

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารทางราชการด้วยระบบ
สารสนเทศ

จัดทำโดย นายเสน่ห์ ใจปิติ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตธนบุรี

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. ชื่อเรื่อง การจัดเก็บเอกสารทางราชการด้วยระบบสารสนเทศ

๒. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการจัดเก็บเอกสารในหน่วยงานของทางราชการจะเป็นระบบที่ทำด้วยมือ และต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ จึงทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร ค้นหาเอกสารล่าช้า ค้นหายาก สูญหาย ยากต่อการดูแล นอกจากนี้ยังเสียค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ และไม่มีความปลอดภัยต่อเอกสารรวมถึงการรักษาคุณภาพของเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ยาวนานที่สุด ซึ่งต้องใช้เวลาอันยาวนาน เกิดความไม่สะดวกในการทำงาน ทุกวันนี้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาท ในทุกหน่วยงานและไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เช่น การพิมพ์หนังสือ การสืบค้นข้อมูล การจัดเก็บเอกสาร ดังนั้น ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตธนบุรี มองเห็นความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร จึงมีความต้องการจัดระบบการทำงานใหม่ โดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดูแลและจัดการกับเอกสาร มีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดการกับระบบจัดเก็บและการค้นหาเอกสาร เพื่อลดปัญหา ในการจัดเก็บเอกสาร ลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น รวมไปถึงทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการจัดเก็บเอกสาร และสามารถเรียกดูเอกสารแบบ ออนไลน์ เพื่อความสะดวก โดยหนังสือที่จะจัดเก็บด้วยระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

๑. หนังสือเข้า หมายถึง เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานอื่นทุกประเภท ที่ส่งเข้ามาถึง ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตธนบุรี จากที่ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทางไปรษณีย์หรือพนักงานเดินเอกสารก็ตาม

๒. หนังสือภายนอก เป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นและส่งไปให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกไม่ว่าจะเป็นทางไปรษณีย์ หรือ พนักงานเดินเอกสารก็ตาม

๓. หนังสือภายใน หมายถึง เอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างฝ่ายหรือหน่วยงานเดียวกัน

โดยหนังสือที่รับเข้ามาจะผ่านการลงรับตามปกติจากกลุ่มงานธุรการก่อน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ โดยแยกหนังสือออกได้เป็น ๔ กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานทะเบียนราษฎร กลุ่มงานทะเบียนบัตรฯ กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป และกลุ่มงานธุรการ หนังสือที่จะใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดูแลและจัดการกับเอกสาร คือ หนังสือที่คัดแยกเป็นของกลุ่มงานธุรการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือเข้า หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน โดยจะจัดทำฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์แยกเป็น ๑๐ หมวด ตามระบบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร และทำการสแกนหนังสือที่ได้ดำเนินการที่จำเป็นแล้วเข้าไปเก็บตามหมวดหมู่ ส่วนต้นฉบับเก็บเข้าในระบบเดิม อีกทั้งยังสามารถรายงานข้อมูลให้ทราบ เป็นรายวัน รายเดือน รายปี ได้ว่าเอกสารที่เก็บรวบรวมไว้มีทั้งหมดกี่เรื่องแล้ว อยู่ในหมวดใดบ้าง หนังสือที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เวียน สามารถทำการเวียนให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ทราบ ผ่านทางไลน์กลุ่มหรือไลน์ส่วนตัวได้ โดยทำการเชื่อมโยงข้อมูลเอกสารจากที่สแกนจัดเก็บแล้วเข้าไปยังไลน์เพื่อสะดวกในการอ่านในภายหลัง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนส่วนมากจะติดภารกิจในการให้บริการประชาชน

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารหรือหนังสือจากฐานข้อมูลด้วยระบบ Microsoft Word และการนำข้อมูลมาใช้ใหม่หรืออ้างอิงข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. เพื่อเป็นการประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารโดยการสแกนเอกสารหรือหนังสือเก็บไว้ในฐานข้อมูลด้วยระบบ Microsoft Word

๓. ลดปัญหาการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษและประหยัดงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในระยะยาว

๔. เป้าหมาย

- เพื่อค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว ลดพื้นที่ ประหยัดงบประมาณ และปัญหาการสิ้นเปลืองอุปกรณ์ ในการจัดเก็บเอกสารจากฐานข้อมูลในระบบ Microsoft Word

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ งานสารบรรณและหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรืองาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริการส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการคณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือราชการภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑให้ประทับตราส่วนราชการด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะต้องอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ

แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาษตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็น ของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และ สื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้า ทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความ เหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสาร บรณ ด้วยความรวดเร็ว เป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถ ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่ง ทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้วและส่วนราชการผู้ส่ง ไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญ จำเป็นต้องยื่นเป็นเอกสารให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึก ข้อความไว้เป็น หลักฐาน

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนา เก็บไว้ ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ส่งชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของ หนังสือ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดย ปกติแล้วให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตราสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนา ถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ ขึ้นไป หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อ รับรองพร้อมทั้ง ลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่ม รหัสตัวพยานชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่ หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่ง ใด เมื่อผู้ได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาใน ระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วยก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

สรรพนามที่ใช้ในหนังสือให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนด สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

การรับและส่งหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ

ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบ ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามแบบที่กำหนด การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ ที่สำเนาฉบับ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียน ว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕.๒ การนำหลัก SWOT Analysis มาใช้ในการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหา

ผู้คิดค้น SWOT เทคนิคนี้ อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) ได้ชื่อว่าเป็นผู้เริ่มแนวทางโดยนำเทคนิคนี้มาแสดงในงานสัมมนาที่มหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ด สำหรับหลักการสำคัญ SWOT คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายใน และสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆทั้งภายนอก และภายในองค์กรซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารองค์กรทราบถึง การเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กรทั้งสิ่งที่เกิดขึ้นแล้ว และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ในอนาคต

การจัดเก็บ เอกสารราชการด้วยระบบสารสนเทศ การแก้ไขปัญหาเป็นเรื่องสำคัญ ดังนั้น จึงต้องมีการวิเคราะห์และวางแผนที่ดี เพื่อให้ปัญหาหมดไป และยังถ้าเป็นการแก้ปัญหาภายในองค์กรใหญ่ๆ ด้วยนั้นย่อมต้องมีการคิด วิเคราะห์ให้รอบคอบ ดังนั้นองค์กรส่วนใหญ่ จึงนิยมให้หลักการวิเคราะห์ปัญหาแบบ SWOT เพราะเป็นหลักการที่มีความละเอียด รอบคอบ และมีประสิทธิภาพ

<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สามารถค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว ๒. ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ๓. ลดการใช้ทรัพยากรในการจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงาน 	<p>จุดอ่อน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เทคโนโลยีในการทำระบบค้นหาเอกสาร เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกน ไม่ทันสมัยตรงกับความต้องการ ๒. ประสิทธิภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารมีความเชี่ยวชาญแตกต่างกัน ๓. การเข้าถึงเทคโนโลยี และอินเทอร์เน็ตของบุคลากรแตกต่างกัน
<p>โอกาส</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สามารถนำระบบค้นหาเอกสารด้วยฐานข้อมูล Microsoft Word ไปใช้ในส่วนราชการอื่นของกรุงเทพมหานครได้ ทำให้สามารถค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว 	<p>อุปสรรค</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคคลภายนอกไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ได้

อย่างมาก เป็นหลักการวิเคราะห์รูปแบบหนึ่ง ที่มีการใช้กันอย่างแพร่หลาย โดยจะใช้ในการประเมินสถานการณ์และวางแผนกลยุทธ์ รวมทั้งตรวจสอบสภาพองค์กรทั้งภายในและภายนอกโดยจะทำการวิเคราะห์ข้อมูล ๔ อย่าง ด้วยกันคือ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค เพื่อแก้ไขปัญหาภายในและภายนอกขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพจึงได้นำหลัก SWOT มาวิเคราะห์ปัญหาการจัดเก็บเอกสารราชการด้วยระบบสารสนเทศ

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การจัดเก็บเอกสารราชการด้วยระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียน เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตรฯ หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานธุรการ เป็นกรรมการ ผู้จัดทำโครงการเป็นกรรมและเลขานุการ

๒. จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการทำงานก่อนการดำเนินการในช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๐

๓. หนังสือเข้าทุกฉบับ ธุรการ ลงรับในทะเบียนหนังสือรับตามปกติเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการแยกหนังสือ ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน

๓.๑ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติตามปกติ

๓.๒ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานทะเบียนบัตรฯ ปฏิบัติตามปกติ

๓.๓ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ปฏิบัติตามปกติ

๓.๔ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานธุรการปฏิบัติโดยการเก็บเอกสารในระบบสารสนเทศ

ขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสาร

๑. การเตรียม คัดแยก จัดเอกสาร ตามหมวดหมู่ ๑๐ หมวด ตามระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร

๒. การสร้างโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสารใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการจัดเก็บเอกสารโดยการสร้างไฟล์ขึ้นมา จำนวน ๑๐ ไฟล์ แบ่งออกเป็น ๑๐ หมวดใหญ่ จำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ของกรุงเทพมหานคร

๓. การสแกนเอกสาร ใช้เครื่องสแกนเอกสารทำการสแกนเอกสารเข้าเก็บตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ ส่วนเอกสารต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ เพื่อรอการทำลายเอกสารตามขั้นตอนต่อไป

๔. การปรับแต่งเอกสารในเครื่องสแกนให้สมบูรณ์เหมือนต้นฉบับ

๕. การตรวจสอบคุณภาพของเอกสารให้มีความคมชัดเหมือนต้นฉบับ

เอกสารหมายเลข ๑

หมวดหมู่เอกสารและสี

หมวด	รายชื่อหมวดเอกสาร	สีของหมวด	สี
1	การเงิน งบประมาณ		เหลือง
2	คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี		เขียวอ่อน
3	โต้ตอบทั่วไป		เขียวเข้ม
4	บริหารทั่วไป		ชมพู
5	บริหารงานบุคคล		น้ำตาล
6	เบ็ดเตล็ด		ครีม
7	ประชุม		น้ำเงิน
5	การฝึกอบรม การดูงาน การบรรยาย		ส้ม
6	วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ฟ้า
10	รายงาน สถิติและแบบสอบถาม		เทา

หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งอาจแยกหัวข้อได้ดังนี้

- งบประมาณ
- เงินเดือน ค่าจ้าง
- เงินสะสม เงินยืม
- เงินช่วยเหลือต่าง ๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- เงินค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินค่าตอบแทน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินค่าบำเหน็จบำนาญ
- เงินอุดหนุน ฯลฯ เป็นต้น

หมวด ๒ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายและกอง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือและมติต่างๆ

หมวด ๓ การโต้ตอบ

เรื่องโต้ตอบทั่วไป ให้พยายามจัดไว้ในหมวดเอกสารที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องอยู่ เช่น เรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “การเงิน งบประมาณ” หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโยกย้ายบุคคล ก็จัดหมวดหมู่ไว้ในหมวด “บริหารงานบุคคล”

หมวด ๔ การบริหารงานทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และเรื่องหรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวด ๕ การบริหารทหารบุคคล

ในหัวข้อนี้กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภททะเบียนราชประวัติ การพิจารณาความดี ความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ การสอบเลื่อนขั้น การกำหนดตำแหน่งใหม่ ฯลฯ

หมวด ๖ เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเก็บเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้เป็นเรื่องพิเศษ และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ก็ได้ ก็ให้จัดเข้าในหมวดเบ็ดเตล็ดนี้ อย่างไรก็ตาม ไม่ควรจัดเก็บแฟ้มไว้ในหมวดนี้มากนัก หากมีเอกสารมากพอควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพื่อความสะดวกในการหา

หมวด ๗ การประชุม

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็ให้นำมารวมไว้ในหัวข้อนั้นๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัยที่ต้องนำไปเข้าแฟ้มที่ว่าด้วยการบริหารบุคคล ดังนี้ เป็นต้น

หมวด ๘ การฝึกอบรม บรรยาย ทูต และการดูงาน

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศในประเทศ หรือได้รับทุนดูงานที่เก็บไว้ในหมวดนี้ เช่น การฝึกอบรม ข้าราชการ เป็นต้น

หมวด ๙ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทซื้อและจัดหาพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารในการประกวด เรียกประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ งานจ้างเหมา เป็นต้น

หมวด ๑๐ สถิติ และรายงาน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายการปีเกิด-ตาย รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร ฯลฯ เป็นต้น

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและประชุมประมาณเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐
๒. โครงการจะเริ่มดำเนินการจัดเก็บเอกสารราชการด้วยระบบสารสนเทศตามปีปฏิทินเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ และทำต่อเนื่องทุกปี

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ประเมินผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย โดยการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารหรือหนังสือจากฐานข้อมูลด้วยระบบ Microsoft Word และการนำข้อมูลมาใช้ใหม่หรืออ้างอิงข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น</p>	<p>ผลลัพธ์ (outcome)</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>การดำเนินงานวิธีเก่า</p> <p>๑. ดูว่าจะหาเอกสารเรื่องอะไร</p> <p>๒. เปิดแฟ้มเอกสารตามที่เก็บไว้ใช้เวลามากกว่า ๓ นาที</p> <p>การดำเนินงานวิธีใหม่</p> <p>๑. การเตรียม คัดแยก จัดเอกสาร ตามหมวดหมู่ ๑๐ หมวด ตามระบบงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. การสร้างโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสารใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการจัดเก็บเอกสารโดยการสร้างไฟล์ขึ้นมา จำนวน ๑๐ ไฟล์ แบ่งออกเป็น ๑๐ หมวดใหญ่ จำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ของ กรุงเทพมหานคร</p>	<p>- นำระบบ Microsoft Word มาใช้ในการแก้ปัญหาโดยการสร้างไฟล์การเก็บเอกสารใหม่ขึ้นมาแบ่งตามหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ทำให้สามารถค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว</p> <p>ใช้เวลาสืบค้นหาเอกสารภายใน ๑ นาที</p>
<p>๒. เพื่อเป็นการประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารโดยการสแกนเอกสารหรือหนังสือเก็บไว้ในฐานข้อมูลด้วยระบบ Microsoft Word</p>	<p>วิธีเดิม</p> <p>๑. เก็บเอกสารในแฟ้มตามหมวดหมู่</p> <p>๒. เปิดหาเอกสารในแฟ้มวิธีใหม่</p> <p>๑. การสแกนเอกสาร ใช้เครื่องสแกนเอกสารทำการสแกนเอกสารเข้าเก็บตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ ส่วนเอกสารต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ เพื่อรอการทำลายเอกสารตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>-สแกนเอกสารเก็บไว้และนำไปสร้างเป็นไฟล์เอกสารตามหมวดหมู่ของเอกสารเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการสืบค้นต่อไป</p>

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p>๓. ลดปัญหาการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษและประหยัดงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในระยะยาว</p>	<p>วิธีเดิม ๑.เวลาเวียนหนังสือต้องถ่ายเอกสาร ๔ ชุด</p> <p>วิธีใหม่ ๑.ใช้การสือค้นเอกสารโดยระบบคอมพิวเตอร์จากฐานข้อมูล Microsoft Word ที่จัดทำไว้ ใช้เวลาภายใน ๑ นาที</p> <p>๒.ลดปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>๓.ลดปริมาณการใช้หมึกถ่ายเอกสาร</p> <p>๔.ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าในการถ่ายเอกสาร</p> <p>๕.ลดเวลาในการเดินเวียนหนังสือ</p>	<p>๑.สามารถลดทรัพยากรงานในหน่วยงานได้อย่างชัดเจนจากเดิมต้องถ่ายเอกสารเพื่อเวียนแต่ละกลุ่มงานอย่างน้อย ๔ กลุ่มงาน</p> <p>๒. ลดปริมาณการใช้กระดาษในการถ่ายเอกสารได้</p>
<p>เป้าหมาย</p> <p>- ระบบการค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว ลดพื้นที่ ประหยัดงบประมาณ และปัญหาการสิ้นเปลืองอุปกรณ์ ในการจัดเก็บเอกสารจากฐานข้อมูลในระบบ Microsoft Word</p>	<p>-ได้ระบบการค้นหาเอกสารด้วยการสร้างฐานข้อมูล Microsoft Word ได้รวดเร็ว ลดพื้นที่ ประหยัดงบประมาณ และปัญหาการสิ้นเปลืองอุปกรณ์</p>	<p>นำระบบ Microsoft Word มาใช้ในการแก้ปัญหาโดยการสร้างไฟล์การเก็บเอกสารใหม่ขึ้นมาแบ่งตามหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ทำให้สามารถค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว ใช้เวลาสืบค้นหาเอกสารภายใน ๑ นาที</p>

๑๐. ข้อเสนอแนะ

นำโครงการไปใช้ในการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการภายในหน่วยงาน