

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม  
จอดยานยนต์ ถนน ๖๕ สาย

จัดทำโดย ม.ล.กมลกรณ์ ศรีธวัช บ้านเกาะ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน  
สังกัด กองรายได้ สำนักงานการคลัง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๔  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

## คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร  
มหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๔ จัดทำขึ้นเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยาน  
ยนต์ ถนน ๖๕ สาย ของงานบริการที่จอดยานยนต์ กองรายได้ กรุงเทพมหานคร

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณอาจารย์สายชล เพชรตระหง่าน ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์  
งบประมาณ ๓ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ  
ในการจัดทำรายงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังว่ารายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้จะเป็น  
ประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องสืบต่อไป

ม.ล. กมลกรณีย์ ศรีธวัช บ้านเกาะ

๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๕
เป้าหมาย	๕
ความรู้ที่ใช้ในการจัดทำรายงาน	
- การวิเคราะห์สภาพปัญหาโดยใช้ SWOT Analysis	๖
- การนำแนวคิด PDCA มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ถนน ๖๕ สาย	๗
กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๙
ระยะเวลาการดำเนินการ	๙
งบประมาณ	๑๐
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๐
ข้อเสนอแนะ	๑๑
บรรณานุกรม	

## ๑. ชื่อเรื่อง

การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ถนน ๖๕ สาย

## ๒. หลักการและเหตุผล

กองรายได้ สำนักการคลัง มีอำนาจหน้าที่ด้านการให้บริการที่จอดรถยนต์และเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ เพื่อนำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการควบคุม ดูแล และจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร และถนนที่กำหนดไว้ตามประกาศของกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตเทศบาลและสุขาภิบาล พ.ศ. ๒๕๐๓ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบการจอดยานยนต์ พ.ศ. ๒๕๓๖

กรุงเทพมหานคร ได้มีประกาศลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนต์ ซึ่งในประกาศลงราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นมา โดยประกาศดังกล่าวได้กำหนดที่จอดยานยนต์ในช่วงนอกเวลาห้ามจอดในถนนสายต่าง ๆ จำนวน ๖๖ สาย ได้แก่

ลำดับที่	สำนักงานเขต	จำนวนถนน	ชื่อถนน	ระยะเวลาจัดเก็บ	หมายเหตุ
๑	พระนคร	๑๘	กรุงเกษม มหรณพ พาหุรัด บูรพา พระสุเมรุ บ้านหม้อ วิสุทธิกษัตริย์ รามบุตรี พระอาทิตย์ อัษฎางค์ มหाराช ข้าวสาร เฟื่องนคร บุญศิริ เจริญกรุง พระพิพิธ สนามไชย ชอยเศรษฐการ	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กฎหมายห้ามจอด กฎหมายห้ามจอด ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ไม่ได้ส่งจนท.ไปจัดเก็บ กฎหมายห้ามจอด ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	มีเลนจักรยาน



ลำดับที่	สำนักงานเขต	จำนวนถนน	ชื่อถนน	ระยะเวลาจัดเก็บ	หมายเหตุ
๗	บางกอกน้อย	๓	สารสิน บางกอกน้อย - ตลิ่งชัน พรานนก	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
๘	บางรัก	๑	อรุณอมรินทร์	กฎหมายห้ามจอด	
๙	ธนบุรี	๑	มหานคร	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
			รอบตลาดใต้สะพาน รัชดาภิเษก(ตลาดพลู)	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
๑๐	คลองสาน	๒	ท่าดินแดง	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
			เจริญรัช	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
๑๑	สัมพันธวงศ์	๗	ทรงสวัสดิ์	กฎหมายห้ามจอด	
			พาดสาย	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	(วันคู่-วันคี่)
			เยาวพานิช	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	(วันคู่-วันคี่)
			ทรงวาด	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	(วันคู่-วันคี่)
			ลำภูญไชย	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	
			บริพัตร	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	(วันคู่-วันคี่)
			มังกร	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	(วันคู่-วันคี่)

เขตทางถนนราชดำริ โดยกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนตร์ในถนนสายต่าง ๆ ดังนี้

ประเภท	ชั่วโมงแรก/บาท	ชั่วโมงต่อไป/บาท	หมายเหตุ
๑. รถจักรยานยนต์	๕	๑๐	เศษของชั่วโมงให้คิด เป็นหนึ่งชั่วโมง
๒. รถยนต์ขนาดไม่เกิน ๔ ล้อ	๑๐	๒๐	
๓. รถยนต์ขนาด ๖ ล้อ	๒๐	๓๐	
๔. รถยนต์ขนาด ๘ ล้อ	๓๐	๔๐	
๕. รถยนต์ขนาด ๑๐ ล้อ	๔๐	๖๐	
๖. รถยนต์ขนาดเกิน ๑๐ ล้อ	๕๐	๘๐	

ในการจัดเก็บค่าบริการจอดยานยนต์ ถนน ๖๕ สาย ยกเว้นเขตทางถนนราชดำริ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาใช้บริการตามสีของวันที่กำหนดในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ดังนี้

วัน	ใช้ใบเสร็จรับเงิน
๑. วันอาทิตย์	สีแดง
๒. วันจันทร์	สีเหลือง
๓. วันอังคาร	สีชมพู
๔. วันพุธ	สีเขียว
๕. วันพฤหัสบดี	สีส้ม
๖. วันศุกร์	สีฟ้า
๗. วันเสาร์	สีม่วง

งานบริการจอดยานยนต์ กองรายได้ ได้จัดทำสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ถนน ๖๕ สาย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๖๑ ดังนี้

ปีงบประมาณ	ประมาณการ		จัดเก็บจริง
	๑ วัน	๒๙๘ วัน (๑ ปี)*	
๒๕๕๓	๔๘,๓๙๐	๑๔,๔๒๐,๒๒๐	๑๑,๔๙๗,๓๕๕
๒๕๕๔	๔๘,๓๙๐	๑๔,๔๒๐,๒๒๐	๑๑,๒๕๒,๒๐๕
๒๕๕๕	๔๘,๓๙๐	๑๔,๔๒๐,๒๒๐	๙,๘๓๘,๕๘๕
๒๕๕๖	๔๘,๓๙๐	๑๔,๔๒๐,๒๒๐	๙,๕๗๑,๘๘๐
๒๕๕๗	๔๘,๓๙๐	๑๔,๔๒๐,๒๒๐	๘,๑๑๗,๙๑๐
๒๕๕๘	๔๘,๓๙๐	๑๔,๔๒๐,๒๒๐	๙,๖๒๖,๑๔๒
๒๕๕๙	๔๘,๓๙๐	๑๔,๔๒๐,๒๒๐	๑๑,๖๙๔,๐๙๐
๒๕๖๐	๔๘,๓๙๐	๑๔,๔๒๐,๒๒๐	๑๑,๖๖๑,๑๐๐
๒๕๖๑	๔๘,๓๙๐	๑๔,๔๒๐,๒๒๐	๑๑,๖๘๐,๖๔๐

หมายเหตุ \*วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันอาทิตย์ มีการจัดเก็บไม่ครบทุกถนน

ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ในถนนสายต่าง ๆ ประสบปัญหาที่แตกต่างกันออกไป ทำให้ไม่สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ตามประมาณการที่ตั้งไว้ เช่น การจัดระเบียบการจราจรทางบก ทำให้ถนนบางสายที่กรุงเทพมหานครมีประกาศกำหนดให้ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการจอด ไม่สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ เนื่องจากการติดตั้งป้ายประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ป้ายห้ามจอดตลอดเวลา ป้ายห้ามจอดวันคู่ ป้ายห้ามจอดวันวันคู่ รวมถึงการห้ามจอดในช่วงเวลาต่าง ๆ การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของประชาชนผู้มาใช้บริการ เช่น ไม่ยอมชำระค่าธรรมเนียม โดยอ้างว่าจอดอยู่ประจำไม่เคยจ่าย อีกทั้งปัญหาจากจำนวนเจ้าหน้าที่จัดเก็บที่ไม่เพียงพอ ไม่ทันเวลาในช่วงที่มีผู้มาใช้บริการพร้อมกัน มีผลให้ยอดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ลดลง

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ของ ถนน ๖๕ สาย ยกเว้นเขตทางถนนราชดำริ ตามประกาศกรุงเทพมหานคร ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้รับทราบว่าถนนสายใดบ้างที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการจอดยานยนต์ ลักษณะของ ใบเสร็จที่ใช้เป็นรูปแบบใด เพื่อให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามข้อกำหนด และมีความมั่นใจว่าการจ่าย ค่าธรรมเนียมเป็นการจัดเก็บของกรุงเทพมหานครจริง ไม่ใช่การแอบอ้างจากกลุ่มมิจฉาชีพ แต่หาก ผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามเห็นควรให้มีการจับ – ปรับ โดยให้เจ้าพนักงานที่มีอำนาจเปรียบเทียบปรับของ กรุงเทพมหานครเป็นผู้เปรียบเทียบปรับ และนำค่าปรับส่งเป็นรายได้เข้ากรุงเทพมหานคร การ ดำเนินการดังกล่าวสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๔ การคลังและ งบประมาณ

### ๓. วัตถุประสงค์

จากหลักการและเหตุผล จะเห็นได้ว่าการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ยังมี ปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม จึงมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๓.๑. เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนที่มาจอดรถในถนนสายดังกล่าวรู้ถึงการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๓.๒. เพื่อเพิ่มรายได้ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ของกรุงเทพมหานคร

### ๔. เป้าหมาย

ศึกษาวิเคราะห์ จากการทำงานในสภาพปัจจุบันพบว่าการจัดเก็บค่าธรรมเนียมยังไม่ พัฒนาขาดประสิทธิภาพด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียม จึงใช้แนวคิดและหลักทฤษฎีต่าง ๆ เข้ามา วิเคราะห์ร่วมกับหลักวิเคราะห์เช่น สภาวะขององค์กร (SWOT) และหลักบริหารในการวิเคราะห์ “PDCA” เพื่อให้การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ จำนวน ๕๐๐ แผ่น

๔.๒. เผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บประจำ ถนน และขอความร่วมมือจากสำนักงานเขตให้ช่วยประชาสัมพันธ์ และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอด ยานยนต์เพิ่มขึ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



## ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายผู้เสนอผลงานจึงได้นำแนวคิดและทฤษฎีต่างๆ มาใช้ในการดำเนินการ ดังนี้

### ๕.๑. หลักการวิเคราะห์สถานะขององค์กร โดยใช้ SWOT Analysis

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งทีอาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

Strength - จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ

Weakness - จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ

Opportunity - โอกาสที่จะดำเนินการได้

Threat - อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็น การวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง เหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถ ด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ของ องค์กรระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

S จุดแข็ง (Strengths)	W จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑. กรุงเทพมหานครมีประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนต์ และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ลงนามโดยผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดระเบียบ การจอดยานยนต์ พ.ศ. ๒๕๓๖ จึงกำหนดที่จอดยานยนต์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ไว้ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป</p>	<p>๑. กองรายได้อาจไม่สามารถดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เนื่องจากประกาศค่าธรรมเนียมจอดรถยนต์ทุกประเภทฉบับใหม่ ใช้เฉพาะช่วงนอกเวลาห้ามจอด บนถนน ๖๕ สาย</p> <p>๒. ไม่ได้มีการประชาสัมพันธ์ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนต์ และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์</p>

O โอกาส (Opportunities)	T ภัยคุกคามและอุปสรรค (Threats)
<p>รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลักใน การจัดทำงานบริการสาธารณะ ตัดสินใจในกิจการท้องถิ่นได้เอง มีความ เป็นอิสระในการบริหารการเงินการคลัง ของตัวเอง</p>	<p>๑. ประชาชนไม่ยินยอมชำระ ค่าธรรมเนียม โดยอ้างเหตุผลว่าไม่เคย รับรู้ประกาศของกรุงเทพมหานคร ๒. ถนนบางสายมีบุคคลภายนอกเข้ามา บริหารจัดการพื้นที่โดยพลการ ทำให้ ไม่สามารถเข้าไปจัดเก็บได้ เนื่องจาก กองรายได้ ไม่ได้มีอำนาจหน้าที่ในการ บังคับใช้กฎหมายด้านการจราจร</p>

### ๕.๒ การนำแนวคิด PDCA มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

PDCA คือ วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดยวอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ต (Walter Shewhart) ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรมและต่อมาวงจรนี้เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อ เอ็ดวาร์ด เดมมิ่ง (W.Edwards Deming) ปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันในอีกชื่อว่า “วงจรเดมมิ่ง” ต่อมาพบว่า แนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม จึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก PDCA เป็นอักษรนำของศัพท์ภาษาอังกฤษ ๔ คำคือ

๑. PLAN เป็นการวางแผนงาน ขั้นตอนที่เราต้องนำงานทั้งหมดที่เรารับผิดชอบอยู่ มาจัดเรียงลำดับความสำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน และเป้าหมายในการทำงาน ซึ่งควรจะจัดเตรียมเป็นเอกสารไว้ มีวิธีการและขั้นตอนการทำงาน ซึ่งอาจจะจัดทำเป็นเอกสารขั้นตอนและวิธีการทำงาน เอาไว้ อาจจะมียุทธศาสตร์ที่ใช้ในการทำงาน ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบ ถ้าการทำงานนั้นมีผู้ร่วมทำงานหลายคน แต่ในกรณีที่เราเตรียมแผนงานของตนเองส่วนตัวไว้สำหรับการทำงานและพัฒนางานของตนเองก็จำเป็นต้องมีการวางแผนด้วย ซึ่งควรมีเอกสารกำกับ หรืออาจจะใช้สมุดบันทึก ไดอารี่ ฯลฯ ที่จำเป็นในการวางแผนการทำงาน มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน งานไหนทำก่อน งานไหนทำทีหลัง และควรมีแผนสำรองสำหรับงานที่เข้ามาแทรกตามที่ได้วางแผนไว้ว่าจะจัดการอย่างไร เพื่อให้การทำงานไม่ติดขัด และทันต่อเวลา รวมไปถึงงานที่ได้มีคุณภาพตามเวลาที่กำหนดด้วย

๒. DO เป็นการทำงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ ขั้นตอน วิธีการ ลำดับงานที่เรา กำหนดไว้ใน PLAN ก็นำมาปฏิบัติ โดยทำการศึกษาถึงวิธีการที่ดีที่สุดในการทำงานนั้นๆ เอามาใช้ให้เกิด ประโยชน์ และทำงานได้ผลดีที่สุด หรืออาจจะมีการอบรมงานเหล่านั้นเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติแล้ว ลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้ ในระหว่างการทำงานควรมีเก็บข้อมูลที่จำเป็น ที่สำคัญต่างๆ เอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการทำงานครั้งต่อไปด้วย หรือเพื่อจดบันทึกที่เป็นข้อบกพร่องของงานเอาไว้ เพื่อนำไปแก้ไข ปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป

๓. CHECK ตรวจสอบการทำงานที่ได้ทำไปแล้ว (จาก DO) ว่าเป็นไปตามที่เราต้องการหรือไม่ หรือตามมาตรฐานที่เราได้กำหนดไว้ อาจจะใช้เครื่องมือช่วยในการตรวจสอบ เช่น เครื่องมือต่างๆ ผลการทำงานเมื่อเทียบกับงานครั้งก่อน เป็นต้น ในการตรวจสอบโดยทั่วไปได้แก่ ระยะเวลาตามเป้าหมาย คุณภาพของงานที่ออกมา วิธีการหรือขั้นตอนการทำงาน ซึ่งการตรวจสอบการทำงานควรจะมีการจดบันทึกในรูปแบบต่างๆ ไว้ เช่น สมุดบันทึก เอกสารการตรวจสอบ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ง่ายในการปรับปรุง และแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป

๔. ACTION หากมีข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบ CHECK ก็ควรหาวิธีการและขั้นตอนในการแก้ไขทันที หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยทำการค้นหาสาเหตุที่เกิดขึ้น และใช้วิธีการแก้ไขที่ดีที่สุดในการทำการแก้ไข เพื่อไม่ให้ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่เกิดขึ้นซ้ำอีก และควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานนั้น ถึงแม้ว่าการตรวจสอบจะไม่เกิดข้อบกพร่องเราก็ควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม

เมื่อมีข้อบกพร่อง หรือต้องการจะพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม เราก็ควรมีการวางแผนใหม่ (PLAN) โดยอาจจะปรับปรุงจากแผนการทำงานเดิม เพื่อให้ได้งานที่ดีขึ้น และมีการพัฒนาต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นไปตามหลักการของวงจรเดมिंग คือ มีการวางแผนงาน PLAN ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ DO ตรวจสอบการทำงานที่ปฏิบัติ CHECK ทำการแก้ไขข้อบกพร่องหรือพัฒนาให้ดีขึ้น ACTION ก็จะมาทำการวางแผนใหม่ นำไปปฏิบัติ ตรวจสอบ .... เป็นอย่างนี้ต่อเนื่องกันไปไม่มีที่สิ้นสุด ก็จะทำงาน หรือระบบงานนั้นดีขึ้น ซึ่งจะทำให้ช่วยลดต้นทุน ลดเวลาการทำงาน คุณภาพงานที่ดีขึ้นต่อเนื่อง และยังช่วยให้พนักงานมีขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงานอีกด้วย

จากแนวคิดดังกล่าว ผู้ศึกษาได้ทำการกำหนดกรอบในการดำเนินการการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ถนน ๖๕ สาย ดังนี้

**P : Plan** การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ศึกษาข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่จะดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขต
- แต่งตั้งคณะทำงาน พร้อมกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย
- วางแผนการดำเนินการ

**D : Do** ปฏิบัติตามแผนงานและขั้นตอนในแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง โดยมีการเก็บบันทึกสถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบ

**C : Check** ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนของแผนงาน และรวบรวมปัญหาที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้

**A : Action** นำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์และดำเนินการตามแผนหรือหาวิธีการเพื่อขจัดปัญหา หากไม่พบปัญหาใด ๆ ก็ยอมรับและนำแนวทางที่ได้ปฏิบัติตามแผนที่ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ใช้ในการดำเนินการต่อไป

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ การนำแนวทฤษฎี PDCA หรือวงจรเดมมิง (Deming Cycle) ของ W.Edward Deming) จากกรอบแนวคิดและทฤษฎีต่างๆ ซึ่งเป็นองค์ประกอบของการวิเคราะห์ความสำเร็จของ การพัฒนาและปรับปรุงงาน และเป็นส่วนที่ผู้เสนอผลงานนำมาเป็นปัจจัยการวิเคราะห์โครงการดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ผู้เสนอผลงานจึงขอเสนอกรอบแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

### P : Plan วางแผนการดำเนินงาน

๖.๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลการเข้าใช้บริการของประชาชน ในถนนแต่ละสาย  
๖.๑.๒ จัดทำแบบสอบถามความรู้เรื่องการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ของประชาชนผู้ใช้บริการ

### D : Do ดำเนินการ

๖.๑.๓ เสนอแนวคิดการจัดทำโครงการต่อผู้อำนวยการกองรายได้  
๖.๑.๔ เสนอแต่งตั้งคณะทำงานจากกองรายได้ สำนักการคลัง  
๖.๑.๕ เข้าร่วมประชุมคณะทำงานเพื่อระดมสมองในการกำหนดแนวทางต่าง ๆ  
๖.๑.๖ ร่วมกับคณะทำงานศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล  
๖.๑.๗ ร่วมจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์

### C : Check ตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๑.๘ ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของเอกสารประชาสัมพันธ์

### A : Action ปรับปรุง พัฒนา

๖.๑.๙ นำข้อบกพร่องที่ตรวจพบมาปรับแก้ไข นำเสนอผู้อำนวยการเขตกองรายได้ เพื่อนำส่งให้สำนักงานเขตเพื่อประชาสัมพันธ์ต่อไป

๖.๑.๑๐ ติดตามและสถิติการจัดเก็บรายได้หลังจากที่ได้มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบ

## ๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ถนน ๖๕ สาย มีระยะเวลาการดำเนินการดังนี้

การดำเนินการ	ระยะเวลา พ.ศ. ๒๕๖๒		
	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
๑. เก็บรวบรวมข้อมูลการเข้าใช้บริการของประชาชน ในถนนแต่ละสาย	←→		
๒. จัดทำแบบสอบถามความรู้เรื่องการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ของประชาชนผู้ใช้บริการ	←→		

การดำเนินการ	ระยะเวลา พ.ศ. ๒๕๖๒		
	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
๓. จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการ จากผู้อำนวยการกองรายได้		↔	
๔. แต่งตั้งคณะทำงาน		↔	
๕. ประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายหน้าที่ใน การปฏิบัติงาน		↔	
๖. คณะทำงานศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล		↔	
๗. ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของเอกสาร ประชาสัมพันธ์			↔
๘. นำข้อบกพร่องที่ตรวจพบมาปรับแก้ไข			↔
๙. นำเสนอผู้อำนวยการเขตกองรายได้ เพื่อ นำส่งให้สำนักงานเขตเพื่อประชาสัมพันธ์ต่อไป			↔

#### ๘. งบประมาณ

ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ โดยใช้งบประมาณ ๕๐,๐๐๐.-บาท  
(ห้าหมื่นบาทถ้วน)

#### ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
<u>เป้าหมาย</u> ๑. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ๕๐๐ แผ่น	ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนมี ความเข้าใจในการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	แจกเอกสารประชาสัมพันธ์
๒. เผยแพร่เอกสาร ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน รับทราบ โดยขอความร่วมมือ จากสำนักงานเขต	ร้อยละ ๗๐ ของประชาชน รับทราบแนวทางการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	เผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนรับทราบ

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ ว่าถนนสายใดที่มีการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ตามประกาศของ กรุงเทพมหานคร	ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ที่ได้ จากการจัดเก็บเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕	จำนวนประชาชนที่ใช้บริการ จอดยานยนต์ยอมชำระ ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ เพิ่มขึ้น
๒. เพื่อเพิ่มรายได้ในการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ของ กรุงเทพมหานคร	ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของยอด จัดเก็บเดิม	เปรียบเทียบจากสถิติการ จัดเก็บรายได้ของปีงบประมาณ ที่ผ่านมา

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

ตามที่คุณเสนอผลงานมีแนวคิดในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ถนน ๖๕ สายของกรุงเทพมหานคร ดังที่กล่าวในข้างต้น เพื่อสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ เป้าประสงค์ที่ ๗.๔.๑.๑ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายในการ ให้บริการที่จอดรถยนต์แก่ประชาชนทั่วไป จึงขอเสนอแนะ ดังนี้

๑๐.๑. ผู้บริหารตั้งคณะทำงานเพื่อแก้ไขระเบียบ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน

๑๐.๒. ถนนที่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมอยู่ในพื้นที่ใดให้ ผู้บริหารประสานงานกับ สถานีตำรวจและฝ่ายรายได้ ฝ่ายเทคนิคของสำนักงานเขตพื้นที่นั้น และสำนักจราจรและขนส่ง(หน่วยที่-ตีเส้นจราจร)ให้อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมของกรุงเทพมหานคร เพื่อป้องกันบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาหาผลประโยชน์

๑๐.๓. จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ตลอดถนนทุกสายที่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

๑๐.๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน่วยงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ในองค์กร เพื่อการปฏิบัติงานจริง และร่วมกันปรับปรุง พัฒนา แก้ไขการทำงาน โดยดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๕. ถนนรอบใต้สะพาน (ตลาดพลู) มีประชาชนมาใช้บริการตลอดเวลาควรมีการจัดเก็บ ๒๔ ชั่วโมง



## บรรณานุกรม

[http://kromchol.rid.go.th/design/KM\\_DESIGN/attachments/article/๑๙๙/SWOT%๒๐Analysis%๒๐%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%B๑%E๐%B๘%๙A%E๐%B๘%AD%E๐%B๘%๘๓%E๐%B๘%๘๔%E๐%B๙%๘C%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%A๓%E๐%B๙%๘๑%E๐%B๘%A๕%E๐%B๘%B๐%E๐%B๘%๙A%E๐%B๘%B๘%E๐%B๘%๘๔%E๐%B๘%๘๔%E๐%B๘%A๕.pdf](http://kromchol.rid.go.th/design/KM_DESIGN/attachments/article/๑๙๙/SWOT%๒๐Analysis%๒๐%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%B๑%E๐%B๘%๙A%E๐%B๘%AD%E๐%B๘%๘๓%E๐%B๘%๘๔%E๐%B๙%๘C%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%A๓%E๐%B๙%๘๑%E๐%B๘%A๕%E๐%B๘%B๐%E๐%B๘%๙A%E๐%B๘%B๘%E๐%B๘%๘๔%E๐%B๘%๘๔%E๐%B๘%A๕.pdf)  
<https://www.ftpi.or.th/๒๐๑๕/๒๐๑๕>