

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสมาชิกสวัสดิการ
ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นายพรณรงค์ ไม่นายกิจ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๑๙
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๒. หลักการและเหตุผล

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคล โดยนอกจากจะพัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เทคนิคในการปฏิบัติงานแล้ว การส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครได้รับโอกาสก้าวหน้าในอาชีพราชการ ได้รับสวัสดิการและค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจเป็นที่ยอมรับ การดำเนินการควบคู่กันไป เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครเกิดแรงจูงใจ มีความกระตือรือร้น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ๒๕๕๗ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารและพัฒนามหานคร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙)

ฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้จัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้กับข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ ในด้านการเงิน ด้านเคหะสงเคราะห์ ด้านเรื่องอุปโภคบริโภค และการสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ ภายใต้ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙

สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เป็นสวัสดิการประเภทหนึ่งที่ฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้จัดให้กับข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครที่เป็นสมาชิก โดยจัดเก็บเงินบำรุงจากสมาชิกปีละ ๔ ครั้ง ซึ่งสมาชิกจะได้รับผลตอบแทนเป็นเงินสมทบจากยอดเงินบำรุงตามอัตราที่กำหนด เมื่อสมาชิกลาออกจากการเป็นสมาชิก หรือพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ในกรุงเทพมหานคร จะได้รับคืนเงินบำรุงและเงินสมทบ อีกทั้งยังได้ให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินแก่สมาชิกในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การให้เงินกู้ยืมระยะยาว เงินกู้ระยะสั้น เงินกู้เพื่อการศึกษา การให้ความช่วยเหลือกรณีสมาชิกสมรส กรณีสมาชิกมีบุตรคลอดใหม่ กรณีสมาชิกได้รับความเสียหายจากการประสบสาธารณภัยต่าง ๆ และกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม

ในปัจจุบัน ระบบการบริหารจัดการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดังกล่าว ได้แก่ การรับสมัครสมาชิก การจัดเก็บข้อมูล การคำนวณการเรียกเก็บเงินจากสมาชิก การจัดทำใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนการคำนวณอัตราดอกเบี้ย เป็นการเขียนด้วยมือและคำนวณเองทั้งหมด อีกทั้งการทำรายงานสรุปต่าง ๆ ยังต้องดูจากสมุดบัญชียอดการชำระเงินเพื่อทำรายงานสรุปผล โดยสรุปแล้ว การดำเนินงานจะเป็นรูปแบบการทำงานแบบ (Manual) โดยไม่ได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานอย่างเต็มที่ ซึ่งปัจจุบันมีสมาชิกประมาณ ๒,๒๐๐ คน ทำให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ล่าช้า ส่งผลให้การจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกิดความผิดพลาดได้ง่าย

ผู้จัดทำรายงาน ในฐานะผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการ กองการ

เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ศึกษาและวิเคราะห์แล้ว เห็นว่าหากนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการจัดทำระบบฐานข้อมูลสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยการ จัดเก็บข้อมูลสมาชิก การคำนวณเงินบำรุง ตลอดจนการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จะ ทำให้สามารถลดขั้นตอน ลดความผิดพลาด ตลอดจนลดระยะเวลาการดำเนินงาน ส่งผลให้การบริการ สวัสดิการดังกล่าว มีความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพ-มหานครและแผนปฏิบัติการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๒ เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลสมาชิกเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓.๓ เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินการด้านระบบงานทะเบียน ระบบงานการเงิน และระบบงานประมวลผล

๓.๔ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการรับ – จ่ายเงินสวัสดิการให้แก่สมาชิกได้รับความ สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

๓.๕ เพื่อลดระยะเวลา ขั้นตอนการทำงาน รวมถึงลดความผิดพลาดที่เกิดจากการ ดำเนินงาน

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดเก็บข้อมูลสมาชิกได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ ๑๐๐ ภายในระยะเวลา ๒๐ วัน

๔.๒ ลดระยะเวลาการจัดเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิก จาก ๓๑ วัน เหลือ ๒๑ วัน

๔.๓ จัดทำใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพ-มหานครเพื่อหักเงินจากสมาชิก ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือน

๔.๔ จัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร เป็นรายเดือน เสร็จภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือน

๔.๕ จัดทำงบการเงินเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากปิดงบการเงินประจำปี

๔.๕ ตรวจสอบภาระผูกพันหนี้สินด้านสวัสดิการ ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับ หนังสือให้ตรวจสอบจากหน่วยงาน

๕. ปัจจัยความสำเร็จ

เพื่อให้การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพ-มหานครเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย ผู้จัดทำรายงานได้ศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัย สภาพแวดล้อมภายในและปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกแล้วสามารถนำแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ มา เป็นแนวทางในการจัดทำรายงาน ดังนี้

๕.๑ หลักการวิเคราะห์สถานะขององค์กร (SWOT ANALYSIS) ประกอบด้วย จุดแข็ง (Strength)

- คณะอนุกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครเป็นผู้ กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการด้านสวัสดิการต่าง ๆ

- เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือร่วมใจ ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
 - เจ้าหน้าที่มีความชำนาญและประสานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- องค์การได้ดี
- มีงบประมาณในการบริหารงานด้านสวัสดิการโดยใช้เงินรายได้ของสวัสดิการ
 - มีความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์

จุดอ่อน (Weakness)

- เจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งไม่สนใจกับการพัฒนาเท่าที่ควร ขาดการใส่ใจเรียนรู้ การ
- ฝึกอบรมยังไม่เพียงพอ

- ขั้นตอนการทำงานยุ่งยาก สลับซับซ้อน

โอกาส (Opportunity)

- ผู้บริหารของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ความสำคัญ
- ในการดำเนินงาน

- เจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละหน่วยงานให้ความร่วมมือในการหักเงินสวัสดิการ

ข้อจำกัด (Threat)

- ระเบียบและคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ทันสมัย
 - การแก้ไขกฎหมายในการปฏิบัติงานทำได้ยาก ต้องใช้เวลานาน
 - เทคโนโลยีและเทคนิค/วิธีการต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตาม
- สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๕.๒ หลัก “๔ M” ประกอบด้วย

M ๑ (Man) : ด้านคน

- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน ทำให้การบริหารจัดการ การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

- จำนวนบุคลากรมีอย่างเพียงพอและมีความเหมาะสมต่อปริมาณงาน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีทักษะการปฏิบัติงานตามหน้าที่และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ได้รับการฝึกอบรม

- เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือร่วมใจ ในการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของตนเองและในการบริหารจัดการฐานข้อมูล

- คณะอนุกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ มีทัศนคติที่ดี มีแรงจูงใจในการทำงานทำให้งานเกิดผลสำเร็จ

- สมาชิกมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ รักษาสิทธิด้านสวัสดิการ และมีอุดมการณ์
- ร่วมกัน

- เจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละหน่วยงานให้ความร่วมมือในการหักเงินจาก
- สมาชิก

สมาชิก

- ผู้ตรวจสอบบัญชีมีสมรรถนะในด้านการตรวจสอบงบการเงินของบัญชี

เงินทุนสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

M ๒ (Money) : ด้านการเงิน

- สมาชิกสวัสดิการมีค่าตอบแทนที่แน่นอน ทำให้ได้รับชำระหนี้ตามที่เรียก

เก็บได้ตามกำหนดเวลา

- บัญชีเงินทุนสวัสดิการ มีสัดส่วนของเงินทุนสูงกว่าหนี้สิน
- บัญชีเงินทุนสวัสดิการ มีสภาพคล่องเพียงพอต่อการบริหารจัดการ
- หน่วยงานมีเครื่องมือในการติดตามหนี้สิน โดยใช้ฐานข้อมูลของสมาชิกใน

การติดตามหนี้อย่างเป็นระบบ

M ๓ (Material) : ด้านวัสดุอุปกรณ์

- หน่วยงานมีเครื่องมือและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศเพียงพอ

ในการสนับสนุนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสมาชิก มีกระบวนการจัดเก็บหนี้และติดตามหนี้อย่างเป็นระบบ

- หน่วยงานมีการจัดเก็บข้อมูลฐานข้อมูลสมาชิกสวัสดิการ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์พื้นฐานที่เหมาะสม

- มีการพัฒนาเครื่องมือและระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการประมวลผล การวิเคราะห์ แสดงผลการรายงานข้อมูล ที่ชัดเจน รวดเร็วและง่ายต่อการนำไปใช้อย่างต่อเนื่องและทันสมัย

M ๔ (Management) : ด้านการบริหารงาน

- ระบบการบริหารงานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เป็นเอกภาพมีแผนการดำเนินงานที่เหมาะสม โดยใช้ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๕๘/๒๕๑๙ เรื่อง ให้การสงเคราะห์ด้านการเงินแก่สมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

- ระบบการบริหารงานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร มีคณะอนุกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ความเห็นชอบและอนุมัติดำเนินการในด้านต่าง ๆ

- ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร โดยผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำฐานข้อมูล และมีการผลักดันให้สามารถนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง โดยมีการกำหนดในแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

- มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และขั้นตอนการดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูล อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม เพื่อใช้ในการตัดสินใจวางแผนของผู้บริหาร

- หน่วยงานให้ความสำคัญในการดำเนินการตามแผนงานและขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องจนกลายเป็นวัฒนธรรมขององค์กร

๕.๓ หลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบของสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ในปัจจุบันนั้น มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน โดยการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เป็นเรื่องสวัสดิการด้านการเงิน ในการปฏิบัติงานดังกล่าวมีหลายขั้นตอน เช่น การจัดทำใบแจ้งหนี้เงินกู้ การเรียกเก็บเงินบำรุง การคำนวณดอกเบียเงินกู้ ดอกเบียเงินสมทบ การรับเงินเป็นแบบเงินสดและแบบเงินโอน รวมทั้งการจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ แก่สมาชิก เช่น เงินกู้ยืม เงินช่วยเหลือสมาชิกในกรณีต่าง ๆ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนยังใช้ระบบมือในการจัดทำข้อมูล ซึ่งเกิดปัญหาอุปสรรค และความผิดพลาดได้ง่าย อาจเกิดความเสี่ยงได้ จึงจำเป็นต้อง

ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการดังกล่าว เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้และจะทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นที่น่าเชื่อถือของสมาชิก ตลอดจนเป็นการควบคุมภายในไม่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุจริตได้

๕.๔ หลักการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ LEAN (Lean Management)

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบของสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิก เป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ โดยการเขียนลงในสมุดทะเบียน และสมาชิกแต่ละคนต้องจ่ายเงินค่าบำรุงสมาชิกที่แตกต่างกันซึ่งขึ้นอยู่กับเงินค่าตอบแทนที่ได้รับ เมื่อมีการจัดเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิกเจ้าหน้าที่จะคำนวณเงินที่ต้องเรียกเก็บและเขียนใบเสร็จส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาถึง ๑๐ วัน บางครั้งอาจเกิดความผิดพลาดได้ แต่เมื่อนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการดังกล่าว จะทำให้การจัดเก็บข้อมูลสมาชิกสามารถแก้ไข ตรวจสอบและสืบค้นได้ง่าย การคำนวณเงินบำรุงของสมาชิกสวัสดิการ และการจัดพิมพ์ใบเสร็จสามารถดำเนินการได้ทันที ส่งผลให้สามารถลดขั้นตอนกระบวนการนี้ได้ดังนี้

๑. ลดขั้นตอนกระบวนการคิดเงินค่าบำรุงของสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ซึ่งใช้ระยะเวลา ๕ วัน แต่ถ้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์สามารถคำนวณได้ทันที
๒. ลดระยะเวลาในการจัดทำใบเสร็จ และหนังสือเรียกเก็บเงิน จากการเขียนด้วยมือ ใช้ระยะเวลา ๑๐ วัน มาพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ใช้ระยะเวลา ๕ วัน

ทั้งนี้จากการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร จะทำให้สามารถลดระยะเวลาและขั้นตอนในการจัดเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิก จาก ๓๑ วัน เหลือ ๒๑ วัน และลดขั้นตอนจาก ๖ ขั้นตอน เหลือ ๕ ขั้นตอน โดยตัดขั้นตอนการคิดเงินค่าบำรุงของสมาชิกออกไปเนื่องจากระบบสามารถคำนวณเงินค่าบำรุงสมาชิกได้ทันที ทั้งนี้เพื่อเป็นการตอบสนองหลักการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ LEAN ซึ่งเป็นกระบวนการในการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและลดความสูญเปล่าที่เกิดจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนการทำงานที่มากเกินไป การใช้เวลา งบประมาณ อัตรากำลัง หรือการใช้ทรัพยากรที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ในกระบวนการทำงาน โดยการใช้เครื่องมือหรือเทคนิคในการจัดการกระบวนการ เป็นการเพิ่มขีดความสามารถให้แก่องค์กรในการดำเนินงาน เพื่อตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับสมาชิก ขณะเดียวกันให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพการให้บริการควบคู่ไปด้วย

จากหลักการดังกล่าวกระบวนการจัดการเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิก เป็นการทำให้กระบวนการกระชับหรือลดขั้นตอนการทำงานลง ทำให้กระบวนการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. ภารกิจที่ดำเนินการ

การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร คณะอนุกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นชอบและอนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ดังนั้นในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสมาชิก สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ต้องดำเนินการทั้งหมด ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เสนอคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เพื่อขอความเห็นชอบการพัฒนาฐานข้อมูลสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งขออนุมัติวงเงิน

- การขอความเห็นชอบและเสนอขออนุมัติวงเงินในการพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เป็นสวัสดิการด้านการเงินอำนาจการตัดสินใจเป็นของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และจะนำเงินค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติไปใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ การวางระบบโปรแกรม และการจัดการฝึกอบรมโปรแกรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการจัดทำข้อกำหนดรายละเอียดของระบบงาน

- คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร มอบให้ ฝ่ายสวัสดิการ ในฐานะกรรมการและเลขานุการ จัดทำขอบเขตงาน (TOR) ของระบบฐานข้อมูลสมาชิก สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครพร้อมทั้งประสานกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อพิจารณากำหนดรายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ โปรแกรมระบบงาน ประกอบด้วยระบบงานทะเบียน ระบบงานการเงิน และระบบงานประมวลผล ซึ่ง ผู้จัดทำรายงานได้จัดทำขอบข่ายระบบงานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยสรุป ได้ดังนี้

ระบบงานทะเบียน

๑. สามารถบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติสมาชิก โดยบันทึกเลขที่บัตรประจำตัว ประชาชน และสามารถบันทึกข้อมูลผู้รับประโยชน์
๒. สามารถตรวจสอบประวัติการเป็นสมาชิก ประวัติการย้ายหน่วยงาน การสมัครเป็น สมาชิกซ้ำซ้อน
๓. สามารถเลือกค้นหา/ข้อมูลเบื้องต้นต่าง ๆ เช่น ชื่อ นามสกุล หน่วยงาน ตัวอักษร นำหน้าชื่อ หรือนำหน้านามสกุล เป็นต้น
๔. สามารถแก้ไข/ปรับปรุงรายการประวัติของสมาชิกได้ และสามารถแสดงรายการ เดิมได้
๕. สามารถพิมพ์แบบการเปลี่ยนแปลงประวัติของสมาชิก บัญชีผู้สมัครเป็นสมาชิกเพื่อนำเสนอที่ประชุม
๖. สามารถพิมพ์รายงานการย้ายหน่วยงาน พิมพ์รายงานสรุปการอนุมัติสมาชิกเข้า ใหม่ประจำเดือนและประจำปี
๗. สามารถตรวจสอบและค้นหารายชื่อสมาชิกที่ลาออก/เกษียณอายุ/พ้นสภาพการ เป็นสมาชิก/เสียชีวิต
๘. สามารถตรวจสอบสถานะของสมาชิกที่ลาออก/เกษียณอายุ/พ้นสภาพการเป็น สมาชิก/เสียชีวิต อันได้แก่
 - เงินกู้คงเหลือ ของสัญญาเลขที่เท่าใด วันที่กู้ จำนวนเงิน ดอกเบี้ยค้างชำระ เงินบำรุง และเงินสมทบ

- การระงับการค้ำประกัน ติดค้ำประกันเงินกู้รายใด ของสัญญาเลขที่เท่าใด

๙. สามารถกำหนดระยะเวลาการเป็นสมาชิกเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์อื่นได้แก่ การกู้เงินประเภทต่าง ๆ การสมรส การคลอดบุตร เงินช่วยเหลือประสบสาธารณภัย

ระบบงานการเงิน

๑. สามารถกำหนด แก้ไข จำนวนเงินบำรุงของสมาชิกแต่ละราย

๒. สามารถกำหนดการชำระเงินบำรุงเป็นรายงวด ๔ งวด อันได้แก่ เดือนตุลาคม เดือนมกราคม เดือนเมษายน และเดือนกรกฎาคม

๓. สามารถกำหนดเงินบำรุงจากการคำนวณเงินบำรุงตามอัตราเงินเดือนของสมาชิก

๔. สามารถกำหนดเงื่อนไขในการคำนวณเงินสมทบ อันได้แก่

- เป็นสมาชิกไม่ถึง ๕ ปี ให้คำนวณเงินสมทบในอัตรา ๒ %

- เป็นสมาชิก ๕ ปี ไม่ถึง ๑๐ ปี ให้คำนวณเงินสมทบในอัตรา ๓ %

- เป็นสมาชิก ๑๐ ปีขึ้นไป ให้คำนวณเงินสมทบในอัตรา ๔ %

๕. สามารถพิมพ์รายงานเรียกเก็บเงินบำรุงและใบเสร็จรับเงินเรียกเก็บเงินบำรุงประจำเดือนจากหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก

๖. สามารถรับชำระเงินบำรุงประจำวันในกรณีสมาชิกมาชำระเองและออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานโดยชำระเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค เช็ค โอนผ่านธนาคาร

๗. สามารถยกเลิกใบเสร็จรับเงินเรียกเก็บเงินบำรุงประจำเดือน

๘. สามารถรับชำระเงินบำรุงประจำเดือนของหน่วยงานและออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานโดยชำระเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค เช็ค โอนผ่านธนาคาร

๙. สามารถพิมพ์รายงานสรุปการรับเงินบำรุงรายบุคคลประจำเดือน/ประจำปี การรับเงินบำรุงรายหน่วยงานประจำเดือน/ประจำปี

๑๐. สามารถคำนวณเงินบำรุงและเงินสมทบจ่ายสมาชิกลาออก/เกษียณอายุ/เสียชีวิต

๑๑. สามารถกำหนดสิทธิในการกู้เงินตามอัตราเงินเดือน/ตามการอนุมัติของคณะกรรมการ

๑๒. สามารถกำหนดวงเงินกู้ อัตราดอกเบี้ย ในการกู้เงินแต่ละประเภท

๑๓. สามารถตรวจสอบข้อมูลของผู้ค้ำประกันว่าค้ำประกันผู้กู้รายใดบ้าง และมีวงเงินเหลือเพียงพอจะค้ำประกันอีกได้หรือไม่

๑๔. สามารถกำหนดหลักเกณฑ์การค้ำประกันตามอัตราเงินเดือนของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน

๑๕. สามารถกำหนดจำนวนงวดที่ต้องชำระ วันที่เริ่มชำระหนี้ จำนวนเงินต้นที่ต้องชำระหนี้

๑๖. สามารถพิมพ์รายงานเรียกเก็บหนี้เงินกู้และใบเสร็จรับเงินเรียกเก็บเงินบำรุงประจำเดือนจากหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก

๑๗. สามารถรับชำระหนี้เงินกู้ประจำวันในกรณีสมาชิกมาชำระเองและออกใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกได้โดยชำระเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค เช็ค โอนผ่านธนาคาร

๑๘. สามารถรับชำระหนี้เงินกู้ประจำเดือนของหน่วยงานและออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานโดยชำระเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค เช็ค โอนผ่านธนาคาร

๑๙. สามารถเก็บข้อมูลและแสดงข้อมูลการเรียกเก็บเงินกู้/เงินบำรุงและเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

๒๐. สามารถตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือ ณ ปัจจุบัน

ระบบงานประมวลผล

๑. สามารถทำการประมวลผลล่วงหน้าก่อนสิ้นเดือนในระบบงานเพื่อเป็นการจัดทำใบเสร็จรับเงิน โดยที่ไม่ตัดรายการจริง แต่จะมีระบบตัดรายการจริงตอนสิ้นเดือนเมื่อหน่วยงานนำเงินมาชำระโดยรับชำระเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค เช็ค โอนผ่านธนาคาร

๒. สามารถประมวลผลการเรียกเก็บรายเดือน

๓. สามารถพิมพ์ข้อความประชาสัมพันธ์บนใบเสร็จรับเงิน

๔. สามารถบันทึกคืนใบเสร็จรับเงิน โดยการคืนใบเสร็จของระบบสามารถคืนทั้งหมดหรือบางส่วนก็สามารถทำได้ เมื่อสมาชิกมีการคืนใบเสร็จแล้ว จะถูกบันทึกในประวัติและสามารถเรียกดูรายละเอียดได้

๕. การเรียกเก็บเงินประจำเดือนสามารถเก็บข้อมูลเป็น file

๖. สามารถรายงานรายละเอียดการชำระเงินบำรุง/เงินสมทบ ตั้งแต่เริ่มเป็นสมาชิกจนถึงปัจจุบัน

๗. สามารถรายงานรายละเอียดประวัติการกู้เงินทุกสัญญาของสมาชิกแต่ละราย

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดจ้าง

- การดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีการตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบโดยการขอความเห็นชอบ การเสนอราคา การขออนุมัติจัดจ้าง การตรวจรับการจัดจ้าง ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา

ขั้นตอนที่ ๔ ทดสอบระบบงาน

- หลังจากส่งมอบงานแล้ว เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบดังกล่าวจะต้องทดสอบและสังเกตระบบโปรแกรมการใช้งานเป็นช่วง ๆ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา การเข้าถึงการใช้ระบบ ต้องครอบคลุมการใช้งานตามที่กำหนดรายละเอียดของระบบงานนั้น ๆ โดยสามารถลดขั้นตอนของการทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้รับความสะดวก ความรวดเร็ว พร้อมทั้งความถูกต้องของงานที่ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๕ การรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการ

ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

- การประเมินผลและพัฒนาาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ให้มีความเชื่อมั่นและมั่นใจต่อระบบโปรแกรม ถึงการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยติดตามตรวจสอบผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด และมีปัญหาอุปสรรคที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร เมื่อนำไปใช้ในระยะเวลาพอสมควรแล้ว ควรจัดให้มีการประเมินว่าระบบโปรแกรมยังเหมาะสมและสามารถดำเนินงานตามที่ต้องการต่อไปหรือไม่ โดยผู้ประเมินผล รายงานผลการประเมินและให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๗. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ๗.๑ คณะอนุกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย
- | | | |
|-------|--|------------------------------------|
| ๗.๑.๑ | ปลัดกรุงเทพมหานคร | ประธานอนุกรรมการ |
| ๗.๑.๒ | รองปลัดกรุงเทพมหานคร
สั่งราชการฝ่ายสวัสดิการ
กองการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๗.๑.๓ | หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการ
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร | อนุกรรมการ |
| ๗.๑.๔ | ผู้อำนวยการกองกลาง | อนุกรรมการ |
| ๗.๑.๕ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร | อนุกรรมการ |
| ๗.๑.๖ | นางดรุณี แสงเรืองอ่อน | อนุกรรมการและเหรัญญิก |
| ๗.๑.๗ | หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ
กองการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๗.๑.๘ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร | อนุกรรมการและผู้ช่วย-
เลขานุการ |

ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุน เห็นชอบโครงการที่ขอจัดทำเพื่อการบริหารพัฒนาระบบฐานข้อมูลสมาชิกสวัสดิการด้านข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครอนุมัติวงเงิน

๗.๒ ผู้บริหารของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี ฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีส่วนสำคัญในการกำหนดเป้าหมาย รายละเอียดและจัดทำแผนขั้นตอนการดำเนินการ

๗.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำระบบฐานข้อมูลสมาชิกสวัสดิการ ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ของฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๗.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์จากกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการเชื่อมโยงข้อมูลและพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

๘. ระยะเวลาการดำเนินการ

เริ่มดำเนินการตั้งแต่ เดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๕๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ระยะเวลา รายการ	เม.ย. ๒๕๕๗	พ.ค. ๒๕๕๗	มิ.ย. ๒๕๕๗	ก.ค. ๒๕๕๗	ส.ค. ๒๕๕๗	ก.ย. ๒๕๕๗
	๑. เสนอคณะอนุกรรมการสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เพื่อขออนุมัติ จัดทำระบบฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งขออนุมัติวงเงิน	←→				
๒. จัดทำข้อกำหนดรายละเอียดของระบบงาน		←→				
๓. ดำเนินการจัดจ้าง			←→	←→	←→	←→
๔. ทดสอบระบบงาน				←→	←→	
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะอนุกรรมการสวัสดิการข้าราชการและ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร						←→

๙. แนวทางการประเมินผล

การพัฒนาฐานข้อมูลสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลดังนี้

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดผลผลิต

๑. จัดเก็บข้อมูลสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร นำเข้าระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒,๒๐๐ ราย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๒๐ วัน
๒. สามารถดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิก ภายใน ๒๑ วัน
๓. สามารถจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานและส่วนราชการของ กรุงเทพมหานครเพื่อหักเงินจากสมาชิก ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือน
๔. สามารถจัดทำรายงานเสนอต่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เป็นรายเดือน แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือน
๕. สามารถจัดทำงบการเงินแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากปิดงบการเงินประจำปี

๖. สามารถตรวจสอบภาระผูกพันหนี้สินด้านสวัสดิการ ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบจากหน่วยงาน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์

๑. สมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร มีความพึงพอใจต่อการบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๒. ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูลสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร มีความถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐ ตรงกับข้อมูลทะเบียนสมาชิก

๙.๒ วิธีการ

๑. ประเมินผลจากฐานข้อมูลสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพ-

มหานคร

๒. ประเมินผลจากบัญชีรับเงินค่าบำรุงสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง

กรุงเทพมหานคร

๓. ประเมินผลจากหนังสือราชการที่ส่งเรียกเก็บเงินกับหน่วยงานและส่วน

ราชการของกรุงเทพมหานคร

๔. ประเมินผลจากงบการเงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพ-

มหานคร

๕. ประเมินผลจากรายงานที่นำเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการ

ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๖. ประเมินผลจากหนังสือราชการที่ขอตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพันของสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๗. ประเมินผลจากแบบสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๘. ประเมินผลจากความถูกต้องของข้อมูลสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร จากข้อมูลทะเบียนสมาชิก

๙.๓ เครื่องมือ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลซึ่งสอดคล้องกับวิธีการ คือ

๑. ข้อมูลทะเบียนสมาชิก ข้อมูลเอกสารทางการเงินและบัญชีสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร นำมาใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบกับระบบโปรแกรมระบบงาน

๒. ใบรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลงนามรับรองงบการเงินของสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยถูกต้อง ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

๓. ใช้แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ เสนอคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินแก้ไขระบบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๕๘/๒๕๑๙ เรื่องให้การสงเคราะห์ด้านการเงินแก่สมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเกิดความคล่องตัวในการให้บริการกับสมาชิกต่อไป

๑๐.๒ เสนอให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำโปรแกรมระบบงานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ให้แล้วเสร็จโดยเร็วเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบริการ และขจัดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

๑๐.๓ เสนอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบงาน

๑๐.๔ ต้องจัดอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถใช้โปรแกรมระบบงานประมวลผลข้อมูล ให้เป็นสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการบริการแก่สมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑๐.๕ เสนอให้มีการปกป้องสารสนเทศให้ปลอดภัยอยู่เสมอ โดยมีการกำหนดสิทธิผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานในส่วนข้อมูลพื้นฐาน และเจ้าหน้าที่เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนจัดให้มีระบบการบำรุงรักษาด้วย

๑๐.๖ ต้องมีการตรวจสอบและประเมินผลการใช้งานของระบบโปรแกรมอย่างจริงจัง

๑๐.๗ ต้องมีการพัฒนาระบบให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้งานและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบงานต่าง ๆ อย่างครบวงจร ครอบคลุมทั้งระบบงานหลักและระบบงานเสริมที่สามารถสนับสนุนการทำงานในแทบทุกส่วนข้อมูลของงานต่าง ๆ ให้มีการเชื่อมโยงถึงกันและให้สะดวกกับผู้ใช้งาน

การพัฒนากระบวนการจัดการข้อมูลสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

- ภารกิจที่ดำเนินการ**
- ขั้นตอนที่ ๑ เสนอคณะอนุกรรมการสวัสดิการเพื่อขอความเห็นชอบจัดทำฐานข้อมูล ด้วยระบบคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งขออนุมัติวงเงิน
 - ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการจัดทำข้อกำหนดรายละเอียดของระบบงาน
 - ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง
 - ขั้นตอนที่ ๔ ทดสอบระบบงาน
 - ขั้นตอนที่ ๕ การรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการ

- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง**
- คณะอนุกรรมการสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกทม.
 - ผู้บริหารกองการเจ้าหน้าที่ สบป.
 - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำระบบฐานข้อมูล
 - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์

ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่เดือนเมษายน-กันยายน ๒๕๕๗

- แนวทางการประเมินผล**
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ**
 - ตัวชี้วัดผลผลิต
 - จัดเก็บข้อมูลสมาชิกภายใน ๒๐ วัน
 - จัดเก็บเงินค่าบำรุงภายใน ๒๑ วัน
 - จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินภายใน ๕ วัน
 - จัดทำรายงานเสนอคณะอนุกรรมการภายใน ๑๐ วัน
 - จัดทำงานการเงินภายใน ๓๐ วัน
 - ตรวจสอบการผูกพันหนี้สิน ภายใน ๓ วัน
 - สมาชิกมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐
 - ความถูกต้องของสมาชิกร้อยละ ๑๐๐
 - ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - ประเมินผลจากฐานข้อมูล, บัญชีรับเงินค่าบำรุง, หนังสือราชการที่ส่งเรียกเก็บเงิน, งบการเงิน, รายงานนำเสนอคณะอนุกรรมการ, หนังสือราชการที่ขอตรวจสอบหนี้สิน, แบบสำรวจความพึงพอใจ และความถูกต้องของข้อมูลสมาชิก
 - วิธีการ**
 - เครื่องมือ**
 - ข้อมูลทะเบียนสมาชิก
 - ใบรายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต
 - แบบสำรวจความพึงพอใจ

- ข้อเสนอแนะ**
- แก้ไขระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำโปรแกรมระบบงาน
 - ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบข้อมูล
 - จัดอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 - การปกป้องสารสนเทศให้ปลอดภัย
 - ตรวจสอบและประเมินผล
 - พัฒนาระบบให้เหมาะสมกับความต้องการ

หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการสวัสดิการรูปแบบการทำงานแบบ(Manual)
เกิดความยุ่งยากซับซ้อนล่าช้าเกิดความผิดพลาด
ควรมุ่งเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการ
สามารถลดขั้นตอน ลดความผิดพลาด มีความสะดวกรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการและแผนประจำปี
- เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลสมาชิกมีระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินการด้านระบบงานต่าง ๆ
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรับ-จ่ายเงิน
- เพื่อลดระยะเวลาขั้นตอนการทำงาน

เป้าหมาย

- จัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ
- ลดระยะเวลาการจัดเก็บเงินค่าบำรุง
- จัดทำใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำรายงานเสนอต่อคณะอนุกรรมการ
- จัดทำงบการเงิน
- ตรวจสอบภาระผูกพันหนี้สิน

หลัก 4 M

- M ๑ (Man) : ด้านคน
- M ๒ (Money) : ด้านการเงิน
- M ๓ (Material) : ด้านวัสดุอุปกรณ์
- M ๔ (Management) : ด้านการบริหารงาน

ปัจจัยความสำเร็จ

- การวิเคราะห์ภาวะองค์กร (SWOT ANALYSIS)
- หลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- หลักการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ LEAN