฟล์สกุล docx และไฟล์สกุล pdf โดยไม่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบของแบบฟอร์มดังกล่าว แล้วจัดส่งไฟล์ผลงานดังกล่าวไปยังฝ่ายเลขานุการคณะทำงานดำเนินการด้านนวัตกรรมของกรมศิลปากรผ่านทางลิงก์ (Link) หรือโดยการสแกนรหัสคิวอาร์ (QR Code) ที่แนบท้ายประกาศนี้

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวอรนุช ขาวเมืองน้อย คณะทำงานและเลขานุการ ในคณะทำงานดำเนินการด้านนวัตกรรมของกรมศิลปากร ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๒๐-๖๔๕๗ ๐ ๒๖๖๗ ๖๔๕๗ และ ๐๙ ๔๗๙๖ ๕๔๑๗



แบบฟอร์มส่งผลงานเข้าร่วมการประกวดรางวัลเพชรศุลกากร ครั้งที่ ๙  
แบบ ข ผลงานประเภทพัฒนาการบริการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ประเภทของผู้ส่งผลงานเข้าประกวด

- ☐ ๑.๑ หน่วยงานระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม  
ชื่อหน่วยงาน .....
- ☐ ๑.๒ หน่วยงานระดับด้านศุลกากร  
ชื่อหน่วยงาน .....
- ☐ ๑.๓ คณะบุคคล  
๑) ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
หมายเลขโทรศัพท์ .....  
๒) ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
หมายเลขโทรศัพท์ .....  
๓) ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
หมายเลขโทรศัพท์ .....
- ☐ ๑.๔ รายบุคคล  
ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
หมายเลขโทรศัพท์ .....

๒. ชื่อผลงาน : .....

๓. วันที่เริ่มใช้ผลงาน : .....

๔. ชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-นามสกุล : .....  
ตำแหน่ง : .....  
สังกัด : .....  
หมายเลขโทรศัพท์ : .....  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : .....

ขอรับรองว่าผลงานข้างต้นเป็นของหน่วยงาน/คณะบุคคล/ข้าพเจ้า

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

## ส่วนที่ ๒ เนื้อหาของผลงาน

### ๑. บทสรุปผลงาน

### ๒. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

๒.๑ สภาพปัญหา ที่มาและสาเหตุของปัญหา

๒.๒ ขอบเขตของปัญหาและระดับของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๒.๓ ความท้าทายหรือความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไขปัญหา

๒.๔ วัตถุประสงค์การพัฒนาผลงานเพื่อแก้ไขปัญหา

### ๓. แนวทางการพัฒนาผลงานเพื่อนำไปใช้แก้ไขปัญหา

### ๔. หลักการและแนวความคิดที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนาผลงาน

### ๕. การเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาผลงานของภาคส่วนอื่น

### ๖. ความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการพัฒนาผลงาน

### ๗. การนำผลงานไปสู่การปฏิบัติ

### ๘. ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

### ๙. ประโยชน์ที่ได้รับ และผลกระทบทางบวกและทางลบที่เกิดขึ้น

### ๑๐. การส่งเสริมและพัฒนาให้ผลงานที่พัฒนาขึ้นสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

### ๑๑. การถ่ายทอดบทเรียนและการขยายผล

### ๑๒. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ

### ๑๓. บรรณานุกรม

ส่วนที่ ๓ คำอธิบายการกรอกข้อมูล  
ลงในแบบฟอร์มเสนอผลงานเข้าร่วมการประกวดรางวัลเพชรศุลกากร ครั้งที่ ๙  
แบบ ข ผลงานประเภทพัฒนาการบริการ

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

**๑. ประเภทของผู้ส่งผลงานเข้าประกวด**

ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อที่ระบุประเภทของผู้ส่งผลงานที่ประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดรางวัลเพชรศุลกากร ครั้งที่ ๙ และระบุข้อมูลลงในช่องว่างที่อยู่ในบรรทัดถัดจาก “ประเภทของผู้ส่งผลงานเข้าประกวด” ที่ได้เลือกไว้ ดังนี้

- ก. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อ ๑.๑ หน่วยงานระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม และระบุชื่อหน่วยงานในบรรทัดถัดไป
- ข. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในระดับด้านศุลกากร ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อ ๑.๒ หน่วยงานระดับด้านศุลกากร และระบุชื่อหน่วยงานในบรรทัดถัดไป
- ค. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในระดับคณะบุคคล ซึ่งหมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัดกรมศุลกากรรวมกลุ่มกัน จำนวน ๓ คน ซึ่งอาจอยู่ต่างกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านศุลกากร ก็ได้ โดยในกลุ่มต้องมีข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อ ๑.๓ คณะบุคคล และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลของแต่ละคน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ในบรรทัดถัดไป
- ง. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในระดับรายบุคคล ซึ่งอาจเป็น ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างในสังกัดกรมศุลกากร ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อ ๑.๔ รายบุคคล และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ในบรรทัดถัดไป

**๒. ชื่อผลงาน**

ให้ระบุชื่อโครงการหรือกิจกรรมหรืองานบริการ โดยชื่อผลงานควรกระชับ สื่อความถึงสิ่งที่ดำเนินการหรือผลสำเร็จของผลงานได้เป็นอย่างดี

**๓. วันที่เริ่มใช้ผลงาน**

กรณีผลงานที่จะส่งเข้าประกวดฯ ได้นำไปใช้งานแล้ว ให้ระบุวันที่เริ่มนำผลงานไปใช้งาน ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เริ่มใช้งานในช่วงเวลาระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ส่งผลงานเข้าประกวด และหากผลงานที่ส่งเข้าประกวดยังเป็นแนวความคิด ซึ่งยังไม่ได้ถูกนำไปใช้งาน ก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในข้อนี้

**๔. ชื่อผู้ประสานงาน**

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ประสานงานเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานระหว่างกัน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

**๕. การลงนามรับรองผลงานที่ส่งเข้าประกวดฯ**

- ก. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในประเภทหน่วยงานระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรอง และระบุวันเดือนปีที่ลงนาม
- ข. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในประเภทหน่วยงานระดับด้านศุลกากร ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับด้านศุลกากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรองและระบุวันเดือนปีที่ลงนาม



- ค. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในประเภทคณะบุคคล ให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในลำดับที่ ๑) ของคณะเป็นผู้ลงนามรับรองและระบุวันเดือนปีที่ลงนาม
- ง. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในประเภทรายบุคคล ให้บุคคลผู้นั้นเป็นผู้ลงนามรับรองและระบุวันเดือนปีที่ลงนาม

## ส่วนที่ ๒ เนื้อหาของผลงาน

### ๑. บทสรุปผลงาน

ให้สรุปสาระสำคัญของผลงานโดยมีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 และใช้แบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖

### ๒. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

#### ๒.๑ สภาพปัญหา ที่มาและสาเหตุของปัญหา

ให้อธิบายสภาพปัญหาที่พบ ที่มาและสาเหตุของปัญหา โดยที่มาของปัญหาอาจได้จากการศึกษาข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ หรือจากการรับฟังความคิดเห็น หรือจากการร้องเรียนที่เกิดขึ้น

#### ๒.๒ ขอบเขตของปัญหาและระดับของผลกระทบที่เกิดขึ้น

ให้อธิบายถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงผลกระทบต่อเนื่องที่เกิดขึ้นกับสังคมหรือประเทศชาติในมิติต่าง ๆ อาทิ เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และความมั่นคง ทั้งนี้ให้ระบุขอบเขตพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบด้วย อาทิ เฉพาะพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน หรือพื้นที่ในระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ

#### ๒.๓ ความท้าทายหรือความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไขปัญห

ให้อธิบายถึงความท้าทายหรือความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไขปัญห ยกตัวอย่าง เป็นปัญหาที่สะสมมานาน จึงต้องใช้เวลาในการแก้ไขปัญห รวมถึงต้องยกเลิกหรือแก้ไขกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

#### ๒.๔ วัตถุประสงค์การพัฒนาผลงานเพื่อแก้ไขปัญห

ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาผลงานเพื่อแก้ปัญหซึ่งควรสอดคล้องกับที่มาและสาเหตุของปัญหอย่างชัดเจน

### ๓. แนวทางการพัฒนาผลงานเพื่อนำไปใช้แก้ปัญห

ให้อธิบายแนวทางในการพัฒนาผลงานว่า เป็นผลงานที่พัฒนาขึ้นใหม่ หรือได้จากการนำวิธีการทำงานหรือการให้บริการของหน่วยงานอื่นหรือองค์การอื่นมาปรับใช้

### ๔. หลักการและแนวความคิดที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนาผลงาน

ให้อธิบายถึงหลักการและแนวความคิดที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนาผลงาน โดยควรคำนึงการลดความเหลื่อมล้ำ การสร้างความเท่าเทียมในสังคม และการตอบสนองความหลากหลายของผู้รับบริการ รวมถึงความเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ด้วย

### ๕. การเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาผลงานของภาคส่วนอื่น

ให้อธิบายขั้นตอนการพัฒนาผลงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ พร้อมทั้งแสดงแผนภูมิ (Flowchart) ประกอบคำอธิบายดังกล่าว และหากในการพัฒนาผลงานมีหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนอื่นเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการด้วย ก็ให้ระบุขั้นตอนและอธิบายบทบาทของหน่วยงานหรือภาคส่วนที่เข้ามามีส่วนร่วมด้วย

## ๖. ความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการพัฒนาผลงาน

ให้อธิบายถึงความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการพัฒนาผลงาน โดยอาจแสดงแผนภูมิหรือรูปภาพประกอบด้วยก็ได้

## ๗. การนำผลงานไปสู่การปฏิบัติ

ให้อธิบายว่าภายหลังจากการนำผลงานไปใช้ กระบวนการให้บริการมีการเปลี่ยนแปลงที่แตกต่างจากเดิมอย่างไร และเพื่อความชัดเจนควรอธิบายในเชิงเปรียบเทียบถึงรูปแบบหรือกระบวนการหรือวิธีการให้บริการก่อนและหลังการนำไปสู่การปฏิบัติ

นอกจากนั้น ควรอธิบายถึงการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการให้บริการด้วยผลงานที่ได้พัฒนาขึ้นอย่างเป็นระบบ อาทิ การพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร การจัดสรรงบประมาณ การจัดเตรียมเทคโนโลยีฐานข้อมูล และคู่มือการปฏิบัติงาน ตลอดจนอธิบายถึงการควบคุมคุณภาพของผลงานที่ได้พัฒนา และการประชาสัมพันธ์ด้วยรูปแบบที่หลากหลายผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับผลงาน

## ๘. ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

ให้ระบุผลผลิตและผลลัพธ์ที่สำคัญที่ได้จากการนำผลงานไปใช้ ซึ่งควรแสดงผ่านตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการ การรายงานผลในเชิงสถิติ รวมถึงวิธีการหรือเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือในการควบคุมคุณภาพที่แสดงให้เห็นว่าผลงานสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างต่อเนื่อง หรือผู้รับบริการได้รับประโยชน์

นอกจากนั้นแล้วควรแสดงผลการวัดความคุ้มค่าของการพัฒนาผลงานในด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านระยะเวลา และผลการวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผลการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับบริการที่มีต่อผลงานที่พัฒนาขึ้น รวมถึงผลการเปรียบเทียบผลผลิตและผลลัพธ์ทั้งก่อนและหลังการพัฒนาผลงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าผลงานที่พัฒนาขึ้นสามารถสร้างความแตกต่างได้อย่างมีนัยสำคัญ

## ๙. ประโยชน์ที่ได้รับ และผลกระทบทางบวกและทางลบที่เกิดขึ้น

ให้ระบุประโยชน์ที่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชนแต่ละกลุ่มได้รับภายหลังจากการนำผลงานไปใช้ รวมถึงผลการประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการนำผลงานมาใช้ว่ามีผลกระทบทางบวกและทางลบที่เกิดขึ้นหรือไม่ หากมี ผลการประเมินดังกล่าวเป็นอย่างไร และมีการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือการดำเนินงานอื่นใดเพื่อจัดการกับผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

## ๑๐. การส่งเสริมและพัฒนาให้ผลงานที่พัฒนาขึ้นสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

ให้อธิบายถึงกลไกหรือวิธีการที่แสดงว่าหน่วยงานได้มีความพยายามในการสร้างความยั่งยืนให้เกิดขึ้นกับผลงานที่พัฒนาขึ้น

## ๑๑. การถ่ายทอดบทเรียนและการขยายผล

ให้ระบุว่าหน่วยงานมีการถ่ายทอดบทเรียนที่ได้รับจากการพัฒนาผลงานให้กับหน่วยงานอื่นหรือไม่ อย่างไร หรือมีการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือการดำเนินงานอื่นใดเพื่อขยายผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานอื่นหรือพื้นที่อื่นหรือไม่ อย่างไร

## ๑๒. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ

ให้ระบุว่าผลงานที่พัฒนาขึ้นมีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals หรือ SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ (the United Nation) อย่างไร

## ๑๓. บรรณานุกรม

ระบุรายการเอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ที่ผู้ผลิตผลงานใช้อ้างอิงในเอกสารผลงาน



- หมายเหตุ ๑. รายละเอียดทั้งหมดของผลงาน (เฉพาะเนื้อหาในส่วนที่ ๒) ต้องมีความยาวไม่เกิน ๑๒ หน้ากระดาษ A4 ใช้แบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖
๒. สิ้นสุดการรับผลงานในวันจันทร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.
๓. จัดทำรายละเอียดผลงานตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ในรูปแบบไฟล์เอกสารทั้งไฟล์สกุล docx และไฟล์สกุล pdf โดยไม่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบของแบบฟอร์มดังกล่าว แล้วจัดส่งไฟล์ผลงานดังกล่าวไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการด้านนวัตกรรมของกรมศุลกากรผ่านทางลิงก์ (Link) หรือโดยการสแกนรหัสคิวอาร์ (QR Code) ที่แนบท้ายประกาศนี้
๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวอรนุช ขาวเมืองน้อย คณะทำงานและเลขานุการ ในคณะกรรมการดำเนินการด้านนวัตกรรมของกรมศุลกากร ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๒๐-๖๔๕๗ ๐ ๒๖๖๗ ๖๔๕๗ และ ๐๙ ๔๗๙๖ ๕๔๑๗



แบบฟอร์มส่งผลงานเข้าร่วมการประกวดรางวัลเพชรศุลกากร ครั้งที่ ๙

แบบ ค ผลงานประเภทเปิดใจใกล้ชิดประชาชน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ประเภทของผู้ส่งผลงานเข้าประกวด

- ☐ ๑.๑ หน่วยงานระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม  
ชื่อหน่วยงาน .....
- ☐ ๑.๒ หน่วยงานระดับด่านศุลกากร  
ชื่อหน่วยงาน .....
- ☐ ๑.๓ คณะบุคคล  
๑) ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
หมายเลขโทรศัพท์ .....  
๒) ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
หมายเลขโทรศัพท์ .....  
๓) ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
หมายเลขโทรศัพท์ .....
- ☐ ๑.๔ รายบุคคล  
ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
หมายเลขโทรศัพท์ .....

๒. ชื่อผลงาน : .....

๓. วันที่เริ่มใช้ผลงาน : .....

๔. ชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-นามสกุล : .....  
ตำแหน่ง : .....  
สังกัด : .....  
หมายเลขโทรศัพท์ : .....  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : .....

ขอรับรองว่าผลงานข้างต้นเป็นของหน่วยงาน/คณะบุคคล/ข้าพเจ้า

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

## ส่วนที่ ๒ เนื้อหาของผลงาน

๑. บทสรุปผลงาน
๒. ปัญหาที่ทำให้ต้องมีการเปิดระบบราชการ
  - ๒.๑ สภาพปัญหา ที่มาและความสำคัญของปัญหาที่ทำให้ต้องมีการเปิดระบบราชการ
  - ๒.๒ ขอบเขตและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปิดระบบราชการ
๓. ศักยภาพของหน่วยงานในการตอบสนองต่อปัญหา
  - ๓.๑ นโยบายตลอดจนกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เอื้อต่อการเปิดระบบราชการ
  - ๓.๒ การขับเคลื่อนนโยบายตลอดจนกฎหมายและระเบียบปฏิบัติไปสู่การปฏิบัติในการเปิดระบบราชการ
๔. กระบวนการหรือวิธีการในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
  - ๔.๑ ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร
  - ๔.๒ การจัดทำฐานข้อมูล
  - ๔.๓ กลไกหรือวิธีการในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
  - ๔.๔ ความสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมาย
  - ๔.๕ การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้
๕. ระบบหรือวิธีการในการรับฟังความคิดเห็น
  - ๕.๑ การจัดเตรียมข้อมูลและคำแนะนำสำหรับผู้รับบริการ
  - ๕.๒ ช่องทางรับฟังความคิดเห็น และกลไกหรือวิธีการในการรับฟังความคิดเห็น
  - ๕.๓ กระบวนการจัดการความคิดเห็นของประชาชนและการชี้แจงผลการดำเนินงาน
  - ๕.๔ กลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน
  - ๕.๕ ระบบติดตามสถานะของการดำเนินงาน
  - ๕.๖ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้
๖. กระบวนการสื่อสารและเปิดเผยนโยบายสาธารณะ
๗. การสร้างความร่วมมือกับภาคส่วนอื่น
  - ๗.๑ วิธีการสร้างภาคีเครือข่ายการทำงานกับภาคส่วนอื่น
  - ๗.๒ การเข้ามามีบทบาทของภาคส่วนอื่น
๘. ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
๙. ประโยชน์ที่ได้รับ และผลกระทบทางบวกและทางลบที่เกิดขึ้น
๑๐. การส่งเสริมและพัฒนาให้ระบบการเปิดระบบราชการที่พัฒนาขึ้นสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
๑๑. การพัฒนาเพื่อต่อยอดผลงาน
๑๒. บรรณานุกรม

ส่วนที่ ๓ คำอธิบายการกรอกข้อมูล  
ลงในแบบฟอร์มเสนอผลงานเข้าร่วมการประกวดรางวัลเพชรศุลกากร ครั้งที่ ๙  
แบบ ค ผลงานประเภทเปิดใจใกล้ชิดประชาชน

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

**๑. ประเภทของผู้ส่งผลงานเข้าประกวด**

ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อที่ระบุประเภทของผู้ส่งผลงานที่ประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดรางวัลเพชรศุลกากร ครั้งที่ ๙ และระบุข้อมูลลงในช่องว่างที่อยู่ในบรรทัดถัดจาก “ประเภทของผู้ส่งผลงานเข้าประกวด” ที่ได้เลือกไว้ ดังนี้

- ก. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อ ๑.๑ หน่วยงานระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม และระบุชื่อหน่วยงานในบรรทัดถัดไป
- ข. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในระดับด้านศุลกากร ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อ ๑.๒ หน่วยงานระดับด้านศุลกากร และระบุชื่อหน่วยงานในบรรทัดถัดไป
- ค. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในระดับคณะบุคคล ซึ่งหมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัดกรมศุลกากรรวมกลุ่มกัน จำนวน ๓ คน ซึ่งอาจอยู่ต่างกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านศุลกากร ก็ได้ โดยในกลุ่มต้องมีข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อ ๑.๓ คณะบุคคล และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลของแต่ละคน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ในบรรทัดถัดไป
- ง. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในระดับรายบุคคล ซึ่งอาจเป็น ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างในสังกัดกรมศุลกากร ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อ ๑.๔ รายบุคคล และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ในบรรทัดถัดไป

**๒. ชื่อผลงาน**

ให้ระบุชื่อโครงการหรือกิจกรรมหรืองานบริการ โดยชื่อผลงานควรกระชับ สื่อความถึงสิ่งที่ดำเนินการหรือผลสำเร็จของผลงานได้เป็นอย่างดี

**๓. วันที่เริ่มใช้ผลงาน**

กรณีผลงานที่จะส่งเข้าประกวดฯ ได้นำไปใช้งานแล้ว ให้ระบุวันที่เริ่มนำผลงานไปใช้งาน ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เริ่มใช้งานในช่วงเวลาระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ส่งผลงานเข้าประกวด และหากผลงานที่ส่งเข้าประกวดยังเป็นแนวความคิด ซึ่งยังไม่ได้ถูกนำไปใช้งาน ก็ไม่ต้องระบุข้อมูลในข้อนี้

**๔. ชื่อผู้ประสานงาน**

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ประสานงานเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานระหว่างกัน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

**๕. การลงนามรับรองผลงานที่ส่งเข้าประกวดฯ**

- ก. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในประเภทหน่วยงานระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรอง และระบุวันเดือนปีที่ลงนาม
- ข. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในประเภทหน่วยงานระดับด้านศุลกากร ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับด้านศุลกากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรองและระบุวันเดือนปีที่ลงนาม



- ค. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในประเภทคณะบุคคล ให้ผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในลำดับที่ ๑) ของคณะเป็นผู้ลงนามรับรองและระบุวันเดือนปีที่ลงนาม
- ง. กรณีประสงค์จะเข้าร่วมการประกวดฯ ในประเภทรายบุคคล ให้บุคคลผู้นั้นเป็นผู้ลงนามรับรองและระบุวันเดือนปีที่ลงนาม

## ส่วนที่ ๒ เนื้อหาของผลงาน

### ๑. บทสรุปผลงาน

ให้สรุปสาระสำคัญของผลงานโดยมีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 และใช้แบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖

### ๒. ปัญหาที่ทำให้ต้องมีการเปิดระบบราชการ

#### ๒.๑ สภาพปัญหา ที่มาและความสำคัญของปัญหาที่ทำให้ต้องมีการเปิดระบบราชการ

ให้อธิบายสภาพปัญหาที่พบ ตลอดจนที่มาและความสำคัญของปัญหาที่ทำให้หน่วยงานต้องมีการเปิดระบบราชการ

#### ๒.๒ ขอบเขตและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปิดระบบราชการ

ให้อธิบายว่าในการเปิดระบบราชการของหน่วยงานส่งผลกระทบต่อประชาชนกลุ่มใด หรือก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการกลุ่มใดบ้าง อย่างไร

### ๓. ศักยภาพของหน่วยงานในการตอบสนองต่อปัญหา

#### ๓.๑ นโยบายตลอดจนกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เอื้อต่อการเปิดระบบราชการ

ให้อธิบายว่าหน่วยงานมีการกำหนดนโยบายตลอดจนกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เอื้อต่อการเปิดระบบราชการอย่างไร

#### ๓.๒ การขับเคลื่อนนโยบายตลอดจนกฎหมายและระเบียบไปสู่การปฏิบัติในการเปิดระบบราชการ

ให้อธิบายถึงการดำเนินการของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการอย่างไรเพื่อนำนโยบายตลอดจนกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่กล่าวถึงในข้อ ๓.๑ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม อาทิ การสื่อสารถ่ายทอดนโยบายฯ และการสร้างแรงจูงใจภายในและภายนอก การสร้างวัฒนธรรมองค์การในการเปิดระบบราชการ การกำหนดผู้รับผิดชอบและการติดตามประเมินผล และการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอกับภารกิจ

### ๔. กระบวนการหรือวิธีการในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ให้อธิบายถึงกระบวนการหรือวิธีการในการจัดการข้อมูลข่าวสารที่แสดงให้เห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยมีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันสมัย โดยให้ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

#### ๔.๑ ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร

ให้อธิบายว่าหน่วยงานได้จัดเตรียมช่องทางใดเพื่อให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่มีคุณภาพ ง่าย สะดวก และมีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

#### ๔.๒ การจัดทำฐานข้อมูล

ให้อธิบายถึงกระบวนการหรือวิธีการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และตรงกับความต้องการของทุกกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงอธิบายกระบวนการค้นหาความต้องการข้อมูลข่าวสารของกลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วย

#### ๔.๓ กลไกหรือวิธีการในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ให้ระบุกลไกหรือวิธีการในการจัดการข้อมูลที่เผยแพร่ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งก่อนและหลังเผยแพร่

#### ๔.๔ ความสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมาย

ให้อธิบายว่าหน่วยงานมีขั้นตอนและกลไกในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมายอย่างไร ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงความเท่าเทียมกันทางสังคมด้วย

#### ๔.๕ การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้

ให้อธิบายถึงการนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้ประชาชนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้ ยกตัวอย่าง กรณีการเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบที่สามารถนำไปประมวลผลต่อได้

### ๕. ระบบหรือวิธีการในการรับฟังความคิดเห็น

#### ๕.๑ การจัดเตรียมข้อมูลและคำแนะนำสำหรับผู้รับบริการ

ให้อธิบายว่าหน่วยงานได้ดำเนินการอย่างไรในการจัดเตรียมข้อมูลและคำแนะนำสำหรับผู้รับบริการผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

#### ๕.๒ ช่องทางรับฟังความคิดเห็น และกลไกหรือวิธีการในการรับฟังความคิดเห็น

ให้อธิบายว่าหน่วยงานได้จัดเตรียมช่องทางรับฟังความคิดเห็นแบบใด (การสื่อสารทางเดียว หรือการสื่อสารแบบสองทาง) และมีกลไกหรือวิธีการในการรับฟังความคิดเห็นอย่างไร

#### ๕.๓ กระบวนการจัดการความคิดเห็นของประชาชนและการชี้แจงผลการดำเนินงาน

ให้อธิบายเกี่ยวกับกระบวนการนำข้อมูลความคิดเห็นของประชาชนไปดำเนินการ รวมถึงกลไกการชี้แจงผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ

#### ๕.๔ กลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน

ให้อธิบายเกี่ยวกับกลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานจากภาคประชาชนว่ามีการดำเนินการอย่างไร เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติใด

#### ๕.๕ ระบบติดตามสถานะของการดำเนินงาน

ให้อธิบายว่าหน่วยงานได้จัดเตรียมระบบติดตามสถานะการดำเนินการที่ตอบสนองต่อการรับฟังเสียงสะท้อนของประชาชนไว้หรือไม่ อย่างไร

#### ๕.๖ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้

ให้อธิบายถึงการนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมาย

### ๖. กระบวนการสื่อสารและเปิดเผยนโยบายสาธารณะ

ให้อธิบายถึงกระบวนการหรือวิธีการสื่อสารเพื่อจัดทำนโยบาย แผน แผนงาน ตลอดจนการออกกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานโดยการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ ควรสะท้อนถึงกิจกรรมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ด้วย กล่าวคือ ๑) การริเริ่มการให้และรับข้อมูล ๒) การรับฟังความคิดเห็น ๓) การร่วมตัดสินใจและร่วมดำเนินการ ๔) การร่วมติดตามประเมินผลและตรวจสอบ และ ๕) การร่วมพิจารณาแก้ไข เปลี่ยนแปลง และยกเลิกนโยบาย

### ๗. การสร้างความร่วมมือกับภาคส่วนอื่น

#### ๗.๑ วิธีการสร้างภาคีเครือข่ายการทำงานกับภาคส่วนอื่น

ให้อธิบายถึงวิธีการสร้างภาคีเครือข่ายการทำงานกับภาคส่วนต่าง ๆ ของหน่วยงาน

#### ๗.๒ การเข้ามามีบทบาทของภาคส่วนอื่น

ให้อธิบายถึงการเข้ามามีบทบาทของเครือข่ายแต่ละภาคส่วนในการดำเนินการร่วมกับหน่วยงาน



#### ๘. ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

ให้ระบุผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานในการเปิดระบบราชการของหน่วยงาน ยกตัวอย่าง การมีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ตัวอย่างผลสำเร็จที่ได้จากการเปิดระบบราชการของหน่วยงานโดยจำแนกออกเป็นด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านเศรษฐกิจ ด้านคุณภาพชีวิต และด้านประโยชน์สาธารณะ

#### ๙. ประโยชน์ที่ได้รับ และผลกระทบทางบวกและทางลบที่เกิดขึ้น

ให้ระบุประโยชน์ที่ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมายได้รับการเปิดระบบราชการของหน่วยงาน รวมถึงผลการประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการนำผลงานมาใช้ว่ามีผลกระทบทางบวกและทางลบที่เกิดขึ้นหรือไม่ หากมี ผลการประเมินดังกล่าวเป็นอย่างไร และมีการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือการดำเนินงานอื่นใด เพื่อจัดการกับผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

#### ๑๐. การส่งเสริมและพัฒนาให้ระบบการเปิดระบบราชการที่พัฒนาขึ้นสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

ให้ระบุถึงกลไกหรือวิธีการที่แสดงว่าหน่วยงานได้มีความพยายามในการสร้างความยั่งยืนให้เกิดขึ้นกับการปฏิบัติตามกลไกหรือวิธีการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศ และรับฟังความคิดเห็นจากกลุ่มเป้าหมาย และประชาชน ยกตัวอย่าง การจัดทำแผนที่นำทาง (Roadmap) เพื่อการขยายผล หรือการบรรจุแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศและการรับฟังความคิดเห็นในแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

#### ๑๑. การพัฒนาเพื่อต่อยอดผลงาน

ให้ระบุถึงกลไกหรือวิธีการที่แสดงว่าหน่วยงานได้มีแผนงานหรือแนวทางในการพัฒนาต่อยอดผลงาน

#### ๑๒. บรรณานุกรม

ระบุรายการเอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ที่ผู้ผลิตผลงานใช้อ้างอิงในเอกสารผลงาน

หมายเหตุ ๑. รายละเอียดทั้งหมดของผลงาน (เฉพาะเนื้อหาในส่วนที่ ๒) ต้องมีความยาวไม่เกิน

๑๒ หน้ากระดาษ A4 ใช้แบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖

๒. สิ้นสุดการรับผลงานในวันจันทร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๓. จัดทำรายละเอียดผลงานตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ในรูปแบบไฟล์เอกสารทั้งไฟล์สกุล docx และไฟล์สกุล pdf โดยไม่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบของแบบฟอร์มดังกล่าว แล้วจัดส่งไฟล์ผลงานดังกล่าวไปยังฝ่ายเลขานุการคณะทำงานดำเนินการด้านนวัตกรรมของกรมศุลกากรผ่านทางลิงก์ (Link) หรือโดยการสแกนรหัสคิวอาร์ (QR Code) ที่แนบท้ายประกาศนี้

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวอรนุช ขาวเมืองน้อย คณะทำงานและเลขานุการ ในคณะทำงานดำเนินการด้านนวัตกรรมของกรมศุลกากร ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๒๐-๖๔๕๗ ๐ ๒๖๖๗ ๖๔๕๗ และ ๐๙ ๔๗๙๖ ๕๔๑๗



ลิงก์และรหัสคิวอาร์แนบท้ายประกาศกรมศิลปากร ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
เรื่อง การประกวดรางวัลเพชรศิลปากร ครั้งที่ ๙

ลิงก์ (Link) และรหัสคิวอาร์ (QR Code)  
สำหรับส่งผลงานเข้าร่วมการประกวดรางวัลเพชรศิลปากร ครั้งที่ ๙

---

๑. หน่วยงานระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม



<https://forms.gle/QD33s5RUgdfh79TQ9>

๒. หน่วยงานระดับด้านศิลปากร



<https://forms.gle/hexY3DWyeAHbypTy9>

๓. คณะบุคคล



<https://forms.gle/6a66zehiMQU8NBnu7>

๔. รายบุคคล



<https://forms.gle/mmKoUSn8NEMgLQ867>

---