

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาระบบงานพิมพ์แบบทำให้เกิด
สภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น

จัดทำโดย นายสุนทร ธรรมมา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๑๙
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาระบบงานพิมพ์แบบทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานโยธา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานพร้อมโครงข่ายถนน เริ่มตั้งแต่การวางแผนงานโยธา การออกแบบถนน/สะพาน การจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน การควบคุมการก่อสร้าง การตรวจวิเคราะห์วัสดุก่อสร้าง การบำรุงรักษาถนนและสะพาน การควบคุมอาคาร การดูแลรักษาที่สาธารณะ การสำรวจและจัดทำแผนที่ที่ดิน ปัจจุบันภารกิจหลักของสำนักงานโยธาประกอบด้วยภารกิจก่อสร้างโครงข่ายถนนต่าง ๆ เช่น ถนนสายหลัก ถนนสายรอง และถนนโครงข่ายจราจร สะพาน ทางลอด ทางต่างระดับ และทางยกระดับ รวมทั้งการจัดระเบียบเมืองให้เรียบร้อย สวยงาม ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เพื่อให้การบริหารราชการและการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานโยธาจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙) นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และความต้องการของประชาชน ประกอบด้วยยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ๓ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งสู่การเป็นศูนย์กลางภูมิภาค ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งคุณภาพชีวิตที่ดีมีเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม และยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร

วิสัยทัศน์ของสำนักงานโยธา ประจำปี ๒๕๕๗ สำนักงานโยธาเป็นองค์กรหลักในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ พร้อมจัดการเมืองให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวกสบาย รวดเร็ว และปลอดภัย

สำนักงานออกแบบ สำนักงานโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายในเรื่องการพัฒนาด้านงานโยธาของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การจัดทำแผนแม่บท วางผัง จัดทำรายการประกอบแบบ การสำรวจ ออกแบบอาคาร ออกแบบโครงสร้างทางวิศวกรรม เช่น ถนน สะพาน เขื่อน เป็นต้น การกำหนดรายการก่อสร้าง วิเคราะห์สภาพโครงสร้าง เขียนแบบ ประมาณราคา ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาอุปสรรค การศึกษา วิเคราะห์วิจัย ปรับปรุงหรือประยุกต์งาน เพื่อให้ได้ซึ่งมาตรฐาน วิธีการ ทฤษฎี หรือกฎเกณฑ์อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่งานของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานออกแบบ สำนักงานโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในควบคุม กำกับดูแล งานเก็บ ค้นหา และพิมพ์แบบงานก่อสร้าง ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร เช่น สำนักงานระบายน้ำ สำนักอนามัย สำนักงานแพทย์ สำนักงานเขต เป็นต้น และยังคงพิมพ์แบบให้กับส่วนราชการของสำนักงานโยธา โดยแบบที่พิมพ์

จะใช้ประกอบการขอจัดงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การควบคุมงาน และประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง โดยใช้เครื่องถ่ายแบบระบบใช้น้ำยาแอมโมเนียในการพิมพ์ (ใช้มือป้อนกระดาษ) ไม่สามารถเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลได้ โดยห้องปฏิบัติการพิมพ์แบบอยู่บริเวณชั้น ๗ อาคารสำนักการโยธา ซึ่งบริเวณชั้น ๗ จะเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักอนามัย ขณะที่ถ่ายแบบจะมีกลิ่นแอมโมเนียรั่วไหลออกจากเครื่องพิมพ์ และกลิ่นแอมโมเนียดังกล่าวก่อความเดือดร้อนรำคาญให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักอนามัยและได้รับการร้องเรียนเรื่องกลิ่นเป็นประจำ และสารแอมโมเนียมีอันตรายกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์แบบและผู้ที่สุดดมเขาสารดังกล่าวเข้าไปในร่างกาย การแก้ไขปัญหามีการติดตั้งเครื่องดูดสารดังกล่าวออกจากตัวอาคารเป็นการแก้ไขปัญหาเรื่องกลิ่นเหม็นแอมโมเนียได้ในระดับหนึ่งเท่านั้น ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาเรื่องกลิ่นให้หมดไปได้ การพัฒนาระบบงานพิมพ์แบบทำให้เกิดสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานพิมพ์แบบที่ดีขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานพิมพ์แบบ และบริเวณชั้น ๗ ของอาคารสำนักการโยธาให้ดีขึ้น

๒. เพื่อรองรับนโยบายการพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีขึ้นภายในองค์กร

๔. เป้าหมาย

๑. สภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานพิมพ์แบบดีขึ้น

๒. ป้องกันปัญหาการร้องเรียนเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการทำงาน

๓. สนองต่อนโยบายการปรับสภาพแวดล้อมการทำงานให้ดีขึ้น

๕. ปัจจัยความสำเร็จ

๕.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

| <u>จุดแข็ง (Strengths)</u> | <u>จุดอ่อน (Weaknesses)</u> |
|--|---|
| <p>๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญในเรื่องการขจัดปัญหาเรื่องการร้องเรียน และมลพิษทางอากาศของสารแอมโมเนีย</p> <p>๒. ไม่ใช้งบประมาณในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการพิมพ์แบบ และค่าจัดซ่อมเครื่องพิมพ์แบบ</p> | <p>๑. พนักงานพิมพ์แบบยังขาดความรู้เรื่องการใช้เครื่องพิมพ์แบบระบบใหม่</p> |
| <u>โอกาส (Opportunities)</u> | <u>อุปสรรค (Threats)</u> |
| <p>๑. สามารถให้บริการถ่ายแบบก่อสร้างแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครด้วยระบบดิจิทัลได้ครอบคลุมทั้งหมดเมื่อได้เริ่มดำเนินการ</p> | <p>- งบประมาณ</p> |

๕.๒ ทฤษฎีที่นำมาใช้ในการกับการพัฒนาระบบงานพิมพ์แบบทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น โดยใช้ทฤษฎี ๔ M หรือการบริหารแบบ ๔ M คือ การบริหารคน บริหารเงิน บริหารวัสดุ และการบริหารจัดการอย่างเป็นกระบวนการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๒.๑ คน (Man) คือ การบริหารกำลังคนที่มีอยู่ทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพกลับงานให้มากที่สุด ซึ่งก่อนนำเครื่องมาใช้จะมีการอบรมให้ความรู้ ในการดำเนินการจะมีการอบรมเจ้าหน้าที่ห้องพิมพ์แบบ

๕.๒.๒ เงิน (Money) คือ การบริหารเงิน โดยเสนอขอจัดสรรงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุมาดำเนินการโดยอยู่บนพื้นฐานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ

๕.๒.๓ วัสดุดิบ (Material) คือ การบริหารวัสดุในการดำเนินงานว่าจะทำอย่างไรให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด หรือเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๒.๔ การบริหารจัดการ (Management) คือ กระบวนการจัดการบริหารควบคุม เพื่อให้งานทั้งหมดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่

จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกของหน่วยงานที่จะดำเนินการแล้ว พบว่า

๑ ผู้บริหารสำนักการโยธา ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักการโยธา รองผู้อำนวยการสำนักการโยธาที่กำกับดูแลสำนักงานออกแบบ และผู้อำนวยการสำนักงานออกแบบ ให้ความสำคัญในเรื่องการแก้ไขปัญหาเรื่องการร้องเรียน สร้างสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานที่ดีขึ้น ลดมลพิษทางอากาศเรื่องกลิ่นแอมโมเนียขณะพิมพ์แบบ

๒ การเช่าเครื่องพิมพ์แบบระบบดิจิทัลจากเอกชนมาใช้แทนทดแทนเครื่องพิมพ์แบบระบบแอมโมเนีย เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีขึ้น

๓ มีการบริหารจัดการข้อมูลรูปแบบให้รูปแบบไฟล์ดิจิทัล ค้นหา และพิมพ์แบบได้อย่างรวดเร็วโดยนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการ

๔ สำนัก สำนักงานเขต และส่วนราชการของสำนักการโยธาได้รับแบบตามกำหนดสามารถนำไปใช้งานได้ทันตามกำหนด และมีผลทำให้การใช้จ่ายงบประมาณได้เป้าหมาย

๕ สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีขึ้น ลดมลภาวะเรื่องสารแอมโมเนีย

๖ เจ้าพนักงานพิมพ์แบบ เจ้าหน้าที่สำนักอนามัย มีสุขภาพที่ดี

ดังนั้น การที่สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา มีหน้าที่ในการจัดพิมพ์แบบก่อสร้างแบบมาตรฐานงานก่อสร้างต่าง ๆ ให้กับสำนัก สำนักงานเขต ส่วนราชการภายในสำนักการโยธา เพื่อใช้ประกอบในการประมาณค่าก่อสร้าง การจัดจ้าง ทำสัญญาจ้าง ควบคุมงาน และเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง

๖. การกิจที่ดำเนินการ

การพัฒนาระบบงานพิมพ์แบบทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้นสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ ทำเรื่องเสนอขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบดำเนินการเช่าเครื่องพิมพ์แบบ

๖.๒ ดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างโดยวิธีสอบราคาเพื่อมาดำเนินการ

๖.๓ เมื่อได้ตัวผู้รับจ้างแล้วผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องพิมพ์แบบระบบดิจิทัลพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ควบคุมมาตั้งที่ห้องพิมพ์แบบ บริเวณชั้น ๗ อาคารสำนักงานโยธา

๖.๔ ผู้รับจ้างจะส่งมอบคู่มือการใช้งานของเครื่องพิมพ์แบบ พร้อมจัดให้มีการอบรมการใช้งานเครื่องพิมพ์แบบให้ทราบถึงวิธี ขั้นตอน การทำงานของเครื่องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน และหลังจากอบรมแล้วหากมีปัญหากับเครื่องพิมพ์แบบบริษัทจะส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาดูแลโดยทันที

๖.๕ พนักงานพิมพ์แบบสามารถจัดเก็บ ค้นหา และจัดพิมพ์แบบได้รวดเร็วขึ้นโดยนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๖.๖ ทุกสิ้นเดือนผู้รับจ้างจะส่งมอบงานพร้อมรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด และฝ่ายบริหารงานทั่วไปทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง

๖.๗ ยกเลิกการใช้งานเครื่องพิมพ์แบบระบบแอมโมเนีย และนำเครื่องถ่ายแบบระบบดิจิทัลเข้ามาใช้งานแทน

๗. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๗.๑ ปลัดกรุงเทพมหานครที่ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๗.๒ ผู้บริหารสำนักงานโยธา ผู้อำนวยการสำนักงานออกแบบ ต้องผลักดันให้การดำเนินการประสบผลสัมฤทธิ์

๗.๓ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กำกับดูแลการกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมดจนกว่าจะได้ตัวผู้รับจ้างมาดำเนินการ

๗.๔ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หรือเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๗.๕ เจ้าพนักงานพิมพ์แบบจะต้องดำเนินการรับการอบรม ศึกษาเรียนรู้ในการใช้เครื่องพิมพ์แบบจนกว่าจะใช้งาน และจะต้องดำเนินการจัดเก็บ ค้นหา และจัดพิมพ์

๘. ระยะเวลาดำเนินการ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)

งบประมาณ จะขอจัดสรรงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้สอย) เพื่อมาดำเนินการเป็นค่าเช่าเครื่องพิมพ์แบบ เมื่อได้รับงบประมาณแล้วจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ และแผนการดำเนินงาน ดังนี้

| งาน/กิจกรรม | รายละเอียด | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|--|--|--|-------------|--|----------------------------|
| ของงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อมาใช้ในการดำเนินการ | <u>ขั้นตอนที่ ๑</u> จัดทำคำขอ งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อใช้ ในการดำเนินการ | จะได้รับการ พิจารณา จัดสรร งบประมาณ เพื่อ ดำเนินการ | ๘๐๐,๐๐๐ บาท | - เจ้า พนักงาน การเงินและ บัญชีชำนาญ งาน - นักจัดการ งานทั่วไป ชำนาญการ | ๓-๑๕ มกราคม ๒๕๕๗ |
| จัดทำรายละเอียดเพื่อ ประกอบการ พิจารณาให้ ความเห็นชอบ | <u>ขั้นตอนที่ ๒</u> ทำการ เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียระหว่าง วิธีพิมพ์แบบโดย ใช้ระบบ แอมโมเนียกับ การพิมพ์แบบ ระบบดิจิทัล ก่อนนำเสนอ ปลัด กรุงเทพมหานคร ให้พิจารณา ความเห็นชอบ | ปลัดกรุงเทพ- มหานคร พิจารณาให้ ความเห็นชอบ ดำเนินการ ตามที่เสนอ | | -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี -นักจัดการ งานทั่วไป ชำนาญการ - อำนวยการ สำนักงาน ออกแบบ - ผู้อำนวยการ สำนักงาน โยธา | ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ |
| จัดทำร่าง ข้อกำหนด เฉพาะงาน (TOR) | <u>ขั้นตอนที่ ๓</u> เสนอขอแต่งตั้ง คกก. ร่าง ข้อกำหนด เฉพาะงาน (TOR) | ได้รับการ อนุมัติแต่งตั้ง คกก.ร่าง ข้อกำหนด เฉพาะงาน | | นักจัดการ งานทั่วไป ชำนาญการ | ๑ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ |

| งาน/กิจกรรม | รายละเอียด | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|---|---|--|----------|---|------------------------------|
| ขอเห็นชอบ ดำเนินการจัด จ้าง | <u>ขั้นตอนที่ ๔</u> ร่างหนังสือเสนอขอ ความเห็นชอบ ดำเนินการ | - ผ่านความ เห็นชอบให้ ดำเนินการ | | นักจัดการงาน ทั่วไปชำนาญ การ , ผอ.สอบ | ๑๐ -๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ |
| การจัดทำ ประกาศ ประกวดประ ราคา | <u>ขั้นตอนที่ ๕</u> จัดทำประกาศ ประกวดราคา พร้อมเผยแพร่ ประกาศสอบราคา ลงระบบ E-GP | - ผอ.สอบ.ลง นามประกาศ สอบราคา - เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำ หลักฐาน เผยแพร่ ประกาศสอบ ราคาก่อนวัน เปิดซองสอบ ราคาไม่น้อย กว่า ๑๐ วัน เพื่อเผยแพร่ | | - เจ้าหน้าที่ พัสดุ -นักจัดการงาน ทั่วไปชำนาญ การ -ผู้อำนวยการ สำนักงาน ออกแบบ | ๑๗ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ |
| รับซองและเปิด ซองสอบราคา | <u>ขั้นตอนที่ ๖</u> เจ้าหน้าที่พัสดุรับ ซองเสนอราคา พร้อมจัดทำบัญชี รายชื่อผู้ยื่นซอง เสนอราคา และส่ง มอบซองให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บ รักษาไว้ เมื่อครบ กำหนดส่งมอบให้ คกก. เปิดซอง เพื่อ ดำเนินการเปิดซอง และตรวจสอบ | ผู้รับจ้างเสนอ รายละเอียด คุณสมบัติต่าง ๆ ครบถ้วน ถูกต้องตาม ประกาศและ TOR | | - เจ้าหน้าที่ พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ - นักจัดการ งานทั่วไป ชำนาญการ | ๑-๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ |

| งาน/กิจกรรม | รายละเอียด | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|--------------------|---|--|----------|--|-----------------------------|
| เสนอขออนุมัติจ้าง | <p>เอกสารการยื่นเสนอราคาทั้งหมดให้ถูกต้อง</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๗</u></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุทำเสนอขออนุมัติจัดจ้างตามรายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบของ กก. เปิดซองสอบราคาเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)</p> | <p>ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ้าง</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - นักจัดการงานทั่วไป - ชำนาญการ - ผอ.สอบ. | <p>๑๐ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๗</p> |
| การลงนามสัญญาสัญญา | <p><u>ขั้นตอนที่ ๘</u></p> <p>เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดুর่างสัญญาส่งผู้มีอำนาจทางด้านการกฎหมายตรวจ</p> | <p>- การลงนามสัญญาเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - นักจัดการงานทั่วไป - ชำนาญการ - นิติกร/ผู้รู้กฎหมาย - ผู้อำนวยการสำนักงาน - ออกแบบ | <p>๑๖ - ๑๘ มค. ๕๗</p> |

| งาน/กิจกรรม | รายละเอียด | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|-------------------------|---|----------------------------------|----------|--|--------------------------------------|
| การบริหารสัญญา/เบิกเงิน | เมื่อตรวจและแก้ไขถูกต้องแล้วเรียกผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา <u>ขั้นตอนที่ ๘</u> เมื่อผู้รับจ้างลงนามสัญญาเรียบร้อยแล้วจะขอเบิกจ่ายเงินเป็นรายเดือนตามที่พิมพ์แบบได้จริง | - มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีขึ้น | | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ทำเรื่อง - นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ตั้งแต่เริ่มลงนามถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ |

๘. แนวทางการประเมิน

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิต (Output)

- ความพึงพอใจที่มีสภาพแวดล้อมการทำงานบริเวณชั้น ๗ อาคารสำนักงานโยธาที่ดีขึ้น
ได้ร้อยละ ๑๐๐

ผลลัพธ์ (Outcome)

- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการของสำนักงานโยธาได้รับบริการเกี่ยวกับการขอพิมพ์แบบ มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ร้อยละ ๑๐๐

๘.๒ วิธีการ

- สสำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการทอแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการในการพิมพ์แบบโดยเครื่องพิมพ์แบบระบบดิจิทัล

๙.๓ เครื่องมือ ใช้แบบสอบถามเป็นตัววัดความพึงใจ

- ความพึงพอใจเจ้าหน้าที่ที่ได้รับผลกระทบขณะพิมพ์แบบระบบดิจิทัล เช่น สำนักอนามัย เจ้าพนักงานพิมพ์แบบ
- ความพึงพอใจเจ้าหน้าที่มาขอรับบริการหลังจากใช้เครื่องพิมพ์แบบระบบดิจิทัล

๑๐. ข้อเสนอแนะ

การพัฒนากระบวนการพิมพ์แบบทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น เป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งที่สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านบริหารมหานคร ซึ่งตรงกับยุทธศาสตร์ที่ ๕ ของสำนักการโยธา พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๓ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารและพัฒนามหานคร โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีมีผลทำให้การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น
๒. การลดความเสี่ยงเรื่องสุขภาพให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่ตั้งใจในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น จำเป็นต้องนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการทำงาน
๔. กรณีที่จ้างเอกชนทำงานแทนเราได้ โดยเราเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลแทนที่จะต้องดำเนินการเอง จะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับหน่วยงานราชการ เนื่องจากเอกชนมีความพร้อมเรื่องบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยกว่า เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น
๕. งานจ้างให้บริการ เช่น ถ่ายเอกสาร ควรจ้างเอกชนเป็นผู้ให้บริการ โดยต้องนำเครื่องถ่ายและมีคนให้บริการเรา ซึ่งเป็นการประหยัดงบประมาณค่าซื้อเครื่อง ค่าวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้กำกับเครื่อง ค่าดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่อง

