

ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรื่องที่เสนอให้ประเมิน

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง การปรับเปลี่ยนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ (กองระบบคลอง)
เป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง การจัดทำองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับ
การจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ สังกัดกองระบบคลอง โดยใช้การจัดการ
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เสนอโดย

นางสาวอรอนงค์ เรืองศรี

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ กรบ. ๓)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองระบบคลอง สำนักการระบายน้ำ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. **ชื่อผลงาน** การปรับเปลี่ยนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ (กองระบบคลอง)
เป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. **ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. **ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**

คณะกรรมการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจ้างของกรุงเทพมหานครเป็นการจ้างรูปแบบอื่น ได้มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ สังกัดสำนักการระบายน้ำ เป็นการจ้างรูปแบบอื่น โดยกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักการระบายน้ำ จำนวน ๙๑๗ อัตรา และให้ปรับลดจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการลง โดยกำหนดแผนการอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักการระบายน้ำ เป็น ๓ ระยะ ดังนี้

- ระยะที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๗๕ อัตรา
- ระยะที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๗๕ อัตรา
- ระยะที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓๖๗ อัตรา

ในการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการในแต่ละระยะ สำนักการระบายน้ำได้ขออนุมัติยกเว้นการประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากบุคคลภายนอก โดยขออนุมัติจ้างบุคคลจากผู้ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวโครงการที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม ตามจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับอนุมัติในแต่ละระยะ ดังนั้น ในการดำเนินการกรณีดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินต้องดำเนินการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ลักษณะงานและความจำเป็นของตำแหน่งงานในแต่ละภารกิจ การสรรหาบุคลากรต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ โปร่งใสเป็นธรรม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า สร้างขวัญกำลังใจให้แก่ลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานตามโครงการ และมิให้เกิดผลเสียต่อภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนด้านการระบายน้ำ และด้านการป้องกันน้ำท่วมของหน่วยงาน ซึ่งมีภารกิจอยู่ตลอดทั้งปี เนื่องจากปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันกับลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงได้ใช้ความรู้ทางวิชาการ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ **ความรู้ทางวิชาการ**

๓.๑.๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๑.๓ ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๑.๔ ประกาศ ก.ก. เรื่องกำหนดมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๑.๕ ประกาศ ก.ก. เรื่องกำหนดมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
(ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๑.๖ มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒

๓.๑.๗ มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๓.๑.๘ มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓.๑.๙ มติคณะกรรมการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานครเป็นการจ้างรูปแบบอื่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๓.๑.๑๐ มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔

๓.๑.๑๑ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

๓.๑.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๑๑๘๘ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ แจ้งมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ อนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มเติม สังกัดสำนักการระบายน้ำ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒๗๕ อัตรา

๓.๑.๑๓ มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๓.๑.๑๔ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ พิจารณาการอนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มเติม จำนวน ๔๐๗ อัตรา

๓.๑.๑๕ หนังสือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ที่ กท ๐๔๐๔/๘๕๑๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง สำนักการระบายน้ำขออนุมัติยกเว้นการประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๒ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๒.๑ แนวคิดการสรรหาบุคลากร

การสรรหาบุคลากร เป็นหนึ่งในกระบวนการบริหารงานบุคคลที่มีความสำคัญโดยหลักการของการสรรหา คือ การสรรหาคนดีที่มีความรู้ ความสามารถที่สุดเท่าที่จะหาได้ โดยอยู่บนพื้นฐานของความเสมอภาค และดำเนินการอย่างมีมาตรฐาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร ที่ต้องการหาบุคคลที่เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถปรับเปลี่ยนหมุนเวียนโยกย้ายไปทำงานในตำแหน่งอื่นๆ ได้ รวมถึงมีการพัฒนาให้ก้าวหน้าต่อไปในอนาคตได้ ดังนั้น การสรรหาบุคคลจึงต้องคำนึงถึงวิธีการที่มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และมีมาตรฐานด้วย (วิลาส สิงหวิสัย, ๒๕๔๗)

วิชัย โสสุวรรณจินดา (๒๕๔๖: ๔๙) ให้ความหมายของการสรรหาว่า เป็นกระบวนการกลั่นกรอง และคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติ คุณวุฒิทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ เพื่อมาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

การสรรหา หมายถึง กระบวนการของการกลั่นกรอง และค้นหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ตรงตามตำแหน่งงาน และมีทัศนคติตรงตามท้องที่การต้องการ รวมไปถึงการจูงใจให้บุคคลนั้นเข้าสมัครงานในองค์กร โดยวิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทขององค์กร โดยอยู่ในกรอบความต้องการ และมีความยุติธรรมเป็นพื้นฐาน

หลักการสรรหาบุคลากร

หลักการสำคัญของการสรรหา เริ่มต้นจากการวางแผนอัตรากำลังเพื่อให้ทราบว่าการต้องการบุคคลมากน้อยเพียงใด แล้ววางแผนการเลือกใช้วิธีการในการสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับความต้องการ และตรงกับตำแหน่งงานที่องค์กรต้องการ โดยวิธีการสรรหาจะต้องมีขั้นตอนของการทดสอบความสามารถ คุณสมบัติ ประสิทธิภาพการทำงานของบุคคล และอยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรม และเชื่อถือได้ รวมถึงการคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ไปในการสรรหา เช่น ระยะเวลา งบประมาณ บุคลากร เพื่อให้ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าสูงสุด

๓.๒.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลงาน

ทิพวรรณ จันทมาส (๒๕๖๑) ให้ความหมายว่า ระบบที่ใช้วัดผลงานของบุคคลที่ทำได้ในระยะที่กำหนดไว้ แล้วนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นมาตรการหนึ่งที่ทำให้ผู้บริหารได้ข้อมูลเกี่ยวกับระดับผลงานของบุคลากรแต่ละคน เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน การบริหารค่าตอบแทน การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือการโอนย้ายหน้าที่ และการวางแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม

หลักการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ตัวระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรมีการวางแผนให้เป็นระบบ มีความแม่นยำเชื่อถือได้ และเที่ยงตรง เน้นการวัดผลงานที่เกิดขึ้นตามจริงและพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน มีเครื่องมือในการทำให้การประเมินเห็นเป็นรูปธรรม

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรให้ความสำคัญกับการประเมินผล มีความรู้เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน มีความยุติธรรม ปราศจากอคติ และรู้จักเทคนิควิธีการสังเกตพฤติกรรม จดบันทึก และแจ้งผลหรือหาข้อผลการประเมินเพื่อให้เกิดหลักการที่ดี จะได้เกิดความผิดพลาดน้อยลง และสามารถใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายแท้จริง

๓.๒.๓ ทฤษฎีเกี่ยวกับการรับรู้ความยุติธรรมในองค์กร (อ้างอิงใน Colquitt et al., ๒๐๐๑) ได้แบ่งองค์ประกอบของการรับรู้ความยุติธรรมไว้ ๓ ด้าน ดังนี้

๑. การรับรู้ความยุติธรรมด้านการแบ่งปันผลตอบแทน (Distributive Justice) หมายถึง ความคิดของบุคคลเกี่ยวกับความยุติธรรมในการจัดสรรหรือแบ่งปันผลตอบแทน ผลลัพธ์ หรือรางวัลขององค์กร โดยหลักเกณฑ์ที่เป็นรากฐานของการรับรู้ความยุติธรรมด้านนี้ ได้แก่ ความเป็นธรรม ความเสมอภาค และความต้องการ

๒. การรับรู้ความยุติธรรมด้านกระบวนการ (Procedural Justice) หมายถึง ความคิดของบุคคลเกี่ยวกับความยุติธรรมในด้านวิธีการหรือกระบวนการขององค์กรที่ใช้ในการตัดสินใจเพื่อให้ได้มาซึ่งผลลัพธ์หรือผลตอบแทน

๓. การรับรู้ความยุติธรรมด้านปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับองค์การ (Interactional Justice) หมายถึง ความคิดของบุคคลเกี่ยวกับความยุติธรรมที่ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบย่อย ได้แก่ การรับรู้ความยุติธรรมด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์การ และการรับรู้ความยุติธรรมด้านข้อมูลข่าวสารในองค์การ

๓.๒.๔ หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

หมายถึง การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เป็นแนวทางสำคัญในการจัดระเบียบให้สังคมภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน สามารถอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข มีความรู้รักสามัคคีและร่วมกันเป็นพลังก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อบรรเทาป้องกันหรือแก้ไขเยียวยาภาวะวิกฤติภัยอันตรายที่อาจจะมีมาในอนาคต เพราะสังคมจะรู้สึกถึงความยุติธรรม ความโปร่งใสและความมีส่วนร่วม ตามหลักพื้นฐานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒) ซึ่งประกอบไปด้วย ๖ หลัก ได้แก่

๑. หลักนิติธรรม (The Rule of Law) คือ การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ รวมถึงการไม่เลือกปฏิบัติ การไม่ทำตามอำเภอใจ การไม่ละเมิดกฎหมาย และการไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

๒. หลักคุณธรรม (Morality) คือ การยึดมั่น ถือมั่นในคุณธรรมความดีงาม ความถูกต้อง ความซื่อสัตย์จริงใจ และยึดมั่นในความสุจริตคุณธรรม

๓. หลักความโปร่งใส (Accountability) คือ ความถูกต้อง ชัดเจน ปฏิบัติตามหลักการที่ควรจะเป็น มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องได้

๔. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ การให้โอกาสบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญรวมทั้งการเปิดรับฟังความคิดเห็น เพื่อรับคำแนะนำมาร่วมวางแผนและปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์

๕. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility) คือ ความรับผิดชอบในงานของตน รับผิดชอบต่อภาระทำ ตระหนักและสำนึกในสิทธิและหน้าที่

๖. หลักความคุ้มค่า (Cost – Effectiveness or Economy) คือ การบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล ความคุ้มค่า ความประหยัด และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๔. สรุปสาระสำคัญของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สรุปสาระสำคัญของเรื่อง

สืบเนื่องมาจากกรุงเทพมหานครมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ ซึ่งเป็นรูปแบบการจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ต่อมาภายหลังมีการบังคับใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงนิยามและความหมายของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ส่งผลกระทบต่อสถานะและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามโครงการ ที่ผ่านมาสํานักงาน ก.ก. ได้พิจารณาดำเนินการปรับเปลี่ยนสถานะของลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามโครงการเป็นรูปแบบการจ้างอื่น ๆ แล้ว แต่ยังคงเหลือลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการอยู่เฉพาะในสังกัดของสํานักการระบายน้ำ โดยลูกจ้างดังกล่าวเป็นผู้ปฏิบัติงานในการขับเคลื่อนภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนทั้งด้านการระบายน้ำและด้านการป้องกันน้ำท่วม ซึ่งมีการกิจอยู่ตลอดทั้งปี รวมถึงปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันกับลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานทั่วไป

มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ อนุมัติกรอบอัตรากําลังลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ สังกัดสํานักการระบายน้ำ จำนวน ๑,๗๐๑ อัตรာ ซึ่งมีลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ สังกัดกองระบบคลอง จำนวน ๘๔๔ อัตรာ โดยให้หน่วยงานจ้างต่อได้อีกไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และยุบกรอบอัตรากําลัง ซึ่งว่างระหว่างปีทุกกรณี พร้อมทั้งมอบหมายให้หน่วยงานวิเคราะห์โครงการ เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการจ้าง โดยพิจารณาตามความจำเป็นของหน่วยงาน หากโครงการใดไม่มีความจำเป็นให้ยุบเลิก

กรุงเทพมหานคร ได้มีคำสั่งที่ ๓๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานครเป็นการจ้างรูปแบบอื่นและให้มีอำนาจหน้าที่ “พิจารณากลับกรอบการจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานครของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อนําเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร และ ก.ก. พิจารณาต่อไป” โดยคณะกรรมการฯ ได้มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ พิจารณาเรื่องการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ สังกัดสํานักการระบายน้ำ โดยเห็นชอบกำหนดกรอบอัตรากําลังลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสํานักการระบายน้ำ จำนวน ๙๑๗ อัตรာ โดยกำหนดแผนการอนุมัติกรอบอัตรากําลังลูกจ้างชั่วคราวเป็น ๓ ระยะ

- ระยะที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อนุมัติกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวจำนวน ๒๗๕ อัตรာ คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ของกรอบอัตรากําลังลูกจ้างชั่วคราวที่อนุมัติ

- ระยะที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อนุมัติกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวจำนวน ๒๗๕ อัตรာ คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ของกรอบอัตรากําลังลูกจ้างชั่วคราวที่อนุมัติ

- ระยะที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อนุมัติกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓๖๗ อัตรာ คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของกรอบอัตรากําลังลูกจ้างชั่วคราวที่อนุมัติ

การดำเนินการในระยะที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ และ ก.ก. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติอนุมัติกรอบอัตรากําลังลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มเติม สังกัดสํานักการระบายน้ำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒๗๕ อัตรာ โดยกองระบบคลองได้รับอนุมัติกรอบอัตรากําลังจำนวน ๒๑๘ อัตรာ และดำเนินการปรับลดอัตรากําลังรวมทั้งสิ้น จำนวน ๙๓ อัตรာ คงเหลือลูกจ้างชั่วคราวโครงการจำนวน ๗๓๐ อัตรာ ดำเนินการปรับเปลี่ยนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ (กองระบบคลอง) เป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับ

กรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ในตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน ๑๗๑ อัตรา และตำแหน่งนายท้ายเรือ จำนวน ๔๗ อัตรา

การดำเนินการในระยะที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากร กรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ อนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป สังกัดสำนักการระบายน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔๐๗ อัตรา กองระบบคลอง ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน ๓๒๙ อัตรา และดำเนินการ ปรับเปลี่ยนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ (กองระบบคลอง) เป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตาม ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินการปรับเปลี่ยนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการของกองระบบคลองเป็นการ จ้างลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) และระยะที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) มีขั้นตอนการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. เวียนแจ้งมติ ก.ก. และมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร (เฉพาะเรื่อง) ให้ส่วน ราชการในสังกัดกองระบบคลองซึ่งมีอัตราลูกจ้างชั่วคราวโครงการ ได้แก่ กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑, ๒, ๓ และ ๔ รับทราบ

๒. จัดทำเอกสารวิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็นภารกิจของกองระบบคลองในการขออัตรากำลัง ลูกจ้างชั่วคราวใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ จำนวน ๗๓๐ อัตรา

๓. กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ และการดำเนินการปรับเปลี่ยนการจ้างฯ ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒ พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔. คำนวณโควตาจำนวนอัตราลูกจ้างชั่วคราวโครงการที่จะได้รับการปรับเปลี่ยนการจ้างฯ ให้กับกลุ่มงาน บำรุงรักษาคลอง ๑, ๒, ๓ และ ๔

๕. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ ในแต่ละระยะ เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑, ๒, ๓, ๔ และผู้อำนวยการกองระบบคลอง ประเมินลูกจ้าง ชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการในสังกัด ตามลำดับ โดยมีระยะเวลาประเมินผล ดังนี้

- การดำเนินการระยะที่ ๑ ประเมินผลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔
- การดำเนินการระยะที่ ๒ ประเมินผลระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๖. จัดการประชุมโดยเชิญผู้อำนวยการกองระบบคลอง หัวหน้ากลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑, ๒, ๓, ๔ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหารือร่วมกันในการดำเนินการตามมติ อ.ก.ก. และมติ ก.ก. ดังกล่าว พร้อมจัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม ข้อมูลประกอบการประชุมในรูปแบบเอกสารและ Power Point มติที่ประชุมและสรุปข้อมูลจากการประชุม เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลของกองระบบคลอง ในการ ดำเนินการปรับเปลี่ยนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ ระยะที่ ๑ ระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓

๗. จัดทำเอกสารและบัญชีกรอบอัตรากำลังของกองระบบคลองประกอบการดำเนินการปรับเปลี่ยน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ สังกัดกองระบบคลอง ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒

๘. จัดทำบัญชีรายชื่อและเอกสารลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ ซึ่งได้รับการปรับเปลี่ยน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ เพื่อนำมาประกอบการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ สังกัดกองระบบคลอง ระยะที่ ๑ จำนวน ๒๑๘ อัตรา ระยะที่ ๒ จำนวน ๓๒๙ อัตรา เพื่อส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักการระบายน้ำ เสนอผู้มีอำนาจลง นามในคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ “ไม่มี”

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำข้อมูลและเอกสารการปรับเปลี่ยนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ (กองระบบคลอง) เป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักการระบายน้ำ จำนวน ๙๑๗ อัตรา โดยกำหนดแผนการอนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว เป็น ๓ ระยะ โดยดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ เวียนแจ้งมติ ก.ก. และมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร (เฉพาะเรื่อง) ให้ส่วนราชการในสังกัดกองระบบคลองซึ่งมีอัตราลูกจ้างชั่วคราวโครงการ ได้แก่ กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑, ๒, ๓ และ ๔ รับทราบ

๖.๒ ลงพื้นที่ศึกษาข้อมูลการทำงาน of ลูกจ้างแต่ละตำแหน่ง พร้อมทั้งจัดเก็บสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารวิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็นภารกิจของกองระบบคลองในการขออัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ จำนวน ๗๓๐ อัตรา

๖.๓ จัดทำรายการคำนวณโควตาจำนวนอัตราลูกจ้างชั่วคราวโครงการที่จะได้รับการปรับเปลี่ยนการจ้างฯ ให้กับแต่ละกลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑, ๒, ๓ และ ๔ (เอกสารตามภาคผนวก)

๖.๔ คำนวณค่าใช้จ่ายต้นทุนบุคลากร และคำนวณเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายระหว่างการใช้อัตรากำลังซึ่งเป็นลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร การใช้เครื่องจักรทดแทนอัตรากำลังลูกจ้าง และการจ้างเหมา outsource เอกชน

๖.๕ กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณากรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการและการดำเนินการปรับเปลี่ยนการจ้างฯ ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒ พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ ตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูลของลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ กรอบอัตรากำลัง รายชื่อผู้ครองตำแหน่ง ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ ลาออก ไล่ออก และเสียชีวิต ในแต่ละปีงบประมาณ ข้อมูลวันลา มาสาย การได้รับโทษทางวินัย ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

๖.๗ จัดการประชุมโดยเชิญผู้อำนวยการกองระบบคลอง หัวหน้ากลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑, ๒, ๓, ๔ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหารือร่วมกันในการดำเนินการตามมติ อ.ก.ก. และมติ ก.ก. ดังกล่าว พร้อมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม ข้อมูลประกอบการประชุมในรูปแบบเอกสารและ Power Point มติที่ประชุมและสรุปข้อมูลจากการประชุม เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลของกองระบบคลอง ในการดำเนินการปรับเปลี่ยนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ ระยะที่ ๑ ระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓

๖.๘ จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ ในแต่ละระยะ เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑, ๒, ๓, ๔ และผู้อำนวยการกองระบบคลอง ประเมินลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการในสังกัด ตามลำดับ โดยมีระยะเวลาประเมินผล ดังนี้

- การดำเนินการระยะที่ ๑ ประเมินผลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔
- การดำเนินการระยะที่ ๒ ประเมินผลระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๖.๙ จัดทำเอกสารและบัญชีกรอบอัตรากำลังของกองระบบคลองประกอบการดำเนินการปรับเปลี่ยนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ สังกัดกองระบบคลอง ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒

๖.๑๐ จัดทำบัญชีรายชื่อและเอกสารลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ ซึ่งได้รับการปรับเปลี่ยนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ เพื่อนำมาประกอบการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ สังกัดกองระบบคลอง ระยะที่ ๑ จำนวน ๒๑๘ อัตรา ระยะที่ ๒ จำนวน ๓๒๙ อัตรา เพื่อส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักการระบายน้ำ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. ผลสำเร็จของงาน

๗.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังสำเร็จตามเป้าหมาย ระยะที่ ๑ จำนวน ๒๑๘ อัตรา ระยะที่ ๒ จำนวน ๓๒๙ อัตรา

๗.๒ สามารถจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ กองระบบคลองได้รับการอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ จำนวน ๒๑๘ อัตรา และระยะที่ ๒ จำนวน ๓๒๙ อัตรา

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ การปรับเปลี่ยนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการ มาเป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ฯ ทำให้อัตรากำลังลาออกระหว่างปีงบประมาณของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการลดลง มีผลให้หน่วยงานลดปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน

๘.๒ เป็นการเพิ่มขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของลูกจ้าง และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำเมื่อมีคุณสมบัติครบตามข้อกำหนด

๘.๓ ช่วยลดปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังของหน่วยงาน เนื่องจากอัตรากำลังชั่วคราวตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น เมื่อเกษียณอายุราชการ ตาย ลาออก ปลดออก หรือถูกลงโทษไล่ออก กรอบอัตรากำลังไม่ถูกยุบเลิก หน่วยงานยังคงสามารถเปิดรับบุคคลภายนอกเข้ามาทดแทนกรอบอัตรากำลังที่ว่างได้

๘.๔ นำความรู้เรื่องการวิเคราะห์ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานตามพื้นที่แม่น้ำ คู คลอง และบึงรับน้ำมาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อขอกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มเติมตามอัตราส่วนจำนวนลูกจ้างต่อพื้นที่ในการปฏิบัติงานของกองระบบคลอง

๙. ความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ

การดำเนินการมีความยุ่งยาก และปัญหาอุปสรรคในการแสวงหาและรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์ความจำเป็นของภารกิจและอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อดำเนินปรับเปลี่ยนลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการฯ และการปรับลดอัตรากำลังลูกจ้างที่ปฏิบัติงานตามโครงการ ตามแผนอัตรากำลังที่กำหนดไว้ในแต่ละระยะ ดังนี้

๙.๑ ข้อมูลสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจในการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ มีไม่เพียงพอ เนื่องจากไม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบและเป็นปัจจุบันจึงส่งผลให้การดำเนินการเกิดความล่าช้า

๙.๒ ผู้ขอรับการประเมินต้องลงพื้นที่ศึกษาข้อมูลการทำงานของลูกจ้างแต่ละตำแหน่ง พร้อมทั้งจัดเก็บสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบภาระงานที่แท้จริงของลูกจ้างและให้มีข้อมูลที่เพียงพอในการนำมาวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมในการวางแผนด้านอัตรากำลังลูกจ้างในแต่ละระยะ ซึ่งกองระบบคลอง สำนักการระบายน้ำ มีภารกิจครอบคลุมพื้นที่ทั้ง ๕๐ เขตทั่วกรุงเทพมหานคร ประกอบกับสำนักงาน ก.ก. ได้กำชับให้ดำเนินการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงมีเวลาจำกัดในการลงพื้นที่เพื่อศึกษา จัดเก็บข้อมูล และประมวลผล เพื่อจัดทำเอกสารนำเสนอต่อคณะกรรมการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจ้างของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นของหน่วยงานต่อไป

๙.๓ การคำนวณค่าใช้จ่ายต้นทุนของบุคลากรแต่ละประเภท เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของงบประมาณประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ระหว่างการใช้อัตรากำลังซึ่งเป็นลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร การใช้เครื่องจักรทดแทนอัตรากำลังลูกจ้าง และการจ้างเหมา outsource เอกชน มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีรายละเอียดที่ต้อง

พิจารณาหลายด้าน เนื่องจากกองระบบคลองมีลูกจ้างจำนวนมาก มีความหลากหลายของตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ ซึ่งแต่ละตำแหน่งปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน การพิจารณาต้นทุนของบุคลากรต้องพิจารณาให้ครบถ้วนในทุกมิติ และต้องมีข้อมูลเพียงพอในการนำมาวิเคราะห์เพื่อให้ข้อมูลเชื่อถือได้

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวทุกๆ ๓ เดือน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละรอบปีงบประมาณ

๑๐.๒ จัดทำข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงานในรอบหนึ่งเดือน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำข้อมูลมาใช้ เช่น ในการคำนวณงบประมาณ การจัดสรรอัตรากำลังตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายทั้งภารกิจหลักและภารกิจเร่งด่วน เป็นต้น

๑๐.๓ จัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้ข้อมูลเหล่านั้น เนื่องจากข้อมูลครุภัณฑ์ใช้เป็นเอกสารประกอบหลักในการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างใหม่

๑๐.๔ จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวและปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน

๑๐.๕ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของลูกจ้างเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนอัตรากำลังลูกจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

ผู้ขอรับการประเมิน

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ของ นางสาวอรอนงค์ เรืองศรี

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ตำแหน่งเลขที่ กรบ. ๓) สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองระบบคลอง สำนักการระบายน้ำ

เรื่อง การจัดทำองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ สังกัดกองระบบคลอง โดยใช้การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานคร กำหนดให้ลูกจ้างสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ซึ่งลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ จะได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่แตกต่างกันหลายประการ เช่น สิทธิการลาป่วย ลาภิจ เป็นต้น ซึ่งจากข้อมูลสถิติของกองระบบคลองที่ผ่านมา พบว่า ลูกจ้างที่เพิ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ไม่ว่าจะเป็นกรณีหน่วยงานได้รับคืนกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำซึ่งเป็นตำแหน่งที่ควบคุมครุภัณฑ์ หรือจากการคัดเลือกเนื่องจากส่วนราชการได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ ส่วนใหญ่มักไม่ทราบถึงสิทธิประโยชน์ของตนเองและมีความเข้าใจไม่ถูกต้องระหว่างสิทธิของลูกจ้างชั่วคราวที่เคยได้รับกับสิทธิของลูกจ้างประจำที่จะได้รับ จึงทำให้เสียสิทธิหลายประการ เช่น ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน เนื่องจากลูกจ้างลาเกินสิทธิที่กำหนดไว้ซึ่งในระยะยาวจะส่งผลกระทบต่ออัตราเงินค่าจ้างในเดือนสุดท้ายที่นำมาคำนวณเงินบำเหน็จเมื่อเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

เพื่อให้ลูกจ้างสังกัดกองระบบคลอง ทั้งลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ ได้รับทราบสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของตน ผู้ขอรับการประเมินจึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์ ขั้นตอน กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดทำองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ สังกัดกองระบบ คลอง โดยใช้การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ลูกจ้างทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งลูกจ้างที่เพิ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองระบบคลอง ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๒. ลูกจ้างชั่วคราวผู้ที่จะที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ในสังกัดกองระบบคลอง ได้รับทราบถึงสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่จะได้รับ
๓. เป็นข้อมูลให้ผู้สนใจศึกษา และหาความรู้ เพื่อจะได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

กรอบการวิเคราะห์

การพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ มี ๒ กรณี ได้แก่ กรณีที่ ๑ พิจารณาจากลูกจ้างชั่วคราวทดแทนอัตรากำลังลูกจ้างประจำในตำแหน่งควบคุมครุภัณฑ์ ซึ่งผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติตามที่ ก.ก. กำหนดกรณีที่ ๒ กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ ที่หน่วยงานได้รับกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำจาก ก.ก. โดยการคัดเลือกพิจารณาถึงปริมาณงานและคุณภาพงานที่ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติรวมทั้งความประพฤติและคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙)

ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร จะได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการด้านต่าง ๆ แตกต่างจากลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้ลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่ ก.ก. และกฎหมายกำหนด ซึ่งเมื่อต้องการทราบสิทธิประโยชน์และสวัสดิการในแต่ละเรื่อง ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ซึ่งแยกตามตำแหน่งงานที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และรายละเอียดที่อธิบายไว้ในข้อบังคับตามกฎหมายเป็นภาษาทางราชการที่สลับซับซ้อนและเข้าใจยากต้องใช้เวลาอ่านเพื่อทำความเข้าใจ ซึ่งไม่สะดวกและข้อมูลกระจัดกระจาย บ่อยครั้งที่ลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานไม่ได้อ่านในรายละเอียดที่สำคัญจึงทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน จนทำให้ต้องเสียสิทธิประโยชน์บางประการ ซึ่งมักพบว่าลูกจ้างชั่วคราวที่เพิ่งได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างจำนวนหลายคน เนื่องจากลาเกินสิทธิในแต่ละรอบการประเมิน เนื่องมาจากไม่ทราบสิทธิในเรื่องวันลาซึ่งมีผลต่อการเลื่อนขั้น เป็นต้น

ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดในการจัดทำองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างสังกัดกองระบบคลอง โดยใช้การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Google Drive นำมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารข้อมูลเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล และลดการใช้กระดาษ อีกทั้งสามารถรับและนำส่งเอกสารข้อมูลได้หลากหลายช่องทาง เช่น e-mail, Line , การใช้คิวอาร์โค้ด (QR Code) เป็นต้น เพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ ใช้เป็นข้อมูลรวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานสามารถนำมาใช้งานได้จริง และต่อยอดการดำเนินงานในอนาคต รวมถึงการเพิ่มคุณภาพการบริการในรูปแบบดิจิทัลให้แก่ลูกจ้างอย่างโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลมากขึ้น ซึ่งตรงกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมร่างแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่งรัฐบาลตระหนักถึงความสำคัญของการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล จึงได้ตราพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อนำไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีระบบการทำงานและข้อมูลเชื่อมโยงกันระหว่างหน่วยงานอย่างมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพรวดเร็ว เปิดเผยและโปร่งใสรวมทั้งประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้

กรอบแนวคิด

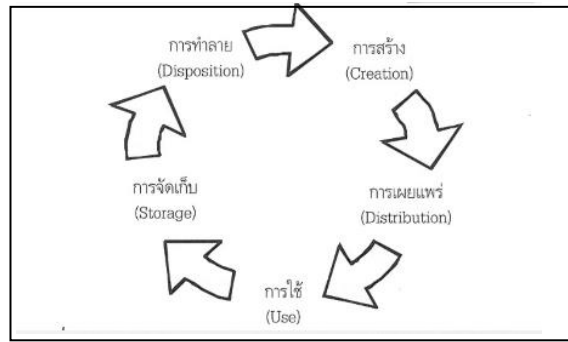
๑. ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Recordkeeping System -ERKS) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเพื่อจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (electronic records) ซึ่งกระบวนการดังกล่าวต้องสามารถรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องตามต้นฉบับและความน่าเชื่อถือของเอกสารได้ (NARA, ๒๐๐๗ b) และจากการศึกษาค้นคว้าพบว่า หน่วยงานภาครัฐของประเทศต่าง ๆ นำ ERKS มาใช้เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การสร้างระบบราชการให้ทันสมัย หรือ “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์” และสนับสนุนการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลด้วย ซึ่งหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อให้บริการประชาชนได้สะดวกรวดเร็วและตรวจสอบได้ (Lipchak and McDonald, ๒๐๐๓)

๒. แนวคิดการนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์กร สุทธิศักดิ์ สลักคำ (๒๕๕๑) ได้อธิบายว่าองค์กรโดยเฉพาะหน่วยงานราชการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงจากการใช้การจัดการเอกสารด้วยมือ มาเป็นการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการกำหนดแผนแม่บทและการวางแผนกลยุทธ์ การนำระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานในองค์กร เพื่อให้เป็นที่ยอมรับและสามารถเปลี่ยนแปลงด้วยความเรียบร้อย หากไม่มีการวางแผนอย่างเป็นระบบแล้ว จะทำให้เกิดปัญหาโดยเฉพาะด้านเจ้าหน้าที่ที่จะต้องใช้งาน และการสนับสนุนจากผู้บริหาร

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบอัตโนมัตินั้นสามารถใช้ทฤษฎี “วงจรชีวิตเอกสาร” (Records life cycle) (สุทธิศักดิ์ สลักคำ, ๒๕๕๑) เป็นหลักพื้นฐานในการควบคุมเอกสาร

เช่นเดียวกับการจัดการเอกสารในรูปกระดาษ โดยมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่การสร้างเอกสารหรือได้รับเอกสาร การเผยแพร่ การใช้ การจัดเก็บ จนกระทั่งทำลายหรือส่งไปสงวนรักษาที่หน่วยงานจดหมายเหตุ ดังรูป



รูปที่ ๑ The Life Cycle of Record (Austin Community College, ๒๐๐๔)

รัฐบาลมีนโยบายในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาส่งเสริมพัฒนาในภาครัฐ ดังนั้น การนำระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การรับ-ส่งเอกสารทำได้สะดวก รวดเร็ว ลดการใช้กระดาษส่งผลให้ลดค่าใช้จ่ายโดยรวม

ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินจัดทำองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ สังกัดกองระบบคลอง โดยใช้การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมที่ผู้ขอรับการประเมินนำมาใช้จัดทำข้อมูล คือ โปรแกรม Power Point เมื่อจัดทำข้อมูลแล้วเสร็จก็ save ข้อมูลเป็น ไฟล์ PDF และใช้โปรแกรม Google Drive ในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. โปรแกรม Power Point ใช้ในการจัดทำข้อมูล

๑.๑ สิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำ

- ๑.๑.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้างและเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ
- ๑.๑.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๑.๓ การขอพระราชทานเพลียงศพ
- ๑.๑.๔ การประกาศเกียรติคุณ
- ๑.๑.๕ การลาของลูกจ้าง
- ๑.๑.๖ บำเหน็จ บำเหน็จพิเศษ เงินช่วยเหลือค่าทำศพ เงินทำขวัญ การรักษาพยาบาล

๑.๒ สวัสดิการของลูกจ้างประจำ

- ๑.๒.๑ การฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร
- ๑.๒.๒ สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- ๑.๒.๓ กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- ๑.๒.๔ ทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- ๑.๒.๕ ทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
- ๑.๒.๖ รถบริการรับ - ส่ง ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- ๑.๒.๗ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
- ๑.๒.๘ สมาคมข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- ๑.๒.๙ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด

๑.๓ เมื่อจัดทำข้อมูลแล้วเสร็จ ดำเนินการ save ไฟล์เอกสารเป็นไฟล์ PDF และอัปโหลดลงโปรแกรม Google Drive เพื่อใช้สำหรับ “แชร์” ไฟล์ส่งไปให้บุคคลที่ต้องการแบ่งปันข้อมูลเช่น Line, e-mail หรือ QR Code

๒. โปรแกรม Google Drive ในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีวิธีการใช้ดังนี้

- ๒.๑ เข้าเว็บไซต์ www.google.com และ login Gmail ของคุณแล้ว จากนั้นเลือก menu ด้านขวามือของเว็บไซต์
- ๒.๒ กดเลือก “ไดรฟ์” หากจะทำการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเก็บลงในไดรฟ์ ให้เลือกคำว่า “ใหม่”
- ๒.๓ ขั้นตอนต่อมาให้กดเลือกจะทำการอัปโหลดไฟล์แบบไฟล์เดียว หรือแบบทั้งโฟลเดอร์
- ๒.๔ เมื่อกดเลือกเสร็จจะมีหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือกไฟล์ที่จะทำการอัปโหลด เพื่อรับและเก็บไฟล์ข้อมูลไว้ในไดรฟ์
- ๒.๕ เมื่อกดเลือกไฟล์ข้อมูลเสร็จ ก็จะเริ่มอัปโหลดไฟล์ข้อมูล
- ๒.๖ เมื่อระบบอัปโหลดข้อมูลเอกสารเสร็จสิ้น ไฟล์จะถูกจัดเก็บไว้ในไดรฟ์ เพื่อแบ่งปันข้อมูลให้แก่บุคคลอื่นได้ทันที
- ๒.๗ ถ้าต้องการแบ่งปันข้อมูลไฟล์นี้ให้บุคคลใด เลือกที่คำว่า “แชร์” ไฟล์ก็จะถูกส่งไปให้บุคคลที่ต้องการแบ่งปันข้อมูล โดยเมื่อดำเนินการเลือก “แชร์” แล้วจะขึ้นหน้าต่างให้เลือก หากต้องการแชร์แบบคัดลอกลิงก์ให้กดเลือกที่คำว่า “คัดลอกลิงก์” แล้วส่งผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น Line หรือถ้าต้องการจะส่งให้บุคคลที่ต้องการแบ่งปันข้อมูลเอกสารโดยตรง ให้กดเลือก “เพิ่มบุคคล” จากนั้นให้ใส่ e-mail ของบุคคลที่เราต้องการจะแบ่งปันข้อมูลเอกสาร แล้วกดเลือกคำว่า “เสร็จสิ้น”

๒.๘ การแบ่งปันเอกสารสำหรับบุคคลทั่วไป โดยผ่านทาง QR Code ซึ่งเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกที่สุด โดยการสร้าง QR Code มีวิธีการดังนี้

๒.๘.๑ สร้าง QR Code ด้วย Google URL เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ที่บริการในการสร้าง QR Code

๒.๘.๒ เมื่อพบหน้า QR Code Generator ให้คลิกที่ช่อง URL นำลิงก์ที่จะแชร์มาวางในช่อง Enter URL” และทำการบันทึก QR Code เป็นไฟล์ภาพสำหรับนำมาใช้งาน

๒.๙ ประสานหัวหน้าพื้นที่ ช่วยประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับลูกจ้างประจำอีกช่องทางหนึ่ง

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และมีแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๒. ลูกจ้างชั่วคราวที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ทราบถึงสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่จะได้รับหลังจากได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร
๓. ลูกจ้างชั่วคราวได้รับทราบแนวทางปฏิบัติตนเมื่อได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ลูกจ้างของกองระบบคลองมีองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่สามารถสืบค้นและศึกษาข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว และง่ายมากขึ้น
๒. ลดจำนวนลูกจ้างประจำที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ในกรณีลาเกินเกณฑ์ที่กำหนดในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง เนื่องจากการขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ให้น้อยกว่า ๕% แต่ละรอบการประเมิน
๓. กองระบบคลองมีองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ สำหรับลูกจ้างประจำ สังกัดกองระบบคลอง ซึ่งสามารถสืบค้นข้อมูลผ่านโทรศัพท์มือถือได้ทันที
๔. ลดการใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ในลักษณะเอกสารกระดาษ หรือแผ่นพับ

ลงชื่อ.....

ผู้ขอรับการประเมิน

...../...../.....

บรรณานุกรม

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร. ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลลูกจ้าง

คืบเมื่อ ๔ มีนาคม ๒๕๖๖, จาก <https://www.bangkok.go.th/pdd>

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.

คืบเมื่อ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖, จาก <https://www.bangkok.go.th/pdd>

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร. HR Knowledge Center.

คืบเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๖๖, จาก <https://www.bangkok.go.th/pdd>

สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด. สิทธิประโยชน์ของสมาชิก. คืบเมื่อ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖,

จาก <https://www.bmacoop.com>

ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๓.

คืบเมื่อ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖,

จาก <https://dl.parliament.go.th/backoffice/viewer๒๓๐๐/web/viewer.php>

รองศาสตราจารย์ ดร.ปธาน สุวรรณมงคล . การบริหารงานภาครัฐกับการสร้างธรรมาภิบาล.

คืบเมื่อ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖, จาก <https://kpi.ac.th/knowledge/book/data/๖๕๖>

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. แผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม.

คืบเมื่อ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖, จาก <https://www.mdes.go.th/law/detail/๓๗๗๐>

กรุงเทพมหานคร (๒๕๖๐). แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕). เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร.

จุฑารัตน์ ช่างทอง. ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ : มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีที่ ๒๗ ฉบับที่ ๒ (ธ.ค. ๔๙ - พ.ค. ๕๐) คืบเมื่อ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖,

จาก <https://SO๐๔.tci-thaijo-org/index.php/jasu/article/view/๒๓๙๙๗๖/๑๖๓๖๑๐>

ทิพวรรณ จันทมาส. ๒๕๖๑. “อิทธิพลของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความรู้สึกของ

พนักงาน : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่” สารนิพนธ์.

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. ๒๕๖๑

วิลาส สิงห์วิสัย. ๒๕๔๒. “การเลือกสรรบุคลากร”. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนบุคลากร

การกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการเลือกสรร หน่วยที่ ๘ - ๑๕. พิมพ์ครั้งที่ ๑๔.นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วิชัย โสสุวรรณจินดา. ๒๕๔๖. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : โพรเพซ์.

ภาคผนวก

การคำนวณโควตา

การคำนวณโควตาลูกจ้างชั่วคราวโครงการที่จะได้รับการปรับเปลี่ยนการจ้างฯ ของแต่ละกลุ่มงาน ใช้การคำนวณจากกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวโครงการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๘๒๓ อัตราตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน ๗๗๖ อัตรา ได้รับการปรับเปลี่ยนการจ้างฯ ในระยะที่ ๑ ตามมติฯ จำนวน ๑๗๑ อัตรา

ตำแหน่งนายท้ายเรือ จำนวน ๔๗ อัตรา ได้รับการปรับเปลี่ยนการจ้างฯ จำนวน ๔๗ อัตรา ตามกรอบเดิมของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑	จำนวน ๑๖ อัตรา
กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๒	จำนวน ๕ อัตรา
กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๓	จำนวน ๑๙ อัตรา
กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑๔	จำนวน ๗ อัตรา

การหากรอบอัตราตำแหน่งพนักงานทั่วไปของแต่ละกลุ่มงาน ใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

๑. กรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวโครงการทั้งหมด - กรอบอัตรานายท้ายเรือ = กรอบอัตราพนักงานทั่วไป

๒. $\frac{\text{กรอบอัตราพนักงานทั่วไปแต่ละกลุ่มงาน} \times ๑๐๐}{\text{กรอบอัตราพนักงานทั่วไปทั้งหมด}}$ = ร้อยละของโควตาแต่ละกลุ่มงาน

๓. $\frac{\text{กรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติตามมติฯ} \times \text{ร้อยละของโควตาแต่ละกลุ่มงาน}}{๑๐๐}$ = กรอบอัตราที่ได้แต่ละกลุ่มงาน

ตัวอย่างการคำนวณ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑ กรอบอัตรา ๑๘๒ อัตรา

$$\frac{\text{จากสูตรการคำนวณ } ๑๘๒ \times ๑๐๐}{๗๗๖} = ๒๓.๔๕\%$$

$$\text{ดังนั้น } \frac{๑๗๑ \times ๒๓.๔๕}{๑๐๐} = ๔๐.๐๙ \text{ อัตรา ปัดเศษเป็น } ๔๐ \text{ อัตรา}$$

ผลที่ได้จากการคำนวณ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน ๑๗๑ อัตรา

กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑	กรอบอัตรา ๑๘๒ อัตรา โควตา ๔๐ อัตรา
กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๒	กรอบอัตรา ๑๗๔ อัตรา โควตา ๓๘ อัตรา
กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๓	กรอบอัตรา ๒๙๔ อัตรา โควตา ๖๕ อัตรา
กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๔	กรอบอัตรา ๑๒๖ อัตรา โควตา ๒๘ อัตรา

รายการคำนวณโควตาลูกจ้างชั่วคราวโครงการที่ต้องปรับลดของแต่ละกลุ่มงาน ใช้การคำนวณจากกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวโครงการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๘๒๓ อัตรา ซึ่งตามมติฯ ในระยะที่ ๑ กองระบบคลองได้รับอนุมัติให้ปรับเปลี่ยนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ ตำแหน่งพนักงานทั่วไปจำนวน ๑๗๑ อัตรา และตำแหน่งนายท้ายเรือ จำนวน ๔๗ อัตรา ทำให้คงเหลืออัตราลูกจ้างชั่วคราวโครงการในตำแหน่งพนักงานทั่วไปจำนวน ๖๐๕ อัตรา ซึ่งต้องปรับลดอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวโครงการ จำนวน ๙๓ อัตรา

ดังนั้น การคำนวณหากรอบอัตราในการปรับลดฯ ของแต่ละกลุ่มงาน โดยใช้สูตร ดังนี้

๑. กรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวโครงการทั้งหมด - กรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติ = กรอบอัตราคงเหลือ

๒. กรอบอัตราคงเหลือ - จำนวนอัตราที่ต้องปรับลด = กรอบอัตราที่คงเหลือทั้งหมด

๓. $\frac{\text{กรอบอัตราพนักงานทั่วไปแต่ละกลุ่มงาน} \times ๑๐๐}{\text{กรอบอัตราพนักงานทั่วไปทั้งหมด}}$

๔. $\frac{\text{กรอบอัตราที่คงเหลือทั้งหมด} \times \text{ร้อยละของโควตาแต่ละกลุ่มงาน}}{๑๐๐}$ = จำนวนลูกจ้างฯ แต่ละกลุ่มงาน

๕. จำนวนลูกจ้าง ฯ แต่ละกลุ่มงาน + จำนวนที่ได้ปรับเปลี่ยน ฯ แต่ละกลุ่มงาน = จำนวนอัตรารวม

๖. กรอบอัตราลูกจ้างโครงการแต่ละกลุ่มงาน – จำนวนอัตรารวม = อัตราที่แต่ละกลุ่มงานต้องปรับลด

ตัวอย่างการคำนวณจำนวนอัตราลูกจ้างชั่วคราวฯ ที่ต้องปรับลดของแต่ละกลุ่มงาน

กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑ กรอบอัตรา ๑๘๒ อัตรา ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$๑. ๘๒๓ - ๒๑๘ = ๖๐๕ \text{ อัตรา}$$

$$๒. ๖๐๕ - ๔๓ = ๕๖๒ \text{ อัตรา}$$

$$๓. \frac{๑๘๒ \times ๑๐๐}{๗๗๖} = ๒๓.๔๕\%$$

$$๔. \frac{๕๖๒ \times ๒๓.๔๕}{๑๐๐} = ๑๒๐.๐๖ \text{ อัตรา ปัดเศษ} = ๑๒๐ \text{ อัตรา}$$

$$๕. ๑๒๐ + ๔๐ = ๑๖๐$$

$$๖. ๑๘๒ - ๑๖๐ = ๒๒ \text{ อัตรา}$$

ดังนั้น จำนวนอัตราลูกจ้างชั่วคราวโครงการที่กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑ ต้องดำเนินการปรับลดคือ ๒๒ อัตรา

ฉะนั้นเมื่อผู้เข้ารับการประเมินนำสูตรการคำนวณมาหากรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ต้องปรับลดของแต่ละกลุ่มงานจึงได้ดังนี้

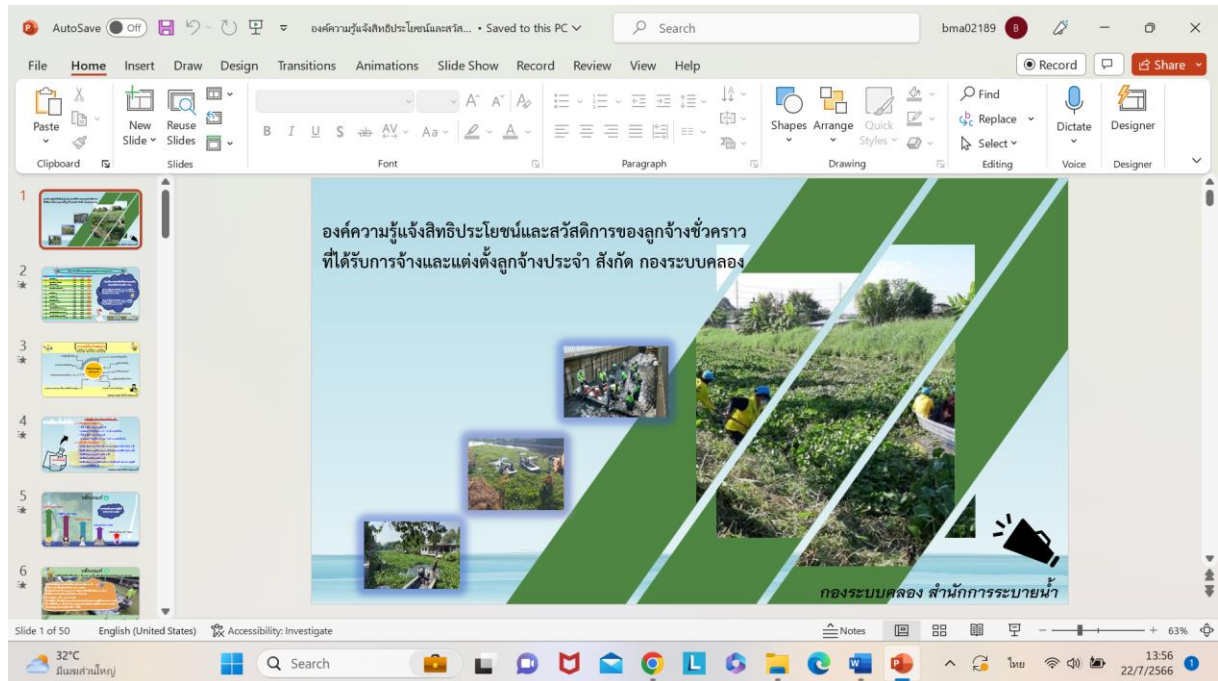
กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๑ กรอบอัตรา ๑๘๒ อัตรา จำนวนที่ต้องปรับลด = ๒๒ อัตรา

กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๒ กรอบอัตรา ๑๗๔ อัตรา จำนวนที่ต้องปรับลด = ๒๑ อัตรา

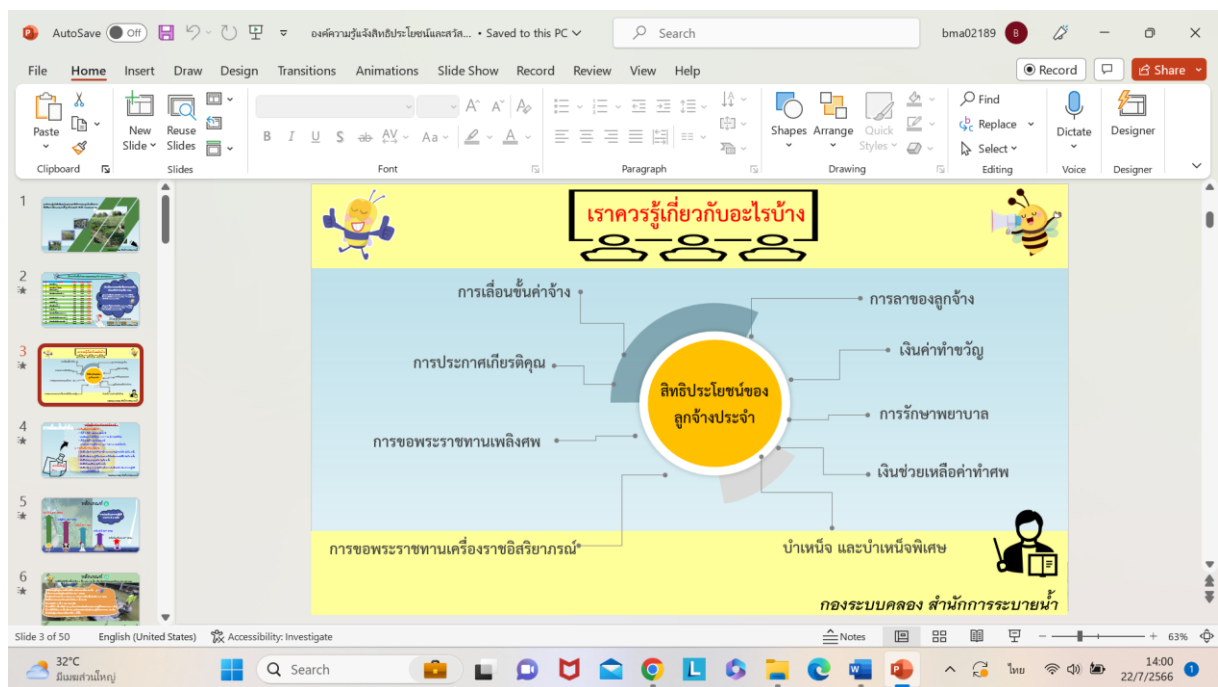
กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๓ กรอบอัตรา ๒๙๔ อัตรา จำนวนที่ต้องปรับลด = ๓๕ อัตรา

กลุ่มงานบำรุงรักษาคลอง ๔ กรอบอัตรา ๑๒๖ อัตรา จำนวนที่ต้องปรับลด = ๑๕ อัตรา

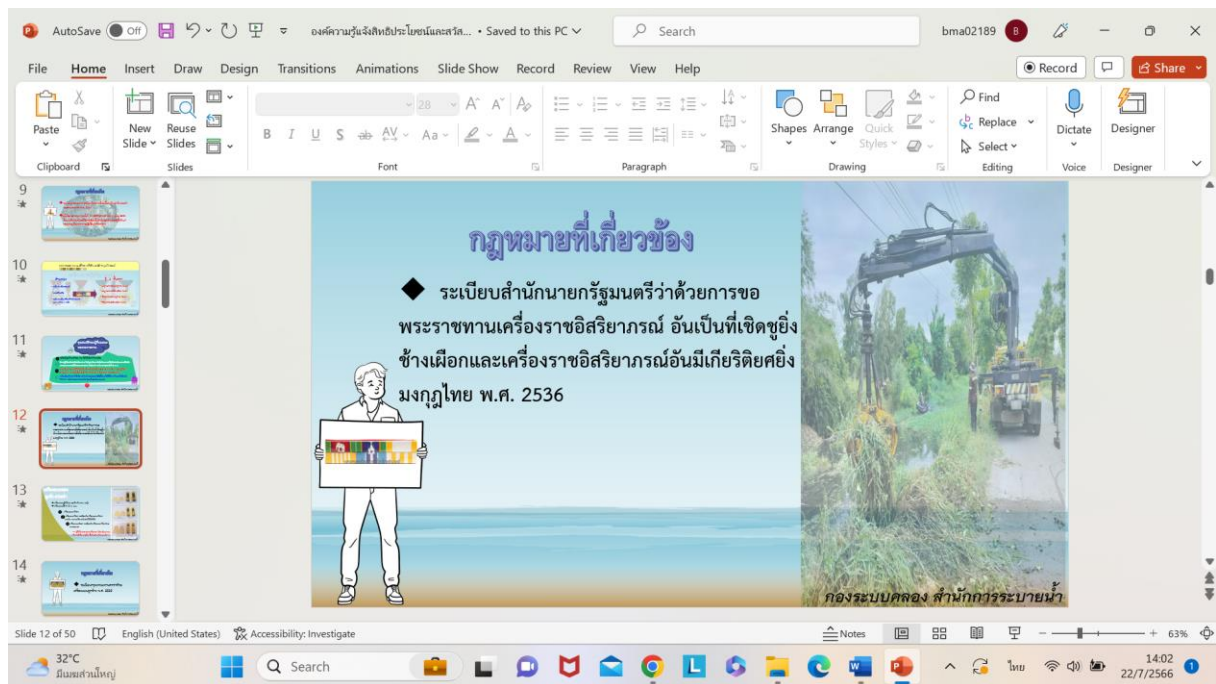
แสดงตัวอย่าง การจัดทำข้อมูลองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างและ
แต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ สังกัดกองระบบคลอง ด้วยโปรแกรม Power Point



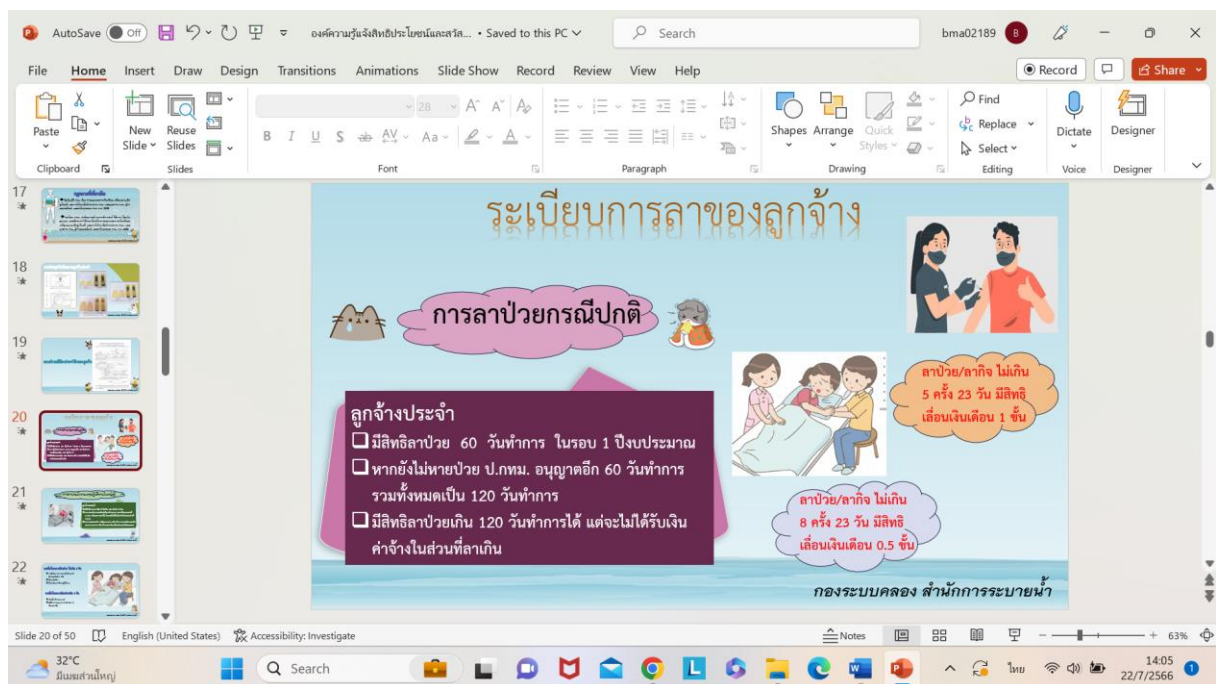
ภาพประกอบที่ ๑ การจัดทำองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างและ
แต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ สังกัดกองระบบคลอง ด้วยโปรแกรม Power Point



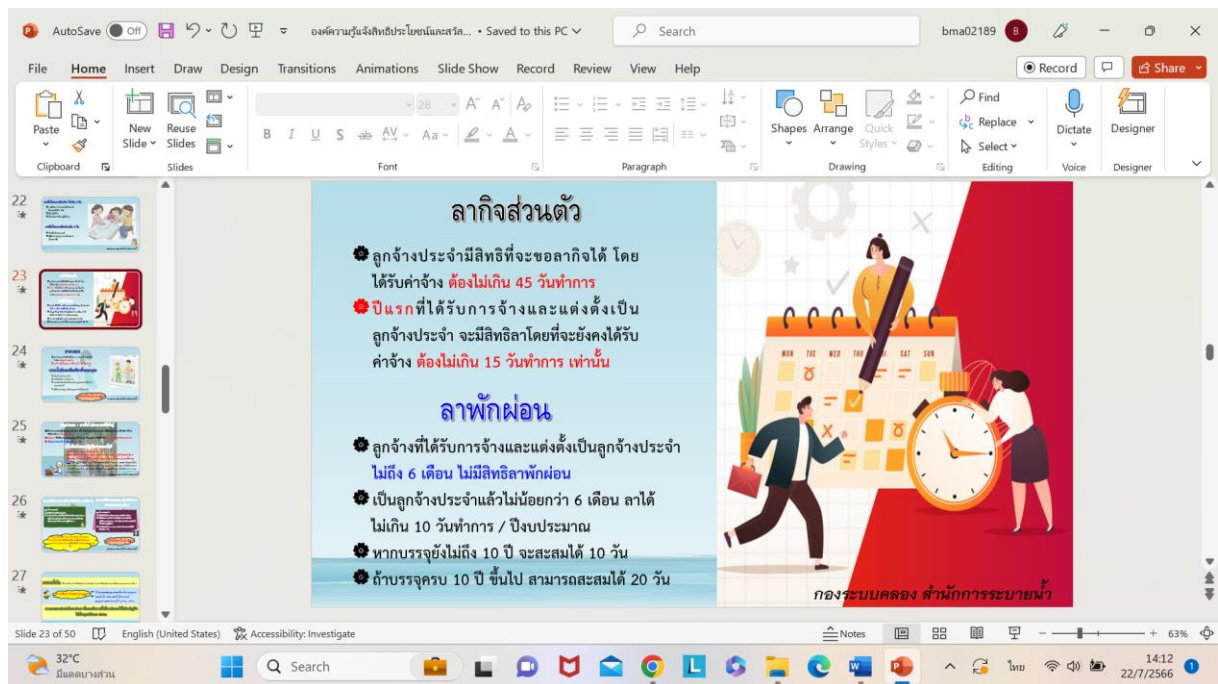
ภาพประกอบที่ ๒ การจัดทำองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างและ
แต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ สังกัดกองระบบคลอง ด้วยโปรแกรม Power Point



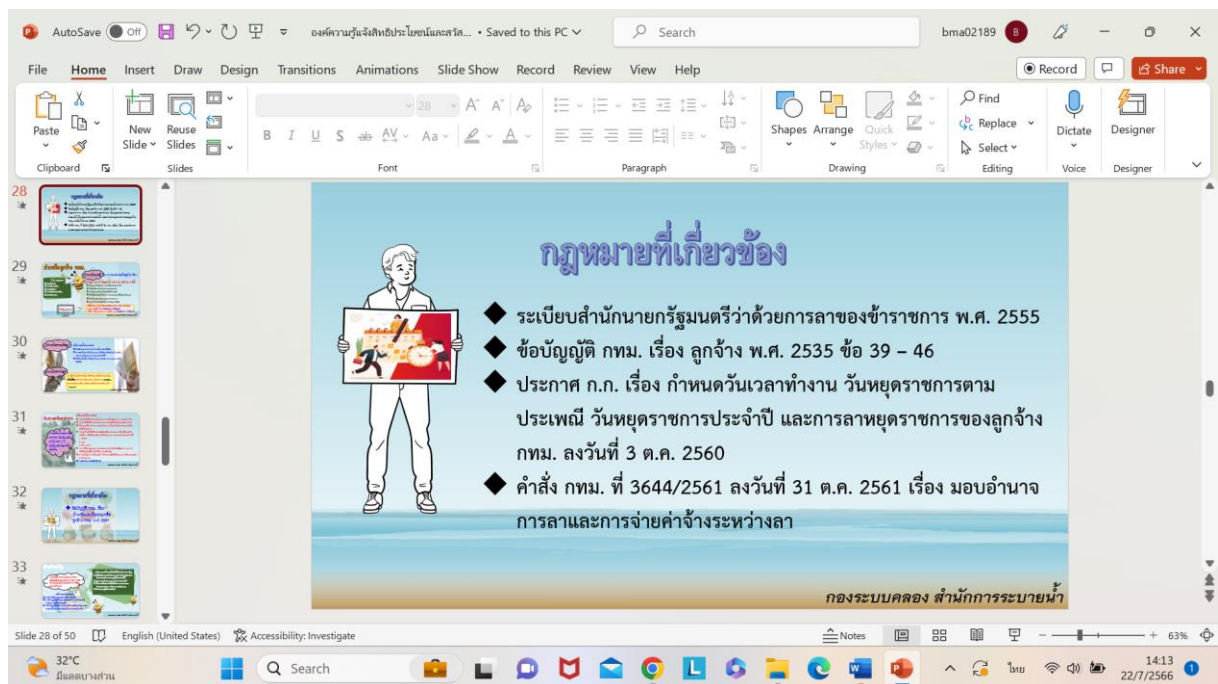
ภาพประกอบที่ ๓ การจัดทำองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างและ
แต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ สังกัดกองระบบคลอง ด้วยโปรแกรม Power Point



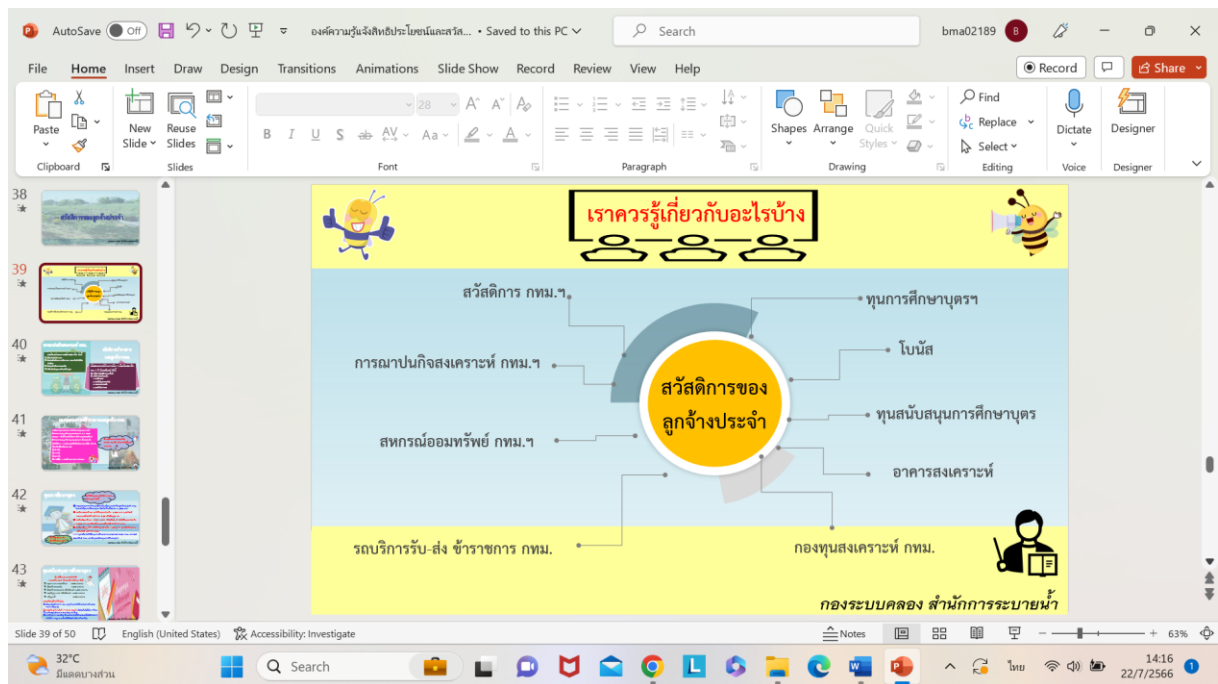
ภาพประกอบที่ ๔ การจัดทำองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างและ
แต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ สังกัดกองระบบคลอง ด้วยโปรแกรม Power Point



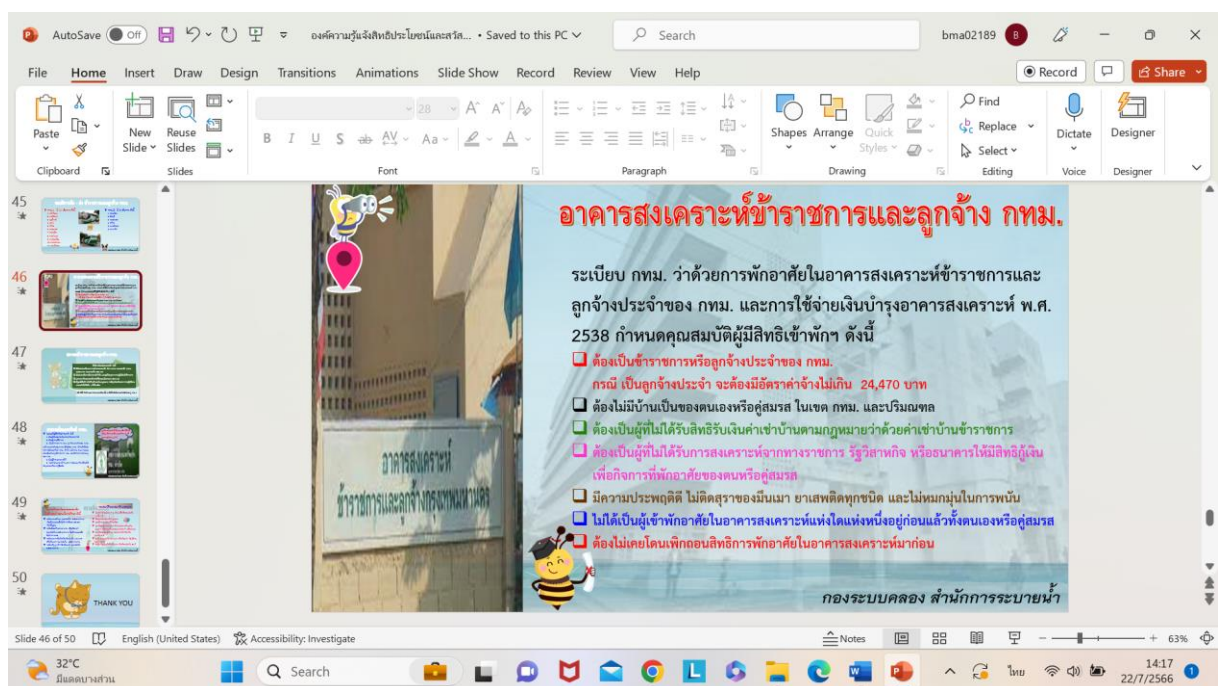
ภาพประกอบที่ ๕ การจัดทำองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ สังกัดกองระบบคลอง ด้วยโปรแกรม Power Point



ภาพประกอบที่ ๖ การจัดทำองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ สังกัดกองระบบคลอง ด้วยโปรแกรม Power Point

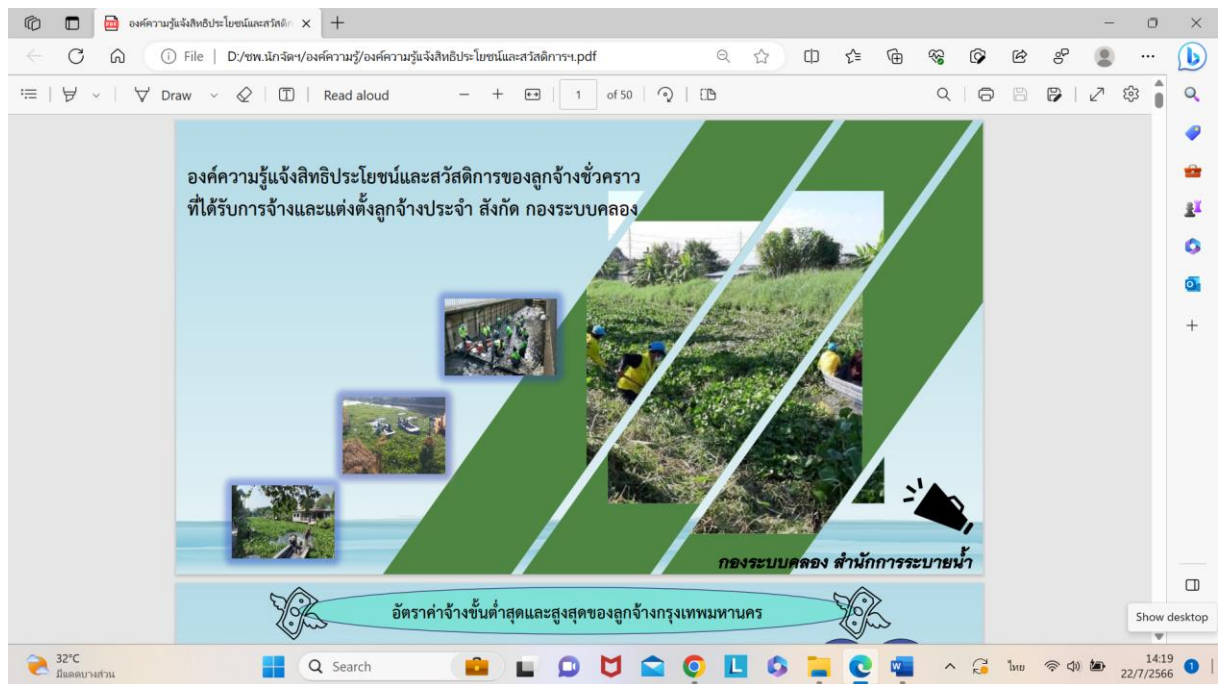


ภาพประกอบที่ ๗ การจัดทำองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ สังกัดกองระบบคลอง ด้วยโปรแกรม Power Point

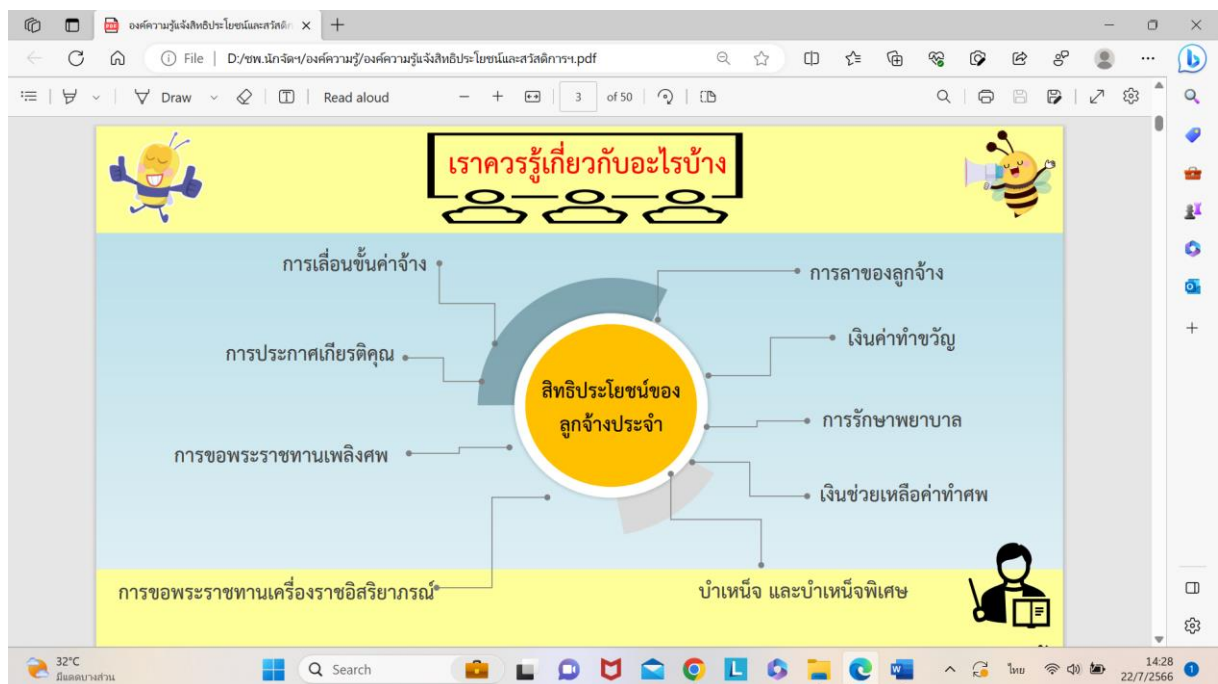


ภาพประกอบที่ ๘ การจัดทำองค์ความรู้แจ้งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ สังกัดกองระบบคลอง ด้วยโปรแกรม Power Point

แสดงผลลัพธ์ที่ได้หลังจากจัดทำข้อมูลเอกสารด้วย โปรแกรม Power Point แล้วเสร็จ และดำเนินการ save file เป็น PDF สำหรับอัปโหลดไฟล์เข้าโดรฟ์ เพื่อแบ่งปันข้อมูลเอกสาร



ภาพประกอบที่ ๙ การจัดทำข้อมูลด้วย โปรแกรม Power Point แล้วเสร็จ และดำเนินการ save file เป็น PDF สำหรับอัปโหลดไฟล์เข้าโดรฟ์ เพื่อแบ่งปันข้อมูลเอกสาร

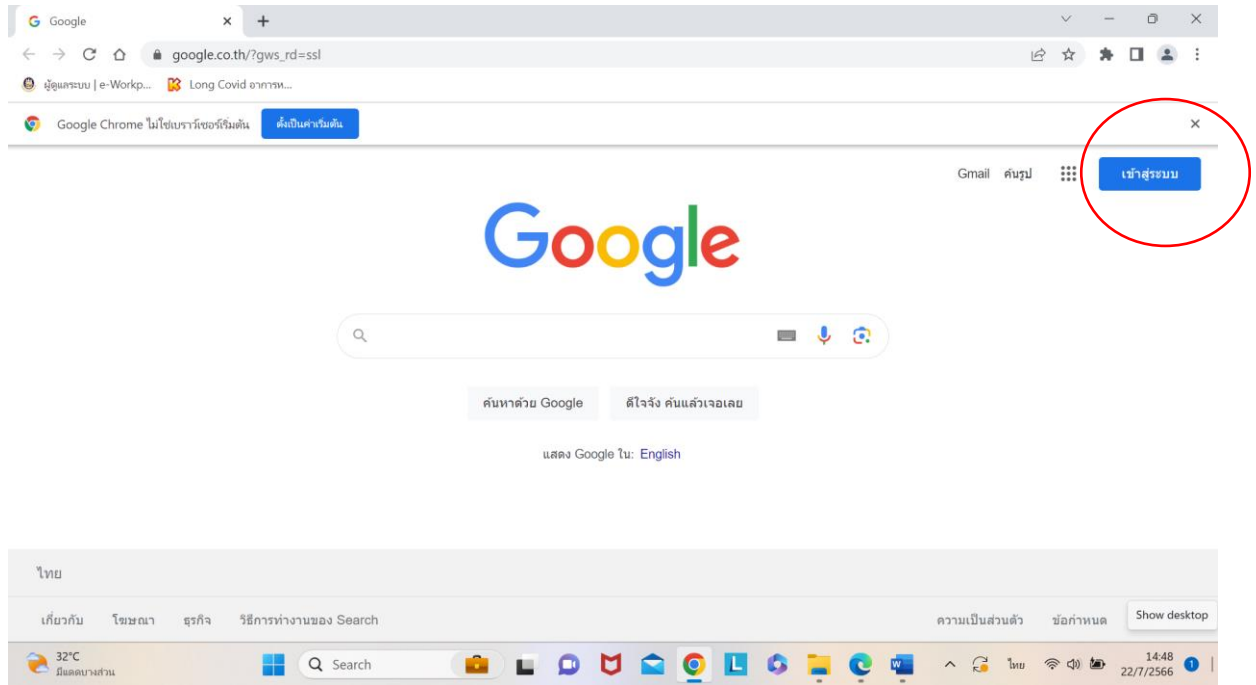


ภาพประกอบที่ ๑๐ การจัดทำข้อมูลด้วย โปรแกรม Power Point แล้วเสร็จ และดำเนินการ save file เป็น PDF สำหรับอัปโหลดไฟล์เข้าโดรฟ์ เพื่อแบ่งปันข้อมูลเอกสาร

ภาพแสดงตัวอย่างวิธีการใช้โปรแกรม Google Drive ในการจัดการข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ขั้นตอนในการอัปโหลดไฟล์ ดังนี้

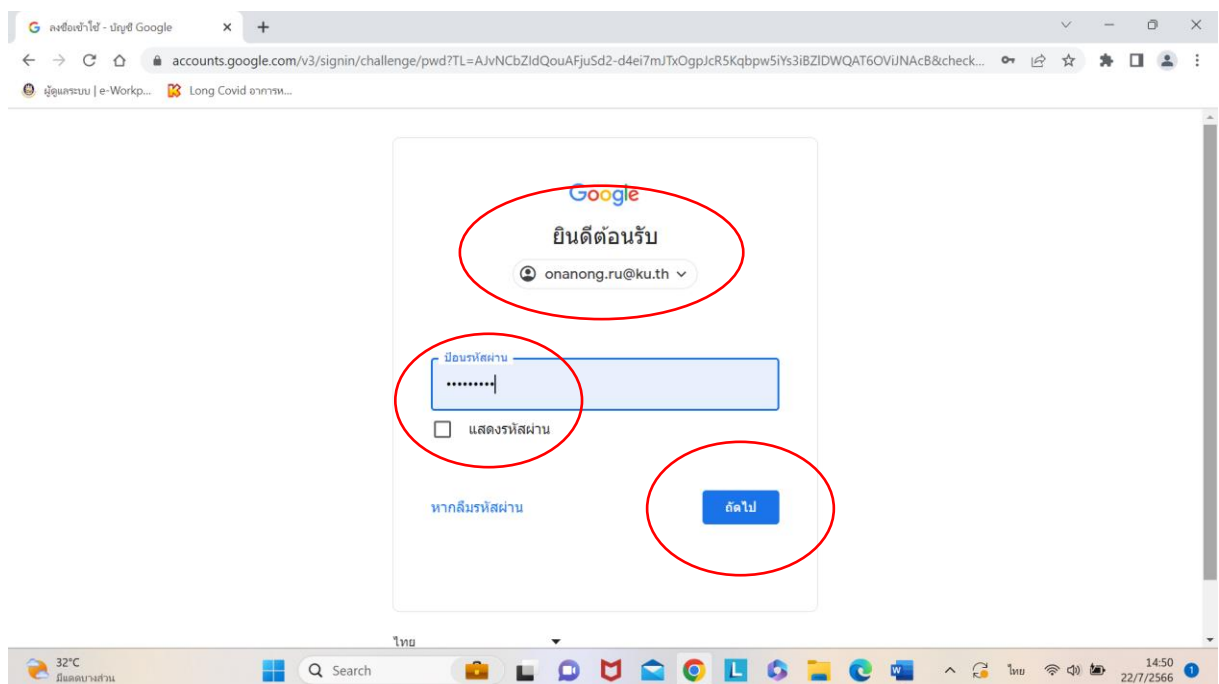
ขั้นตอนที่ ๑ อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าไดรฟ์

เชื่อมต่อ computer กับ internet ➡ เปิดหน้า Google ➡ กดเลือก “ลงชื่อเข้าสู่ระบบ”

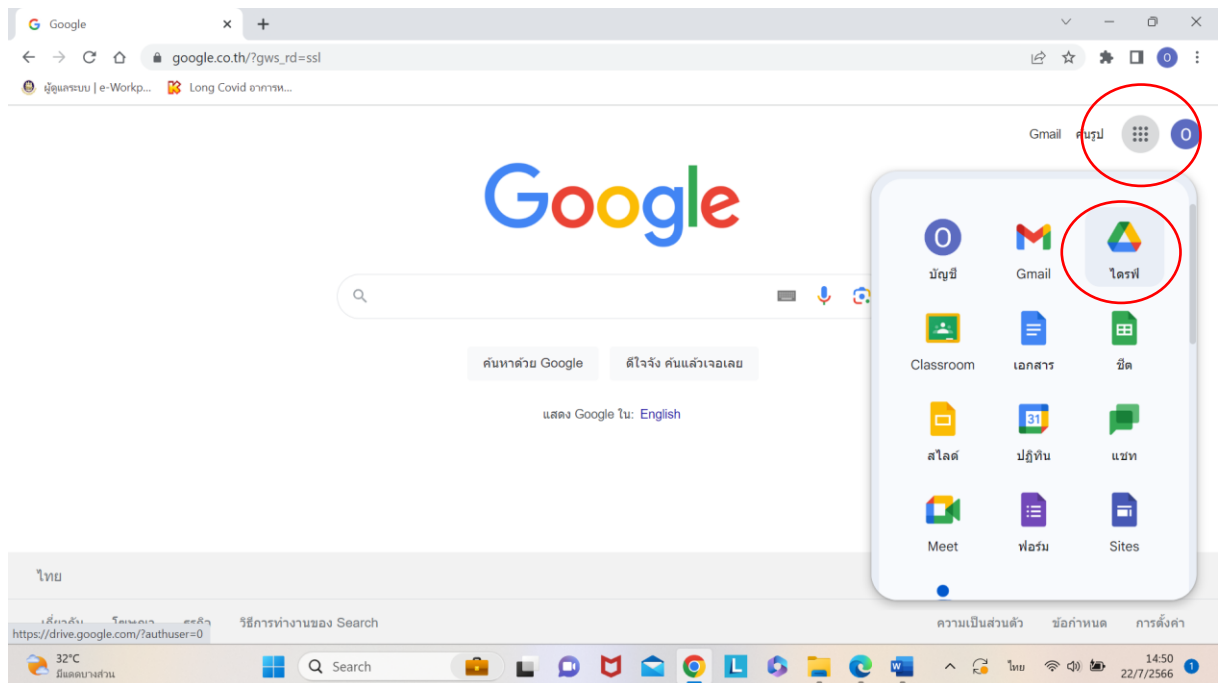


ขั้นตอนที่ ๒ อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าไดรฟ์

พิมพ์ e-mail ที่ใช้เพื่อเก็บข้อมูลเข้าไดรฟ์ ➡ ใส่ password ➡ กดเลือก “ถัดไป”

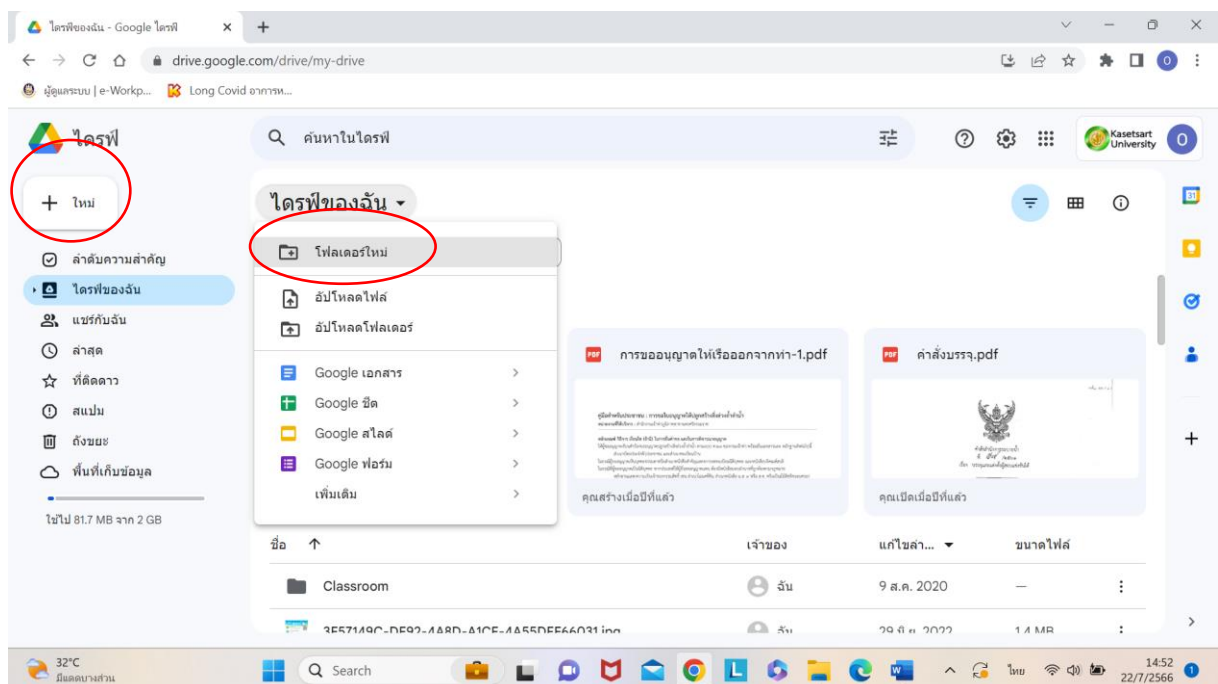


ขั้นตอนที่ ๓ อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าไดรฟ์
กดเลือก menu ด้านขวามือ → กดเลือก “ไดรฟ์”



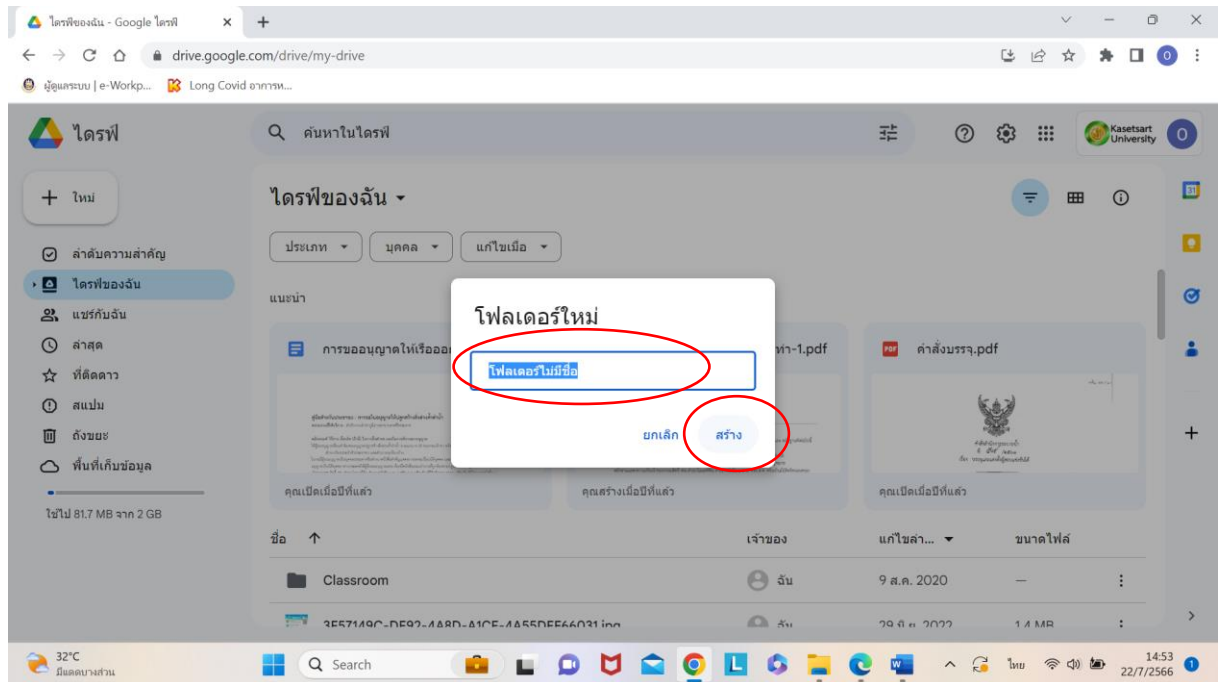
ขั้นตอนที่ ๔ อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าไดรฟ์

- การอัปโหลดไฟล์เอกสารเก็บลงไปในไดรฟ์ กดเลือก “ใหม่” ด้านซ้ายมือ
- กดเลือก “โฟลเดอร์” เพื่อสร้างโฟลเดอร์ใหม่



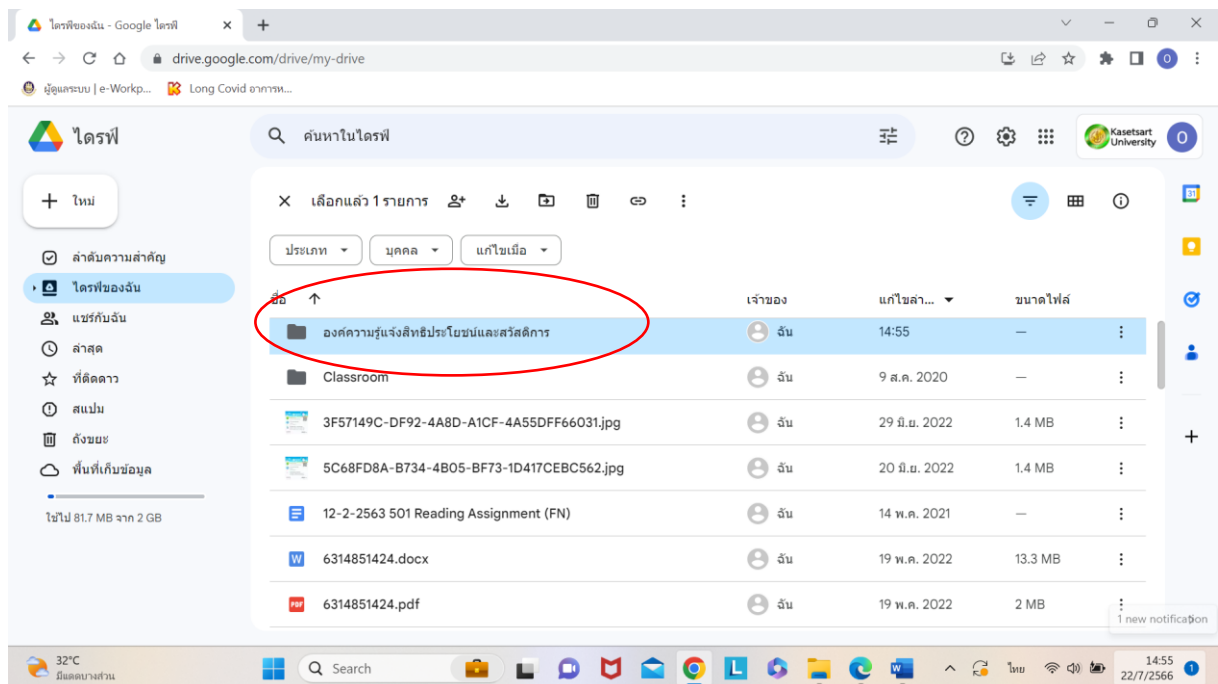
ขั้นตอนที่ ๕ อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าไดรฟ์

หน้าต่างของโฟลเดอร์ใหม่โชว์ขึ้นมา → พิมพ์ตั้งชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ → กดเลือก “สร้าง”



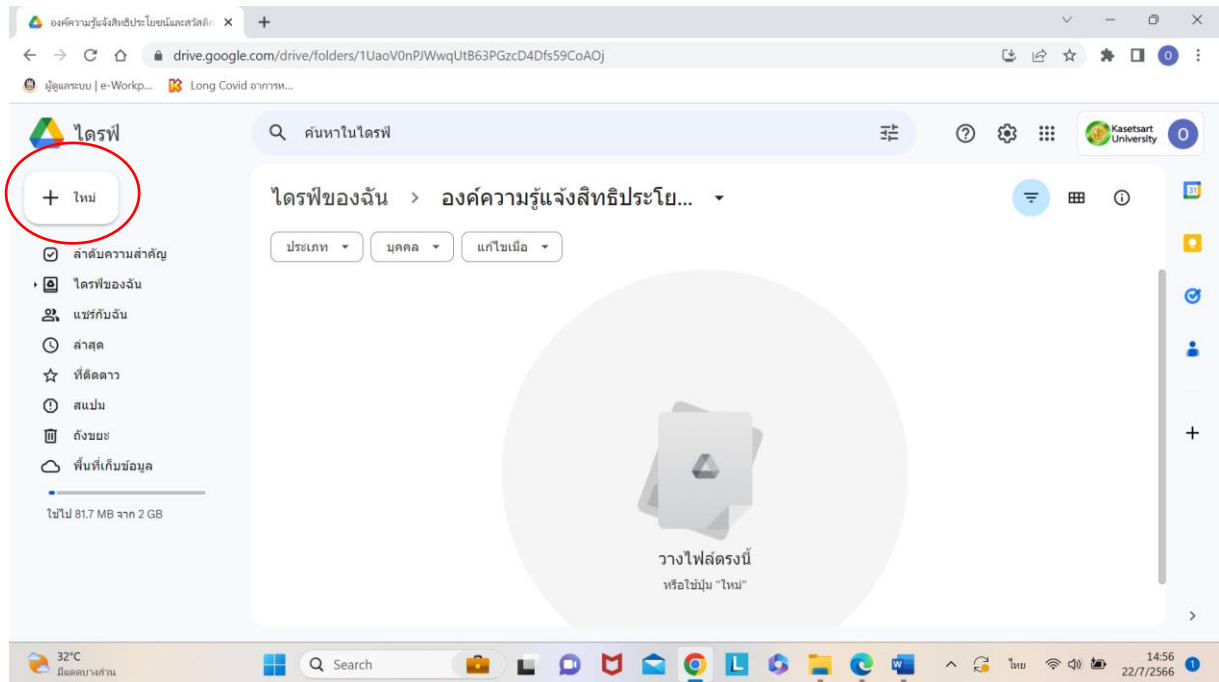
ขั้นตอนที่ ๖ อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าไดรฟ์

ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ที่ตั้งชื่อไว้ เพื่อไปเลือกอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการมาเก็บไว้ใน “ไดรฟ์”



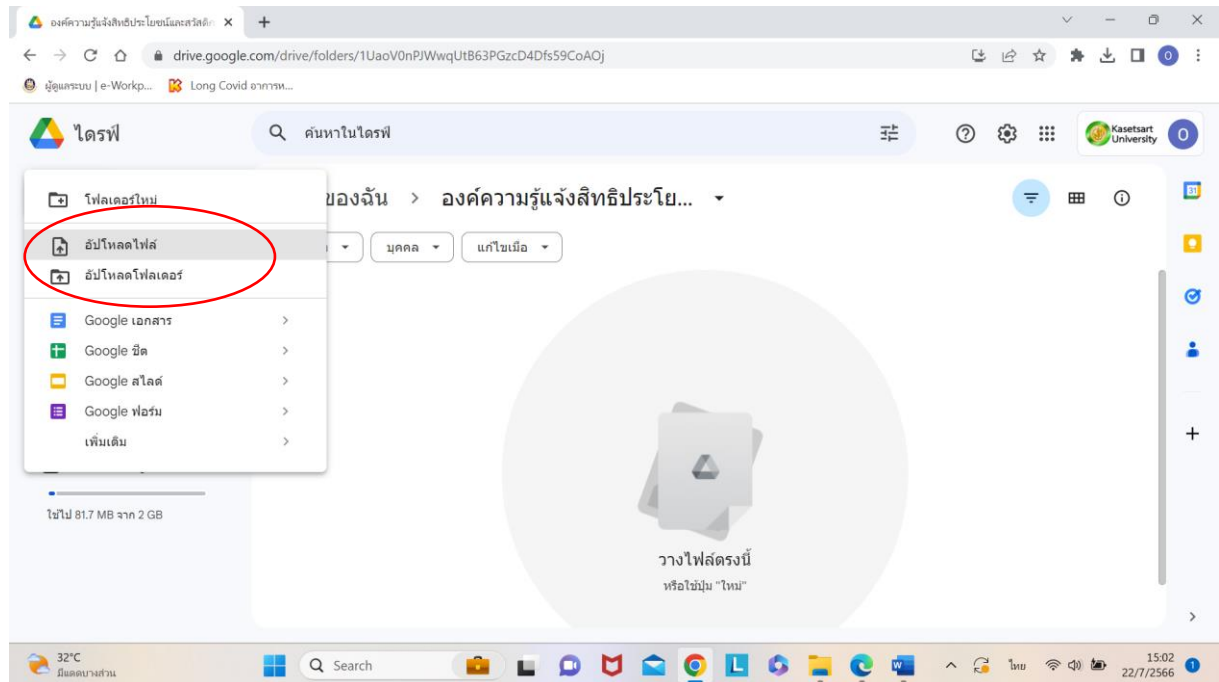
ขั้นตอนที่ ๗ อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าไดรฟ์

อัปโหลดไฟล์เอกสารเก็บลงไปในไดรฟ์ → กดเลือก “ใหม่” ด้านซ้ายมือ



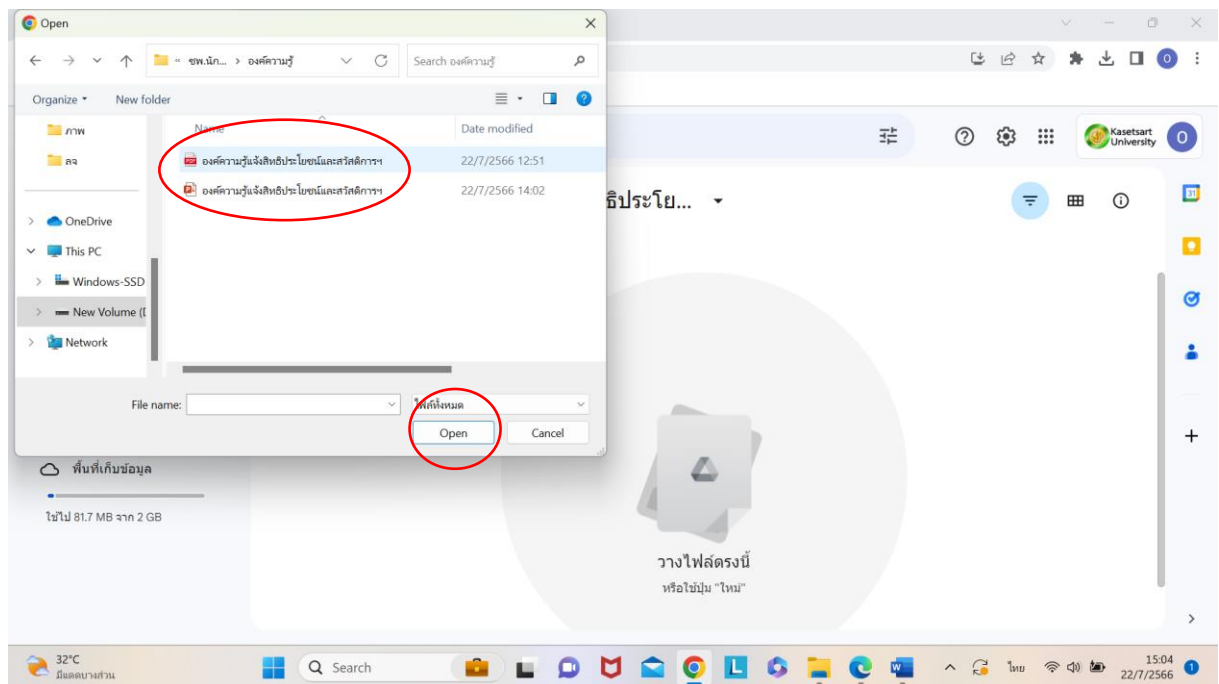
ขั้นตอนที่ ๘ อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าไดรฟ์

กดเลือกที่จะอัปโหลดไฟล์ แบบไฟล์เดี่ยว หรือ แบบทั้งโฟลเดอร์



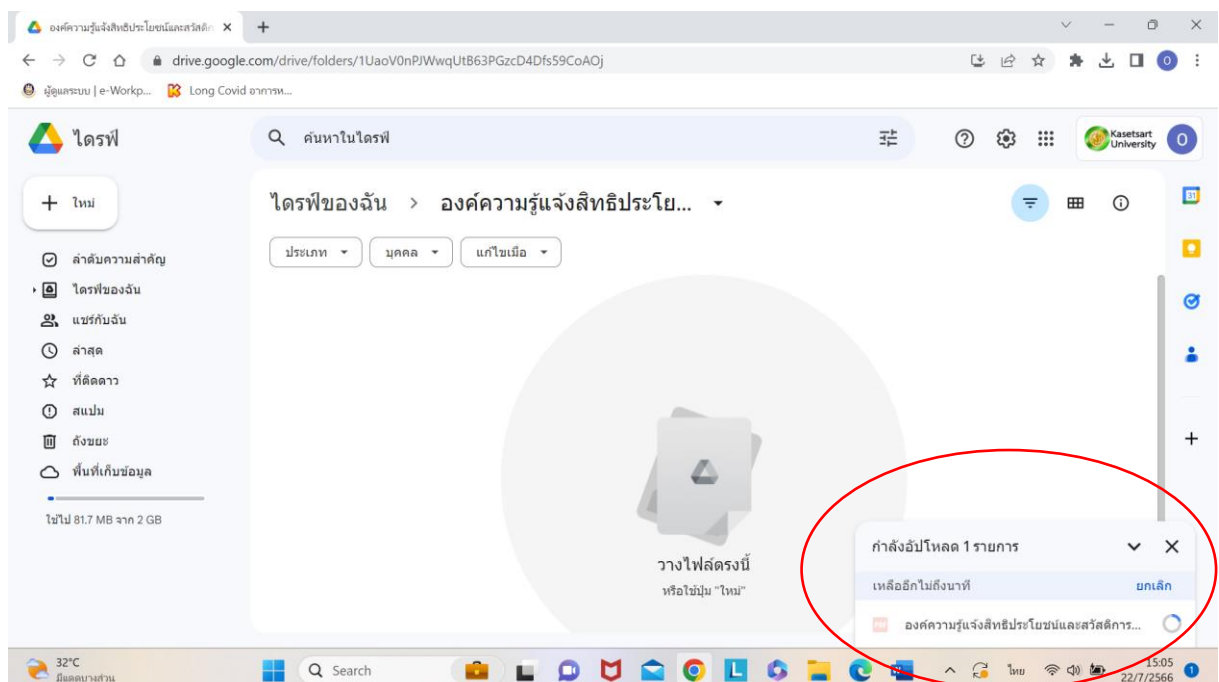
ขั้นตอนที่ ๙ อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าโดรฟ์

กดเลือกไฟล์ที่จะทำการอัปโหลด ➡ กดเลือก “open”

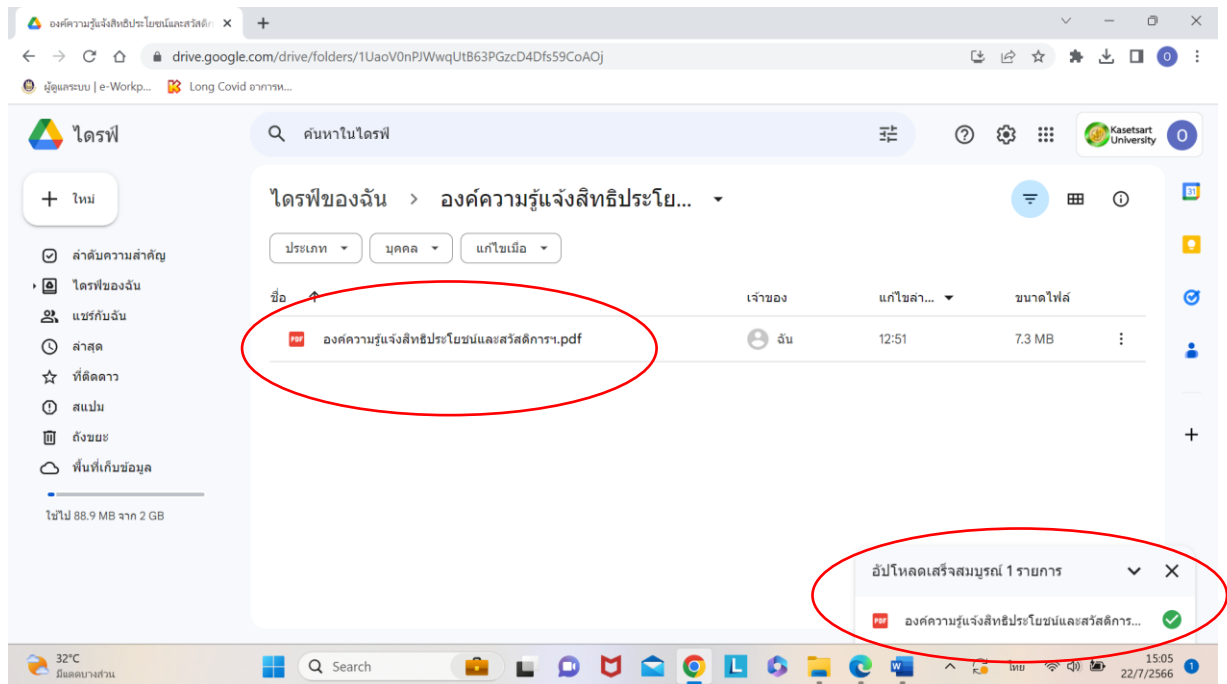


ขั้นตอนที่ ๑๐ อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าโดรฟ์

เมื่อกดเลือกไฟล์เอกสารเสร็จ โปรแกรมจะเริ่มอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเอกสารเก็บไว้ในโดรฟ์

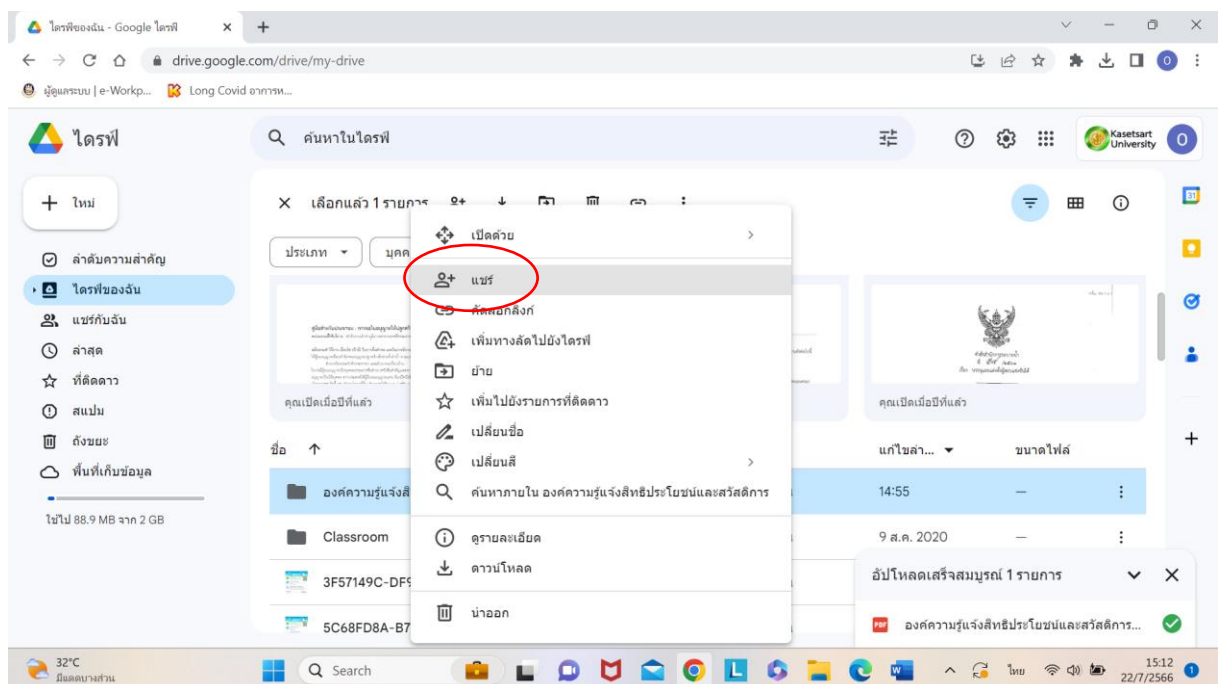


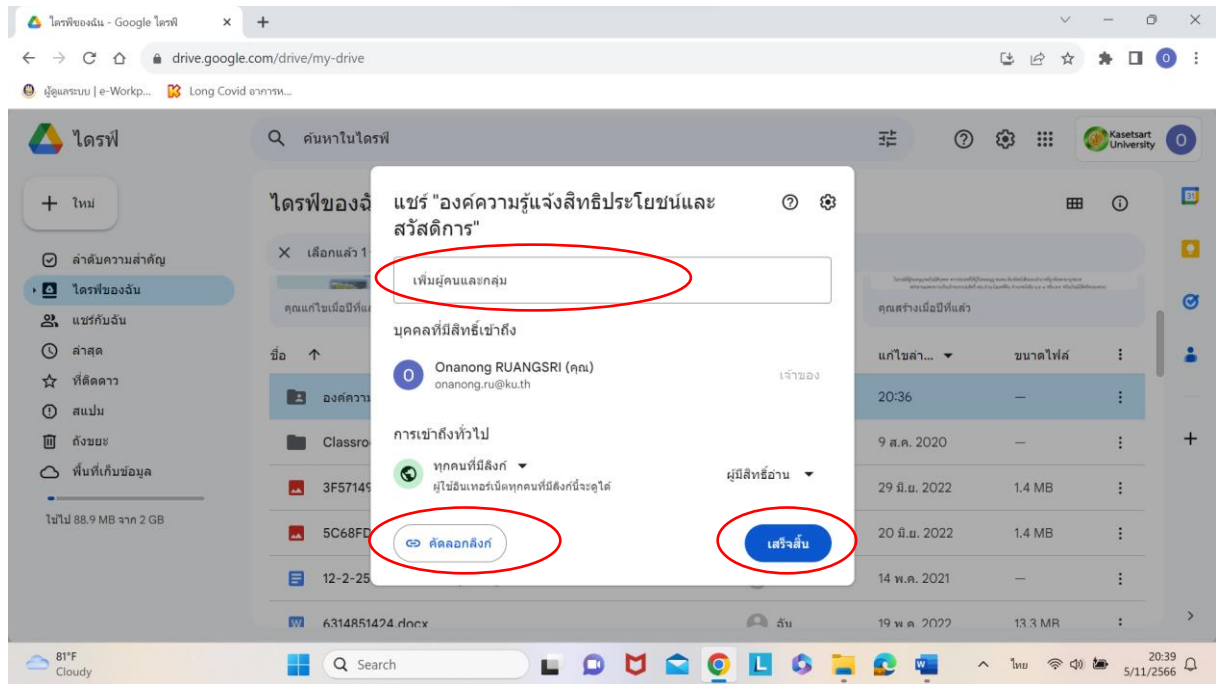
ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์จนแล้วเสร็จ



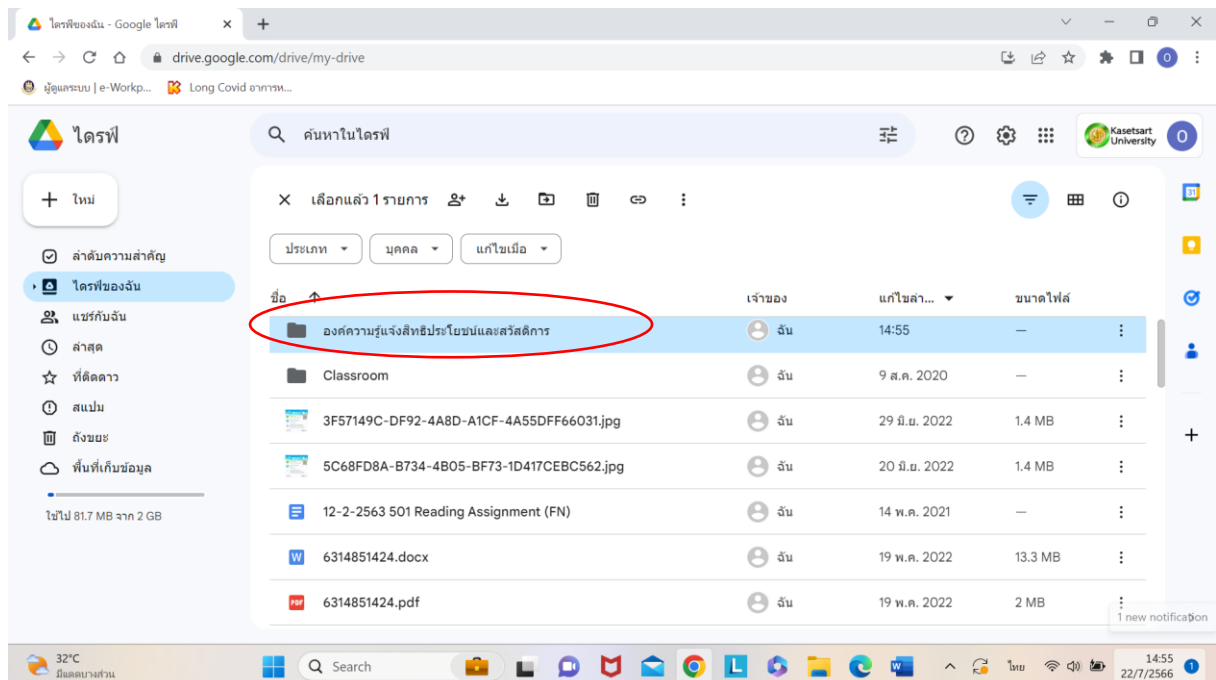
ขั้นตอนการแชร์ไฟล์เอกสารจากไดร์ฟให้แก่บุคคลอื่น

๑. กดเลือก “แชร์” แล้วจะขึ้นหน้าต่างดังภาพ
๒. หากจะแชร์แบบรับลิงก์ให้เลือกที่คำว่า “คัดลอกลิงก์” กดเลือกคำว่า “เสร็จสิ้น” แล้วนำไปวางในช่องทางที่ต้องการส่ง อาทิเช่น ส่งทาง line หรือ
๓. หากต้องการส่งให้บุคคลที่ต้องการแบ่งปันข้อมูลโดยตรง ให้กดเลือก “เพิ่มผู้คน” จากนั้นใส่ e-mail ของบุคคลที่ต้องการแบ่งปันข้อมูลลงไปแล้วกดเลือกคำว่า “เสร็จสิ้น”

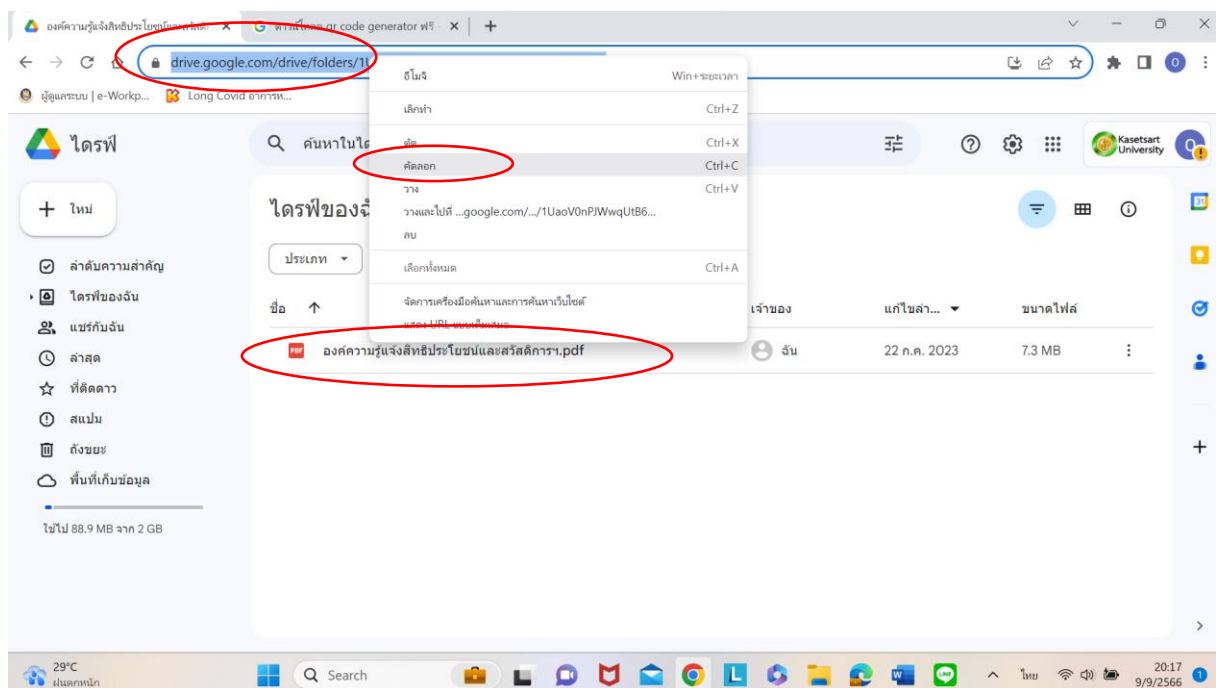
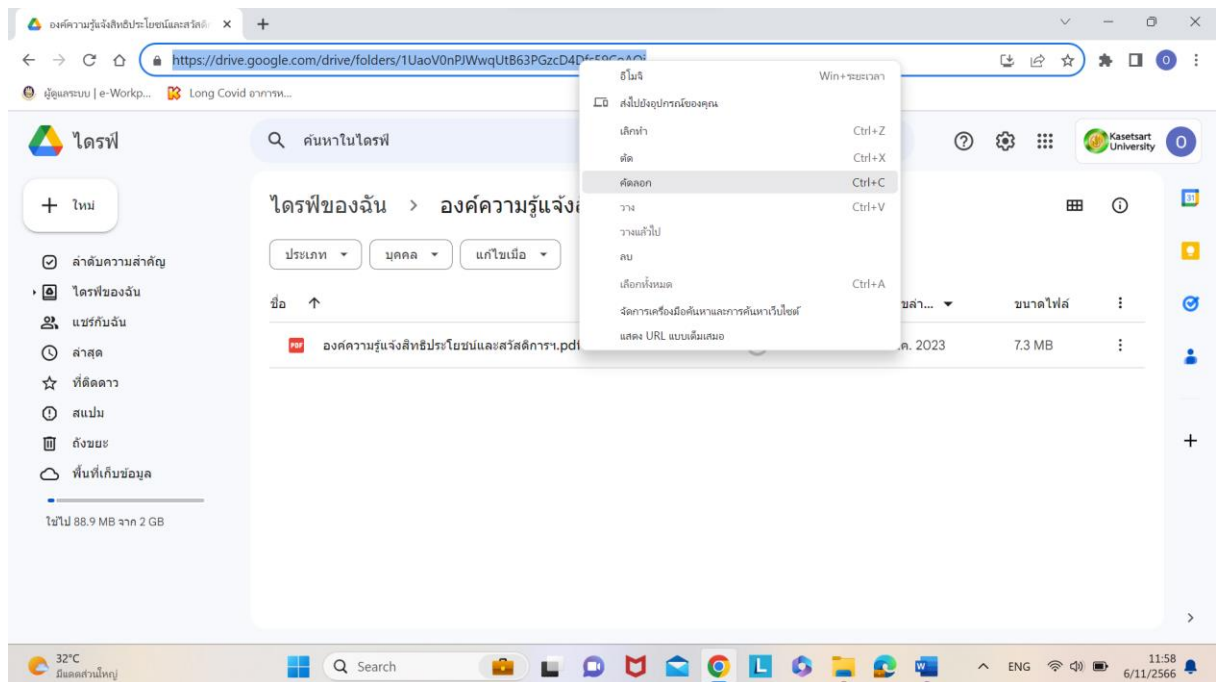




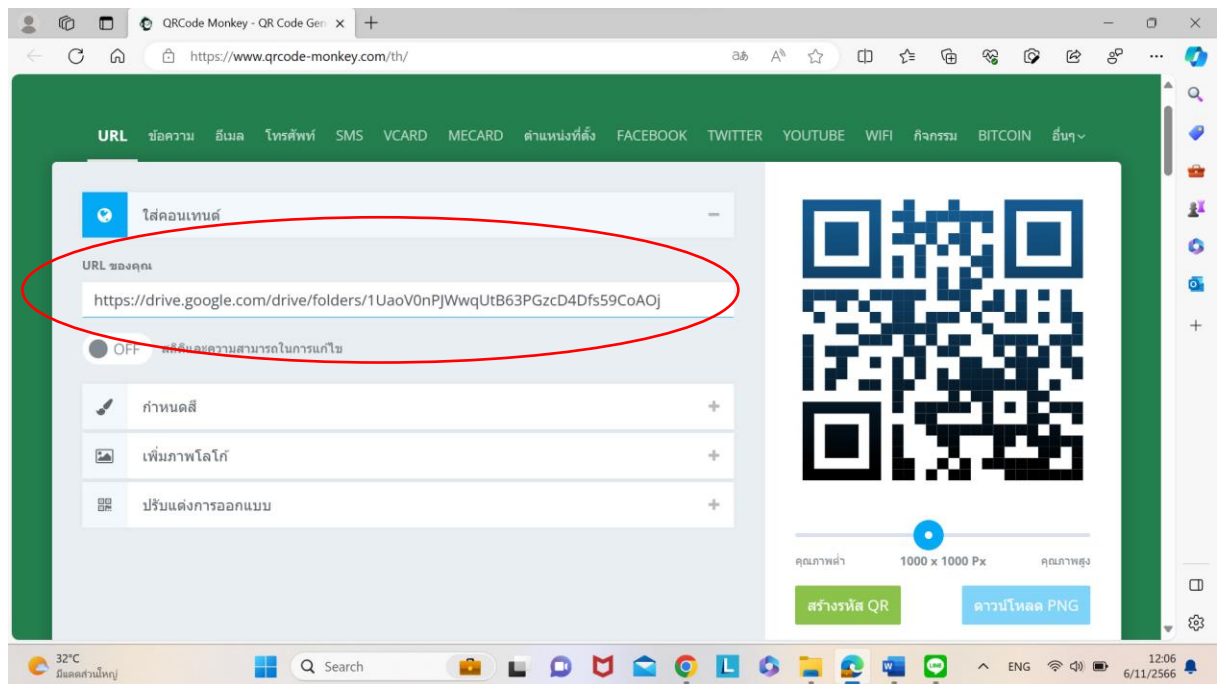
๔. การสร้าง QR Code เข้าโฟลเดอร์ที่ต้องการจะสร้าง QR Code และดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ที่ต้องการสร้าง QR Code



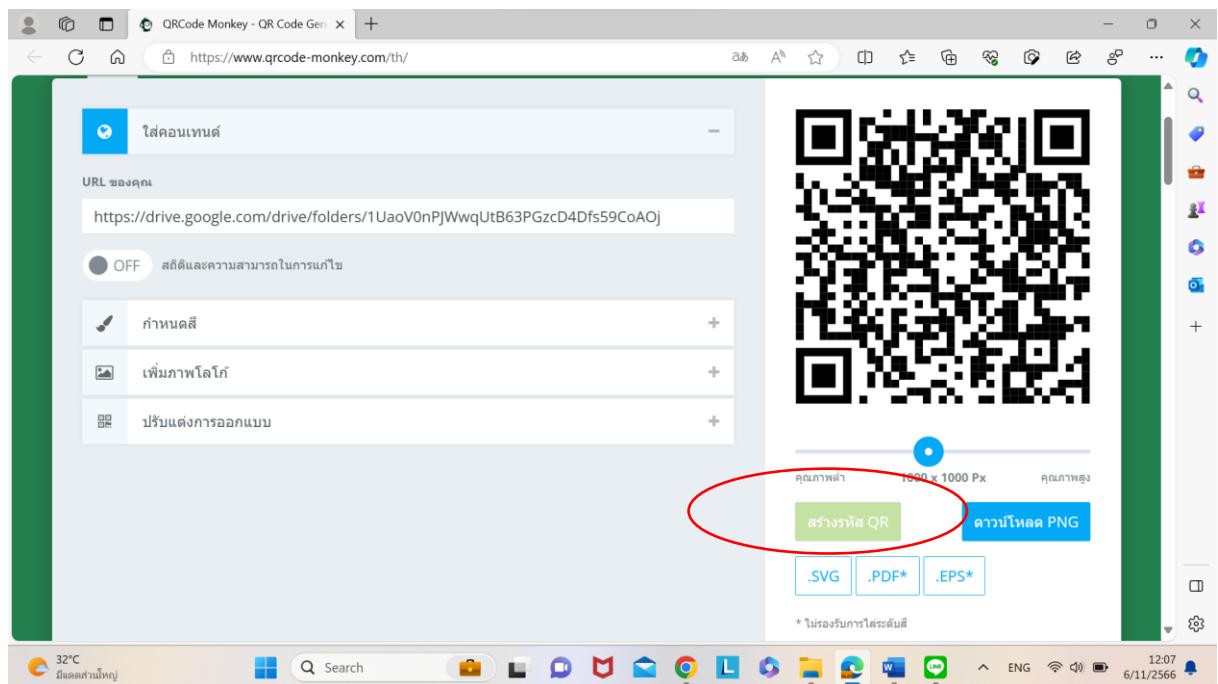
๕. คลิกขวา ที่ URL $\Rightarrow$ กดเลือก “คัดลอก”



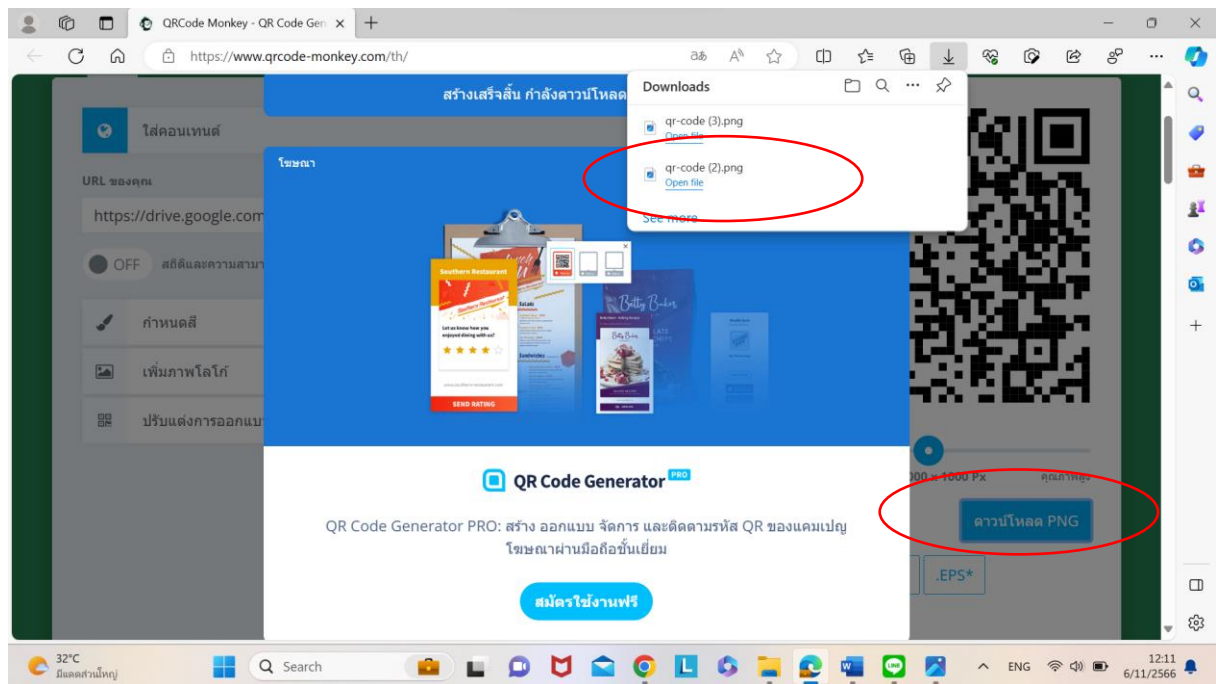
๖. เปิดเบราว์เซอร์ Google Chrome พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ที่สร้าง QR Code ให้คลิกที่ช่อง URL นำลิงก์ที่คัดลอกวางที่ช่อง “URL” และ QR Code จะปรากฏดังภาพ



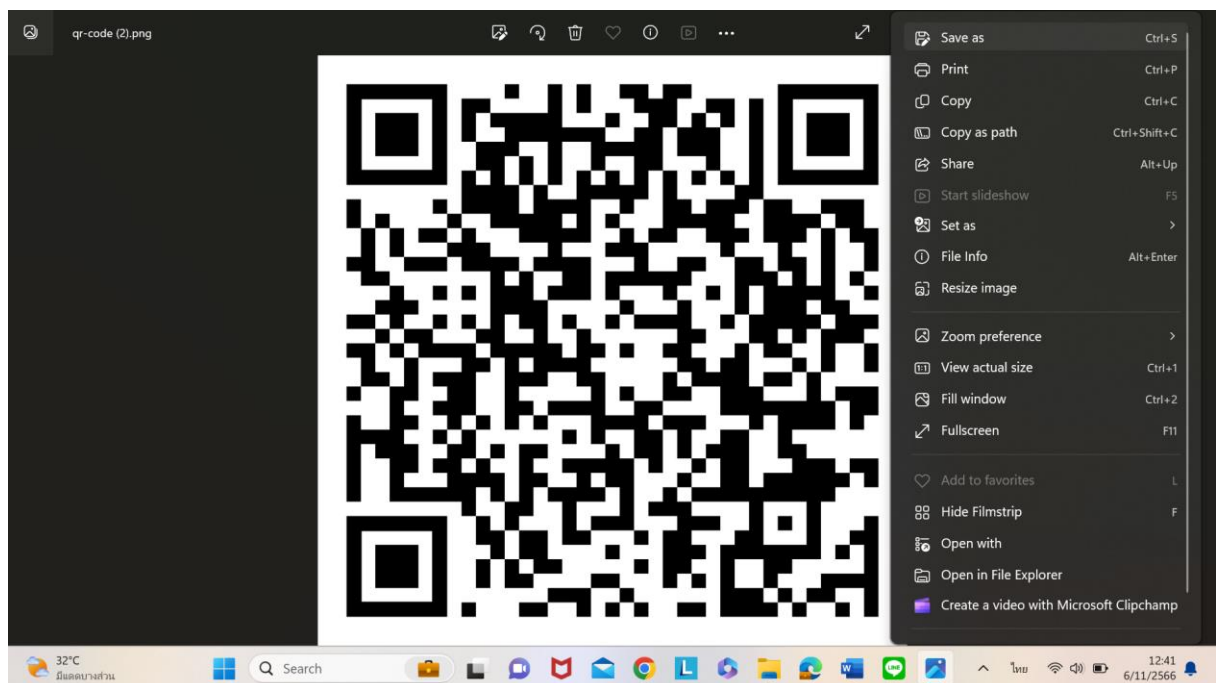
๗. กดที่ปุ่ม “สร้างรหัส QR”



๘. บันทึกภาพ QR Code โดยคลิกดาวน์โหลดและกดปุ่ม “บันทึก” นำไปบันทึกในที่ๆ ต้องการเก็บข้อมูล



เปิดไฟล์ที่บันทึกภาพ QR Code และคลิกขวาที่ “บันทึกเป็น” นำไปบันทึกเก็บข้อมูลเป็นไฟล์ภาพเพื่อแบ่งปันข้อมูล



๙. การบันทึกเก็บ QR Code เป็นไฟล์ภาพ สามารถแบ่งปันเอกสารให้กับบุคคลทั่วไปได้สะดวกและง่ายดาย เพียงส่งภาพ QR Code ให้บุคคลที่เราต้องการแบ่งปันสแกน QR Code จากไฟล์ภาพถ่ายซึ่งสามารถ save เก็บในโทรศัพท์ไว้ได้ หรือ พิมพ์ใส่กระดาษและเก็บไว้แบ่งปันกับบุคคลทั่วไปโดยการสแกน QR Code ได้เลย

QR Code องค์กรความรู้ฯ

