



**** แบบแสดงรายงานความก้าวหน้าและข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ****

1. ชื่อโครงการและหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

1.1 รหัสโครงการและชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : ประจำปี 05 - กิจกรรมการพัฒนาระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน

รหัสโครงการ... : 04080000-3734

ปีงบประมาณ พ.ศ. : 2563

เริ่มต้นโครงการ : 2019-10-01 00:00:00

งบประมาณที่ได้รับ : 0 บาท

สิ้นสุดโครงการ : 2020-09-29 00:00:00

งบประมาณที่ใช้ไป : 0 บาท

1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ. : สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร / กองงานผู้ตรวจราชการ / กองงานผู้ตรวจราชการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ... : ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล 1189

ผู้ประสานงาน สยป : นางสาวประภัสสร ธนวิรุฬห์กิจ 1526

1.3 หลักการและเหตุผล

กองงานผู้ตรวจราชการ เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ในการร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

ประสานงานด้านการตรวจราชการ จัดทำแผนและคู่มือการตรวจราชการ ศึกษาและพัฒนาระบบการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร

วิเคราะห์และประมวลผลการตรวจราชการ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการ รวมไปถึงด้านงานสารบรรณของคณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

และเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงได้มีการระดมความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้วยเทคนิคการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการทำงาน (SWOT

Analysis) ทำให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ที่สำคัญหลายประการ

และพบว่าจุดอ่อนที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงและพัฒนาอย่างเร่งด่วน คือ ?งานด้านสารบรรณ? และ

?การจัดทำฐานข้อมูลการตรวจราชการ?

เนื่องจากระบบงานสารบรรณของกองงานผู้ตรวจราชการ รับผิดชอบโดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสารบรรณกลาง

ทั้งในส่วนของกองงานผู้ตรวจราชการ และคณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ทำให้กระบวนการในระบบงานสารบรรณมีหลายรูปแบบ หลายขั้นตอน

โดยยังไม่มีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานด้านสารบรรณให้สอดคล้องกับการปฏิบัติในปัจจุบัน และไม่มีแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ส่งผลให้เกิดความผิดพลาด ในการรับ-ส่งหนังสือ

เกิดความล่าช้าในการเสนอ/มอบหมายงาน หรือการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

รวมถึงการติดตาม/ค้นหาหนังสือมีความล่าช้า เนื่องจากไม่มีฐานข้อมูลงานสารบรรณ

ซึ่งปัจจุบันการเก็บหนังสือจะดำเนินการโดยการจัดเป็นแฟ้มเอกสารเพียงอย่างเดียวทำให้มีเอกสารเป็นจำนวนมาก การเก็บรักษาไม่สะดวก

การค้นหาข้อมูลมีความล่าช้า และมีปัญหาเอกสารที่จัดเก็บสูญหาย ส่งผลกระทบโดยตรงต่อกองงานผู้ตรวจราชการ

และคณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 กองงานผู้ตรวจราชการจึงได้มีการเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานด้านสารบรรณ

และพัฒนาการจัดทำฐานข้อมูลงานสารบรรณ ซึ่งเป็นการริเริ่มจัดทำฐานข้อมูลเพื่อจะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาฐานข้อมูลด้านอื่น ๆ

ในการสนับสนุนการตรวจราชการ โดยจะพัฒนาใน 3 ด้าน ประกอบด้วย

- ด้านที่ 1 ด้านระบบงาน (System) โดยการสร้างกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ

อย่างเป็นระบบ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกัน

- ด้านที่ 2 ด้านบุคลากร (Staff) โดยการจัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณที่ถูกต้องตรงกัน

สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด รวมถึงการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ซึ่งจะช่วยแก้ไขความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

และสามารถดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ได้ทันภายในกำหนดเวลา เป็นไปตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ส่งผลดีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) อันได้แก่ คณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร กองงานผู้ตรวจราชการ หน่วยรับการตรวจ

และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ด้านที่ 3 ด้านการจัดทำฐานข้อมูลงานสารบรรณ โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือรับ

เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล และได้ข้อมูลที่เป็นรูปแบบเดียวกัน

1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อพัฒนาระบบสารบรรณของกองงานผู้ตรวจราชการในด้านกระบวนการรับ ? ส่งหนังสือ และการเสนอ/มอบหมายงาน

ให้มีประสิทธิภาพและมีกำหนดเวลาที่ชัดเจน

2. เพื่อพัฒนาการจัดทำฐานข้อมูลงานสารบรรณของกองงานผู้ตรวจราชการ

1.5 เป้าหมายของโครงการ..

จัดเก็บข้อมูลหนังสือในฐานข้อมูลครบถ้วน และถูกต้องตามหมวดหมู่ ร้อยละ 100

1.6 สนับสนุนแผนพัฒนา กทม. ระยะ 20 ปี (ยุทธศาสตร์-ประเด็นยุทธศาสตร์-กลยุทธ์ตามแผนฯ /ตัวชี้วัด)

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ด้านที่ ๗ ? การบริหารจัดการเมืองมหานคร : Management Strategy

ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย : มิติที่ ๗.๓ - การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ : เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่ยึด

ตัวชี้วัด... : มิติที่ 1 งานประจำ - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เป็นภารกิจประจำของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563





**** แบบแสดงรายงานความก้าวหน้าและข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ****

2. รายงานความก้าวหน้าของโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ

รายงานครั้งที่ 1	:: 17/10/2562 : อยู่ระหว่างขั้นตอน...จัดทำโครงการเสนอผู้อำนวยการกอง :: ความก้าวหน้าของงานฯ = 5.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 1) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่ 2	:: 20/11/2562 : อยู่ระหว่างขั้นตอน...จัดทำคณะทำงานฯ และจัดทำโครงการ :: ความก้าวหน้าของงานฯ = 10.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 2) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่ 3	:: 12/12/2562 : อยู่ระหว่างขั้นตอน... 1.ดำเนินการรับและเสนอหนังสือถึงผู้บริหารหน่วยงาน ภายใน 8 ชม. ทำการ 2.ดำเนินการแจ้งเรื่องให้ผู้อำนวยความสะดวกให้ทุกฝ่าย/กลุ่มงาน ภายใน 8 ชม. ทำการ 3.จัดทำฐานข้อมูลงานสารบรรณ และสำเนาหนังสือรับใส่แฟ้มเอกสารตามหมวดหมู่ :: ความก้าวหน้าของงานฯ = 20.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 3) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่ 4	:: 16/1/2563 : อยู่ระหว่างขั้นตอน... หนังสือรับประจำเดือนธันวาคม 62 จำนวน 120 เรื่อง ดำเนินการดังนี้ 1. รับหนังสือและเสนอผู้อำนวยการกองงานผู้ตรวจราชการ ภายใน 1 วันทำการ 2. ส่งหนังสือให้ผู้อำนวยความสะดวกผู้ตรวจราชการสั่งการ ภายใน 1 วันทำการ :: ความก้าวหน้าของงานฯ = 30.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 4) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่ 5	:: 17/2/2563 : อยู่ระหว่างขั้นตอน...ดำเนินการรับส่งหนังสือภายใน 1 วันทำการ ครบถ้วนร้อยละ 100 :: ความก้าวหน้าของงานฯ = 35.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 5) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่ 6	:: 19/3/2563 : อยู่ระหว่างขั้นตอน...ดำเนินการรับและเสนอหนังสือถึงผู้บริหารภายใน 1 วันทำการ และจัดเก็บลงในฐานข้อมูล :: ความก้าวหน้าของงานฯ = 40.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 6) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่ 7	:: 21/4/2563 : อยู่ระหว่างขั้นตอน...ดำเนินการรับและเสนอหนังสือถึงผู้บริหารภายใน 1 วันทำการ และจัดเก็บลงในฐานข้อมูล :: ความก้าวหน้าของงานฯ = 60.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 7) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่ 8	:: 19/5/2563 : อยู่ระหว่างขั้นตอน...ดำเนินการรับและเสนอหนังสือถึงผู้บริหารภายใน 1 วันทำการ และจัดเก็บลงในฐานข้อมูล :: ความก้าวหน้าของงานฯ = 70.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 8) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่ 9	:: 17/6/2563 : อยู่ระหว่างขั้นตอน...ดำเนินการลงข้อมูลหนังสือรับลงในฐานข้อมูลประจำเดือน :: ความก้าวหน้าของงานฯ = 75.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 9) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่ 10	:: 16/7/2563 : อยู่ระหว่างขั้นตอน...ดำเนินการรับ-ส่ง และเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร ภายใน 1 วันทำการ ตามตัวชี้วัดที่กำหนด และจัดเก็บหนังสือลงในฐานข้อมูล และแฟ้มเอกสาร :: ความก้าวหน้าของงานฯ = 85.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 10) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่ 11	:: 14/8/2563 : อยู่ระหว่างขั้นตอน...ดำเนินการรับ-ส่ง และเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร ภายใน 1 วันทำการ ตามตัวชี้วัดที่กำหนด และจัดเก็บหนังสือลงในฐานข้อมูล และแฟ้มเอกสาร :: ความก้าวหน้าของงานฯ = 90.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 11) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่ 12	:: 9/9/2563 : ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามแผนงานที่วางไว้แล้ว :: ความก้าวหน้าของงานฯ = 100.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 12) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย

ขอรับรองว่า ข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หน่วยงานได้จัดพิมพ์จากระบบงานจริง เพื่อเป็นหลักฐานไว้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)
ตำแหน่ง

