

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล

(Individual Study)

เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานคลัง

จัดทำโดย นางสาววีรณัฐ เสี่ยงล้ำเลิศ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๙

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อมูลบุคคล

ชื่อ นางวีรณัฐ เสียงล้ำเลิศ

วัน เดือน ปีเกิด ๑๘ กันยายน ๒๕๐๗

ตำแหน่งหน้าที่การงาน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่าย

สถานที่ทำงานปัจจุบัน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง
ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ เขตพระนคร กทม.

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๓๑ บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินและการธนาคาร) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (บริหารรัฐกิจ) จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ประวัติการรับราชการ

พ.ศ. ๒๕๓๒ นักพัฒนาชุมชน ๓ งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน สำนักงานเขตคลองสาน
พ.ศ. ๒๕๓๔ นักพัฒนาชุมชน ๔ งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน สำนักงานเขตคลองสาน
พ.ศ. ๒๕๓๕ บุคลากร ๔ ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๓๗ บุคลากร ๕ ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๔๐ บุคลากร ๕ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๔๔ บุคลากร ๖ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง
พ.ศ. ๒๕๔๘ บุคลากร ๗ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง
พ.ศ. ๒๕๕๒ บุคลากร ๗ (หัวหน้าฝ่าย) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง
พ.ศ. ๒๕๕๔ บุคลากร ๘ (หัวหน้าฝ่าย) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง
พ.ศ. ๒๕๕๔ บุคลากรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ
สำนักงานการคลัง

รางวัลหรือผลงาน (เฉพาะที่สำคัญ)

- ได้รับการพิจารณาความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒ ขั้น จำนวน ๗ ครั้ง ในปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๓๓, ๒๕๔๖, ๒๕๔๘, ๒๕๕๑, ๒๕๕๕, ๒๕๕๗, ๒๕๕๙

- ได้รับรางวัลข้าราชการดีเด่นระดับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานจัดคำคู่มือตัวอย่างคำสั่งทางการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานพิจารณาร่างข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหาร-

ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

- ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำ
กรุงเทพมหานคร

แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลัง
ของ นางวีรณัฐ เสี่ยงล้ำเลิศ

เพื่อประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๙

๑. วิสัยทัศน์

สำนักงานคลังเป็นต้นแบบในการพัฒนาวิธีปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน
ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เป้าหมาย

๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลัง และเพื่อเป็น
ข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหาร

๒. พัฒนาวิธีการปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน
และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๓. จัดเก็บทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) และทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ
ในรูป Electronic File เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการค้นหา และสามารถให้บริการแก่
ข้าราชการและลูกจ้างได้รวดเร็วขึ้น

๓. แนวทางการดำเนินการ

กรุงเทพมหานครได้จัดทำระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร
(MIS) ขึ้นโดยจัดจ้างบริษัท คอนโทรล ดาต้า (ประเทศไทย) จำกัด ในการออกแบบระบบงาน พัฒนา
โปรแกรมและจัดทำข้อมูล เรียกว่า “ระบบ MIS ๑” เริ่มใช้เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๗ ต่อมาได้มีการจัดจ้าง
บริษัท สยามเทลเทค คอมพิวเตอร์ จำกัด ในการพัฒนาปรับปรุงระบบ เรียกว่า “ระบบ MIS ๒” ประกอบด้วย
ระบบงานต่าง ๆ จำนวน ๑๒ ระบบงาน ดังนี้

๑. ระบบงานรายได้
๒. ระบบงานงบประมาณ
๓. ระบบงานจัดซื้อ / ระบบงานจัดจ้าง
๔. ระบบงานการเงิน
๕. ระบบงานบัญชี
๖. ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน
๗. ระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง
๘. ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๙. ระบบงานบุคลากร
๑๐. ระบบงานเงินเดือน
๑๑. ระบบงานเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล
๑๒. ระบบงานเรื่องราวร้องทุกข์

ระบบงานบุคลากรเป็นระบบงานหนึ่งที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของ กรุงเทพมหานครมาไว้ในที่เดียวกันเพื่อรองรับการวางแผนอัตรากำลัง สนับสนุนข้อมูลให้แก่ผู้บริหารในการ พิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละสายงาน และเป็นฐานข้อมูลให้แก่ระบบงานเงินเดือน และ ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยกำหนดชั้นความลับและรหัสผ่าน ซึ่งหน่วยงานสามารถเข้าไป ดำเนินการได้เฉพาะการบันทึกรายการ เช่น การแต่งตั้ง (ย้าย) การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง เป็นต้น ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลสู่ระบบงานเงินเดือนและระบบงานเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล เรียกดูและสั่งพิมพ์ข้อมูลบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด จากการใช้ ระบบงานดังกล่าวในระดับหน่วยงาน ปรากฏว่ามีข้อมูลบางส่วนไม่ถูกต้อง เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติ การฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประวัติการดำรงตำแหน่ง เป็นต้น สำหรับการแสดงผลข้อมูลมีรายงานแยก ตามประเภทของข้อมูล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ เป็นต้น แต่ไม่มี ระบบประมวลผลหรือเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหรือกระบวนการต่าง ๆ การใช้ฐานข้อมูล จึงเป็นการใช้เพื่อเชื่อมโยงกับระบบงานเงินเดือนและระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเป็นสำคัญ จึงอาจกล่าวได้ว่าระบบงานบุคลากรไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่เท่าที่ควร ดังนั้นเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักการคลังตามแนวคิดการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ที่มุ่งปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานภาครัฐ โดยนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงาน จึงขอเสนอแนวทางการนำโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access ซึ่งเป็นโปรแกรมในการจัดการระบบฐานข้อมูล (Database Management System) ที่สามารถจัดเก็บ ข้อมูล สร้างแบบฟอร์ม (Form) และสามารถเรียกข้อมูลในฐานข้อมูลได้ รวมทั้งสามารถสร้างรายงาน (Report) ได้มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักการคลัง และการออกแบบคำสั่ง เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลกลางสู่แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน รวมทั้งการสแกนทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) และทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ลงในรูปแบบ File pdf. เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ ค้นหาและ ลดระยะเวลาในการให้บริการแก่ข้าราชการ และลูกจ้าง โดยแบ่งการดำเนินการออกเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑

๑.๑ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรประเภทข้าราชการ

๑.๒ ออกแบบคำสั่งในการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรสู่แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการต่าง ๆ จำนวน ๕ กระบวนการ ดังนี้

- การให้ข้าราชการพันดล่องปฏิบัติงาน
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ (ประเมินผลงานวิชาการ)
- การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน (สอบเลื่อนไหล)
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระยะที่ ๒

๒.๑ การสแกนทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ให้อยู่ในรูปแบบ File pdf.

๒.๒ การสแกนทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ให้อยู่ในรูปแบบ File pdf.

ระยะที่ ๓

๓.๑ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ประเภทลูกจ้างประจำ

๓.๒ ออกแบบคำสั่งในการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรสู่แบบฟอร์มการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ จำนวน ๓ กระบวนการ ดังนี้

- การเลื่อนขั้นค่าจ้าง
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การปรับระดับขั้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

หลักการจัดการคุณภาพ หรือ Deming Cycle หรือ PDCA ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังนี้

๑. Plan การวางแผน (Plan : P) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญ เนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้นของงานและเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การทำงานส่วนอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. Do การปฏิบัติตามแผน (Do : D) เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในตารางการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจและการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นร่วมกันของสมาชิก

๓. Check การตรวจสอบ (Check : C) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาตามแผนที่กำหนดแล้ว ผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่

๔. Action การดำเนินการให้เหมาะสม (Action : A) เป็นการนำผลการตรวจสอบ (C) มาหาวิธีการดำเนินการให้เหมาะสมต่อไป

การดำเนินการจึงได้นำหลักการดังกล่าวมาเป็นแนวทางโดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. วางแผน (Plan) ในการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อระดมความคิดเห็น (Brainstorming) ดังนี้

- สืบหาความต้องการในการใช้ข้อมูลทั้งข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่กำหนด
- ออกแบบรายงานและแบบฟอร์มการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ
- ออกแบบคำสั่งเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรไปยังแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน

๑.๒ กำหนดขอบเขตและขั้นตอนงานโดยแบ่งงานออกเป็น ๓ ระยะ กำหนดรายละเอียดของงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑.๓ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

๒. ดำเนินการ (Do) ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ตามตารางการปฏิบัติงาน

๓. ตรวจสอบ (Check) การดำเนินการ ว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล และตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลสู่แบบฟอร์มการดำเนินงานตามกระบวนการที่กำหนดว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อหาข้อบกพร่องหรือประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข

๔. ปรับปรุง แก้ไขให้ดีขึ้น (Action) โดยการนำข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบมาหาวิธีการแก้ไข ปรับปรุงเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย

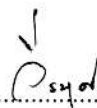
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดได้รับความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการข้อมูลบุคคล

๒. ผู้บริหารมีข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจและการบริหารงาน

๓. สำนักงานคลังมีวิธีการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รวดเร็ว และขั้นตอนงานลดลง

๔. สำนักงานคลังมีฐานข้อมูลบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนอัตรากำลังและการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....

(นางวิรัตน์ เสียงล้ำเลิศ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐