

ชื่อโครงการ พัฒนาระบบสืบค้นและติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ประเด็น

เนื่องจากสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการด้านงานสารบรรณ กรณีการรับ-ส่งหนังสือโดยใช้สมุดรับ-ส่งร่วมกับการลงคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เพื่อใช้ในการควบคุมและติดตามหนังสือราชการ แต่เนื่องจากในแต่ละวันมีหนังสือราชการจำนวนมากที่รับเข้าเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้กระจายอำนาจ ในการสั่งราชการให้รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะโทรศัพท์สอบถามสถานะของเรื่องหรือมาติดตามด้วยตนเองเป็นประจำทำให้เสียเวลา ดังนั้นเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการด้านการติดตามหนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จึงมีแนวคิดที่จะนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มช่องทางการติดตามหนังสือราชการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Smartphone) เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถติดตามสถานะหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารได้ด้วยตนเองอีกทางหนึ่ง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหาร โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้งาน

๒.๒ เพื่อลดระยะเวลา และอำนวยความสะดวก รวดเร็วในการติดตามหนังสือราชการของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๒.๓ เพื่อพัฒนาระบบติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ มีระบบการติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารที่ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์ยุคปกติวิถีใหม่ (New Normal)

๓.๒ ประหยัดเวลาและอำนวยความสะดวก รวดเร็วให้กับหน่วยงานเจ้าของหนังสือเมื่อต้องการติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหาร

๓.๓ มีฐานข้อมูลสำหรับการพัฒนาการติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารในส่วนราชการสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๔. แนวทางการดำเนินงาน

๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมการจัดระบบงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๔.๒ ประชุมคณะทำงานบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมการจัดระบบงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาและสร้างระบบสืบค้นและติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหาร

๔.๓.๑ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนดเว็บไซต์ (จะแจ้งให้ทราบภายหลังเมื่อระบบฯ สำเร็จอย่างสมบูรณ์) เพื่อเป็นช่องทางสามารถเปิดไปยังหน้าเพจหรือหน้าเอกสารต่าง ๆ ที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดชื่อผู้ใช้ (USERNAME) และรหัสผู้ใช้ (PASSWORD) ของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบหน้าห้องรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทั้ง ๔ ห้อง ผู้ให้บริการของสำนัก และสำนักงานเขต

๔.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน้าห้องรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเปิดเว็บไซต์ใส่ USERNAME และ PASSWORD เพื่อเข้าไปบันทึกการรับหนังสือเข้าไว้ในระบบสืบค้นและติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหาร

๔.๓.๓ ผู้ให้บริการของสำนัก และสำนักงานเขตเปิดเว็บไซต์ ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผู้ใช้ (จะแจ้งให้ทราบภายหลังเมื่อระบบฯ สำเร็จอย่างสมบูรณ์) ดังปรากฏตามภาพด้านล่าง

๔.๓.๔ เมื่อเข้าระบบจะพบคำว่า ค้นหา พิมพ์เลขที่หนังสือ เมื่อค้นหาสำเร็จ ตัวเลขด้านล่างสุดจะเพิ่มตามจำนวนผู้ใช้บริการ ปรากฏตามภาพด้านล่าง

๔.๓.๕ ผู้ให้บริการสำนัก และสำนักงานเขต เมื่อใส่เลขที่หนังสือ จะทราบว่าหนังสือ อยู่ห้องรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครท่านใด และทราบสถานะว่าอยู่ขั้นตอนใด ดังภาพด้านล่าง

เลขที่หนังสือ	วันที่	ผู้บริหาร	สถานะหนังสือ
0510/2518	1 มกราคม 2564	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 1	☐ ลงนามแล้ว ☐ เสร็จแล้ว ☐ ส่งหน่วยงาน ()

หมายเหตุ

สถานะหนังสือ

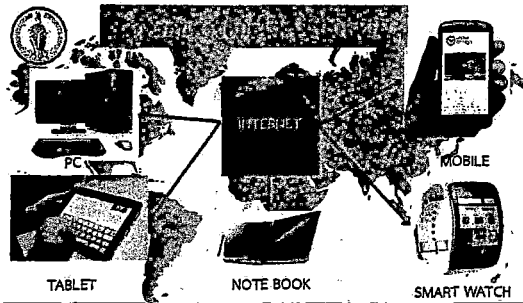
- ลงนามแล้ว คือ เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จที่ห้องรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

- รอพิจารณา คือ เรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

- ส่งหน่วยงาน (.....) คือ เรื่องที่ส่งไปหน่วยงานอื่นเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อ เช่น ส่งต่อไปฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือสำนักการคลังหรือสำนักงานกฎหมายและคดี ฯลฯ

๔.๓.๖ การค้นหา...

๔.๓.๖ การค้นหาข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา จากคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ (Tablet) โน้ตบุ๊ก สมาร์ทวอตช์ และโทรศัพท์มือถือ (Mobile phone)



๔.๔ ทดสอบการใช้ระบบและแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี)

๔.๕ ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้องก่อนทดลองใช้ระบบ

๔.๖ เริ่มใช้งานระบบสืบค้นและติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหาร ตั้งแต่กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป (ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)

๔.๗ รายงานผลการใช้งานระบบสืบค้นและติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๕. ตัวชี้วัดโครงการ

๕.๑ มีระบบติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหาร ๑ ระบบ

๕.๒ หน่วยงานสามารถใช้ระบบติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๖. วิธีประเมินผลตัวชี้วัดโครงการ

๖.๑ ทดสอบการใช้งานจริงจากระบบสืบค้นและติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหาร

๖.๒ รายงานผลการเปิดใช้ระบบสืบค้นและติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหาร ระหว่างเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๔ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์ม ๕)

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เดือนมีนาคม - กันยายน ๒๕๖๔

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร เนื่องจากได้รับการสนับสนุนบุคลากรจาก สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ร่วมออกแบบและพัฒนาโปรแกรมระบบติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหาร

..... ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวกาญจนา ภูพิพัฒน์ผล)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

..... ผู้อนุมัติโครงการ
(นางวิภากรัตน์ ไชยานุกิจ)
เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

**แผนปฏิบัติการพัฒนาระบบสืบค้นและติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหาร
ของ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี ๒๕๖๔**

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม								หมายเหตุ
	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมการจัดระบบงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	↔							
๒. ประชุมคณะทำงานบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมการจัดระบบงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	↔							
๓. ดำเนินการพัฒนาและสร้างระบบสืบค้นและติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหาร		↔						
๔. ทดสอบการใช้ระบบและแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี)			↔					
๕. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้องก่อนทดลองใช้ระบบ				↔				
๖. เริ่มใช้งานระบบสืบค้นและติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารตั้งแต่กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป (ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)					↔			
๗. รายงานผลการใช้งานระบบสืบค้นและติดตามหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน						↔		