

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel)
มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
ด้านการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข

จัดทำโดย นางสาวพรสุดา ประพิศ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานอำนวยการสาธารณสุข
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๓
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หัวข้อ การนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร จัดตั้งขึ้นตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕๐) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๔๖ ซึ่งรับโอนภารกิจด้านการดับเพลิงและกู้ภัยในพื้นที่กรุงเทพมหานครจากกองบังคับการตำรวจดับเพลิง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย และบรรเทาสาธารณภัย การให้การสงเคราะห์และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย กำหนดและประสานแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนแม่บทกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดหา ควบคุม และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะ รวมทั้งนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการงานด้านสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ สำนักงานยุทธศาสตร์การป้องกันสาธารณสุข สำนักงานอำนวยการสาธารณสุข และกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑ - ๖

สำนักงานอำนวยการสาธารณสุข เป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ อำนวยการและประสานงานรับแจ้งและระงับเหตุการณ์ เผ่าระวัง ติดตามและรายงานสถานการณ์สาธารณสุขตลอด ๒๔ ชั่วโมง พัฒนาและจัดทำระบบเทคโนโลยีและเครือข่ายการสื่อสารด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อำนวยการ บริหารจัดการสาธารณสุข ประสานและติดตามการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสาธารณสุขทุกระดับ จัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์กรุงเทพมหานครเพื่อบริหารจัดการสาธารณสุขและขับเคลื่อนการใช้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ จัดชุดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการพิเศษสนับสนุนการกู้ภัยกรณีเกิดเหตุสาธารณสุขขนาดใหญ่หรือร้ายแรง และการปฏิบัติการกู้ภัยทางน้ำ จัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครและกำกับ ควบคุมดูแลอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะในการกู้ภัย สารเคมี อาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษให้แก่สถานีดับเพลิงและกู้ภัย ให้ความช่วยเหลือการสงเคราะห์ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นให้แก่ผู้ประสบภัย ภายใต้หน่วยงานผู้รับผิดชอบจำนวน ๖ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษและกู้ภัยทางน้ำ ฝ่ายการสื่อสารและสารสนเทศ ฝ่ายจัดการสาธารณสุข และฝ่ายกิจการอาสาสมัคร

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นหน่วยสนับสนุน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการการรับ - ส่ง การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร การร่างโต้ตอบหนังสือ การเงินงบประมาณและพัสดุ งานการประชุม การทำสัญญา การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคลภายในสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องการ บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งภารกิจดังกล่าว

ส่วนใหญ่จำเป็นต้องคัดลอกแฟ้มประวัติประกอบการดำเนินงานบางครั้งจะพบปัญหางานมีความล่าช้า เนื่องจากแฟ้มประวัติต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างทั้งหมด จะรวมอยู่ที่สำนักงานเลขานุการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งสถานที่ตั้งของส่วนราชการจะอยู่คนละแห่งกัน กรณีจะขอประวัติ ข้าราชการหรือลูกจ้าง จะต้องทำเรื่องขอคัดสำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ซึ่งจะใช้เวลาในการสืบค้น และบางครั้งพบปัญหาการลงประวัติข้อมูลการลา การอบรม หรือการได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การโยกย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ครบถ้วนทำให้การจัดทำประวัติหรือสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างมีความล่าช้า ตลอดจนขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานตามภารกิจ ด้านการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข โดยมีแนวคิดในการที่จะพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน โดยนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) ที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้งานมา เป็นเครื่องมือในการจัดทำฐานข้อมูลงานด้านการเจ้าหน้าที่ที่มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ลดขั้นตอนการ ทำงานด้านเอกสาร ตลอดจนภาระการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสร้างมาตรฐานในการดำเนินงานด้านการเจ้าหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น ให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร มิติย่อยที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๔ การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มี ประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๗.๓.๔.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) มาจัดเก็บข้อมูลงานด้านการเจ้าหน้าที่
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข สามารถสืบค้นข้อมูลประวัติต่างๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทุกระดับชั้น

๔. เป้าหมาย

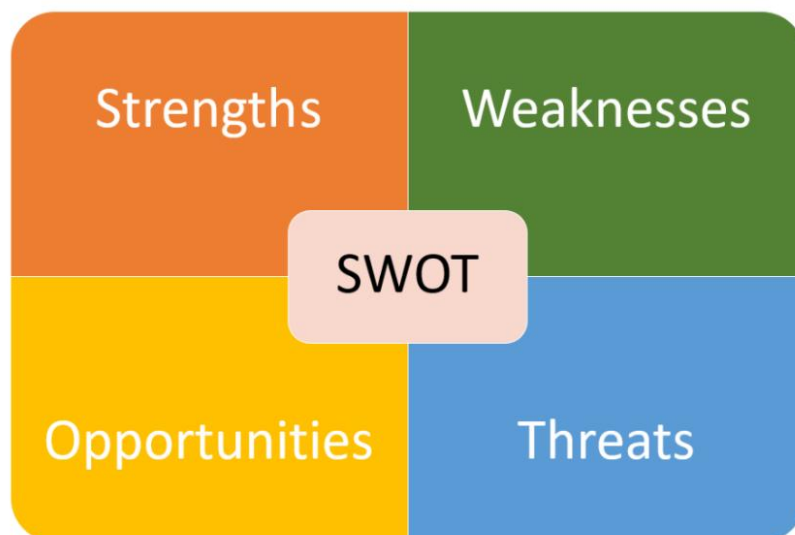
มีโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) เพื่อใช้ในการสืบค้นฐานข้อมูลด้านการเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข จำนวน ๑ ระบบ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

กรอบการวิเคราะห์ แนวคิด ข้อเสนอ

๕.๑ การวิเคราะห์ SWOT Analysis

SWOT คือ กระบวนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกขององค์กร ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถกำหนดจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน มองเห็นโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อป้องกันความผิดพลาด ปรับปรุงและ พัฒนาให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล



การวิเคราะห์ SWOT ประกอบด้วย

๑. จุดแข็ง (Strength) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้นเองว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

๒. จุดอ่อน (Weakness) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๓. โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

๔. อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำเป็นต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

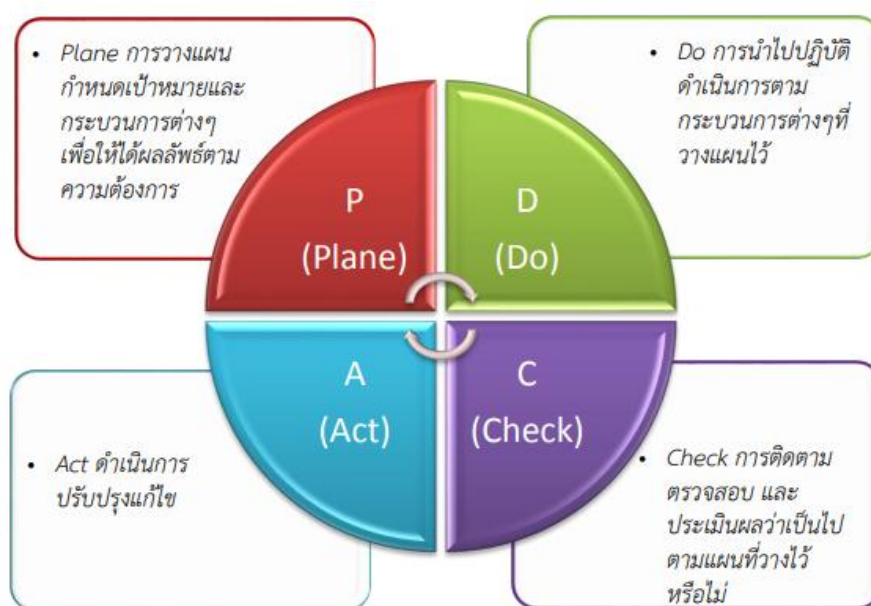
การวิเคราะห์ SWOT : การนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. มีวัสดุและอุปกรณ์ในการทำงานครบครันเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีมากเกินไปจนเกิดความจำป็นทำให้เกิดความล่าช้า และมีงานในหน้าที่อื่นจำนวนมาก
๒. บุคลากรมีความสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) ได้ดี	๒. บุคลากรมีจำนวนน้อยกว่าปริมาณงาน
๓. ผู้บริหารเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน	ประกอบกับมีการโยกย้ายบ่อยครั้ง

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. การเข้าถึงเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันมีความสะดวก สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และทันตามกำหนดเวลา ๒. หน่วยงานมีการจัดการอบรมโปรแกรมต่างๆ ให้กับบุคลากรได้เรียนรู้เพิ่มเติม	๑. บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมและไม่ได้เข้ารับการอบรม

หลังจากการประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยการวิเคราะห์ SWOT แล้วผู้จัดทำรายงานได้นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ จุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunities) อุปสรรค (Threats) ของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุขจังหวัด จึงได้จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) เพื่อใช้ในการสืบค้นฐานข้อมูลด้านการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุขจังหวัด

๕.๒ การวิเคราะห์โดยใช้วงจรคุณภาพ (PDCA) การพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานของ Dr. Edwards W. Deming ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุง (Act) ดังนี้



P = Plan คือ มีการวางแผนการทำงานอย่างรอบคอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างค่อยเป็นค่อยไป

D = Do คือ ขั้นตอนการลงมือปฏิบัติ มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนวางแผน จัดเตรียมกำลังคนและทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน

C = Check คือ มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

A = Action คือ การดำเนินการที่เหมาะสม หากไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานต่อไป

๕.๓ หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคล เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ต้องประกอบด้วย

๑. หลักคุณธรรม คือ ความสามารถ เสมอภาค ความเป็นธรรมโปร่งใส ตรวจสอบได้ ความเท่าเทียมในทุกโอกาส

๒. หลักความรู้ ความสามารถ คือ สมรรถนะที่จำเป็นเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ

๓. หลักผลงาน คือ การให้คุณ ให้โทษ ยึดผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

๔. หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน คือ ต้องทำให้การทำงานและชีวิตมีความสุข มั่นคง ปลอดภัย

๕. หลักการกระจายอำนาจ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ส่วนราชการในการปฏิบัติงาน มีอิสระในการตัดสินใจ

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ แนวทางการดำเนินการ

จากแนวคิดทฤษฎีที่กล่าวข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินมีความเห็นว่าสามารถนำมาเป็นกรอบในการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลงานด้านการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) ดังนี้

๑. ขั้นตอนการวางแผนการทำงาน

๑.๑ ทำการรวบรวมข้อมูลคัดสำเนาประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข

๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติตามแฟ้มประวัติทั้งหมดเพื่อให้ถูกต้องครบถ้วน ให้เป็นปัจจุบัน ก่อนนำเข้าสู่ระบบ หากพบข้อผิดพลาดจะได้กำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

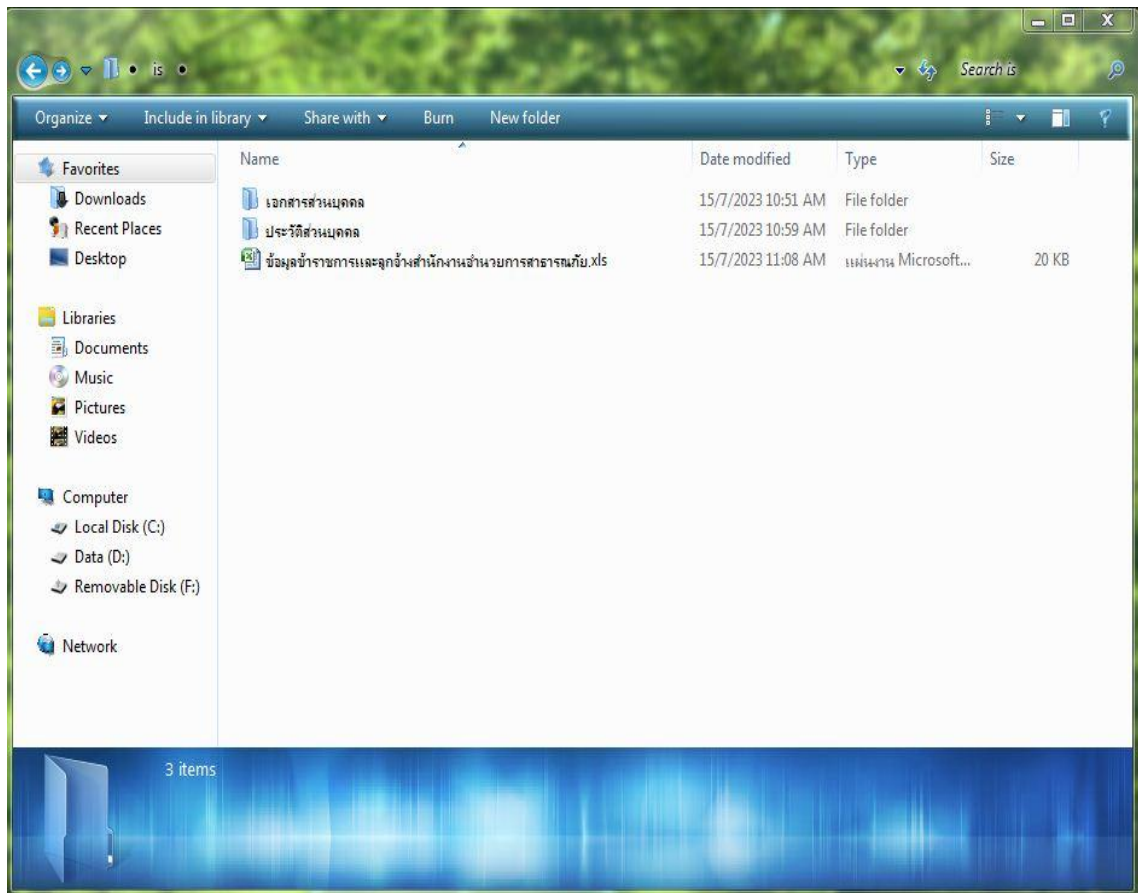
๒.๑ ออกแบบระบบจัดทำฐานข้อมูลด้านการเจ้าหน้าที่ โดยนำโปรแกรม Microsoft Office Excel จัดทำตารางประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข

๒.๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลรวบรวมข้อมูลรายละเอียดประวัติบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข นำข้อมูลทั้งหมดเข้าระบบฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) ตามที่ได้ออกแบบไว้

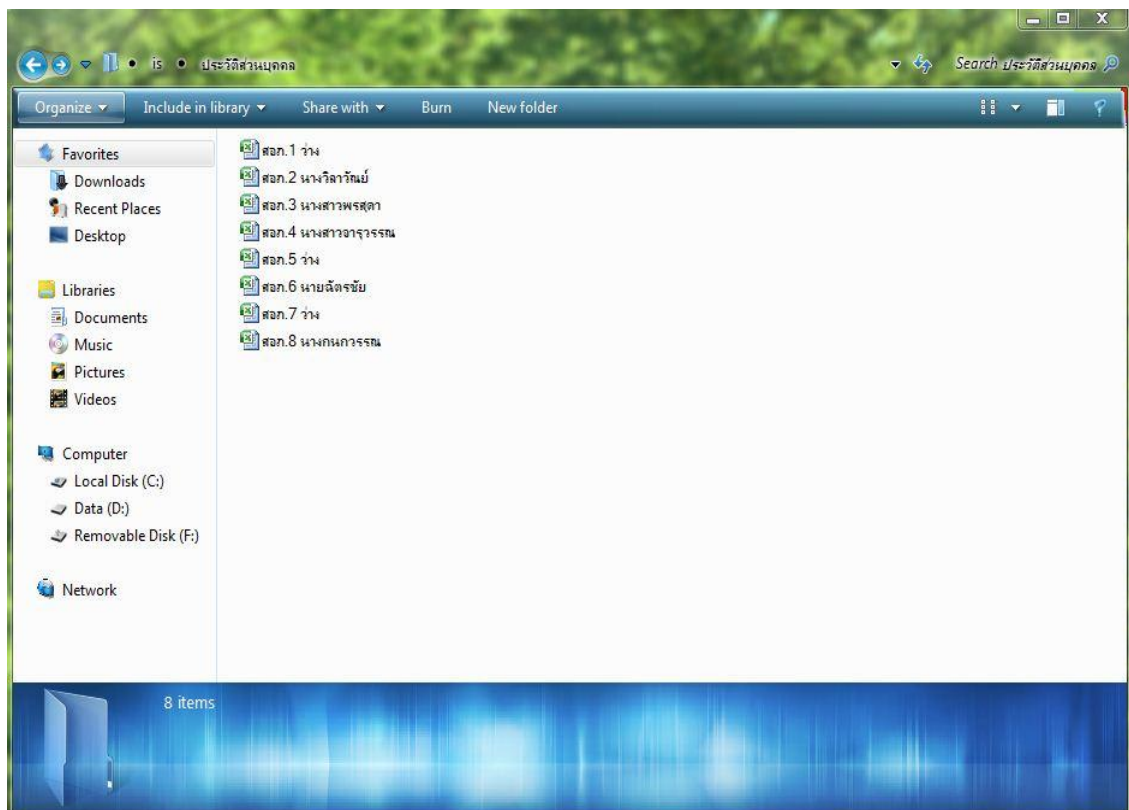
๒.๓ ตั้งแฟ้มงานประวัติบุคลากร

- จัดทำแฟ้มงานข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข แฟ้มงานเอกสารส่วนบุคคล และแฟ้มงานประวัติส่วนบุคคล แต่ละบุคคลเพื่อทำการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ตามรูปภาพที่ ๑ ๒ และ ๓

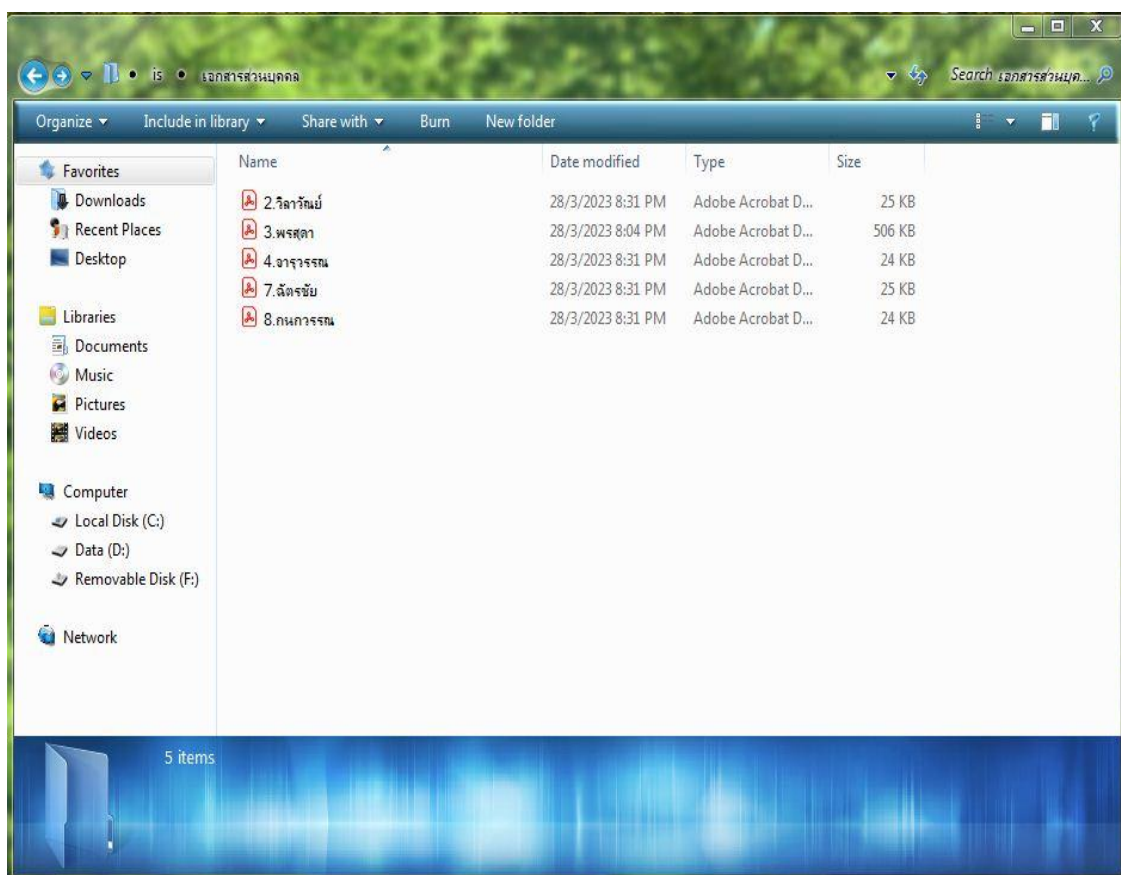
รูปภาพ ๑ หน้าจอแสดงแฟ้มงานทั้งหมด



รูปภาพ ๒ หน้าจอแสดงแฟ้มงานประวัติส่วนบุคคล .xls

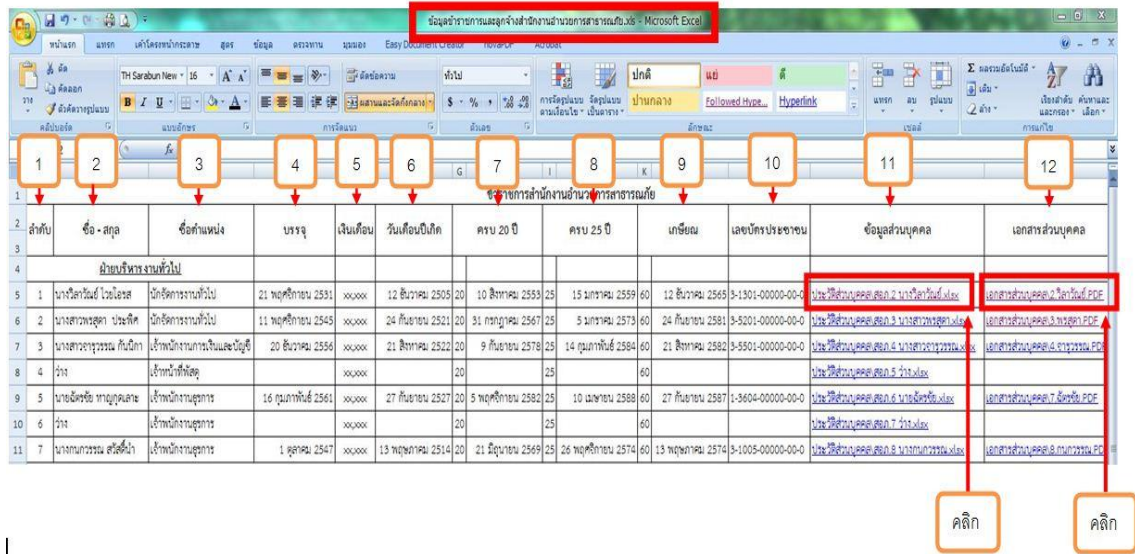


รูปภาพ ๓ หน้าจอแสดงแฟ้มงานเอกสารส่วนบุคคล .pdf



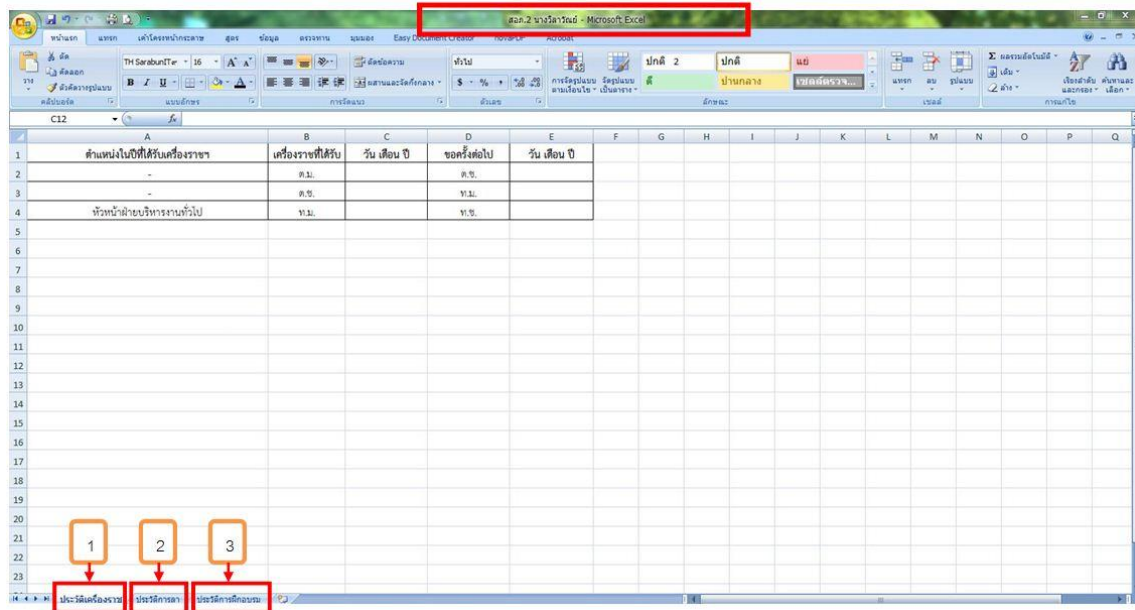
- ป้อนข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข โดยแยกแผ่นงานเป็นข้าราชการ และลูกจ้าง โดยเรียงลำดับตามเลขที่ตำแหน่ง ประกอบด้วยชื่อ-สกุล ชื่อตำแหน่ง, วันที่บรรจุ, เงินเดือนปัจจุบัน, วันเดือนปีเกิด, ครบอายุราชการ ๒๐ ปี, ครบอายุราชการ ๒๐ ปี, เกษียณอายุราชการ, เลขประจำตัวประชาชน, ข้อมูลส่วนบุคคล, เอกสารส่วนบุคคล ซึ่งสามารถ Link ไปสู่รายละเอียดของแต่ละบุคคล เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง กรณีใช้ประกอบการขอสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามรูปภาพที่ ๔

รูปภาพ ๔ หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานอำนวยการ สาธารณภัย



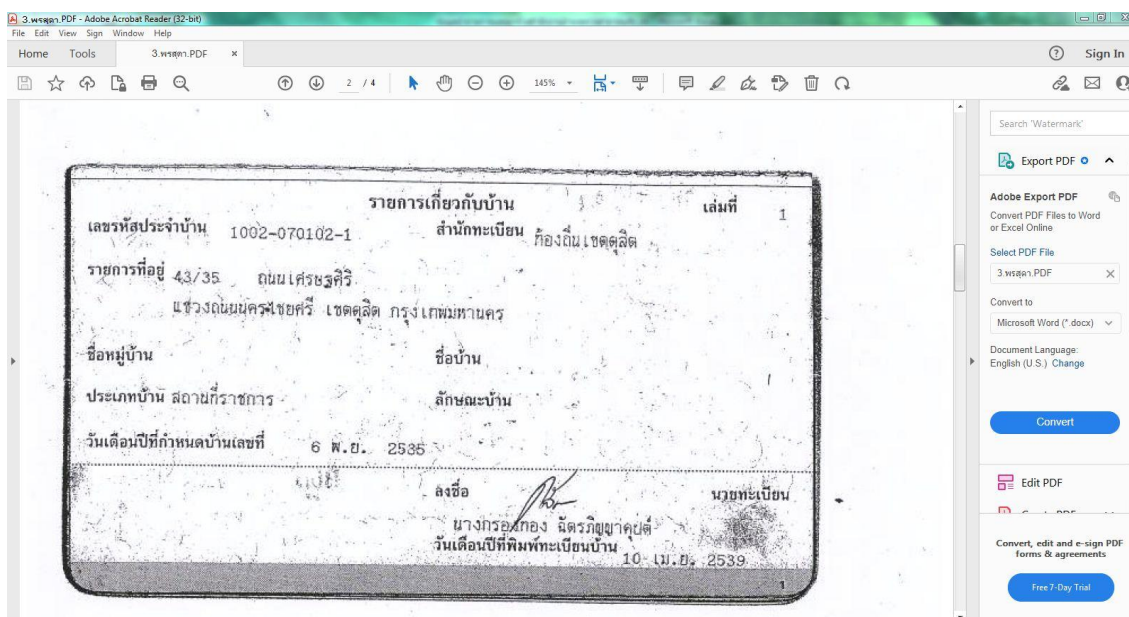
- เมื่อทำการคลิก ในช่องหมายเลข ๑๐ ตามรูปภาพที่ ๔ จะปรากฏการเชื่อมโยงไปที่ข้อมูลประวัติต่างๆ เครื่องราชอิสริยาภรณ์, ประวัติการลา, ประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร ตามรูปภาพที่ ๕

รูปภาพที่ ๕ Link ประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์, ประวัติการลา, ประวัติการฝึกอบรม



- เมื่อทำการคลิก ในช่องหมายเลข ๑๑ ตามรูปภาพที่ ๔ จะปรากฏการเชื่อมโยงไปที่เอกสารส่วนบุคคลของข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานอำนวยการ สาธารณภัย และบุคคลในครอบครัว เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาสูติบัตร ฯลฯ ตามรูปภาพที่ ๖

รูปภาพที่ ๖ Link เอกสารส่วนบุคคล



๒.๔ ทำการตรวจสอบข้อมูล และทดสอบผลลัพธ์ว่าได้ตรงตามที่ต้องการหรือไม่ ตลอดจนมีการปรับปรุงให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์

๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๓.๑ ทดลองระบบการใช้งานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนรวดเร็วเพียงใด หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง ต้องตรวจสอบทำการบันทึกข้อมูลประวัติต่างๆ ให้ครบถ้วนทุกราย

๓.๒ มีระบบคำนวณกรณีข้าราชการและลูกจ้างครบอายุราชการในช่วง ๒๐ ปี, ๒๕ ปี และครบอายุเกษียณราชการ เพื่อสะดวกในการขอรับสวัสดิการในช่วงเวลาดังกล่าว

๓.๓ กำหนดให้มีการตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ระบบต้องใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว มีระบบความปลอดภัย มีการเก็บข้อมูลสำรองในกรณีเกิดปัญหาข้อขัดข้อง

๓.๔ นำฐานข้อมูลรายละเอียดแฟ้มประวัติบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างตั้งไฟล์ ไว้ที่ส่วนกลางของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข กำหนดรหัสผ่านเพื่อมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าสืบค้นแฟ้มประวัติและจัดส่งไฟล์งานทางอีเมลล์โดยแปลงเป็น PDF File ให้ผู้บริหารของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข สามารถเปิด Link ดูประวัติของผู้ได้บังคับบัญชาแต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้ ทั้งนี้จะแยกไฟล์งานเป็น ๒ ส่วน (รายละเอียดตามภาคผนวกส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๑ โพรไฟล์งานที่บรรจุแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานอำนวยการสาธารณสุขทั้งหมด เปิด Link เฉพาะให้สำนักงานอำนวยการสาธารณสุขสามารถเปิดดูแฟ้มประวัติได้ตามปกติ

ส่วนที่ ๒ โพรไฟล์งานที่บรรจุแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างโดยแยกข้อมูลแต่ละฝ่าย และกำหนดรหัสให้เฉพาะหัวหน้าฝ่ายให้สามารถเปิดแฟ้มประวัติเฉพาะผู้บังคับบัญชาของตนเองโดยแยกแฟ้มประวัติข้อมูลดังนี้

๑. ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษและกู้ภัยทางน้ำ
๒. ฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๓. ส่วนช่วยบัญชาการสาธารณภัย
 - ๓.๑ ฝ่ายจัดการสาธารณภัย
 - ๓.๒ ฝ่ายกิจการอาสาสมัคร
 - ๓.๓ ฝ่ายการสื่อสารและสารสนเทศ
๔. ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข
 - ๔.๑ แก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
 - ๔.๒ ปรับปรุงโปรแกรมให้ใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว

๖.๒ ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการระหว่างเดือนกันยายน – ธันวาคม ๒๕๖๖

แผนงานดำเนินการ Action Plan

ลำดับที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปี ๒๕๖๖				หมายเหตุ
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑.	<p>ขั้นตอนการวางแผน (Plan)</p> <p>๑.๑ ทำการรวบรวมข้อมูลคัดสำเนา ประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงาน อำนวยการสาธารณภัย</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติตาม แฟ้มประวัติทั้งหมดเพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นปัจจุบัน ก่อนนำเข้าสู่ ระบบ หากพบข้อผิดพลาดจะได้กำหนด แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ ถูกต้อง</p>	←→				
๒.	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน (Do)</p> <p>๒.๑ ออกแบบระบบจัดทำฐานข้อมูล ด้านการเจ้าหน้าที่ โดยนำโปรแกรม Microsoft Office Excel จัดทำตาราง ประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงาน อำนวยการสาธารณภัย</p>		←→			

ลำดับที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปี ๒๕๖๖				หมายเหตุ
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	<p>๒.๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลรวบรวมข้อมูลรายละเอียดประวัติบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข นำข้อมูลทั้งหมดเข้าระบบฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel)ตามที่ได้ออกแบบไว้</p> <p>๒.๓ ตั้งทีมงานประวัติบุคลากร</p>					
๓.	<p>ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)</p> <p>๓.๑ ทดลองระบบการใช้งานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนรวดเร็วเพียงใด หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง ต้องตรวจสอบทำการบันทึกข้อมูลประวัติต่างๆ ให้ครบถ้วนทุกราย</p> <p>๓.๒ มีระบบคำนวณกรณีข้าราชการและลูกจ้างครบอายุราชการในช่วง ๒๐ ปี, ๒๕ ปี และครบอายุเกษียณราชการ</p> <p>๓.๓ กำหนดให้มีการตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ระบบต้องใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว มีระบบความปลอดภัย มีการเก็บข้อมูลสำรองในกรณีเกิดปัญหาข้อขัดข้อง</p>			↔		
๔.	<p>ขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)</p> <p>๔.๑ แก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น</p> <p>๔.๒ ปรับปรุงโปรแกรมให้ใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว</p>				↔	

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๑. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
๒. มีโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) ในการจัดเก็บข้อมูลงานด้านการเจ้าหน้าที่ไว้ใช้งาน
๓. ผู้บริหารสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข สามารถสืบค้นข้อมูลประวัติต่างๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทุกระดับชั้น

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เป้าหมาย ๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) มาจัดเก็บข้อมูลงานด้านการเจ้าหน้าที่ ๓. เพื่อให้ผู้บริหารสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข สามารถสืบค้นข้อมูลประวัติต่างๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทุกระดับชั้น	ระดับผลการผลิต (Output) ๑. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น ๒. มีโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) มาจัดเก็บข้อมูลงานด้านการเจ้าหน้าที่ ๓. ผู้บริหารสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข สามารถสืบค้นข้อมูลประวัติต่างๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทุกระดับชั้น
วัตถุประสงค์ มีโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) เพื่อใช้ในการสืบค้นฐานข้อมูลด้านการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข จำนวน ๑ ระบบ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ระดับผลลัพธ์ (Outcome) โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) เพื่อใช้ในการสืบค้นฐานข้อมูลด้านการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุข จำนวน ๑ ระบบ

๙.๒ วิธีการ / เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) เพื่อใช้ในการสืบค้นฐานข้อมูลด้านการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอำนวยการสาธารณสุขได้

๑๐. ข้อเสนอแนะ

การนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน เอกสารในระบบข้อมูลสารสนเทศช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติการ มีความถูกต้องของข้อมูล เกิดความสะดวกรวดเร็ว เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม อาทิ

๑. เมื่อระบบฐานข้อมูลที่จัดสร้างขึ้นมีความสมบูรณ์ถูกต้องแล้ว ควรมีการพัฒนาต่อยอดไปยังระบบงานย่อยอื่นๆ ของภารกิจหน่วยงานต่อไป

๒. ผู้บริหาร พิจารณามอบหมายงานให้กับบุคลากรปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม หากภาระงานมากเกินไปจะทำให้ดำเนินงานไม่ทันภายในกำหนดได้

๓. กำหนดมาตรการเพื่อผลักดันให้เกิดการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการบริหารจัดการภายใน และการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น