

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดการฐานข้อมูลของข้าราชการและบุคลากรของ
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหลักสี่
โดยใช้โปรแกรม Google Sheets

จัดทำโดย นายสิทธิพันธ์ อาจเอี่ยม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

สำนักงานเขตหลักสี่

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๒

สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. หัวข้อ

การจัดการฐานข้อมูลของข้าราชการและบุคลากรของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหลักสี่ โดยใช้โปรแกรม Google Sheets

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหลักสี่ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านพัฒนาชุมชนและสังคม ทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัยและคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและความประพฤติดีก การควบคุมดูแลดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานกีฬาในชุมชน การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและคนพิการ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟันฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาของท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ปัจจุบัน ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหลักสี่ มีข้าราชการและบุคลากรในสังกัด จำนวน ๓๘ คน ประกอบด้วย

- ข้าราชการ จำนวน ๑๕ คน (ช่วยราชการฝ่ายรักษาฯ ๑ คน)
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน
- จ้างเหมารายบุคคล จำนวน ๒๑ คน

ผู้จัดทำข้อเสนอฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหลักสี่ ปัจจุบันข้อมูลบุคคลถูกจัดเก็บในรูปแบบเอกสารที่เป็นกระดาษจัดทำเป็นแฟ้ม บางส่วนจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel ข้อมูลบางส่วนถูกจัดเก็บซ้ำซ้อนกัน ต่างคนต่างเก็บข้อมูล ข้อมูลหลายส่วนไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการแต่งตั้งโยกย้าย เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพิจารณาความดี ความชอบ รวมทั้งใช้ในการวางแผน พัฒนา อัตรากำลังคนของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ฯลฯ ต้องดำเนินการขอข้อมูลใหม่แทบทุกครั้ง ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลบุคคลมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และข้อมูลบางส่วนสามารถเปลี่ยนแปลงได้ รวมทั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล เจ้าของข้อมูลได้มีส่วนร่วมในการอัปเดตข้อมูลด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ได้ด้วย จึงได้จัดทำข้อเสนอการจัดทำรายงานส่วนบุคคล หัวข้อ การจัดการ

ฐานข้อมูลของข้าราชการและบุคลากรของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหลักสี่ โดยใช้โปรแกรม Google Sheets

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมสำนักงานเขตหลักสี่ มีฐานข้อมูลข้าราชการและบุคลากร ที่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันสมัย เป็นปัจจุบัน
- ๓.๒ เพื่อใช้ฐานข้อมูลสนับสนุนการจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม หรือฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานเขตหลักสี่
- ๓.๓ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากรในการอัปเดตข้อมูลในในระบบฐานข้อมูล

๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ จัดทำและและพัฒนาฐานข้อมูลบุคคลของข้าราชการและบุคลากร ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหลักสี่ โดยใช้โปรแกรม Google Sheets จำนวน ๑ ระบบ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖
- ๔.๒ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน “ฐานข้อมูล” แก่ข้าราชการและบุคลากรจำนวน ๓๘ คน ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖
- ๔.๓ นำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการและบุคลากรในระบบฐานข้อมูล ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ การวิเคราะห์ SWOT Analysis

ในการบริหารจัดการงาน ภารกิจต่าง ๆ ในหน่วยงานหรือองค์กรใด ๆ เพื่อให้ประสบผลสำเร็จ หรือบรรลุวัตถุประสงค์ได้ นั้น จำเป็นต้องมีแผน มีกลยุทธ์ที่ดี มีรูปแบบ เส้นทาง การดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้ (Mapping) เพื่อให้มีแนวทาง เครื่องมือ เพื่อใช้วิเคราะห์ สภาวะ หรือสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งเครื่องมือหรือวิธีการที่นิยมนำมาใช้กัน อย่างแพร่หลาย คือ SWOT Analysis

SWOT Analysis นั้น คือกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการวิเคราะห์ สรรวจ สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อป้องกัน ปรับปรุง แก้ไข เพื่อพัฒนาองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

การวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) ประกอบด้วย S=Strength /W=Weakness /O=Opportunities /T=Theats มีความหมาย ดังนี้ คือ

- ๑) S คือ Strength หมายถึง จุดแข็ง จุดเด่น ข้อดี ข้อได้เปรียบขององค์กรที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ W คือ Weakness หมายถึงข้อด้อย จุดอ่อนภายในองค์กร เป็นผลมาจากปัจจัยภายในองค์กรที่มีอยู่ หรือซ่อนอยู่
- ๒) W คือ Weakness หมายถึงจุดด้อย จุดอ่อน ข้อพึงระวัง

ข้อมูลมีความหลากหลาย สลับซับซ้อน ไม่เป็นหมวดหมู่ ไม่มีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่ชัดเจน ตายตัว หรือจำแนกประเภท รูปแบบข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บไว้ เพื่อใช้งาน

- ๓) O คือ Opportunities หมายถึงโอกาส ช่องทาง ลู่ทาง ที่องค์กรสามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายได้
- ๔) T คือ Theats หมายถึงปัจจัยที่มีผลกระทบจากภายนอกองค์กร ที่ไม่สามารถควบคุมได้หรือไม่สามารถกำหนด รับรู้ล่วงหน้า หรือคาดเดาสถานการณ์ได้ สภาวะแวดล้อม ภัยธรรมชาติ ปัจจัยทางการเมือง สภาพเศรษฐกิจและสังคม การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี จากภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เป็นต้น

Internal Factors External Factors	Strengths (S) <ul style="list-style-type: none"> • Quality culture • Wide experience in mapping operations • Availability of hard/software • Well trained personnel/staff development
Opportunities (O) <ul style="list-style-type: none"> • Growing number of new customers • Established copyright legislation • Growth of E-commerce • Enabling power of GI technology 	SO Strategies <ul style="list-style-type: none"> • Use internet for easier/cheaper product dissemination • Optimise production system making use of available technology and staff • Certify products protected by copyright
Threats (T) <ul style="list-style-type: none"> • Cut in government budget • Dissatisfaction of user community • Growing competition from private sector • Easy access to easy/cheap technology by competitors 	ST Strategies <ul style="list-style-type: none"> • Find new market niches to recover part of costs (new users, new products) • Make use of culture, capabilities and experience to satisfy users and to enter competition • Do not oppose but cooperate with private sector (partnership)

๑.๑ แผนผังรูปภาพการวิเคราะห์ SWOT

การวิเคราะห์ SWOT เป็นอีกหนึ่งกระบวนการทำวางแผนกลยุทธ์ใหม่หรือต่อยอดจากของเดิมหรือสิ่งเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้น ส่งผลในทางบวกต่อองค์กรเป็นอย่างมาก แต่ก็ไม่ใช่ว่าการทำเพียงแค่ SWOT จะสามารถแก้ไขทุกปัญหาทั้งภายในและภายนอกได้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกอย่าง การดำรงคงอยู่ขององค์กรต้องยั่งยืน ถาวรอยู่ยาวนาน ดังนั้นระหว่างทางคุณจำเป็นต้องศึกษาและเก็บข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอเพื่อพาทีมเข้าถึงเส้นชัยในแบบที่ ได้รับผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์ให้น้อยที่สุด รวมไปถึงการมันส์สังเกตสภาพแวดล้อมและสถานการณ์โดยรอบ ย่อมส่งผลดีต่อการวางแผนกลยุทธ์องค์กร

หลักการสำคัญของของ SWOT คือการวิเคราะห์ ตรวจสอบปัจจัยทางสภาพแวดล้อมและศักยภาพองค์กรที่มีผลต่อการดำเนินการ การดำเนินงาน การบริหารงานขององค์กรหรือหน่วยงาน ทั้งที่มีผลมาจากปัจจัยภายใน (Internal Factor) และปัจจัยภายนอก (External Factor) โดยที่ปัจจัยภายนอก กล่าวได้ว่า เป็นปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ หรือควบคุมได้ยากจนถึงควบคุมไม่ได้เลย เช่น ปัจจัยด้านเทคโนโลยี สภาพอากาศ เป็นต้น ส่วนปัจจัยภายใน เป็นปัจจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรสามารถควบคุมได้ เช่น ด้านบุคคล ด้านงบประมาณ ด้านการผลิต เป็นต้น

ในปัจจุบัน หลายหน่วยงาน หลายองค์กร ได้นำประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT นี้ มาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร ซึ่งเป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรกันอย่างแพร่หลาย และประสบผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี

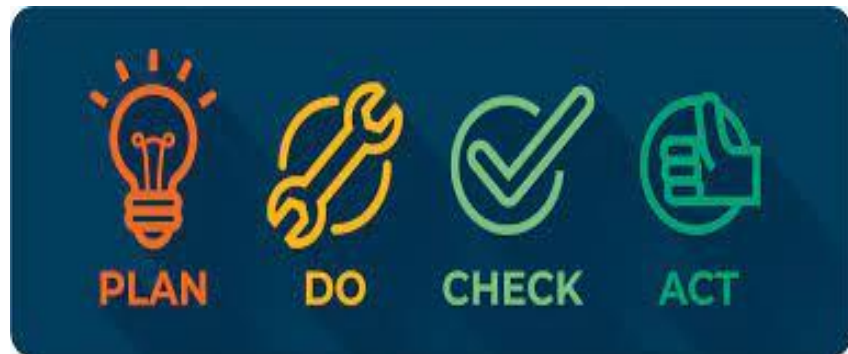


๑.๒ แผนผังรูปภาพการวิเคราะห์ SWOT

การนำวิธีการวิเคราะห์ SWOT มาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน ในองค์กรของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหลักสี่ นั้น ตามข้อเสนอการจัดทำรายงานส่วนบุคคล หัวข้อ การจัดการฐานข้อมูลของข้าราชการและบุคลากรของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตหลักสี่ โดยใช้โปรแกรม Google Sheets สามารถพิจารณาเทียบเคียงได้ ดังนี้

SWOT ANALYSIS	
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>S๑ โอกาสของการดำเนินงาน จัดการด้านฐานข้อมูลบุคลากร สามารถทำได้อย่างอิสระ และกำหนดรูปแบบการจัดทำข้อมูลได้ตามความประสงค์ของผู้จัดทำและผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล เนื่องจากมีการบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรที่ดี และมีส่วนช่วยในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายได้ เป็นอย่างดี</p> <p>S๒ งานด้านการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคลของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม นั้น มีรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการที่เป็นรูปแบบชัดเจน เข้าใจได้ง่าย ดำเนินตามขั้นตอน ตามระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีโปรแกรมประยุกต์ มีเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี สนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม</p> <p>S๓ บุคลากรส่วนใหญ่ มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเข้าใจด้านเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี</p>	<p>W๑ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล มีความหลากหลาย สลับซับซ้อน ไม่เป็นหมวดหมู่ ไม่มีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่ชัดเจน และตายตัว หรือจำแนกประเภท รูปแบบข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บไว้ เพื่อใช้งาน</p> <p>W๒ บุคลากรในฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรม Google Sheets มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน</p> <p>W๒ ผู้จัดทำฐานข้อมูล อาจได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือบุคลากรในหน่วยงาน ไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร หรือข้อมูลที่ได้มานั้น เสียหายจากเหตุที่ไม่คาดฝันได้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ถูกไวรัสรบกวน บุคลากรมีการโยกย้าย หรือเกษียณอายุราชการ</p> <p>W๓ บุคลากรในฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ต้องเรียนรู้การใช้งานมากขึ้น เพราะกระบวนการ ขั้นตอนการใช้งาน ย่อมแตกต่างจากโปรแกรมที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์</p>
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<p>O๑ งานด้านการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคลของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม นั้น มีรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการที่เป็นรูปแบบชัดเจน เข้าใจได้ง่าย ดำเนินตามขั้นตอน ตามระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีโปรแกรมประยุกต์ มีเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี สนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม</p> <p>O๒ โปรแกรม Google Sheets ไม่มีค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อมูลประหยัดค่าใช้จ่ายในองค์กร</p> <p>Google Sheets เป็นการทำงานบนระบบ Cloud ซึ่งหมายถึงไฟล์ข้อมูลจะถูกเก็บรักษาอยู่บนระบบคลาวด์ ไม่มีวันสูญหาย และรับประกันความปลอดภัยในขณะที่ทำงาน และบันทึกงานให้โดยอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงของเนื้อหาในด้านใน</p> <p>O๓ กรุงเทพมหานคร สนับสนุนบุคลากรให้มีการใช้เทคโนโลยี มาปรับใช้ในการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๕ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร</p>	<p>T๑ ขาดเครื่องมือ เช่น คอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์</p>

๕.๒ หลักการบริหารวงจรคุณภาพ (PCDA)



๑.๓ รูปภาพวงจร PDCA

PDCA เป็นแนวคิดหนึ่ง ที่ไม่ได้ให้ความสำคัญเพียงแค่การวางแผน แต่แนวคิดนี้เน้นให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แนวคิด PDCA ได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกโดย Walter Shewhart ซึ่งถือเป็นผู้บุกเบิกการใช้สถิติ สำหรับวงการอุตสาหกรรม และต่อมาวงจร PDCA ได้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย มากขึ้น

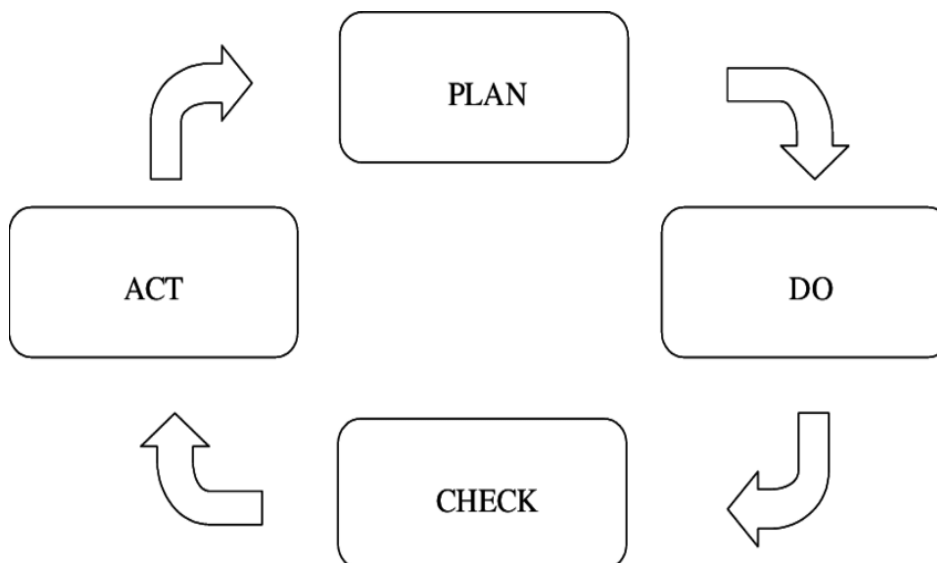
เมื่อปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพ อย่าง W.Edwards Deming ได้นำมาเผยแพร่ ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการ วงจรนี้จึงมีอีกชื่อหนึ่งว่า “Deming Cycle”

ในการทำงาน มักจะมีการนำ PDCA เข้ามาประยุกต์ใช้ทั้งการทำงานประจำ และการปรับปรุง งานแทบทุกองค์กร หรือมักจะพูดถึงถึงเสนอในรูปแบบโมเดลการบริหารจัดการงาน

โครงสร้างของ PDCA ประกอบด้วย

- ๑) Plan คือ การวางแผน
 - ๒) DO คือ การปฏิบัติตามแผน
 - ๓) Check คือ การตรวจสอบ
 - ๔) Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือ การจัดทำมาตรฐานใหม่ ซึ่งถือเป็นพื้นฐานของการยกระดับคุณภาพ
- ทุกครั้งที่การดำเนินงานตามวงจร PDCA หมุนครบรอบ ก็จะเป็นแรงส่งสำหรับการดำเนินงาน ในรอบต่อไป และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

วงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA เป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถ นำมาประยุกต์ใช้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานในองค์กรให้ดีขึ้น โดยมีหลักการ ที่ทำให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังแสดงในภาพที่ ๑.๔



๑.๕ การดำเนินงานตามวงจร PDCA

การบริหารกิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพในองค์กร	
Plan	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงาน - กำหนดโครงสร้างทีมงาน และมอบหมายความรับผิดชอบ - กำหนดตัวชี้วัด และตั้งเป้าหมาย - สืบเสาะสถานการณ์ปัจจุบันขององค์กร <ol style="list-style-type: none"> 1) ด้านการผลิต อาทิ ประสิทธิภาพการผลิต อัตราของเสีย เป็นต้น 2) ด้านบุคลากร อาทิ ทักษะของพนักงาน ความรู้ความเข้าใจ ช่องทางการสื่อสาร เป็นต้น - วางแผนดำเนินการ ทั้งในส่วนของการปรับปรุงและการจัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริม
Do	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินกิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพตามแผนงาน <ol style="list-style-type: none"> 1) ปรับปรุงงานผ่านเครื่องมือ และเทคนิคที่เลือกใช้ 2) รณรงค์ส่งเสริม ให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม
Check	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงานรายกิจกรรม และเทียบกับเป้าหมาย - สรุปผลการดำเนินงาน
Act	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ผลสำเร็จของกิจกรรม - นำเสนอผลงานต่อผู้บริหาร - จัดทำแผนขยายผล เพื่อต่อยอดการปรับปรุง

รูปภาพที่ ๑.๕ การบริหารกิจกรรมตามหลักบริหาร PDCA

จะเห็นได้ว่า ไม่ว่าจะ เป็นเครื่องมือพื้นฐานหรือ เครื่องมือระดับสูง ที่มีเป้าหมายมุ่งเน้นให้เกิดการยกระดับ คุณภาพ ปรับปรุงและพัฒนาต่อยอดล้วนจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินงานอย่างครบถ้วน ตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติการตรวจสอบ และการทำให้เป็นมาตรฐานทั้งสิ้น เหตุผลก็เพราะจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกทิศทาง และหากพบปัญหา หรืออุปสรรคระหว่างทาง ก็จะมีตัวได้ก่อน สามารถปรับแก้และหาทางรับมือได้ทัน เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้ตามต้องการและเป็นพื้นฐานที่ดีของการต่อยอดการปรับปรุง

อย่างไรก็ตาม การทำกิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพ หรือกิจกรรมปรับปรุงงานเพื่อยกระดับคุณภาพงานภายในองค์กรนั้น ไม่ว่าจะใช้เครื่องมือระดับพื้นฐาน หรือระดับสูงก็ตาม ปัญหาส่วนใหญ่คือการขาดการมีส่วนร่วมของคนในองค์กร หรือเป็นการทำที่ยังไม่ลงถึงระดับปฏิบัติการ และในหลายองค์กร มักพบว่า การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง ซึ่งแนวทางหนึ่งที่จะขจัดปัญหาที่กล่าวมานี้ให้หมดไปได้ คือ การวางระบบบริหารกิจกรรมอย่างเหมาะสม ซึ่งแน่นอนที่สุดว่าควรที่จะมีการดำเนินงานตามแนวทางของ PDCA ให้ครบวงจร เพราะจะทำให้การดำเนินงาน ตอบโจทย์ขององค์กรได้ตรงจุด ส่งผลให้การดำเนินงานสอดคล้องกับธรรมชาติของคนในองค์กร จากการวางแผนอย่างเหมาะสมด้วยการใช้ข้อมูลของสถานการณ์จริง และที่สำคัญ การดำเนินการได้รับการเฝ้าติดตามอย่างเป็นระยะ ซึ่งก็จะทำให้สามารถปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ รวมถึงมีการสรุปบทเรียนที่ได้หลังจากจบโครงการ ทำให้สามารถเรียนรู้รูปแบบที่เหมาะสมสำหรับองค์กร และนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานรอบใหม่ ซึ่งจะทำให้กิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพได้รับการพัฒนาและยกระดับได้อย่างต่อเนื่อง

***“การดำเนินการที่สอดคล้องกับแผนจะเป็นเส้นทางที่นำไปสู่ความสำเร็จ
และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้”***

ขั้นตอนการบริหารกิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพที่ดำเนินการสอดคล้องกับแนวทางของ PDCA นั้น จะนำไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน ซึ่งก็จะทำให้กิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพมีความเหมาะสมกับองค์กร จากการที่มีการสำรวจสถานการณ์ขององค์กรในประเด็นต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านการผลิตหรือด้านบุคลากร เพื่อมาใช้เป็นข้อมูลป้อนเข้าสำหรับการวางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน มีการตรวจสอบประเมินผลเป็นระยะทำให้สามารถปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ อีกทั้งยังมีการวิเคราะห์ผลสำเร็จของโครงการทำให้รู้ถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการดำเนินงาน และถือเป็นบทเรียนสำหรับการดำเนินงานต่อไป และตรงจุดนี้เองที่จะทำให้สามารถยกระดับการปรับปรุงและพัฒนาได้จริง จึงมีโอกาสที่การพัฒนาต่อยอดจะเป็นไปอย่างเหมาะสม และถูกทิศทาง

จะเห็นได้ว่า การดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงผ่านเครื่องมือการเพิ่มผลิตภาพ หรือการปรับปรุงคุณภาพ หรือแม้แต่การบริหารกิจกรรมภายในองค์กร การวางแผนงานอย่างเหมาะสมจากการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ถือเป็นจุดเริ่มต้นที่ดี และการดำเนินการที่สอดคล้องกับแผนจะเป็นเส้นทางที่นำไปสู่ความสำเร็จ และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ แต่ก็จะต้องมีการตรวจสอบความคืบหน้า หรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ และที่สำคัญ เมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง บทเรียนต่าง ๆ ที่ได้รับ ก็ถือเป็นสิ่งสำคัญ หากได้มีการนำมาทบทวน และสรุปข้อดี ข้อด้อย หรือ หาจุดปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานในรอบต่อไปทำได้ง่ายขึ้น ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น และที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ ก็คือการดำเนินงานอย่างครบถ้วนตามแนวคิดของวงจร PDCA ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

จากที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปผลวิเคราะห์การดำเนินการตามแนวคิดหลักการ PDCA ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมได้ ดังนี้

P=Plan คือการวางแผนงาน หมายถึงแผนการดำเนินการตามหัวข้อที่กำหนดไว้ว่าใน ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม นั้น แผนที่ดำเนินการมีเป้าหมาย วัตถุประสงค์สอดคล้อง เหมาะสมกับพันธกิจของหน่วยงาน หรือจะต้องมีการแก้ไข พัฒนา ปรับปรุงในจุดใดบ้าง

D=Do คือปฏิบัติตามแผน หมายถึงบุคลากรในฝ่ายฯ มีการลงมือปฏิบัติตามขั้นตอน แผนงานที่วางไว้ ผู้จัดทำ ชี้แจงขั้นตอน รูปแบบ วิธีการการใช้โปรแกรมสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

C=Check คือการตรวจสอบ / ประเมินผลและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ หมายถึงผู้จัดทำโครงการ / หัวข้อเรื่อง ต้องตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน และต้องพิจารณาว่า การประเมินผลการดำเนินงานที่ตั้งไว้ มีระยะเวลาการดำเนินการที่เหมาะสมหรือไม่ มีการ ดำเนินการตามรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการที่กำหนดไว้หรือไม่

A=Action คือการปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการให้เหมาะสมตามผลการประเมิน หมายถึง ผู้จัดทำโครงการ / หัวข้อเรื่อง ต้องนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ ว่า ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น และร่วมกันสังเคราะห์รูปแบบ วิธีการ ขั้นตอนใหม่ ๆ ที่เหมาะสม เพื่อสามารถนำไปใช้ในโอกาสต่อไปได้

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่ออนุมัติและเห็นชอบ ให้ดำเนินการ
๒. ชี้แจง ขั้นตอน วิธีการ วัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลให้บุคลากรทราบทั่วกัน
๓. นำข้อมูลที่ได้มาประมวลผล และจัดเก็บฐานข้อมูลตามที่ต้องการ
๔. นำเสนอข้อมูลที่ได้ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ตามตารางภาพประกอบ

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้เกี่ยวข้อง
		พค.- มีย. ๖๖	มีย. ๖๖	กค. ๖๖	สค.- กย. ๖๖	
	P = Plan การวางแผน					
๑	การศึกษาและรวบรวมข้อมูล การดำเนินงาน	↔				ผู้ศึกษา
๒	จัดทำแผนงาน/โครงการ หัวข้อ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อเห็นชอบอนุมัติ ดำเนินการ	↔				ผู้ศึกษา
	D = Do การปฏิบัติตาม แผน					
๓	ชี้แจงขั้นตอน รูปแบบ วิธีการเก็บข้อมูล		↔			บุคลากรทุกคนในฝ่าย พัฒนาชุมชนฯ
๔	กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ จะเก็บแบบสอบถาม		↔	↔		บุคลากรทุกคนในฝ่าย พัฒนาชุมชนฯ
๕	ส่งแบบสอบถามให้กับ กลุ่มเป้าหมาย		↔	↔		บุคลากรทุกคนในฝ่าย พัฒนาชุมชนฯ
	C = Check การ ตรวจสอบ					
๖	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้ จากแบบสอบถาม			↔	↔	ผู้ศึกษา
๗	สรุปวิเคราะห์ผล การศึกษาที่ได้จาก แบบสอบถาม				↔	ผู้ศึกษา
	A = Action การปฏิบัติ ตามแผน					
๘	ติดตามผลการดำเนินงาน				↔	บุคลากรทุกคนในฝ่าย พัฒนาชุมชนฯ

๖.๑ ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนมิถุนายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๖

๖.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และบุคลากร เจ้าหน้าที่ทุกคนในฝ่ายฯ

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๑. มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ
๒. ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลที่ได้ ไปใช้อ้างอิง หรือนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ไปใช้งานได้ตามที่ต้องการ

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลผลิต (Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome)

ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลผลิต (Output) คือ

- ๙.๑.๑ มีโปรแกรม Google Sheets เพื่อใช้ในการสำรวจ เก็บข้อมูล
- ๙.๑.๒ มีฐานข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง จำนวน ๑ ระบบ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๑. รวบรวมข้อมูลที่ได้มาประมวลผล
๓. จัดเก็บข้อมูลที่ได้เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ หรือในแพลตฟอร์ม
๔. ร้อยละ ๙๕ ของข้อมูลที่ได้รับ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
๕. ร้อยละ ๘๕ ของบุคลากร ส่งคืนข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน
๖. มีข้อมูลสำหรับใช้ในการตรวจสอบ หรือจัดส่งได้อย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. กรุงเทพมหานคร ควรพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลในการเก็บข้อมูลรายบุคคลให้เป็นระบบหรือรูปแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
๒. ผู้จัดทำข้อมูล ควรหมั่นตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำเสนอผู้บริหาร หรือใช้อ้างอิงได้
๓. ควรพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทุกส่วนงานรอบรู้ เท่าทันเทคโนโลยี สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ หรือเป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ

บรรณานุกรม

<https://khunpanya.wordpress.com/๒๐๒๐/๐๕/๑๑>

- <https://www.youtube.com/watch?v=-wzu๓xH๒๓C๔>
- <https://support.google.com/docs/answer/๖๐๐๐๒๙๒?hl=th&co=GENIE.Platform%๓DDesk>
top