

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๑ ผ่าน Website

จัดทำโดย นางสาวธฤชวรรณ ถ้ำแก้ว
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัด สำนักเทคนิค

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๕
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๕ จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๑ ผ่าน Website เพื่อพัฒนารูปแบบการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๑ ให้เกิดความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นไปตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ต้องเป็นที่รวมของคนดี คนเก่ง สามารถปฏิบัติงานที่รองรับความต้องการของประชาชนได้อย่างมีอาชีพ เป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน ต้องมีความรู้ มีทักษะจากการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง มีทักษะการทำงานที่หลากหลาย ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในอนาคต

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณอาจารย์สันทัต ชาญธวัชชัย ผู้อำนวยการส่วนวิชาการ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำและให้กำลังใจในการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังว่ารายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจและผู้ที่ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ธฤชวรรณ ถ้ำแก้ว
๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สารบัญ

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๓
เป้าหมาย	๓
ความรู้ที่ใช้ในการจัดทำรายงาน	
- ข้อกำหนดและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๓
- แนวคิดความสัมพันธ์ระหว่างการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการบริหารทรัพยากรมนุษย์	๔
- วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA cycle)	๖
- แนวคิดทฤษฎี SWOT Analysis	๗
กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๙
ระยะเวลาการดำเนินการ	๑๒
งบประมาณ	๑๒
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๒
ข้อเสนอแนะ	๑๓
บรรณานุกรม	

๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๑

ผ่านWebsite

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักเทคนิคมีอำนาจหน้าที่รับความผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร การบังคับคดีในส่วนแพ่ง และทางปกครอง รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแลและให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

๑. กลุ่มงานผู้ตรวจการเทคนิค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ พฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทคนิค และฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต รวมถึงการสืบสวน สอบสวน แสวงหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร สำนักเทคนิคในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล (งานการเจ้าหน้าที่) งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง งานการประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสาร การดูแล สถานที่และยานพาหนะ เครื่องวิทยุคมนาคม งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กองนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย และแผนที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิค ปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานกลางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ประสาน การดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เพื่อให้ ส่วนราชการถือปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นศูนย์รวมข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและพัฒนาระบบเครือข่ายของสำนักเทคนิค การพัฒนาระบบสถิติการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล จัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนางานเทคนิค จัดทำโครงการ กิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค ให้คำปรึกษา แนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. สำนักงานตรวจและบังคับการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต หรือกรณีที่จะเป็นภัยร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่ หรือดำเนินการในส่วนต่อเนื่องกับอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานเขต การกระทำผิดที่ต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขตหรือหลายพื้นที่เขต การตรวจสอบกำกับดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการบังคับการตามกฎหมายของฝ่ายเทคนิค งานช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุต่างๆ ให้การช่วยเหลือและป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน การดูแลเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานด้านมวลชนสัมพันธ์ และภารกิจพิเศษ จัดทำแผนด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน การใช้กำลังเทคนิคในการช่วยเหลือ อำนาจ ความสะดวกแก่ประชาชน สนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคนิคหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงาน

ทั้งภายในและภายนอกห้องขอหรือตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบข้อร้องเรียน และงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับด้านเทคนิคหรืองานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจร การบังคับใช้กฎหมายจราจรในฐานความผิดการจอดรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. กองนิติการและบังคับคดี มีหน้าที่สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และการบังคับการ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเทคนิค และฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานคดีสำนักเทคนิค สำนักงานเขต สนับสนุนการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการ บังคับการตามกฎหมายของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและงานเฉพาะกิจ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบด้านเทคนิค ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการพัฒนาระบบงาน คดีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบงานคดี การวินิจฉัย และตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติ การศึกษา วิเคราะห์ รวมทั้งการตรวจสอบและยกร่างกฎหมาย ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมาย กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการข้อมูลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน เทคนิค และงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ พระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ และหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร จัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมาย และคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเทคนิค งานนิติ การและการตรวจร่างสัญญาของสำนัก กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานดำเนินคดี และการ บังคับการของฝ่ายเทคนิคและฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครทั้งในทางอาญา ทางแพ่งและทางปกครอง ดำเนินการในทางปกครอง ดำเนินคดีปกครองกรณีออกคำสั่งทางปกครอง ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้รวมถึงปฏิบัติงานด้านการดูแลและให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินงาน ตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ในการนี้จึงต้องมีอัตรากำลังพนักงานเทคนิคเพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน เนื่องจากเกือบทุกส่วนราชการในสำนักเทคนิคและทุกสำนักงานเขต ต้องมีอัตรากำลัง พนักงานเทคนิค ส๑ สำนักเทคนิคในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดกรุงเทพมหานคร ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง พนักงานเทคนิค ส๑ จึงมีหน้าที่ต้องดำเนินการรับสมัคร และคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงาน เทคนิค ส๑ เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างให้เต็มอัตรากำลัง ในขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครที่ผ่านมา ใช้วิธีการให้ผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดต้องมากรอกใบสมัครและยื่นเอกสารด้วยตนเองที่สำนักเทคนิค ซึ่ง ทางสำนักเทคนิค ต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในการรับสมัครสอบ เจ้าหน้าที่โดย ส่วนใหญ่ที่มาจากส่วนราชการทั้งหมดในสำนักเทคนิค ส่งผลกระทบต่อการทำงานประจำ เนื่องจาก การรับสมัครจะดำเนินการในวันและเวลาราชการ อีกทั้งสำนักเทคนิคต้องจัดสถานที่ประกอบการ รับสมัคร ประสานงานกับทางสำนักงานเขตใกล้เคียงเพื่อขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบการรับสมัครการจัดทำใบสมัครและการจัดทำบัตรผู้เข้าสอบ จากการดำเนินการข้างต้น ส่งผลกระทบต่อและเกิดความยุ่งยากและสิ้นเปลืองงบประมาณในการดำเนินการ ประกอบกับผู้สมัคร บางราย ไม่สามารถทำงานในวันและเวลาราชการ หรือบางรายพักอาศัยอยู่ต่างจังหวัดไม่สะดวกในการ เดินทางมากรอกใบสมัคร และยื่นเอกสารที่สำนักเทคนิคได้

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) ระยะที่ ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหาร จัดการเมืองมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๓ การบริหาร ทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร เป็นที่รวมของคนดี คนเก่ง สามารถปฏิบัติงานที่รองรับความต้องการ ของประชาชนได้อย่างมีอาชีพ เป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน ตามความคาดหวังของผู้บริหาร ที่ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ต้องมีความรู้ มีทักษะจากการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง มีทักษะ การทำงานที่หลากหลาย ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในอนาคต เพื่อให้การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๑ เกิดความคล่องตัว ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ เพิ่มช่องทางให้ ผู้ที่ประสงค์สมัคร และคัดเลือกฯ ที่ไม่สะดวกในการเดินทาง มีผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนด จึงสมควรมีการพัฒนาการดำเนินการรับสมัครพนักงานเทคนิค ส๑ ผ่าน Website สำนักเทคนิค

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ มี Web page และ QR code เพื่อเข้าสู่ Website สำนักเทคนิค เพื่อรับสมัคร ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๑

๓.๒ เพื่อพัฒนารูปแบบการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๑ ให้เกิดความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. เป้าหมาย

๔.๑ สร้าง Web page การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๑ ในระบบ Website สำนักเทคนิค ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๔.๒ จัดทำ QR Code เพื่อเข้าสู่ Website สำนักเทคนิค <http://www.bangkok.go.th/citylaw> ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ความรู้ที่ใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ ขอกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘

๕.๑.๒ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

๕.๑.๓ ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕

๕.๑.๔ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง

๕.๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔

๕.๒ แนวคิดความสัมพันธ์ระหว่างการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development : HRD) และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM)

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development : HRD) หมายถึง การสร้างบุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงานให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทางสติปัญญา (Intelligence) ซึ่ดความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency , Performance , Skill) เพื่อให้พันธกิจ (Mission) ภาระงาน (Task) ขององค์กรหรือหน่วยงาน บรรลุเป้าประสงค์ (Goal)

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) หมายถึง กระบวนการ (Process) ในการบริหารจัดการ (Management) เพื่อให้บุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงาน ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) และมีประสิทธิผล (Effectiveness) เกิดผลสำเร็จในการดำเนินงาน (Achievement) โดยอาศัยทฤษฎีทางการบริหาร เทคนิควิธีการต่างๆ อันนำไปสู่ผลลัพธ์ (Result) และความพึงพอใจ (Satisfaction) กับผู้เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) และ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM)

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) จัดเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการ ซึ่งจัดได้ว่าเป็นกระบวนการ (Process) ของการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (HRM) ที่ผู้บริหารจะดำเนินการอย่างไร (How to) ให้บุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงาน ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) และมีประสิทธิผล (Effectiveness) ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย (Goal) ขององค์กรหรือหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development : HRD) เป็นกิจกรรมที่นำมาใช้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา การอภิปราย การระดมความคิด หรือกิจกรรมอื่นใด ที่ก่อให้เกิดสิ่งเหล่านี้

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ (Competency) ให้เป็นผู้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ ในการปฏิบัติงาน (Skill) และมีทัศนคติที่ดี (Attitude) ในงานอาชีพ
 ๒. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรมที่ดีงาม (Ethic / Moral)
 ๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรักและผูกพันในองค์กรหรือหน่วยงาน (Royalty)
- การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) เป็นกระบวนการที่มีผู้บริหารหรือผู้นำในการทำให้บุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงานมีการพัฒนาเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเกิดความสำเร็จ มีประสิทธิภาพ โดยอาศัย ทฤษฎี หลักการบริหาร และเครื่องมือต่าง ๆ ประกอบ เช่น

๑. ใช้กระบวนการฝึกอบรมหรือสอนงาน Training / Coaching โดยผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องนั้น

๒. ระบบการคัดเลือกบุคลากรในการเข้าทำงานโดยเลือกคนดีเข้าทำงาน ทดสอบภาคทฤษฎี ปฏิบัติ สัมภาษณ์ จัดสรรตำแหน่งตามหน้าที่ภาระงาน

๓. Project / Program ที่ให้มีการพัฒนาบุคลากรด้านคุณภาพ จริยธรรม ความสำนึกในหน้าที่ การให้บริการ ความซื่อสัตย์สุจริต การพัฒนาบุคลิกภาพให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่สังคมต้องการ อันส่งผลให้องค์กรหรือหน่วยงาน มีการพัฒนางานให้ก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับของสังคมอยู่ได้อย่างมั่นคง (Sustainable)

สรุป ความสัมพันธ์ระหว่างการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM)

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการที่ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีขีดความสามารถในการทำงานสูงขึ้นทั่วถึง Leonard Nadler ได้กล่าวถึงการพัฒนาบุคลากร ๓ ข้อ คือ

(๑) การฝึกอบรม (Training) ให้มีทักษะ ทันสมัย การเปลี่ยนแปลง จากที่ไม่เท่ากันให้เท่ากัน

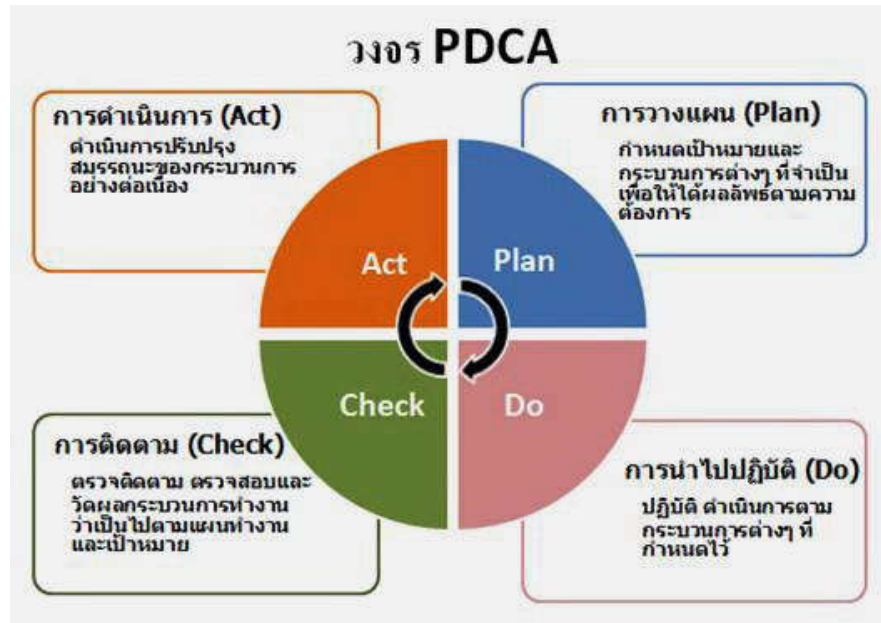
(๒) การให้การศึกษา (Education) มีคุณวุฒิเพิ่มขึ้น เกิดความหลากหลายในสมรรถนะ

(๓) การพัฒนา (Development) ให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ มีความต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ

ส่วนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นกระบวนการเช่นเดียวกัน ที่จะทำอย่างไรให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เกิดขึ้นในองค์กร โดยคำนึงถึงการบริหารจัดการ (Management functions) เช่น หน้าที่การจัดการ (Management functions) ๔ ประการ คือ (๑) การวางแผน (Planning) (๒) การจัดองค์การ (Organizing) (๓) การชักนำ (Leading) และ (๔) การควบคุม (Controlling) หรือ บทบาทการจัดการ (Management roles) เบื้องต้นของผู้จัดการ ซึ่งสามารถจัดกลุ่มได้ ๓ กลุ่ม คือ (๑) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal relationships) (๒) การสื่อสารของข้อมูล (Transfer of information) (๓) การตัดสินใจ (Decision making) ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) และการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (HRM) จึงมีความสัมพันธ์กันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นส่วนหนึ่งของกันและกัน

ผู้จัดทำรายงานวิเคราะห์แล้วเห็นว่าจากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๑ ที่ผ่านมาควรนำหลักการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) มาใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสำเร็จและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ยังเป็นการพัฒนาให้บุคลากรในองค์กรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีขีดความสามารถในการทำงานสูงขึ้น ซึ่งถือเป็นการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development : HRD) ไปอีกนัยหนึ่งซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) ระยะที่ ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร เป็นที่รวมของคนดี คนเก่ง สามารถปฏิบัติงานที่รองรับความต้องการของประชาชนได้อย่างมีอาชีพเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน ตามความคาดหวังของผู้บริหารที่ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ต้องมีความรู้ มีทักษะจากการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง มีทักษะการทำงานที่หลากหลาย ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในอนาคต

๕.๓ วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA cycle)



วงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA cycle) เป็นแนวคิดของ W.Edwards Deming เป็นกิจกรรมในการพัฒนาประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ

๑. การวางแผน (Plan) หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์และตั้งเป้าหมายกำหนดขั้นตอนวิธีการและระยะเวลา ทำให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งในการวางแผนจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงาน หรือเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ และการปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐาน จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๒. การปฏิบัติ (Do) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ และลงมือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. การตรวจสอบ (Check) คือ การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของการปรับปรุงข้อมูลการให้บริการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และดูผลสำเร็จของงานนั้นว่า เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ

๔. การปรับปรุงงานหรือการดำเนินกิจกรรม (Act) คือ การดำเนินการให้เหมาะสม มีการประเมินผล หากการปฏิบัติเป็นที่น่าพอใจก็จัดให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางให้ปฏิบัติต่อไป หากการปฏิบัติมีข้อปรับปรุงให้กำหนดวิธีการปรับปรุง จะช่วยให้มีความสมบูรณ์ และมีคุณภาพยิ่งขึ้น

จากแนวคิดวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA cycle) ได้นำเอามาปรับใช้กับการเพิ่มประสิทธิภาพการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๑ ผ่าน Website ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan) โดยผู้จัดทำรายงานได้ดำเนินการดังนี้

- ศึกษาสภาพปัญหาการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๑ ที่ผ่านมา

- วางแผนการดำเนินการด้วยการมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ต้องการในการดำเนินการในครั้งต่อไปว่าต้องมีการใช้ Website เพื่อรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ๑๑ และการจัดทำระบบสแกน QR Code เพื่อเข้าสู่ Website สำนักเทคนิค

- ตั้งเป้าหมายการดำเนินการ
- ดำเนินการหรือกำหนดวิธีการดำเนินการตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินการ
- ปรับปรุงหรือพัฒนาวิธีการดำเนินการ

๒. การปฏิบัติ (Do) โดยผู้จัดทำรายงานได้ดำเนินการดังนี้

- ศึกษาปัญหาการดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ๑๑ ที่ผ่านมา

- หาแนวทางการแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการพัฒนารูปแบบการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ๑๑ ให้เกิดความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- จัดทำ Web page การรับสมัครสอบฯ และการจัดทำระบบสแกน QR Code เพื่อเข้าสู่ Website สำนักเทคนิค

๓. การตรวจสอบ (Check) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนงาน หรือกระบวนการที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหา หรืออุปสรรคอย่างไร ในที่นี้คือการตรวจสอบหลังจากรับสมัครตำแหน่งพนักงานเทคนิค ๑๑ ผ่าน Website เรียบร้อยแล้วว่ามีผลที่ได้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่

๔. การปรับปรุงงานหรือการดำเนินกิจกรรม (Act) จากการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานข้างต้น เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคใดที่เกิดขึ้นหากสามารถแก้ไขได้โดยเฉพาะหน้าก็จะดำเนินการแก้ไขในทันทีเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำหรือหากดำเนินการแล้วเกิดผลเป็นไปตามแผนที่วางไว้จึงนำมาเป็นมาตรฐานการดำเนินการในครั้งต่อไป

๕.๔ แนวคิดทฤษฎี SWOT Analysis

ทฤษฎี SWOT Analysis ของ อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) คือ การวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือสภาพการณ์ภายใน และสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง รู้จักสภาพแวดล้อมชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส - อุปสรรค วิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้ว และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่างๆ ที่องค์กรมีอยู่ องค์ประกอบของ SWOT มีดังนี้

S - Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล จุดแข็งด้านกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งต่างๆ เพื่อกำหนดกลยุทธ์ให้กับองค์กร

W - Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาขึ้น

O - Opportunities หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอกเป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรซึ่งโอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T - Threats หมายถึง อุปสรรค ข้อจำกัด ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอกเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งองค์กรจำเป็นต้องพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่ถูกต้อง ขึ้นมาบนจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่จะมุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มันน้อยที่สุด ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้น ผู้จัดทำรายงานได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่า การดำเนินการรับสมัครและคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ๓๑ มีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ตามทฤษฎี SWOT ของอัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อประสิทธิภาพการรับสมัคร และคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ๓๑ ผ่าน Website สรุปได้ดังนี้

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ส่งเสริมและสนับสนุนให้ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถสูง ๓. บุคลากรมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามนโยบายหรืองานที่มีความเร่งด่วน	๑. หน่วยงานขาดการวางแผนการรองรับบริบทการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป ๒. หน่วยงานขาดการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ๓. ไม่มีการใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ปัจจัยภายนอก	
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจด้านที่ต้องใช้กำลังพลในตำแหน่งพนักงานเทคนิค ๒. ประชาชนเชื่อมั่นในผลงานและบทบาทหน้าที่อาชีพพนักงานเทคนิคที่มีความมั่นคง ๓. ประชาชนให้ความสนใจในการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายของสำนักเทคนิค	๑. มีระเบียบ หนังสือสั่งการ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงานจำนวนมาก ทำให้เกิดความยุ่งยากในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. การประสานงานหรือการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก ยังคงยึด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทำให้ใช้ระยะเวลานานในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

จากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน พบว่า ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ส่งเสริมและสนับสนุนให้ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน หน่วยงานมีบุคลากรผู้ดูแล ควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานเป็นผู้มีความรู้ความสามารถสูง บุคลากรมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามนโยบายหรืองานที่มีความเร่งด่วนได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังมีโอกาสที่ดีคือผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของกรุงเทพมหานครในภารกิจที่ต้องใช้กำลังพล ในตำแหน่งพนักงานเทคนิค ประชาชนมีความเชื่อมั่นในผลงานและบทบาทหน้าที่ของอาชีพพนักงานเทคนิค ว่ามีความมั่นคง มีความสนใจในการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองให้การสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านการบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายของสำนักเทคนิค หากแต่ยังมีจุดอ่อนที่สำคัญคือหน่วยงานขาดการวางแผนรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป ขาดการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน การทำงานภายในองค์กรขาดการมีส่วนร่วมของส่วนราชการต่างๆ หรือขาดการบูรณาการซึ่งกันและกัน ไม่มีการใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยการจัดความสามารถในคนๆนั้น มาพัฒนางานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรศึกษาสภาพปัญหาและหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๑ ผ่าน Website

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๑ ผ่าน Website จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ผู้จัดทำรายงานจะต้องกำหนดขั้นตอนการดำเนินการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ	ช่วงเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการรับสมัครและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๑ ในครั้งที่ผ่านมา และศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๑ โดยการศึกษาค้นคว้าข้อมูล หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร รวบรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการที่ผ่านมาว่าเป็นอย่างไร มีปัญหาในจุดใด และต้องการเพิ่มประสิทธิภาพการรับสมัครและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๑ อย่างไร	มีนาคม ๒๕๖๒	นักทรัพยากรบุคคลฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการสำนักเทคนิค

ขั้นตอนการดำเนินการ	ช่วงเวลา การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๒. สรุปและวิเคราะห์ปัญหาจากการศึกษาที่เกิดขึ้นเพื่อหาแนวทางการดำเนินการรวบรวมและกำหนดความต้องการที่จะแก้ปัญหา ค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหา และเลือกวิธีที่ดีที่สุด ออกแบบและทำการแก้ปัญหาตามวิธีการที่เลือก สังเกตและประเมินผลกระทบจากวิธีการที่นำมาปรับปรุงวิธีการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด	เมษายน ๒๕๖๒	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ
๓. จัดประชุมฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ โดยมีหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่เป็นประธานการประชุม เพื่อหารือแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการรับสมัครและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๑ และนำเสนอผู้บริหารของสำนักเทศกิจ เพื่อขอความเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบ และคณะทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม ๒๕๖๒	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการ โดยคณะกรรมการอำนวยการสอบ	พฤษภาคม ๒๕๖๒	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ
๕. ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสอบ เพื่อดำเนินการกำหนดกรอบแนวทาง ในการดำเนินการจัดทำรูปแบบในการจัดทำหน้า Web page กำหนดรูปแบบรายละเอียดการจัดทำใบสมัครสอบเพื่อสมัครเข้ารับราชการตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๑ พร้อมหารือในการจัดทำระบบสแกน QR code เพื่อเข้าสู่ Website สำนักเทศกิจ	มิถุนายน ๒๕๖๒	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ
๖. สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการสอบ พร้อมเสนอขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดทำหน้า Web page การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๑ และจัดทำ QR code เพื่อเข้าสู่ Website สำนักเทศกิจต่อผู้บริหารสำนักเทศกิจ	มิถุนายน ๒๕๖๒	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ

ขั้นตอนการดำเนินการ	ช่วงเวลา การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๗. ประสานกองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ เพื่อจัดทำจัดทำหน้า Web page การรับสมัคร ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงาน เทศกิจ ส๑ และจัดทำ QR code เพื่อเข้าสู่ Website สำนักเทศกิจ พร้อมตรวจสอบ รายละเอียดการดำเนินการทั้งหมด	กรกฎาคม ๒๕๖๒	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ กลุ่มงานแผนงาน และสารสนเทศ กองนโยบายและ แผนงาน สำนักเทศกิจ
๘. ประกาศรับสมัครสอบบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง ชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๑ ผ่านสื่อ ประชาสัมพันธ์ ผ่าน Website สำนักเทศกิจ และ Website หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร	สิงหาคม ๒๕๖๒	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ
๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและคัดเลือกเข้า เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๑ ผ่าน Website สำนักเทศกิจ และบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของสำนักเทศกิจ	สิงหาคม ๒๕๖๒	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ
๑๐. การติดตามประเมินผล ด้วยการให้ผู้สมัคร สอบฯ กรอกแบบสอบถามในหน้า Webpage ของสำนักเทศกิจ หลังจากที่ยกรอกใบสมัคร เรียบร้อยแล้ว	กันยายน ๒๕๖๒	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ

ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง
พนักงานเทศกิจ ส๑ ผ่าน Website ประกอบด้วย

๑. ผู้ดำเนินการ คือ นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ
สำนักเทศกิจ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ กองนโยบายและแผนงาน
สำนักเทศกิจ

๒. ผู้บริหาร ประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน ผู้อำนวยการกองนิติการ
และบังคับคดี เลขานุการสำนักเทศกิจ และหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ
อำนาจการสอบ มีหน้าที่กำหนดกรอบแนวทางและการดำเนินการรับสมัครสอบ ตลอดจนกำกับดูแลการ
ปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
ระหว่างการดำเนินการรับสมัครสอบฯ

๓. ผู้สมัครสอบเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๑ เป็นผู้กรอกใบสมัครและแบบสอบถามความพึงพอใจในการสมัครสอบฯ ผ่าน Website สำนักเทศกิจ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการ ระหว่าง มีนาคม ๒๕๖๒ ถึง กันยายน ๒๕๖๒

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ

๙. แนวทางการติดตามประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome)

ผลผลิต(Output)

- มี Web page เพื่อรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๑
- มีระบบ QR Code เพื่อเข้าสู่ Website สำนักเทศกิจ จำนวน ๑ รายการ

ผลลัพธ์ (Outcome)

- สำนักเทศกิจสามารถพัฒนารูปแบบการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๑ ให้เกิดความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ผู้สมัครตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๑ ได้รับความสะดวกและรวดเร็วเกิดความพึงพอใจในการสมัครสอบอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุดร้อยละ ๘๐

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือในการติดตามการประเมินผล (สำเร็จ)

- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ามาสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๑ ซึ่งหลังจากดำเนินการกรอกใบสมัครฯ เรียบร้อยแล้วมี Web page เพื่อกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจในการสมัคร

๑๐. ข้อเสนอแนะ

จากความคิดเห็นของผู้บริหารกรุงเทพมหานครตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) ระยะที่ ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหาร จัดการเมืองมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครที่ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ต้องมีความรู้ มีทักษะจากการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง มีทักษะการทำงานที่หลากหลาย ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในอนาคต ผู้จัดทำรายงานมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑๐.๑ กรุงเทพมหานครยังไม่เคยมีการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ Website มาก่อน จึงถือได้ว่าเป็นสิ่งใหม่ที่ทำหยาความสามารถในการดำเนินการ เนื่องจากเทคโนโลยีในยุคปัจจุบันได้ก้าวล้ำไปมาก จึงเห็นควรให้กรุงเทพมหานครนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยนำไปปรับใช้กับทุกหน่วยงาน ทั้งสำนัก และสำนักงานเขต เพื่อให้การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งอื่นๆ เกิดความคล่องตัว ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ เปิดโอกาสและเป็นการจูงใจ อีกทั้งเป็นการเพิ่มช่องทางให้ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับราชการมีความสนใจในการสมัคร และเกิดความพึงพอใจกับระบบงานของกรุงเทพมหานครมากยิ่งขึ้น

๑๐.๒ กรุงเทพมหานครควรสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
ด้านทรัพยากรบุคคล และควรมีการเชื่อมโยงกับในทุกระบบงานของกรุงเทพมหานคร

๑๐.๓ ทุกหน่วยงานในกรุงเทพมหานครควรสนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพด้าน
เทคโนโลยีสารสนเทศและดึงความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพนั้นๆ ออกมาใช้ให้เป็น
ประโยชน์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ให้มากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

กรุงเทพมหานคร. (๒๕๖๑). แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕).

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรุงเทพมหานคร

ดร.ปาณเดชา/ทองเลิศ// (๒๕๖๒).// การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการพัฒนาทรัพยากร
มนุษย์ (Human Resource Development : HRD) และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human
Resource Management : HRM).// สืบค้นเมื่อ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๒,/

จาก <https://www.gotoknow.org/posts/๔๔๑๑๓๑>