

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาฐานข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs)

๒. หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๕) ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาของแผนพัฒนากรุงเทพมหานครไว้ ๗ ด้าน สามารถแบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่เป็นผลผลิตและผลลัพธ์ของการพัฒนา ซึ่งเป็นผลที่เกิดขึ้นกับพื้นที่และชาวกรุงเทพมหานครโดยตรง จำนวน ๖ ด้าน และส่วนที่ ๒ ส่วนที่มีลักษณะเป็นงานสนับสนุนให้เกิดผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการพัฒนา คือ ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร ซึ่งประกอบด้วย กฎหมายระเบียบปฏิบัติต่างๆ แผนและการประเมินผล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การคลังและงบประมาณ และการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่จะทำให้การพัฒนาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้ง ๖ ด้าน สำหรับด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ มีเป้าหมายที่จะให้กรุงเทพมหานครมีการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังและการงบประมาณที่เป็นมาตรฐานสากลและเกื้อหนุนต่อการพัฒนากรุงเทพมหานครในระยะยาว จึงได้ให้ความสำคัญกับสถานการณ์ด้านมาตรฐานการเงินและบัญชี โดยมีเป้าหมายที่จะปรับปรุงมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินการหลักรวม ๕ ตัวชี้วัด กำหนดให้การจัดทำชุดความรู้ทางบัญชี จัดซื้อจัดจ้าง จัดการข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นตัวชี้วัดลำดับที่ ๑ มีสำนักการคลังเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ และมีมิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ มีเป้าหมายที่จะให้กรุงเทพมหานครมีการบริหารจัดการเมือง (กรุงเทพมหานคร) ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ (Smart City) จึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจของผู้บริหาร และการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรกรุงเทพมหานครด้านการใช้งานและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีเป้าหมายให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องดำเนินการควบคู่กันไป ดังปรากฏเป็นโครงการต่างๆ ในแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปีทุกปี มีการพัฒนาบุคลากรทุกสายงานด้วยการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ก่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายให้กับบุคลากรในสายงานเดียวกัน ซึ่งเป็นผลพลอยได้ที่มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้อบรม การสร้างเครือข่ายก่อให้เกิดการรวบรวมองค์ความรู้เฉพาะสายงาน การจัดเก็บองค์ความรู้และการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบสารสนเทศจะเกิดประโยชน์ต่อบุคลากรและกรุงเทพมหานคร ก็ต่อเมื่อบุคลากรกรุงเทพมหานครสามารถใช้งานและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกรุงเทพมหานครมีเทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐานที่ทั่วถึง ทันสมัย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ด้วยความเชื่อมโยงระหว่างการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ กรุงเทพมหานครจึงกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานสากล ซึ่งแนวทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการ

ปฏิบัติราชการและได้กำหนดไว้แล้วในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ คือการจัดทำชุดความรู้ทางบัญชี จัดซื้อจัดจ้าง จัดการข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง

สภากรุงเทพมหานครเป็นองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติของการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร และร่วมกับฝ่ายบริหารในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยมีสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการประจำเพื่อให้การดำเนินการต่างๆ ของสภากรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามวิสัยทัศน์ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร “สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของสภากรุงเทพมหานครเพื่อให้เป็นไปตามเป้าประสงค์และนโยบายที่สภากรุงเทพมหานครกำหนด” โดยหน้าที่หลักของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร คือดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร การดำเนินการด้านการต่างประเทศของสภากรุงเทพมหานคร และการอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และมีฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบด้านงานสารบรรณและธุรการ ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านการพัสดุ และด้านการบัญชี

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) และ ๘ กลุ่มงาน ทรัพย์สินของหน่วยงาน จำนวน ๑,๘๘๓ รายการ เป็นทรัพย์สินที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑,๓๕๓ รายการ กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ จำนวน ๓๗๖ รายการ และกลุ่มงานอื่นๆ จำนวน ๑๕๔ รายการ แม้ทรัพย์สินของหน่วยงานจะมีจำนวนไม่มาก แต่เมื่อมีเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงคนเดียวที่มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และตรวจสอบทรัพย์สินที่ตั้งหรือใช้ประจำห้องต่างๆ ประมาณ ๔๑ ห้อง (ไม่รวมทรัพย์สินที่ตั้งบริเวณทางเดินโดยรอบพื้นที่สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร) ทรัพย์สินที่ไม่สามารถตั้งหรือใช้ประจำห้องต่างๆ และต้องมอบให้ผู้ใช้งานโดยตรงอีกไม่น้อยกว่า ๑๐๐ รายการ เช่น รถประจำตำแหน่ง เครื่องคอมพิวเตอร์แบบกระเป๋าหิ้ว เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้การส่งการโดยการสัมผัส เช่น แท็บเล็ต วิทยุสื่อสาร จึงทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถควบคุม ดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินได้อย่างทั่วถึง อีกทั้งในระหว่างปีได้มีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินบางรายการไปตั้งที่ห้องอื่นที่ไม่ใช่ที่ตั้งประจำที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ด้วยเหตุผลความจำเป็นที่ได้รับการยอมรับและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของหน่วยงานแล้ว รวมถึงกรณีทรัพย์สินบางรายการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ที่นำไปฝากเก็บยังหน่วยงานอื่น แต่ด้วยระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) ไม่สามารถระบุที่ตั้งชั่วคราวได้ เมื่อมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีจึงเกิดความล่าช้า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีเกิดความเบื่อหน่าย ไม่อยากตรวจสอบทรัพย์สินอีก ทั้งรายการต่างๆ ที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินมีรายละเอียดปลีกย่อยมาก (ประมาณ ๒๒ หัวข้อ) ในขณะที่ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจนับพัสดुकงเหลือมีเพียง ๖ หัวข้อเท่านั้น นอกจากนี้ ยังเป็นช่วงเวลาเดียวกันกับการเปิดประชุมสภากรุงเทพมหานครสมัยสามัญ (เดือนตุลาคม) และการที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตอบคำถามต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี สืบหาทรัพย์สินที่ไม่ได้ตั้งอยู่ตามสถานที่ที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน นับเป็นภาระงานที่ต้องใช้เวลาพอสมควร ประกอบกับช่วงที่มีการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นช่วงเวลาเดียวกับที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

และเจ้าหน้าที่บัญชีต้องร่วมกันจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่บัญชีจึงต้องเป็นผู้เร่งรัดและช่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาตรวจสอบและจัดทำเป็นรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี และงบการเงินประจำปีต่อไป นอกจากนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครหลายเครื่องยังไม่มี การเชื่อมโยงกับระบบอินเทอร์เน็ต หรือกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบอินเทอร์เน็ตแล้ว แต่ระบบการทำงานกลับล่าช้า ขาดประสิทธิภาพหรือไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ จึงไม่สามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้

เพื่อให้วิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครในการสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของสภากรุงเทพมหานครเป็นไปตามเป้าประสงค์และนโยบายที่สภากรุงเทพมหานครกำหนด รวมทั้งให้ความสำคัญในการพัฒนางานต่างๆ ในสายการคลัง ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นงานที่จำกัดด้วยกฎ ระเบียบ มีขั้นตอน วิธีการที่กำหนดไว้แล้วอย่างชัดเจน มีความยืดหยุ่นน้อย ยากที่จะนำมาประยุกต์ใช้ร่วมกับสายงานอื่นได้ ผู้ศึกษาเป็นผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร และเคยปฏิบัติงานด้านการบัญชีมากกว่า ๗ ปี รวมถึงได้รับมอบหมายจากเลขานุการสภากรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล และวางแผนงานในการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี และงบการเงินประจำปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นมา ประกอบกับระหว่างดำรงตำแหน่งรักษาการหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้เห็นถึงปัญหาต่างๆ ที่สืบเนื่องจากฐานข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยงานไม่มีประสิทธิภาพ ไม่สะดวกต่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น ผู้ศึกษาจึงเห็นควรมีการพัฒนาฐานข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้เว็บไซต์ที่ให้บริการทางออนไลน์ สามารถจัดการเอกสารได้ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย โดยมีโปรแกรมย่อยอยู่ ๔ ตัว คือ Docs Slide Sheet และ Forms (Google Documents : Google Docs) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีการจัดการข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรกรุงเทพมหานครด้านการใช้งานและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามเป้าประสงค์ของกรุงเทพมหานครที่ต้องการให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงาน อีกทั้งจะเป็นจุดเริ่มต้นให้บุคลากรสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครทุกคนรู้สึกมีส่วนร่วมรับผิดชอบในทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครมากยิ่งขึ้น

นิยามศัพท์เฉพาะ

๑. Microsoft Office หมายถึง ชุดโปรแกรมสำนักงาน พัฒนาโดยไมโครซอฟท์ซึ่งสามารถใช้งานได้ในระบบปฏิบัติการไมโครซอฟท์ วินโดวส์ และแอปเปิล แมคอินทอช

๒. ระบบอินเทอร์เน็ต หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่สุดของโลก โดยจะเป็นการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์หลายๆ เครื่องจากทั่วโลกมาเชื่อมต่อเข้าด้วยกัน ซึ่งช่วยให้สามารถติดต่อสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้ทั่วโลก

๓. เว็บไซต์ หมายถึง หน้าเว็บเพจหลายหน้าซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ส่วนใหญ่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์ โดยถูกจัดเก็บไว้ในเว็ลด์ไวด์เว็บ (www)

๔. เว็บเบราว์เซอร์ หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลและโต้ตอบกับข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บในหน้าเว็บที่สร้างด้วยภาษาเฉพาะ ที่จัดเก็บไว้ที่ระบบบริการเว็บหรือเว็บเซิร์ฟเวอร์ หรือระบบคลังข้อมูลอื่นๆ โดยโปรแกรมค้นดูเว็บเปรียบเสมือนเครื่องมือในการติดต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เรียกว่าเวิลด์ไวด์เว็บ (www)

๕. โปรแกรมเมอร์ หมายถึง คนที่เขียนโปรแกรมสั่งให้คอมพิวเตอร์ทำงานตามที่ต้องการ และมีความชำนาญ รู้วิธีแก้ปัญหา เข้าใจหลักและกฎเกณฑ์ของภาษาต่างๆ ที่จะทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้าใจด้วย เพื่อจะได้ปฏิบัติตามคำสั่งได้

๖. ระบบต้นแบบ (Prototyping) หมายถึง การสร้างต้นแบบของระบบงานใหม่ที่ต้องการ ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจระบบได้ง่ายขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักการคลัง ได้รับรายงานต่างๆ จากสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ได้แก่ รายงานพัสดุประจำปี รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี และงบการเงินประจำปีที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำรายงานในภาพรวมของกรุงเทพมหานครต่อไป

๒. เพื่อให้มีการจัดการฐานข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครอย่างเป็นระบบ เกิดความน่าเชื่อถือ ลดความซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาด มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงาน

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ให้สะดวก เกิดความรวดเร็ว และลดปัญหา ข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลพัสดุซ้ำซ้อน หรือตรวจไม่พบทรัพย์สิน เนื่องจากมีการเคลื่อนย้าย ไม่ได้ตั้งหรือใช้ประจำตามที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๔. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครเกิดทักษะในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการจัดการข้อมูลทรัพย์สิน และมีการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๔. เป้าหมาย

๑. จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs) ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ข้าราชการฝ่ายบริหารงานทั่วไป อย่างน้อย ๕ คน ได้เรียนรู้ขั้นตอนและวิธีการทั้งหมด ในการจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs) ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ แนวคิดเรื่องการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์การ (SWOT Analysis)

Albert Humphrey เป็นผู้คิดค้นเทคนิคการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์การหรือนิยามเรียกกันโดยทั่วไปว่า SWOT Analysis สำหรับหลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) และวิเคราะห์โอกาส – อุปสรรค เพื่อรู้จักสภาพแวดล้อมภายนอกที่ชัดเจน (รู้เขา)

จุดแข็ง (Strength) หมายถึง ส่วนที่ดี ส่วนที่เป็นความเข้มแข็งขององค์กร ส่วนที่เป็นความสามารถพิเศษขององค์กร

จุดอ่อน (Weakness) หมายถึง ส่วนที่ไม่ดี ข้อด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กร ความล้มเหลวที่ทำให้องค์กรเสียหาย ภาพลักษณ์ที่ไม่ดี

โอกาส (Opportunity) หมายถึง สถานการณ์ภายนอกองค์กรที่มีผลในเชิงบวก มีส่วนเอื้อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

อุปสรรค (Threat) หมายถึง ปัญหาอุปสรรคภายนอกองค์กรที่จะเป็นเงื่อนไขสำคัญที่ส่งผลกระทบในเชิงลบ ทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร จะช่วยให้ผู้บริหารทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร และจุดแข็ง จุดอ่อน ความสามารถด้านต่างๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินการตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

จากการศึกษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการกำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs) ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทรัพย์สินของหน่วยงานมีจำนวนไม่มาก และมีเพียง ๖ ประเภท นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลพื้นฐานที่ได้เก็บรวบรวมไว้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office (Microsoft Excel) แล้ว ๒. บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีความคิดสร้างสรรค์ ๓. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการสืบค้นข้อมูลจากระบบอินเทอร์เน็ต ๔. บุคลากรมีโทรศัพท์มือถือหรือ Smartphone ที่มีระบบอินเทอร์เน็ตมีประสิทธิภาพเป็นของตนเอง จึงช่วยให้การเข้าถึงข้อมูลต่างๆ สะดวก รวดเร็ว และง่ายขึ้น ๕. ผู้บริหารติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานสม่ำเสมอ ๖. การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินฯ ไม่ต้องใช้งบประมาณดำเนินการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงคนเดียวที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ดูแล และตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน ๒. ลักษณะพื้นที่ของหน่วยงานและลักษณะการใช้งาน ส่งผลให้ไม่สามารถควบคุม ดูแล และตรวจสอบทรัพย์สินได้อย่างทั่วถึง ๓. คอมพิวเตอร์หลายเครื่องยังไม่มีเครื่องเชื่อมโยงกับระบบอินเทอร์เน็ต

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threat)
<p>๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดการข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรกรุงเทพมหานครด้านการใช้งานและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒. เว็บไซต์ Google Docs ไม่มีค่าใช้จ่าย ไม่ต้องติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือหรือ Smartphone ได้ตลอดเวลาผ่านเบราว์เซอร์ docs.google.com และมีวิธีการทำงานคล้ายกับ Microsoft Office</p>	<p>๑. มีนโยบายหรือภารกิจเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ อยู่เสมอ</p> <p>๒. กรุงเทพมหานครยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน ให้บุคลากรได้ใช้งานอย่างทั่วถึง ทันสมัย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ</p>

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์การ (SWOT Analysis) ดังกล่าว จะเห็นได้ว่าสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีทรัพย์สินอยู่ไม่มากและมีเพียงไม่กี่ประเภท บางประเภทได้มาในคราวเดียวนับร้อยรายการ และเจ้าหน้าที่พัสดุยังได้จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นไว้บ้างแล้วในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office (Microsoft Excel) ประกอบกับบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีความคิดสร้างสรรค์ บุคลากรส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดสามารถสืบค้นข้อมูลต่างๆ ผ่านโทรศัพท์มือถือ หรือ Smartphone ของตนเอง ที่นอกเหนือจากใช้โทรออก-รับสายแล้ว ยังมีแอปพลิเคชันให้ใช้งานมากมาย สามารถรองรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่าน ๓G ๔G Wi-Fi และสามารถใช้งานโซเชียลเน็ตเวิร์คและแอปพลิเคชันสนทนาชั้นนำได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งผู้บริหารยังให้ความสำคัญทั้งงานตามนโยบายของสภากรุงเทพมหานคร งานตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนากรุงเทพมหานครที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดการข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรกรุงเทพมหานครด้านการใช้งานและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งปัจจุบันได้มีทางเลือกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหลายทางที่จะนำมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล และบางช่องทางไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณสำหรับดำเนินการเรียนรู้ได้ง่าย สะดวก และมีประสิทธิภาพ ปัจจัยต่างๆ ดังกล่าวล้วนสนับสนุนให้สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครสามารถพัฒนาฐานข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs) ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้

๕.๒ วงจรการพัฒนากระบวนการ (System Development Life Cycle : SDLC) คือกระบวนการทางความคิด (Logical Process) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ วงจรการพัฒนากระบวนการมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑. เข้าใจปัญหา (Problem Recognition) ระบบสารสนเทศจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้บริหารหรือผู้ใช้ตระหนักว่าต้องการระบบสารสนเทศหรือระบบจัดการเดิม ได้แก่ระบบเอกสารในตู้เอกสารที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่ตอบสนองความต้องการในปัจจุบัน ดังนั้น ควรจะมีการศึกษาเสียก่อนว่าความต้องการของเราเพียงพอที่จะเป็นไปได้หรือไม่ ได้แก่ "การศึกษาความเป็นไปได้" (Feasibility Study)

๒. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) จุดประสงค์ของการศึกษาความเป็นไปได้ก็คือการกำหนดว่าปัญหาคืออะไร และตัดสินใจว่าการพัฒนาระบบสารสนเทศ หรือการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมมีความเป็นไปได้หรือไม่ โดยเสียค่าใช้จ่ายและเวลาน้อยที่สุด และได้ผลเป็นที่น่าพอใจ

๓. วิเคราะห์ (Analysis) เริ่มเข้าสู่การวิเคราะห์ระบบ การวิเคราะห์ระบบเริ่มตั้งแต่การศึกษาระบบการทำงานนั้น ในกรณีที่ระบบที่ศึกษานั้นเป็นระบบสารสนเทศอยู่แล้ว จะต้องศึกษาว่าทำงานอย่างไร เพราะเป็นการยากที่จะออกแบบระบบใหม่ โดยที่ไม่ทราบว่ารระบบเดิมทำงานอย่างไร หลังจากนั้นกำหนดความต้องการของระบบใหม่ ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคในการเก็บข้อมูล (Fact-Gathering Techniques) ได้แก่ ศึกษาเอกสารที่มีอยู่ ตรวจสอบวิธีการทำงานในปัจจุบัน สัมภาษณ์ผู้ใช้และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบ

๔. ออกแบบ (Design) จะต้องออกแบบฟอร์มสำหรับข้อมูลขาเข้า (Input Format) ออกแบบรายงาน (Report Format) และการแสดงผลบนจอภาพ (Screen Format) หลักการการออกแบบฟอร์มข้อมูลขาเข้าคือ ง่ายต่อการใช้งาน และป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ถัดมาระบบจะต้องออกแบบวิธีการใช้งาน เช่น กำหนดว่าการป้อนข้อมูลจะต้องทำอย่างไร จำนวนบุคลากรที่ต้องการใช้ระบบนั้น ควรมีขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลแค่ไหนอย่างไร

๕. สร้างหรือพัฒนาระบบ (Construction) ในขั้นตอนนี้โปรแกรมเมอร์จะเริ่มเขียนและทดสอบโปรแกรมว่าทำงานถูกต้องหรือไม่ ต้องมีการทดสอบกับข้อมูลจริงที่เลือกแล้ว ถ้าทุกอย่างเรียบร้อย เราจะได้โปรแกรมที่พร้อมที่จะนำไปใช้งานจริงต่อไป

๖. การปรับเปลี่ยน (Conversion) ขั้นตอนนี้จะนำระบบใหม่มาใช้แทนของเก่าภายใต้การดูแลของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระบบการป้อนข้อมูลต้องทำให้เรียบร้อย และเริ่มต้นใช้งานระบบใหม่นี้ได้ในที่สุด การนำระบบเข้ามาควรจะทำอย่างค่อยเป็นค่อยไปที่ละน้อย ที่ดีที่สุดคือ ใช้ระบบใหม่ควบคู่กับระบบเก่าไปสักระยะหนึ่ง โดยใช้ข้อมูลชุดเดียวกันแล้วเปรียบเทียบผลลัพธ์ว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าเรียบร้อยก็เอาระบบเก่าออกได้ แล้วใช้ระบบใหม่ต่อไป

๗. บำรุงรักษา (Maintenance) การบำรุงรักษาได้แก่ การแก้ไขโปรแกรมหลังจากการใช้งานแล้ว สาเหตุที่ต้องแก้ไขโปรแกรมหลังจากใช้งานแล้ว ส่วนใหญ่มี ๒ ข้อ คือ ๑. มีปัญหาในโปรแกรม (Bug) และ ๒. การดำเนินงานในองค์กรเปลี่ยนไป

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ในการพัฒนาฐานข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs) ผู้จัดทำรายงานได้นำแนวคิดวงจรการบริหารงานคุณภาพหรือวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA Cycle) ของ Dr. William Edwards Deming ชาวอเมริกัน เป็นอาจารย์สอนหนังสือประจำคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัย New York (N.Y.U.) เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาให้กับอุตสาหกรรมในประเทศญี่ปุ่น ทำให้อุตสาหกรรมของญี่ปุ่นพัฒนาก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว ด้วยเห็นถึงข้อดีของวงจรคุณภาพเดมมิ่ง คือสามารถจัดการงานประจำวันได้ดีขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาได้ ช่วยในการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และช่วยปรับเปลี่ยนการทดลองกระบวนการใหม่ ซึ่งกำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนแรกในการพัฒนาฐานข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs) และด้วยฐานข้อมูลดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย/กลุ่มงาน จึงต้องมีการวางแผนร่วมกันจากทุกภาคส่วน โดยการจัดตั้งคณะทำงานพัฒนาฐานข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs) ที่อยู่ภายใต้การให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ซึ่งปกติจะมีการประชุมเพื่อติดตามงานของหน่วยงานเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

คณะทำงานพัฒนาฐานข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นหัวหน้าคณะทำงาน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ผู้จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล ๑ คน และผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ๑ คน) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน และตัวแทนจากทุกกลุ่มงานฯ ละ ๑ คน รวม ๑๔ คน มีหน้าที่ในการพัฒนาฐานข้อมูลทรัพย์สินฯ โดยการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การวางแผน โดยเริ่มจากการศึกษาความเป็นไปได้ของความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูลทรัพย์สินฯ (Feasibility Study) โดยการประเมินระบบการปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินในปัจจุบันว่ามีจุดแข็งและจุดอ่อนอย่างไร และประเด็นที่สำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการศึกษาความเป็นไปได้ เมื่อพัฒนาฐานข้อมูลทรัพย์สินฯ แล้ว ข้อมูลดังกล่าวจะรองรับกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มงานใดบ้าง มีบุคลากรหรือวัสดุอุปกรณ์ที่จะช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งในกรณีนี้ การพัฒนาฐานข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของทุกฝ่าย/กลุ่มงาน รวมถึงช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารของหน่วยงานในการเป็นทางเลือกกว่าควรจัดซื้อหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน และในการพัฒนาฐานข้อมูลครั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์หรือจัดซื้อวัสดุเพิ่มเติม ใช้เพียงคอมพิวเตอร์หรือ Smartphone ที่มีระบบอินเทอร์เน็ตเท่านั้น

๑.๒ การกำหนดขอบเขตการดำเนินการ โดยการระบุความจำเป็นในการพัฒนาระบบอย่างคร่าวๆ โดยยังไม่กำหนดรายละเอียด เพื่อเป็นการพิจารณาในเบื้องต้นว่าการพัฒนาระบบมีความสำคัญแค่ไหน มีความจำเป็นเร่งด่วนมากน้อยเพียงไร

๑.๓ การรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Collection and Analysis) โดยกำหนดปัญหาและเงื่อนไขของผู้ใช้งาน เพื่อให้ทราบปัญหาของระบบเดิม และความต้องการของระบบใหม่ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของระบบให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ โดยสามารถตอบโจทย์ ดังนี้

๑.๓.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Doc.) คืออะไร

๑.๓.๒ ใครเป็นผู้ใช้ระบบนี้

๑.๓.๓ ระบบนี้ต้องเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ ที่มีอยู่ในองค์กรหรือไม่

๑.๓.๔ ระบบนี้มีการใช้ข้อมูลร่วมกับระบบหรือผู้ใช้อื่นหรือไม่

โดยข้อมูลต่างๆ อาจมาจากการสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่เคยปฏิบัติหน้าที่ที่ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี

๑.๔ การออกแบบ (Design) การออกแบบฐานข้อมูลที่เรียกว่า “ระบบต้นแบบ” (Prototyping) เป็นระบบที่ไม่มีความซับซ้อน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs)

๑.๕ การทดสอบระบบ และนำระบบไปใช้งาน เป็นขั้นการประเมินผล คือการวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ โดยระบบจะต้องได้รับการทดสอบในทุกๆ ด้านที่จะสามารถทดสอบได้ เพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าระบบจะทำงานได้ถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการ โดยกำหนดให้ผู้ใช้ระบบหลายๆ คน ร่วมดำเนินการทดสอบ เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้ถูกต้องและครบถ้วนที่สุด เมื่อผ่านขั้นตอนการทดสอบจนเป็นที่ยอมรับแล้ว จึงจะนำไปปฏิบัติตามแผนงานต่อไป

๒. การปฏิบัติตามแผนงาน ในขั้นตอนของการวางแผนได้มีการดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอน และสุดท้ายเมื่อการทดสอบระบบเป็นที่ยอมรับแล้ว ก็จะทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การพัฒนาระบบฐานข้อมูลก็เกิดความราบรื่น และเรียบร้อย นำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบ เมื่อมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอย่างเต็มรูปแบบแล้ว เพื่อให้ได้ผลที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ระบบควรได้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓.๒ มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้

๓.๓ มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

๓.๔ มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน

๓.๕ บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้

๔. การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไข คุณภาพก็จะเกิดขึ้น เพื่อให้การพัฒนาฐานข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs) เกิดประสิทธิภาพสูงสุด นั่นคือนำมาใช้ประโยชน์ได้จริงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมถึงต้องมีการปรับปรุงฐานข้อมูลต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงานได้จริง

เมื่อมีการพัฒนาฐานข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs) กระทั่งนำมาใช้ประโยชน์ได้จริงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดแล้ว คณะทำงานพัฒนาฐานข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครจะรายงานผลการทำงานให้คณะผู้บริหารทราบ เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีต่อไป และจากการทำงานร่วมกันของคณะทำงานซึ่งมีตัวแทนจากทุกฝ่าย/กลุ่มงานที่ได้เรียนรู้วิธีการสืบค้นข้อมูลในระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินจะสามารถถ่ายทอดความรู้ไปยังเพื่อนร่วมงานในฝ่าย/กลุ่มงานเดียวกันได้ ก่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในหน่วยงานและมีการพัฒนาของบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการ ประมาณ ๖ เดือน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๑. ระยะเวลาในการเตรียมงาน ได้แก่ การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบ และการปรับปรุงข้อบกพร่อง ที่ดำเนินการโดยคณะทำงานพัฒนาฐานข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ใช้เวลาประมาณ ๓ เดือน (เดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๐)

๒. ระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลทั้งหมด หลังจากได้ทดลองและปรับปรุงแก้ไขระบบ กระทั่งใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดแล้ว ใช้เวลาประมาณ ๓ เดือน (เดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๐)

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการ เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Google Docs เป็น บริการที่ Google บริการให้ฟรี โดยไม่ต้องซื้อโปรแกรมหรือชุดคำสั่ง (Software) มาติดตั้ง ไม่ต้องถ่ายโอน ข้อมูล (ถ่ายโอนไฟล์) ต่างๆ จากเครื่องแม่ข่ายลงมาสู่เครื่องลูก (Download Program) ใช้งานได้ทันที บนเว็บเบราว์เซอร์ docs.google.com โดยเข้าไปทำการลงทะเบียน (sign in) ก็สามารถสร้างและแก้ไข เอกสาร สืบค้นเอกสารเพื่อเปิดอ่านได้ทันที

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือการติดตามผล
<p><u>เป้าหมาย</u></p> <p>๑. จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินของ สลส.กทม. ด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศ (Google Docs) ให้แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ข้าราชการฝ่ายบริหารงาน ทัวไป อย่างน้อย ๕ คน ได้ เรียนรู้ขั้นตอนและวิธีการ ทั้งหมดในการจัดทำฐาน ข้อมูลทรัพย์สินด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศ (Google Docs) ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐</p>	<p><u>ระดับผลผลิต (Output)</u></p> <p>- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สลส.กทม. มีชุดฐานข้อมูล ทรัพย์สินของหน่วยงานบนเว็บ เบรราวเซอร์ docs.google.com</p> <p>- ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ มีข้าราชการฝ่ายบริหารงาน ทัวไป จำนวน ๕ คน ได้เรียนรู้ ขั้นตอนและวิธีการทั้งหมดใน การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs)</p>	<p>- ตรวจสอบจากเว็บไซต์ Google</p> <p>- รายงานการประชุมของคณะ ทำงานพัฒนาฐานข้อมูล ทรัพย์สินของสำนักงานเลขา- นุกรสภาคกรุงเทพมหานคร</p>
<p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้สำนักการคลัง ได้รับ รายงานต่างๆ จาก สลส. กทม. ได้แก่ รายงานพัสดุ ประจำปี รายงานบัญชีมูลค่า ทรัพย์สินประจำปี และงบ การเงินประจำปีที่เร็วขึ้น เพื่อ นำไปประกอบการจัดทำ รายงานในภาพรวมของ กทม. ต่อไป</p>	<p><u>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</u></p> <p>- สลส.กทม. จัดส่งรายงานพัสดุ ประจำปี รายงานบัญชีมูลค่า ทรัพย์สินประจำปี และงบ การเงินประจำปี ให้สำนักการ คลัง ได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็วขึ้นจากปีก่อน อย่างน้อย ๕ วันทำการ</p>	<p>- หลักฐานการรับหนังสือการ จัดส่งรายงานต่างๆ โดยสำนัก การคลัง</p>

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือการติดตามผล
<p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๒. เพื่อให้มีการจัดการฐานข้อมูลทรัพย์สินของ สลส.กทม. อย่างเป็นระบบ เกิดความน่าเชื่อถือ ลดความซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาด มีข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบพัสดุประจำปีสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ให้สะดวก เกิดความรวดเร็ว และลดปัญหาข้อผิดพลาด จากการตรวจสอบพัสดุซ้ำซ้อน ตรวจสอบไม่พบทรัพย์สิน เนื่องจากมีการเคลื่อนย้าย ไม่ได้ตั้งหรือใช้ประจำตามที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>๔. เพื่อให้บุคลากรของ สลส.กทม. เกิดทักษะในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการจัดการข้อมูลทรัพย์สิน และมีการเรียนรู้ด้วยตนเอง</p>	<p><u>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</u></p> <p>- ความคลาดเคลื่อนของรายละเอียดต่างๆ ระหว่างฐานข้อมูลทรัพย์สินกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริง ไม่เกินร้อยละ ๒</p> <p>- การตรวจสอบพัสดุประจำปีใช้เวลาลดลงอย่างน้อย ร้อยละ ๒๐</p> <p>- บุคลากร สลส.กทม. อย่างน้อย ร้อยละ ๘๐ สามารถสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทรัพย์สินด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs) ด้วยตนเอง</p>	<p>- การสืบค้นข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs) ตรวจสอบกับทรัพย์สินจริง</p> <p>- หลักฐานการรับหนังสือรายงานพัสดุประจำปีโดยสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>- การทอแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>- ทดสอบด้วยการให้สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทรัพย์สินด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Docs)</p>

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลควรพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถของระบบเครือข่าย ให้สามารถรองรับต่อการใช้งานระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครในภาพรวม เพื่อให้การดำเนินงานและการประมวลผลจากระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สำนักการคลังควรพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบรายงานต่างๆ ตามระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน) ให้มีรูปแบบที่เข้าใจง่าย และประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

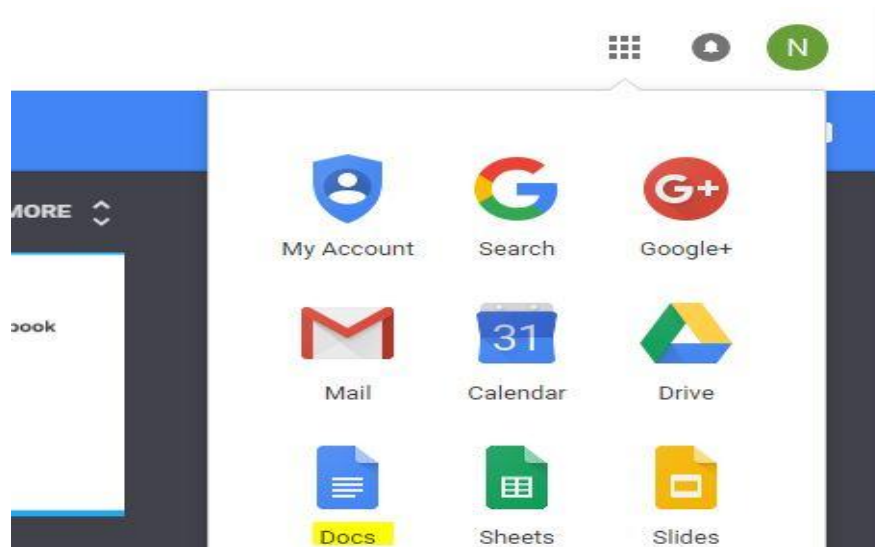
๓. กรุงเทพมหานครควรเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไม่มีข้อจำกัด

ภาคผนวก

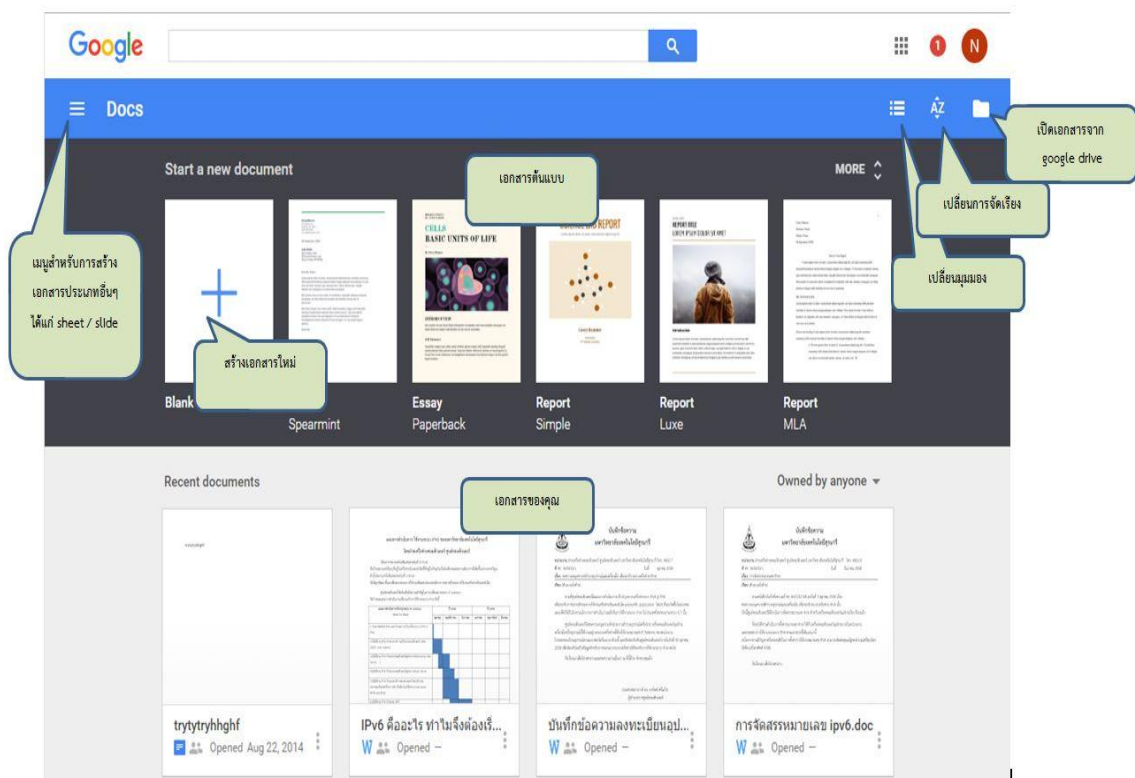
การเข้าใช้งาน Google Docs

๑. การเข้าถึง Google Docs

- เข้าถึงได้จาก <http://docs.google.com> หรือเมื่อ login อยู่ในระบบแล้ว ที่เมนู Google Apps เลือก "Docs"

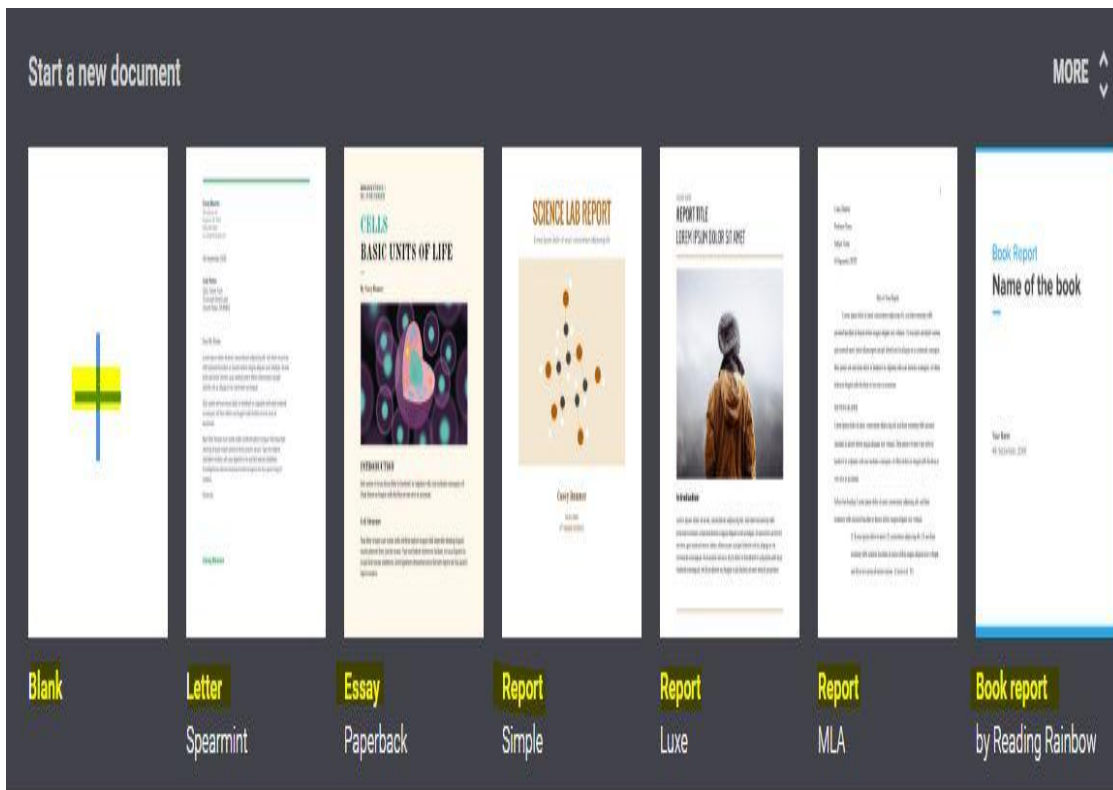


- จะปรากฏหน้าจอ google docs ดังนี้

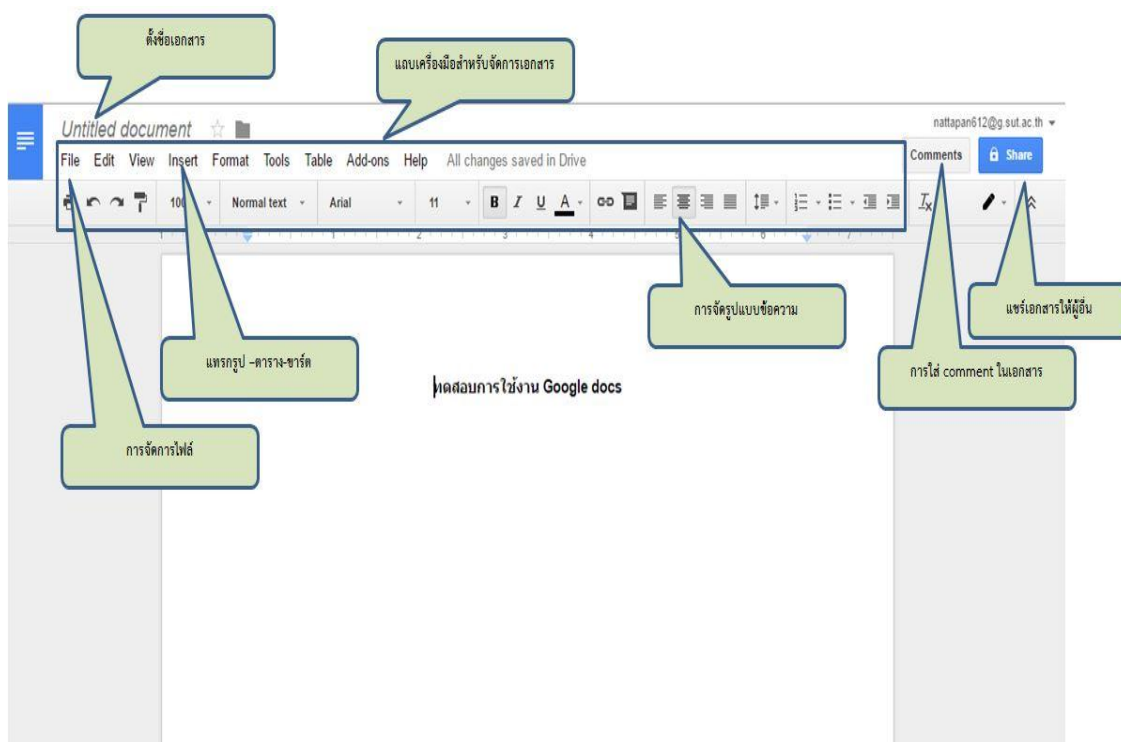


๒. การสร้างเอกสาร

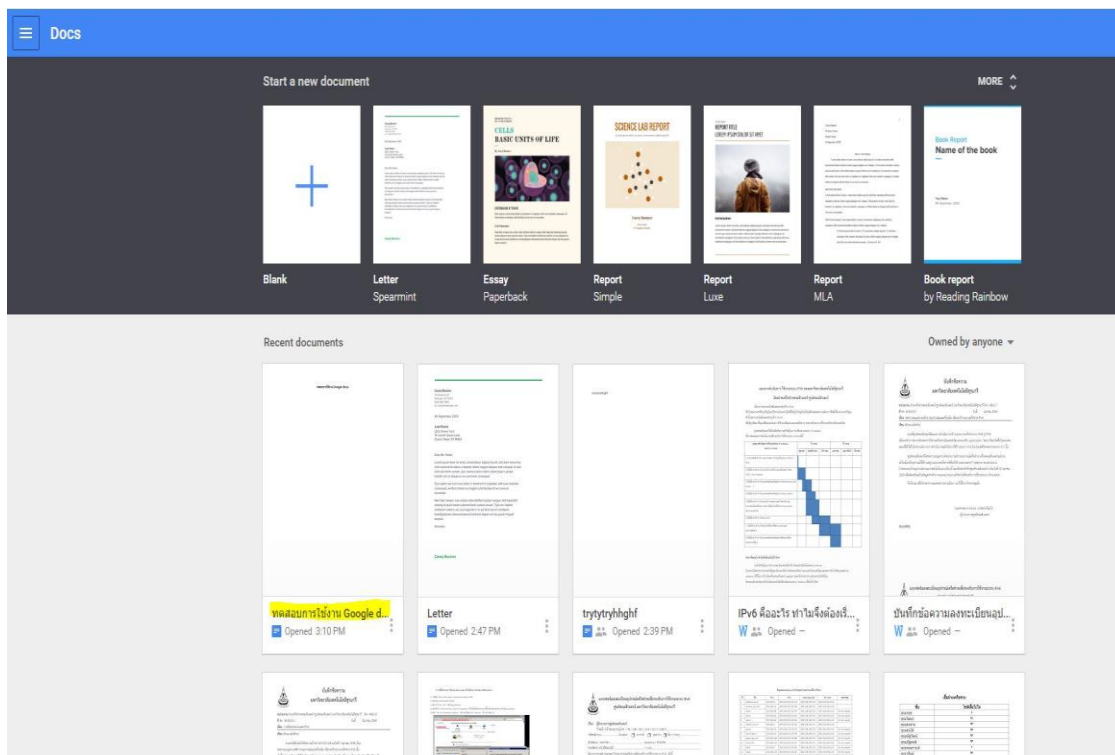
สามารถสร้างเอกสารโดยเลือกจากแม่แบบที่มีอยู่ก็ได้ (โดยเลือกแม่แบบที่ใกล้เคียงกับที่เราต้องการ แล้วเอามาแก้ไขเนื้อหาให้เป็นแบบที่เราต้องการ) หรือสร้างจากเอกสารเปล่าๆ (blank) ขึ้นมาใหม่ก็ได้



ซึ่ง Google Docs จะมีรูปร่างหน้าตาและการทำงานคล้ายๆ Microsoft word

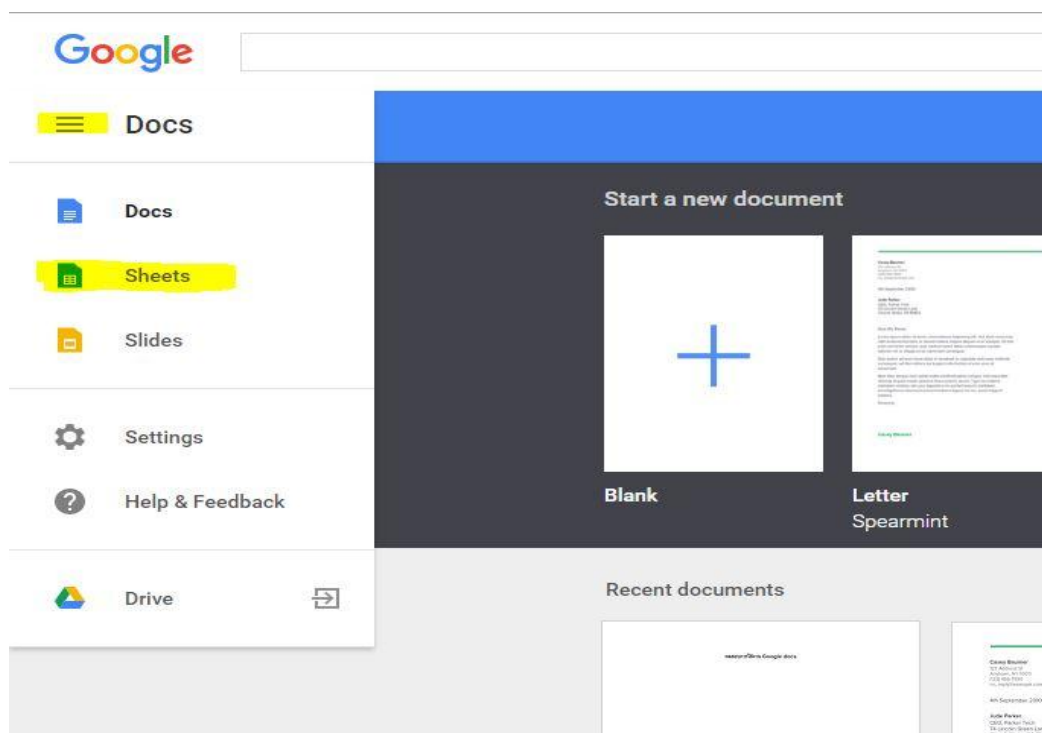


โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารให้เองโดยอัตโนมัติเมื่อมีการพิมพ์ หรือแก้ไขเอกสาร และเมื่อปิดโปรแกรม ไฟล์เอกสารจะไปอยู่ใน Google Drive โดยอัตโนมัติ

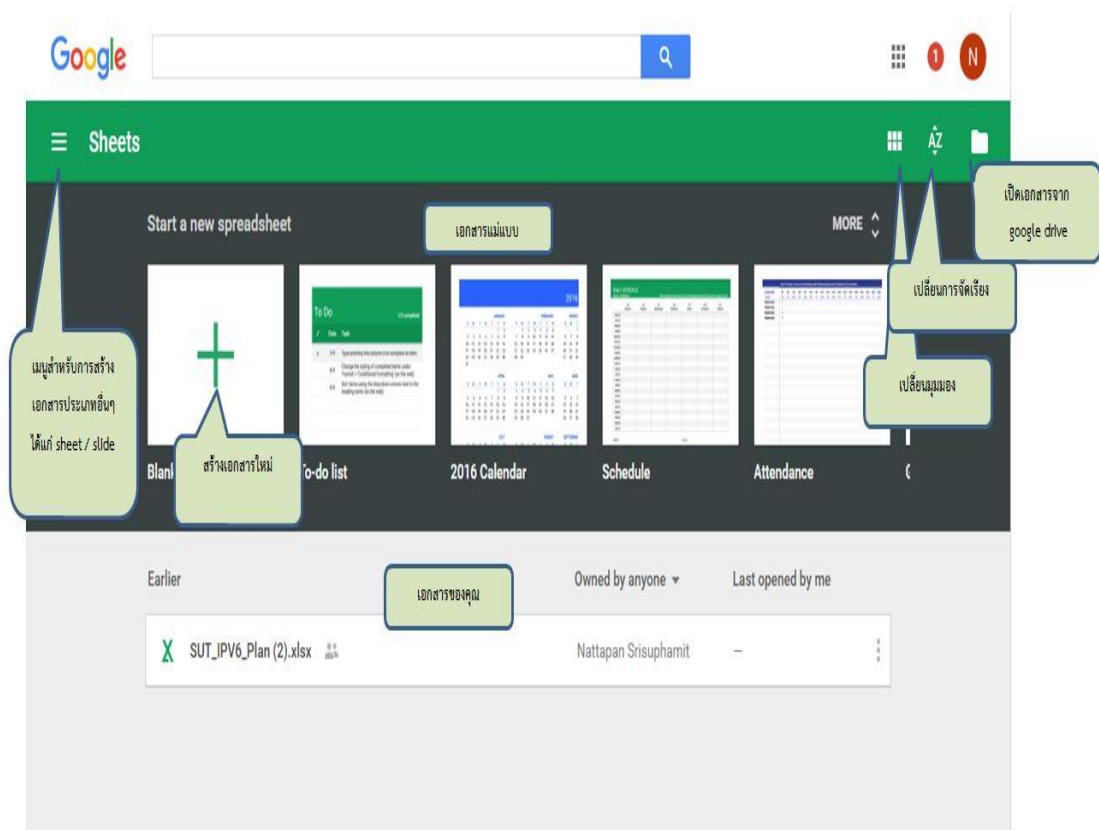


๓. การสร้าง sheets (Google Sheets)

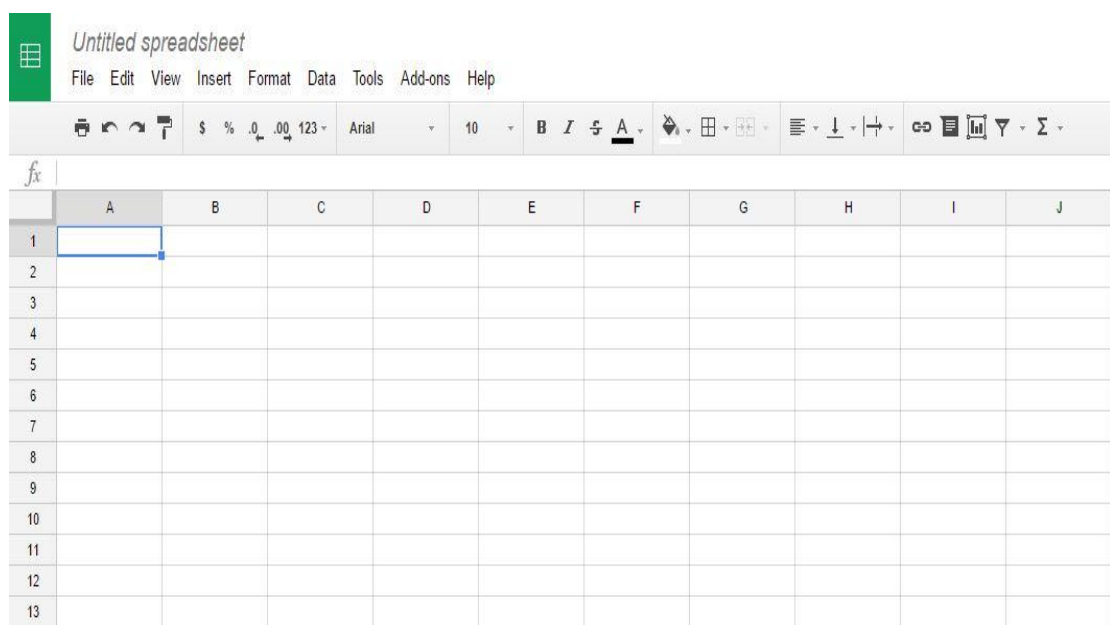
- เลือกเมนู  และเลือก "Sheets"

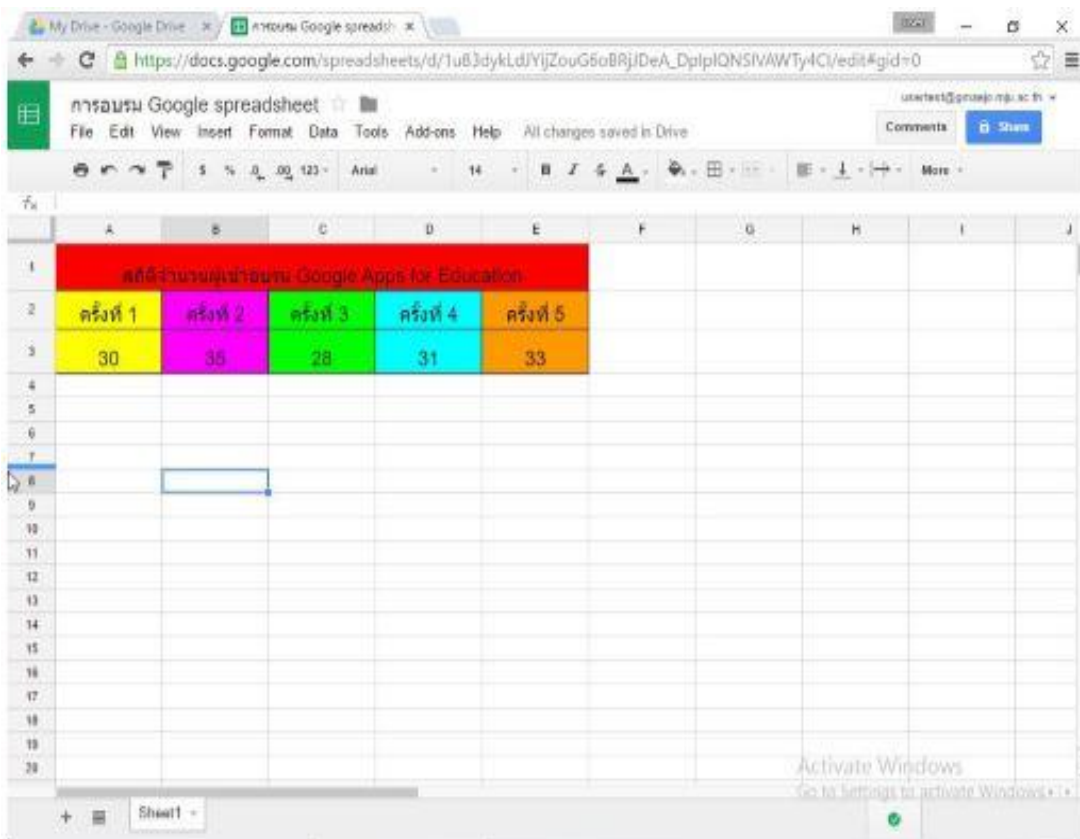


- จะปรากฏโปรแกรมการสร้าง sheet ดังนี้

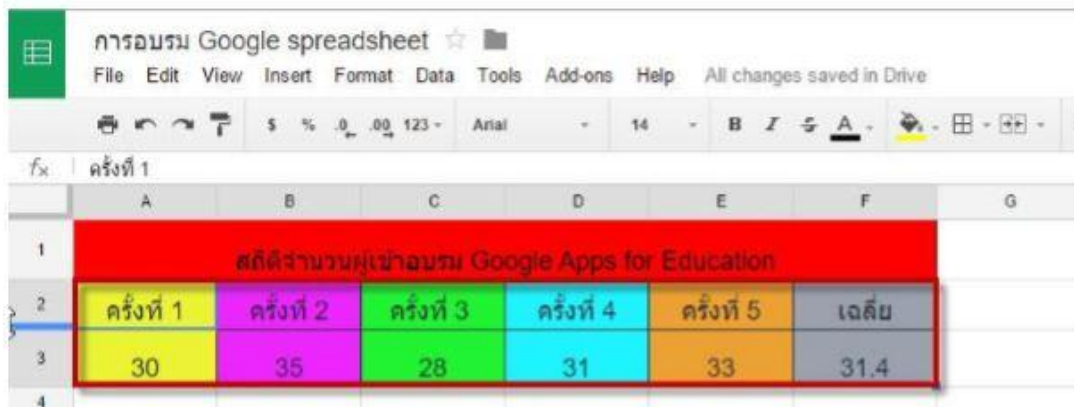
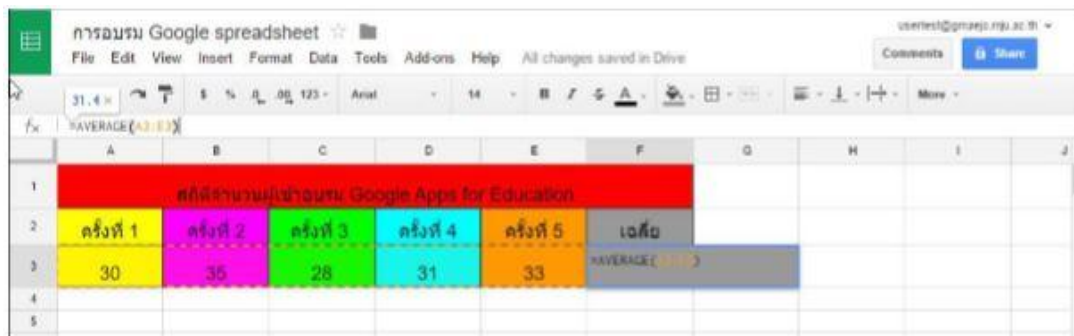


สามารถสร้างเอกสารโดยเลือกจากแม่แบบที่มีอยู่ก็ได้ (โดยเลือกแม่แบบที่ใกล้เคียงกับที่เราต้องการแล้วเอามาแก้ไขก็ได้) หรือสร้างจากเอกสารเปล่าๆ (blank) ขึ้นมาใหม่ก็ได้ ซึ่ง Google Sheets จะมีรูปร่างหน้าตาและการใช้งานคล้ายๆ โปรแกรม microsoft Excel สามารถแทรกแผนภูมิ / ใส่สูตรการคำนวณได้



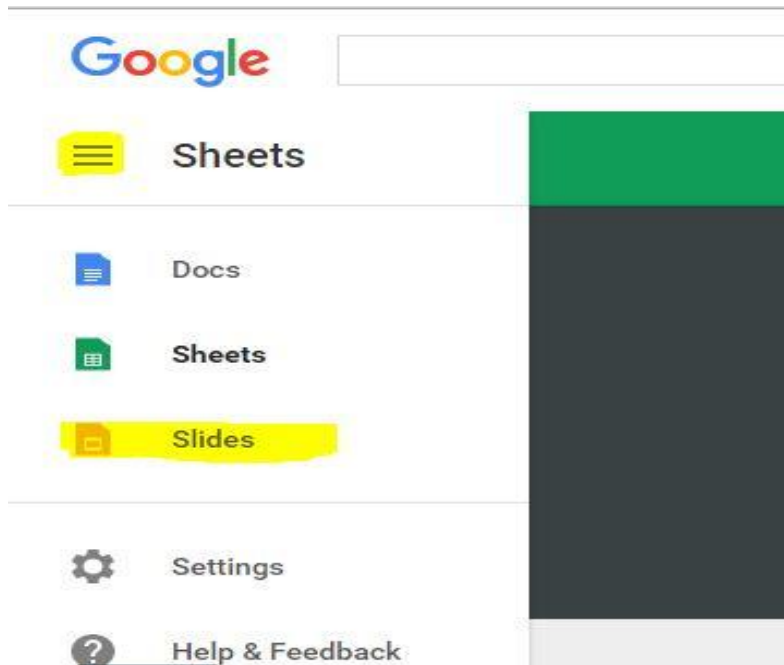


- ทดลองใช้สูตรคำนวณเหมือนกับ Microsoft Excel จะเป็นการใช้สูตร = AVERAGE (number๑, [number๒],) เพื่อหาค่าเฉลี่ย

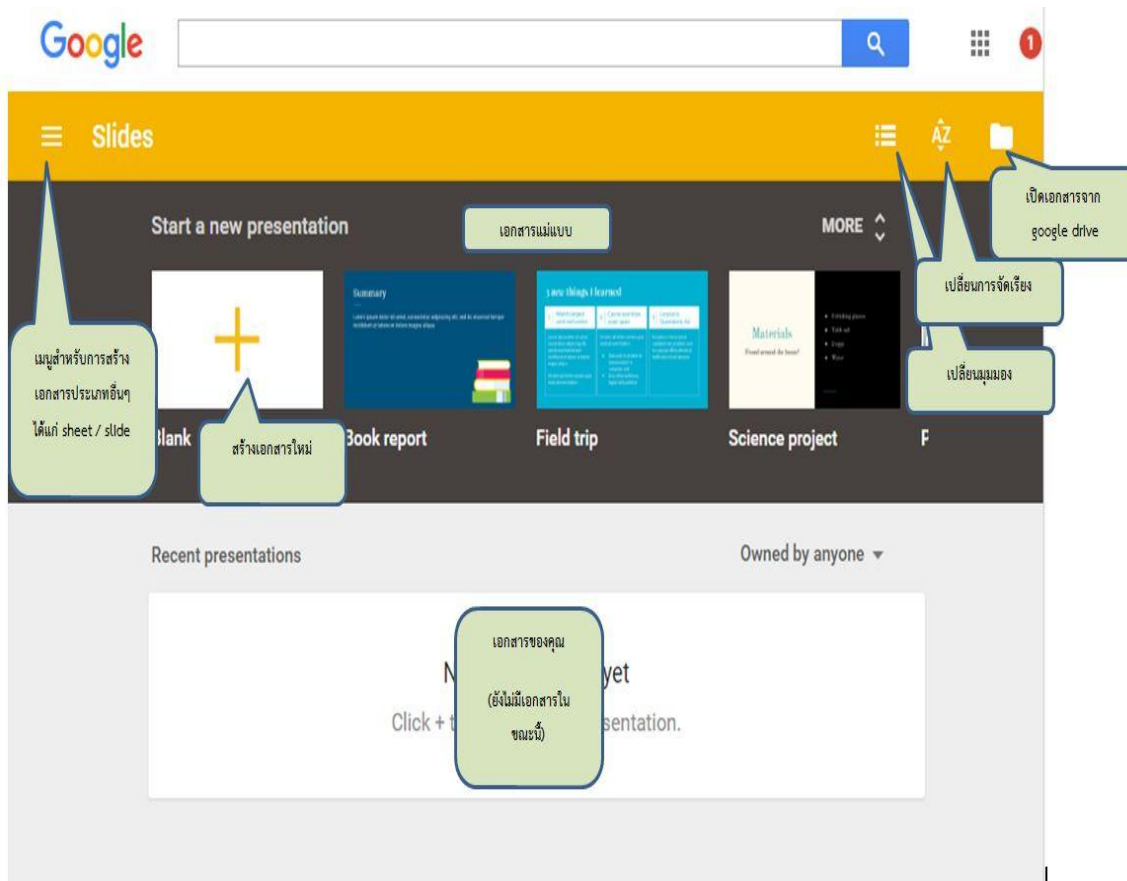


๔. การสร้าง slides (Google Slides)

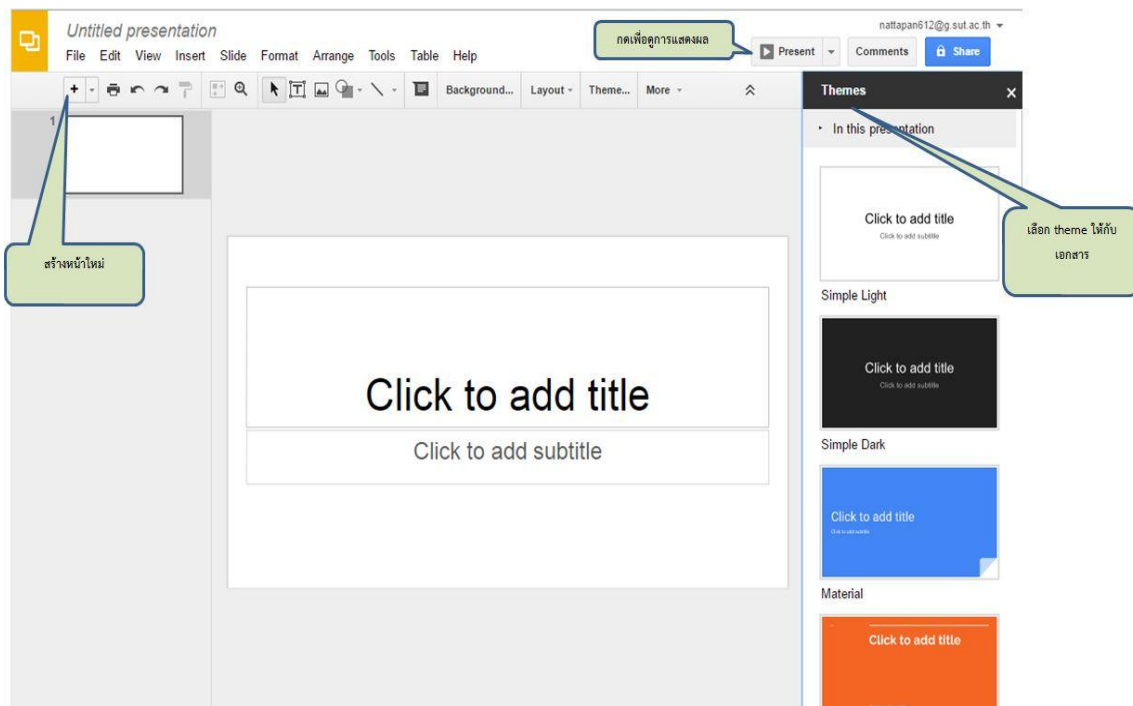
- เลือกเมนู  และเลือก "Slides"



- จะปรากฏโปรแกรมการสร้าง slides ดังนี้



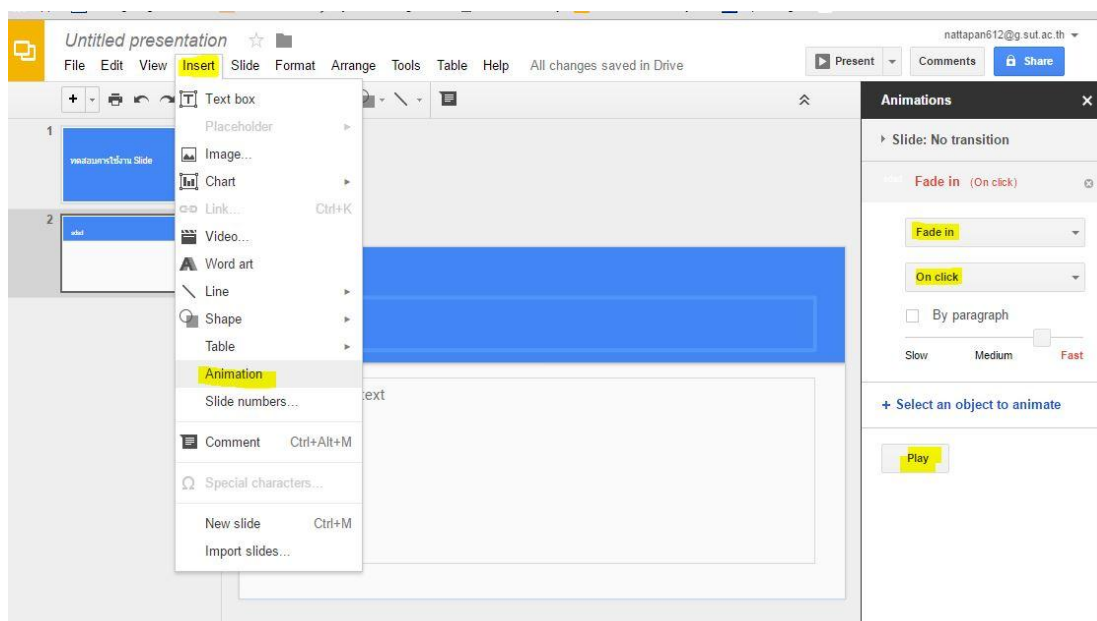
สามารถสร้างเอกสารโดยเลือกจากแม่แบบที่มีอยู่ก็ได้ (โดยเลือกแม่แบบที่ใกล้เคียงกับที่ต้องการ แล้วเอามาแก้ไขก็ได้) หรือสร้างจากเอกสารเปล่าๆ (blank) ขึ้นมาใหม่ก็ได้ ซึ่ง Google Slide จะมีรูปร่างหน้าตาและการใช้งานคล้ายๆ โปรแกรม Microsoft Powerpoint



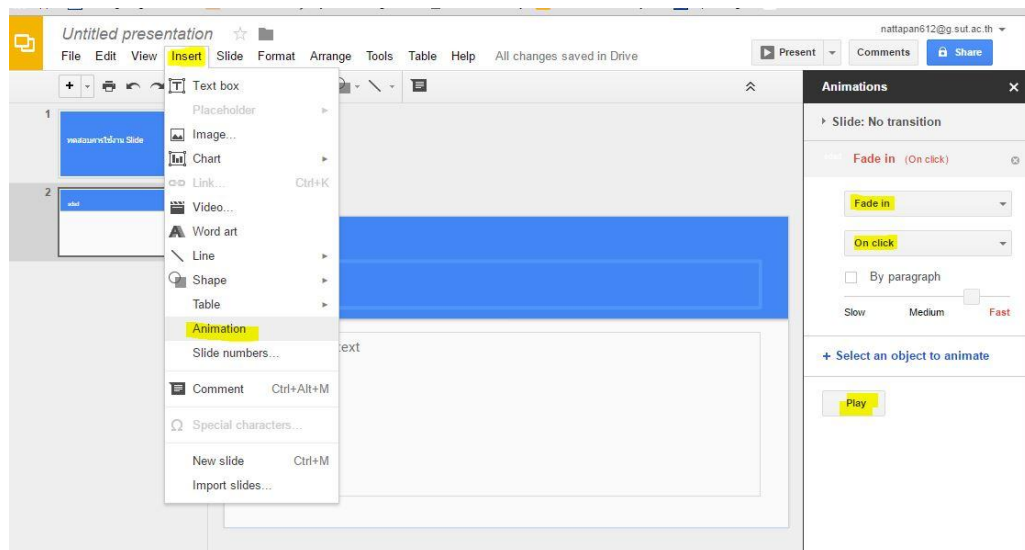
- การเพิ่มลูกเล่น Animations.

เลือกเมนู insert -> Animations. /ที่หน้าต่าง Animation เลือกรูปแบบ Animation ที่ต้องการ / กด play เพื่อดู Animation

เลือกเมนู insert -> Animations. /ที่หน้าต่าง Animation เลือกรูปแบบ Animation ที่ต้องการ / กด play เพื่อดู Animation



เลือกเมนู insert -> Animations. /ที่หน้าต่างAnimation เลือกรูปแบบ Animation ที่ต้องการ / กด play เพื่อดู Animation

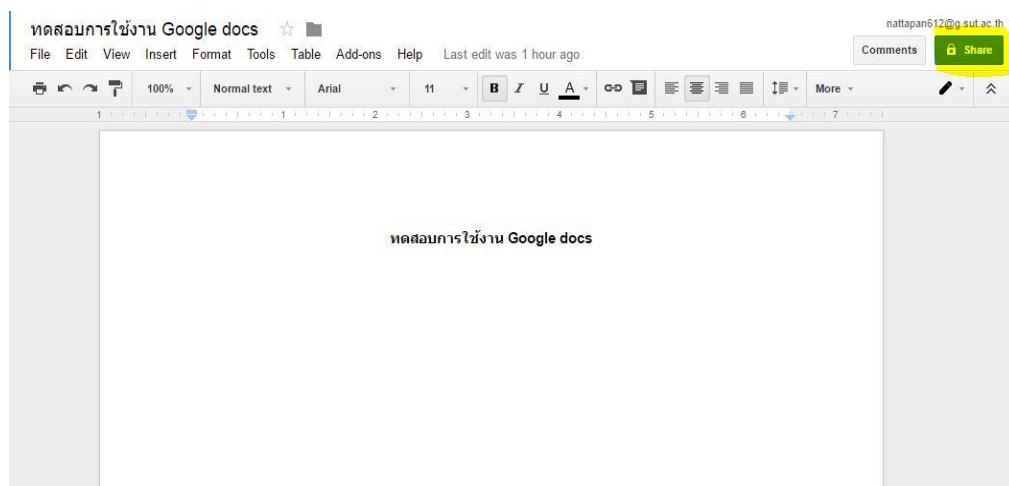


๕. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

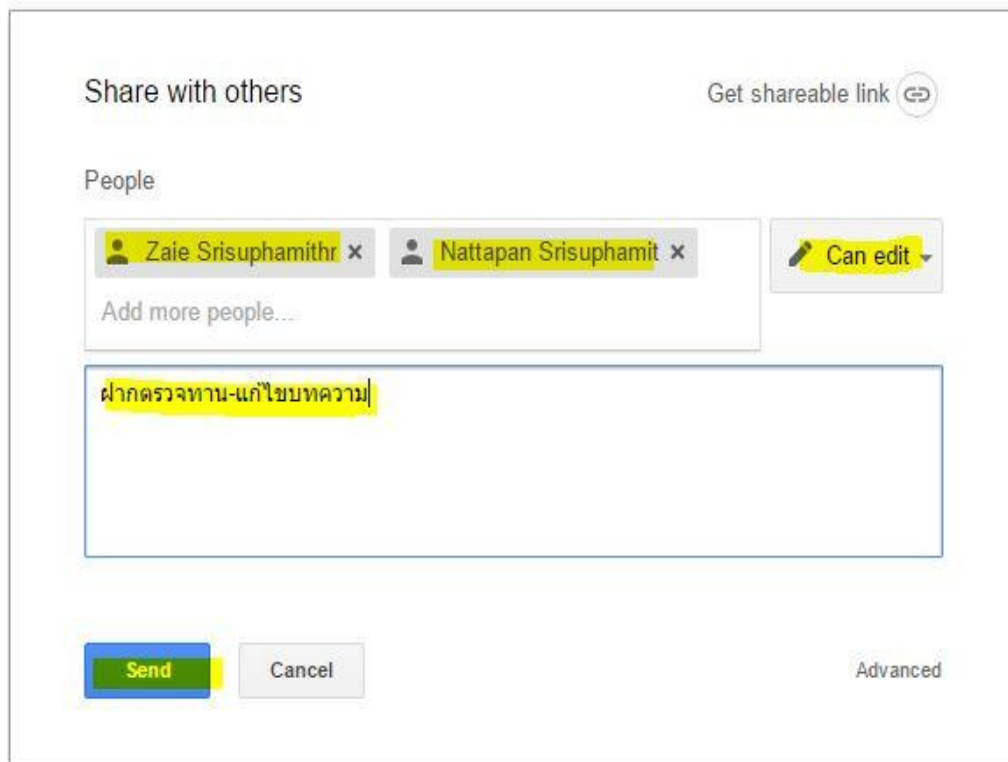
การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การสร้างเอกสารหรือทำรายงานบน Google Docs นั้นไม่ได้แตกต่างจากการใช้งาน Microsoft Office มากนัก ความสามารถในหลายๆ ด้านยังไม่อาจเทียบกันได้ แต่ที่ Google Docs พิเศษกว่าก็คือ สามารถเข้าไปแก้ไขเอกสารของจากที่ใดก็ได้ผ่านอินเทอร์เน็ต และยังสามารถแก้ไขเอกสารร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมกันอีกด้วย ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย สมาชิกในกลุ่มไม่จำเป็นต้องเดินทางมานั่งทำงานร่วมกัน สามารถช่วยกันคิด ช่วยกันทำรายงานได้จากทุกสถานที่ เพียงแค่นัดเวลากันล่วงหน้า หรือหากจำเป็นจริงๆ เวลาไม่ตรงกัน คนๆนั้นก็เข้ามาดูความคืบหน้าและแก้ไขในภายหลังได้เช่นกัน ซึ่งคนอื่นๆ ในกลุ่มสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าใครเป็นผู้เข้ามาแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจสอบเวลาการแก้ไขได้ด้วย รวมถึงเนื้อหาส่วนใดบ้างที่ถูกแก้ไขไป

- การแชร์และการกำหนดสิทธิ์การใช้เอกสารร่วมกัน

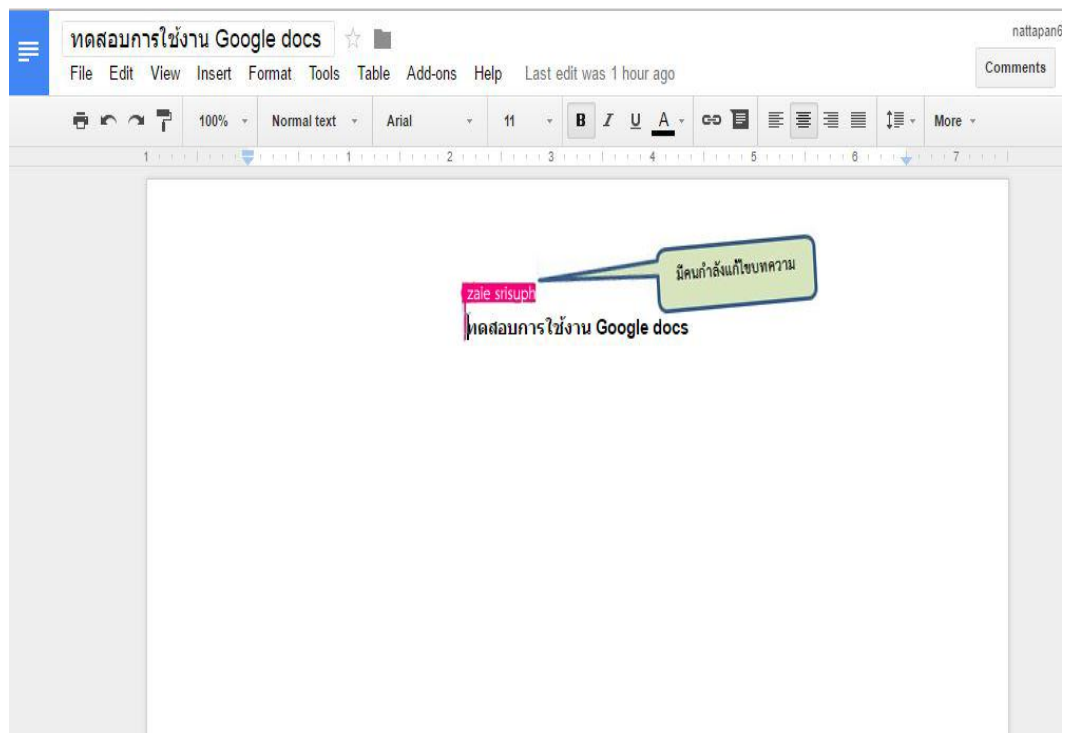
การสร้างเอกสารแต่ละประเภทจะมีปุ่มการ share อยู่ /กดเมื่อต้องการแชร์เอกสาร หรือสามารถแชร์เอกสารจาก "Google drive" ก็ได้



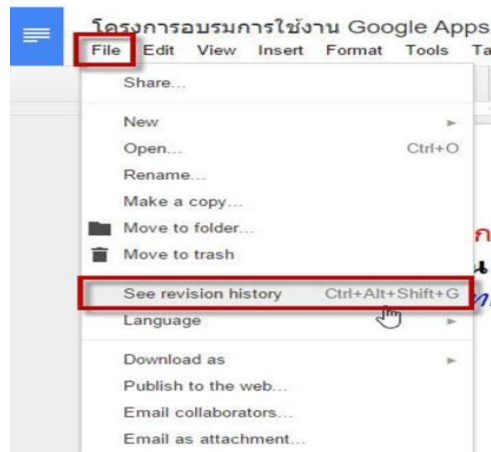
- จะปรากฏหน้าต่างแชร์ /ให้ท่านกรอกบุคคลที่ต้องการแชร์เอกสารด้วย /กำหนดสิทธิ์ /และเขียนอธิบายรายละเอียด และกด send



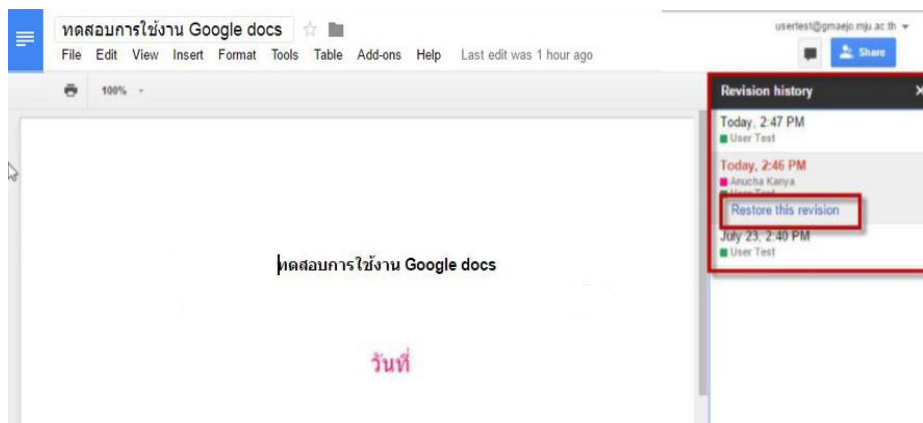
- เมื่อเพื่อนร่วมงานเข้ามาแก้ไขเอกสารร่วมกัน จะสามารถเห็นการทำงานของเพื่อนร่วมงานแบบเรียลไทม์



- การติดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกัน
- หากต้องการดูประวัติการแก้ไขเอกสาร สามารถทำได้โดยไปที่เมนู “File” แล้วคลิกเลือก “See revision history”



- ระบบจะทำการแสดงประวัติการทำงาน และสามารถ restore กลับมาเวอร์ชันที่เราต้องการได้อีกด้วย



๖. การดาวน์โหลดไฟล์

- หลังจากที่ได้ทำการสร้างเอกสารบน Google Docs แล้ว หากต้องการนำไฟล์นั้นออกมา สามารถทำได้โดยคลิกเมนู “File” เลือก “Download as” แล้วเลือกชนิดของไฟล์ที่เราต้องการ

