

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร
โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำโดย นางวิมล พุ่มทรัพย์เจริญ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด กองพัฒนาระบบจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๗
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานการจราจรและขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ รวบรวมข้อมูล ด้านการจราจรและขนส่ง การวิเคราะห์ วางแผน ออกแบบระบบการจราจรและขนส่ง การกำหนดมาตรฐาน และการดำเนินการด้านการจราจรและขนส่งในเขตกรุงเทพมหานคร การกำหนดมาตรฐานงานวิศวกรรม-จราจร วิศวกรรมขนส่ง และวิศวกรรมความปลอดภัย การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่และระบบจราจรอัจฉริยะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมและจัดการจราจร การพัฒนาระบบโครงข่ายถนน ระบบขนส่งมวลชน การให้การศึกษา ฝึกอบรมและรณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ สำนักงานเลขานุการ

๒.๒ กองนโยบายและแผนงาน

๒.๓ สำนักงานวิศวกรรมจราจร

๒.๔ กองการขนส่ง

๒.๕ กองพัฒนาระบบจราจร

กองพัฒนาระบบจราจร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา บริหารจัดการและพัฒนาระบบการจราจรและขนส่งอัจฉริยะ (Intelligent Transport System (ITS)) ควบคุม กำกับ ดูแล และประเมินผลโครงการระบบจราจรอัจฉริยะให้เกิดประสิทธิภาพ ด้านการจราจรและขนส่ง การสำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาระบบควบคุมการจราจร และระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางการควบคุมการจราจร และประสานงาน เชื่อมโยงข้อมูลการจราจรกับหน่วยงานอื่น

นอกเหนือจากภารกิจหลักดังกล่าวข้างต้นแล้ว กองพัฒนาระบบจราจรต้องดำเนินการ จัดเก็บเอกสารที่นับวันจะมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นเป็นทวีคูณ และเป็นเรื่องที่สาธารณชนให้ความสนใจ มีผู้ร้องเรียน สื่อมวลชนสอบถามเรื่องที่เกี่ยวข้อง เอกสารดังกล่าวจึงต้องนำมาพัฒนาการจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการอ้างอิงสำหรับการตรวจสอบของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานตรวจสอบภายในกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ฉะนั้น เพื่อให้การค้นหาเอกสารเกิดความสะดวก รวดเร็ว กองพัฒนาระบบจราจร จึงได้ดำเนินการบริหารจัดการเอกสารให้เป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ สะดวกในการค้นหา และสามารถนำมาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั่นคือ โทรทัศน์วงจรปิด (Closed-circuit television) หรือที่เรียกกันว่า CCTV ซึ่งวัตถุประสงค์หลักที่ติดตั้งเพื่อควบคุมระบบจราจร แต่ปัจจุบันยังใช้เพื่อความปลอดภัย ซึ่งนับเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์อย่างยิ่งและใช้เป็นหลักฐานในการจับกุมคนร้ายมาลงโทษ หาเบาะแสคนร้ายหรือคู่กรณีทำผิดกฎหมายมารับผิดชอบ ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ครุภัณฑ์ดังกล่าว กองพัฒนาระบบจราจรต้องดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับในแต่ละครั้ง จึงทำให้สัญญาการจัดซื้อ-จัดจ้างมีจำนวนมาก

กองพัฒนาระบบจราจร จึงมีแนวความคิดในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศโดยจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF สัญญาจัดซื้อ-จัดจ้าง จะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบจัดเรียงตามลำดับเลขที่สัญญา วัน เดือน ปี การจัดเก็บประเภทนี้ไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ วิธีการเก็บจะสแกนเอกสารเป็นไฟล์ภาพและไฟล์เอกสาร ฉะนั้นเอกสารสัญญาและเอกสารและเอกสารประกอบสัญญาทุกฉบับเหมือนฉบับจริง เมื่อต้องการสามารถค้นหาจากระบบและพิมพ์เป็นเอกสารใช้ประกอบในการอ้างอิง หรือนำเรียนผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การค้นหาเอกสารสัญญาของกองพัฒนาระบบจราจร สำนักงานจราจรและขนส่ง สะดวก รวดเร็ว

๓.๒ เพื่อประหยัดพื้นที่การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานที่ไม่เพียงพอกับปริมาณเอกสารสัญญาที่เพิ่มขึ้น

๓.๓ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร

๓.๔ เพื่อค้นหาเอกสารชี้แจงประชาชน ผู้ร้องเรียน สื่อมวลชนทุกแขนงได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมาย

จัดเก็บเอกสารสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (Closed-circuit Television) หรือที่เรียกว่า CCTV ของกองพัฒนาระบบจราจรให้เป็นระบบ ตามลำดับเลขที่สัญญาทุกสัญญา โดยการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF (Portable Document Format) ลงในคอมพิวเตอร์ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๙ - มีนาคม ๒๕๖๐)

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ มาตรฐานการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ หมวด ได้แก่

หมวดที่ ๑ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระบบเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิด ในสถานที่ทำงาน

หมวดที่ ๒ ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน

หมวดที่ ๓ สภาพแวดล้อม ในสถานที่ทำงาน

หมวดที่ ๔ การบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

จากมาตรฐานการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในหมวด ๑ กำหนดให้หน่วยงาน จัดระบบเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย กองพัฒนาระบบจราจรได้พิจารณาแล้วเน้นเอกสารในการ จัดซื้อ-จัดจ้างกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นเอกสารสำคัญ เป็นเรื่องที่สาธารณชนให้ความสนใจ และมีผู้ร้องเรียนบ่อยครั้ง หน่วยงานต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานครและนอกกรุงเทพมหานคร ขอเข้าตรวจสอบ ในวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีการจัดเก็บจะนำสัญญาที่ร้องเรียนตามลำดับเลขที่สัญญา วัน เดือน ปี มาคัดแยก และสแกนเป็นไฟล์ภาพและไฟล์เอกสาร บันทึกลงในไฟล์ PDF เมื่อต้องการค้นหาสามารถ เข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว สิ่งพิมพ์เป็นเอกสารเพื่อนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔ ได้ระบุนิยาม ของคำว่า “งานสารบรรณ” เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย ซึ่งกรุงเทพมหานครได้ถือปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบ สำนักนายฯ ตามที่กล่าวข้างต้น และเรื่องของการจัดเก็บ การจัดเก็บหนังสือยังแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ การเก็บระหว่างปฏิบัติ เป็นเรื่องที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จซึ่งเจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บเอง การเก็บ เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้ลงลำดับที่ของหนังสือที่จัดเก็บตามวัน เดือน ปี เก็บเข้าแฟ้มพร้อมใส่รหัสแฟ้ม และกำหนดเวลาการเก็บตามกำหนด การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เป็นการเก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ ในกรณีต่าง ๆ กองพัฒนาระบบจราจรพิจารณาเห็นว่าในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) มีเอกสารจำนวนมาก หากจัดเก็บแบบธรรมดาตามหลักสารบรรณของ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ยังไม่ทันสมัย กองพัฒนาระบบจราจรพิจารณาแล้วเห็นว่าควรมีการ พัฒนาจัดเก็บเอกสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในรูปไฟล์ PDF มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระบบต่อไป

๕.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT Analysis)

แนวคิดการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT Analysis ของ Albert Humphrey) การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร หรือโครงการ ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานของกองพัฒนาระบบจราจรนำมาวิเคราะห์ ดังนี้

S (Strengths) หมายถึง จุดเด่นหรือจุด ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในกองพัฒนาระบบจราจร เช่น ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมภายใน หน่วยงาน บุคลากรมีการใช้เทคโนโลยีได้

W (Weaknesses) หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในกองพัฒนาระบบจราจร ได้แก่ เจ้าหน้าที่ ออกปฏิบัติการภายนอกหน่วยงานเป็นจำนวนมาก ระบบการจัดเก็บเอกสารยังไม่ทันสมัย

O (Opportunities) หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกของกองพัฒนาระบบจราจร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินการทางด้านเทคโนโลยี แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ได้กำหนดให้ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

T (Threats) ข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่ สถานที่จัดเก็บของกรุงเทพมหานครมีจำนวนจำกัด มีการร้องเรียนจากประชาชนและหน่วยงานที่ตรวจสอบเป็นจำนวนมาก

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของกองพัฒนาระบบจราจร (SWOT Analysis)

<u>จุดแข็ง</u> (Strengths) - ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน - บุคลากรมีความสามารถใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ดี	<u>จุดอ่อน</u> (Weaknesses) - เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติการภายนอกหน่วยงานเป็นจำนวนมาก - ระบบการจัดเก็บเอกสารยังไม่ทันสมัย
<u>โอกาส</u> (Opportunities) - ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ระยะที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐ ให้ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ - ผู้ใช้บริการข้อมูลสามารถรับทราบข้อมูลได้รวดเร็ว	<u>อุปสรรค</u> (Threats) - สถานที่จัดเก็บของกรุงเทพมหานครมีจำนวนจำกัด - มีการร้องเรียนจากประชาชนและหน่วยงานที่ตรวจสอบเป็นจำนวนมาก

๕.๔ การบริหารงานตามแบบ PDCA

การนำกระบวนการ PCDA มาใช้ในการพัฒนางานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

๕.๔.๑ Plan (การวางแผน) การจัดเก็บเอกสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนา เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ต้องดำเนินการวางแผนการทำงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อและรายละเอียดที่ต้องการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง รวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ ที่จะพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหา โดยการกำหนดเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน จัดลำดับความสำคัญ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินงาน กำหนดวิธีการจัดเก็บและขั้นตอนการดำเนินการให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าใจ เมื่อถึงขั้นตอนปฏิบัติจะได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้อย่างรวดเร็ว

๕.๔.๒ Do (การปฏิบัติตามแผน) เมื่อวางแผนเสร็จแล้ว กองพัฒนาระบบจราจร จะดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ตามลำดับ โดยการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ประชุมหารือ กำหนดผู้รับผิดชอบงานในแต่ละขั้นตอน ขั้นตอนนี้ผู้ดำเนินการจะต้องปฏิบัติด้วยความเข้าใจ เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บเอกสาร โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบไฟล์ PDF สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๕.๔.๓ Check (ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบไฟล์ PDF โดยให้คณะกรรมการ ที่แต่งตั้งไว้ช่วยตรวจสอบในแต่ละขั้นตอนให้ถูกต้อง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการตรวจสอบใหม่ อีก ๑ ชุด เนื่องจากการจัดเก็บเอกสารสัญญาไม่สลับซับซ้อน การตรวจสอบจะเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๕.๔.๔ Act (การปรับปรุงแก้ไข) เมื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน การพัฒนาการจัดเก็บ มีปัญหาหรือความบกพร่องหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วลงมือแก้ไข ซึ่งในขั้นตอนนี้อาจทำให้รู้ได้ว่าการพัฒนา การจัดเก็บเอกสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศจะประสบผลสำเร็จหรือไม่ หรืออาจมี ข้อบกพร่องต้องรีบ ตรวจสอบการทำงานของแต่ละขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามแผน (Plan) โดยเร็ว แล้วควรปรับปรุง แก้ไข หากที่ดำเนินการอยู่ไม่ต้องแก้ไข แต่ควรจะพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นไปอีก จึงเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และดีขึ้นเรื่อย ๆ เป็นการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ กำหนดขอบเขตการจัดเก็บเอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๖.๒ เสนอขอความเห็นชอบกรอบแนวคิดในการจัดเก็บเอกสารในระบบสารสนเทศ เพื่อให้ ผู้อำนวยการกองให้ความเห็นชอบเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดเก็บเอกสารในกองพัฒนาระบบ-จราจร

๖.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดเก็บเอกสารลงในไฟล์ PDF ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๖.๓.๑ ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบจราจร | เป็นประธาน |
| ๖.๓.๒ หัวหน้าศูนย์ควบคุมระบบจราจร | เป็นรองประธาน |
| ๖.๓.๓ หัวหน้ากลุ่มงานระบบจราจรอัจฉริยะ | เป็นหัวหน้าคณะทำงาน |
| ๖.๓.๔ หัวหน้างานธุรการ | เป็นคณะทำงาน |
| ๖.๓.๕ เจ้าพนักงานธุรการศูนย์ควบคุมระบบจราจร | เป็นคณะทำงาน |
| ๖.๓.๖ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ งานธุรการ | เป็นคณะทำงาน |
| ๖.๓.๗ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ศูนย์ควบคุมระบบจราจร | เป็นผู้ช่วยคณะทำงาน |
| ๖.๓.๘ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กลุ่มงานระบบจราจรอัจฉริยะ | เป็นผู้ช่วยคณะทำงาน |

๖.๔ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการทำงานร่วมกัน และมอบหมายภารกิจว่า ใครทำอะไร เช่น กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการคัดแยกเอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง จัดลำดับตามวัน เดือน ปี ใครมีหน้าที่สแกนเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ใครมีหน้าที่จัดเก็บเอกสารที่สแกนแล้วเข้าแฟ้ม และ จัดเก็บในตู้เอกสารอย่างเป็นระบบตามแนวทางที่กำหนดตามแผน

๖.๕ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้สแกนเอกสารที่จะจัดเก็บเป็นไฟล์ pdf เมื่อได้ไฟล์ pdf แล้วจะต้องจัดเก็บไฟล์ pdf เป็นโฟลเดอร์โดยแยกตามสัญญาฯ โดยที่ชื่อโฟลเดอร์ดังกล่าวนี้จะต้องตั้งชื่อเป็นชื่อเดียวกับเลขที่สัญญาที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ จากนั้นให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำตาราง excel ควบคุมการใช้ข้อมูล ซึ่งในตารางควบคุมการใช้ข้อมูลนี้ Column ของตารางจะต้องมีชื่อที่สำคัญเพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูล โดยใช้ Filter , Hyperlink หรือ คำสั่งอื่น ๆ ดังนี้ คือ สัญญาเลขที่ สัญญาลงวันที่ ชื่อสัญญาจ้าง ไฟล์พีดีเอฟสัญญาจ้าง ไฟล์พีดีเอฟเอกสารแนบท้ายสัญญา ไฟล์พีดีเอฟบัญชีเอกสารส่วนที่หนึ่ง ไฟล์พีดีเอฟบัญชีเอกสารส่วนที่สอง ไฟล์พีดีเอฟเอกสารการตรวจรับงาน

๖.๗ จากนั้นให้ผู้เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลลงในตารางที่กล่าวตามข้อ ๖.๖ และทำการ save หลังจากบันทึกเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการความปลอดภัยในการเก็บข้อมูลก็ให้ใส่ password ล็อคการเปิดไฟล์ excel และสำหรับไฟล์ pdf ถ้าต้องการล็อคการเปิดข้อมูลถ้าต้องการก็สามารถทำได้เช่นกัน

๖.๘ จากนั้นให้ทดสอบการค้นหาข้อมูลโดยใช้คำสั่ง Filter , Hyperlink หรือ คำสั่งอื่น ๆ ตามที่ต้องการ ซึ่งต้องสามารถหาข้อมูลที่ต้องการหรือสนใจได้ภายในไม่เกิน ๓ นาที ซึ่งการค้นหาข้อมูลจะเร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์ด้วย

๖.๙ รายงานผลการจัดทำข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้วให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการปฏิบัติงาน

๖.๑๐ เผยแพร่วิธีการดำเนินการ การนำไปใช้ ให้ทุกคนในหน่วยงานได้รับรู้ เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๕๙ - มีนาคม ๒๕๖๐)

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	การประเมินผล
		วิธีการ/เครื่องมือ
<u>เป้าหมาย</u> การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบของไฟล์ PDF เก็บในระบบคอมพิวเตอร์ โดยการสแกนเป็นไฟล์ภาพและ	- มีเอกสารสัญญาการจัดซื้อ-จัดจ้าง CCTV ทุกสัญญา และทุกฉบับบันทึกอยู่ในไฟล์ PDF จะดำเนินการ ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๕๙ - มีนาคม ๒๕๖๐	สามารถค้นหาเอกสารสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้าง CCTV จากไฟล์ PDF ได้ทุกสัญญาและทุกฉบับ ครบถ้วนถูกต้องเสมือนต้นฉบับ

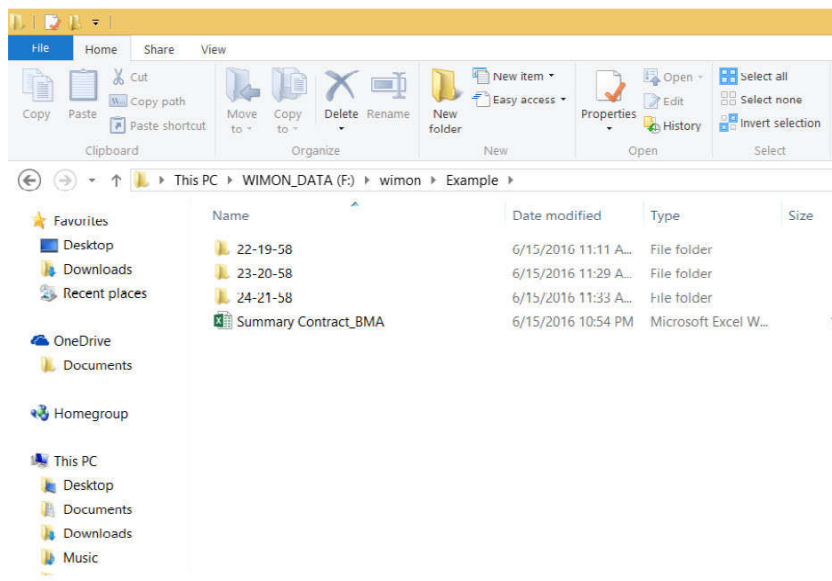
เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	การประเมินผล
		วิธีการ/เครื่องมือ
ไฟล์เอกสาร สามารถจะเรียกข้อมูลสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้าง CCTV มาดูได้ตามลำดับเลขที่สัญญา วัน เดือน ปี และสามารถพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารหลักฐานใช้ในการอ้างอิงได้เสมือนจริง <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาสัญญาตามลำดับเลขที่ ว/ด/ป ใช้ในการอ้างอิง การตรวจสอบของหน่วยงาน ในกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน ภายนอกกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานตรวจสอบภายใน กรุงเทพมหานคร สำนักงาน ป้องกันและปราบปรามการ ฟอกเงิน สำนักงานป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินเนื่องจาก เรื่องดังกล่าวเป็นที่สนใจของ ประชาชนและสื่อมวลชน ทุกแขนง	๑. ระยะเวลาในการสืบค้น เอกสารไม่เกิน ๓ นาที/เรื่อง	สามารถเรียกข้อมูล จัดพิมพ์ เอกสารสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามลำดับเลขที่ วัน เดือน ปี ที่สแกนเก็บไว้จากไฟล์ PDF ได้ทันที
๒. เพื่อประหยัดพื้นที่ในการ จัดเก็บเอกสารของกองพัฒนา- ระบบจราจร ที่มีไม่เพียงพอ ตามจำนวนเอกสารที่เพิ่มขึ้นทุกวัน เนื่องจากการจัดเก็บสัญญา จัดซื้อ-จัดจ้าง กล้องโทรทัศน์- วงจรปิด (CCTV) ของ	๒. ไม่ต้องใช้พื้นที่ของหน่วยงาน จัดเก็บ แต่ใช้เก็บในรูปแบบ ไฟล์ PDF อาจเก็บไว้ในฮาร์ดดิสก์ (Hard disk) ทรัมไดร์ฟ (Thumb drive) หรือ ซีดี (Compete disk)	ผลการค้นหาข้อมูลจากฮาร์ดดิสก์ ทรัมไดร์ฟ หรือ ซีดี ได้ทันที ทุกสัญญา พร้อมมีเอกสาร ทุกฉบับ ครบถ้วน

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	การประเมินผล
		วิธีการ/เครื่องมือ
กองพัฒนาระบบจราจร ได้จ้างบริษัทเอกชนจัดเก็บ ฉะนั้นหากมีเรื่องร้องเรียน มีการตรวจสอบ หน่วยงานจะต้องให้ผู้รับจ้างค้นหาให้ใช้เวลาาน หากต้องการความรวดเร็วจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทำให้ค้นหาเอกสารได้ช้าไม่ทันเหตุการณ์ เมื่อสแกนจัดเก็บในไฟล์ PDF จะใช้พื้นที่เพียงเล็กน้อยเท่านั้น		
๓. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร ด้านการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ และปลอดภัย	๓. คะแนนประเมินตามเกณฑ์สภาพแวดล้อมภายในกองพัฒนาระบบจราจรต้องอยู่ในระดับดีขึ้น	ผลการประเมินสภาพแวดล้อมของสำนักการจราจรและขนส่ง
๔. เพื่อค้นหาเอกสารชี้แจงประชาชน ผู้ร้องเรียน สื่อมวลชน ทุกแขนงได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน เป็นอุปกรณ์ที่รัฐต้องจัดหาเพื่อบริการประชาชน ให้ได้รับความสะดวก ปลอดภัย ในการดำรงชีวิตประจำวัน บางครั้งยังใช้เป็นหลักฐาน ด้านกฎหมายได้อย่างชัดเจน จนทำให้คดีต่าง ๆ ได้รับความยุติธรรม	๔. ผู้ร้องเรียน สื่อมวลชน ได้รับการชี้แจงอย่างรวดเร็ว	ผู้บริหารมีเอกสารที่ถูกต้องชัดเจน สามารถตอบข้อร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

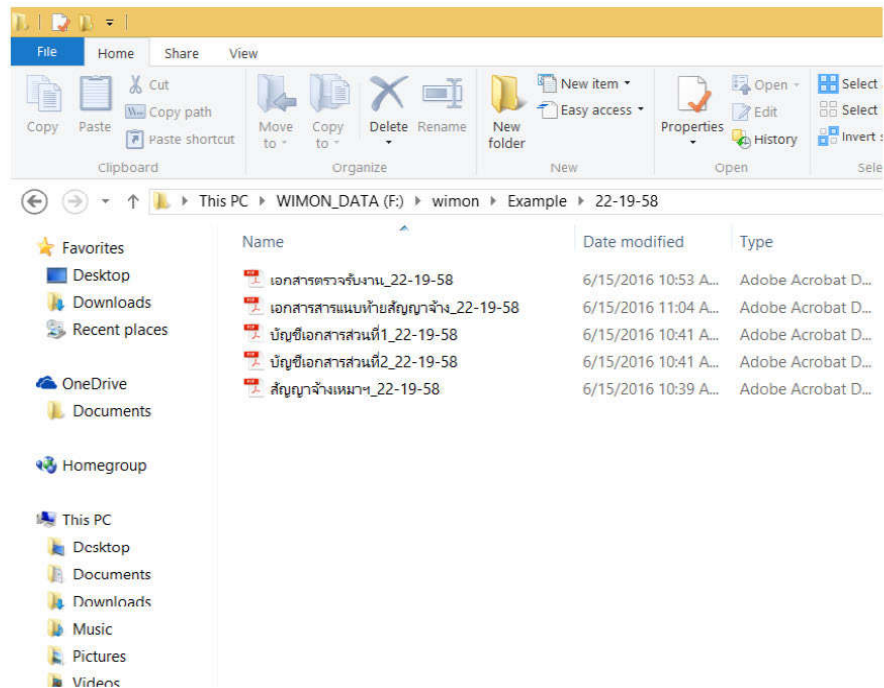
๑๐. ข้อเสนอแนะ

หากผลการดำเนินการในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เห็นควรนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจและขนส่ง เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดดำเนินการจัดเก็บเอกสาร อย่างต่อเนื่องต่อไป

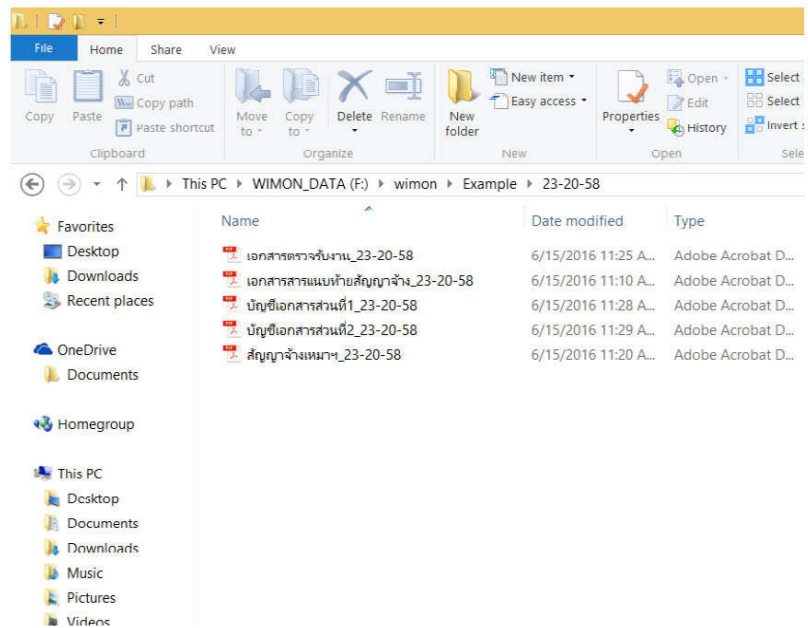
ภาคผนวก



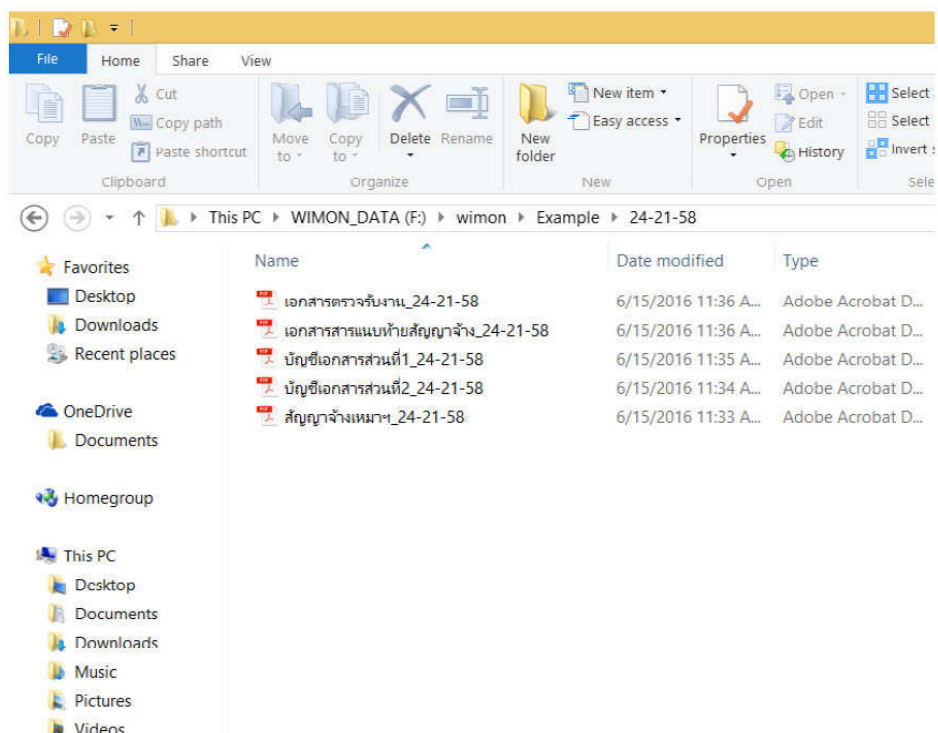
ภาพที่ ๑ : แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างต่างๆที่สแกนเป็นไฟล์เตอร์ของสัญญา เช่น สัญญาเลขที่ ๒๒-๑๙-๕๘ เป็นต้น ส่วนไฟล์ชื่อ Summary Contract_BMA จะเป็นตารางควบคุมการเปิดหรือการใช้ไฟล์ที่สแกนแล้ว โดยใช้คำสั่ง เช่น Filter และ/หรือ Hyperlink เป็นต้น



ภาพที่ ๒ : แสดงตัวอย่างของไฟล์ต่างๆที่สแกนไว้แล้วของสัญญาเลขที่ ๒๒-๑๙-๕๘



ภาพที่ ๓ : แสดงตัวอย่างของไฟล์ต่างๆที่สแกนไว้แล้วของสัญญาเลขที่ ๒๓-๒๐-๕๘



ภาพที่ ๔ : แสดงตัวอย่างของไฟล์ต่างๆที่สแกนไว้แล้วของสัญญาเลขที่ ๒๔-๒๑-๕๘

ตารางสรุปสัญญาจ้างฯ ทั้งหมด (ปีงบประมาณ 2559)

ตัวอย่าง

ภาพที่ ๕ : แสดงตัวอย่างของไฟล์ excel (ชื่อ Summary Contract_BMA) ที่ควบคุมการเปิดไฟล์ที่
สแกนไว้แล้ว โดยใช้คำสั่ง Filter และ/หรือ Hyperlink