

รายงานส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บ และค้นหาเอกสาร  
ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

จัดทำโดย นางสาวพรทิพย์ มีสมเฝ้า

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัด ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

สำนักงานเขตบางขุนเทียน

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๔  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

## คำนำ

รายงานเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการศึกษาหา วิธีการ การนำแนวความรู้ที่ได้รับการฝึกอบรมมาเป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานนำเสนอแนวความคิด / วิธีการ / วิสัยทัศน์ต่าง ๆ มาสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุง และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ และจะสามารถนำไปศึกษา และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไปตามความเหมาะสม

นางสาวพรทิพย์ มีสมเฝ้า

เลขที่ ๔๙

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่อเรื่อง	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๔
ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน	๔
- หลักการ ๔ m	๔
- หลักการปรับปรุงงาน	๕
- หลักการการบริหาร POSDCoRB	๕
- หลักการการบริหารความเสี่ยง	๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๘
กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๙
ระยะเวลาดำเนินการ	๑๑
งบประมาณ	๑๑
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๑
ข้อเสนอแนะ	๑๑
แหล่งที่มาเอกสารอ้างอิง	๑๒

## แบบฟอร์มรายงานส่วนบุคคล

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บ และค้นหาเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์

## ๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยการปฏิบัติงาน ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ตลอดจนบุคคลทั่วไป สิ่งสำคัญที่ต้องจัดเตรียมคือ “ข้อมูล” ทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ ซึ่งข้อมูลเหล่านั้น มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน มนุษย์ได้มีการคิดค้นวิธีการต่าง ๆ เพื่อที่จะจัดเก็บข้อมูลเหล่านั้นไว้ และสะดวกต่อการค้นหาประกอบการดำเนินการ ด้วยระบบและวิธีการตาม แต่ละยุค เช่น การแกะสลักภาพบนหิน การแกะสลักภาพบนฝาผนัง การเขียนอักษรบนสมุดข่อย จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มหนังสือ ฯลฯ เป็นต้น

กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น มีระเบียบการบริหารตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ โดยมี - หน่วยงานแยกเป็นสำนัก และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นจำนวน ๑๗ หน่วยงาน และสำนักงานเขต จำนวน ๕๐ สำนักงานเขต และประกาศกรุงเทพมหานคร-แบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ซึ่งในส่วนของสำนักงานเขต มีส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายปกครอง
๒. ฝ่ายทะเบียน
๓. ฝ่ายโยธา
๔. ฝ่ายรายได้
๕. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
๖. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๗. ฝ่ายการศึกษา
๘. ฝ่ายการคลัง
๙. ฝ่ายเทศกิจ

ซึ่งในแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละส่วนราชการ ตามระเบียบ กฎหมาย และข้อสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายประเด็นสำคัญของผู้บริหาร และตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๑๐. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคมทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกออาชีพ การจัดศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรีผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย...

และผู้ประสพภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแล การดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด บ้านหนังสือ ศูนย์กีฬา และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ การให้บริการ และจัดกิจกรรม นันทนาการด้านดนตรี กีฬา ห้องสมุด ฯลฯ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุง รักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภา วัฒนธรรมเข งานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุน และประสานงาน การดำเนินงาน ร่วมกับเครือข่ายวัฒนธรรมการนันทนาการ และการท่องเที่ยวการให้ คำแนะนำ คำปรึกษาทางวิชาการการเกษตร และสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับ ศูนย์ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร งานสารบรรณ งานธุรการ งานงบประมาณ การ จัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

หน่วยงาน และส่วนราชการต่าง ๆ มีส่วนเกี่ยวข้องกันตามอำนาจหน้าที่ของกฎหมาย - และตามความรับผิดชอบ โดยวิธีการสื่อสารในรูปแบบของการจัดทำเอกสารทางราชการเป็นประจำ เช่น หนังสือบันทึกข้อความ (หนังสือภายใน) หนังสือครุฑ (หนังสือภายนอก) ในแต่ละวันมีเป็นจำนวนมาก เมื่อ ดำเนินการเสร็จสิ้นทุกกระบวนการตามขั้นตอนแล้ว เอกสารต่าง ๆ เหล่านั้น ถูกจัดเก็บอยู่ในแฟ้มเป็น **หมวดหมู่** โดยมีรายการดัชนีหน้าตู้ และสันแฟ้มแสดงไว้ ตามรายการนี้

### หมวดหมู่เอกสารและสี

หมวดหมู่	รายชื่อหมวดเอกสาร	สีของแฟ้ม
๑	การเงิน งบประมาณ	สีเหลือง
๒	คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม	สีเขียวอ่อน
๓	โต้ตอบทั่วไป	สีเขียวเข้ม
๔	บริหารทั่วไป	สีชมพู
๕	การบริหารงานบุคคล	สีน้ำตาล
๖	เบ็ดเตล็ด	สีครีม
๗	ประชุม	สีน้ำเงิน
๘	การฝึกอบรม การบรรยาย การดูงาน	สีส้ม
๙	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	สีฟ้า
๑๐	รายงาน สถิติ แบบสอบถาม	สีเทา

### ดัชนีรายการหน้าตู้เอกสาร

ลำดับ	เลขที่	วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
๑	กท ๖๙๐๑/๑๒	๑๕ มกราคม ๒๕๖๒	การจัดทำงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๒	

แบบสันแฟ้ม...

## แบบสันแฟ้ม

		
<p style="text-align: center;"><b>หมวด ๕</b></p> <p style="text-align: center;">การบริหารงานบุคคล</p>	<p style="text-align: center;"><b>หมวด ๖</b></p> <p style="text-align: center;">เบ็ดเตล็ด</p>	<p style="text-align: center;"><b>หมวด ๗</b></p> <p style="text-align: center;">ประชุม</p>
<p style="text-align: center;">.....</p>	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>๕.๑</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>๖.๑</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>๗.๑</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>งานธุรการ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>งานธุรการ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>งานธุรการ</b></p>

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานได้พัฒนาเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ ข้อมูลก็เพิ่มขึ้นเป็น – สัดส่วนตามกันไปอย่างต่อเนื่อง บางส่วนก็มีการจัดทำดัชนีแฟ้ม และดัชนีตู้ แสดงรายการ เอกสารไว้ แต่อาจต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสารเป็นเวลานาน และอาจจะไม่พบเอกสารที่ต้องการค้นหาเนื่องจากสาเหตุหลายประการ เช่น ไม่ได้จัดเก็บไว้ ทำให้ไม่มีรายการแสดงในดัชนีฯ , สูญหาย เสื่อมสภาพ และหากจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลานาน ๆ ไม่มีการดูแล รักษา ทำให้ดัชนีแฟ้ม ดัชนีตู้ชำรุด สูญหาย ยิ่งทำให้สูญเสียเวลาในการค้นหา ส่งผลกระทบทำให้เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงาน และเป็นภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อผู้บริหาร

ดังนั้น การบริหารเอกสารจึงถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญของการปฏิบัติงานอย่างมาก ถึงมากที่สุดซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องคำนึงถึงความถูกต้องการติดต่อสื่อสารทางเอกสาร จึงนับว่ามีความจำเป็นอย่างมาก ต่อหน่วยงาน เพราะเป็นหลักฐานสำคัญทางกฎหมาย และยังเป็นงานที่ส่งเสริมเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างทุกคนที่เกี่ยวข้องกันซึ่งมีการเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถสนองตอบความประสงค์ได้ทุกสถานการณ์ ถูกต้อง แม่นยำ จึงเห็นควรนำเทคโนโลยีระบบสารสนเทศสมัยใหม่โดย

ใช้ระบบ...

ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ (computer) โปรแกรมต่าง ๆ ได้แก่โปรแกรม Microsoft Excel , Microsoft word เข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยในการดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารที่ดำเนินการทั้งหมดลงฐานระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.-๒๕๕๖ – พ.ศ. ๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ และวิสัยทัศน์กรุงเทพฯ “กรุงเทพฯ มหานครแห่งเอเชีย Bangkok : Vibrant Asia ประเด็นวิสัยทัศน์ ที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อการจัดเก็บเอกสารที่คงทนถาวร สะดวก และรวดเร็วต่อการค้นหา เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันเวลาตามความจำเป็นสำหรับผู้บริหาร และผู้ที่มีความประสงค์ขอรับข้อมูล

๒. เพื่อลดปริมาณกระดาษ

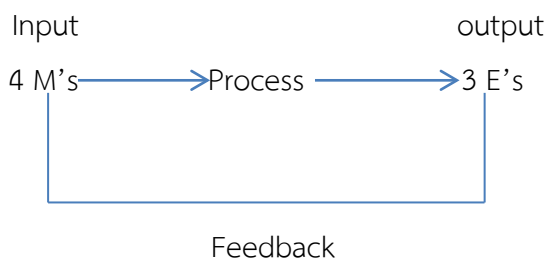
๓. เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการปฏิบัติงานมากขึ้น ลดความแออัด สร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน

### ๔. เป้าหมาย

๑. จัดทำระบบฐานโปรแกรมข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บ และค้นหาเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

### ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

การพัฒนากระบวนการจัดเก็บ และค้นหาเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-storage & search) ได้รับแนวคิดจากกระบวนการบริหารองค์การ ตามแนววงจรการบริหาร



โดยทรัพยากรในการบริหารถูกนำเข้าสู่ระบบ ผ่านกระบวนการบริหารเพื่อแปรสภาพเป็นผลผลิต เมื่อนำทรัพยากรในการบริหารเข้าไป ก็จะได้ผลผลิตออกมา และผู้บริหารสามารถวัดผลงานโดยเปรียบเทียบกันได้ เพื่อให้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการดำเนินการต่อไป และการบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการนำเอา ทรัพยากรในการบริหาร มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร เพื่อให้ได้ผลผลิตตามวัตถุประสงค์ที่องค์การได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด ต่าง ๆ คือ

#### ๑. ปัจจัยการบริหาร ๔ M

๑.๑ คน (Men) เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อปัจจัยอื่น ๆ ซึ่งการบริหารกิจการใด ๆ จะมีประสิทธิภาพ หรือไม่เพียงใด จะขึ้นอยู่กับคุณภาพของบุคคลในองค์กรนั้น ๆ

๑.๒ วัสดุอุปกรณ์ (Material) ภายในองค์กรจะต้องมีวัสดุ อุปกรณ์ ที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานรวมทั้งภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงานต้องเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

๑.๓ เงิน...

๑.๓ เงิน (Money) เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญมาก ซึ่งต้องบริหารงานให้ประโยชน์สูงสุด

๑.๔ การบริหารงาน (Management) ผู้บริหารต้องสามารถนำวิธีการบริหารเพื่อให้ให้เกิดผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ ที่องค์การกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. หลักการปรับปรุงงาน** เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงและจัดโครงสร้างขององค์การใหม่ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และงานรวดเร็วขึ้น หลักการดังนี้

๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ เพื่อค้นหาวิธีการปฏิบัติงานที่ประหยัดเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่าย

๒.๑.๒ เพื่อความปลอดภัยกว่า

๒.๑.๓ เพื่อผลงาามที่ดีกว่า

๒.๒ สาเหตุที่ต้องมีการปรับปรุงงาน

๒.๒.๑ การเปลี่ยนแปลงปริมาณงาน และขอบข่ายหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๒.๒.๒ มีปัญหาและความต้องการเกิดขึ้นใหม่

๒.๒.๓ ความเจริญทางด้านวิทยาการ และนำเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน และการบริหารงาน

๒.๓ หลักการในการปรับปรุงงาน

๒.๓.๑ ตัดงานที่ไม่จำเป็น

๒.๓.๒ รวบรวมงานเข้าด้วยกัน

๒.๓.๓ จัดระเบียบใหม่

๒.๓.๔ ทำงานให้ง่ายขึ้น

๒.๓.๕ ทำงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และประหยัด

๒.๓.๖ สร้างแบบหรือวิธีการใหม่ ๆ

**๓. หลักการการบริหาร POSDCoRB** แนวคิดของ ลูเธอร์ กุลลิก (Luther Gulick) POSDCoRB คือ หลักในการบริหารจัดการองค์การที่ใช้กันทั้งในภาครัฐ และเอกชน ที่ผู้มีอำนาจบริหารมีหน้าที่ และบทบาทการบริหารอยู่ ๗ ประการ คือ

๓.๑ **P Planning** หมายถึงการวางแผน ได้แก่ การจัดวางโครงการ และแผนงานต่าง ๆ ขึ้นมาไว้ล่วงหน้า

๓.๒ **O Organising** หมายถึง การจัดองค์กร ได้แก่ การแบ่งงาน การกำหนดส่วนงาน โครงการสร้างขององค์กร การกำหนดตำแหน่งงานต่าง ๆ พร้อมกับอำนาจหน้าที่

๓.๓ **S Staffing** หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งบุคคล การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน การโยกย้าย การพัฒนาบุคคลในองค์กรเรื่อยไปจนกระทั่งการให้บุคคลพ้นจากตำแหน่ง

๓.๔ **D Directing...**



๓.๔ **D Directing** หมายถึง การอำนวยการ ได้แก่การทำหน้าที่ในการตัดสินใจ วินิจฉัยสั่งการ การออกคำสั่งมอบหมายภารกิจการทำงานไปให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หลังจากนั้นต้องใช้ภาวะของการเป็นผู้นำในการกระตุ้น จูงใจคนให้ยอมรับในผู้บริหาร

๓.๕ **Co- Coordinating** หมายถึง การประสานงาน ได้แก่ การทำหน้าที่ในการประสานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้มีการแบ่งแยกออกไปเป็นส่วนงานย่อย ๆ เพื่อให้ทุกภาคส่วนสามารถทำงานประสานสอดคล้องกัน และมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

๓.๖ **R Reporting** หมายถึง การรายงาน ได้แก่การทำหน้าที่ในการรับฟังรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคคล และหน่วยงานที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาได้รายงานมา การรายงานถือเป็นมาตรการในการตรวจสอบและควบคุมงานด้วย

๓.๗ **B Budgeting** หมายถึง การงบประมาณ ได้แก่ หน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงิน และการตรวจสอบควบคุมด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยงานนั่นเอง



**ข้อดี ของ ทฤษฎี POSDCoRB** องค์การมีโอกาสประสบผลสำเร็จบรรลุเป้าหมาย มีสายการบังคับบัญชาเดียว สมาชิกองค์กรมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ขององค์กรและแบ่งสายงานชัดเจน ไม่สับสนในหน่วยงานเดียวกันมีความเข้มแข็ง เพราะเลือกสายอาชีพเดียวกันมาทำงาน ใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า ถูกที่ถูกต้อง การประสานงานระหว่างหน่วยงานมีความสะดวก จัดเตรียมงบประมาณในการสนับสนุนแต่ละส่วนได้อย่างเหมาะสม

**ข้อเสีย ของ ทฤษฎี POSDCoRB** เมื่อมีสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน บางหน่วยงานอาจเสี่ยงปฏิบัติงานจนกว่าผู้บริหารจะสั่งการลงมาโดยตรง อุปกรณ์หรือเครื่องมือบางชนิดที่อยู่นอกเหนือหน่วยงานตนเองอาจต้องรอนกว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำมาใช้ได้ตามที่วางไว้

การนำ...

### การนำไปใช้ประโยชน์

๑. หลักสภากาลาร์ หรือสายการบังคับบัญชา
๒. หลักเอกภาพในการบังคับบัญชา
๓. หลักช่วงการบังคับบัญชา
๔. หลักการเน้นที่จัดสำคัญ; ๐
๕. หลักการจัดแบ่งแผนกงาน
๖. หลักการเกี่ยวกับหน่วยงานหลัก และหน่วยงานอำนวยการ
๗. หลักการเกี่ยวกับศูนย์กำไร

### ๔. หลักการบริหารความเสี่ยง

**ความเสี่ยง** หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบต่อการทำงาน ขององค์กรหรือการใช้ชีวิตประจำวัน โดยจะทำให้ไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่วางไว้ ความเสี่ยงแตกต่างจากปัญหาเพราะความเสี่ยงเป็นเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตแต่ปัญหา คือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือกำลังเผชิญอยู่ อย่างไรก็ตาม ปัญหาในอดีต หรือปัจจุบันที่คาดว่าจะ เกิดขึ้นในอนาคต ถือว่าเป็นความเสี่ยงด้วยเช่นกัน ดังนั้น หากจะพิจารณาและระบุว่าจะเหตุการณ์ใดเป็น ปัญหาหรือความเสี่ยง ให้พิจารณาจากช่วงระยะเวลาที่เกิดเหตุการณ์นั้นเป็นหลัก

**การบริหารความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการค้นหา ระบุ - วิเคราะห์หรือประเมินและจัดการความเสี่ยง เพื่อที่จะควบคุม ป้องกัน หรือลดระดับของความเสี่ยงให้ลง สู่ “ระดับที่องค์กรยอมรับได้” หรือทำให้การดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ และต้องมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

**การตอบสนองความเสี่ยง** คือ การที่ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ตัดสินใจกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยงภายในทรัพยากรที่มี เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ซึ่งทั่วไปการตอบสนองความเสี่ยง มี ๔ วิธี คือ

- การยอมรับความเสี่ยง เป็นความเสี่ยงที่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นความ เสี่ยงที่อยู่ในระดับต่ำ และจำเป็นต้องใช้ต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงสูงมาก หากดำเนินกาต่อไปจะไม่ ค้ำกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- การกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยง ส่วนใหญ่ต้องเกี่ยวข้องกับผู้อื่นทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร เพื่อให้ช่วยแบ่งเบาภาระความรับผิดชอบหรือผลกระทบที่อาจจะเกิดจากความเสี่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดผลกระทบแบบไม่คาดถึงป้องกันยากและมีความรุนแรง สูง เช่นภัยธรรมชาติ การจลาจล อุบัติเหตุ ฯลฯ ซึ่งหน่วยงานนั้นไม่มีศักยภาพเพียงพอในการจัดการ ความเสี่ยงดังกล่าวได้ และไม่สามารถรับผลกระทบที่อาจจะเกิดจากความเสี่งนั้นได้เพียงลำพัง

- การลดหรือการควบคุมความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงในกรณีนี้บุคคลหรือ หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า ความเสี่ยงเหล่านั้นเกิดจากปัจจัยภายใน ซึ่งสามารถจัดการได้ด้วยตนเอง

- การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงในกรณีนี้บุคคลหรือหน่วยงานพบ ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมาก และมีแนวโน้มว่าความเสี่ยงดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อบุคคล หน่วยงาน

องค์กร...

องค์กร งาน โครงการ กิจกรรม จึงไม่อาจยอมรับหรือปล่อยให้ความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้นได้ และไม่สามารถจัดการความเสี่ยงนั้นด้วยวิธีอื่นใดที่เหมาะสม จึงจำเป็นต้องหลีกเลี่ยงหยุดการดำเนินการ ยกเลิกโครงการ เปลี่ยนวัตถุประสงค์ ลดเนื้อหาหรือลดขอบเขตของงาน ฯลฯ เป็นต้น

#### ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯลฯ จำนวน ๑๐ หมวด ดังนี้

##### หมวดที่ ๑ การเงิน การงบประมาณ

- ๑.๑ เงินช่วยเหลือ และเงินอุดหนุน
- ๑.๒ บำเหน็จ บำนาญ
- ๑.๓ เงินค่าตอบแทน
- ๑.๔ เงินเดือน
- ๑.๕ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค
- ๑.๖ เงินรายได้
- ๑.๗ การเงินทั่วไป ระเบียบว่าด้วยการเงินทั่วไป
- ๑.๘ งบประมาณ
- ๑.๙ การตรวจสอบ

##### หมวดที่ ๒ คำสั่ง ระเบียบ มติ ครม

- ๒.๑ คำสั่ง มติ ครม.
- ๒.๒ คำสั่ง มติต่าง ๆ .
- ๒.๓ คู่มือ

##### หมวดที่ ๓. โต้ตอบ

- ๓.๑ โต้ตอบทั่วไป
- ๓.๒ ขอความร่วมมือ
- ๓.๓ หนังสือ

##### หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

- ๔.๑ การจัดตั้ง การแบ่งส่วนราชการ
- ๔.๒ แต่งตั้ง มอบหมาย ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน
- ๔.๓ ปฏิบัติราชการ
- ๔.๔ สถานที่ตั้งราชการ
- ๔.๕ สมาคม ชมรม

##### หมวดที่ ๕. บริหารบุคคล

- ๕.๑ การสรรหาบุคลากร
- ๕.๒ การปรับวุฒิ
- ๕.๓ การลา การตาย เกษียณอายุราชการ
- ๕.๔ การรับราชการทหาร
- ๕.๕ บรรจุ แต่งตั้ง
- ๕.๖ การโอน ย้าย ยืมตัว

๕.๗ ความดี...

- ๕.๗ ความดี ความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ทำคุณประโยชน์  
 ๕.๘ สวัสดิการและการต่ออายุ  
 ๕.๙ วินัย การสอบสวน  
 ๕.๑๐ ประวัติ ข้าราชการ พนักงาน พนักงาน ลูกจ้าง

## หมวดที่ ๖ เบ็ดเตล็ด

- ๖.๑ งานทั่วไป

## หมวดที่ ๗. ประชุม

- ๗.๑ ประชุม สัมมนาในประเทศ  
 ๗.๒ ประชุม สัมมนาในต่างประเทศ  
 ๗.๓ การประชุม สัมมนาของมหาวิทยาลัย  
 ๗.๔ ประชุม ก.บ.ม. ก.บ.ม. คณบดี สภาฯ อธิการบดี

## หมวดที่ ๘. ฝึกอบรม บรรยาย ทูต และการดูงานในประเทศ

- ๘.๑ ฝึกอบรมในประเทศ  
 ๘.๒ ดูงานในประเทศ ฝึกงาน  
 ๘.๓ ฝึกอบรมในต่างประเทศ  
 ๘.๔ ทูต (ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน )  
 ๘.๕ เชิญสอน บรรยาย วิทยากร กรรมการตัดสิน

## หมวดที่ ๙ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ๙.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์  
 ๙.๒ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

## หมวดที่ ๑๐ รายงาน สถิติ แบบสอบถาม

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจที่ดำเนินการ	ต.ค. ๖๒.	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. .๖๓	มิ.ย. .๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. .๖๓	ก.ย. .๖๓
๑.จัดทำโครงการและขออนุมัติจากผู้บริหาร	↔											
๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ร่วมดำเนินการ	↔											

ภารกิจที่ ดำเนินการ	ต.ค. ๖๒.	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. .๖๓	มิ.ย. .๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. .๖๓	ก.ย. .๖๓
๓. รวบรวม ข้อมูลเอกสาร ทั้งหมด นำมา แยกประเภท ของหมวดหมู่ ตามระเบียบ งานสารบรรณ		←→										
๔.เจ้าหน้าที่ ระบบคอมฯ ออกแบบ โปรแกรม คอมพิวเตอร์ ประยุกต์ใช้ ให้สามารถ จัดเก็บเรียกดู สืบค้น ได้จาก ทุกเครื่อง		←→										
๕.ประชุม รายละเอียด ขั้นตอนการ ดำเนินการแก่ ผู้ปฏิบัติงาน		←→										
๖.ดำเนินการ จัดทำตาม ขั้นตอนฯ		←	→									
๗.ติดตามและ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ระหว่างการ ดำเนินการ	←		ประเมิน ผล ←→			ประ เมิน ผล ←→			ประ เม ิน ผล ←→			ประ เม ิน ผล ←→

**๗. ระยะเวลาดำเนินการ**

ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**๘. งบประมาณ**

ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ

**๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล**

วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการ / เครื่องมือ
<p><b>๑. วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บเอกสารที่คงทนถาวร สะดวก และรวดเร็วต่อการค้นหา เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันเวลาตามความจำเป็นสำหรับผู้บริหาร และผู้ที่มีความประสงค์ขอรับข้อมูล</li> <li>- ลดปริมาณกระดาษ</li> <li>- เพิ่มพื้นที่ในการปฏิบัติงานมากขึ้น ลดความแออัด สร้างความเป็นระเบียบในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>ร้อยละ ๘๐ ความพึงพอใจของผู้ที่ขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ และเวลาที่ใช้ข้อมูล</p>	<p>แจกแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ ณ สำนักงานเขต</p>
<p><b>๒. เป้าหมาย</b></p> <p>จัดทำระบบฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดเก็บและค้นหาเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>ร้อยละ ๘๐ ของปริมาณเอกสารถูกจัดเก็บลงในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>ร้อยละ ๘๐ ของผู้ที่ใช้บริการ ณ สำนักงานเขตได้รับความพึงพอใจ</p> <p>ร้อยละ ๘๐ ของระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้สะดวก เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บเอกสารลงในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามโปรแกรมที่กำหนดไว้</p> <p>แจกแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ ณ สำนักงานเขต</p> <p>เจ้าหน้าที่ระบบงาน-คอมพิวเตอร์ จัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลในการดำเนินการ</p>

**๑๐. ข้อเสนอแนะ**

ด้วยการพัฒนาระบบการจัดเก็บ และค้นหาเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นกระบวนการที่ริเริ่มใหม่ภายในส่วนราชการ แต่กระบวนการไม่ยุ่งยากและซับซ้อนมาก แต่อาจจะมีความเสี่ยงในการดำเนินการ เนื่องจากปริมาณเอกสารมีเป็นจำนวนมากต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเป็นเวลานาน อาจมีความล่าช้า ต้องสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรเป็นลำดับ และเห็นควรปรับใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

แหล่งที่มาเอกสารอ้างอิง

๑. <http://applerakchon.blogspot.com/2012/10/1-luther-gulick.html>
๒. <http://adisony.blogspot.com/2012/10/luther-gulick.html>
๓. คัมภีร์ปกเขียว พิมพ์ครั้งที่ ๔ ฉบับ one stop service
๔. เอกสารประกอบการบรรยาย ของ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๕. ศูนย์ข้อมูล ศูนย์บริหารราชการใสสะอาด สำนักงานเขตบางขุนเทียน