

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาด
และสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพระโขนง

จัดทำโดย นางสาวสุชาดา วิถียุทธ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

สำนักงานเขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๗

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. หัวข้อ

จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพระโขนง

๒. ความสำคัญของการศึกษา /ที่มาของการนำเสนอ

สำนักงานเขตพระโขนง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน การจัดทำแผนพัฒนาเขต การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ การส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดเก็บรายได้ การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพการรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การสาธารณสุข การผังเมือง การวิศวกรรมจราจร การดูแลรักษาที่สาธารณะ การควบคุมอาคาร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ และการจัดการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และโรงเรียน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพระโขนง มีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๑๒ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๔๘ คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๒๔ คน รวมทั้ง ๓๘๔ คน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้จัดทำรายงานจึงเห็นควรนำข้อมูลบุคลากรในหน่วยงานเข้าในระบบคอมพิวเตอร์ โดยพิมพ์รายละเอียดของแต่ละบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วัน เดือน ปีเกิด เลขบัตรประจำตัวประชาชน วันบรรจุเข้าทำงาน วันเกษียณอายุราชการ ที่อยู่ปัจจุบัน โดยใช้ระบบ Microsoft Excel เป็นโปรแกรมสำเร็จรูป ตั้งชื่อแต่ละประเภทใน File ที่กำหนดไว้ สามารถเรียกออกมาดูได้

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าปริมาณงานที่มอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพระโขนง ปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับอัตรากำลังในปัจจุบัน ซึ่งเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ขอย้ายและขอโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและลดภาระ การทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการดังกล่าว ผู้จัดทำรายงานจึงเห็นว่าควรนำโปรแกรม Microsoft Excel Word มาใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการดำเนินการ ไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (๒๕๖๑-๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริการจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒ กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเข้มแข็งเอื้อต่อความเป็นธรรม สามารถสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานตลอดจนสามารถดึงดูด ผู้มีความรู้ ความสามารถสูงและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมงานการบริหารงานบุคคล สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพระโขนง ให้ปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

๓.๒ เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๔. เป้าหมาย .

๔.๑ จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป รูปแบบ Microsoft Excel ประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพระโขนง

๔.๒ ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพระโขนง มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติราชการ

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ การวิเคราะห์ SWOT Analysis

SWOT คือ กระบวนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกขององค์กร ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถกำหนดจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน มองเห็นโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อป้องกันความผิดพลาด ปรับปรุงและพัฒนาให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

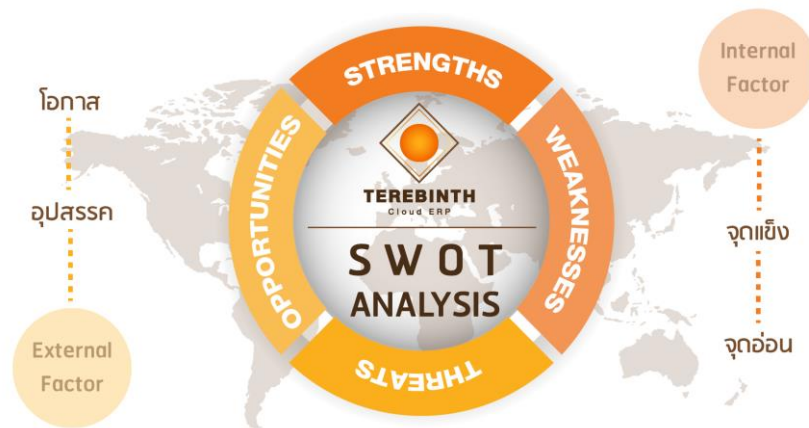
การวิเคราะห์ SWOT ประกอบด้วย

๑ จุดแข็ง (Strength) คือ ปัจจัยภายในที่ส่งผลดีกับองค์กรซึ่งเป็นข้อได้เปรียบในการดำเนินงานขององค์กร โดยวิเคราะห์ว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่ควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร องค์กรต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่นเพื่อนำมาใช้เป็นกลยุทธ์ในการดำเนินงานและเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

๒ จุดอ่อน (Weakness) คือ ปัจจัยภายในที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร องค์กรจะต้องประเมินจุดอ่อนและจุดแข็งเป็นระยะ องค์กรไม่สามารถแก้ไขจุดอ่อนทั้งหมดได้ ควรหาโอกาสในการพัฒนาจุดแข็งให้มากยิ่งขึ้น ในขณะที่องค์กรไม่ประสบผลสำเร็จไม่ได้เกิดจากการขาดจุดแข็ง แต่อาจเกิดจากการทำงานเป็นทีม การวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรจะต้องวิเคราะห์ว่าเป็นจุดด้อยหรือข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น

๓. โอกาส (Opportunity) คือ ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลดีหรือเป็นประโยชน์ที่เอื้ออำนวยให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์ การพิจารณาสภาพแวดล้อมนอกสภาพแวดล้อมเป็น เช่นใด เหตุการณ์ สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจะส่งผลต่อองค์กรอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์หรือเป็นโอกาสอันดีขององค์กร โดยจะต้องพิจารณาทุกด้านทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี เช่น การสนับสนุนจากรัฐในด้านต่าง ๆ

๔. อุปสรรค (Threat) คือ ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลเสียต่อการดำเนินงานขององค์กร เราไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือควบคุมไม่ให้เกิดขึ้นได้ ทำได้แต่การวิเคราะห์และคาดการณ์ล่วงหน้าถึงอุปสรรคที่จะเกิดขึ้น ทำให้สามารถหาทางป้องกันผลเสียที่เกิดขึ้นให้น้อยลงได้ การพิจารณาสภาพแวดล้อมนอกสภาพแวดล้อมเป็นเช่นใด เหตุการณ์ สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจะเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียหรือข้อจำกัดต่อองค์กร โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี เช่น ระบบข้อมูลซึ่งต้องเชื่อมโยงกัน หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย



ประโยชน์จากการวิเคราะห์ SWOT เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกขององค์กร จุดแข็ง (Strength) ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในจะถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อน (Weakness) ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในที่อาจทำลายผลการดำเนินงาน โอกาส (Opportunity) จากสภาพแวดล้อมภายนอกจะส่งผลดีให้องค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์ในทางกลับกัน อุปสรรค (Threat) จากสภาพแวดล้อมภายนอกจะขัดขวางการดำเนินงานขององค์กร และผลที่ได้จากการวิเคราะห์ SWOT สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์และกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้องค์กรพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น

๕.๒ หลักการบริหารวงจรคุณภาพ (PDCA)

PDCA เป็นแนวคิดหนึ่งที่ไม่ได้ให้ความสำคัญเพียงแค่การวางแผน แต่แนวคิดนี้เน้นให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายที่มุ่งให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง หลักการบริหารวงจรคุณภาพ PDCA หรือวงจรเดมมิง (Deming Cycle) ของ Dr. Edwards W. Deming เป็นแนวคิดที่ง่าย ไม่ซับซ้อน และเป็นเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญสำหรับการวางแผนแก้ปัญหาอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan) เป็นส่วนประกอบของวงจรที่มีความสำคัญ เนื่องจาก การวางแผนจะเป็นจุดเริ่มต้นของงานและเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่นเป็นไปอย่าง มีประสิทธิผล การวางแผนในวงจรเดมมิงเป็นการหาคำตอบประกอบของปัญหา โดยวิธีการระดมความคิด การเลือกปัญหา การหาสาเหตุของปัญหา การหาวิธีการแก้ปัญหา การกำหนดวิธีดำเนินการ การกำหนดวิธีการตรวจสอบและประเมินผล

๒. การปฏิบัติตามแผน (Do) เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในตารางการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สมาชิกกลุ่มต้องมีความเข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นในแผนนั้น ๆ ความสำเร็จของการนำแผนมาปฏิบัติต้องอาศัยการทำงานและความร่วมมือเป็นอย่างดีจากสมาชิก ตลอดจนการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนนั้นๆ ในขั้นตอนนี้ขณะที่ลงมือ ปฏิบัติจะมีการตรวจสอบไปด้วย หากไม่เป็นไปตามแผนอาจจะต้องมีการปรับแผนใหม่ และเมื่อแผนนั้นใช้งานได้ดีก็นำไปใช้เป็นแผนและถือปฏิบัติต่อไป

๓. การตรวจสอบ (Check) เป็นขั้นตอนที่เริ่มเมื่อมีการดำเนินโครงการตามข้อ ๒ จะต้องทำการประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อาจประเมินในส่วน การประเมินผลงานการดำเนินการ การประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอน และการประเมินผลงานตามเป้าหมายของแผนงานที่ได้มีการกำหนดไว้ ในการประเมินนี้เราอาจทำได้เองโดยใช้คณะกรรมการที่รับผิดชอบในแผนการดำเนินงานภายในเป็นการประเมินตนเอง แต่การใช้คนภายในอาจทำให้ขาดความน่าเชื่อถือหรือประเมินผลได้ไม่เต็มที่ การประเมินที่ดีควรตั้งคณะกรรมการจากภายนอกมาช่วย เพราะน่าจะได้ผลการประเมินที่ดีกว่าทีมงานภายใน แนวทางที่จะใช้ในการประเมิน เช่น กำหนดวิธีการประเมินแยกให้ชัดเจนสามารถทำได้ง่าย มีรูปแบบการประเมินตรงกับเป้าหมาย มีคณะกรรมการที่มีความรู้เพียงพอ แนวคำตอบผลของการประเมินต้องสามารถตอบโจทย์และตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔. การปรับปรุงแก้ไข (Act) คือ กระบวนการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา โดยขั้นตอนนี้เป็นกรนำเอาผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) มาวิเคราะห์และตรวจสอบสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาประเมินเพื่อพัฒนาแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีกในระยะยาว ถึงแม้ว่าจะไม่มีข้อบกพร่องจากกระบวนการทำงานที่ผ่านมา แต่เราก็ควรจะมีวิธีในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินงานครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม ในส่วนนี้ควรเสนอแนะปัญหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนากระบวนการที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีกไม่มีที่สิ้นสุด ทำการระดมสมองเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น นำผลที่ได้จากการระดมสมองเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาใช้วางแผนต่อไป กำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนครั้งต่อไป และกำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานครั้งต่อไป



วงจร PDCA ที่สมบูรณ์จะเกิดขึ้นเมื่อนำผลที่ได้จากขั้นตอนการดำเนินการที่เหมาะสม (Act) มาดำเนินการให้เหมาะสมในกระบวนการวางแผนอีกครั้งหนึ่ง (Plan) และเป็นวงจรอย่างนี้เรื่อย ๆ ไม่มีที่สิ้นสุด จนกระทั่งเราสามารถใช่วงจรนี้กับทุกกิจกรรมที่คล้ายกันได้อย่างเป็นปกติไม่ยุ่งยากอีกต่อไป จะเห็นว่าวงจร PDCA จะไม่ได้หยุดหรือจบลงเมื่อหมุนครบรอบ แต่วงล้อ PDCA จะหมุนไปข้างหน้าเรื่อย ๆ โดยจะทำงานในการแก้ไขปัญหาในระดับที่สูงขึ้น ซ้ำซ้อนขึ้น และยากขึ้นหรือเป็นการเรียนรู้ที่ไม่สิ้นสุด ซึ่งสอดคล้องกับปรัชญาของการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) อย่างไรก็ตามหัวใจสำคัญของวงจร Deming ไม่ได้ขึ้นอยู่กับ PDCA เท่านั้น แต่อยู่ที่คนที่มีคุณภาพและเข้าใจคุณภาพอย่างแท้จริง

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ แนวทางการดำเนินการ

การวิเคราะห์ SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>๑. มีวัสดุและอุปกรณ์ในการทำงานครบครันเพียงพอต่อการทำงาน</p> <p>๒. มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา การซ่อมบำรุง สะดวก รวดเร็ว และประหยัด</p>	<p>๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีมากเกินไปจนเกิดความจำเป็็นทำให้เกิดความล่าช้าและมีงานอื่นจำนวนมาก</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ธุรการมีจำนวนน้อย แต่หน่วยงานมีจำนวน ๑ อัตรา และมีการโยกย้ายบ่อย</p>
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<p>๑. การเข้าถึงเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันมีความสะดวกง่ายขึ้น สามารถทำงานได้รวดเร็ว และทันภายในกำหนดเวลา</p> <p>๒. จัดอบรมโปรแกรมต่าง ๆ ให้กับบุคลากรได้เรียนรู้ความรู้การใช้โปรแกรมเพิ่มเติม</p>	<p>๑. ขาดความรู้ความสามารถในด้านการใช้โปรแกรมและไม่ได้เข้ารับการอบรม</p> <p>๒. ปริมาณงานมีจำนวนมาก งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเองทั้งหมด</p>

หลังจากประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยการวิเคราะห์ SWOT แล้วผู้จัดทำรายงานได้นำข้อมูลจากการวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) ของข้าราชการกรุงเทพมหานครนครสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการที่ปฏิบัติงาน ในสังกัดสำนักงานเขตพระโขนง มาจัดทำโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการดังกล่าว โดยการนำหลักการบริหาร วงจรคุณภาพ (PDCA) การพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานของ Dr. Edwards W. Deming ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (Act) มาเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๖.๑.๑ ขั้นการวางแผน (Plan)

๑. เสนอขออนุมัติการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการเขตพระโขนง โดยขอรับความเห็นชอบในการดำเนินงาน
๒. เขียนแจ้งรายละเอียดแผนงานการดำเนินงานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการเขตพระโขนง เป็นประธาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพระโขนง เป็นรองประธาน หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ นักจัดการงานทั่วไป เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นเลขานุการ

๔. จัดประชุมชี้แจงคณะทำงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. มอบหมายภารกิจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามแผนงานที่กำหนดไว้

๖. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการสร้างโปรแกรม Microsoft Excel โดยกำหนดรายละเอียดรูปแบบโปรแกรมแยกเป็นหัวข้อ ได้แก่ การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ

๗. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๒ ขั้นการปฏิบัติตามแผน (Do)

๑. ผู้รับผิดชอบการสร้างโปรแกรม Microsoft Excel กำหนดรูปแบบการสร้างโปรแกรมโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ การบริหารงานทั่วไป ได้แก่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสนับสนุนบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ขอรับทุนต่าง ๆ

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ได้แก่ การบรรจุ ขออนุญาต ขอย้าย ขอเพิ่มวุฒิ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ขอทำบัตรประจำตัว ขอลาออกจากราชการ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ การรายงานอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง และการรายงานวันลา

๑.๓ การบริหารงานงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขออนุมัติเงินประจำงวด จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาและเบิกจ่ายค่าอาหารทางการล่องเวลา

๒. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๓ ขั้นการตรวจสอบ (Check)

๑. ผู้รับผิดชอบการสร้างโปรแกรม Microsoft Excel ตรวจสอบผลการจัดทำโปรแกรมว่าถูกต้องและเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่

๒. ส่งรายงานผลการจัดทำโปรแกรม Microsoft Excel ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและพิจารณา

๖.๑.๔ ขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)

๑. แก้ไขปรับปรุงข้อมูลผิดพลาดที่ยังไม่ครบถ้วนและสมบูรณ์
๒. ปรับปรุงโปรแกรม Microsoft Excel ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

๖.๒ ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓

แผนการดำเนินการ Action Plan

ลำดับที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ ปี ๒๕๖๓					หมายเหตุ
		ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑	<u>ขั้นการวางแผน (Plan)</u> ๑.๑ จัดทำและขออนุมัติแผนงาน จากผู้อำนวยการเขต ๑.๒ เวียนแจ้งแผนการดำเนินงาน ๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๑.๔ จัดประชุมคณะทำงานและ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	↔					
๒	<u>ขั้นการปฏิบัติตามแผน (Do)</u> ๒.๑ ดำเนินการสร้างโปรแกรม Microsoft Excel ๒.๒ จัดการอบรมการใช้โปรแกรม Microsoft Excel			↔			
๓	<u>ขั้นการตรวจสอบ (Check)</u> ๓.๑ ตรวจสอบผลการใช้โปรแกรม ๓.๒ รายงานผลการใช้โปรแกรม					↔	
๔	<u>ขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)</u> ๔.๑ แก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้น ๔.๒ ปรับปรุงโปรแกรมให้สะดวก และรวดเร็ว					↔	

๖.๓ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๓.๑ ผู้อำนวยการเขตพระโขนง

๖.๓.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพระโขนง

๖.๓.๓ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๖.๓.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพระโขนง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และทันภายในกำหนดเวลา

๗.๒ ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้อย่างดีขึ้น

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

แนวทางการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลผลิต (Output) และ หรือระดับผลลัพธ์(Outcome)

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
เป้าหมาย ๑. จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปรูปแบบ Microsoft Excel ประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพระโขนง ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพระโขนง มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๘๐	ระดับผลการผลิต (Output) ๑. จัดทำโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๒.บุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาด สังกัดสำนักงานเขตพระโขนงปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมงานการบริหารงานบุคคล สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพระโขนง ให้ปฏิบัติได้อย่างสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง ๒. เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	ระดับผลลัพธ์ (Outcome) ๑. บุคลากรในสังกัดฝ่ายรักษาความสะอาด สำนักงานเขตพระโขนง มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล ร้อยละ ๘๐ ๒. บุคลากรในหน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ได้ เพื่อจะได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น	- แบบสอบถาม

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ แนวทางการดำเนินงาน

๑๐.๑.๑ หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณามอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม หากภาระงานมากเกินไปจะดำเนินงานไม่ทันภายในกำหนดได้

๑๐.๑.๒ สร้างขวัญและกำลังใจ พร้อมทั้งให้แรงจูงใจกับบุคลากร สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพระโขนง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาความรู้และนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒ ปัญหาและอุปสรรค

๑๐.๒.๑ อัตราค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป บริหารงานบุคคล บริหารงานงบประมาณ มีจำนวนน้อยเกินไป ไม่เหมาะสมกับภาระงานซึ่งมีจำนวนมาก

๑๐.๒.๒ ขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

แบบฟอร์มในการจัดทำฐานข้อมูล

บุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพระโขนง

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	วัน เดือน ปีเกิด	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	หมายเหตุ

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรม Microsoft Excel
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ของแต่ละข้อที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านมากที่สุด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ หญิง ชาย
๒. อายุ ๒๐ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี ๔๑ - ๕๐ ปี
 ๕๑ - ๖๐ ปี
๓. วุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญา ปริญญาตรี

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรม Microsoft Excel
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ท่านมีความพึงพอใจต่อการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานเพียงใด	ระดับความคิดเห็น				
		มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑	ความรวดเร็วในการตอบสนองของโปรแกรม					
๒	ความง่ายของการใช้โปรแกรม					
๓	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
๔	ลดระยะเวลาการทำงาน					
๕	ลดปริมาณการใช้กระดาษ					
๖	การให้บริการและแก้ไขปัญหาของโปรแกรม					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม