

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การปรับปรุงระบบบริหารและบริการงานบุคคล
ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

จัดทำโดย นางสาวนพรัตน์ วัชรนาวิน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สังกัด ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๘
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

รายงานนี้เป็นความคิดเห็นเฉพาะบุคคลของผู้ศึกษา

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การปรับปรุงระบบบริหารและบริการงานบุคคล
ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

จัดทำโดยนางสาวนพรัตน์ วัชรนาวิณ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สังกัด ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๘
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

รายงานนี้เป็นความคิดเห็นเฉพาะบุคคลของผู้ศึกษา

ลงชื่อ

(นางสาวพรทิภา วรรณาคม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสารสนเทศภูมิศาสตร์
สังกัด สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๔
เป้าหมาย	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ	๖
งบประมาณ	๙
ระยะเวลาดำเนินการ	๙
แนวทางการบริหารความเสี่ยง	๙
การประเมินผล	๑๐
ประโยชน์ที่จะได้รับ	๑๑
ข้อเสนอแนะ	๑๑
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียนเอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคล	

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายเป้าหมาย จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ด้านบริหารจัดการด้านเศรษฐกิจการเงินและการคลัง ด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมและด้านสาธารณสุขภาคพื้นฐานของกรุงเทพมหานครแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การประสานแผนปฏิบัติการการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนและเป็นศูนย์กลางในการ บริหารจัดการการให้บริการและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานครมีโครงสร้าง หน่วยงานแบ่งออกเป็น ๑๐ ส่วนราชการ มีผู้ปฏิบัติงานหลัก ๒ ด้าน ได้แก่ งานด้านแผนยุทธศาสตร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสำนักงานเลขานุการเป็นส่วนราชการปฏิบัติงานสนับสนุน มีกรอบ อัตรากำลัง จำนวน ๒๘๐ คน

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทอย่างมากในการพัฒนาระบบข้อมูลการบริหารงาน บุคคล ซึ่งกรุงเทพมหานครได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กลยุทธ์ที่ ๑.๖ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศเป็นปัจจุบันและใช้งานร่วมกันได้ และมีผลลัพธ์คือ หน่วยงานของกรุงเทพมหานครสามารถ ใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการบริหาร บริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานรวมทั้ง สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรทุกด้านให้ถูกต้องครบถ้วนทันเวลา เก็บรักษาข้อมูลอย่างปลอดภัย ทำให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการบริการข้อมูลบุคลากร โดยจัดทำข้อมูลด้วย โปรแกรม Excel ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๗ คน ความสำคัญของงาน ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นเรื่องของสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากรซึ่งจะมีความผิดพลาดไม่ได้ แต่ปัจจุบันพบว่า การดำเนินการยังมีข้อผิดพลาด ทำให้ล่าช้า จึงต้องมีการตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูล การบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ทั้งนี้ เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีฐานข้อมูล ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละคน และไม่มีการเชื่อมโยงกัน ดังนั้น จึงต้องปรับปรุงระบบฐานข้อมูลจากเดิม ที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนมีฐานข้อมูลบุคคล เป็นระบบฐานข้อมูลเดี่ยว เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากร บุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นปัจจุบันและใช้งานร่วมกันได้ และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๐)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรวบรวมข้อมูลบุคลากรให้เป็นข้อมูลเดียว โดยใช้โปรแกรม Excel เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานของผู้บริหารนักทรัพยากรบุคคลและบุคลากรทุกคนในสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๒. เพื่อให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีข้อมูลบุคคลครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เป็นเอกภาพ นักทรัพยากรบุคคลสามารถใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันได้

๓. เพื่อลดระยะเวลา ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมถึงลดความเสี่ยง ความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานกรณีมีการจัดทำรายงาน รวบรวมข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการบริหาร การพัฒนาข้าราชการ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

๔. มีระบบบริหารงานบุคคล สามารถให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวทางในการจัดทำข้อมูลที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๒. กำหนดรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการจัดทำเป็นฐานข้อมูลให้เป็นฐานข้อมูลเดียว โดยใช้ข้อมูลบุคลากรตามที่ปรากฏในทะเบียนประวัติ ได้แก่ ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด วันบรรจุ คุณวุฒิการศึกษา ฯลฯ

๓. ออกแบบฐานข้อมูลรวมทั้งแบบรายงาน แบบสรุปรายงานตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล โดยให้เป็นไปตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในเรื่องต่างๆ และสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยใช้ โปรแกรม Excel

๔. จัดทำแนวทางการแก้ไขข้อมูลเพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้ข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเดือนละ ๑ ครั้ง

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่มีระบบบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพรองรับการบริหารงานได้อย่างถูกต้อง เป็นเอกภาพสามารถใช้งานร่วมกันได้

๒. บุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลด้านบุคลากรครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ข้อเสนอแนะ ปัจจัยที่ทำให้การดำเนินการประสบความสำเร็จได้ คือ

๑. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้ข้าราชการได้รับการพัฒนารับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อสิทธิประโยชน์ของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแลติดตามและให้ความสำคัญในการปรับปรุงระบบบริหารและการบริการงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเป็นการลดความเสี่ยงในการให้ข้อมูลที่ผิดพลาด

๓. สนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อรองรับระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

๔. เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องตระหนัก และให้ความร่วมมือในการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมถึงต้องเรียนรู้ในการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

กิตติกรรมประกาศ

ผู้ศึกษาสามารถจัดทำรายงานการศึกษาระดับนี้ได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีก็ด้วยความกรุณาจากหลายท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจาก นางสาวพรทิภา วรรณาคม ผู้อำนวยการกองสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ ซึ่งเป็นที่ปรึกษาได้กรุณาให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องของรายงานฉบับนี้ ด้วยความเอาใจใส่ รวมถึง ดร.รัฐ ธนาดิเรก อาจารย์ผู้สอน ที่เป็นวิทยากรบรรยายหลักวิชาที่มีคุณค่า และอาจารย์หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๘ และผู้บริหารที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีหลายท่านที่ได้ให้ความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์ต่างๆ เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ช่วยอธิบายการจัดทำรูปเล่ม และรายละเอียดต่างๆ และเพื่อนนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๘ ทุกท่านที่มีส่วนให้ความเห็น เสนอแนะ ช่วยเหลือสนับสนุนและเป็นกำลังใจให้กันและกันจนรายงานส่วนบุคคลฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณทุกท่านไว้ ณ โอกาสนี้

ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการศึกษาระดับนี้จะมีส่วนที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจ คำนคว้าเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนานักทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่อไป

นางสาวนพรัตน์ วัชรนาวิณ

เมษายน ๒๕๕๙

๑. ชื่อโครงการ การปรับปรุงระบบบริหารและบริการงานบุคคลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๒. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทอย่างมากมาใช้ในการพัฒนาประเทศทั้งทางภาค รัฐบาลและเอกชน กรุงเทพมหานครเองเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีขนาดขององค์กรใหญ่ซึ่งมีพื้นที่การให้บริการครอบคลุมเนื้อที่กว่า ๑,๕๐๐ ตารางกิโลเมตร โดยแบ่งการปกครองออกเป็น ๕๐ เขต มีหน่วยงานส่วนกลางที่คอยสนับสนุนการทำงานของสำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีก ๑๗ สำนักโดยมีสถานที่ตั้งอยู่ที่ศาลาว่าการ-กรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ดินแดง) และหน่วยงานในสังกัดอื่นกระจายอยู่ทั่วทั้งพื้นที่กรุงเทพมหานคร เช่น โรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๑๒ โรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๘ แห่ง โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๔๓๓ โรงเรียน ห้องสมุด ศูนย์เยาวชน และสำนักงานสวนสาธารณะ รวมทั้งหน่วยงานพาณิชย์ในสังกัดกรุงเทพมหานครอีก ๔ หน่วยงาน มีเจ้าหน้าที่ ในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เป็นข้าราชการกว่า ๒๐,๐๐๐ มีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวอีกกว่า ๖๐,๐๐๐ คน ทำให้มีความจำเป็นต้องนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการ ซึ่งระบบงานหลักของกรุงเทพมหานคร ประกอบไปด้วย ระบบทะเบียนราษฎรและงานบัตร ระบบงาน ๕๐ เขต ระบบ GIS และแผนที่ภาษีป้ายขนาดใหญ่ ระบบข้อมูลและข่ายงานคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) ซึ่งประกอบด้วย ๑๒ ระบบงานย่อย ได้แก่ ระบบงานรายได้, ระบบงานการเงิน, ระบบงานบัญชี, ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน, ระบบงานงบประมาณ, ระบบงานจัดซื้อ, ระบบงานจัดจ้าง, ระบบงานเรื่องราวร้องทุกข์, ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง, ระบบงานเงินเดือน, ระบบงานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, ระบบงานบุคลากร ทั้งมีระบบงานใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นเพิ่มเติม เช่นระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล ระบบรับจ่ายเงินผ่านธนาคาร และระบบอื่นๆที่มาเชื่อมโยงเพื่อใช้ฐานข้อมูลของโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS๒) จากสำนักการคลังและสำนักงานงบประมาณ

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเป็นหน่วยงานหนึ่งในจำนวน ๑๗ สำนัก ปฏิบัติหน้าที่หลักด้านแผนและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อชี้แนะและผลักดันนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยแบ่งโครงสร้างของหน่วยงานเป็น ๑๐ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงินและการคลัง กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์สาธาณูปโภคพื้นฐาน กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ กองบริการระบบคอมพิวเตอร์และกองสารสนเทศภูมิศาสตร์ จะเห็นได้ว่าทั้ง ๑๐ ส่วนราชการดังกล่าวเป็นงานด้านยุทธศาสตร์การวางแผน ๕ ส่วนราชการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔ ส่วนราชการ และสำนักงานเลขานุการ ๑ ส่วนราชการ ปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน และจะเห็นได้ว่ามีผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มงานด้านแผนคือตำแหน่งในสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และกลุ่มงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คือตำแหน่งในสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างไฟฟ้า นายช่างเทคนิค เป็นหลัก นอกนั้นเป็นกลุ่มงานวิชาการทั่วไปและกลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป ซึ่งปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลังข้าราชการทั้งสิ้น ๒๘๐ คน

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ เป็นส่วนราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ สนับสนุน ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลากรทุกด้าน ให้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา เก็บรักษาข้อมูลอย่างปลอดภัย ทำให้ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ รวมทั้งประสานงานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ใน ด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- ให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านบริหารงานบุคคล ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน
- การสรรหาการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การ รับรองคุณวุฒิ การโอนการย้ายการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง การเลื่อนระดับและ ตำแหน่ง
- การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพของบุคลากร
- การดำเนินการทางวินัย
- การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินสวัสดิการทดแทนต่างๆ
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของบุคลากร
- การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานอื่นๆตามที่ได้รับ มอบหมาย

ขอบเขตการให้บริการ

ให้บริการงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยเป็นการจัดการเบื้องต้นตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย โดยเริ่มตั้งแต่ การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การจัดทำบัตรประจำตัว การจัดทำทะเบียน ประวัติ การเลื่อนระดับ/เลื่อนขั้นเงินเดือน การย้าย/โอน การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน การลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาออกจากราชการ การดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการให้บริการ ด้านข้อมูลและเอกสาร การประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ในวันและเวลาราชการ

เป้าหมายการให้บริการ

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

- ต้องการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ
- ได้รับความร่วมมือและมีการประสานงานที่ดี
- ข้อมูลได้รับการเก็บรักษาอย่างปลอดภัย
- เจ้าหน้าที่ได้รับสิทธิประโยชน์ที่พึงจะได้รับอย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- เจ้าหน้าที่ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ
- ได้รับความร่วมมือและมีการประสานงานที่ดี

ผู้รับบริการ (หน่วยงานภายนอก ส่วนราชการในสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล)

- ได้รับข้อมูลบุคลากรที่ถูกต้อง รวดเร็ว
- ได้รับความร่วมมือและมีการประสานงานที่ดี

ปัจจุบัน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่มีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๗ คน ซึ่งแต่ละคนรับผิดชอบงาน ด้านต่างๆ ดังกล่าวตามส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ความสำคัญของงานที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ เป็นเรื่องของสิทธิประโยชน์ต่างๆของบุคลากรซึ่งจะมีความผิดพลาดไม่ได้ แต่ปัจจุบันพบว่า การ ดำเนินงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่นั้นยังมีข้อผิดพลาด ทำให้การทำงานล่าช้า ตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่

ผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคคลผิดพลาด เช่นนายก. เกิดวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๐๗ บันทึกเป็น เกิดวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๐๗ ผลกระทบทำให้คำนวณอายุ และวันเกษียณอายุผิดพลาดไป๑ปี จึงต้องมีการตรวจสอบและตรวจทาน เช่น ข้อมูลการแต่งตั้งฐานเงินเดือน ทะเบียนประวัติ ข้อมูลเกี่ยวกับเวลา ฯลฯ ทั้งนี้เกิดจาก

การที่เจ้าหน้าที่มีฐานข้อมูล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน และไม่มีการเชื่อมโยงกันให้เป็นปัจจุบัน ในฐานะหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่ในการบริหาร ควบคุม กำกับดูแลงานด้านงานบริหารงานบุคคลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารการบริการงานบุคคลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ซึ่งบางกระบวนการจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงระบบบริหารและการบริการงานบุคคล ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๕๗-๒๕๖๐)

ประกอบด้วยยุทธศาสตร์ ๕ ด้านดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาขีดสมรรถนะทรัพยากรบุคคลสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life)

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ซึ่งในยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประกอบด้วย ๖ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ วางแผนกำลังคนของกรุงเทพมหานคร

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ พัฒนาระบบการจ้างงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ พัฒนาระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลเชิงรุก

กลยุทธ์ที่ ๑.๔ พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

กลยุทธ์ที่ ๑.๕ รักษาผู้มีความรู้ความสามารถไว้ในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๑.๖ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ของกรุงเทพมหานคร

๒. ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) หมายถึงการเก็บข้อมูลพนักงาน หรือบุคคลในองค์กรโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์โดยพื้นฐานมีองค์ประกอบคือข้อมูลบุคคลที่ทำงานในองค์กร โปรแกรมคำสั่ง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ผู้ใช้หรือผู้เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศ นโยบายผู้บริหารที่ส่งเสริม และสนับสนุนการใช้ระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรโดยมีข้อกำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติ และผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

ผู้จัดทำมีความเห็นว่าแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐) ให้ความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยการกำหนดยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกลยุทธ์ที่ ๑.๖ การพัฒนาระบบ

เทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นปัจจุบันและใช้งานร่วมกันได้ และมีผลลัพธ์ คือหน่วยงานของกรุงเทพมหานครสามารถใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นกลไกสำคัญในการบริหาร จึงต้องให้ความสำคัญกับคนเป็นอันดับแรก เนื่องจากคนมีความสำคัญที่สุดต่อการบริหารและบริการงานบุคคลในการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ขององค์กรประกอบกับปัจจุบันเป็นยุคแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลข่าวสารองค์กรทุกองค์กร เริ่มตระหนักและให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้

เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในการตัดสินใจและวางแผน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ มากยิ่งขึ้น ข้อมูลบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญต่อการบริหารงานในองค์กร ดังนั้นในแต่ละองค์กรจึงหาทางเพื่อปรับปรุงระบบการจัดการแบบใหม่เข้ามาใช้แทนระบบเดิม ซึ่งเต็มไปด้วยแฟ้มข้อมูล กระดาษ เอกสารต่างๆ มากมายอีกทั้งยังเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บอีกด้วย เมื่อได้พิจารณาศึกษาและทำความเข้าใจกับระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์จึงจำเป็นต้องสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้นเพื่อผลิตฐานข้อมูลไว้คอยสนับสนุนและบริการข้อมูลให้แก่บุคลากรในองค์กร และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์ของกรุงเทพมหานคร

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยทั่วไป เป็นกระบวนการที่รวบรวม
จัดเก็บ

บำรุงรักษา และนำมาปรับแก้ไขอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำข้อมูล ไปใช้งานด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่จากการที่การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล มีการพัฒนาและปรับตัวให้ทันสถานการณ์ของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ภารกิจใหม่ที่นักบริหารด้านทรัพยากรบุคคล ควรให้ความสนใจยิ่งขึ้น เช่น การวิจัยและพัฒนาทางด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นการหาแนวทางเพื่อเพิ่มผลผลิตให้กับองค์กร ซึ่งก็ถือว่ามีมีความสำคัญ มากต่อการพัฒนาองค์กร อย่างไรก็ตาม เพื่อให้สารสนเทศทาง ด้านทรัพยากรบุคคล สามารถนำไปใช้งานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ เราจึงควรคำนึงถึงองค์ประกอบทางด้านบุคลากร (Human Resources) ด้านสารสนเทศ (Information Technology) และ ด้านการบริหาร (Management) มาประกอบกัน แล้วสร้างเป็นระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System : HRIS)

๓. วัตถุประสงค์

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่ในการบริหารและบริการ ควบคุม กำกับดูแลงานด้านงานบริหาร งานบุคคลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ซึ่งปัจจุบันฝ่ายการเจ้าหน้าที่มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร โดยจัดทำข้อมูลบุคลากรด้วย โปรแกรม Excel ซึ่งข้อมูลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ และลูกจ้างประกอบด้วย

๑. ข้อมูลพื้นฐานของบุคคลกรกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประวัติส่วนบุคคล เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด วันบรรจุ ฯลฯซึ่งคัดลอกมาจากทะเบียนประวัติของลูกจ้างแต่ละราย

๒. ข้อมูลอัตรากำลัง ซึ่งเป็นอัตรากำลังในภาพรวมของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๓. ข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้ง ประกอบด้วยข้อมูลของข้าราชการแต่ละคน ในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง ตามช่วงระยะเวลา

๔. ข้อมูลประวัติบุคคล/เกียรติคุณ ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณประเภทต่าง ๆ

๕. การเลื่อนขั้นและเงินเดือน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นในแต่ละปีงบประมาณ รวมถึงการปรับอัตราเงินเดือนตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ข้อมูลวินัย เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความประพฤติปฏิบัติตนและการลงโทษ

ฯลฯ

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ซึ่งบางกระบวนการจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงต้องมีการจัดการฐานข้อมูลเพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่จัดเก็บไม่เป็นระบบและกระจายอยู่ตามตัวบุคคล ทำให้การบริหารและบริการงานบุคคลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทำได้ยาก และควรมีการออกแบบและจัดเก็บเพียงที่เดียวรวมทั้งมีระบบป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อกำหนดผู้ใช้ให้มีการควบคุมการใช้ข้อมูลเพื่อจะได้ทราบว่าใครเป็นผู้แก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลเสียหายได้ นอกจากนี้ระบบควรมีการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายโดยมีวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบบริหารและบริการงานบุคคล ดังนี้

๑. เพื่อให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มีระบบบริหารและบริการงานบุคคล ที่มีข้อมูลบุคคลครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เป็นเอกภาพ ที่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันได้

๒. เพื่อลดระยะเวลา ขั้นตอนในการทำงาน รวมถึงลดความเสี่ยง ความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

๓. มีระบบบริหารงานบุคคล สามารถให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. เป้าหมาย

การปรับปรุงระบบบริหารและการบริการงานบุคคล จากเดิมที่มีข้อมูลบุคคลกระจายอยู่กับเจ้าหน้าที่แต่ละคนมารวบรวมเป็นฐานข้อมูลเดียว ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีเป้าหมายเพื่อปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ด้วยการสร้างวิธีการทำงานใหม่ (Innovation) รวมถึงพัฒนาคุณภาพการบริหารและการบริการของนักทรัพยากรบุคคลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกิจการบริหารงานบุคคลให้มีการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลที่ครบถ้วน สามารถควบคุม แก้ไขตรวจสอบความถูกต้องรวมทั้งสรุปผล ที่เป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานแจกจ่ายข้อมูลได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มีการบริหารข้อมูล สามารถบริการข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ข้อมูลปลอดภัย ผู้รับบริการพึงพอใจ

นิยามศัพท์

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRIS) หมายถึง เป็นกระบวนการที่รวบรวม จัดเก็บ บำรุงรักษา ของข้อมูลทรัพยากรบุคคล และนำมาปรับแก้ไขอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำข้อมูลไปใช้งานด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิดในการออกแบบ (Conceptual design) หมายถึง แนวคิดในการออกแบบ ซึ่งแสดงออกให้เห็นได้ในผลงานที่ออกแบบ หากผู้ออกแบบมีแนวคิดที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ และมีเอกลักษณ์ของตน การออกแบบนั้นก็จะได้ผลงานที่ดี มีคุณค่า และมีเอกลักษณ์ หากผู้ออกแบบไม่มีแนวคิดที่ดี ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ และไม่มีเอกลักษณ์ของตนหรือว่าเพียงแค่เอางานที่มีอยู่เดิมแล้ว มาปรับเปลี่ยนเล็กน้อยหรือลอกเลียนการออกแบบของผู้อื่น มาดัดแปลงเพียงเล็กน้อยผลงานที่ออกมาจะไม่มีความคิดสร้างสรรค์ ไม่มีเอกลักษณ์

ตัวต้นแบบ (Prototype) หมายถึง ระบบการทำงาน ที่ไม่ใช่เพียงแค่ความคิดที่อยู่บนกระดาษ แต่เป็นความคิดที่ถูกพัฒนาภายใต้สมมติฐานของระบบใหม่ อาจเทียบเท่ากับระบบที่มีคอมพิวเตอร์เป็นพื้นฐาน ประกอบด้วยโปรแกรมการทำงานที่รับข้อมูลเข้า มีกระบวนการคำนวณ การพิมพ์และการแสดงผลลัพธ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

๑. ศึกษาแนวทางในการจัดทำข้อมูลที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรตามที่ปรากฏในทะเบียนประวัติ ได้แก่ ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด วันบรรจุ คุณวุฒิการศึกษา ฯลฯ เป็นฐานในการจัดทำระบบข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel โดยประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นจากนักทรัพยากรบุคคลและเจ้าพนักงานธุรการในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเดิมต่างคนต่างมีข้อมูลเฉพาะของตนเองตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มารวบรวมเพื่อให้ได้ฐานข้อมูลบุคลากรเดียว ที่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๒. มอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคลและเจ้าพนักงานธุรการ ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ เช่น การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฝึกอบรม วันลา โดยแบ่งเป็นส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย รวบรวม ค้นหาข้อมูล ปัญหาอุปสรรค แนวทางการใช้ข้อมูลด้านบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดทำข้อมูล

๓. ศึกษาการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานอื่น ที่ไม่ใช่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครจากระบบอินเตอร์เน็ตมาเปรียบเทียบเพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์รองรับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๔. ศึกษาภารกิจหลักที่สำคัญด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อนำไปวิเคราะห์ และออกแบบระบบในการจัดทำฐานข้อมูลในเรื่องนั้นๆ เช่น การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามหลักเกณฑ์กำหนดให้ข้าราชการที่บรรจุใหม่ กรณีเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ได้แก่

๔.๑ ระดับปฏิบัติงาน เริ่มขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บ.ม. ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ

๔.๒ ระดับชำนาญการ เริ่มขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต.ช. ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษชั้น ๒๒,๑๔๐ บาท ขอ ท.ม.

๕. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากร โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประกอบโดยระบุว่า อยู่ในขั้นตอนใด

๖. นำผลการศึกษาวิเคราะห์มากำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และออกแบบระบบฐานข้อมูล Conceptual Design เพื่อใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละเรื่องกำหนดหัวข้อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในเรื่องนั้นๆ เพื่อ เป็นข้อมูลให้กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ผู้จัดทำระบบ

๗. จัดทำร่างข้อมูลแก่ส่วนราชการที่ได้ทำการประสานงานไว้เพื่อจัดทำแผนในการพัฒนาระบบงานและการนำไปใช้งาน โดยประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

- ๗.๑ การจัดการข้อมูลตำแหน่งของข้าราชการ
- การกำหนดรายละเอียดของตำแหน่ง
 - การเพิ่ม แก้ไขและลบข้อมูลตำแหน่ง

- การเพิ่ม แก้ไขและลบข้อมูลประวัติตำแหน่ง
- การค้นหาตำแหน่ง ตามเงื่อนไขที่ต้องการ
- การออกรายงานตำแหน่ง

๗.๒ การจัดการข้อมูลบุคคล

- การสร้างข้อมูลข้าราชการ
- การกำหนดรายละเอียดของบุคคล
- การเพิ่ม แก้ไขและลบข้อมูลบุคคล
- การเพิ่ม แก้ไขและลบข้อมูลประวัติบุคคล
- การค้นหา ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

๗.๓ การจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

- การสร้างบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน โอน ย้าย ออกจากส่วนราชการ รักษาราชการ รัักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ช่วยราชการ
- การแก้ไข ลบ และยืนยันบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
- การค้นหาบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
- การออกรายงานบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๗.๔ การดำเนินการทางวินัย

- การเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลการสอบสวนข้อเท็จจริงและข้อมูลการสอบทางวินัย
- การค้นหาข้อมูลการดำเนินการทางวินัย

๗.๕ การศึกษาต่อฝึกอบรม

- การบันทึกข้อมูลผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม
- การเพิ่มข้อมูลผู้ขอขยายระยะเวลาการศึกษา
- การบริหารจัดการข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา สัมมนา ดูงาน

๗.๖ การถ่ายโอนและเชื่อมโยงข้อมูล

- การถ่ายโอนข้อมูลจากไฟล์ Excel ตามรูปแบบมาตรฐานต่างๆ
- การถ่ายโอนข้อมูลเพื่อใช้กับระบบเครื่องราช
- การถ่ายโอนข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน

๘. จัดทำร่างโปรแกรมข้อมูลบุคลากรด้วย โปรแกรม Excel โดยให้โปรแกรมมีการบริการข้อมูลร่วมกัน สามารถควบคุม แก้ไขตรวจสอบความถูกต้องรวมทั้งสรุปผลทำรายงานแจกจ่ายข้อมูลได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการกับข้าราชการในสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ตรวจสอบข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในแต่ละเรื่องของตนเองได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

๙. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มีภารกิจหลักที่สำคัญ ๒ ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ แผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้นเมื่อได้รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการรวบรวมในการจัดทำฐานข้อมูล ระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว จึงประสานไปยังส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำระบบต่อไป จะส่งผลให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันใช้งานร่วมกันได้เพียงระบบเดียว

รายละเอียดแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.ประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อศึกษาแนวทาง ระดมความคิดเห็น และกำหนดรายละเอียดที่ต้องการเพิ่มเติมจากฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๕๙	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
๒. ออกแบบฐานข้อมูลบุคลากรตามรายละเอียดของข้อมูลที่กำหนดตามหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ	ธันวาคม ๒๕๕๙	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
๓.มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูล พร้อมแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน	ธันวาคม ๒๕๕๙ - มกราคม ๒๕๖๐	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
๔.ประชุมสรุป และทบทวนเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น	มกราคม ๒๕๖๐	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
๕.ติดตามและประเมินผล (เดือนละหนึ่งครั้งภายในวันที่ ๕ ของเดือน)	ธันวาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๐	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๖. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณแต่อย่างใด เนื่องจากการคิดค่าใช้จ่ายทางด้านงบประมาณเพื่อศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบงาน ได้ใช้หลักวิเคราะห์ทางด้านเศรษฐศาสตร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมีส่วนราชการที่สามารถทำการพัฒนาระบบงานดังกล่าวได้ ไม่จำเป็นต้องทำการว่าจ้างบุคลากรภายนอกมาทำการพัฒนาระบบและทำการติดตั้งระบบ ดังนั้นจึงไม่ต้องคำนึงถึงต้นทุนด้านค่าใช้จ่าย

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. แนวทางบริหารความเสี่ยงและแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสาร

๑. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ จัดทำคู่มือการตรวจสอบ เอกสาร/แบบฟอร์ม เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติข้าราชการ
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการให้ตรงกับเอกสารข้อมูลประวัติของแต่ละส่วนราชการ
๓. จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติบุคคล โดยจำแนกหัวข้อการตรวจสอบตามรายการข้อมูลที่ปรากฏในแฟ้มประวัติราชการ

ขั้นตอนการตรวจสอบ / แก้ไขข้อมูลประวัติ

๑. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลประวัติข้าราชการ พร้อมทั้งคู่มือการตรวจสอบ เอกสาร/แบบฟอร์มการตรวจสอบให้ส่วนราชการนำไปมอบเจ้าของประวัติเพื่อทำการตรวจสอบ

๒. เจ้าของประวัติทำการตรวจสอบ ตามแนวทางที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่กำหนดไว้ โดยเน้นการตรวจเฉพาะรายการที่สำคัญก่อน เช่น ข้อมูลประวัติส่วนบุคคล และข้อมูลประวัติการเข้ารับราชการ

๓. เมื่อพบข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องลงในชุดข้อมูลที่ตรวจสอบ พร้อมส่งเอกสารการตรวจสอบให้งานธุรการของส่วนราชการลงชื่อในบัญชีรายชื่อข้าราชการเพื่อยืนยันว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ได้ประชุมเจ้าหน้าที่ถึงปัจจัยความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นทำให้ผลของการปรับปรุงระบบบริหาร และการบริการงานบุคคลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งเกิดจากเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคคลผิดพลาด เช่น นายก. เกิดวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๐๗ บันทึกเป็น เกิดวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๐๗ ผลกระทบทำให้คำนวณอายุ และวันเกษียณอายุผิดพลาด

๒. เจ้าหน้าที่ไม่ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ทะเบียนประวัติ เช่น มีการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ไม่บันทึกเงินเดือนกรณีมีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ผลกระทบทำให้ข้อมูลเงินเดือน และระดับการดำรงตำแหน่งไม่เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามข้อเท็จจริง

๓. การตรวจสอบข้อมูลเวลาผิดพลาดทำให้การนำข้อมูลเวลาไปใช้ไม่ตรงกับความเป็นจริง

๔. กรณีข้อมูลบุคคลมีความผิดพลาด และเจ้าตัวได้ตรวจสอบแล้วไม่แจ้งการแก้ไขข้อมูล ผลกระทบการเก็บข้อมูลไม่ได้รับการแก้ไข

๕. ผู้บังคับบัญชาไม่ควบคุมกำกับดูแลผลกระทบข้อมูลที่น่าไปใช้มีความผิดพลาด

๖. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต้องเป็นปัจจุบันทันสมัย มีเครือข่ายที่รองรับการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

แนวทางแก้ไข

ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ มีการประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อติดตามและประเมินผลเดือนละครั้ง รวมถึงสร้างความเข้าใจและชี้ให้เห็นว่าการบันทึก รวบรวม แก้ไขปรับปรุงข้อมูลตามแบบรายการที่กำหนดไว้มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ในการทำงาน ลดขั้นตอนในการทำงาน กับบุคลากรในหน่วยงาน หากมีข้อผิดพลาดจะกระทบถึงสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

๙. การประเมินผล

หลังจากได้มีการทำโปรแกรมข้อมูลตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการดังนี้

๑. เวียนแจ้งระบบการปรับปรุงระบบบริหารและการบริการงานบุคคลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ผ่าน Web Site ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๒. เจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกและแก้ไขตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ โดยแก้ไขทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แบบรายงานที่แสดงจำนวนคน จำนวนตำแหน่งว่าง การจัดลำดับอาวุโสการเลื่อนระดับควรมีการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาสามารถขอข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง โดยจะมีการติดตามและประเมินผลของฐานข้อมูลว่าได้มีการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

ทุกเดือน

๔. มีการประชุม สรุปและทบทวนเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบและนำไปปรับปรุงเพื่อให้ได้โปรแกรมข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๕. หลังจากนั้นเมื่อการปรับปรุงฐานข้อมูลนี้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จะได้นำเสนอให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำโปรแกรมข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารและการบริหารงานบุคคล สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ต่อไป

วิธีประเมินผล ใช้วิธีการของหลักการมีสารสนเทศที่ดี โดยใช้แบบสอบถามและทำการวัดผลทั้ง ๔ มิติคือ

๑. มิติด้านเวลา (Time)

- การทันเวลา (Timeliness) สามารถหาได้รวดเร็วทันเวลาที่ต้องการ
- ความเป็นปัจจุบัน (Up-to-date) มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- มีระยะเวลา (Time Period) มีข้อมูลทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจ

๒. มิติด้านเนื้อหา (Content)

- ความถูกต้องเที่ยงตรง สารสนเทศซึ่งไม่มีข้อผิดพลาด
- ความสัมพันธ์กับเรื่อง สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการ
- ความสมบูรณ์ ครอบคลุมรายละเอียดที่สำคัญทุกเรื่องที่ต้องการทราบ
- ความน่าเชื่อถือได้ ขึ้นอยู่กับการเก็บรวบรวมข้อมูล และแหล่งที่มาของข้อมูล
- ตรวจสอบได้ ตรวจสอบความถูกต้องและแหล่งที่มา

๓. มิติด้านรูปแบบ (Format)

- ความชัดเจน
- ระดับของการนำเสนอรายละเอียด
- รูปแบบการนำเสนอ
- สื่อในการนำเสนอ

๔. มิติด้านกระบวนการ (Process)

- ความสามารถในการเข้าถึง
- การมีส่วนร่วม
- การเชื่อมโยง

๑๐. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มีระบบบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพรองรับการบริหารงานได้อย่างถูกต้อง เป็นเอกภาพสามารถใช้งานร่วมกันได้

๒. หน่วยงานและบุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลด้านบุคลากรครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และได้รับความพึงพอใจ

๑๑. ข้อเสนอแนะ

การดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารและการบริการงานบุคคลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะประสบความสำเร็จได้ จะต้องได้รับความร่วมมือ และสนับสนุน ดังนี้

๑. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้ข้าราชการได้รับการพัฒนารับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อสิทธิประโยชน์ของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแลติดตามและให้ความสำคัญในการปรับปรุงระบบบริหารและการบริการงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเป็นการลด ความเสี่ยงในการให้ข้อมูลที่ผิดพลาด

๓. สนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อรองรับระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

๔. เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องตระหนัก และให้ความร่วมมือในการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมถึงต้องเรียนรู้ในการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. การปรับปรุงระบบบริหารและการบริการงานบุคคล ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ควรมีการพัฒนาเพิ่มเติม ให้มีความเหมาะสมต่อการใช้งานอยู่เสมอ และจะต้องมีกิจกรรมที่สามารถสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๖. ส่วนราชการ/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบงานด้านบุคคล จะต้องทำการประสานและเชื่อมโยงแผนการพัฒนากิจการบริการงานบุคคล เพื่อที่จะมีข้อมูลสำหรับใช้ในการวางแผนการพัฒนาบุคคลได้ครอบคลุมทั้งกรุงเทพมหานคร

บรรณานุกรม

แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๕๗-๒๕๖๐)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๑.๖ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
กรุงเทพมหานคร

รองศาสตราจารย์ ดร.บุญอนันต์ พันิชย์ทรัพย์. HRIS ระบบสารสนเทศเพื่องานทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่

พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์รัตนไตร , ๒๕๕๕

ศักดิ์ดา หวานแก้ว . เทคโนโลยีสารสนเทศ กับงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ๒๕๔๘ .