

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนัก
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จัดทำโดย นางสาวดวงกมล สุขประยูร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๒
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หัวข้อ การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการเลือกสรรบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานโดยการกำหนดกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งได้ปฏิบัติจริงตามระยะเวลาที่กำหนด (๖ เดือน) เพื่อที่จะให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งได้ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติในด้านต่าง ๆ ของผู้ที่ได้รับการเลือกสรรมาแล้ว ในขณะที่เดียวกันผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อได้ปฏิบัติงานจริงโอกาสที่จะได้แสดงความรู้ความสามารถและใช้ชีวิตในฐานะข้าราชการในหน่วยงานนั้น อีกทั้งยังได้เรียนรู้เพื่อตัดสินใจว่าตนเองมีความพึงพอใจในงานและมีความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กรนั้นหรือไม่

ในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) นั้น จากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่าเอกสารที่บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยังจัดทำเอกสารการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่จัดส่งมาที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่ถูกต้อง มีข้อผิดพลาดหรือบกพร่อง ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มและแนวทางตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นเหตุให้ต้องมีการทักท้วงหรือแก้ไขเป็นประจำ อาทิเช่น การนับวันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการคลาดเคลื่อนในแบบต่าง ๆ การกรอกเอกสารการประเมินผิดพลาด, การกรอกเอกสารการประเมินไม่ครบถ้วน, เอกสารประกอบไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้เกิดจากผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด งานเกิดความผิดพลาด มีความล่าช้าในการจัดทำเอกสารการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งปรากฏได้ ดังนี้

๑. การนับวันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการคลาดเคลื่อนในแบบต่าง ๆ
 - ๑.๑ แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแล)
 - ๑.๒ แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)
 - ๑.๓ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)
 - ๑.๔ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการ)
 - ๑.๕ แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. การกรอกเอกสารไม่ถูกต้องและการลงวันที่ในเอกสารไม่ถูกต้อง
 - ๒.๑ แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ๒.๒ แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแล)
 - ๒.๓ แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)
 - ๒.๔ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)
 - ๒.๕ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการ)

๒.๖ แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. การทำแบบฟอร์มการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นนี้ ผู้เสนอพิจารณาแล้ว พบว่า บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อหน่วยงานและผู้ที่ถูกประเมินการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน จึงควรมีการจัดทำคู่มือและจัดประชุมชี้แจงในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทางช่องทางต่างๆ อาทิเช่น เว็บไซต์สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและยังช่วยลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีทักษะความชำนาญสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒. เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. เป้าหมาย

๔.๑. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒. จัดการประชุมชี้แจงให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑. แนวคิดเรื่องการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ตามคำจำกัดความของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้าหรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิดหรือปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา (ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๖: ๒๔๓)

การจัดการความรู้ในองค์กรหมายถึง “การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผล ให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด”

ความรู้ จำแนกออกได้เป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ๑) ความรู้ที่สั่งสมในตน เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละ บุคคล เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์ต่าง ๆ ซึ่งสื่อสารหรือถ่ายทอดไปในรูปของตัวเลข สูตร หรือลายลักษณ์อักษรได้ยาก ความรู้ชนิดนี้พัฒนาและแบ่งปันกันได้ และเป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความ ได้เปรียบในการแข่งขัน ๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง เป็นความรู้ที่เป็นเหตุเป็นผล สามารถรวบรวมและถ่ายทอดออกมาในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น หนังสือ คู่มือ เอกสารและรายงานต่าง ๆ ซึ่งทำให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย

ประโยชน์ของการจัดการความรู้ ได้แก่

๑. ปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดทำเอกสารให้กับทุกส่วนราชการของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. สร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้รวมถึงการส่งเสริมให้แสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความรู้ได้อย่างเต็มที่
๓. เพิ่มคุณภาพและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๔. ลดค่าใช้จ่ายโดยจำกัดกระบวนการที่ไม่สร้างคุณค่าให้กับงาน

๕.๒ แนวคิดเรื่องการประสานงาน

องค์ประกอบของการประสานงาน (สมิต สัจฉกร ; ๒๕๕๙)

๑. ความร่วมมือ เป็นการสร้างความสัมพันธ์ภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนร่วมกันเพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

๒. จังหวะเวลา คือ การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

๓. ความสอดคล้อง คือการพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน

๔. ระบบการสื่อสาร คือ จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว

๕. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานเพื่อไปสู่จุดหมายเดียวกัน

ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์

การปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต้องทำงานแบบสอดคล้องประสานระหว่างหน่วยงานจำเป็นต้องใช้การประสานงาน การสื่อสารระหว่างกันภายในหน่วยงาน เมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารสามารถประสานงาน

เพื่อแก้ไขได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะเมื่อมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน ลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร การประสานจึงเป็นสิ่งจำเป็นในการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนร่วมกัน ส่งผลให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการจัดซื้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร

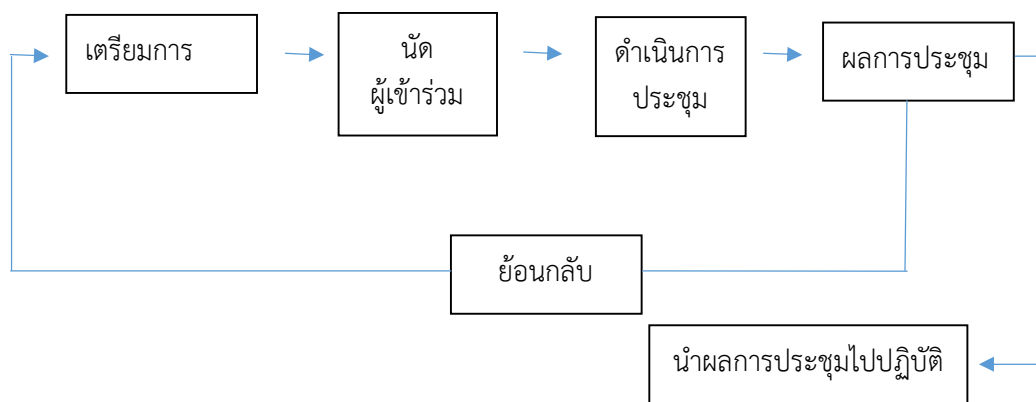
๕.๒ แนวคิดเรื่องการจัดประชุม (เกษม วัฒนชัย, ๒๕๔๓ : ๑-๕)

๕.๒.๑ ความหมายของการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

๕.๒.๒ ประเภทของการประชุม แบ่งได้ ๔ ประเภท ได้แก่ ๑) การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ ๒) การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น ๓) การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน ๔) การประชุมเพื่อหาข้อยุติหรือเพื่อแก้ปัญหา

๕.๒.๓ ขั้นตอนการประชุม



ผู้ศึกษาได้นำขั้นตอนกระบวนการประชุมมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ อย่างถูกต้องและครบถ้วน สามารถอธิบายได้ดังนี้ เริ่มจากการจัดประชุม การทำหนังสือเชิญไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และนัดหมายการประชุม ดำเนินการประชุมเพื่อสรุปข้อมูลหลักเกณฑ์ การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว มาเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์การ (SWOT Analysis)

SWOT ANALYSIS หมายถึง การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์การ เพื่อการวางแผนป้องกันความผิดพลาดและปรับปรุงพัฒนาให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล (ภัทราวดี โรจนสัมพันธ์, ๒๕๕๗ : ๒ - ๓)

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่

๑.๑ S: Strength (จุดแข็ง) หมายถึง การพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ จากสิ่งแวดล้อมภายใน ว่ามีส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จซึ่งจะพิจารณาในด้านต่างๆ เช่น การบริหารระบบข้อมูล กำลังคน การเงิน ภาพลักษณ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๒ W : Weakness (จุดอ่อน) หมายถึง การพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน โดยวิเคราะห์จากสิ่งแวดล้อมภายในว่ามีส่วนเสียความอ่อนแอ ข้อด้อยข้อจำกัด ซึ่งพิจารณาในด้านต่างๆ เช่นเดียวกับจุดแข็ง

๒.การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่

๒.๑ O : Opportunity (โอกาส) หมายถึง การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่สภาพเช่นไรเหตุการณ์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจะส่งผลต่อองค์กรอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ หรือเป็นโอกาสอันดีต่อองค์กร โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยี

๒.๒ T : Threat (อุปสรรค) หมายถึง การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นภัยคุกคาม ก่อให้เกิดผลเสีย หรือข้อจำกัดต่อองค์กร โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยี

จากการวิเคราะห์ SWOT ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้ดังนี้

ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์ SWOT ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	๑.ข้าราชการของฝ่ายการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.กรุงเทพมหานครมีกฎระเบียบเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ อย่างชัดเจน
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weakness)	๑.เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในการจัดทำเอกสารเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสาร ๒.ผู้ประเมินยังไม่เล็งเห็นถึงความสำคัญในการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบมีการโอนย้าย ลาออก ทำให้ขาดการส่งต่อองค์ความรู้ในการจัดทำเอกสารเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ปัจจัยภายนอก	
โอกาส (Opportunity)	๑. กรุงเทพมหานครมี กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรเพื่อส่งเสริมให้มีความก้าวหน้า ๓. มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร แลกเปลี่ยนเรียนรู้
อุปสรรค Threat	๑. เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในการจัดทำเอกสารเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ไม่เคยได้รับการอบรม ๒. ขาดการสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้

จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน พบว่าจุดแข็ง คือ ข้าราชการของฝ่ายการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานครมีกฎระเบียบเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ อย่างชัดเจน ในส่วนของจุดอ่อนพบว่า เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในการจัดทำเอกสารเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสาร อีกทั้งผู้ประเมินยังไม่เล็งเห็นถึงความสำคัญในการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำให้สิ้นเปลืองทั้งในด้านเวลาและเอกสาร บุคลากรผู้รับผิดชอบมีการโอนย้าย ลาออก ทำให้ขาดการส่งต่อองค์ความรู้ในการจัดทำเอกสารเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกพบว่าโอกาส กรุงเทพมหานครมี กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ทั้งผู้บริหารให้การสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรเพื่อส่งเสริมให้มีความก้าวหน้า รวมถึงมีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการสื่อสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แต่อุปสรรคที่พบคือในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในการจัดทำเอกสารเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ไม่เคยได้รับการอบรมขาดการสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้เป็นต้น

จาก SWOT Analysis จึงเลือกกลยุทธ์ ST (Strength and Threat Strategy) มาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เนื่องจากข้อได้เปรียบด้านจุดแข็งคือข้าราชการของฝ่ายการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อย่างไรก็ตามแม้ว่าเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในการจัดทำเอกสารเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ไม่เคยได้รับการอบรมและขาดการสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ แต่กรุงเทพมหานครมี กฎ ก.ก.

ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมทั้งผู้บริหารให้การสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรเพื่อส่งเสริมให้มีความก้าวหน้า และมีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร แลกเปลี่ยนเรียนรู้

ฉะนั้น การจัดทำคู่มือการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ผู้เข้ารับการประชุมจะสามารถช่วยเพิ่มความรู้ ทักษะ ตลอดจนเป็นแนวทางให้ผู้ที่อยู่ระหว่างรับการประเมินเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติเป็นอย่างดี

๕.๔ การทำงานอย่างเป็นระบบตามวงจรคุณภาพ PDCA หรือ Deming Cycle

เป็นวงจรการบริหารงานคุณภาพที่นิยมใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้กับทุกๆ เรื่องทั้งการตั้งเป้าหมายชีวิต และการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย

๑. P = Plan หมายถึง การวางแผน รวมถึงการกำหนดเป้าหมายของวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน วิธีและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- ตระหนักถึงปัญหา และกำหนดปัญหาที่ต้องการแก้ไข หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยสมาชิกแต่ละคนร่วมมือในการระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน เพื่อที่จะร่วมกันทำการศึกษาและวิเคราะห์แนวทางแก้ไขต่อไป

- เก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับการวิเคราะห์และตรวจสอบการดำเนินงาน หรือสาเหตุของปัญหา เพื่อใช้ในการปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งควรวางแผนการดำเนินการเก็บข้อมูลให้เป็นระบบระเบียบ เข้าใจง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน

- อธิบายปัญหาและกำหนดทางเลือก วิเคราะห์ปัญหา เพื่อใช้กำหนดสาเหตุของการบกพร่อง ตลอดจนแสดงภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้สมาชิกทุกคนในทีมงานคุณภาพเกิดความเข้าใจในสาเหตุและปัญหาอย่างชัดเจน แล้วร่วมกันระดมความคิด ในการแก้ปัญหาโดยสร้างทางเลือกต่างๆ ที่เป็นไปได้ในการตัดสินใจแก้ปัญหา ทำการวิเคราะห์ เพื่อมาทำการตัดสินใจเลือกทางที่เหมาะสมที่สุดมาดำเนินงาน

- เลือกวิธีการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการดำเนินงาน โดยร่วมกันวิเคราะห์และวิจารณ์ทางเลือกต่างๆ ผ่านการระดมความคิด และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิก เพื่อตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมที่สุดในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจต้องทำการวิจัยและหาข้อมูลเพิ่มเติม หรือกำหนดทางเลือกใหม่ที่มีความน่าจะเป็นในการแก้ปัญหาได้มากกว่าเดิม

๒. D = Do หมายถึง การดำเนินงานตามแผน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่วางไว้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเป็นกาลลงมือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในตารางการปฏิบัติงาน ทั้งนี้สมาชิกกลุ่มต้องมีความเข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นในแผนนั้นๆ ความสำเร็จในการนำแผนมาปฏิบัติต้องอาศัยการทำงานด้วยความร่วมมือเป็นอย่างดี

๓. C = Check หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือการแก้ปัญหาตามแผนแล้ว ผลลัพธ์เป็นอย่างไร สภาพปัญหาได้รับการแก้ไขตรงตามเป้าหมายที่ตั้งใจไว้หรือไม่ การไม่ประสบผลสำเร็จอาจเกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น ไม่ปฏิบัติตามแผน ความไม่เหมาะสมของแผน การเลือกใช้เทคนิคไม่เหมาะสม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงคุณภาพต่อไป

๔. A = Action หมายถึง การดำเนินงานให้เหมาะสม เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องเป็นไปตามแผน และวัตถุประสงค์ของกระบวนการ หรือมีการรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการปฏิบัติงานครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ควรมีการวางแผนในการดำเนินงานในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารเรื่องการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้ กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ อย่างถูกต้องและมีการจัดประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านเอกสารเรื่องการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฯ เพื่อให้ผู้จัดทำเอกสารเรื่องดังกล่าวสามารถจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกันมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

แนวทางการดำเนินการ

๖.๑ ขออนุมัติจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดทำเอกสารการประเมินทดลองปฏิบัติราชการข้าราชการบรรจุใหม่ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒ จัดตั้งคณะทำงานเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดทำเอกสารการประเมินทดลองปฏิบัติราชการข้าราชการบรรจุใหม่ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๓ ทบทวนข้อมูลความรู้เกี่ยวกับ กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ตามหลักเกณฑ์แนวทางของกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารการประเมินทดลองปฏิบัติราชการฯ

๖.๔ ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารการประเมินทดลองปฏิบัติราชการข้าราชการบรรจุใหม่ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๕ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของคู่มือจากคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำไฟล์คู่มือสำหรับดาวโหลด และจัดทำรูปเล่มสำหรับผู้เข้าประชุม

๖.๖ กำหนดวันเข้าประชุมชี้แจงให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๖.๗ ทำหนังสือเชิญผู้เชิญประชุมจำนวน ๗๐ คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เจ้าหน้าที่จากสถานีดับเพลิง ๔๐ สถานี สถานีละ ๑ คน รวม ๔๐ คน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจากกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑-๖ จำนวนกองละ ๒ คน

รวม ๑๒ คน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจากสำนักยุทธศาสตร์การป้องกันสาธารณภัย สำนักงานอำนาจการ

สำนักงานละ ๒ คน รวม ๔ คน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจากสำนักงานเลขานุการจำนวน ๔ คน
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการและผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๘ คน
- เจ้าหน้าที่จากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้

คำแนะนำการปฏิบัติงาน การตอบข้อซักถาม และให้ความรู้เพิ่มเติม จำนวน ๒ คน

๖.๘ จัดทำแบบทดสอบการให้ความรู้ก่อนและหลังการเข้าประชุมชี้แจง และแบบวัดความพึงพอใจของผู้เข้ารับการประชุมต่อคู่มือฯ

๖.๙ จัดประชุมชี้แจงตามกำหนดการ โดยมีจัดการประชุม แบบ Onsite และแบบ Online

๖.๑๐. ประเมินติดตามผลจากการเข้าประชุมชี้แจง

๖.๑๑. นำไฟล์เอกสารคู่มือฯ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สำนักป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

ระยะเวลาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ คณะทำงาน วิทยากร และผู้เข้าประชุม

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีคู่มือดำเนินการเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารการประเมินทดลองปฏิบัติราชการฯ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องรวดเร็วขึ้น

๗.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สามารถลดความผิดพลาดจากการจัดทำเอกสารการประเมินทดลองปฏิบัติราชการข้าราชการบรรจุใหม่ของทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘. งบประมาณ

ไม่มี

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome) ดังนี้

ตารางที่ ๒ แนวทางการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
๑) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ได้รับการเข้าร่วมประชุมให้ความรู้ให้มีความเข้าใจถึงการจัดทำเอกสารตามเกณฑ์การประเมิน ทุกส่วนราชการของสังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ร้อยละ ๘๐	ผลผลิต	จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมดหารด้วยจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดคูณ ๑๐๐	
๒) จัดทำคู่มือเอกสารตามเกณฑ์การประเมินและสื่อการสอน ผู้ปฏิบัติงานจำนวน ๑ เล่ม และ ๑ วิดิทัศน์สำเร็จ	ร้อยละ ๘๐	ผลผลิต	วิธีคำนวณ คู่มือและสื่อการสอนเอกสารตามเกณฑ์การประเมินอย่างถูกวิธีและเข้าใจได้ง่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานจำนวน ๑ เล่ม และ ๑ วิดิทัศน์สำเร็จ ทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐	สิงหาคม ๒๕๖๖
๓) การจัดการประชุมแบบ Onsite และ แบบ Online โดยบันทึกเป็นคลิปวีดีโอในการประชุม	ร้อยละ ๑๐๐	ผลผลิต	มีการจัดประชุมแบบ Onsite และ แบบ Online จำนวน ๑ ครั้ง และบันทึกคลิปวีดีโอ	๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
๔) ร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้ทำแบบทดสอบการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดย ระบบ Google Form	ร้อยละ ๖๐	คุณภาพ	ผู้เข้าร่วมประชุมตอบแบบสอบถามผ่าน Google Form อยู่ในเกณฑ์ดีขึ้นไป หารด้วยจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดที่เข้าร่วมประชุม	๑๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๐. ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดอบรมเกี่ยวกับเรื่องการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทุกครั้งที่มีการบรรจุข้าราชการใหม่และการโอนย้าย
- มีการจัดอบรมพัฒนาความรู้บุคลากรอย่างต่อเนื่องเมื่อมีองค์ความรู้ใหม่ ๆ

บรรณานุกรม

- กัลยารัตน์ ชีระธนชัยกุล. (๒๕๕๗). การจัดการความรู้...ปัจจัยสู่ความสำเร็จ. วารสารปัญญาภิวัฒน์, ๕ (ฉบับพิเศษ), ๑๓๔-๑๔๖.
- วีระพล บดีรัฐ. (๒๕๕๓). PDCA วงจรสู่ความสำเร็จ. กรุงเทพฯ: ประชาชน.
- วีรวิชัย เลิศไทยตระกูล. (๒๕๖๖). **ปรัชญาวงจร PDCA**. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖, จาก http://business.east.spu.ac.th/admin/waaa_file/A๓๗๓๒๒PDCA.pdf
- สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. **การจัดการความรู้**. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖, จาก <https://www.nstda.or.th/th/nstda-knowledge/knowledge-management/๓๒๗๘- knowledge-management>
- เสกสรรค์ บิวศิลปศักดิ์. **การจัดการความรู้สู่การบริหารองค์การที่เป็นเลิศ**. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖, จาก <https://jeal.snru.ac.th/Files/Article/๖๔๙-ArticleTextFile>
- เอกชัย บุญยาธิฐานาน. (๒๕๕๓). **คู่มือการวิเคราะห์ SWOT อย่างมืออาชีพ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ปัญญาชน