

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นายนิมิตต์ วงษ์พานิช
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๙
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ชื่อเรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กรุงเทพมหานคร

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และบูรณาการการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครภายใต้นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (๑) ภารกิจพิเศษ ๕ นโยบายทันใจ ๑๙ ภารกิจหลักด้านที่นโยบายที่ ๔ คุณภาพชีวิตดี (CARE) : ดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน สิ่งแวดล้อม และระบบนิเวศ ภารกิจหลักด้านที่ (๖) สร้างชื่อเสียงด้านการศึกษาและมาตรฐานวิชาการ อย่างเท่าเทียมกัน ในทุกระดับและทุกสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานครให้สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล รวมทั้งขยายความเท่าเทียมทางการศึกษาให้กับโรงเรียนในทุกพื้นที่ของ กรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะชุมชน) แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) แผนบูรณาการต่างๆ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และภารกิจประจำพื้นฐานของหน่วยงาน ซึ่งสำนักการศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ในการที่จะขับเคลื่อนนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไปสู่การปฏิบัติ และเพื่อให้เป็นไปตามภารกิจงานประจำของสำนักการศึกษา จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ที่กำหนดให้เป็นองค์กรหลักในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร ให้ได้คุณภาพมาตรฐาน ก้าวไกลสู่ประชาคมอาเซียน บนพื้นฐานของหลักวิชาการ หลักจรรยาบรรณวิชาชีพ และหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และพันธกิจขององค์กร

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานสัมพันธ์ศึกษาของกรุงเทพมหานคร การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย การจัดทำและพัฒนาแผนการศึกษาของกรุงเทพมหานคร จัดการศึกษาในระบบอย่างมีคุณภาพ ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการบริหารการจัดการเรียนรู้ เป็นศูนย์กลางเครือข่ายสารสนเทศด้านการศึกษา ส่งเสริมให้โรงเรียนมีระบบการประกันคุณภาพภายใน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง พัฒนาหน่วยงานให้ทันสมัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานให้ข้าราชการและลูกจ้างมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และมีใจรักในการให้บริการ ซึ่งปัจจุบันมีโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๘ โรงเรียน ประกอบด้วยนักเรียน จำนวน ๒๕๕,๑๐๒ คน ข้าราชการครู จำนวน ๑๔,๖๔๗ คน และลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑,๙๑๒ คน โดยมีส่วนราชการภายในสำนักการศึกษา ๗ ส่วนราชการ รวมอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๓๓๙ ตำแหน่ง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา กองเทคโนโลยีการเรียนการสอน กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา มีภารกิจหลักในงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง การโอนย้าย การพิจารณาวินัย การลาออกจากราชการ การพิจารณาความดีความชอบ การประเมินผลงานเพื่อให้มี

หรือเลื่อนวิทยฐานะ ซึ่งฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ มีหน้าที่การปฏิบัติงานประจำ เกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (กพ.๗) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การพิจารณาความดีความชอบ และการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ-ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้ได้รับเงินเดือน เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ในการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านการศึกษา เพื่อให้การจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร มีคุณภาพและได้มาตรฐาน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการทางการศึกษากรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ

โดยมีประเด็นปัญหา ข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครของหน่วยงานที่พบนั้น เกิดจากการไม่ถือปฏิบัติ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการฯลฯ ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ซึ่งปัญหาที่พบ เช่น การเสนอคำสั่งต่อผู้มีอำนาจลงนามไม่เป็นไปตามกฎหมาย ชื่อเรื่องไม่ตรงกับวัตถุประสงค์การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูฯ การอ้างกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการตามชนิดของคำสั่งไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น คำสั่งเลื่อนขั้นเลื่อนขึ้นเงินเดือน คำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นฯ คำสั่งเลื่อนขั้นเพิ่มเติม คำสั่งยกเลิกคำสั่งเลื่อนขั้น คำสั่งให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ ฯลฯ รูปแบบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฯ ไม่เป็นมาตรฐาน ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน การระบุอันดับเงินเดือนข้าราชการครูฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ไม่ระบุอันดับเงินเดือน โดยใช้ “ - “ ซึ่งในความเป็นจริงให้ระบุอันดับเงินเดือน “ครูผู้ช่วย” การระบุหมายเหตุในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฯ และบัญชีรายละเอียดการไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนฯ มีการระบุหมายเหตุไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน การให้เลื่อนขั้นหรือการให้ได้รับเงินเดือนไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ของการเลื่อนขั้นหรือการให้ได้รับเงินเดือน เกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลมาจากการโยกย้ายโอนย้ายบ่อย หรือเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุใหม่

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น ผู้จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลจึงมีแนวคิดที่จะสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยจัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย หลีกเลี่ยง/ลดการร้องเรียนจากข้าราชการครูฯ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นและการให้ได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร เป็นคำสั่งที่ต้องตามกฎหมาย และมีมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน

๔. เป้าหมาย

๑. มีแนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ และมีสื่อออนไลน์ (E-Book)

๒. จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร และมีการให้คำปรึกษาผ่านสื่อออนไลน์ (E-Learning)

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

ในการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “แนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร” ผู้จัดทำได้นำแนวคิด ทฤษฎี เครื่องมือทางการบริหาร และความรู้ที่ได้จากการเข้ารับการศึกษาอบรมมาใช้ ดังนี้

๕.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๕.๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๕.๑.๒ พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๑.๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๑.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๕.๑.๕ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๕.๑.๖ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔

๕.๑.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๔๘๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๕.๑.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๑.๑๑ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๓๗๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๑.๑๒ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การนำกฎหมายลำดับรองที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้กับข้าราชการกรุงเทพมหานครโดยอนุโลม

๕.๒ หลักการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม หรือ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร หรือโครงการซึ่งจะวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร เทคนิคนี้ อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) เป็นผู้ริเริ่มแนวคิด ซึ่งคำว่า “SWOT” มาจากตัวย่อคำภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ได้แก่

S มาจากคำว่า Strengths หมายถึง จุดแข็ง หรือข้อได้เปรียบ เป็นปัจจัยภายในที่มี ผลต่อการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น เพื่อนำมา กำหนดเป็นกลยุทธ์ ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงานขององค์กร

W มาจากคำว่า Weaknesses หมายถึง จุดอ่อน หรือข้อเสียเปรียบ เป็นปัจจัยภายใน ที่มีผลกระทบ หรือส่งผลเสียต่อการบริหารงานขององค์กร

O มาจากคำว่า Opportunities หมายถึง โอกาส หรือปัจจัยภายนอกที่เอื้ออำนวย ให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่ สภาพแวดล้อมที่นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การ ดำเนินงาน

T มาจากคำว่า Threats หมายถึง อุปสรรค หรือข้อจำกัดที่เป็นภัยคุกคามต่อการดำเนินงานขององค์กร เป็นปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ นอกจากการควบคุมและ วิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางป้องกันให้ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสียหายน้อยลง

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้าง ด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่ถูกต้อง ขึ้นมาบนจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่จะมุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อม หรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มัน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้น ผู้จัดทำได้วิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกองค์กร ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths) ๑. ผู้บริหารระดับสูงของสำนักการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ มีทัศนคติที่ดี และมีวิสัยทัศน์ในการบริหารราชการอย่างดีเยี่ยม ๒. บุคลากรของสำนักการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน มีการสั่งสมประสบการณ์ การทำงาน และมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครเป็นอย่างดี ๓. มีการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานภายในองค์กรที่มีระบบ และการทำงานเป็นทีม	จุดอ่อน (Weaknesses) ๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร ยังขาดความรู้ความเข้าใจ และทักษะ การจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้มีหน้าที่ช่วยนักบริหารในการกลั่นกรองงาน ขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ ความถูกต้องของคำสั่งที่นำเสนอ
โอกาส (Opportunities) ๑. มีพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการ ปฏิบัติงาน ๒. กรุงเทพมหานครมียุทธศาสตร์ในการสนับสนุน การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร	อุปสรรค (Threats) ๑. การโอน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และการบรรจุ ใหม่ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งทางด้าน สังคม การเมือง เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อ ทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ

จากตาราง ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร สรุปได้ว่า เมื่อสำนักการศึกษามีการทำงานเป็นทีม โดยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์การทำงาน

และเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร อันเป็นจุดแข็ง และได้นำพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นโอกาส มาปิดจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ เกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยการจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ หลักการบริหารงานด้วยวงจรคุณภาพ PDCA

วงจรคุณภาพ PDCA เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของ การดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ วางแผน ปฏิบัติ ตรวจสอบ ปรับปรุงการดำเนินกิจกรรม PDCA อย่าง เป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง หมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมี ประสิทธิภาพ และมีคุณภาพเพิ่มขึ้น โดย ดร.จิวิธาร์ท เป็นผู้พัฒนางจร PDCA ต่อมา ดร.เดมมิ่ง ได้ นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย โดยวงจรคุณภาพ PDCA มีขั้นตอน ดังนี้

๑. Plan (วางแผน) หมายความว่ารวมถึง การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการ ดำเนินงาน วิธีการ และขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ในการวางแผนจะต้องทำ ความเข้าใจกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวางแผน บางด้านอาจต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงาน หรือเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกันด้วย เพราะ จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบมาตรฐานของการ ปฏิบัติงานตามแผน

๒. Do (ปฏิบัติ) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งก่อนที่จะ ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องศึกษาข้อมูล และเงื่อนไขต่าง ๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อน การปฏิบัติ จะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึก ข้ อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

๓. Check (ตรวจสอบ) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผน หรือมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานหรือไม่ เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานต่อไป

๔. Act (การปรับปรุง) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หลังจากได้ทำการ ตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหาคauseที่แท้จริง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ ต่างจากเดิม เมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การ วางแผนมีความสมบูรณ์ และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นด้วย

จากหลักการบริหารงานด้วยวงจรคุณภาพ PDCA สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการ พิจารณาจัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

Plan คือ กำหนดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการ ได้แก่ Action Plan เพื่อให้ได้ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และเป็นมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน

Do คือ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครทางฯ ได้อย่างถูกต้อง

Check คือ สำนักการศึกษา ตรวจสอบร่างคำสั่งฯ ของหน่วยงานก่อน ที่หน่วยงานจะเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

Act คือ กรณีหากพบข้อบกพร่อง ให้ค้นหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อนำไปปรับปรุง และวางแผน การดำเนินการให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ต่อไป

๕.๓ หลักการทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม หมายถึง การร่วมกันทำงานของสมาชิกที่มากกว่า ๑ คน โดยที่สมาชิกทุกคนนั้นจะต้องมีเป้าหมายเดียวกัน จะทำอะไรทุกคนต้องยอมรับร่วมกัน มีการวางแผนการทำงานร่วมกัน

การทำงานเป็นทีมมีความสำคัญในทุกองค์กร และเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงาน และมีบทบาทสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่มสมาชิกเป็นอย่างดี

ลักษณะที่สำคัญของทีม มี ๔ ประการ ได้แก่

๑. การมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมของบุคคล หมายถึง การที่สมาชิกตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป มีความเกี่ยวข้องกันในกิจการของกลุ่ม/ทีม ตระหนักในความสำคัญของกันและกัน แสดงออกซึ่งการยอมรับ การให้เกียรติกัน สำหรับกลุ่มขนาดใหญ่จะมีปฏิสัมพันธ์กันเป็นเครือข่ายมากกว่าการติดต่อกันแบบตัวต่อตัว

๒. มีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายร่วมกัน หมายถึง การที่สมาชิกกลุ่มจะมีส่วนร่วมกระตุ้นให้เกิดกิจกรรมร่วมกันของทีม/กลุ่ม โดยเฉพาะจุดประสงค์ของสมาชิกกลุ่มที่สอดคล้องกับองค์กร มักจะนำมาซึ่งความสำเร็จของการทำงานได้ง่าย

๓. การมีโครงสร้างของทีม/กลุ่ม หมายถึง ระบบพฤติกรรม ซึ่งเป็นแบบแผนเฉพาะกลุ่มสมาชิก และจะต้องปฏิบัติตามกฎ หรือมติของกลุ่ม ซึ่งอาจจะเป็นกลุ่มแบบทางการ (Formal Group) หรือกลุ่มแบบไม่เป็นทางการ (Informal Group) ก็ได้ สมาชิกทุกคนของกลุ่มจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามเป็นอย่างดี สมาชิกกลุ่มย่อยอาจจะมีกฎเกณฑ์แบบไม่เป็นทางการ มีความสนิทสนมกันอย่างใกล้ชิด ระหว่างสมาชิกด้วยกัน

๔. สมาชิกกลุ่มมีบทบาทและมีความรู้สึกร่วมกัน การรักษาบทบาทที่มั่นคงในแต่ละทีม/กลุ่ม จะมีความแตกต่างกันตามลักษณะของกลุ่ม รวมทั้งความรู้ความสามารถของสมาชิก โดยมีการจัดแบ่งบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ กระจายงานกันตามความรู้ความสามารถ และความถนัดของสมาชิก

การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพนั้น ผู้ทำงานร่วมทีมจะต้องทำความเข้าใจและยอมรับสิ่งสำคัญ ๙ ประการ ดังนี้

๑. ความกระจ่างชัดในวัตถุประสงค์ และเห็นด้วยกับเป้าหมาย (Clear Objectives and Goals) สมาชิกทุกคนของทีมจะต้องมีความเข้าใจในเป้าหมายอย่างเด่นชัด และเต็มใจที่จะผูกพันเพื่อให้เกิดความสำเร็จในเป้าหมายที่ตั้งไว้

๒. การเปิดเผยและการเผชิญหน้า (Openess and confrontation) สมาชิกในทีมงานมีความสัมพันธ์กันอย่างเปิดเผย ซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา กล้าเผชิญหน้าเพื่อแก้ปัญหาการทำงานร่วมกัน

๓. การสนับสนุนและการจริงใจต่อกัน (Support and trust) สมาชิกในทีม ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างงานของตนเองกับของผู้อื่น และพร้อมที่จะรับและให้ความช่วยเหลือด้วยความจริงใจ

๔. ความร่วมมือและความขัดแย้ง (Co-operation and conflict) สมาชิกในทีมงาน อุทิศตนในการปฏิบัติงานให้เสร็จไปด้วยดี จะมีการประสานประโยชน์ในเรื่องของความรู้ความสามารถ ตลอดจนความแตกต่างของแต่ละบุคคลให้ได้ผลร่วมกันอย่างสูงสุด และเป็นลักษณะที่เปิดโอกาสให้สมาชิกได้มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในการทำงาน ซึ่งอาจมีการขัดแย้งเกิดขึ้นภายในทีม ก็จะเป็นในทางสร้างสรรค์

๕. การปฏิบัติงานที่ชัดเจน (Sound procedure) สมาชิกในทีมจะอาศัยข้อเท็จจริงเป็นหลัก และการตัดสินใจจากข้อมูลที่สมบูรณ์ที่สุด ซึ่งมาจากการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน มีการพูด การเขียน และการทำงานในสิ่งที่ถูกต้องในการแก้ปัญหา จะทำให้ทีมงานมีประสิทธิภาพได้

๖. ภาวะผู้นำที่เหมาะสม (Appropriate leadership) หัวหน้าทีมจะต้องมีบทบาทผู้นำที่ดี เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติทุกอย่าง ไม่ผูกขาดเป็นผู้นำคนเดียวของกลุ่ม แต่ภาวะผู้นำจะกระจายไปทั่วกลุ่ม ตามสถานการณ์ที่เหมาะสม

๗. ทบทวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ (Regular review) ทีมงานจะต้องใช้เวลาในการประเมินพฤติกรรม และเรียนรู้ถึงการผิดพลาดในการทำงานของกลุ่ม ซึ่งจะทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้แก้ไขข้อบกพร่องในการทำงาน อาจทบทวนระหว่างการทำงาน หรือหลังจากทำงานเสร็จแล้ว

๘. การพัฒนาบุคคล (Individual development) สมาชิกในกลุ่มจะได้รับการพัฒนาตามความชำนาญของแต่ละบุคคล ซึ่งจะทำให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๙. ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มที่ดี (Sound intergroup relations) นอกเหนือจากความสัมพันธ์อันดีระหว่างกลุ่มแล้ว จะต้องให้กลุ่มอื่นเข้าใจและยอมรับ ตลอดจนยื่นมือเข้าช่วยเหลือเมื่อจำเป็น ด้วยความเข้าใจและปราศจากการแข่งขัน การทำงานเป็นทีมนอกจากจะเป็นระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพแล้ว ยังสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างบุคคลในองค์กร สร้างความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน จนได้ทีมงานที่แข็งแกร่ง สามารถบริหารองค์กรให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ กรอบแนวทางการดำเนินการ

๖.๑.๑ นำเสนอแนวคิดในการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ต่อหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา

๖.๑.๒ เสนอโครงการการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาพิจารณาอนุมัติ

๖.๑.๓ แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร โดยมีหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ เป็นประธานคณะทำงานฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน เป็นคณะทำงานฯ ผู้เสนอแนวคิดในการจัดทำแนวทางฯ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ และมีนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๑.๔ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ ในฐานะประธาน คณะทำงานฯ เชิญประชุมคณะทำงานฯ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ และความจำเป็นในการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร โดยวางแผน และกำหนดแนวทางในการดำเนินการ การจัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๖.๑.๕ มอบหมายให้คณะทำงานที่รับผิดชอบหน่วยงาน รวบรวมปัญหา หรือข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครของหน่วยงาน โดยสรุปประเด็นปัญหาของแต่ละหน่วยงาน ข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครของหน่วยงานที่พบนั้น เกิดจากการไม่ถือปฏิบัติ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการฯลฯ ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งปัญหาที่พบ เช่น

- การเสนอคำสั่งต่อผู้มีอำนาจลงนามไม่เป็นไปตามกฎหมาย
- ชื่อเรื่องไม่ตรงกับจุดประสงค์การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูฯ

- การอ้างกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ตามชนิดของคำสั่งไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น คำสั่งเลื่อนชั้นเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนชั้นฯ คำสั่งเลื่อนชั้นเพิ่มเติม คำสั่งยกเลิก คำสั่งเลื่อนชั้น คำสั่งให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ ฯลฯ

- รูปแบบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฯ ไม่เป็นมาตรฐาน ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

- การระบุอันดับเงินเดือนข้าราชการครูฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ไม่ระบุอันดับเงินเดือน โดยใช้ “ – “ ซึ่งในความเป็นจริงให้ระบุอันดับเงินเดือน “ครูผู้ช่วย”

- การระบุหมายเหตุในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฯ และบัญชีรายละเอียดการไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนฯ มีการระบุหมายเหตุไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

- การให้เลื่อนชั้นหรือการให้ได้รับเงินเดือนไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ของการเลื่อนชั้นหรือการให้ได้รับเงินเดือน

๖.๑.๖ คณะทำงานฯ นำประเด็นปัญหาร่วมกันพิจารณา แล้วจัดให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำ

๖.๑.๗ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ประเด็นปัญหาในการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร มากำหนดเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนฯ ดังนี้

บทนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ ความหมายและความสำคัญของคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนฯ

บทที่ ๒ ชนิดและรูปแบบคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนฯ

บทที่ ๓ การจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนฯ

บทที่ ๔ การจัดทำบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

บทที่ ๕ การเสนอคำสั่งฯให้ผู้มีอำนาจลงนาม

บทสรุป

ภาคผนวก

๖.๑.๘ นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ แนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๖.๑.๙ ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ขอความอนุเคราะห์ เวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ ทางหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร <https://www.circular.bangkok.go.th>

๖.๑.๑๐ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๒.๑ ผู้เสนอแนวคิด ได้แก่ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา)

๖.๒.๒ ผู้ร่วมดำเนินการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

๖.๒.๓ ผู้สนับสนุน ได้แก่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา

รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. ๖๐	มิ.ย. ๖๐	ก.ค. ๖๐
๑.	นำเสนอแนวคิดในการจัดทำแนวปฏิบัติการ จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนข้าราชการครูฯ	↔		
๒.	เสนอโครงการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	↔		
๓.	แต่งตั้งคณะทำงานฯ	↔		
๔.	ประชุมฯ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ความเป็น ในการจัดทำ โดยวางแผน และกำหนด แนวทางในการดำเนินการ	↔		
๕.	มอบหมายให้คณะทำงานฯ รวบรวมปัญหา และ ข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่งฯของหน่วย งาน แล้วสรุปประเด็นปัญหา		↔	
๖.	นำประเด็นปัญหามาร่วมกันพิจารณา แล้ว จัดให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อกำหนดแนวทางในการ จัดทำ		↔	
๗.	รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประเด็นปัญหา ในการ จัดทำคำสั่งฯ มากำหนดเป็นแนวปฏิบัติ		↔	

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. ๖๐	มิ.ย. ๖๐	ก.ค. ๖๐
๘.	เสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติฯ			↔
๙.	เวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ ทางหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร			↔
๑๐.	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			↔

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ เนื่องจากถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในงานประจำ และเป็นวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการเอง

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลสำเร็จของแนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ดังนี้

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
เป้าหมาย (Output) มีแนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ	แนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ฉบับ	การจัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งฯ

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
วัตถุประสงค์(Outcome) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ	จำนวนคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูฯ ของหน่วยงาน ที่ตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาด	๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒. รายงานผลการตรวจสอบคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูฯของหน่วยงานประจำปี

๑๐. ข้อเสนอแนะ

การจัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครนั้น จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดต่างๆของคำสั่ง ที่เป็นอุปสรรคทำให้การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครล่าช้า และเกิดการร้องเรียน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ถูกต้อง ดังนั้น แนวปฏิบัติการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร จึงเป็นเหมือนคู่มือการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เห็นควรให้มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี รวมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบใหม่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ อีกทั้งผู้บังคับบัญชาต้องสนับสนุน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวเข้าร่วมการประชุมฯ เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน และมีเจริญก้าวหน้าในการทำงานอีกด้วย ดังคำที่ว่า “ พัฒนาคน พัฒนางานองค์กรก้าวหน้า”