

รายงานศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณ  
บนแอปพลิเคชัน  
ของสำนักงานเขตพระนคร

จัดทำโดย นางวัชรพร ศิริวิชิราภรณ์  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
สังกัด สำนักงานเขตพระนคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๒  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพพระบงานสารบรรณบนแอปพลิเคชันของสำนักงานเขตพระนคร

### ๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพระนคร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน การจัดทำแผนพัฒนาเขต การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่นๆ การสาธารณสุข การส่งเสริม การฝึก การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การส่งเสริมการกีฬา การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ การคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การวิศวกรรมจราจร การดูแลรักษาที่สาธารณะ การควบคุมอาหาร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ การจัดเก็บรายได้ การบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ยุทธศาสตร์เขตพระนคร ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

๑. สนับสนุนให้มีการอนุรักษ์ สืบค้นหา พัฒนา โบราณสถานและแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนการบำรุงรักษาวัฒนธรรมท้องถิ่นโดยภาครัฐ เอกชน และประชาชน

๒. เสริมสร้างให้เขตพระนครเป็นเมืองท่องเที่ยวนานาชาติ โดยอาศัยศักยภาพของศิลปวัฒนธรรม แหล่งท่องเที่ยวสำคัญและทรัพยากรอื่นๆในท้องถิ่น

๓. เพิ่มประสิทธิภาพและจัดให้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๔. จัดให้มีระบบข้อมูลให้บริการด้านท่องเที่ยวโดยใช้เทคโนโลยีอันทันสมัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สนับสนุนให้มีแหล่งเศรษฐกิจเพื่อการท่องเที่ยว

ประกอบด้วย

๑. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเศรษฐกิจดั้งเดิม ซึ่งมีการจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์อันมีชื่อเสียงแพร่หลายสู่มาตรฐานสากลมีความโดดเด่นและเป็นที่น่าสนใจ ของนักท่องเที่ยวในระดับนานาชาติ

๒. สนับสนุนให้มีการสร้างเศรษฐกิจพื้นบ้านในชุมชนสืบสานสู่สากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วม ประกอบด้วย

๑. เสริมสร้างและปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนและชุมชนต่างๆ รู้และเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม และแหล่งท่องเที่ยวในท้องถิ่น มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ให้ยั่งยืน

## ๒. ส่งเสริมให้มีคุณภาพระหว่างศิลปวัฒนธรรมทั้งเก่าและใหม่ในท้องถิ่น

สำนักงานเขตพระนคร แบ่งส่วนราชการตามความรับผิดชอบ ๑๐ ฝ่าย

ประกอบด้วย

### ๑. ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการประชาชนด้านทะเบียนราษฎร

ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนทั่วไป

๑.๑ ทะเบียนราษฎร ได้แก่ การแจ้งเกิด-แจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อ บุคคลเข้าในทะเบียนบ้านการแก้ไขและจำหน่ายรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน การรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน เช่น การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้าน การพิจารณาตั้งชื่อ ถนน ตรอก ซอย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารทางทะเบียนราษฎร การคัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร การให้บริการงานทะเบียนแก่บุคคลต่างด้าว บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๑.๒ ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ให้กับบุคคลที่มีอายุ ๗ ปีจนถึง ๗๐ ปี กรณีบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ บัตรชำรุด

๑.๓ ทะเบียนทั่วไป ได้แก่ ทะเบียนชื่อบุคคลและทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อ บุคคล เช่น การเปลี่ยนชื่อตัวการตั้งชื่อรอง การตั้งชื่อสกุล การร่วมใช้ชื่อสกุล การใช้ชื่อสกุลตามบิดา/มารดา การใช้ชื่อสกุลของคู่สมรสทะเบียนครอบครัว เช่น การจดทะเบียนสมรส/หย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร การรับ/เลิกรับบุตรบุญธรรม

๒. ฝ่ายปกครอง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ทะเบียน พินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฉาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต

๓. ฝ่ายโยธา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซมและการปรับปรุง โรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ผิวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคั่นหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงาน สาธารณูปโภค การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขต เพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษา คู คลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกับสำนักผังเมืองในการวางและ

จัดทำผังเมืองประเภทต่าง ๆ การควบคุมอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระโจมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือ การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญา

#### ๔. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขภาพ

อาหาร การสุขภาพ สถานทีและการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การสุขภาพ ตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การสุขภาพสิ่งแวดล้อม การสุขภาพทั่วไปให้ได้มาตรฐานทางสุขภาพและถูกสุขลักษณะ การควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนา ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างศักยภาพผู้บริโภคและสร้างหรือขยายเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุมจัดการ กำจัด ห้าม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานบริการ น้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่างๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่ โรงงาน เป็นต้น

๕. ฝ่ายรายได้ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร (ได้แก่ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) การสืบทรัพย์สินผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท การรายงานการจัดเก็บภาษี

#### ๖. ฝ่ายการศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ งานกิจกรรมและยูวกาชาด และทะเบียนลูกเสือและยูวกาชาด) ตรวจสอบโรงเรียน จัดพิธีการ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ สวัสดิการ เจ้าหน้าที่เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนและข้าราชการครูในฝ่ายการศึกษา การเลือกตั้ง อ.ก.ก. ข้าราชการครู การเลือกตั้งกรรมการครูสภา การนิเทศการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งข้าราชการครูเข้ารับการศึกษา การประชุม สัมมนา การนิเทศและตรวจเยี่ยม การสนับสนุนงานวิชาการ วิจัย ประเมินผลโครงการและเผยแพร่งาน ข้อมูลทางการศึกษา จัดทำรายงานและเผยแพร่การประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต

๗. ฝ่ายการคลัง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ

และเงินอื่นใด (ได้แก่ การเงินรับ การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน

๘. ฝ่ายเทศกิจ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการทั่วไป งานเกี่ยวกับคดี และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี

๙. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคม ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแลการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและลานกีฬาในชุมชน การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว

๑๐. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและ

ขนส่งปฏิภูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนส่งปฏิภูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

โดยแบ่งเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานกวาดและพัฒนาพื้นที่

มีหน้าที่กำกับ แนะนำ ตรวจสอบและควบคุม การดำเนินการกวาด การดูแลรักษา ความสะอาด ตัดหญ้า และการปรับปรุงภูมิทัศน์ บริเวณถนน ตรอก ซอย ศาสนสถาน และที่สาธารณะในพื้นที่เขตพระนครให้เรียบร้อยสวยงาม

๒. กลุ่มงานเก็บขนมูลฝอยและค่าธรรมเนียม

มีหน้าที่ตรวจ และควบคุมการดำเนินการเก็บขนมูลฝอยภายในพื้นที่เขตพระนคร สร้างเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการลดปริมาณมูลฝอย และการคัดแยกมูลฝอยกลับไปใช้ประโยชน์ที่แหล่งกำเนิด การประเมินปริมาณขยะเพื่อจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย การจัดเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย รวมทั้งการติดตามหนี้ค้างชำระ

๓. กลุ่มงานขนถ่ายสิ่งปฏิภูลและไขมัน

มีหน้าที่ตรวจ ควบคุมการดำเนินการสูบลและขนถ่ายสิ่งปฏิภูล การเก็บไขมัน ตามบ้านเรือน ประชาชน และสถานประกอบการในพื้นที่เขตพระนคร

๔. กลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณ ทางเท้าถนนสาธารณะ เกาะกลางถนน สวนหย่อมบริเวณเกาะกลาง ทางแยกและที่สาธารณะทั่วไป รวมทั้งที่พักผ่อนหย่อนใจขนาดย่อม การดูแลรักษาขานหญ้า หญ้าทางเท้า หญ้าไหล่ทาง การกำจัดวัชพืช รวมทั้งการรายงานเรื่องค่าเสียหายกรณีละเมิดในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของสำนักงานเขต สนับสนุนการปฏิบัติงานดับเพลิงและสนับสนุนน้ำสำหรับอุปโภคบริโภค สำหรับประชาชนที่ประสบปัญหาภัยแล้ง

๕. กลุ่มงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี การพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าสำนักงานเขตพระนครมีภารกิจหลายด้าน และต้องกำกับดูแลบุคลากร อีกจำนวนมาก ซึ่งทุกภารกิจล้วนเกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณ อีกทั้งเป็นส่วนราชการหนึ่งใน สำนักงานเขตพระนครที่ต้องปฏิบัติงานด้วยระบบงานสารบรรณ ซึ่งเกี่ยวข้องกับภารกิจงานทุกระบบ และเนื่องจากสำนักงานเขตพระนครมีบุคลากรเป็นจำนวนมาก แต่บุคลากรและเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์มีไม่เพียงพอ อุปกรณ์ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ เปนตน จึงจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่ไม่ได้มีความชำนาญเฉพาะด้านมาปฏิบัติงานแทน ซึ่งบางครั้งเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะงานสาร บรรณ ในการจัดทำหนังสือราชการ การรับหนังสือ การเสนอหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลาย

หนังสือราชการ ไม่เป็นไปตามระเบียบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังไม่รอบรู้เรื่องระเบียบอย่างเพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ปัจจุบันคงปฏิเสธไม่ได้ว่างานสารบรรณ เป็นพื้นฐานของการบริหารงานและปฏิบัติงานในสำนักงาน การบริหารควรจะต้องถือว่างานสารบรรณและระเบียบบริหาร และเป็นปัจจัยสำคัญของข้าราชการที่เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ซึ่งผู้บริหารทุกคนต้องตระหนักถึงความถูกต้อง การติดต่อสื่อสารทางดานเอกสาร นับว่ามีความจำเอนต่อหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาค รัฐวิสาหกิจ เพราะเอกสารเป็นหลักฐานสำคัญในทางพฤตินัย และนิตินัยของหน่วยงานนั้น งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นในสวนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ โดยทั่วไปเรียกว่า “งานสารบรรณ” ถือเป็นตัวงษ์ที่สำคัญ สำหรับวัดประสิทธิภาพในการบริหารของสวนราชการ งานสารบรรณมิใช่เป็นการจัดทำหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ การรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การเก็บ หนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และการทำลายหนังสือราชการเท่านั้น แต่งานสารบรรณยังเปนงานที่เสริมสรางความสัมพันธ์ระหว่างคนในทุกหน่วยงานที่ติดต่อเกี่ยวข้องกัน และเป็นงานที่มีวงจรต่อเนื่อง ซึ่งมีการเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ด้วยเหตุนี้เองผู้รับผิดชอบงานดานสารบรรณจึงต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เปนไปตามระบบและระเบียบการที่ไดวางไว้ และเปนผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การจัดทำารางหนังสือเอกสารสำคัญต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว การรับ การส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการตลอดถึงการทำลายหนังสือราชการอันเปนกระบวนการขั้นสุดทาย ทั้งนี้ได้แบ่งระเบียบงานสารบรรณไว้ ๖ ดาน ได้แก่

๑. การจัดทำหนังสือราชการ
๒. การรับหนังสือราชการ
๓. การส่งหนังสือราชการ
๔. การเก็บรักษาหนังสือราชการ
๕. การยืมหนังสือราชการ
๖. การทำลายหนังสือราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพระนคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสพผลสำเร็จ และสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาด้านกฎหมาย การบริหารแผนและประเมินผล การบริหารทรัพยากรบุคคล การคลังและงบประมาณ และเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นกลไกสนับสนุนการขับเคลื่อนทั้ง ๖ มิติของวิสัยทัศน์กรุงเทพฯ ๒๕๗๕ สู่มหานครแห่งเอเชียอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณบนแอฟฟลิเคชั่นของสำนักงานเขตพระนคร

### ๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแอฟฟลิเคชั่นไลน์กลุ่มงานสารบรรณ จำนวน ๑ แอฟฟลิเคชั่น

## ๔. เป้าหมาย

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์และวางแผนในการใช้แอปพลิเคชันไลน์ สำหรับการตั้งไลน์  
กลุ่มงานสารบรรณ

๔.๒ จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือกลุ่มงานสารบรรณ

๔.๓ จัดการอบรมให้ความรู้และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ  
รวมทั้งการนำนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีทางด้านงานสารบรรณ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

## ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

การเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณบนระบบแอปพลิเคชันของสำนักงานเขตพระ  
นคร ได้นำแนวคิดเรื่องปัจจัยของการบริหาร ๔M และ วงจร เดมมิ่ง จากแนวคิดของ W.Edwards  
Deming หรือ PDCA มาใช้ในการวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จ

๕.๑ ปัจจัยของการบริหาร ๔M ประกอบด้วย

๕.๑.๑ คน (Man) นับเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด ซึ่งรวมไปถึงความรู้  
ความสามารถ ในตัวบุคคลนั้นด้วย คนเป็นผู้ดำเนินการทุกอย่าง เป็นผู้คิด ผู้กระทำต่างๆ งานจะสำเร็จ  
หรือไม่ คนเป็นตัวแปร ที่สำคัญ ต่อให้มีเงินมากมาย อุปกรณ์พร้อม การจัดการดี แต่ถ้าคนไม่มี  
ประสิทธิภาพ ไม่มีความรับผิดชอบ ขาดจิตสำนึก งานก็ล้มเหลว การใช้คนให้ถูกกับงานจึงเป็นเรื่องที่  
ควรคำนึงถึงมาก

๕.๑.๒ เงิน (Money) เป็นปัจจัยสำคัญในระดับรองลงมา การ  
ขับเคลื่อนใดๆ มักจะต้องใช้เงินงบประมาณเป็นสิ่งหล่อเลี้ยงให้คน งาน บริบทต่าง ๆ ดำเนินไปอย่าง  
ราบรื่นในแง่ของ ปัจจัยสนับสนุน แต่ควรดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่ควรให้เงิน  
มาซื้อสิทธิพลต่อ ความคิดมากเกินไป

๕.๑.๓ วัสดุอุปกรณ์ (Materials) เป็นปัจจัยชี้ความสำเร็จของ  
งานได้ วัสดุเป็นเหมือนแขนขาของการบริหารงาน ช่วยให้งานดำเนินไปอย่างที่ตั้งจุดหมายไว้ การใช้  
วัสดุอุปกรณ์ ควรคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่าและรักษาสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๔ การจัดการ (Management) เป็นปัจจัยในแง่ของนามธรรม  
แต่เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ คือ ถ้าการจัดการดี มีการวางแผนไว้ดีตั้งแต่ต้น  
เท่ากับว่างานนั้นสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง ( ฟิรส์กต์ โทควัวร์พจน์ , ปัจจัยของการบริหาร)

๕.๒ วงจรเดมมิ่ง จากแนวคิดของ W.Edwards Deming หรือ PDCA  
เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ๔ ขั้นตอน  
คือ วางแผนการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ปรับปรุงการดำเนินงาน PDCA อย่างเป็นระบบ ให้ครบวงจร  
อย่างต่อเนื่องหมุนเวียนไปเรื่อยๆ ย่อมส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น มี  
รายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑ Plan (การวางแผน) หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์และ  
ตั้งเป้าหมาย กำหนดขั้นตอนวิธีการและระยะเวลา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงให้เป็นไปใน  
แนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ซึ่งในการวางแผนจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานหรือ



เกณฑ์มาตรฐานต่างๆ และการปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐาน และช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๕.๒.๒ DO (ปฏิบัติ) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอน ที่ได้กำหนดไว้ และลงมือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

๕.๒.๓ Check (ตรวจสอบ) คือ การติดตามและตรวจสอบ ความก้าวหน้าของการปรับปรุงข้อมูลการให้บริการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และดูผลสำเร็จของงานนั้นเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ

๕.๒.๔ Act (การปรับปรุง) คือ การดำเนินการให้เหมาะสมตามผลการประเมิน หากการปฏิบัติเป็นที่น่าพอใจ ก็จัดให้เป็นมาตรฐานเพื่อเป็นแนวทางให้ปฏิบัติต่อไป หากการปฏิบัติมีข้อ ปรับปรุงให้กำหนดวิธีการปรับปรุงจะช่วยให้มีความสมบูรณ์ และมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

เมื่อพิจารณาตามปัจจัยของการบริหาร ๔M และวงจรเดมมิ่งข้างต้น การเพิ่ม ประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณด้วยองค์ความรู้(KM) บนระบบแอปพลิเคชัน ของฝ่ายรักษาความ สะอาดและสวนสาธารณะ ในครั้งนี้มุ่งเน้นการดำเนินการโดยใช้เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของ งานไม่เน้นการใช้งบประมาณหรือเพิ่มภาระงานให้แก่เจ้าหน้าที่ ปัจจัยที่ใช้นั้นจึงให้ความสำคัญที่ คน (Man) และ การจัดการ (Management) เป็นหลัก

สามารถสรุปปัจจัยความสำเร็จได้ ๖ ปัจจัย ประกอบด้วย

ปัจจัยความสำเร็จที่ ๑ การวางแผนที่ดี มีการจัดทำแผนงานล่วงหน้า มีการนำวงจร เดมมิ่ง (PDCA) ได้แก่ Plan Do Check Act มาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารเพื่อให้บรรลุผล และช่วยในการตรวจสอบแผนงานในแต่ละช่วงเวลา

ปัจจัยความสำเร็จที่ ๒ การสื่อสารที่เหมาะสม เมื่อมีการวางแผนที่ดีแล้ว ต้องมี การบริหารจัดการตามตารางแผนการดำเนินการ มีการสื่อสารที่ดีและการร่วมมือกันของผู้เกี่ยวข้องใน ทีมรวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการแก้ไขปัญหาตามความต้องการตามความเห็นสมควร ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจำเป็นต้องมีทักษะด้านการสื่อสารที่ดี มีรูปแบบหลากหลายที่จะสนับสนุนการสนทนาแบบ ที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เพื่อติดตามความคืบหน้าและความสำเร็จของโครงการที่ชัดเจนและ เหมาะสมตามช่วงเวลา

ปัจจัยความสำเร็จที่ ๓ การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับผิดชอบดำเนินการ และทีมงานต้องมีการประชุมร่วมกันกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อหาข้อสรุปร่วมกันเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ การดำเนินการ เป้าหมายที่จะต้องทำให้สำเร็จ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขนาดพื้นที่ที่ดำเนินการ ผลลัพธ์ ที่คาดหวังที่จะได้รับให้เข้าใจถ่องแท้ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ปัจจัยความสำเร็จที่ ๔ มีระบบการวัดประสิทธิภาพที่ดี เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ โดยใช้ความรู้ในเรื่อง การบริหารความเสี่ยง (Project Risk Management) ด้วยการจัดทำแผนภูมิ (Gantt Chart) เป็นเครื่องมือในการดำเนินการ

ปัจจัยความสำเร็จที่ ๕ สำนวจความคิดเห็นต่อการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ทบทวนความก้าวหน้าของโครงการตามช่วงเวลาจะช่วยให้ตรวจพบปัญหา นำไปสู่การแก้ไขปัญหาโดย การสำวจความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งยังช่วยให้สมาชิกในทีมได้ เรียนรู้และพัฒนาทักษะได้ด้วย

ปัจจัยความสำเร็จที่ ๖ ตรวจสอบข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบ ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนครบถ้วนเพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ การดำเนินการ รวมทั้งตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการใหม่อยู่ตลอดเวลา

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณไลน์กลุ่มบนระบบแอปพลิเคชัน ของ สำนักงานเขตพระนคร โดยการจัดทำแอปพลิเคชันงานสารบรรณ รูปแบบการใช้งานเป็นศูนย์ข้อมูล เกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นโปรแกรมสำหรับใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือแท็บเล็ต หรือเครื่อง คอมพิวเตอร์ (PC) ที่มีระบบปฏิบัติการรองรับ ผู้ใช้ สามารถใช้งานได้ง่าย เพียงแค่ดาวน์โหลด แอปพลิเคชัน ต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต สามารถเรียกใช้งานได้ทันที โดยผู้ใช้ดาวน์โหลด แอปพลิเคชันจากกูเกิลเพลย์ (Google Play) ซึ่งข้อมูลจะมีความทันสมัยและปรับปรุงตลอดเวลา ข้อมูลภายในแอปพลิเคชัน แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- ส่วนที่เกี่ยวกับแบบฟอร์มหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
- ส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการดำเนินการมีดังนี้

๖.๑ จัดทำโครงการ เสนอผู้อำนวยการเขตพระนครเพื่ออนุมัติโครงการ ใช้เวลาใน การดำเนินการ ๑๕ วัน

๖.๒ การแจ้งรายละเอียดโครงการ โดยเวียนแจ้งรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน เขตพระนคร ทราบอย่างทั่วถึงและศึกษารายละเอียดโครงการแนวทางการดำเนินการต่างๆ โดยมี เจ้าหน้าที่ ดำเนินการหลักจากงานธุรการ และงานอื่นในสำนักงานเขตพระนคร ใช้เวลาในการดำเนินการ ๑๕ วัน

๖.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมาย เพื่อร่วมเป็นทีมงานดำเนินการ นำเสนอผู้อำนวยการเขต พระนครลงนาม และจัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจ และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ ตามโครงการ ใช้เวลาดำเนินการ ๑๕ วัน

๖.๔ ศึกษาการจัดทำแอปพลิเคชัน โดยการศึกษาด้วยตนเอง หรือเชิญผู้เชี่ยวชาญมา ให้ความรู้ ใช้เวลาดำเนินการ ๒ เดือน

๖.๕ ทำการรวบรวมจำแนกเอกสาร ข้อมูลต่างๆ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้ เวลาดำเนินการ ๒ เดือน

๖.๖ จัดทำแอปพลิเคชันและนำข้อมูลต่างๆ ลงแอปพลิเคชันตามประเภทที่ได้จำแนกไว้ ใช้เวลาดำเนินการ ๓ เดือน

๖.๗ เผยแพร่โครงการและแอปพลิเคชันเพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้สนใจ ทำการศึกษาและดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน และศึกษาเรียนรู้ข้อมูลภายในแอปพลิเคชัน ใช้เวลาในการ ดำเนินการ ๑๕ วัน

๖.๘ การปรับปรุงข้อมูลเนื้อหาให้ทันสมัยตลอดเวลา ทุกครั้งที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หนังสือสั่งการ และแบบฟอร์มหนังสือราชการ

๖.๙ การประชุมเพื่อติดตามการดำเนินโครงการ จัดการประชุมเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อทบทวนความก้าวหน้าของโครงการตามช่วงเวลา ตรวจสอบปัญหาและอุปสรรคนำไปสู่การแก้ไข ปัญหา ดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุก ๑ เดือน

๖.๑๐ ประเมินผลการดำเนินการเพื่อตรวจสอบ ทบทวนปัญหา อุปสรรค ผลการ ดำเนินการ แนวทางการพัฒนาเพื่ออนาคตและรายงานผู้บริหารทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนดอย่าง ต่อเนื่อง

๖.๑๑ ผู้อำนวยการเขตพระนคร ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้อนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะทำงานและกำกับกำกับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และต่อเนื่อง

๖.๑๒ ผู้อำนวยการเขตพระนคร ติดตาม กำกับกำกับการดำเนินการโครงการอย่างต่อเนื่อง พิจารณารายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อร่วมดำเนินการโครงการ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๑๓ ผู้รับผิดชอบโครงการ โดยผู้เสนอโครงการรับผิดชอบเป็นผู้จัดการโครงการ เพื่อให้โครงการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ทั้งด้านการบริหาร โครงการ การบริหารงานทั่วไป และความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและแอปพลิเคชัน

๖.๑๔ ผู้ร่วมดำเนินการ ประกอบด้วย ข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพระนคร และที่เกี่ยวข้องที่ระบุไว้คำสั่งแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ

๖.๑๕ จัดทำเป็นคำสั่งสำนักงานเขตพระนคร เพื่อแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ดำเนิน โครงการ

๖.๑๖ ข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพระนครทุกคน เป็นทั้งผู้ใช้แอปพลิเคชัน และเป็นผู้ประเมินความพึงพอใจจากการใช้แอปพลิเคชัน

## แผนการจัดทำไลน์กลุ่มงานสารบรรณบนแอปพลิเคชัน

รายละเอียด การดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย.	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
๑.จัดทำโครงการ	↔												
๒.เวียนแจ้ง รายละเอียดให้ เจ้าหน้าที่สังกัด สำนักงานเขต พระนคร ทราบ	↔												
๓.จัดทำคำสั่ง มอบหมายงาน		↔											
๔.ศึกษาการ จัดทำ แอปพลิเคชัน		↔↔											
๕.รวบรวม จำแนกเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง				↔↔									
๖.จัดทำ แอปพลิเคชันและ นำข้อมูลต่าง ๆ ลงแอปพลิเคชัน ตามประเภทที่ได้ จำแนกไว้						↔↔							



## ๙. แนวทางติดตามและประเมินผล

ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)
มีแอปพลิเคชันงานสารบรรณ จำนวน ๑ แอปพลิเคชัน	สำรวจความพึงพอใจของข้าราชการ และบุคลากรภายในสำนักงานเขตพระนคร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

การเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณ บนแอปพลิเคชันของสำนักงานเขตพระนคร โดยการจัดทำแอปพลิเคชันไลน์กลุ่มงานสารบรรณ ยังไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในสำนักงานเขตพระนคร จึงถือได้ว่าเป็นสิ่งใหม่ที่ทำทหายความสามารถในการดำเนินการ เนื่องจากไม่มีตัวอย่างมาก่อน ในระยะแรกจึงเป็นการเสนอเพื่อปรับปรุง ลดความผิดพลาดในงานสารบรรณในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานเขตพระนครเท่านั้น แต่เนื่องจากเทคโนโลยีได้ก้าวหน้าไปมาก ในอนาคตควรมีการจัดทำแอปพลิเคชันเพื่อการใช้งานในโทรศัพท์เคลื่อนที่และแท็บเล็ตในด้านอื่นด้วย เช่น การนัดหมาย การประชุม การรายงาน ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่างๆ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

## ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

ณัฐวี อดุลกฤษณ์, กระบวนการ PDCA ในการพัฒนาการทำงาน,

[http://๒๐๒.๔๔.๓๔.๑๔๔/kmit/knowledge\\_detail.php?IDKM=๓๔๑](http://๒๐๒.๔๔.๓๔.๑๔๔/kmit/knowledge_detail.php?IDKM=๓๔๑).

พริศศักดิ์ โตคำรพจน์, ปัจจัยของการบริหาร, [www.gotoknow.org/posts/๒๗๓๐๑๓](http://www.gotoknow.org/posts/๒๗๓๐๑๓).

ศูนย์กลางของแอปพลิเคชันภาครัฐ, สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์,

[www.ega.or.th/Files/๒๐๑๔๐๓๑๑๐๔๓๕๑๘.pdf](http://www.ega.or.th/Files/๒๐๑๔๐๓๑๑๐๔๓๕๑๘.pdf).