

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล

(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล

ของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นางสาวอรไพลิน นาคสวัสดิ์

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๘

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

รายงานนี้เป็นความคิดเห็นเฉพาะบุคคลของผู้ศึกษา

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(นางสาวสุภาพร กรลักษณ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร

สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร

๒๙ เมษายน ๒๕๕๙

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ความเป็นมาของปัญหา

บุคลากรสังกัดโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยบุคลากรสายการให้บริการรักษาพยาบาล เช่น แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ และนักกายภาพบำบัด คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๓๘ บุคลากรสายสนับสนุนบริการ เช่น เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข เวชระเบียน เวชนิติศาสตร์ รังสีจิตเวช สังคมสงเคราะห์ คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๗๖ และสายสนับสนุนทั่วไป เช่น บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไปและฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๗๖ ส่วนมากเป็นบุคลากรที่ต้องให้บริการแก่ผู้ป่วย ผู้รับบริการและญาติ ซึ่งมาจากบุคคลหลายสาขาอาชีพ หลายชนชั้น ประกอบกับบริเวณที่ตั้งของโรงพยาบาลอยู่ใกล้กับสนามบินสุวรรณภูมิ นิคมอุตสาหกรรม มีการขยายเส้นทางคมนาคมในบริเวณใกล้เคียง มีการก่อสร้าง และมีแรงงานอพยพเข้ามาเป็นจำนวนมาก ดังนั้น โรงพยาบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากร เนื่องจากเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อน และช่วยให้การบริหารจัดการภายในโรงพยาบาลมีการพัฒนาและเจริญก้าวหน้าต่อไป ซึ่งจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานบุคลากรส่วนมากต้องการได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะด้านต่าง ๆ เพราะประสบปัญหาในการให้บริการ บางครั้งผู้รับบริการสอบถามเรื่องต่าง ๆ แล้วไม่สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการได้ จึงมีความต้องการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจสูงสุด

ผู้จัดทำรายงานได้เล็งเห็นปัญหาต่าง ๆ มาโดยตลอด แต่ยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาเชิงระบบของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานครได้เท่าที่ควร จึงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับการพัฒนา และสามารถบูรณาการข้อมูลต่าง ๆ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อตอบสนองนโยบายผู้บริหาร ซึ่งช่วยให้การบริหารจัดการภายในโรงพยาบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
๒. เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้ข้อมูลบุคลากรของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร ผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนางาน ให้มีทักษะ ความรู้ เพิ่มขึ้น
๓. มีโปรแกรมสำเร็จรูปไว้ใช้ในโรงพยาบาล

เป้าหมาย

๑. บุคลากรของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานครมีความรู้ ความสามารถและทักษะมากยิ่งขึ้น
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ นำความรู้ ความสามารถที่ได้รับไปพัฒนาการให้บริการผู้ป่วย ให้ได้รับความพึงพอใจ

๓. มีข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาล ครอบคลุม ถูกต้อง รวดเร็ว ตามกำหนดเวลา

๔. เพื่อนำโปรแกรมสำเร็จรูประบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ไปใช้ให้ครอบคลุม ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์/ผลการศึกษา

ผลการดำเนินการที่คาดว่าจะได้รับคือ บุคลากรของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร-มหานครปฏิบัติงานเป็นระบบยิ่งขึ้น บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ลดปัญหาการร้องเรียนภายใน ทำให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงาน มีทัศนคติที่ดีต่อกัน และสามารถบูรณาการข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นระบบ

ข้อเสนอแนะ

การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานครจะประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของผู้จัดทำรายงานได้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน ต้องช่วยกันเน้นย้ำ ควบคุม กำกับ ดูแล เพื่อให้ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานครเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลทุกระยะ ๓ เดือน มีการรายงานปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เป็นการป้องกันปัญหาความเหลื่อมล้ำ ไม่เป็นระบบและไม่ทั่วถึง ซึ่งจะเชื่อมโยงปัญหาด้านอื่น ๆ ตามมา

อนึ่ง ผู้บริหารมีส่วนสำคัญมากในการแก้ไขปัญหาเชิงระบบ หากระบบงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานครไม่สามารถพัฒนาได้ อาจทำให้บุคลากรขาดขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้บุคลากรขาดความร่วมแรง ร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาต่าง ๆ บ่อยครั้งในการปฏิบัติงาน และบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อกัน มีทักษะและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดความก้าวหน้าในหน้าที่ราชการในอนาคต ซึ่งสามารถให้ความร่วมมือร่วมแรง ร่วมใจ ในการพัฒนาโรงพยาบาลให้ก้าวหน้าทันสมัยตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ตามเป้าหมาย ซึ่งจะส่งผลให้สำนักงานแพทย์และกรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืนต่อไป

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study) เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศด้าน
ทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยได้รับความกรุณาจาก
บุคคลหลายท่าน ผู้จัดทำรายงานขอกราบขอบพระคุณ ดร.รัฐ ธนาดีเรก อาจารย์พิเศษ วิทยาลัยการจัดการ
มหาวิทยาลัยมหิดล นายเฉลิมพล โชตินุชิต รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ ท่านอาจารย์ที่ปรึกษา
นางสาวสุภาพร กรลักษณ์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์ และนางสมพร ใจสมุทร
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ข้าราชการบำนาญ) ที่กรุณาให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็นต่างๆ ที่เป็น
ประโยชน์ต่อการทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study) ฉบับนี้

ขอขอบคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และเพื่อนๆ ผู้เข้ารับการอบรมนักบริหารมหานคร
ระดับกลาง รุ่นที่ ๑๘ ผู้บริหารและบุคลากรจากฝ่ายพัฒนานักบริหาร ส่วนพัฒนาการบริหาร สถาบันพัฒนา
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ได้ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกและคอยให้กำลังใจมาโดยตลอดจน
สามารถจัดทำรายงานแล้วเสร็จตามกำหนด

อรไพลิน นาคสวัสดิ์

เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร

หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร มีตำแหน่งข้าราชการทั้งหมด จำนวน ๒๒๒ อัตรา แบ่งเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วย จำนวน ๑๗๔ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๓๘ ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนบริการ จำนวน ๓๕ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๗๖ และตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการสนับสนุนทั่วไป จำนวน ๑๓ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๕.๘๖ ซึ่งบุคลากรร้อยละ ๗๘.๓๘ และบุคลากรร้อยละ ๑๕.๗๖ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทักษะต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพราะเทคโนโลยีและวิทยาการต่าง ๆ เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว การเจริญเติบโตของโรคต่าง ๆ มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วเช่นกัน ฉะนั้น บุคลากรที่ต้องให้บริการผู้ป่วย ต้องได้รับการฝึกฝน ศึกษาหาความรู้ ความสามารถ ทักษะต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วยอย่างมีมาตรฐานและได้รับความพึงพอใจ เพราะงานด้านการรักษาพยาบาลเกี่ยวข้องกับชีวิตมนุษย์ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะมนุษย์ทุกคนย่อมรักษาชีวิตของตนเสมอ จึงต้องเน้นผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง ฉะนั้นบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วย ร้อยละ ๗๘.๓๘ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนบริการ ร้อยละ ๑๕.๗๖ ต้องมีการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง เพื่อปรับตัวให้สอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลง โดยการปรับรูปแบบ กระบวนทัศน์ในการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความคุ้มค่า และการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนของสังคม ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอันจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการ และเสริมสร้างระบบราชการให้มีความเข้มแข็งและมีสมรรถนะสูงอยู่เสมอ เพื่อแข่งขันกับองค์กรอื่นได้ ดังนั้น ผู้จัดทำรายงาน จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร เพื่อให้บุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด เพราะบุคลากรเป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญที่สุด ที่จะทำให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้า หรือความเสื่อมถอยได้ บุคลากรมีหน้าที่ในการรวบรวมปัจจัยอื่นทั้งเงิน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และการบริหารงาน ถ้าองค์กรใดมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ องค์กรนั้นย่อมมีโอกาสที่จะบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยเหตุนี้ โรงพยาบาลจึงต้องการให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ให้มีทักษะ คุณธรรม จริยธรรม ทักษะที่ดี ฉะนั้น คนต้องได้รับการพัฒนาอยู่เสมอโดยไม่หยุดยั้ง เพราะวิทยาการต่าง ๆ มีความเจริญก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา และปัจจุบันเป็นสังคมของข้อมูลข่าวสาร มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม มีผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนในสังคม โดยการพัฒนาบุคลากรมีหลากหลายแนวทาง ซึ่งผู้จัดทำรายงานขอเสนอเรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร โดยนำโปรแกรมสำเร็จรูปไปใช้ในระบบ Intranet

สำหรับกรุงเทพมหานครมีหน่วยงานในสังกัด ประกอบด้วย สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักการแพทย์ สำนักอนามัย สำนักการศึกษา สำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว สำนักการคลัง สำนักเทศกิจ สำนักพัฒนาสังคม สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักผังเมือง สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครและสำนักงานเขต ๕๐ สำนักงานเขต และโรงเรียน ๔๓๗ แห่ง โดยสำนักการแพทย์ แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ
๒. กองวิชาการ
๓. โรงพยาบาลกลาง
๔. โรงพยาบาลตากสิน
๕. โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์
๖. โรงพยาบาลหลวงพ่отวิศศักดิ์ ชูตินุโร อุทิศ
๗. โรงพยาบาลเวชการุณย์รัศมี (โรงพยาบาลหนองจอก)
๘. โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร
๙. โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
๑๐. โรงพยาบาลสิรินธร
๑๑. ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ)
๑๒. โรงพยาบาลผู้สูงอายุบางขุนเทียน

โดยโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานครมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจวินิจฉัย รักษาโรคทั่วไป และโรคเฉพาะทางสาขาต่าง ๆ บริการส่งเสริม บำบัดฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพ บริการด้านเวชกรรมฟื้นฟู มีการให้บริการเปิดคลินิกผู้ป่วยนอก-ใน คลินิกพัฒนาการเด็ก ผู้สูงอายุ บริการหน่วยแพทย์กู้ชีวิต ตลอด ๒๔ ชั่วโมง บริการด้านอาชีวอนามัย บริการออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ฯลฯ และมีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

โครงสร้างโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร



ซึ่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานรับ – ส่งหนังสือ บริการค้นหาหรือจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๒. ด้านอำนวยการหรือประสานราชการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานจัดการประชุม งานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ งานติดต่อประสานบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวบรวมสรุปและประมวลเรื่องราวงานต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานผลความก้าวหน้างานตามนโยบาย

๓. ด้านพัสดุ รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนราชการ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะส่วนกลาง การควบคุมการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง งานควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของราชการ การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียน จำหน่ายพัสดุ

๔. ด้านการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ การควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การตรวจสอบหนังสือรับรองเงินเดือน การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การออกจากราชการ

๕. ด้านประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานและสร้างความเข้าใจ จัดทำ เผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า หรือผลงาน การดำเนินงานต่าง ๆ

๖. ด้านแผนงาน รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ รวบรวม ประสาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน หรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการ

๗. ด้านเวชระเบียนและสถิติ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้ป่วยเข้าระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และใบสั่งยาให้ถูกต้องตรงกัน เลขที่ทั่วไป ชื่อ-สกุลข้อมูล อนุมัติสิทธิพิเศษในการรักษาพยาบาลทางคอมพิวเตอร์ รับบัตรประจำตัวผู้ป่วยและจัดทำบัตรประจำตัวผู้ป่วยใหม่ที่มาติดต่อขอรับการรักษา เก็บและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องในแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอก และแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยใน จัดทำรายงานประจำเดือนและสรุปสถิติรายงานประจำปี

๘. งานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจหาความจำเป็นและความต้องการในการการศึกษา ฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ดำเนินการตามแผนการศึกษา ฝึกอบรมประจำปี จัดทำหนังสืออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุมฯ กรณีเบิกเงิน และไม่เบิกเงิน ลงประวัติการอบรม ประชุม ลาศึกษาต่อ เป็นต้น

๙. งานด้านซ่อมบำรุง รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง รักษา ระบบน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ และระบบคอมพิวเตอร์ในโรงพยาบาล เป็นต้น

๑๐. งานด้านซักฟอก รับผิดชอบเกี่ยวกับรับ ส่งผ้าผู้ป่วย จัดทำสต็อกเสื้อผ้าผู้ป่วย และ สิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล

๑๑. งานด้านยานยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ ส่งต่อผู้ป่วย ส่งหนังสือราชการ รับส่ง บุคลากรอบรม ประชุม ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ออกหน่วยปฐมพยาบาล เป็นต้น

๑๒. ด้านการรักษาความปลอดภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยใน โรงพยาบาล

๑๓. ด้านอื่น ๆ รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. การพัฒนา สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน งานปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลัง การอนุรักษ์พลังงาน เป็นต้น

โดยมีตัวอย่างสถิติปริมาณงานเฉพาะงานด้านการพัฒนาบุคลากรนำเสนอ ดังนี้

ลักษณะสำคัญของบริการ	หน่วยนับ	สถิติปริมาณงาน/ปี			
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ลงประวัติการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาของบุคลากร	ราย/ครั้ง	๓๙๙	๓๕๐	๓๕๒	๓๔๑
โครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	โครงการ	๑๔	๑๕	๕	๑๒
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	๒	๒	๒	๒
จัดทำแผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	๒	๒	๒	๒
ขออนุมัติลาศึกษาต่อ	ราย	๓	๒	๕	๓
ขออนุมัติให้บุคลากรอบรมฯ กรณีเบิกค่าใช้จ่าย	เรื่อง/ราย	๕๐/๑๑๓	๔๒/๖๔	๔๙/๗๗	๔๒/๖๒
รายงานตัวกลับ	คน/ปี	๓	๒	๒	๕
ขออนุมัติให้บุคลากรอบรมฯ กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย	เรื่อง/ราย	๑๔๒/๒๘๖	๑๖๓/๒๘๖	๑๘๒/๒๗๒	๑๘๑/๒๗๙
รายงานผลการฝึกอบรม	ครั้ง	๓๘	๓๗	๒๙	๓๘
รายงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ครั้ง	๔	๔	๔	๔

ซึ่งมีสถิติปริมาณงานด้านอื่น ๆ อีกจำนวนมาก

โดยผู้จัดทำรายงานได้นำแนวคิดหลักการให้บริการของ John P. Millet แนวคิดทฤษฎีการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM) และหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาปรับใช้ มีรายละเอียดของแต่ละแนวคิด ดังนี้

หลักการให้บริการของ John P. Millet แนวคิดทฤษฎีการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM) และหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาปรับใช้ โดยมีรายละเอียดของแต่ละแนวคิด ดังนี้

๑. หลักการให้บริการของ John P. Millet มีลักษณะที่สำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑.๑ การให้บริการอย่างเสมอภาค (Equitable Service) หมายถึง การให้บริการที่มีความยุติธรรมกับทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยประชาชนได้รับการปฏิบัติที่เหมือนกัน ไม่มีการแบ่งแยกกีดกันในการให้บริการ และใช้มาตรฐานเดียวกันในการให้บริการ

๑.๒ การให้บริการที่ตรงต่อเวลา (Timely Service) หมายถึง การให้บริการที่ต้องมีความตรงต่อเวลา ตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐจะถือว่าไม่มีประสิทธิผลถ้าไม่ตรงต่อเวลา

๑.๓ การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service) หมายถึง การให้บริการประชาชนต้องมีสถานที่ บุคลากรและวัสดุต่าง ๆ อย่างเพียงพอและเหมาะสม ความเสมอภาคและความตรง

ต่อเวลาจะไม่มี ความหมายถ้ามีจำนวนการให้บริการที่ไม่เพียงพอ และสถานที่ตั้งให้บริการสร้างความไม่ยุติธรรมให้แก่ผู้รับบริการ

๑.๔ การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Service) หมายถึง การให้บริการสาธารณะที่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ โดยยึดประโยชน์ของสาธารณชนเป็นหลัก ไม่ใช่ยึดความพอใจของหน่วยงาน

๑.๕ การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progressive Service) หมายถึง การให้บริการสาธารณะที่มีการปรับปรุงคุณภาพของงานการให้บริการหรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ การเพิ่มประสิทธิภาพหรือความสามารถการทำงานที่ได้มากขึ้น โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

๒. แนวคิดทฤษฎี การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM) ที่มุ่งเน้นทำให้ผลลัพธ์สัมฤทธิ์ผล องค์การ บุคลากร การบริหารงานบุคคล มีความยืดหยุ่นคล่องตัว สามารถวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ โดยนำเอาเทคนิควิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้มากขึ้น การสร้างแรงจูงใจและให้รางวัลตอบแทนในรูปของตัวเงิน (monetary incentives) มากขึ้น การสร้างระเบียบวินัย และความประหยัดในการใช้จ่ายเงินงบประมาณโดยพยายามลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและเพิ่มผลผลิต มุ่งสู่ความเป็นเลิศ (In Search of excellence) การให้ความสำคัญต่อการบริการประชาชน (Public Service Orientation) ในรูปแบบที่มุ่งเน้นคุณภาพของการดำเนินงาน หรือการให้ความสำคัญต่อความพึงพอใจของลูกค้าผู้รับบริการเป็นอันดับแรก ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐมีคุณภาพและมีมาตรฐานทางคุณธรรมสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นมืออาชีพ (Professionalism) มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ และตรวจสอบได้ รวมทั้งระบบการให้บริการที่รับผิดชอบต่อประชาชน (Accountability and Responsibility)

๓. หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ๖ ประการ ได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

๓.๑ หลักนิติธรรม (The Rule of Law) คือ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ในการบริหารร่วมกันภายในภาครัฐ เช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ พัสดุ และบริหารงานบุคคล เพื่อให้มีความทันสมัย เอื้อต่อการบริหารงานที่คล่องตัวและรับผิดชอบต่อผลงานและประชาชน ให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาคกัน มีข้อตกลงในการสับเปลี่ยนหน้าที่ภายในองค์การ

๓.๒ หลักคุณธรรม (The Rule of Integrity) คือ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม มีประสิทธิภาพ ให้ความยุติธรรมและเป็นธรรมแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน มีระบบงานที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน คือ มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้ร่วมงาน ต่อประชาชนและต่อสังคม

๓.๓ หลักความโปร่งใส (The Rule of Transparency) คือ การตัดสินใจและการปฏิบัติงานของภาครัฐต้องมีความโปร่งใส ข้อมูลข่าวสารของภาครัฐจะช่วยให้ภาคธุรกิจเอกชนและประชาชนตัดสินใจได้ถูกต้อง และประชาชนสามารถตรวจสอบการทำงานของภาครัฐได้ ซึ่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ช่วยให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ประชาชนรู้และสามารถตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนได้ และภายในองค์การจะต้องมีความโปร่งใสในการตัดสินใจในการบริหารงาน เงิน คน มีการสื่อสารที่ดีภายในด้วย

๓.๔ หลักความมีส่วนร่วม (The Rule of Participation) คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดวิธีการรับฟังความคิดเห็นสาธารณะโดยวิธีประชาพิจารณ์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับฟังการแสดงความคิดเห็นในปัญหาสำคัญ เพื่อเป็นแนวทางการตัดสินใจของรัฐในการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อประชาชนและควรมีการสำรวจความเห็นของผู้รับบริการเพื่อนำมาปรับปรุงงานให้เกิดประโยชน์สูงขึ้น

มีการวางระบบการรับฟังความคิดเห็น การรับเรื่องราวร้องทุกข์ที่จะให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และ ขณะเดียวกันภายในองค์กรจะต้องสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภายในด้วย

๓.๕ หลักความรับผิดชอบ (The Rule of Accountability) คือ การปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่รัฐ ต้องมีความรับผิดชอบ กรณีเกิดปัญหาภาครัฐต้องชี้แจงต่อประชาชนได้ มีการกำหนด โครงสร้างและระบบการใช้อำนาจรัฐใหม่ มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจลงสู่ระดับล่าง เพื่อให้ ความ รับผิดชอบในทุกระดับมีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้และมีรายงานประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน ที่มีตัวชี้วัดความสำเร็จด้วย

๓.๖ หลักความคุ้มค่า (The Rule of Value for Money) คือ ทุกหน่วยงานจะต้องใช้ งบประมาณอย่างประหยัด มีรายงานผลการทำงานและแสดงประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรต่อสาธารณะ เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีความเข้าใจอย่างดีในเรื่องประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ผู้บริหารต้องทบทวนงานในความ รับผิดชอบทั้งหมดเพื่อพิจารณาถ่ายโอนงานที่ภาครัฐกิจเอกชน หรือภาคประชาชนทำได้ประสิทธิภาพสูงกว่า เลื่อนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ และพัฒนาความสามารถเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๔. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งมาตรา ๖ ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และ วิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดในการปฏิบัติราชการที่มีความมุ่งหมายให้บรรลุเป้าหมาย คือ

- ๔.๑ เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- ๔.๒ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- ๔.๓ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- ๔.๔ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- ๔.๕ มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- ๔.๖ ประชาชนได้รับความสะดวกและได้รับตอบสนองตามความต้องการ
- ๔.๗ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

สภาพปัญหา

๑. ได้รับเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานต่าง ๆ ล่าช้า ไม่ตรงตาม กำหนด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจทำงานผิดพลาด เนื่องจากต้องใช้ความเร่งรีบเพื่อดำเนินการ ให้ทันกำหนด
๓. ข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลยังไม่เป็นระบบ

สาเหตุของปัญหา

๑. บุคลากรในสังกัด ระดับหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ที่ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ ขาด ความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ไม่ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินงาน และไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงาน สารบรรณจึงทำให้เกิดปัญหาในการจัดทำหนังสือราชการ หรือการเสนองานต่าง ๆ
๒. บุคลากรที่บรรจุใหม่ หรือบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ ยังขาดประสบการณ์ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านเอกสารต่าง ๆ
๓. โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานครขาดความต่อเนื่องในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ทักษะความชำนาญให้แก่บุคลากรสายงานสนับสนุน
๔. ยังไม่มีโปรแกรมกรอกข้อมูลเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลที่ครบถ้วน ทันสมัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
๒. เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้ข้อมูลบุคลากรของโรงพยาบาลลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร ผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนางาน ให้มีทักษะ ความรู้ เพิ่มขึ้น
๓. มีโปรแกรมสำเร็จรูปไว้ใช้ในโรงพยาบาล

เป้าหมาย

๑. บุคลากรของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานครมีความรู้ ความสามารถและทักษะมากยิ่งขึ้น
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ นำความรู้ ความสามารถที่ได้รับ ไปพัฒนาการให้บริการผู้ป่วย ให้ได้รับความพึงพอใจ
๓. มีข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาล ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตามกำหนดเวลา
๔. เพื่อนำโปรแกรมสำเร็จรูประบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ไปใช้ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. กำหนดเป็นนโยบายของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา
๓. มีโปรแกรมสำเร็จรูประบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลในระบบอินทราเน็ต เพื่อใช้ในโรงพยาบาล

อนึ่ง ผู้จัดทำรายงาน ได้นำปัจจัยแห่งความสำเร็จมาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑. SWOT Analysis

นำเครื่องมือทางการบริหาร SWOT Analysis มาใช้ในการวิเคราะห์หาปัจจัยแห่งความสำเร็จ โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน เพื่อหาจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) และวิเคราะห์เพื่อประเมินโอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) ดังนี้

๑.๑. จุดแข็ง (Strength)

๑. หน่วยงานมีความพร้อมในการจัดหาบุคลากรผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการถ่ายทอดเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

๒. บุคลากรมีความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศพัฒนาบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. มีวัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องเพียงพอ เช่น คอมพิวเตอร์ Server

๑.๒ จุดอ่อน (Weakness)

๑. หน่วยงานภายในยังไม่เห็นความสำคัญของการนำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลมาใช้

๒. บุคลากรในสังกัดขาดความรู้ ทักษะ เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้า

- ภาพรวม
๓. ไม่มีการบูรณาการระบบด้านข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เห็นภาพรวม
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลขาดความต่อเนื่อง
๕. บุคลากรผู้รับผิดชอบแต่ละด้านมีจำนวนน้อย ทำให้เก็บรวบรวมข้อมูลไม่เป็นระบบ และครบถ้วน
๖. ขาดการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงพยาบาลเข้าใจเกี่ยวกับระบบ
- ๑.๓ โอกาส (Opportunity)
๑. มีนโยบายสนับสนุนให้นำโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลมาใช้
๒. มีโปรแกรมสำเร็จรูประบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลมาใช้ในโรงพยาบาล
๓. มีโอกาสแก้ไขปัญหาด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคลได้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ทันเวลา
๔. บุคลากรในหน่วยงานมีโอกาสพัฒนาศักยภาพระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล
- ๑.๔ อุปสรรค (Threat)
๑. บุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ขาดความตระหนัก เนื่องจากไม่ใช่ปัญหาของตนเอง
๒. ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ทำให้ระบบสารสนเทศเกิดปัญหาความล่าช้า ข้อมูลไม่ครบถ้วน

นิยามศัพท์

๑. ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System) หรือ HRIS หรือระบบสารสนเทศสำหรับบริหารงานบุคคล (Personal Information System) หรือ PIS เป็นระบบสารสนเทศที่ถูกพัฒนาให้สนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การวางแผน การจ้างงาน การพัฒนาและการฝึกอบรม ค่าจ้างเงินเดือน การดำเนิน ทางการวินัย ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประสิทธิภาพ โดยที่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑.๑. ข้อมูลบุคลากร เป็นข้อมูลของสมาชิกแต่ละคนขององค์การ ซึ่งประกอบด้วย ประวัติเงินเดือน และสวัสดิการ เป็นต้น

๑.๒. ผังองค์การ แสดงโครงสร้างองค์การ การจัดหน่วยงาน และแผนกำลังคน ซึ่งแสดงทั้งปริมาณและการจัดสรรทรัพยากรบุคคล

๑.๓. ข้อมูลจากภายนอก ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลมิใช่ระบบปิด ที่ควบคุมและดูแลสมาชิกภายในองค์การเท่านั้น แต่จะเกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองซึ่งต้องการข้อมูลจากภายนอกองค์การ เช่น การสำรวจเงินเดือน อัตราการว่างงาน อัตราเงินเฟ้อ เป็นต้น

๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development) หมายถึง กรรมวิธีที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและทัศนคติ หรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรเพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดการบุคลากรในองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งการพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการศึกษาต่อเนื่องที่มนุษย์จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น ถ้าสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

มีการเปลี่ยนแปลงไป ก็ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงบุคลากร ในระยะเริ่มแรกการพัฒนาบุคลากรมุ่งเน้นการฝึกอบรม (training) เป็นสำคัญ ต่อมาการพัฒนาบุคลากรก็มุ่งเน้นไปสู่การฝึกอบรมและพัฒนา ซึ่งปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรมุ่งเน้นกิจกรรมสำคัญ คือ การฝึกอบรม การศึกษาและการพัฒนา อย่างไรก็ตาม เมื่อบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเต็มที่ก็ส่งผลให้องค์กรมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

๓. ความสำเร็จของการพัฒนาระบบ หมายถึง การนำระบบที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และประสบความสำเร็จ ระบบจึงเป็นของผู้ใช้ ซึ่งผู้ใช้ระบบจะเป็นผู้นำผลของระบบไปใช้ให้เกิดประโยชน์ การพัฒนาระบบเกิดขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้ระบบ ดังนั้น ผู้ใช้ระบบจึงมีความสำคัญที่จะผลักดันให้การพัฒนาระบบงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเพื่อตอบสนองความต้องการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์การดำเนินการและแนวทางการติดตามประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๑ วางแผนการเข้าถึงระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล

กิจกรรม

๑. ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดอบรม (จัดสถานที่ เตรียมเอกสารสำหรับเข้าประชุม)

๒. วางแผนและจัดทำตารางการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศ)

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพบุคลากร ทีมพี่เลี้ยงที่มีความมุ่งมั่นพัฒนา (ทีมพี่เลี้ยง)

กิจกรรม

๑. อบรมบุคลากรให้เข้าใจการลงระบบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. คัดเลือกและจัดตั้งทีมพี่เลี้ยงตามหน้าที่รับผิดชอบ

๓. ดำเนินการจัดอบรมทีมพี่เลี้ยงตามแผน เพื่อเป็นผู้ควบคุม ดูแล บุคลากรภายในโรงพยาบาลสำหรับการลงข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง

๔. มีการประเมินผลการทำงานระบบอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในภาพรวม

กิจกรรม

๑. ประสานขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

๒. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม

๓. จัดอบรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร

๔. ติดตามประเมินผลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๔ การประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร

กิจกรรม

๑. จัดทำคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร ที่ถูกต้อง

๒. จัดหาช่องทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์

กลยุทธ์ที่ ๕ การประเมินผล

กิจกรรม

๑. ได้รับข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องมากขึ้น (in put)

๒. ระบบฐานข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง (out put)

๓. การรายงานข้อมูลรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

แนวทางในการบริหารความเสี่ยง

- | | |
|-------------|---|
| ความเสี่ยง | - บุคลากรไม่ให้ความร่วมมือในการลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน |
| แนวทางแก้ไข | - มีหน่วยงานกลางรับผิดชอบในการลงข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง |
| ความเสี่ยง | - ระบบไฟฟ้าขัดข้องทำให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน |
| แนวทางแก้ไข | - มีระบบไฟฟ้าสำรอง |
| ความเสี่ยง | - เทคโนโลยีมีการพัฒนาให้ทันสมัยตลอดเวลา ทำให้ระบบไม่ทันสมัย |
| แนวทางแก้ไข | - ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนาระบบให้ทันสมัยอยู่เสมอ |

ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ เพื่อเป็นแนวทางกำหนดหน่วยงานอื่น

๑๐.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๐.๓ นำระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลมาใช้ ส่งผลให้บุคลากรในหน่วยงานมี

ทัศนคติที่ดีต่อกัน

บรรณานุกรม

หลักการให้บริการ, www.dilibrary.spu.ac.th วันที่สืบค้นข้อมูล ๙ เมษายน ๒๕๕๙

การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล, www.sirikitdam.egat.com/WEB_MIS/๑๒๓/web๖.htm

วันที่สืบค้นข้อมูล ๑๐ เมษายน ๒๕๕๙

จุมพล หนิมพานิช. (๒๕๕๕). การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (พิมพ์ครั้งที่ ๒).

นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สุเทพ เชาวลิต. (๒๕๕๕). การบริหารกิจการภาครัฐแนวใหม่ (พิมพ์ครั้งที่ ๖).

กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์เสมาธรรม

ประวัติผู้เขียนเอกสารรายงานส่วนบุคคล

นางสาวอรไพลิน นาคสวัสดิ์

เกิดวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๐๘

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย)

สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร
เลขที่ ๒ ซอยลาดกระบัง ๑๕ แขวง/เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๒๐

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประวัติการรับราชการ

๓๑ มกราคม ๒๕๓๒	พนักงานปกครอง ๒ หมวดยะเปียน สำนักงานเขตห้วยขวาง สาขา ๑ (แขวงดินแดง)สำนักงานเขตห้วยขวาง
๓๑ มกราคม ๒๕๓๔	พนักงานปกครอง ๓ หมวดยะเปียน สำนักงานเขตห้วยขวาง สาขา ๑ (แขวงดินแดง)สำนักงานเขตห้วยขวาง
๑๑ มีนาคม ๒๕๓๔	พนักงานปกครอง ๓ หมวดยะเปียน สำนักงานเขตห้วยขวาง สาขา ๑ (แขวงดินแดง)สำนักงานเขตห้วยขวาง
๓ มกราคม ๒๕๓๖	พนักงานปกครอง ๔ หมวดยะเปียน สำนักงานเขตห้วยขวาง สาขา ๑ (แขวงดินแดง)สำนักงานเขตห้วยขวาง
๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๗	พนักงานปกครอง ๔ งานปกครอง ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดินแดง
๒๑ สิงหาคม ๒๕๓๘	พนักงานปกครอง ๔ งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต พญาไท
๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ ๕ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพญาไท
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาล ลาดกระบังกรุงเทพมหานคร สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร
๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ ๖ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาล ลาดกระบังกรุงเทพมหานคร สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร
๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ หัวหน้าฝ่าย กลุ่มภารกิจด้าน อำนาจการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลลาดกระบัง กรุงเทพมหานครสำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร
๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้าฝ่าย กลุ่มภารกิจด้านอำนาจการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร สำนัก การแพทย์ กรุงเทพมหานคร

๖ มกราคม ๒๕๕๖

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่าย กลุ่มภารกิจด้าน
อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร
สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานครจนถึงปัจจุบัน

ผลงานดีเด่น

๑. ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นของโรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. ได้รับประกาศเกียรติบัตรเป็น “นักพัฒนาตัวอย่าง” เกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส. จากสถาบันการจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มผลผลิต (HMPI) ร่วมกับสถาบันพัฒนาคุณภาพขั้นพื้นฐาน (DBQ) เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๑

ภาคผนวก

สารสนเทศที่ได้รับจากระบบ DPIS

เขียนโดย สำนักงาน ก.พ. -- ศสส. -- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระบบ DPIS สามารถผลิตสารสนเทศสำเร็จรูปได้ดังนี้

• โครงสร้างและตำแหน่ง

• โครงสร้างส่วนราชการ โครงสร้างตามกฎหมาย/โครงสร้างตามมอหมายงาน/โครงสร้างการแบ่งงานตามคำสั่งมอหมายงาน

• ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/

- ประวัติการดำรงตำแหน่ง
- ประวัติการรับเงินเดือน
- ประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ
- ประวัติการศึกษา
- ประวัติการอบรม/ดูงาน/สัมมนา
- ความสามารถพิเศษ
- ความเชี่ยวชาญพิเศษ
- ทายาท
- ประวัติการลา
- ประวัติทางวินัย
- ประวัติราชการพิเศษ
- ประวัติความดีความชอบ
- ประวัติการสมรส
- ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- ประวัติรับพระราชทานเครื่องราชฯ
- เวลาทวีคูณ
- ประวัติการรับเงินพิเศษ
- สอบถามข้อมูล
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน
- สอบถามข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างสมควรสับเปลี่ยน
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย
- สอบถามข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน
- สอบถามรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างที่จะเกษียณอายุราชการ
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งออกจากราชการ การลา/สาย/ขาด
- ข้อมูลการสอบทางวินัย
- ออกหนังสือรับรอง
- จัดส่งข้อมูลตามแบบ คปร.๗
- จัดส่งข้อมูลตามรูปแบบมาตรฐานกลางของสำนักงาน ก.พ. เพื่อรวบรวมข้อมูลโดยรวมของประเทศ
- ถ่ายโอน ข้อมูลรายบุคคล
- รับโอนข้อมูลรายบุคคล
- จัดทำข้อมูลสรุป

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ที่มา

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม

DPIS : Departmental Personnel Information System

เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๑ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้าราชการ และลูกจ้างประจำระดับกรม ภายใต้โครงการ Government Manpower Planning and Information System มีการพัฒนาและปรับปรุงหลายครั้ง เพื่อให้ทันกับความต้องการ กฎ ระเบียบและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง จนได้ระบบ DPIS Version ๒.๘ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๒ Version ๓ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ และได้เปลี่ยนชื่อโปรแกรมเป็น “โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม” และเผยแพร่ให้ส่วนราชการนำไปปรับใช้ หลังคณะรัฐมนตรีมีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๗ เห็นชอบกับระบบ DPIS Version ๓.๐ ที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ และให้ส่วนราชการนำไปปรับใช้ จากนั้นสำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนา DPIS Version ๓.๕ เพื่อให้ส่วนราชการได้ใช้ระบบที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงาน ก.พ. จึงได้พัฒนาระบบ DPIS Version ๔.๐ เพื่อใช้เป็นระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่รองรับการบริหารงานบุคคลตาม พ.ร.บ. ฉบับใหม่

ต่อมาในปี ๒๕๕๔ ได้พัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเป็น DPIS Version ๕.๐ ให้สามารถจัดเก็บข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราว ปรับปรุงการเก็บข้อมูลบุคคลได้ถึงระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง ๕ ระดับ การใช้งานตามโครงสร้างตามมอหมายงาน เพื่อให้สามารถใช้งานในการบริหารงานบุคคลให้แก่ส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวันของกรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่
๒. เพื่อให้ส่วนราชการมีระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่ใช้เป็นฐานในการวางแผนและการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. เพื่อสร้างระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่มีมาตรฐาน และสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

การติดตั้งระบบโปรแกรม DPIS Version ๕.๐ สามารถติดตั้งได้กับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP, Vista, ๗, ๘ , ๒๐๐๓ Server, ๒๐๐๘ Server และ ๒๐๑๓ Server

หากพบปัญหาการใช้งาน กรุณาแจ้ง : สายด่วน DPIS ที่เบอร์ ๐๒-๕๕๗-๒๐๓๓

จุดเด่นของ DPIS

- ส่วนราชการสามารถพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อใช้งานเป็นการภายในได้
- ข้าราชการสามารถตรวจสอบข้อมูล ประวัติการดำรงตำแหน่ง ฯลฯ ของ ตนเองผ่านระบบเครือข่ายได้
- เป็นระบบที่สนับสนุนงานประจำต่าง ๆ ของการเจ้าหน้าที่ เช่น การออกคำสั่ง...
- สนับสนุนการทำงานแบบเครือข่าย
- สามารถส่งข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารกำลังคนภาครัฐได้
- มีรายงานเป็นรายบุคคลที่สามารถช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารได้
- สามารถจัดเก็บข้อมูลได้หลายระดับ ได้แก่ ระดับประเทศ / ระดับจังหวัด / ระดับกระทรวง / ระดับกรม
- สามารถกำหนดการใช้งาน USER ได้หลายระดับ เช่น ระดับบริหารจัดการ ระดับผู้บริหาร ระดับเจ้าหน้าที่ ฯลฯ
- สามารถถ่ายโอนข้อมูลรายบุคคลระหว่างส่วนราชการได้
- สนับสนุนระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (KPI)
- สามารถใช้กับฐานข้อมูล Oracle และ MS Access

รายงานในระบบ DPIS

ระบบ DPIS ๔.๐ สามารถพิมพ์รายงานได้มากกว่า ๕๐๐ ตารางรายงานดังนี้

- รายงานโครงสร้างตำแหน่ง
- จำนวนตำแหน่งจำแนกตามสถานภาพและลักษณะของตำแหน่ง
- จำนวนตำแหน่งจำแนกตามลักษณะของตำแหน่ง
- รายงานโครงสร้างกำลังคน
- จำนวนข้าราชการแยกตามระดับตำแหน่ง
- จำนวนข้าราชการจำแนกตามระดับการศึกษาและประเทศที่สำเร็จการศึกษา
- รายงานความเคลื่อนไหว
- จำนวนข้าราชการที่บรรจุในปีงบประมาณ
- จำนวนข้าราชการที่ออกจากราชการในปีงบประมาณ
- จำนวนข้าราชการที่ย้ายระหว่างสำนัก/กอง ในปีงบประมาณ
- จำนวนข้าราชการที่ย้ายระหว่างสายงาน ในปีงบประมาณ ...
- รายงานการเจ้าหน้าที่
- จำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง ๕ ปี
- รายชื่อข้าราชการที่เกษียณอายุในสิ้นปีงบประมาณ
- รายชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ~ เรียงตามลำดับอาวุโส

- รายชื่อข้าราชการผู้มีสิทธิเลื่อนตำแหน่งในระดับควบตัน ...
- *รายงานเครื่องราชฯ
- บัญชีข้าราชการสำนักงาน ก.พ.เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ
- บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ...
- *รายงานเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- รายชื่อผู้ที่ถึงขั้นสูงของเงินเดือน
- รายชื่อผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้น ในช่วง ๕ ปี
- *รายชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขึ้น
- บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขึ้นเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี
- บัญชีสรุปจำนวนข้าราชการและอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการ
- บัญชีสรุปจำนวนข้าราชการ
- บัญชีสรุปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ ...
- *รายงานวันลา
- รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำวัน ...
- *รายงานวินัย ...
- *รายงานการประเมินผล ...
- *รายงานเกี่ยวกับผู้บริหารระดับสูง ...

รหัสมาตรฐาน

- กำหนดรหัสมาตรฐานที่ใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ (คลิกที่นี่เข้าสู่ระบบ)

ตรวจสอบรหัสมาตรฐานต่างๆ ที่ใช้ในระบบ DPIS ๓.๕ และ PPIS ๓.๕

กรณีไม่พบข้อมูลที่ต้องการ ให้เพิ่มเข้าสู่ระบบรหัสมาตรฐานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล แล้วนำรหัสข้อมูลดังกล่าวไปเพิ่มในระบบ DPIS ๓.๕ และ PPIS ๓.๕ ด้วยอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ทุกส่วนราชการมีการใช้รหัสเป็นมาตรฐานเดียวกัน