

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลการฝึกอบรมและ
พัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นายสรศิริ พาขุนทด
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัด กลุ่มงานแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๗
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๒
แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา	๒ - ๘
แนวทางการดำเนินการ	๘ - ๑๑
ระยะเวลา	๑๑ - ๑๒
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๑๒
ประโยชน์จากการศึกษา	๑๒
งบประมาณ	๑๓
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๓
ข้อเสนอแนะ	๑๓

๑. หัวข้อ การพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร
กรุงเทพมหานคร

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีหน้าที่กำหนดแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นโยบายของกรุงเทพมหานคร เหมาะสมกับบทบาทและภารกิจของกรุงเทพมหานครรวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้กระบวนการฝึกอบรม พัฒนา ติดตาม และรายงานการประเมินผลการพัฒนา โดยสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและมีผู้ผ่านการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ และผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาฝึกอบรม ควบคู่กับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศเป็นจำนวนมาก

การดำเนินการตรวจสอบประวัติ การฝึกอบรมของข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานครที่ดำเนินการโดยสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครยังไม่สามารถตรวจสอบได้อย่างสะดวก ส่งผลให้ข้าราชการบางรายเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ขณะที่บางรายไม่มีโอกาสได้เข้ารับการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครไม่สามารถตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการเพื่อกำหนดแผนการฝึกอบรมได้ เนื่องจากประวัติการฝึกอบรมส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบเอกสารและส่วนที่จัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Excel) ยังไม่ได้รวบรวมเพื่อจัดทำฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่ผ่านหลักสูตรต่าง ๆ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลหลักสูตร และรายชื่อข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานครที่ผ่านการฝึกอบรม เพื่อใช้ข้อมูลในการวางแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานครได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อส่งเสริมการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างครอบคลุมทั่วถึงและเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ นอกจากนี้ข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานครยังสามารถค้นหาหรือตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมได้ สอดคล้องกับแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๓ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันสนับสนุนระบบบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๑.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครและสนับสนุนการบริหารและตัดสินใจสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือและกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร กลยุทธ์ ๓.๒ สร้างเครื่องมือเพื่อสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีระบบสารสนเทศข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๒. เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการตรวจสอบประวัติและสถิติการฝึกอบรมที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการให้กับข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๓. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนารายบุคคล

๔. เป้าหมาย

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีระบบสารสนเทศข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการฝึกอบรม ระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับจัดการฝึกอบรม

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

๑) วงจรการพัฒนาาระบบสารสนเทศ (The System Development Life Cycle (SDLC)) การพัฒนาระบบสารสนเทศประกอบด้วยกิจกรรมและขั้นตอนมากมาย สามารถจัดลำดับขั้นตอนในการพัฒนาระบบออกเป็นกิจกรรมหลักได้ ๗ ขั้นตอน คือ ๑) การกำหนดปัญหา (Investigation) ๒) การวิเคราะห์ (Analysis) ๓) การออกแบบ (Design) ๔) การพัฒนา (Development) ๕) การทดสอบ (Testing) ๖) การนำระบบไปใช้ (Implementation) และ ๗) การบำรุงรักษา (Maintenance)

๒) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System : HRIS) เป็นกระบวนการที่รวบรวม จัดเก็บ บำรุงรักษา และนำมาปรับแก้ไขอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำข้อมูลไปใช้งานด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย ๘ องค์ประกอบ คือ

๑. ระบบงานวางแผนกำลังคน (Man Power Planning)
๒. ระบบงานทะเบียนประวัติ (Central Database)
๓. ระบบการตรวจสอบเวลา (Time Attendance)
๔. ระบบงานด้านการคำนวณเงินเดือน (Payroll)
๕. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)
๖. ระบบงานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development)
๗. ระบบงานสวัสดิการต่าง ๆ (Welfare)
๘. ระบบการสรรหาบุคลากร (Recruitment)

ความรู้ในเรื่องนี้นำมาใช้ในการศึกษาในส่วนของระบบงานทะเบียนประวัติ และระบบการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร เพื่อให้การจัดการการพัฒนาและฝึกอบรมเป็นระบบที่สามารถยืนยันและสอบกลับได้ว่าบุคคลนั้นได้รับการฝึกอบรมในงานที่ต้องรับผิดชอบมาอย่างถูกต้องตรงตามลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ซึ่งระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดีจึงควรรองรับในเรื่องนี้ เช่น การเก็บประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละคนเพื่อใช้ตรวจสอบว่าได้ผ่านการฝึกอบรมในเรื่องใดมาบ้างแล้ว และยังมีหลักสูตรใดที่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรม ระบบควรที่จะสามารถสร้างรายงานออกมาได้โดยอัตโนมัติ นอกจากนี้

หลังจากฝกอบรมแล้ว ระบบก็ต้องสามารถบันทึกผลการประเมินผลไว้ได้ เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย หรือคัดเลือกบุคลากรในการส่งเสริมให้มีการพัฒนาหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งในอนาคต ควรประกอบด้วย คือ ๑) สามารถจัดทำแผนการฝกอบรมของบุคลากรแต่ละคนหรือแต่ละตำแหน่งงานออกมาได้โดยอัตโนมัติ ๒) บันทึกประวัติและผลการฝกอบรมของบุคลากรแต่ละคนว่าเคยฝกอบรมในหลักสูตรใดมาบ้าง และสามารถที่จะพิมพ์รายงานออกมาได้ ๓) สามารถเก็บบันทึกผลประเมินการฝกอบรมในแต่ละหลักสูตร ทั้งในเรื่องของวิทยากร ผลที่ได้รับ เนื้อหา ค่าใช้จ่าย เป็นต้น เพื่อนำมาวิเคราะห์สำหรับการวางแผนฝกอบรมในครั้งต่อไป ๔) สามารถพิมพ์รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดฝกอบรมตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น แยกเป็นแต่ละหน่วยงาน แยกตามหลักสูตร หรือแยกเป็นงบประมาณ เป็นต้น เพื่อนำเสนอผู้บริหารได้

๕.๒ แนวคิด ทฤษฎี หรือเครื่องมือทางการบริหาร

๑) กระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking) เป็นกระบวนการคิดที่เริ่มต้นจากการตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้น (Awareness) และหาสาเหตุของการเกิดปัญหา (Information) จากนั้นจึงหาข้อมูลมาช่วยในการจัดการลดหรือแก้ไขปัญหา (Definition) ค้นหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหา (Option) และคิดวิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมกับบริบทของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร (Selection)

ความรู้ในเรื่องนี้นำมาใช้ในการกำหนดความสำคัญของการศึกษาและที่มาของการนำเสนอหัวข้อการศึกษานี้ โดยตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (Human Resource Development Information System) เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาองค์การเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการพัฒนากุศลกรของกรุงเทพมหานคร และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารในการวางแผนกลยุทธ์ การสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร ตลอดจนการบริหารสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำหรับใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ระบบราชการ ๔.๐ เป็นการเตรียมความพร้อมในเบื้องต้นให้สามารถปฏิบัติราชการได้ตามนโยบายรัฐบาล เมื่อมีความรู้ความเข้าใจภาพกว้างระดับประเทศแล้ว ในฐานะที่เป็นข้าราชการก็ควรจะต้องรับทราบเรื่องระบบราชการไทย ในบริบทไทยแลนด์ ๔.๐ ด้วย^๑ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ผู้ศึกษาจึงได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนาสารสนเทศข้อมูลการฝกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและอำนวยความสะดวกในการเรียกดูหรือค้นหาข้อมูลการฝกอบรมแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๒) PDCA หรือเรียกว่าวงจร เดมิ่ง (Deming Cycle) คือ วงจรการควบคุมคุณภาพ ประกอบด้วย

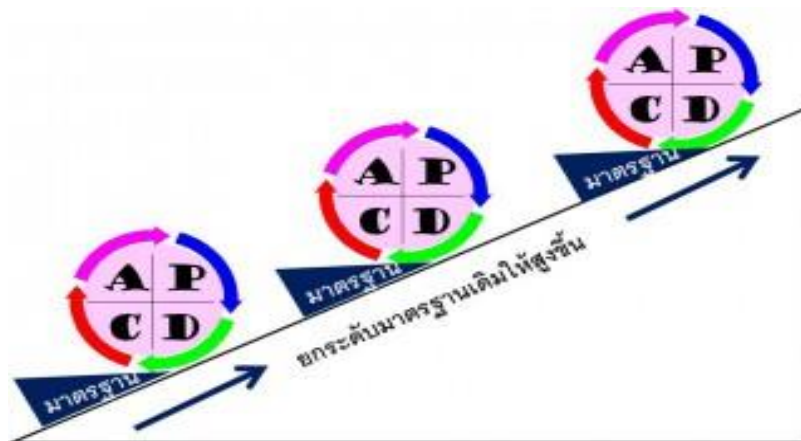
Plan คือ การวางแผนดำเนินการในเรื่องที่ต้องการดำเนินการเพื่อสร้างงานใหม่หรือปรับปรุงแก้ไขงานเดิมโดยพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

DO คือ การปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ

Check คือ การตรวจสอบการดำเนินการว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่

^๑ สำนักงาน ก.พ. (๒๕๖๐) ระบบราชการไทยในบริบทไทยแลนด์ ๔.๐, หน้า ๑

Action คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือ การจัดทำมาตรฐานใหม่ ซึ่งถือเป็นพื้นฐานของการยกระดับคุณภาพ ทุกครั้งที่การดำเนินงานตามวงจร PDCA หมุนครบรอบก็จะเป็นแรงส่งสำหรับการดำเนินงานในรอบต่อไป และก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังแสดงในภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ แสดง วงจร PDCA กับการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง^๒

ความรู้ในเรื่องนี้นำมาใช้ในข้อที่ ๖ แนวทางดำเนินการ ดังนี้

- Plan ใช้ในขั้นตอนการเตรียมการ ประกอบด้วย การสำรวจทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการ การศึกษาข้อมูลทางวิชาการ ศึกษาโปรแกรมสำหรับการจัดทำฐานข้อมูล และการเผยแพร่ทางสารสนเทศ การสำรวจ/ค้นหาพร้อมรวบรวมข้อมูลที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- Do ใช้ในขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูล ประกอบด้วย การออกแบบระบบฐานข้อมูลระบบสารสนเทศการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การนำเข้าข้อมูล และการเชื่อมต่อฐานข้อมูลในเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- Check ใช้ในขั้นตอนการทดลองและนำไปใช้ ประกอบด้วย ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนอย่างถูกต้องหรือไม่ เนื้อหาและข้อมูลถูกต้องตามทีออกแบบไว้หรือไม่
- Act ใช้ในการติดตามผลการตรวจสอบ หรือแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน ซึ่งมีความจำเป็นต้องแยกแยะอย่างชัดเจนเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากทดลองใช้งาน เพื่อให้สมบูรณ์ที่สุดก่อนนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๔) กระบวนการบริหารความเสี่ยง ความเสี่ยง คือ โอกาสหรือเหตุการณ์ที่ไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ในการจัดทำรายงานศึกษานี้ ตลอดจนขั้นตอนการนำผลการศึกษาไปปฏิบัติ ซึ่งอาจมีปัญหาก่อเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงมี ๔ ขั้นตอน ดังนี้

- การค้นหาความเสี่ยง เป็นกระบวนการค้นหาและวิเคราะห์ความเสี่ยงพบว่า ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น คือ การนำเข้าข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร อาจไม่สมบูรณ์และไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากการบันทึกข้อมูลเป็นภารกิจเพิ่มเติมจากภารกิจประจำของเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรมทำให้ไม่มีเวลาในการนำเข้าข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรม
- การประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์โอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งวิเคราะห์ได้ว่ามีโอกาสเกิดขึ้นได้ปานกลางและเกิดผลกระทบในระดับปานกลาง เนื่องจาก

^๒ <https://www.ftpi.or.th/2015/2125> สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๓

เจ้าหน้าที่มีภารกิจประจำที่ต้องรับผิดชอบจำนวนมาก ทำให้มีเวลาในการนำเข้าสู่ข้อมูลน้อยและล่าช้าได้ แต่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นนั้นได้

- การจัดการความเสี่ยง เป็นกลยุทธ์ในการจัดการกับความเสี่ยงที่ค้นพบ มี ๔ ระดับ คือ ๑. Take (การยอมรับ) หมายถึง ยอมรับความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานและภายใต้ระดับความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้ ๒. Treat (การลด) หมายถึง การดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสเกิดหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓. Terminate (การหลีกเลี่ยง) หมายถึง การดำเนินการเพื่อยกเลิกหรือหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ทั้งนี้หากดำเนินการโดยใช้กลยุทธ์นี้ ต้องทำการพิจารณาวัตถุประสงค์ว่าสามารถบรรลุได้หรือไม่ แล้วทำการปรับเปลี่ยนต่อไป ๔. Transfer (การโอนความเสี่ยง) หมายถึง การร่วมจัดการโดยแบ่งความเสี่ยงบางส่วนกับบุคคลหรือองค์กรอื่นเป็นการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่รับได้^๓ สำหรับวิธีการจัดการกับความเสี่ยงที่พบในการศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการลดความเสี่ยง (Treat) โดยการนำเสนอแนวทางดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาและฝึกอบรมนี้ต่อผู้บริหารสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการโดยการประสานผู้รับผิดชอบด้วยการสื่อสารด้วยสติสนทนา ทำความเข้าใจถึงความสำคัญของการนำเข้าสู่ข้อมูลที่เป็นระบบต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกคนเพื่อผลประโยชน์สูงสุดขององค์กรเป็นสำคัญ

- การติดตามประเมินผล ต้องติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องหรือเป็นแบบรายครั้ง เพื่อแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) แนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน

(๑) การเพิ่มผลผลิต (Productivity) หมายถึง การทำงานหรือดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด ทั้ง คน เวลา เครื่องจักรอุปกรณ์ต่าง ๆ กล่าวคือ ทำสิ่งที่ถูกต้อง (right thing) ด้วยวิธีการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (rightly) ตั้งแต่ครั้งแรก เพื่อลดความสูญเสีย ทั้งยังหมายถึง จิตสำนึกในการปรับปรุง สร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้นเสมอ ด้วยความเชื่อมั่นว่าเราสามารถทำวันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวาน และพรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้ เพื่อช่วยให้องค์กรมีความได้เปรียบในการแข่งขัน เนื่องจากมีต้นทุนในการผลิตต่ำและสามารถพัฒนาได้อย่างยั่งยืน ทั้งนี้ เนื่องจากโลกมีทรัพยากรจำกัด การเพิ่มผลผลิตจะเป็นเครื่องมือที่ทำให้สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างคุ้มค่า ได้ประโยชน์สูงสุดและสูญเสียน้อยที่สุด โดยการเลือกใช้เครื่องมือ หรือเทคนิคการปรับปรุงการเพิ่มผลผลิตที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องช่วยในการวางแผนงานที่เหมาะสมกับความต้องการ แทนที่จะผลิตออกมาเกินจนเกิดการสูญเสียเปล่าของทรัพยากร

(๒) การเพิ่มผลผลิตในตัวเอง (Personal Productivity) หมายถึง การปรับปรุงตนเองให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้คุ้มค่า เป็นความพยายามที่จะพัฒนาสิ่งต่าง ๆ เพื่อความก้าวหน้าและเพื่อเพิ่มทางเลือกให้กับชีวิต^๔

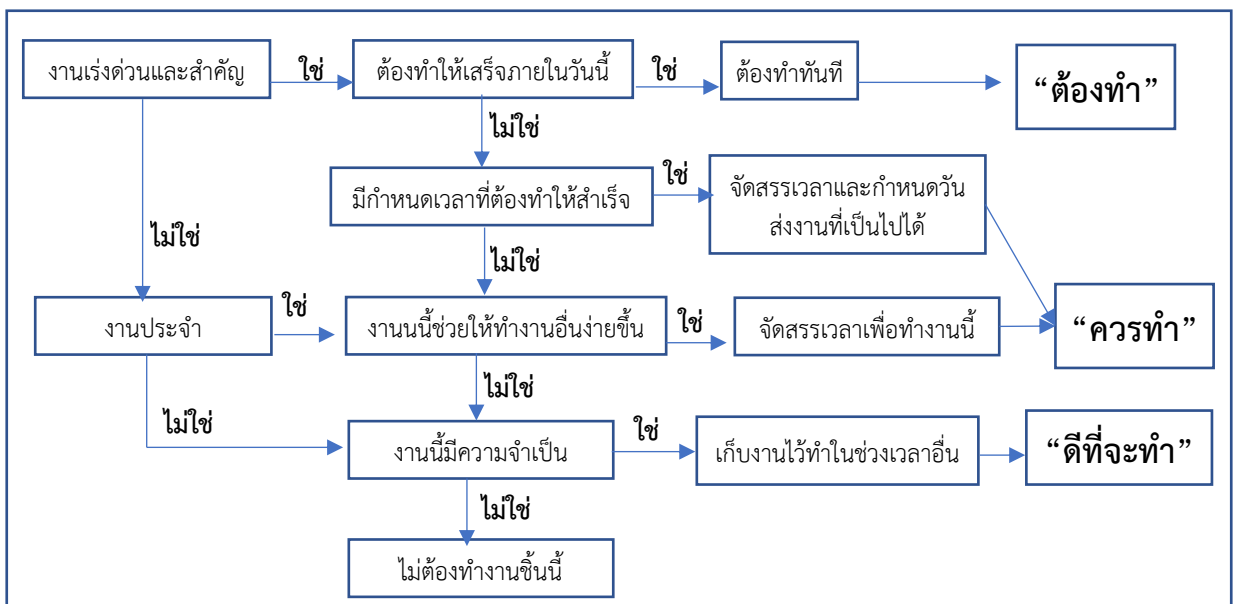
(๓) การบริหารเวลา การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพเป็นกลไกสำคัญที่ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามต้องการ ทุกคนมีเวลาเท่ากัน ซึ่งไม่สามารถสะสม หยุด หรือทดแทนกันได้ การวิเคราะห์และวางแผนการใช้เวลาจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นและช่วยทำให้การใช้เวลาของผู้ปฏิบัติงานมี

^๓ ออนไลน์ <https://bdn.go.th/attachment/news/download.php?WP=GT1gn2qCqWOchKwtpTggWapjGQuG2rDqYyc4Uux> สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๓

^๔ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, ๒๕๔๘, หน้า ๑๑

ความคุ้มค่า ยิ่งเมื่อมีปริมาณงานในความรับผิดชอบมาก เวลาซึ่งถือได้ว่าเป็นต้นทุนทางการผลิตอย่างหนึ่ง จึงไม่ควรถูกปล่อยไปโดยไม่เกิดประโยชน์^๕

(๕) การจัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วนของงาน ผู้ปฏิบัติงานควรจัดสรรเวลาให้กับงานประเภทต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยใช้หลัก ๓ ประการในการพิจารณาบริหารเวลา ได้แก่ ๑) หลักความจำเป็น คือ เลือกทำแต่งานที่จำเป็น ๒) หลักความเหมาะสม คือ เลือกงานที่เหมาะสมกับทักษะของตนเองมากที่สุด ๓) หลักความมีประสิทธิภาพ คือ เลือกวิธีการทำงานที่ดีที่สุด รวดเร็วที่สุด และถูกที่สุด ซึ่งอาจเป็นการใช้เทคโนโลยีที่ดีกว่า หรือใช้กระบวนการใหม่ๆ ในการทำงาน การจัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วนของงาน ต้องพิจารณาตามประเภทงาน กำหนดของงาน ฯลฯ โดยใช้หลัก ๒ ประการ ได้แก่ ๑) การแจกแจงสิ่งที่จำเป็นต้องทำ ๒) การจัดลำดับความสำคัญจากรายการสิ่งที่จำเป็นต้องทำ ความสำคัญของงานเรียงลำดับจากสิ่งที่ “ต้องทำ” เป็นลำดับแรก สิ่ง “ควรทำ” และสิ่งที่ “ดีถ้าจะทำ” ถัดมาตามลำดับ ซึ่งมีวิธีการคือแยกประเภทงาน ทั้ง ๓ ประเภทออก และแจกแจงรายการของแต่ละประเภทออกเป็นงานที่สามารถทำได้ด้วยตนเอง งานที่ต้องอาศัยผู้อื่น และงานที่สามารถมอบหมายผู้อื่นได้ จากนั้นจึงวางแผนการทำงานในแต่ละวัน ซึ่งต้องจัดสรรเวลาให้เหมาะสม มีใช้ทำแต่งานประเภทที่ “ต้องทำ” เพียงอย่างเดียว ทั้งนี้ ข้อพิจารณาในการจัดสรรเวลาให้กับการทำงานตามลำดับความสำคัญ คือจะต้องเน้นความเหมาะสมและเป็นไปได้ตามแผนการทำงานที่จัดการประเมินศักยภาพตนเอง และการจัดเวลาให้ตนเองในการทบทวนงานที่ได้ทำไป สิ่งสำคัญคือต้องมีวินัยในตนเองและใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ดังแสดงภาพที่ ๒



ภาพ ๒ การจัดลำดับความสำคัญของงาน

^๕ ออนไลน์ http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b17_53.pdf สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

สำคัญ/เร่งด่วน	เร่งด่วน	ไม่เร่งด่วน
สำคัญ	ต้องทำเดี๋ยวนี้ ๓๐%	งานวางแผน ๕๐%
ไม่สำคัญ	ไม่ทำก็ไม่กระทบ ๑๐%	คนส่วนใหญ่ชอบทำ ๑๐%

ภาพที่ ๓ ความสำคัญกับความเร่งด่วนของภารกิจ^๖

จากภาพที่ ๓ แสดงร้อยละของการจัดระบบเวลาในชีวิตและการทำงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ควรจะเป็น เพราะแต่ละวันมีปัจจัยเยอะมากที่พร้อมกินเวลาของเราไปแบบไม่รู้ตัว พอรู้ตัวอีกครึ่งก็หมดเวลาแล้ว ซึ่งที่น่าเสียดายจากภาพนี้ไม่ใช่กฎเกณฑ์ตายตัวที่ทุกคนต้องให้ความสำคัญกับชีวิตและงานแบบนี้ทั้งหมด เนื่องจากแต่ละคนมีภารกิจที่แตกต่างกัน แต่โดยหลักการควรเป็นเช่นนี้ ซึ่งสามารถพิจารณาปรับเปลี่ยนได้จากตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละช่วงเวลาตามความเหมาะสมที่สุดของแต่ละบุคคล ดังนี้

- งานสำคัญและเร่งด่วน “ต้องทำเดี๋ยวนี้” ร้อยละ ๓๐ : งานกลุ่มนี้จะเป็นงานที่ถ้าไม่ดำเนินการก็จะมีปัญหาหรือเกิดวิกฤตขึ้น อาจเกิดผลกระทบมากมายไม่คุ้มที่จะรอไว้ก่อน ควรดำเนินการให้เร็วที่สุด

- งานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน “งานวางแผน” ร้อยละ ๕๐ : งานกลุ่มนี้มักจะถูกชะเลยเพราะเป็นงานที่ไม่เร่งด่วน แต่มีความสำคัญเรื่องเป้าหมายและเป็นงานที่อยู่ในแผนงานกลยุทธ์ แต่เนื่องจากพอมีเวลา จึงไม่ค่อยมีใครหยิบมาทำเท่าไรนัก พอเวลาผ่านไปจึงกลายเป็นงานสำคัญที่เร่งด่วนไปทุกที ดังนี้ งานประเภทนี้ควรได้รับความสนใจอย่างต่อเนื่องแล้วดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ให้ได้ เช่น งานด้านการพัฒนา งานนโยบาย งานที่เป็นแผนระยะกลางและระยะยาว ผู้นำที่ดีมักจะทำงานประเภทนี้ไว้และให้ความสำคัญเพราะถ้าปล่อยเวลาผ่านไปอาจล้มแล้วไม่ได้ทำสุดท้ายจะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายได้

- งานไม่สำคัญแต่เร่งด่วน “ไม่ทำก็ไม่กระทบ” ร้อยละ ๑๐ : คนส่วนใหญ่ถูกผลักดันให้ทำงานกลุ่มนี้มากที่สุด เพราะเป็นงานที่แทรกกับงานที่ทำตามแผนอยู่ สาเหตุที่เกิดเหตุการณ์นี้เพราะเราไม่ค่อยมีแผนงานหรือไม่ค่อยได้ทำตามแผนทำให้มีงานด่วนเข้ามาได้เรื่อย ๆ ดังนั้นเราควรปฏิเสธงานด่วนที่เข้ามาบ้าง ถ้าไม่ใช่งานวิกฤตเพื่อให้เราสามารถทำงานตามแผนที่วางไว้ได้ครบงานประเภทนี้ เช่น การประชุมที่ไม่ได้นัดหมาย งานที่คนอื่นขอร้องให้ทำ งานที่ล่าช้าจากส่วนงานอื่น ๆ แล้วมาเร่งเรา งานที่เราทำได้งานแต่ไม่ได้อยู่ตามแผน ควรทำงานประเภทนี้ให้น้อยลงจะได้มีเวลาทำงานสำคัญมากขึ้น

- งานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน “คนส่วนใหญ่ชอบทำ” ร้อยละ ๑๐ : งานนี้ ถ้าไม่จำเป็นก็ควรจัดอยู่ในลำดับหลัง ๆ หรือมีช่วงเวลาที่ดำเนินการให้ชัดเจน เช่น โทรศัพท์ทั่วไป e-mail งานสังสรรค์ การพูดคุยเรื่องทั่วไป เป็นต้น เราเสียเวลากับงานประเภทนี้ไปค่อนข้างมาก จึงมีเวลาเหลือในการทำงานสำคัญน้อย แล้วจะรู้สึกว่างานยุ่งมากแต่ได้ผลผลิตน้อยเหลือเกินและไม่ได้ตามเป้าด้วย

^๖ เอกสารบรรยายของอาจารย์สุเทพ ธัญญสิทธิ์

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

แนวทาง ดำเนินการ

๖.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ (Plan)

๑) ศึกษาภารกิจเพื่อวิเคราะห์และทำการออกแบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (Human Resource Development Information System) เช่น ข้อมูลในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร การบริหารสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำหรับใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งการศึกษาเรื่องนี้เป็นส่วนหนึ่งในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒) สํารวจทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการระบบสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต บุคลากรสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้องค์ประกอบต่าง ๆ มีความพร้อมต่อการดำเนินการ

๓) สํารวจข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล (Data base) ในระบบสารสนเทศ โดยศึกษาจากฐานข้อมูลข้าราชการและบุคลากรผู้เข้ารับการศึกษา และข้อมูลข้าราชการที่ส่งไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รวบรวมและจัดเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Excel ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ตามตัวชี้วัดภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลเดียวที่เกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่มีอยู่ในปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร ลำดับที่ เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล ประเภทตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด ดังภาพที่ ๔

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้านาม	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน			ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ส่วน	หน่วยงาน
					ประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ/วิทยฐานะ		
1	1509901476058	นางสาว	กัญจิกา	หน่อคำ	วิชาการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
2	1609900109867	นางสาว	นิตยา	จงแสง	วิชาการ	นิติกร	ปฏิบัติการ	กลุ่มงานเสริมสร้างจริยธรรม	กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม
3	1100701440217	นางสาว	ณัฏฐวรรณ	เกตุพงษ์	วิชาการ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ 2	กองรายได้
4	1101401484937	นางสาว	ประภาพร	สีหา	วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน
5	1102002365668	นางสาว	พรสุธิดา	บุญมา	วิชาการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	กลุ่มงานการคลัง	สำนักงานเลขานุการ
6	1140900057201	นางสาว	สินิษา	จันทร์สาร	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล	โรงพยาบาลกลาง
7	1102700679714	นางสาว	ทวิรัตน์	อาจไทรินทร์	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล	โรงพยาบาลกลาง
8	1349900785270	นางสาว	กาญจนา	มณีสาย	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล	โรงพยาบาลกลาง
9	1469900352780	นางสาว	ศุภิสรา	ทามาศย์	วิชาการ	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล	โรงพยาบาลกลาง

ภาพที่ ๔ ไฟล์ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา

ซึ่งฐานข้อมูลมีที่ปรากฏสามารถประเมินในเบื้องต้นพบว่าเป็นข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์สำหรับใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร จึงต้องมีการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อให้มีความสมบูรณ์ตามความจำเป็นพื้นฐานในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสืบค้นประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น

๔) จัดทีมงานเพื่อร่วมด้วยช่วยกันออกแบบระบบฐานข้อมูล โปรแกรมสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน และการรักษาความปลอดภัย เพื่อดำเนินการสร้างและพัฒนา โปรแกรมกำหนดรูปแบบข้อมูล และออกแบบฐานข้อมูล โดยการจัดความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลเข้าหากัน เพื่อให้สามารถเรียกดูหรือค้นหาข้อมูลและรายงานผลได้หลายมุมมอง เช่น ตามชื่อหน่วยงาน ชื่อกลุ่มงาน/สายงาน ชื่อหลักสูตร

(๑) รายงานหลักสูตรที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ แยกตามปีงบประมาณหรือรวมทั้งหมด

(๒) รายงานรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรแยกตามรุ่น ตามปีงบประมาณ

(๓) รายงานประวัติการฝึกอบรมของบุคคล ในเบื้องต้นจะรายงานเฉพาะหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรมที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการเท่านั้น

(๔) รายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินการโครงการฝึกอบรมพร้อมผลการดำเนินงานเพื่อติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ

(๕) การตรวจภาระผูกพันของข้าราชการกรุงเทพมหานครในเบื้องต้น

๕) การวิเคราะห์วางแผนเลือกใช้โปรแกรมการบันทึก และวิธีเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องโปรแกรมที่เหมาะสมและรองรับระบบสารสนเทศข้อมูลการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และสามารถรองรับการพัฒนาจากฐานข้อมูลของโปรแกรม Excel ที่มีอยู่ในปัจจุบันโดยไม่สร้างภาระเพิ่มเติมให้กับเจ้าหน้าที่ในการจัดการฐานข้อมูล และการเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ

๖) นำเสนอแนวทางการพัฒนาฐานข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่ได้ศึกษารวบรวมต่อผู้บริหารสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครตามลำดับขั้น เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๖.๒ ขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูล (DO)

๑) ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดและออกแบบไว้ โดยในเบื้องต้น กำหนดไว้ ๒ รูปแบบ คือ

๑.๑) หลักสูตร/โครงการที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ดำเนินการ ประกอบด้วย

- ชื่อหลักสูตร/โครงการ
- วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการโครงการ
- สถานที่จัดการฝึกอบรม
- เลขคำสั่งให้ข้าราชการหรือบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- ลำดับที่
- ชื่อ - สกุลผู้ผ่านการฝึกอบรม
- เลขประจำตัวประชาชน
- ประเภทตำแหน่ง
- ตำแหน่งในสายงาน
- ระดับตำแหน่ง
- หน่วยงานหรือส่วนราชการที่สังกัด

๑.๒) หลักสูตร/โครงการที่ส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม พัฒนา ที่หน่วยงานภายนอกดำเนินการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประกอบด้วย

- ชื่อหลักสูตรที่ศึกษา ฝึกอบรม พัฒนา
- วัน เดือน ปี ที่เริ่มเข้ารับการศึกษ ฝึกอบรม พัฒนา
- ระยะเวลาการศึกษ ฝึกอบรม พัฒนา
- สถาบันการศึกษ
- ประเทศ
- เลขหนังสืออนุมัติให้ข้าราชการศึกษ ฝึกอบรม พัฒนา
- ลำดับที่
- ชื่อ - สกุล ข้าราชการที่ไปศึกษ ฝึกอบรม พัฒนา
- เลขประจำตัวประชาชน
- ประเภทตำแหน่ง
- ตำแหน่งในสายงาน
- ระดับตำแหน่ง
- หน่วยงานหรือส่วนราชการที่สังกัด
- ชื่อ - สกุลผู้ค้าประกัน
- วัน เดือน ปี ที่รายงานตัวกลับพร้อมปฏิบัติงานวันแรก
- วัน เดือน ปี ครบกำหนดสัญญา
- วัน เดือน ปี พ้นครบกำหนดการชดใช้หนี้

๒) จัดประชุมร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การบันทึกข้อมูลและการนำเข้าข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ โดยใช้หลักการสื่อสารแบบสติสนทนา แนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงงานเพื่อเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพในตนเอง การจัดลำดับความสำคัญของงานและระบบเวลา และมุ่งความสำคัญที่ประโยชน์ที่จะได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ทุกท่านต่างมีภารกิจที่ได้รับมอบหมายจำนวนมากอยู่แล้ว การบันทึกข้อมูลภารกิจเพิ่มเติม จึงต้องมีการโน้มน้าวให้เห็นความสำคัญจะได้แบ่งเวลาบางส่วนสำหรับการจัดการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๓) รวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ โดยการเตรียมข้อมูลพื้นฐาน การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ และการเตรียมการเพื่อใช้งานระบบสารสนเทศตามลักษณะที่กำหนด

๖.๓ ขั้นตอนการทดลอง และการนำไปใช้ (Check)

๑) การทดสอบระบบโดยดำเนินการทดลอง ทดสอบการปฏิบัติงานของโปรแกรมการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ และการเตรียมการเพื่อใช้งานโปรแกรมการเรียกดู/หรือสืบค้นข้อมูลระบบสารสนเทศการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครตามแบบรายงานที่ได้กำหนดไว้

๒) ดำเนินการเชื่อมต่อฐานข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครลงในเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร <http://www.bangkok.go.th/training/> และเพิ่มช่องทางการเรียกดูหรือสืบค้นข้อมูลสำหรับข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยประสาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์ของสถาบันฯ ดำเนินการ ซึ่งจะอยู่ในทีมงานพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูล การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๒) ตรวจสอบข้อมูลระบบสารสนเทศการฝึกอบรมและพัฒนาที่ได้บันทึกถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามที่รูปแบบกำหนดไว้หรือไม่

๓) การนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ โดยการวิเคราะห์แปลผลตามเป้าหมายกำหนด

๖.๔ ขั้นตอนการติดตามประเมินผล (Action)

๑) ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลเพื่อการรายงานผลที่ถูกต้องครบถ้วน และมีความ หลากหลายตามความต้องการนำไปใช้ประโยชน์ สามารถประมวลผลได้ทันที

๒) การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ และความปลอดภัยของระบบและข้อมูล

๓) สร้างกระบวนการเรียนรู้ และพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

ด้วยวิธีการ คือ

- การสอนงานและถ่ายทอดงาน (Coaching) ซึ่งมุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้ขึ้น ภายในสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยการพัฒนานักทรัพยากรบุคคลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (Knowledge Management : KM) เพื่อให้มีองค์ความรู้ในด้านวิชาการและร่วมกันคิดค้น เครื่องมือการทำงานในรูปแบบใหม่ ๆ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครอย่างเป็น ระบบ

- สร้างระบบติดตามและวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ให้สามารถทราบผลได้ทันทีและนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามความต้องการของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ

- สร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม

ระยะเวลา ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ตาราง Action Plan การพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานคร

แนวทางการดำเนินการ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔										ผู้รับผิดชอบ		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. ขั้นตอนการเตรียมการ ประกอบด้วย ศึกษาภารกิจ สสำรวจทรัพยากร สสำรวจข้อมูล ตั้งทีมงาน วิเคราะห์วางแผน นำเสนอแนวทาง	████████████████████														สถาบันฯ
๒. ขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูล ประกอบด้วย การดำเนินการ จัดทำฐานข้อมูล การประสานงาน การจัดเก็บและบันทึกข้อมูล				████████████████████											สถาบันฯ สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล
๓. ขั้นตอนการทดลอง และ การนำไปใช้ ประกอบด้วย การทดสอบ ตรวจสอบ และ นำไปใช้ประโยชน์								████████████████████						สถาบันฯ สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล	
๔. ขั้นตอนการติดตามประเมินผล											████████████████████				สถาบันฯ

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม

๑) บุคคลภายในสถาบันฯ คือ นักทรัพยากรบุคคลจะต้องมีความรู้ความเข้าใจการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ การเลือกใช้ฐานข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตอบสนองการใช้งานในการค้นหาข้อมูล การเรียกดู และการติดตามข้อมูล

๒) บุคคลภายนอก คือ ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครสืบค้นข้อมูลหลักสูตรที่สถาบันฯ ดำเนินการ หรือประวัติการฝึกอบรมของตัวเอง

๓) ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น ๒ ระดับ

(๑) ระดับส่วนราชการ คือ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นผู้มอบนโยบายการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรมการดำเนินงานนำเข้าหรือบันทึกข้อมูล

(๒) ระดับกรุงเทพมหานคร (เชิงนโยบาย) คือ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร (สังฆการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร) สามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (Human Resource Development Information System) ที่จัดทำขึ้นประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๑. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีระบบฐานข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๒. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครอย่างเหมาะสม และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการฝึกอบรม

๓. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามารถคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ครอบคลุมและเหมาะสมกับการดำเนินงานตามภารกิจ

๔. ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครสามารถสืบค้นประวัติการฝึกอบรมเพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารประวัติส่วนบุคคลได้

๘. งบประมาณ ในการดำเนินการเรื่องนี้ไม่จำเป็นต้องขอจัดสรรงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๙.๑.๑ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีระบบสารสนเทศข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สามารถนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และตามแนวทางการพัฒนารายบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๑.๒ ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครสามารถตรวจสอบประวัติและสถิติการฝึกอบรมที่สถาบันฯ ดำเนินการได้ และผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างรวดเร็ว

๙.๒ วิธีการ โดยการติดตามการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมให้เป็นปัจจุบัน

๙.๓ เครื่องมือที่ใช้ คือ รายงาน (Report) ผลการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร

๑๐. ข้อเสนอแนะ

การพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครควรจัดทำให้ครอบคลุมทั้งระบบ และเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลหลักของกรุงเทพมหานครเพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามความจำเป็น

เอกสารอ้างอิง

สำนักงาน ก.พ. (2560) ระบบราชการไทยในบริบทไทยแลนด์ 4.0, หน้า 1. ออนไลน์ เข้าถึงจาก

https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/article/4._rabbraachkaaraithyainbribthaithyaelnd-4-0.pdf (๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๓)

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, วงจร PDCA เพื่อพัฒนาคุณภาพงาน, หน้า 1. ออนไลน์ เข้าถึงจาก

<https://www.ftpi.or.th/2015/2125> (๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๓)

การจัดการความเสี่ยง, ออนไลน์ เข้าถึงจาก [https://bdn.go.th/attachment/news/download.php?WP=](https://bdn.go.th/attachment/news/download.php?WP=GT1gn2qCqWOchKwtpTggWapjGQuG2rDqYyc4Uux)

[GT1gn2qCqWOchKwtpTggWapjGQuG2rDqYyc4Uux](https://bdn.go.th/attachment/news/download.php?WP=GT1gn2qCqWOchKwtpTggWapjGQuG2rDqYyc4Uux) (๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๓)

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, ๒๕๔๘, เพิ่มผลผลิตในตนเองเพื่อความสำเร็จ (Personal Productivity).

กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น (พิมพ์ครั้งที่ หน้า ๑๑)

การจัดลำดับความสำคัญของงาน, ออนไลน์ เข้าถึงจาก [http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/](http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b17_53.pdf)

[b17_53.pdf](http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b17_53.pdf) (๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓)

ความสำคัญเร่งด่วนของภารกิจ, เอกสารบรรยาย เรื่อง การจัดทำแผนกลยุทธ์และการบริหารเชิงกลยุทธ์, หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๗, อาจารย์สุเทพ ธีญญูสิทธิ์