เลขที่ ๒๖

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง “การพัฒนาฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) ”

จัดทำโดย นางสาวดารณี ดีน้อย
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด กองวิเคราะห์งบประมาณ ๒
สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ชื่อเรื่อง “การพัฒนาจัดฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) ”

๒.หลักการและเหตุผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้จัดทำบนพื้นฐานของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ซึ่งเป็นแผนแม่บทหลักของการพัฒนาประเทศ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) รวมทั้งการปรับโครงสร้างประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ ตลอดจนประเด็นการปฏิรูปประเทศ นอกจากนั้นได้ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนทั้งในระดับกลุ่มอาชีพ ระดับภาค และระดับประเทศในทุกขั้นตอนของแผนฯ อย่างกว้างขวางและต่อเนื่องเพื่อร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนาประเทศ

กรุงเทพมหานครในฐานะองค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษมีภาระหน้าที่บริหารจัดการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพฯ ทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม สุขอนามัย การศึกษา ฯลฯ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เมืองกรุงเทพมหานครมีพื้นที่ ๑,๕๖๗,๗๖๗ ตร.กม. แบ่งออกเป็น ๕๐ เขต จัดกลุ่มเพื่อบริหารเขตเป็น ๖ โซน โดยการสำรวจสถิติของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรุงเทพมหานครในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวนประชากรของกรุงเทพมหานครมี ๕,๗๔๑,๕๐๙ มีประมาณ ๗.๒ ล้านคนเป็นพลเมืองแฝง มีนักท่องเที่ยว ๑๕,๘๒๒, ๖๑๖ คน และแรงงานต่างด้าว ๖๔๒,๕๑๓ คน กรุงเทพมหานครเป็นมหานครขนาดใหญ่มีคนอาศัยอยู่จำนวนมาก ดังนั้นเพื่อรองรับการเป็นเมืองมหานคร กรุงเทพมหานครจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน จึงกำหนดแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๕๖-๒๕๗๕) เพื่อให้การบริหารและพัฒนากรุงเทพฯ มีทิศทางการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่๑๒ อย่างชัดเจน และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพฯ ระยะยาว กำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายการพัฒนาระยะยาว โดยนำแผนวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนากรุงเทพมหานครมากำหนดเป็นกรอบในการปรับปรุงบริการสาธารณะต่างๆ และประเด็นปัญหาที่ต้องได้รับการพัฒนาและแก้ไข เพื่อให้เมืองกรุงเทพฯ ก้าวสู่การเป็น “มหานครแห่งเอเชีย” ในปี พ.ศ. ๒๕๗๕ แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี แบ่งประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๓ การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายใต้วิสัยทัศน์ย่อยคือบุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพมีสมรรถนะสูงมีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน กรุงเทพมหานคร มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเข้มแข็งเอื้อต่อความเป็นธรรม สามารถสร้างสมดุล ระหว่างชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนบุคคล ของผู้ปฏิบัติงานตลอดจนสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถสูงและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรได้และประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๕ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้ IT ในการบริหารจัดการและให้บริการ การพัฒนาระบบฐานข้อมูล การพัฒนาบุคลากรด้าน IT

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานหลักของกรุงเทพมหานครในการบริหารจัดการงบประมาณเชิงบูรณาการ เพื่อสนับสนุน ยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร โดยมีความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการประเด็น

ยุทธศาสตร์ย่อย: ๗.๔ การคลังและงบประมาณเป้าประสงค์ ๗.๔.๒ กรุงเทพมหานครสามารถบริหารงบประมาณรายรับ-รายจ่าย-การเงินการบัญชีแบบองค์รวม และพัฒนาตัวชี้วัดด้านการเงินการคลังและการงบประมาณ ในภาพรวมเป้าประสงค์ ๗.๔.๔ กรุงเทพมหานครสามารถขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองด้วยการบริหารการเงินการคลังและการงบประมาณในเชิงรุก

ในส่วนผู้จัดทำสังกัดกองวิเคราะห์งบประมาณ ๒ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานธุรการ กำกับ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ และช่วยแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานธุรการบริหารงานด้านงานสารบัญธุรการ งานบุคคลากร งานการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมยานพาหนะหน่วยงาน จากภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่กล่าวมานั้น ในส่วนของการบริหารงานด้านบุคคลของข้าราชการและลูกจ้าง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕ ดำเนินการในส่วนรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การโอน การย้าย การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน การช่วยราชการ การประชุมย่อยในส่วนของเปลี่ยนแปลงการรับบำเหน็จตกทอด การจัดทำเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา การลาทุกประเภท ได้แก่ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลาศึกษาต่อ ลาบวช ลาไปต่างประเทศ ลาไปรับราชการทหาร การขอพระราชทานเพลิงศพ และการขอลาออก การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน กระประเมินบุคคลจะต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นไปจนถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การดำเนินการตามระเบียบราชการที่กำหนดจากการปฏิบัติที่ผ่านมา สำนักงบประมาณกรุงเทพหานคร มีปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานข้อมูลวันลาทุกประเภท ประจำวันยังคงรูปแบบเดิม ๆ คือจากอดีตที่ใช้วิธีการจดบันทึกด้วยมือลงสมุดควบคุมวันลา ทำการจดบันทึกด้วยมือทุกครั้งที่มีข้าราชการและลูกจ้างฯ ยื่นขออนุญาตใบลาประเภทต่าง ๆ

๒. เอกสารมีจำนวนมากในขณะที่มีพื้นที่เก็บน้อย บางครั้งพบปัญหาการชำรุด เสียหาย และสูญหาย และสถานที่ในการจัดเก็บข้อมูลเอกสารไม่เพียงพอ

๓. หากรายงานคลาดเคลื่อนไปเพียงวันหรือหนึ่งครั้งก็จะส่งผลให้กระบวนบริหารจัดการต่าง ๆ เสียหายได้ เช่นการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นการกระทบสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้าง และการตรวจสอบใช้เวลานานเพราะต้องตรวจสอบเอกสารหลายแผ่น

๔. การตรวจนับด้วยมือ มีความยุ่งยาก ไม่ทันสมัย ไม่สะดวกในการเก็บรักษาข้อมูลการ หากมีข้อผิดพลาดในการตรวจนับการลา/การลงเวลา ในการตรวจสอบทำได้ยากต้องกลับไปดูสมุดทำการลงชื่อตรวจสอบที่ละชื่อทีละแผ่น และตรวจสอบจากใบลาแต่ละแผ่นแต่ละประเภทที่ได้รับอนุมัติให้ลาได้ทำให้ต้องใช้เวลามากในการตรวจสอบแต่ละครั้ง

๕. ขั้นตอน /กระบวนการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บุคคลใช้เวลาในการดำเนินการนาน

๖. พบปัญหาการลงเวลาแทนกัน

๗. บุคลากรไม่สามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติงานด้วยตัวเองได้

๘. พบปัญหาการลงเวลาไม่ตรงกับเวลาจริง

๙. มีการร้องเรียน/ความเป็นธรรมในการจัดทำเลื่อนขั้นเงินเดือน และการใช้เอกสารหลายแผ่นในการประกอบทำให้ผู้บริหารไม่สะดวกและเสียเวลาในตรวจสอบเอกสาร

๑๐. บุคลากรในหน่วยงานมักจะสอบถามสถานะภาพปัจจุบันของตน เช่น จำนวนวันการลาป่วยที่ลาไปแล้วกี่วัน วันลาพักผ่อนลาไปแล้วกี่วันเหลือกี่วัน เงินเดือนปัจจุบันเท่าไร ผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปัจจุบันและย้อนหลัง และชั้นตราปัจจุบันของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

จากประเด็นปัญหาดังกล่าวมีผลต่อการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ข้อมูลวันลามาเป็นส่วนประกอบ ในเรื่อง

๑. การพิจารณาความดีความชอบ

ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น จะต้องมีวันลาไม่เกิน ๕ ครั้ง ๘ วันวัน สายไม่เกิน ๕ ครั้ง ปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน

ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น จะต้องมีวันลาไม่เกินครั้ง ๘ วัน ๒๓ วัน สายไม่เกิน ๒๓ ครั้ง (ลากิจ+ลาป่วย) ปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน บรรจุใหม่ ๔ เดือน

ลูกจ้างประจำที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น จะต้องมีวันลาไม่เกิน ๕ ครั้ง ๘ วัน สายไม่เกิน ๕ ครั้ง

ลูกจ้างประจำที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น จะต้องมีวันลาไม่เกิน ๘ ครั้ง ๒๓ วัน สายไม่เกิน ๒๓ ครั้งครั้ง ๒๓ วัน สายไม่เกิน ๒๓ ครั้ง

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ถ้ามีวันลาป่วยเป็นจำนวนมากโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ถือว่าขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓. เงินรางวันประจำปี

ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วัน และไม่ขาดราชการ ในปีงบประมาณนั้น

๔. การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่นประจำปี

ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีวันลา สาย หรือขาดราชการเป็นจำนวนมาก จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เป็นข้าราชการดีเด่น หรือลูกจ้างประจำดีเด่น เนื่องจากถือว่ามีคุณสมบัติไม่เหมาะสม

๕. การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

เมื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ รับราชการอายุครบ ๒๕ ปี ก็จะมีเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีวันลา สาย หรือขาดราชการเป็นจำนวนมาก ถือว่ามีความประพฤติไม่เรียบร้อย จะไม่ได้รับการพิจารณา

๖. การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างชั่วคราวที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในปีงบประมาณจะต้องมีวันลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วัน สายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๗ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราวที่มีวันลาป่วย สาย เป็นจำนวนมากโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ปฏิบัติงานต่อในปีงบประมาณถัดไป เนื่องจากถือว่าเป็นผู้ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๘. การดำเนินการทางวินัย

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า๑๕ วัน (เรียงติดกัน) จะถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

๙. การจัดทำรายงาน

ทุกสิ้นปีปฏิทิน จัดทำรายงานวันลาประจำปี สรุปเสนอรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นไปจนถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อบันทึกลงประวัติ ก.พ. ๗

๑๐. การพ้นจากราชการจะโดยครบเกษียณอายุราชการการ ลาออกจากราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญที่เป็นเงินตอบแทนที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียวหรือเป็นรายเดือนและ

จากประเด็นปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ผู้จัดทำมีหน้าที่รับผิดชอบงานหลายด้านเพื่อลดเวลาในการตรวจสอบและตอบคำถามผู้บริหารและผู้ร่วมสังกัด จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครด้วยการนำคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการฐานข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคลากรของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครการ จะสามารถลดขั้นตอนการ ประหยัด-เวลา สามารถทำให้การสืบค้นข้อมูลสะดวก รวดเร็ว มีความคลาดเคลื่อนน้อย

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลา การจัดการฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) เป็นการส่งเสริมการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงานประจำวันและมีข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ถูกต้องครบถ้วน

๓.๒ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษในการจัดทำรายงานนำเสนอให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาหรือตัดสินใจทางการบริหารบุคคลากรของสำนักงบประมาณกรุงเทพหานครโดยการรวบรวมข้อมูลวันลาประเภทต่าง ๆ ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน และข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓ เพื่อให้บริการข้อมูลพื้นฐานตรวจสอบได้ให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครให้สามารถตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นของตนเองได้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมาย

จัดทำระบบการพัฒนาฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ ด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) ๑ ระบบ พร้อมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลนี้ผู้จัดทำได้นำความรู้และแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ ๔ รายการคือ ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการลา ความรู้นำทฤษฎี SWOT ความรู้ด้านทฤษฎี PDCA หรือ Deming Cycleและระบบการนำโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel กล่าวโดยสังเขปดังนี้

๕.๑ ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลา ดังนี้

๕.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (http://www.sobkroo.com/img_news/file/A๕๖๘๖๒๕๒๑.pdf)

๕.๑.๒ กำหนดตารารางการลาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตารางหมายเลข ๑ และตารางการลาของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา ตามคารารางหมายเลข ๒

๕.๑.๓ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้อราชการ กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๕ จากมิติการประชุม ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ ตามบันทึกที่ กท๐๓๐๖/๑๖๓๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ โดยนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาใช้กับข้าราชการ กรุงเทพมหานคร (สืบค้นได้จากหนังสือเวียน Cicular.Bangkok.go.th http://phn.bangkok.go.th/index.php?view=article&catid=๓๔%๓Acategory-generalnews&id=๒๘๖%๓Aposgjowpt๓๕&format=pdf&option=com_content&Itemid=๑)

สรุประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑. ผู้มีอำนาจการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปพิจารณาการลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม

๒. การนับวันลานับตามปีงบประมาณ รายละเอียดดังนี้

- การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันยกเว้นลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน นับเฉพาะวันทำการการลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวต่อเนื่องกัน ในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม นับเป็นหนึ่งครั้งการลาไปช่วยเหลือภริยา ลากิจส่วนตัว (ไม่ใช่ลากิจเลี้ยงดูบุตร) ลาพักผ่อน หากมีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้ และถือว่าให้สิ้นสุดวันลาก่อนวันกลับมาปฏิบัติราชการ แต่ถ้าผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับการลาครึ่งวันเช้าบ่ายนับเป็นการลาครึ่งวันการยกเลิกวันลา การลาสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๓. การควบคุมการลา

จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ แบบอื่นตามที่เห็นสมควรได้

๔.. การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

(๑). การลาป่วย (๒). การลาคลอดบุตร (๓). การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (๔) การลากิจส่วนตัว (๕.) การลาพักผ่อน (๖). การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๗). การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (๘). การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน ๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ (๑๐). การลาติดตามคู่สมรส (๑๑). การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๕. การลาป่วย -ต้องเสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ยกเว้นจำเป็นให้เสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว การลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการพิจารณาอนุญาตได้

๖ การลาคลอดบุตร (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์) เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าลงชื่อไม่ได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ เมื่อลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว ลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน ลาไปแล้วยังไม่คลอด ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจการ ลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวการลาประเภทอื่น ให้ถือว่าวันลานั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นวันลาคลอดบุตรนับแต่วันลาคลอดบุตร

๗. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ที่ชอบด้วยกฎหมาย) เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้

๘. การลากิจส่วนตัว เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ถ้ามีเหตุจำเป็น เสนอแล้วระบุสาเหตุ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องรีบชี้แจงโดยเร็ว ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๙. การลาพักผ่อน เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ลาได้ปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรจุ ปีใดที่ไม่ได้ลา หรือลาแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกับปีต่อๆ ไปได้ แต่รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ถ้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ปีแรก ลาพักผ่อน ๕ วัน เหลือ ๕ วัน

ปีที่สอง สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๕ วัน รวม ๑๕ วัน ลาพักผ่อน ๔ วัน เหลือ ๑๑ วัน

ปีที่สาม สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๑๐ วัน (รับราชการไม่ถึง ๑๐ ปี) รวม ๒๐ วัน

สะสม ๑๑ วัน (รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี) รวม ๒๑ วัน

๑๐. การลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

- เสนอใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ถ้าไม่ทันให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

- ต้องอุปสมบทหรือเดินทาง ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และรายงานตัวภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ นับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

- ถ้ามีอุปสรรค ยกเลิกวันลาและให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

๑๑. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ปฏิบัติดังนี้

- หมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกภายใน ๔๘ ชั่วโมง

- หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๙ ชม. นับแต่เวลารับหมายให้รายงานลาแล้วไปเข้ารับการตรวจเลือกโดยไม่ต้องรออนุญาต ผู้บังคับบัญชารายงาน ผวจ.ทราบ

๕.๒ **การวิเคราะห์ SWOT** นำหลักการวิเคราะห์ Swot Analysis มาใช้ดังนี้

ทฤษฎีการวิเคราะห์ SWOT อัลเบิร์ต ฮัมฟรี (Albert Humphrey) ผู้คิดค้นทฤษฎีการวิเคราะห์ SWOT คือ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ประกอบด้วย การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์

คำว่า SWOT คือ กลยุทธ์หรือเทคนิคด้านการตลาดรูปแบบหนึ่ง มีความหมายมาจากอักษรย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัวได้แก่

S หรือ Strengths หมายถึง ปัจจัยต่างๆภายในองค์กร ที่ทำให้เกิดความเข้มแข็งหรือเป็นจุดแข็งขององค์กรที่จะนำไปสู่การได้เปรียบคู่แข่งขัน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เช่น จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล ประโยชน์จากจุดแข็งเหล่านี้ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

W หรือ Weaknesses หมายถึง ปัจจัยต่างๆภายในองค์กรที่ทำให้เกิดความอ่อนแอหรือเป็นจุดอ่อน นำไปสู่การเสียเปรียบคู่แข่ง เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพภายในซึ่งนักธุรกิจออนไลน์จะต้องหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นให้ได้

O หรือ Opportunities หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ภายนอกองค์กรที่เอื้อประโยชน์ให้ซึ่งเป็นโอกาสที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินงาน เช่น สภาพเศรษฐกิจที่ขยายตัว ข้อแตกต่างระหว่างจุดแข็งกับโอกาสในการทำธุรกิจก็คือ จุดแข็งเป็นปัจจัยที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในส่วนโอกาสนั้นเป็นผลจากสภาพแวดล้อมภายนอก

T หรือ Threats หมายถึง ปัจจัยต่างๆภายนอกองค์กรที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก นักธุรกิจจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้องและพยายามขจัดปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นให้หมดไป

ผู้จัดทำรายงานได้วิเคราะห์กำหนดประเด็นที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel ผู้จัดทำจึงได้นำหลักการวิเคราะห์ SWOT ANALYSIS_เพื่อวิเคราะห์หาปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการจัดทำรายงาน ดังนี้

การวิเคราะห์ SWOT ANALYSIS

สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	**จุดอ่อน (Weakness)**
๑) คอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่มีใช้งานอยู่ในสำนักประมาณกรุงเทพมหานคร มีโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel และซอฟแวร์ ติดตั้งอยู่แล้วทุกมีระบบเครือข่าย (Land) มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งานต่อบุคลากรต่อคนต่อเครื่อง ๒. มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติที่ประชุม ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๕๕ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่กำหนดประเภท ชนิด ของการลาตลอดจนอำนาจการอนุมัติไว้อย่างชัดเจน ๓. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานกลางที่สามารถควบคุมการจัดทำคำของบประมาณเพื่อของบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดสรรเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. บุคลากรมีความพร้อมและมีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel	๑) บุคลากรของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหา-นคร มองข้ามความสำคัญในการปรับปรุงข้อมูล/ปรับปรุงระบบให้เป็นปัจจุบัน บุคลากรอาจแก้ไขข้อมูลบางอย่าง โดยไม่ผ่านผู้รับผิดชอบเนื่องจากสามารถเข้าใช้งานได้ง่ายทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อน ๒) บุคลากรปฏิบัติงานจะยึดติดกับรูปแบบเดิม ๆ การที่เครื่องคอมพิวเตอร์หมดอายุการใช้งานแต่ยังคงใช้ในการใช้งานอาจเกิดล่าช้า(Error) บ่อยไม่ตอบสนองการใช้งาน เปิดใช้งานหรือเข้าระบบยาก บุคลากรการไม่ให้ความร่วมมือ และการสนใจเข้าไม่ถึงระบบปฏิบัติการ ทำให้วัสดุอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟแวร์ล้าสมัย ๓) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพราะไม่ได้รับการร่วมมือจึงทำให้เบื่อหน่าย และเนื่องจากมีภารกิจหลายด้าน จึงไปปฏิบัติภารกิจหลังด้านอื่นทำให้งานล่าช้าและไม่ต่อเนื่อง
สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส (Opportunity))	**อุปสรรค (Threat**
๑) ผู้บริหารมีนโยบายสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีทำให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและสนับสนุนงบประมาณในด้านการบำรุงรักษาสภาพเครื่องให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ๒) มีมาตรฐานกำหนดอายุการใช้งานเครื่องคอม-พิวเตอร์และเมื่อหมดอายุการใช้งานแล้วก็ขอจำหน่าย กรณีที่เคยมีใช้งานอยู่ก่อนแล้วก็สามารถจัดหามาทดแทนได้โดยไม่ต้องผ่านคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมฯ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	๑) การโยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่งของผู้บริหารทำให้นโยบายและการปฏิบัติสะดุดไม่ต่อเนื่องและการย้ายงานในตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจทำให้เสียโอกาสด้านผลประโยชน์อันพึงได้ของบุคลากรเช่น การขอข้าราชการดีเด่น การขอชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒.การซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ไม่เคยมีใช้มาก่อนต้องนำเรื่องเข้าคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมฯ ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลก่อนการขอเงินงบประมาณ

๕.๓ นำหลักทฤษฎี Deming Cycle วงจรการบริหารงาน (PDCA) มาช่วยในการแก้ไขปัญหา Dr. William Edwards Deming ได้พัฒนาวงจร PDCA ขึ้นมาจากแนวคิดของ Dr. W.A. Shewhart มีความเชื่อว่า คุณภาพสามารถปรับปรุงได้ จึงเป็นแนวคิดของการพัฒนาคุณภาพงานขั้นพื้นฐาน เป็นการกำหนดขั้นตอนการทำงานเพื่อสร้าง PDCA หรือ Deming Cycle คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย

P (Plan) หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตการดำเนินการ การกำหนดทีมงานและมอบหมายความรับผิดชอบ การสำรวจสถานการณ์ปัจจุบันของหน่วยงานเพื่อกำหนดตัวชี้วัด การตั้งเป้าหมาย วางแผนการดำเนินการ

D (Do) คือ ขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติตามแผน เป็นการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอน การปรับปรุงงานผ่านเครื่องมือและเทคนิคที่เลือกใช้ ส่งเสริมให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม แก้ไขปัญหาตามแนวทางที่วางไว้

C (Check) คือ ขั้นตอนการตรวจสอบ และการติดตามผลการดำเนินการและเปรียบเทียบกับเป้าหมาย สรุปผลการดำเนินการให้เป็นไปตามตัวชี้วัด

A (Action) คือ การวิเคราะห์ผลสำเร็จของกิจกรรม วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปัจจัยที่สนับสนุนหรือขัดขวางความสำเร็จตามแผนไปปรับปรุงในการจัดทำแผนครั้งต่อไป หรือปรับเปลี่ยนแผนให้ดียิ่งขึ้น เพื่อที่จะนำไปสู่การดำเนินการแก้ปัญหา ปรับปรุง และพัฒนางานให้สำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ วงจรเดมมิ่ง (Deming Cycle)

Plan : ผู้บริหารกำหนดแผนงานร่วมกับพนักงานทุกระดับ

Do : พนักงานนำไปปฏิบัติตามแผนงานโดยได้รับความช่วยเหลือจากหัวหน้างาน

Check : ตรวจสอบเพื่อค้นหาปัญหาข้างเคียงและวิธีแก้ไขที่เหมาะสมที่สุด

Act : กำหนดวิธีแก้ไขเป็นมาตรฐานเพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติได้สะดวก

จากการวิเคราะห์สภาพวะองค์กร Swot Analysis สามารถจัดทำแผนการดำเนินการโดยนำแนวความคิดวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle) นำไปปรับใช้กับการพัฒนาจัดฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	**P (Plan) การวางแผน**			
๑.๑	การจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องคือ วันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ร ว ม ๑ ๐ วัน	กวง. ๒ สงม.	น.ส.ดารณี ดีน้อย
๑.๒.	จัดทำร่างโครงการพัฒนาฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยเครื่องคอมคอมพิวเตอร์ด้วยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel)พร้อม	รวม ๕วัน	กวง. ๒ สงม.	จัดทำรายงาน ห. ธุรการ กวง. ๒ สงม. (น.ส.ดารณี ดีน้อย)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและใช้บุคลากรภายในสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครตามตำแหน่งส่วนราชการละ ๑ คน และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นประธาน คณะทำงาน			
๒.	**Do การปฏิบัติ**			
๒.๑	เสนอร่างโครงการจัดทำข้อมูลการพัฒนาฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) พร้อมจัดทำคู่มือฯ บุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครลงนาม	๕ วัน	กวง. ๒ สงม.	ผอ.กวง. ๒ (น.ส.สุชาดา พิบูลศิริ)
๒.๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโดยใช้เจ้าหน้าที่ในสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบงานด้านบุคลากร จำนวน ๗ คน ดังนี้ (๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นประธาน ๒. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เป็นกรรมการ ๓.หัวหน้างานธุรการกองวิชาการและแผนงาน เป็นกรรมการ ๔. หัวหน้างานธุรการกอง ๑ เป็นกรรมการ ๕. หัวหน้างานธุรการกอง ๒ เป็นกรรมการและเลขานุการ ๖. หัวหน้างานธุรการกอง ๓ เป็นกรรมการ ๗. หัวหน้างานธุรการกอง ๔ เป็นกรรมการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครลงนาม	๓ วัน	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) สก.สงม.	ผอ.สงม

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๒.๓	จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานประชุมครั้งที่ ๑	๒ วัน	.กวง. ๒ สงม.)	ประธานคณะ-ทำงาน
๒.๔	คณะทำงานประชุมครั้งที่ ๑ วางแผนดำเนินการกำหนดโดยมีสมมุติฐานการดำเนินการดังนี้ -๒.๔.๑ เพื่อเป็นการลดขั้น-ตอนการทำงาน ลดระยะเวลา และลดการใช้ทรัพยากรกระดาษและลดพื้นที่การจัดเก็บ ๒.๔.๒ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเชิงบริการให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสามารถใช้ประกอบการพิจารณาหรือตัดสินใจของผู้บริหารและให้บริการข้อมูลที่	๖ วัน	สก.สงม.	คณะทำงานฯ ๗ คน
๒.๕	คณะทำงานได้ข้อสรุปการสร้างตาราง Excel. ในการพัฒนาฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม (Microsoft Excel แล้วมีมติให้บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องคือ แสดงข้อมูลการลาของบุคลากร โดยนำข้อมูลวันลาจากที่บันทึกในฐานข้อมูล เพื่อให้ทุกคนสามารถตรวจสอบข้อมูลวันลาได้ด้วยตัวเอง ทั้งจานวนวันลาทุกประเภท วันลาครั้งล่าสุด วันลาสะสม และวันลาคงเหลือข้อมูลวันลาให้บันทึกปีปัจจุบัน ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ย้อนหลัง ๓ ปี และบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรกปัจจุบันพร้อมคะแนนประเมินแต่ละครั้ง ส่วนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ลงเฉพาะปีที่ได้รับพระราชทาน	๗ วัน	สก.สงม.	คณะทำงานฯ ๗ คน

ลำดับขั้นตอน	เนื้อหาลายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๒.๖	คณะทำงานได้หารือร่วมกันได้ข้อสรุปว่าเมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทดสอบเผยแพร่ข้อมูลฯ เป็นเวลา ๑๕ วัน และให้เลขาคณะทำงานรวบรวมปัญหาการทำเนินการ เริ่มทดลองเผยแพร่ไฟล์ตาราง Excel ที่ออกแบบเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมคู่มือ	๑๕ วัน	.กวง. ๒ สงม. น.ส.ดารณี ดีน้อย	ห. ธุรการ กวง. ๒ สงม. น.ส.ดารณี ดีน้อย
๓.	**Check การตรวจสอบ**			
๓.๑	รวบรวมสภาพปัญหาหลังการทดสอบ ๓.๑.๑. ข้อมูลตารางที่สร้างครบถ้วนสามารถตอบคำถามที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องรวดเร็ว ๓.๑.๒ ทุกคนสามารถเรียกดูผ่านระบบเครือข่าย (LAN) เป็นการเข้าถึงข้อมูลได้ทุกคน ๓.๑.๓. พบข้อผิดพลาดก็สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ๓.๑.๔ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการมีความพอใจที่สามารถดูข้อมูลพื้นฐานของตนและเพื่อนได้ตลอดที่ต้องการ ๓.๑.๕ แต่ก็มีเสียงแสดงความไม่เห็นด้วยที่มีการแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองได้ควรให้ดูได้แต่ห้ามแก้ไข	๙ วัน	สก.สงม.	เลขาคณะทำงาน ห. ธุรการ กวง. ๒ สงม. (น.ส.ดารณี ดีน้อย
๓.๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุมครั้งที่ ๒	๒ วัน	สก.สงม.	ประธานฯ คณะทำงาน
๔.	**A (Action) คือ การวิเคราะห์ดำเนินการ**			

ลำดับ	เนื้อหาลายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑	ประขุมครั้งที่ ๒ ในส่วนปัญหาที่รวบรวมหลังจากทดสอบไฟล์ตาราง Excel แล้วพบปัญหา คณะทำงานฯ ได้พิจารณาหาแนวทางแก้ไขแล้วลงมติให้จัดทำตาราง Excel แยกแต่ละประเภท	๙ วัน	กวง. ๒ สงม. (น.ส.ดารณี ดีน้อย)	ประธานคณะ-ทำงาน
๔.๒	เริ่มเผยแพร่ไฟล์ตาราง Excel ที่ปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมคู่มือ	รวม ๑๕ วัน	สก.สงม.	เลขานุการ สก.สงม.
๔.๓	รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบและขออนุมัติใช้ในการปฏิบัติงานจริงและจัดทำประกาศเผยแพร่	รวม ๒ วัน	สก.สงม	เลขานุการ สก.สงม.
๕.	ติดตามประเมินผลหลังใช้ไฟล์ตาราง Excel แบบที่ ๑-๓	เดือนละ ๑ ครั้ง	สก.สงม	เลขานุการ สก.สงม.

๕.๔ นำโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel มาใช้แก้ปัญหา ดังนี้

การที่ผู้จัดทำเลือกระบบการนำโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel มาใช้ในการในการพัฒนาจัดฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เนื่องจากโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel มีผู้นิยมใช้อย่างกว้างขวางอย่างทั่วไป มีติดตั้งอยู่แล้วทุกเครื่องที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครมีใช้งานอยู่ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างมากมายไม่ว่าจะเป็นการด้านการบริหาร และกิจกรรมอื่น ๆ สามารถรวบรวมข้อมูลทางด้านตัวเลขมาจัดเก็บอย่างมีระบบ สามารถช่วยงานข้อมูลตัวเลขที่ยุ่งยากลำบากในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนนำข้อมูลที่ต้องการออกมาใช้ได้ในรวดเร็ว การจัดเก็บข้อมูลการประมวลผลรวดเร็ว ซึ่งตัวโปรแกรมมีความสะดวกใช้งานง่าย ผู้ใช้สามารถจัดการกับข้อมูลได้ในลักษณะต่าง ๆ ทั้งการเพิ่ม การแก้ไข การลบตลอดจนการเรียกดูข้อมูลฐานข้อมูลที่จัดเก็บต่าง ๆ แต่เนื่องจากการจัดเก็บเป็นข้อมูลสำคัญ จึงต้องคำนึงถึงการควบคุมและจัดการความถูกต้องตลอดจนประสิทธิภาพในการเรียกใช้ข้อมูลด้วย

จากสรุปการวิเคราะห์สภาวะองค์กร Swot Analysis ของสำนักงบประมาณกรุงเทพ-มหานคร เห็นว่าสภาพปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากความผิดพลาดของคน (human error) เรื่องการจัดทำวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นเรื่องผลประโยชน์ของตัวบุคคลและองค์การ เป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน หากเกิดการผิดพลาดก็จะทำให้องค์กรเสียหายทั้งด้านงบประมาณ และด้านจิตใจของบุคลากร จะทำให้เสียขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งไม่ควรมีความผิดพลาด ควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ จึงต้องจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการการวิเคราะห์สภาวะขององค์กรแล้วนำสภาพปัญหาที่ได้มาวางแผนโดยใช้ทฤษฎี Deming (วงจร PDCA) มาเป็นกรอบในการางแผนและโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel.มาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาการบริหารจัดการงานบุคคลเกี่ยวกับการลาทุกประเภท การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้าง

กรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลา สามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว ลดการคลาดเคลื่อนให้น้อยลงและยังประหยัดเนื้อที่ในการเก็บเอกสาร การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) เป็นการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครให้ดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำมีความเห็นว่าการจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานดังกล่าวต้องมีความชัดเจน ทั้งการลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในการนำระบบโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) สามารถปัญหาซึ่งจะได้ดำเนินการในข้อ ๖ ต่อไป เมื่อดำเนินการแนวคิดนี้ผู้จัดทำรายงานคาดหวังว่าจะได้ประโยชน์ดังนี้

๑. ระบบที่มีประโยชน์ต่อการใช้งานได้จริง

๒. ระบบสามารถนำไปใช้งานร่วมกันกับทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

๓. ระบบมีความถูกต้อง สามารถตอบสนองความต้องการได้รวดเร็วและถูกต้อง

๔. ระบบมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

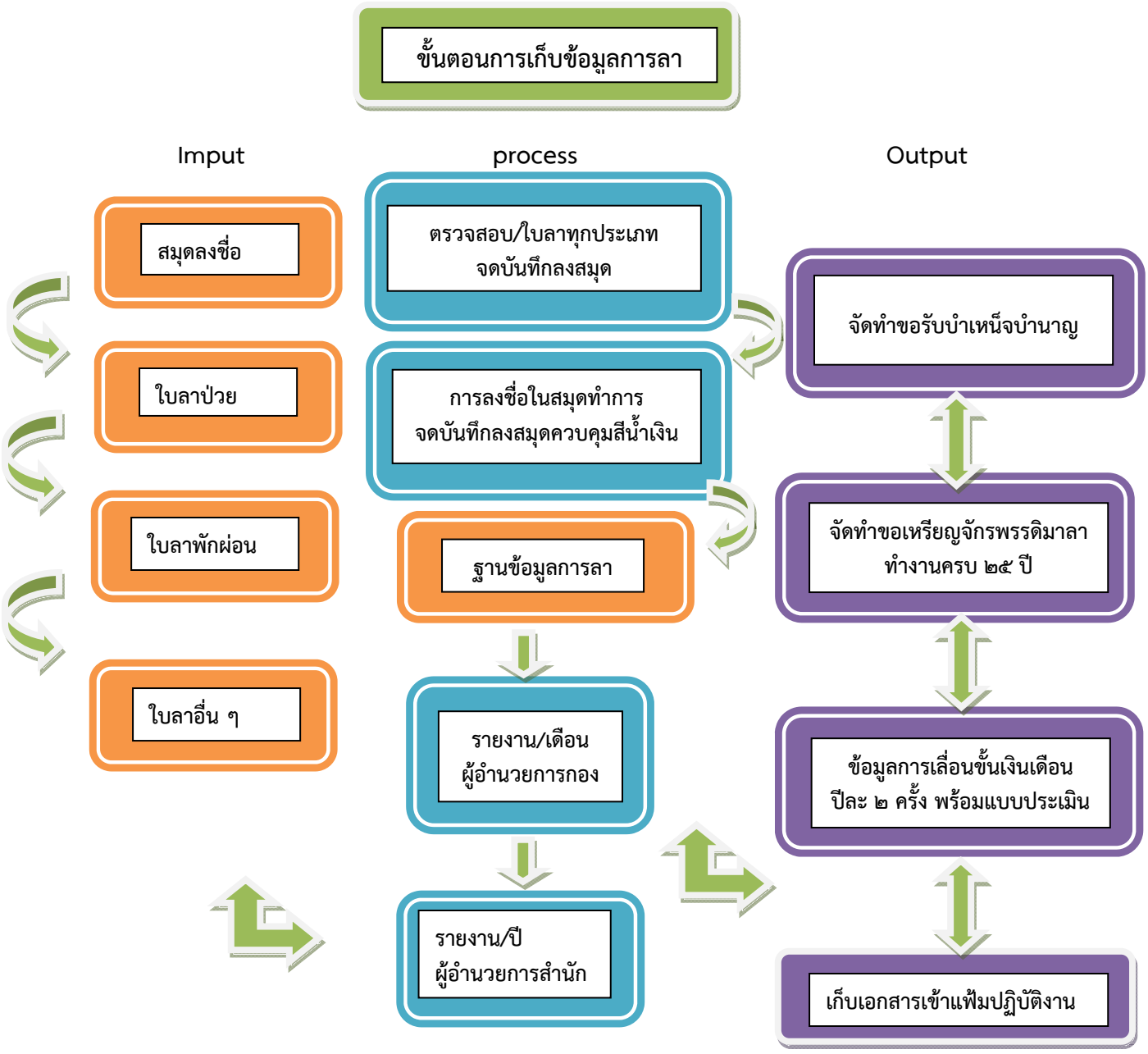
๕. ระบบเปิดโอกาสให้ทุกคนเข้าถึงข้อมูลพื้นฐานพร้อมคู่มือการเข้าใช้ด้วยขั้นตอนที่เข้าใจง่าย

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ กรอบแนวทางดำเนินการ

จากแนวความคิดตามทฤษฎีวงจรบริหารคุณภาพ (Deming Cycle) นำไปปรับใช้กับการจัดทำพัฒนาฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) สามารถแก้ปัญหาซึ่งจะได้ดำเนินการกำหนดกรอบแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

แบบเดิมคือการลงชื่อปฏิบัติงานในสมุดทำการ


ขั้นตอนการเก็บข้อมูลการลา
Imput
process
Output
สมุดลงชื่อ
ใบลาป่วย
ใบลาพักผ่อน
ใบลาอื่น ๆ
ตรวจสอบ/ใบลาทุกประเภท
จดบันทึกลงสมุด
การลงชื่อในสมุดทำการ
จดบันทึกลงสมุดควบคุมสีน้ำเงิน
ฐานข้อมูลการลา
รายงาน/เดือน
ผู้อำนวยการกอง
รายงาน/ปี
ผู้อำนวยการสำนัก
จัดทำขอรับบำเหน็จบำนาญ
จัดทำขอเหรียญจักรพรรดิมาลา
ทำงานครบ ๒๕ ปี
ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ปีละ ๒ ครั้ง พร้อมแบบประเมิน
เก็บเอกสารเข้าแฟ้มปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๑ การเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการลา

การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวันลา

- ประสานงานกับธุรการทุกกองเพื่อรวบรวมข้อมูลวันลาทุกประเภท
- จัดเตรียมสมุดควบคุมการมาปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมใบลาทุกประเภท ประจำเดือน
- บันทึกการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกวันอ้างอิงจากสมุดควบคุมการมาปฏิบัติงาน
- บันทึกการลาโดยอ้างอิงจากใบลาทุกประเภททุกใบ
- จัดทำรายงานการลาประจำเดือนจัดเก็บเอกสารใบลาเข้าแฟ้มตามหลัก ๕ ส

--แสดงข้อมูลการลาของบุคลากร โดยนำข้อมูลวันลาจากที่บันทึกในฐานข้อมูล เพื่อให้ทุกคน

สามารถตรวจสอบข้อมูลวันลาได้ด้วยตัวเอง ทั้งจำนวนวันลาทุกประเภท วันลาครั้งล่าสุด

การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ประสานงานกับธุรการทุกกองเพื่อรวบรวมข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ฐานเงินเดือนของบุคลากรในสังกัด
- ผลการเลื่อนขั้นย้อนหลัง ๓ ปี ตั้งแต่ปี ๒๕๕๗-๒๕๕๙ แบ่งเป็น ๔ ช่อง คือ ครึ่งขั้น หนึ่งขั้น หนึ่งขั้นครึ่ง และไม่ได้รับการเลื่อนขั้น
- คะแนนประเมินปีปัจจุบันแบ่งเป็น ๒ ช่อง ครึ่งปีแรก และครึ่งปีหลัง
- บันทึกข้อมูลผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันหลังจากได้รับคำสั่งเลื่อนขั้น

ตารางที่ ๓ การเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้อมูลเกี่ยวกับชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ประสานงานกับธุรการทุกกองเพื่อรวบรวมข้อมูลการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับพระราชทาน ดังนี้

ชั้นตราต่ำกว่าสายสะพาย	ชั้นตราสายสะพาย
- เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	ประถมาภรณ์มงกฎไทย (ป.ม.)
- เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
- จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)
- จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม. ป.ช.)
- ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	ประกาศเกียรติคุณประเภท ๒
- ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)
- ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	
- ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	

ขั้นตอนการดำเนินการ

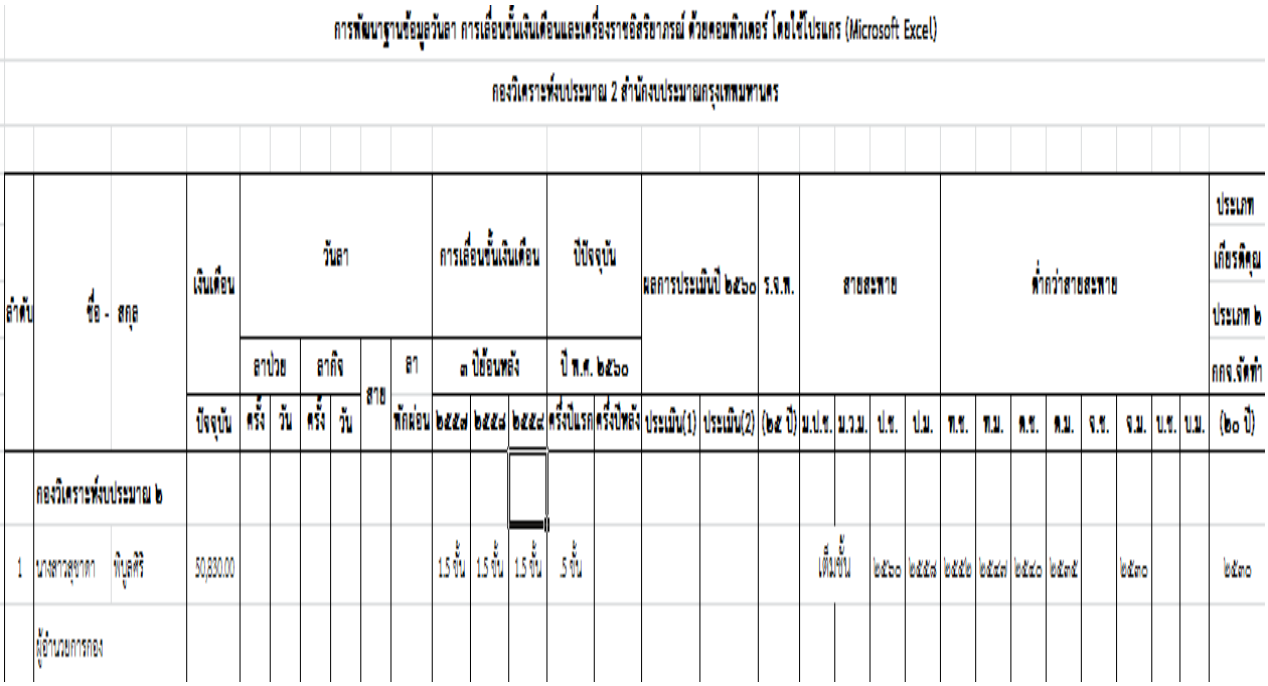
ลำดับ	เนื้อหา	เวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	**P (Plan) การวางแผน**			
๑.๑	ได้จัดเตรียมข้อมูลตามตารางที่ ๑ - ๓ ดังกล่าวข้างต้น	๑๐ วันเริ่มวันที่ ๑-๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐	กวง. ๒ สงม.	กวง. ๒ สงม. น.ส.ดารณี ดีน้อย
๑.๑	จัดทำร่างโครงการพัฒนาฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยเครื่องคอมคอมพิวเตอร์ด้วยการ	๕ วัน เริ่มวันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐	กวง. ๒ สงม. น.ส.ดารณี ดีน้อย	ผอ. กวง. ๒ น.ส.สุชาดา พิบูลศิริ เสนอ ผอ.สงม. อนุมัติ
ลำดับ	**เนื้อหา**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้เกี่ยวข้อง**	**ผู้รับผิดชอบ**
	ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) พร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องในตารางที่ ๑ ตารางที่ ๒ และตารางที่ ๓ โดยยึดหลักการวางแผน ๔ ขั้นตอนคือ ขั้นการศึกษา ขั้นการเตรียมงาน ขั้นการดำเนินการ และ ขั้นการประเมินผลและ ใช้บุคลากรในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นคณะทำ-งาน พร้อมขออนุมัติโครงการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำ-งาน รวม ๗ คน เสนอตามสายบังคับบัญชาถึง ผอ.สงม. อนุมัติ			
๒.	**Do การปฏิบัติ**			
๒.๑	เสนอร่างโครงการจัดทำข้อมูลการพัฒนาฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel)	๕ วัน เริ่มวันที่ ๑ ๑๖-๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐	กวง. ๒ สงม.	ผอ.กวง. ๒ (น.ส.สุชาดา พิบูลศิริ)

ลำดับ	เนื้อหา	เวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	พร้อมจัดทำคู่มือฯ บุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครลงนาม			
๒.๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโดยใช้เจ้าหน้าที่ในสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบงานด้านจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการวางแผน ๔ ขั้นตอน คือขั้นการศึกษา ขั้นการเตรียมงาน ขั้นการ	๓ วันเริ่มวันที่ ๒๔-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) สก.สงม.	ผอ.สงม
	ดำเนินการ และ ขั้นการประเมินผลและจัดบุคลากรภายในสำนักงบประมากรุงเทพมหานครตามตำแหน่งดังนี้ ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นประธาน ๒. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการเป็นกรรมการ ๓.หัวหน้างานธุรการกองวิชาการและแผนงาน เป็นกรรมการ ๔. หัวหน้างานธุรการกอง ๑ เป็นกรรมการ ๕. หัวหน้างานธุรการกอง ๒ เป็นกรรมการและเลขานุการ ๖. หัวหน้างานธุรการกอง ๓ เป็นกรรมการ ๗. หัวหน้างานธุรการกอง ๔ เป็นกรรมการ			
๒.๓	จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานประชุมครั้งที่ ๑	๒ วันเริ่มวันที่ ๒๗-๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐	.กวง. ๒ สงม. (น.ส.ดารณี ดีน้อย)	ประธานคณะ-ทำงาน (น.ส.สมลักษณ์ กันอริ)

ลำดับ	เนื้อหา	เวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒.๔	คณะทำงานประชุมครั้งที่ ๑ วางแผนดำเนินการกำหนดการสร้างตาราง Excel เพื่อใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) พร้อมจัดทำคู่มือฯ โดยมีสมมุติฐานเพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลาและลดการใช้ทรัพยากร	๕ วันเริ่มวันที่ ๒๘ กรกฎาคม -๒ สิงหาคม ๒๖๖๐	สก.สงม.	คณะทำงานฯ ๗ คน
๒.๕	คณะทำงานได้ข้อสรุป การสร้างตาราง Excel. ในการพัฒนาฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยา-ภรณ์ ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม (Microsoft Excel แล้วมีมติให้บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องคือ แสดงข้อมูลการลาของบุคลากร โดยนำข้อมูลวันลาจากที่บันทึกในฐานข้อมูล เพื่อให้ทุกคนสามารถตรวจสอบข้อมูลวันลาได้ด้วยตัวเอง ทั้งจำนวนวันลาทุกประเภท วันลาครั้งล่าสุด วันลาสะสม และวันลาคงเหลือ ข้อมูลวันลาให้บันทึกปีปัจจุบัน ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ย้อนหลัง ๓ ปี และบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรกปัจจุบันพร้อมคะแนนประเมินแต่ละครั้ง ส่วนชั้นตราเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ให้ลงเฉพาะปีที่ได้รับพระราชทาน	๗ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓-๙ สิงหาคม ๒๕๐	สก.สงม.	คณะทำงานฯ ๗ คน

ลำดับ	เนื้อหา	เวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒.๖	คณะทำงานได้หารือร่วมกันได้ข้อสรุปว่าเมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทดสอบเผยแพร่ข้อมูลฯ เป็นเวลา ๑๐ วันทำการ และให้เลขาคณะทำงานรวบรวมปัญหาการทำเนินการ เริ่มทดลองเผยแพร่ไฟล์ตาราง Excel ที่ออกแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมคู่มือ (ตัวอย่างที่ ๑)	๑๕ วันเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๐-๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐	.กวง. ๒ สงม. น.ส.ดารณี ดีน้อย	ห. ธุรการ กวง. ๒ สงม. น.ส.ดารณี ดีน้อย

ตัวอย่างที่ ๑ การพัฒนาจัดฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) ”



การพัฒนาฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกร (Microsoft Excel)

กองวิเคราะห์งบประมาณ 2 สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เงินเดือน	วันลา					การเลื่อนขั้นเงินเดือน			ปีปัจจุบัน		ผลการประเมินปี ๒๕๖๐		ร.ง.พ.	สายสะพาย		ต่ำกว่าสายสะพาย								ประเภทเดียรดิคุณประเภท ๒ กคจ.จัดทำ
			ลาป่วย		ลากิจ		สาย	ลา	๓ ปีย้อนหลัง			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐														
		ปัจจุบัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน		พักผ่อน	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	ครั้งแรก	ครั้งหลัง	ประเมิน(1)	ประเมิน(2)	(๒๕ ปี)	ม.ป.ต.	ม.ว.ม.	ป.ช.	ป.ม.	ท.ช.	ท.ม.	ต.ช.	ต.ม.	จ.ช.	จ.ม.	น.ช.	น.ม.	(๒๐ ปี)
	กองวิเคราะห์งบประมาณ ๒																											
1	นางสาวสุชาดา พิบูลศิริ	50,830.00							1.5 ขั้น	1.5 ขั้น	1.5 ขั้น	.5 ขั้น					เต็มขั้น		๒๕๖๐	๒๕๕๙	๒๕๕๒	๒๕๕๓	๒๕๕๐	๒๕๕๕		๒๕๓๐			๒๕๓๐
	ผู้อำนวยการกอง																											

การรวบรวมปัญหาหลังทำการทดสอบการทดสอบตาราง Excel ตามตัวอย่างที่ ๑

ลำดับ	เนื้อหา	เวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓.	Check การตรวจสอบ			
๓.๑	รวบรวมสภาพปัญหาหลังการทดสอบ มีดังนี้ ๓.๑.๑. ข้อมูลตารางที่สร้างครบถ้วนสามารถตอบคำถามที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องรวดเร็ว	๙ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม -๒ กันยายน ๒๕๖๐	สก.สงม.	เลขาคณะทำงาน ห. ธุรการ กวง. ๒ สงม. (น.ส.ดารณี ดีน้อย

ลำดับ	เนื้อหา	เวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	๓.๑.๒ ทุกคนสามารถเรียกดูผ่านระบบเครือข่าย (LAN) เป็นการเข้าถึงข้อมูลได้ทุกคน ๓.๑.๓. พบข้อผิดพลาดก็สามารถแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง/หรือของผู้อื่นได้ ๓.๑.๔ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการมีความพอใจที่สามารถดูข้อมูลพื้นฐานของตนและเพื่อนได้ตลอดที่ต้องการ ๓.๑.๕ แต่ก็มีเสียงแสดงความไม่เห็นด้วยที่มีการแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองได้ควรให้ดูได้แต่ห้ามแก้ไขราบรื่น เรียบร้อยและนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้			
๓.๒	จัดทำหนังสือเชิญประชุมครั้งที่ ๒	๑ วัน เริ่มวันที่ ๓-๔ กันยายน ๒๕๖๐		ประธานฯ คณะทำงาน
๔.	**A (Action) คือ การวิเคราะห์ดำเนินการ**			
๔.๑	ประขุมครั้งที่ ๒ ในส่วนปัญหาที่รวบรวมหลังจากทดสอบไฟล์ตาราง Excel แล้วพบปัญหา ๕ ข้อนั้น คณะทำงานฯ ได้พิจารณาพิจารณาแล้วมีมติให้จัดทำตาราง Excelc แยกแต่ละประเภท คือ ๔.๑.๑ ตารางวันลาให้แสดงข้อมูลการลาป่วย และลาพักผ่อนของบุคลากรเท่านั้นเนื่องจากใช้บ่อย ส่วนการลาชนิดอื่นให้ใส่ช่องหมายเหตุโดยนำข้อมูลวันลาจากที่บันทึกในฐานข้อมูลเพื่อให้ทุกคนสามารถตรวจสอบข้อมูล	๑๐ วัน เริ่มวันที่ ๒-๑๔ กันยายน ๒๕๖๐	เลขาคณะทำงาน กวง. ๒ สงม. (น.ส.ดารณี ดีน้อย)	ประธานคณะ-ทำงาน (น.ส.สมลักษณ์ กันอริ)

ลำดับ	เนื้อหา	เวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	พื้นฐานได้ด้วยตัวเอง ทั้งวันลาป่วยล่าสุด จำนวนวันลาพักผ่อน วันลาพักผ่อนสะสม และวันลาพักผ่อนคงเหลือ ๔.๑.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นย้อนหลัง ๓ ปี ,ปีปัจจุบันแบ่งเป็นครึ่งปีแรก ครึ่งปีหลัง ,ผลการประเมินให้ใส่คะแนนแบ่งเป็นครั้ง ๑ และครั้ง ๒ (ตามแบบตัวอย่างที่ ๒) ๔.๑.๓. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แสดงชั้นตราเครื่องราชฯ คือ เหรียญร.จ.พ. (๒๕) ปี ชั้นสายสะพาย มี ๔ ช่องคือ ม.ป.ช. ,ม.ว.ม,.ป.ช., และ ป.ม. ส่วนต่ำกว่าชั้นสายสะพายมี ๘ ช่อง คือ ท.ช.,ท.ม.,ต.ช.,ต.ม.,จ.ช.,จ.,บ.ช. และ บ.ม.(ตามแบบตัวอย่างที่ ๓) ๔.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องและให้วางไว้ที่ช่องไฟล์ฟรีของสำนักฯ ชนิดอ่านอย่างเดียวเพื่อป้องกันการแก้ไข (Read only) และให้ Update ข้อมูลสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๔.๑.๕ แบบตัวอย่างที่ ๑ ให้นำเสนอผู้บริหารเสนอให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาหรือติดสินใจทางการบริหารบุคคลากรจัดเก็บไฟล์การลาอย่างเป็นระบบและปลอดภัย			

ลำดับ	เนื้อหา	เวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔.๒	เริ่มเผยแพร่ไฟล์ตาราง Excel ที่ปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมคู่มือ	๑๕ วัน เริ่มวันที่ ๑๕-๒๔ กันยายน๒๕๖๐	สก.สงม.	
๔.๓	รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบและขออนุมัติใช้ในการปฏิบัติงานจริงและจัดทำประกาศเผยแพร่	๓ วัน เริ่มวัน ๒๕-๒๘-ที่ กันยายน ๒๕๖๐	สก.สงม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป (น.ส.สมลักษณ์ กันอริ)
๕	ติดตามและประเมินผลหลังการใช้งาน ไฟล์ตาราง Excel แบบที่ ๑-๓	เดือนละ ๑ ครั้ง	สก.สงม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป (น.ส.สมลักษณ์ กันอริ)

แบบตัวอย่างที่ ๒ วันลาประเภทต่าง ๆ

ตารางที่ ๒ การพัฒนาฐานข้อมูลวันลา ด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

กองวิเคราะห์งบประมาณ ๒ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

ลาป่วย								ลาพักผ่อน				
ลำดับ	วัน เดือน ปี	ลาป่วย		ลากิจ		สาย	หมายเหตุ	ลำดับ	วัน เดือน ปี	ลาพักผ่อน		หมายเหตุ
		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน					วันลา	คงเหลือ	
									มีวันสะสมยกมา.(.๒๐) วัน			

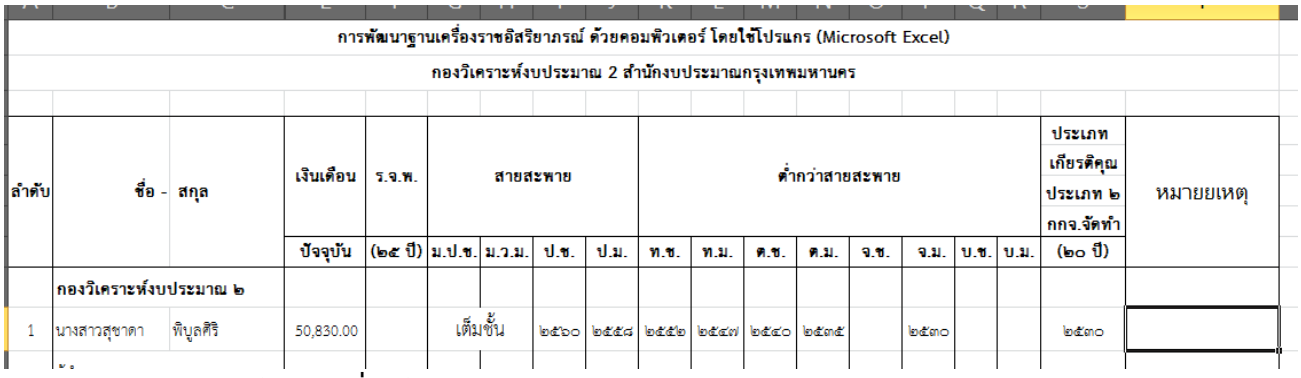
แบบตัวอย่างที่ ๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ตารางที่ ๓ การพัฒนาฐานข้อมูล การเลื่อนขั้นเงินเดือน ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกร (Microsoft Excel)

กองวิเคราะห์งบประมาณ 2 สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เงินเดือน	การเลื่อนขั้นเงินเดือน			ปีปัจจุบัน		ผลการประเมินปี ๒๕๖๐		หมายเหตุ
			๓ ปีย้อนหลัง			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐				
		ปัจจุบัน	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	ครึ่งปีแรก	ครึ่งปีหลัง	ประเมิน(1)	ประเมิน(2)	
	กองวิเคราะห์งบประมาณ ๒									
1	นางสาวสุชาดา พิบูลศิริ	50,830.00	1.5 ขั้น	1.5 ขั้น	1.5 ขั้น	.5 ขั้น				
	ผู้อำนวยการกอง									

แบบตัวอย่างที่ ๔ เครื่องราชอิสริยาภรณ์



การพัฒนาฐานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกร (Microsoft Excel)

กองวิเคราะห์งบประมาณ 2 สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล		เงินเดือน	ร.จ.พ.	สายสะพาย				ต่ำกว่าสายสะพาย								ประเภทเกียรติคุณประเภท ๒ กกจ.จัดทำ	หมายยเหตุ
			ปัจจุบัน	(๒๕ ปี)	ม.ป.ช.	ม.ว.ม.	ป.ช.	ป.ม.	ท.ช.	ท.ม.	ค.ช.	ค.ม.	จ.ช.	จ.ม.	บ.ช.	บ.ม.	(๒๐ ปี)	
	กองวิเคราะห์งบประมาณ ๒																	
1	นางสาวสุชาดา	พิบูลศิริ	50,830.00		เต็มขั้น		๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๒	๒๕๔๗	๒๕๔๐	๒๕๓๕		๒๕๓๐			๒๕๓๐	

๖.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑. ผู้บริหารภายในสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเป็นผู้มอบนโยบายสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน

๒. บุคลากรภายในสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบุคลากรภายในสำนักงบประมาณกรุงเทพหานครได้แก่ สำนักงานเลขานุการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร. กองวิเคราะห์งบประมาณกองวิเคราะห์งบประมาณ ๑-๔ และ กองวิชาการและแผนงาน ให้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

สามารถดำเนินการได้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ในการดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามกรอบแนวทางการบริหาร

๘. งบประมาณ

สามารถดำเนินการได้โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ เนื่องจากใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel ซึ่งมีอยู่แล้วในสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครและใช้งานร่วมกันได้ทุกหน่วยงาน

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือระดับผลลัพธ์ (Outcome) ระดับผลผลิต (Output)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
เป้าหมาย จัดทำระบบการพัฒนาฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ด้วยคอม-พิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จ-		นำระบบ Microsoft Excel แก้ปัญหา ได้ระบบการพัฒนาฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
รูป (Microsoft Excel) ๑ ระบบ พร้อมคู่มือการปฏิบัติงาน	โปรแกรมสำเร็จรูป Excel พร้อม คู่มือการปฏิบัติงาน	พร้อมคู่มือการปฏิบัติงาน ทำให้รวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานผลได้ภายใน ๓๐-๔๕ นาที ความสำเร็จในการจัดทำระบบ พร้อมคู่มือ ร้อยละ ๑๐๐
วัตถุประสงค์		
๑ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลา การจัดการฐานข้อมูลวันลา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) เป็นการส่งเสริมการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงานประจำวันและมีข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ถูกต้องครบถ้วน	ผลการสร้างตารางโปรแกรมสำเร็จรูป Excel และลดขั้นตอนใช้งานได้จริงจากวิธีเดิม ๗ ขั้นตอน เหลือ ๔ ขั้นตอน. ลดขั้นตอนได้ร้อยละ ๑๐๐	มีโปรแกรมสำเร็จรูป Excel และคู่มือการใช้งาน ความสำเร็จจากการลดขั้นตอนลดเวลา และใช้งานได้จริงคิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐
๒ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษในการจัดทำรายงานนำเสนอให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาหรือตัดสินใจทางการบริหารบุคคลากรของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครโดยการ	ลดการใช้ทรัพยากรในองค์การจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	ลดการใช้ทรัพยากรในองค์การจากปีงบประมาณที่ผ่านมา คือ เลิกใช้สมุดคุมสีน้ำเงิน ลดการใช้กระดาษเดิมปีละ ๑๐๐ เหลือไม่เกิน ๑๐ แผ่น
๓ เพื่อให้บริการข้อมูลพื้นฐานตรวจสอบได้ให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครให้สามารถตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นของตนเองได้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	บุคลากรมีความพอใจในการใช้ข้อมูล/รับทราบได้ด้วยตนเอง โดยวัดจากแบบสอบถาม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	สร้างแบบสอบถามเพื่อวัดความพอใจในการสร้างระบบการพัฒนาข้อมูลฯชนิดอ่านอย่างเดียว (Read Only) วางข้อมูลไว้ในไฟล์ฟรีระบบเครือข่าย(Land) ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครและจะ Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุก สืบค้นรวดเร็วและมีประสิทธิภาพคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำรายงานมีความเห็นว่า เพื่อให้ทันยุคสมัยไทยแลนด์ ๔.๐ ต้องทำงานให้มีความรวดเร็ว ทันสมัย ควรนำเทคโนโลยีมาใช้เปลี่ยนแปลงระบบการทำงาน คือควรมีการนำตาราง Excel ตามแบบที่ ๑-๔ ที่สร้างขึ้นไปใช้ได้กับทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และนำเป็นข้อมูลพื้นฐานไปเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศทำงานร่วมเครื่องบันทึกการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์มีการทำงานแบบอัตโนมัติ และยังสามารถต่อยอดเพิ่มขึ้นด้วยการนำข้อมูลอื่น ๆ มาเชื่อมโยงข้อมูลได้อีก เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการ ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการรับเงินเดือน ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา ฯลฯ เป็นการปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการดำเนินงานต่อไป เครื่องบันทึกระบบการลาจึงถูกสร้างและพัฒนาขึ้นเพื่อช่วยแก้ปัญหาดังกล่าว และเป็นการบริหารจัดการงานบุคลากรให้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพดีและพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการ และให้ตรวจสอบตนเองได้ ทั้งนี้ โปรแกรมสำเร็จรูปที่เรียกว่า สารสนเทศเพื่อการจัดการบริหารงานบุคลากรและเป็นการบริหารจัดการงานบุคลากรให้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น