

๑. หัวข้อรายงานการศึกษาส่วนบุคคล

การเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมดูแลและตรวจนับทรัพย์สินประจำปีของกองการต่างประเทศด้วยระบบคิวอาร์โค้ด(QR code)

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครมุ่งพัฒนาระบบราชการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปีระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร กอปรกับขณะนี้กรุงเทพมหานครยังเป็นมหานครขนาดใหญ่ที่มีหน่วยงานในสังกัดเป็นจำนวนมาก ทำให้การบริหารของทรัพย์สินเป็นไปได้ยากเมื่อทรัพย์สินที่มีอยู่เดิมและที่จะเพิ่มขึ้นในระบบอย่างต่อเนื่อง ซึ่งขณะนี้การจัดการทรัพย์สินยังมีประสิทธิภาพไม่ดีเพียงพอ

ระบบบัญชีทรัพย์สินเป็นระบบงานที่ใช้ในการจัดทำบัญชีทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาของกรุงเทพมหานคร ช่วยให้งานบัญชีทรัพย์สินที่มีจำนวนมากของกรุงเทพมหานคร อันเกี่ยวข้องกับวิธีการคำนวณที่ซับซ้อนให้เป็นเรื่องง่าย ๆ มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ซึ่งง่ายต่อการควบคุมตรวจสอบระหว่างกัน ช่วยป้องกันการสูญหายการรั่วไหลของทรัพย์สิน อีกทั้งระบบบัญชีทรัพย์สิน ยังเพิ่มเติมการบริหารทรัพย์สิน (Assets Management) ที่ช่วยให้การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าที่สุดอีกด้วย ระบบบัญชีทรัพย์สิน ออกแบบเพื่อรองรับกับการทำงานแบบอัตโนมัติ (Office Automation) และรองรับกับวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๘ จึงสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ปัจจุบัน ช่วยให้ง่ายต่อการนำมาใช้งาน ระบบบัญชีทรัพย์สิน เป็นหนึ่งเดียวที่ให้ความสำคัญกับการจัดทำข้อมูลของทรัพย์สินอย่างละเอียด ครบถ้วน สมบูรณ์ และดูแลทรัพย์สินตลอดอายุอย่างครบวงจร ตั้งแต่การเริ่มจัดหาจนถึงทรัพย์สินหมดอายุการใช้งาน พร้อมการปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันเสมอ ทำให้สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ถูกต้องตามเวลาได้อย่างต่อเนื่องทุกขั้นตอน ตอบสนองความต้องการต่อผู้ใช้ ระบบบัญชีทรัพย์สินมีการเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นๆ ได้แก่ ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง และระบบบัญชี โดยอัตโนมัติ ข้อมูลจึงมีความถูกต้องอย่างต่อเนื่อง ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนประหยัดเวลาเพื่อให้ระบบงานบัญชีทรัพย์สินมีประสิทธิภาพ จึงควรรนำคิวอาร์โค้ดเข้ามาช่วยในการทำงานซึ่งจะทำให้ข้อมูลมีความ ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำได้รับประโยชน์สูงสุดในการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้งาน

ระบบงานทรัพย์สินที่มีอยู่ขณะนี้ยังเป็นระบบงานที่ใช้ในการจัดทำบัญชีทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคาเท่านั้นและปัญหาที่ประสบ ณ ปัจจุบันคือการจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์เป็นการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบโดยบุคลากรของหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยมือ ทำให้ใช้ระยะเวลาและอาจเกิดความผิดพลาดสูง แนวทางการแก้ปัญหาจึงจะอย่างไรที่จะใช้เทคโนโลยีทางสารสนเทศเข้ามาเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลโดยสามารถเชื่อมโยงกับระบบ MIS ของกรุงเทพมหานครโดยบรรจุลงในคิวอาร์โค้ด (QR code) โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์

คิวอาร์โค้ด (QR Code) หรือเรียกว่าบาร์ โค้ด ๒ มิติ คือรหัสชนิดหนึ่งซึ่งสามารถเก็บข้อมูลได้ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมขาวดำ นิยมใช้เก็บข้อมูลสินค้าเช่น ชื่อ ราคาสินค้า เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อและชื่อเว็บไซต์ คิวอาร์โค้ด (QR Code)เป็นการพัฒนามาจากบาร์โค้ด ถูกคิดค้นขึ้นในปี ค.ศ. ๑๙๘๔ โดยบริษัทสัญชาติญี่ปุ่นที่ชื่อเดนโซ(บริษัท Denso Corporation) และได้จดทะเบียนลิขสิทธิ์ชื่อ

“คิวอาร์โค้ด(QR Code)”ไปแล้วทั้งในญี่ปุ่นและทั่วโลก อักษรย่อ “QR”ย่อมาจาก Quick Response หรือการตอบสนองที่รวดเร็วซึ่งเป็นคำนิยามจากผู้คิดค้นที่พัฒนาให้คิวอาร์โค้ดสามารถถูกอ่านได้อย่างรวดเร็ว การอ่านคิวอาร์โค้ดนิยมใช้กับโทรศัพท์มือถือที่มียูเอสบีซีที่มีกล้องถ่ายภาพและสามารถติดตั้งซอฟต์แวร์เพิ่มเติมได้คิวอาร์โค้ดสามารถบันทึกตัวเลขอารบิกอย่างเดียวยุติได้สูงสุด ๗,๐๘๙ ตัว บันทึกตัวอักษรอังกฤษผสมเลขอารบิกได้สูงสุด ๔,๒๙๖ ตัวบันทึกข้อมูลเลขฐานสองขนาด ๘ บิต ได้สูงสุด ๒,๙๕๓ ไบต์ และบันทึกตัวอักษรภาษาญี่ปุ่น (อักษรคันจิหรือคะนะ) ได้สูงสุด ๑,๘๑๗ ตัวอักษร ลิชสิทธิ์ข้อมูลเลขฐานสองขนาด ๘ บิต ได้สูงสุด ๒,๙๕๓ ไบต์ และบันทึกตัวอักษรภาษาญี่ปุ่น (อักษรคันจิหรือคะนะ) ได้สูงสุด ๑,๘๑๗ ตัวอักษร

กองการต่างประเทศจึงมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบครุภัณฑ์และจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ทั้งสิ้นจำนวน ๑๘๖ รายการ ซึ่งประกอบด้วย

๑.ครุภัณฑ์สำนักงาน	จำนวน ๑๕๑ รายการ
๒.ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	จำนวน ๑๓ รายการ
๓.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	จำนวน ๑๕ รายการ
๔.ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	จำนวน ๔ รายการ
๕.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	จำนวน ๓ รายการ

ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องและน่าเชื่อถือมากขึ้นและก้าวสู่การทำงานที่เป็นระบบทั้งองค์กร และเพื่อเป็นการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นการลดขั้นตอนอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วยการบรรจุข้อมูลทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่และที่จะได้รับในอนาคตด้วยระบบคิวอาร์โค้ด

๓.วัตถุประสงค์

- ๓.๑. เพื่อให้มีความสะดวกในการสืบค้นหาประวัติทรัพย์สินที่ได้รับ
- ๓.๒. เพื่อให้บัญชีทรัพย์สินมีความถูกต้องแม่นยำและป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย
- ๓.๓. เพื่อเพิ่มนวัตกรรมด้านสารสนเทศในการควบคุมและดูแลทรัพย์สินของกองการต่างประเทศในรูปแบบใหม่

๔.เป้าหมาย

จัดทำฐานข้อมูลบัญชีทรัพย์สินทุกรายการของกองการต่างประเทศด้วยระบบคิวอาร์โค้ด (QR Code)

๕.ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

- ๕.๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๘ ที่เกี่ยวข้องมีทั้งหมด ๖ ข้อ ดังนี้

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๔๕ พักของหน่วยงานไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามข้อบัญญัตินี้ เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๔๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๔๗ หน่วยงานที่ประสงค์จะเบิกวัสดุสำนักงาน หรือเครื่องเขียนแบบพิมพ์จากสำนักการคลัง ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุสำนักการคลัง เป็นผู้สั่งจ่าย

การเบิกจ่ายพัสดุในกรณีอื่น ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งต้องใช้พัสดุนั้น ๆ เป็นผู้เบิกและให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่จ่ายพัสดุดังกล่าวของหน่วยงานนั้นเป็นผู้สั่งจ่าย

ข้อ ๑๔๘ ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๔๙ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

ข้อ ๑๕๐ เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๔๙ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรภายในและภายนอกขององค์กร (SWOT Analysis) ของ นาย Albert Humphy

ปัจจุบันการวางแผนกลยุทธ์หรือ Strategic Planning เป็นสิ่งที่ได้มีการนำมาใช้กันอย่างแพร่หลายมาก ทั้งในกิจการด้านการทหาร ด้านการศึกษาสงเคราะห์ ด้านการเมืองระหว่างประเทศ และโดยเฉพาะในการบริหารงานภาคธุรกิจเอกชนนั้นถือได้ว่าประสบความสำเร็จสูงมาก ก้าวหน้าและเป็นที่ยอมรับกันมาก สำหรับหน่วยงาน/วงการราชการก็จำเป็นต้องมีการวางแผน/จัดทำแผนกลยุทธ์เช่นเดียวกับวงการธุรกิจเอกชน ทั้งนี้ นอกจากส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๙ มาตรา ๑๓ และมาตรา ๖๖ แล้ว ยังจะต้องคำนึงถึงความอยู่รอด (Survive) และความก้าวหน้า (Growth) ของส่วนราชการในอนาคตอีกด้วย

การวางแผนกลยุทธ์เป็นการวางแผนที่มีการกำหนดวิสัยทัศน์ มีการกำหนดเป้าหมายระยะยาวที่แน่ชัดมีการวิเคราะห์อนาคตและคิดเชิงการแข่งขัน ต้องการระบบการทำงานที่มีความสามารถในการปรับตัวสูงสำหรับการทำงานในสิ่งแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเพื่อให้ทันและสามารถเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ และในการวางแผนกลยุทธ์นั้นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นสำหรับองค์กรคือ “การกำหนดกลยุทธ์” สำหรับใช้ในการทำงานเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน โดยกลยุทธ์ของแต่ละองค์กรจะถูกกำหนดตามธรรมชาติและลักษณะขององค์กรนั้น ๆ ทั้งนี้ องค์กรจะสามารถกำหนดกลยุทธ์ได้นั้นต้องรู้สถานภาพหรือภาวะขององค์กรของตนเสียก่อน และนอกจากนั้นยังต้องมีกระบวนการกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมสำหรับตนเองด้วย ซึ่งวิธีการและเทคนิคในการวิเคราะห์สภาวะขององค์กรและกระบวนการกำหนดกลยุทธ์มีหลายวิธีด้วยกัน และหนึ่งในวิธีการเหล่านี้คือ การวิเคราะห์ SWOT หรือ SWOT Analysis ซึ่งเป็นวิธีการที่รู้จักและใช้กันอย่างแพร่หลายในฐานะเครื่องมือในการประเมินหรือวิเคราะห์องค์กรเพื่อการวางแผนและการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร

SWOT มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัวจากคำว่า Strengths Weaknesses Opportunities และ Threats โดยมีรายละเอียดอักษรย่อ ดังนี้

Strengths คือ จุดแข็ง หมายถึง ความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นบวก ซึ่งองค์กรสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึง การดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ดี

Weaknesses คือ จุดอ่อน หมายถึง สถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นลบและด้วยความสามารถ ซึ่งองค์กร ไม่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในองค์กรที่ทำได้ไม่ดี

Opportunities คือ โอกาส หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์หรือ หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์กร

Threats คือ อุปสรรค หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานขององค์กรไม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร

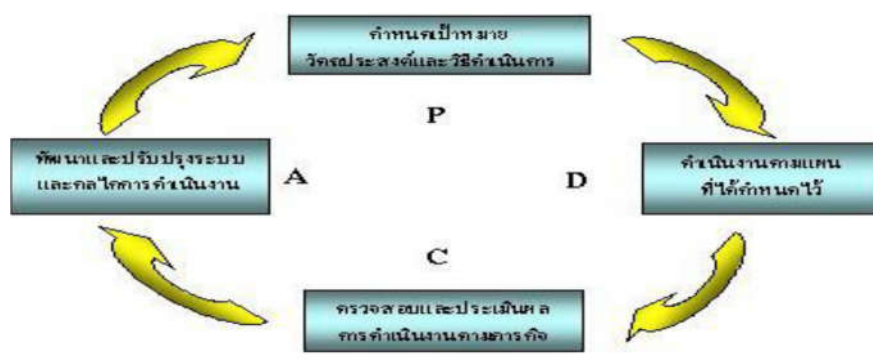
การวิเคราะห์ SWOT เป็นวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อการนำพัฒนาโครงการต่างประเทศได้เป็นอย่างดีกล่าวคือ จะทำให้ทราบว่า ณ ขณะนี้โครงการต่างประเทศมีศักยภาพมากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาจากจุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weakness) ก็เพื่อนำมาปรับปรุงโครงการต่างประเทศ ทั้งนี้โดยสรุปแล้ว การวิเคราะห์และการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน จุดแข็ง จุดอ่อน ได้นำหลักการของ ๔ M (Man .Money.Material.Management) เข้ามาพิจารณาดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>Man</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารของโครงการต่างประเทศให้การสนับสนุนในการส่งเจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้นเข้ารับการฝึกอบรมในด้านพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถมีความรู้ในระดับเท่าเทียมกัน - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุของโครงการต่างประเทศมีความชำนาญและทักษะในการเก็บรักษา,เบิกจ่ายและตรวจสอบพัสดุประจำปี - บุคลากรของโครงการต่างประเทศมีความรักและผูกพันในองค์กร 	<p>Man</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดการอบรมเพิ่มพูนความรู้ทางด้านระเบียบพัสดุที่มีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ - เจ้าหน้าที่ของโครงการต่างประเทศขาดความรอบคอบในการทำงาน
<p>Money</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ใช้งบประมาณ 	<p>Money</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี
<p>Material</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงานที่ยังไม่ใช่เทคโนโลยีที่มิดการทำงานแบบใช้เทคโนโลยีสมัยก่อนและปฏิบัติงานแบบเดิมมาใช้ในสำนักงาน 	<p>Material</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยังขาดแคลนการมีโอกาสนำเครื่องมือที่มีวิวัฒนาการล้ำหน้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน จึงเกิดการคิดค้นการนำข้อมูลทรัพย์สินมาบรรจุลงในคิวอาร์โค้ดเพื่อประหยัดเวลาและเพิ่มความถูกต้องในการตรวจสอบทรัพย์สินมากยิ่งขึ้น
<p>Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของโครงการต่างประเทศได้รับการส่งเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องพัสดุอย่างต่อเนื่อง 	<p>Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการทำงานอ่อนล้าไม่มีแนวทางปฏิบัติชัดเจน

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค(Threat)
<p>-ขณะนี้กรุงเทพมหานครกรุงเทพมหานครมุ่งพัฒนาระบบราชการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปีระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานครใน ยุทธศาสตร์ที่ ๕.๓ เสริมสร้างให้บุคลากรมีความพร้อมทั้งด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจ เพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่และยั่งยืน</p> <p>-ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>-กองการต่างประเทศมีภารกิจหลากหลายและเร่งด่วนจึงทำให้เกิดผลกระทบกับการพัฒนางาน</p> <p>-กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลังไม่เข้าใจและไม่ให้การสนับสนุนในการใช้เทคโนโลยีคิวอาร์โค้ดมาช่วยในการทำงานการจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ขาดการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ความเหมาะสมของเทคโนโลยีการนำคิวอาร์โค้ดมาประยุกต์ใช้กับงานระบบทรัพย์สิน</p> <p>-บุคลากรที่ใช้ระบบทรัพย์สินมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่</p>

กองการต่างประเทศจึงได้คิดค้นที่จะนำกระบวนการจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินในระบบคิวอาร์โค้ดขึ้นมาเนื่องจากเป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่และเป็นการแก้ไขจุดอ่อนของหน่วยงานโดยการนำเครื่องมือที่มีวิวัฒนาการล้ำหน้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๓ กองการต่างประเทศจึงคิดนำวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) มาศึกษาวิเคราะห์เพื่อนำมาปรับใช้ ดังนี้



การนำคิวอาร์โค้ดเข้ามาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนบัญชีทรัพย์สินของกองการต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพเป็นการสร้างคุณภาพให้เกิดขึ้นกับองค์กร จึงนำเสนอกระบวนการความคิด PDCA (Plan, Do, Check, Act) เพื่อเป็นหลักในการเริ่มต้นการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องสิ่งสำคัญถ้าหากพบว่าการไม่วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้น เกิดจากการวางแผนที่ไม่ดีตั้งแต่ต้น องค์กรจะต้องหาสาเหตุของการวางแผนที่ไม่ดีก่อน แล้วจึงทำการปรับปรุงคุณภาพการวางแผน และปรับปรุงเนื้อหาของแผนด้วยองค์ประกอบที่จะทำให้ประสบผลสำเร็จ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. Plan (วางแผน) หมายรวมถึงการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายในการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมายวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์

และพันธกิจ ขององค์กรเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวางแผน บางด้านอาจจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานหรือ เกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกัน ข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานนี้ จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการ ตรวจสอบได้ว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้รับระบุไว้ในแผนหรือไม่

๒. DO (ปฏิบัติ) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งก่อนที่จะ ปฏิบัติงานใด ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของ สภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ในกรณีที่เป็นงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นงาน ใหม่หรือ งานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรม ก่อนที่จะปฏิบัติจริงการ ปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอน ที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมและ บันทึก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

๓. Check (ตรวจสอบ) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผน หรือไม่มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการ ดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็น อุปสรรค ต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมิน ปัญหา จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ใน การปรับปรุงคุณภาพ ของการดำเนินงานต่อไปในการตรวจสอบ และการประเมินการปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบด้วยการปฏิบัติ นั้น เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน

๔. Act (การปรับปรุง) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการ ตรวจสอบแล้วการปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริง ของปัญหา เพื่อปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นงานใหม่ หรือ งานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรม ก่อนที่จะปฏิบัติจริงการปฏิบัติ จะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือ ไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

๕.๔.เทคโนโลยีคิวอาร์โค้ด



คิวอาร์โค้ด (QR Code) หรือเรียกว่าบาร์ โค้ด ๒ มิติ คือรหัสชนิดหนึ่งซึ่งสามารถเก็บข้อมูลได้ มี ลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมขาวดำ นิยมใช้เก็บข้อมูลสินค้าเช่น ชื่อ ราคาสินค้า เบอร์โทรศัพท์ติดต่อและ ชื่อเว็บไซต์

คิวอาร์โค้ด (QR Code) เป็นการพัฒนามาจากบาร์โค้ด ถูกคิดค้นขึ้นในปี ค.ศ.๑๙๙๔ โดยบริษัทสัญชาติญี่ปุ่นที่ชื่อเดนโซ(บริษัท Denso Corporation) และได้จดทะเบียนลิขสิทธิ์ชื่อ “คิว อาร์โค้ด(QR Code)”ไปแล้วทั้งในญี่ปุ่นและทั่วโลก อักษรย่อ “QR”ย่อมาจาก Quick Response หรือ การตอบสนองที่รวดเร็วซึ่งเป็นคำนิยามจากผู้คิดค้นที่พัฒนาให้คิวอาร์โค้ดสามารถถูกอ่านได้อย่างรวดเร็วการอ่าน คิวอาร์โค้ดนิยมใช้กับโทรศัพท์มือถือรุ่นที่มีกล้องถ่ายภาพและสามารถติดตั้งซอฟต์แวร์เพิ่มเติมได้คิวอาร์โค้ด สามารถบันทึกตัวเลขอารบิกอย่างเดียวได้สูงสุด ๗,๐๘๘ ตัว บันทึกตัวอักษรอังกฤษผสมเลขอารบิกได้

สูงสุด ๔,๒๙๖ ตัวบันทึกข้อมูลเลขฐานสองขนาด ๘ บิต ได้สูงสุด ๒,๙๕๓ ไบต์ และบันทึกตัวอักษร ภาษาญี่ปุ่น (อักษรคันจิหรือคะนะ) ได้สูงสุด ๑,๘๑๗ ตัวอักษร ลิขสิทธิ์ข้อมูลเลขฐานสองขนาด ๘ บิต ได้สูงสุด ๒,๙๕๓ ไบต์ และบันทึกตัวอักษรภาษาญี่ปุ่น (อักษรคันจิหรือคะนะ) ได้สูงสุด ๑,๘๑๗ ตัวอักษร ลิขสิทธิ์การใช้งาน คิวอาร์โค้ดนั้นปลอดภัยจากลิขสิทธิ์ ซึ่งคิวอาร์โค้ดได้ถูกกำหนดและเผยแพร่ ในลักษณะของมาตรฐานไอเอสโอ โดยทาง เดนโซ เป็นผู้ถือสิทธิบัตรของคิวอาร์โค้ด แต่เลือกที่จะไม่ สงวนลิขสิทธิ์ ที่มา : จากวิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี
 ประโยชน์ที่เกิดจากการใช้คิวอาร์โค้ด : www.qrcode.com

- ๑.สามารถบรรจุข้อมูลได้ในปริมาณสูงกว่าบาร์โค้ดซึ่งบรรจุข้อมูลเพียง ๒๐ Digits(ตัวเลขจำนวนเดียว ๒๐ ตัว
- ๒.สามารถบรรจุตัวอักษรโดยไม่จำกัดว่าจะเป็นตัวเลขเท่านั้น
- ๓.สามารถบันทึกข้อมูลได้ทั้งแนวตั้งและแนวนอนทำให้ความสามารถในการบรรจุข้อมูลเมื่อเปรียบเทียบกับบาร์โค้ดซึ่งมีพื้นที่บันทึกที่น้อยกว่าได้อย่างชัดเจน
- ๔.สามารถบรรจุตัวอักษรภาษาญี่ปุ่นได้ด้วยคิวอาร์โค้ดเป็นการพัฒนาทางสัญลักษณ์ที่ริเริ่มโดยประเทศญี่ปุ่น
- ๕.สามารถอ่านข้อมูลหรือกู้ข้อมูลได้แม้ว่าจะมีการฉีกขาดหรือมีคราบสกปรกเพียงบางส่วนมากที่สุดประมาณ ๓๐ % ของ CODEWORD (๑ codeword=๘ bits หรือ ๑๖ ตัวอักษร)
- ๖.สามารถอ่านข้อมูลได้ ๓๖๐ องศาด้วยความเร็วสูง โดยความสามารถดังกล่าวทำได้โดยผ่านรูปแบบของการตรวจสอบตำแหน่งที่อยู่ทั้งสามมุมของสัญลักษณ์
- ๗.สามารถนำสัญลักษณ์คิวอาร์โค้ดหลายๆสัญลักษณ์มาวางติดกันแล้วอ่าน โดยหนึ่งสัญลักษณ์สามารถแบ่งได้สูงสุดถึง ๑๖ สัญลักษณ์จึงเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการใช้งานในพื้นที่จำกัด

๖.กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

กรอบแนวทางในการดำเนินการ ประกอบด้วย

- ๖.๑ การวิเคราะห์ปัญหา (problem analysis) การพิจารณาปัญหาของระบบงานและความต้องการที่จะแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงให้ดีขึ้นต้องพยายามค้นหาสาเหตุว่าอะไรคือปัญหาหลักและปัญหารองของระบบงานปัจจุบัน เป็นการพยายามตอบคำถามว่าระบบที่เป็นอยู่มีอะไรบ้างที่ยังไม่ตีพอตามที่ต้องการ หรือสำรวจความต้องการขององค์กรและความต้องการของผู้ใช้ สำรวจสิ่งที่จะต้องทำหรือปรับปรุงเพื่อให้ได้สิ่งที่ต้องการ ผลจากขั้นตอนนี้เป็นการแจกแจงปัญหาสรุปประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลในการขออนุมัติเพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงานที่ต้องการต่อไป การวิเคราะห์ปัญหาคครอบคลุมประเด็นการพิจารณาปัญหาของระบบงานเดิมหรือปัญหาของระบบงานใหม่ และการทำรายงานหัวข้อปัญหา การพิจารณาปัญหาประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้ คือ
 - กำหนดหัวข้อของปัญหา ต้องชัดเจนเพื่อให้เข้าใจถึงสิ่งที่จะทำได้ง่ายซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการศึกษาระบบ
 - กำหนดขอบเขตของปัญหา ต้องเจาะจงว่าปัญหาเกิดขึ้นที่จุดใด แผนกใด กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นการตีกรอบปัญหาเพื่อกำหนดขอบเขตของการศึกษาและการวิเคราะห์

- กำหนดจุดประสงค์หรือเป้าหมายของสิ่งที่ต้องการทำเพื่อการแก้ไขปัญหา ควรเป็นเป้าหมายที่ชัดเจนสามารถวัดได้หรือเป็นรูปธรรมที่มองเห็นได้ เพื่อช่วยให้สามารถตัดสินใจได้ว่างานที่ทำได้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่

- การทำรายงานหัวข้อปัญหา เป็นการจัดทำรายงานปัญหาเบื้องต้นสั้น ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ในรายงานนี้จะต้องรายงานถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและสิ่งที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในระบบ สิ่ง que ควรจะมีในรายงาน คือ ระบุตัวปัญหาที่เกิดขึ้น ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับระบบ ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ค่าใช้จ่ายในการศึกษาความเป็นไปได้ ระยะเวลาที่ใช้ทำการศึกษาความเป็นไปได้ ในการรวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาความเป็นไปได้จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายระบบตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงระดับปฏิบัติการ เพื่อจะได้ทราบข้อเท็จจริงในระบบที่เป็นอยู่ว่าเป็นอย่างไร กล่าวคือ ใครเป็นคนทำ (who) ทำอะไร (what) ทำเมื่อไร (when) ทำอย่างไร (how) จะเป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นว่าระบบงานปัจจุบันทำอะไร ใช้เวลามากน้อยแค่ไหน ความเชื่อถือได้ของผลงานปัจจุบัน การขยายงานและความสามารถที่จะปรับ แปลงงานเพิ่มเติม ทั้งนี้ทำให้สามารถเข้าใจและกำหนดปัญหาที่แท้จริงของระบบและการที่จะค้นหาวิธีการแก้ปัญหาที่เป็นไปได้ที่สุด

เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาได้แล้ว เรานำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลจากที่ศึกษาได้มาเปรียบเทียบข้อมูลจะได้รับการนำเสนอให้เห็นเด่นชัด จะช่วยให้สามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมมากที่สุดในการนำเสนอข้อมูลที่เราวิเคราะห์มานั้นเราจะนำเสนออย่างมีระดับขั้นตอน ตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน สามารถนำเสนอออกมาในรูปแบบของตาราง กราฟ และแผนภูมิ เป็นต้น

๖.๒ วิเคราะห์การใช้เทคโนโลยีคิวอาร์โค้ดมาช่วยในการทำงานการจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์ ของกองการต่างประเทศ

๖.๓ กำหนดจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายให้เหมาะสม วัตถุประสงค์ ออกแบบและพัฒนา ระบบงานในระบบการประมวลผลข้อมูล ด้วยระบบและวิธีการต่างๆ เพื่อให้ระบบงานบรรลุถึงเป้าหมายตามต้องการของผู้ใช้ระบบ

๖.๔ ประสานสำนักยุทธศาสตร์ทดสอบระบบและจัดการฝึกอบรมทำก่อนนำไปใช้งานจริง

๖.๕ ประสานการติดตั้งระบบ ต้องดำเนินการวางแผนติดตั้งระบบก่อนที่จะนำระบบงานใหม่ไปติดตั้งให้กับผู้ใช้งานโดยสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๖.๖ การติดตั้งระบบในองค์กรย่อมก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานรวมทั้งความรู้ที่สับสนในช่วงแรกของการใช้ระบบงานใหม่

๖.๗ จัดทำเป็นโครงการเสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการควบคุมดูแลทรัพย์สินในระบบคิวอาร์โค้ด (QR Code)

๖.๘ จัดตั้งคณะกรรมการ การเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมดูแลและตรวจนับทรัพย์สินประจำปีของกองการต่างประเทศและกรุงเทพมหานครด้วยระบบคิวอาร์โค้ด(QR code)ซึ่งอาจจะประกอบด้วย

๑. รองปลัดกรุงเทพมหานครสั่งราชการกองการต่างประเทศ
๒. ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลหรือผู้แทน
๓. ผู้อำนวยการสำนักการคลังหรือผู้แทน
๔. ผู้อำนวยการกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
๖. ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ
๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการต่างประเทศ
- ๖.๙ จัดทำแผนระยะเวลาการดำเนินการกิจกรรม(Action plan)
- ๖.๑๐ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำฐานข้อมูลบัญชีทรัพย์สินประกอบด้วย
 ๑. ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ
 ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการต่างประเทศ
 ๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. นักวิชาการพัสดุที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. เจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศที่ได้รับมอบหมายในการดูแลควบคุม

ทรัพย์สิน

๖.๑๑ จัดการสำรวจและทำข้อมูลทรัพย์สินที่มีอยู่ทั้งสิ้นจำนวน ๑๘๖ รายการ ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน	จำนวน ๑๕๑ รายการ
(๒) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	จำนวน ๑๓ รายการ
(๓) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	จำนวน ๑๕ รายการ
(๔) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	จำนวน ๔ รายการ
(๕) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	จำนวน ๓ รายการ

ตั้งแต่เริ่มได้รับรวมทุกรายการของกองการต่างประเทศให้เป็นปัจจุบันทันภายในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๑๒ ประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อศึกษาการจัดทำคิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อจัดเก็บข้อมูลจากระบบ Mis มาดำเนินการบรรจุข้อมูลลงในคิวอาร์โค้ด (QR Code)

๖.๑๓ จัดประชุมคณะทำงานและศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอกที่ประสบความสำเร็จในการจัดทำคิวอาร์โค้ด (QR Code)

๖.๑๔ ประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อจัดอบรมการบันทึกข้อมูลด้วยระบบคิวอาร์โค้ดให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและดูแลทรัพย์สิน

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศผู้ให้ความสำคัญกับงานด้านสารสนเทศของกองการต่างประเทศ

๒. กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร ต้องศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ความเหมาะสมของเทคโนโลยีคิวอาร์โค้ดที่นำมาประยุกต์ใช้กับงานระบบบัญชีทรัพย์สินได้ ตลอดจนการทำหน้าที่ในการให้ความรู้ ความเข้าใจสนับสนุน ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวก ให้กับบุคลากรที่ต้องใช้ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน

๓. บุคลากรผู้ใช้ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ต้องสร้างทัศนคติที่ดีในการนำเทคโนโลยีคิวอาร์โค้ดมาประยุกต์ใช้กับงานระบบบัญชีทรัพย์สิน ซึ่งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้เชี่ยวชาญต้องสร้างความรู้ ความเข้าใจ วิธีการใช้และความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งาน

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

กิจกรรม	เดือน						รวมวัน	หมายเหตุ
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค		
แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลบัญชีทรัพย์สิน	↔						๕วัน	
สำรวจและทำข้อมูลทรัพย์สินที่มีอยู่ทุกรายการตั้งแต่ปี๒๕๓๘	↔↔						๑๕วัน	
ประสานงานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	↔↔						๕วัน	
จัดประชุมคณะกรรมการ		↔↔					๓๐วัน	
ศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบ			↔↔				๑๕วัน	
พัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมและรายงาน				↔↔↔↔↔↔			๑๐๐ วัน	
รวม							๑๗๐ วัน	

๘. งบประมาณ

ไม่ต้องใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย	ตัวชี้วัดKPI	วิธีการประเมิน
๑.จัดทำฐานข้อมูลบัญชีทรัพย์สินทุกรายการของกองการต่างประเทศด้วยระบบคิวอาร์โค้ด	ระดับผลผลิต(output)สามารถจัดทำฐานข้อมูลบัญชีทรัพย์สินของกองการต่างประเทศด้วยระบบคิวอาร์โค้ดได้เสร็จภายในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๐	

<p>๒.วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๑ เพื่อให้มีความสะดวกในการสืบค้นประวัติที่ได้รับทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒ เพื่อให้บัญชีทรัพย์สินมีความถูกต้องแม่นยำและป้องกันมิให้เกิดการสูญหายของประวัติทรัพย์สิน</p> <p>๒.๓ เพื่อเพิ่มนวัตกรรมด้านสารสนเทศในการควบคุมและดูแลทรัพย์สินของกองการต่างประเทศในรูปแบบใหม่</p>	<p>ระดับผลลัพธ์(outcome)</p> <p>สามารถสืบค้นข้อมูลของทรัพย์สินได้ภายใน ๕ นาที</p> <p>มีเอกสารในไฟล์ข้อมูลครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>ร้อยละ๙๐ ของข้าราชการกองการต่างประเทศมีความพึงพอใจต่อการใช้เทคโนโลยีคิวอาร์โค้ด</p>	<p>-จากรายงานผลจากการจัดทำข้อมูล</p> <p>-จากรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-แบบสำรวจความพึงพอใจของข้าราชการต่อการตรวจนับทรัพย์สินด้วยระบบคิวอาร์โค้ด</p>
---	--	--

๑๐.ข้อเสนอแนะ

การนำคิวอาร์โค้ด(QR Code)มาเพิ่มประสิทธิภาพของโปรแกรมระบบงานบัญชีทรัพย์สินเพื่อให้ระบบบัญชีทรัพย์สินสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลต้องให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ ในการจัดทำและการใช้งานระบบคิวอาร์โค้ด(QR Code) โดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ MIS และส่งรายงานพิมพ์ออกจากระบบ

๑๐.๒ ระบบบัญชีทรัพย์สินมีการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และส่งข้อมูลไปยังระบบบัญชีในการนำข้อมูลเข้าระบบ หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจะต้องทำการปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐.๓ จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอเพื่อให้ผู้ใช้เกิดความชำนาญในการใช้ระบบงาน

