

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแก่
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ
กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย

นางลัดดาวรรณ บรรเทียง

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

**๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ
กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร**

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยอำนาจหน้าที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ และกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๑ กฎหมาย ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล และ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พัฒนาสู่ความเป็นมืออาชีพ มีขีดสมรรถนะสูง สามารถรองรับภารกิจที่ท้าทายของกรุงเทพมหานครในการก้าวสู่มหานครแห่งเอเชีย รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นส่วนหนึ่งในงานบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่การพิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง และสอบสวนวินัย การพิจารณาเสนอให้ความเห็นสำนวนการสอบสวน การติดตามสำนวนการดำเนินการทางวินัยคดีปกครอง และคดีอาญา การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับระดับโทษ จนถึงการจัดทำคำสั่งลงโทษ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้กลับเข้ารับราชการ การส่งเสริมและพัฒนาการรักษาวินัย การตอบข้อหารือ คุณธรรมและจริยธรรม การเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการทางวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ซึ่งได้อนุโลมให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ เรื่องการดำเนินการทางวินัย ตลอดจน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ มาปรับใช้กับข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ ได้กำหนดสาระสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยไว้ว่า เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีที่สงสัยว่าผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ รับผิดชอบการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้ยุติเรื่อง

ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาต่อไป โดยในชั้นสอบสวนหากเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษ โดยไม่ต้องคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ แต่ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ แต่ถ้าผลการสอบสวนหรือพิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน แล้วสอบสวนและพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎ ก.พ.ฉบับดังกล่าว กล่าวคือ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมกำหนดประเด็นและวางแนวทางการสอบสวนแล้วให้ดำเนินการสอบสวน โดยรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ประชุมพิจารณาลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวนหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย เป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด และมีเหตุอันควรลดหย่อนหรือไม่ เพียงใด แล้วรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้ง เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาและลงโทษตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้รายงานการดำเนินการทางวินัยตามระเบียบต่อไป

ผู้จัดทำรายงาน ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ในการตรวจสอบพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับชั้น เมื่อตรวจสอบและพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยที่หน่วยงานต้นสังกัดรายงานเข้ามา พบว่ามีบางสำนวนไม่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ และพบว่ามีปัญหา ดังนี้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้สั่งแต่งตั้งไม่มีอำนาจในการแต่งตั้ง ประกอบกับการอ้างตัวบทกฎหมายไม่ถูกต้อง การตั้งเรื่องกล่าวหาไม่ครอบคลุม ครบถ้วน ไม่มีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และไม่ให้ออกโอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา พยานหลักฐานไม่เพียงพอที่จะพิจารณาให้ถูกต้องและเป็นธรรมได้ ฯลฯ ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือสอบสวนเพิ่มเติม หรือยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่ทั้งหมด เมื่อวิเคราะห์ถึงสาเหตุแล้วพบว่า ส่วนหนึ่งมาจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัย ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และกระบวนการดำเนินการทางวินัย หรือบางหน่วยงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยเป็นข้าราชการบรรจุใหม่ ยังไม่ทราบระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และกระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างแท้จริง

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำรายงานเล็งเห็นความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากทำให้สิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณในการดำเนินการพิจารณา จึงมีแนวคิดที่จะจัดทำ

โครงการอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรุงเทพมหานคร

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน มติต่าง ๆ และกระบวนการดำเนินการทางวินัย

๓.๒ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการทางวินัยของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัย ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๓.๓ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยของหน่วยงานต่าง ๆ สังกัด กรุงเทพมหานคร

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน มติต่าง ๆ และกระบวนการดำเนินการทางวินัย

๔.๒ จัดทำแนวทางการรายงานการดำเนินการทางวินัยในรูปแบบโปรแกรม Microsoft PowerPoint

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล

๕.๑ ความรู้ทางวิชาการ (ทางด้านกฎหมายและระเบียบ)

๕.๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔

๕.๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๕.๑.๓ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

๕.๑.๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕

๕.๑.๕ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๐

๕.๑.๖ หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการทางวินัย

๕.๒ แนวคิดและทฤษฎี

๕.๒.๑ แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) บทที่ ๒ แนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัย รามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำว่า “ เทคโนโลยีสารสนเทศ ” Information Technology หรือ

มักเรียกสั้น ๆ ว่าไอที (IT) ถูกนำมาใช้งานอย่างกว้างขวาง แทบทุกวงการล้วนเห็นความสำคัญของเทคโนโลยี จนมีคำกล่าวที่ว่าโลกปัจจุบันนี้เป็นโลกแห่งยุคไอที

ในความเป็นจริง เทคโนโลยีสารสนเทศ จะประกอบด้วยคำว่า “เทคโนโลยี” และคำว่า “สารสนเทศ” ซึ่งแต่ละคำมีความหมายดังนี้

เทคโนโลยี (Technology) คือการประยุกต์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต การสร้าง วิธีการดำเนินงานและรวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีได้เกิดขึ้นตามธรรมชาติ ปัจจุบันมนุษย์ได้นำเทคโนโลยีต่าง ๆ มากมายมาใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการดำเนินชีวิตประจำวันมากมายอย่างนับไม่ถ้วน

สารสนเทศ (Information) คือผลลัพธ์ที่เกิดจากการประมวล ข้อมูลดิบด้วยการรวบรวมข้อมูลดิบจากแหล่งต่าง ๆ นำมาผ่านกระบวนการการประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นการจัดกลุ่มข้อมูล การเรียงลำดับ การคำนวณและการสรุปผล มีการนำเอาสารสนเทศมานำเสนอ ในรูปแบบรายงานที่เหมาะสมต่อการใช้งาน สารสนเทศที่ดีย่อมก่อประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ไม่ว่าจะเป็นด้านชีวิตประจำวัน ข่าวสาร ความรู้ด้านวิชาการ และธุรกิจ

ดังนั้น เมื่อนำเอาคำว่า “เทคโนโลยี” และคำว่า “สารสนเทศ” มารวมกันเป็นคำว่า “เทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายถึง เทคโนโลยีเพื่อใช้กับการจัดการสารสนเทศ ซึ่งหมายรวมถึงเทคโนโลยีการผลิต การจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การวิเคราะห์และเผยแพร่ การสื่อสารโทรคมนาคม รวมถึงอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานเข้าร่วมกันเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ ประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ความแม่นยำ และทันต่อเหตุการณ์

สรุปได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีที่สำคัญ ๒ สาขา คือเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสาร มีการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ผสมผสานกับเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม จึงทำให้คอมพิวเตอร์สามารถเชื่อมต่อสื่อสารเป็นระบบเครือข่าย โดยการเผยแพร่ข่าวสารจากการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลมีความถูกต้องแม่นยำไปยังผู้ใช้ที่สามารถสื่อสารผ่านช่องทางสื่อสารโทรคมนาคมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นวิทยุ โทรศัพท์ โทรทัศน์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยคอมพิวเตอร์ที่มีการนำเอาเทคโนโลยีเคเบิล สายไฟเบอร์ออปติก ระบบดาวเทียม หรือเครือข่ายไร้สาย มาประยุกต์ใช้ในการบริหารองค์กรต่าง ๆ ทั้งในภาครัฐ เอกชน และในการดำรงชีวิตประจำวัน

(๒) PowerPoint คืออะไร

PowerPoint เป็นโปรแกรมในการนำเสนอได้ในหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ แบบอักษร ภาพ หรือเสียง โดยตัวโปรแกรมนั้นสามารถนำสื่อเหล่านี้มาผสมผสานได้อย่างลงตัวและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ลักษณะของโปรแกรม PowerPoint มีการทำงานในรูปของภาพนิ่ง (slide) คือแผ่นเอกสารเดี่ยว ๆ ที่แสดงสิ่งต่าง ๆ ตัวอักษร กราฟตาราง รูปภาพ หรืออื่น ๆ และสามารถแสดงสไลด์ลงบนแผ่นกระดาษหรือเครื่องฉายข้ามศีรษะ หรือหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องฉาย

ความหมายของการนำเสนอข้อมูล หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอ ข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันจะทำให้ บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

๕.๒.๒ ประสิทธิภาพ (วิกิพีเดีย) หมายถึง การใช้ทรัพยากรในการดำเนินการใด ๆ ก็ตามโดยมีสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จ และผลสำเร็จนั้นได้มาโดยการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด และการ ดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัด ไม่ว่าจะ เป็นระยะเวลา ทรัพยากร แรงงาน รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องใช้ ในการดำเนินการนั้น ๆ ให้เป็นผลสำเร็จ และถูกต้อง

๕.๓ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำรายงานจึงได้นำทฤษฎีหลักการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร โดยใช้ทฤษฎี SWOT Analysis และ ทฤษฎีวงจรเดมिंग (Deming Cycle) PDCA

๕.๓.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis) ของ Albert Humphrey หลักการที่สำคัญคือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (situation analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้ เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อ องค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็น ประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กร ระดับองค์กรที่เหมาะสม

องค์ประกอบของ SWOT คือ

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล จุดแข็งด้านกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้อง ใช้ประโยชน์จากจุดแข็งต่าง ๆ ในการกำหนดกลยุทธ์ให้กับองค์กร

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน หรือข้อ เสียเปรียบ ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส การที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ข้อจำกัด ซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก บางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เพราะทั้งสองสิ่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรคได้

ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT

วิเคราะห์ SWOT เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำให้ผลการทำงานโอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกสร้างขึ้นมาจากจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อม หรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มึน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้น จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กรจะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์กร แหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์ และผลกลยุทธ์ก่อนหน้านี้ด้วย

๒. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมขององค์กรนั้น สามารถค้นหา

โอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ ทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบาย การเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษาและอัตราผู้หนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึงกรรมวิธีใหม่ ๆ และพัฒนาการทางด้าน เครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและการให้บริการ

ผู้จัดทำรายงานได้วิเคราะห์ที่กำหนดประเด็นที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการเพิ่ม ประสิทธิภาพแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร ดังนี้

(๑) ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ พัฒนาบุคลากร
- เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความรู้ด้าน IT มีความรู้ความสามารถ ในการสืบค้นข้อมูลหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ฝ่ายวินัยเป็นแหล่งรวมข้อมูลการรายงานการดำเนินการ ทางวินัยที่เชื่อถือได้ ประกอบกับมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านวินัย

จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีการลาออกหรือย้ายบ่อยครั้ง และเมื่อบรรจุ บุคลากรใหม่จำเป็นต้องได้รับการสอนงานก่อนจึงจะมีความเชี่ยวชาญเกิดขึ้น ทำให้สูญเสียทั้งด้านเวลา และ ทำให้ไม่สามารถให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้ ทัวถึง

(๒) ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunities)

- กรุงเทพมหานครมีแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๑ กฎหมาย ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล และ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ ชัดเจน
- มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ.

ให้นำมาปรับใช้โดยอนุโลม

อุปสรรค (Threats)

- กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนต่างๆ ที่ใช้มีหลายฉบับ ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความสับสน

๕.๓.๒ วงจรการบริหารงานคุณภาพ (Deming Cycle)

PDCA วงจรการบริหารงานคุณภาพ หรือเรียกว่า วงจรเดมมิง (Deming Cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) คือวงจรควบคุมคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. P (Plan) วางแผน หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการ และกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าว อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะการดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

๒. D (Do) ปฏิบัติตามแผน หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับการดำเนินการ มีวิธีการดำเนินการ และมีผลของการดำเนินการ

๓. C (Check) ตรวจสอบปฏิบัติตามแผน หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับการดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถทำได้เอง โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการอีกชุดมาประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมินที่ยุ่งยาก ซับซ้อน

๔. A (Act) ปรับปรุงแก้ไข หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์หาว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุง หรือพัฒนาสิ่งที่ได้อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบการดำเนินการใหม่ที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป

เมื่อได้วางแผนงาน (P) นำไปปฏิบัติ (D) ระหว่างการปฏิบัติก็ดำเนินการตรวจสอบ (C) พบปัญหา ก็ทำการแก้ไขหรือปรับปรุง (A) การปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อน วนไปได้อย่างเรื่อย ๆ จึงเรียกว่าวงจร PDCA

ผู้จัดทำรายงานจึงมีแนวคิดในการพัฒนาบุคลากรโดยจัดโครงการฝึกอบรมและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประกอบการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเก็บบันทึกข้อมูลได้ง่าย และสามารถนำมาใช้ได้ทันที โดยนำวงจร PDCA มาดำเนินการ ดังนี้

๑. Plan แผน เป็นการวิเคราะห์ว่าสำนวนการรายงานการดำเนินการทางวินัยกรณีใดที่มีความผิดพลาดมากที่สุด และกรณีใดสำคัญที่สุด ที่จะส่งผลให้เกิดความเสี่ยงต่อการพิจารณาไม่เป็นธรรมและโปร่งใส ประกอบกับการส่งแบบสอบถามเพื่อประเมินความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวินัย ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำปัญหาต่าง ๆ และข้อเสนอแนะที่ได้รับ มาจัดทำคู่มือเป็นโปรแกรม PowerPoint ให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ประจำ หรือบันทึกในโทรศัพท์มือถือ ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน เมื่อได้ข้อมูลพร้อมแล้วจึงนำเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นเพื่อพิจารณานำไปเผยแพร่

๒. Do เป็นการปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่วางไว้อย่างเป็นระบบ และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องโดยการจัดฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้การสื่อสารด้านระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน

๓. Check การตรวจสอบผลการพัฒนาบุคลากรว่ายังมีปัญหาที่จุดใด โดยการพิจารณาจากรายงานการดำเนินการทางวินัยว่ามีความถูกต้องตามกระบวนการแล้ว หรือบกพร่องผิดพลาดอย่างไร จากการฝึกอบรม และความเข้าใจในคู่มือการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงไร เพื่อรวบรวมสรุปนำไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๔. Act ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหาและนำไปพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การรายงานการดำเนินการทางวินัยมีความถูกต้องตามกระบวนการ หากไม่พบปัญหาใด ๆ ก็กำหนดเป็นมาตรฐานหรือแนวทางการฝึกอบรมโดยมีคู่มือเป็นโปรแกรม PowerPoint และสามารถใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้จริง

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จากการนำความรู้ต่าง ๆ มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สามารถสรุปขั้นตอนได้ดังนี้

๖.๑ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านวินัย

๖.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงาน เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกัน เช่น มอบหมายให้นิติกร และนักทรัพยากรบุคคล ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยเพื่อสรุปกระบวนการรายงานการดำเนินการทางวินัย ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการซึ่งเดิมเป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ที่มีความรู้ความชำนาญในการจัดทำโปรแกรม PowerPoint จัดทำโปรแกรม

๖.๓ จัดทีมวิทยากรในฝ่ายวินัย และดำเนินการประสานในด้านสถานที่จัดโครงการ ฝึกอบรม ด้านอาหารว่าง ฯลฯ

๖.๔ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร มาดำเนินการจัดทำ คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและจัดเตรียมคู่มือให้ครบจำนวน ทั้งนี้ เวียนแจ้งเพิ่มเติมว่าให้นำแฟรสดูแลรักษามันท์ที่ข้อมูลเอง เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ สะดวกในการเก็บรักษาและนำมาใช้งาน

๖.๕ จัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้ตอบแบบทดสอบ ดังกล่าว อีกทั้งผู้จัดทำรายงานสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ความรู้ความสามารถของผู้เข้าฝึกอบรม และนำไปพัฒนาแนวทางการฝึกอบรมในครั้งต่อไป

๖.๖ สำนวความพึงพอใจของผู้เข้าฝึกอบรมโดยการกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวินัย ให้ความเห็นชอบในการจัดโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๒. หัวหน้าฝ่ายวินัย หัวหน้ากลุ่มงานวินัย ๑ – ๕ มีบทบาทในการควบคุม กำกับ การดำเนินโครงการฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. บุคลากรในฝ่ายวินัย เป็นคณะทำงานรับผิดชอบโครงการฝึกอบรม เช่น นิติกร นักทรัพยากรบุคคล และเจ้าพนักงานธุรการ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ลำดับ	ขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัย	เดือน		
		กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
๑.	เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติโครงการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัย	←→		
๒.	จัดตั้งคณะทำงานและมอบหมายงานพร้อม กับจัดทำคู่มือโปรแกรม PowerPoint	←→		
๓.	จัดทำคู่มือโปรแกรม PowerPoint และ จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบทดสอบก่อน-หลังอบรม	←→		

ลำดับ	ขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัย	เดือน		
		กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
๔.	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งขอรายชื่อบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยไปที่หน่วยงานต่าง ๆ	↔		
๕.	จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมแจ้ง เวียนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ		↔	
๖.	ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์			↔
๗.	ประเมินผลจากแบบสำรวจความพึงพอใจของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อนำไปพัฒนาในโอกาส ต่อไป			↔

๘. งบประมาณ

เป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่และใช้งบประมาณประจำปี

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

คู่มือกำหนดตัวชี้วัด (KPI) สำหรับใช้ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

- ตัวชี้วัดระดับผลผลิต (Output) นำเป้าหมายในข้อ ๔ มาจัดทำ
- ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ (Outcome) นำวัตถุประสงค์ในข้อ ๓ มาจัดทำ

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
เป้าหมาย (Output)		
๑. จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน วินัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน มติ ต่าง ๆ และกระบวนการดำเนินการทางวินัย	- มีการอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ครั้ง	- จัดอบรม
๒. จัดทำแนวทางการรายงานการดำเนินการ ทางวินัยในรูปแบบโปรแกรม Microsoft PowerPoint	- แบบการรายงานการดำเนินการ ทางวินัยโปรแกรม PowerPoint	- แบบรายงาน

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
วัตถุประสงค์ (Outcome)		
๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย	- เจ้าหน้าที่ผู้เข้าฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจร้อยละ ๘๕	- ประเมินผลจากแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ ก่อน-หลังการฝึกอบรม
๒. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการรายงานการดำเนินการทางวินัยของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัย	- ลดข้อผิดพลาดของการรายงานการดำเนินการทางวินัยลงร้อยละ ๖๐	- รายงานสถิติความผิดพลาดของจำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัย
๓. เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยของหน่วยงานต่าง ๆ	- มีความพึงพอใจมากที่สุดร้อยละ ๘๐	- ประเมินผลจากแบบสอบถามความพึงพอใจ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ควรสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยการเพิ่มช่องทางการสื่อสารระหว่างบุคลากรในฝ่ายวินัย และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยของหน่วยงานต่าง ๆ โดยการสร้างกลุ่ม LINE ระหว่างกัน ในการถามตอบปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้น เป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างบุคลากรฝ่ายวินัย กับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นการลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้