

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูล  
การขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศ

จัดทำโดย นายธนส แสงอาภา  
ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายโยธา  
สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๘  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูล  
การขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศ

จัดทำโดย นายธนส แสงอาภา  
ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายโยธา  
สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๘  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

รายงานนี้เป็นความคิดเห็นเฉพาะบุคคลของผู้ศึกษา

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(นายพงศธร ศิริธรรม)  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย  
สังกัด/หน่วยงาน สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย  
วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กรุงเทพมหานครดำเนินภารกิจหลักในการให้บริการประชาชน มีความพยายามในการปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง แต่ส่วนใหญ่ยังคงดำเนินการตามกรอบของขั้นตอนพื้นฐานในลักษณะของการตั้งรับ ในขณะที่ความต้องการในการใช้บริการมีเพิ่มมากขึ้น จากปัจจัยต่างๆ และความต้องการการบริการที่ดีขึ้น รวมถึงการแข่งขันทางการบริการกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกประเทศ ในขณะที่ทรัพยากรในการบริหารมีขีดจำกัด จึงเป็นความท้าทายอย่างยิ่งของกรุงเทพมหานครที่จะต้องพิจารณาหากลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ให้สามารถคงความเป็นหน่วยงานแถวหน้าของการให้บริการทั้งระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับโลก

ได้พิจารณาหาแนวทางที่เหมาะสมที่จะเข้ามาปรับปรุงแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยพิจารณาเห็นว่าปัจจุบันประชาชนมีความพร้อมและความต้องการรูปแบบของการบริการที่แตกต่างกัน ถ้ากรุงเทพมหานครสามารถจำแนกกลุ่มประชาชนผู้ใช้บริการตามความพร้อมและความต้องการได้ จะทำให้สามารถจัดบริการที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการให้เกิดความพอใจสูงสุด ลดภาระและความกดดันต่อเจ้าหน้าที่ มีช่องทางที่สามารถสื่อสารทำความเข้าใจกับประชาชนได้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย โดยไม่ต้องดำเนินการในลักษณะปูพรมซึ่งไม่คุ้มค่ากับงบประมาณและเวลาที่เสียไป จึงกำหนดที่จะทำการศึกษาการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศ สำหรับเป็นแหล่งข้อมูลหลักในการวางแผนบริการบริการเพื่อยกระดับการให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานครเข้าสู่การให้บริการแบบประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centric Service) และศึกษาการนำฐานข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการเพิ่มความสามารถในการบริหารจัดการของผู้บริหาร และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งจะครอบคลุมการให้บริการของฝ่ายโยธาของสำนักงานเขต ทั้งในด้านสภาพปัญหาความพร้อมของระบบ และความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ออกแบบโครงสร้างและองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศสำหรับฐานข้อมูลดังกล่าวและการประยุกต์ใช้ รวมถึงการกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่จะพัฒนาขึ้น

ผลจากการศึกษาดังกล่าวได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการโดยการจัดทำการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศขึ้น โดยมีเป้าหมายว่าเมื่อการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ประชาชนจะได้รับการบริการที่ดีขึ้น เจ้าหน้าที่มีเครื่องมือในการให้บริการที่ดีขึ้นทำให้จำนวนภารกิจลดลง สามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพมากขึ้น รวมถึงผู้บริหารสามารถใช้ฐานข้อมูลการให้บริการนำไปใช้ในการวางแผน แก้ไขปัญหา และกำหนดนโยบายในการบริหาร พร้อมทั้งยังสามารถนำเสนอแนะนโยบาย ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ไปยังประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์

อย่างไรก็ตามโครงการที่กำหนดจะส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชา ที่ควบคุมกำกับ รวมถึงการรับรู้และการตอบสนองของประชาชนต่อการปรับเปลี่ยนดังกล่าว ดังนั้นความสำเร็จของโครงการจะเกิดขึ้นได้ จะต้องได้รับการสนับสนุนจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีการประชาสัมพันธ์สื่อสารทำความเข้าใจกับประชาชนอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และมีการติดตามประเมินผลอย่างใกล้ชิด

เมื่อโครงการนี้ดำเนินการแล้วเสร็จสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำฐานข้อมูลมาประยุกต์ใช้ จะสามารถขยายผลของโครงการเพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด ทั้งการเพิ่มประเภทของบริการ เพิ่มหน่วยบริการ เพิ่มขอบเขตของข้อมูลให้ครอบคลุมทุกด้าน เช่นใบอนุญาตทุกชนิด และเพิ่มแนวทางในการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลการใช้บริการให้เกิดประโยชน์กับทุกภาคส่วนให้มากที่สุด อันจะส่งผลให้กรุงเทพมหานครมีภาพลักษณ์ในการให้บริการที่ดี มีความทันสมัย สามารถพัฒนาไปสู่การบริหารเมืองที่มีธรรมาภิบาล (Good Governance) และการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารเมือง (Participation) ต่อไป

## กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study) เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศ เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๘ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ นายพงศธร ศิริธรรม ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ที่ปรึกษาที่ได้กรุณาให้หลักคิด คำปรึกษา รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องของรายงานฉบับนี้เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์

ขอกราบขอบพระคุณคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ให้โอกาสในการเข้าฝึกอบรมในครั้งนี้ เพื่อฝึกทักษะในการเป็นนักบริหารที่ดี

ขอขอบพระคุณท่านอาจารย์วิทยากรทั้งหมดที่ได้ให้ความรู้ทางวิชาการและถ่ายทอดประสบการณ์ต่างๆ ในการเป็นนักบริหาร เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ให้การดูแลอำนวยความสะดวก อธิบายรายละเอียดต่างๆ ในการฝึกอบรม เพื่อน บก.๑๘ ทุกท่านที่แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ให้ความช่วยเหลือ เป็นกำลังใจให้กันและกัน

ขอขอบคุณ ครอบครัวที่เป็นกำลังใจอันสำคัญ ผู้บังคับบัญชาที่ให้คำปรึกษาแนะนำต่างๆ เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลในครั้งนี้ ผู้ศึกษาขอระลึกถึงพระคุณของบิดา มารดา ที่ให้โอกาสที่ดีแก่ผู้ศึกษา ขอระลึกถึงพระคุณของคณาจารย์ทุกท่านที่ถ่ายทอดสรรพความรู้ต่างๆ ให้ผู้ศึกษาได้นำความรู้มาใช้ประโยชน์ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น คุณความดีและประโยชน์ที่พึงมีของรายงานการศึกษาส่วนบุคคลนี้ ผู้ศึกษาขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณของบิดา มารดา คณาจารย์ผู้มีพระคุณทุกท่าน

ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการศึกษานี้จะมีส่วนที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจค้นคว้าเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาหน่วยงานต่อไป

ธเนศ แสงอาภา

๒๙ เมษายน ๒๕๕๙

## สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร กิตติกรรมประกาศ สารบัญ	หน้า
ชื่อโครงการ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๕
เป้าหมาย	๕
คำนิยามศัพท์	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ	๖
งบประมาณที่ต้องใช้และระยะเวลาดำเนินการ	๙
แนวทางการบริหารความเสี่ยง	๙
การประเมินผล	๑๐
ข้อเสนอแนะ	๑๑
บรรณานุกรม	๑๔
ภาคผนวก	๑๕
ประวัติผู้เขียนเอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคล	๑๖

## ๑. โครงการ การพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โดยใช้ระบบสารสนเทศ

---

### ๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครในฐานะองค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง โดยมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ให้กรุงเทพมหานครมีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และโดยหน้าที่หลักแล้ว คือ หน้าที่ในการให้บริการประชาชนหลากหลายด้านไม่เพียงแต่ประชาชนที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านของกรุงเทพมหานครเท่านั้น แต่ยังต้องให้บริการกับประชาชนที่อาศัยอยู่หรือเดินทางเข้ามาประกอบภารกิจในกรุงเทพมหานคร ลักษณะที่ได้มีหลักฐานทะเบียนบ้านในเขตกรุงเทพมหานคร หรือที่เรียกว่า ประชากรแฝง ทำให้กรุงเทพมหานครต้องรับภาระในภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นในทุกด้าน ทั้งด้านทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนทั่วไป การรักษาความสะอาด การสาธารณสุข การศึกษา การบริการสาธารณะ ความปลอดภัย ความสะดวกสบาย ฯลฯ ที่ให้ประชาชนเข้าถึงบริการต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและเท่าเทียมกัน ตลอดจนการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร รวมทั้งกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานเขตของกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด จึงเป็นความมุ่งหวังของกรุงเทพมหานครที่จะสร้างภาพลักษณ์ในการพัฒนา การบริการของกรุงเทพมหานคร เพื่อส่งมอบการให้บริการที่ดีที่สุดแก่ประชาชนให้ได้รับความพึงพอใจจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในทุกๆ ด้าน

การให้บริการประชาชนเป็นนโยบายที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญ และพยายามผลักดันให้มีการพัฒนางานบริการต่างๆ ให้มีคุณภาพ มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสังคมเป็นไปอย่างรวดเร็ว ประชาชนมีการศึกษาสูงขึ้นรับรู้สิทธิของตนเองมากขึ้น เรียกร้องการบริการที่ดีที่สุดจากรัฐ หน่วยงานภาครัฐจึงต้องพยายามพัฒนางานบริการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่พึงพอใจของประชาชน โดยผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้กำหนดแผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐ โดยมี ๑๐ มาตรการเร่งด่วน และ ๖ นโยบายหลัก เพื่อแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของชาวกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายเป็นหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร มีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม สุขอนามัย การศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๑๒ ปี ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ เพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ ๕.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารและพัฒนามหานคร โดยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน เพื่อมุ่งสู่องค์กรชั้นนำเลิศด้านบริการ (Best Service Organization) และเพื่อให้การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว เป็นการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และการปฏิบัติราชการ

ตลอดจนการบริการประชาชน โดยการนำเทคโนโลยีทางด้านระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สามารถช่วยลดเวลาในการทำงาน เพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความผิดพลาดน้อยลงทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

**ฝ่ายโยธา** มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม การปรับปรุงโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ผิวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณสุขปโภค การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขตเพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษาคู คลอง ทาง หรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกับสำนักผังเมืองในการวาง และจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ ควบคุมอาคารที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและการควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะ ภายในเขต การจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระโจมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันหินชะลอความเร็ว การติดตั้ง guardrail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อ ของงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือ บำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เพื่อให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจและประทับใจ คือ การส่งมอบการให้บริการที่ดีที่สุดแก่ประชาชน ดังนั้นการพัฒนาและส่งมอบการให้บริการที่ดีที่สุดแก่ประชาชนเพื่อสร้างความพึงพอใจและประทับใจ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนนั้น ได้นำแนวคิดหลักการให้บริการของ John P.Millet แนวคิดทฤษฎีการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM) และหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาปรับใช้ โดยแต่ละแนวคิดมี ดังนี้

#### ๑. หลักการให้บริการของ John P.Millet มีลักษณะที่สำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑.๑ การให้บริการอย่างเสมอภาค (Equitable Service) หมายถึง การบริการที่มีความยุติธรรมกับทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยประชาชนได้รับการปฏิบัติที่เหมือนกัน ไม่มีการแบ่งแยกกีดกันในการให้บริการ และใช้มาตรฐานเดียวกันในการให้บริการ

๑.๒ การให้บริการที่ตรงต่อเวลา (Timely Service) หมายถึง การให้บริการที่ต้องมีความตรงต่อเวลา ตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐจะถือว่าไม่มีประสิทธิภาพผลเลยถ้าไม่ตรงต่อเวลา

๑.๓ การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service) หมายถึง การให้บริการประชาชนต้องมีสถานที่ บุคลากรและวัสดุต่างๆ อย่างเพียงพอและเหมาะสม ความเสมอภาคและความตรงต่อเวลาจะไม่มี ความหมายถ้ามีจำนวนการให้บริการที่ไม่เพียงพอ และสถานที่ตั้งให้บริการสร้างความไม่ยุติธรรมให้แก่ผู้รับบริการ

๑.๔ การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Service) หมายถึง การให้บริการสาธารณะที่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ โดยยึดประโยชน์ของสาธารณชนเป็นหลัก ไม่ใช่ยึดความพอใจของหน่วยงาน

๑.๕ การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progressive Service) หมายถึง การให้บริการสาธารณะ ที่มี การปรับปรุงคุณภาพของงานให้บริการหรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ การเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความสามารถการทำงานที่ได้มากขึ้น โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

**๒. แนวคิดทฤษฎี การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM)** ที่มุ่งเน้นทำให้ผลลัพธ์สัมฤทธิ์ผล องค์การ บุคลากร การบริหารงานบุคคล มีความยืดหยุ่นคล่องตัว สามารถวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ โดยนำเอาเทคนิควิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้มากขึ้น การสร้างแรงจูงใจและให้รางวัลตอบแทนในรูปของตัวเงิน (monetary incentives) มากขึ้น การสร้างระเบียบวินัยและความประหยัดในการใช้จ่ายเงินงบประมาณโดยพยายามลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและเพิ่มผลผลิต มุ่งสู่ความเป็นเลิศ (In Search of excellence) การให้ความสำคัญต่อการบริการประชาชน (Public Service Orientation) ในรูปแบบที่มุ่งเน้นคุณภาพของการดำเนินงาน หรือการให้ความสำคัญต่อความพึงพอใจของลูกค้าผู้รับบริการเป็นอันดับแรก ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐมีคุณภาพและมีมาตรฐานทางคุณธรรมสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นมืออาชีพ (Professionalism) มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ และตรวจสอบได้ รวมทั้งระบบการให้บริการที่รับผิดชอบต่อประชาชน (Accountability and Responsibility)

**๓. หลักธรรมมาภิบาล ๖ ประการ** ได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

๓.๑ หลักนิติธรรม (The Rule of Law) คือ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ในการบริหารร่วมกันภายในภาครัฐ เช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ พัสดุ และบริหารงานบุคคล เพื่อให้มีความทันสมัย เอื้อต่อการบริหารงานที่คล่องตัวและรับผิดชอบต่อผลงานและประชาชน ให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาคกัน มีข้อตกลงในการสับเปลี่ยนหน้าที่ภายในองค์การ

๓.๒ หลักคุณธรรม (The Rule of Integrity) คือ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม มีประสิทธิภาพ ให้ความยุติธรรมและเป็นธรรมแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน มีระบบงานที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน คือ มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้ร่วมงาน ต่อประชาชนและต่อสังคม

๓.๓ หลักความโปร่งใส (The Rule of Transparency) คือ การตัดสินใจและการปฏิบัติงานของภาครัฐต้องมีความโปร่งใส ข้อมูลข่าวสารของภาครัฐจะช่วยให้ภาคธุรกิจเอกชนและประชาชนตัดสินใจได้ถูกต้อง และประชาชนสามารถตรวจสอบการทำงานของภาครัฐได้ ซึ่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ช่วยให้ประชาชนมีโอกาสมากขึ้นในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ประชาชนรู้และสามารถตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนได้ และภายในองค์การจะต้องมีความโปร่งใสในการตัดสินใจในการบริหารงาน เงิน คน มีการสื่อสารที่ดีภายในด้วย

๓.๔ หลักความมีส่วนร่วม (The Rule of Participation) คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดวิธีการรับฟังความคิดเห็นสาธารณะโดยวิธีประชาพิจารณ์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับฟัง การแสดงความคิดเห็นในปัญหาสำคัญ เพื่อเป็นแนวทางการตัดสินใจของรัฐในการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อประชาชนและควรมีการสำรวจความเห็นของผู้รับบริการเพื่อนำมาปรับปรุงงานให้เกิดประโยชน์สูงขึ้น มีการวางระบบการรับฟังความคิดเห็น การรับเรื่องราวร้องทุกข์ที่จะให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และขณะเดียวกันภายในองค์การจะต้องสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภายในด้วย

๓.๕ หลักความรับผิดชอบ (The Rule of Accountability) คือ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ ต้องมีความรับผิดชอบ กรณีเกิดปัญหาภาครัฐต้องชี้แจงต่อประชาชนได้ มีการกำหนดโครงสร้างและระบบการใช้อำนาจรัฐใหม่ มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจลงสู่ระดับล่าง เพื่อให้ความรับผิดชอบในทุกระดับมีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้และมีรายงานประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานที่มีตัวชี้วัดความสำเร็จด้วย

๓.๖ หลักความคุ้มค่า (The Rule of Value for Money) คือ ทุกหน่วยงานจะต้องใช้งบประมาณอย่างประหยัด มีรายงานผลการทำงานและแสดงประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรต่อสาธารณะ เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีความเข้าใจอย่างดีในเรื่องประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ผู้บริหารต้องทบทวนงานในความรับผิดชอบทั้งหมดเพื่อพิจารณาถ่ายโอนงานที่ภาครัฐกิจเอกชน หรือภาคประชาชนทำได้มีประสิทธิภาพสูงกว่า เลื่อนนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ และพัฒนาความสามารถเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

**๔. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี** ซึ่งมาตรา ๖ ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดในการปฏิบัติราชการที่มีความมุ่งหมายให้บรรลุเป้าหมาย คือ

- ๔.๑ เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- ๔.๒ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- ๔.๓ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- ๔.๔ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- ๔.๕ มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- ๔.๖ ประชาชนได้รับความสะดวกและได้รับตอบสนองตามความต้องการ
- ๔.๗ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

## สภาพปัญหา

๑. การจัดเก็บข้อมูลใบอนุญาต เก็บในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร ซึ่งทำข้อมูลถูกเก็บอย่างกระจัดกระจาย รวมทั้งเอกสารบางส่วนมีการสูญหายและชำรุดจากการจัดเก็บได้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการสืบค้นข้อมูลเมื่อมีการเรียกใช้งาน

๒. กรณีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการโยกย้าย ลาออก เกษียณอายุราชการ เสียชีวิต จึงทำให้มีอุปสรรคต่อการสืบค้นข้อมูลได้

๓. ตอบสนองความต้องการของประชาชนใช้สืบค้นข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเป็นไปด้วยความล่าช้า และไม่มีประสิทธิภาพ

จากสภาพปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ผู้จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล จึงมีแนวความคิดในการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้งานมาเป็นเครื่องมือในการจัดทำฐานข้อมูลส่วนกลางเพื่อเก็บข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ใช้รูปแบบระบบการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นคลังข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสร้างมาตรฐานในการให้บริหารงานให้กับหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานที่จะพัฒนาการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการดำเนินการ

### ๓. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการช่วยแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับความล่าช้าในการสืบค้นข้อมูลในการนำไปใช้สำหรับการปฏิบัติงานของประชาชนผู้ขอรับบริการเจ้าหน้าที่และการบริหารงานของผู้บริหารมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาดังนี้

๑. เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี สะดวกแก่การค้นหา และลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่

๒. เพื่อเพิ่มช่องทางในการบริการประชาชนด้านการเข้าถึงข้อมูลของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ได้สะดวก รวดเร็ว

๓. เพื่อเพิ่มความสะดวกและความรวดเร็วต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร และต่ออายุใบอนุญาต

๔. เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานให้ทันสมัย ด้วยการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับระบบบริหารการจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้ประโยชน์คุ้มค่า

### ๔. เป้าหมาย

ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย สามารถพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคารที่อนุญาตแล้วเสร็จโดยใช้ระบบสารสนเทศ (การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ที่เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน และถูกต้อง ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ สามารถให้บริการข้อมูลได้ภายใน ๑๕ นาที และประชาชนมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

#### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ Critical Success Factors (CSF)

สิ่งสำคัญที่จำเป็นในการที่จะสนับสนุนให้การพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศ ประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารของหน่วยงานเล็งเห็นความสำคัญและให้การสนับสนุนการจัดทำระบบฐานข้อมูลแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมุ่งสู่การเป็นหน่วยงานแห่งการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

๒. บุคลากรของหน่วยงานมองเห็นประโยชน์และให้ความร่วมมือในการจัดเก็บข้อมูลและดูแลระบบที่จัดทำขึ้น เนื่องจากช่วยให้ทำการสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยังมีข้อมูลอ้างอิงกรณีเอกสารที่จัดเก็บมีการชำรุด หรือสูญหาย

### คำนิยามศัพท์

นิยามของคำศัพท์ที่สำคัญที่นำมาใช้รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้ มีดังนี้

๑. ประชาชน (Citizen) หมายถึง ประชาชนที่พักอาศัยและเข้ามาใช้ชีวิตอยู่ในกรุงเทพมหานคร ทั้งที่มีภูมิลำเนาอยู่หรือไม่อยู่ในกรุงเทพมหานครก็ตาม และยังหมายรวมถึงชาวต่างชาติที่พักอาศัยและเข้ามาใช้ชีวิตอยู่ในกรุงเทพมหานครด้วย

๒. ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง ระบบที่อาศัยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาจัดการกับข้อมูลในองค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย บุคลากร ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เครือข่ายการสื่อสารและทรัพยากรด้านข้อมูล สำหรับจัดเก็บรวบรวม ปรับเปลี่ยนและเผยแพร่สารสนเทศหรือเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ภายในองค์กรได้

๓. ฐานข้อมูล (Database) คือ กลุ่มของข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ โดยมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยไม่ได้บังคับว่าข้อมูลทั้งหมดนี้จะต้องเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลเดียวกันหรือแยกเก็บหลายๆ แฟ้มข้อมูล

๔. ระบบฐานข้อมูล (Database System) คือ ระบบที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบมีความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ ที่ชัดเจน ในระบบฐานข้อมูลจะประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลหลายแฟ้มที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเข้าไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบและเปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถใช้งานและดูแลรักษาป้องกันข้อมูลเหล่านี้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีซอฟต์แวร์ที่เปรียบเสมือนสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ฐานข้อมูล เรียกว่า ระบบจัดการฐานข้อมูล หรือ DBMS (Data Base Management System) มีหน้าที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายสะดวกและมีประสิทธิภาพ การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้อาจเป็นการสร้างฐานข้อมูล การแก้ไขฐานข้อมูล หรือการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลมา โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรับรู้เกี่ยวกับรายละเอียดภายในโครงสร้างของฐานข้อมูล

๕. ระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หมายถึง เอกสารในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ เป็นต้น ซึ่งเรารู้จักกันดีและมีการใช้งานอย่างแพร่หลายโดยปกติแล้วนั้น เอกสารต่างๆ เราจะเก็บรักษาไว้ในตู้หรือชั้นเอกสารขององค์กร ซึ่งจะถูกจัดเรียงเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและนำมาใช้อีกครั้งที่อยู่ในรูปของแบบกระดาษ หน่วยงานหรือองค์กรทั่วไปจะต้องเตรียมที่สำหรับเก็บเอกสารเหล่านี้ด้วย และเมื่อเอกสารเหล่านี้ มีจำนวนมากขึ้นตามกาลเวลา ซึ่งก็จะทำให้มีความลำบากต่อการเก็บรักษา นอกจากนี้ยังต้องมีระยะเวลาเก็บรักษาและทำลาย ให้เป็นไปตามนโยบายและกฎระเบียบขององค์กรนั้นๆ ด้วย ซึ่งจะเห็นได้ว่าการเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษนั้น จะทำให้สิ้นเปลืองกระดาษและพื้นที่ในการเก็บรักษาเป็นจำนวนมาก การจะนำไปใช้ก็ค้นหาค่อนข้างลำบาก เนื่องจากบางชิ้นอาจถูกเก็บไว้นาน จนลืมไปแล้วว่าอยู่ไหน ทั้งยังต้องเสียเวลาในการค้นหา ด้วยเหตุนี้ จึงได้มีการพัฒนาเทคโนโลยี e-Document เข้ามาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการบริหารจัดการระบบเอกสารให้สามารถสืบค้นได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานให้ดีขึ้นอีกด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

การจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. ขั้นตอนก่อนดำเนินการ (เตรียมการ) ซึ่งเป็นการวางแผนงานและมอบหมายงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ จัดทำแผน/โครงการเสนอผู้บริหารพร้อมแต่งตั้งและประชุมคณะทำงานจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำหน้าที่ติดตามการจัดเก็บข้อมูลและประสานงานการออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์

๑.๒ ประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเข้าใจโครงการ สร้างการมีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการ กำหนดรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการเก็บรวบรวม ได้แก่

- เอกสารใบอนุญาต
- รูปแบบรายละเอียดอาคาร

๑.๓ มอบหมายเจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อทำการเก็บรวบรวมข้อมูลตามที่กำหนด

๑.๔ ประสานขอความร่วมมือจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลสนับสนุนเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการศึกษาออกแบบระบบจัดทำฐานข้อมูลงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละพื้นที่ ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลตามที่กำหนด และคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายรวบรวมข้อมูลในภาพรวม

๒.๒ คณะทำงานจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประสานงานสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล ดำเนินการออกแบบระบบ

๒.๓ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ทำการออกแบบไว้

๒.๔ ทำการตรวจสอบข้อมูลและทดสอบระบบว่าได้ตรงตามที่ต้องการหรือไม่ โดยทำการทดลองใช้งานและปรับปรุงให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์

๒.๕ จัดทำแนวทางการแก้ไขข้อมูล กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูล

๓. ขั้นตอนการหลังดำเนินการ (ติดตามผล)

๓.๑ ทดลองระบบการใช้งานว่า มีความถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วนหรือไม่ ใช้ประโยชน์ได้มากน้อยเพียงใด และมีข้อมูลใดควรปรับแก้ไขหรือเพิ่มเติม

๓.๒ หากข้อมูลที่ได้อาจไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนไปจากข้อเท็จจริง ต้องทำการ ตรวจสอบว่าการบันทึกข้อมูลในส่วนใดมีการป้อนข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ และถ้าหากผิดพลาดทำการแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้อง

๓.๓ เมื่อตรวจสอบจนได้ข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว และมีฐานข้อมูลในระบบตามที่ ต้องการแล้ว ให้ทำการทดลองใช้งานและทำการตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลที่ออกจากระบบอีกครั้งว่า มีความครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่ ระบบสามารถตอบสนองความต้องการใช้งาน ได้อย่างรวดเร็ว ใช้ประโยชน์ ได้มากน้อยเพียงใด

๔. พัฒนาบุคลากรของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ให้สามารถใช้งานระบบ จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดให้มี

๔.๑ คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบในการแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล

๔.๒ การฝึกอบรมให้แก่ผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตป้อมปราบ- ศัตรูพ่าย เพื่อให้มีความรู้สามารถใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ปี ๒๕๕๙							ผู้รับผิดชอบ
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
การเตรียมการ	■							- คณะทำงาน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
รวบรวม จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ ไฟล์ PDF	■	■						เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์		■						- คณะทำงาน - เจ้าหน้าที่ผู้ออกแบบ ระบบ
นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ			■	■				- คณะทำงาน - เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
ทดลองและตรวจสอบการใช้งาน					■			- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ - เจ้าหน้าที่ผู้ออกแบบ ระบบ
พัฒนาบุคลากร						■		- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

## ๖. งบประมาณที่ต้องใช้และระยะเวลาดำเนินการ

การดำเนินการโครงการนี้ ไม่ใช้งบประมาณ โดยใช้บุคลากรของหน่วยงานเป็นผู้จัดเก็บ และนำเข้าสู่ข้อมูลต่างๆ และขอความร่วมมือบุคลากรสารสนเทศจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นผู้ทำการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และสามารถให้บริการข้อมูลได้ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

## ๗. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) คือ การ วัดความสามารถที่จะดำเนินการให้วัตถุประสงค์ของงานประสบความสำเร็จ ภายใต้การตัดสินใจ งบประมาณ กำหนดเวลา และข้อจำกัดด้านเทคนิคที่เผชิญอยู่ เช่น การจัดทำโครงการ ที่จะดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในอนาคต โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด มาดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ภายใต้กรอบเวลาอันจำกัด ซึ่งเป็นกำหนดการปฏิบัติการในอนาคต ความเสี่ยงจึงอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากความไม่แน่นอน และความจำกัดของทรัพยากรโครงการ ผู้บริหารโครงการจึงต้องจัดการความเสี่ยงของโครงการ เพื่อให้ปัญหาของโครงการลดน้อยลง และสามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ในการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศ ของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ตามโครงการนี้ จึงมีโอกาสดังกล่าวอาจจะมีปัญหาอุปสรรคที่ทำให้โครงการไม่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ โดยมีความเสี่ยงในด้านต่างๆ จึงมีการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดแนวทาง ในการจัดการกับความเสี่ยงไว้ดังนี้

ประเด็นความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การจัดการความเสี่ยง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๑. การรวบรวมข้อมูล	- ข้อมูลที่จะรวบรวมมีจำนวนมาก - บุคลากรของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตป้อมปราบ-ศัตรูพ่าย ไม่ให้ความสำคัญ	- มอบหมายเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม เพื่อช่วยในการรวบรวม - จัดประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจถึงความจำเป็น และประโยชน์ที่จะได้รับ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๒. การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- ออกแบบระบบไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ระบบ	- คณะทำงานประชุมชี้แจงความต้องการของระบบ และติดตามผลของการออกแบบระบบร่วมกับผู้ออกแบบเป็นระยะๆ	- เจ้าหน้าที่ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ผู้ออกแบบระบบ - คณะทำงานที่ได้รับ การแต่งตั้ง

ประเด็นความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การจัดการความเสี่ยง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๓. การนำเข้าข้อมูลและดูแลระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่จะนำเข้าระบบมีจำนวนมาก</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดทักษะด้านเทคโนโลยี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม เพื่อช่วยในการนำเข้า</li> <li>- พัฒนาทักษะความรู้ในการใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>- สรรหาเจ้าหน้าที่ / บุคลากรผู้มีทักษะพื้นฐานทางด้านสารสนเทศ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
๔. ขาดความเข้าใจและมองไม่เห็นความสำคัญของโครงการ	ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอแนวคิด เหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร</li> </ul>	ผู้บริหาร

**การกำหนด Exit Plan** หากโครงการไม่สามารถดำเนินการสำเร็จได้จริงตามที่ตั้งไว้ การจัดทำฐานข้อมูลการขออนุญาตอาคารของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ยังดำเนินการ โดยใช้การบันทึกข้อมูลเอกสาร ต่างๆ ในรูปแบบไฟล์ PDF ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไปที่มีอยู่แล้วได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มาทำการสืบค้นข้อมูล จากแฟ้มเอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านโปรแกรม Windows Explorer ได้

#### ๘. การประเมินผล

ในการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โดยใช้ระบบสารสนเทศ ของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายตามโครงการนี้ มีตัวชี้วัดความสำเร็จ และประเมินผลของระบบดังกล่าว ดังนี้

ตัวชี้วัด	เครื่องมือที่ใช้ประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. ร้อยละของความสำเร็จในการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศ	ข้อมูลที่ทำกรสืบค้นผ่านระบบมีความครบถ้วนตามที่กำหนด	- จำนวนข้อมูลเอกสารการขออนุญาตอาคารครบ ตามที่กำหนด เป้าหมาย ร้อยละ ๙๐ - ระยะเวลาแล้วเสร็จตามที่กำหนด ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เป้าหมาย ร้อยละ ๙๐
๒. ร้อยละของข้อมูลการขออนุญาตอาคารที่ถูกเรียกใช้งานในระบบ	ประวัติการเข้าใช้งานระบบ	- จำนวนโครงการที่เจ้าหน้าที่และประชาชนทำการสืบค้นในระบบ เป้าหมายร้อยละ ๙๐
๓. ความพึงพอใจของประชาชน	แบบสอบถาม/แบบประเมินความพึงพอใจ	- ระดับความพึงพอใจในการใช้งานของประชาชนเป้าหมาย อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก

#### ๙. ข้อเสนอแนะ

##### ๙.๑ ข้อเสนอแนะในการนำนโยบายสู่การปฏิบัติและการติดตามผล (ปัจจัยสนับสนุนและอุปสรรค)

กรุงเทพมหานครมีความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการโครงการดังกล่าวได้บรรลุตามเป้าหมายเนื่องจากกรุงเทพมหานครมีความพร้อมในหลายด้าน ดังนี้

๑. การบริการเป็นภารกิจหลักของกรุงเทพมหานครที่จะต้องดำเนินการให้ดีที่สุด และเป็นທີ່คาดหวังของประชาชนที่จะได้รับการบริการที่ดีเมื่อเทียบกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือต่างประเทศ

๒. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ในด้านการปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม มีการกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนอื่น ๆ มาอย่างต่อเนื่อง

๓. กรุงเทพมหานครมีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่พร้อมต่อการพัฒนา ทั้งโครงข่ายการสื่อสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่าง ๆ

๔. เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ของสำนักงานเขตมีทักษะในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน มีความรู้พื้นฐานและประสบการณ์ในการใช้งานมาเป็นเวลานาน

๕. ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครมีความพร้อมในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ตได้ในสัดส่วนที่มากกว่าจังหวัดอื่น

แต่อย่างไรก็ตามการปรับปรุงรูปแบบในการให้บริการประชาชนจากเดิมไปเป็นอย่างมากจึงหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมกำกับ รวมถึงการรับรู้และการตอบสนองของประชาชนต่อการปรับเปลี่ยนดังกล่าว ดังนั้นการจะขับเคลื่อนโครงการดังกล่าวให้ประสบความสำเร็จจะต้องได้รับการสนับสนุนจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ผู้บริหารระดับสูงต้องรับทราบและให้การสนับสนุนในการดำเนินการอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง โดยกำหนดเป็นนโยบายให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดรวมถึงการตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ

๒) ผู้บริหารของหน่วยงาน ต้องเห็นความสำคัญของการจัดทำโครงการ รวมทั้งคอยกำกับติดตามผลการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๓) การดำเนินโครงการ ต้องได้รับการสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งาน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสำคัญและคุณค่าการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ได้รับการสนับสนุน

๔) บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการดำเนินการโครงการ ทั้งในส่วนรวบรวมข้อมูลออกแบบระบบ นำเข้าข้อมูล ดูแลระบบ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๕) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องให้ความร่วมมือในการปรับตัว และเร่งรัดการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผน เช่น การแก้ไขกฎระเบียบแนวทางปฏิบัติ เป็นต้น

๖) หน่วยงานที่ดำเนินการจะต้องควบคุมกำกับการดำเนินการอย่างใกล้ชิดรับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติ และประชาชน โดยจะต้องเร่งรัดแก้ไขปัญหายังไม่ชักช้า

๗) มีการประชาสัมพันธ์สื่อสารทำความเข้าใจกับประชาชนอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการรับรู้ ความเข้าใจ และความร่วมมือในการพัฒนาการบริการ

๘) มีการติดตามประเมินผลของการดำเนินการจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในมิติของผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง พร้อมนำผลดังกล่าวมาปรับปรุงการดำเนินการอย่างทันท่วงที

## ๙.๒ ข้อเสนอแนะในการนำโครงการไปพัฒนาต่อไป

ขอบเขตเนื้อหาและเป้าหมายในการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศ เป็นกรณีศึกษา และจะเปิดบริการผ่านช่องทางที่เปิดขึ้นใหม่เฉพาะบริการที่มีความเป็นไปได้ และไม่ขัดต่อข้อกำหนด ระเบียบวิธีปฏิบัติเท่านั้น ดังนั้นถ้าโครงการนี้ดำเนินการแล้วเสร็จสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำฐานข้อมูลมาประยุกต์ใช้จนเป็นที่น่าพึงพอใจ จะสามารถขยายผลของโครงการเพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด อันส่งผลให้สามารถพัฒนาไปสู่การบริหารเมืองที่มี ธรรมาภิบาล (Good Governance) และการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารเมือง (Participation) ได้ต่อไป โดยสามารถขยายผลได้ในมิติต่างๆ ดังนี้

๑. เพิ่มประเภทของบริการให้ครอบคลุมให้มากที่สุด เช่นใบอนุญาตทุกชนิด

๒. ขยายขอบเขตของโครงการให้ครอบคลุมทุกหน่วยบริการของกรุงเทพมหานคร

๓. เพิ่มขอบเขตของข้อมูลให้รอบด้าน ครอบคลุมข้อมูลทุกด้านที่มีความจำเป็นต่อ

ประสิทธิภาพในการให้บริการ และการตรวจสอบ โดยเฉพาะการขยายการเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ เพื่อบูรณาการข้อมูล

๔. เพิ่มแนวทางในการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลในการบริการให้เกิดประโยชน์กับทุกภาคส่วนให้มากที่สุด

แบบสำรวจความพึงพอใจการพัฒนากระบวนการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาต  
ก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศ

วันที่.....

**ตอนที่ ๑** ข้อมูลส่วนบุคคล

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องหน้าข้อความให้ตรงตามความเป็นจริง

๑. เพศ  ชาย  หญิง  
๒. อายุ  ต่ำกว่า ๒๐ ปี  ๒๐-๔๐ ปี  ๔๐-๖๐ ปี  สูงกว่า ๖๐ ปี  
๓. วุฒิการศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  สูงกว่าปริญญาตรี  
๔. อาชีพ  รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ  บริษัท/เอกชน  รับจ้าง  อื่นๆ

**ตอนที่ ๒** ความคิดเห็นและความพึงพอใจการพัฒนากระบวนการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศ

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจ

รายการ	ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ท่านรู้สึกพึงพอใจกับข้อมูลที่จัดไว้สำหรับให้บริการอย่างไร					
๒. ท่านรู้สึกพึงพอใจกับ กริยา/ท่าทาง/วาจา/ การให้บริการของเจ้าหน้าที่อย่างไร					
๓. ท่านรู้สึกพึงพอใจกับขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่อย่างไร					
๔. ท่านรู้สึกพึงพอใจกับระยะเวลาการให้บริการของเจ้าหน้าที่อย่างไร					
๕. ท่านรู้สึกพึงพอใจกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่โดยภาพรวมอย่างไร					

**ตอนที่ ๓** ความคิดเห็นและความพึงพอใจกับการพัฒนากระบวนการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศ

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจ

รายการ	ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ท่านรู้สึกพึงพอใจกับการพัฒนากระบวนการจัดเก็บและเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลการขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยใช้ระบบสารสนเทศ					
๒. ท่านรู้สึกพึงพอใจกับการให้บริการของระบบอย่างไร					

**ตอนที่ ๔** ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น

.....  
.....

ขอขอบคุณทุกความคิดเห็นซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

### บรรณานุกรม

๑. กรุงเทพมหานคร, สำนักยุทธศาสตร์และประเมิน. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) ระยะเวลาที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐)
๒. กรุงเทพมหานคร, สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล. แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ๒๕๕๑. แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕. บริษัท สินธุ ครีเอชั่น จำกัด, กรุงเทพมหานคร. ๑๓๘ หน้า.
๔. “สำนักงานประกันคุณภาพ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล”  
[http://www.eg.mahidol.ac.th/qa/index.php?option=com\\_content&view=article&id=๘๒&Itemid=๑๑๓](http://www.eg.mahidol.ac.th/qa/index.php?option=com_content&view=article&id=๘๒&Itemid=๑๑๓)
๕. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรุงเทพมหานคร. ๒๕๕๕. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙. กรุงเทพมหานคร. ๑๔๒ หน้า.
๖. หลักการให้บริการ, [www.dilibrary.spu.ac.th](http://www.dilibrary.spu.ac.th)
๗. จุมพล หนิมพานิช. (๒๕๕๕). การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (พิมพ์ครั้งที่ ๒). นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
๘. ฌัฐพัชญ์ ล้อประดิษฐ์พงศ์. ๒๕๕๒. งานบริการภาครัฐกับกลยุทธ์ CRM (Public Service and Customer Relationship Management Strategy) ตอนจบ. Productivity World vol. July-August ๒๐๐๙. หน้า ๔๖ - ๕๔.
๙. วศิน เพิ่มทรัพย์. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น, ๒๕๔๘
๑๐. สุเทพ เชาวลิท. (๒๕๕๕). การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (พิมพ์ครั้งที่ ๖).
๑๑. โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุง). กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น, ๒๕๕๑

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียนเอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคล

ชื่อ	นายธเนศ แสงอาภา
วัน เดือน ปีเกิด	๘ กันยายน ๒๕๑๓
ตำแหน่ง	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	๕๐ สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ถนนสุขุมมิตร แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐
<b>ประวัติการศึกษา</b>	
พ.ศ. ๒๕๓๖	ระดับปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
<b>ประวัติรับราชการ</b>	
พ.ศ. ๒๕๔๑	วิศวกรโยธา ๓ กองระบบคลอง สำนักการระบายน้ำ
พ.ศ. ๒๕๔๗	วิศวกรโยธา ๖ว กองระบบคลอง สำนักการระบายน้ำ
พ.ศ. ๒๕๔๙	วิศวกรโยธา ๗วช กองระบบคลอง สำนักการระบายน้ำ
พ.ศ. ๒๕๕๖	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
พ.ศ. ๒๕๕๗	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

## การทำงานของระบบ

เข้าสู่ระบบ

กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อให้การส่งข้อมูลปลอดภัยมากขึ้น  
Please contact administrator for secure data transfer channel (SSL).

### สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

ภาษา : ไทย (ไทย)

### รูปที่ ๑ หน้าต่างการเข้าสู่ระบบ

จากรูปที่ ๑ การทำงานของระบบ เริ่มจากหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ (Login Page) ผู้ใช้จะทำการกรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ระบบจะทำการตรวจสอบกับฐานข้อมูล หากข้อมูลตรงกันจะสามารถใช้งานระบบได้

ค้นหาเอกสาร

ชื่อผู้ขออนุญาต : บริษัท เอสพีที แอสเสท คอร์ปอเรชั่น จำกัด

เลขที่ใบอนุญาต : ปศ.2/2559

ชื่อผู้ขออนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต	แบบรายละเอียดการก่อสร้าง	ดาวน์โหลด
บริษัท เอสพีที แอสเสท คอร์ปอเรชั่น จำกัด	ปศ.2/2559		

### รูปที่ ๒ หน้าต่างการค้นหาเอกสาร

จากรูปที่ ๒ เป็นหน้าต่างการค้นหาเอกสาร โดยหน้าต่างหลักของระบบจะเริ่มจากหน้านี้ เมื่อผู้ใช้ทำการค้นหาเอกสารจาก ชื่อผู้ขออนุญาตและเลขที่ใบอนุญาต หรือ อย่งใดอย่างหนึ่ง โดยเมื่อกดปุ่มค้นหาหลังจากกรอกข้อมูลแล้ว ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูล หากพบข้อมูลจะแสดงข้อมูลและเมนูการจัดการเอกสาร

ค้นหาเอกสาร

ชื่อผู้ขออนุญาต : บริษัท วรจักรยนต์ จำกัด

เลขที่ใบอนุญาต : ปศ.3/2559

ค้นหาเอกสาร

ชื่อผู้ขออนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต	แบบรายละเอียดการก่อสร้าง	ดาวโหลด
บริษัท วรจักรยนต์ จำกัด	ปศ.3/2559		
มูลนิธิอ่าวไทยเท็กซัส (ปอเท็กซัส)	ปศ.4/2559		

Do you want to open or save ตัวอย่าง 2.pdf (1.86 MB)?

Open Save Cancel

### รูปที่ ๓ หน้าต่างการดาวน์โหลดเอกสาร

จากรูปที่ ๓ เป็นการดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องการ โดยเมื่อค้นหาเอกสารพบแล้ว หากเอกสารนั้นมีการอัปเดตเอกสารไว้ จะปรากฏช่องดาวน์โหลดในตาราง ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องการ โดยกดเลือกใบอนุญาต แบบรายละเอียดการก่อสร้าง จะปรากฏหน้าต่างการดาวน์โหลดเอกสาร และผู้ใช้สามารถเลือกเปิด บันทึก หรือ ยกเลิกได้

**สถิติการขออนุญาตการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร และรื้อถอนอาคาร  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2541 - 31 มีนาคม 2559**

ปี	ก่อสร้างอาคาร	ตัดแปลงอาคาร	รื้อถอนอาคาร	ต่ออายุการก่อสร้าง	รวม
2541	4	2	4	1	11
2542	13	-	8	3	24
2543	8	-	6	4	18
2544	11	-	4	2	17
2545	10	หนังสือแจ้งความประสงค์ ตัดแปลง 1	2	1	14
2546	4	2	1	4	11
2547	5	-	3	1	9
2548	-	-	1	-	1
2549	2	-	6	-	8
2550	4	-	6	-	10
2551	4	1	2	-	7
2552	6	-	4	2	12
2553	5	3	5	1	14
2554	8	3	3	1	15
2555	11	2	8	3	24
2556	12	2	11	2	27
2557	9	1	7	2	19
2558	3	1	-	2	6
2559	2	1	-	1	4
31 มี.ค.59					
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>121</b>	<b>19</b>	<b>81</b>	<b>30</b>	<b>251</b>