

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณด้วยระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองควบคุมอาคาร

จัดทำโดย นางสาวชรรหทัย บำรุง
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๙
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกองควบคุมอาคาร

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครได้จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – พ.ศ. ๒๕๗๕) และแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานและบริหารราชการของแต่ละหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาเมืองอย่างเป็นระบบ มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของกรุงเทพมหานครที่มุ่งเน้นการดูแลประชาชนในทุกมิติ โดยแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ ด้าน ซึ่งด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมือง มิติที่ ๗.๕.๑ เทคโนโลยีสารสนเทศ กรุงเทพมหานครให้บริการประชาชนด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย (Digital Economy) และมีการบริหารจัดการเมือง (กรุงเทพมหานคร) ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ (SMART CITY)

สำนักการโยธา เป็นหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานพร้อมโครงข่ายถนนซึ่งประกอบด้วยภารกิจด้านการวางแผนงานโยธา การออกแบบถนน สะพาน อุโมงค์ทางลอด การจัดการกรรมสิทธิ์ที่ดิน การดูแลรักษาที่สาธารณะและการสำรวจและจัดทำแผนที่ที่ดิน การควบคุมการก่อสร้าง การบำรุงรักษาถนนและสะพาน การตรวจวิเคราะห์วัสดุก่อสร้าง การควบคุมอาคารและการอนุญาตก่อสร้างอาคาร โดยมีกองควบคุมอาคาร ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักการโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม แนะนำเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารและการใช้พื้นที่ของอาคารในเขตกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ในการควบคุมและพิจารณาการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารและการใช้พื้นที่ของอาคารในเขตกรุงเทพมหานครตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะมีปริมาณเอกสารในการยื่นประกอบการพิจารณาเป็นจำนวนมาก ก่อให้เกิดปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร รวมถึงความล่าช้าในการรับ-ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารการรับเรื่องขออนุญาตต่างๆ การออกใบรับเรื่อง การกำหนดนัดหมายตรวจสอบ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต ซึ่งมีปริมาณเอกสารมากกว่า ๕,๐๐๐ เรื่องต่อปีประกอบกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ได้แก่ การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ตลอดจนการดูแลสถานที่และยานพาหนะ ปริมาณเอกสารไม่ต่ำกว่า ๗,๐๐๐ เรื่องต่อปี ด้วยภารกิจด้านงานสารบรรณที่มีมากดังกล่าว ส่งผลให้เกิดปัญหาในการดำเนินการรับและส่งเอกสารไปถึงส่วนราชการต่างๆ เกิดความล่าช้า การจัดระบบเอกสารไม่เป็นระเบียบ การจะสืบค้นเอกสารว่าได้ดำเนินการไปถึงในขั้นตอนใดแล้วต้องใช้เวลาในการสืบค้นนาน ประกอบกับการจัดทำหนังสือเวียนเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ ต้องทำสำเนาเอกสารเป็นจำนวนมากทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากร

ดังนั้น ผู้ทำการศึกษาจึงมีความเห็นว่าการใช้ระบบสารบรรณในรูปแบบเดิมยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้นได้ แม้ว่าจะมีการจัดทำดัชนีหนังสือในเบื้องต้นแล้วก็ตามแต่ก็ยังประสบปัญหาในด้านการสืบค้นเอกสาร การติดตามงานล่าช้า จึงมีแนวคิดที่จะนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านสารบรรณของกองควบคุมอาคารให้สามารถติดตามกระบวนการและบริหารเอกสารซึ่งมีทั้งรับเข้าและส่งออกเป็นจำนวนมากให้เป็นระเบียบ สามารถระบุวันเวลาที่รับส่งเอกสาร การจัดส่งเอกสารไปถึงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง การประสานงานผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ การสืบค้น ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งจะช่วยลดเวลาในการทำงานในขั้นตอนที่ไม่จำเป็นต้องเปิดเอกสารตัวจริงได้อย่างรวดเร็วทันต่อสถานการณ์

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน
๒. เพื่อปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ สามารถสืบค้นเอกสารได้รวดเร็วขึ้น
๓. เพื่อเป็นพื้นฐานในการทำ e – documents

๔. เป้าหมาย

มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้ในการบริหารจัดการงานเอกสารของกองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา สามารถปฏิบัติได้จริงเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ความคุ้มค่าและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการโดยให้เพิ่มคำนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการอิเล็กทรอนิกส์ที่เคลื่อนไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ “งานสารบรรณ” คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

๕.๓. แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีสารสนเทศ คือ การประยุกต์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในระบบสารสนเทศ ตั้งแต่กระบวนการจัดเก็บ ประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อช่วยให้ได้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ และปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในสำนักงาน เช่น เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูล ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งทำให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีขึ้น (สีปาน ทรัพย์ทอง ๒๕๕๑ หน้า ๕๙-๖๐)

ความสำคัญของเทคโนโลยีในสำนักงาน

๑) เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยใช้กำลังคนและเวลาเท่าเดิม หรือทำงานได้เท่าเดิมแต่ใช้เวลาและกำลังคนน้อยลง บุคลากรจึงมีเวลาสำหรับการคิดพัฒนา ปรับปรุงงานหรือคิดสร้างสรรค์งานใหม่ได้

๒) เพิ่มคุณภาพของผลงาน ทำให้งานมีความผิดพลาดน้อยลง

๓) ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน เช่น ลดค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสาร ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ด้วยการเผยแพร่สารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแทน

๔) เพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงาน ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลเป็นช่องทางส่งผลงาน ทำให้ระยะทางและเวลาไม่เป็นอุปสรรคในการทำงานอีกต่อไป

๕) สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงาน บุคลากรในสำนักงานเกิดความภาคภูมิใจที่ได้ปฏิบัติงานในองค์กรที่ทันสมัยทำให้มีความรักในองค์กรของตน

๕.๔ หลักการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑) ความถูกต้อง (Integrity) ในระหว่างการรับ-ส่งข้อมูล เนื้อหาและความหมายของข้อมูลยังอยู่ครบถ้วน ถูกต้อง สร้างการสื่อสารที่ตรงกันตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง

๒) การพิสูจน์ตัวตน (Authenticity) มีกระบวนการรับรองผลตั้งแต่การผลิต การรวบรวมจัดเก็บ และการปรับเปลี่ยนข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ว่ามีผลใช้ได้จริงและถูกต้องตามกฎหมาย

๓) การเข้าถึงข้อมูล (Accessibility) มีอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่รองรับการเก็บรักษาข้อมูลและการเรียกใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วันทนิย์ เป็รื่องวิทยางกูร, ๒๕๕๓)

๕.๕ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กรโดยใช้ SWOT ANALYSIS

แนวคิด SWOT ANALYSIS ของ Albert Humphrey เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์และวางแผนการทำงานขององค์กรหรือเรื่องที่ต้องการสนใจ เพื่อให้บรรลุความสำเร็จและมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ซึ่งในการวิเคราะห์นั้นต้องวิเคราะห์จากปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร รวมถึงปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาสและอุปสรรค เพื่อนำมาวางแผนกลยุทธ์ให้องค์กรมีประสิทธิภาพการทำงานที่ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วย

S คือ Strength (จุดแข็ง) หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผลดีต่อการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งเป็นข้อได้เปรียบในการดำเนินงาน หรือความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นบวก ซึ่งองค์กรนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

W คือ Weakness (จุดอ่อน) หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผลเสียและกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งต้องประเมินจุดอ่อนและจุดแข็งเป็นระยะ องค์กรไม่สามารถที่จะแก้ไขจุดอ่อนทั้งหมดได้และไม่ควรประมาทกับจุดแข็งที่มีอยู่ แต่ต้องหาโอกาสในการพัฒนาจุดแข็งให้มากขึ้น

O คือ Opportunity (โอกาส) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลดีหรือเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กรทำให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน

T คือ Threats (อุปสรรค) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลเสียหรือเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานขององค์กรเนื่องจากเกี่ยวข้องกับปัจจัยภายนอก ซึ่งองค์กรไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือควบคุมไม่ให้เกิดขึ้นได้ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรคได้

ผู้จัดทำรายงานจึงได้นำหลักการวิเคราะห์ SWOT มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา ดังนี้

ตารางการวิเคราะห์ SWOT ANALYSIS

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength) ๑) ข้าราชการในสังกัดกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา มีความรู้ความสามารถ ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในเกณฑ์ดี ๒) ข้าราชการมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓) มีระบบเครือข่าย (Intranet) ครอบคลุมบริการทุกหน่วยในกองควบคุมอาคาร ๔) ผู้บริหารกองควบคุมอาคารให้ความสำคัญต่องานสารบรรณ กำกับ ติดตามผลดำเนินการ โดยนำเข้าไปประชุมผู้บริหารทุกสัปดาห์	จุดอ่อน (Weakness) ๑) ปริมาณเอกสาร หนังสือราชการมีจำนวนมาก ๒.) ไม่มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในงานสารบรรณของกองควบคุมอาคาร ๓) การเดินทางของเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความล่าช้า ๔) พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร มีปริมาณจำกัด ๕) ประชาชนผู้รับบริการ ตรวจสอบและได้รับข้อมูลล่าช้า
ปัจจัยภายนอก	
โอกาส (Opportunity) ๑) มีแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านสารสนเทศ ๒) ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารสำนักการโยธาให้การสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๓) มีหน่วยงานอื่นให้การสนับสนุน ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ช่วยดูแลด้านระบบเครือข่ายให้ใช้งานได้	อุปสรรค (Threat) ๑) ส่วนราชการอื่นๆ ในสำนักการโยธา ไม่ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๖ ทฤษฎีการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน (The Deming Wheel : PDCA) ของ W.Edwards Deming

Plan คือ การวางแผนจะครอบคลุมในเรื่องการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการแก้ไขและจัดทำแผนดำเนินงาน ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของวงจรเดมมิง การวางแผนที่ถูกต้องหรือดี จะทำให้การทำงานขั้นตอนอื่นมีประสิทธิภาพ ในทางกลับกันถ้าแผนไม่ดี งานอื่นจะไม่ไปด้วย ทั้งนี้ การทำแผนต้องมีการระบุข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีและผลที่มีต่อแผน รวมถึงการพิจารณาหาวิธีการที่เป็นไปได้ภายใต้ข้อจำกัดดังกล่าว การพิจารณาข้อเสนอต่างๆ ก่อนกำหนดเลือกใช้ข้อเสนอที่ดีที่สุดออกมาเป็นแผนปฏิบัติการ

Do คือ การลงมือปฏิบัติหรือดำเนินงานตามขั้นต่างๆ ที่เสนอไว้ในแผนเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตาม โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ เช่น เชื่อมั่นว่าผู้รับผิดชอบดำเนินการ รับรู้เนื้อหาตามแผน ศึกษาและฝึกอบรมเพื่อดำเนินการตามแผน ตลอดจนจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น

Check คือ การตรวจสอบผลการปฏิบัติ เพื่อให้สามารถเข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขจนได้กระบวนการหรือวิธีปฏิบัติที่สามารถกำหนดเป็นมาตรฐาน

Act คือ การปฏิบัติตามผลการตรวจสอบหรือแก้ไขการปฏิบัติการใดๆ ที่เหมาะสมตามผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ หากผลลัพธ์ที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่จะต้องปรับปรุง แก้ไข หากผลลัพธ์เป็นตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้จัดทำเป็นมาตรฐาน เรียกว่าการนำไปปฏิบัติ (Action)

เมื่อดำเนินการครบถ้วนตามกระบวนการแล้ว ต้องติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องที่เกิดขึ้น และดำเนินการตามวงจรเดมมิงเพื่อให้การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

๖ กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จากการวิเคราะห์ SWOT พบว่าเมื่อนำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธาแล้ว จะสามารถแก้ไขปัญหาด้านการส่งเอกสารที่เคยล่าช้าให้มีความรวดเร็วขึ้น โดยสามารถส่งข้อมูลสื่อสารผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ไปถึงผู้รับได้ก่อนเอกสารต้นฉบับเดินทางไปถึง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการตามข้อสั่งการในเอกสารได้อย่างรวดเร็วทันต่อสถานการณ์ สามารถแก้ไขปัญหาการสืบค้นเอกสารล่าช้าได้อย่างเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องด้วยการจัดเพิ่มอิเล็กทรอนิกส์ จำแนกหมวดหมู่เอกสารตามระเบียบสารบรรณ สแกนลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเวลา ทั้งนี้เมื่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพสมบูรณ์แล้ว กองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา สามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปพัฒนาบริหารจัดการข้อมูลด้านอื่นได้อีก เช่น การจัดทำฐานข้อมูลอาคาร การออกใบอนุญาต การตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร เป็นต้น

สำหรับแนวทางการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองควบคุมอาคารมีขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

๖.๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักการโยธา รองผู้อำนวยการสำนักการโยธา (ด้านบริหาร) ผู้อำนวยการกองทุกกองในสังกัดสำนักการโยธา ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นคณะกรรมการ ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร เป็นเลขานุการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมอาคาร เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๑.๒ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเบื้องต้นที่กองควบคุมอาคารได้รวบรวมไว้ เพื่อนำไปจัดวางผัง รูปแบบ รายละเอียดของข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการจัดทำสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือจากภายใน ภายนอก เลขที่รับหนังสือ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือตามลำดับ ชั้นความเร็วของหนังสือ การแจกแจงช่องทางเดินของหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว จัดส่งไปที่ส่วนราชการใด หรือนำเสนอไปถึงผู้บริหารระดับใดแล้ว และการบันทึกระบบหนังสือเวียนเพื่อทราบ เป็นต้น

๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ (Do)

๖.๒.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองควบคุมอาคาร ต่อผู้อำนวยการสำนักการโยธา

๖.๒.๒ เชิญกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เข้าร่วมประชุมกับกองควบคุมอาคารเพื่อวางแผนทางปฏิบัติในการจัดหาติดตั้งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดทำ TOR

๖.๒.๓ นำเสนอผลการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักการโยธา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการให้นำระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านสารบรรณของกองควบคุมอาคาร โดยมอบให้กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นผู้ดำเนินการจัดหา ติดตั้งวางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา

๖.๒.๔ จัดทำบันทึกขอโอนงบประมาณที่ได้รับของสำนักการโยธา ไปให้กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นผู้ดำเนินการจัดหาและติดตั้งระบบฯ ตามกระบวนการจัดหาพัสดุ

๖.๒.๕ ดำเนินการฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองควบคุมอาคาร เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นผู้ให้การฝึกอบรมฯ

๖.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

๖.๓.๑ ทำการทดสอบการทำงานของระบบ และปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๖.๓.๒ สำนักรวความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา

๖.๔ ขั้นตอนการประเมินผล (Act)

๖.๓.๔ นำผลการสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองควบคุมอาคารไปปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพสมบูรณ์

๖.๔.๔ รายงานผลการดำเนินการใช้งานระบบฯ เสนอผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร ทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๖.๔.๕ ประชุมคณะกรรมการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองควบคุมอาคาร เพื่อประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปใช้ในการปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน

๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ

เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

การดำเนินงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
ขั้นตอนการวางแผน ๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองควบคุมอาคาร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา รองผู้อำนวยการสำนักงานโยธา (ด้านบริหาร) ผู้อำนวยการกองทุกกองในสังกัดสำนักงานโยธา ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นคณะกรรมการ ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร เป็นเลขานุการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมอาคาร เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา รองผู้อำนวยการสำนักงานโยธา ผู้อำนวยการกองทุกกอง สังกัดสำนักงานโยธา ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สยป. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมอาคาร สนย.	๙ ม.ค.๖๐
๒.ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเบื้องต้นที่กองควบคุมอาคารได้รวบรวมมา เพื่อนำไปจัดวางผัง รูปแบบ รายละเอียดของข้อมูลที่จะนำไปใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือจากภายนอก ภายใน เลขที่รับหนังสือ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือตามลำดับ ชั้น ความเร็วของหนังสือ การแจกแจงช่องทางเดินของหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการส่งไปที่ส่วนราชการใด หรือนำเสนอไปถึงผู้บริหารระดับใดแล้ว และการบันทึกระบบหนังสือเวียนเพื่อทราบ เป็นต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา รองผู้อำนวยการสำนักงานโยธา ผู้อำนวยการกองทุกกอง ในสังกัดสำนักงานโยธา ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สยป. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมอาคาร สนย.	๑๖ ม.ค.๖๐

การดำเนินงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองควบคุมอาคาร ต่อผู้อำนวยการสำนักการโยธา ๒. เชิญกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เข้าร่วมประชุมกับกองควบคุมอาคารเพื่อหาแนวทางปฏิบัติในการจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูประบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณของกองควบคุมอาคาร พร้อมจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเบื้องต้น (TOR) ๓ .เสนอผลการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักการโยธาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ การนำระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านสารบรรณของกองควบคุมอาคาร โดยมีกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นผู้ดำเนินการจัดหา ติดตั้งวางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา ๔. จัดทำบันทึกขอโอนงบประมาณให้กับกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นผู้ดำเนินการจัดหาและติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา ตามกระบวนการจัดหาพัสดุ	ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร ผู้อำนวยการสำนักการโยธา ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มในสังกัดกองควบคุมอาคาร กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล ผู้อำนวยการสำนักการโยธา ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล สำนักงบประมาณ กทม. ผู้อำนวยการสำนักการโยธา สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล.	๑๙ ม.ค.๖๐ ๒๖ ม.ค.๖๐ ๒ ก.พ..๖๐ ๑๕ ก.พ.๖๐

การดำเนินงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
๕. ดำเนินการฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในสังกัดกองควบคุมอาคาร โดยกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล เจ้าหน้าที่ธุรการ และ ผู้เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบสาร บรรณของกองควบคุมอาคาร	๑ มิ.ย.๖๐
ขั้นตอนการตรวจสอบ ๑. ทำการทดสอบการทำงานของระบบ และ ปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับการใช้งาน	กองควบคุมอาคาร กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สยป. เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดกองควบคุมอาคาร	๒ มิ.ย.๖๐
๒. สำนักรวความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของ กองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กคอ. เจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ใช้ระบบฯ ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	๑ ก.ค.๖๐
ขั้นตอนการประเมินผล ๑. นำผลการสำรวจความพึงพอใจของ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ของกองควบคุมอาคารไป ปรับปรุงระบบให้สมบูรณ์	กองควบคุมอาคาร สนย. กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สยป.	๑๕ ส.ค.๖๐
๒. รายงานผลการดำเนินการเสนอ ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร ทราบ ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กคอ. ผู้อำนวยการกองควบคุมอาคาร	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

การดำเนินงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
๓. ประชุมคณะกรรมการโครงการเพิ่ม ประสิทธิภาพงานสารบรรณ ด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ เพื่อประเมินผล การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ ปฏิบัติงาน ทุก ๓ เดือน	คณะกรรมการฯ กองควบคุมอาคาร กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล	ทุก ๓ เดือน

๘. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ของสำนักการโยธา จำนวน ๓,๖๐๐,๐๐๐ บาท
(สามล้านบาทหกแสนถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	รวม (บาท)
๑.	ค่าศึกษาโครงสร้างและวิเคราะห์ข้อมูล	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
๒.	ค่าพัฒนาออกแบบระบบ	๕๐๐,๐๐๐.๐๐
๓.	ค่าจัดซื้อซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
๔.	การถ่ายทอดเทคโนโลยี องค์ความรู้ วิธีการใช้ระบบ	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
๕.	ค่าจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐
๖.	ค่าบำรุงรักษา	๑๕๐,๐๐๐.๐๐

ทั้งนี้ให้แล้วเฉลี่ยจ่ายตามความเป็นจริง กรณียอดโดยอดหนึ่งไม่พอจ่ายแต่ไม่เกินวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
เป้าหมาย (Output) มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้ในการบริหารจัดการงานเอกสารของกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา สามารถปฏิบัติได้จริงเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๐	มีการติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกองควบคุมอาคาร ๑ ระบบ โดยสามารถดำเนินการตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การสืบค้น การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร	-มีสัญญาการดำเนินการและการดูแลบำรุงรักษาระบบฯ -รายงานการตรวจรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา
เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
วัตถุประสงค์ (Outcome) ๑. เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ๒. เพื่อปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบสามารถสืบค้นเอกสารได้รวดเร็วขึ้น ๓. เพื่อเป็นพื้นฐานในการทำ e - document	จัดส่งเอกสารไปถึงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว ภายใน ๕ นาที/รายการ สามารถสืบค้นข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ภายในเวลา ๓ นาที/รายการ สามารถจัดเก็บและสืบค้นเอกสารที่เป็นไฟล์ภาพได้เพิ่มอีก ๑ ช่องทาง	-แบบบันทึกการตรวจสอบกับระบบได้ -Lean -แบบบันทึกตรวจสอบกับระบบได้ -สรุปรายงานประจำเดือน -รายงานการประชุมประเมินผลดำเนินการฯ ทุก ๓ เดือน แบบแสดงรายงานเอกสารที่จัดเก็บจากระบบ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ สำนักงานโยธา ควรสนับสนุนส่งเสริมให้ส่วนราชการอื่นในสังกัดสำนักงานโยธานำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในการบริหารจัดการเอกสาร เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๐.๒ กองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา ต้องมีการกำกับ ติดตามผล ให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปพัฒนาจัดทำระบบข้อมูลด้านอื่นเพิ่มเติมอีก อาทิ ด้านการจัดทำฐานข้อมูลอาคาร ด้านการออกใบอนุญาต ด้านการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ด้านการออกใบรับรองการตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร (ขร ๑) เป็นต้น

๑๐.๓ กรุงเทพมหานคร ควรให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างต่อเนื่องในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุดจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครต่อไป



การเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จัดทำโดย นางสาวชรรหทัย บำรุง
นักจัดการงานทั่วไปงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา

หลักการและเหตุผล

- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ. ๒๕๗๕)
ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมือง
 - มติที่ ๗.๕.๑ เทคโนโลยีสารสนเทศ “กรุงเทพมหานคร ให้บริการประชาชนด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย
- สำนักการโยธา เป็นหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานพร้อมโครงข่ายถนนซึ่งประกอบด้วยภารกิจด้านการวางแผนงานโยธา การออกแบบถนน สะพาน อุโมงค์ทางลอด การจัดการกรรมสิทธิ์ที่ดิน การดูแลรักษาที่สาธารณะและการสำรวจและจัดทำแผนที่ที่ดิน การควบคุมการก่อสร้าง การบำรุงรักษาถนนและสะพาน การตรวจวิเคราะห์วัสดุก่อสร้าง

กองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม แนะนำ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารและการใช้พื้นที่ของอาคารในเขตกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ในการควบคุม และพิจารณาการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารและการใช้พื้นที่ของอาคารในเขตกรุงเทพมหานครตามที่กฎหมายกำหนด

เกิดปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร ความล่าช้าในการรับ-ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

วัตถุประสงค์

- เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน
- เพื่อปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ สามารถสืบค้นเอกสารได้รวดเร็วขึ้น

เป้าหมาย

- มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้ในการบริหารจัดการงานเอกสาร ๑ ระบบ



ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน



ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength)

- ๑) ข้าราชการในสังกัดกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา มีความรู้ความสามารถ ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในเกณฑ์ดี
- ๒) ข้าราชการมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) มีระบบเครือข่าย (Intranet) ครอบคลุมบริการทุกหน่วยในกองควบคุมอาคาร
- ๔) ผู้บริหารกองควบคุมอาคารให้ความสำคัญต่องานสารบรรณ กำกับ ติดตามผลดำเนินการ โดยนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารทุกสัปดาห์

จุดอ่อน (Weakness)

- ๑) ปริมาณเอกสาร หนังสือราชการมีจำนวนมาก
- ๒.) ไม่มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการงานสารบรรณของกองควบคุมอาคาร
- ๓) การเดินทางของเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความล่าช้า
- ๔) พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร มีปริมาณจำกัด
- ๕) ประชาชนผู้รับบริการ ตรวจสอบและได้รับข้อมูลได้ล่าช้า

ปัจจัยภายนอก

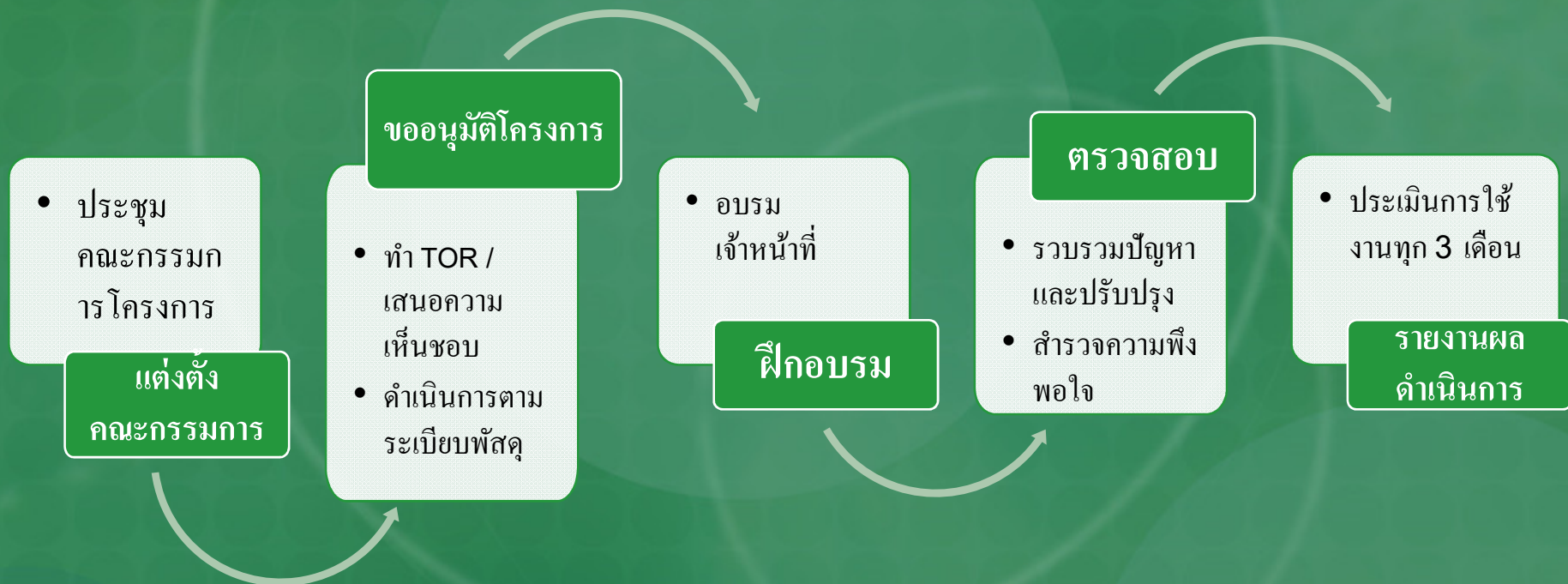
โอกาส (Opportunity)

- ๑) มีแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ
เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้าน
สารสนเทศ
- ๒) ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารสำนักการ
โยธาให้การสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนา
ระบบสารสนเทศ

อุปสรรค (Threat)

- ๑) ส่วนราชการอื่นๆ ในสำนักการโยธา ไม่ได้นำ
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ปฏิบัติเป็น
มาตรฐานเดียวกัน

กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง



งบประมาณ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานโยธา จำนวน ๓,๘๐๐,๐๐๐ บาท



แนวทางในการติดตามประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<u>เป้าหมาย (Output)</u> มีระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ใช้ในการบริหาร จัดการเอกสารของกองควบคุม อาคาร สำนักงานโยธา	มีการติดตั้งระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ในกองควบคุม อาคาร ๑ ระบบ	-มีสัญญาการดำเนินการและ การดูแลบำรุงรักษาระบบฯ -รายงานการตรวจรับระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับ กองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<u>วัตถุประสงค์ (Outcome)</u> ๑. เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน	จัดส่งเอกสารไปถึงเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว ภายใน ๑๐ นาที	-แบบบันทึกการตรวจสอบ กับระบบได้ -Lean
๒. เพื่อปรับปรุงระบบการ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ สามารถสืบค้นเอกสารได้ รวดเร็วขึ้น	สามารถสืบค้นข้อมูลเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้ภายในเวลา ๑๐ นาที/ รายการ	-แบบบันทึกตรวจสอบกับ ระบบได้ -สรุปรายงานประจำเดือน -รายงานการประชุม ประเมินผลดำเนินการฯ ทุก ๓ เดือน