

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการ
สามัญประจำสภากรุงเทพมหานครด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์

จัดทำโดย นางสาวทิพย์ชนม์ เต่าทอง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ
สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๖
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. หลักการและเหตุผล

สภากรุงเทพมหานครในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติของกรุงเทพมหานคร ทำหน้าที่ในการพิจารณาร่างข้อบัญญัติและให้ความเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนควบคุมตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหารกรุงเทพมหานคร โดยมีการตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาศึกษาปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร อันถือได้ว่าเป็นบทบาทสำคัญในการควบคุม ติดตามผลการบริหารงานของฝ่ายบริหารเนื่องจากบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการของสภามีอำนาจกระทำการกิจการ หรือพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่ในสังกัดจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ โดยทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการและธุรการในการจัดการประชุม การจัดเตรียมข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญในแต่ละประเด็น ตามบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญแต่ละคณะ ซึ่งจำเป็นต้องสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และคำสั่งต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการเทียบเคียงข้อมูลสำหรับนำเสนอประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ตามข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๘๓ กำหนดให้มีคณะกรรมการสามัญประจำสภาในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมและพิจารณาเปิดเผยรายงานการประชุมลับ
- (๒) คณะกรรมการการศึกษาและวัฒนธรรม
- (๓) คณะกรรมการการโยธาและผังเมือง
- (๔) คณะกรรมการการสาธารณสุข
- (๕) คณะกรรมการการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
- (๖) คณะกรรมการการเศรษฐกิจ การเงิน การคลังและติดตามงบประมาณ
- (๗) คณะกรรมการการปกครองและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) คณะกรรมการการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- (๙) คณะกรรมการกิจการสภากรุงเทพมหานคร
- (๑๐) คณะกรรมการการจราจร ขนส่ง และการระบายน้ำ
- (๑๑) คณะกรรมการการท่องเที่ยวและการกีฬา

โดยหากมีความจำเป็นจะตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภาคณะอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ ซึ่งคณะกรรมการสามัญแต่ละคณะจะมีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา และให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหารตามบทบาทและภารกิจที่กำหนดไว้

ปัจจุบันการจัดเก็บเอกสารของคณะกรรมการสามัญจะเป็นระบบที่ทำด้วยมือ (User Manual) โดยปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดเก็บเอกสารในภาพรวมยังไม่เป็นระบบ ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญแต่ละคณะ จะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้เฉพาะตัวและไม่เป็นแนวทางเดียวกัน บางกรณีคณะกรรมการต้องการข้อมูลหรือเอกสารเร่งด่วน ก็จะไม่สามารถค้นหาให้ได้ทันตามความต้องการ หรือคณะกรรมการสามัญบางคณะต้องการทราบข้อมูลกฎหมายหรือระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับคณะกรรมการสามัญคณะอื่น ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญจะต้องใช้เวลาในการประสานงานและสืบค้นข้อมูล ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพเท่าที่ควร

จากที่กล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า ระบบการจัดเก็บเอกสารด้านกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครมีความสำคัญ และส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นระบบ ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงได้เสนอให้มีการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารโดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการและให้บริการแก่คณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร โดยพัฒนาระบบจัดเก็บรวบรวมให้อยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บเอกสารและสามารถสืบค้นเรียกดูเอกสารได้ในคราวเดียวกัน รวมทั้งสามารถเรียกดูเอกสารแบบ Online ได้ ซึ่งจะทำให้สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น เป็นการช่วยประหยัดทรัพยากรและลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน ตลอดจนเป็นการสนับสนุนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของภาครัฐ และสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๕ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ลดเวลาในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ระบบการจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อให้ระบบการจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบและแนวทางเดียวกัน ง่ายต่อการสืบค้นและใช้งานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้หน่วยงานเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม

๔. เป้าหมาย

นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครครบถ้วนทุกคณะ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๙

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ แนวคิดเกี่ยวกับหลักการบริหาร ได้แก่

๕.๑.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ หรือ การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) โดย Albert Humphrey ซึ่งเป็นผู้ริเริ่มแนวคิดนี้ว่าเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรหรือโครงการ ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

S มาจาก “Strengths” หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในบริษัท เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล บริษัทจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด

W มาจาก “Weaknesses” หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ของบริษัท ซึ่งบริษัทจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานี้

O มาจาก “Opportunities” หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกของบริษัทเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน นักการตลาดที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก “Threats” หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งธุรกิจจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร จุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนด กลยุทธ์ และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการศึกษาครั้งนี้ มีดังนี้

๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง

๑) สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครได้กำหนดพันธกิจในการดำเนินงานโดยเน้นการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดี

๒) ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีเจ้าหน้าที่ไอทีที่ชำนาญและเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่มีความรู้ ความชำนาญสามารถให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี

๔) บุคลากรของกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ มีการทำงานเป็นทีม ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ และพร้อมให้ความร่วมมือในการเรียนรู้วิทยาการใหม่เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๕) คอมพิวเตอร์และเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ มีครบถ้วน พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

จุดอ่อน

๑) การจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่ไม่เป็นระบบและแนวทางเดียวกัน จึงยากต่อการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดเก็บและนำเข้าข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะกรรมการสามัญแต่ละคณะมีจำนวนมาก จึงต้องใช้เวลานานในการสืบค้น รวบรวม จัดเก็บ และนำเข้าข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญมีพื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการสามัญไม่เพียงพอ

๔) บุคลากรของกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญบางส่วนยังไม่มีความเข้าใจและความชำนาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จะใช้จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูล

๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส

๑) กรุงเทพมหานครมีแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ -๒๕๗๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแนวทางในการกำหนดแผนงานการพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง

๒) ในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถขอความร่วมมือและขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานครได้

๓) สมาชิกสภากรุงเทพมหานครซึ่งเป็นผู้รับบริการล้วนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นมืออาชีพมากขึ้น

อุปสรรค

- นโยบายสนับสนุนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานครขาดความต่อเนื่อง จึงทำให้การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างล่าช้า

๕.๑.๒ แนวคิดปัจจัย ๗ ประการในการประเมินองค์กร (McKinsey ๗-S Framework) โดย Robert Waterman, Tom Peters และ Julien Philips ได้นำเสนอแนวคิดในการวัดประสิทธิภาพของการดำเนินการขององค์กร โดยการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัจจัย ๗ ประการ ชื่อว่า McKinsey ๗-S Framework ปัจจัยดังกล่าว ได้แก่

S๑ = โครงสร้างองค์กร (Structure) การพิจารณาลักษณะขององค์กร มีประโยชน์ต่อการจัดทำกลยุทธ์ขององค์กร เนื่องจากถ้าโครงสร้างองค์กรมีความเหมาะสมและ

สอดคล้อง ต่อกลยุทธ์ที่เลือกใช้ก็จะเป็นจุดแข็งขององค์กร แต่ถ้าโครงสร้างขององค์กรไม่เหมาะสมและสอดคล้อง กับกลยุทธ์ที่เลือกใช้ก็จะเป็นจุดอ่อนขององค์กร

S๒ = กลยุทธ์ขององค์กร (Strategy) กลยุทธ์ขององค์กร ได้แก่กิจกรรมหรือการดำเนินงานต่างๆภายในองค์กรที่ได้ถูกวางแผนขึ้นมาเพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร กลยุทธ์ขององค์กรจัดทำขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้องค์กรมีความสามารถ กลยุทธ์ขององค์กรนั้นมีความสัมพันธ์กับโครงสร้างขององค์กรอย่างใกล้ชิดเนื่องจากการจัดโครงสร้างขององค์กรนั้นจะต้องเป็นไปตามกลยุทธ์ขององค์กรนั้นๆ (Structure Follows Strategy)

S๓ = ระบบในการดำเนินงานขององค์กร (Systems) ระบบภายในองค์กร ได้แก่ ระบบหรือขั้นตอนการดำเนินงานภายในองค์กรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินไปได้ เช่น ระบบด้านงบประมาณและระบบบัญชี ระบบในการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน ระบบในการฝึกอบรม ระบบในการติดต่อสื่อสาร ระบบหรือขั้นตอนการทำงานเหล่านี้จะบ่งบอกถึงวิธีการทำงานต่างๆขององค์กร

S๔ = ลักษณะแบบแผนหรือพฤติกรรมในการบริหารงานของผู้บริหารระดับสูง (Style) โดยรวมถึงบุคลิกภาพของผู้บริหารระดับสูงด้วย เนื่องจากการกระทำหรือพฤติกรรมของผู้บริหารระดับสูงจะมีอิทธิพลต่อความรู้สึกนึกคิดของพนักงานภายในองค์กรมากกว่าคำพูดของผู้บริหาร

S๕ = สมาชิกในองค์กร (Staff) ประกอบด้วยบุคลากร/พนักงานทุกระดับภายในองค์กร รวมทั้งแบบแผนและพฤติกรรมต่าง ๆ ที่องค์กรแสดงและปฏิบัติต่อพนักงานภายในองค์กร เช่น การมอบหมายให้ฝ่ายบุคคลเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับด้านการพนักงานทั้งหมด หรือการที่ผู้บริหารระดับสูงเข้ามาเกี่ยวข้องต่อการจ้างและพัฒนาพนักงาน

S๖ = ความรู้ความสามารถขององค์กร (Skills) สิ่งที่องค์กรสามารถทำได้ดีกว่าองค์กรอื่นถือว่าเป็นความรู้ ความสามารถของพนักงาน เช่น ความสามารถและทักษะขององค์กรในการให้บริการผู้มารับบริการ/ลูกค้า ความสามารถในด้านวิจัยและพัฒนา ความสามารถด้านการตลาด ความสามารถด้านการเงิน

S๗ = ค่านิยมร่วมกันของสมาชิกในองค์กร (Shared Values) ได้แก่ แนวคิด ร่วมกัน ค่านิยม ความคาดหวังขององค์กร ซึ่งมักจะไม่ได้เขียนไว้อย่างเป็นทางการ เป็นแนวคิดพื้นฐาน ขององค์กรแต่ละแห่ง รวมทั้งสิ่งที่ต้องการจะให้องค์กรเป็นในอนาคตข้างหน้า องค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหาร มักจะมีค่านิยมร่วมกันที่ก่อให้เกิดปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๕.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

ความหมายของการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

นายบุญเกียรติ การะเวกพันธ์ และคณะ แห่งสถาบันพระปกเกล้า ได้ให้ความหมายการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) คือ การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐโดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ โดยการนำเอาแนวทางหรือวิธีการบริหารงานของภาคเอกชนมาปรับใช้กับการบริหารงานภาครัฐ เช่น การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การบริหารงานแบบมีอาชีพ การคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า การจัดการโครงสร้างที่กะทัดรัดและแนวราบ การเปิดโอกาสให้

เอกชนเข้ามาแข่งขันการให้บริการสาธารณะ การให้ความสำคัญต่อค่านิยม จรรยาบรรณวิชาชีพ คุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนทั้งการมุ่งเน้นการให้บริการแก่ประชาชนโดยคำนึงถึงคุณภาพเป็นสำคัญ

เหตุผลที่ต้องนำแนวคิดการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่มาใช้

๑. กระแสโลกาภิวัตน์ ส่งผลให้สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศ เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ต้องเพิ่ม ศักยภาพและความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนเพื่อตอบสนองความต้องการของระบบที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. ระบบราชการไทยมีปัญหาที่สำคัญคือ ความเสื่อมถอยของระบบราชการ และขาดธรรมาภิบาล ถ้าภาครัฐไม่ปรับเปลี่ยนและพัฒนาการบริหารจัดการของภาครัฐเพื่อไปสู่องค์กร สมัยใหม่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ก็จะทำให้ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และยังเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในอนาคตด้วย

ดังนั้นการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) จึงเป็น แนวคิดพื้นฐานของการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงระบบต่าง ๆ ของภาครัฐ และ ยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ที่เป็นรูปธรรม มีแนวทางในการบริหารจัดการดังนี้

๑. การให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน
๒. ลดการควบคุมจากส่วนกลางและเพิ่มอิสระในการบริหารให้แก่หน่วยงาน
๓. การกำหนด การวัด และการให้รางวัลแก่ผลการดำเนินงานทั้งในระดับ องค์กร และระดับบุคคล

๔. การสร้างระบบสนับสนุนทั้งในด้านบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ระบบ ค่าตอบแทนและระบบคุณธรรม เทคโนโลยี เพื่อช่วยให้หน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างบรรลุ วัตถุประสงค์

๕. การเปิดกว้างต่อแนวคิดในเรื่องของการแข่งขัน ทั้งการแข่งขันระหว่าง หน่วยงานของรัฐด้วยกัน และระหว่างหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของภาคเอกชน ในขณะเดียวกัน ภาครัฐก็หันมาทบทวนตัวเองว่าสิ่งใดควรดำเนินการเองและสิ่งใดควรปล่อยให้เอกชนดำเนินการ

แนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

หลักใหญ่ของการจัดการภาครัฐแนวใหม่ คือ การเปลี่ยนระบบราชการที่เน้น ระเบียบและขั้นตอนไปสู่การบริหารแบบใหม่ซึ่งเน้นผลสำเร็จและความรับผิดชอบ รวมทั้งใช้เทคนิคและ วิธีการของเอกชนมาปรับปรุงการทำงาน

Christopher Hood ได้อธิบายหลักการและแนวคิดการจัดการภาครัฐแนวใหม่ ไว้ดังนี้

๑. จัดการโดยนักวิชาชีพที่ชำนาญการ (Hands-on professional management) หมายถึง ให้ผู้จัดการมืออาชีพได้จัดการด้วยตัวเอง ด้วยความชำนาญ โปร่งใส และมีความสามารถในการ ใช้ดุลพินิจ เหตุผลก็เพราะเมื่อผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้ว ก็จะเกิดความรับผิดชอบต่อ การ ตรวจสอบจากภายนอก

๒. มีมาตรฐานและการวัดผลงานที่ชัดเจน (Explicit standards and measures of performance) ภาครัฐจึงต้องมีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายของผลงานและการตรวจสอบจะมีได้ก็ต้องมี จุดมุ่งหมายที่ชัดเจน

๓. เน้นการควบคุมผลผลิตที่มากขึ้น (Greater emphasis on output controls) การใช้ทรัพยากรต้องเป็นไปตามผลงานที่วัดได้ เพราะเน้นผลสำเร็จมากกว่าระเบียบวิธี

๔. แยกหน่วยงานภาครัฐออกเป็นหน่วยย่อยๆ (Shift to disaggregation of units in the public sector) การแยกหน่วยงานใหญ่ออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ ตามลักษณะสินค้าและบริการที่ผลิต ให้เงินสนับสนุนแยกกันและติดต่อกันอย่างเป็นอิสระ

๕. เปลี่ยนภาครัฐให้แข่งขันกันมากขึ้น (Shift to greater competition in the public sector) เป็นการเปลี่ยนวิธีทำงานไปเป็นการจ้างเหมาและประมูล เหตุผลก็เพื่อให้ฝ่ายที่เป็นปรปักษ์กัน (rivalry) เป็นกุญแจสำคัญที่จะทำให้ต้นทุนต่ำและมาตรฐานสูงขึ้น

๖. เน้นการจัดการตามแบบภาคเอกชน (Stress on private sector styles of management practice) เปลี่ยนวิธีการแบบข้าราชการไปเป็นการยืดหยุ่นในการจ้างและให้รางวัล

๗. เน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีวินัยและประหยัด (Stress on greater discipline and parsimony in resource use) วิธีนี้อาจทำได้ เช่น การตัดค่าใช้จ่าย เพิ่มวินัยการทำงาน จำกัดต้นทุนการปฏิบัติงาน เหตุผลก็เพราะต้องการตรวจสอบความต้องการใช้ทรัพยากรของภาครัฐ และ “ทำงานมากขึ้นโดยใช้ทรัพยากรน้อยลง” (do more with less)

๕.๓ แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่ง พรพนี สนวนเพลง ได้กล่าวถึงหลักการสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๕.๓.๑ คำนึงถึงเจ้าของและผู้ใช้ระบบ การพัฒนาระบบให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของเจ้าของระบบ และผู้ใช้นั้นจำเป็นต้องพยายามทำให้เจ้าของระบบและผู้ใช้นั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบให้มากที่สุด เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้พัฒนา กับเจ้าของและผู้ใช้นั้นและทำให้ผู้ใช้นั้นมีความรู้สึกคุ้นเคยและเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานพัฒนาระบบ ซึ่งความรู้สึกดังกล่าวจะช่วยลดแรงต่อต้านระบบลงได้

๕.๓.๒ เข้าถึงปัญหาให้ตรงจุด ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อแก้ปัญหาที่มีอยู่ของระบบงานเดิมนั้นจะต้องพยายามเข้าถึงปัญหาให้ตรงจุด จับประเด็นสาเหตุของปัญหาให้ได้ซึ่งแนวทางการแก้ไขปัญหานั้นเป็นระบบมีขั้นตอนดังนี้

๑) ศึกษาและทำความเข้าใจในปัญหาที่เกิดขึ้น ค้นหาสาเหตุ จัดลำดับความสำคัญและผลกระทบที่เกิดจากปัญหา

๒) รวบรวมและกำหนดความต้องการที่จะแก้ปัญหา

๓) หาวิธีการแก้ปัญหาหลาย ๆ วิธีและเลือกวิธีที่ดีที่สุด

๔) ออกแบบและทำการแก้ปัญหาตามวิธีที่เลือก

๕) สังเกตและประเมินผลกระทบจากวิธีการแก้ปัญหาที่นำมาใช้และปรับปรุงวิธีการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

๕.๓.๓ กำหนดขั้นตอนหรือกิจกรรมในการพัฒนาระบบ การพัฒนาระบบสารสนเทศ ไม่ว่าจะใช้วิธีใดก็ตาม จะมีการกำหนดขั้นตอนหรือกิจกรรมที่จะต้องทำไว้อย่างชัดเจน ซึ่งจะช่วยลดความยุ่งยากในการพัฒนาระบบได้

๕.๓.๔ กำหนดมาตรฐานในการพัฒนาระบบ ผู้พัฒนาระบบควรมีการกำหนดมาตรฐานระหว่างการพัฒนาว่าไม่เป็นในเรื่องของรูปแบบข้อมูล การเขียนโปรแกรม การเชื่อมโยง

ระบบบนเครือข่าย รวมถึงมาตรฐานของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ ฯลฯ เพื่อให้มีระเบียบในการปฏิบัติและช่วยให้การบำรุงรักษาระบบเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัว

๕.๓.๕ ตระหนักว่าการพัฒนาระบบเป็นการลงทุนประเภทหนึ่ง การพัฒนาระบบก็เหมือนกับการลงทุนอื่น ๆ ที่มีการคาดหวังถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการลงทุน จึงควรมีความรอบคอบใน การวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ และเลือกวิธีในการแก้ปัญหาที่ดีที่สุด โดยพิจารณาถึงข้อดีและข้อจำกัดของแต่ละวิธี รวมถึงผลประโยชน์หรือความคุ้มค่าในการลงทุน

๕.๓.๖ เตรียมความพร้อมหากจะต้องยกเลิกหรือทบทวนระบบสารสนเทศที่กำลังพัฒนา ในระหว่างการพัฒนาจะมีการทบทวนขอบเขตของระบบที่กำลังพัฒนา หรือยกเลิกการพัฒนา เนื่องจากมีการประเมินผลตอบแทนจากการลงทุนใหม่แล้วไม่คุ้มค่า หรือจำเป็นต้องลดขอบเขตการทำงานลงเมื่อมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ

๕.๓.๗ แดกระบบสารสนเทศที่จะพัฒนาเป็นระบบย่อย การแบ่งระบบออกเป็นระบบย่อย ๆ (Subsystems) แล้วทำการแก้ปัญหาทีละส่วน จะช่วยให้ทีมงานพัฒนาระบบสามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้เร็วขึ้น การตรวจสอบข้อผิดพลาดสามารถทำอย่างสะดวก ทำให้กระบวนการแก้ปัญหา มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕.๓.๘ ออกแบบระบบให้สามารถรองรับต่อการขยายหรือการปรับเปลี่ยนในอนาคต เนื่องจากสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว องค์การอาจจำเป็นต้องปรับขยายระบบสารสนเทศเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน ให้รองรับการเติบโตและเปลี่ยนแปลงในอนาคตด้วย

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ แนวทางการดำเนินการ การศึกษาครั้งนี้มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๑ เสนอขอความเห็นชอบแผนการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะกรรมการสามัญ ต่อเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญตามลำดับ

๖.๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะกรรมการสามัญ โดยคณะทำงานประกอบด้วยผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร (สังฆการกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ) หัวหน้ากลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ และข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ

๖.๑.๓ ชี้แจงรายละเอียดและแนวทางการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะกรรมการสามัญ ในการประชุมข้าราชการสังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ เพื่อทำความเข้าใจและได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น

๖.๑.๔ ประสานงาน รวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร แต่ละคณะ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลที่อยู่ในรูปของกระดาษหรือเอกสาร ข้อมูลเอกสารที่อยู่ในรูปของไฟล์ดิจิทัล (ไฟล์ Microsoft Word หรือ Microsoft Excel) หรือการรวบรวมจากเว็บไซต์ เช่น เว็บไซต์หนังสือเวียน กรุงเทพมหานคร เว็บไซต์ของคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือเว็บไซต์ของราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น

๖.๑.๕ สร้างเอกสาร PDF และนำเข้าข้อมูลเพื่อจัดทำไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยการสร้างเอกสาร PDF ซึ่งมี ๒ วิธี คือ การสแกนเอกสารและการแปลงไฟล์ หรือส่งออกเอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูปของไฟล์ดิจิทัลอื่น ๆ ให้เป็นเอกสารดิจิทัลรูปแบบ PDF

๖.๑.๖ จัดทำไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ๒ ส่วน คือส่วนของสารบัญไฟล์ข้อมูลเพื่อค้นหาข้อมูลและแสดงข้อมูล และส่วนที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูล PDF เมื่อนำเข้าข้อมูลกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล PDF กรณีเป็นไฟล์ที่จัดพิมพ์ขึ้น สามารถจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ดิจิทัล (Microsoft Word หรือ Microsoft Excel) หรือกรณีเป็นเอกสารกระดาษจะทำการบันทึกในเครื่องกราดภาพ (Scanner) เพื่อแปลงเอกสารที่เป็นกระดาษให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๗ จัดระเบียบและหมวดหมู่เอกสารประเภทตามภารกิจของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครแต่ละคณะ และจัดทำสารบัญไฟล์ข้อมูล โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อให้สะดวกในการค้นหา จากนั้นเชื่อมโยงลิงค์จากสารบัญไฟล์ข้อมูลไปสู่ไฟล์ข้อมูล PDF ที่ใช้จัดเก็บเอกสารหรือไฟล์เอกสารกรณีเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น รวมทั้งในกรณีต้องการให้สามารถสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ตได้ด้วย

๖.๑.๘ สรุปข้อมูลเอกสารที่จัดเก็บไว้ในระบบฯ เพื่อจัดทำเป็นสารบรรณข้อมูลกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ กรณีมีข้อมูลจำนวนมากอาจจัดทำสำเนาไว้ในแผ่นซีดีรอมหรือฮาร์ดดิสก์ เพื่อเป็นการสำรองข้อมูลด้วย

๖.๑.๙ จัดทำคำอธิบายขั้นตอนการสืบค้นข้อมูล และเผยแพร่ขั้นตอน แนวทางวิธีการสืบค้นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อสามารถสืบค้นเอกสารได้ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

๖.๑.๑๐ สำนวความพึงพอใจของคณะกรรมการสามัญที่มีต่อการให้บริการของผู้ช่วยเลขานุการด้านเอกสารประกอบการประชุมหรือการสนับสนุนข้อมูลด้านกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน สรุปผลการใช้งานระบบฯ รายงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครเพื่อรับทราบ และรวบรวมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดเก็บให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

หมายเหตุ

- กรณีที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติม ให้มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
- กรณีร่างกฎหมายใดที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้วอยู่ระหว่างการตรวจพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาหรือคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมาย อาจบันทึกเป็นฉบับร่างไว้ก่อน เมื่อประกาศมีผลบังคับใช้ ให้ปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน

๖.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๖.๒.๑ เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้อนุมัติ และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ ในฐานะเป็นผู้สนับสนุนและอำนวยความสะดวก

๖.๒.๓ ข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้สนับสนุนข้อมูลและเอกสารด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสามัญในความรับผิดชอบ และเป็นผู้ร่วมใช้งานระบบการจัดเก็บเอกสารด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการสามัญ

๖.๒.๔ ผู้จัดทำ เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการสามัญและส่งเสริมให้การดำเนินการมีความต่อเนื่องในระยะยาว

๖.๒.๕ คณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครหรือสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้รับบริการ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การดำเนินการโดยสรุป	ระยะเวลา				
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. เสนอขอความเห็นชอบในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการสามัญ	↔				
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการสามัญ	↔				
๓. ชี้แจงรายละเอียดและแนวทางการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารฯ ในการประชุมข้าราชการสังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ	↔				
๔. รวบรวมข้อมูลและเอกสารด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการสามัญแต่ละคณะ		↔			
๕. สร้างเอกสาร PDF นำเข้าข้อมูลเพื่อจัดทำไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์		↔			
๖. จัดทำไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ๒ ส่วน คือส่วนของสารบัญไฟล์ข้อมูล และส่วนที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูล PDF			↔		
๗. จัดระเบียบและหมวดหมู่เอกสารประเภทตามภารกิจของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร แต่ละคณะ และจัดทำสารบัญไฟล์ข้อมูล			↔		
๘. สรุปข้อมูลเอกสารที่จัดเก็บไว้ในระบบฯ เพื่อจัดทำสารบัญกฎหมายและระเบียบที่จัดเก็บในระบบฯ			↔		

การดำเนินการโดยสรุป	ระยะเวลา				
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๙. จัดทำคำอธิบายขั้นตอนการสืบค้นข้อมูล และเผยแพร่ขั้นตอน แนวทาง วิธีการสืบค้นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่				↔	
๑๐. ใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฯ ในการปฏิบัติงานจริง				↔↔	
๑๑. สำนักรวความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้ใช้งาน สรุปรายงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร รวบรวมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบต่อไป					↔
๑๒. กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติม ให้มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา	←				→

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output)

- ระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครทุกคณะ แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๙

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๑. คณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครหรือสมาชิกสภากรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจต่อการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการประชุมพิจารณาของคณะกรรมการสามัญ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๒. เจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร มีความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลสำเร็จ

วิธีการ

- สำนักรวความพึงพอใจของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครที่มีต่อการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และผู้ใช้งานที่มีต่อระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสารฯ

เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลสำเร็จ

๑. แบบสำรวจความพึงพอใจของคณะกรรมการสามัญที่มีต่อการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะกรรมการสามัญ

๒. แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ
ที่มีต่อการใช้งานระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบฯ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ ควรมีส่วนร่วมในการจัดเก็บ
และปรับปรุงข้อมูลด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการสามัญในความ
รับผิดชอบของแต่ละคณะให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๐.๒ ส่วนราชการอื่นในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ควรตรวจสอบ
และพิจารณาจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่
ของตน เพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

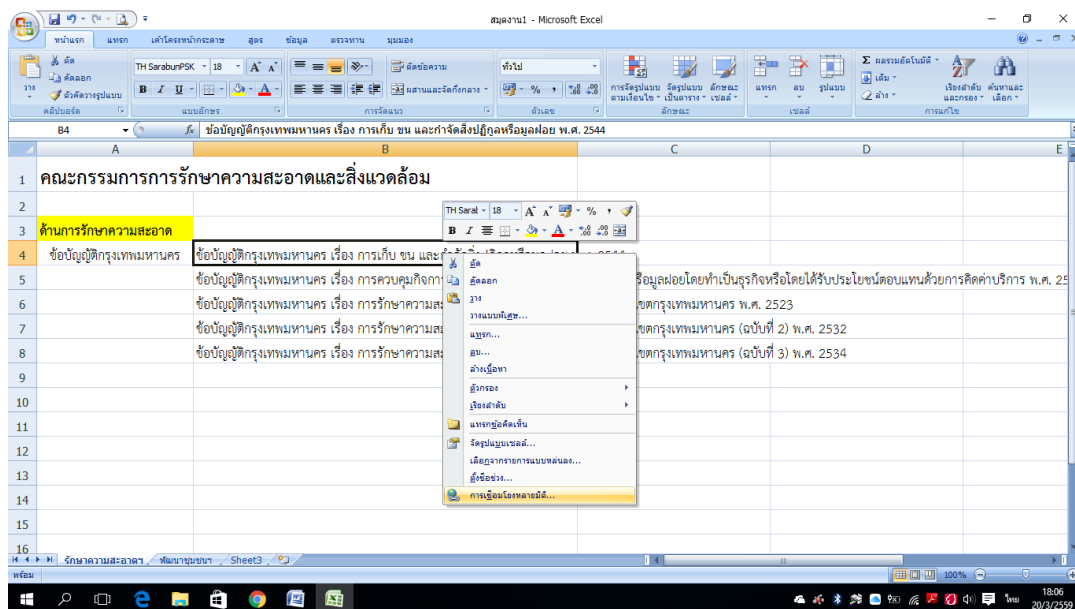
๑๐.๓ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจทั่วไปสามารถสืบค้นข้อมูลกฎหมายและระเบียบ
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครได้อย่างกว้างขวาง
และสะดวกรวดเร็ว โดยอาจกำหนดให้เชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวเข้ากับเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการ
สภากรุงเทพมหานคร เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้โดยไม่จำกัดเวลา สถานที่ และ
กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

๑๐.๔ ควรส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
ทุกระดับเพื่อให้สามารถนำประยุกต์ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

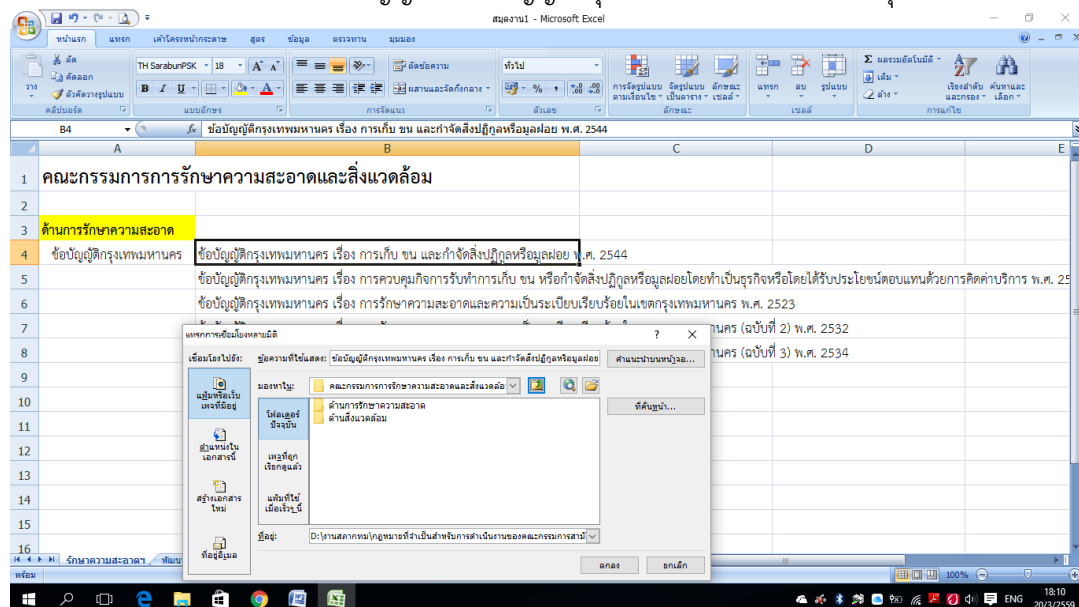
สรุปขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ของคณะกรรมการสามัญโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

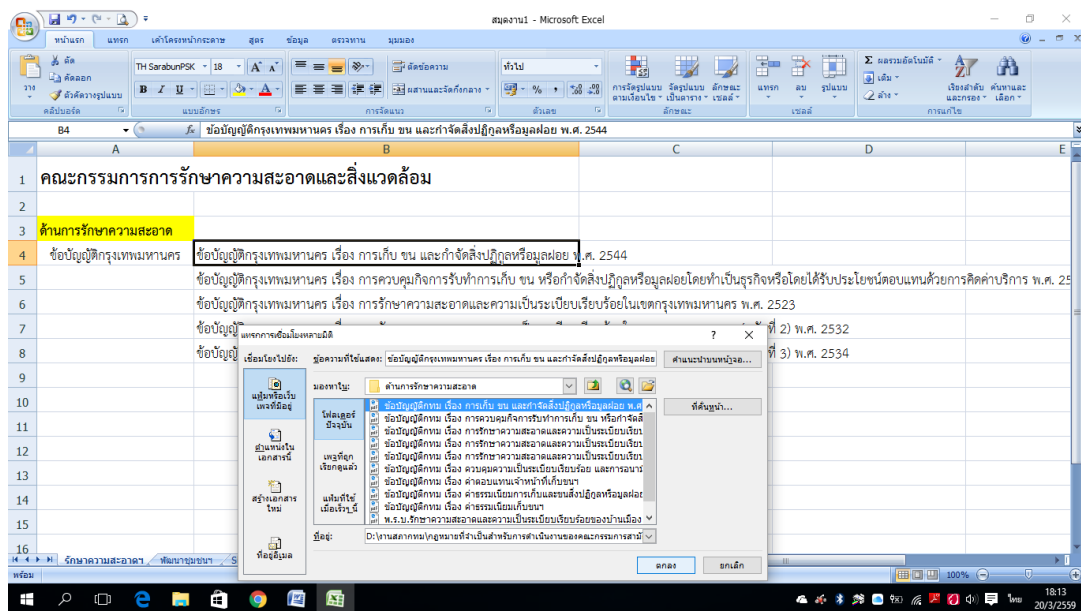
๑. กำหนดชื่อ Folder หลักตามคณะกรรมการสามัญทั้งหมด จำนวน ๑๑ คณะ
๒. รวบรวมและจัดหมวดหมู่กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ตามภารกิจของคณะกรรมการสามัญแต่ละคณะ เช่น พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง เป็นต้น
๓. ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสาร
๔. พิมพ์ชื่อคณะกรรมการสามัญ ประจำสภากรุงเทพมหานคร และกฎหมาย/ระเบียบแต่ละคณะ
๕. คลิกขวา เลือก การเชื่อมโยงหลายมิติ



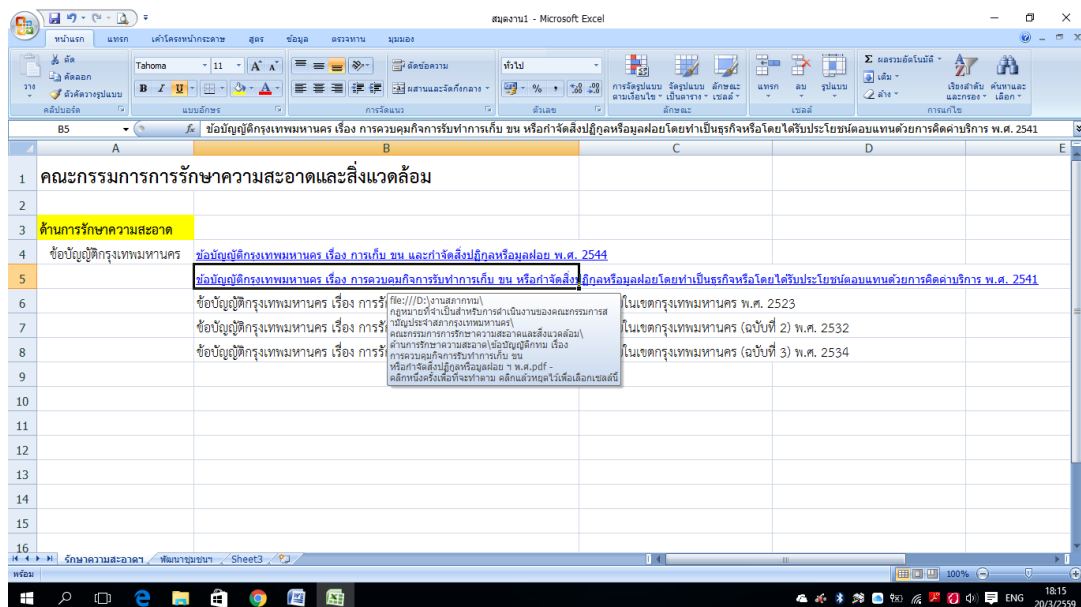
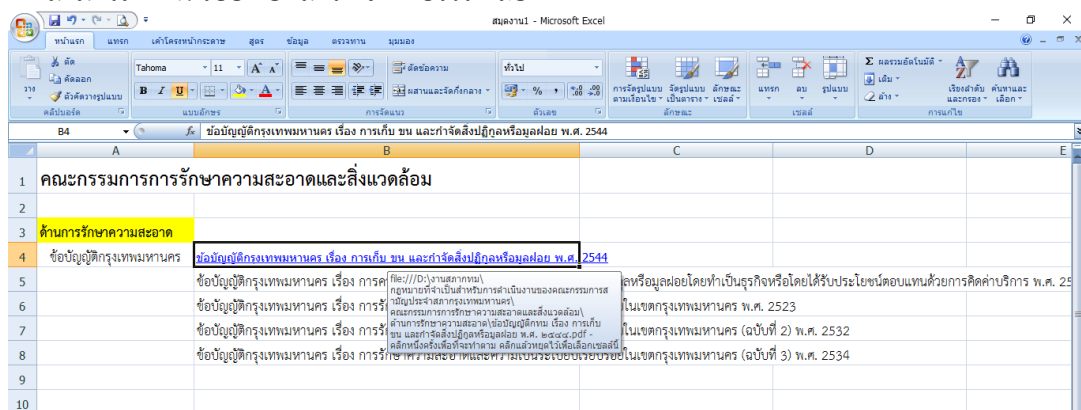
๖. จะได้นหน้าต่างเชื่อมโยง เลือกตามกรอบสีฟ้าช่องเชื่อมโยงไปยังแฟ้มหรือเว็บเพจที่มีอยู่ตามโฟลเดอร์ (เลือกจนถึงไฟล์ที่เราเก็บเอกสารไว้ คลิกตกลง

: คณะกรรมการ...> พระราชบัญญัติ../ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร../ระเบียบกรุงเทพมหานคร> ชื่อไฟล์



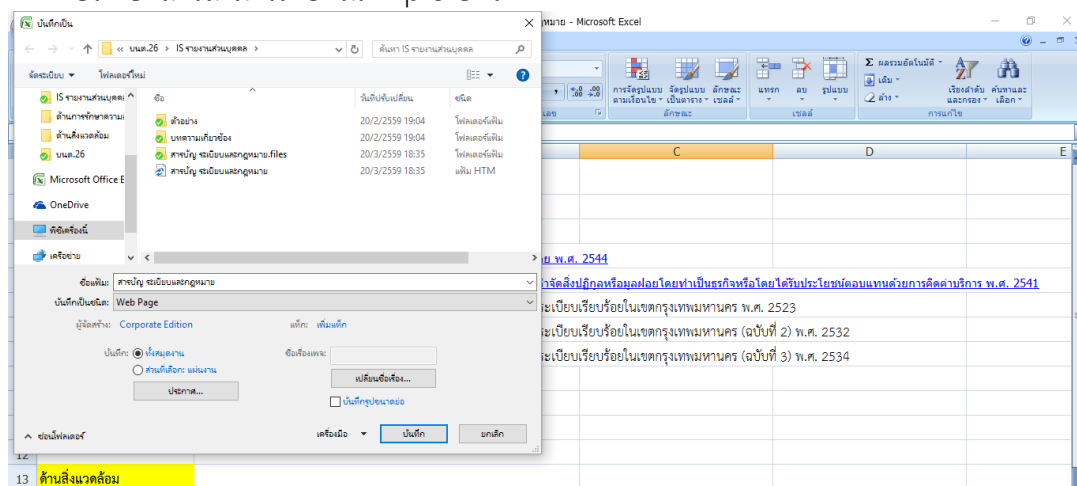


๗. จะเห็นว่าชื่อกฎหมาย/ระเบียบ จะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน เมื่อนำเมาส์ไปวางจะเป็นสัญลักษณ์รูปมือสามารถ link ไปยังเอกสารที่จัดเก็บไว้ได้เลย

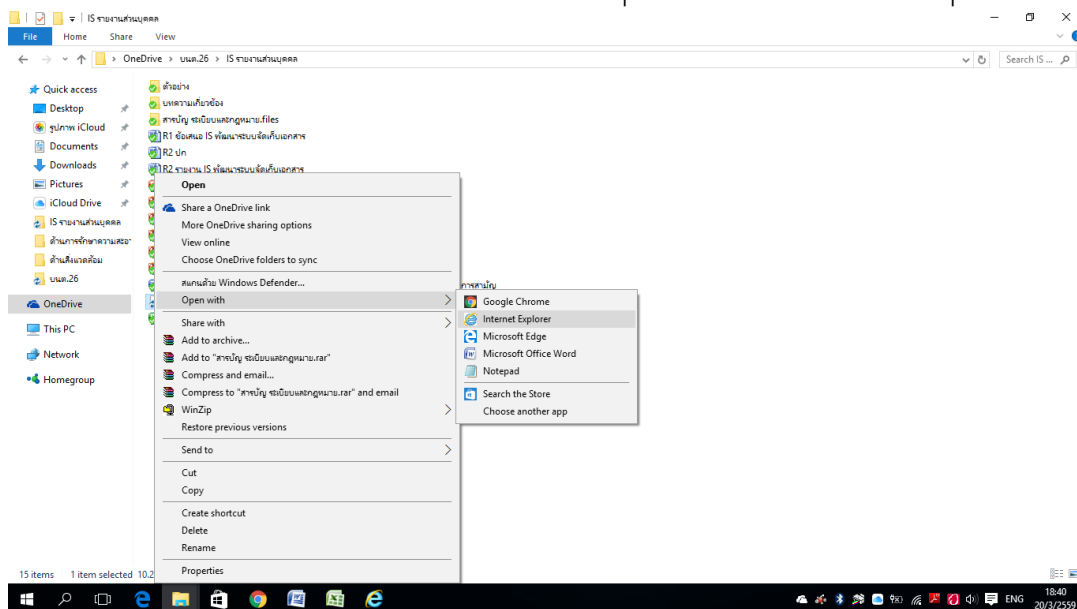


กรณีต้องการให้สามารถค้นหาเอกสารจากระบบ Internet ได้

๑. ให้บันทึกไฟล์สารบัญโปรแกรม Microsoft Excel ให้เป็น HTML (เลือกบันทึกเป็น web page) เพื่อให้เอกสารสามารถเปิดใน Explorer ได้



๒. เมื่อได้ไฟล์ HTML แล้ว เมื่อจะเปิดไฟล์ให้คลิกขวา Open with เลือก Internet Explorer



๓. จะได้ไฟล์สารบัญที่สามารถเปิดในระบบ Internet ได้

