

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎี



ลักษณะทั่วไปของหน่วยงานราชการ

ในส่วนราชการได้มีการแบ่งระดับของส่วนราชการออกเป็น กระทรวง ทบวง กรม โดยมีระดับ กระทรวง ทบวง จำนวน 14 กระทรวง และส่วนราชการอิสระ ในกระทรวงมีการแยกออกเป็นระดับ กรม มีจำนวนทั้งหมด 128 กรม ซึ่งส่วนราชการภายในกรมมีการจัดแบ่งเป็น ระดับสำนัก/กอง ส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน และระดับงาน ในส่วนราชการบางส่วนนอกจากมีข้าราชการพลเรือนสามัญแล้ว ยังมีข้าราชการประเภทอื่นด้วย เช่นกระทรวงมหาดไทย มีข้าราชการตำรวจในสังกัด กระทรวงยุติธรรม มีข้าราชการตุลาการในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ มี ข้าราชการครูในสังกัด และสำนักงานอัยการสูงสุด มีข้าราชการอัยการในสังกัด อีกประเภทหนึ่งด้วย

ข้าราชการพลเรือนสามัญ(กำลังคนภาครัฐ 2539 สำนักงาน ก.พ.) หมายถึง ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอิสระในราชการบริหารส่วนภูมิภาค โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในกระทรวง ทบวง กรมฝ่ายพลเรือน

สำนักงาน ก.พ. เป็นองค์กรที่เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(ก.พ.) เน้นการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยมีได้รวมข้าราชการประเภทอื่น อำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. กล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(สำนักงาน ก.พ.)

1. เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และดำเนินการตามที่ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน มอบหมาย
2. วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการจัดระบบราชการพลเรือน
3. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน
4. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมฝ่ายพลเรือน การจัดและการพัฒนาส่วนราชการ และวิธีการปฏิบัติราชการของข้าราชการฝ่ายพลเรือน
5. พัฒนาระบบข้อมูล และจัดทำแผนกำลังคนในราชการพลเรือน
6. ส่งเสริม ประสานงาน เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการพลเรือน
7. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการพลเรือน

8. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนของรัฐบาลเพื่อสนองความต้องการกำลังคนของกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน และทุนเล่าเรียนหลวง ตลอดจนการจัดสรรผู้รับทุนของรัฐบาลที่สำเร็จการศึกษาเข้ารับราชการในส่วนราชการต่างๆ ตามนโยบายและระเบียบที่ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กำหนด

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลข้าราชการฝ่ายพลเรือน ที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ในต่างประเทศและดูแลจัดการ การศึกษาของนักเรียนฝ่ายพลเรือนในต่างประเทศ

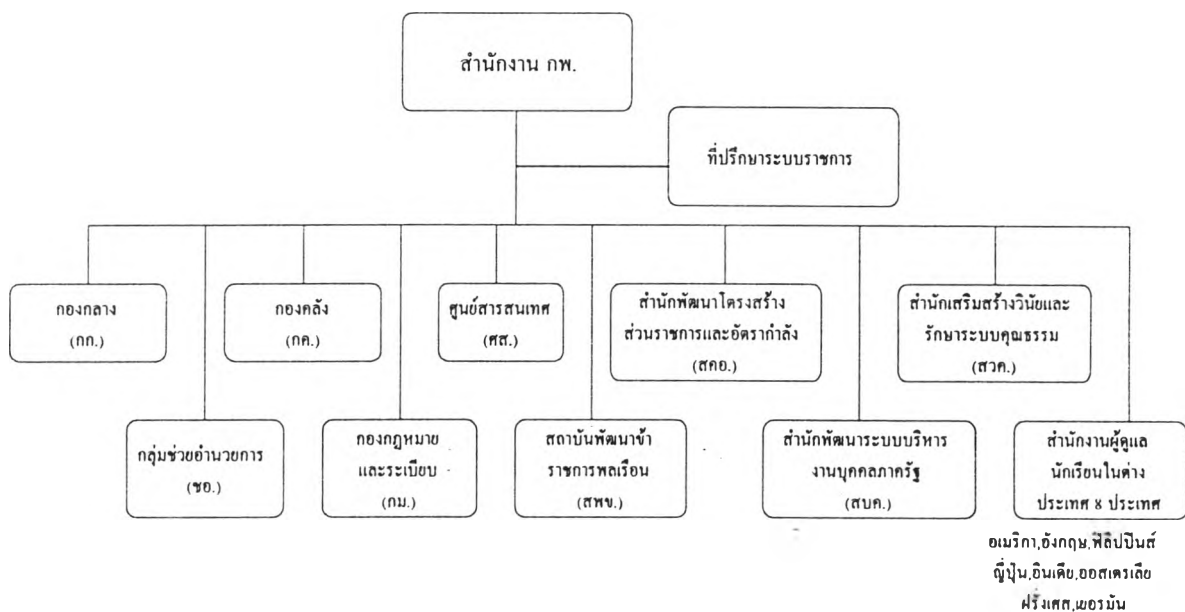
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตร วิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน และการกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับและตำแหน่งที่ควรแต่งตั้ง

11. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติ และการควบคุมเกษียณอายุ ของข้าราชการพลเรือน

12. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือนเสนอต่อ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สำนักงาน ก.พ. ได้กระจายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ให้กับส่วนราชการภายในซึ่งมีโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการภายในสำนักงาน ก.พ.



รูปที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการในสำนักงาน ก.พ.

ที่ปรึกษาระบบราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของ ที่ปรึกษาระบบราชการ

เสนอความเห็นและอำนวยความสะดวกโครงการ เกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย ระบบ กฎหมาย และมาตรฐานในการพัฒนาระบบราชการและระบบข้าราชการ เป็นผู้แทน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน คณะอนุกรรมการข้าราชการพลเรือน กระทรวง ติดตามและรายงานสภาพปัญหาเกี่ยวกับระบบราชการและระบบบริหารงานบุคคลในกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด เพื่อเสนอผู้บริหาร สำนักงาน ก.พ.

สำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง (สคอ.)

หน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการฯ

1. ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบ หรือมาตรฐานการจัดและพัฒนาส่วนราชการ ระบบและวิธีปฏิบัติราชการ และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายพลเรือน
2. ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งการติดตาม ประเมินผลการจัดโครงสร้างส่วนราชการ ระบบและวิธีปฏิบัติราชการ และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายพลเรือน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรี และการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมฝ่ายพลเรือน การจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดระบบและวิธีปฏิบัติราชการ และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายพลเรือน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการ ระบบและวิธีปฏิบัติราชการ และการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง การวางแผนและการใช้กำลังคน รวมทั้งการบริหารงานบุคคลในกระทรวง ทบวง กรมฝ่ายพลเรือน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่องการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมฝ่ายพลเรือน การจัดและพัฒนาส่วนราชการ ระบบและวิธีปฏิบัติราชการ และการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ (สบค.)

หน้าที่ความรับผิดชอบของ สบค.

1. ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับนโยบายระบบ หรือมาตรฐานการบริหารงานบุคคล และการวางแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายพลเรือน

2. ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับหลักการ หลักเกณฑ์ วิธีการ กฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งการติดตาม ประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน และการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะ ให้คำปรึกษา หรือรายงานต่อคณะรัฐมนตรีและการประสานงานกับหน่วยงานกลาง หรือองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือนอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารงานบุคคล และการปรับปรุงเงินเดือน เงินเพิ่ม ค่าครองชีพ สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายพลเรือน รวมทั้งมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลและการจัดทำแผนกำลังคนในราชการฝ่ายพลเรือน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทุนของรัฐบาล ทุนเล่าเรียนหลวง และการจัดสรรผู้รับทุนของรัฐบาลที่สำเร็จการศึกษาเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการ

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาและการจัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการฝ่ายพลเรือน

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ หลักสูตร และวิธีการสอบการสร้างข้อสอบและการจัดสอบประเภทต่างๆ การสนับสนุน ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการสอบประเภทต่างๆ ในส่วนราชการรวมทั้งการเป็นศูนย์ประสานการจัดสอบในส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการ รักษาและแก้ไขรายละเอียดในทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน รวมทั้งการควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน การกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับและระดับตำแหน่งที่แต่งตั้ง

9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้หน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนัก/กองอื่นๆ กล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (สพข.)

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้าน แนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือน การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ดำเนินการจัดและสนับสนุนการฝึกอบรม รับผิดชอบงานศูนย์ประสานการฝึกอบรมและการพัฒนาข้าราชการในราชการฝ่ายพลเรือน รวมทั้งการผลิตสื่อและให้บริการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เป็นศูนย์ข้อมูลการศึกษา บริการแนะแนวการศึกษาในต่างประเทศ

สำนักเสริมสร้างวินัยและรักษาระบบคุณธรรม (สวค.)

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ และการรักษาระบบคุณธรรมในราชการ รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ในราชการฝ่ายพลเรือน

กองกฎหมายและระเบียบ (กม.)

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านระเบียบและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน งานด้านนิติกรรมและสัญญา งานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก (ชอ.)

มีหน้าที่ช่วย เลขานุการ ก.พ. และฝ่ายบริหารสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับการกำหนดแผนกลยุทธ์ การเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับแผนปฏิบัติการในการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงาน การเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำในลักษณะช่วยอำนวยความสะดวก ด้านระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร ด้านวิเทศสัมพันธ์ ด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการช่วยเหลือฝ่ายบริหารติดตามประเมินผล กำกับ ดูแล และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านต่างๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุเป้าหมายของสำนักงาน ก.พ.

กองคลัง (กค.)

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงาน และการเงินการบัญชีของนักเรียนทุนรัฐบาลและทุนอื่นๆ ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ.

ศูนย์สารสนเทศ (ศส.)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ วางระบบหรือพัฒนาระบบข้อมูล และประมวลผลสารสนเทศต่างๆ เผยแพร่การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศ การให้คำปรึกษา แนะนำ การฝึกอบรมและการใช้ด้านคอมพิวเตอร์

กองกลาง (กก.)

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ การจัดระบบงาน และการบริหารงานบุคคล งานแผนงาน งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานห้องสมุด และงานโรงพิมพ์ของสำนักงาน

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ (สนร.)

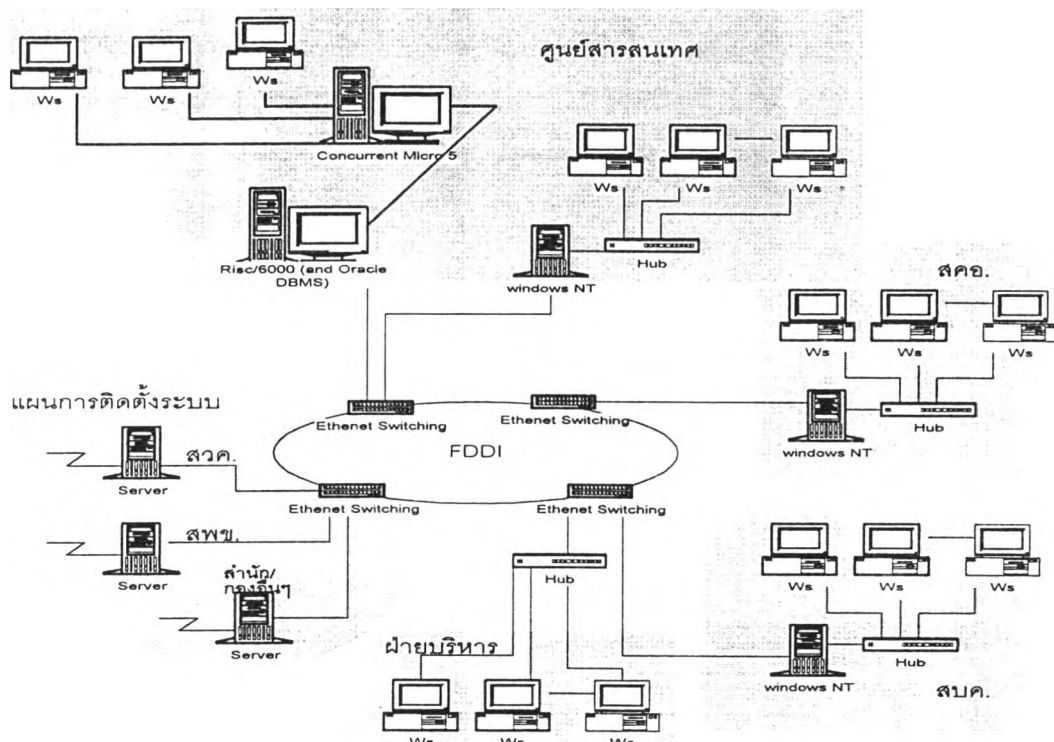
มี 8 ประเทศคือ สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน ออสเตรเลีย อินเดีย
ฟิลิปปินส์ และญี่ปุ่น

มีหน้าที่ดูแล จัดการ เกี่ยวกับการศึกษาความเป็นอยู่และการเงินแก่นักเรียนทุนรัฐบาล
ทุนเล่าเรียนหลวง ข้าราชการที่ลาศึกษา ในต่างประเทศ ส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับ
การจัดการศึกษา ฝึกอบรมครูงานในต่างประเทศ เผยแพร่ข้อมูลการศึกษาและวัฒนธรรมไทยในต่าง
ประเทศ

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ได้ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ในลักษณะ แยกออกเป็นระบบเครือข่ายย่อย
กระจายไปตามสำนัก/กอง ที่เชื่อมโยงอยู่ในแบ็คโบน(Backbone) แบบ FDDI (Fiber Distributed
Data Interface) ซึ่งการใช้งานจะอยู่ในวงของสำนัก/กอง โดยมีเซิร์ฟเวอร์(Server) ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ
ไมโครซอฟต์ วินโดวส์เอ็นที(Microsoft Windows NT) เป็นส่วนใหญ่ คอยให้บริการแก่เครื่องที่
เป็นไคลเอนต์(Client) ที่ขอใช้บริการ และมีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เป็นสถานีงาน(Workstation)
สำหรับการใช้ซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่ติดตั้งไว้ และทำหน้าที่เป็นไคลเอนต์ เพื่อขอรับบริการจากเซิร์ฟเวอร์
ในการใช้แหล่งข้อมูล หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่ใช้ร่วมกัน และการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร
ระหว่างเครื่องสถานีงาน ตามสำนัก/กอง ผ่านระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงไว้ด้วยกัน ดังรูปที่ 2.2

บนเครื่องสถานีงาน ที่กระจายไปสำนัก/กอง นั้น ซอฟต์แวร์ส่วนใหญ่มีระบบปฏิบัติการ
วินโดวส์ 3.11 หรือ วินโดวส์ 95 และไมโครซอฟต์ออฟฟิศ(Microsoft Office) ที่ประกอบด้วย ไมโคร
ซอฟต์เวิร์ด(Microsoft Word) ไมโครซอฟต์เอ็กเซล(Microsoft Excel) ไมโครซอฟต์แอกเซส
(Microsoft Access) และไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยท์ (Microsoft Power Point) เป็นกลุ่มซอฟต์แวร์
หลักที่มีอยู่ทั่วไปบนเครื่องสถานีงาน



รูปที่ 2.2 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ก.พ.

ระบบเครือข่ายในศูนย์สารสนเทศมี ระบบเครื่องคอนเคอร์เรนต์ ไมโครไฟร์(Concurrent Micro 5) เชื่อมไว้กับระบบเซิร์ฟเวอร์ IBM Risc 6000 ซึ่งระบบบนเครื่อง IBM Risc 6000 มีระบบปฏิบัติการ ยูนิกซ์(UNIX) และระบบจัดการฐานข้อมูล ออราเคิล นอกจากนี้มีเซิร์ฟเวอร์ ที่มีระบบปฏิบัติการ วินโดวส์เอ็นที ส่วนเครื่องสถานีงานที่เชื่อมโยงไว้ในระบบ มีระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ 3.11 หรือ วินโดวส์ 95 และไมโครซอฟต์ออฟฟิต

ระบบเครือข่าย สำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการฯ เป็นระบบที่ใช้ระบบปฏิบัติการ วินโดวส์เอ็นที เป็นเซิร์ฟเวอร์และเครื่องสถานีงานกระจายไปตามส่วน/ฝ่าย ต่างๆ ที่มี วินโดวส์ 3.11 หรือวินโดวส์ 95 และไมโครซอฟต์ออฟฟิต

สำหรับสำนัก/กองอื่น เป็นระบบเครือข่ายมีลักษณะเช่นเดียวกับระบบเครือข่าย สำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการฯ

ระบบงานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ก.พ.

ในสำนักงาน ก.พ. ได้คำนึงถึงการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว จึงมีการพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์(Application Software)ต่างๆ เกี่ยวกับงานข้าราชการ

พลเรือน สำหรับการใช้งานในส่วนราชการภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน และการประมวลผลแสดงสารสนเทศ แยกอธิบายได้ 2 ส่วนคือ ระบบโปรแกรมประยุกต์ และลักษณะข้อมูล

1. ระบบโปรแกรมประยุกต์

มีด้วยกัน 7 ระบบคือ

ระบบงานด้านจัดทำข้อสนเทศจากทะเบียนประวัติ

ระบบงานด้านวิเคราะห์ตำแหน่ง

ระบบงานด้านวางแผนกำลังคน

ระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.

ระบบงานด้านกฎหมายวินัยอุทธรณ์

ระบบงานด้านฝึกอบรมข้าราชการ

ระบบจัดการข้อมูลข้าราชการพลเรือนเพื่อนำข้อมูลจากส่วนราชการมาสู่ระบบฐานข้อมูลของ สำนักงาน ก.พ.

1.1 ระบบงานด้านจัดทำข้อสนเทศจากทะเบียนประวัติ เป็นระบบสำหรับ บันทึกข้อมูลจากแหล่งข้อมูลได้แก่ ทะเบียนประวัติข้าราชการ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากทะเบียนประวัติข้าราชการ การแสดงข้อสนเทศ และการพิมพ์รายงานที่เกี่ยวกับข้าราชการ รวมทั้งใช้ในการกำหนดรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเก็บข้อมูลข้าราชการ

ผู้ใช้ระบบ มี ฝ่ายบริหาร ศูนย์สารสนเทศ และสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ

1.2 ระบบงานด้านวิเคราะห์ตำแหน่ง เป็นระบบสำหรับ ใช้สร้างและเปลี่ยนแปลงในเรื่องโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ข้อมูลโครงสร้างระหว่างใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ข้อมูลหน้าที่ส่วนราชการ ข้อมูลมติ หลักการ แนวทาง ข้อสังเกต เกี่ยวกับการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของส่วนราชการ และการแสดงข้อสนเทศและพิมพ์รายงานในเรื่องดังกล่าว

ผู้ใช้ระบบ มีฝ่ายบริหาร และสำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง

1.3 ระบบงานด้านวางแผนกำลังคนเป็นระบบ แสดงข้อมูลข้าราชการตามส่วนราชการ ระดับ วุฒิการศึกษา เพศ อายุตัวและอายุราชการ เงินเดือน และรายงานการพ้นจากระบบราชการพลเรือน

ผู้ใช้ระบบ มีฝ่ายบริหาร และสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ

1.4 ระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ. เป็นระบบสำหรับ แสดงข้อสนเทศเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน อัตรากำลัง การพ้นจากราชการพลเรือน การค้นหาข้อมูล ด้านบุคคล ตำแหน่ง และเงินเดือน

ผู้ใช้ระบบ มีฝ่ายบริหาร ผู้ใช้ทั่วไปในสำนักงาน ก.พ.

1.5 ระบบงานด้านกฎหมายวินัยอุทธรณ์ เป็นระบบสำหรับ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน มติ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมาตรฐานการลงโทษ ข้อมูลรายงาน การลงโทษ การพิจารณาอุทธรณ์ และการดำเนินการต่างๆ การแสดงข้อมูลและช่วยค้นหาข้อมูลดังกล่าวนี้

ผู้ใช้ระบบ มีฝ่ายบริหาร และสำนักเสริมสร้างวินัยและรักษาระบบคุณธรรม

1.6 ระบบงานด้านฝึกอบรมข้าราชการ เป็นระบบสำหรับ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผ่านการ ฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม วิทยากร วิชา หลักสูตร รวมทั้งหลักสูตรอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด ขึ้น และการแสดงข้อสนเทศและการพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้ใช้ระบบ มีฝ่ายบริหาร และสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

1.7 ระบบจัดการข้อมูลข้าราชการพลเรือนเพื่อนำข้อมูลจากส่วนราชการมาสู่ระบบฐาน ข้อมูลของสำนักงาน ก.พ. เป็นระบบจัดการข้อมูลที่จัดเก็บในรูปสื่อคอมพิวเตอร์ ที่ส่งมาจากส่วน ราชการเกี่ยวกับเรื่อง ข้อมูลบุคคลของข้าราชการ และคำสั่งการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ

ระบบงานที่กล่าวมาส่วนใหญ่ ได้มีการติดตั้งให้ใช้งานทุกระบบ โดยแยกไปตามส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องใน สำนักงาน ก.พ. ยกเว้นระบบที่ 1.7 ซึ่งเป็นระบบที่มีการจ้างหน่วยงานภาย นอก พัฒนาระบบขึ้นมา ดำเนินการในปี 2541

2. ลักษณะข้อมูล

สำนักงาน ก.พ. ได้สร้างฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ บนเครื่องคอมพิวเตอร์เร็นต์ ไมโครไฟว์ สำหรับรองรับการจัดเก็บข้อมูลจากข้าราชการทุกประเภท แต่ขณะนี้ยังเป็นการดำเนินการ จัดเก็บข้อมูลข้าราชการพลเรือน ที่อยู่ในความดูแลของ สำนักงาน ก.พ. เท่านั้น เพื่อให้เป็นฐานข้อมูล กลาง สำหรับเก็บข้อมูลและใช้ประมวลผลสารสนเทศในระบบงานต่างๆ ซึ่งลักษณะของข้อมูลที่จัด เก็บในฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐพอสรุปได้มี

2.1 ข้อมูลบุคคลของข้าราชการ เป็นรายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับตัวข้าราชการเช่น ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เพศ สถานภาพสมรส ประวัติการศึกษา ประวัติการดำรงตำแหน่ง และประวัติ การฝึกอบรม เมื่อมีการบรรจุแต่งตั้ง และเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำรงตำแหน่งของข้าราชการ จะมีการจัดเก็บประวัติลงในแบบฟอร์ม ที่เรียกว่า ก.พ.7 และถูกบันทึกเข้าฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ ผ่านระบบงานด้านจัดทำข้อสนเทศจากทะเบียนประวัติ

2.2 คำสั่งการเปลี่ยนแปลงของข้าราชการ เป็นคำสั่งที่ส่วนราชการแจ้งมาปรับปรุง การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของข้าราชการ เช่น การเปลี่ยนชื่อสกุล สถานภาพสมรส การศึกษา การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง และการพ้นจากราชการ เพื่อทำการเพิ่มหรือแก้ไขในแบบฟอร์ม ก.พ.7 และบันทึกเข้าฐานข้อมูล ผ่านระบบงานด้านจัดทำข้อสนเทศจากทะเบียนประวัติ

2.3 ข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ เป็นตารางชื่อส่วนราชการ ประกอบด้วยชื่อ หน่วยงาน ประเภทส่วนราชการเช่น ประเภทการปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ และหน่วยงานที่อยู่ ต่างประเทศ หรืออยู่ในภูมิภาค ระดับหน่วยงานเช่น ระดับสำนัก/กอง ระดับส่วน/ฝ่าย ระดับงาน

เป็นต้น ข้อมูลมาจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ถูกจัดเก็บในฐานะข้อมูลเฉพาะชื่อส่วนราชการ และรหัสส่วนราชการเท่านั้น โดยผ่านระบบงานด้านจัดทำข้อเสนอสถานที่จากทะเบียนประวัติ

2.4 ข้อมูลหน้าที่ส่วนราชการ เป็นไดอะแกรมที่ ประกอบด้วยชื่อส่วนราชการและบทบาทหน้าที่ของส่วนราชการ ที่แสดงไว้ในระดับกรม สำนัก/กอง ส่วน/ฝ่าย หรืองาน ซึ่งได้จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ข้อมูลจะถูกจัดเก็บในฐานะข้อมูลโดยบันทึกหน้าที่ส่วนราชการ ผ่านระบบงานด้านวิเคราะห์ตำแหน่ง

2.5 ข้อมูลโครงสร้างตำแหน่งหรือกรอบอัตรากำลัง มีลักษณะเป็นไดอะแกรมที่ ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน และจำนวนตำแหน่ง ภายใต้ส่วนราชการนั้น เป็นข้อมูลที่เกิดจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี กรอบอัตรากำลังจะถูกบันทึกเข้าฐานข้อมูล ผ่านระบบงานด้านวิเคราะห์ตำแหน่ง

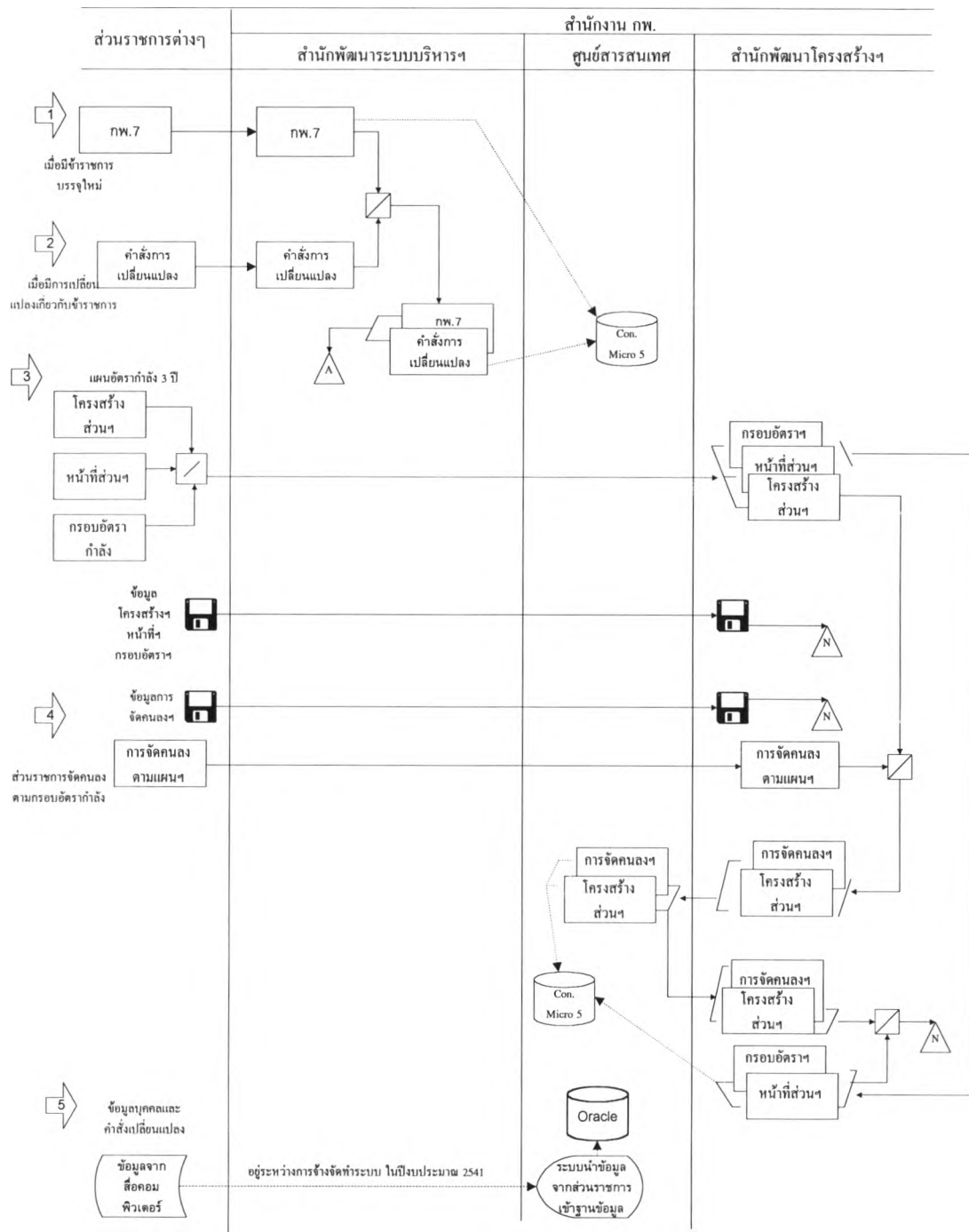
2.6 ข้อมูลการจัดคนลงตามกรอบอัตรากำลัง ประกอบด้วยข้อมูล ชื่อ/สกุลข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งทางการบริหาร ระดับ ประเภทตำแหน่ง เงินเดือน และหมายเหตุที่บรรยายเกี่ยวกับเงื่อนไขตำแหน่ง ในลักษณะเปรียบเทียบตามส่วนราชการเก่าและใหม่ เป็นข้อมูลที่ได้หลังจากที่มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี แล้ว ส่วนราชการจะมีการจัดคนลงในตำแหน่งที่กำหนดไว้ และบันทึกเข้าฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐเฉพาะข้อมูลคนที่ดำรงตำแหน่งเท่านั้น ผ่านระบบงานด้านจัดทำข้อเสนอสถานที่จากทะเบียนประวัติ

นอกจากนี้ข้อมูลประเภทอื่นๆ บนเครื่องคอนเคอร์เร็นต์ ไมโครไฟว์ ได้มีการสร้างฐานข้อมูลแยกออกไป โดยการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล สอดคล้องกับระบบอื่นๆ เช่น ระบบงานด้านกฎหมายวินัยอุทธรณ์ และระบบด้านการฝึกอบรมข้าราชการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานข้าราชการพลเรือนที่ใช้ดำเนินการอยู่

สำหรับฐานข้อมูลบน ออราเคิล ได้มีการว่าจ้างดำเนินการสร้างฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือน โดยมีการออกแบบโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูล และจัดทำระบบจัดการข้อมูลข้าราชการพลเรือนจากส่วนราชการต่างๆ เมื่อฐานข้อมูลนี้มีการติดตั้งเรียบร้อยแล้วจะต้องมีการย้ายข้อมูลจากคอนเคอร์เร็นต์ ไมโครไฟว์ มารวมไว้ด้วยกันในภายหลัง ซึ่งลักษณะข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลออราเคิล จะมีเนื้อหาข้อมูลส่วนใหญ่เช่นเดียวกับฐานข้อมูลบน คอนเคอร์เร็นต์ ไมโครไฟว์ ข้อมูลที่นำเข้าฐานข้อมูล จะถูกจัดการด้วย ระบบจัดการข้อมูลข้าราชการพลเรือนเพื่อนำข้อมูลจากส่วนราชการมาสู่ระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.พ. เป็นระบบที่ใช้จัดการข้อมูลจากสื่อคอมพิวเตอร์ ที่มาจากส่วนราชการ ในเรื่อง ข้อมูลบุคคล และการเปลี่ยนแปลงของข้าราชการ

ข้อมูลที่จัดเก็บในคอมพิวเตอร์อีกส่วนหนึ่งคือ ข้อมูลที่มาจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ได้แก่ ข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ ข้อมูลหน้าที่ส่วนราชการ ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง และข้อมูลการจัดคนลงตามกรอบอัตรากำลัง ที่ใช้ซอฟต์แวร์ประเภท เวิร์ดโปรเซสซิง สเปรดชีต หรือแฟ้มข้อมูลแบบมีโครงสร้าง จัดเก็บ โดยส่งมาจากส่วนราชการต่างๆ ซึ่งเป็นส่วนที่ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์

ภาพรวมของการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ก.พ. แสดงในรูปที่ 2 .3



รูปที่ 2.3 ภาพการไหลของเอกสาร แสดงการนำข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ก.พ.

ปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลในสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการใช้สารสนเทศเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน ที่ฝ่ายบริหาร และสำนัก/กองต่างๆ มีความต้องการใช้ จากฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ แต่การปรับปรุงฐานข้อมูลยังประสบปัญหาในเรื่องความถูกต้อง และความทันสมัย ได้มีความพยายามแก้ไขปัญหานั้นแต่ยังไม่ได้ผลเท่าที่ควร สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นมีรายละเอียดต่อไปนี้

ในจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญประมาณ 373,562 คน จำนวนตำแหน่งประมาณ 388,999 ตำแหน่ง (จากเอกสาร กำลังภาครัฐ 2539 สำนักงาน ก.พ.) จำนวนส่วนราชการ 128 กรม ทำให้ปริมาณข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของข้าราชการเช่น การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน การเปลี่ยนชื่อนามสกุล การเลื่อนระดับ ที่เกิดขึ้นในแต่ละปีโดยเฉลี่ยประมาณร้อยละ 60 ของข้าราชการพลเรือน (ค่าประมาณที่ศูนย์สารสนเทศ คำนวณไว้ในปี 2539) รวมทั้งการจัดคนลงตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่จำนวนการเปลี่ยนแปลงเท่ากับจำนวนข้าราชการทั้งหมด

จากปริมาณข้อมูลที่มีจำนวนมาก มีการจัดหาบุคลากรมาดำเนินการ แต่ต้องประสบปัญหาเรื่องงบประมาณในการว่าจ้าง ทำให้จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับปริมาณข้อมูลที่เกิดขึ้น และปัญหาการสูญเสียเวลาในการทำงานกล่าวคือ การแจ้งคำสั่งการเปลี่ยนแปลงที่ช้าช้อน ล่าช้า ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขตำแหน่ง หรือลำดับการเปลี่ยนแปลงที่มีความสำคัญ เช่น การเปลี่ยนชื่อสกุล จะต้องมีการแก้ไขก่อน จะมีผลกระทบต่อปรับปรุงข้อมูลในรายการลำดับอื่นๆ ซึ่งเหล่านี้ทำให้สิ้นเปลืองเวลาในการตรวจสอบ และเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน ตลอดจนปัญหากระบวนการนำข้อมูลเข้าที่ยุ่งยากได้แก่ การคัดลอกแบบฟอร์ม การให้รหัส การบันทึกเข้าเครื่อง และการตรวจสอบในแต่ละขั้นตอน ที่เป็นไปอย่างล่าช้า และระบบโปรแกรมการใช้งานที่ไม่ยืดหยุ่น ทำให้เจ้าหน้าที่ด้านคอมพิวเตอร์ต้องคอยกำกับดูแลผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างใกล้ชิด ซึ่งสิ่งเหล่านี้ถือว่าเป็นอุปสรรคต่อการนำข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์ ในสำนักงาน ก.พ.

จึงมีการศึกษาวิเคราะห์ หาแนวทางเพื่อนำข้อมูลข้าราชการพลเรือน ที่เก็บในลักษณะของคอมพิวเตอร์ จากส่วนราชการต่างๆ เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล เพื่อแก้ไขปัญหการนำข้อมูลเข้า แต่ยังคงประสบปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องนี้

ภายหลังได้มีการว่าจ้างหน่วยงานจากภายนอกเข้ามาจัดทำระบบโปรแกรมขึ้นเพื่อนำข้อมูลที่จัดเก็บจากส่วนราชการในรูปของสื่อคอมพิวเตอร์ โดยให้ความสำคัญในเรื่องข้อมูลบุคลากร ที่ส่วนราชการมีใช้อยู่แล้ว นำมาแปลงเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งดำเนินการ ในปี 2541

ข้อมูลที่จัดเก็บอีกส่วนหนึ่ง เป็นลักษณะของดิสเกตต์(Diskette) ที่ยังไม่มีการดำเนินการคือ ข้อมูลที่มาจากจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ได้แก่ ข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ ข้อมูลหน้าที่ส่วนราชการ ข้อมูลการจัดคนลงตามกรอบอัตรากำลัง ที่ส่วนราชการจัดส่งมาให้สำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการฯ ซึ่งมีการใช้ซอฟต์แวร์หลายลักษณะเป็นตัวจัดเก็บ แต่ยังคงขาดผู้มีความรู้ความเข้าใจที่จะดำเนินการข้อมูลส่วนนี้เช่นกัน

อย่างไรก็ตาม ระบบการปรับปรุงฐานข้อมูลกำลังคนที่อยู่ในระบบเครื่อง คอนเคอร์เรนต์ ไมโครไฟว์ ปัจจุบันยังใช้ดำเนินการอยู่ จนกว่า จะมีระบบที่มีประสิทธิภาพกว่ามาทดแทน จึงสามารถ ยกเลิกระบบเดิมนี้นี้ได้

สรุปปัญหาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของ สำนักงาน ก.พ.

การจัดเก็บข้อมูลข้าราชการพลเรือนเท่าที่ผ่านมามีต้องประสบปัญหาอุปสรรค พอสรุปได้คือ

1. ปริมาณข้อมูลที่เกิดขึ้นในแต่ละปี มีจำนวนการเปลี่ยนแปลงมาก ทำให้จำนวนเจ้าหน้าที่ ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน จึงเกิดการค้างของข้อมูลอย่างมาก
2. มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน เพื่อจัดการข้อมูลให้ทันกับปริมาณที่เกิดขึ้น ต้องประสบปัญหาเรื่องการจัดหางบประมาณและไม่เพียงพอในการว่าจ้าง ในแต่ละปี รวมทั้งอัตราการเข้าออกของลูกจ้างที่มีอยู่สูง ปัญหาในการฝึกอบรมให้เข้าใจลักษณะงานที่ซับซ้อน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ และการสิ้นเปลืองงบประมาณ
3. กระบวนการนำข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์มีความล่าช้าต้องผ่าน การคัดลอก การลงรหัส การบันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และมีการตรวจสอบในทุกขั้นตอน ทำให้เกิดความล่าช้าในการนำข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์
4. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงในบางส่วนราชการส่งมาไม่เป็นลำดับ ลำช้า และซ้ำซ้อน มีผลกระทบต่อกรปรับปรุงฐานข้อมูล เช่น ลำดับการเปลี่ยนชื่อนามสกุล มาไม่เป็นลำดับ การค้นหาชื่อเพื่อปรับปรุงรายการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งใหม่ จึงดำเนินการไม่ได้ รวมทั้งข้อมูลแจ้งมาล่าช้าและซ้ำซ้อนทำให้เสียเวลาการตรวจสอบ
5. ได้มีการวิเคราะห์ เพื่อนำข้อมูลที่จัดเก็บด้วยสื่อคอมพิวเตอร์เข้าฐานข้อมูล ให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ประสบปัญหา เนื่องจาก
 - 5.1 บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดการข้อมูล ที่จัดเก็บไว้ด้วยซอฟต์แวร์ที่แตกต่างกันเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
 - 5.2 ข้อมูลที่เก็บในสื่อคอมพิวเตอร์ ที่จัดเก็บมาจากซอฟต์แวร์อย่างหลากหลาย นั้น เป็นการยากที่จะกำหนดให้ส่วนราชการภายนอกต่างๆ จัดเก็บข้อมูลด้วยซอฟต์แวร์ประเภทใดประเภทหนึ่งให้เป็นมาตรฐานได้ เพื่อจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ. เนื่องจากความถนัดของบุคลากรที่แตกต่างกันและการเปลี่ยนแปลงของซอฟต์แวร์ที่ทันสมัยขึ้น หรือแม้กระทั่งในสำนักงาน ก.พ. ยังไม่สามารถกำหนดมาตรฐานการใช้เหล่านี้ได้
6. ระบบการนำข้อมูลเข้ารวมทั้งระบบงานอื่นๆ เป็นระบบเก่าที่มีการใช้ยุ่งยาก เช่นมีขั้นตอนการเรียกใช้มากเกินไป ข้อมูลไม่สนองความต้องการของผู้ใช้ ขาดความทันสมัย ผู้ใช้จึงขาดความสนใจที่จะใช้ระบบและการนำข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์

ข้อมูลจากแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ในการศึกษา ข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ หน้าที่ส่วนราชการ และการจัดคนลงตามแผนอัตรากำลัง เมื่อมีการนำข้อมูลเหล่านี้เข้าสู่ระบบแล้ว จะสามารถมาประมวลผลแสดงสารสนเทศพื้นฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน เช่น จำนวนข้าราชการพลเรือน จำนวนสายงาน ตำแหน่งว่าง กรอบอัตรากำลัง ประเภทส่วนราชการ หน้าที่ส่วนราชการ และอื่นๆ ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้โดยรวม และที่สำคัญจะเป็นข้อมูลหลักสำหรับการวิเคราะห์จัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในรอบถัดไป นอกจากนี้ยังให้ข้อมูลในเรื่องกรอบอัตรากำลัง ที่มีอยู่ในส่วนของตารางการจัดคนลงตามกรอบอัตรากำลัง โดยไม่ต้องสร้างระบบจัดการข้อมูลกรอบอัตรากำลังจากแผนอัตรากำลัง 3 ปี ได้อีกด้วย ซึ่งลักษณะข้อมูลทั้ง 3 ส่วนนี้ มีที่มาอย่างไร ดังจะอธิบายต่อไปนี้

แผนอัตรากำลัง 3 ปี (การวิเคราะห์ตำแหน่งสำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.)

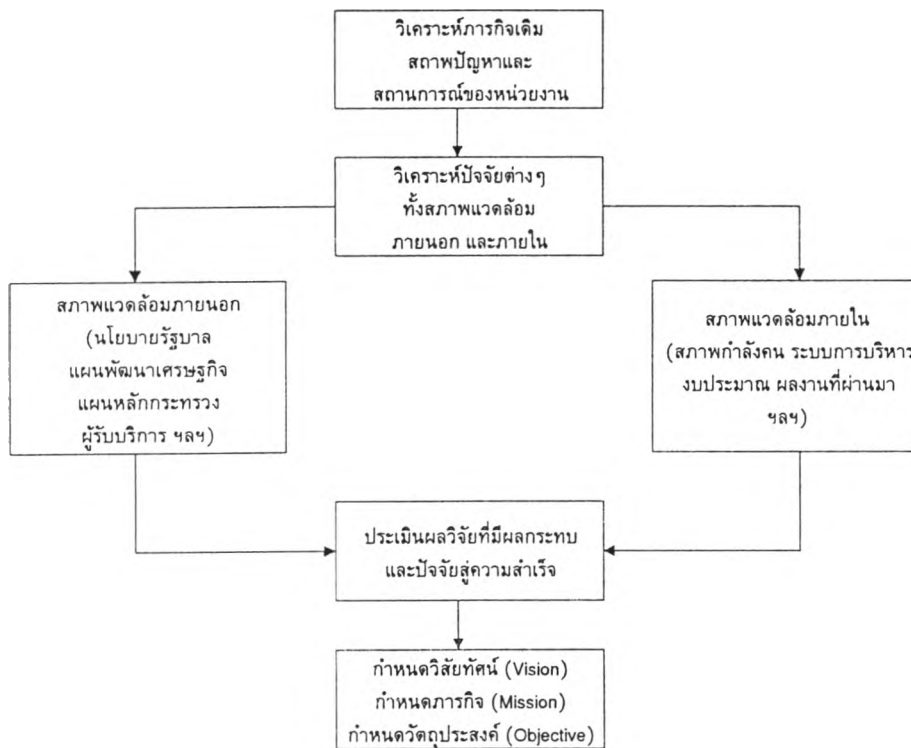
ประกอบด้วยรายละเอียดคือ

1. แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เป็นส่วนของวิธีการจัดทำแผน
2. นโยบาย เป้าหมาย บทบาทภารกิจ ทิศทางการดำเนินการ และปัญหาของส่วนราชการ

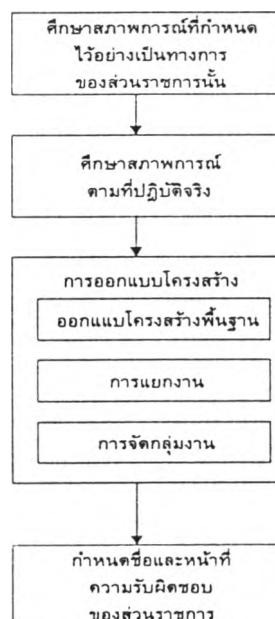
การที่ปรับปรุงใหม่

3. โครงสร้างส่วนราชการ หน้าที่ และกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ
4. หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
5. การจัดบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง หรือการจัดคนลงตามกรอบอัตรากำลัง

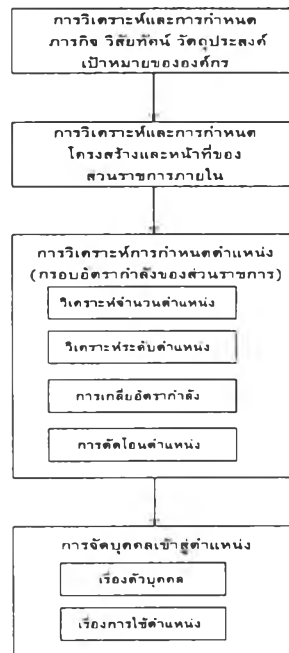
ในขั้นตอนการวิเคราะห์แต่ละส่วนมีลำดับความสำคัญในการวิเคราะห์ รูปที่แสดงต่อไปนี้ เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ในเรื่อง การกำหนดบทบาทของส่วนราชการ(รูปที่ 2.4) การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ส่วนราชการ (รูปที่ 2.5) กรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ และการจัดคนลงเข้าสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง (รูปที่ 2.6)



รูปที่ 2.4 แสดงขั้นตอนการวิเคราะห์
วิสัยทัศน์ บทบาทภารกิจ วัตถุประสงค์ ของส่วนราชการระดับกรม

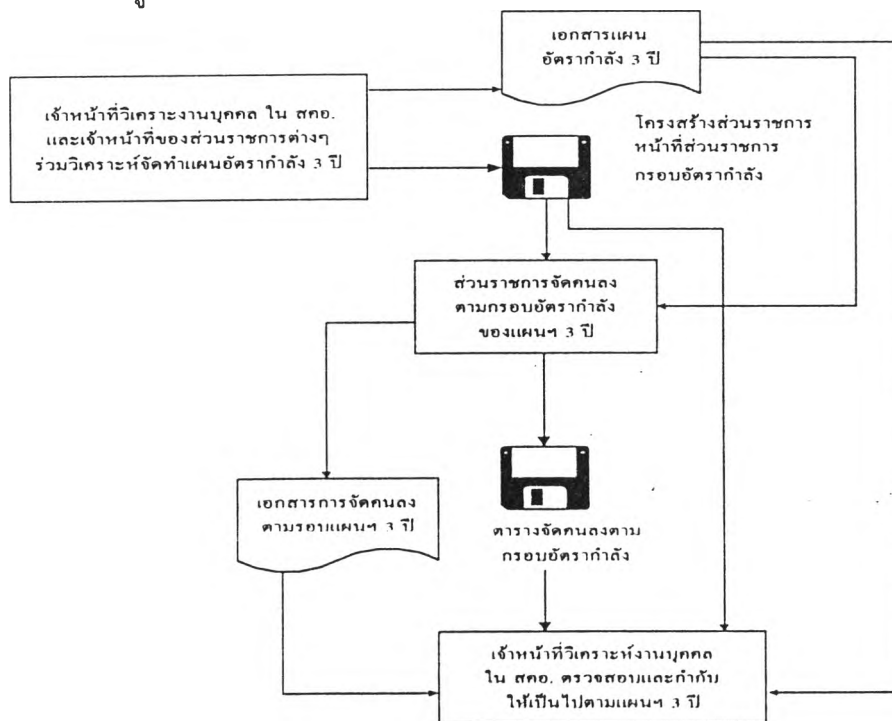


รูปที่ 2.5 แสดงขั้นตอนการวิเคราะห์
การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ ของส่วนราชการภายในกรม



รูปที่ 2.6 แสดงขั้นตอนการวิเคราะห์การจัดทำกรอบอัตรากำลัง และการจัดคนลงตามกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติในลักษณะข้อมูลที่เกิดขึ้นได้ ดังรูปที่ 2.7



รูปที่ 2.7 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ในลักษณะข้อมูลที่เกิดขึ้น

การวิเคราะห์และจัดทำแผนฯ นี้ ส่วนราชการต่างๆ เป็นผู้ดำเนินการ โดยร่วมมือกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคลจาก สำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ส่วนราชการจะมีการจัดบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งต่างๆ ทุกคนทุกระดับ ตามกรอบอัตรากำลังที่วางไว้

ลักษณะข้อมูล ตารางโครงสร้างส่วนราชการ หน้าเป็นส่วนราชการ และตารางการจัดบุคคลตามกรอบอัตรากำลัง ที่เกิดขึ้นนั้น มีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลตารางโครงสร้างส่วนราชการ ประกอบด้วยชื่อหน่วยงาน ระดับหน่วยงานเช่น ระดับสำนัก/กอง ระดับส่วน/ฝ่าย ระดับงาน ประเภทส่วนราชการเช่น ประเภทการปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ และหน่วยงานที่อยู่ต่างประเทศ หรืออยู่ในภูมิภาค

2. ข้อมูลหน้าที่ส่วนราชการ ประกอบด้วยชื่อส่วนราชการและบทบาทหน้าที่ของส่วนราชการ ที่แสดงไว้ในระดับกรม สำนัก/กอง ส่วน/ฝ่าย หรืองานที่ขึ้นกับสำนัก/กอง

3. ข้อมูลตารางการจัดคนลงตามแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย ชื่อ/สกุลข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งทางการบริหาร ระดับ ประเภทตำแหน่ง เงินเดือน และหมายเหตุที่บรรยายเกี่ยวกับเงื่อนไขตำแหน่ง ซึ่งตารางจะแสดงรายละเอียดในลักษณะเปรียบเทียบตามส่วนราชการเก่าและใหม่ ข้อมูลที่เกิดขึ้นมีทั้งในรูปเอกสารและที่จัดเก็บด้วยสื่อคอมพิวเตอร์

ในรูปแบบของเอกสารมีลักษณะเป็น ไดอะแกรมหน้าที่ส่วนราชการ ตารางโครงสร้างส่วนราชการ และตารางการจัดคนลงตามกรอบอัตรากำลัง ที่เป็นมาตรฐานตามสำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ดังแสดงไว้ใน ภาคผนวก ค.

ส่วนข้อมูลที่จัดเก็บด้วยสื่อคอมพิวเตอร์นั้น เป็นข้อมูลที่จัดเก็บด้วย ดิสเกตต์ เป็นเรื่องของการใช้ซอฟต์แวร์ลักษณะต่างๆ เพื่อจัดพิมพ์เอกสารดังกล่าวขึ้นนั่นเอง

ข้อมูลที่จัดเก็บจากซอฟต์แวร์ที่หลากหลาย

ซอฟต์แวร์ที่ใช้จัดเก็บข้อมูลเหล่านี้ มีหลายประเภท จากการศึกษาจำนวนข้อมูลที่ได้จากสำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการ มีตัวอย่างอยู่ประมาณ 20 กรม พบว่าซอฟต์แวร์ที่ใช้ ได้แก่ ไมโครซอฟต์เอ็กเซล(MS Excel) ไมโครซอฟต์เวิร์ด (MS Words) ซิยูไรเตอร์(CU Writer) และโลตัส 123 (Lotus 123) เป็นส่วนใหญ่ สำหรับ ดีเบสทรี(dBase III) และ ไมโครซอฟต์แอคเซส(MS Access) ยังไม่พบข้อมูลจากตัวอย่าง แต่จากการศึกษาจากเจ้าหน้าที่ มีข้อมูลจากซอฟต์แวร์ประเภทนี้เกิดขึ้นเช่นกัน นอกจากนี้ลักษณะของข้อมูลจะมีรูปแบบที่หลากหลาย พบว่า

1. ลักษณะข้อมูลตารางโครงสร้างส่วนราชการ มีหัวตารางในแต่ละหน้า เลขหน้า และชื่อส่วนราชการ บางชื่อส่วนราชการมีการต่อข้อความในบรรทัดถัดไป มีการกำหนด เครื่องหมายที่คอลัมน์ประเภทและระดับส่วนราชการ ที่แตกต่างกัน เช่น ใช้ “X” หรือ “/” เป็นต้น และบรรทัดชื่อส่วนราชการระดับ สำนัก/กอง และตามด้วย บรรทัด ส่วน/ฝ่าย ที่อยู่ถัดไป สำหรับชื่อส่วนราชการภูมิภาคหรือต่างประเทศ มีการอ้างอิงชื่อส่วนราชการอีกเพิ่มข้อมูลหนึ่ง ที่มีรูปแบบไม่แน่นอนพบในบาง

ส่วนราชการ เช่น บอกเฉพาะชื่อจังหวัด หรือเป็นรายชื่อส่วนราชการตามจังหวัดนั้นๆ นอกจากนี้ไม่ได้กำหนดระดับหรือประเภทส่วนราชการ ไว้ชัดเจน

2. ลักษณะข้อมูลหน้าที่ส่วนราชการ เป็นลักษณะไดอะแกรม ที่มีชื่อส่วนราชการ บางชื่อส่วนราชการมีการต่อข้อความในบรรทัดถัดไป และมีเส้นกรอบล้อมรอบชื่อส่วนราชการ ตามด้วยข้อความหน้าที่ ที่อยู่เป็นแนวไตซ์ชื่อส่วนราชการ มีบรรทัดหน้าที่มีจำนวนมากน้อยแตกต่างกัน และมีเส้นกรอบล้อมรอบข้อความหน้าที่ ในบางกรม แต่บางกรมไม่มี ไดอะแกรมจะแสดงหน้าที่ส่วนราชการของแต่ละสำนัก/กอง และส่วน/ฝ่ายที่อยู่ถัดลงมา

3. ลักษณะข้อมูลตารางการจัดคนลงตามแผนอัตรากำลัง เป็นแฟ้มข้อมูลแสดงตำแหน่งทุกตำแหน่งของของส่วนราชการภายในกรม ซึ่งมีคนครองอยู่หรือเป็นตำแหน่งว่าง กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง จะปรากฏรายชื่อข้าราชการ ถ้าเป็นตำแหน่งว่างจะมีคำ “ว่าง” หรือ “-” หรือไม่ระบุข้อความใดๆ ในคอลัมน์รายชื่อ ชื่อตำแหน่งในทางบริหารหรือชื่อตำแหน่งในสายงาน อาจมีอักษรย่อกำกับไว้ด้วย เช่น “จบ.ทั่วไป” “นว.เงินและบัญชี” เป็นต้น นอกจากนี้รายการข้อมูลเดียวกันที่มีมากกว่า 1 บรรทัด เช่น ชื่อสกุล ชื่อตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งในการบริหาร และเงื่อนไขตำแหน่งที่อยู่ในคอลัมน์หมายเหตุ และข้อความในคอลัมน์หมายเหตุนี้บางรายการอาจเชื่อมมาถึงคอลัมน์เงินเดือนในบรรทัดถัดไป ในกลุ่มรายการข้อมูลมีชื่อส่วนราชการกำกับเป็นช่วงๆ เพื่อบอกถึงตำแหน่ง/คน ที่สังกัดตามส่วนราชการนั้นๆ และหัวตารางของแต่ละหน้า ตลอดจนจำนวนคอลัมน์ที่ไม่เท่ากันซึ่งแตกต่างกันในส่วนของคอลัมน์ประเภทตำแหน่ง บางกรมระบุมาแต่บางกรมไม่ได้ระบุ และแฟ้มข้อมูลในเรื่องนี้ จะแยกออกเป็นแฟ้มย่อยหลายแฟ้ม แฟ้มหนึ่งๆ จะมีรายการตำแหน่งที่ไม่แน่นอน เช่น ประมาณ 100-200 ตำแหน่งต่อแฟ้มข้อมูล

จากรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่จัดเก็บหลากหลายทั้งในเรื่องของซอฟต์แวร์ และลักษณะข้อมูลที่จัดเก็บ สามารถใช้แนวทางด้านคอมพิวเตอร์มาดำเนินการข้อมูลเหล่านี้ได้

สรุปการดำเนินการที่ผ่านมาของสำนักงาน ก.พ.

จากการดำเนินการที่ผ่านมาของสำนักงาน ก.พ. ในความพยายามที่จะสร้างฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง และทันสมัย สำหรับใช้ประมวลผลสารสนเทศให้ ผู้ใช้ในระดับต่างๆ ได้รับประโยชน์ เริ่มมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2534 จนทุกวันนี้การดำเนินการยังประสบปัญหาในการนำข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูลจากสื่อคอมพิวเตอร์จะเป็นหนทางที่ดีในการเพิ่มประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหของกรนำข้อมูลเข้า ที่สามารถทดแทนการนำข้อมูลเข้าในรูปแบบเดิมได้

นิยามศัพท์ที่ใช้ในงานวิจัย

ในงานวิจัยนี้มีความหมายของคำที่เกี่ยวข้องคือ

1. สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ได้ถูกนำมาจัดการเปลี่ยนแปลงด้วยกรรม

วิธีใดวิธีหนึ่งเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้ ดังนั้นสารสนเทศ จึงเป็นข้อมูลที่มีคุณค่าในตัวเพื่อบอกอะไรบางอย่างที่ผู้ใช้ไม่รู้หรือเพื่อยืนยันบางสิ่งที่ผู้ใช้คาดไว้ในใจ แสดงในรูปแบบฟังก์ชัน ได้ดังนี้

$$\text{Information} = f(\text{data}, \text{processing})$$

2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System : MIS) หมายถึง การรวบรวมฐานข้อมูลต่างๆ และสารสนเทศที่ไหลครอบคลุมทุกระดับและในองค์ประกอบต่างๆ เพื่อการเก็บรวบรวม การถ่ายโอนแลกเปลี่ยน หรือการนำมาประมวลผลเพื่อแสดงสารสนเทศ ที่ถูกจัดเตรียมให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร

ลักษณะระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Characteristics of Management Information System) มีลักษณะดังนี้

2.1 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถประมวลผลในลักษณะต่างๆ จากข้อมูลที่มีการจัดเก็บและข้อมูลที่ถูกนำมาปรับปรุง

2.2 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถสนับสนุนการใช้ข้อมูลที่ถูกรวมไว้ในฐานข้อมูลหนึ่งๆ เพื่อนำไปใช้ในงานหลายๆ อย่างได้

2.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ตอบสนองผู้ใช้ระดับปฏิบัติการ ระดับกำหนดกลยุทธ์ และระดับวางนโยบาย ให้สามารถใช้สารสนเทศได้โดยง่ายตามเวลาที่ต้องการ ในลักษณะสารสนเทศที่เป็นโครงสร้าง

2.4 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ให้ความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนตามความต้องการสารสนเทศที่เปลี่ยนไปขององค์กร

2.5 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ควรให้ความปลอดภัยและข้อจำกัดของระบบการใช้ข้อมูลและสารสนเทศ ตามผู้ได้รับสิทธิ์

ลักษณะของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารไม่จำเป็นต้องครอบคลุมตามที่กล่าวทั้งหมด ขึ้นกับลักษณะงาน ความต้องการขององค์กรที่จะเน้นในระบบที่สร้างขึ้น

3. ฐานข้อมูล คือ โครงสร้างสารสนเทศ ที่ประกอบด้วย เอ็นทิตี (entity) หลายๆ ตัว ซึ่งบรรดาเอ็นทิตี (entity) เหล่านี้จะต้องมีความสัมพันธ์กัน

เอ็นทิตี (entity) เปรียบเสมือนคำนามได้แก่ บุคคล สถานที่ หรือสิ่งของ เป็นต้น

4. ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) หมายถึง ข้อมูลที่มีการจัดเก็บแบบตารางสัมพันธ์ ประกอบด้วยแถว (Row) หรือเรียกว่าทิวเปิล (Tuple) และคอลัมน์ (Column) หรือเรียกว่าแอตทริบิวต์ (Attribute) โดยข้อมูลในแต่ละ เอ็นทิตี (entity) จะถูกจัดเก็บในลักษณะของตาราง และชนิดของความสัมพันธ์ระหว่าง เอ็นทิตี (entity) ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (one to one) ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม (one to many) และความสัมพันธ์แบบต่อกลุ่มต่อกลุ่ม (many to many)

5. ระบบเครือข่ายท้องถิ่น (Local Area Network : LAN) หมายถึง เครือข่ายการติดต่อข้อมูลข่าวสารหรือรูปภาพระหว่างอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งออกแบบมาเพื่อให้บริการแลกเปลี่ยนข่าวสารในส่วนต่างๆ ขององค์กร ที่ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกันโดยไม่ห่างกันมากนัก และมีวิธีหรือรูปแบบการ

สื่อสารข้อมูลที่เรียกว่า โพรโตคอล(Protocol) ซึ่งหมายถึงวิธีการหรือรูปแบบการสื่อสารข้อมูล เพื่อการถ่ายโอนข้อมูลระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ บนระบบเครือข่าย

6. การประมวลผลแบบไคลเอนต์/เซิร์ฟเวอร์ (Client/Server Computing) ระบบที่การประมวลผลสามารถกระจายให้บรรดาไคลเอนต์บนเครือข่ายที่ร้องขอข้อมูลจากเซิร์ฟเวอร์ที่เก็บข้อมูลนั้น ทำให้ไคลเอนต์สามารถแบ่งปันข้อมูล โดยเซิร์ฟเวอร์จะถ่ายโอนข้อมูลทั้งหมดลง(Down Load) ไปยังไคลเอนต์เพื่อประมวลผล หรือการใช้เซิร์ฟเวอร์ช่วยบริการในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ร่วมกันเช่น เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์บางอย่าง เป็นต้น

7. การติดต่อเปิดใช้ฐานข้อมูล (Open Database Connectivity : ODBC) หมายถึงมาตรฐานการติดต่อฐานข้อมูลต่างๆ ซึ่งพัฒนาโดย บริษัทไมโครซอฟต์ คอร์ปอเรชั่น ประโยชน์ที่ใช้เพื่อติดต่อใช้ข้อมูลหรือสารสนเทศจากฐานข้อมูลอื่นๆ

8. การออกแบบระบบ เป็นการใช้นิเทศการอธิบายระบบด้วย แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram) สำหรับอธิบายหน้าที่การประมวลผลและลักษณะการไหลของข้อมูลที่สัมพันธ์กัน ในการออกแบบระบบมีหลักการดังนี้

8.1 ออกแบบการแสดงผล (Output Design) เป็นการออกแบบที่ผู้ใช้ต้องการทั้งหน้าจอภาพและรายงาน ในลักษณะของข้อมูลเชิงสถิติ ข้อความ และกราฟ ซึ่งยึดหลักความชัดเจน ถูกต้องและเข้าใจง่าย

8.2 ออกแบบการนำข้อมูลเข้า (Input Design) เป็นการออกแบบให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกต่อการนำข้อมูลเข้าไปจัดเก็บไว้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์สารสนเทศ

8.3 ออกแบบระบบประมวลผล (Processing Design) เป็นการออกแบบเพื่อให้มีการประมวลผลได้รวดเร็ว และถูกต้อง

8.4 การออกแบบฐานข้อมูล (Database Design) เป็นการออกแบบฐานข้อมูล เพื่อใช้จัดเก็บข้อมูลที่ต้องการเรียกใช้ และสร้างความสัมพันธ์ของข้อมูลให้สามารถแสดงสารสนเทศร่วมกันได้ และการเข้าถึง(Access) ข้อมูลเพื่อนำมาแสดงผลตามขอบเขตที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยอาศัยหลักการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์เพื่อจัดการข้อมูลที่ถูกจัดเก็บไว้ และสร้างความสัมพันธ์ของแต่ละเอนทิตี(entity) ในการนำมาแสดงผล

8.5. การโต้ตอบระหว่างผู้ใช้กับระบบ (User Interface) เป็นการออกแบบการโต้ตอบระหว่างผู้ใช้กับระบบที่พัฒนานี้ให้มีความสะดวกสบาย ง่ายและน่าใช้ ไม่ก่อให้เกิดความยุ่งยากน่าเบื่อหน่าย โดยระบบจะมีลักษณะเป็นการโต้ตอบกับผู้ใช้เชิงกราฟฟิกส์(Graphic User Interface)

9. ซอฟต์แวร์เพื่อใช้จัดการข้อมูลที่จัดเก็บหลายหลายรูปแบบ สำหรับการบริหารงานข้าราชการพลเรือน

ซอฟต์แวร์เพื่อใช้จัดการข้อมูลที่จัดเก็บหลากหลายรูปแบบในการวิจัยนี้หมายถึงซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นมา เพื่อจัดการข้อมูลที่จัดเก็บภายใต้ซอฟต์แวร์ประยุกต์ต่างๆ ได้แก่ ดีเบสทรี (dBase III) โลตัส 123(Lotus 123) ซิยูไรเตอร์(CU Writer) ไมโครซอฟต์เวิร์ด(Microsoft Word) ไมโครซอฟต์เอ็กเซล(Microsoft Excel) ไมโครซอฟต์แอกเซส(Microsoft Access) และฐานข้อมูลบน

ออราเคิล(Oracle) ให้ไปอยู่ในรูปแบบที่สามารถเรียกใช้แสดงสารสนเทศได้สะดวก และในเนื้อหาที่สอดคล้องกัน

สารสนเทศเพื่อการบริหารงานข้าราชการพลเรือน หมายถึง การนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานข้าราชการพลเรือน ได้แก่ โครงสร้างตำแหน่ง หน้าที่ส่วนราชการ และข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน ที่ให้จัดเก็บอยู่ในรูปที่สะดวกต่อการนำมาประมวลผลร่วมกัน เพื่อสร้างสารสนเทศที่จะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ศึกษาวิเคราะห์ ตัดสินใจ ในการบริหารงานข้าราชการพลเรือน