

# รายงานการศึกษา

## เรื่อง

การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้าง  
กรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้ระบบ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

## โดย

นางสาวไศศรี หิรัญประเสริฐวุฒิ  
ผู้อำนวยการต้น เลขานุการสำนัก  
สำนักสิ่งแวดล้อม

## เสนอ

คณะกรรมการหลักสูตรนักบริหาร  
รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง  
รุ่นที่ ๙

ระหว่างวันที่ ๓ มิถุนายน - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๗

# สารบัญ

บทที่	หน้า
<b>คำนำ</b>	
<b>บทคัดย่อ</b>	
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	๑
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๔
ขอบเขตการศึกษา	๔
นิยามศัพท์	๔
วิธีการศึกษา	๕
ประโยชน์ในการศึกษา	๕
<b>บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง</b>	๗
หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	๗
การจัดการความรู้ (KM) และการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)	๗
หลักการประสานงาน	๘
แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙)	๑๐
แผนปฏิบัติการราชการสำนักสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗	๑๓
กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๑๓
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๔
<b>บทที่ ๓ เนื้อหา รายละเอียดของเรื่อง</b>	๑๗
การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์	๑๗
แนวทางการประสานงานระหว่างสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อมกับส่วนราชการ ในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม	๒๕
การจัดทำฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๗
<b>บทที่ ๔ บทสรุป และข้อเสนอแนะ</b>	๓๙
ภาคผนวก	





## ข้อเสนอรายงานการศึกษาส่วนบุคคล

๑. ชื่อ – นามสกุล นางสาวไศศรี หิรัญประเสริฐวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการต้น เลขานุการสำนัก  
สำนักสิ่งแวดล้อม

### ๒. หัวข้อรายงานการศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๓. ขอบเขตและเนื้อหาของการศึกษาส่วนบุคคล

๑) กรณีปัญหา หรือประเด็นที่จะปรับปรุงพัฒนาการบริหารงาน

สำนักสิ่งแวดล้อมมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ไข ฟื้นฟู ส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อม การดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีส่วนราชการในสังกัด จำนวน ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ กองนโยบายและแผนงาน กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง กองโรงงานกำจัดมูลฝอย และสำนักงานสวนสาธารณะ กรอบอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น จำนวน ๕,๐๑๐ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๕๒๘ อัตรากำลังประจำ จำนวน ๓๘๘๓ อัตรากำลังชั่วคราว จำนวน ๕๙๙ อัตรากำลัง (สำรวจ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗)

ผู้ทำรายงานการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานนิติกรรมและสัญญา งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ซึ่งปัจจุบันสำนักสิ่งแวดล้อมได้ประสบปัญหาด้านการตรวจสอบข้อมูลการลาทุกประเภท เนื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมมีอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวเป็นจำนวนมาก และมีส่วนราชการทั้งที่อยู่ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ และสำนักงานภายนอก จำนวน ๓๐ แห่ง จึงทำให้การส่งต่อข้อมูลมีหลายขั้นตอน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ประกอบกับ แต่ละส่วนราชการมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลด้านการลาไม่เพียงพอต่อจำนวนของบุคลากรทั้งหมด และขาดการประสานงานที่เป็นระบบ ข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินการถูกจัดเก็บในรูปแบบของเอกสาร ใช้การประมวลผล (นับด้วยมือ) เพื่อจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลต้องค้นหาจากเอกสารที่เก็บรวบรวมไว้ ต้องใช้เวลานานในการค้นหา เอกสารมีจำนวนมาก ไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บ บางครั้งพบปัญหาหลักฐานการลาสูญหาย การบันทึกข้อมูลผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ส่งผลต่อการตรวจสอบ หากมีการตรวจสอบข้อมูลรายงานการลาผิดพลาดไปเพียงหนึ่งวันหรือหนึ่งครั้งก็จะส่งผลให้กระบวนการปฏิบัติงานต่อไปเกิดความล่าช้า และยังกระทบกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมที่พึงได้รับในเรื่องต่าง ๆ สิ่งที่เกิดขึ้น

ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม การติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอมกับส่วนราชการในการขอข้อมูลการลาเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ไม่คล่องตัว ขาดประสิทธิภาพในการนำข้อมูลการลาทุกประเภทมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล จึงต้องมีสร้างหลักการประสานงานที่ชัดเจน การส่งต่อข้อมูลที่เป็นระบบ ผู้ทำรายงานการศึกษาในฐานะเลขาธิการสำนักสิ่งแวดลอม ที่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานช่วยอำนวยการและเลขาธิการให้กับผู้บริหารสำนักสิ่งแวดลอมและส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดลอม ซึ่งถือเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ภายในสำนักสิ่งแวดลอม จึงต้องบริหารจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาบริหารจัดการฐานข้อมูลการลาของแต่ละบุคคลให้เป็นระบบผ่านทางอินเทอร์เน็ต เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือสำคัญในการนำเข้า จัดเก็บ ประมวลผล วิเคราะห์ส่งต่อข้อมูล สร้างเครือข่ายเชื่อมต่อผ่านข้อมูลไปยังส่วนราชการอื่น ๆ ในสำนักสิ่งแวดลอม การบริหารทรัพยากรบุคคลถือเป็นสิ่งสำคัญและท้าทาย โดยมีโจทย์สำคัญ คือ ทำอย่างไรที่จะทำให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในการดูแลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลการวางแผนพัฒนาบุคลากร สร้างความพึงพอใจในการทำงาน และรักษาบุคลากรเหล่านั้นไว้ในระบบราชการเพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และสร้างความเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับเป้าหมายของการบริหารราชการ

ประเด็นปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ทำรายงานการศึกษาจึงได้มีแนวคิดพัฒนางาน โดยการจัดการระบบฐานข้อมูลการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดลอม โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการฐานข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลของสำนักสิ่งแวดลอมให้ดียิ่งขึ้น

(๒) แนวความคิดและหลักการบริหารนี้ สอดคล้องกับ

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

๒. แผนปฏิบัติราชการสำนักสิ่งแวดลอมประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๗ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารและพัฒนามหานคร

(๓) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และเชิงปฏิบัติเป็นข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์กับสำนักสิ่งแวดลอม

๑. นำหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาปรับใช้ในการบริหารจัดการด้านข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้

๒. นำหลักสมรรถนะที่จำเป็นเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดลอมประสบความสำเร็จ

๓. นำหลักการจัดการความรู้ (KM) และการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) มาเป็นกรอบในการพัฒนาข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดลอม

#### ๔. ประเด็นที่ควรนำเสนอในกรอบการศึกษาส่วนบุคคล ประกอบด้วย

##### ๑. สภาพและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมยังไม่ได้มีการจัดทำฐานข้อมูลไว้ ดังนั้น ในการตรวจสอบข้อมูลด้านการลาในแต่ละปีจะต้องตรวจสอบกับข้อมูลในส่วนราชการรวบรวมและรายงานส่งมาเดือนละครั้ง บางครั้งไม่มีการรายงาน ซึ่งเมื่อนำมาสรุปเพื่อเสนอผู้บริหารมักไม่ตรงกันทุกครั้งที่ต้องตรวจสอบกันหลายครั้งเพื่อให้ถูกต้องตรงกัน จึงทำให้การตรวจสอบข้อมูลล่าช้า เกิดความคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง ก่อให้เกิดปัญหาการรายงานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมผิดพลาด และก่อให้เกิดผลกระทบหลายด้าน ทั้งข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครในสังกัด เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

##### ๒. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๒.๑ เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการฐานข้อมูลการลาให้เหมาะสม

๒.๒ เพื่อแก้ปัญหาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๓ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเชิงบริการเพื่อประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม

##### ๓. ขอบเขตการศึกษา

ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเฉพาะสำนักสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

ขอบเขตด้านประชากร ศึกษาเฉพาะข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

##### ๔. ประโยชน์ของการศึกษา

๔.๑ สำนักสิ่งแวดล้อมมีระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคคลส่วนกลางที่มีประสิทธิภาพ ครบถ้วน มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบงานต่าง ๆ ร่วมกันได้ โดยไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน การตรวจสอบและเรียกใช้ข้อมูลรวดเร็ว สามารถนำไปใช้ในงานด้านบริหารงานบุคคลอื่น

๔.๒ มีหลักการประสานงานระหว่างสำนักงานเลขานุการกับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม เนื่องจากการประสานงานเป็นหน้าที่สำคัญของการบริหาร ซึ่งผู้บริหารจะต้องจัดให้งานส่วนต่าง ๆ ขององค์การมีความสอดคล้องกัน ปราศจากการขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำหรือซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีระเบียบและประสบผลสำเร็จตามที่ต้องการ

##### ๕. แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

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

๕.๒ แผนปฏิบัติราชการสำนักสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

๕.๓ การจัดการความรู้ (KM) และองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๕.๔ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๕.๕ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### ๖. ระเบียบวิธีการศึกษา

รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการรายงานการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวจากส่วนราชการ

๗. แนวทางในการวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาบริหารจัดการฐานข้อมูล

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพิ่มประสิทธิภาพและเป็นแนวทางในการบริหารจัดการและพัฒนาระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักสิ่งแวดลอมและเป็นเครื่องมือเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารสังกัดสำนักสิ่งแวดลอม

แบบความเห็นชอบหัวข้อรายงานการศึกษาส่วนบุคคลโดยหัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้า นายสมชาย ฉัตรสกุลเพ็ญ ตำแหน่ง นักบริหารต้น รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดลอม  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดลอม  
ผู้บังคับบัญชาของ นางสาวไสศรี หิรัญประเสริฐวุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการต้น เลขานุการสำนักสิ่งแวดลอม  
ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง ผู้เสนอกรอบรายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
หัวข้อ การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดลอม โดยใช้ระบบเทคโนโลยี  
สารสนเทศ  
ได้พิจารณากรอบรายงานการศึกษาส่วนบุคคลดังกล่าวแล้ว และเห็นชอบในการจัดทำรายงานหัวข้อดังกล่าว

(.....)

วันที่.....



## คำนำ

รายงานการศึกษา เรื่อง การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นรายงานการศึกษาที่มีแนวคิดจากการที่ผู้ทำรายงานการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสนับสนุนข้อมูลเชิงบริการเพื่อประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารของสำนักสิ่งแวดล้อม พบว่า ปัจจุบันสำนักสิ่งแวดล้อมได้ประสบปัญหาด้านการตรวจสอบข้อมูลการลาทุกประเภท เนื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมมีอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๕,๐๑๐ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๕๒๘ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๘๘๓ อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕๔๙ อัตรา (สำรวจ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗) มีส่วนราชการที่อยู่ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ และสำนักงานที่อยู่ภายนอก จำนวน ๓๐ แห่ง การส่งต่อข้อมูลมีหลายขั้นตอน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ประกอบกับ แต่ละส่วนราชการมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลด้านการลาไม่เพียงพอต่อจำนวนของบุคลากรทั้งหมด และขาดการประสานงานที่เป็นระบบ สำนักงานเลขานุการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดประสบปัญหาการบริหารจัดการข้อมูลบุคคล โดยเฉพาะการประมวลผลข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ผู้ทำรายงานการศึกษาจึงมีแนวคิดที่พัฒนางานโดยใช้หลักการประสานงานและการจัดทำข้อตกลงระหว่างสำนักงานเลขานุการกับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม และการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการฐานข้อมูลการลา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่จะทำให้บุคลากรในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมได้รับทราบถึงแนวทาง วิธีการวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่จะดำเนินการด้านข้อมูลการลา เพื่อนำไปสู่การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักสิ่งแวดล้อม

ผู้ทำรายงานการศึกษามองเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการศึกษานี้ จะเป็นแนวทางหนึ่งที่จะส่งเสริมสนับสนุนให้การปฏิบัติราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และขอขอบคุณข้าราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมที่ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนด้านข้อมูลในการจัดทำรายงานการศึกษานี้ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นางสาวไสศรี หิรัญประเสริฐวุฒิ

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

## บทคัดย่อ

ชื่อรายงานการศึกษา: การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนัก  
สิ่งแวดล้อม โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้ทำรายงานการศึกษา: นางสาวไศศรี หิรัญประเสริฐวุฒิ

อาจารย์ที่ปรึกษา: นายสุธี มากบุญ

ชื่อหลักสูตร: นักบริหารมหานครระดับสูง รุ่นที่ ๙

ปีงบประมาณ: ๒๕๕๗

รายงานการศึกษาในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการและพัฒนางาน เพื่อแก้ปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการลาทุก ประเภทของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๕,๐๑๐ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๕๒๘ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๘๘๓ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕๙๙ อัตรา (สำรวจ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗) ซึ่งปัจจุบันสำนักสิ่งแวดล้อมได้ประสบปัญหาด้านการ ตรวจสอบข้อมูลการลาทุกประเภท เนื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมมีอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก มีส่วนราชการที่อยู่ ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ และสำนักงานที่อยู่ภายนอก จำนวน ๓๐ แห่ง จึงทำให้การส่งต่อข้อมูล มีหลายขั้นตอน ยกตัวอย่างเช่น สอนสาธารณสุขต่าง ๆ นำส่งข้อมูลมาที่งานธุรการของสอน ธุรการสอนนำส่ง ข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุข ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งต่อข้อมูลให้งานธุรการ สำนักงานเลขานุการ งานธุรการนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ประกอบกับ แต่ละส่วนราชการมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลด้านการลาไม่เพียงพอ ต่อจำนวนของบุคลากรทั้งหมด และขาดการประสานงานที่เป็นระบบ ผู้ทำรายงานการศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะ พัฒนางาน โดยการจัดการระบบฐานข้อมูลการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัด สำนักสิ่งแวดล้อม โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการฐานข้อมูลเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลของสำนักสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น โดยเป็นการศึกษาและรวบรวมข้อมูลจาก เอกสาร และการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ (Interview) ซึ่งผู้ทำรายงานการศึกษาเลือกวิธีการ สัมภาษณ์ ตามวัตถุประสงค์ของรายงานการศึกษา โดยมีกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔ กลุ่ม คือ ผู้บริหารสำนัก สิ่งแวดล้อม ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินการด้านข้อมูลวันลา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านข้อมูลวันลา และข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครภายในส่วนราชการสังกัดสำนัก สิ่งแวดล้อม เป็นการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก ตามแบบสัมภาษณ์ที่กำหนดไว้ โดยใช้คำถามแบบปลายเปิดและ ใช้คำถามเหมือนกันทุกคน สรุปและนำผลการศึกษามาออกแบบโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่าย อินทราเน็ตมาบริหารจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

รายงานการศึกษานี้ ผู้ทำรายงานการศึกษามีข้อเสนอแนะว่า ควรนำหลักการประสานงานมาบริหารจัดการ เนื่องจากการประสานงานเป็นหน้าที่สำคัญของการบริหาร ซึ่งผู้บริหารจะต้องจัดให้งานส่วนต่าง ๆ ขององค์การมีความสอดคล้องกัน ปราศจากการขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำหรือซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีระเบียบและประสพผลสำเร็จตามที่ต้องการ จึงต้องสร้างหลักการประสานงานที่ชัดเจน และสร้างกระบวนการส่งต่อข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำข้อตกลงระหว่างสำนักงานเลขานุการกับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม การรายงานข้อมูลกลับไปส่วนราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบเพื่อเป็นการสะท้อนพฤติกรรมผลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ซึ่งสามารถบ่งบอกถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างมาตรฐานการลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม และเพื่อสนับสนุนข้อมูลเชิงบริการเพื่อประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม และเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาด้านการจัดการฐานข้อมูลการลา โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาบริหารจัดการฐานข้อมูลการลา เพื่อให้เกิดการจัดการฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ และควรส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมและศึกษาเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการใช้งาน Website ของสำนักสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาที่บังคับใช้ในปัจจุบัน เพื่อให้การประสานงานระหว่างสำนักงานเลขานุการกับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมและการบริหารจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมประสบความสำเร็จ และเป็นเครื่องมือช่วยให้การปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### (๑) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักสิ่งแวดล้อมมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ไข ฟื้นฟู ส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อม การดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีส่วนราชการในสังกัด จำนวน ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการ กองนโยบายและแผนงาน กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง กองโรงงานกำจัดมูลฝอย และสำนักงานสวนสาธารณะ กรอบอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๕,๐๑๐ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๕๒๘ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๘๘๓ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕๕๙ อัตรา (สำรวจ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗)

ผู้ทำรายงานการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานนิติกรรมและสัญญา งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จากภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่กล่าวมา ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ดำเนินการตั้งแต่

การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง บรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การโอน การย้าย ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ การสำรวจอัตรารว่าง การสงวนตำแหน่ง การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน การช่วยราชการ การประชุม อ.ก.ก.หน่วยงาน การปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงาน

งานทะเบียนประวัติ จัดทำ รายการเปลี่ยนแปลง แก้ไข รายการในทะเบียนประวัติ (ก.ก.๑) เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล เปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย การเพิ่มรายการคุณวุฒิการศึกษา การอบรมศึกษา ดูงาน การตรวจสอบทะเบียนประวัติ การเปลี่ยนแปลงการรับบำเหน็จตกทอด การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญกาชาดสมนาคุณ ประกาศเกียรติคุณ การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่นประจำปี

การลาทุกประเภท ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลาศึกษาต่อ ลาบวช ลาไปต่างประเทศ ลาออก ลาไปรับราชการทหาร การขอพระราชทานเพลิงศพ

การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนเงินเดือน เงินตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง จัดทำบัญชีถือจ่าย เงินค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์(ตำแหน่ง ประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ

การดำเนินการทางวินัย แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง การลงโทษ การตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย หนี้สิน และภาระผูกพันเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ให้คำแนะนำปรึกษาเรื่องวินัยกับส่วน ราชการในสังกัด

การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด การเงินทุนฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ทักษะศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การพ้นจากราชการโดยการเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ การขอรับบำเหน็จ บำนาญที่เป็นเงินตอบแทนที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียวหรือเป็นรายเดือน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ซึ่งการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวข้างต้น จำเป็นต้องมีข้อมูลวันลามาเป็นส่วนประกอบในการพิจารณา ดังนี้

- การพิจารณาความดีความชอบ

ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๑ ชั้น จะต้องมีวันลาไม่เกิน ๕ ครั้ง ๒๓ วัน สายไม่เกิน ๕ ครั้ง

ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๐.๕ ชั้น จะต้องมีวันลาไม่เกิน ๘ ครั้ง ๒๓ วัน สายไม่เกิน ๒๓ ครั้ง

ลูกจ้างประจำที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ๑ ชั้น จะต้องมีวันลาไม่เกิน ๕ ครั้ง ๘ วัน สายไม่เกิน ๕ ครั้ง

ลูกจ้างประจำที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ๐.๕ ชั้น จะต้องมีวันลาไม่เกิน ๘ ครั้ง ๒๓ วัน สายไม่เกิน ๒๓ ครั้ง

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ถ้ามีวันลาป่วยเป็นจำนวนมากโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ถือว่าขาดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน

- การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

ลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วัน และไม่ขาดราชการ ในปีงบประมาณนั้น

- การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่นประจำปี

ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีวันลา สาย หรือขาดราชการเป็นจำนวนมาก จะไม่ได้รับการ พิจารณาให้เป็นข้าราชการลูกจ้างประจำดีเด่น เนื่องจากถือว่าคุณสมบัติไม่เหมาะสม

- การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีวันลาป่วย สาย เป็นจำนวนมาก ถือว่าเป็นผู้มีความประพฤติไม่เรียบร้อย จะไม่ได้รับการพิจารณาขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

- การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างชั่วคราวที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในปีงบประมาณจะต้องมีวันลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วัน สายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

- การจ้างต่อลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราวที่มีวันลาป่วย สาย เป็นจำนวนมากโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ปฏิบัติงานต่อไปในปีงบประมาณถัดไป เนื่องจากถือว่าเป็นผู้ที่ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- การดำเนินการทางวินัย

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน จะถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

ซึ่งปัจจุบันสำนักสิ่งแวดลอมได้ประสบปัญหาด้านการตรวจสอบข้อมูลการลาทุกประเภท เนื่องจากสำนักสิ่งแวดลอมมีอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวเป็นจำนวนมาก และมีส่วนราชการทั้งที่อยู่ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ และสำนักงานภายนอก จำนวน ๓๐ แห่ง จึงทำให้การส่งต่อข้อมูลมีหลายขั้นตอน ยกตัวอย่างเช่น สวนสาธารณสุขต่าง ๆ นำส่งข้อมูลมาที่งานธุรการของสวนธุรการสวนนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสวนสาธารณสุข ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งต่อข้อมูลให้งานธุรการ สำนักงานเลขานุการ งานธุรการนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ประกอบกับ แต่ละส่วนราชการมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลด้านการลาไม่เพียงพอต่อจำนวนของบุคลากรทั้งหมด และขาดการประสานงานที่เป็นระบบ ข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินการถูกจัดเก็บในรูปของเอกสาร ใช้การประมวลผล (นับด้วยมือ) เพื่อจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลต้องค้นหาจากเอกสารที่เก็บรวบรวมไว้ ต้องใช้เวลานานในการค้นหา เอกสารมีจำนวนมาก ไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บ บางครั้งพบปัญหาหลักฐานการลาสูญหาย การบันทึกข้อมูลผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ส่งผลกระทบต่อตรวจสอบหากมีการตรวจสอบข้อมูลรายงานการลาผิดพลาดไปเพียงหนึ่งวันหรือหนึ่งครั้งก็จะส่งผลให้กระบวนการปฏิบัติงานต่อไปเกิดความล่าช้า และยังกระทบกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดลอมที่พึงได้รับในเรื่องต่าง ๆ สิ่งที่เกิดขึ้นนี้ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดลอม การติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดลอมกับส่วนราชการในการขอข้อมูลการลาเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ไม่คล่องตัว ขาดประสิทธิภาพในการนำข้อมูลการลาทุกประเภทมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล จึงต้องมีสร้างหลักการประสานงานที่ชัดเจน การส่งต่อข้อมูลที่เป็นระบบ ผู้ทำรายงานการศึกษาในฐานะเลขานุการสำนักสิ่งแวดลอม ที่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารสำนักสิ่งแวดลอมและส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดลอม ซึ่งถือเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ภายในสำนักสิ่งแวดลอม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงานของบุคลากรสำนักสิ่งแวดลอม เพื่อปรับวิธีการจัดเก็บข้อมูลการลาของแต่ละบุคคลให้เป็น

ระบบฐานข้อมูลการลา โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ สนับสนุนการปฏิบัติงานประจำ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือสำคัญในการนำเข้า จัดเก็บ ประมวลผล วิเคราะห์ส่งต่อข้อมูล สร้างเครือข่ายเชื่อมต่อผ่านข้อมูลไปยังส่วนราชการอื่น ๆ ในสำนักสิ่งแวดล้อม การบริหารทรัพยากรบุคคลถือเป็นสิ่งสำคัญและท้าทาย โดยมีโจทย์สำคัญ คือ ทำอย่างไรที่จะทำให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถอำนวยความสะดวกให้การดูแลพฤติกรรมกรรมการมาปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลการวางแผนพัฒนาบุคลากร สร้างความพึงพอใจในการทำงาน รวมทั้งต้องรักษาบุคลากรเหล่านั้นไว้ในระบบราชการเพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และสร้างความเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับเป้าหมายของการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยรวม

จากประเด็นปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ทำรายงานการศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนางาน โดยการจัดการระบบฐานข้อมูลการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการฐานข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลของสำนักสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น

## (๒) วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๒.๑ เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการฐานข้อมูลการลาให้เหมาะสม

๒.๒ เพื่อแก้ปัญหาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๓ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเชิงบริการเพื่อประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม

## (๓) ขอบเขตการศึกษา

ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเฉพาะสำนักสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร  
ขอบเขตด้านประชากร ศึกษาเฉพาะข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

## (๔) นิยามศัพท์

ฐานข้อมูล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบงานต่าง ๆ ร่วมกันได้ โดยไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สามารถหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของข้อมูลได้ ข้อมูลในระบบมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

การลา หมายถึง การขออนุญาตไม่มาปฏิบัติงานในวันทำการ ตามสิทธิที่พึงได้รับของข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร

กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ  
 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

ประเภทการลา กำหนดเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการระดมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สารสนเทศ หมายถึง ผลลัพธ์ที่ได้มาจากการนำข้อมูลมาประมวลผลด้วยกรรมวิธีจัดการ  
 ข้อมูล ซึ่งจะต้องเป็นผลลัพธ์ที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ตรงตามต้องการ และทันต่อความต้องการของผู้ใช้หรือผู้ที่  
 เกี่ยวข้อง

#### (๕) วิธีการศึกษา

การศึกษานี้ เป็นการศึกษาโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกและ  
 การศึกษาจากเอกสาร กฎหมาย ระเบียบ ทฤษฎี แนวคิด กลยุทธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและสามารถนำมาใช้เป็น  
 แนวทางปฏิบัติงานในการจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนัก  
 สิ่งแวดล้อม และการประสานงานระหว่างสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อมกับส่วนราชการในสังกัดสำนัก  
 สิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกัน

#### (๖) ประโยชน์ในการศึกษา

๖.๑ สำนักสิ่งแวดล้อมมีระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคคลส่วนกลางที่มีประสิทธิภาพ  
 ครบถ้วน มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบงานต่าง ๆ ร่วมกันได้  
 โดยไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน การตรวจสอบและ  
 เรียกใช้ข้อมูลรวดเร็ว สามารถนำไปใช้ในงานด้านบริหารงานบุคคลอื่น เช่น การพิจารณาความดีความชอบ  
 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี เป็นต้น ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและเป็น  
 แนวทางในการปรับปรุงงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้าง  
 กรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

๖.๒ มีการส่งต่อและเชื่อมโยงข้อมูลการลาของทุกส่วนราชการทั้งที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำโปรแกรมสำเร็จรูปไปใช้ดำเนินการในการประมวลผลการนำเสนอข้อมูลการลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และทันต่อความต้องการของผู้ใช้และผู้ที่เกี่ยวข้อง ลดความเสี่ยงข้อมูลผิดพลาดในการตรวจสอบคุณสมบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสามารถตรวจสอบได้ถูกต้องตรงกับข้อมูลของส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

๖.๓ สามารถบริหารจัดการข้อมูลเพื่อสนับสนุนข้อมูลเชิงบริการเพื่อประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม และช่วยอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ทันต่อความต้องการ เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น

๖.๔ มีหลักการประสานงานระหว่างสำนักงานเลขานุการกับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม เนื่องจากการประสานงานเป็นหน้าที่สำคัญของการบริหาร ซึ่งผู้บริหารจะต้องจัดให้งานส่วนต่าง ๆ ขององค์การมีความสอดคล้องกัน ปราศจากการขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำหรือซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีระเบียบและประสพผลสำเร็จตามที่ต้องการ

## บทที่ ๒

### แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษานี้ ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
๒. การจัดการความรู้ (KM) และการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)
๓. หลักการประสานงาน
๔. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙)
๕. แผนปฏิบัติราชการสำนักสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗
๖. กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร
๗. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ๑. หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่

การนำหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ประกอบไปด้วย

๑. หลักคุณธรรม คือ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ความเท่าเทียมในทุกโอกาส
๒. หลักความรู้ ความสามารถ คือ สมรรถนะที่จำเป็นเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ
๓. หลักผลงาน คือ การให้คุณให้โทษ ยึดผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ
๔. หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน คือ ต้องทำให้การทำงานและสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานให้มีความสุข สมบูรณ์ มั่นคง ปลอดภัย
๕. หลักการกระจายอำนาจ คือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ส่วนราชการในการปฏิบัติงาน มีอิสระในการตัดสินใจ

#### ๒. การจัดการความรู้ (KM) และการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

การพัฒนาคนให้เป็นคนเก่งต้องมีการพัฒนาเป็นลำดับอย่างต่อเนื่องครบวงจร โดยมีการติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาและนำมาวิเคราะห์เพิ่มเพื่อจะพัฒนาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป และต้องมีระดับความรู้ โดยจำแนกระดับความรู้สามารถ แบ่งออกได้เป็น ๔ ระดับ คือ

๑. ความรู้เชิงทฤษฎี (Know – What) เป็นความรู้เชิงข้อเท็จจริง รู้อะไร เป็นอะไร จะพบในผู้สำเร็จการศึกษามาใหม่ ๆ ที่มีความรู้โดยเฉพาะความรู้ที่จำมาได้จากความรู้ชัดแจ้งซึ่งได้จากการได้เรียนมากแต่เวลาทำงานก็จะไม่มั่นใจมักจะปรึกษาผู้พี่ก่อน

๒. ความรู้เชิงทฤษฎีและเชิงบริบท (Know – How) เป็นความรู้เชื่อมโยงกับโลกของความเป็นจริงภายใต้สภาพความเป็นจริงที่ซับซ้อนสามารถนำเอาความรู้ชุดแข็งที่ได้มาประยุกต์ใช้ตามบริบทของตนเองได้ มักพบในคนที่ทำงานไปหลาย ๆ ปี จนเกิดความรู้ฝังลึกที่เป็นทักษะหรือประสบการณ์มากขึ้น

๓. ความรู้ในระดับที่อธิบายเหตุผล (Know – Why) เป็นความรู้เชิงเหตุผลระหว่างเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ผลของประสบการณ์แก้ปัญหาที่ซับซ้อนและนำประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น เป็นผู้ทำงานมาระยะหนึ่งแล้วเกิดความรู้ฝังลึก สามารถถอดความรู้ฝังลึกของตนเองมาแลกเปลี่ยนกับผู้อื่นหรือถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้พร้อมทั้งรับเอาความรู้จากผู้อื่นไปปรับใช้ในบริบทของตนเองได้

๔. ความรู้ในระดับคุณค่า ความเชื่อ (Care – Why) เป็นความรู้ในลักษณะของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่ซบตันมาจากภายในตนเองจะเป็นผู้ที่สามารถสกัด ประมวล วิเคราะห์ ความรู้ที่ตนเองมีอยู่กับความรู้ที่ตนเองได้รับมาสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่ขึ้นมาได้ เช่น สร้างตัวแบบหรือทฤษฎีใหม่หรือนวัตกรรมขึ้นมาใช้ในการทำงานได้

### ๓. หลักการประสานงาน

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ในปัจจุบันซึ่งมีขนาดใหญ่ และมีความสลับซับซ้อนในเชิงโครงสร้าง รูปแบบและวิธีการบริหารงานมากขึ้น รวมทั้งข้อจำกัดของทรัพยากรทางการบริหาร ซึ่งมักก่อให้เกิดความขัดแย้งในการบริหารมากขึ้นตามลำดับ องค์กรต่างพยายามค้นหาคำตอบวิธีที่จะบริหารงานให้ได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในภาวะความจำกัดของเงื่อนไขและทรัพยากรทางการบริหารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

การประสานงาน นับเป็นกระบวนการสำคัญกระบวนการหนึ่งในการบริหารขององค์กรไม่ว่าเป็นองค์กรที่มีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ เป็นองค์การภาครัฐหรือภาคประชาชน ระหว่างบุคคลหรือระหว่างกลุ่มบุคคล ในอันที่จะร่วมกันเพื่อดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างให้ประสบความสำเร็จ โดยการประสานงานเป็นตัวผสมความต้องการหรือปัจจัยทางการบริหารที่หลากหลาย ทั้งเงิน วัสดุ เวลา บุคลากร เทคโนโลยี และอื่น ๆ

**ความหมายของการประสานงาน** คือ เป็นหน้าที่สำคัญของการบริหาร ซึ่งผู้บริหารจะต้องจัดให้งานส่วนต่าง ๆ ขององค์กรมีความสอดคล้องกัน ปราศจากการขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำหรือซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีระเบียบและประสพผลสำเร็จตามที่ต้องการ

**หลักการและเทคนิควิธีการประสานงาน** ที่ดีมีหลักการสำคัญ คือ

๑. การประสานงานมีอยู่ทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาขององค์กรทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๒. การประสานงานเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคน งาน จิตใจ การประสานงานจึงต้องอาศัยความร่วมมือกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. การประสานงานเป็นปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิดความเข้าใจระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติงาน

๔. การประสานงานเป็นการประสานการปฏิบัติตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ดีและชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้

๕. การประสานงานเกี่ยวข้องกับเวลา โดยการกำหนดเวลาของการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมหรือโครงการควรเป็นไปอย่างเหมาะสม ประสานสอดคล้องกันและเป็นไปโดยความราบรื่น

๖. การประสานงานเป็นการประสานความคิดของคนในกลุ่มให้สอดคล้องกัน ผู้บริหารจึงต้องใช้ภาวะผู้นำ (Leadership) ที่จะประสานความคิดเห็นของกลุ่มให้ได้และมีความเหมาะสม

๗. การประสานงานเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการควบคุม เนื่องจากต้องให้การปฏิบัติงานของบุคคลและองค์การหรือหน่วยงานแต่ละฝ่ายประสานงานกันได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๘. การประสานงานที่ดี จะต้องมาจากการวางแผนที่ดีของผู้บริหาร

### ลักษณะและวิธีการประสานงาน

#### ๑. การประสานงานภายในองค์การ

๑.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน

๑.๒ ใช้ระบบคณะกรรมการประสานงาน

๑.๓ จัดระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

๑.๔ การจัดให้มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่

๑.๕ จัดให้มีการฝึกอบรมและการประชุมปรึกษาหารือกัน

๑.๖ การใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ

๑.๗ จัดให้มีการติดตามผลและควบคุมการปฏิบัติงานตามแผน

#### ๒. การประสานงานภายนอกองค์การหรือระหว่างองค์การ

๒.๑ กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การให้ชัดเจน และมีขอบเขตที่แน่นอน รวมถึงการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อลดความขัดแย้ง

๒.๒ การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง เพื่อกำหนดนโยบาย กำหนดแนวทางปฏิบัติ โดยการประชุมเพื่อประสานงานและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งมาจากทุกฝ่ายเข้ามาช่วยกันพิจารณาเพื่อให้ความขัดแย้งน้อยลง

๒.๓ การใช้วิธีการทางงบประมาณ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามผล และควบคุมการดำเนินงานตามแผน โครงการ ให้สัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยเฉพาะระบบงบประมาณ โครงการ ช่วยเหลือบรรเทาถึงความก้าวหน้าของโครงการ หรือผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน

๒.๔ การประชาสัมพันธ์เพื่อการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาปฏิบัติงานร่วมกัน

๒.๕ ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารและประสานงานแบบไม่เป็นทางการเข้าช่วย เพื่อลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น อันอาจทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า

### ปัญหาและอุปสรรคในการประสานงาน

๑. ปัญหาและอุปสรรคจากผู้ประสานงาน ได้แก่ การขาดการวางแผนที่ดี ขาดการติดตามประเมินผล ขาดความรู้ความเข้าใจในงาน ไม่กล้าตัดสินใจ ขาดเทคนิคในการประสานงาน เป็นต้น

๒. ปัญหาและอุปสรรคอันเกิดจากผู้ร่วมงานหรือทีมงานซึ่งขาดความรับผิดชอบต่อส่วนร่วมไม่เห็นคุณค่าของการทำงานร่วมกัน มีทัศนคติที่ไม่ดีต่องานหรือผู้ประสานงาน ขาดความรู้ความสามารถในงานนั้น ขาดการติดต่อสื่อสารและข้อมูลที่ดีในกลุ่ม ขาดการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบหรือการกำหนดตัวบุคคลที่รับผิดชอบไม่เหมาะสม บรรยากาศในการทำงานไม่เอื้ออำนวย หรือเกิดความขัดแย้งในหมู่คณะผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากตัวผู้บริหารหรือกระบวนการบริหาร ขาดการวางแผนร่วมกัน ขาดความร่วมมือตั้งแต่ต้น ขาดระบบการติดตามผล รวมทั้งการขาดการเสริมแรงหรือการให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติ ระบบการบริหารงานที่ซ้ำซ้อน มีขั้นตอนมากเกินไป นโยบายหรือวัตถุประสงค์ไม่แน่นอน เป็นต้น

๔. ปัญหาและอุปสรรคอันเกิดจากกระบวนการทำงาน ซึ่งขาดการตั้งเป้าหมายที่ดีที่สามารถปฏิบัติได้ ขาดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน จากการคิดเพื่อแก้ไขหรือการปรับปรุงงาน เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การประสานงานที่ดีและเกิดประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องมีการใช้เทคนิควิธีการในการบริหารที่มีประสิทธิผลสามารถบรรลุเป้าหมายขององค์การได้ โดยผ่านกระบวนการใช้ทรัพยากรทางการบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นบรรลุเป้าหมายขององค์การซึ่งได้แก่ การที่บุคลากรตั้งแต่ระดับบริหารจนถึงระดับล่าง มีความร่วมมือกันในการดำเนินกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานอย่างสมานฉันท์ แต่ละฝ่ายรับรู้บทบาทและสามารถประสานร่วมมือกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การให้การสนับสนุนงบประมาณและการกระจายงบประมาณอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง รวมทั้งการมีวัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน และระบบการติดต่อสื่อสารข้อมูลระหว่างกันที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังจะต้องมีวิธีการที่จะใช้ในการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ และทันตามเวลาที่กำหนดไว้

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

กรุงเทพมหานครในฐานะองค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษมีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม สุขอนามัย การศึกษา ฯลฯ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารและพัฒนากรุงเทพมหานครมีทิศทางดำเนินงานที่ชัดเจน จึงได้มีการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๑๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๓) โดยจะแบ่งช่วงการพัฒนาเป็น ๓ ระยะ ระยะละ ๔ ปี ตามวาระของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร ในระยะยาว และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร กำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายการพัฒนาระยะยาว เพื่อเป็นกรอบแนวทางหลักในการพัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครน่าอยู่อย่างยั่งยืน โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา จำนวน ๕ ยุทธศาสตร์ ซึ่งรายละเอียดของยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีดังนี้

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร (Mastering Best Service and Mega-City Management)

กรุงเทพมหานครมีลักษณะเป็นเขตการปกครองพิเศษ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ กำหนดให้กรุงเทพมหานครเป็นทบวงการเมือง มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นนครหลวง มีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่มาจากกาเลือกตั้ง และเป็นผู้รับผิดชอบในการ

บริหารงาน อยู่ในตำแหน่งตามวาระคราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง และมีสภากรุงเทพมหานครที่ได้รับเลือกตั้ง โดยตรงทำงานร่วมด้วย ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร (Mastering Best Service and Mega-City Management) โดยมีกลยุทธ์หลัก ๕ กลยุทธ์ ได้แก่

๑. ขยายช่องทางการบริการให้มีความหลากหลาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการประชาชน มุ่งสู่ความเป็นองค์กรชั้นนำเลิศด้านการบริการ (Best Service Organization)
๒. พัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพฯ เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหานครแห่งการบริการทางอิเล็กทรอนิกส์
๓. ติดตามและประเมินความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริการของกรุงเทพมหานคร
๔. มุ่งเน้นให้มีการถ่ายโอนอำนาจจากส่วนกลางให้กับกรุงเทพมหานคร/องค์การระดับภาคมหานครอย่างจริงจังทั้งในด้านการกำหนดประเภทรายได้ อัตราภาษี งบประมาณ และภารกิจอื่นๆ ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้
๕. ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารราชการกรุงเทพมหานครให้มีความคล่องตัวต่อการพัฒนาและบริการประชาชน

พันธกิจสำคัญของกรุงเทพมหานครคือ การพัฒนาระบบบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์แบบบูรณาการโดยผ่านฉันทมติของภาคีการพัฒนา (Stakeholder) ต่างๆ และสามารถช่วยให้สามารถเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ และแผนงานด้านการบริหารเชิงทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกัน โดยจะต้องมีการปรับเปลี่ยนการจัดลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถตอบสนองและใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงของโลกได้เต็มที่ โดยให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งได้กำหนดกลยุทธ์หลักไว้ ๖ กลยุทธ์ ได้แก่

๑. กำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาเมืองด้านต่างๆ ที่สนับสนุนการพัฒนากรุงเทพมหานครสู่การเป็นชุมชนน่าอยู่ยั่งยืน โดยบูรณาการผังเมืองร่วมกับแผนงานด้านต่างๆ ในการพัฒนากรุงเทพฯ ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกัน
๒. จัดตั้งสถาบันพัฒนาเมืองเพื่อเป็นศูนย์กลางการวิจัยและพัฒนา ที่สนับสนุนการบริหารมหานครในเชิงสหวิทยาการและสนับสนุนการพัฒนาสู่การเป็นชุมชนน่าอยู่ยั่งยืน
๓. ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาและนโยบายการพัฒนากกรุงเทพมหานครสู่การเป็นชุมชนน่าอยู่ยั่งยืน และเป็นศูนย์กลางภูมิภาคให้ประชาชนได้รับรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้นโยบายมีความยั่งยืนในระยะยาว
๔. เพิ่มบทบาทงานต่างประเทศเชิงรุก โดยมุ่งเน้นการประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพลักษณ์ และเพิ่มบทบาทของกรุงเทพมหานครในเวทีโลก
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วนในการพัฒนาภาคมหานคร เพื่อเสริมสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมในการพัฒนาเมืองอย่างยั่งยืน
๖. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมืองเพื่อสร้างความร่วมมือสำหรับการพัฒนาเมืองในมิติต่างๆ ที่นำไปสู่ความเป็นชุมชนน่าอยู่ยั่งยืนและเป็นศูนย์กลางภูมิภาค

สำหรับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานครมีอัตรากำลังทั้งข้าราชการและลูกจ้างประมาณหนึ่งแสนคน ซึ่งจำเป็นต้องมีการขยายการบริการรูปแบบต่างๆ เพื่อให้สามารถสร้างประโยชน์สูงสุดกับประชาชนในทุกระดับชั้น โดยให้ความสำคัญกับการกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะเชิงรุก ซึ่งเป็น การวิเคราะห์ความต้องการด้านอัตรากำลังที่ประมาณการเปรียบเทียบกับทรัพยากรปริมาณการระงำนการ ให้บริการของหน่วยงานที่เติบโตตามความต้องการของประชาชน โดยเสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานคร มีความพร้อมทั้งด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจเพื่อร่วมพัฒนามหานครให้ น่ายู่งยั้งยืน ซึ่งมีกลยุทธ์หลัก ๑๒ กลยุทธ์ ได้แก่

๑. บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้ เป็นการบริหารงานบุคคลบนพื้นฐานของผลงานและเกณฑ์สมรรถนะ ที่สามารถตอบสนองการบริหารราชการ เชิงรุก และสนับสนุนการพัฒนาที่มุ่งสู่ความเป็นชุมชนน่ายู่งยั้งยืน

๒. ทบทวนกรอบ/แผนอัตรากำลังเชิงรุกให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการและการ ปรับเปลี่ยนของนโยบาย โดยมุ่งเน้นการลดขนาดองค์กรและจำกัดอัตรากำลัง เพื่อรองรับการปรับรูปแบบการ บริหารราชการในแบบกำกับการจ้างภายนอก (Outsource) และสนับสนุนการดำเนินงานของเอกชน ประชาชน และหน่วยงานอื่น (Subsidy)

๓. ทบทวนการกำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการตามแผนบริหารราชการ การปรับเปลี่ยนของนโยบาย การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม และการปรับรูปแบบการบริหารราชการของ กรุงเทพมหานคร

๔. เพิ่มศักยภาพระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร โดยมุ่งเน้นความสอดคล้องเชื่อมโยง กับสมรรถนะและทักษะทั่วไป รวมทั้งให้สามารถพิสูจน์ได้ถึงความเชื่อมั่น เทียงตรงของเครื่องมือการคัดเลือก บุคลากร

๕. เสริมศักยภาพระบบการพัฒนาผู้บริหารมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสร้างแผนการพัฒนา ผู้บริหารตามระดับชั้น และระบบการทดแทนตำแหน่งที่ตอบสนองการมุ่งสู่ความเป็นมหานครน่ายู่งยั้งยืน

๖. เพิ่มบทบาทหน่วยงานต้นสังกัดในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเฉพาะทางตามสายงานด้วย การบูรณาการแนวทางการพัฒนาในงาน การพัฒนานอกงาน และการพัฒนาด้วยตนเอง

๗. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนา ตนเอง

๘. เสริมภาพลักษณ์องค์กรในด้านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรมี ความรัก ภูมิใจในองค์กร

๙. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานคร

๑๐. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติราชการ เพื่อมุ่งสู่การเป็นหน่วยราชการ อิเล็กทรอนิกส์

๑๑. เสริมศักยภาพการบริหารโครงสร้างพื้นฐานและมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ มุ่งสู่การเป็นหน่วยราชการอิเล็กทรอนิกส์ และองค์กรชั้นนำเลิศด้านการบริการด้วยบริการอิเล็กทรอนิกส์

๑๒. บุคลากรของกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาศักยภาพ ให้มีทักษะและความรู้ความ เข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายงานการศึกษานี้เป็นการนำยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร (Mastering Best Service and Mega-City Management) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กลยุทธ์ที่ ๗ ๙ ๑๐ และ ๑๒ มาเป็นกรอบแนวทางดำเนินการ

#### ๕. แผนปฏิบัติราชการสำนักสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

สำนักสิ่งแวดล้อมได้มีการดำเนินการในการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร (Mastering Best Service and Mega-City Management) เพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) แก่ประชาชน โดยมีการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการภายในองค์กร พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และได้สร้างช่องทางการสร้างการรับรู้แก่บุคลากรและประชาชนทั่วไปให้ทราบถึงแนวทางดำเนินการของสำนักสิ่งแวดล้อม สำหรับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดแนวทางดำเนินงานดังนี้

#### ประเด็นยุทธศาสตร์

๕.๗ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหาร และพัฒนามหานคร

#### กลยุทธ์หลัก

๔.๗.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในการปฏิบัติราชการ  
ตัวชี้วัดกลยุทธ์หลัก

๑. หน่วยงานมีรายงานการศึกษา/วิเคราะห์การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในกระบวนการทำงานตามภารกิจหลัก (Core Business) ของหน่วยงาน

๒. ผลคะแนนประเมินการนำ Core Business ของหน่วยงานปี ๒๕๕๖ ไปสู่การปฏิบัติ

#### ๖. กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ปัจจุบันกรุงเทพมหานครโดยคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมติที่ประชุม ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ โดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาใช้กับข้าราชการกรุงเทพมหานคร ส่วนลูกจ้างกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ประเภทการลา กำหนดเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว

๕. การลาพักผ่อน
  ๖. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
  ๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการระดมพล
  ๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
  ๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
  ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
  ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- ซึ่งการลาต่าง ๆ ดังกล่าว จะนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำฐานข้อมูลวันลาตามรายงานการศึกษา

### ๗. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารสนเทศเป็นข้อมูลที่ผ่านการกลั่นกรองอย่างเหมาะสม สามารถนำมาใช้ประโยชน์อย่างมากมาย ไม่ว่าจะเป็นการนำมาใช้งานด้านธุรกิจ การบริหาร และกิจการอื่น ๆ องค์กรที่มีข้อมูลปริมาณมาก ๆ จะพบความยุ่งยากลำบากในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการนำข้อมูลที่ต้องการออกมาใช้ให้ทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้น คอมพิวเตอร์จึงถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล ซึ่งทำให้ระบบการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปได้สะดวก ทั้งนี้ โปรแกรมแต่ละโปรแกรมจะต้องสร้างวิธีควบคุมและจัดการกับข้อมูลขึ้นเอง ฐานข้อมูลจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญอย่างมาก โดยเฉพาะระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้คอมพิวเตอร์ การออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล จึงต้องคำนึงถึงการควบคุมและการจัดการความถูกต้อง ตลอดจนประสิทธิภาพในการเรียกใช้ข้อมูลด้วย

**ระบบฐานข้อมูล (Database System)** หมายถึง โครงสร้างสารสนเทศที่ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันที่จะนำมาใช้ในระบบต่าง ๆ ร่วมกัน

ระบบฐานข้อมูล จึงนับว่าเป็นการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถจัดการกับข้อมูลได้ในลักษณะต่าง ๆ ทั้งการเพิ่ม การแก้ไข การลบ ตลอดจนการเรียกดูข้อมูลซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการประยุกต์นำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการฐานข้อมูล

**ความสำคัญของการประมวลผลแบบระบบฐานข้อมูล** จากการจัดเก็บข้อมูลรวมเป็นฐานข้อมูลจะก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

#### ๑. สามารถลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้

การเก็บข้อมูลชนิดเดียวกันไว้หลาย ๆ ที่ ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน (Redundancy) ดังนั้นการนำข้อมูลมารวมเก็บไว้ในฐานข้อมูล จะช่วยลดปัญหาการเกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้ โดยระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS) จะช่วยควบคุมความซ้ำซ้อนได้ เนื่องจากระบบจัดการฐานข้อมูลจะทราบได้ตลอดเวลาว่ามีข้อมูลซ้ำซ้อนกันอยู่ที่ใดบ้าง

#### ๒. หลีกเลี่ยงความขัดแย้งของข้อมูลได้

หากมีการเก็บข้อมูลชนิดเดียวกันไว้หลาย ๆ ที่ และมีการปรับปรุงข้อมูลเดียวกันนี้ แต่ปรับปรุงไม่ครบทุกที่ที่มีข้อมูลเก็บอยู่ก็จะทำให้เกิดปัญหาข้อมูลชนิดเดียวกัน อาจมีค่าไม่เหมือนกันในแต่ละที่ที่เก็บข้อมูลอยู่ จึงก่อให้เกิดความขัดแย้งของข้อมูลขึ้น (Inconsistency)

### ๓. สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้

ฐานข้อมูลจะเป็นการจัดเก็บข้อมูลรวมไว้ด้วยกัน ดังนั้นหากผู้ใช้ต้องการใช้ข้อมูลในฐานข้อมูลที่มาจากแฟ้มข้อมูลต่างๆ ก็จะทำให้ทำได้โดยง่าย

### ๔. สามารถรักษาความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล

บางครั้งพบว่าการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น จากการที่ผู้ป้อนข้อมูลป้อนข้อมูลผิดพลาดคือป้อนจากตัวเลขหนึ่งไปเป็นอีกตัวเลขหนึ่ง โดยเฉพาะกรณีมีผู้ใช้หลายคนต้องใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลร่วมกัน หากผู้ใช้คนใดคนหนึ่งแก้ไขข้อมูลผิดพลาดก็ทำให้ผู้อื่นได้รับผลกระทบตามไปด้วย ในระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS) จะสามารถใส่กฎเกณฑ์เพื่อควบคุมความผิดพลาดที่เกิดขึ้น

### ๕. สามารถกำหนดความเป็นมาตรฐานเดียวกันของข้อมูลได้

การเก็บข้อมูลรวมกันไว้ในฐานข้อมูลจะทำให้สามารถกำหนดมาตรฐานของข้อมูลได้ รวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปในลักษณะเดียวกันได้ เช่น การกำหนดรูปแบบการเขียนวันที่ ในลักษณะ วัน/เดือน/ปี หรือ ปี/เดือน/วัน ทั้งนี้จะมีผู้ที่คอยบริหารฐานข้อมูลที่เราเรียกว่า **ผู้บริหารฐานข้อมูล (Database Administrator : DBA)** เป็นผู้กำหนดมาตรฐานต่างๆ

### ๖. สามารถกำหนดระบบความปลอดภัยของข้อมูลได้

ระบบความปลอดภัยในที่นี้ เป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิมาใช้ หรือมาเห็นข้อมูลบางอย่างในระบบผู้บริหารฐานข้อมูลจะสามารถกำหนดระดับการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคนได้ตามความเหมาะสม

### ๗. เกิดความเป็นอิสระของข้อมูล

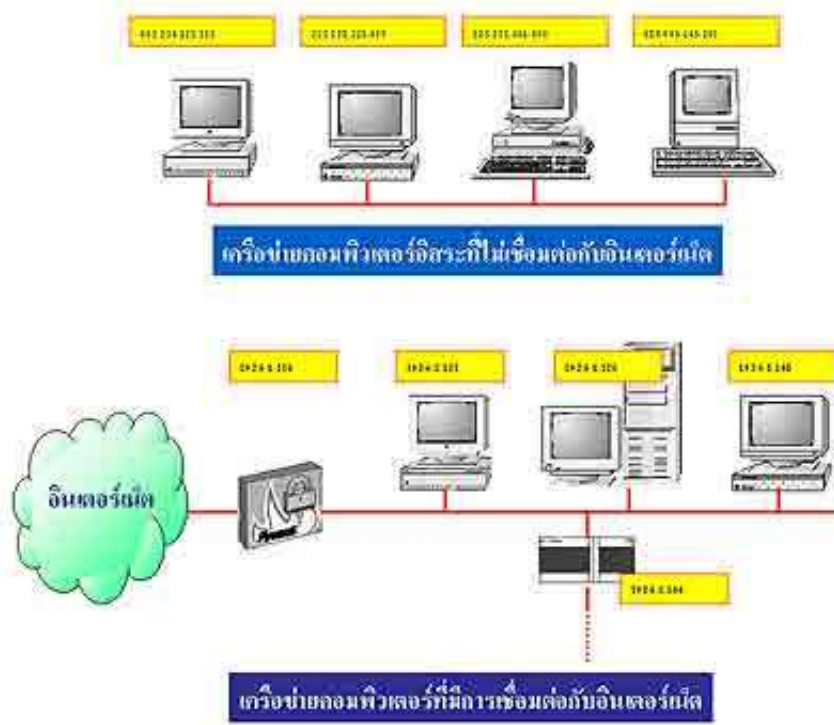
ในระบบฐานข้อมูลจะมีตัวจัดการฐานข้อมูลที่ทำหน้าที่เป็นตัวเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลโปรแกรมต่าง ๆ อาจไม่จำเป็นต้องมีโครงสร้างข้อมูลทุกครั้ง ดังนั้น การแก้ไขข้อมูลบางครั้ง จึงอาจกระทำเฉพาะกับโปรแกรมที่เรียกใช้ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเท่านั้น ส่วนโปรแกรมที่ไม่ได้เรียกใช้ข้อมูลดังกล่าว ก็จะเป็นอิสระจากการเปลี่ยนแปลง

### ระบบอินทราเน็ต

Intranet คือ ระบบเครือข่ายภายในองค์กร เป็นบริการ และการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ เหมือนกับ Internet แต่จะเปิดให้ใช้เฉพาะสมาชิกในองค์กรเท่านั้น เป็นการจำกัดขอบเขตการใช้งาน ดังนั้นระบบอินเทอร์เน็ตในองค์กร ก็คือ " อินทราเน็ต " นั่นเอง บางครั้งถูกเรียกว่า Campus network, Local internet, Enterprise network เป็นต้น

ความแตกต่างที่ชัดเจนระหว่างเครือข่ายอินทราเน็ต กับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ครอบคลุมทั้งโลก อินเทอร์เน็ตไม่มีใครเป็นเจ้าของอย่างแท้จริง และไม่มีใครสามารถควบคุมเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ แต่สำหรับเครือข่ายอินทราเน็ตมีเจ้าของแน่นอน และถูกควบคุมโดยองค์กรหรือบุคคลผู้เป็นเจ้าของ ในการใช้งานสามารถเชื่อมต่ออินทราเน็ตของเรากับอินเทอร์เน็ต ก็จะทำให้สามารถใช้ได้ทั้ง อินเทอร์เน็ต และ อินทราเน็ต ไปพร้อม ๆ กัน แต่ในการใช้งานนั้นจะแตกต่างกันด้านความเร็วในการโหลดไฟล์ใหญ่ ๆ จากเว็บไซต์ในอินทราเน็ต จะรวดเร็วกว่าการโหลดจากอินเทอร์เน็ตมาก ดังนั้น

ประโยชน์ที่จะได้รับจากอินเทอร์เน็ต สำหรับองค์กรหนึ่ง คือ สามารถใช้ความสามารถต่าง ๆ ที่มีอยู่ในอินเทอร์เน็ตได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังรูป





## บทที่ ๓

### เนื้อหา รายละเอียดของเรื่อง

รายงานการศึกษาในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการและพัฒนางาน เพื่อแก้ปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๕,๐๑๐ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๕๒๘ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๘๘๓ อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕๕๙ อัตรา (สำรวจ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗) ซึ่งปัจจุบันสำนักสิ่งแวดล้อมได้ประสบปัญหาด้านการตรวจสอบข้อมูลการลาทุกประเภท เนื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมมีอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก มีส่วนราชการที่อยู่ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ และสำนักงานที่อยู่ภายนอก จำนวน ๓๐ แห่ง จึงทำให้การส่งต่อข้อมูลมีหลายขั้นตอน ยกตัวอย่างเช่น สวนสาธารณสุขต่าง ๆ นำส่งข้อมูลมาที่งานธุรการของสวน ธุรการสวนนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุข ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งต่อข้อมูลให้งานธุรการ สำนักงานเลขานุการ งานธุรการนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ประกอบกับแต่ละส่วนราชการมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลด้านการลาไม่เพียงพอต่อจำนวนของบุคลากรทั้งหมด และขาดการประสานงานที่เป็นระบบ ผู้ทำรายงานการศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนางาน โดยการจัดการระบบฐานข้อมูลการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการฐานข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลของสำนักสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น รายงานการศึกษานี้นำหลักการดำเนินงานตามวงจรเดมิ่ง (PDCA cycle) หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ การจัดการความรู้ (KM) การสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) และหลักการประสานงานมาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ ซึ่งมีแนวทางการศึกษา ๓ แนวทาง ดังนี้

๑. การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ (Interview)
๒. แนวทางการประสานงานระหว่างสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม กับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม
๓. การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ๑. การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ (Interview)

เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ (Interview) ซึ่งผู้ทำรายงานการศึกษาเลือกวิธีการสัมภาษณ์ ตามวัตถุประสงค์ของรายงานการศึกษา โดยมีกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔ กลุ่ม คือ

๑. ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม
๒. ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินการด้านข้อมูลวันลา
๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการด้านข้อมูลวันลา
๔. ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครภายในส่วนราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

เป็นการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก ตามแบบสัมภาษณ์ที่กำหนดไว้ โดยใช้คำถามแบบปลายเปิดและใช้คำถามที่กำหนดไว้ในการสัมภาษณ์เหมือนกันทุกคน ในการสัมภาษณ์ผู้ศึกษาทำการสัมภาษณ์ไปตามคำถามที่กำหนดไว้ในแบบสัมภาษณ์จากกลุ่มตัวอย่างที่เฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

**ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๑** ชื่อ นายชาติรี วัฒนเขจร ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้านต้น (วิศวกรรม) ผู้อำนวยการกองโรงงานกำจัดมูลฝอย  
กองโรงงานกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม

(การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

**ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๒** ชื่อ นางปวันรัตน์ เมฆะกุล ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม

(การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

**ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๓** ชื่อ นางพัชรี ภูมราเศวต ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
กองโรงงานกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม

(การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

**ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๔** ชื่อ นางอินทราภรณ์ แสงอำนาจ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน  
กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม

(การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

**ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๕** ชื่อ นางสาวเรียม ปัจฉิม ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างานธุรการ  
กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม

(การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

**ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๖** ชื่อ นางสาวนพวรรณ เทียรฆนิธิกุล ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม

(การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

**ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๗** ชื่อ นายธีรภัทร์ เย็นร่มโพธิ์ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน งานธุรการ  
สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม

(การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

**ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๘** ชื่อ นางกุลริศา กาบกว้าง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม  
(การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

**ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๙** ชื่อ นางสาวพัฒนิตา เจริญพร ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร  
ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป บ ๑ ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล  
กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดลอม  
(การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

### ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์

**ข้อที่ ๑ การดำเนินการด้านข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร  
สังกัดสำนักสิ่งแวดลอมมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร**

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๑ นายชาติรี วัฒนเขจร ได้แสดงความคิดเห็นว่า  
การขอข้อมูลล่าช้า ไม่คล่องตัว ช้าซ้อน

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๒ นางปวันรัตน์ เมฆะกุล ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ปัจจุบันมิได้มีการจัดเก็บข้อมูลวันลาไว้ในระบบงานคอมพิวเตอร์ มีการจัดเก็บในลักษณะ  
รูปเล่ม/แฟ้มข้อมูล โดยแยกเก็บไว้ตามต้นสังกัดของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน/โรงงาน ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลวันลา  
สูญหาย ไม่ครบถ้วน เนื่องจากการย้ายสถานที่จัดเก็บเอกสาร เอกสารมีจำนวนมาก จึงต้องใช้ระยะเวลาใน  
การค้นหา

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๓ นางพัชรี ภูมราเสวต ได้แสดงความคิดเห็นว่า

- การสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน อาจทำให้เกิดความ  
ผิดพลาด ไม่สมบูรณ์

- การรายงานผลเกิดความเข้าใจผิด ว่าต้องรายงานตามปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน

- ส่วนใหญ่ใช้การควบคุมด้วยสมุด เอกสารการลา เพื่อสะดวกในการแก้ไข ยกเลิก

เปลี่ยนแปลง

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๔ นางอินทรภรณ์ แสงอำนาจ ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ความถูกต้อง แม่นยำ ใช้เจ้าหน้าที่ในการทำฐานข้อมูลอาจเกิดความผิดพลาดได้ ไม่ทันสมัย

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๕ นางสาวเรียม ปังฉิม ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ไม่มีอุปสรรค

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๖ นางสาวนพวรรณ เทียรฆนิธิกุล ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ปัจจุบันข้อมูลวันลาต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง ต้นสังกัดดำเนินการจัดทำและจัดเก็บ  
ไว้ที่ต้นสังกัดหากประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับต้นสังกัด

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๗ นายธีรภัทร์ เย็นร่มโพธิ์ ได้แสดงความคิดเห็นว่า

มีปัญหาด้านการรวบรวมวันลา เนื่องจากบางคนไม่ยอมยื่นใบลาตามระยะเวลาที่กำหนด ต้องให้ติดตามทวงถาม จึงเป็นอุปสรรคในการรวบรวม และสรุปวันลาในแต่ละวันล่าช้า ทำให้ไม่สามารถรายงานให้เป็นข้อมูลที่ปัจจุบันได้ อีกทั้งไม่มีการจัดเก็บข้อมูลวันลาที่เป็นระบบยากต่อการสืบค้น

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๘ นางกุลริศา กาบกว้าง ได้แสดงความคิดเห็นว่า

๑. ลูกจ้างไม่เขียนใบลา ทำให้การตรวจสอบอาจมีการคลาดเคลื่อน

๒. มีการเซ็นชื่อย้อนหลัง ทำให้ไม่ตรงกับความเป็นจริง

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๙ นางสาวพัฒนิตา เจริญพร ได้แสดงความคิดเห็นว่า

แต่ละเดือนที่สรุปวันลาจะพบว่าคนที่ลาป่วยจะมีบางคนที่ไม่ส่งใบลา

### สรุปภาพรวมข้อที่ ๑

การจัดการด้านข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนัก

สิ่งแวดล้อมในปัจจุบันยังมีได้มีการจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ใช้การจัดเก็บโดยสมุดรายงานการลา และเอกสารการลา เช่น ใบลาป่วย ใบลาพักผ่อน เป็นต้น ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาด สูญหาย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ บางครั้งไม่สามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ และการจัดเก็บจะเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ทำให้หากต้องการเรียกดูข้อมูลหรือนำข้อมูลมาใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ต้องขอจากต้นสังกัด ทำให้เกิดความล่าช้า ไม่คล่องตัว ไม่ทันต่อความต้องการ ข้อมูลซ้ำซ้อน และมีการรายงานผิดพลาด การจัดเก็บข้อมูลการลายังไม่เป็นระบบ ยากต่อการสืบค้น และปัญหาการที่ผู้ลาไม่ยื่นใบลาภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน เกิดความคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง

### ข้อที่ ๒ ท่านคิดว่ามีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวอย่างไร

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๑ นายชาติรี วัฒนเขจร ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ควรมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีผู้รับผิดชอบโดยตรง

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๒ นางปวันรัตน์ เมฆะกุล ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ควรมีการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการลดจำนวนการจัดเก็บเอกสาร โดยบันทึกข้อมูลย้อนหลังจนถึงปัจจุบัน และควรมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อมิให้กระทบกับงานประจำ อีกทั้งเพื่อให้งานสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และหากดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลเสร็จแล้ว ควรกำชับให้มีการบันทึกข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๓ นางพัชรี ภูมราเศวต ได้แสดงความคิดเห็นว่า

- ส่วนราชการหลักที่รับผิดชอบ มีการแจ้งเตือนการส่งและกำหนดรับส่งที่ชัดเจนทุกปี

- ควรกำหนดให้ข้าราชการและลูกจ้างตรวจสอบข้อมูลของตนเองทุกปี โดยกำหนดช่วงเวลา

ให้แตกต่างกัน

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๔ นางอินทราภรณ์ แสงอำนาจ ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ใช้ระบบคอมพิวเตอร์มาจัดทำระบบฐานวันลา ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมเกี่ยวกับการจัดทำดังกล่าว เจ้าหน้าที่สามารถลาผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๕ นางสาวเรียม ปัจฉิม ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๖ นางสาวนพวรรณ เทียรฆนิภูกุล ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ข้อมูลวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง ใครเป็นผู้ลงข้อมูล หากต้นสังกัดลงข้อมูล ควรมีการเชื่อมโยง เพื่อหากต้องการทราบสา

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๗ นายธีรภัทร์ เย็นรัมย์โพธิ์ ได้แสดงความคิดเห็นว่า

เห็นควรเสนอให้ผู้บริหารสั่งการให้มีแนวทางการยื่นใบลา โดยกำหนดระยะเวลาในการยื่นใบลา หากมีการติดตามกับผู้ลาแล้ว ๓ ครั้ง ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่นำใบลามายื่น ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ เพื่อเป็นการกำชับให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๘ นางกุลริศา กาบกว้าง ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ควรมีการกำชับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ให้มีการยื่นเขียนใบลาตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๙ นางสาวพนัสนิศา เจริญพร ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ถ้าแจ้งกับตัวบุคคลได้ก็แจ้งกับตัวบุคคล แต่ถ้าแจ้งแล้วยังไม่ส่งก็แจ้งไปถึงหัวหน้าหน่วยงานของบุคคลนั้น

### สรุปภาพรวมข้อที่ ๒

ควรมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร และควรมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างต้นสังกัดกับส่วนราชการ ให้สามารถเรียกดูและตรวจสอบข้อมูลได้ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ควรมีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านข้อมูลการลาเป็นการเฉพาะ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และการจัดทำฐานข้อมูล ควรกำชับให้มีการบันทึกข้อมูลอย่างต่อเนื่อง และกำหนดมาตรการในการยื่นใบลาพร้อมทั้งกำชับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดให้ยื่นใบลาภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ข้อที่ ๓ การดำเนินการด้านข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด อย่างไร

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๑ นายชาติรี วัฒนเขจร ได้แสดงความคิดเห็นว่า

มีอยู่ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๒ นางปวันรัตน์ เมฆะกุล ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ในปัจจุบัน การจัดเก็บข้อมูลวันลาจะแยกเก็บตามต้นสังกัด และสามารถค้นหาได้เฉพาะข้อมูลที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ ปี แต่ในอนาคตหากไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลไว้ เอกสารที่จัดเก็บย่อมเกิดการสูญหาย ไม่ครบถ้วนได้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๓ นางพัชรี ภูมราเศวต ได้แสดงความคิดเห็นว่า

- ทุกส่วนราชการต้องเก็บรักษาข้อมูลไว้ตรวจสอบมากกว่า ๑๐ ปี

- ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ พยายามแก้ไขปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้องตามระเบียบ แต่อาจพบปัญหาข้อมูลเดิมที่ไม่ครบถ้วน และไม่มีผู้รับผิดชอบ เนื่องจากกรย้าย เกษียณ ลาออก และผู้รับผิดชอบใหม่ไม่กล้ารับผิดชอบ เนื่องจากความไม่สมบูรณ์ของเอกสาร

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๔ นางอินทรภรณ์ แสงอำนาจ ได้แสดงความคิดเห็นว่า อาจมีบ้างเล็กน้อย จากการตรวจสอบวันลาไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการบันทึกทุกวัน ข้อมูลที่ได้ อาจคลาดเคลื่อนก็ได้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๕ นางสาวเรียม ปัจฉิม ได้แสดงความคิดเห็นว่า มีประสิทธิภาพมาก

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๖ นางสาวนพวรรณ เทียรณนิธิกุล ได้แสดงความคิดเห็นว่า ยังไม่ทราบ

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๗ นายธีรภัทร์ เย็นรัมย์โพธิ์ ได้แสดงความคิดเห็นว่า ขาดประสิทธิภาพมาก เนื่องจากไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลให้เป็นสัดส่วน เพราะปัจจุบันเก็บในลักษณะเป็นเล่มทั้งสมุดลงเวลาทำงานและสมุดรายงานวันลา ทำให้เปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ และหากเกิดการสูญหายอาจส่งผลเสียหายต่อราชการได้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๘ นางกุลริศา กาบกว้าง ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ข้าราชการมีประสิทธิภาพมาก แต่ลูกจ้างมีประสิทธิภาพปานกลาง เนื่องจากลูกจ้างไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลา

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๙ นางสาวพัฒนา เจริญพร ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ประสิทธิภาพของการทำวันลาดี เพราะเราสามารถเช็คได้ว่าลูกจ้างหรือข้าราชการคนไหนมีวินัยในการมาทำงานมากน้อยเพียงใด

### สรุปภาพรวมข้อที่ ๓

ปัจจุบันการจัดเก็บข้อมูลการลาจะแยกเก็บที่ต้นสังกัด และบางส่วนราชการค้นหาได้เฉพาะข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถค้นหาข้อมูลการลาย้อนหลังเกิน ๑๐ ปี ได้ เนื่องจากเกิดการสูญหาย และไม่มีผู้รับผิดชอบ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบดำเนินการ บางครั้งพบข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ไม่ถูกต้อง การจัดเก็บไม่เป็นสัดส่วน และการจัดเก็บโดยสมุดรายงานวันลา และเอกสารการลา ทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและเกิดความเสียหายแก่ราชการได้

**ข้อที่ ๔ การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมจะเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านข้อมูลการลาได้หรือไม่ อย่างไร**

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๑ นายชาติรี วัฒนเขจร ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ได้ ทำให้ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทันต่อความต้องการ

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๒ นางปวันรัตน์ เมฆะกุล ได้แสดงความคิดเห็นว่า  
ได้ หากมีการจัดเก็บฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และให้เป็น  
ปัจจุบัน

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๓ นางพัชรี ภูมราเศวต ได้แสดงความคิดเห็นว่า  
- การจัดทำโปรแกรมรองรับต้องคำนึงถึงระเบียบ การแก้ไข ยกเลิก เปลี่ยนแปลง ที่  
สามารถกระทำได้โดยไม่ผิดระเบียบ  
- มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นคำสั่งในการลงข้อมูลของทุกส่วนราชการ ตามลำดับ ๑, ๒, ๓  
และต้องมีรหัสของผู้ควบคุม แก้ไข ไว้ในระบบด้วย

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๔ นางอินทราภรณ์ แสงอำนาจ ได้แสดงความคิดเห็นว่า  
ได้ หากมีระบบที่ควบคุมที่มีมาตรฐานดีพอ

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๕ นางสาวเรียม ปังฉิม ได้แสดงความคิดเห็นว่า

-

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๖ นางสาวนพวรรณ เทียรฆนิธิกุล ได้แสดงความคิดเห็นว่า  
หากมีการจัดทำฐานข้อมูล สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านข้อมูลได้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๗ นายธีรภัทร์ เย็นร่มโพธิ์ ได้แสดงความคิดเห็นว่า

เพิ่มได้ เนื่องจากผู้รับผิดชอบการจัดทำวันลาจะได้เพิ่มความใส่ใจและรายงานให้ตรงตาม  
กรอบระยะเวลาที่กำหนด จะสามารถมีข้อมูลรายงานได้ทันต่อความต้องการของผู้บริหาร

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๘ นางกุลริศา กาบกว้าง ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ได้ ควรมีการสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๙ นางสาวพัฒนิตา เจริญพร ได้แสดงความคิดเห็นว่า

-

#### สรุปภาพรวมข้อที่ ๔

สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านข้อมูลการลาได้ หากมีการจัดเก็บอย่างเป็น  
ระบบ มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำโปรแกรมรองรับการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อ  
ระเบียบ และมีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการลงข้อมูลการลาเป็นการเฉพาะ มีระบบรักษาความ  
ปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล มีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน สามารถรายงานข้อมูลได้รวดเร็ว ถูกต้อง  
เป็นปัจจุบัน ทันต่อความต้องการ สามารถนำไปใช้งานในเรื่องอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อที่ ๕ การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัด  
สำนักสิ่งแวดล้อมจะก่อให้เกิดผลดีหรือผลเสียอย่างไร

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๑ นายชาติรี วัฒนเขจร ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ผลดี เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๒ นางปวันรัตน์ เมฆะกุล ได้แสดงความคิดเห็นว่า

หากมีการจัดทำฐานข้อมูลวันลา แล้วมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และให้เป็นปัจจุบัน ย่อมเกิดผลดี แต่หากมีการจัดทำฐานข้อมูล แล้วขาดการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ก็จะไม่เกิดประโยชน์แต่อย่างใด

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๓ นางพัชรี ภูมราเศวต ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ผลดี - สามารถค้น/เรียกดูข้อมูลได้ง่าย สะดวก

- ระบบสมบูรณ์ ไม่ต้องเก็บรักษาเอกสาร ลดภาระด้านเอกสาร

ผลเสีย - หากการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบในการยื่นเอกสารการลาเพื่อลงระบบไม่ถูกต้อง อาจไม่สามารถดำเนินการได้ และเกิดความยุ่งยากในขั้นตอนเพิ่มขึ้น

- ผู้ปฏิบัติงานควบคุมไม่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรมระบบ ระเบียบ ในการแก้ไข ปัญหาอาจเกิดความยุ่งยาก

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๔ นางอินทราภรณ์ แสงอำนาจ ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ผลดี มีการจัดเก็บวันลาที่เป็นระบบ มีความถูกต้อง แม่นยำยิ่งขึ้น

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๕ นางสาวเรียม ปัจฉิม ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ผลดี เพราะเกี่ยวกับเรื่องขึ้น บำเหน็จบำนาญ

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๖ นางสาวนพวรรณ เทียรฆนิธิกุล ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ผลดี คือทำให้รู้ข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้างได้อย่างรวดเร็ว

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๗ นายธีรภัทร์ เย็นรัมย์โพธิ์ ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ให้ผลดีเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะเกิดความแม่นยำ ชัดเจน ถูกต้อง เก็บไว้เป็นฐานข้อมูลได้ในระยะยาว ลดความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูล และส่งผลดีต่อบุคลากรในสังกัดที่ได้รับสิทธิประโยชน์จากการพิจารณาความดีความชอบ ไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนจากข้อมูลวันลาได้

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๘ นางกุลริศา กาบกว้าง ได้แสดงความคิดเห็นว่า

ผลดี เพราะจะทำให้ง่ายต่อการทำเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าจ้าง และเป็นไปตามข้อเท็จจริง

ผู้ให้ข้อมูลคนที่ ๙ นางสาวพัฒนิตา เจริญพร ได้แสดงความคิดเห็นว่า

-

#### สรุปภาพรวมข้อที่ ๕

ผลดี การดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม หากดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน จะทำให้สามารถค้นหา/เรียกดู ข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว มีการจัดเก็บข้อมูลการลาที่เป็นระบบ ถูกต้อง แม่นยำ ลดการจัดเก็บรักษาเอกสาร ไม่เกิดการสูญหายของเอกสาร เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณาใน

เรื่องอื่น ๆ ได้ เช่น การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การขอรับบำเหน็จบำนาญ การจ้างต่อลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

ผลเสีย หากมีการจัดทำฐานข้อมูลแล้ว ไม่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน จะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แต่อย่างใด และหากผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลการลา และผู้ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงาน ขาดความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ระบบ โปรแกรม อาจจะทำให้เกิดความยุ่งยาก

### สรุปข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์

ผู้จัดทำรายงานการศึกษา พบว่า มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการด้านข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดลอมหลายประการ คือ อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างของสำนักสิ่งแวดลอมมีเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลด้านการลาไม่เพียงพอต่อจำนวนของบุคลากรทั้งหมด ขาดการเชื่อมโยงข้อมูลและการประมวลผลข้อมูลที่เป็นระบบ ข้อมูลถูกจัดเก็บในรูปของเอกสาร ใช้การประมวลผล (นับด้วยมือ) เพื่อจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลต้องค้นหาจากเอกสารที่เก็บรวบรวมไว้ ทำให้ต้องใช้เวลาในการค้นหา เอกสารมีจำนวนมาก ไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บ บางครั้งพบปัญหาหลักฐานการลาสูญหาย การบันทึกข้อมูลผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ส่งผลต่อการตรวจสอบ ซึ่งหากมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาบริหารจัดการและพัฒนางานด้านฐานข้อมูลการลา จะสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการพัฒนางาน และตรงตามวัตถุประสงค์ของรายงานการศึกษา

## ๒. แนวทางการประสานงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม

### กับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดลอม

เนื่องจากผู้ทำรายงานการศึกษามีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานช่วยอำนวยการและเลขาธิการให้แก่ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดลอมและส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดลอม ซึ่งปัจจุบันสำนักสิ่งแวดลอมมีปัญหาด้านการบริหารจัดการงาน เนื่องจากมีอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก มีส่วนราชการที่อยู่ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ และสำนักงานที่อยู่ภายนอก จำนวน ๓๐ แห่ง การส่งต่อข้อมูลมีหลายขั้นตอน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ประกอบกับ แต่ละส่วนราชการมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลด้านการลาไม่เพียงพอต่อจำนวนของบุคลากรทั้งหมด และขาดการประสานงานที่เป็นระบบ จึงต้องมีการกำหนดแนวทางการประสานงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอมกับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดลอม เนื่องจากการประสานงานเป็นหน้าที่สำคัญของการบริหาร ซึ่งผู้บริหารจะต้องจัดให้งานส่วนต่าง ๆ ขององค์การมีความสอดคล้องกัน ปราศจากการขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำหรือซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีระเบียบและประสบผลสำเร็จตามที่ต้องการ การประสานงานที่ดีและเกิดประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีการใช้เทคนิควิธีการในการบริหารที่มีประสิทธิผล สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้ โดยผ่านกระบวนการใช้ทรัพยากรทางการบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งได้แก่ การที่บุคลากรตั้งแต่ระดับบริหารจนถึงระดับล่างมีความร่วมมือกันในการดำเนินกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานอย่างสมานฉันท์ แต่ละฝ่ายรับรู้บทบาทและสามารถประสานร่วมมือกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรให้การสนับสนุนงบประมาณและการกระจายงบประมาณอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง รวมทั้งการมีวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงาน และระบบการติดต่อสื่อสารข้อมูลระหว่างกันที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังจะต้องมีวิธีการที่จะใช้ในการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ และทัน

ตามเวลาที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ทำรายงานการศึกษาจึงได้นำหลักการและเทคนิควิธีการประสานงานมาเป็นแนวทางการบริหารจัดการ ดังนี้

๑. กำหนดจัดประชุมผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อขอความเห็นชอบแนวทางดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมและกำหนดข้อตกลงร่วมกันระหว่างสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อมกับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม และการมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการ

๒. วางแผนการดำเนินการ เนื่องจากการประสานงานที่ดี จะต้องมาจากการวางแผนที่ดีของผู้บริหาร

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข โดยร่วมกันศึกษาและวิเคราะห์ผลดี ผลเสีย ความยุ่งยาก ความคุ้มค่า และประโยชน์ที่จะได้รับ

๔. จัดทำโครงการการจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามโครงการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ประสานสอดคล้องกันและเป็นไปโดยความราบรื่น

๕. ดำเนินการประสานงานระหว่างสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อมกับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมด้านข้อมูลที่จะนำมาดำเนินการ เพื่อเป็นการประสานงานการปฏิบัติตามแนวทางและวัตถุประสงค์ของการจัดการ และประสานงานด้านแนวทางการปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้กับแต่ละส่วนราชการ โดยจำเป็นต้องใช้ภาวะผู้นำ (Leadership) เพื่อประสานความคิดเห็นของกลุ่มให้ได้และมีความเหมาะสม โดยต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน และมีระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำข้อตกลงเพื่อวางกรอบทิศทางการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อมกับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนราชการ

๗. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินการด้านข้อมูลการลา และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการด้านข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครภายในส่วนราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม ในเรื่องการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ด้านการลา

๘. มอบหมายทุกส่วนราชการลงมือปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการตามข้อตกลงร่วมกัน โดยต้องมีการประสานงานให้มีการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการสามารถประสานงานกันได้อย่างราบรื่นและต่อเนื่อง

๙. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างการดำเนินการและหลังจากการจัดทำฐานข้อมูลเสร็จสิ้น

### ๓. การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนัก สิ่งแวดล้อมโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### แนวคิดในการบริหารจัดการและการพัฒนางาน

ผู้ทำรายงานการศึกษาขอเสนอแนวคิดในการบริหารจัดการและการพัฒนางาน เพื่อให้การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาบริหารจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

#### วิสัยทัศน์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของนักบริหาร

วิสัยทัศน์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของนักบริหาร หมายถึง การมีความคิดกว้างไกลในการนำหลักการปรับปรุงองค์กร โดยนำระบบคอมพิวเตอร์และสื่อสารมาประยุกต์กับงานเพื่อหวังผลที่ดีขึ้นในด้านการได้เปรียบคู่แข่ง การบริการ การทำกำไร และการปรับกลยุทธ์ในองค์กร

ปัจจุบันผู้ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศตั้งแต่ระดับผู้บริหารขององค์กร ไปจนถึงระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างแท้จริง จึงทำให้เกิดปัญหาอื่น ๆ ตามมาอีกมากมาย เช่น ความล่าช้าในการจัดทำข้อมูล ความไม่คล่องตัว ความผิดพลาดและซ้ำซ้อนของข้อมูล เป็นต้น ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้องมีวิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นแนวทางสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับเทคโนโลยี เพื่อปรับการทำงานของฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยการนำความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในองค์กร ดังนี้

๑. ด้านทัศนคติและความสนใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารองค์กรควรให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่ควรคิดว่าเป็นหน้าที่ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพียงฝ่ายเดียว และตระหนักเสมอว่าองค์กรต้องการผู้บริหารที่กล้าหาญและมีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานได้ตรงและทันต่อความต้องการ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์ขององค์กร ซึ่งควรเป็นวิสัยทัศน์ที่หนักแน่นและท้าทาย

๒. ด้านความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารต้องมีความเข้าใจเบื้องต้นในระบบการทำงานและประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ หาโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถใช้งานและพัฒนางานได้ และควรนำความรู้มาประยุกต์ใช้ตามระดับความต้องการขององค์กร อันจะก่อให้เกิดบรรยากาศของการพัฒนาองค์กร

๓. ด้านการจัดสรรงบประมาณทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารควรเห็นความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีการวางแผนในการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมและเพียงพอ โดยคำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าที่จะได้รับ

๔. ด้านการใช้งานข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นกลยุทธ์ในการตัดสินใจและการวางแผนบริหารงานในองค์กร ผู้บริหารต้องเรียนรู้เพื่อหาข้อมูลในสิ่งที่รับผิดชอบ คือหาข้อมูลจากใคร อย่างไร อยู่ที่ไหน มีข้อมูลอะไร ตัดสินใจให้ใคร รูปแบบใด เมื่อไร ไม่ควรคิดว่าเป็นหน้าที่ของฝ่ายข้อมูลที่ต้องแจ้งข้อมูลที่ต้องการให้ทราบเท่านั้น การตัดสินใจและการวางแผนจากการมีข้อมูลที่ตีที่ได้จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นกลยุทธ์ที่มีคุณภาพ

๕. ด้านการพัฒนาบุคลากรเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับบทบาทของบุคลากรเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการส่งเสริมสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ รวมทั้งให้มีความสามารถในการส่งมอบข้อมูลทุก ๆ ด้านให้กับทุกฝ่าย ซึ่งจะ

เป็นผู้ร่วมงานที่มีคุณค่าในองค์กร ทั้งนี้ ต้องสรรหาบุคคลที่เหมาะสมกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและถือว่า บุคลากรด้านนี้ควรได้รับการตอบแทนความดีความชอบตามสมควร เพื่อเป็นการส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงาน ทั้งยังป้องกันปัญหาการขอย้าย เปลี่ยนงานของบุคลากร

๖. ด้านการกำหนดขอบเขตความร่วมมือ และปรับปรุงโครงสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารต้องถือว่าวิสัยทัศน์เทคโนโลยีสารสนเทศต้องมองที่ระบบภายในองค์กรไม่ใช่ภายนอก ต้องมีการกำหนดขอบเขตความร่วมมือของทุกฝ่ายในองค์กร เพื่อให้มีความสัมพันธ์อันดี มีการกำหนดรูปแบบที่เหมาะสม หากจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบก็ดำเนินการอย่างค่อยเป็นค่อยไป โดยการใช้ศิลปะการจูงใจในองค์กร ผลที่ได้รับก็คือการลดช่องว่างระหว่างผู้บริหารกับคณะทำงาน เกิดความใกล้ชิด อำนวยความสะดวกซึ่งกันและกัน ทำให้องค์กรสามารถวางแผนทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เข้ากับกลยุทธ์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี

๗. ด้านการประสานสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากภาวะขาดความสัมพันธ์ (Disconnection) ระหว่างผู้บริหารกับฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศส่งผลให้ขาดการประสานงานที่ดี มีความขัดแย้ง ผลงานไม่ตรงตามเป้าหมาย การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้ผลไม่คุ้มค่า ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้องใช้กลยุทธ์เพื่อการกำจัดสภาวะการขาดความสัมพันธ์และก่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร ได้แก่ การเตรียมการวางแผนรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางด้านการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอย่างค่อยเป็นค่อยไปในการเลือกใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เหมาะสม แก้ไขปัญหาความรู้ทางเทคโนโลยีของบุคลากร กระจายอำนาจและการใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทั่วถึง

### การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในองค์กร

การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในองค์กรมาใช้เพื่อบริหารจัดการงานและการพัฒนา งาน ผู้บริหารต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ใช้ระบบ ต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบ โดยเฉพาะผู้นำหรือบุคคลที่มีบทบาทสำคัญและมีอำนาจในกลุ่มผู้ใช้ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาระบบตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสมบูรณ์ เนื่องจากการพัฒนาระบบงานจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานปัจจุบัน ซึ่งการต้องการ ข้อมูล ความคิดเห็น และการตัดสินใจที่เด็ดขาดจากผู้นำกลุ่ม

๒. การวางแผน ระบบงานที่มีประสิทธิภาพจะเกิดการวางแผน การพัฒนาระบบอย่างรอบคอบ และเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน เนื่องจากการวางแผนที่ดีเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าระบบที่พัฒนาขึ้นจะสำเร็จลุล่วงด้วยดี เพราะมีการกำหนดแนวทางในการพัฒนาอย่างถูกหลักการหรืออย่างมีอาชีพ

๓. การทดสอบ ทีมงานพัฒนาระบบต้องมีการออกแบบการดำเนินงานของระบบที่กำลังศึกษา แล้วจึงทำการกำหนดคุณลักษณะของชุดคำสั่งให้สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับระบบงาน จากนั้นจึงทำการออกแบบและทดสอบชุดคำสั่งให้สอดคล้องกับแนวทางการออกแบบระบบ

๔. การจัดเก็บเอกสาร การพัฒนาระบบจะต้องมีการจัดเก็บเอกสารที่สมบูรณ์ชัดเจน ถูกต้อง ง่ายต่อการค้นคว้าและอ้างอิง โดยเฉพาะเมื่อเกิดปัญหาหรือความไม่เข้าใจขึ้น ปกติข้อมูลในการพัฒนาระบบจะมีปริมาณมาก และมีความหลากหลาย นักวิเคราะห์และพัฒนาระบบที่มีประสบการณ์มักจะจัดทำแฟ้มข้อมูลและกำหนดลักษณะข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้นงาน

๕. การเตรียมความพร้อม มีการวางแผนสร้างความเข้าใจและฝึกอบรมผู้ใช้งาน เพื่อให้เป็น

การเตรียมความพร้อม และสร้างความมั่นใจว่าผู้ใช้ระบบจะมีความพึงพอใจและสามารถปฏิบัติงานกับระบบงานใหม่ที่พัฒนาขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบและประเมินผล โดยการดำเนินงานเป็นระยะ ภายหลังจากการติดตั้งระบบ เพื่อที่จะพิจารณาว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความสมบูรณ์ ข้อจำกัด ข้อบกพร่องหรือไม่ ต้องปรับปรุงอย่างไรให้เหมาะสมกับสถานการณ์จริง และสอดคล้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้

๗. การบำรุงรักษา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดีไม่เพียงแต่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ต้องออกแบบให้กระบวนการบำรุงรักษาสะดวก ง่าย และประหยัด เพราะกระบวนการบำรุงรักษาที่ง่ายจะทำให้ระบบได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ระบบไม่บกพร่อง และสามารถนำไปใช้งานได้อย่างเต็มที่ตลอดอายุการใช้งาน

๘. การวางแผนรองรับการพัฒนาในอนาคต เตรียมความพร้อมสำหรับการพัฒนาการในอนาคต ที่ทีมงานพัฒนาระบบสมควรออกแบบระบบให้มีความยืดหยุ่น และสามารถที่จะรองรับการพัฒนาในอนาคต เนื่องจากระบบงานในปัจจุบันย่อมต้องล้าสมัย และไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ อย่างสมบูรณ์ แต่การพัฒนาระบบแต่ละครั้งจะมีค่าใช้จ่ายสูง จึงต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับ

จากแนวคิดในการบริหารจัดการและการพัฒนางาน และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) แผนปฏิบัติราชการสำนักสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) ผู้ทำรายงานการศึกษาจึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๓ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างโอกาส เพิ่มขีดความสามารถและยกระดับมาตรฐานการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) สร้างความร่วมมือและส่งเสริมการพัฒนาและการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Contents) เพื่อการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเพื่อการศึกษารเรียนรู้ตามความต้องการและความจำเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเป็นผู้นำในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการ มุ่งพัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริหารงานสู่การเป็นสำนักงานอัตโนมัติ (e - Office) และให้บริการด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Service)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การผลิตและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับมืออาชีพ และพัฒนาสมรรถนะพื้นฐานทรัพยากรบุคคล เพื่อสังคม ICT และสังคมแห่งการเรียนรู้ (e - Society & Learning Society)

การจัดการระบบฐานข้อมูลการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการฐานข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลของสำนักสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น ผู้ทำรายงานการศึกษานำหลักการดำเนินงานตามวงจรเดมิ่ง (PDCA cycle) หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ การจัดการความรู้ (KM) การสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) และหลักการประสานงาน มาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

## ๑. ขั้นตอนการวางแผนการจัดการฐานข้อมูลการลา

๑.๑ จัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อร่วมกันศึกษาแนวทางดำเนินการ รวบรวมข้อมูล ระบุปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการ และแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อประกอบการบริหารจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม ตามเทคนิคและวิธีการประสานงาน

๑.๒ ศึกษารูปแบบและวิธีการเพื่อถ่ายทอดความรู้และแนวทางดำเนินการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการลาของส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้หลักการจัดการความรู้ (KM) และการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ

๑.๓ ใช้หลักการประสานงาน โดยการขอความร่วมมือจากกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อให้กลุ่มงานสารสนเทศมอบหมายให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ทำการศึกษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของสำนักสิ่งแวดล้อม ว่าสามารถบริหารจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมได้ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการฐานข้อมูลการลา หรือมีแนวทางอื่นในการดำเนินการ

๑.๔ มอบทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา ได้แก่ ข้อมูลวันลา ลาป่วย ลากิจ สาย ขาดราชการ สถิติการลาย้อนหลัง เพื่อเตรียมความพร้อมในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

๑.๕ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลคุณสมบัติทั้งหมดกับโปรแกรมว่าครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ต้องการหรือไม่และกำหนดแนวทางในการปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

โปรแกรมสารสนเทศฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม เป็นโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลที่ทำงานแบบอัตโนมัติ สามารถจัดเก็บข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เช่น ชื่อ - สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง จำนวนครั้ง/วันของการลาแต่ละประเภท เป็นต้น และสามารถประมวลผลข้อมูลออกมาเป็นรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ลักษณะของระบบสารสนเทศฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม พัฒนาขึ้นโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยออกแบบระบบให้ใช้งานได้ง่าย การใช้งานผ่าน Website ของสำนักสิ่งแวดล้อม จัดแบ่งการใช้งานเป็นหมวดหมู่ในลักษณะของเมนู เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกใช้งานได้อย่างไม่ซับซ้อน สะดวก และรวดเร็ว

ฐานข้อมูลของระบบประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

๑. ข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย ชื่อ - ชื่อสกุล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัด จำนวนครั้งการลา จำนวนวันลาประเภทต่าง ๆ และหมายเหตุ

๒. ข้อมูลของตำแหน่ง ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

๓. มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยผู้ใช้ต้องใส่รหัสก่อนที่จะผ่านเข้าใช้งานระบบได้ ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม แบ่งการใช้งานเมนูเป็น ๒ ลักษณะ คือ เมนูที่ทำหน้าที่รับข้อมูล และเมนูที่ทำหน้าที่รายงานผลลัพธ์

เมนูที่ทำหน้าที่รับข้อมูล จะนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยใช้เครื่องมือ form และ control box เพื่อนำเข้าข้อมูล เป็นการลดการพิมพ์เพื่อนำเข้าข้อมูล เพื่อลดความผิดพลาดในการพิมพ์ เมนูรับข้อมูลจะเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลแล้วส่งไปประมวลผลก่อนจะส่งผลลัพธ์ออกมาในรูปของรายงาน

เมนูที่ทำหน้าที่รายงานผลลัพธ์ จะแสดงผลลัพธ์ออกมาในรูปของรายงาน ซึ่งสามารถพิมพ์ออกมาใช้งานได้ทันที และสามารถส่งข้อมูลออกมาในรูปของ file ข้อมูล เพื่อใช้งานในโปรแกรมอื่น ๆ เช่น Microsoft Excel หรือ Microsoft Word ได้ เป็นการประหยัดเวลาและลดขั้นตอนการทำงานลง

โดยเมนูหลักแต่ละเมนูจะถูกแบ่งเป็นเมนูย่อย ๆ ตามลักษณะของการทำงาน เมนูหลักมีดังนี้

เมนูหลักเพิ่มและปรับปรุงข้อมูล

เมนูหลักรายงานจำนวนวันลาประเภทต่าง ๆ

เมนูหลักออกจากระบบ

ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานเมนูหลักได้โดยการคลิกที่ปุ่มหน้าเมนูหลักที่ต้องการใช้งาน จากนั้นจะปรากฏเมนูย่อยภายใต้เมนูหลักนั้น ให้ผู้ใช้เลือกใช้งานต่อไป ดังรูป

	เมนูหลัก
ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลการลา	<input type="checkbox"/> เมนูหลักเพิ่มและปรับปรุงข้อมูล
ของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	<input type="checkbox"/> เมนูหลักรายงานจำนวนวันลาประเภทต่าง ๆ
สังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/> เมนูหลักออกจากระบบ

## แนวทางดำเนินการ

๑ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต มาบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน สถิติย้อนหลังการได้รับการลาในแต่ละปีที่ผ่านมา ได้แก่ ข้อมูลการลา ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท สาย ขาดราชการ วันลาในแต่ละเดือนที่ส่งมา และหมายเหตุ

๒. นำข้อมูลมาใช้ในการคำนวณค่าตามที่ต้องการ เช่น นำช่องของวันลาที่บันทึกไว้แต่ละเดือนมาสรุปรวมในหน้าสรุปว่าที่ผ่านมา ผู้ลามีวันลาประเภทใดและรวมแล้วเป็นจำนวนเท่าใด เช่น หากต้องการตรวจสอบการลาตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง สามารถคำนวณได้ว่า ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใดมีวันลาป่วย ลากิจ สาย ใกล้เคียงครบ หรือลาครบ หรือลาเกินตามที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้แล้วหรือไม่ โดยกำหนดให้หากข้อมูลที่กรอกไปเกินจำนวน ให้ตัวเลขปรากฏเป็นสีตามที่ต้องการเพื่อให้ทราบว่า รายใดลาเกินเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ โดยทำการทดสอบจากรายที่อยู่ด้านบนสุดก่อน

๓. เมื่อได้ข้อมูลครบทุกรายการแล้ว การแสดงผลที่ได้จะปรากฏขึ้น ตามข้อมูลการลาของแต่ละราย ฐานข้อมูลที่ได้รับการออกแบบอย่างถูกต้องจะทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นข้อมูลล่าสุด เนื่องจากการออกแบบที่ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ในการทำงานกับฐานข้อมูล ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้เวลาในการเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการการออกแบบที่ดี เพื่อที่ในท้ายที่สุด จะสามารถได้รับฐานข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยง่าย

## ๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑. นำข้อมูลที่ประมวลได้จากการใช้โปรแกรมมาทำการตรวจสอบกับข้อมูลที่รวบรวมไว้แล้ว ผลลัพธ์ถูกต้องตรงกันหรือไม่ หรือตรวจสอบการตั้งค่าไว้ว่าได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการหรือไม่

๒. หากข้อมูลที่ได้ไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อน ให้ตรวจสอบการป้อนข้อมูลในช่องใด มีการป้อนตัวเลขไม่ตรงกันหรือไม่ และถ้าหากสูตรที่ตั้งไว้ให้ผลลัพธ์ไม่ตรงตามที่ต้องการให้ทำการแก้ไขข้อมูลหรือสูตรนั้นให้ถูกต้อง

๓. เมื่อตรวจสอบจนได้ข้อมูลและสูตรที่สามารถคำนวณหาผลลัพธ์ได้ตรงตามที่ต้องการแล้ว ให้ทำการทดลองใช้ โดยอาจให้หน่วยงานอื่นในส่วนราชการทดลองนำไปใช้ว่ามีความถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วนหรือไม่ มีความพึงพอใจระดับใด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้มากน้อยเพียงใด

## ๔ ขั้นตอนการดำเนินงานที่เหมาะสม

๑ กรณีที่ทดลองใช้แล้วได้ผลเป็นที่น่าพอใจ ผู้ใช้เห็นว่าเกิดความสะดวกรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง ก็นำมาใช้ในการนำเสนอหรือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ส่วนราชการต่างใช้ต่อไป

๒ กรณีที่ทดลองใช้แล้วมีข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่ครบถ้วน การคำนวณไม่ตรงตามที่ต้องการ ก็ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาด โดยการนำไปทบทวนหรือสอบถามจากผู้ที่มีความรู้โดยตรงอีกครั้งหรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ที่สุด

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

๔. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลการลาของแต่ละส่วนราชการและนักทรัพยากรบุคคลได้รับการฝึกอบรมและเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม จากผู้ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรมที่มีข้อมูล (file) ได้เป็นผู้สอนงาน และนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน เป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและเต็มประสิทธิภาพ

๕. ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันต่อความต้องการ สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบในการตัดสินใจ หรืออาจพัฒนาไปใช้กับเรื่องอื่น ๆ ได้

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) การจัดทำฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ชั้น	รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙)						ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
๑	มอบหมายนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม ศึกษาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ Website ของสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดการฐานข้อมูลการลา	๔๕ วัน	→					ผู้จัดทำ รายงาน การศึกษา
๒	รวบรวมข้อมูลวันลาที่ใช้ประกอบการพิจารณาต่าง ๆ เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท สายขาดราชการ วันลาในแต่ละเดือนที่ส่งมา สถิติย้อนหลังการลาในแต่ละปีที่ผ่านมา จากทะเบียนประวัติ และการรายงานวันลาประจำเดือน และประจำปี		๑๕ วัน	→				ผู้จัดทำ รายงาน การศึกษา
๓	นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต มาบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน สถิติย้อนหลังการลาของแต่ละปีที่ผ่านมา วันลา และวันลาในแต่ละเดือนที่ส่งมาทำการใส่สูตรคำนวณข้อมูลตามที่ต้องการ และหมายเหตุ ผ่านทาง Website ของสำนักสิ่งแวดล้อม			๑๕ วัน	→			ผู้จัดทำ รายงาน การศึกษา

ชั้น	รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙)						ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
๔	ตรวจสอบจนได้ข้อมูลที่สามารถคำนวณหาผลลัพธ์ได้ตามที่ต้องการแล้ว ทำการทดลองใช้ในหน่วยงานเพื่อนำไปปรับปรุงให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์			๓๐วัน →				ผู้จัดทำ รายงาน การศึกษา และ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการ เจ้าหน้าที่
๕	ให้ส่วนราชการทดลองนำไปใช้ว่ามีความถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วนหรือไม่ มีความพึงพอใจระดับใด ใช้ประโยชน์ได้มากน้อยเพียงใด ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และมีข้อมูลใดควรแก้ไข เพิ่มเติม				๔๕วัน →			ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการ เจ้าหน้าที่
๖	ทดลองใช้แล้วผลเป็นที่น่าพอใจ ผู้ใช้เห็นว่าเกิดความสะดวกรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง ก็นำมาใช้ในการนำเสนอ หรือเสนอต่อผู้บริหารให้หน่วยงานอื่นๆ ใช้ต่อไป						๓๐วัน →	ผู้จัดทำ รายงาน การศึกษา และ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการ เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน อื่น

## บทที่ ๔

### บทสรุป และข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำรายงานการศึกษานี้เป็นการศึกษา เรื่อง การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา ๓ ประการ คือ

๑. เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการฐานข้อมูลการลาให้เหมาะสม
๒. เพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๓. เพื่อสนับสนุนข้อมูลเชิงบริการเพื่อประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม

#### วิธีดำเนินการศึกษา

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และการศึกษาจากเอกสาร กฎหมาย ระเบียบ ทฤษฎี แนวคิด กลยุทธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม และการประสานงานระหว่างสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อมกับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกัน

#### ผลการศึกษา

รายงานการศึกษา เรื่อง การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผลการศึกษา พบว่า หากมีการนำหลักการประสานงานและนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต มาบริหารจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม จะทำให้สำนักสิ่งแวดล้อมมีหลักการประสานงานที่ชัดเจน มีการสร้างกระบวนการส่งต่อข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำข้อตกลงระหว่างสำนักงานเลขานุการกับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. สำนักสิ่งแวดล้อมมีหลักการประสานงานระหว่างสำนักงานเลขานุการกับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม เนื่องจากการประสานงานเป็นหน้าที่สำคัญของการบริหาร ซึ่งผู้บริหารจะต้องจัดให้งานส่วนต่าง ๆ ขององค์การมีความสอดคล้องกัน ปราศจากการขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำหรือซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีระเบียบและประสบผลสำเร็จตามที่ต้องการ

๒. สำนักสิ่งแวดล้อมมีระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคคลส่วนกลางที่มีประสิทธิภาพ ครบถ้วน มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบงานต่าง ๆ ร่วมกันได้ โดยไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน การตรวจสอบและเรียกใช้ข้อมูลรวดเร็ว สามารถนำไปใช้ในงานด้านบริหารงานบุคคลอื่น เช่น การพิจารณาความดีความชอบ การประเมินผลการ

ปฏิบัติราชการ การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี เป็นต้น ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

๓. มีการส่งต่อและเชื่อมโยงข้อมูลการลาของทุกส่วนราชการทั้งที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำโปรแกรมสำเร็จรูปไปใช้ดำเนินการในการประมวลผลการนำเสนอข้อมูลการลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และทันต่อความต้องการของผู้ใช้และผู้ที่เกี่ยวข้อง ลดความเสี่ยงข้อมูลผิดพลาดในการตรวจสอบคุณสมบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสามารถตรวจสอบได้ถูกต้องตรงกับข้อมูลของส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

๔. สามารถบริหารจัดการข้อมูลเพื่อสนับสนุนข้อมูลเชิงบริการเพื่อประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม และช่วยอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ทันต่อความต้องการ เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น

### ข้อเสนอแนะ

การศึกษาการจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในครั้งนี้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษามีข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาในครั้งต่อไป ดังต่อไปนี้

๑. ควรมีการรายงานข้อมูลกลับไปส่วนราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบเพื่อเป็นการสะท้อนพฤติกรรมกรรมการลาและการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ซึ่งสามารถบ่งบอกถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และสร้างมาตรฐานการลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถแจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครได้ทราบข้อมูลการลาของตนเองเพื่อเป็นการเตือนในเบื้องต้นให้กับผู้ใช้สิทธิการลาครบหรือใกล้จะครบแล้ว เพื่อเป็นการรักษาสีทิประโยชน์ของตนอย่างครบถ้วนโดยเท่าเทียมกัน

๒. ควรกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำฐานข้อมูลการลาเป็นการเฉพาะในแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงาน สื่อสาร และถ่ายทอดความรู้ถึงแนวทางการปฏิบัติวิธีดำเนินการได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ทำให้การนำไปปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีผู้รับผิดชอบดำเนินการเป็นการเฉพาะ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลการลา ควรมีความรู้และสนใจศึกษาเรียนรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่อยู่เสมอ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่า และเต็มประสิทธิภาพ เพื่อให้เป็นไปตามสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้อ ๕ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ หมายถึง ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔. ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมควรให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาโดยการศึกษาฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการใช้งาน Website ของสำนักสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาที่บังคับใช้ในปัจจุบัน เพื่อให้การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมประสบความสำเร็จ และเป็นเครื่องมือช่วยให้การปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์

๕. ควรสร้างมาตรการในการตรวจสอบ การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เช่น มีผู้รับผิดชอบ มีผู้ตรวจสอบทุก ๆ เดือน เป็นต้น

๖. ด้านการจัดสรรงบประมาณ ควรให้ความสำคัญกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย เนื่องจากเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ ความสามารถ เพิ่มพูนทักษะ ความเชี่ยวชาญ และให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร มีขวัญ กำลังใจ และทัศนคติที่ดีต่อกรุงเทพมหานคร

๗. การบริหารจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่จะได้รับ โดยจะต้องสามารถลดกระบวนการทำงาน สะดวก รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ตรงและทันต่อความต้องการของผู้ใช้และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. ควรมีการศึกษาแนวทางอื่นเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นมาตรฐานและได้รับการยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๙. ทุกภาคส่วนควรให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานร่วมกัน มีการปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันออกแบบวิธีดำเนินการ และแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้การบริหารจัดการงานประสบความสำเร็จ และเป็นแนวทางในการพัฒนางานด้านอื่น ๆ ต่อไป

๑๐. หากการจัดการฐานข้อมูลดังกล่าวประสบความสำเร็จควรมีการเผยแพร่โปรแกรมที่ดำเนินการให้หน่วยงานอื่นได้นำไปใช้เพื่อให้เป็นแนวทาง และพัฒนาใช้กับงานด้านอื่นต่อไป



ภาคผนวก



แบบสัมภาษณ์ในการเก็บข้อมูลเพื่อทำการศึกษา เรื่อง การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่สัมภาษณ์.....

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑. การดำเนินการด้านข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

.....  
.....  
.....

๒. ท่านคิดว่ามีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวอย่างไร

.....  
.....  
.....

๓. การดำเนินการด้านข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภพมากน้อยเพียงใด อย่างไร

.....  
.....  
.....

๔. การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมจะเพิ่มประสิทธิภพในการดำเนินการด้านข้อมูลการลาได้หรือไม่ อย่างไร

.....  
.....  
.....

๕. การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมจะก่อให้เกิดผลดีหรือผลเสียอย่างไร

.....  
.....  
.....



## สรุปรายงานการศึกษา

- โครงการการจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดประชุมผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อนำเสนอโครงการและแนวทางดำเนินการ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการ

๒. ขออนุมัติโครงการและขอจัดสรรงบประมาณ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานประกอบด้วยผู้แทนจากทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมเพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินการ

๔. ทุกส่วนราชการรวบรวมข้อมูลวันลาของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครในสังกัดเพื่อเตรียมความพร้อมในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

๕. กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการเขียนโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office Access ในการจัดทำฐานข้อมูลวันลา หรือจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ

๖. ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป และทดสอบระบบ

๗. ดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลวันลาของทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

๘. ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ

๙. ทดลองการส่งรายงานข้อมูลเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๐. ติดตามและประเมินผลโครงการ

- งบประมาณที่ใช้ ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน)

- ระยะเวลาหวังผล ๑ ปี

- โครงการอาจมี “ความเสี่ยง” คือ

๑. โครงการไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม

๒. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๓. ขาดความร่วมมือจากส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินการ

๔. การป้อนข้อมูลผิดพลาด

๕. ความล่าช้าในการป้อนข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อตกลง ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

- สามารถบริหารความเสี่ยงได้โดย

๑. จัดเตรียมข้อมูลในการนำเสนอขอความเห็นชอบโครงการที่เป็นรูปธรรม โดยเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒. พิจารณาแนวทางอื่นในการขอจัดสรรงบประมาณ

๓. นำหลักการและเทคนิควิธีการประสานงานมาใช้ในการบริหารจัดการ การจัดทำข้อตกลง และชี้แจงทำความเข้าใจกับส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อมให้ทราบถึงประโยชน์ที่ข้าราชการและลูกจ้างจะพึงได้รับ

๔. จัดฝึกอบรมขั้นตอนการปฏิบัติในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ เพื่อเป็นการซักซ้อมความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ และให้ความชำนาญในการดำเนินการ

๕. กำหนดมาตรการ เพื่อใช้ในการควบคุมการดำเนินการของแต่ละส่วนราชการ

- ซึ่งทั้งหมดนี้ ควรเร่งรัดดำเนินการทันที เพราะว่า หากไม่ดำเนินการจะทำให้

๑. เสียโอกาสในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน และความก้าวหน้าในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก  
สิ่งแวดล้อม

๒. อาจเกิดปัญหาหลากหลายจากการที่ไม่มีฐานข้อมูลที่ดีในการปฏิบัติงาน ทำให้การจัดการงานไม่สามารถดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว ขาดความคล่องตัว ข้อมูลผิดพลาด ไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน การนำข้อมูลการลาไปใช้ประกอบในการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดผลกระทบกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการและลูกจ้าง เกิดปัญหาการร้องเรียน และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๓. เพื่อเป็นการรองรับการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการทำงานในอนาคต

ส่วนราชการของสำนักสิ่งแวดล้อมที่อยู่ทั้งภายในและภายนอกศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒  
กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

กลุ่มงานจัดการมูลฝอย

ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด

ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

**สำนักงานสวนสาธารณะ**

กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

ส่วนราชการของสำนักสิ่งแวดล้อมที่อยู่ภายนอกศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒  
กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุช

โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลหนองแขม

**กองโรงงานกำจัดมูลฝอย**

ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช

ศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขม

ศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม

**สำนักงานสวนสาธารณะ**

กลุ่มสวนสาธารณะ ๑

สวนลุมพินี สวนจตุจักร สวนสราญรมย์ สวนเสรีไทย สวนรมณีนาถ

สวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ สวนสันติภาพ สวนวชิรเบญจทัศ

สวนกีฬารามอินทรา สวนรมณีย์ทุ่งสีกัน

กลุ่มสวนสาธารณะ ๒

สวนหลวง ร.๙ อุทยานเบญจสิริ สวนพระนคร สวนหนองจอก

สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา สวนธนบุรีรมย์ สวนวนธรรม

สวน ๕๐ พรรษามหาจักรีสิรินธร สวนทวีวนารมย์

สวน ๖๐ พรรษา สมเด็จพระบรมราชินีนาถ

ส่วนราชการของสำนักสิ่งแวดล้อมที่อยู่ทั้งภายในและภายนอกศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒  
กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

กลุ่มงานจัดการมูลฝอย

ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด

ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

สำนักงานสวนสาธารณะ

กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

ส่วนราชการของสำนักสิ่งแวดล้อมที่อยู่ภายนอกศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒  
กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุช

โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลหนองแขม

กองโรงงานกำจัดมูลฝอย

ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช

ศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขม

ศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม

สำนักงานสวนสาธารณะ

กลุ่มสวนสาธารณะ ๑

สวนลุมพินี สวนจตุจักร สวนสราญรมย์ สวนเสรีไทย สวนรมณีนาถ

สวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ สวนสันติภาพ สวนวชิรเบญจทัศ

สวนกีฬารามอินทรา สวนรมณีฯทุ่งสีกัน

กลุ่มสวนสาธารณะ ๒

สวนหลวง ร.๙ อุทยานเบญจสิริ สวนพระนคร สวนหนองจอก

สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา

สวนธนบุรีรมย์ สวนนวนธรรม สวน ๕๐ พรรษามหาจักรีสิรินธร

สวนทวีวนารมย์ สวน ๖๐ พรรษา สมเด็จพระบรมราชินีนาถ

