

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล

(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม

จัดทำโดย นางสาวศิริพร สิงห์ศิริเจริญกุล

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม สำนักงาน ก.ก.

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้นรุ่นที่ ๓๔
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนำ

รายงานส่วนบุคคล (Individual Study) เรื่อง "การพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร" จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อน ให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารข้อมูล หนังสือต่าง ๆ ของระบบงานสารบรรณให้มีมาตรฐาน มีกรอบแนวทางในการทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๑.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครและสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณอาจารย์สายชล เพชรตระหง่าน ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์งบประมาณ ๓ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจและผู้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ศิริพร สิงห์ศิริเจริญกุล

๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

สารบัญ

๑. ชื่อเรื่อง	๑
๒. หลักการและเหตุผล	๑
๓. วัตถุประสงค์	๓
๔. เป้าหมาย	๔
๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน	๔
๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๗
๗. ระยะเวลาการดำเนินการ	๙
๘. งบประมาณ	๑๐
๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๐
๑๐. ข้อเสนอแนะ ภาคผนวก	๑๒

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม

๒. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมกรุงเทพมหานคร (เรียกโดยย่อว่า ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน โดยมีหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เป็นเลขานุการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ก.พ.ค. โดยตรง เกี่ยวกับการพิจารณาการอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการคุ้มครองระบบคุณธรรม เสนอแนะต่อ ก.ก. เพื่อให้ ก.ก. ดำเนินการจัดให้มีหรือปรับปรุงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวกับการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ออกกฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ศึกษาวิเคราะห์เหตุแห่งการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครองระบบคุณธรรมเพื่อกำหนดแนวทางป้องกันและส่งเสริมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ซึ่งลักษณะงานของ ก.พ.ค. เป็นงานที่มีอิสระในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่ข้าราชการในด้านการอุทธรณ์และร้องทุกข์

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มีบทบัญญัติดังนี้

- มาตรา ๓๐ ให้มีคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร” ประกอบด้วย กรรมการจำนวนห้าคน ซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งตามมาตรา ๓๒

กรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ต้องทำงานเต็มเวลา

ให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เป็นเลขานุการของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร

- มาตรา ๓๕ กรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร มีวาระดำรงตำแหน่งหกปี นับแต่วันที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

ให้กรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่านายกรัฐมนตรีจะแต่งตั้งกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครใหม่

- มาตรา ๓๗ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) เสนอแนะต่อ ก.ก. เพื่อให้ ก.ก. ดำเนินการจัดให้มีหรือปรับปรุงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวกับการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

๒) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๐

๓) พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามมาตรา ๖๔

๔) พิจารณาเรื่องการคุ้มครองระบบคุณธรรมตามมาตรา ๖๖

๕) ออกกฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร และข้อบังคับ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

๖) แต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครกำหนด เพื่อเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือเป็นกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร

๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.พ.ค. ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม กรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอแนะต่อ ก.ก. เพื่อให้ ก.ก. ดำเนินการจัดให้มีหรือปรับปรุงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวกับการพิทักษ์ระบบคุณธรรม การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ การวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ การพิจารณาเรื่องการคุ้มครองระบบคุณธรรม การออกกฎ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ การแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครกำหนด เพื่อเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ กรุงเทพมหานคร หรือเป็นกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.พ.ค. ดังนั้น จากภารกิจดังกล่าว ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร จึงต้องมีส่วนราชการรองรับเพื่อทำหน้าที่สนับสนุน ก.พ.ค. กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ และกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ ซึ่งทำหน้าที่ได้ส่วน สืบพยาน และแสวงหาหลักฐานฯ ประกอบการวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการคุ้มครองระบบคุณธรรมที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์มาเสนอแนะต่อ ก.ก. เพื่อให้ ก.ก. ดำเนินการจัดให้มีหรือปรับปรุงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวกับการพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมทั้งภารกิจอื่นๆ อีกดังที่กล่าวไปแล้ว จึงต้องมีมติกรเพื่อมาทำให้การสนับสนุนภารกิจของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ทั้งทางวิชาการและทางธุรการ เช่น ช่วยงานพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์และคุ้มครองระบบคุณธรรมของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ดำเนินการด้านเลขานุการของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ติดตามการปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร และรายงานผลการปฏิบัติตามการปฏิบัติตามคำวินิจฉัย แก่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานครและผู้บริหาร ศึกษา วิเคราะห์งานพิจารณาเรื่องคุ้มครองระบบคุณธรรม เพื่อพิจารณาทบทวน กฎ ระเบียบ คำสั่งที่ใช้บังคับเป็นการทั่วไปและไม่สอดคล้องกับระบบคุณธรรม งานวิเคราะห์เหตุแห่งการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครองระบบคุณธรรม เพื่อกำหนดแนวทางป้องกันและส่งเสริมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น

กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ ตรวจสอบและพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์การร้องทุกข์และการคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองกรณี ก.ก. อ.ก.ก. และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้สั่งการตามมติ ก.ก. และถูกฟ้องคดีปกครอง และกรณี ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัย กรุงเทพมหานคร หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรุงเทพมหานครถูกฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองชั้นต้น ดำเนินการเกี่ยวกับการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ แนวทางการดำเนินการด้านการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการคุ้มครองระบบคุณธรรม พิจารณาดำเนินการออก ปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร พิจารณาเสนอการตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ

กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ศิษษาวิเคราะห์เหตุแห่งการอุทธรณ์ร้องทุกข์และร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครองระบบคุณธรรม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่งานและส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ส่วนฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพิทักษ์ระบบคุณธรรมสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งบประมาณและงานพัสดุ งานการประชุม การจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน งานธุรการและงานสารบรรณเป็นหลักสำคัญในการบริหารงานของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม

ปัจจุบันระบบงานสารบรรณมีความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงาน และเป็นส่วนสนับสนุนให้การปฏิบัติหน้าที่ของ ก.พ.ค. ในการปฏิบัติงานเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และมีความเป็นธรรมต่อทุกส่วนราชการ ซึ่งในปัจจุบันระบบงานสารบรรณยังดำเนินการรับ – ส่งหนังสือ ด้วยการลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือที่มีกระบวนการขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและยังใช้ระบบการทำงานที่มีความยุ่งยาก ใช้เวลาในการทำงานที่เป็นกระบวนการแบบเดิมๆ ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่มีความผิดพลาด ตรวจสอบไม่ได้ ไม่สามารถสืบค้นได้ทันต่อเวลาที่มีความเร่งด่วน และเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการงานสารบรรณที่มีอยู่ในปัจจุบัน ดังนั้น ในการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ก.พ.ค. สำนักงาน ก.ก. เพื่อเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการงานสารบรรณให้มีมาตรฐาน มีกรอบแนวทางการพัฒนางานที่มีกระบวนการงานใหม่ๆ ที่มุ่งเน้นการทำงานที่มีขั้นตอนสามารถสืบค้น ตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลาที่ผู้บริหารกำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๑.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครและสนับสนุนการบริหารงาน และตัดสินใจสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

จากหลักการและเหตุผลจะเห็นว่าการบริหารจัดการงานสารบรรณของ ก.พ.ค. ยังมีระบบการทำงานที่มีกระบวนการขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน มีความผิดพลาดตรวจสอบไม่ได้และยังไม่สามารถสืบค้นเอกสารข้อมูลได้อย่างมีมาตรฐาน ดังนั้นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนและพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ก.พ.ค. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อน ให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารข้อมูล หนังสือต่างๆ ของระบบงานสารบรรณให้มีมาตรฐาน มีกรอบแนวทางในการทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม ให้เป็นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. เป้าหมาย

๑. การสืบค้นเอกสารข้อมูล หนังสือต่างๆ ของระบบงานสารบรรณมีมาตรฐาน มีกรอบแนวทางในการทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. มีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม มาสนับสนุนการพัฒนาระบบงานสารบรรณ

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

ระบบงานสารบรรณมีความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการของหน่วยงาน กทม. และสนับสนุนให้การปฏิบัติหน้าที่ทางราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ซึ่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปของทุกหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบไม่แตกต่างกันก็คือภารกิจของหน่วยงานนั้นๆ แต่สิ่งที่ต้องดำเนินการหลักๆ คือ งานการเงิน งบประมาณและพัสดุ งานการประชุม การจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีของหน่วยงาน งานธุรการ และงานสารบรรณต่างๆ เป็นหลักสำคัญ ดังนั้นผู้เสนอผลงานได้วิเคราะห์แล้วว่าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร กทม. ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือเพื่อตอบสนองและสนับสนุนงานตามภารกิจในการพัฒนาระบบงานสารบรรณให้สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการจัดทำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย ผู้เสนอผลงานจึงได้นำแนวคิดและทฤษฎีต่างๆ มาใช้ในการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ หลักการวิเคราะห์สถานะขององค์กร SWOT

ในการวิเคราะห์ SWOT การกำหนดเรื่อง ประเด็น และหัวข้อในการพัฒนางานที่ได้ดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ สิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึง คือ การวิเคราะห์และการประเมินจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunity) อุปสรรค (Threats) และต้องรู้สถานการณ์หรือสถานะขององค์กรตนเองที่จะนำเสนอประเด็นขึ้นมาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม สำนักงาน ก.ก. และเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร/หน่วยงาน ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการดำเนินงานขององค์กร ดังนี้

SWOT Analysis		
สภาพแวดล้อมภายใน	Strength (S) จุดแข็ง จุดเด่น ข้อได้เปรียบ	Weakness (W) จุดอ่อน ข้อเสียเปรียบ
สภาพแวดล้อมภายนอก	Opportunity (O) โอกาส สิ่งเกื้อกูล ที่จะดำเนินกิจกรรม	Threats (T) อุปสรรคที่จะทำให้ ดำเนินกิจกรรมไม่สำเร็จ

ความหมายของ SWOT คำว่า “SWOT” นั้นมาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ได้แก่

S มาจาก Strength หมายถึงจุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดด้านการเงิน จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล หน่วยงานจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์การบริหารงาน

W มาจาก Weakness หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

O มาจาก Opportunity หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกของหน่วยงานเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงาน โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ยกบริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งหน่วยงานจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การบริหารงานให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

๕.๑.๑ จุดแข็ง (Strength)

- ก.พ.ค. มีข้อมูลหมาย ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติ
- ผู้บริหารของ ก.พ.ค. สำนักงาน ก.ก. กำกับดูแล และติดตามงานของนิติกรที่เกี่ยวข้องกับงานเป็นอย่างดี แนะนำให้คำปรึกษา และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพของตนเองตามสายงานนั้นๆ
- มีแนวทางในการปฏิบัติงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน

๕.๑.๒ จุดอ่อน (Weakness)

- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่มี การดำเนินการในการสนับสนุนการบริหารงานเพื่อลดขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน
- เจ้าหน้าที่มีความเคยชินในการทำงานแบบเดิมๆ ในรูปแบบเอกสารการรับ – ส่งหนังสือ และการส่งต่องานยังขาดระบบตรวจสอบ
- เจ้าหน้าที่ยังขาดความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๕.๑.๓ โอกาส (Opportunity)

- กรุงเทพมหานครมีหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลและพัฒนาระบบการออกแบบระบบงานที่มีความหลากหลาย
- ผู้บริหารของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม สำนักงาน ก.ก. ให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ซ้ำซ้อนทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง สามารถสืบค้น และตรวจสอบได้รวดเร็วทันต่อเวลาที่กำหนด

๕.๑.๔ อุปสรรค (Threats)

- ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่ต้องใช้เทคโนโลยี และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องมีการพัฒนาปรับปรุงตลอดเวลาเพื่อสนับสนุนงานให้เป็นปัจจุบัน และรองรับระบบใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น ทำให้ต้องจัดหาอุปกรณ์รุ่นใหม่มาทดแทน เพื่อให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ต้องประสานเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป นิติกรที่รับผิดชอบเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ต่างๆ และเลขานุการหน้าห้อง ก.พ.ค /กวฉ. ให้เกิดการยอมรับสิ่งใหม่ๆ จากระบบงานสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ และมีแนวทางในการใช้ระบบงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- งบประมาณในการบริหารจัดการมีจำนวนจำกัดในการจัดหาเครื่องอุปกรณ์ ทางคอมพิวเตอร์ให้การสนับสนุน และสอดคล้องกับระบบงานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๕.๒ หลักบริหารในการวิเคราะห์ PDCA

PDCA คือ วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดย วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ต (Walter Shewhart) ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรม และต่อมาวงจรนี้เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้น เมื่อเอดวาร์ด เดมมิ่ง (W. Edward Deming) ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารคุณภาพเผยแพร่ให้เป็น เครื่องมือสำหรับการปรับปรุงระบบการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยค้นหา ปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันในอีกชื่อว่า “วงจรเต็มมิ่ง” ต่อมาพบว่าแนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม PDCA ประกอบด้วย

P = Plan หมายถึง การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น

D = Do หมายถึง การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง

C = Check หมายถึง การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของ แผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้นจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด

A = Action หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้รับผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

๕.๒.๑ Plan คือการวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนด หัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงานประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ และเป้าหมายที่ได้ กำหนดขึ้น ผู้เสนอผลงานจึงได้เสนอการนำระบบเทคโนโลยีมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการด้านงาน ชุมการ และงานสารสนเทศ เพื่อสอดคล้องกับการนำ เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน การพัฒนาที่มีการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอน โปร่งใส ตรวจสอบได้รวมถึงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนากองทัพมหานคร การบริหารจัดการ การเมืองมหานคร เป็นภารกิจสนับสนุนให้เกิดผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการพัฒนากองทัพมหานคร ประกอบด้วยกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติต่างๆ แผนและการประเมินผลการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การคลังและงบประมาณและการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่จะทำการ พัฒนา กทม. บรรลุตามประเด็นวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทั้ง ๖ ด้าน

- ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- วิเคราะห์สถานะขององค์กร SWOT
- กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของการดำเนินการ
- วางแผนการดำเนินงาน
- กำหนดวิธีการดำเนินงานตามแผน

๕.๒.๒ DO ปฏิบัติตามแผน คือ การดำเนินการตามแผน ประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับ การดำเนินการ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาฯ มีวิธีการ ดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลในการดำเนินงาน ไว้เป็นข้อมูลในขั้นตอนต่อไป โดยได้ดำเนินการ

- กำหนดรูปแบบแผนการดำเนินงานการนำระบบเทคโนโลยีมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ทดลองปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๒.๓ Check ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน คือ การประเมินแผน การดำเนินการประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของ การดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถเป็นลักษณะของการประเมินด้วยตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการอีกชุดมาประเมินแผนหรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมินที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยผู้เสนอผลงานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาหากไม่เป็นไปตามแผนงาน และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๔ Act ปรับปรุงแก้ไข คือ การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน ประกอบด้วยการนำการประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้างหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และวิเคราะห์รูปแบบการดำเนินการใหม่ที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการในรอบต่อไป

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ศึกษาวิเคราะห์จากการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปในปัจจุบันพบว่า ปัญหาหลักที่สำคัญคือการสนับสนุนให้การปฏิบัติหน้าที่ของ ก.พ.ค./กวด. ในการส่งต่องานเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรของกรุงเทพมหานครในการรับ – ส่ง หนังสือด้วยการลงรับหนังสือ – ส่งหนังสือ ยังมีการล่าช้า กระบวนการขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือยังมีผลกระทบต่องานที่มีความผิดพลาด ตรวจสอบไม่ได้และไม่สามารถสืบค้นได้ทันต่อเวลาที่มีความเร่งด่วนและเกิดข้อผิดพลาดในหลายครั้งที่มีการดำเนินงานสารบรรณโดยมีการลงรับ – ส่งหนังสือด้วยการใช้บุคลากรดำเนินการด้วยการในรูปแบบปัจจุบัน

ผู้เสนอผลงานจึงใช้แนวคิดและหลักทฤษฎีต่างๆ เข้ามาวิเคราะห์ร่วมกับหลักการวิเคราะห์ เช่น การวิเคราะห์สถานะขององค์กร (SWOT) หลักการบริหารในการวิเคราะห์ “PDCA” เพื่อให้การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนและพัฒนาระบบงานสารบรรณของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม

จัดทำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม ที่มุ่งเน้นการทำงานที่มีกระบวนการขั้นตอนอย่างมีระบบ สามารถจัดเก็บ สืบค้น และตรวจสอบได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองต่อนโยบายผู้บริหารระดับสูงของกรุงเทพมหานคร ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนงานตามภารกิจเป็นสำคัญให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

๑. จัดทำโครงการเสนอหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อเห็นชอบ และขออนุมัติโดยไม่ใช้งบประมาณ

๒. ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่เกี่ยวข้องตามภารกิจมาประกอบการดำเนินการ

๓. นำผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าตามภารกิจมาวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคต่อการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ก.พ.ค.

๔. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์การจัดทำ พัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำปัญหาและอุปสรรคที่ผ่านมาเพื่อกำหนดกรอบ แนวทาง วางแผนการดำเนินการ ออกแบบระบบ พัฒนาระบบ และติดตั้งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. พัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ก.พ.ค. และจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาติดตามกระบวนการในการใช้ระบบฯ เพื่อลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการให้สามารถเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการสืบค้น การจัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบระบบการดำเนินงานได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุดต่อหน่วยงาน

จากกรอบแนวคิดและทฤษฎีต่างๆ ซึ่งเป็นองค์ประกอบของการวิเคราะห์ความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงงาน และเป็นส่วนที่ผู้เสนอผลงานนำมาเป็นปัจจัยการวิเคราะห์การพัฒนา ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม ดังนั้นเพื่อให้การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้เพื่อการพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ นำมาเป็นเครื่องมือเพื่อตอบสนองและสนับสนุนงานตามภารกิจในการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพ และสามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้อย่างเป็นรูปธรรมในการจัดทำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น ผู้นำเสนอผลงานได้ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงานสารบรรณของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม ได้ดำเนินการพัฒนาระบบและกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๖.๑ ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การรับ – ส่งหนังสือภายใน ภายนอก งานด้านงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี การพัสดุ งานนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีของหน่วยงาน เรื่องข้อร้องเรียน ลื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ นำผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจมาวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคต่อการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาพิจารณาดำเนินการดังนี้

๖.๒.๑ ประสานเป็นการภายในกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สยป. ที่มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการอำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงานในการสืบค้น ตรวจสอบ และดำเนินการตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ (ต่อ)

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												
		เดือนที่												
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	
๘	ทดลองระบบงาน/ปรับปรุงพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						←→							
๙	ตรวจสอบข้อมูลการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ							←→						
๑๐	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ							←→						

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	วิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลสำเร็จ
๑. กองพิทักษ์ระบบคุณธรรมมีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม	๑ ระบบ	- จัดทำโครงการเสนอหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อเห็นชอบ และขออนุมัติ โดยไม่ใช้งบประมาณ - ศึกษาค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจมาประกอบการดำเนินการ - นำผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าตามภารกิจมาวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคต่อการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ก.พ.ค.
๒. มีระบบกระบวนการขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในการส่งต่องานสารบรรณระหว่างฝ่ายบริหารงานทั่วไป, นิติกร, งานเลขานุการ คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ที่มีประสิทธิภาพ			

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	วิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลสำเร็จ
(ต่อ)			- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์การจัดทำ พัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำปัญหาและอุปสรรคที่ผ่านมาเพื่อกำหนดกรอบ แนวทางวางแผนการดำเนินการ ออกแบบระบบ พัฒนาระบบ และติดตั้งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	วิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลสำเร็จ
๑. ลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น	๑. ขั้นตอนการดำเนินงานลดลง	๒ ขั้นตอน	จัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาติดตามกระบวนการในการใช้ระบบฯ เพื่อลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการให้สามารถเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการสืบค้นการจัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบระบบการดำเนินงานได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพให้เกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุดต่อหน่วยงาน
๒. มีมาตรฐานและมีกรอบแนวทางในการทำงานระหว่างฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบ และงานเลขานุการ ก.พ.ค. ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๒. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานระหว่างฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบและงานเลขานุการ ก.พ.ค. เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	ร้อยละ ๑๐๐	
๓. มีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการวางระบบงานและสามารถสืบค้น ตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส และติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๓. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานสืบค้น ตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส และติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ ๑๐๐	

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ในการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ก.พ.ค. สำนักงาน ก.ก. เพื่อเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการงานสารบรรณให้มีมาตรฐาน มีกรอบแนวทางการพัฒนางานที่มีกระบวนการงานใหม่ๆ ที่มุ่งเน้นการทำงานที่มีขั้นตอนสามารถสืบค้น ตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลาที่ผู้บริหารกำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิตินที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๑.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครและสนับสนุนการบริหารงาน และตัดสินใจสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น โดยให้สอดคล้องตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ในยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการเมืองมหานคร เป็นภารกิจสนับสนุนให้เกิดผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการพัฒนากกรุงเทพมหานคร จึงขอเสนอแนะดังนี้

๑๐.๑ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนและลดขั้นตอนปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการให้สามารถมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๑๐.๒ ผู้บริหารต้องมีการกำหนดนโยบายที่ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในหน่วยงาน ส่งเสริมทรัพยากรบุคคลด้าน IT ที่มีความรู้ความสามารถและเพิ่มศักยภาพ โดยให้เข้ารับการอบรมในสายงาน ทำให้เกิดประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครมากที่สุด เพื่อลดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการ Outsource จัดทำระบบงานอื่นๆ

ภาคผนวก

