

๑. ชื่อเรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครมุ่งพัฒนาระบบราชการ ตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ที่เน้นการให้บริการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยการพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ให้สามารถปฏิบัติงานและให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ในช่วงปี ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ กรุงเทพมหานครจึงมุ่งพัฒนาด้านการบริหารจัดการโดยให้ความสำคัญในเรื่องการเรียนรู้ และพัฒนา การบริหารจัดการที่ดี การจัดการข้อมูลข่าวสารและการพัฒนาเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ มีการปรับกระบวนการ วิธีการปฏิบัติราชการ รวมทั้งจัดระบบการให้บริการให้มีความทันสมัย ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ซึ่งการพัฒนาการให้บริการแก่ประชาชนเป็นนโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดพร้าว ในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการให้บริการแก่ประชาชน ได้มีการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ในด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง แต่เนื่องจากภารกิจของฝ่ายโยธาที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนมีเป็นจำนวนมาก มีลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีกฎหมายเข้ามาเกี่ยวข้อง มีเอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมากมาย ดังนี้ ภารกิจหลักของฝ่ายโยธามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม การปรับปรุงโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ผิวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณูปโภค การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขตเพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษาคู คลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกับสำนักผังเมืองในการวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ การควบคุมอาคารที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระโจมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อขอบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบด้วย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ผลจากการปฏิบัติภารกิจที่หลากหลายและมีกฎหมายเข้ามาเกี่ยวข้อง ทำให้ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นผลให้ได้รับการร้องเรียนจากประชาชนอยู่เสมอ ประกอบกับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร มีกรอบการประเมินผล มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน” เอาไว้โดยมีหัวข้อการประเมิน หมวดที่ ๑ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระบบเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในสถานที่ทำงาน ดังนั้น ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดพร้าว จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘ ใช้สำหรับเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อ ให้ได้รับการบริการอย่างสะดวก รวดเร็ว มีความพึงพอใจ และเป็นการเพิ่มระดับความสำเร็จของการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารสำหรับใช้ประกอบการดำเนินการในเรื่องต่างๆ

๓.๒ เพื่อเป็นการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านการจัดระบบเอกสารให้เป็นระบบ

๓.๓ เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ

๔. เป้าหมาย

จัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารที่ออกโดยฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดพร้าว ย้อนหลัง ๕ ปี โดยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ จำนวน ๒๐๑๒ ราย โดยจัดเก็บด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ มาตรฐานการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๔ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระบบเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในสถานที่ทำงาน

หมวดที่ ๒ ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน

หมวดที่ ๓ สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (ภายใน – ภายนอก)

หมวดที่ ๔ การบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน

๕.๒ ทฤษฎีทางการบริหาร

๕.๒.๑ SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กรโดยการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน โดยใช้หลักการวิเคราะห์ปัจจัยภายในตามหลักทฤษฎี 4M ซึ่งเป็นองค์ประกอบหลักที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ และวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเพื่อค้นหา โอกาส และอุปสรรค โดยใช้หลักการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกตามหลักทฤษฎี PEST Analysis ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับการวิเคราะห์แนวโน้มของการทำงาน และวิเคราะห์ภาพรวมของการปฏิบัติงานในอนาคต โดยอาศัยการข้อมูลของการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายนอกต่างๆ ที่เราไม่สามารถควบคุมได้ ดังนี้

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ตามหลักทฤษฎี M ได้แก่

- Man หมายถึง การบริหารคน หรือบุคลากร จะใช้คนอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลกับงานให้มากที่สุด คนถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะการทำงานทุกอย่างจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความคิดของคน มีคนเป็นผู้ดำเนินการ หรือจัดการทำให้เกิดกิจกรรมในการทำงานหลายรูปแบบ เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการทำงานตามวัตถุประสงค์ โดยดำเนินการแนะนำ ฝึกอบรมให้ความรู้ในการดำเนินการจัดเก็บเอกสารใบอนุญาตโดยให้ดำเนินการจัดเก็บเพื่อเป็นฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศ

- Money หมายถึง การบริหารเงิน เงินเป็นปัจจัยในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ เป็นองค์ประกอบในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ต้องรู้จักบริหารหรือจัดสรรเงินอย่างไรให้เป็นเพื่อให้เงินที่มีอยู่ในจำนวนที่จำกัดถูกใช้ไปอย่างเพียงพอต่อการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางเอาไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- Management หมายถึง การจัดการ คือกระบวนการบริหารจัดการ เป็นการหาวิธีการหรือวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของภารกิจควรมีการวางแผน และควบคุมให้การปฏิบัติงานนั้นๆ มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางเอาไว้

- Material/Machine หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการดำเนินการจัดเก็บ

ใบอนุญาตให้ได้ผลและสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บใบอนุญาตในครั้งนี้ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ แฟ้มเก็บเอกสาร และตู้เก็บเอกสาร

การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร ตามหลักทฤษฎี PEST Analysis ได้แก่

P – Politic : ปัจจัยทางนโยบายและการเมือง เป็นปัจจัยที่ไม่คงที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหารเป็นช่วงเวลาบางครั้งให้ความสำคัญในเรื่องนี้แต่บางครั้งก็ไม่ให้ความสำคัญ ดังนั้น เราควรรับน่านโยบายด้านการจัดสภาพแวดล้อมซึ่งผู้บริหารกำหนดเป็นตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของหน่วยงานมาเร่งดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

E – Economic : ปัจจัยทางเศรษฐกิจ ปัจจุบันสถานะทางการเงินและเศรษฐกิจของหน่วยงานกรุงเทพมหานครค่อนข้างจะสะดุดเนื่องจากการจัดเก็บภาษีเงินได้ลดลง การบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานครเป็นแบบเกินดุล จึงมีการจัดสรรเงินงบประมาณอย่างประหยัด ต้องคู้มค่างกับการลงทุน ฝ่ายโยธาได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเป็นค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ จึงต้องเร่งดำเนินการเพราะหากปีงบประมาณต่อไปไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจะทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้

S – Social : ปัจจัยทางสภาพสังคม ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

T – Technology : ปัจจัยทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ หรือความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี

ตารางสรุปการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน – ภายในองค์กร

จุดแข็ง(Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<u>คน (Man)</u> ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดพร้าวมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างอาคารอย่างเพียงพอ โดยฝ่ายโยธา มีเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ คน ในการทำงาน	<u>คน (Man)</u> บุคลากรในหน่วยงานยังต่างคนต่างทำงานตามสไตล์ของตนเองยังไม่มีการจัดเก็บเอกสารอนุญาตก่อสร้างอาคารอย่างเป็นระบบและยังไม่มีการจัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สะดวกในการค้นหอย่างเป็นระบบและเป็นไปในทิศทางเดียว
<u>เงิน (Money)</u> ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดพร้าว ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ(ค่าใช้สอย) รายการ ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ โดยได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีเป็นระยะเวลา ๒ เดือน ระหว่างเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม ๒๕๕๙ โดยได้รับค่าอาหารนอกเวลาราชการ ๑๐๐บาท/วัน/คน ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่สแกนเพื่อจัดเก็บเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเข้าระบบเทคโนโลยีได้	<u>เงิน (Money)</u> ตามแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใช้วิธีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานวันละ ๕ คน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานต่างๆ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นๆ ไม่ได้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

จุดแข็ง(Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
วิธีการ (Method) ใช้วิธีการจัดคัดแยกเอกสารออกเป็นรายปี เรียงตามเลขที่ใบอนุญาต วัน เดือน ปี ที่อนุญาต ดำเนินการสแกนเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ หมวดย่อย แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามเลขที่ลำดับแฟ้ม จัดเก็บเข้าตู้เก็บเอกสาร แล้วทำดัชนีหน้าตู้จัดเก็บเอกสารเพื่อสะดวกต่อการค้นหา	วิธีการ (Method) วิธีการคัดแยกเอกสารออกเป็นระบบโดยเรียงเลขที่ใบอนุญาต วัน เดือน ปี เป็นสิ่งที่ทำได้ยาก ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เนื่องจากเอกสารมีเป็นจำนวนมาก การจัดเก็บไม่เป็นระบบ กระจายอยู่ตามที่ต่างๆ เอกสารบางชิ้น นายตรวจอาคารเบิกไปเพื่อประกอบการดำเนินคดีทำให้ต้องใช้เวลาในการทำงานเพิ่มมากขึ้น
วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ (Material/Machine) ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดพร้าว มีอุปกรณ์และเครื่องมือในการดำเนินการ ดังนี้ ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. เครื่องสแกนเอกสาร ๓. แฟ้มเก็บเอกสาร ๔. ตู้เก็บเอกสาร	วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ (Material/Machine) ๑. ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดพร้าว ยังไม่เคยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลเอกสารจำนวนมากมาก่อน
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
P-Politic : ปัจจัยทางนโยบายและการเมือง ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญเห็นชอบหลักการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดกรอบการประเมินผลด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	P – Politic : ปัจจัยทางนโยบายและการเมือง การดำเนินการตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เห็นความสำคัญและไม่ให้ความร่วมมือปฏิบัติเท่าที่ควร ยังไม่ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดแต่อย่างใด ทำให้ผู้บริหารตรวจผ่านเท่านั้น ยังไม่ได้ทำอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารไม่ได้ให้ความสำคัญเท่าที่ควรจะเป็น
E-Economic : ปัจจัยทางเศรษฐกิจ ๑. ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดพร้าว ได้รับการสนับสนุนการปฏิบัติงานจากกรุงเทพมหานครโดยได้รับการจัดสรรเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในสำนักงาน จำนวน ๕ คน/วัน เป็น ระยะเวลา ๒ เดือน ทำให้สามารถดำเนินการ	E-Economic : ปัจจัยทางเศรษฐกิจ กรุงเทพมหานครมีการจัดสรรเงินงบประมาณแบบเกินดุล จัดสรรโดยใช้รายรับกำหนดรายจ่าย ปัจจุบันรายรับลดลงทำให้การจัดสรรเงินงบประมาณบางส่วนถูกตัดไปทำให้การทำงานขาดงบประมาณในการดำเนินการ เช่น งบประมาณค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการถูกลดลง ๑๐%

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
จัดเก็บใบอนุญาตเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลได้ ๒. ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจาก กรุงเทพมหานคร เป็นค่าวัสดุ อุปกรณ์ และตู้เก็บเอกสาร เพื่อจัดเก็บเอกสารใบอนุญาต	งบประมาณด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ เช่น ตู้เก็บเอกสาร บางส่วนถูกตัดไปไม่ได้รับการจัดสรรอย่างเพียงพอ
<u>S – Social : ปัจจัยทางสภาพสังคม ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร</u> ๑. ผู้อำนวยการเขตลาดพร้าวและคณะผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานทั้งทางด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระบบเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ทุกชนิดในสถานที่ทำงาน ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งจะให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพโดยเฉพาะการจัดเก็บเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างอาคารในระบบสารสนเทศ ๒. มีการประชาสัมพันธ์ แนะนำการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบโดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการ	<u>S – Social : ปัจจัยทางสภาพสังคม ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร</u> ๑. การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของฝ่ายโยธายังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ยังต่างคนต่างทำ ต่างคนต่างเก็บ ทำให้รูปแบบการจัดเก็บเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร และการจัดเก็บเอกสารในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานไม่ได้จัดเก็บอย่างเป็นระบบในทิศทางเดียวกัน ผู้บริหารยังไม่มี การตั้งเป็นกฎเกณฑ์หรือข้อบังคับว่าจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดทำให้ยังไม่มี การถือปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ๒. การสื่อสารแนะนำยังไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร เนื่องจากในการปฏิบัติงานในแต่ละวันมีการให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่องเอกสารที่เข้ามาในแต่ละวันมีเป็นจำนวนมากไม่สามารถจัดเก็บได้ทันเวลา
<u>T – Technology : ปัจจัยทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ หรือความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี</u> ผู้บริหารสนับสนุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร	<u>T – Technology : ปัจจัยทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ หรือความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี</u> เครื่องคอมพิวเตอร์บางเครื่องมีสภาพเก่า ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ เป็นไวรัสทำให้ไฟล์งานเสียหาย บางเครื่องเป็นรุ่นเก่าทำให้ไม่สามารถจัดเก็บหรือสำเนาไฟล์เอกสารไปใช้กับเครื่องอื่นๆ ที่เป็นรุ่นใหม่ได้

จากการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดพร้าว พบว่าคนมีความพร้อมในการดำเนินการ หากได้รับการเรียนรู้และกระตุ้น โดยผู้บริหารในองค์กรมีความตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยเฉพาะด้านการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่ สวยงาม เป็นการพัฒนาสภาพแวดล้อม และยังทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีข้อมูลครบถ้วน และมีสถานที่ในการจัดเก็บอย่างเพียงพอ รวมถึงมีบุคลากรในหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถ ในการจัดเก็บเอกสาร สามารถแนะนำ ถ่ายทอดวิธีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบได้เป็นอย่างดี คือผู้จัดทำรายงานการศึกษาและเจ้าพนักงานธุรการในหน่วยงานอีก ๒ ท่าน เป็นผู้รับผิดชอบในการแนะนำให้คำปรึกษา และเป็นผู้ลงมือปฏิบัติในการจัดเก็บ รวมถึงมีปัจจัยด้านการเงินที่เอื้อต่อการปฏิบัติโดยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการจัดเก็บเอกสาร มีเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บอย่างเพียงพอ

ทำให้การดำเนินการจัดเก็บเอกสารการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายได้โดยง่าย

จากการวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคพบว่าผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายและให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีกรอบการประเมินผลมิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ โดยการจัดทำเป็นตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน” ซึ่งการจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ โดยการจัดเก็บอย่างเป็นระบบทั้งรูปแบบที่เป็นการจัดเก็บใบอนุญาตและจัดเก็บในรูปแบบการสแกนเข้าระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการทำงานก็เป็นส่วนหนึ่งของการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานถือว่ามีโอกาสเอื้อต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารฐานข้อมูลเป็นอย่างดี ฝ่ายโยธามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยได้รับการสนับสนุนหรือได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บอย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดเก็บเป็นอย่างดี รวมถึงมีเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเอกสารเข้าระบบคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอต่อการดำเนินการ และผู้บริหารให้การสนับสนุนในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้โดยง่าย

๕.๓ ใช้ทฤษฎีการบริหารงานตามแบบ PDCA ซึ่งเป็นวงจรการบริหารคุณภาพงาน

ประกอบด้วย

๕.๓.๑ P คือ การวางแผน (Plan) การทำงาน ซึ่งเราต้องมีการวางแผนในการทำงานเพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ เป็นไปเป้าหมายและวัตถุประสงค์โดยการกำหนดตัวผู้ดำเนินการ กำหนดให้รู้ว่าต้องทำอะไร ทำอย่างไร ทำที่ไหน ทำเมื่อไหร่ มีเวลาเท่าไร มีงบประมาณในการดำเนินการเท่าใด เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการทำเป็นอย่างไรเพื่อจะได้ทำให้ตรงตามเป้าหมายที่สุด ต้องมีการวางแผนการดำเนินการไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน ต้องมีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีคิดให้กับทีมงานที่ทำอย่างเป็นแบบแผนเพื่อจะได้นำพาทีมงานให้สามารถทำงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓.๒ D คือ การลงมือทำ (Do) โดยผู้จัดทำรายงานการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ โดยให้คณะทำงานเป็นผู้ลงมือทำงานตามแผนที่วางเอาไว้แล้ว โดยมีผู้บังคับบัญชาคอยให้คำแนะนำ ปรึกษาให้กับทีมงาน เป็นการจูงใจให้คณะทำงานอยากทำงาน รวมถึงต้องมีการจัดกำลังคนและจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินการก่อนที่จะดำเนินการลงมือทำ (Do) โดยจะต้องอธิบายถึงขั้นตอน วิธีการทำตามแผนเสียก่อนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ เมื่อลงมือปฏิบัติหรือทำจะได้ลดปัญหาข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๕.๓.๓ C คือ การตรวจสอบ งาน (Check) โดยผู้จัดทำรายงานการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ ให้ครบถ้วน แล้วทดลองนำฐานข้อมูลที่จัดเก็บและได้รับการตรวจสอบแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงให้เห็นผลว่าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้จริง ปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานได้แล้วจึงนำเสนอผลการจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ รวมถึงการนำไปใช้จริงที่ได้รับการตรวจสอบแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรู้ผลของการจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ –

๒๕๕๘ และการตรวจสอบงาน (Check) ของผู้จัดทำรายงานการศึกษา เพื่อจะได้ทำการ เป็นผู้สั่งการและประสานงาน (Coordinator) นำข้อมูล ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และต้องดำเนินการ ติดตาม การตรวจสอบงาน และควบคุมผลงาน อย่าง ต่อเนื่อง (Continue) สม่าเสมอ เพื่อให้ทีมงาน เห็นถึงความสำคัญของการจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา โดยจะต้องทำต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ

๕.๓.๔ A คือ การปรับปรุง แก้ไข งานให้ดีขึ้น (Act) ปัญหา คือ ในกรณีที่การจัดทำ

ฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปีซ้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายก็จะไม่ได้รับการยอมรับและไม่ดำเนินการ หากการจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปีซ้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ แต่ไม่มีการนำผลงานไปพัฒนาหรือใช้ในการปฏิบัติงาน ก็ไม่มีประโยชน์ ทำให้หน่วยงานไม่มีการพัฒนาจึงต้องทำการปรับแผนงาน โดยเน้นประเด็นวิธีการหากไม่ได้ผลหรือไม่สำเร็จต้องปรับเปลี่ยนวิธีการ หรือระยะเวลาในการดำเนินการ ส่วนในกรณีที่การดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายให้เน้นไปที่การนำไปใช้ประโยชน์โดยผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทุกคนในหน่วยงานฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดพร้าวถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการและนำผลการดำเนินการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการให้บริการประชาชนให้เกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุด

๕.๔ ใช้ความรู้ด้านการจัดเก็บเอกสารตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร

บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕.๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๓) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๕) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่เก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า

ห้ามทำลาย

- (๖) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

โดยเอาหลักงานสารบรรณเข้ามาผนวกใช้ในการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ตามปี พ.ศ. เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. กำหนดขอบเขตของการจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปีซ้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ เก็บโดยกำหนดจัดเก็บเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างอาคารทุกแบบลงในระบบสารสนเทศ

๒. เสนอขอความเห็นชอบกรอบแนวคิดการจัดเก็บเอกสารฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดพร้าว ในระบบสารสนเทศ ให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อจะได้นำมาสู่การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดเก็บเอกสารในหน่วยงาน

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปี ย้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| ๓.๑ ผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว | เป็นประธานกรรมการ |
| ๓.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว | เป็นรองประธานกรรมการ |
| ๓.๓ หัวหน้าฝ่ายโยธา | เป็นหัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓.๔ หัวหน้าทีมงานธุรการ | เป็นคณะทำงาน |
| ๓.๕ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เป็นคณะทำงาน |
| ๓.๖ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายโยธาทุกคน | เป็นผู้ช่วยคณะทำงาน |

๖.๔ จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อวางแผนการทำงานร่วมกัน และมอบหมายภารกิจว่าใครทำอะไร ช่วงเวลาไหน เช่น กำหนดตัวผู้รับผิดชอบให้มีหน้าที่รวบรวมเอกสารใบอนุญาตตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘, ใครมีหน้าที่คัดแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ ตามเลขที่ใบอนุญาต ตามวัน เดือน ปี ที่ออกใบอนุญาต, ใครมีหน้าที่นำใบอนุญาตไปสแกนเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ, ใครมีหน้าที่จัดเก็บเอกสารที่จัดแยกแล้วเข้าแฟ้มและนำจัดเก็บในตู้เอกสารอย่างเป็นระบบตามที่ได้กำหนดแนวทางการทำงานตามแผน

๖.๕ การจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ เป็นกระบวนการจัดทำเพื่อประกอบการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมวดที่ ๑ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระบบเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในสถานที่ทำงานด้วยระบบมือก่อน โดยดำเนินการดังนี้

(๑) เก็บรวบรวมใบอนุญาตก่อสร้างอาคารย้อนหลัง ๕ ปี ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ ทุกรายการ แล้วดำเนินการคัดแยกออกเป็นหมวดหมู่ตามปี พ.ศ. ๒๕๕๔, พ.ศ. ๒๕๕๕, พ.ศ. ๒๕๕๖, พ.ศ. ๒๕๕๗ และ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเรียงเลขที่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุญาต ตามระบบการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน

(๒) จัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงลำดับเลขที่ใบอนุญาต วัน เดือนปี ที่ได้รับอนุญาต ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔, พ.ศ. ๒๕๕๕, พ.ศ. ๒๕๕๖, พ.ศ. ๒๕๕๗ และ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามลำดับเพื่อสะดวกในการค้นหา

(๓) จัดทำดัชนีสันแฟ้มโดยกำหนดหมายเลขกำกับแต่ละแฟ้ม แยกตามปี พ.ศ. ที่ออกใบอนุญาต โดยดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘

(๔) จัดทำดัชนีสันแฟ้ม (File index) ติดไว้ที่ตู้เก็บเอกสารเพื่อสะดวกในการค้นหา

๖.๖ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้นำข้อมูลใบอนุญาตที่ได้รับการคัดแยก และจัดเรียงลำดับตามที่ผู้มีหน้าที่คัดแยกและจัดเรียงเอาไว้แล้ว นำข้อมูลใบอนุญาตสแกนลงเครื่องสแกนเพื่อและนำจัดเก็บเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจัดแยกเป็นหมวดหมู่เรียงตามปี พ.ศ. เลขที่ใบอนุญาต วัน เดือน ปี ที่ออกใบอนุญาต เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการสืบค้นข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

๖.๗ จัดทำโปรแกรมสำหรับการสืบค้นหาข้อมูลขึ้นมาเพื่อดึงเอาข้อมูลที่ได้จัดทำเอาไว้แล้วมาใช้ประโยชน์ โดยสแกนใบอนุญาตจัดทำในรูปของการจัดเก็บฐานข้อมูลในแบบไฟล์ .pdf จัดเก็บแยกตามปีของใบอนุญาต โดยใช้เลขที่ใบอนุญาตเป็นตัวกำหนด ดังนี้

๖.๗.๑ ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ มีจำนวน ๓๓๖ ราย สแกนเข้าระบบโดยตั้งเป็นไฟล์ .pdj ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ สแกนใบอนุญาตเรียงตั้งแต่เลขที่ ลพ.๐๐๑, ลพ.๐๐๒, ลพ.๐๐๓ ไปเรื่อยๆ จนครบ ๓๓๖ ราย

๖.๗.๒ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ มีจำนวน ๔๒๓ ราย สแกนเข้าระบบโดยตั้งเป็นไฟล์ .pdj ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ สแกนใบอนุญาตเรียงตั้งแต่เลขที่ ลพ.๐๐๑, ลพ.๐๐๒, ลพ.๐๐๓ ไปเรื่อยๆ จนครบ ๔๒๓ ราย

๖.๗.๓ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ มีจำนวน ๓๙๔ ราย สแกนเข้าระบบโดยตั้งเป็นไฟล์ .pdj ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ สแกนใบอนุญาตเรียงตั้งแต่เลขที่ ลพ.๐๐๑, ลพ.๐๐๒, ลพ.๐๐๓ ไปเรื่อยๆ จนครบ ๓๙๔ ราย

๖.๗.๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ มีจำนวน ๔๑๔ ราย แสแกนเข้าระบบโดยตั้งเป็นไฟล์ .pdj ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ สแกนใบอนุญาตเรียงตั้งแต่เลขที่ ลพ.๐๐๑, ลพ.๐๐๒, ลพ.๐๐๓ ไปเรื่อยๆ จนครบ ๔๑๔ ราย

๖.๗.๕ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มีจำนวน ๔๔๕ ราย แสแกนเข้าระบบโดยตั้งเป็นไฟล์ .pdj ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ สแกนใบอนุญาตเรียงตั้งแต่เลขที่ ลพ.๐๐๑, ลพ.๐๐๒, ลพ.๐๐๓ ไปเรื่อยๆ จนครบ ๔๔๕ ราย

๗. ทดสอบการใช้งานโดยการเรียกค้นข้อมูลหรือสืบค้นหาข้อมูลว่าสามารถดำเนินการได้ รวดเร็วและสมบูรณ์เพียงใด โดยใช้โปรแกรมปฏิบัติการของ Windows ที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ค้นหาข้อมูลใบอนุญาตจากฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดทำเอาไว้แล้วโดยคีย์เรียกดูข้อมูล เช่น จะค้นหาข้อมูลใบอนุญาตประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เลขที่ ลพ.๐๐๕ ก็กด Search หาข้อมูลโดยการคีย์ข้อมูล ลพ.๐๐๕-๕๘ จะพบข้อมูลภายในเวลา ๒ นาที โดยมีข้อจำกัดว่าจะต้องรู้ข้อมูลเลขที่ใบอนุญาตที่ต้องการ จะเรียกดู และข้อจำกัดอีกอย่างก็คือความเร็วของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

๘. กดดูหรือสืบหาข้อมูลตามเลขที่ใบอนุญาตที่ต้องการ

๙. รายงานผลการจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปีย้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ และการใช้ฐานที่ได้รับการทดสอบแล้วให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการปฏิบัติ

๑๐. นำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ประกาศใช้ฐานข้อมูลที่ได้จัดทำเอาไว้แล้ว

๑๑. เผยแพร่วิธีการดำเนินการ ผลการดำเนินการ การนำไปใช้ ให้ทุกคนในหน่วยงานได้รับรู้ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ตารางแสดงรายละเอียดใบอนุญาตก่อสร้างอาคารประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘

ประจำปี พ.ศ.	จำนวน (ราย)	ชื่อไฟล์ที่จัดเก็บ	ใบอนุญาตที่จัดเก็บในไฟล์
๒๕๕๔	๓๓๖	๒๕๕๔.pdj	ขลพ.๐๐๑ – ขลพ.๓๓๖
๒๕๕๕	๔๒๓	๒๕๕๕.pdj	ขลพ.๐๐๑ – ขลพ.๔๒๓
๒๕๕๖	๓๙๔	๒๕๕๖.pdj	ขลพ.๐๐๑ – ขลพ.๓๙๔
๒๕๕๗	๔๑๔	๒๕๕๗.pdj	ขลพ.๐๐๑ – ขลพ.๔๑๔
๒๕๕๘	๔๔๕	๒๕๕๘.pdj	ขลพ.๐๐๑ – ขลพ.๔๔๕
รวมทั้งสิ้น	๒๐๑๒		

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

เริ่มดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

๘. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ(ค่าใช้สอย) รายการค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
เป้าหมาย - จัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารที่ออกโดยฝ่ายโยธา สำนักงานเขตตลาดพร้าว ย้อนหลัง ๕ ปี โดยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ ทุกรายการ โดยจัดเก็บด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับผลผลิต (Output) - มีฐานข้อมูลใบอนุญาตตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ ทุกรายการ จำนวน ๒๐๑๒ ราย โดยดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙	- ตรวจสอบฐานข้อมูลใบอนุญาตตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ มีครบถ้วนถูกต้อง
เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารสำหรับใช้ประกอบการดำเนินการในเรื่องต่างๆ	ระดับผลลัพธ์ (Out Come) ๑. สามารถค้นหาใบอนุญาตได้ภายใน ๒ นาที/๑ใบอนุญาต	- ตรวจสอบจากระบบคอมพิวเตอร์ โดยกดยี่ห้อข้อมูลตามไฟล์ ปี พ.ศ. ที่กำหนดไว้
๒. เพื่อเป็นการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านการจัดระบบเอกสารให้เป็นระบบ	๒. คะแนนประเมินตามเกณฑ์สภาพแวดล้อมภายในของฝ่ายโยธา อยู่ในระดับที่ดีขึ้น	- ตรวจสอบจากคะแนนประเมินสภาพแวดล้อมประจำปี ๒๕๕๙ ของฝ่ายโยธา
๓. เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ	๓. ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนที่มาติดต่อฝ่ายโยธา มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด	- ตรวจสอบผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการที่ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตตลาดพร้าว

๑๐. ข้อเสนอแนะ

หากผลการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของฝ่ายโยธา ๕ ปีย้อนหลังตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ แล้วเสร็จ จนสามารถนำไปใช้ในการประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จนสามารถสร้างความพึงพอใจให้ผู้มาขอรับบริการได้ เห็นควรให้ผู้อำนวยการเขตตลาดพร้าว สั่งการให้ดำเนินการต่อไปอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการในเรื่องอื่นๆ เพิ่มเติมจนครบทุกเรื่อง รวมทั้งนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อเผยแพร่เป็นแนวทางให้สำนักงานเขตอื่นๆ ดำเนินการ เป็นการสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนที่มีต่อกรุงเทพมหานครในด้านการให้บริการเพิ่มมากขึ้น

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำโดย นางสาวบุญเลิศ มานะกิจ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตลาดพร้าว

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๗
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙