

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการจัดทำข้อมูล
เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานโยธา

จัดทำโดย นางฉันทนา พุฒิโพธิ์
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัดกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ
สำนักงานโยธา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๑๙
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ชื่อเรื่อง การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการจัดทำข้อมูลเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานโยธา

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานโยธามีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานพร้อมโครงข่ายถนน เริ่มตั้งแต่การวางแผนงานโยธา การออกแบบถนน/สะพาน การจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน การควบคุมการก่อสร้าง การตรวจวิเคราะห์วัสดุก่อสร้าง การบำรุงรักษาถนนและสะพาน การควบคุมอาคาร การดูแลรักษาที่สาธารณะและการสำรวจและจัดทำแผนที่ที่ดิน ในเขตกรุงเทพมหานคร มีส่วนราชการในสังกัด จำนวน ๙ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค กองวิเคราะห์และวิจัย สำนักงานก่อสร้างและบูรณะ สำนักงานออกแบบ กองควบคุมการก่อสร้าง กองควบคุมอาคาร กองสำรวจและแผนที่ที่ดิน และกองจัดกรรมสิทธิ์ กรอบอัตรากำลังประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๙๔๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑,๕๖๐ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๕๕ อัตรา

ผู้ทำรายงานการศึกษามีภารกิจงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานโยธา ดังนี้

๑. การบรรจุและแต่งตั้ง บรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การโอน การย้าย ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ การสำรวจอัตราว่าง การสงวนตำแหน่ง การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน และการช่วยราชการ

๒. งานทะเบียนประวัติ จัดทำ รายการเปลี่ยนแปลง แก้ไข รายการในทะเบียนประวัติ (ก.ก.๑) เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล เปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย การเพิ่มรายการคุณวุฒิการศึกษา การอบรม ศึกษา ดูงาน การตรวจสอบทะเบียนประวัติ การเปลี่ยนแปลงการรับบำเหน็จทดแทน

๓. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญกาชาดสมนาคุณ ประกาศเกียรติคุณ การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่นประจำปี

๔. การลาทุกประเภท ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลาศึกษาต่อ ลาบวช ลาไปต่างประเทศ ลาออก ลาไปรับราชการทหาร การเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๕. การพิจารณาความดีความชอบ การโอนเงินเดือน เงินตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง จัดทำบัญชีถือจ่าย เงินค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

๗. การดำเนินการทางวินัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง จัดทำคำสั่งลงโทษ การตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย หนี้สิน และภาระผูกพันเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ให้คำแนะนำปรึกษาเรื่องวินัยกับส่วนราชการในสังกัด

๘. การพัฒนาบุคลากร การเงินทุนฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ทัศนศึกษา ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จากภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่กล่าวมา ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ด้านการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานการโยธา ในแต่ละปี มีจำนวน ๒ ครั้ง คือครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) ต้องมีการนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อที่จะนำไปสู่การเลื่อนเงินเดือน เช่น ข้อมูลการได้เลื่อนเงินเดือนที่ผ่านมาย้อนหลัง ข้อมูลการลา คະແນນประเมินการปฏิบัติงาน การได้รับโทษทางวินัย ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน เงินเดือนที่ได้เลื่อน ข้อมูลเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน โควตา ฯลฯ แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมข้อมูลดังกล่าวเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องมีความละเอียด รอบคอบอย่างเคร่งครัด ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอเลื่อนเงินเดือนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และทันเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งหากหน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตามจะเป็นเหตุให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเกิดข้อปัญหาการบริหารงานบุคคลและการบริหารราชการได้ เนื่องจากการเลื่อนเงินเดือนเป็นกลไกสำคัญในการจูงใจให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการตอบแทนความดีความชอบโดยต้องยึดหลักคุณธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรม (Merit System) ความมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ แต่ในปัจจุบันผู้ทำรายงานการศึกษาได้พบปัญหาในเรื่องข้อมูลที่จะนำเสนอไม่ถูกต้องตรงกัน ไม่มีการเก็บสถิติการได้เลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไว้หลายปี เมื่อผู้บังคับขาดต้องการทราบว่าข้าราชการหรือลูกจ้างรายใดได้สองชั้นในปีใดบ้างย้อนไปตรวจสอบดู ต้องเสียเวลาไปเปิดทะเบียนประวัติใหม่ทำให้เสียเวลาในการพิจารณา และใช้การจดมาอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ รวมถึงเรื่องวันลาหน่วยงานจะรายงานมาเป็นเดือนแต่พอนำมาสรุปเพื่อเสนอเลื่อนชั้นมักไม่ตรงกันทุกครั้งต้องตรวจสอบกันหลายครั้งเพื่อให้ถูกต้องตรงกัน หากข้อมูลการลาผิดพลาดไปแค่เพียง หนึ่งวัน หรือหนึ่งครั้งก็อาจมีผลกับการเลื่อนเงินเดือนได้ เมื่อข้อมูลผิดพลาดทำให้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือลูกจ้างรายนั้นก็เกิดข้อสงสัย มีความรู้สึกรู้ว่าถูกกลั่นแกล้ง หมดขวัญกำลังใจในการทำงาน ทำให้ไม่ทุ่มเททำงาน เนื่องจากเห็นว่าทำไปก็เท่านั้น และก่อให้เกิดปัญหาร้องเรียนเกิดขึ้นอีกมากมาย กรณีทำไมคนอื่นได้ตนเองไม่ได้ หรือหากเกิดจากความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจะส่งผลให้หน่วยงานถูกมองว่าไม่เป็นที่น่าเชื่อถือ ก่อให้เกิดปัญหาด้านภาพลักษณ์องค์กร และการบริหารงานบุคคลต่อไปในอนาคต

ประเด็นปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ทำรายงานการศึกษาจึงได้มีแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานการโยธา โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ(โปรแกรมสำเร็จรูป) มาเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร แนวทางการดำเนินการนี้ สอดคล้องกับ

๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร โดยส่งเสริมให้ข้าราชการและ

บุคลากรของกรุงเทพมหานครใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารและพัฒนามหานคร กลยุทธ์หลัก ข้อ ๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติราชการ และข้อ ๓ พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรกรุงเทพมหานครโดยสอดคล้องกับ

๒. แผนปฏิบัติราชการสำนักการโยธาประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานครประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๒ เสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความพร้อมทั้งทางด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิตและความภูมิใจเพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่ ยั่งยืนกลยุทธ์หลัก ข้อ ๑ เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักการโยธา โดยการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพด้านวิศวกรรมโยธาและวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง และ ข้อ ๒ พัฒนาแหล่งข้อมูลที่เป็นองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การดำเนินการนำเสนอข้อมูลการเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักการโยธา เป็นไปอย่าง ละเอียด รอบคอบ ข้อมูลถูกต้องตามความเป็นจริง ซึ่งจะทำให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไม่เสียสิทธิอันพึงมีพึงได้ ลดปัญหาการร้องเรียนกับหน่วยงาน

๓.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการนำเสนอข้อมูลการเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักการโยธา ให้มีความรวดเร็ว สามารถส่งข้อมูลได้ทันภายในระยะเวลาที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร กำหนด

๓.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่มีความพร้อมและมีศักยภาพในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและได้ประโยชน์คุ้มค่า

๔. เป้าหมาย

๔.๑ ได้โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีแฟ้มข้อมูล(File) นำเสนอการพิจารณาการเงินเดือนที่มีประสิทธิภาพ ครบถ้วน รวดเร็วและถูกต้องหนึ่งร้อยเปอร์เซ็นต์ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ที่สามารถนำโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีแฟ้มข้อมูล(File) ไปใช้ดำเนินการในการประมวลผลการนำเสนอข้อมูลการเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ลดความเสี่ยงจากการร้องเรียน ความไม่เป็นธรรม ลดความผิดพลาดในการตรวจสอบคุณสมบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสามารถตรวจสอบได้

๕. ปัจจัยความสำเร็จ

ผู้ทำรายงานการศึกษาได้นำแนวคิดมาใช้ในการดำเนินการดังนี้

๕.๑ การนำวงจร Deming Cycle (PDCA) มาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน PDCA เริ่มขึ้นเป็นครั้งแรกโดยนักสถิติชื่อ Walter Shewhart ได้พัฒนาจากการควบคุมกระบวนการเชิงสถิติที่ Bell Laboratories ประเทศสหรัฐอเมริกาเมื่อทศวรรษ ๑๙๓๐ เป็นที่รู้จักกันในชื่อ “วงจร Shewhart” เมื่อทศวรรษ ๑๙๕๐ ได้มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวางโดย W.Edwards Deming ปรมาจารย์ทางด้านการบริหารคุณภาพ หลายคนจึงเรียกววงจรนี้ว่า “วงจร Deming” ซึ่งวงจร PDCA จะประกอบด้วย

๑. P = Plan คือ การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น การวางแผนอย่างรอบคอบเพื่อการการปฏิบัติ อย่างค่อยเป็นค่อยไป แล้วจึงตรวจสอบผลที่เกิดขึ้น วิธีการปฏิบัติใดมีประสิทธิภาพที่สุด ก็จะจัดให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ ก็ต้องหาขั้นตอนดำเนินงานที่เหมาะสม โดยการมองหาวิธีการปฏิบัติใหม่หรือใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิมโดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง
- พิจารณามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้าง โดยมีการระบุวิธีการเก็บ

ข้อมูลให้ชัดเจน

- วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้
- กำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

๒. D = Do คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติ (DO) คือการลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ในระหว่างการปฏิบัติต้องตรวจสอบด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับการประสานงานหรือ สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๓. C = Check คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในแต่ละขั้นตอน สิ่งสำคัญต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้าง บ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนต่อไป

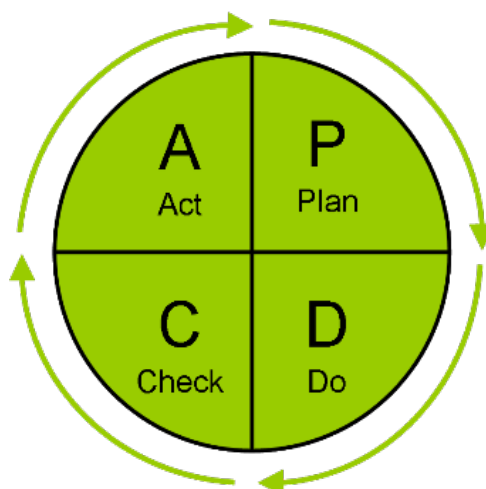
๔. A = Action คือ การดำเนินการที่เหมาะสม หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป ขั้นตอนการขั้นตอนดำเนินงานที่เหมาะสม (Action) คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จเพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป ขั้นตอนการดำเนินงาน ให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้

กรณีที่ ๒ ผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

- มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้
- ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม
- ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้
- เปลี่ยนเป้าหมายใหม่

PDCA cycle



ประโยชน์ของ PDCA

๑. การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อม เมื่อได้ปฏิบัติงานจริง
 ๒. ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้า ทำให้
 งานเกิดความราบรื่น เรียบร้อยนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย

๓.๑ ตรวจสอบจากเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒ มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้

๓.๓ มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

๓.๔ มีกำหนดเวลาการตรวจสอบที่แน่นอน

๓.๕ บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใด เมื่อมีการปรับปรุง
 แก้ไขคุณภาพก็จะเกิดขึ้น

ดังนั้น วงจร PDCA จึงเรียกว่า วงจรบริหารงานคุณภาพ การประยุกต์ใช้วงจร PDCA
 สามารถประยุกต์ใช้ได้กับทุกเรื่อง นับตั้งแต่กิจกรรมส่วนตัว เช่นการปรุงอาหาร การเดินทางไปทำงาน
 ในแต่ละวัน การตั้งเป้าหมายชีวิต การดำเนินงานในระดับบริษัท จนกระทั่งระดับสถาบันการศึกษา
 หรือนำมาใช้ในระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๒ หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ
 กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ในการปฏิบัติงานด้านการพิจารณาเลื่อน
 เงินเดือน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ประกอบไปด้วย

๕.๒.๑ หลักคุณธรรม คือ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม
 โปร่งใส ตรวจสอบได้ ความเท่าเทียมในทุกโอกาส

๕.๒.๒ หลักความรู้ ความสามารถ คือ สมรรถนะที่จำเป็นเหมาะสมกับการ
 ปฏิบัติราชการ

๕.๒.๓ หลักผลงาน คือ การให้คุณให้โทษ ยึดผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

๕.๒.๔ หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน คือ ต้องทำให้การทำงานและสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานให้มีความสุข สมบูรณ์ มั่นคง ปลอดภัย

๕.๒.๕ หลักการกระจายอำนาจ คือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ส่วนราชการในการปฏิบัติงาน มีอิสระในการตัดสินใจ

๖. การกิจที่ดำเนินการ

ผู้ทำรายงานการศึกษาได้ดำเนินการตาม PDCA cycle และบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามลำดับดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนการวางแผนการทำงาน(Plan)

๖.๑.๑ ศึกษาโปรแกรม Microsoft Excel ว่าโปรแกรมสามารถทำการคำนวณและใช้สูตรหาค่าตามที่ต้องการได้อย่างไร ด้วยการค้นจากหนังสือ จากอินเทอร์เน็ต และสอบถามจากผู้ที่มีความรู้หรือเคยใช้โปรแกรมเพื่อให้เข้าใจวิธีการ

๖.๑.๒ รวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการใช้พิจารณาเงินเดือนได้แก่ ข้อมูลวันลา ลาป่วย ลากิจ สาย ขาดราชการ การมีวินัย สถิติย้อนหลังการได้รับเงินเดือนในแต่ละปีที่ผ่านมา ผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือนปัจจุบัน อัตราเงินเดือนที่ได้เลื่อนในครั้งต่อไป จากทะเบียนประวัติ จากการรายงานวันลาประจำเดือน และแบบประเมินการปฏิบัติงาน

๖.๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูลคุณสมบัติทั้งหมดกับโปรแกรมว่าครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ต้องการหรือไม่และกำหนดแนวทางในการปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้

๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติ (DO)

๖.๒.๑ นำโปรแกรม Microsoft Excel มาบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง เงินเดือนปัจจุบัน เงินที่ได้เลื่อน เงินที่ใช้เลื่อน สถิติย้อนหลังการได้รับเงินเดือนในแต่ละปีที่ผ่านมา วันลา และผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน หมายเหตุ และวันลาในแต่ละเดือนที่ส่งมา (รายละเอียดตารางการนำเสนอข้อมูลอยู่ในภาคผนวก)

๖.๒.๒ นำข้อมูลมาใช้สูตรในการคำนวณหาค่าตามที่เราต้องการ เช่น นำช่องของวันลาที่บันทึกไว้แต่ละเดือนและนำมาสรุปรวมในหน้าสรุปว่าทั้งหมด ๖ เดือนที่ผ่านมา รวมแล้วลาอะไรไปเท่าไร เกินหรือไม่โดยกำหนดให้หากข้อมูลที่กรอกไปเกินจำนวน ให้ตัวเลขปรากฏเป็นสีตามที่ต้องการเพื่อให้ทราบว่า รายใดลาเกินเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ โดยทำการทดสอบทำรายการที่อยู่บนสุดก่อน

๖.๒.๓ เมื่อได้สูตรคำนวณเรียบร้อยแล้วทำการคัดลอกสูตรลงมาจนครบทุกราย ผลลัพธ์ที่ได้จะปรากฏขึ้น ตามข้อมูลการลาของแต่ละราย

๖.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

๖.๓.๑ นำข้อมูลที่ประมวลได้จากการใช้โปรแกรมมาทำการตรวจสอบกับข้อมูลที่รวบรวมไว้แล้ว ผลลัพธ์ถูกต้องตรงกันหรือไม่ หรือตรวจสอบสูตรที่ตั้งค่าไว้ว่าได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการหรือไม่

๖.๓.๒ หากข้อมูลที่ได้ไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนไป ต้องตรวจสอบการป้อนข้อมูลในช่องใด มีการป้อนตัวเลขไม่ตรงกันหรือไม่ และถ้าหากสูตรที่ตั้งไว้ให้ผลลัพธ์ไม่ตรงตามที่ต้องการทำการแก้ไข ข้อมูลหรือสูตรนั้นให้ถูกต้อง

๖.๓.๓ เมื่อตรวจสอบจนได้ข้อมูลและสูตรที่สามารถคำนวณหาผลลัพธ์ได้ตามที่ต้องการแล้ว ได้ให้ทำการทดลองใช้ในหน่วยงานของผู้จัดทำรายงานการศึกษาและทำการปรับปรุงข้อมูลครบถ้วนจากนั้นให้หน่วยงานอื่นในส่วนราชการทดลองนำไปใช้ว่ามีความถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วนหรือไม่ มีความพึงพอใจระดับใด ใช้ประโยชน์ได้มากน้อยเพียงใด

๖.๔ ขั้นตอนดำเนินงานที่เหมาะสม(Action)

๖.๔.๑ กรณีที่ทดลองใช้แล้วผลเป็นที่น่าพอใจ ผู้ใช้เห็นว่าเกิดความสะดวกรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง ก็นำมาใช้ในการนำเสนอหรือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้หน่วยงานอื่นๆใช้ต่อไป

๖.๔.๒ กรณีที่ทดลองใช้แล้วมีข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่ครบถ้วน สูตรการคำนวณไม่ตรงตามที่ต้องการ ก็ต้องแก้ไขในข้อที่ผิดพลาดนั้น โดยการนำไปคิดใหม่หรือถามผู้ที่มีความรู้โดยตรงอีกครั้งหรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ที่สุด

๖.๕ นำหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ในการปฏิบัติงานด้านการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยนำหลักคุณธรรมคือ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ความเท่าเทียมในทุกโอกาส หลักความรู้ ความสามารถสมรรถนะที่จำเป็นเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ หลักผลงาน การให้คุณให้โทษ ยึดผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่จึงต้องยึดหลักการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยให้ความสำคัญต่อความถูกต้อง ความมีประสิทธิภาพของงานที่ตนรับผิดชอบให้มากที่สุด

๗. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๗.๑ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่หรือนักทรัพยากรบุคคลได้รับการเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อนำไปใช้ในการนำเสนอข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักการโยธา จากผู้ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรมที่มีข้อมูล(file)ได้เป็นผู้สอนงาน และนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน เป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและเต็มประสิทธิภาพ

๗.๒ ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจในการสั่งการให้นำโปรแกรมที่มีข้อมูล(File)ไปใช้ในส่วนราชการอื่นในสังกัด เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หรืออาจต่อยอดไปใช้กับเรื่องอื่นๆ ได้

๘. ระยะเวลาการดำเนินการ

ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการจัดทำข้อมูลเพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานการโยธาสรุปเป็นแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ดังนี้

ชั้น	รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘)						ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
๑	ทำการศึกษาโปรแกรม Microsoft Excel จากการค้นจากหนังสือ จากอินเทอร์เน็ต และสอบถามจากผู้ที่มีความรู้หรือเคยใช้โปรแกรมเพื่อให้เข้าใจวิธีการเป็นผู้สอนงาน	๔๕ วัน	→					ผู้จัดทำ รายงาน การศึกษา
๒	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการใช้พิจารณาโอนเงินเดือนได้แก่ ข้อมูลวันลา ลาป่วย ลากิจ สาย ขาดราชการ การมีวินัย สถิติย้อนหลังการได้รับเงินเดือนในแต่ละปีที่ผ่านมา ผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือนปัจจุบัน อัตราเงินเดือนที่ได้เลื่อนในครั้งต่อไป จากทะเบียนประวัติจากการรายงานวันลาประจำเดือน และแบบประเมินการปฏิบัติงาน		๑๕ วัน	→				ผู้จัดทำ รายงาน การศึกษา
๓	นำโปรแกรม Microsoft Excel มาบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง เงินเดือนปัจจุบัน เงินที่ได้เลื่อน เงินที่ใช้เลื่อน สถิติย้อนหลังการได้รับเงินเดือนในแต่ละปีที่ผ่านมา วันลา และผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน หมายเหตุ และวันลาในแต่ละเดือนที่ส่งมาทำการใส่สูตรคำนวณข้อมูลตามที่ต้องการ			๑๕ วัน	→			ผู้จัดทำ รายงาน การศึกษา

ชั้น	รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘)						ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
๔	ตรวจสอบจนได้ข้อมูลและสูตรที่สามารถคำนวณหาผลลัพธ์ได้ตามที่ต้องการแล้ว ให้ทำการทดลองใช้ในหน่วยงานและปรับปรุงให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์			๓๐วัน →				ผู้จัดทำ รายงาน การศึกษา และ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการ เจ้าหน้าที่
๕	ให้หน่วยงานอื่นในส่วนราชการทดลองนำไปใช้ว่ามีความถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วนหรือไม่ มีความพึงพอใจระดับใด ใช้ประโยชน์ได้มากน้อยเพียงใด และมีข้อมูลใดควรแก้ไข เพิ่มเติม				๔๕วัน →			ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการ เจ้าหน้าที่
๖	ทดลองใช้แล้วผลเป็นที่น่าพอใจ ผู้ใช้เห็นว่าเกิดความสะดวกรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง ก็นำมาใช้ในการนำเสนอหรือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้หน่วยงานอื่นๆ ใช้ต่อไป						๓๐วัน →	ผู้จัดทำ รายงาน การศึกษา และ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการ เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน อื่น

๙. แนวทางการประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑.๑ มีโปรแกรมที่มีข้อมูล(file)การใช้งาน เพื่อเสนอเลื่อนเงินเดือนที่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้จริง และเป็นที่ยอมรับจากข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานการโยธา

๙.๑.๒ ข้อมูลที่นำเสนอในที่ประชุม มีความถูกต้อง ๑๐๐ เปอร์เซนต์

๙.๒ วิธีการ ใช้วิธีการสังเกตการณ์ สัมภาษณ์และสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมจาก

- กลุ่มผู้ใช้ปฏิบัติงาน ว่าสามารถใช้ได้จริง ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ว่าข้อมูลไม่มีผิดพลาด รวดเร็ว และข้อมูลที่ต้องการครบถ้วนสมบูรณ์

๙.๓ เครื่องมือ

๙.๓.๑ แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมจัดทำข้อมูลในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานการโยธา จากกลุ่มผู้ใช้ปฏิบัติงาน

๙.๓.๒ แบบการสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ว่าข้อมูลที่เสนอถูกต้องไม่ต้องนำกลับมาแก้ไข หรือพบข้อผิดพลาด ทำให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของผู้บริหารมีความรวดเร็วและยุติธรรม

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้ทำรายงานการศึกษามีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

๑๐.๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์

๑๐.๒. ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้และสนใจศึกษาเรียนรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่อยู่เสมอ เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่า และเต็มประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้อ ๕ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ หมายถึง ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องอีกทั้งยังรู้จักพัฒนา ปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับ การปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๑๐.๓. ผู้บังคับบัญชาควรให้การสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการด้วยการส่งไปอบรมเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ

๑๐.๔ สร้างมาตรการในการตรวจสอบ การลงข้อมูลในทะเบียนประวัติให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เช่น มีผู้รับผิดชอบ มีผู้ตรวจสอบทุกๆ เดือน เป็นต้น

๑๐.๕ ควรเสนอผู้บริหารในการเผยแพร่โปรแกรมที่ดำเนินการให้ส่วนราชการอื่นในสังกัดได้นำไปใช้เพื่อให้เป็นแนวทาง และพัฒนาใช้กับงานด้านอื่นต่อไป

เอกสารอ้างอิง

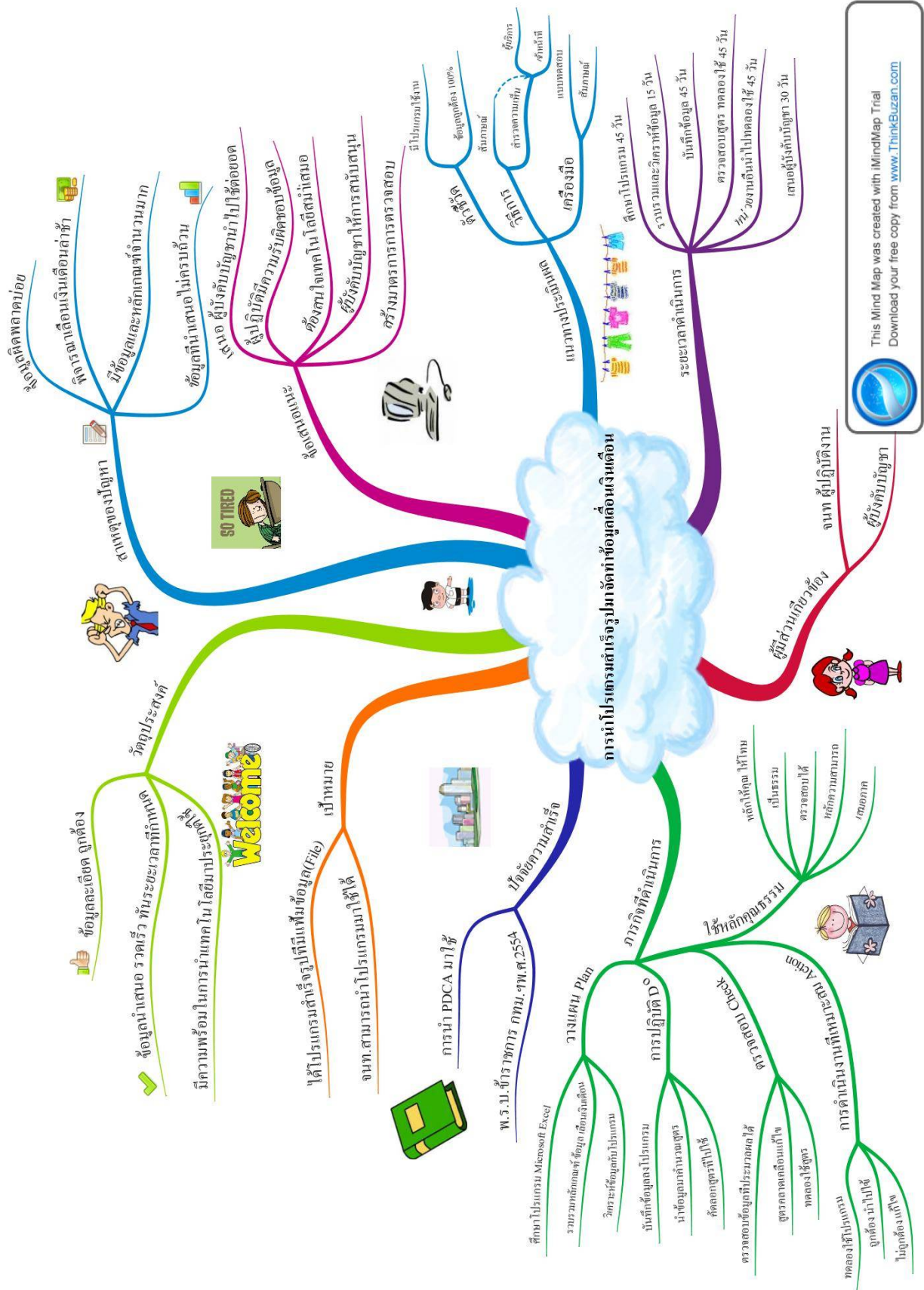
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง "[การนำ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน](#)"
เอกสารประกอบคำบรรยาย, ๒๕๕๗

Deming, W. Edwards (๑๙๘๖). *Out of the Crisis*. MIT Center for Advanced Engineering Study. ISBN ๐-๙๑๑๓๗๙-๐๑-๐.

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙)

แผนปฏิบัติการสำนักการโยธาประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ว่าด้วย
หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่



ภาคผนวก

ตัวอย่าง ตารางแสดงการนำเสนอข้อมูลการโอนเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

[illegible]