

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสาร
ของกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

จัดทำโดย นางนัตยา ประสานสงฆ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๒
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. **ชื่อเรื่อง** แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสาร ของกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๒. **หลักการและเหตุผล**

งานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงานของทุกองค์กรไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเอกสารทั่วไป (กระดาษ) หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในปัจจุบันจะเห็นว่าองค์กรส่วนใหญ่หันมาใช้เทคโนโลยีในการจัดการเอกสารมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ แต่ก็อาจจะต้องใช้เอกสารในรูปแบบของกระดาษควบคู่กันไปด้วย อาจจะไม่สามารถเลิกใช้เอกสารให้เหลือเป็นศูนย์ได้ตั้งนั้น ว่าการจัดการเก็บเอกสารที่เป็นรูปแบบกระดาษ เมื่อเวลาผ่านไปเอกสารจะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ตามปริมาณการใช้งาน ส่งผลให้เกิดปัญหา การจัดการเอกสารตามมาและทำให้ผู้ใช้งานประสบความยุ่งยากพอสมควรในการใช้งาน ความสำคัญของเอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงานควรกำหนดระยะเวลาในการเก็บ และทำลายที่แน่นอนองค์กรหรือหน่วยงานควรจะต้องวางแผนในการจัดเก็บหนังสือราชการและทำลายหนังสือราชการ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือหรือเอกสาร ฉบับใดจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด และเมื่อไหร่จะต้องทำลาย ทั้งนี้จะช่วยลดปริมาณเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้ลง ซึ่งจะช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารได้ ดังนั้นทุกหน่วยงานจะต้องให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสารของแต่ละหน่วยงานไม่ว่าจะเป็น เอกสารในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ตาม เพราะเอกสารเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อหน่วยงานอย่างยิ่งเพราะเป็นหลักฐานในการดำเนินการติดต่อสื่อสารต่างๆ ซึ่งที่สำคัญผู้ที่มีหน้าที่ในการดูแลจัดเก็บเอกสาร ต้องตระหนักและหาวิธีการให้เอกสารของหน่วยงานไม่ให้สูญหาย สืบค้นได้ง่าย ประหยัดเวลา จะส่งผลให้การดำเนินงานภายในองค์กรราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในปัจจุบันการจัดเก็บเอกสารในหน่วยงานจะเป็นระบบแบบที่ทำด้วยมือ (User Manual) ซึ่งเอกสารของทางราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณโดยเฉพาะหมวด ๓ การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ ปัญหาที่พบในการเก็บด้วยมือคือ ทำให้ยากต่อการดูแลและการค้นหา นอกจากนี้ยังเสียค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและไม่มีความปลอดภัยต่อเอกสาร รวมไปถึงการรักษาคุณภาพของเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ยาวนานที่สุด ซึ่งต้องใช้เวลานานเกิดความไม่สะดวกในการทำงาน

ดังนั้นจึงมีความต้องการจัดระบบการทำงานใหม่ โดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดูแลและจัดการกับเอกสาร มีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดการกับระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสาร เพื่อลดปัญหาในการจัดเก็บเอกสารลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น รวมไปถึงทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการจัดการเอกสารและสามารถเรียกดูเอกสารแบบ Online เพื่อความสะดวกซึ่งเทคโนโลยีจะช่วยให้องค์กร มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น ปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมยุคใหม่ ประหยัดทรัพยากร

กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนราชการในสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา มีวิเคราะห์ วิจัย เพื่อการกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของสำนักและสำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

จากประเด็นข้างต้นสถานที่ทำงานของกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล อยู่ที่ชั้นที่ ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ และมีส่วนราชการอื่นอีกเช่น กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจการเงิน การคลัง กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขปศุสัตว์ กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม เป็นห้องโถงมีผนังกันของแต่ละหน่วยงาน ทำให้สถานที่จัดเก็บหนังสือราชการ มีเพียงห้องเล็กๆ ตู้เก็บหนังสือที่เป็นวิชาการ จำนวน ๑ ตู้ ตู้ลิ้นชัก จำนวน ๑ ตู้ (สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/ปฏิบัติการท่านละ ๑ ชั้นชัก) ตู้บานเลื่อน ๒ ชั้น ของงานธุรการ จำนวน ๑ ตู้ (ชั้นบนจัดวางแฟ้ม, ชั้นล่างใส่อุปกรณ์สำนักงานของหน่วยงาน) ชั้นวางแฟ้มเอกสารเป็นโครงเหล็ก แผ่นรองแฟ้มเอกสารเป็นพื้นไม้อัดสภาพไม่แข็งแรง

ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวทำให้มีเอกสารเป็นจำนวนมากที่ต้องเก็บไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ ประกอบกับพื้นที่การจัดเก็บเอกสารมีจำกัดและสืบค้นหาเอกสารได้ยาก หาเอกสารไม่พบเป็นประจำเวลาที่ผู้บริหารต้องการ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการและทำลายหนังสือราชการ ตามภารกิจดังกล่าวสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๒ การบริหารแผนและประเมินผล และมิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อสร้างระบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ด้วยระบบโปรแกรม Excell

๓.๒ เพื่อสร้างระบบการบริหารงานทำลายหนังสือราชการ ด้วยระบบโปรแกรม

Microsoft Access ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๔. เป้าหมาย

๔.๑ ศึกษาวิธีการทำงานของระบบ Excell ในการจัดเก็บหนังสือราชการและระบบ Microsoft Access ในการบริหารงานทำลายหนังสือราชการ

๔.๒ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดเก็บหนังสือราชการและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานทำลายหนังสือราชการ

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ ความรู้ทางวิชาการ (ทางด้านกฎหมายและระเบียบ)

การเก็บหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๒ กำหนดว่า “การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ”

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๗ กำหนดว่า “อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

“หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

การเก็บเอกสารด้วยไมโครฟิล์ม (Microfiliming) เป็นระบบการเก็บเอกสารโดยถ่ายย่อเอกสารลงบนแผ่นฟิล์ม เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บและสะดวกในการค้นหา วิธีการเก็บด้วยไมโครฟิล์มนี้ถือว่าเป็นวิธีการเก็บเอกสารที่ดีที่สุด แต่เสียค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บสูงมาก

ระบบการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ จำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของ กรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งเป็น ๑๐ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ การเงิน งบประมาณ สีของหมวด สีเหลือง ในหมวดนี้กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งอาจแยกหัวข้อได้ดังนี้ - งบประมาณ - เงินเดือน ค่าจ้าง - เงินสะสม เงินยืม - เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล - เงินค่าใช้สอย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ - เงินค่าตอบแทน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ - เงินค่าบำเหน็จบำนาญ - เงินอุดหนุน

หมวด ๒ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี สีของหมวด สีเขียวอ่อน คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายและกอง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติคู่มือและมติต่างๆ

หมวด ๓ โต้ตอบทั่วไป สีของหมวด สีเขียวเข้ม เรื่องโต้ตอบทั่วไป ให้พยายามจัดไว้ในหมวดเอกสารที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องกับอยู่ เช่น เรื่องโต้ตอบ เกี่ยวกับการเงินก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “การเงิน งบประมาณ” หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโอนย้ายบุคคลก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “บริหารงานบุคคล” ฉะนั้น แฟ้มเอกสารที่จะจัดหมู่ไว้ในหมวด “โต้ตอบ” นี้ ก็ได้แก่เอกสารโต้ตอบเรื่องการบริจาค หรือการขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ การขอขมกกิจการ

หมวด ๔ บริหารทั่วไป สีของหมวด สีชมพู กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าทีความรับผิดชอบ และเรื่อง หรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวด ๕ บริหารงานบุคคล สีของหมวด สีน้ำตาล ในหัวข้อนี้กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภททะเบียนราชประวัติ การพิจารณาความดี ความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ การสอบเลื่อนชั้น การกำหนดตำแหน่งใหม่

หมวด ๖ เบ็ดเตล็ด สีของหมวด สีครีม กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้เป็นเรื่องพิเศษ และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ก็ได้ ก็ให้จัดเข้าในหมวดเบ็ดเตล็ดนี้ อย่างไรก็ตามไม่ควรจัดเก็บแฟ้มไว้ในหมวดนี้มากนัก หากมีเอกสารมากพอควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพื่อความสะดวกในการค้นหา

หมวด ๗ ประชุม สีของหมวด สีน้ำเงิน ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ไป แต่ถ้าเป็นการประชุม เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็ให้นำมารวมไว้ในหัวข้อนั้นๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัยที่ต้องนำไปเข้าแฟ้มที่ว่าด้วยการบริหารบุคคล

หมวด ๘ การฝึกอบรม การดูงาน การบรรยาย สีของหมวด สีส้ม ให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศในประเทศ หรือได้รับทุนดูงานที่เก็บไว้ในหมวดนี้ เช่น การฝึกอบรมข้าราชการ

หมวด ๙ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สีของหมวด สีฟ้า ให้จัดเก็บเอกสารประเภทซื้อและจัดหาพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารในการประกวด เรียกประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการ ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมา

หมวด ๑๐ รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม สีของหมวด สีเทา กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานปีเกิด - ตาย รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร

การจัดเก็บหนังสือราชการ ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จที่นำมาใช้ของกองยุทธศาสตร์ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ดังนี้คือ การรับหนังสือ รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก การรับหนังสือ จากไปรษณีย์ ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่นๆ โดยใช้โปรแกรม Excel ในการสร้าง Link ไปยัง Folder (โฟลเดอร์) หรือ File ที่เก็บเอกสารไว้

ผลของการจัดเก็บหนังสือราชการด้วยใช้โปรแกรม Excel อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ช่วยในการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่
๒. เป็นระเบียบ สะดวกในการค้นหา หาง่าย/รวดเร็ว
๓. สร้างมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารได้ง่าย
๔. ไม่สูญหาย
๕. ไม่ซ้ำซ้อน
๖. ลำดับงานถูกต้อง

การทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

ข้อ ๖๖ กำหนดว่า ภายใน ๖๐ วันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือบัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำแบบที่ ๒๕ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

แบบที่ ๒๕

(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

กระทรวง/ทบวง.....

กรม

กอง.....

วันที่

แผ่นที่

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

ข้อ ๖๗ กำหนดว่า ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

การทำลายหนังสือราชการ ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จที่นำมาใช้ของกองยุทธศาสตร์ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ดังนี้คือ การใช้โปรแกรม Microsoft Access จะเชื่อมโยงกับบัญชีหนังสือขอทำลายตามระเบียบงานสารบรรณเมื่อสิ้นปีปฏิทินผู้รับผิดชอบในการทำลายหนังสือก็สามารถพิมพ์บัญชีหนังสือขอทำลายเฉพาะปีที่มีการทำลายได้เพื่อนำไปประกอบเป็นเอกสารการดำเนินการทำลายหนังสือราชการ

๕.๒ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ (ความรู้ทางด้านหลักการบริหาร)

๕.๒.๑ ทฤษฎี PDCA เป็นวงจรการบริหารงานที่เริ่มจากการวางแผน ถึงการลงมือปฏิบัติ จนกลับมาทบทวนแผนอีกเป็นวงรอบให้เกิดพัฒนาการที่ดีขึ้น ทบทวนแผนอีกเป็นวงรอบให้เกิดพัฒนาการที่ดีขึ้น

PLAN	ขั้นตอนที่ ๑	การวางแผนการดำเนินการ
Do	ขั้นตอนที่ ๒	การลงมือปฏิบัติให้เกิดผล
Check	ขั้นตอนที่ ๓	ติดตามประเมินผลทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้
Action	ขั้นตอนที่ ๔	นำผลการประเมินมาคิดแนวทางปรับปรุงให้ดีขึ้น

แล้วกลับไปขั้นตอนที่ ๑ วางแผน เริ่มวงรอบใหม่ต่อไป

กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ได้นำแนวคิดและทฤษฎี คือ

๑. Plan หนังสือรับ รับเข้ามาหนังสือจากภายนอกและหนังสือส่ง ส่งออกไปภายนอก ทางระบบโปรแกรม Excell

๒. Do การเก็บหนังสือราชการ สร้างเป็น Folder

๓. Check การทำลายหนังสือราชการ

๔. Action แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบรวมทั้งผู้บริหารและผู้ดำเนินการ

๕.๒.๒ SWOT Analysis เป็นวิธีการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการระบุปัญหาที่ควรแก้ไข หรือปรับปรุง

Strength	จุดแข็ง
Weakness	จุดอ่อน
Opportunity	โอกาส
Threat	ภัยคุกคาม

หลักการสำคัญของ SWOT คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจสภาพแวดล้อม ๒ ด้าน ได้แก่สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนเพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจนและวิเคราะห์โอกาส อุปสรรคการวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กรซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กรทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคตรวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่จะมีผลต่อองค์กรและจุดแข็งจุดอ่อนและความสามารถด้านต่างๆ ที่องค์กรมีอยู่ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์การกำหนดกลยุทธ์และกิจกรรมดำเนินการขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป ในการศึกษาครั้งนี้จะนำการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร โดยใช้ SWOT Analysis มาใช้ในการวิเคราะห์สภาพความเหมาะสมของกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

<p>W = Weakness (จุดอ่อน)</p> <p>๑.บุคลากรของกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ยังไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณดำเนินการ ล่าช้า เอกสารหาย บ่อยครั้ง</p> <p>๒.ขั้นตอนปฏิบัติงานและการประสานงาน มีหลายขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก</p> <p>๓.การเวียนหนังสือต้องมีสำเนาเอกสารเป็นจำนวนมากทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ เช่น กระจายถ่ายเอกสาร หมึกถ่ายเอกสาร ค่าซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๔.พื้นที่การจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามการจัดเก็บที่ดีไม่เอื้ออำนวย ในการจัดเก็บเอกสารจำนวนมาก</p>	<p>S = Strength (จุดแข็ง)</p> <p>๑.ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ให้ความสำคัญในระบบงานสารบรรณ และกำกับดูแลติดตามผลการดำเนินการโดยมีการประชุม ผู้บริหารหน่วยงานประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒.สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมีบุคลากรด้านสารสนเทศพร้อมพัฒนาระบบ</p> <p>๓.มีระบบเครือข่าย(Intranet) ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.ข้าราชการในสังกัดกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์อยู่ในเกณฑ์ดี</p> <p>๕.ข้าราชการทุกคนมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการปฏิบัติงานประจำ จำนวน ๑ เครื่อง</p> <p>๖.มีความรู้ความสามารถและมีหน้าที่ในการหาแนวทางการลดใช้ทรัพยากรอยู่แล้ว</p>
<p>O = Opportunity (โอกาส)</p> <p>๑.มีแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ การบริหารจัดการการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒.มีหน่วยงานอื่นๆ ให้ความสนับสนุนอย่างเต็มที่ เช่น กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ กองบริการระบบคอมพิวเตอร์ ช่วยดูแลด้านระบบเครือข่ายให้สามารถใช้งานได้ เป็นต้น</p>	<p>T = Threat (อุปสรรค)</p> <p>๑.ระบบไฟฟ้ามีปัญหาไฟฟ้าตก บ่อยครั้ง</p> <p>๒.ความล่าช้าของการส่งหนังสือจากหน่วยงานอื่นๆ มายังกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</p> <p>๓.มีระบบเครือข่าย (Intranet) ชัดข้อง บ่อยครั้ง</p>

๕.๒.๓ การปรับปรุงงาน หมายถึง การหาวิธีการปฏิบัติงานราชการที่ง่ายกว่า ถูกกว่า และเร็วกว่าเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย แต่ได้ผลงานมาก

การปรับปรุงงาน เป็นวิธีการที่ต่ออย่างหนึ่งที่หน่วยงานควรนำมาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้งานที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วซึ่งการปรับปรุงงานมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนี้

- ลดขั้นตอนในการทำงาน
- แสวงหาวิธีการปฏิบัติงานที่ดีกว่าเดิม
- ประหยัดทรัพยากรของทางราชการ เช่นบุคคล และเอกสาร
- เสริมสร้างการปฏิบัติงานอย่างเป็นทีม
- เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ต่อหน่วยงาน และต่อสังคมโดยรวม

๕.๒.๔ การจัดเก็บเอกสาร (Fiting) คือ กระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บ ประกอบด้วย การจำแนกจัดเรียง รักษา ค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ (System) มีแหล่งเก็บที่ง่าย และปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท (Classifving) การจัด (Arranging) และการเก็บ (Keeping) เพื่อรวบรวมให้อเอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ ปลอดภัยและสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

๕.๓ แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวคิดที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ “เทคโนโลยี” Technology คือ การประยุกต์ ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต การสร้างวิธีการ ดำเนินงานและ รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีโตเกิดขึ้นตามธรรมชาติ ปัจจุบันมนุษย์ได้นำเทคโนโลยีต่างๆ มากมายมาใช้เพื่อ อำนวยความสะดวกต่อการดำเนินชีวิตประจำวันมากมายอย่างนับไม่ถ้วน “สารสนเทศ” (Information) คือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการประมวลผลข้อมูลดิบ ด้วยการรวบรวม ข้อมูลดิบจากแหล่งต่างๆ นำมาผ่าน กระบวนการประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นการจัดกลุ่มข้อมูล การเรียงลำดับ การคำนวณและการสรุปผล มีการนำเอาสารสนเทศมาเสนอในรูปแบบรายงานที่เหมาะสม ต่อการใช้งาน สารสนเทศที่ดียอม ก่อประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ “เทคโนโลยีสารสนเทศ” คือ เทคโนโลยีเพื่อใช้กับการจัดการ สารสนเทศซึ่งหมายถึงรวมถึงเทคโนโลยีการผลิต การจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การวิเคราะห์ และเผยแพร่ การสื่อสารโทรคมนาคม รวมถึงอุปกรณ์สนับสนุน การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศที่สามารถ นำมาประยุกต์ใช้งานเข้ารวมกันเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ ประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ความแม่นยำ และ ทันต่อเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น ปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมยุคใหม่ ประหยัด ทรัพยากร

การทำงานของคอมพิวเตอร์ต้องประกอบด้วย

๑. Hardware อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ดีทันสมัย เน็ตเวิร์ครวดเร็วเพียงพอกับการทำงาน
๒. Software ระบบปฏิบัติการมีความสามารถสูง โปรแกรมประยุกต์เหมาะกับรูปแบบการ ทำงานเลือก Software ให้ตรงกับวัตถุประสงค์
๓. User ที่สามารถนำคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้ในงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

User เป็นผู้ที่สำคัญต้องพัฒนาตนเองและเลือกใช้ Hardware และ Software อย่างเหมาะสม

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

รายงานการศึกษาฉบับนี้ เป็นการศึกษาแนวทางและขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือราชการของกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยกำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือราชการ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒											
	ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒	ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒
๑.เสนอแนวทางและจัดตั้งคณะทำงานการจัดเก็บหนังสือราชการ	↔											
๒.การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ระบบโปรแกรม Excell สร้างเป็น Folder	←											→
๓.ขั้นตอนการใช้โปรแกรม Microsoft Access			↔									
๔.รายงานผล การจัดเก็บหนังสือราชการ						↔						

การจัดเก็บหนังสือราชการ ของกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มีขั้นตอนดังนี้ โดยนำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้เพื่อสามารถจัดเก็บข้อมูลที่มีจำนวนมากและสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อรายงานว่าเอกสารใดมีสถานะที่ต้อง“จัดเก็บ”หรือ“ทำลาย”โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access ซึ่งเป็นโปรแกรมฐานข้อมูลที่มีความสามารถสูง ใช้งานง่าย และช่วยในการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลแบบใช้งานเองโดยไม่ต้องศึกษาวิธีการเขียนโปรแกรมมาดำเนินการเพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบมากขึ้น มีการค้นหาได้รวดเร็วขึ้น เป็นระเบียบ ไม่สูญหาย หาง่าย/รวดเร็ว ไม่ซ้ำซ้อน ลำดับงานถูกต้อง

หน่วยงานของกรุงเทพมหานครควรนำวิธีการดำเนินการของหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร มีภารกิจหน้าที่ในการเก็บรวบรวมรักษาทรัพยากรสารสนเทศอันทรงคุณค่าของชาติ การอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับตัวเขียนและตัวพิมพ์ด้วยการแปลงสภาพเป็นวัสดุย่อยส่วนประเภทไมโครฟิล์ม เพื่อให้ต้นฉบับมีอายุยืนยาว เช่น หนังสือสมุดไทย คัมภีร์ไบเบิล กระจาดขเพลลา ใบจุ่ม กระจาดฝรั่งและสมุดฝรั่ง วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือฉบับพิมพ์ เพื่อจะได้สืบค้นประวัติศาสตร์ของกรุงเทพมหานครได้ ซึ่งส่วนใหญ่จะมีการจัดส่งหรือฝากเก็บไว้ที่หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

คณะทำงานการจัดเก็บหนังสือราชการ ของกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
๓. หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์สิ่งแวดล้อม
๔. หัวหน้างานธุรการ
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/ปฏิบัติการ
๖. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการบริหารงานทำลายหนังสือราชการ ของกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยกำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารงานทำลาย หนังสือราชการ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒					
	ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒	ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒
๑.เสนอแนวทางและแผนงาน การทำลายหนังสือราชการ	↔					
๒.การคัดแยกเอกสารและจัดทำ บัญชีทำลายหนังสือราชการ		↔				
๓.การขอแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารงานทำลายหนังสือราชการ พร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี แบบที่ ๒๕			↔			
๔.ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ (แต่งตั้งคณะกรรมการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าขึ้นไป)				↔		
๕.พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย					↔	
๖.รายงานผลการทำลาย หนังสือราชการ						↔

การทำลายหนังสือราชการ ของกองยุทธศาสตร์และสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มีขั้นตอนดังนี้ การใช้โปรแกรม Microsoft Access จะเชื่อมโยงกับบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามระเบียบงานสารบรรณเมื่อสิ้นปีปฏิทินผู้รับผิดชอบในการทำลายหนังสือก็สามารถพิมพ์บัญชีหนังสือขอทำลายเฉพาะปีที่มีการทำลายหนังสือได้เพื่อนำไปประกอบการดำเนินการทำลายหนังสือราชการ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. สร้างตาราง (Table) เพื่อออกแบบฐานข้อมูลที่ต้องการ โดยกำหนด Field และ Record

๒. สร้าง Query เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่ดึงข้อมูลดิบที่เก็บไว้ในตารางออกมาใช้อย่างเป็นระเบียบ

๓. สร้าง Form เพื่อใช้สำหรับกรอกข้อมูลลงในตาราง

๔. สร้าง Report เพื่อเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับแสดงผลงานตามที่ต้องการ

เพื่อให้การดำเนินการทำลายหนังสือราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐ ดำเนินการดังนี้

๑. สำรวหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปี พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. จัดส่งรายชื่อข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป (โดยเทียบระดับตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔) เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือราชการ ตรวจสอบเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วเป็นเรื่องที่ไม่สำคัญ เห็นควรทำลายหนังสือราชการ และส่วนที่ต้องการจัดเก็บเพื่อไว้เป็นหนังสืออ้างอิงและระเบียบต่อไปและพิจารณา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริหารงานทำลายหนังสือราชการของกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
๔. หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์สิ่งแวดล้อม
๕. หัวหน้างานธุรการ
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/ปฏิบัติการ
๗. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการสืบเนื่องมาจากการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส.และการพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในของกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)
๑. มีระบบการจัดเก็บหนังสือราชการ (โปรแกรม Excell) ๒. มีระบบการบริหารงานทำลายหนังสือราชการ (โปรแกรม Microsoft Access)	ระบบการจัดเก็บหนังสือราชการและระบบการบริหารงานทำลายหนังสือราชการ ทำให้เจ้าหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เกิดความพึงพอใจจากการทดสอบสอบถาม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ เห็นควรขยายผลการดำเนินงานระบบจัดเก็บหนังสือราชการ โปรแกรม Excell และระบบการบริหารงานทำลายหนังสือราชการ โปรแกรม Microsoft Access ให้ทุกหน่วยงานของ กรุงเทพมหานครดำเนินการต่อไปให้เกิดประโยชน์

๑๐.๒ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวมีการย้าย โอน เกษียณหรือลาออก เห็นควรให้มีการส่งมอบงานดังกล่าวให้ครบถ้วนตามระเบียบทางราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับช่วงงานสามารถดำเนินการได้ต่อไปอย่างต่อเนื่องด้วย