

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการทำงาน
กลุ่มงานออกแบบสำนักงานเลขานุการ
สำนักวัฒนธรรมกีฬาและการท่องเที่ยว

จัดทำโดย นายชัชพงษ์ อนงค์จรรยา

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
สังกัด กลุ่มงานออกแบบสำนักงานเลขานุการ
สำนักวัฒนธรรมกีฬาและการท่องเที่ยว

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๘
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

แบบฟอร์มรายงานการศึกษาส่วนบุคคล

๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการทำงาน กลุ่มงานออกแบบ สำนักงานเลขานุการ
สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการอนุรักษ์ ส่งเสริมเผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษา ศิลปวัฒนธรรม สร้างความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในคุณค่า เอกลักษณ์ที่ดีของความเป็นไทย ให้บริการและพัฒนาการจัดกิจกรรม ด้านดนตรี กีฬา นันทนาการ และ ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรมในรูปแบบ ต่างๆ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงทำให้เกิดวิสัยทัศน์ของสำนักฯ ขึ้นมากล่าวคือ “เป็น องค์กรหลักด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของกรุงเทพมหานคร ด้านกีฬา นันทนาการ ดำรงไว้ซึ่ง คุณค่าทางประวัติศาสตร์และเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม และนำกรุงเทพมหานครเป็นมหานครด้านการ ท่องเที่ยวระดับโลก” ประกอบกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ว่า “รักกรุงเทพฯ รวมสร้าง กรุงเทพฯ” ให้เป็น (๑) มหานครแห่งความปลอดภัย (๒) มหานครแห่งความสุข (๓) มหานครสีเขียว (๔) มหานครแห่งการเรียนรู้ (๕) มหานครแห่งโอกาสของทุกคนและ (๖) มหานครแห่งอาเซียน นอกจากนี้ ยังมีมาตรการเร่งด่วน ๑๐ ประการ ที่จะทำให้ประชาชนอยู่อาศัยในเมืองอย่างมีความสุขมากและทาง กรุงเทพมหานครยังมีแผนที่จะพัฒนากรุงเทพมหานครอีก ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี และเป้าประสงค์ตามวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มหานครปลอดภัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๑.๖ – ปลอดภัยคนเมือง อาหารปลอดภัย พัฒนาและ ส่งเสริมวิถีชีวิตและพฤติกรรมออกกำลังกายของคนกรุงเทพมหานคร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน

ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๓.๓ – การศึกษาสำหรับทุกคน

ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๓.๔ – สังคมพหุวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้

ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๖.๓ ศูนย์กลางการท่องเที่ยวระดับโลก

ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๖.๔ ศูนย์กลางธุรกิจตามฐานนวัตกรรม – วัฒนธรรม

จะเห็นได้ว่าสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยวมีภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตาม ยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายและต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในและ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบัญและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานนิติกรรมและสัญญา งานประชาสัมพันธ์ งานออกแบบ และงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ

/๒. กองนโยบาย...

๒. กองนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนัก ประสานการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานครเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการการส่งเสริมความรู้และพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศด้านนันทนาการการท่องเที่ยว และศิลปวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร

๓. ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการขั้นพื้นฐาน การจัดกิจกรรมนันทนาการขั้นพัฒนาทักษะและขั้นสูง การพัฒนาผู้นำเยาวชน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งสภาเยาวชนกรุงเทพมหานครและสภาเยาวชนเขต การจัดกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์และส่งเสริมประเพณี และกิจกรรมพิเศษอื่นๆ ให้บริการด้านอาคารสถานที่ ในการจัดประชุมสัมมนาหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน การควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ สนามกีฬาและอุปกรณ์ต่างๆ ของผู้มารับบริการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การส่งเสริมงานด้านวิชาการ และการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาเยาวชนของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

๔. กองนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ และส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเยาวชนและประชาชน ให้บริการห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิงในยามว่าง จัดทำโครงการเกี่ยวกับห้องสมุดส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ และศูนย์เยาวชน

๕. กองการกีฬา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการและการดำเนินงานด้านกีฬาของกรุงเทพมหานคร การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงานด้านกีฬา ลานกีฬา และศูนย์กีฬาที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่งเสริมและสนับสนุนการเล่นกีฬาขั้นพื้นฐานและการเล่นกีฬาสู่ความเป็นเลิศ โดยให้การฝึกสอนแก่บุคคลทั่วไป และเยาวชนที่มีความสามารถพิเศษการคัดเลือกนักกีฬาทัวร์แห่งประเทศไทย การจัดการแข่งขันสนับสนุนและประสานงานการดำเนินงานด้านกีฬากับสมาคมและองค์กรเครือข่าย ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านกีฬา

๖. กองการสังคีต มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรเลงดนตรีไทย และดนตรีสากลในรายการดนตรีสำหรับประชาชน และการบรรเลงในงานพิธีการของกรุงเทพมหานคร การแต่งเพลงและเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์งานของกรุงเทพมหานคร การอนุรักษ์ ฟันฟูและเผยแพร่ดนตรีไทย ฝึกอบรมและส่งเสริมการสอนวิชาการดนตรีทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติแก่ครู นักเรียน เยาวชน ผู้นำศูนย์เยาวชนและประชาชนทั่วไป จัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การจัดการแข่งขันดนตรีและการขับร้อง การให้บริการด้านการเรียบเรียงเสียงประสาน การบันทึกเสียง ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน

๗. กองการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์และจัดทำสื่อจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ โดยดำเนินการร่วมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนส่งเสริมและพัฒนาการบริการด้านการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานครให้ได้มาตรฐานสามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งต่างประเทศและในประเทศ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม และการท่องเที่ยวแบบยั่งยืน บนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

/ผ.กองวัฒนธรรม...

๘. กองวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา ศิลปวัฒนธรรมคานิยม เอกลักษณะความเป็นไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่น การแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม การจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมแก่ประชาชนในรูปแบบต่างๆ เช่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์เด็ก หอศิลป์ฯ การส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาเครือข่ายการดำเนินงานด้านวัฒนธรรมในทุกกระดับโดย เน้นการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชนและชุมชนในท้องถิ่น ดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาบุคลากรทางวัฒนธรรม

กลุ่มงานออกแบบ เป็นหน่วยงานหนึ่งภายในสำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยวที่จะต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่สำนักวัฒนธรรมได้รับมอบหมาย แต่ภายในกลุ่มงานออกแบบ มีเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานจำนวน ๖ ตำแหน่ง ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มงานตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง สถาปนิกปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง และนายช่างสำรวจ ชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ สำรอง ออกแบบพร้อมจัดทำรูปแบบ ประมาณราคา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารศูนย์เยาวชน ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ หอสมุดเมืองกรุงเทพมหานคร ศูนย์กีฬา พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร หอศิลป์กรุงเทพมหานคร ศูนย์เยาวชนเยาวชนกรุงเทพมหานคร และการก่อสร้างศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬา ลานกีฬาใหม่ รวมถึงอุปกรณ์ในงานระบบต่างๆที่ชำรุดทรุดโทรม ใน ขณะเดียวกันยังมีหน้าปฏิบัติการช่วยราชการ สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อมอีกด้วย ซึ่งมี ลักษณะงานเหมือนสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยวที่จะต้องปฏิบัติทุกประการ

ข้อมูลศูนย์บริการภายในสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว

ลำดับที่	ศูนย์บริการ	จำนวน (แห่ง)
๑	ศูนย์กีฬากรุงเทพมหานคร	๑๐
๒	ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร	๓๖
๓	ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร	๓๖
๔	รถห้องสมุดเคลื่อนที่กรุงเทพมหานคร	๗
๕	จุดบริการนักท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร	๒๘
๖	ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน(โรงเรียนกีฬา)	๓
๗	พิพิธภัณฑ์เด็กกรุงเทพมหานคร	๒
๘	หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร	๑
๙	หอสมุดเมืองกรุงเทพมหานคร	๑
รวม		๑๒๔

/ในแต่ละปี...

ในแต่ละปีงบประมาณ กลุ่มงานออกแบบ จะต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของสำนักพัฒนาฯ ที่กล่าวอ้างถึงแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด เนื่องจากมีบุคลากรจำนวนจำกัดสามารถดำเนินการได้เพียง ๑๐% - ๑๕% ของจำนวนอาคารสถานที่ที่ดูแลรับผิดชอบ หรือสามารถดำเนินการได้เพียง ๘ - ๑๒ แห่งในแต่ละปีเท่านั้น ส่งผลให้มีการร้องเรียน อาคารศูนย์เยาวชน ห้องสมุดฯลฯ ที่ชำรุดทรุดโทรมและไม่ได้รับงบประมาณเพื่อที่จะดำเนินการอย่างเพียงพอ จากสถานการณ์ที่เป็นอยู่จะมีแนวโน้มของปัญหามากขึ้นในอนาคต โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาการร้องเรียนด้านอาคารสถานที่ที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ซึ่งดูได้จากจำนวนสมาชิกของศูนย์เยาวชน ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ศูนย์กีฬา ที่มีมากขึ้น อายุของสถานที่และอุปกรณ์ประกอบอาคารที่เพิ่มขึ้นต้องการดูแลบำรุงรักษามากขึ้น

ดังนั้นในการที่จะตอบสนองต่อปัญหาดังกล่าวข้างต้น ให้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรประจำอาคาร การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการออกแบบ เขียนแบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ให้มีความถูกต้อง ละเอียด ครบถ้วน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร มีความรู้เบื้องต้น ในการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆและให้สามารถซ่อมแซม แก้ไขปัญหาเบื้องต้น

๓.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร มีความรู้ในการใช้อุปกรณ์ ป้องกันความเสียหายของอุปกรณ์จากการใช้งานแบบผิดวิธีที่จะทำให้อุปกรณ์เหล่านี้มีอายุการใช้งานสั้นลง เช่น การใช้ปั้มน้ำ การใช้อุปกรณ์ระบบสรวายน้ำ เครื่องปรับอากาศ

๓.๓ เพื่อให้การจัดทำรูปแบบ รายการ งบประมาณราคา เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนทันต่อสถานการณ์และความต้องการของส่วนราชการที่ร้องขอ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำแผนการปรับปรุงอาคาร ตามความเร่งด่วนและความต้องการของส่วนราชการ ให้ทันต่อสถานการณ์หรือนโยบายของผู้บริหาร

๔.๒ จัดอบรมเจ้าหน้าที่ประจำอาคารเพื่อให้รู้จักการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์เบื้องต้น เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานของกลุ่มงานออกแบบและเพิ่มทักษะในการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่ดูแลอาคาร

๔.๓ จัดทำคู่มือพร้อมรายละเอียดต่างๆ ของอุปกรณ์ที่จะต้องดูแลบำรุงรักษาและทำลงใน E Book เพื่อสะดวกในการค้นหาและปฏิบัติงาน

๕. ความรู้นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

การเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการทำงาน กลุ่มงานออกแบบ สำนักงานเลขานุการ สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยวเพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคารศูนย์ อาคารห้องสมุดฯ อาคารศูนย์กีฬาได้มีความรู้ ความสามารถเบื้องต้น ที่จะใช้ในการดูแลรักษาและซ่อมแซมเบื้องต้น ส่วนด้านการจัดทำรูปแบบ รายการ งบประมาณราคา ให้ได้ครบองค์ประกอบของการจัดทำงบประมาณประจำปี ตามที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ คือ ในการของงบประมาณประจำปีของหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องประกอบด้วย รูปแบบในการปรับปรุงซ่อมแซม (ซึ่งเป็นพิมพ์เขียวหรือพิมพ์ขาวก็ได้) รายการประกอบแบบพร้อมปริมาณเนื้องานที่จะทำ ใบประมาณราคา (ตามแบบฟอร์ม ปร.๔) ส่วนความรู้ที่นำมาประกอบใช้ในการจัดทำรายงานฯ ดังนี้

/๕.๑ หลักการ...

๕.๑ หลักการบริหารงาน SWOT Analysis หมายถึงการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรเพื่อการวางแผนป้องกันความผิดพลาดและปรับปรุงพัฒนาให้การ ดำเนินการขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลโดย SWOT เป็นอักษร ๔ ตัว ที่ย่อมาจากคำที่มีความหมายสำคัญดังนี้

S: Strength (จุดแข็ง) หมายถึงการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานโดยวิเคราะห์จาก สิ่งแวดล้อมภายในว่ามีส่วนดีความเข้มแข็งความสามารถศักยภาพส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จซึ่งจะ พิจารณาในด้านต่างๆเช่นการบริหารระบบข้อมูลกำลังคนการเงินภาพลักษณ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

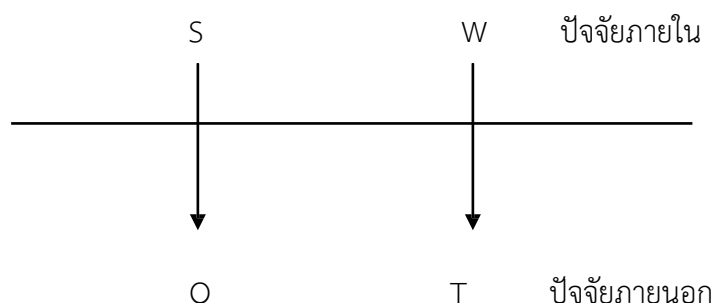
W : Weakness (จุดอ่อน) หมายถึงการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานโดยวิเคราะห์ จากสิ่งแวดล้อมภายในว่ามีส่วนเสียความอ่อนแอข้อด้อยข้อจำกัดความไม่พร้อมซึ่งพิจารณาในด้านต่างๆ เช่นเดียวกับจุดแข็ง

O : Opportunity (โอกาส) หมายถึงการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกว่าสภาพเช่นไร เหตุการณ์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไรมีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์หรือเป็น โอกาสอันดีต่อองค์กรโดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจสังคมและเทคโนโลยี

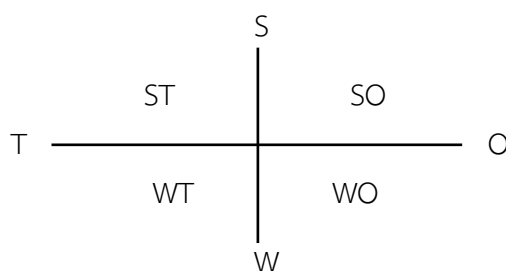
T : Threat (อุปสรรค) หมายถึงการศึกษาสภาพแวดล้อมนอกที่เป็นภัยคุกคาม ก่อให้เกิดผลเสียหรือข้อจำกัดต่อองค์กรโดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจสังคมและเทคโนโลยี

(<http://www.stou.ac.th/ottice/headquater/upload/SWOT.pdf>)

แผนภูมิที่ 1 แสดงภาพเชื่อมโยงระหว่างปัจจัยภายในและภายนอก



แผนภูมิที่ 2 แสดงผลวิเคราะห์โดยSWOT



/SO = จุดแข็ง...

SO = จุดแข็งและมีโอกาสพัฒนา

WO = จุดอ่อนและมีโอกาสพัฒนา

WT = จุดอ่อนและมีอุปสรรคในการพัฒนา

ST = จุดแข็งและมีอุปสรรคในการพัฒนา

ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการลดขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณประจำปี ๒๕๖1 ของกลุ่มงานออกแบบ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว ในปัจจุบัน ด้วยเครื่องมือ SWOT Analysis เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาศักยภาพดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. อาคารศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬา ห้องสมุดฯ มีอำนาจควบคุมกำกับดูแลภายในองค์กรได้ ๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สามารถเก็บข้อมูลงานระบบต่างๆของศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬา และห้องสมุดฯ ๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานออกแบบมีประสบการณ์ในการทำงานค่อนข้างสูง เนื่องจากรับราชการกันมาเป็นเวลานานไม่ได้ย้ายสายงาน ๔. รูปแบบอาคารส่วนใหญ่เป็นแบบมาตรฐานสามารถนำมาใช้งานได้ทันที ๕. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานออกแบบ บางส่วนมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ส่วนตัว ที่สามารถนำมาใช้งานได้ ๖. เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร เป็นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว มีที่อยู่อาศัยใกล้ที่ทำงาน	๑. ในกรณีที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว มักจะลาออกเป็นประจำ เมื่อได้งานใหม่ ๒. เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ขาดประสบการณ์ในเรื่องของอุปกรณ์งานระบบต่างๆของศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬา และห้องสมุด ๓. อาคารศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬา และห้องสมุดฯ เป็นอาคารเก่าที่ก่อสร้างมาเป็นเวลานาน ขาดการดูแลรักษา ๔. ไม่มีงบประมาณในการบำรุงดูแลรักษา อุปกรณ์งานระบบต่างๆกล่าวคือเมื่อชำรุดต้องจ้างเจ้าของผลิตภัณฑ์มาซ่อมแซม ๕. กลุ่มงานออกแบบ มีเจ้าหน้าที่จำนวนน้อย ไม่เพียงพอต่อการทำงาน และไม่สามารถใช้เทคโนโลยีได้เหมือนคนรุ่นใหม่ ๖. รูปแบบเก็บอยู่ในสภาพของกระดาดไข ไม่คงทนถาวร ๗. เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ขาดความสนใจในการเรียนรู้ ๘. กฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติไม่ทันสมัย โดยไม่สามารถจัดซ่อมแซมได้ในทันที ที่มีการชำรุดเสียหาย

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. นโยบายของกรุงเทพมหานครเน้นการให้บริการแก่ประชาชน ๒. ประชาชนสนใจในการออกกำลังกายเพิ่มมากขึ้นทุกวัน ๓. เป็นการส่งเสริมให้เยาวชนสนใจกีฬาที่ตัวเองสนใจเป็นพิเศษเพื่อที่จะพัฒนาเป็นนักกีฬาทิมชาติ ๔. อุปกรณ์งานระบบต่างๆมีอยู่แล้วไม่ต้องของบประมาณในการจัดซื้อ	๑. ประชาชนยังไม่รู้วัตถุประสงค์และรายละเอียดในการให้บริการของอาคารศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬา และห้องสมุด ๒. เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงเสมอ

๕.๒ วงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA หรือที่เรียกว่าวงจรเดมมิง (อังกฤษ: Deming Cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) คือวงจรการควบคุมคุณภาพ

- Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของ เป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความเสี่ยงต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้

- Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับ การดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการจัดลำดับความสำคัญ) มีวิธีการ ดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการฯ มีการแสดงความจำนงค์ในการปรับปรุง ซ่อมแซม) และมีผลของการดำเนินการ (เช่น รายละเอียดการของงบประมาณแต่ละปี)

- Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของ การดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถ ทำได้เอง โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงานนั้น ๆ โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการ อีกชุดมาประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมิน ที่ยุ่งยากซับซ้อน

- Act (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการ ประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ดียอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบ การดำเนินการใหม่ที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการ ในปีต่อไป

<http://www.oknation.net/blog/print.php?id=187752>

/PLAN:วางแผน...

PLAN:วางแผน	DO:ปฏิบัติตามแผน
- วางแผนดำเนินการเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬา และห้องสมุด - กำหนดมาตรการการเผยแพร่ข้อมูลในการดูแลรักษาเป็น E Book - จัดลำดับความสำคัญของงาน	- สร้างความรู้ความเข้าใจการเปิดโอกาสในการมีส่วนร่วมให้กับบุคลากรในองค์กร - มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรภายในองค์กรดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดลำดับความสำคัญ
CHECK:ตรวจสอบผลงาน	ACT:จัดการกับผลงาน
- ประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามและประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงาน ตลอดจนการระดมความคิดเห็นและสรุปปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น	- การวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ - รวบรวมข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๕.๓ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดลำดับความสำคัญของอาคาร ในรูปแบบของกอง และรูปแบบของสำนักเพื่อคัดสรร ศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬา ห้องสมุดฯและอาคารสถานที่ภายในสำนักฯ หรือหน่วยงานอื่นตามนโยบายผู้บริหาร

๕.๔ ในกรณีที่มีการก่อสร้างศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬา ห้องสมุดฯ และหน่วยงานอื่นๆภายในสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานออกแบบ ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาดำเนินการ แต่ได้ดำเนินการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานถึงสำนักการโยธา สำนักผังเมือง และถ้าหน่วยงานทั้ง ๒ สำนักมีการกีดขวางจนไม่สามารถจัดทำได้ ก็จะใช้วิธีการจ้างออกแบบ จากเอกชนที่รับงานประเภทนี้

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ จัดทำแนวทางและวิธีการจัดเก็บข้อมูล

๖.๑.๑ รวบรวมข้อมูลย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๕ ปี จากงบประมาณประจำปี ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐ ของสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว และหนังสือจากกองนันทนาการ กองการกีฬา กองการท่องเที่ยวและหน่วยงานอื่นๆภายในสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยวในเรื่องของการแจ้งปรับปรุงซ่อมแซม เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

๖.๑.๒ เขียนแผนเพื่อขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดลำดับความสำคัญโดยให้มีตัวแทน ของหน่วยงานภายในกองต่างๆเป็นกรรมการ ส่วนคณะกรรมการในระดับสำนัก ให้มีตัวแทนของกองต่างๆภายในสำนักเป็นคณะกรรมการ

๖.๑.๓ จัดทำแบบสำรวจขอข้อมูลเบื้องต้นที่จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารสำหรับในการดูแลบำรุงรักษาเบื้องต้น อย่างน้อยแห่งละ ๒ คน

๖.๑.๔ จัดทำแบบสอบถาม เรื่องความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานด้านบริการของศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬา ห้องสมุดฯที่เจ้าหน้าที่ที่ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆที่ชำรุดเสียหายและได้รับการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดี โดยประกอบด้วยคำถาม ๓ ส่วน ได้แก่

/- ข้อมูล...

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ระดับความพึงพอใจ
- ปัญหาและแนวทางแก้ไข

๖.๑.๕ ขอข้อมูลจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือคู่มือในการดูแลบำรุงรักษาเบื้องต้น พร้อมวิธีการตรวจสอบอุปกรณ์งานระบบต่างๆที่เข้าใจง่ายต่อการทำงาน พร้อมจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

๖.๑.๖ งานดูแลและตรวจสอบระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาลต่างๆเบื้องต้น เช่นการเปลี่ยนหัวหลอด หลอดไฟ การเปลี่ยนก๊อกน้ำ ตัดต่อท่อที่ชำรุด ให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมทางทฤษฎีและการปฏิบัติ จากการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตและการประปานครหลวง โดยขอความอนุเคราะห์ในดำเนินการเป็นวิทยากร

๖.๒ พัฒนาความรู้ความสามารถให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

๖.๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลการอบรม โดยหาข้อมูลจากระบบการศึกษา E-Learning สร้างแบบทดสอบ ก่อน หลัง การอบรม

๖.๒.๒ ทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม พร้อมจัดกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมให้อยู่ในโซนเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน

๖.๒.๓ ในการฝึกอบรมควรมีการปฏิบัติงานจริง เพื่อความเข้าใจในอุปกรณ์

๖.๒.๔ ทำการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมกีฬาและการท่องเที่ยวเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่สุดที่จะช่วยส่งเสริมและผลักดันให้การดำเนินการประสบผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
- ผู้อำนวยการกองต่างๆภายในสำนักวิศวกรรม กีฬาและการท่องเที่ยวเป็นหัวหน้าคณะกรรมการจัดลำดับความสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการทำงานตามกระบวนการวิธีที่กำหนดมีหน้าที่กำกับควบคุมดูแลติดตามการดำเนินการของคณะกรรมการจัดลำดับความสำคัญระดับกองตั้งแต่ขั้นตอนแรกถึงขั้นตอนสุดท้ายเพื่อให้ผลการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
- หัวหน้าฝ่ายต่างๆภายในสำนักวิศวกรรม กีฬาและการท่องเที่ยวเป็นคณะกรรมการจัดลำดับความสำคัญ ระดับกองและเป็นหัวหน้าคณะกรรมการระดับฝ่ายมีหน้าที่นำเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการระดับฝ่ายไปสู่การพิจารณาของคณะกรรมการระดับกองรวมถึงการกำกับกำกับควบคุมดูแลติดตามการดำเนินการของคณะกรรมการระดับฝ่ายให้เป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์และมาตรการที่คณะกรรมการระดับกองกำหนด
- หัวหน้าศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬา ห้องสมุดฯ เจ้าหน้าที่ประจำอาคารเป็นบุคลากร และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานออกแบบ ที่จะต้องเข้ารับการอบรมในด้านต่างๆตามวัตถุประสงค์
- คณะวิทยากรที่จะมาถ่ายทอดความรู้และทักษะการใช้งาน การดูแลบำรุงรักษา งานระบบต่างๆจะต้องเป็นตัวแทนของผลิตภัณฑ์ การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าฝ่ายผลิต การประปานครหลวง ที่สามารถจะให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ได้

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖1 และควรมีการดำเนินการอบรมอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อชักจูงความเข้าใจในการปฏิบัติงานและมีโอกาสพัฒนาองค์ความรู้ทักษะและเทคนิคใหม่ๆ อยู่เสมอ

๘. งบประมาณ

ในการจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ จะใช้สถานที่อาคารศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) แบบไปเช้า-เย็นกลับ โดยช่วงเช้าเป็นภาคทฤษฎี ช่วงบ่ายเป็นภาคปฏิบัติ จำนวน ๔ รุ่นๆละ ๕๐ คน โดยใช้งบเฉลี่ยจ่ายของสำนักฯ เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประมาณ ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
เป้าหมาย (Output) ๑. จัดทำแผนการปรับปรุงอาคารตามความเร่งด่วนและความต้องการของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์หรือนโยบายของผู้บริหาร ๒. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่ดูแล เพื่อให้รู้จักการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์เบื้องต้น ๓. จัดทำคู่มือพร้อมรายละเอียดต่างๆของอุปกรณ์ที่จะต้องดูแลบำรุงรักษาและทำลงใน E Book เพื่อสะดวกในการค้นหาและปฏิบัติงาน ๔. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร มีความรู้เบื้องต้น ในการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ และให้สามารถซ่อมแซม แก้ไข ปัญหาเบื้องต้น ๕. เพื่อให้การจัดทำรูปแบบรายการ ประมาณราคา เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนทันต่อสถานการณ์และความต้องการของส่วนราชการที่ร้องขอ	ผลลัพธ์ (Outcome) เอกสารคู่มือการปรับปรุงอาคาร ผู้เข้าอบรมมีความรู้เรื่องการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์เบื้องต้น ร้อยละ ๙๐% เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลและนำไปปฏิบัติงานได้ ร้อยละ ๘๐% เจ้าหน้าที่ประจำอาคารมีความรู้ อุปกรณ์ต่างๆภายในอาคารสามารถดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ และสามารถซ่อมแซมแก้ไข ปัญหาเองได้ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานออกแบบสามารถจัดทำรูปแบบ รายการ และประมาณราคาเสนออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา	คณะทำงานจัดทำแผนการปรับปรุง แบบทดสอบก่อนการอบรม เปรียบเทียบกับแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม แบบสำรวจความเข้าใจในการใช้คู่มือใน E BOOK จัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร/หัวหน้ากลุ่มฯ จัดประชุมติดตามผลการดำเนินการ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบรูปแบบรายการ และประมาณราคางานหรือโครงการที่หน่วยงานเสนอ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะเจ้าหน้าที่ของศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬา ห้องสมุดฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยวและในการจัดทำคู่มือการซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาเบื้องต้น ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ที่จะเพิ่มทักษะในการทำงาน ส่วนในการจัดทำรูปแบบจะต้องใช้เทคโนโลยีมาประกอบเพื่อผลการทำงานจะได้บรรลุผลตามเป้าหมาย แต่อาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับเกณฑ์ตามตัวชี้วัดที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนดในแต่ละปี ขณะเดียวกันในปัจจุบันอุปกรณ์งานระบบต่างๆ เช่นระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภค ระบบปรับอากาศ ระบบหมุนเวียนน้ำสระว่ายน้ำ ได้มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อุปกรณ์ที่ติดตั้งในขณะนี้ค่อนข้างจะล้าสมัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ ทักษะ เบื้องต้นอาจจะต้องมีการอบรมในส่วนนี้ด้วย