

รายงานส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้าง  
ของกองควบคุมการก่อสร้าง สำนักงานโยธา

จัดทำโดย

นางสาวกาญจนา งอกลาภ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
สังกัด กองควบคุมการก่อสร้าง สำนักงานโยธา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๔  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

## คำนำ

รายงานส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๔ จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาแนวทางการปรับปรุงและการพัฒนาเกี่ยวกับการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างของกองควบคุมการก่อสร้าง สำนักการโยธา ให้มีการบริหารจัดการที่ดี โดยนำ เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสื่อสารเข้ามาใช้ในการดำเนินงานให้ใช้งานได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว ซึ่งเป็นไปตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๑.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครและสนับสนุนการบริหารงานและการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณอาจารย์อรัญญา พรไชยะ ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการทำการศึกษารั้งนี้ ที่ได้ให้ความกรุณาเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ สนับสนุน และเสียสละเวลา ให้รายงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังว่ารายงานส่วนบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจและผู้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

นางสาวกาญจนา อกกลาง

ธันวาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	
๑. ชื่อเรื่อง.....	๑
๒. หลักการและเหตุผล.....	๑
๓. วัตถุประสงค์.....	๒
๔. เป้าหมาย.....	๒
๕. ความรู้ที่นำมาใช้จัดทำรายงานฯ.....	๒
๕.๑ การวิเคราะห์ SWOT Analysis.....	๒
๕.๒ ตัวชี้วัด KPI (Key Performance Indicator).....	๖
๖. กรอบแนวทางการดำเนินงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง.....	๘
๗. ระยะเวลาดำเนินการ.....	๙
๘. งบประมาณ.....	๙
๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล.....	๑๐
๑๐. ข้อเสนอแนะ.....	๑๑
บรรณานุกรม.....	๑๒
ภาคผนวก.....	๑๓
แบบรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้าง (ประจำวัน) ของกองควบคุมการก่อสร้าง.....	๑๔
แบบรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้าง ของกองควบคุมการก่อสร้าง.....	๑๕

## ๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างของกองควบคุมการก่อสร้าง สำนักการโยธา

### ๒. หลักการและเหตุผล

กองควบคุมการก่อสร้าง ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักการโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและควบคุมงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบรายการและสัญญา รวมทั้งประเมินผลสัญญาทุกชนิดของสำนักการโยธาและหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือมาตามหลักวิชาช่างที่ดีติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขปโภคและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงงานถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า สะพานข้ามคลอง สะพานรถยนต์ข้าม สะพานคนเดินข้าม เขื่อน อุโมงค์อาคารของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องตามรูปแบบรายการและสัญญา ให้การสนับสนุนและควบคุมงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุงอาคารของหน่วยงานในกรุงเทพมหานครที่ขอความร่วมมือ ทั้งนี้การควบคุมงานก่อสร้างจะต้องมีการดำเนินงานต่างๆพร้อมทั้งมีการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างให้กับผู้บริหารทราบความก้าวหน้าของงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักการโยธา

จากการศึกษาพบว่า การดำเนินงานการควบคุมงานก่อสร้างพบปัญหาของการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างที่มีข้อมูลไม่ตรงกัน มีความซ้ำซ้อนของการรวบรวมข้อมูล การรายงานต้องรอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่โครงการส่งให้กับเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลในภาพรวมซึ่งต้องใช้เวลาเนิ่นนาน จึงทำให้การรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างเกิดความล่าช้าและไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น ผู้ศึกษาได้เห็นถึงความสำคัญของปัญหาการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้าง จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างของกองควบคุมการก่อสร้าง สำนักการโยธา เพื่อช่วยแก้ปัญหาและทำให้มีการบริหารจัดการงานด้านการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างที่ดี ดังนี้

๑. สร้างและกำหนดแบบรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างของกองควบคุมการก่อสร้างให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๒. รายงานผลดำเนินงานก่อสร้างผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสื่อสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลแล้วสามารถรายงานผลในภาพรวมได้ทันที

ดังนั้น การพัฒนาการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างจึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสื่อสารเข้ามาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่โครงการสามารถใช้ในการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว และเพื่อให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลสามารถจัดเก็บและจัดทำข้อมูลพร้อมรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างให้กับผู้บริหารได้ทราบทันที ซึ่งเป็นไปตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๑.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครและสนับสนุนการบริหารงานและการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

### ๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อปรับและพัฒนาการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างให้ใช้งานสะดวกมากขึ้น
- ๓.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างได้ทันตามกำหนด
- ๓.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางการติดตามและควบคุมงานก่อสร้างไปสู่การพัฒนาองค์กรที่ดียิ่งขึ้น

### ๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ พัฒนารูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้างประจำวัน จำนวน ๑ รูปแบบ
- ๔.๒ ปรับปรุงกระบวนการและการรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้างตามภารกิจ จำนวน ๑ กระบวนงาน

### ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กรหรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัด แล้วนำข้อมูลที่ได้ไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาตามที่ต้องการในอนาคต

**ความหมายของ SWOT** เป็นคำย่อมาจากคำว่า Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats

- Strengths คือ จุดแข็ง หมายถึง ความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นบวกซึ่งองค์กรนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง การดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ดี

- Weaknesses คือ จุดอ่อน หมายถึง สถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นลบและด้วยความสามารถซึ่งองค์กรไม่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง การดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ไม่ดี

- Opportunities คือ โอกาส หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์กร

- Threats คือ อุปสรรค หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานขององค์กรไม่ให้อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร

**หลักการสำคัญของ SWOT** คือ การวิเคราะห์โดยการสำรวจสภาพแวดล้อม ๒ ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจะช่วยผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่างๆ

ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ และกิจกรรมดำเนินการขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

**ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT** เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

Thompson (๒๐๑๒) กล่าวถึงประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT ที่ทำให้สามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ทำให้เข้าใจและเห็นภาพชัดเจนว่าปัจจัยที่รายล้อมภายนอกนั้นมีความสัมพันธ์ต่อองค์กรอย่างไร อะไรที่องค์กรมีและเป็นความสามารถที่จะพาไปสู่การบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่เดียวกันจุดอ่อนที่เกิดขึ้นภายในต้องระวังมิให้เกิดการขยายตัวหรือเพิ่มระดับความอ่อนแอมากไปกว่านี้เพราะอาจเป็นตัวจุดไม่ให้งานบรรลุเป้าหมายนั่นเอง ที่สำคัญโอกาสภายนอกนั้นจัดได้ว่าช่วยในการส่งเสริมให้องค์กรประสบความสำเร็จ ส่วนอุปสรรคจะเป็นตัวขัดขวางไม่ให้สำเร็จนั่นเองทั้งนี้ Thompson ยังกล่าวต่อไปอีกว่า การวิเคราะห์ SWOT ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดนั้นต้องมีการระดมความคิดร่วมกันทุกฝ่าย

### ปัญหาในการทำกระบวนการวิเคราะห์ SWOT

- องค์กรต้องกำหนดก่อนว่าองค์กรต้องการที่จะทำอะไร
- การวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคต้องกระทำในช่วงเวลาขณะนั้น
- องค์กรต้องกำหนดปัจจัยหลักที่เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ถูกต้อง
- องค์กรต้องประเมินความสามารถของตนให้ถูกต้อง

### ขั้นตอนวิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือ ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้างระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) คำนึงถึงองค์รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กร เพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลของวิธีการดำเนินการก่อนหน้านี้ด้วย

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั่นเองว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๒. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก เป็นการวิเคราะห์ถึงปัจจัยต่างๆ ที่อยู่ภายนอกองค์กรว่าจะมีผลกระทบในทางบวกหรือทางลบต่อการดำเนินงานขององค์กร ปัจจัยภายนอกที่มีผลในทางบวกหรือช่วยส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร เรียกว่า โอกาส และปัจจัยที่มีผลทางลบหรือเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานขององค์กร เรียกว่าภัยคุกคามหรืออุปสรรค

- โอกาส (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่ช่วยส่งเสริมหรือเป็นโอกาสแก่องค์กรในการพัฒนาการดำเนินงานการกิจต่างๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบในระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

๓. ระบุสถานการณ์จากการประเมินสภาพแวดล้อม เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับจุดแข็ง-จุดอ่อน โอกาส-อุปสรรค จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกแล้ว ให้นำจุดแข็ง-จุดอ่อนภายในมาเปรียบเทียบกับโอกาส-อุปสรรค จากภายนอกเพื่อดูว่าองค์กรกำลังเผชิญสถานการณ์เช่นใดและภายใต้สถานการณ์เช่นนั้น องค์กรควรจะทำอย่างไร โดยทั่วไปในการวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าวนี้องค์กรจะอยู่ในสถานการณ์ ๔ รูปแบบดังนี้

- สถานการณ์ที่ ๑ (จุดแข็ง-โอกาส) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่พึงปรารถนาที่สุด เนื่องจากองค์กรค่อนข้างจะมีหลายอย่าง ดังนั้นผู้บริหารขององค์กรควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (Aggressive-Strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างและปรับใช้และฉกฉวยโอกาสต่างๆ ที่เปิดมาหาประโยชน์อย่างเต็มที่

- สถานการณ์ที่ ๒ (จุดอ่อน-ภัยอุปสรรค) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่เลวร้ายที่สุด เนื่องจากองค์กรกำลังเผชิญอยู่กับอุปสรรคจากภายนอกและมีปัญหาจุดอ่อนภายในหลายประการ ดังนั้น ทางเลือกที่ดีที่สุดคือกลยุทธ์การตั้งรับหรือป้องกันตัว (Defensive Strategy) เพื่อพยายามลดหรือหลบหลีกภัยอุปสรรคต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนหามาตรการที่จะทำให้องค์กรเกิดความสูญเสียที่น้อยที่สุด

- สถานการณ์ที่ ๓ (จุดอ่อน-โอกาส) สถานการณ์นี้องค์กรมีโอกาเป็นข้อได้เปรียบด้านการแข่งขันอยู่หลายประการ แต่ติดขัดอยู่ตรงที่มีปัญหาอุปสรรคที่เป็นจุดอ่อนอยู่หลายอย่างเช่นกัน ดังนั้นทางออกคือกลยุทธ์การพลิกตัว (Turnaround-oriented Strategy) เพื่อจัดหรือแก้ไขจุดอ่อนภายในต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะฉกฉวยโอกาสต่างๆ ที่เปิดให้

- สถานการณ์ที่ ๔ (จุดแข็ง-อุปสรรค) สถานการณ์นี้เกิดขึ้นจากการที่สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน แต่ตัวองค์กรมีข้อได้เปรียบที่เป็นจุดแข็งหลายประการ ดังนั้น แทนที่จะรอจนกระทั่งสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไปก็สามารถที่จะเลือกกลยุทธ์การแตกตัวหรือขยายขอบข่ายกิจการ (Diversification Strategy) เพื่อใช้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีสร้างโอกาสในระยะยาวด้านอื่นๆ แทน

**TOWS Matrix Analysis** จะเป็นเมตริกซ์ที่แสดงถึงโอกาสและอุปสรรคจากภายนอกที่มีความสัมพันธ์กับจุดแข็งและจุดอ่อนภายในขององค์กร โดยมีทางเลือกของกลยุทธ์ ทางเลือกซึ่งจะเกิดจากการจับคู่ (Matching) กันระหว่างปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ดังตารางการวิเคราะห์ TOWS Matrix

#### ตารางการวิเคราะห์ TOWS Matrix

ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก	จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
โอกาส (O)	SO	WO
อุปสรรค (T)	ST	WT

ที่มา : Thomas L. Wheelen and J. David Hunger (๒๐๑๒)

กลยุทธ์ SO เป็นตำแหน่งหรือสถานการณ์ที่เป็นเป้าหมายของทุกองค์กร ซึ่งองค์กรจะใช้จุดแข็งที่มีเพื่อสร้างข้อได้เปรียบจากโอกาส

กลยุทธ์ WO เป็นสถานการณ์ที่องค์กรที่มีจุดอ่อนในบางกรณีจะแก้ไขด้วยการใช้ข้อได้เปรียบจากเทคโนโลยีหรือพนักงานในองค์กรที่มีความสามารถในการพัฒนาองค์กร ซึ่งกลยุทธ์นี้จะแก้ไขจุดอ่อนและสร้างข้อได้เปรียบจากโอกาส

กลยุทธ์ ST เป็นสถานการณ์ที่องค์กรมีจุดแข็งแต่ขณะเดียวกันก็มีอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งองค์กรอาจใช้เทคโนโลยี การเงิน การจัดการ การตลาด เพื่อจัดการกับอุปสรรคที่เกิดจากคู่แข่ง ซึ่งจัดได้ว่าองค์กรจะใช้จุดแข็งเพื่อหลีกเลี่ยงหรือเอาชนะอุปสรรคนั้นเอง

กลยุทธ์ WT เป็นสถานการณ์ที่องค์กรมีทั้งจุดอ่อนและอุปสรรค ซึ่งควรแก้ไขโดยใช้วิธีร่วมลงทุนเพื่อให้ลดค่าใช้จ่าย รวมถึงการยกเลิกผลิตภัณฑ์ที่ไม่ก่อให้เกิดผลกำไร หรือผลกำไรต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งสถานการณ์เช่นนี้องค์กรจะพยายามสร้างจุดแข็งเพื่อเอาชนะอุปสรรคจากปัจจัยภายนอก



การวิเคราะห์ SWOT สำหรับการพัฒนารายงานผลดำเนินงานก่อสร้างของกองควบคุม  
การก่อสร้าง สำนักการโยธา

๑. การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ (Strengths)	จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ (Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนารายงานผลดำเนินงานก่อสร้างอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีดี</li> <li>- มีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่โครงการและเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลที่ดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความล่าช้าในการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้าง</li> <li>- การรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างใช้ทั้งแผ่นกระดาษและการส่งผ่านทางเทคโนโลยีทำให้เกิดความซ้ำซ้อน</li> <li>- เจ้าหน้าที่มีความผิดพลาดในการให้ข้อมูลและการบันทึกข้อมูล</li> </ul>

๒. การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาสที่จะดำเนินการได้ (Opportunities)	อุปสรรค ข้อจำกัดหรือปัจจัยที่คุกคาม (Threats)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนารายงานผลดำเนินงานก่อสร้าง</li> <li>- มีช่องทางการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างให้ใช้งานสะดวก รวดเร็วมากขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีเจ้าหน้าที่ระบบเพื่อพัฒนารายงานผลดำเนินงานก่อสร้าง</li> <li>- ผู้บริหารต้องการข้อมูลหลากหลายมากเกินไป</li> <li>- มีระยะเวลาพัฒนารายงานผลดำเนินงานก่อสร้างจำกัด</li> </ul>

จากการวิเคราะห์ปัจจัย SWOT ผู้เสนอผลงานพบว่าพัฒนารายงานผลการดำเนินงานก่อสร้างมีปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จสูงเพราะผู้บริหารมีความสนใจและเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในระบบสารสนเทศสมัยใหม่ ประกอบกับการรายงานผลมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงการรายงานไม่ให้มีข้อผิดพลาด ซึ่งนโยบายภาครัฐและความทันสมัยของเทคโนโลยีในยุคปัจจุบันสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ โดยการพัฒนารายงานผลการดำเนินงานก่อสร้างอาจต้องจัดทำโครงการโดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินการและควบคุมกำกับกับการดำเนินการให้ชัดเจน เพื่อให้ดำเนินการได้ทันต่อความต้องการของผู้บริหาร

๕.๒ ตัวชี้วัด KPI (Key Performance Indicator)

KPI คือ เครื่องมือที่ใช้วัดผลการดำเนินงานหรือประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ขององค์การซึ่งสามารถแสดงผลของการวัดในรูปข้อมูลเชิงปริมาณเพื่อสะท้อนประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

KPI คือ การระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของผลงาน เพื่อนำมาใช้เป็นหน่วยวัดที่วัดเป็นตัวเลขได้

วรัทธี ภูเจริญ (๒๕๔๕) การกำหนดการสร้างตัวชี้วัดที่มีเป้าหมายคุณภาพมี  
ลักษณะ ดังนี้

๑. ต้องสามารถวัดได้ (Measurable)
๒. ใช้บอกประสิทธิผล (Effectiveness) ขององค์กรได้
๓. ใช้บอกประสิทธิภาพ (Efficiency) ขององค์กรได้
๔. สื่อสารให้ทราบทั่วกันทั้งองค์กร
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
๖. ทบทวน (แก้ไข ปรับปรุง) เป็นระยะๆ อย่างมีระบบ (PDCA)
๗. สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย วิสัยทัศน์ ปรัชญาขององค์กร

**ขั้นตอนการสร้าง KPI มีดังนี้** (ที่มา Thailand Productivity Institute)

๑. กำหนดวัตถุประสงค์หรือผลลัพธ์ที่องค์กรต้องการ (What to measure)
๒. กำหนดปัจจัยสู่ความสำเร็จหรือปัจจัยวิกฤต (Key Success Factor or Critical Success Factor) ที่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หรือผลลัพธ์ที่องค์กรต้องการ เช่น ปัจจัยด้านคุณภาพปริมาณ ต้นทุน การส่งมอบ ความพึงพอใจ ความปลอดภัย และการเพิ่มผลผลิต
๓. กำหนดตัวดัชนีชี้วัดที่สามารถบ่งชี้ความสำเร็จประสิทธิภาพประสิทธิผลจากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์หรือผลลัพธ์ที่องค์กรต้องการ (How to measure) ซึ่งสามารถแสดงเป็นข้อมูลในเชิงปริมาณและกำหนดสูตรในการคำนวณรวมทั้งหน่วยของดัชนีชี้วัดแต่ละตัว
๔. กลั่นกรองดัชนีชี้วัดเพื่อหาตัวชี้วัดหลัก โดยจัดลำดับและกำหนดน้ำหนักความสำคัญของดัชนีชี้วัดแต่ละตัว
๕. กระจายดัชนีชี้วัดสู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ประโยชน์ของการมี KPI**

เทพศักดิ์ บุญรัตน์พันธุ์, ๒๕๕๒ ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการมี KPI ไว้ดังนี้

๑. ทำให้บุคคลที่ทีมงาน หน่วยงานได้ทราบว่าตนเองจะต้องทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (Result) หรือทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อะไร
๒. ทำให้มีตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงานที่หลากหลายและครอบคลุม
๓. ทราบว่าทุกตัวชี้วัดต้องการเป้าหมายและมาตรฐานอะไร
๔. บุคคล ทีม หน่วยงานจะทำงานอย่างเต็มที่เพราะรู้ว่าจะถูกวัดด้วยผลงานใด ตัวชี้วัดใดและเป้าหมายมาตรฐานใด
๕. สามารถตรวจสอบผลงานได้ตลอดเวลา
๖. สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการทำงานได้ทันที
๗. มีหลักเกณฑ์ในการวัดที่ชัดเจนในแต่ละตัวชี้วัด สามารถจัดระดับความสำเร็จได้ทุกตัวชี้วัด ทุกผลงานและในภาพรวมได้เป็นอย่างดี
๘. สามารถนำไปปรับปรุงมาตรฐานการทำงานของบุคคล ทีมงานและหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและผลผลิต (Productivity) ที่สูงขึ้นได้ในอนาคต

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หลักการบริหารคุณภาพ PDCA คือ เป็นวงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดย Walter Shewhart ซึ่งแนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม และช่วยให้กิจกรรมมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องโดยเริ่มจากการตั้งเป้าหมายด้วยการวางแผน (P : Plan) และนำแผนไปสู่การปฏิบัติ (D : Do) หลังจากนั้นจึงต่อยอดด้วยการตรวจสอบหรือประเมินผลการปฏิบัติตามแผน (C : Check) ว่าผลที่ได้นั้นเป็นไปตามที่คิดไว้มากน้อยแค่ไหน และท้ายที่สุดนำผลที่ได้จากการประเมินไปดำเนินการต่อตามความเหมาะสม (A : Act) หากผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามที่วางแผนไว้ก็ให้จัดทำมาตรฐานวิธีการดำเนินการนั้นเพื่อกิจกรรมในลักษณะเดียวกันต่อไป แต่หากผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามแผนเราอาจจำเป็นต้องคิดปรับ เปลี่ยนบางสิ่งบางอย่างซึ่งอาจเป็นการเปลี่ยนเป้าหมายเปลี่ยนแผนหรือเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติได้

### กรอบแนวทางการดำเนินการตามหลักการบริหารคุณภาพ PDCA

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา (เดือน)						หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
๑	<b>การวางแผน (P : Plan)</b> ๑.๑ การกำหนดแผนงานและวิธีการในการดำเนินงานให้ชัดเจน ๑.๒ การวิเคราะห์ความต้องการข้อมูลของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล	↔						
๒	<b>นำแผนไปสู่การปฏิบัติ (D : Do)</b> ๒.๑ การสร้างและกำหนดแบบรายงานให้ตรงกับความต้องการ ๒.๒ การจัดทำแนวทางปฏิบัติการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้าง ๒.๓ จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงแนวทางและขั้นตอนการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้าง		↔					
๓	<b>การตรวจสอบหรือประเมินผลการปฏิบัติ (C : Check)</b> ๓.๑ การติดตามและประเมินผลการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างอย่างต่อเนื่อง ๓.๒ จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้าง					↔		

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา (เดือน)						หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
๔	นำผลที่ได้จากการประเมินไปดำเนินการต่อหรือปรับเปลี่ยน (A : Act) ๔.๑ การปรับปรุง แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนแบบรายงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๔.๒ กรณีการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างประสบผลสำเร็จจึงจะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป						←→	

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองควบคุมการก่อสร้าง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการกำหนดแบบรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างและแนวทางการปฏิบัติตามแบบรายงาน

๒. เจ้าหน้าที่โครงการ คือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผลดำเนินงานก่อสร้างของแต่ละโครงการ

๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรวบรวม จัดทำ และบันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างของกองควบคุมการก่อสร้าง

#### ๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่เดือน มกราคม – มิถุนายน ๒๕๖๒

#### ๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

## ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p><b>เป้าหมาย (Output)</b></p> <p>๑. พัฒนารูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้างประจำวัน จำนวน ๑ รูปแบบ</p> <p>๒. ปรับปรุงกระบวนการและการรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้างตามภารกิจ จำนวน ๑ กระบวนงาน</p>	<p>- มีแบบรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>- มีการรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้างผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อย่างน้อย ๒ ช่องทาง</p> <p>- การรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างประจำวัน ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ต่อโครงการ</p> <p>- การรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างตามภารกิจ ภายในระยะเวลา ๒ ชม. ต่อโครงการ</p>	<p>- เสนอแบบรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้างต่อผู้บริหาร และได้รับความเห็นชอบ</p> <p>- เสนอแนวทางปฏิบัติการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างต่อผู้บริหารและได้รับความเห็นชอบ</p> <p>- จัดทำแบบรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างและบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel (ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก)</p> <p>- จัดทำสรุปรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างจากแบบรายงานที่บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel ทั้งนี้</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ (Outcome)</b></p> <p>๑. เพื่อปรับและพัฒนาการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างให้ใช้งานสะดวกมากขึ้น</p> <p>๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างได้ทันตามกำหนด</p> <p>๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางการติดตามและควบคุมงานก่อสร้างไปสู่การพัฒนาองค์กรที่ดียิ่งขึ้น</p>	<p>- ปรับและพัฒนาการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างให้มีขั้นตอนลดลงและใช้งานง่าย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>- มีการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างให้ทันตามกำหนดและใช้ระยะเวลาลดลง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากระยะเวลาเดิม</p> <p>- ผู้บริหารได้รับรายงานตามกำหนดเวลา</p>	<p>- แบบรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างในโปรแกรม Excel</p> <p>- รายงานผลดำเนินงานก่อสร้างประจำวันผ่านทาง line</p> <p>- รายงานผลดำเนินงานก่อสร้างตามภารกิจผ่านทาง e-mail</p> <p>- แบบสำรวจความพึงพอใจ</p>

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่โครงการและเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลให้ความสำคัญในการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างและการจัดทำข้อมูลในภาพรวมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

๑๐.๒ หากการดำเนินงานเบื้องต้นประสบความสำเร็จหน่วยงานและผู้บริหารควรให้การสนับสนุนการพัฒนารูปแบบการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้างจากโปรแกรม Excel เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะด้านของการรายงานผลดำเนินงานก่อสร้าง เพื่อเป็นฐานข้อมูลของงานโครงการก่อสร้าง

๑๐.๓ ในอนาคตหน่วยงานสามารถนำโปรแกรมการรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้างไปจัดทำแอปพลิเคชันใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และใช้งานได้ทุกสถานที่

## บรรณานุกรม

ลัดดาวัลย์ ทองช่อม (๒๕๕๐) “SWOT Analysis สหกรณ์การเกษตรหุบกะพง จำกัด เพื่อการพัฒนา”  
หน้า ๑๙-๒๐

พรปวีณ์ วรเศรษฐ์พงศา (๒๕๕๖) “การปรับปรุงระบบคุณภาพขององค์การภาครัฐ” หน้า ๖๔-๖๕  
<http://www.onep.go.th/eiaold/images/๗handbook/Mtransport.pdf> สำนักงานนโยบาย

และแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๒๕๕๙) “รายงานฉบับสมบูรณ์  
(Final Report) โครงการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไข  
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการ  
ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หรือโครงการร่วมกับเอกชน ประเภทคมนาคม” บทที่ ๙  
ค้นหาเมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

[http://www.stou.ac.th/knowledgemanagement/infoserve/kmdb/read\\_kb.asp?db\\_id=5&k  
mdb\\_id=5](http://www.stou.ac.th/knowledgemanagement/infoserve/kmdb/read_kb.asp?db_id=5&k<br/>mdb_id=5) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช “ฐานความรู้ มสธ. KPI”

ค้นหาเมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

## ภาคผนวก



## แบบรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้าง (ประจำวัน) ของกองควบคุมการก่อสร้าง

(ว/ด/ป)	ลำดับ 1 ชื่อโครงการ/งาน					
	ความก้าวหน้าผลงาน			ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	หมายเหตุ
	ตามแผน	ทำได้	เร็ว/ช้า			
1/1/2562						
2/1/2562						
3/1/2562						
4/1/2562						
5/1/2562						
6/1/2562						
7/1/2562						
8/1/2562						
9/1/2562						
10/1/2562						
11/1/2562						
12/1/2562						
13/1/2562						
14/1/2562						
15/1/2562						
16/1/2562						
17/1/2562						
18/1/2562						
19/1/2562						
20/1/2562						
21/1/2562						
22/1/2562						
23/1/2562						
24/1/2562						
25/1/2562						
26/1/2562						
27/1/2562						
28/1/2562						
29/1/2562						
30/1/2562						
31/1/2562						

แบบรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้าง ของกองควบคุมการก่อสร้าง

ณ วันที่.....

ลำดับ	ชื่อโครงการ/งาน	รายละเอียดโครงการ	รายละเอียดสัญญา	ประเภทงบประมาณ	งบประมาณก่อสร้าง(บาท)	งบประมาณปี	การเบิกงบประมาณ	ความก้าวหน้าผลงาน			ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	หมายเหตุ
								ตามแผน	ทำได้	เร็ว/ช้า			
๑		ความเป็นมา..  วัตถุประสงค์..  ลักษณะงาน..	สัญญาเลขที่.. สัญญาเริ่ม(ว/ด/ป) สัญญาสิ้นสุด(ว/ด/ป) ระยะเวลาก่อสร้าง..  ผู้รับจ้าง..	<input type="checkbox"/> งบ กทม. <input type="checkbox"/> งบ อุดหนุน <input type="checkbox"/> งบ อื่น		ปี..=	ครั้งที่.. (ว/ด/ป)= ครั้งที่.. (ว/ด/ป)= ครั้งที่.. (ว/ด/ป)=						คาดว่าจะแล้วเสร็จตามสัญญา (ว/ด/ป)