

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะ  
หน้า

ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

จัดทำโดย นางสาวพรรณวิภา แกนมีน

ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ

สังกัด กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว

สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม สำนักพัฒนาสังคม

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๐

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

## บทสรุปผู้บริหาร

โลกในยุคปัจจุบันมีความก้าวหน้า เกิดการพัฒนาเทคโนโลยีในระดับสูง เกิดกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกมิติทั้งทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเทคโนโลยี อันเป็นผลมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจและการเมืองโลก ด้วยสภาพการณ์ข้างต้น ได้ส่งผลกระทบต่อถึงสภาพปัญหาสังคมไทยในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย ไม่ว่าจะเป็นกลุ่มเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ตลอดจนผู้ด้อยโอกาส ที่จำเป็นต้องได้รับบริการสวัสดิการสังคมที่ยังไม่ครอบคลุมและไม่มีความหลากหลาย เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณจากภาครัฐ

กรุงเทพมหานครในฐานะหน่วยงานหนึ่งที่มีภารกิจในด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดนโยบายที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การเป็น “มหานครสำหรับทุกคน” ซึ่งการจะบรรลุเป้าหมายดังกล่าวได้นั้น ระบบฐานข้อมูลถือเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้เกิดการกำหนดนโยบายและแนวทางดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและจัดสวัสดิการในด้านต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ปัจจุบันได้มีความพยายามนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานมีความถูกต้อง แม่นยำ ทันสมัย และสะดวกต่อการเรียกใช้งานมากที่สุด ช่วยให้หน่วยงานสามารถกำหนดแนวนโยบายและทิศทางการพัฒนาในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักพัฒนาสังคม โดยสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม มีภารกิจสำคัญประการหนึ่ง คือ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์แก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพ ในรูปแบบการสงเคราะห์เฉพาะหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในด้านต่างๆ ได้แก่ ทุนประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล ค่าครองชีพประจำวันคนพิการ เครื่องอุปโภคบริโภค ฯลฯ โดยประสานงานร่วมกับฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ๕๐ เขต

จากภารกิจงานดังกล่าวข้างต้น “การจัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์” ถือเป็นการสร้างระบบประสานงานและจัดเก็บข้อมูลผู้รับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าระหว่างหน่วยงานในลักษณะฐานข้อมูลกลาง ไม่จำกัดเฉพาะการบันทึกข้อมูลเฉพาะหน่วยงานของตนเอง ทำให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว และยังเป็นการสร้างระบบติดตามผลการดำเนินงานด้านการสงเคราะห์เฉพาะหน้าของหน่วยงานอีกทางหนึ่งด้วย ประโยชน์ของการจัดทำฐานข้อมูลที่เป็นระบบ จะช่วยเสริมประสิทธิภาพการให้บริการ ให้สามารถตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์ นอกจากนี้ ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจของผู้บริหารจะสามารถทำการรวบรวม ค้นหาและเรียกใช้ได้ทันที ส่งผลให้การวิเคราะห์เพื่อจัดทำนโยบายในการกำหนดแนวทางป้องกัน แก้ไขปัญหา และส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าในระยะยาวสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในอนาคตอาจมีการขยายผล โดยสร้างระบบเชื่อมโยงฐานข้อมูลไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานแพทย์ สำนักงานมัย กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ฯลฯ เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานให้สามารถแก้ไขปัญหาคุณภาพชีวิตของ ผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าได้อย่างครบวงจร

## ๑. ชื่อเรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์

### ๒. หลักการและเหตุผล

สังคมโลกยุคปัจจุบันมีความก้าวหน้าเกิดการพัฒนาเทคโนโลยีระดับสูงเป็นการปฏิวัติเข้าสู่ยุคโลกาภิวัตน์ เกิดกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกมิติทั้งทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยี อันเป็นผลมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจ และการเมืองโลก มีผลทำให้ประเทศต่าง ๆ ในโลกต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน และมีความเชื่อมโยงระหว่างกันมากขึ้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารในลักษณะที่ไร้พรมแดน ที่ส่งผลกระทบต่อสังคมและวัฒนธรรมด้วยการครอบงำโลกทางวัฒนธรรม อันเนื่องมาจากระบบสื่อสารไร้พรมแดนได้ก่อให้เกิดกระแสวัฒนธรรมโลก (Neo-Westernization) การครอบงำทางด้านความคิด การมองโลก การแต่งกาย การบริโภคนิยมแพร่หลายเข้าครอบคลุมเหนือวัฒนธรรมของประชาคมทั่วโลก ผลที่ตามมาคือ เกิดระบบผูกขาดไร้พรมแดน เป็นสังคมโลกไร้พรมแดน หมายถึง หากมีสิ่งใดมากระทบประเทศหนึ่งก็ย่อมกระทบไปถึงประเทศอื่น ๆ ด้วย อีกทั้งยังเกิดการแสวงหากำไรแบบใหม่ที่ไม่กระจุกตัวอยู่ที่ประเทศใดประเทศหนึ่งจนก่อให้เกิดการขยายตัวของทุนอย่างรวดเร็ว รวมถึงเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เกิดขึ้นได้ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกในด้านการพัฒนาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี-คมนาคม และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสภาพการณ์ข้างต้น ได้ส่งผลกระทบต่อสภาพปัญหาสังคมไทยในปัจจุบัน การแปรเปลี่ยนเป็นสังคมบริโภคนิยมตลอดจนความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้วิถีชีวิตของผู้คนในสังคมส่วนใหญ่ เต็มไปด้วยภาวะของการแข่งขันที่นับวันจะยิ่งเพิ่มมากขึ้น นโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นในเรื่องการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและโครงสร้างพื้นฐานเป็นหลัก ทำให้กระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย ไม่ว่าจะเป็นกลุ่มเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ตลอดจนผู้ด้อยโอกาสที่จำเป็นต้องได้รับบริการสวัสดิการสังคมที่ยังไม่ครอบคลุมและไม่มีความหลากหลาย เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณจากภาครัฐ ประกอบกับสังคมไทยในอนาคตมีแนวโน้มในการก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ การขาดประชากรวัยแรงงาน เนื่องจากประชากรอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี มีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง ในขณะที่ประชากรวัยแรงงานจากต่างชาติโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มประเทศอาเซียนจะหลั่งไหลเข้ามาทำงานในกรุงเทพมหานครเป็นจำนวนมากอันเนื่องมาจากการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี ๒๕๕๘

กรุงเทพมหานครในฐานะหน่วยงานหนึ่งที่มีภารกิจสำคัญในด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดนโยบายและมาตรการที่สำคัญในการดำเนินงานดังกล่าว ดังจะเห็นได้จาก พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๘๙ บัญญัติให้กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการในเขตกรุงเทพมหานคร และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๘ กำหนดให้กรุงเทพมหานครมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ซึ่งภารกิจประการหนึ่ง คือ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส รวมถึงการกำหนดแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) ได้ระบุเป้าหมายหนึ่งที่เชื่อมโยงถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนกรุงเทพมหานคร คือ การพัฒนาเมืองให้เป็น “มหานครสำหรับทุกคน” อันหมายถึง ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส จะต้องได้รับสวัสดิการสังคม สาธารณูปโภค สิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน และสามารถอยู่ได้ด้วยศักดิ์ศรี

ความเป็นมนุษย์ ทำให้กรุงเทพมหานครเป็นมหานครแห่งโอกาสของทุกคน ด้วยการสนับสนุนให้ประชาชนทุกคนดำรงชีวิตตามความต้องการที่เหมาะสม ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาความสามารถและความสนใจทางด้านดนตรีและการกีฬาของคนรุ่นใหม่ สนับสนุนให้ผู้สูงอายุและคนพิการสามารถเข้าถึงสวัสดิการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างทั่วถึงผู้ด้อยโอกาสทางเศรษฐกิจและผู้ที่อยู่ในภาคเศรษฐกิจนอกระบบมีโอกาสในการประกอบอาชีพและมีรายได้ที่มั่นคงรวมทั้งได้รับสวัสดิการจากการทำงานพัฒนาฐานข้อมูลของผู้ด้อยโอกาสทางเศรษฐกิจและแรงงานนอกระบบอย่างต่อเนื่อง โดยในระยะเวลา ๕-๑๐ ปีข้างหน้า กรุงเทพมหานครจะเป็นเมืองที่เปิดกว้างสำหรับคนทุกอาชีพ ทุกเพศ ทุกวัย ทุกชาติพันธุ์ รวมถึงผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และผู้สูงอายุในการเข้ามาใช้ชีวิต ศึกษาเรียนรู้ และแสวงโอกาสที่ดีทางเศรษฐกิจ โดยมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นบริการสาธารณะรองรับ และคงไว้ซึ่งสิทธิความเท่าเทียมในการเข้าถึงสิทธิขั้นพื้นฐาน โอกาส และสวัสดิการต่างๆ ของรัฐ

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการบรรลุเป้าหมายในการเป็น “มหานครสำหรับทุกคน” ในอนาคตนั้น ระบบฐานข้อมูลถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะช่วยให้เกิดการกำหนดนโยบายและแนวทางดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม สังคมปัจจุบันถือเป็นสังคมสารสนเทศ ข้อมูลถือเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุกหน่วยงาน ไม่ว่าขนาดเล็กหรือใหญ่ หน่วยงานที่สามารถจัดการข้อมูลได้ดีกว่าย่อมได้เปรียบกว่าในทุกด้าน ดังนั้นจึงได้มีความพยายามนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูล โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานมีความถูกต้อง แม่นยำ ทันสมัย และสะดวกต่อการเรียกใช้งานมากที่สุด ซึ่งหากพิจารณาถึงการจัดการข้อมูล จะหมายถึง การจัดเก็บข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้งาน ดังนั้น ในหน่วยงานราชการหลายแห่งจึงได้มีการปรับระบบการทำงาน โดยการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทและช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานอย่างแพร่หลาย มีการเขียนโปรแกรมเพื่อสนับสนุนการทำงาน สิ่งสำคัญในการปฏิบัติงาน คือ ความพยายามเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรในหน่วยงานจากที่เคยปฏิบัติงานด้วยระบบเอกสารมาเป็นการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงการบริหารจัดการองค์กรตลอดจนข้อมูลข่าวสาร กันว่ามีความจำเป็นในทุกขั้นตอนของการบริหาร ตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน การควบคุมกำกับ และการประเมินผล ข้อมูลที่ทันสมัย ถูกต้อง มีการเก็บสะสมไว้อย่างเป็นระบบ จะช่วยให้หน่วยงานสามารถกำหนดแนวนโยบายและทิศทางการพัฒนาในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลายองค์กรในประเทศที่พัฒนาแล้วได้นำเอาเทคโนโลยีไปช่วยในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานในหลายๆ ด้าน เช่น ระบบการบันทึกประวัติการติดต่อและให้บริการ (Case Management System) โดยจะจัดเก็บข้อมูลของผู้รับบริการที่มาติดต่อใช้บริการแต่ละครั้ง เพื่อนำไปวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดปัญหาต่อไป มีการสร้างสังคมในลักษณะองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) กล่าวคือ องค์กรที่มีการใช้เทคโนโลยีเข้าไปช่วยในการทำงาน ย่อมสามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ในองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง และบุคลากรในองค์กรเองก็จะเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

สำนักพัฒนาสังคม โดยสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม มีภารกิจสำคัญประการหนึ่ง คือ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและให้การสงเคราะห์แก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพ ในรูปแบบการสงเคราะห์เฉพาะหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในด้านต่างๆ ได้แก่ ทุนประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรักษาพยาบาล ค่าครองชีพประจำวันคนพิการ เครื่องอุปโภคบริโภค ฯลฯ โดยการประสานงานร่วมกับฝ่ายพัฒนาชุมชน-

และสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ๕๐ เขต ในการค้นหาผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่อาศัยอยู่ในพื้นที่เขตและดำเนินการให้ความช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายที่มีคุณสมบัติตรงตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ จากภารกิจงานดังกล่าวข้างต้นพบว่า ได้เกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบตรวจสอบข้อมูลการให้ความช่วยเหลือ เนื่องจากปัจจุบันขั้นตอนการจัดทำระบบบันทึกประวัติการขอรับความช่วยเหลือของสำนักงานเขตและสำนักพัฒนาสังคมยังเป็นการจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบเอกสาร และแยกเก็บเป็นรายปีงบประมาณ เอกสารข้อมูลของผู้ขอรับการสงเคราะห์มีลักษณะการจัดเก็บเฉพาะหน่วยงานของตนเอง ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ เช่น การขอรับความช่วยเหลือซ้ำรายในปีงบประมาณเดียวกัน เนื่องจากผู้ประสบปัญหาที่เคยได้รับเงินสงเคราะห์เฉพาะหน้าตามระเบียบฯ ในปีงบประมาณนั้นๆ ได้ย้ายที่อยู่ไปเขตอื่นและได้ยื่นเรื่องขอรับความช่วยเหลือในเขตที่ตนเองย้ายที่อยู่ใหม่ และผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ นักพัฒนาสังคม ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้การสงเคราะห์เฉพาะหน้า (อาสาสมัครช่วยงานสังคมสงเคราะห์ อาสาสมัครด้านพัฒนาสังคม) ได้ส่งเอกสารการขอรับความช่วยเหลือมายังสำนักพัฒนาสังคม โดยใช้เกณฑ์พิจารณาคุณสมบัติตามระเบียบฯ แต่ไม่มีข้อมูลตรวจสอบประวัติการขอรับการสงเคราะห์ย้อนหลัง ประกอบกับระบบการดำเนินงานของสำนักพัฒนาสังคมในเรื่องการให้ความช่วยเหลือผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้า จะมอบหมายให้นักสังคมสงเคราะห์ในแต่ละกลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก และกลุ่มงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ดำเนินการพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามกระบวนการด้านสังคมสงเคราะห์ ซึ่งการรวบรวมเอกสาร การบันทึกประวัติ จะดำเนินการเฉพาะพื้นที่เขตที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น ไม่มีระบบฐานข้อมูลกลางที่บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อประสานข้อมูลการสงเคราะห์ทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน ดังนั้น เมื่อตรวจสอบจากเอกสารพบว่าผู้ขอรับการสงเคราะห์เคยได้รับเงินสนับสนุนแล้วจากเขตอื่น จึงต้องดำเนินการส่งเอกสารการขอรับความช่วยเหลือคืนสำนักงานเขตเพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับการสงเคราะห์ทราบ ส่งผลกระทบต่อผู้ขอรับการสงเคราะห์ที่คาดหวังว่าจะได้รับเงินสนับสนุน ปัญหาที่พบอีกประการหนึ่ง คือ ระยะเวลาการได้รับเงินสงเคราะห์ที่ล่าช้า อันเป็นผลมาจากขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ได้กำหนดแผนการทำงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน การขาดข้อมูลในการแจ้งกับผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที ว่ากระบวนการให้การสงเคราะห์อยู่ในขั้นตอนใด จะสามารถได้รับเงินสงเคราะห์เมื่อใด ทำให้ผู้ขอรับการสงเคราะห์ที่ไม่ได้รับความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน เป็นต้น

จากประเด็นข้างต้น จะเห็นได้ว่าการประสานงานและจัดเก็บข้อมูลผู้รับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าในระหว่างหน่วยงานถือเป็นเรื่องสำคัญ การจัดทำระบบบันทึกข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมของสำนักงานเขต ๕๐ เขต และสำนักพัฒนาสังคมนั้น จำเป็นต้องมีการบูรณาการจัดระบบบันทึกในภาพรวมในลักษณะฐานข้อมูลกลาง ไม่จำกัดเฉพาะการบันทึกข้อมูลเฉพาะหน่วยงานของตนเอง สามารถสืบค้นและตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนั้นยังเป็นการสร้างระบบติดตามผลการดำเนินงานด้านการสงเคราะห์เฉพาะหน้าของหน่วยงานอีกทางหนึ่งด้วย ประโยชน์ของการจัดทำฐานข้อมูลที่เป็นระบบจะทำให้เห็นจำนวนผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้า ซึ่งถือเป็นกลุ่มเป้าหมายของกรุงเทพมหานครที่จำเป็นต้องได้รับบริการสวัสดิการสังคมในภาพใหญ่ ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจของผู้บริหารอยู่ในรูปแบบ digital ที่สามารถทำการรวบรวม ค้นหาและเรียกใช้ได้ทันที ส่งผลให้การวิเคราะห์เพื่อจัดทำนโยบายในการกำหนดแนวทางป้องกัน แก้ไขปัญหา และส่งเสริมพัฒนาคุณภาพของผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้า

ในระยะยาวสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การจัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ถือเป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนางานด้านการสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาที่เป็นประชาชนกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลของผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าของกรุงเทพมหานครอย่างเป็นระบบ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการให้การสงเคราะห์ระหว่างสำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขต ๕๐ เขตได้

๓.๒ เพื่อสร้างระบบติดตามผลการดำเนินงานด้านการสงเคราะห์เฉพาะหน้า ของสำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขต ๕๐ เขต

๓.๓ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ ลดระยะเวลาการดำเนินงาน ให้สามารถตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์

๓.๔ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ลักษณะสภาพปัญหาและวางแผนให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์ในระยะยาว

### ๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ โปรแกรม

๔.๒ จัดอบรมการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง (ระยะเวลา ๓ วัน)

๔.๓ จัดทำคู่มือการดำเนินงานและการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการสงเคราะห์เฉพาะหน้า

๔.๔ ลดระยะเวลาการดำเนินงานในส่วนของกระบวนการด้านการสงเคราะห์จากระยะเวลา ๒ เดือน เหลือระยะเวลา ๑ เดือน

### ๕. ปัจจัยความสำเร็จ

การจัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะส่งผลให้เกิดความสำเร็จในงานได้นั้น ต้องมีการกำหนดเป็นนโยบายการดำเนินงานของผู้บริหารที่ชัดเจน โดยกำหนดปัจจัยความสำเร็จออกเป็น ๒ ปัจจัย คือ ปัจจัยภายใน ได้แก่ ปัจจัยที่มาจากภายในสำนักพัฒนาสังคม และปัจจัยภายนอก ได้แก่ ปัจจัยที่มาจากภายนอกสำนักพัฒนาสังคม โดยใช้ SWOT Analysis เป็นหลักในการวิเคราะห์ ดังนี้

#### ๕.๑ ปัจจัยภายใน

##### ๕.๑.๑ จุดแข็ง (Strength)

๑. มีนโยบายที่เอื้อต่อการดำเนินงาน การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์องค์กรด้าน ICT ของสำนักพัฒนาสังคมที่มีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ ซึ่งสำนักพัฒนาสังคมได้มีการจัดทำ “แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักพัฒนาสังคม พ.ศ. ๒๕๕๗ -๒๕๖๐” ซึ่งกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) วิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักพัฒนาสังคม คือ “สำนักพัฒนาสังคมเป็นศูนย์ข้อมูลชั้นนำด้านการพัฒนาสังคมที่ถูกต้อง ทันสมัย สร้างช่องทางการบริการประชาชนทางเศรษฐกิจและสังคม ให้ก้าวสู่มหานครอิเล็กทรอนิกส์”

๒) พันธกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักพัฒนาสังคม ได้แก่

- เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาสังคม
- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสร้างอาชีพและสร้างรายได้ให้ประชาชน

ในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของกรุงเทพมหานคร

- มีระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนและส่งเสริมการทำงานด้านการพัฒนาสังคม ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

- พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศสู่ความเป็นเลิศทางด้านการให้บริการสังคมโดยตระหนักถึงความเสมอภาคและเคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และผลักดันให้เกิดการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. การมีระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่งผลให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณกรุงเทพมหานครอย่างต่อเนื่องทุกปี

๔. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและทักษะขั้นพื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๕. มีจำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าที่ชัดเจน

๖. ระบบการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขตที่มีประสิทธิภาพ

#### ๕.๑.๒ จุดอ่อน (Weakness)

๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อบันทึกและจัดเก็บข้อมูล และไม่ต้องการเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานที่เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลด้วยเอกสาร

๒. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่มีประสิทธิภาพและสมรรถนะเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

### ๕.๒ ปัจจัยภายนอก

#### ๕.๒.๑ โอกาส (Opportunity)

๑. กรุงเทพมหานครมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องการออกแบบระบบ และจัดทำฐานข้อมูลของหน่วยงานโดยตรง

๒. การมีฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าที่เป็นระบบ อาจทำให้ได้รับการผลักดันเป็นนโยบายด้านสังคมจากรัฐบาล หรือได้รับสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรภาคเอกชนที่มีนโยบายในเรื่องการสร้างการรับผิดชอบต่อสังคม หรือ CSR (Corporate Social Responsibility) ทำให้เกิดความร่วมมือของเครือข่ายองค์กรภาคเอกชนในดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมของกรุงเทพมหานคร

#### ๕.๒.๓ ภัยคุกคาม (Threat)

- ข้อขัดข้องในการใช้งานคอมพิวเตอร์ที่ติดขัด ไม่ต่อเนื่อง อันมีสาเหตุมาจากอายุการใช้งานของคอมพิวเตอร์ ระบบไฟฟ้า ไวรัสคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

ปัจจัยความสำเร็จนอกเหนือจากการใช้ SWOT Analysis เป็นหลักในการวิเคราะห์แล้ว ยังมีแนวคิดทฤษฎีที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน ๒ แนวคิด ได้แก่

### ๑. แนวคิดการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)

ศาสตราจารย์ นายแพทย์ วิจารณ์ พานิช : สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวคิดการจัดการภาครัฐแนวใหม่ ดังนี้

“ในโลกยุค “สังคมแห่งความรู้, ยุคโลกาภิวัตน์, และยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง” หน่วยบริการสาธารณะ หรือที่เรียกว่าหน่วยราชการจะต้องปรับตัว เปลี่ยนกระบวนทัศน์ใหม่ และเปลี่ยนวิธีทำงานใหม่ มิฉะนั้นสังคมไทยก็จะไม่สามารถแข่งขันได้ในสังคมโลก”

การบริหารราชการแนวใหม่หรือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ เป็นแนวคิดพื้นฐานของการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงระบบต่างๆ ขององค์กรภาครัฐ โดยมีแนวทางในการบริหารจัดการ ๗ ประการ ประกอบด้วย

- ๑.๑ การให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน
- ๑.๒ การคำนึงถึงความต้องการของประชาชนเป็นหลัก
- ๑.๓ รัฐพึงทำบทบาทเฉพาะที่รัฐทำได้ดีกว่านั้น
- ๑.๔ การลดการควบคุมจากส่วนกลาง เพิ่มความอิสระแก่หน่วยงาน
- ๑.๕ ระบบการบริหารงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๖ การมีระบบสนับสนุนทางด้านบุคลากรและเทคโนโลยี
- ๑.๗ เน้นการแข่งขันระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับเอกชน

### ๒. แนวคิดการประสานงาน (Co-ordination)

สมิต สัมฤทธิ์ ได้นำเสนอบทความ เรื่อง ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการประสานงาน ดังนี้  
“ในทางราชการได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ว่า การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำงานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ”

ส่วนทางธุรกิจนิยมที่จะให้ความหมายว่า การประสานงาน หมายถึง " การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน"

องค์ประกอบของการประสานงาน มีองค์ประกอบที่สำคัญ ได้ดังนี้

๒.๑ ความร่วมมือ หมายถึง จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

๒.๒ จังหวะเวลา หมายถึง จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

๒.๓ ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน

๒.๔ ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น



๒.๕ ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

## ๖. การกิจที่ดำเนินการ

รายงานการศึกษาฉบับนี้ เป็นการจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการสงเคราะห์เฉพาะหน้า ได้แก่ นักสังคมสงเคราะห์ สังักัด สำนักพัฒนาสังคม และนักพัฒนาสังคม หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้การสงเคราะห์เฉพาะหน้า สังักัด ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ๕๐ เขต กำหนดวิธีการดำเนินงานเป็น ๔ ระยะ ดังนี้

๖.๑ ระยะจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบโปรแกรมสำเร็จรูปและจัดทำคู่มือการดำเนินงานและการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการสงเคราะห์เฉพาะหน้า มีรายละเอียดขั้นตอนของการดำเนินงาน ดังนี้

๖.๑.๑ กำหนดกลไกขับเคลื่อนงาน โดยการแต่งตั้ง “คณะทำงานกำหนดแนวทางจัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์” ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม (ประธานคณะทำงาน) หัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว หัวหน้ากลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก หัวหน้ากลุ่มงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้แทนหน่วยงานของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป ผู้แทนกลุ่มงานสารสนเทศ กองนโยบายและแผนงาน สำนักพัฒนาสังคม นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำกรอบแนวทางและขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้า ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าบรรลุวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อดำเนินการจัดทำ “แบบสำรวจข้อมูลความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์” ไปยังสำนักงานเขต ๕๐ เขต เพื่อทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเบื้องต้น

๖.๑.๓ คณะทำงานฯ รวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจฯ นำมาเป็นข้อเสนอแนวทางในการจัดทำโครงการ

๖.๑.๔ คณะทำงานฯ เสนอมติที่ประชุมให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมทราบ และดำเนินการจัดทำโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมให้ความเห็นชอบในหลักการ

๖.๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม นำเสนอเป็นวาระเพื่อทราบ ในการประชุมผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๕๐ เขต (แนวดิ่ง)

๖.๑.๖ คณะทำงานฯ ดำเนินการจัดทำโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมอนุมัติโครงการ

๖.๑.๗ คณะทำงานฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมแต่งตั้ง “คณะกรรมการจัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์” ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม สรราชการสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม (ประธานคณะกรรมการ) ผู้อำนวยการสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม (๖ กลุ่มเขตฯ ละ ๒ คน) หัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว หัวหน้ากลุ่มงาน

สงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก หัวหน้ากลุ่มงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้แทนหน่วยงานของสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป ผู้แทนกลุ่มงานสารสนเทศ กองนโยบาย-และแผนงาน สำนักพัฒนาสังคม นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก นักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดรูปแบบฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้า กำหนดรูปแบบคู่มือการดำเนินงานและการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการสงเคราะห์เฉพาะหน้า และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโปรแกรมก่อนใช้งานจริง

๖.๑.๘ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อออกแบบและกำหนดรูปแบบในการจัดทำ ข้อมูลที่ต้องการลงระบบ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้า ประเภทการขอรับ ความช่วยเหลือ สภาพปัญหา ฯลฯ

๖.๑.๙ คณะทำงานฯ ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ

๖.๑.๑๐ คณะทำงานฯ ประสานหน่วยงานของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป และจัดทำระบบเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างสำนักและสำนักงานเขต

๖.๑.๑๑ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโปรแกรมและ ทดลองใช้งาน

๖.๑.๑๒ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดทำคู่มือการดำเนินงาน และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปฯ โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย บทนำ คำนิยาม ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป หน่วยงานรับผิดชอบ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ฯลฯ

๖.๑.๑๓ คณะทำงานฯ ดำเนินการจัดทำคู่มือฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ

๖.๒ ระยะการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน โดยการจัดอบรมการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปฐานข้อมูล-ผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าสำหรับผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย นักสังคมสงเคราะห์ สังักัด สำนักพัฒนาสังคม และนักพัฒนาสังคมหรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้การสงเคราะห์เฉพาะหน้า สังักัด ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ๕๐ เขต กำหนดจัดอบรมแบบไป-กลับ จำนวน ๑ ครั้ง ระยะเวลา ๓ วัน โดยกำหนดหัวข้อการอบรม ได้แก่ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป และการบันทึกข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๖.๒.๑ คณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ ดำเนินการจัดอบรมผู้ปฏิบัติงาน

๖.๒.๒ คณะกรรมการฯ จัดทำสรุปรายงานผลการจัดอบรมฯ เสนอผู้อำนวยการ-สำนักพัฒนาสังคมทราบ

๖.๓ ระยะการใช้โปรแกรมในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากภารกิจดังกล่าว เป็นภารกิจที่ต้องมีการสั่งการในระดับนโยบาย ดังนั้น ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมจะต้องนำเสนอเป็นวาระเพื่อทราบและมอบเป็นนโยบายในการประชุม ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๕๐ เขต (แนวดิ่ง) ซึ่งคณะทำงานฯ จะทำหน้าที่ประสานสำนักงานเขต ๕๐ เขตเพื่อรับทราบนโยบายผู้บริหาร และดำเนินการปฏิบัติงานจริง

การบันทึกข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าลงระบบคอมพิวเตอร์ เป็นภารกิจ ที่ช่วยเสริมการดำเนินงานตามขั้นตอนปกติในการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนของ

สำนักงานเขตและสำนักพัฒนาสังคม อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการที่สร้างขึ้นใหม่ ได้ดังนี้

๖.๓.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมของสำนักงานเขต ดำเนินการ ดังนี้

๑) ลงพื้นที่ค้นหาผู้ประสบความเดือดร้อนในพื้นที่เขต หรือผู้ประสบปัญหาเข้ามาติดต่อขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเอง

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้องมีทะเบียนบ้านอยู่ในกรุงเทพมหานคร) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำข้อมูลเอกสารพร้อมแนบหลักฐานส่งมายังสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการตั้งเบิกเงินสงเคราะห์เฉพาะหน้า

๔) บันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งนักพัฒนาสังคมหรือผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการอบรมจะได้รับ Username และ Password ในการเข้าระบบ กำหนดการบันทึกข้อมูล เป็น ๒ ส่วน ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล อายุ อาชีพ สถานภาพ ประวัติครอบครัว สภาพปัญหา การขอรับการสงเคราะห์ (ทุนประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล ค่าครองชีพประจำวันคนพิการ เครื่องอุปโภคบริโภค ฯลฯ)

- การบันทึกข้อมูลการดำเนินงาน ได้แก่ วันที่ลงพื้นที่ค้นหาผู้ประสบปัญหา วันที่ตรวจสอบเอกสาร วันที่ส่งเอกสารมายังสำนักพัฒนาสังคมเพื่อดำเนินการตั้งเบิก วันที่ได้รับหนังสือจากสำนักพัฒนาสังคมแจ้งสำนักงานเขตรับเงินสงเคราะห์ วันที่เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตเข้ามารับเงินสงเคราะห์ วันที่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ได้รับเงิน วันที่จัดส่งใบสำคัญรับเงินมายังสำนักพัฒนาสังคม

๕) นักพัฒนาสังคมหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าระบบเพื่อติดตามตรวจสอบความคืบหน้าการดำเนินงานของสำนักพัฒนาสังคม

๖.๓.๒ สำนักพัฒนาสังคม ดำเนินการ ดังนี้

๑) นักสังคมสงเคราะห์ที่ผ่านการอบรมจะได้รับ Username และ Password ในการเข้าระบบ จะต้องตรวจสอบข้อมูลในระบบทุกสัปดาห์เพื่อทราบความคืบหน้าการดำเนินงานของเขตที่อยู่ในความรับผิดชอบว่าขณะนี้กระบวนการส่งเอกสารเพื่อขอรับการสงเคราะห์ของสำนักงานเขตอยู่ในขั้นตอนใด

๒) รับเอกสารการขอรับการสงเคราะห์จากสำนักงานเขตที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓) ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์ เช่น ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน กรณีเคสบางรายมีข้อมูลสภาพปัญหาที่ไม่ชัดเจน

๕) จัดทำข้อมูลเอกสารจัดส่งไปยังฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ฝ่ายการคลังของสำนัก ดำเนินการตั้งเบิกเงินสงเคราะห์เฉพาะหน้า

๖) บันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรมสำเร็จรูป เฉพาะในส่วนข้อมูลการดำเนินงาน ได้แก่ วันที่สำนักพัฒนาสังคมรับเรื่อง วันที่ตรวจสอบเอกสาร วันที่ดำเนินการส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการตั้งเบิก วันที่ฎีกาเงินสงเคราะห์ออก วันที่ส่งหนังสือแจ้งสำนักงานเขตรับเงินสงเคราะห์

๕) นักสังคมสงเคราะห์เข้าระบบเพื่อติดตามตรวจสอบความคืบหน้าการดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์และจัดส่งใบสำคัญรับเงินของสำนักงานเขต

๖.๔ ระยะการดำเนินงานภายหลังการใช้โปรแกรมปฏิบัติงาน มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) คณะทำงานฯ จัดทำรายงานสรุปสถิติข้อมูลการให้การสงเคราะห์เฉพาะหน้ารายเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมและผู้อำนวยการเขตทราบ

๒) คณะทำงานฯ จัดเก็บข้อมูลด้วยระบบเอกสารในแต่ละเดือน เพื่อนำมาวิเคราะห์วางแผนการให้ความช่วยเหลือผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าในระยะยาว

**แผนปฏิบัติการ (Action Plan) การจัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์**

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                            | ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|--------|---------|--------|--------|--------|--------------|
|                                                                                | ต.ค.๕๗          | พ.ย.๕๗ | ธ.ค.๕๗ | ม.ค.๕๘ | ก.พ.๕๘ | มี.ค.๕๘ | เม.ย.๕๘ | พ.ค.๕๘ | มิ.ย.๕๘ | ก.ค.๕๘ | ส.ค.๕๘ | ก.ย.๕๘ |              |
| ๑. แต่งตั้งคณะทำงานฯ                                                           | ✓               |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | สสส.         |
| ๒. ประชุมคณะทำงานฯ ในการจัดทำแบบสำรวจฯ                                         | ✓               |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | คณะทำงาน     |
| ๓. รวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจฯ เพื่อจัดทำโครงการ                |                 | ✓      |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | คณะทำงาน     |
| ๔. จัดทำโครงการเสนอ ผอ.สพส.ให้ความเห็นชอบ                                      |                 | ✓      |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | คณะทำงาน     |
| ๕. ผอ.สพส.นำเสนอที่ประชุมผู้บริหารฯ และหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ๕๐ เขต           |                 | ✓      |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | ผอ.สพส.      |
| ๖. จัดทำโครงการเสนอ ผอ.สพส.อนุมัติโครงการ                                      |                 |        | ✓      |        |        |         |         |        |         |        |        |        | คณะทำงาน     |
| ๗. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ                                                         |                 |        | ✓      |        |        |         |         |        |         |        |        |        | ผอ.สพส.      |
| ๘. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อออกแบบและกำหนดรูปแบบในการจัดทำข้อมูลที่ต้องการลงระบบ |                 |        |        | ✓      |        |         |         |        |         |        |        |        | คณะกรรมการ   |
| ๙. ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ                                         |                 |        |        | ✓      |        |         |         |        |         |        |        |        | คณะทำงาน     |
| ๑๐. ประสานสยป.จัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลและจัดทำระบบเชื่อมต่อข้อมูล                 |                 |        |        | ✓      | ✓      | ✓       | ✓       | ✓      | ✓       |        |        |        | คณะทำงาน     |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                       | ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | ผู้รับผิดชอบ            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|--------|---------|--------|--------|--------|-------------------------|
|                                                                                                           | ต.ค.๕๗          | พ.ย.๕๗ | ธ.ค.๕๗ | ม.ค.๕๘ | ก.พ.๕๘ | มี.ค.๕๘ | เม.ย.๕๘ | พ.ค.๕๘ | มิ.ย.๕๘ | ก.ค.๕๘ | ส.ค.๕๘ | ก.ย.๕๘ |                         |
| ๑๑. ตรวจสอบโปรแกรมและทดลองใช้งาน                                                                          |                 |        |        |        |        |         |         |        |         | ✓      |        |        | คณะกรรมการ              |
| ๑๒. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดทำคู่มือการดำเนินงานฯ                                         |                 |        |        |        |        |         |         |        |         | ✓      |        |        | คณะกรรมการ              |
| ๑๓. ดำเนินการจัดทำคู่มือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ                                                        |                 |        |        |        |        |         |         |        |         | ✓      |        |        | คณะทำงาน                |
| ๑๔. จัดอบรมผู้ปฏิบัติงานจำนวน ๑ ครั้ง แบบไป-กลับ ระยะเวลา ๓ วัน                                           |                 |        |        |        |        |         |         |        |         |        | ✓      |        | คณะกรรมการ/<br>คณะทำงาน |
| ๑๕. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผอ.สพส.                                                              |                 |        |        |        |        |         |         |        |         |        | ✓      |        | คณะกรรมการ              |
| ๑๖. ผอ.สพส.นำเสนอเป็นวาระเพื่อทราบและมอบเป็นนโยบาย ในการประชุมผู้บริหารฯ และหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ๕๐ เขต |                 |        |        |        |        |         |         |        |         |        | ✓      |        | ผอ.สพส.                 |
| ๑๗. คณะทำงานฯ ประสานสำนักงานเขตเพื่อรับทราบนโยบายผู้บริหาร และดำเนินการปฏิบัติงานจริง                     |                 |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        | ✓      | คณะทำงาน                |

### ๗. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จากภารกิจงานดังกล่าวข้างต้น จำเป็นต้องอาศัยการบูรณาการการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

๗.๑ ระดับนโยบาย มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๗.๑.๑ สำนักพัฒนาสังคม ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม ผู้อำนวยการสำนักงาน-  
การสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม หัวหน้ากลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว หัวหน้า-  
กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก หัวหน้ากลุ่มงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๗.๑.๒ สำนักงานเขต ๕๐ เขต ได้แก่ ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและ  
สวัสดิการสังคม ๕๐ เขต

**๗.๒ ระดับปฏิบัติ** มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๗.๒.๑ สำนักพัฒนาสังคม โดยมีหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม ได้แก่ นักสังคมสงเคราะห์ สังกัดกลุ่มงาน-  
จัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก และกลุ่มงานสงเคราะห์-  
ผู้สูงอายุ

๒) กองนโยบายและแผนงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศ

๗.๒.๒ สำนักงานเขต ๕๐ เขต โดยมีหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ได้แก่ นักพัฒนาสังคม หรือผู้ปฏิบัติงาน  
ด้านการให้การสงเคราะห์เฉพาะหน้า

๗.๒.๓ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ได้แก่ ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ  
โปรแกรมสำเร็จรูป

## **๘. ระยะเวลาการดำเนินการ**

ดำเนินการระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ – กันยายน ๒๕๕๘

## **๙. แนวทางการประเมิน**

**๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

๙.๑.๑ ระดับผลผลิต (Output)

๑) สำนักพัฒนาสังคมมีโปรแกรมสำเร็จรูปฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้า  
ที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒) สำนักพัฒนาสังคมมีคู่มือการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการสงเคราะห์-  
เฉพาะหน้า ที่จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานในระดับสำนักและสำนักงานเขต เป็นไปในทิศทาง  
เดียวกัน

๓) ร้อยละ ๗๐ ของผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อการจัดทำระบบฐานข้อมูลผู้ขอรับ-  
การสงเคราะห์เฉพาะหน้า

๔) สำนักพัฒนาสังคมสามารถลดระยะเวลาการดำเนินงานในส่วนของกระบวนการ  
ด้านการสงเคราะห์จากระยะเวลา ๒ เดือน เหลือระยะเวลา ๑ เดือน

๙.๑.๒ ระดับผลลัพธ์ (Outcome) ร้อยละ ๗๕ ของผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้า  
มีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้การสงเคราะห์เฉพาะหน้าที่สะดวกและรวดเร็ว

**๙.๒ วิธีการประเมินผล**

๙.๒.๑ ก่อนการจัดทำโปรแกรมฐานข้อมูล จะเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจข้อมูลความเห็น  
เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ที่จัดส่งไปยัง  
สำนักงานเขต ๕๐ เขต เพื่อทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในเบื้องต้น

๙.๒.๒ หลังการจัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลและเริ่มใช้งานจริง จะเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขต ๕๐ เขต

๙.๒.๓ หลังการสนับสนุนเงินสงเคราะห์เฉพาะหน้า จะเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้า

### ๙.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

๙.๓.๑ แบบสำรวจข้อมูลความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๙.๓.๒ แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในสำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขต ๕๐ เขต

๙.๓.๓ แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้า

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

### ๑๐.๑ แนวทางการดำเนินงาน

๑๐.๑.๑ ผู้บริหารต้องมีการกำหนดนโยบาย การออกหนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ให้กับสำนักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๑๐.๑.๒ การนำเทคโนโลยีหรือวิทยาการใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีการฝึกฝนพัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติที่ดี มีความรู้ความสามารถ เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๑๐.๑.๓ ควรมีการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการสร้างระบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ

๑๐.๑.๔ ควรมีการปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เฉพาะหน้าของฝ่ายการคลังสำนักพัฒนาสังคม ให้มีความรวดเร็วมากขึ้น เนื่องจากการจัดทำระบบฐานข้อมูลฯ ดังกล่าวเป็นการพัฒนางานในกระบวนการของการสงเคราะห์ที่ยังไม่ครอบคลุมถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

๑๐.๑.๕ ในอนาคตอาจมีการขยายผล โดยสร้างระบบเชื่อมโยงฐานข้อมูลไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานแพทย์ สำนักอนามัย กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ฯลฯ เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานให้สามารถแก้ไขปัญหาคุณภาพชีวิตของผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าได้อย่างครบวงจร

### ๑๐.๒ ปัญหาและอุปสรรค

๑๐.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานไม่บันทึกข้อมูลอย่างต่อเนื่องทำให้เกิดการตกหล่นของข้อมูล

๑๐.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานมีการโยกย้ายงานทำให้การทำงานขาดความต่อเนื่อง

๑๐.๒.๓ จำนวนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการรองรับระบบมีจำนวนไม่เพียงพอ

ภาคผนวก



กำหนดการ  
การจัดอบรมการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปฐานข้อมูล  
ผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้าสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

เดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุม/ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

.....

วันที่หนึ่ง

|                       |                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. | ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม                                                                                     |
| ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น.      | พิธีเปิด โดย ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม                                                                        |
| ๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.      | การทำแบบทดสอบ Pre-test วัดพื้นฐานทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป                                                   |
| ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.      | การอบรม หัวข้อ “ความสำคัญของฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน”<br>โดย คณะวิทยากรจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล          |
| ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.      | รับประทานอาหารกลางวัน                                                                                          |
| ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.      | การอบรม หัวข้อ “ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป”<br>โดย คณะวิทยากรจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล |

วันที่สอง

|                       |                                                                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. | ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม                                                                                                                               |
| ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.      | การฝึกปฏิบัติ “วิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำ<br>ฐานข้อมูล<br>ผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้า”<br>โดย คณะวิทยากรจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล       |
| ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.      | รับประทานอาหารกลางวัน                                                                                                                                    |
| ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.      | การฝึกปฏิบัติ “วิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำ<br>ฐานข้อมูล<br>ผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้า” (ต่อ)<br>โดย คณะวิทยากรจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล |

วันที่สาม

|                       |                                                                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. | ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม                                                                                                                               |
| ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.      | การฝึกปฏิบัติ “วิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำ<br>ฐานข้อมูล<br>ผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้า” (ต่อ)<br>โดย คณะวิทยากรจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล |
| ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.      | รับประทานอาหารกลางวัน                                                                                                                                    |

|                               |                                                                                                                                          |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.<br>ฐานข้อมูล | การฝึกปฏิบัติ “วิธีใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำ<br>ผู้ขอรับการสงเคราะห์เฉพาะหน้า” (ต่อ)<br>โดย คณะวิทยากรจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล |
| ๑๕.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.              | การทำแบบทดสอบ Post-test วัดพื้นฐานทักษะการใช้โปรแกรม-<br>สำเร็จรูป                                                                       |
| ๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.              | พิธีมอบวุฒิบัตร / ปิดการอบรม                                                                                                             |

.....