



การจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียน
ประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นางสาวประภาพร เพียรราช

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11
สถาบันพระปกเกล้า
พ.ศ. 2562
ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



การจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติ
ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติ
และสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โดย

นางสาวประภาพร เพียรราช

รหัสประจำตัว 61-11-36

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียน
ประวัติ และสถิติ สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา


อาจารย์ที่ปรึกษา :


.....
(อาจารย์กิตติมา บุณนาค)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :


.....
(อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11


.....
(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

- ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวประภาพร เพียรราช
นักศึกษาศาสนาพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11
- ชื่อหัวข้อเอกสาร : การจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียน
ประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียน
ประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์กิตติมา บุณนาค
- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม : อาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ

เอกสารวิชาการส่วนบุคคลเรื่อง “การจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และกระบวนการจัดทำข้อมูลบุคคลและวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการพัฒนา และการบูรณาการข้อมูลบุคคล ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) มาใช้ตั้งแต่ปี 2556 โดยระบบดังกล่าวเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) พัฒนาขึ้น และให้ส่วนราชการต่างๆ สามารถนำระบบไปใช้งานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และหน่วยงานสามารถพัฒนาระบบเพิ่มเติมได้ตามความต้องการ สำหรับวิธีการศึกษาจะศึกษาวิเคราะห์จากการค้นคว้าเอกสาร (Documentary Research) จากแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล โดยผลการศึกษากำหนดฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และจากการทบทวนทฤษฎี แนวคิด และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วพบว่า ข้อมูลประวัติบุคคล และฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เป็นปัจจัยสำคัญ ซึ่งผลการศึกษาพบว่า ปัญหาของการจัดทำฐานข้อมูล

เกิดจาก 1) ข้อมูลบางส่วนยังอยู่ระหว่างดำเนินการ และขาดการวิเคราะห์เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ และความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล ซึ่งผู้รับผิดชอบข้อมูลจะต้องดำเนินการลงข้อมูลในฐานข้อมูลระบบ DPIS ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 2) ข้อมูลขาดการบูรณาการของข้อมูลจากผู้รับผิดชอบข้อมูลบุคคลต่างหน่วยงานกัน จึงควรมีการบูรณาการอย่างเป็นระบบต่อไป

ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะในการจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้ ข้อมูลด้านต่างๆ ที่หน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการลงข้อมูลในฐานข้อมูลต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในขั้นตอนการจัดทำ ระยะเวลา ในการรวบรวมข้อมูล และกระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและเจ้าของข้อมูล และหน่วยงานที่รับผิดชอบควรให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สํารวจข้อมูลปัจจุบันและให้ดำเนินการแจ้งเปลี่ยนแปลงการแก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง โดยเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้เป็นปัจจุบัน ดังนั้น รายงานการศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาฐานข้อมูลและบูรณาการฐานข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าว ต่อไป

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง “การจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” ในครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11 ซึ่งเอกสารวิชาการฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความรู้จากอาจารย์กิตติมา บุณนาค และอาจารย์วิหวัศ ชัยภาคภูมิ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ท่านได้ให้ความรู้ คำแนะนำ และชี้แนะประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการศึกษา ทำให้ผู้ศึกษาได้รับความรู้ มีมุมมองที่ชัดเจนและกว้างขึ้น จนงานการศึกษาค้นคว้าสำเร็จลงได้ และผู้ศึกษามีความเชื่อมั่นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ผู้ศึกษารับผิดชอบอยู่

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาขอขอบคุณ นายนันท ฝาสุข เลขาธิการวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งให้โอกาสแก่ผู้ศึกษา รวมทั้งบุคลากรของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่มีส่วนสนับสนุนให้กำลังใจและความร่วมมือในการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานด้วยดีเสมอมา ตลอดจนขอขอบคุณคณะอาจารย์ของสถาบันพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11 ที่ได้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนการบรรยายในหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11 และเจ้าหน้าที่ประจำโครงการทุกท่านที่อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ เป็นอย่างดี ตลอดระยะเวลาการอบรมในครั้งนี้

ผู้ศึกษาหวังว่า เอกสารวิชาการฉบับนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้สนใจและนำไปสู่การพัฒนากรอบแนวคิด และทำการศึกษาในประเด็นที่กว้างขวางขึ้นต่อไป

นางสาวประภาพร เพียรราช
นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11
สถาบันพระปกเกล้า
สิงหาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง	1
1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา	3
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	4
1.4 วิธีการศึกษา	4
1.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา	4
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	6
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศ	6
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการนวัตกรรม	11
2.3 แนวความคิดเกี่ยวกับการบริการ	18
2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ	20
2.5 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	22
บทที่ 3 วิธีการศึกษา	25
3.1 วิธีการศึกษา	25
3.2 ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	25
3.3 สภาพปัญหาของฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	28
3.4 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการ	29
3.5 เปรียบเทียบระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเดิม กับฐานข้อมูล และสารสนเทศทรัพยากรบุคคลใหม่ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	31

สารบัญ (ต่อ)	หน้า
บทที่ 4 ผลการศึกษาและวิเคราะห์	42
4.1 ผลการศึกษา	42
4.2 การวิเคราะห์สภาพปัญหา	43
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	45
5.1 สรุปผลการศึกษา	45
5.2 อภิปรายผลการศึกษา	46
5.3 ข้อเสนอแนะ	47
5.4 เงื่อนไขความสำเร็จและอื่นๆ	48
บรรณานุกรม	49
ภาคผนวก	51
ภาคผนวก ก	52
ภาคผนวก ข	55
ภาคผนวก ค	62
ประวัติผู้ศึกษา	68

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1. ตารางข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	25
2. ตารางหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการ	29
3. ตารางเปรียบเทียบระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเดิม กับฐานข้อมูลและสารสนเทศทรัพยากรบุคคลใหม่ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	31
4. ตารางแผนงาน/แนวทางการดำเนินการ	34
5. ตารางแนวทางการดำเนินการ	36
6. ตารางรายละเอียดการออกแบบการพัฒนาฐานข้อมูลและสารสนเทศ ด้านทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามข้อเสนอ	38
7. ตารางการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานฐานข้อมูลและสารสนเทศ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	40
8. ตารางการวิเคราะห์สภาพปัญหา	43

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. ความเชื่อมโยงตาม <u>ข้อเสนอ</u> ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	33

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณและการดำเนินการอื่นตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของวุฒิสภา โดยมีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภา มี 2 ประเภท ได้แก่ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งรับราชการโดยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ซึ่งรับราชการในตำแหน่งการเมืองของรัฐสภาตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร คือ วิสัยทัศน์ (Vision) “องค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริม สนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติ” และพันธกิจ (Mission) “ส่งเสริมและสนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย” ในส่วนของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนดให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ เป็นกลุ่มงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และแก้ไขทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติข้าราชการและสถิติ เกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา คู่สมรส ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
4. ดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
5. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

6. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง รับรองลายมือชื่อ และการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา

7. ดำเนินการจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อ และการลาประชุมวุฒิสภา รวมทั้งนำจ่ายเอกสารข้อมูล ข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา หน้าห้องประชุมวุฒิสภา และตู้เอกสารห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา

8. ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้ง และการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา

9. ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติรวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้นำระบบทรัพยากรบุคคล (E-office) มาใช้ในปี 2552 เพื่อจัดเก็บข้อมูลประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ และต่อมาได้นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) มาใช้ตั้งแต่ปี 2556 โดยระบบดังกล่าวเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) พัฒนาขึ้น และให้ส่วนราชการต่างๆ สามารถนำระบบไปใช้งานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และหน่วยงานสามารถพัฒนาระบบเพิ่มเติมได้ตามความต้องการ ทั้งนี้ ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการรับเงินเดือน ประวัติการศึกษา ทายาท ประวัติการลา ประวัติการอบรม/ดูงาน/สัมมนา ประวัติความดีความชอบ ประวัติการสมรส ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ประวัติรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย เวลาทวีคุณ ซึ่งกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง เป็นผู้รับผิดชอบดูแลฐานข้อมูลดังกล่าว และสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา โดยได้เปิดให้ข้าราชการสามารถตรวจสอบข้อมูล ประวัติการดำรงตำแหน่ง และข้อมูลอื่น ของตนเองผ่านระบบเครือข่ายได้ โดยระบบดังกล่าวสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อพิจารณาฐานข้อมูลและสารสนเทศทรัพยากรบุคคลในระบบ DPIS ที่มีอยู่ในปัจจุบัน พบว่า มีข้อมูลด้านทะเบียนประวัติของบุคลากร ตาม ก.ร. 7 และแฟ้มประวัติข้าราชการครบถ้วนแล้ว และระบบดังกล่าว สามารถรายงานข้อมูลกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพได้ และรายงานแนวโน้มกำลังคนในอนาคต การเกษียณอายุราชการ ซึ่งสำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ และกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว แต่เนื่องจากยังไม่ได้นำข้อมูลจากฐานข้อมูลและสารสนเทศในระบบ DPIS มาใช้ประโยชน์

เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นไป ซึ่งมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการระดับสูง การโยกย้าย การโอน การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นไปมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อการตัดสินใจในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งบุคลากรไปศึกษา อบรม อีกทั้งระบบ DPIS เป็นระบบฐานข้อมูลที่สามารถรายงานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบันได้ แต่เมื่อจะใช้ข้อมูลสถิติกำลังคนย้อนหลังระบบ DPIS ยังไม่สามารถรายงานข้อมูลดังกล่าวได้ ประกอบกับ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 – 2565) ยุทธศาสตร์ที่ 1 : ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและยึดหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ แผนงาน 1 การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลให้ทันสมัยครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการดังกล่าว

ดังนั้น จึงได้ตระหนักและเห็นคุณค่าความสำคัญตามที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็ว ผู้ศึกษาจึงได้ให้ความสำคัญในเรื่องการจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ จึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ ในการจัดเก็บและรักษาข้อมูลรวมถึงเอกสารหลักฐานต่างๆ ต้องมีความปลอดภัยมีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในด้านการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา การพัฒนาบุคลากรในสังกัด ตลอดจนเป็นการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างทันทั่วทั้งที่

1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษาลักษณะการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.2.2 เพื่อศึกษาปัญหาและสาเหตุของการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.2.3 เพื่อศึกษาการจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

1.3.1 เป็นการศึกษาการปฏิบัติเฉพาะการจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.3.2. ระยะเวลาการศึกษาระหว่างเดือนมกราคม 2562 ถึงเดือนธันวาคม 2562

1.4 วิธีการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยศึกษาค้นคว้าจากแนวคิดทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลการปฏิบัติงานจริงที่ผ่านมาของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ปัญหา และหาข้อเสนอแนะเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบและข้อมูลที่ประกอบกันเป็นฐานข้อมูลนั้น ต้องตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานขององค์กร

ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่เคยรับราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่เคยรับราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หมายถึง ข้อมูลประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ รวมถึงข้อมูลประวัติบุคคลในครอบครัวของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 ทำให้ทราบถึงลักษณะการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.6.2 ทำให้ทราบถึงปัญหาและสาเหตุของการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.6.3 ทำให้ทราบถึงการจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง “การจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” ผู้ศึกษาได้ทำการค้นคว้า รวบรวม และนำเสนอแนวคิด และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศ
2. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการนวัตกรรม
3. แนวคิดเรื่องการให้บริการ
4. แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ
5. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศ

2.1.1 ข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่างๆ ที่มีอยู่ในธรรมชาติ เป็นกลุ่มสัญลักษณ์แทนปริมาณหรือการกระทำต่างๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือประมวลผล โดยอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการสื่อสาร การแปลความหมายและการประมวลผล ซึ่งข้อมูลอาจจะได้มาจากการสังเกตการรวบรวม การวัด ข้อมูลเป็นไปได้ทั้งข้อมูลตัวเลข ตัวหนังสือ รูปภาพ แผนภูมิ หรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่สำคัญจะต้องมีความเป็นจริงและต่อเนื่อง

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลต่างๆที่ได้ผ่านการประมวลผลหรือจัดระบบแล้วและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ตามจุดประสงค์ ผ่านการเลือกสรรให้เหมาะสม กับการใช้งานเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือตอบปัญหาต่างๆ ได้¹

¹ ไพโรจน์ คชชา. คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร. (กรุงเทพมหานคร: บริษัท เซ็นเตอร์, 2542), หน้า 28.

2.1.2 การจัดทำสารสนเทศจากข้อมูล

ในการจัดทำสารสนเทศจากข้อมูลหรือการทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ มีการดำเนินการตามขั้นตอนหรือวิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติ 9 วิธี ดังนี้

1. การรวบรวม (Capturing) เป็นการดำเนินการเพื่อรวบรวมและบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งเพื่อการประมวลผล เช่น การบันทึกไว้ในแฟ้มเอกสารหรือ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การรวบรวมทำได้โดยการสังเกต การสัมภาษณ์ การทำแบบสอบถาม การทดสอบ และการใช้แบบสำรวจ ข้อมูลที่ได้จะต้องมีคุณลักษณะ สำคัญ 2 ประการ คือ ความตรงตามความต้องการที่กำหนดไว้และมีความเชื่อถือได้

2. การตรวจสอบ (Verifying) เป็นขั้นตอนสำคัญในระบบการผลิตสารสนเทศ ทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลได้รับการรวบรวม และบันทึกเอาไว้อย่างถูกต้อง การตรวจสอบข้อมูลเป็นการค้นหารวบรวมข้อมูลที่ยังมีความผิดพลาด โดยทั่วไปจะกระทำได้ 3 ลักษณะ คือ

2.1 การตรวจสอบความเป็นไปได้ หรือความสมเหตุ สมผลของข้อมูล

2.2 การตรวจสอบความสอดคล้องกัน

2.3 ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยอาศัยความสัมพันธ์ของข้อมูลเป็นเกณฑ์

3. การจำแนก (Classifying) เป็นการกำหนดหลักการแบ่งประเภทข้อมูลเป็นหมวดหมู่หรือเป็นกลุ่มตามคุณสมบัติของข้อมูลในลักษณะ ที่เหมาะสมมีความหมายและเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ โดยการกำหนดสิ่งที่เหมือนกันไว้ด้วยกัน

4. การจัดเรียงลำดับ (Arranging) ภายหลังจากที่มีการจำแนกข้อมูลและการกำหนดรหัสข้อมูลแล้ว จำเป็นต้องจัดวางโครงสร้างของแฟ้มข้อมูลว่าจะจัดเรียงลำดับระเบียบข้อมูลในแฟ้มข้อมูลอย่างไร

5. การสรุป (Summarizing) เป็นการจัดรวบรวมข้อมูลเข้าด้วยกันหรือแบ่งกลุ่มข้อมูล และรวบยอดของแต่ละกลุ่ม เพื่อเตรียมคำนวณหาค่าดัชนีหรือสารสนเทศในขั้นต่อไป การสรุปหรือการรวบรวมยอดข้อมูลนี้มีประโยชน์ในการตรวจสอบความแบบนัยของข้อมูล อีกด้วย

6. การคำนวณ (Calculating) เป็นขั้นตอนสำคัญที่จะจัดการหาข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ ที่อาศัยกระบวนการของคณิตศาสตร์ มาจัดกระทำกับข้อมูลในรูปความสัมพันธ์กัน เช่น อัตราส่วน สัดส่วนและเลขดัชนี เพื่อให้ได้สารสนเทศที่มีความหมายตามความต้องการของผู้ใช้ที่กำหนดไว้แล้ว

7. การจัดเก็บ (Storing) หลังจากที่ได้คำนวณได้ค่าสารสนเทศหรือดัชนีต่างๆ แล้ว ขั้นตอนต่อมาคือ การจัดเก็บเพื่อการบริการว่าจะต้องจัดเก็บทำข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศที่ผ่านการจัดกระทำด้วยมือหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

8. การเรียกใช้ (Retrieving) เป็นกระบวนการค้นหาและดึงข้อมูลที่ต้องการออกจากสื่อที่ใช้เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันหรือเพื่อให้บริการและคำตอบแก่ผู้ใช้

9. การเผยแพร่ (Disseminating and Reproducing) เป็นเป้าหมายสุดท้ายของการดำเนินการสารสนเทศ คือ การเผยแพร่สารสนเทศให้กับผู้ใช้ในรูปแบบต่างๆ ทำให้แบบเอกสารรายงานหรือการเสนอบนจอภาพ²

2.1.3 แนวคิดเกี่ยวกับฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลจะหมายถึง การเก็บรวบรวมไฟล์ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน มาอยู่รวมกันไว้เข้าด้วยกัน (Integrated) อย่างมีระบบ

องค์ประกอบของระบบฐานข้อมูล

Data หมายถึง ข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลด้วย ดังนั้น data ในที่นี้จึงหมายถึง database

Hardware ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลประกอบด้วย secondary storage เช่น disk และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

Software คือ โปรแกรมที่จัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูล

User ได้แก่ บุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับฐานข้อมูล เช่น ผู้บริหารฐานข้อมูล โปรแกรมเมอร์ นักวิเคราะห์ระบบ และผู้ใช้

ประโยชน์ของระบบจัดการฐานข้อมูล

1. ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล

เนื่องจากการใช้งานระบบฐานข้อมูลนั้นต้องมีการออกแบบฐานข้อมูลเพื่อให้มีความซ้ำซ้อนของข้อมูลน้อยที่สุด จุดประสงค์หลักของการออกแบบฐานข้อมูลเพื่อการลดความซ้ำซ้อนสาเหตุที่ต้องลดความซ้ำซ้อน เนื่องจากความยากในการปรับปรุงข้อมูล กล่าวคือถ้าเก็บข้อมูลซ้ำซ้อนกันหลายแห่ง เมื่อมีการปรับปรุงข้อมูลแล้วปรับปรุงข้อมูลไม่ครบ ทำให้ข้อมูลเกิดความขัดแย้งกันของข้อมูลตามมา และยังเปลืองเนื้อที่การจัดเก็บข้อมูลด้วย เนื่องจากข้อมูลชุดเดียวกันจัดเก็บซ้ำกันหลายแห่งนั่นเอง ถึงแม้ว่าความซ้ำซ้อนช่วยให้ออกรายงานและตอบคำถามได้เร็วขึ้น แต่ข้อมูลจะเกิดความขัดแย้งกัน ในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงข้อมูลหลายแห่ง การออกรายงานจะทำได้เร็วเท่าใดนั้นจึงไม่มี

² ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. (กรุงเทพมหานคร: สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์, 2546), หน้า 22 – 24.

ความหมายแต่อย่างใด และเหตุผลที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือปัญหา เรื่องความขัดแย้งกันของข้อมูล แก้ไขไม่ได้ด้วยฮาร์ดแวร์ ขณะที่การออกรายงานชิ้นนั้น ใช้ความสามารถของฮาร์ดแวร์ช่วยได้

2. รักษาความถูกต้องของข้อมูล

เนื่องจากระบบจัดการฐานข้อมูลสามารถตรวจสอบกฎบังคับความถูกต้อง ของข้อมูลให้ ได้ โดยนำกฎเหล่านั้นมาไว้ที่ฐานข้อมูล ซึ่งถือเป็นหน้าที่ของระบบจัดการฐานข้อมูลที่จะจัดการเรื่อง ความถูกต้องของข้อมูลให้แทน แต่ถ้าเป็นระบบแฟ้มข้อมูลผู้พัฒนาโปรแกรมต้องเขียนโปรแกรมเพื่อ ควบคุมกฎระเบียบต่างๆ (data integrity) เองทั้งหมด ถ้าเขียนโปรแกรมครอบคลุมกฎระเบียบได้ไม่ ครบหรือขาดหายไปบางกฎอาจทำให้ข้อมูลผิดพลาดได้ และยังช่วยลดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและ พัฒนาโปรแกรมด้วย เนื่องจากระบบจัดการฐานข้อมูลจัดการให้มันเอง เนื่องจากระบบจัดการ ฐานข้อมูลสามารถรองรับ การใช้งานของผู้ใช้หลายคนพร้อมกันได้ ดังนั้นความคงสภาพและความ ถูกต้องของข้อมูล จึงมีความสำคัญมากและต้องควบคุมให้ดีเนื่องจากผู้ใช้อาจเปลี่ยนแปลงแก้ไข ข้อมูลได้ ซึ่งจะทำให้เกิดความผิดพลาดกระทบต่อการใช้อข้อมูลของผู้ใช้อื่นทั้งหมดได้ ดังนั้นประโยชน์ ของระบบฐานข้อมูลในเรื่องนี้จึงมีความสำคัญมาก

3. มีความเป็นอิสระของข้อมูล

เนื่องจากมีแนวคิดที่ว่าทำอะไรให้โปรแกรมเป็นอิสระจากการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างข้อมูล ในปัจจุบันนี้ถ้าไม่ใช้ระบบฐานข้อมูลการแก้ไขโครงสร้างข้อมูลจะกระทบถึงโปรแกรม ด้วย เนื่องจากในการเรียกใช้ข้อมูลที่เก็บอยู่ในระบบแฟ้มข้อมูลนั้น ต้องใช้โปรแกรมที่เขียนขึ้นเพื่อ เรียกใช้ข้อมูลในแฟ้มข้อมูลนั้นโดยเฉพาะ เช่น เมื่อต้องการรายชื่อพนักงานที่มีเงินเดือนมากกว่า 100,000 บาทต่อเดือน โปรแกรมเมอร์ต้องเขียนโปรแกรม เพื่ออ่านข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลพนักงาน และพิมพ์รายงานที่แสดงเฉพาะข้อมูลที่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ของแฟ้มข้อมูล เช่น ให้มีดัชนี (index) ตามชื่อพนักงานแทนรหัสพนักงาน ส่งผลให้รายงานที่แสดง รายชื่อพนักงานที่มีเงินเดือนมากกว่า 100,000 บาทต่อเดือน ซึ่งแต่เดิมกำหนดให้เรียงตามรหัส พนักงานนั้นไม่สามารถพิมพ์ได้ ทำให้ต้องมีการแก้ไขโปรแกรมตามโครงสร้างดัชนี (index) ที่เปลี่ยนแปลงไป ลักษณะแบบนี้เรียกว่าข้อมูลและโปรแกรมไม่เป็นอิสระต่อกัน สำหรับระบบ ฐานข้อมูลนั้นข้อมูลภายในฐานข้อมูลจะเป็นอิสระจากโปรแกรมที่เรียกใช้(data independence) สามารถแก้ไขโครงสร้างทางกายภาพของข้อมูลได้ โดยไม่กระทบต่อโปรแกรมที่เรียกใช้ข้อมูลจาก ฐานข้อมูล เนื่องจากระบบฐานข้อมูลมีระบบจัดการฐานข้อมูลทำหน้าที่แปลงรูป (mapping) ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ผู้ใช้ต้องการ เนื่องจาก ในระบบแฟ้มข้อมูลนั้นไม่มีความเป็นอิสระของข้อมูล ดังนั้นระบบฐานข้อมูลได้ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาด้านความเป็นอิสระของข้อมูล นั่นคือระบบ ฐานข้อมูลมีการทำงานไม่ขึ้น กับรูปแบบของฮาร์ดแวร์ที่นำมาใช้กับระบบฐานข้อมูลและไม่ขึ้นกับ โครงสร้างทางกายภาพ ของข้อมูล และมีการใช้ภาษาสอบถามในการติดต่อกับข้อมูลภายในฐานข้อมูล

แทนคำสั่ง ของภาษาคอมพิวเตอร์ในยุคที่ 3 ทำให้ผู้ใช้เรียกใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลโดยไม่จำเป็นต้องทราบรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล ประเภทหรือขนาดของข้อมูลนั้นๆ

4. มีความปลอดภัยของข้อมูลสูง

ถ้าหากทุกคนสามารถเรียกดูและเปลี่ยนแปลงข้อมูลในฐานข้อมูลทั้งหมดได้ อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลได้ และข้อมูลบางส่วนอาจเป็นข้อมูลที่ไม่อาจเปิดเผยได้หรือเป็นข้อมูลเฉพาะของผู้บริหาร หากไม่มีการจัดการด้านความปลอดภัยของข้อมูล ฐานข้อมูลก็ จะไม่สามารถใช้เก็บข้อมูลบางส่วนได้

ระบบฐานข้อมูลส่วนใหญ่จะมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ดังนี้

- มีรหัสผู้ใช้ (user) และรหัสผ่าน (password) ในการเข้าใช้งานฐานข้อมูลสำหรับผู้ใช้แต่ละคนระบบฐานข้อมูลมีระบบการสอบถามชื่อพร้อมรหัสผ่านของผู้เข้ามาใช้ระบบงานเพื่อให้ทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น โดยป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาเห็นหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการปกป้องไว้

- ในระบบฐานข้อมูลสามารถสร้างและจัดการตารางข้อมูลทั้งหมดในฐานข้อมูล ทั้งการเพิ่มผู้ใช้ ระบุการใช้งานของผู้ใช้ อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถเรียกดู เพิ่มเติม ลบและแก้ไขข้อมูล หรือ บางส่วนของข้อมูลได้ในตารางที่ได้รับอนุญาต ระบบฐานข้อมูลสามารถกำหนดสิทธิการมองเห็นและการใช้งานของผู้ใช้ต่างๆ ตามระดับสิทธิและอำนาจ การใช้งานข้อมูลนั้นๆ

- ในระบบฐานข้อมูล (DBA) สามารถใช้วิว (view) เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้เป็นอย่างดี โดยการสร้างวิวที่เสมือนเป็นตารางของผู้ใช้จริงๆ และข้อมูลที่ปรากฏในวิวจะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้ใช้เท่านั้น ซึ่งจะไม่กระทบกับข้อมูลจริงในฐานข้อมูล

- ระบบฐานข้อมูลจะไม่ยอมให้โปรแกรมใดๆ เข้าถึงข้อมูลในระดับกายภาพ (physical) โดยไม่ผ่านระบบการจัดการฐานข้อมูล และถ้าระบบเกิดความเสียหายขึ้น ระบบจัดการฐานข้อมูลรับรองได้ว่าข้อมูลที่ยืนยันการทำงานสำเร็จ (commit) แล้วจะไม่สูญหาย และถ้ากลุ่มงานที่ยังไม่สำเร็จ (rollback) นั้น ระบบจัดการฐานข้อมูลรับรองได้ว่าข้อมูลเดิมก่อนการทำงานของกลุ่มงานยังไม่สูญหาย

- มีการเข้ารหัสและถอดรหัส (encryption/decryption) เพื่อปกปิดข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เช่น มีการเข้ารหัสข้อมูลรหัสผ่าน

5. ใช้ข้อมูลร่วมกันโดยมีการควบคุมจากศูนย์กลาง

มีการควบคุมการใช้ข้อมูลในฐานข้อมูลจากศูนย์กลาง ระบบฐานข้อมูลสามารถรองรับการทำงานของผู้ใช้หลายคนได้ กล่าวคือระบบฐานข้อมูลจะต้องควบคุมลำดับการทำงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เช่น ขณะที่ผู้ใช้คนหนึ่งกำลังแก้ไขข้อมูลส่วนหนึ่งยังไม่เสร็จ ก็จะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้คนอื่นเข้ามาเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลนั้นได้ เนื่องจากข้อมูลที่เข้ามายังระบบฐานข้อมูลจะถูกนำเข้าไปโดย

ระบบงานระดับปฏิบัติการตามหน่วยงานย่อยขององค์กร ซึ่งในแต่ละหน่วยงานจะมีสิทธิในการจัดการข้อมูลไม่เท่ากัน ระบบฐานข้อมูลจะทำการจัดการว่าหน่วยงานใดใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลในระดับใดบ้าง ใครเป็นผู้นำข้อมูลเข้า ใครมีสิทธิแก้ไขข้อมูล และใครมีสิทธิเพียงเรียกใช้ข้อมูล เพื่อที่จะให้สิทธิที่ถูกต้องบนตารางที่สมควรให้ใช้³

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการนวัตกรรม

นวัตกรรมเป็นแนวคิดที่เริ่มเข้ามามีอิทธิพลต่อเศรษฐกิจและสังคมของมนุษย์ในยุคปัจจุบันอย่างมาก นวัตกรรมนั้นเป็นการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และถือเป็นกลยุทธ์ ที่สำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรและการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันอย่างยั่งยืน จึงทำให้นวัตกรรมเป็นที่ยอมรับขององค์กรและธุรกิจต่าง ๆ ที่ได้นำเข้ามาใช้เพื่อสร้างความสำเร็จให้กับองค์กร

ความหมายของนวัตกรรม

นวัตกรรม (Innovation) มีรากศัพท์มาจากภาษาละติน คือ คำว่า Innovare แปลว่า ทำสิ่งใหม่ขึ้นมา แต่ความหมายในปัจจุบันของนวัตกรรมมิใช่เพียงแค่การทำสิ่งใหม่ ๆ เท่านั้น นวัตกรรมยังมีความหมายที่กว้างยิ่งกว่านั้น มีนักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญ จากหลากหลายสาขาทั้งจากใน และต่างประเทศ ได้ให้ความหมายของคำว่า “นวัตกรรม (Innovation)” ไว้ ซึ่งสามารถสรุปออกเป็น 5 มุมมอง ได้ดังต่อไปนี้⁴

1. มุมมองของความใหม่

มุมมองของความใหม่ (New) นี้เป็นการให้ความหมายมุ่งเน้นไปยังความใหม่ไม่ว่าจะเป็นผลิตภัณฑ์หรือกระบวนการ คำว่า “นวัตกรรม” หมายถึง องค์กรประกอบใหม่ 5 ประการ ดังนี้

- 1) ผลิตภัณฑ์ใหม่หรือคุณสมบัติใหม่ของผลิตภัณฑ์เดิม
- 2) กระบวนการ ผลิตภัณฑ์ที่เสนอเข้าสู่อุตสาหกรรม
- 3) การเปิดตลาดใหม่
- 4) การเปลี่ยนแปลงองค์กรใหม่

5) การพัฒนาแหล่งวัตถุดิบหรือปัจจัยนำเข้าใหม่ โดยมีลักษณะเด่น 2 ประการคือ ระดับความใหม่และมีมูลค่าทางเศรษฐกิจสามารถนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ นอกจากนี้ “นวัตกรรม”

³ ศุภกฤษณ์ นิวัฒนากุล. การออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล. (นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2545), หน้า 37 – 42.

⁴ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ. (2549). การจัดการนวัตกรรมสำหรับผู้บริหาร. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, หน้า 3.

หมายถึง การนำเสนอสิ่งใหม่ วิธีการใหม่ โดยนวัตกรรมคือ การรวมตัว การผสมผสาน หรือการสังเคราะห์ความรู้ที่มีอยู่หรือความรู้ที่ไม่เคยมีมาก่อน ทั้งยังเป็นกระบวนการของการนำความคิดที่มีประโยชน์และเปลี่ยนความคิดออกมาสร้างและเพิ่มคุณค่าให้กับสินค้า บริการ และวิธีการดำเนินงาน ส่วน Bijker, Hughes และ Pinch ได้ให้ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการทดลองไว้ว่า เป็นการนำวิธีการใหม่ ๆ มาปฏิบัติหลังจากได้ผ่านการทดลองหรือได้รับการพัฒนามาเป็นขั้น ๆ เริ่มตั้งแต่การประดิษฐ์การพัฒนาซึ่งอาจจะเป็นไปในรูปของโครงการนำร่อง (Pilot Project) แล้วจึงนำไปปฏิบัติจริง

2. มุมมองการปรับปรุง

มุมมองนี้เน้นที่การทำสิ่งที่มีอยู่เดิมให้เป็นสิ่งใหม่ หรือเรียกว่า การปรับปรุง โดย Morton กล่าวว่า นวัตกรรม หมายถึง การปรับปรุงสิ่งเก่าและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ตลอดจนหน่วยงานหรือองค์กร นวัตกรรมไม่ใช่การจัดหรือล้มล้างสิ่งเก่าให้หมดไปแต่เป็นการปรับปรุง เสริมแต่งและพัฒนา สอดคล้องกับ ไชยยศ เรื่องสุวรรณ⁵ ที่ได้ให้ความหมายของนวัตกรรมไว้ว่าหมายถึง วิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ ที่แปลกไปจากเดิมโดยอาจจะได้มาจากการคิดค้นพบวิธีการใหม่ ๆ ขึ้นมาหรือมีการปรับปรุงของเก่าให้เหมาะสมและสิ่งทั้งหลายเหล่านี้ได้รับการทดลอง พัฒนาจนเป็นที่น่าเชื่อถือได้แล้วว่าได้ผลดีในทางปฏิบัติ ทำให้ระบบก้าวไปสู่จุดหมายปลายทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. มุมมองการรับรู้ของบุคคล

นวัตกรรมนั้นมีความหมายเมื่อบุคคลรับรู้ว่าเป็นสิ่งใหม่ นวัตกรรมเป็นความรู้ วิธีปฏิบัติที่ปัจเจกบุคคลรับรู้ว่าเป็นสิ่งใหม่สำหรับตนเองซึ่งคล้ายคลึงกับ Roger ที่ให้ความหมายของนวัตกรรมไว้ว่า คือ ความคิด การกระทำ หรือวัตถุใหม่ ๆ ซึ่งถูกรับรู้และยอมรับว่าเป็นสิ่งใหม่ ด้วยตัวบุคคลแต่ละคนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ส่วน Barnett ได้ให้ความหมายไว้ซึ่งครอบคลุมสิ่งต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากวัตถุหรือสิ่งประดิษฐ์ด้วย คือ นวัตกรรมเป็นสิ่งสามารถรับรู้ได้ด้วยประสาทสัมผัสทั้งห้า เช่น วัฒนธรรม แบบแผน พฤติกรรม ความเชื่อ ความศรัทธา ซึ่งเป็นสิ่งใหม่ที่เกิดขึ้นในความคิดภายใต้จิตใจของมนุษย์

4. มุมมองทางเศรษฐกิจ

นักวิชาการกลุ่มนี้จะเห็นว่านวัตกรรมเป็นสิ่งที่ช่วยสร้างกำไรและช่วยเพิ่มการแข่งขันให้กับองค์กร ตามที่ Kash ได้กล่าวว่า นวัตกรรม คือ ผลของขั้นตอนของการรวบรวมความคิด ออกแบบ พัฒนา ผลิต และใช้งาน ซึ่งเป็นการแปลงความคิดไปสู่ความเป็นไปได้จริงทางการตลาด

⁵ไชยยศ เรื่องสุวรรณ. (2521). เทคโนโลยีการศึกษา: หลักการและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, หน้า 7.

ซึ่งสอดคล้องกับ Vrakking ที่ให้ความหมายของคำว่า นวัตกรรมไว้ว่า นวัตกรรมเป็นการสร้างสิ่งใหม่ ๆ ที่มีการออกแบบ วางแผน และถูกสร้างขึ้น เพื่อเป็นจุดแข็งและความสามารถในการแข่งขันขององค์กรในระยะยาว นอกจากนี้ Drucker ยังได้อธิบายเพิ่มเติมไว้ว่า นวัตกรรมเป็นเครื่องมือที่มีความพิเศษเฉพาะสำหรับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ธุรกิจหรือกิจการส่วนตัว เพื่อให้สามารถสร้างสรรค์ให้เกิด สิ่งใหม่หรือวิธีการใหม่ในการดำเนินกิจการต่าง ๆ โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อความมั่นคงในการดำเนินกิจการ ซึ่งสอดคล้องกับ Dun don ที่กล่าวว่า นวัตกรรม คือ ความสามารถในการสร้างผลกำไรจากการนำกลยุทธ์ด้านความคิดสร้างสรรค์ไปปฏิบัติจริง

5. มุมมองต่อผู้บริโภค

นวัตกรรมยังมีความหมายเกี่ยวข้องกับผู้บริโภค ตามที่ Adair ได้ให้ความหมายไว้ว่า นวัตกรรมเป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดความคิดใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Shepherd ที่ได้กล่าวเอาไว้ว่า นวัตกรรมเป็นเสมือนอุปทานที่ออกมาจากความคิดสร้างสรรค์ และความฉลาดของผู้ประกอบการในการสร้างทางเลือกใหม่ ๆ ที่มีความหลากหลายและก้าวหน้าขึ้นให้กับผู้บริโภคและเป็นกิจกรรมที่ถูกคาดหวังว่าจะสามารถทำให้เกิดส่วนเกินของผู้บริโภคสูงสุด นวัตกรรมจึงรวมถึงนัยของความผันแปรให้เกิดความทันสมัยมากกว่าจะเป็นเพียงในลักษณะของการสร้างขึ้นมาแล้วหยุดนิ่ง ในส่วนของประเทศไทยนั้นได้เริ่มให้ความสำคัญกับนวัตกรรมมากขึ้น โดยมีองค์กรและหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทางด้านนวัตกรรมของประเทศไทย ได้ให้ความหมายของคำว่า “นวัตกรรม” ไว้ดังต่อไปนี้

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ⁶ ได้ให้ความหมายของคำว่า นวัตกรรมว่า คือ การผลิต การเรียนรู้และการใช้ประโยชน์ จากความคิดใหม่ให้เกิดผลทางเศรษฐกิจและสังคม โดยที่ความคิดใหม่นั้นเป็นของใหม่สำหรับหน่วยงานหรือหน่วยเศรษฐกิจซึ่งอาจเป็นบริษัท หน่วยงานของรัฐ อุตสาหกรรมหรือประเทศก็ได้ นวัตกรรมทำให้เกิดการขยายและการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการในตลาดที่เกี่ยวข้อง วิธีการผลิตและจำหน่าย แบบใหม่และการเปลี่ยนแปลงการบริหารและทักษะของบุคลากร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขัน การวิจัยและพัฒนาตลอดจนการใช้เทคโนโลยีใหม่เป็นนวัตกรรมทางเทคโนโลยี (Technological Innovation) ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของนวัตกรรม แต่ในการนำมาใช้จะต้องรวมถึง การเปลี่ยนแปลงด้านการผลิต การบริหารและการจำหน่ายจึงจะได้ผล

⁶ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. (2541). นวัตกรรม กุญแจสู่ความสำเร็จของประเทศไทยในศตวรรษที่ 21. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ, หน้า 1.

กองทุนพัฒนานวัตกรรม⁷ ให้ความหมายนวัตกรรมว่า คือ ความสามารถในการใช้ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ ทักษะ และประสบการณ์ทางเทคโนโลยีหรือการจัดการ มาพัฒนาและผลิตสินค้าใหม่ กระบวนการผลิตใหม่หรือบริการใหม่ ซึ่งตอบสนองความต้องการของตลาดโดยรวม ทั้งการปรับปรุงเทคโนโลยี การซื้อเทคโนโลยี การแพร่กระจายเทคโนโลยี การใช้เทคโนโลยี การออกแบบผลิตภัณฑ์ทางอุตสาหกรรมและวิศวกรรม รวมทั้งการนำระบบการฝึกอบรมมาใช้ให้เกิดการทำนวัตกรรม

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติให้ความหมายไว้ว่า นวัตกรรม คือ การผลิต การเรียนรู้ การจัดการความรู้ และการใช้ประโยชน์จากความคิดใหม่ เพื่อให้เกิดผลดีทางเศรษฐกิจและสังคม รวมถึงการสร้างผลิตภัณฑ์ การบริการ กระบวนการผลิตใหม่ การปรับปรุงเทคโนโลยี การแพร่กระจายเทคโนโลยี และการใช้เทคโนโลยีให้เป็นประโยชน์และเกิดผลพวงทางเศรษฐกิจและสังคม นอกจากนี้ความหมายของนวัตกรรมเชิงกว้างแล้วสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติยังได้ให้ความหมายของนวัตกรรมในเชิงเศรษฐศาสตร์ไว้ว่า นวัตกรรม คือ การนำแนวความคิดใหม่หรือการใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่แล้วมาใช้ในรูปแบบใหม่ หรือสร้างเป็น สิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ เพื่อทำให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม

กล่าวโดยสรุป นวัตกรรม หมายถึง การนำความรู้และความคิดสร้างสรรค์มาใช้ในการสร้างหรือปรับปรุงผลิตภัณฑ์ บริการ กระบวนการจัดการและสิ่งอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้เกิดสิ่งใหม่เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและตลาด โดยนวัตกรรมนี้จะเป็นตัวสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันและผลกำไรให้กับองค์กรในระยะยาว

ความสำคัญของนวัตกรรม

นวัตกรรมเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันเนื่องจากองค์กรสามารถที่จะนำเสนอสินค้า บริการ และกระบวนการในการทำงานใหม่ ๆ ให้ลูกค้าอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นความสามารถในการนำเสนอสิ่งใหม่ทั้งในรูปของสินค้าใหม่ บริการใหม่ กระบวนการใหม่ ระบบใหม่ การสื่อสารใหม่ เทคโนโลยีใหม่ ให้กับลูกค้าได้รวดเร็วกว่า คู่แข่งขัน ประหยัด มีคุณภาพ และการมีกระบวนการการทำงานที่จะช่วยทำให้องค์กรสามารถทำในสิ่งที่ผู้อื่นไม่สามารถทำตามและลอกเลียนแบบได้ ซึ่งจะทำให้องค์กรได้ประโยชน์มากมาย เช่น ทำให้

⁷ กองทุนพัฒนานวัตกรรม. (2545). รายงานประจำปี 2545. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ, หน้า 14.

อยู่รอดได้ในโลกอนาคตที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้เจริญเติบโตอย่างชาญฉลาด ได้ผลตอบแทนที่คุ้มค่าได้คุณค่าเพิ่มแม้ในสิ่งที่มีอยู่ทำอยู่ ประหยัดต้นทุน มีกระบวนการทำงานง่ายขึ้น และเร็วขึ้นทำให้องค์การมีชีวิตชีวา การทำงานสนุกสนานมากขึ้น มีทางแก้ปัญหาที่สร้างสรรค์หลากหลายมากขึ้น และทำให้องค์การมีมูลค่าทรัพย์สิน มากขึ้น และนอกเหนือจากนั้นนวัตกรรมยังช่วยให้องค์การได้รับการปกป้องทางทรัพย์สินทางปัญญาจากคู่แข่งชั้นได้ด้วย ด้วยเหตุนี้การทำงานอย่างสร้างสรรค์ในองค์กรนวัตกรรมจึงเป็นสิ่งที่กำลังได้รับความนิยมอย่างสูงในทุกวันนี้ หลายบริษัททั้ง Apple, Microsoft, Hewlett Packard, Pittsburg Plate, Toyota, Sony และ Honda ล้วนเข้าร่วมการแข่งขันเพื่อเป็นเจ้าของนวัตกรรมทั้งสิ้น แม้ในระดับประเทศ ทั้งรัฐบาลคานาดา และรัฐบาลออสเตรเลีย ก็ประกาศที่จะเป็นประเทศนวัตกรรมเช่นกัน การเป็นองค์กรนวัตกรรมจึงเป็นกระแสการแข่งขันล่าสุด ใครทำได้สำเร็จก่อนก็จะอยู่ในแถวหน้าของผู้ประสบความสำเร็จในยุคต่อไป ส่วนองค์กรใดไม่สนใจนวัตกรรมเลย อาจจะต้องค่อย ๆ ตกยุคไปในที่สุด ดังนั้นทุกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนจึงควรใส่ใจในความเป็นองค์กรนวัตกรรมอย่างจริงจัง

เนื่องด้วยนวัตกรรมมีความสำคัญมากมายดังที่ได้กล่าวมาข้างต้นองค์กรต่าง ๆ จึงให้ความสำคัญกับการนำนวัตกรรมเข้ามาใช้ในองค์กร โดยมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่แตกต่างกันไปตามความแตกต่างของแต่ละองค์กร ซึ่งสามารถสรุปวัตถุประสงค์ของการสร้างและนำนวัตกรรมไปใช้ในองค์กรได้ดังต่อไปนี้⁸

1. เพื่อพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการให้สูงขึ้น
2. เพื่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่
3. เพื่อสร้างตลาดใหม่
4. เพื่อพัฒนาช่วงของสินค้า เช่น ความหลากหลายของสินค้า
5. เพื่อลดต้นทุนการผลิตและต้นทุนแรงงานให้ต่ำลง
6. เพื่อพัฒนากระบวนการผลิต
7. เพื่อลดการใช้วัสดุ ลดการทำลายสิ่งแวดล้อมและลดการใช้พลังงาน
8. เพื่อทดแทนสินค้าและบริการเดิมที่มีอยู่
9. เพื่อให้สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ ข้อกำหนด มาตรฐาน กฎหมายต่าง ๆ
10. เพื่อให้มีรูปแบบการใช้งานที่ดีกว่าเดิมและหลากหลายขึ้น
11. เพื่อสร้างรูปแบบการใช้งานหรือกระบวนการใหม่

⁸ วรภัทร์ ภูเจริญ. (2550). การบริหารนวัตกรรมอย่างยั่งยืนและพอเพียง. กรุงเทพมหานคร: อริยชน, หน้า 11.

ประเภทของนวัตกรรม

ประเภทของนวัตกรรมได้มีผู้แบ่งไว้หลากหลาย ซึ่งสามารถรวบรวมได้ ดังนี้

1. ประเภทนวัตกรรมแบ่งตามวัตถุประสงค์การใช้งาน⁹

1) นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ (Product Innovation) เป็นผลิตภัณฑ์ ที่ถูกผลิตขึ้นในเชิงพาณิชย์ ที่ได้ปรับปรุงหรือเป็นสิ่งใหม่ในตลาด การสร้างนวัตกรรมผลิตภัณฑ์จำเป็นต้องมีการคิดค้นและพัฒนาผลิตภัณฑ์อย่างต่อเนื่องเพื่อเสนอคุณค่าให้แก่ลูกค้า ซึ่งต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ คือ การพัฒนาคุณสมบัติและลักษณะของผลิตภัณฑ์ ในการออกแบบต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับ นวัตกรรมผลิตภัณฑ์แบ่งได้ 2 แบบ คือ (1) ผลิตภัณฑ์ที่สามารถจับต้องได้ (Tangible Product) หรือสินค้าทั่วไป (Goods) (2) ผลิตภัณฑ์ที่จับต้องไม่ได้ (Intangible Product) หรือการบริการ (Service)

2) นวัตกรรมกระบวนการ (Process Innovation) เป็นการเปลี่ยนแนวทาง หรือวิธีการผลิตสินค้า หรือการให้บริการในรูปแบบที่แตกต่างออกไปจากเดิมด้วยการพัฒนาสร้างสรรค์กระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งต้องอาศัยความรู้ทางเทคโนโลยี ตลอดจนความรู้ กระบวนการและเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประยุกต์ใช้แนวคิดวิธีการ หรือกระบวนการใหม่ ๆ ที่ส่งผลให้กระบวนการผลิตและการทำงานโดยรวมให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้น

3) นวัตกรรมการจัดการ (Management Innovation) การสร้างนวัตกรรมทางการจัดการนั้นองค์กรจะต้องใช้ความรู้ทางด้านการบริหารจัดการมาปรับปรุงระบบโครงสร้างเดิมขององค์กร ซึ่งรูปแบบการบริหารจะเป็นไปในลักษณะการมีส่วนร่วม ของพนักงาน ซึ่งจะทำให้เกิดความคิดเห็นใหม่ ๆ เกิดความคิดสร้างสรรค์สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าและสามารถสร้างรายได้และนำไปสู่ผลกำไรให้กับบริษัทได้ เช่น การบริหารขององค์กรในลักษณะที่เป็นงานประจำกับสายการบังคับบัญชาที่เป็นแบบโครงการ เป็นต้น

4) นวัตกรรมบริการ (Service Innovation) จะเกี่ยวข้องกับ การนำเสนอบริการใหม่ที่เกิดจากการสร้างขึ้นใหม่หรือปรับปรุงสิ่งเดิม เช่น การปรับปรุงลักษณะการทำงาน เทคโนโลยีการใช้งาน หรือด้านอื่น ๆ

5) นวัตกรรมรูปแบบธุรกิจ (Business Model Innovation) จะเกี่ยวข้อง กับการเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินการทำธุรกิจที่สามารถสร้างมูลค่าให้เกิดขึ้น

⁹ ภาณุ ลิ้มมานนท์. (2549). กลยุทธ์การจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร: ภาวิณาสา, หน้า 21 - 22.

6) นวัตกรรมการตลาด (Marketing Innovation) คือ การพัฒนาตลาดใหม่ที่มีการปรับปรุงวิธีการในการออกแบบผลิตภัณฑ์หรือบรรจุภัณฑ์โปรโมชันหรือราคา

7) นวัตกรรมองค์กร (Organizational Innovation) คือ การสร้างการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างธุรกิจ การปฏิบัติการ ตัวแบบ และอาจรวมถึงกระบวนการการตลาดและรูปแบบธุรกิจเป็น นวัตกรรมที่เน้นการเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการและบริหารองค์การซึ่งจะต้องใช้ความรู้ความสามารถในด้านการบริหารการจัดการมาปรับปรุงการบริหารภายในองค์กร

8. ประเภทนวัตกรรมแบ่งตามลักษณะการเปลี่ยนแปลง

Harvard Business School ได้แบ่งประเภทของนวัตกรรมไว้ 2 ประเภทหลัก ได้แก่

1) นวัตกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบค่อยเป็นค่อยไป (Incremental Innovation) นวัตกรรมที่เป็นส่วนเพิ่ม จะใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีหรือสิ่งที่มีอยู่แล้ว โดยอาจเป็นการทำสิ่งที่มีอยู่ให้ดีขึ้น หรือเป็นการสร้างสิ่งใหม่ที่ดีขึ้นกว่าเดิม

2) นวัตกรรมที่สร้างความเปลี่ยนแปลงโดยสิ้นเชิง (Radical Innovation) นวัตกรรมประเภทนี้จะเป็นสิ่งใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อน โดยนวัตกรรมที่เป็นการสร้างความเปลี่ยนแปลงโดยสิ้นเชิง จะถูกนำเข้ามาแทนที่เทคโนโลยีเดิม

ระดับของนวัตกรรม

นวัตกรรมเกี่ยวข้องกับความสามารถขององค์กร ถ้าหากองค์กรให้ความสำคัญกับการเสริมความสามารถขององค์กร องค์กรก็จะสามารถสร้างนวัตกรรมและมูลค่าเพิ่มได้มากขึ้น นวัตกรรมในองค์กรแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. นวัตกรรมระดับกิจกรรม (Event Idea) นวัตกรรมเป็นเพียงกิจกรรมในการรวบรวมความคิดที่เกิดขึ้นเป็นครั้ง ๆ เช่น การระดมความคิด การประกวดความคิดใหม่ ๆ ซึ่งหลายครั้งที่แนวความคิดดี ๆ สามารถสร้างคุณค่ามหาศาลให้บริษัท แต่การนำแนวคิด ไปปฏิบัติอย่างเป็นทางการมีอยู่น้อยมาก

2. นวัตกรรมระดับกระบวนการ (Process Deliverable) นวัตกรรมระดับนี้จะเกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานมากขึ้น องค์กรมีกระบวนการในการระบุปัญหาและเลือกแนวความคิดเพื่อมาช่วยแก้ปัญหา โดยจัดทำแผนดำเนินการเพื่อนำแนวความคิด มาปฏิบัติอย่างเป็นทางการซึ่งจะเกิดขึ้นเป็นช่วง ๆ ไม่มีความต่อเนื่อง

3. นวัตกรรมระดับองค์การ (Capability Environment) นวัตกรรม ในระดับนี้จะเป็ นความสามารถหลักขององค์กร พนักงานจะดำเนินการสร้างนวัตกรรมเพื่อ การแก้ไขปัญหา ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยระดับของ นวัตกรรมจะมีการพัฒนาเป็นลำดับขั้นจากระดับกิจกรรมไปสู่ระดับกระบวนการและระดับองค์การ

กระบวนการนวัตกรรม

กระบวนการนวัตกรรม คือ ขั้นตอนหรือกระบวนการที่ทำให้เกิดนวัตกรรมขึ้นในองค์กร โดยกระบวนการนวัตกรรมมี 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การสร้างความคิดใหม่ (Idea Generation) ความคิดใหม่ ๆ เกิดขึ้น
2. การรับรู้ถึงสิ่งที่เป็นโอกาส (Opportunity Recognition) การวิเคราะห์ เพื่อหาโอกาสความเป็นไปได้ทางธุรกิจหรือที่เรียกว่า “โอกาสทางธุรกิจ”
3. การประเมินความคิด (Idea Evaluation) การคัดเลือกความคิด ที่คิดว่ามีความก้าวหน้า
4. การพัฒนาความคิด (Development) การปรับเปลี่ยนความคิดจากแนวคิดไปสู่แนวทางการทำงาน
5. การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ (Commercialization) การนำความคิดไปสู่กระบวนการผลิตหรือการปฏิบัติจริงในองค์กร

2.3 แนวความคิดเกี่ยวกับการบริการ

ความหมายของการบริการ¹⁰

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจ และชื่นชมองค์กร ซึ่งเบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงานมักพบว่าการบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนด้านต่าง ๆ อย่างดี ดังนั้น ถ้าบริการดีและผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ย่อมจะส่งผลถึงภาพลักษณ์ขององค์กรให้ดีขึ้นไปด้วย

ลักษณะเฉพาะของงานบริการ

1. ได้รับความพอใจหรือไม่พอใจ จะเกิดความรู้สึกในทันที งานบริการเป็นงานให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก ดังนั้น เมื่อผู้รับบริการได้รับการสนองตอบตรงตามความต้องการก็จะแสดงออกถึงความรู้สึกที่ดี แต่ในทางกลับกันถ้าไม่ได้รับความพอใจก็จะเกิดความรู้สึกในทางที่ไม่ดีต่อผู้ให้บริการและองค์กรในทันทีเช่นกัน

¹⁰ งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ กองบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล. คู่มือ-เทคนิคการให้บริการด้วยใจ(service mind).[ออนไลน์] แหล่งที่มา (<http://www.sc.mahidol.ac.th/scad/doc/employeedoc.pdf>). สืบค้นเมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562.

2. ผลของการบริการเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาและแปรผลได้รวดเร็ว งานบริการเริ่มต้นและดำเนินการได้ในทุกขณะ ทั้งในตอนต้น ตอนกลาง และในตอนท้าย เพราะไม่มีข้อจำกัดว่าจะต้องให้บริการเฉพาะในเวลาหนึ่งเวลาใด

3. ผลของงานบริการเชื่อมโยงไปถึงคนและองค์กร งานบริการสร้างความรู้ในทันทีที่ได้รับบริการจึงสามารถแปรเปลี่ยนเป็นผลจากการให้บริการได้ ทั้งในแง่ดีและไม่ดี

4. ผิดพลาดแล้วชดเชยด้วยสิ่งอื่นก็เพียงแค่บรรเทาความไม่พอใจ การบริการที่ผิดพลาดบกพร่องไม่สามารถจะเปลี่ยนความรู้สึกของผู้รับบริการให้กลับมาดีได้ นอกจากเป็นการลดความไม่พอใจที่เกิดขึ้นได้น้อยลง

5. สร้างทัศนคติต่อบุคคล และองค์กรได้อย่างมาก การบริการสามารถจะสร้างความรู้สึกชอบหรือไม่ชอบที่มีต่อผู้ให้บริการหรือองค์กรอย่างไม่มีขีดจำกัดขึ้นอยู่กับลักษณะของการให้บริการที่มีมากน้อยเท่าใดสำคัญมากน้อยเท่าใด

6. สร้างภาพลักษณ์ให้องค์กรเป็นเวลานาน การบริการทั้งที่ดีและไม่ดีจะติดอยู่ในความทรงจำของผู้รับบริการตลอดไป แม้มีการปรับปรุงแก้ไขบริการให้ดีขึ้นมากแล้วแต่ภาพเก่าที่ไม่ดียังคงหลงเหลืออยู่กว่าที่จะล้างภาพลักษณ์ที่ไม่ดีได้ต้องใช้เวลาอันเป็นสิบปี

7. หากเกิดความบกพร่องจะเห็นได้ชัด การบริการเป็นสิ่งที่ไวต่อการรับรู้ เมื่อมีสิ่งหนึ่งสิ่งใดไม่สมบูรณ์หรือขาดตกบกพร่องก็จะปรากฏให้เห็นได้ในทันที จึงต้องระมัดระวังในเรื่องบริการให้มาก

8. ต้องการคนเป็นส่วนสำคัญในการสร้างบริการที่ดี บริการจะดีหรือไม่ดีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการ ถ้าได้คนดีมีจิตสำนึกในการให้บริการดี มีทัศนคติต่อการให้บริการดีและได้รับการปลูกฝังนิสัยในการให้บริการและฝึกฝนตนเองมาดี ก็จะทำให้เกิดการบริการที่เป็นเลิศ

9. คนเป็นตัวแปรที่สำคัญในการสร้างและทำลายงานบริการ บริการที่ผิดพลาดบกพร่องนำความเสียหายมาสู่องค์กรจะพบว่าส่วนใหญ่เกิดจากคน องค์กรหลายแห่งเคยได้รับชื่อเสียงยกย่องว่าให้บริการดี แต่พอเปลี่ยนทีมงานที่ให้บริการก็มีเสียงสะท้อนว่าให้บริการด้วยคุณภาพหรือให้บริการไม่ดีดังเดิม และอาจถึงขั้นทำให้เสียผู้รับบริการเดิมไปก็ได้

ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อคุณภาพการให้บริการ

1. การมีทัศนคติที่ถูกต้องในการให้บริการ ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการบริการที่ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ประทับใจนั้นต้องมาจากจิตใจที่ตั้งงามมีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับบริการ นั้นหมายถึง ผู้ให้บริการต้องเข้าใจและตระหนักว่าผู้บริการคือผู้ที่เป็นส่วนหนึ่งของจุดมุ่งหมายในการทำงานและเป็น ผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่ต้องอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือเต็มกำลัง

ความสามารถ ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้นั้น ควรปลูกฝังวัฒนธรรมการให้บริการหรือการนำผลการปฏิบัติงานด้านการบริการเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. เป็นผู้มีมิตรไมตรี การให้บริการหรือการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการจะต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส

3. เป็นผู้มีความรู้ในสหวิทยาการ ผู้ให้บริการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติในหลายๆ สาขาวิชาเพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและสามารถแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการได้

4. เป็นผู้มีความสุภาพ ผู้ให้บริการควรมีความสุภาพอ่อนน้อม ยกย่องให้เกียรติผู้รับบริการ

5. เป็นผู้มีจิตใจใฝ่บริการ (Service mind) ผู้ให้บริการควรมีจิตวิญญาณให้เป็นผู้ให้บริการที่ดี มีความเต็มอกเต็มใจในการให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้บริการ

6. มีความเสมอภาคในการให้บริการ ผู้ให้บริการต้องมีความเสมอภาคในการให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมและเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยไม่มีความเหลื่อมล้ำ โดยเฉพาะถ้อยคำพูดที่ใช้กับผู้รับบริการทุกคนควรถือปฏิบัติกับผู้รับบริการเหมือนกันทุกคน

2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

ทฤษฎีความต้องการตามลำดับขั้นของมาสโลว์ (Maslow's hierarchy of Need) มาสโลว์เป็นผู้พัฒนาแนวคิดเกี่ยวกับแรงจูงใจในเรื่อง ความต้องการตามลำดับขั้น (Pyramid of Requirements หรือ Hierarchy of Needs) ขึ้นในปี 1943 โดยมีสมมติฐานเบื้องต้น ดังนี้ (Maslow, 1954 : 253 – 258)¹¹

1. มนุษย์มีความต้องการเป็นลำดับขั้น เมื่อความต้องการในระดับใดได้รับการตอบสนองแล้ว ก็จะทำให้ความสำคัญกับความต้องการในลำดับนั้นน้อยลง แต่จะพยายามเพื่อให้ได้ความต้องการในระดับที่สูงขึ้นไป

2. ความต้องการของมนุษย์เป็นเรื่องที่มีความซับซ้อน และความต้องการเป็นสิ่งที่ส่งผลต่อพฤติกรรมของมนุษย์ในเวลาใดเวลาหนึ่ง

3. ความต้องการระดับต่ำต้องได้รับการตอบสนองก่อน จึงจะทำให้แสดงพฤติกรรมที่จะผลักดันให้เกิดความต้องการในระดับที่สูงขึ้น

4. มีหลายวิธีการที่จะทำให้มนุษย์เกิดความพึงพอใจต่อความต้องการในระดับสูงมากกว่าความต้องการในระดับต่ำ

¹¹ Maslow, Abraham M. 1954. *Motivation and Personality*. New York : Harper and Row.

มาสโลว์ได้แบ่งความต้องการของมนุษย์ตั้งแต่ระดับต่ำสุดถึงระดับสูงสุด เป็น 5 ชั้น ดังนี้

1. ความต้องการทางร่างกาย (Physiological Needs) เป็นความต้องการทางร่างกายขั้นพื้นฐานของมนุษย์และเป็นสิ่งที่จำเป็นที่สุดสำหรับการดำรงชีวิต ความต้องการเหล่านี้ ได้แก่ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ที่อยู่อาศัย ความต้องการทางเพศ เป็นต้น มนุษย์จะมีความต้องการ ในลำดับถัดไปเมื่อความต้องการระดับกายภาพได้รับการตอบสนองแล้ว ดังนั้น ในขั้นแรกองค์กรจะต้องตอบสนองความต้องการของพนักงานโดยการจ่ายค่าจ้างและผลตอบแทนเพื่อให้พนักงานสามารถนำเงินไปใช้จ่ายเพื่อแสวงหาสิ่งจำเป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิตของแต่ละคน

2. ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety or Security Needs) เมื่อความต้องการด้านร่างกายได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการความมั่นคงปลอดภัยก็จะเข้ามามีบทบาทในพฤติกรรมของมนุษย์ ความปลอดภัยดังกล่าวมี 2 รูปแบบ คือ ความต้องการความปลอดภัยทางด้านร่างกาย และความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจ ซึ่งความต้องการความปลอดภัยทางด้านร่างกายได้แก่ การมีความปลอดภัยในชีวิต การมีสุขภาพดี เป็นต้น ส่วนความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ได้แก่ การมีอาชีพ การงานมั่นคง การทำงานที่มีหลักประกันอย่างเพียงพอจะมีผลต่อการตัดสินใจ ในการทำงานต่อไป อันจะเป็นข้อมูลในการตัดสินใจลาออกจากงานหรือการพิจารณาเลือกงานใหม่แต่ตราบใดที่ความต้องการด้านร่างกายยังไม่ได้รับการตอบสนอง ความต้องการที่จะได้รับความมั่นคงปลอดภัยก็ค่อนข้างน้อย

3. ความต้องการทางสังคม (Social Needs) เมื่อความต้องการทั้ง 2 ประการ ได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการในระดับที่สูงกว่า จะเข้ามามีบทบาทต่อพฤติกรรมของมนุษย์ ความต้องการทางสังคม ได้แก่ ความต้องการการยอมรับในผลงาน ความเอื้ออาทร ความเป็นมิตรที่ดีความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และความรักจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน องค์กรสามารถตอบสนองความต้องการของพนักงานได้โดยการให้ลูกจ้างมีส่วนในการแสดงความคิดเห็น ให้ลูกจ้างทำงานเป็นกระบวนการกลุ่ม (Group Process) และมีลักษณะเป็นการร่วมมือร่วมใจ (Collaboration) ในการทำงานมากกว่าที่จะมุ่งการแข่งขัน (Competition) ตลอดจนองค์กรต้องมองเห็นคุณค่าของบุคลากรยอมรับความคิดเห็นของเขาเหล่านั้นด้วยการยกย่องชมเชยเมื่อมีโอกาสอันควร

4. ความต้องการได้รับการยกย่องสรรเสริญในสังคม (Esteem Needs) หมายถึงความเชื่อมั่นในตนเอง ความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ การนับถือตนเอง ความเป็นอิสระและเสรีภาพในการทำงาน ตลอดจนต้องการมีฐานะเด่นและเป็นที่ยอมรับนับถือของคนทั้งหลาย การมีตำแหน่งสูงในองค์กรหรือการที่สามารถใกล้ชิดบุคคลสำคัญ ๆ ล้วนเป็นการส่งเสริมให้ฐานะของบุคคลเด่นขึ้นทั้งสิ้น

5. ความต้องการความสำเร็จในชีวิต (Self-actualization Needs) เมื่อมนุษย์ได้รับการตอบสนองทั้ง 4 ระดับแล้ว มนุษย์จะทำงานเพื่องานคือ อยากรู้ว่าตนมีศักยภาพแค่ไหน และพยายาม

พัฒนาศักยภาพของตนไปสู่จุดสูงสุด การทำงานเกิดจากสนใจและรักในงานที่ทำ และทำเพราะได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพของตนให้ถึงจุดสูงสุด

มาสโลว์ได้จำแนกความต้องการทั้ง 5 ชั้นของมนุษย์เป็น 2 ระดับใหญ่ ๆ คือ ระดับต่ำ (Lower-order) ได้แก่ ความต้องการทางกายภาพ และความต้องการความมั่นคง สำหรับความต้องการในระดับสูง (Higher-order Needs) ได้แก่ ความต้องการทางสังคม ความต้องการได้รับการยกย่อง และความต้องการความสำเร็จในชีวิต ซึ่งความแตกต่างของความต้องการทั้ง 2 ระดับ คือ ความต้องการในระดับสูงเป็นความพึงพอใจที่เกิดขึ้นภายในตัวบุคคล ขณะที่ความต้องการในระดับต่ำเป็นความพึงพอใจที่เกิดจากภายนอก เช่น ค่าตอบแทน

Michael Beer (1965 อ้างถึงใน สมหมาย เปียถนอม, 2551 : 7) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ว่า เป็นทัศนคติของคนที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

1. V มาจากคำว่า Valance หมายถึง ความพึงพอใจ
2. I มาจากคำว่า Instrumentality หมายถึง สื่อ เครื่องมือ วิธีทางนำไปสู่ความพึงพอใจ
3. E มาจากคำว่า Expectancy หมายถึง ความคาดหวังภายในตัวบุคคลนั้น ๆ ซึ่งบุคคลมีความต้องการและมีความคาดหวังในหลายสิ่งหลายอย่าง ดังนั้น จึงต้องกระทำด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งเพื่อตอบสนองความต้องการหรือสิ่งที่คาดหวังเอาไว้ ซึ่งเมื่อได้รับการตอบสนองแล้วตามที่ตั้งความหวังหรือคาดหวังเอาไว้ บุคคลนั้นก็จะได้รับความพึงพอใจ และในขณะเดียวกันก็จะคาดหวังในสิ่งที่สูงขึ้นไปเรื่อยๆ ซึ่งอาจจะแสดงในรูปสมการได้ ดังนี้

$$\text{แรงจูงใจ} = \text{ผลของความพึงพอใจ} + \text{ความพึงพอใจ}$$

ซึ่งหมายถึง แรงจูงใจของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ต่อการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น ต่อการประเมินผลงานขององค์กรที่เกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ของตน หรือแรงจูงใจที่บุคคลจะเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กรใดจะเป็นผลที่เกิดจากทัศนคติองค์กร หรือการทำงานขององค์กรนั้นรวมกัน ความคาดหวังที่เขาคาดหวังไว้ ถ้ามีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรต่อผลงานขององค์กร และได้รับการตอบสนองทั้งรูปธรรมและนามธรรมเป็นไปตามที่คาดหวังไว้ แรงจูงใจที่จะมีความรู้สึกพึงพอใจก็จะสูง แต่ในทางกลับกัน ถ้ามีทัศนคติในเชิงลบต่องาน และการตอบสนองไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ แรงจูงใจที่จะมีความรู้สึกพอใจก็จะต่ำไปด้วย

2.5 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานราชการ

ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงได้ทำการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

นริศรา พลทรัพย์ (2555, บทคัดย่อ) ได้เสนอเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” จากการศึกษาพบว่า การให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยังมี ปัญหาความล่าช้า ปัญหาความไม่พอใจของผู้รับบริการ และปัญหาข้อมูลไม่ถูกต้อง ทั้งนี้ จากการ วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุพบว่า ควรเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ดังนี้ ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการที่รวดเร็ว ควรมีการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ ให้มีความพร้อมในการให้บริการ สร้างความตระหนักให้บุคลากรรับรู้และปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จัดให้มีการอบรมและสัมมนาเป็นประจำ นำระบบเทคโนโลยีที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีอยู่มาใช้ประโยชน์ เพื่อให้สามารถให้บริการได้เร็วขึ้น และควรมีการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรภายในกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติให้มีความเหมาะสมและ ชัดเจน รวมทั้งมีการมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบอย่างทั่วถึง ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ควรมีการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์และ ซอฟต์แวร์ให้มีความทันสมัย รองรับต่อความต้องการใช้ข้อมูล และมีการวางแผนเพื่อรองรับการนำ ระบบเทคโนโลยีมาใช้ให้สอดคล้องกับการจัดระบบกลุ่มบุคคล ตามการจำแนกตำแหน่งในระบบแห่ง วมถึงเพิ่มประเภทบุคลากรในการจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลด้านบุคลากร ทั้งในส่วน of ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตลอดจนเร่งรัดการดำเนินงานจัดซื้อจัด จ้างโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล นำหลักการบริการงานโดย อาศัยการทำงานเป็นทีมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับสภาวะการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถยึดถือเป็นแนวปฏิบัติให้เป็น รูปแบบเดียวกัน และผู้บังคับบัญชาควรมีการติดตามและประเมินผลการทำงาน โดยเปิดโอกาสให้มี การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ รวมถึงมีการสอนงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเสนอแนะ แนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการยอมรับ และสร้างความ เข้าใจร่วมกัน ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการข้อมูลที่ถูกต้อง บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานต้องได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจ และเล็งเห็นความสำคัญของการ ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลให้ทันสมัย มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อแก้ปัญหการจัดเก็บที่

ไม่เป็นระบบ โดยจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ ผู้บริหารควรให้ความสนใจและเล็งเห็นความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร โดยให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ

วันเพ็ญ อินทร์ราย (2555, บทคัดย่อ) ได้เสนอเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” จากการศึกษาพบว่าสภาพปัญหาและอุปสรรค คือ การให้บริการล่าช้า อันเนื่องมาจากปัญหาด้านบุคลากรขาดทักษะขาดความรู้ความเข้าใจในระบบงาน ขาดประสบการณ์ ไม่มีการประสานงาน ด้านสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร และการค้นหาข้อมูลเอกสารที่มีปริมาณมาก ถึงแม้ว่าจะมีระบบฐานข้อมูลประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้ แต่ระบบฐานข้อมูลดังกล่าวยังไม่สมบูรณ์ ยังไม่มีระบบข้อมูลจัดเก็บในเรื่องการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในคณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการการวิสามัญ การเสนอร่างพระราชบัญญัติ การเสนอญัตติ กระทู้ถามในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร จึงไม่สามารถตอบสนองความต้องการแก่ผู้มาขอใช้บริการได้ และเป็นการไม่ประหยัดต้องเสียเวลาในการสืบค้นข้อมูลเอกสาร ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการให้บริการ ดังนั้น จึงได้มีแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยนำทฤษฎี แนวคิดในเรื่องการบริการ และประสิทธิภาพมาเป็นกรอบปรับปรุงการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จึงส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการให้บริการด้วยความรวดเร็ว ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพทำให้เกิดประสิทธิผลต่อองค์กรต่อไป

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

การจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น ผู้ศึกษาในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในการให้บริการด้านข้อมูลของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะได้ขออธิบายถึงกระบวนการ โดยแยกเนื้อหาออกเป็น 4 ส่วน โดยส่วนแรกจะกล่าวถึงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในส่วนที่สองจะกล่าวถึงสภาพปัญหาของฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในส่วนที่สามจะกล่าวถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการ และในส่วนที่สี่จะกล่าวถึงการเปรียบเทียบระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเดิมกับฐานข้อมูลและสารสนเทศทรัพยากรบุคคลใหม่ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

3.1 วิธีการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยศึกษาค้นคว้าจากแนวคิดทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลการปฏิบัติงานจริงที่ผ่านมาของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ปัญหา และหาข้อเสนอแนะเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

3.2 ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	สถานะการ ดำเนินการบันทึก ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
1	ข้อมูลบุคคลากร	ดำเนินการแล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
2	การดำรงตำแหน่ง	ดำเนินการแล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
3	เงินเดือน/ค่าตอบแทน	ดำเนินการแล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
4	การศึกษา	ดำเนินการแล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
5	ทายาทผู้รับผลประโยชน์	ดำเนินการแล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
6	สรุปลานาสะสม	ดำเนินการแล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
7	การสมรส	ดำเนินการแล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
8	การเปลี่ยนชื่อ/สกุล	ดำเนินการแล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
9	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ดำเนินการแล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
10	เวลาทวิคูณ	ดำเนินการแล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
11	ที่อยู่	ดำเนินการแล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
12	ครอบครัว	ดำเนินการแล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
13	ภาพถ่าย	ดำเนินการแล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

ลำดับ	รายการ	สถานะการ ดำเนินการบันทึก ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
14	แก้ไขวันเดือนปีเกิด	ดำเนินการแล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
15	การศึกษาอบรม/ดูงาน/ สัมมนา	ดำเนินการแล้ว	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา
16	การลาศึกษาต่อใช้ทุน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	อยู่ระหว่างดำเนินการ	สำนักบริหารงานกลาง และ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
17	การลาศึกษาต่อ/ลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กรณีได้รับ ทุนการศึกษาจากสำนักงานฯ และหน่วยงานภายนอก	อยู่ระหว่างดำเนินการ	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา
18	การลาศึกษาต่อกรณีใช้ทุน ส่วนตัว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
19	ความดีความชอบ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรม
20	วินัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
21	จริยธรรม	อยู่ระหว่างดำเนินการ	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรม
22	คะแนนผลการประเมิน (PMS)	นำร่องสำนัก บริหารงานกลาง	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
23	รักษาราชการ/มอบหมายงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
24	ความสามารถพิเศษ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	เจ้าของข้อมูล
25	ความเชี่ยวชาญพิเศษ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	เจ้าของข้อมูล

ลำดับ	รายการ	สถานะการดำเนินการบันทึกข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
26	ราชการพิเศษ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	เจ้าของข้อมูล
27	ผลงาน/ผลงานดีเด่น	อยู่ระหว่างดำเนินการ	เจ้าของข้อมูล
28	สลิปเงินเดือน	ไม่ได้ใช้/มีระบบของสำนักงานคลังฯ อยู่แล้ว	สำนักงานคลังและงบประมาณ
29	การลา	ไม่ได้ใช้/มีระบบสำนักงานอัตโนมัติ อยู่แล้ว	สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

จากการสำรวจสภาพการใช้งานข้อมูล ในระบบ DPIS พบว่า ข้อมูลส่วนใหญ่ยังคงอยู่ระหว่างดำเนินการ และมีข้อมูลบางส่วนซึ่งอยู่ในระบบฐานข้อมูลอื่นแล้ว ได้แก่ สลิปเงินเดือน การลา การได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงเห็นควรมีการบันทึกข้อมูลที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีฐานข้อมูลบุคลากรที่ครบถ้วนยิ่งขึ้น เพื่อให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว รวมถึงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.3 สภาพปัญหาของฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

3.3.1 บุคลากรมีการเข้าใช้งานระบบ DPIS น้อย เนื่องจากการเข้าใช้งานในระบบ DPIS อาจมีความยุ่งยากในการเข้าระบบ ซึ่งต่อมาจึงได้จัดทำสารสนเทศบุคลากร (ทำเนียบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์) โดยดึงข้อมูลประวัติบุคลากรมาจากระบบ DPIS ซึ่งได้รับความร่วมมือจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการเขียนโปรแกรม เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร พบว่าบุคลากรมีความสนใจเข้าใช้งานจำนวนมาก เนื่องจากการเข้าใช้งานง่าย สารสนเทศมีความสวยงาม น่าสนใจ ซึ่งปัจจุบันมีผู้เข้าใช้งานเป็นจำนวนมาก

3.3.2 ยังไม่มีฐานข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการพัฒนาบุคลากร

3.4 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการ

ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ยุทธศาสตร์ และหลักการวางแผนกำลังคน ซึ่งมีความเชื่อมโยงในการพัฒนาฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

รายการ	ข้อกำหนด
กฎหมาย/ ระเบียบ/ หลักเกณฑ์	<p>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 94/2556 (ว33) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 มติ ก.ร. วันที่ 18 พฤศจิกายน 2559 ข้อ 2.4.2 ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เสนอรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และข้อมูลของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรทุกคน ต่อ คณะกรรมการเลือกสรร โดย ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติการรับราชการ - ประวัติส่วนตัว - ประวัติการศึกษา - การฝึกอบรม ดูงาน - ประสบการณ์ - ความสามารถ - ความชำนาญ คุณลักษณะพิเศษ - ผลงานสำคัญพิเศษ ผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ - ประวัติทางวินัยและทางจริยธรรม - ผลการปฏิบัติราชการ 4 รอบการประเมิน - อื่นๆ <p>ของผู้สมัครทุกคนทั้งนี้กำหนดให้เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และได้รับการแก้ไขเพิ่มเติมให้สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ และควรแจ้งข้อมูลบุคคลที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้วให้ข้าราชการผู้นั้นลงชื่อรับทราบในเดือนตุลาคมของแต่ละปี</p>
ยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน	<p>ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2560 - 2564) ที่เกี่ยวข้อง 2 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่</p>

รายการ	ข้อกำหนด
	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ มีการบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ</p> <p>กลยุทธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 พัฒนาระบบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 1.2 พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ 1.3 พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ 1.4 พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย</p> <p>เป้าประสงค์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ก้าวหน้า ทันสมัย และครอบคลุมภารกิจของวุฒิสภา</p> <p>กลยุทธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 พัฒนาระบบและบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุน ภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ 3.2 บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 3.3 การพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
<p>หลักการวางแผน กำลังคน</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการวางแผนกำลังคน ได้แก่ ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบัน เชิงปริมาณ และคุณภาพ สถิติในการได้มา และการสูญเสียบุคลากร สถิติการเลื่อน ระดับของบุคลากร แนวโน้มอัตราการเกษียณอายุของข้าราชการ</p>

จากการวิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ยุทธศาสตร์ และหลักการวางแผนกำลังคน ซึ่งมีความเชื่อมโยงในการจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พบว่ามีข้อกำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรให้เป็นระบบ และเปิดให้บุคลากรเข้าตรวจสอบข้อมูลของตนเอง อีกทั้งยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มีการกำหนดให้มีการพัฒนาฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล รวมถึงควรมีข้อมูลสารสนเทศ

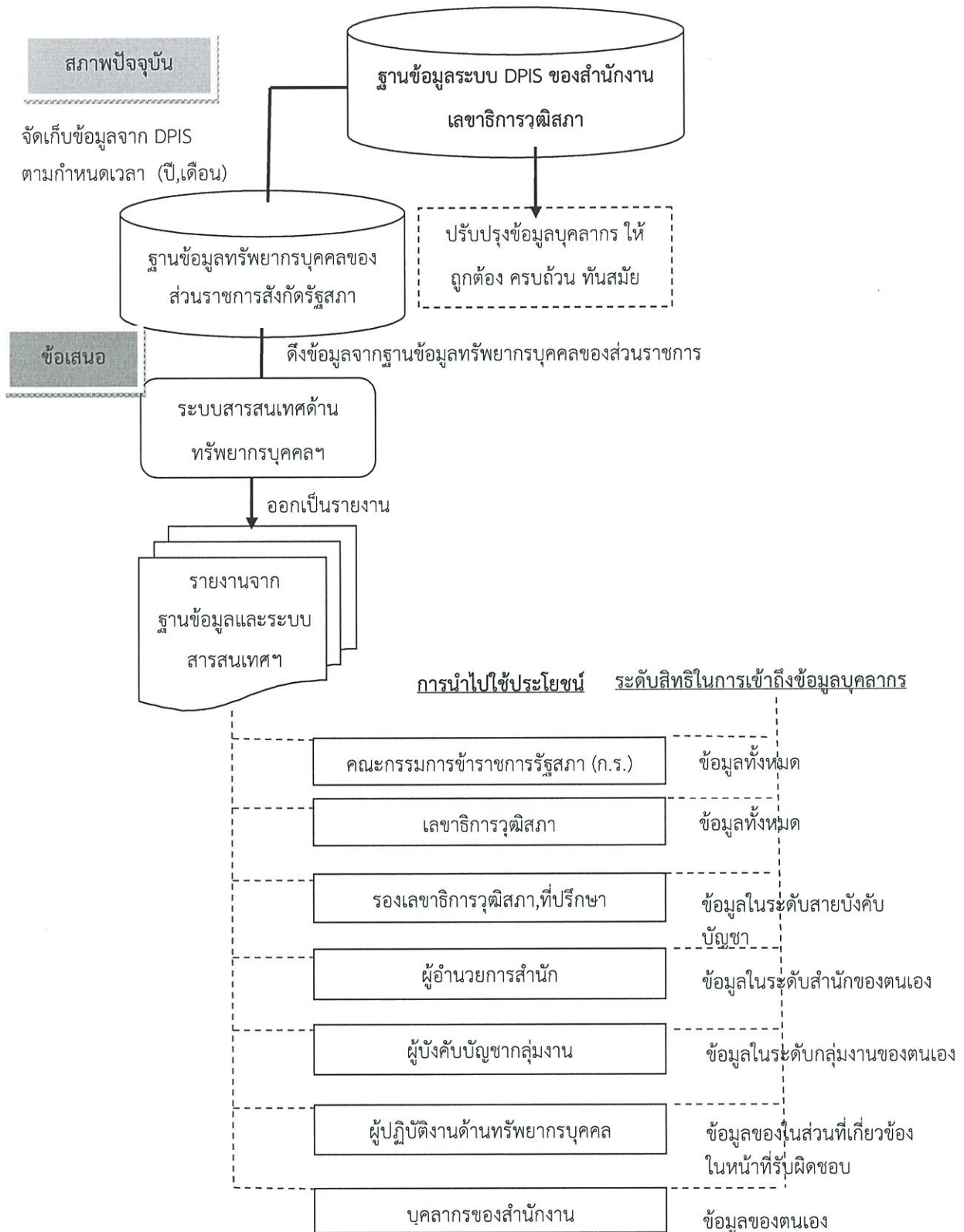
สถิติบุคลากร เพื่อใช้ในการวางแผนกำลังคนตามหลักการวางแผนกำลังคน และควรมีการปรับปรุงฐานข้อมูลให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันสมัยอยู่เสมอ และจัดทำสารสนเทศเพิ่มเติม ได้แก่ จัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งมีรายละเอียดตามข้อเสนอ

3.5 เปรียบเทียบระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเดิม กับฐานข้อมูลและสารสนเทศทรัพยากรบุคคลใหม่ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา


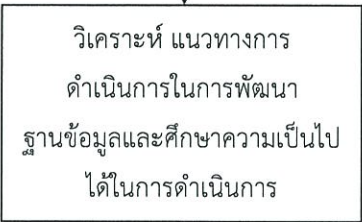
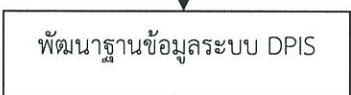
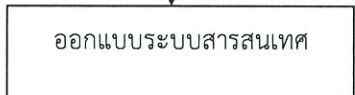
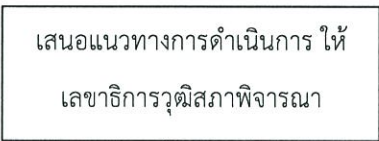
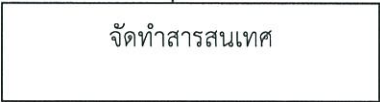
ลำดับ	รายการ	ระบบฐานข้อมูลเดิม	ระบบฐานข้อมูลใหม่
1	ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	มีฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลในระบบ DPIS ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	มีการพัฒนาฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลในระบบ DPIS ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยมากขึ้น
2	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	มีระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ทำเนียบอิเล็กทรอนิกส์	มีระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ทำเนียบอิเล็กทรอนิกส์
3	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร	มีระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลสำหรับประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	มีระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำหรับผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นไป และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ไปใช้ประโยชน์เพื่อประกอบการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ระบบฐานข้อมูลเดิม	ระบบฐานข้อมูลใหม่
4	ฐานข้อมูลสถิติกำลังคน	มีฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านสถิติกำลังคน	มีฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านสถิติกำลังคน โดยมีการจัดเก็บข้อมูลสถิติกำลังคน ที่เป็นระบบ ถูกต้อง มีรูปแบบเดียวกันสามารถนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบ ค้นหาได้รวดเร็ว ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และใช้ในการวิเคราะห์การวางแผนกำลังคน การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การวางแผนงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลไปใช้ประโยชน์
5	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	ยังไม่มีฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	มีการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จำนวน ๑ ระบบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบ การตัดสินใจ ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากร

ความเชื่อมโยงตามข้อเสนอในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



แนวทางการดำเนินการ ผู้ศึกษามีแนวทางการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอ ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		ม.ค. 62 (1 เดือน)	ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และสภาพปัญหาอุปสรรคและความต้องการการใช้งานข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคล	ผู้ศึกษา
2		ก.พ. 62 (1 เดือน)	วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินการในการพัฒนาฐานข้อมูล จาก กฎหมาย ระเบียบหลักวิชาการ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และศึกษาความเป็นไปได้ในการดำเนินการ	ผู้ศึกษา
3		มี.ค. 62 (1 เดือน)	พัฒนาฐานข้อมูลระบบ DPIS ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันสมัย	ผู้ศึกษา และ เจ้าของข้อมูล
4		เม.ย. 62 (1 เดือน)	ออกแบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ดังนี้ 1) ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา 2) กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน	ผู้ศึกษา
5		พ.ค. 62 (7 วัน)	เสนอแนวทางการดำเนินการ ให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา เพื่อเห็นชอบให้ดำเนินการตามลำดับการบังคับบัญชา	ผู้ศึกษา
6		มิ.ย. – ก.ย. 62 (5 เดือน)	จัดทำสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง โดยขอความร่วมมือสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เขียนโปรแกรม	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	ตรวจสอบข้อมูลและทดสอบระบบ	ต.ค. 62 (1 เดือน)	ตรวจสอบข้อมูลและทดสอบระบบ	ผู้ศึกษา
8	จัดทำคู่มือ จัดอบรมผู้ใช้งาน	ต.ค. 62 (1 เดือน)	จัดทำคู่มือ จัดอบรมผู้ใช้งาน	ผู้ศึกษา
9	เปิดใช้งานระบบ	พ.ย. 62	เปิดใช้งานระบบ แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ	ผู้ศึกษา
10	สำรวจความพึงพอใจ	ธ.ค. 62	สำรวจความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะของผู้ใช้งานเพื่อการปรับปรุงระบบโดยจัดทำแบบสอบถามไว้ที่ตอนท้ายของระบบสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้งานประเมินผ่านระบบและมีการประเมินผลทุกก่อนสิ้นรอบปีงบประมาณ	ผู้ศึกษา
11	ดูแลบำรุงรักษาระบบ	ตลอดการใช้งาน	ดูแลบำรุงรักษาระบบให้ใช้งานได้ และมีข้อมูลที่ถูกต้อง	ผู้ศึกษา

รวมระยะเวลาในการจัดทำ 12 เดือน ในระหว่างเดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2562

**รายละเอียดการออกแบบการพัฒนาฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามข้อเสนอ**

การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อการวางแผนกำลังคน ต้องใช้ข้อมูล สถิติการได้มา สถิติการสูญเสีย สถิติการเลื่อนระดับ โครงสร้างอายุคน อายุราชการ ข้อมูลกำลังคนในปัจจุบัน เชิงปริมาณ ได้แก่ จำนวนคน และเชิงคุณภาพ ได้แก่ ระดับวุฒิการศึกษา อายุราชการ อายุ แนวโน้มการเกษียณอายุใน 5 ปีข้างหน้า และวิเคราะห์จากการขอข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ เช่น คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) และอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) เพื่อนำไปกำหนดนโยบายของหน่วยงานรัฐสภา ซึ่งจะมีการขอข้อมูลสถิติบุคลากรที่ผ่านมา และ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เพื่อนำไปกำหนดนโยบายระดับประเทศ ซึ่งจะมีการขอข้อมูลทุกสิ้นปี จึงเห็นควรกำหนดและออกแบบการเก็บข้อมูล ความถี่และระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล และกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ชื่อสารสนเทศ	รายละเอียดรายงาน	ความถี่/ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1) สรุปจำนวนบุคลากร	- จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ - แผนภูมิ	1 เดือน/ ทุกสิ้นเดือน	กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
2) จำนวนสถานะบุคลากร	- ตำแหน่ง - สังกัด - จำนวนข้าราชการที่มีอยู่ - กรอบอัตรากำลัง - ตำแหน่งว่าง	1 เดือน/ ทุกสิ้นเดือน	กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
3) รายชื่อข้าราชการ ตำแหน่ง ระดับ จำแนกตามสังกัด	- รายชื่อ - ตำแหน่ง - ระดับ - สำนัก - กลุ่มงาน - วันบรรจุ - อายุราชการ อายุตัว	1 เดือน/ ทุกสิ้นเดือน	กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

ชื่อสารสนเทศ	รายละเอียดรายงาน	ความถี่/ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
	- วุฒิการศึกษา วุฒิที่ใช้บรรจุ วุฒิปัจจุบัน วุฒิสูงสุด - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - วันเกษียณอายุราชการ		
4) ข้อมูล การศึกษา	- ระดับวุฒิการศึกษา - จำนวน	1 เดือน/ ทุกสิ้นเดือน	กลุ่มงานทะเบียน ประวัติและสถิติ
5) ข้อมูลการ สูญเสียข้าราชการ	- ปึงบประมาณ - ประเภทการสูญเสีย จำแนกเป็น โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ ราชการ ปลดออก ไล่ออก ตาย โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด - จำนวน	1 ปี / 30 ก.ย. ของทุกปี	กลุ่มงานทะเบียน ประวัติและสถิติ
6) ข้อมูลการ ได้มาของ ข้าราชการ	- ปึงบประมาณ - ประเภทได้มา จำแนกเป็น บรรจุ ใหม่ กลับเข้ารับราชการ รับโอน - จำนวน	1 ปี / 30 ก.ย. ของทุกปี	กลุ่มงานทะเบียน ประวัติและสถิติ
7) ข้อมูลการ เลื่อนระดับ	- ตำแหน่ง - ระดับ - จำนวน	1 เดือน/ ทุกสิ้นเดือนและ 1 ปี (30 ก.ย. ของ ทุกปี)	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
8) ข้อมูลเพศ	- ตำแหน่ง - ระดับ - เพศ - จำนวน	1 เดือน/ ทุกสิ้นเดือน	กลุ่มงานทะเบียน ประวัติและสถิติ
9) ข้อมูลอายุ ราชการ	- ตำแหน่ง - ระดับ - อายุราชการ	1 เดือน/ ทุกสิ้นเดือน	กลุ่มงานทะเบียน ประวัติและสถิติ

ชื่อสารสนเทศ	รายละเอียดรายงาน	ความถี่/ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
	- จำนวน		
10) ข้อมูลอายุ	- ตำแหน่ง - ระดับ - อายุตัว - จำนวน	1 เดือน/ ทุกสิ้นเดือน	กลุ่มงานทะเบียน ประวัติและสถิติ
11) ข้อมูลการ เกษียณอายุ ราชการล่วงหน้า 5 ปี	- ปีที่เกษียณอายุราชการ - รายชื่อ - ตำแหน่ง ระดับ	1 เดือน/ ทุกสิ้นเดือน	กลุ่มงานทะเบียน ประวัติและสถิติ

หมายเหตุ : การจัดเก็บข้อมูลบุคลากร เป็นปีงบประมาณจะจัดเก็บ ตั้งแต่ 1 ต.ค. - 30 ก.ย.
ของปีถัดไป

การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานฐานข้อมูลและสารสนเทศ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้ใช้งาน	สารสนเทศ	การเข้าถึงข้อมูล
คณะกรรมการ ข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)	1) ฐานข้อมูล DPIS 2) ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา 3) สารสนเทศสถิติบุคลากร	ข้อมูลบุคลากรทั้งหมด
เลขาธิการวุฒิสภา	1) ฐานข้อมูล DPIS 2) สารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำหรับผู้บริหาร 3) สารสนเทศสถิติบุคลากร	ข้อมูลบุคลากรทั้งหมด
รองเลขาธิการวุฒิสภา/ ที่ปรึกษา	1) ฐานข้อมูล DPIS 2) สารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำหรับผู้บริหาร 3) สารสนเทศสถิติบุคลากร	ข้อมูลในระดับสายบังคับบัญชา ของตนเอง

ผู้ใช้งาน	สารสนเทศ	การเข้าถึงข้อมูล
ผู้อำนวยการสำนัก	1) ฐานข้อมูล DPIS 2) สารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำหรับผู้บริหาร 3) สารสนเทศสถิติบุคลากร	ข้อมูลในระดับสำนักของตนเอง
ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน	1) ฐานข้อมูล DPIS 2) สารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำหรับผู้บริหาร 3) สารสนเทศสถิติบุคลากร	ข้อมูลในระดับกลุ่มงานของตนเอง
ผู้ปฏิบัติงานด้าน ทรัพยากรบุคคล	1) ฐานข้อมูล DPIS 2) สารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำหรับผู้บริหาร 3) สารสนเทศสถิติบุคลากร	ข้อมูลของในส่วนที่เกี่ยวข้องใน หน้าที่รับผิดชอบ
บุคลากรของสำนักงาน	1) ฐานข้อมูล DPIS 2) สารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำหรับผู้บริหาร ๓) สารสนเทศสถิติบุคลากร	ข้อมูลของตนเอง

บทที่ 4

ผลการศึกษาและวิเคราะห์

ดังที่ได้ทราบมาแล้วว่าการดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ คือ การรวบรวมเอกสารหลักฐานและรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ที่สำคัญเกี่ยวกับตัวข้าราชการ ตลอดจนแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบอย่างมาก เพราะข้อมูลประวัติของข้าราชการถือว่าเป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องนำไปใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น จึงต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดโดยเด็ดขาด อันจะส่งผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกันไป ซึ่งจากการศึกษาการจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

4.1 ผลการศึกษา

จากผลการศึกษาการจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและจากการทบทวนทฤษฎี แนวคิด และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วพบว่า ข้อมูลประวัติข้าราชการเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติบุคคล ถือว่าเป็นกระบวนการในลำดับต้นๆ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งทรัพยากรบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลจะต้องอาศัยข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ตั้งแต่เริ่มรับราชการ และปรับปรุงข้อมูลตลอดเวลา เช่น การปรับอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย การได้รับโทษทางวินัย เป็นต้น จนกระทั่งการออกจากราชการ โดยการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ ซึ่งข้อมูลประวัติบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการ

วุฒิสภา ทั้งด้านการวางแผน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การควบคุมการเงินและงบประมาณด้าน ทรัพยากรบุคคล

4.2 การวิเคราะห์สภาพปัญหา

ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงาน กลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามข้อเสนอโดยวิเคราะห์จากปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

ปัจจัย	ผลการวิเคราะห์
ด้านข้อมูล	มีฐานข้อมูลจากระบบ DPIS ของสำนักงานฯ ซึ่งมีความพร้อมสามารถดำเนินการได้
ด้านบุคลากร	บุคลากรมีความรู้ความสามารถและให้ความร่วมมือในการนำเข้าและตรวจสอบข้อมูล
ด้านเทคนิค	- การออกแบบระบบดำเนินการโดยผู้ศึกษา ซึ่งได้ศึกษาข้อมูลอย่างละเอียด - การเขียนโปรแกรม ดำเนินการโดยบุคลากรสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร ซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ในการจัดทำสารสนเทศจากฐานข้อมูล ระบบ DPIS มาก่อน
ด้านงบประมาณ และอุปกรณ์	ไม่มีค่าใช้จ่ายเนื่องจากการพัฒนาฐานข้อมูลโดยบุคลากรของสำนักงานฯ และใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ โดยไม่ต้องจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม
ด้านระยะเวลา	ประมาณ 1 ปี (มกราคม. 2562 – ธันวาคม 2562)

จากการวิเคราะห์จากปัจจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า มีความพร้อมทั้งด้านข้อมูล ด้านบุคลากร ด้านเทคนิค และมีระยะเวลาในการดำเนินการที่เหมาะสม และไม่ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการ ดังนั้น การดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา จึงมีความเป็นไปได้ที่จะสามารถดำเนินการได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

สำหรับกระบวนการในการจัดทำข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการลงข้อมูลในฐานข้อมูลระบบ DPIS ด้วยกัน 2 สำนัก และ 4 กลุ่มงาน คือ

1. สำนักบริหารงานกลาง

- กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ในการรับผิดชอบลงข้อมูลในฐานข้อมูลระบบ DPIS ดังนี้

- 1) ประวัติการดำรงตำแหน่ง
- 2) ประวัติการรับเงินเดือน
- 3) ประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ
- 4) ประวัติการศึกษา
- 5) ทายาท
- 6) ประวัติความดีความชอบ
- 7) ประวัติการสมรส
- 8) ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- 9) ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 10) เวลาวิภูณ
- 11) ประวัติการรับเงินพิเศษ

- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

- 1) ประวัติการลา
- 2) ประวัติทางวินัย

2. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับผิดชอบลงข้อมูลในฐานข้อมูลระบบ DPIS ดังนี้

กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา

- ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา

กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

- ข้อมูลผู้ได้รับยกย่องเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถสรุปได้ดังนี้

1) ข้อมูลบางส่วนยังอยู่ระหว่างดำเนินการ และขาดการวิเคราะห์เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ และความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล ซึ่งผู้รับผิดชอบข้อมูลจะต้องดำเนินการลงข้อมูลในฐานข้อมูลระบบ DPIS ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2) ข้อมูลขาดการบูรณาการของข้อมูลที่ได้รับผิดชอบข้อมูลบุคคลต่างหน่วยงานกัน จึงควรมีการบูรณาการอย่างเป็นระบบต่อไป

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

ตามที่ได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ศึกษาขอสรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 สรุปผลการศึกษา

เมื่อพิจารณาแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ มีการบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ 1.1 พัฒนาระบบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และกลยุทธ์ที่ 1.4 พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย เป้าประสงค์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ก้าวหน้า ทันสมัย และครอบคลุมภารกิจของวุฒิสภา กลยุทธ์ที่ 3.1 พัฒนาระบบและบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ 3.2 บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และกลยุทธ์ 3.3 การพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่องค์กรวางไว้ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการ

ปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งมาตรา 11 ได้บัญญัติเป็นแนวทางปฏิบัติไว้ สรุปได้ดังนี้

1. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสาร ได้อย่างกว้างขวาง
2. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
3. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีคุณธรรม
4. ต้องมีการสร้างความร่วมมือในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องตอบคำถามได้ว่าผลงานในแต่ละวันของตนนั้นสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างไร และเรียนรู้ที่จะทำงานร่วมกันเป็นที่ระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) ที่พัฒนาขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) มาใช้ในการปฏิบัติงาน สำหรับจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลประวัติของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ โดยเริ่มใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เพื่อเป็นการพัฒนาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการรวบรวม สร้างคุณค่า และการจัดระเบียบของข้อมูลเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ ทั้งนี้ ฐานข้อมูลจะเป็นประโยชน์ในการลดการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน รักษาความถูกต้องของข้อมูล ป้องกันและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันและสามารถนำเข้าสู่ข้อมูลเพิ่มเติมในฐานข้อมูลได้ โดยไม่กระทบกับข้อมูลเดิมที่มีอยู่ในฐานข้อมูล เพื่อให้บุคลากรได้เข้าใช้งานในระบบได้สะดวกและรวดเร็ว ประกอบกับให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

5.2 อภิปรายผลการศึกษา

การจัดทำฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ศึกษาคาดว่าจะส่งผล ดังนี้

5.2.1 มีฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุน ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

5.2.2 ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานขึ้นไป รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลประวัติ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ การบรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการระดับสูง การโยกย้าย การโอน การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

5.2.3 มีการจัดเก็บข้อมูลประวัติข้าราชการที่เป็นระบบ ถูกต้อง มีรูปแบบเดียวกันสามารถ นำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบ ค้นหาได้รวดเร็วทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และใช้ในการ วิเคราะห์การวางแผนกำลังคน การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การวางแผนงบประมาณ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

5.2.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลไปใช้ประโยชน์ได้ เช่น คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) คณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรค ของฐานข้อมูลและสารสนเทศที่มีอยู่ กฎหมาย ระเบียบ ยุทธศาสตร์ และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ผู้ศึกษาจึงมีข้อเสนอในการพัฒนาฐานข้อมูล และสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

4.3.1 พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4.3.2 จัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

4.3.3 จัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และให้ส่วนราชการมีระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลที่ใช้เป็นฐานในการจัดเก็บข้อมูลสถิติบุคลากรของหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์ในการกำหนด แนวนโยบายและวางแผนกำลังคนเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างในอนาคต

4.3.4 จัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อสร้างระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่มีมาตรฐาน และสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานและความรวดเร็วในการให้บริการ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นได้ทันที

5.4 เงื่อนไขความสำเร็จและอื่น ๆ

ฐานข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการดำเนินการดังกล่าวแล้วพบว่ามีความเป็นไปได้ในการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งมีเงื่อนไขความสำเร็จ ดังนี้

1. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความร่วมมือในการจัดทำสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ดูแลฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) ระบบทำเนียบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร ดูแลระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยกลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา มีการบันทึก/ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีการบันทึก/ตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับยกย่องเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น และกลุ่มงานบริหารงานบุคคลมีการบันทึกประวัติการลา/ประวัติทางวินัย ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย อยู่เสมอ

3. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบข้อมูลของตนเองในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ทันสมัย อยู่เสมอ

4. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นไป มีความสนใจในการเข้าใช้ระบบสารสนเทศและนำข้อมูลมาประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5. ผู้บริหารเล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล และเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบให้ดำเนินการ

บรรณานุกรม

- กองทุนพัฒนานวัตกรรม. (2545). รายงานประจำปี 2545. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ.
- งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ กองบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล. **คู่มือ-เทคนิคการให้บริการด้วยใจ (service mind)**. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 มกราคม 2562, จาก <http://www.sc.mahidol.ac.th/scad/doc/employeedoc.pdf>.
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ. (2521). เทคโนโลยีการศึกษา: หลักการและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.
- ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. (กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์, 2546)
- นริศรา พลทรัพย์. (2555). การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. เอกสารวิชาการส่วนบุคคล หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 6. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ไพโรจน์ คชชา. คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร. (กรุงเทพมหานคร : บริษัทเซ็นเตอร์, 2542)
- ภาณุ ลิ้มมานนท์. (2549). กลยุทธ์การจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : ภาวิณา.
- วันเพ็ญ อินทร์รอย. (2555). การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. เอกสารวิชาการส่วนบุคคล หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 6. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- วรภัทร์ ภูเจริญ. 2550. การบริหารนวัตกรรมอย่างยั่งยืนและพอเพียง. กรุงเทพมหานคร : อริยชน.
- ศุภกฤษณ์ นิวัฒนากุล. การออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล. (นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2545)
- สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564) และแผนปฏิบัติการ 4 ปี (พ.ศ. 2561-2564).
- สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ. 2549. การจัดการนวัตกรรมสำหรับผู้บริหาร. กรุงเทพมหานคร : กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. 2541. นวัตกรรม กุญแจสู่ความสำเร็จของประเทศไทยในศตวรรษที่ 21. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ.

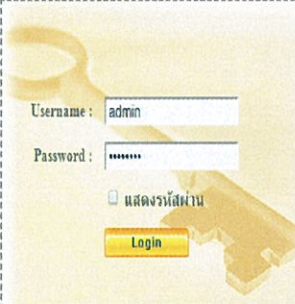
Maslow, Abraham M. 1954. *Motivation and Personality*. New York : Harper and Row.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ตัวอย่าง

การใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม

(Departmental Personnel Information System : DPIS)



Username :

Password :

แสดงรหัสผ่าน

DPIS เก็บใช้คืนใช้งานได้กับ Internet Explorer 10.0 ขึ้นไป หรือ Google Chrome และความละเอียดจอภาพ 1024 x 768 px

หน้าแรก [ตั้งค่าระบบ](#) [โครงสร้างและตำแหน่ง](#) [ข้อมูลบุคคล](#) [ข้อมูลหลัก](#) [รายงาน](#) [การบริหารค่าตอบแทน](#) [การประเมินผล](#) [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) [ออกจากระบบ](#)

 Release 5.2.1.18 ...
  3 online
  ?

Server Info

วิธีการใช้งานระบบ (คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล)	 รอกการแสดงผล  ปัจจุบัน  เก่า
ยังไม่มีข้อมูล	
ข่าวสารและประชาสัมพันธ์ (คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล)	 รอกการแสดงผล  ปัจจุบัน  เก่า
ยังไม่มีข้อมูล	
หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์-หนังสือคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์ (คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล)	 รอกการแสดงผล  ปัจจุบัน  เก่า
ยังไม่มีข้อมูล	

หน้าแรก **ตั้งค่าระบบ** > โครงสร้างและตำแหน่ง > ข้อมูลบุคคล > ข้อมูลหลัก > รายงาน > การบริหารค่าตอบแทน > การประเมินผล > เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

ข้อมูลบุคคล > P01 ข้อมูลบุคคล > P0101 ข้อมูลบุคคล
3 online

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล	ค้นหาข้อมูล
กรม : สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
กระทรวง : สำนักงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ : <input type="text"/>
สำนัก/กอง : <input type="text"/>	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ : <input type="text"/>
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ : <input type="text"/>	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ : <input type="text"/>
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ : <input type="text"/>	* โครงสร้างตามกฎหมาย <input type="radio"/> โครงสร้างตามมอบหมายงาน <input type="radio"/>
ชื่อ : <input type="text"/>	นามสกุล : <input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน : <input type="text"/>	เลขประจำตัวข้าราชการ : <input type="text"/>
เลขที่ตำแหน่ง : 153	ระดับตำแหน่ง : == ระดับตำแหน่ง ==
ตำแหน่งในสายงาน : <input type="text"/>	ตำแหน่งในการบริหารงาน : <input type="text"/>
เลือกดู : == ประวัติ ==	สถานภาพ : <input type="text"/>
ประเภทบุคลากร : <input type="text"/>	ตรวจสอบข้อมูล : <input type="text"/>
ตรวจสอบประวัติที่ยังป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วนซึ่งจะมีผลในการจัดหารายงานค่าจ้างตามข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง	
ค้นหาข้อมูล ค้นหาข้อมูล(ชื่อ-นามสกุลเต็ม) ล้างหน้าจอ	

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบ P0101 ข้อมูลบุคคล ทั้งหมด 1 รายการ

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ สกุล	ตำแหน่งในการบริหารงาน / กลุ่มงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สำนัก/กอง	สำนัก/กองตามมอบหมายงาน	รายละเอียด	แก้ไข
153	153	น.ส.ประภาพร เพ็ชรราช		นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	สำนักบริหารงานกลาง			
หมายเหตุ: กง.งานทะเบียนประวัติและสถิติ									

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล >
 ข้อมูลทั่วไป >
 ข้อมูล

ข้อมูลเฉพาะ ก.พ.7 ทั้งฉบับ <input type="radio"/> เฉพาะกรณีสืบค้น <input checked="" type="radio"/> เฉพาะไทย :Angkor	ชื่อ : นางสาวประภาพร เพ็ชรราช เลขประจำตัวประชาชน : <input type="text"/> วันเดือนปีเกิด : <input type="text"/> อายุ : 48 ปี 11 เดือน 24 วัน เลขราชการ : 21 ปี 11 เดือน 17 วัน
ประเภทและระดับตำแหน่ง : ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ วันที่บรรจุเข้าราชการ : 01/05/2540 วันครบเกษียณราชการ : 24/04/2573 วันที่เกษียณราชการ : 01/10/2573 วันที่เข้าสู่อายุปัจจุบัน : 07/09/2558 ว่างจากเงินเดือน : <input type="text"/>	ประวัติการศึกษา วุฒิไม่บรรจุ : คือ ปริญญาตรีบัณฑิต การจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏสวนดุสิต วุฒิปริญญาตรีปัจจุบัน : คือ ปริญญาตรีบริหารบัณฑิต รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วุฒิปริญญาโท : คือ ปริญญาโทบริหารบัณฑิต รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
คุ้งน้ำ สรปวิไลระสม วิชัย ราชการพิเศษ ความดีความชอบ การสมรส การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล เครื่องงานอิสริยาภรณ์ เวลาพำนัก คะแนนผลการประเมิน ที่อยู่ ครอบครัว ศึกษาราชการ/มอบหมาย	คุ้งน้ำ สรปวิไลระสม วิชัย ราชการพิเศษ ความดีความชอบ การสมรส การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล เครื่องงานอิสริยาภรณ์ เวลาพำนัก คะแนนผลการประเมิน ที่อยู่ ครอบครัว ศึกษาราชการ/มอบหมาย
ค่าตอบแทนอื่น ๆ เงินตอบแทนบุคคล : 1. ประสงค์ : ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน วิชาการชำนาญการพิเศษ จำนวนเงิน : 3,500.00 บาท 2. ประสงค์ : เงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนเงิน : 16,000.00 บาท เงินประจำตำแหน่ง : <input type="text"/> รวมเป็นเงิน : 19,500.00 บาท	ค่าตอบแทนอื่น ๆ เงินตอบแทนบุคคล : 1. ประสงค์ : ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน วิชาการชำนาญการพิเศษ จำนวนเงิน : 3,500.00 บาท 2. ประสงค์ : เงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนเงิน : 16,000.00 บาท เงินประจำตำแหน่ง : <input type="text"/> รวมเป็นเงิน : 19,500.00 บาท

ภาคผนวก ข ตัวอย่าง
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
(ทำเนียบอิเล็กทรอนิกส์)



เลขที่ตำแหน่ง (153)
น.ส.ประภาพร เพ็ชร์ราช
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

วัน เดือน ปี เกิด

ประวัติการศึกษา

- ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ศิลปศาสตรบัณฑิต สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
- ปว.วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า โรงเรียนพลวิทยการุญไทย
- ปว.วิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า โรงเรียนเทคโนโลยีมณฑลทหาร
- ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนธาตุพนม
- ประกาศนียบัตรประถมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนบ้านหัวดอนน้อย

การอบรมพิเศษ

- | | |
|-------------------------------|---|
| 16 พ.ย. 2556 - 17 พ.ย. 2556 | โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน กิจกรรมการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน 18 สำนักประจำปีงบประมาณ 2557 (สำนักบริหารงานกลาง และสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล) |
| 28 ก.พ. 2557 - 28 ก.พ. 2557 | สัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศกำลังคนภาครัฐ |
| 27 มี.ย. 2557 - 27 มี.ย. 2557 | โครงการให้ความรู้เรื่อง การวางแผนทางการเงินและการลงทุน (กบขช.) ครั้งที่ 4 ปี พ.ศ. 2557 หัวข้อ การจัดสรรเงินลงทุนเพื่อการเกษียณ |
| 7 ก.ค. 2557 - 7 ก.ค. 2557 | โครงการดำเนินการตามแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ 2557 กิจกรรม ประชุมเรื่องการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารและทบทวนการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan) รุ่นที่ 2 |
| 17 ก.ค. 2557 - 17 ก.ค. 2557 | โครงการให้ความรู้เรื่อง การวางแผนทางการเงินและการลงทุน (กบขช.) ครั้งที่ 5 ปี พ.ศ. 2557 หัวข้อ ความรู้เรื่องลงทุน |
| 15 ต.ค. 2557 - 15 ต.ค. 2557 | โครงการพัฒนาทักษะพื้นฐานของบุคลากร (Basic Skill) หลักสูตร ระบบประมวลผลการลงมติ ประจำปีงบประมาณ 2558 |
| 29 ต.ค. 2557 - 29 ต.ค. 2557 | โครงการดำเนินการตามแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ 2558 กิจกรรม ประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan) |
| 7 พ.ย. 2557 - 10 พ.ย. 2557 | โครงการสัมมนาประชาสัมพันธ์การให้สมาชิก กบขช. โดยสมัครใจกลับไปเลือกกรับบำนาญตามพระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 |
| 11 พ.ย. 2557 - 13 พ.ย. 2557 | โครงการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency) หลักสูตร การพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระดับกลาง ประจำปี พ.ศ. 2558 |
| 17 พ.ย. 2557 - 17 พ.ย. 2557 | โครงการพัฒนาทักษะพื้นฐานของบุคลากร (Basic Skill) หลักสูตร การพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ระดับชำนาญการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการพิเศษ) ประจำปีงบประมาณ 2558 |
| 13 ธ.ค. 2557 - 14 ธ.ค. 2557 | โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน กิจกรรม คนสภาอาสาเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ 2558 (สำนักบริหารงานกลาง และสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล) |
| 23 ธ.ค. 2557 - 23 ธ.ค. 2557 | โครงการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency) หลักสูตร การเตรียมความพร้อมสู่การดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประจำปี พ.ศ. 2558 (ตำแหน่งประเภทวิชาการ เลื่อนระดับจากชำนาญการเป็นชำนาญการพิเศษ) |
| 4 ก.พ. 2558 - 4 ก.พ. 2558 | โครงการเสริมสร้างการสื่อสารภายในองค์กรเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2558 (สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง) |
| 7 พ.ค. 2558 - 7 พ.ค. 2558 | โครงการสัมมนาเพื่อเพิ่มความเข้าใจของสมาชิกในเรื่องการออม แผนการลงทุนสมดุเพื่อเพิ่มความเพียงพอของเงินออมเพื่อการเกษียณอายุ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับกรกลับไปใช้สิทธิบำนาญตามพระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 (พรบ.บ.น.ด.) |
| 7 ก.ค. 2558 - 7 ก.ค. 2558 | โครงการฝึกอบรมและสัมมนาการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน |
| 16 ก.ค. 2558 - 16 ก.ค. 2558 | ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศกำลังคนภาครัฐ (Government Manpower Information System : GMIS) |
| 7 พ.ย. 2558 - 8 พ.ย. 2558 | โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน กิจกรรม คนสภาอาสาเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ 2559 (สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์) |
| 1 ธ.ค. 2558 - 16 ธ.ค. 2558 | โครงการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะงานของบุคลากร (Functional Competency) หลักสูตร การพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| 24 ธ.ค. 2558 - 24 ธ.ค. 2558 | สัมมนาพันธบัตรสื่อส่วนราชการ ประจำปี 2558 |
| 11 ม.ค. 2559 - 12 ม.ค. 2559 | โครงการพัฒนาบุคลากรตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและธรรมภิบาล กิจกรรมสร้างเครือข่ายจริยธรรมภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา |
| 20 ม.ค. 2559 - 20 ม.ค. 2559 | โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ประจำปีงบประมาณ 2559 อบรมเรื่อง การเตรียมความพร้อมด้าน Application เพื่อรองรับงานด้านนิติบัญญัติ |
| 4 มี.ค. 2559 - 4 มี.ค. 2559 | อบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) |
| 25 มี.ค. 2559 - 25 มี.ค. 2559 | โครงการสัมมนาเรื่อง การประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา |
| 5 ส.ค. 2559 - 5 ส.ค. 2559 | สัมมนาเรื่อง การบูรณาการข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ : นโยบายของฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลต่อการบริหารงานของส่วนราชการ |
| 27 ส.ค. 2559 - 28 ส.ค. 2559 | โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดทำแผนกำลังคนของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา |
| 9 ก.ย. 2559 - 9 ก.ย. 2559 | สัมมนาเรื่อง การบูรณาการข้อมูลกำลังคนภาครัฐ |
| 21 พ.ย. 2559 - 21 พ.ย. 2559 | อบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) |
| 14 ธ.ค. 2559 - 14 ธ.ค. 2559 | โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ 2560 หัวข้อ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการสัมมนา รุ่นที่ 1 |

26 ธ.ค. 2559 - 26 ธ.ค. 2559	โครงการต้นกล้าความดีทำดีถวายพ่อหลวง กิจกรรมต้นกล้าความดี ทำดีถวายพ่อหลวง ครั้งที่ 1
13 ม.ค. 2560 - 14 ม.ค. 2560	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนตามประมวลจริยธรรม กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายคุณธรรมเพื่อการขับเคลื่อนตามประมวลจริยธรรม กิจกรรมที่ 2
27 มี.ค. 2560 - 27 มี.ค. 2560	อบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ฝึกอบรมประมาณ พ.ศ. 2560
28 มี.ค. 2560 - 28 มี.ค. 2560	โครงการเปิดโลกกว้างกับภาษาต่างประเทศ
3 พ.ค. 2560 - 7 มี.ย. 2560	โครงการพัฒนาศักยภาพการวิเคราะห์ข้อมูล การมีส่วนร่วมและเสริมสร้างความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดทำโครงการกิจกรรม
13 มี.ย. 2560 - 13 มี.ย. 2560	โครงการเสริมสร้างทัศนคติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ครั้งที่ 1
24 มี.ย. 2560 - 24 มี.ย. 2560	โครงการสัมมนาเรื่อง การเสริมสร้างเพื่อป้องกันผลกระทบด้านนิเวศวิทยาแก่ ข้าราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
5 ก.ค. 2560 - 5 ก.ค. 2560	โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 4 ประจำปีงบประมาณ 2560 กิจกรรม อบรมหัวข้อ บุคลากรยุคใหม่ปฏิบัติงานโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตและต้านทุจริตทุกรูปแบบ ครั้งที่ 5 (สำนักบริหารงานกลาง)
5 ส.ค. 2560 - 6 ส.ค. 2560	โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 4 (สำนักบริหารงานกลาง)
19 ส.ค. 2560 - 20 ส.ค. 2560	โครงการพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ 2560 กิจกรรมการสร้างเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
12 ก.ย. 2560 - 12 ก.ย. 2560	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนตามประมวลจริยธรรม กิจกรรมยกย่องเชิดชูบุคลากรผู้ยึดมั่นตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมค้นหาความดี
2 ต.ค. 2560 - 2 ต.ค. 2560	โครงการ กบข. สมาชิกสัมพันธ์สัญจร ประจำปี 2560
3 ต.ค. 2560 - 3 ต.ค. 2560	โครงการฝึกอบรมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เรื่อง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
20 พ.ย. 2560 - 20 พ.ย. 2560	โครงการพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะ (Competency based HRD) การพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency) ประจำปีงบประมาณ 2561 หลักสูตร การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานรัฐสภา รุ่นที่ 8
24 พ.ย. 2560 - 24 พ.ย. 2560	โครงการสร้างความเข้มแข็งในการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2561 ประชุมชี้แจงเรื่อง การเผยแพร่และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับความและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอนหรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2556 และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด
25 ธ.ค. 2560 - 25 ธ.ค. 2560	ประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการหนดอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2560
28 ธ.ค. 2560 - 28 ธ.ค. 2560	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนตามประมวลจริยธรรม กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายคุณธรรมเพื่อการขับเคลื่อนตามประมวลจริยธรรม กิจกรรมที่ 1
31 ม.ค. 2561 - 12 ก.พ. 2561	โครงการพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะ (Competency based HRD) การพัฒนาสมรรถนะเฉพาะงานของบุคลากร (Functional Competency) ประจำปีงบประมาณ 2561 หลักสูตร การบริหารทรัพยากรบุคคลในยุค 4.0
25 มี.ย. 2561 - 25 มี.ย. 2561	โครงการพัฒนาระบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Development) ประจำปีงบประมาณ 2561 หัวข้อ เรียนรู้ด้วยตนเองอย่างไรให้ทันสมัย 4.0 สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ (ผู้ปฏิบัติ) รุ่นที่ 3
27 มี.ย. 2561 - 27 มี.ย. 2561	โครงการพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะ (Competency based HRD) การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2561 หลักสูตร การใช้งานระบบสนับสนุนการประชุมและระบบอื่นประชุม รุ่นที่ 1
13 ก.ค. 2561 - 13 ก.ค. 2561	อบรมหลักสูตร การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) รุ่นที่ 13
23 ส.ค. 2561 - 23 ส.ค. 2561	โครงการพัฒนานักวิจัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ 2561 อบรมเชิงปฏิบัติการการแปลงงานวิจัยเป็น Policy Brief เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ขยาย
12 ธ.ค. 2561 - 12 ธ.ค. 2561	ประชุมชี้แจงนายทะเบียนและผู้มีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการทั่วประเทศและมาตรการกำกับควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายามบาลของข้าราชการ
9 ม.ค. 2562 - 9 ม.ค. 2562	โครงการสัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561-2565) ประจำปีงบประมาณ 2562

บรรจุเข้ารับราชการ	วันครบเกษียณอายุ
1 พ.ค. 2540	1 ต.ค. 2573
ประวัติตำแหน่ง	
1 พ.ค. 2540 - เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1 ฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์	
23 มี.ย. 2542 - เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 2 ฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์	
21 ก.ย. 2544 - เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 3 ฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์	
1 พ.ย. 2544 - เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 3 กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักการต่างประเทศ	
16 ก.ย. 2545 - เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับ 3 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	
5 พ.ย. 2546 - เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับ 4 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	
16 มี.ค. 2549 - บุคลากร ระดับ 4 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	
15 มี.ค. 2550 - บุคลากร ระดับ 5 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	
9 มี.ย. 2554 - นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	
11 ก.ค. 2554 - นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	
16 ม.ค. 2556 - นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง	
7 ก.ย. 2558 - นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง	
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	
2545 - จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	
2549 - จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	
2551 - ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	
2555 - ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	
2557 - ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	
2560 - ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	

เบอร์โทรศัพท์

02 8319364 ,



ยินดีต้อนรับสู่ระบบสารสนเทศบุคลากร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ค้นหาบุคลากร(โดยกรอกชื่อหรือนามสกุล)

ค้นหา

หน้าหลัก
กลุ่มชื่อส่วนราชการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานประธานวุฒิสภา
สำนักประชาสัมพันธ์
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักการต่างประเทศ
สำนักวิชาการ
สำนักการประชุม
สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักกรรมการ 1
สำนักกรรมการ 2
สำนักกฎหมาย
สำนักภาษาต่างประเทศ

อำนาจหน้าที่ของแต่ละสำนัก

- กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- สำนักงานประธานวุฒิสภา
 - สำนักประชาสัมพันธ์
 - สำนักบริหารงานกลาง
 - สำนักการคลังและงบประมาณ
 - สำนักการต่างประเทศ
 - สำนักวิชาการ
 - สำนักการประชุม
 - สำนักกำกับและตรวจสอบ
 - สำนักกรรมการ ๑
 - สำนักกรรมการ ๒
 - สำนักกฎหมาย
 - สำนักภาษาต่างประเทศ
 - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
 - สำนักการพิมพ์
 - สำนักกรรมการ ๓
 - สำนักนโยบายและแผน

ค้นหา

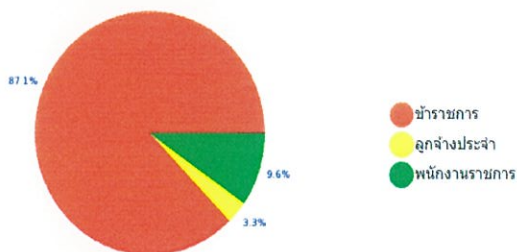
หน้าหลัก
กลุ่มชื่อส่วนราชการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานประธานวุฒิสภา
สำนักประชาสัมพันธ์
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักการต่างประเทศ
สำนักวิชาการ
สำนักการประชุม
สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักกรรมการ 1
สำนักกรรมการ 2
สำนักกฎหมาย
สำนักภาษาต่างประเทศ
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
สำนักการพิมพ์
สำนักกรรมการ 3
สำนักนโยบายและแผน

แผนภูมิแสดงจำนวนบุคลากร

ข้อมูล ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2562

ประเภท	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	1,032
ลูกจ้างประจำ	39
พนักงานราชการ	114
รวมทั้งหมด	1,185

แผนภูมิแสดงจำนวนบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐



ภาคผนวก ค ตัวอย่าง
รายงานในระบบสารสนเทศด้านสถิติกำลังคน
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จำนวนตำแหน่งจำแนกตามสถานภาพและลักษณะของตำแหน่ง
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2562

กระทรวง กรม สำนัก/กอง	ถือครอง		ว่าง		รวม	
	ตำแหน่ง	ร้อยละ	ตำแหน่ง	ร้อยละ	ตำแหน่ง	ร้อยละ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1,032	87.76	144	12.24	1,176	100.00
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	11	73.33	4	26.67	15	1.28
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	5	41.67	7	58.33	12	1.02
กลุ่มตรวจสอบภายใน	7	100.00	-	-	7	0.60
สำนักงานประธานวุฒิสภา	49	98.00	1	2.00	50	4.25
สำนักประชาสัมพันธ์	92	89.32	11	10.68	103	8.76
สำนักบริหารงานกลาง	78	69.64	34	30.36	112	9.52
สำนักการคลังและงบประมาณ	60	95.24	3	4.76	63	5.36
สำนักการต่างประเทศ	25	92.59	2	7.41	27	2.30
สำนักวิชาการ	35	94.59	2	5.41	37	3.15
สำนักการประชุม	38	88.37	5	11.63	43	3.66
สำนักกำกับและตรวจสอบ	31	91.18	3	8.82	34	2.89
สำนักกรรมการ 1	90	90.91	9	9.09	99	8.42
สำนักกรรมการ 2	89	89.90	10	10.10	99	8.42
สำนักกฎหมาย	52	98.11	1	1.89	53	4.51
สำนักภาษาต่างประเทศ	19	61.29	12	38.71	31	2.64
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	37	92.50	3	7.50	40	3.40
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	39	86.67	6	13.33	45	3.83
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	73	83.91	14	16.09	87	7.40
สำนักการพิมพ์	47	87.04	7	12.96	54	4.59
สำนักกรรมการ 3	120	94.49	7	5.51	127	10.80
สำนักนโยบายและแผน	35	92.11	3	7.89	38	3.23

จำนวนตำแหน่งข้าราชการ จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2562

กระทรวง กรม สำนัก/กอง	ประเภทตำแหน่ง				รวม
	ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร	
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	572	577	18	7	1,174
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	-	8	-	7	15
กลุ่มช่วยอำนวยการ	2	10	-	-	12
กลุ่มตรวจสอบภายใน	1	5	-	-	6
สำนักงานประธานวุฒิสภา	20	29	1	-	50
สำนักประชาสัมพันธ์	58	44	1	-	103
สำนักบริหารงานกลาง	78	32	1	-	111
สำนักการคลังและงบประมาณ	37	25	1	-	63
สำนักการต่างประเทศ	12	14	1	-	27
สำนักวิชาการ	13	23	1	-	37
สำนักการประชุม	23	19	1	-	43
สำนักกำกับและตรวจสอบ	15	18	1	-	34
สำนักกรรมาธิการ 1	36	62	1	-	99
สำนักกรรมาธิการ 2	36	62	1	-	99
สำนักกฎหมาย	16	36	1	-	53
สำนักภาษาต่างประเทศ	8	22	1	-	31
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	14	25	1	-	40
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	15	29	1	-	45
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	81	5	1	-	87
สำนักการพิมพ์	46	7	1	-	54
สำนักกรรมาธิการ 3	42	84	1	-	127
สำนักนโยบายและแผน	19	18	1	-	38
รวม	572	577	18	7	1,174

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
โครงสร้างอายุข้าราชการ ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2562

กระทรวง กรม สำนัก/ กอง	ช่วงอายุ								อายุเฉลี่ย
	<=24	25 - 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	>=55	
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	3	31	111	315	280	138	87	67	42.03
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	-	-	-	-	-	2	3	6	55.36
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	-	-	-	2	-	-	1	2	48.80
กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	1	-	-	3	-	-	3	47.14
สำนักงานประธานวุฒิสภา	-	1	3	15	19	5	5	1	42.08
สำนักประชาสัมพันธ์	1	4	15	34	23	5	8	2	39.67
สำนักบริหารงานกลาง	-	3	6	24	21	11	6	7	42.97
สำนักการคลังและงบประมาณ	-	1	10	12	16	7	8	6	43.33
สำนักการต่างประเทศ	-	1	-	7	9	3	3	2	43.64
สำนักวิชาการ	-	-	1	5	12	11	4	2	44.89
สำนักการประชุม	-	-	3	11	13	5	4	2	43.00
สำนักกำกับและตรวจสอบ	1	3	4	7	5	8	3	-	40.35
สำนักกรรมการ 1	-	5	13	36	16	8	6	6	40.49
สำนักกรรมการ 2	1	3	10	32	24	7	8	4	40.70
สำนักกฎหมาย	-	1	3	17	18	8	3	2	41.96
สำนักภาษาต่างประเทศ	-	-	3	4	6	2	1	3	42.95
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	-	3	11	11	6	1	5	43.30
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	-	5	13	10	7	3	1	41.62
สำนักรายงานการประชุมและขวเลข	-	3	4	22	22	10	6	6	42.77
สำนักการพิมพ์	-	-	7	17	8	9	5	1	41.60
สำนักกรรมการ 3	-	5	16	36	36	15	6	6	41.21
สำนักนโยบายและแผน	-	-	5	10	8	9	3	-	42.00

โครงสร้างอายุราชการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2562

กระทรวง กรม สำนัก/กอง	ช่วงอายุราชการ								อายุ เฉลี่ย
	0 - 4	5 - 9	10 - 14	15 - 19	20 - 24	25 - 29	30 - 34	>=35	
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	52	177	385	225	58	97	24	14	14.27
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	-	-	-	-	-	6	2	3	30.18
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	-	-	2	1	1	1	-	-	17.60
กลุ่มตรวจสอบภายใน	1	-	2	1	1	1	1	-	18.14
สำนักงานประธานวุฒิสภา	2	6	19	12	5	4	1	-	14.69
สำนักประชาสัมพันธ์	7	27	27	23	1	6	1	-	11.79
สำนักบริหารงานกลาง	3	26	18	13	8	8	2	-	13.86
สำนักการคลังและ งบประมาณ	3	9	19	11	5	8	4	1	15.93
สำนักการต่างประเทศ	1	1	11	8	2	1	-	1	15.32
สำนักวิชาการ	1	4	7	15	3	4	1	-	16.23
สำนักการประชุม	-	6	15	10	1	4	2	-	15.34
สำนักกำกับและตรวจสอบ	3	6	8	8	2	4	-	-	13.52
สำนักกรรมการ 1	8	16	37	19	5	4	-	1	12.60
สำนักกรรมการ 2	7	12	42	16	2	9	-	1	13.29
สำนักกฎหมาย	1	7	17	18	2	6	-	1	15.21
สำนักภาษาต่างประเทศ	2	-	9	2	2	1	1	2	16.89
สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล	2	3	15	6	5	5	-	1	16.16
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	-	4	24	6	4	1	-	-	13.36
สำนักรายงานการประชุม และขวเลข	-	17	25	16	2	5	7	1	15.33
สำนักการพิมพ์	2	11	16	11	2	5	-	-	13.38
สำนักกรรมการ 3	9	17	49	28	4	10	1	2	13.63
สำนักนโยบายและแผน	-	5	23	1	1	4	1	-	13.06

จำนวนข้าราชการ จำแนกตามระดับตำแหน่ง
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2562

กระทรวง กรม สำนัก/กอง	ระดับตำแหน่ง										รวม	
	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรง คุณวุฒิ	อำนวยการ สูง	บริหาร สูง	คน	ร้อยละ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	22	397	80	119	255	100	37	4	11	7	1,032	100.00
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	4	-	7	11	1.07
กลุ่มช่วยอำนวยการ	-	2	-	-	2	-	1	-	-	-	5	0.48
กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	1	1	1	1	1	2	-	-	-	7	0.68
สำนักงานประธานวุฒิสภา	1	15	3	5	17	6	1	-	1	-	49	4.75
สำนักประชาสัมพันธ์	3	45	3	7	27	6	1	-	-	-	92	8.91
สำนักบริหารงานกลาง	2	48	13	3	5	5	2	-	-	-	78	7.56
สำนักการคลังและ งบประมาณ	2	25	9	8	8	4	4	-	-	-	60	5.81
สำนักการต่างประเทศ	-	10	2	2	9	1	-	-	1	-	25	2.42
สำนักวิชาการ	1	8	3	5	10	6	1	-	1	-	35	3.39
สำนักการประชุม	-	16	3	8	4	6	1	-	-	-	38	3.68
สำนักกำกับและตรวจสอบ	2	10	1	3	9	4	2	-	-	-	31	3.00
สำนักกรรมการ 1	2	27	3	16	29	8	5	-	-	-	90	8.72
สำนักกรรมการ 2	3	23	3	17	27	10	5	-	1	-	89	8.62
สำนักกฎหมาย	1	9	6	4	15	13	3	-	1	-	52	5.04
สำนักภาษาต่างประเทศ	-	4	4	3	6	1	1	-	-	-	19	1.84
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1	8	3	4	15	4	1	-	1	-	37	3.59
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	-	12	1	3	12	9	1	-	1	-	39	3.78
สำนักรายงานการประชุม และชวเลข	-	53	14	-	4	-	1	-	1	-	73	7.07
สำนักการพิมพ์	3	31	5	2	2	2	1	-	1	-	47	4.55
สำนักกรรมการ 3	1	35	2	24	44	10	3	-	1	-	120	11.63
สำนักนโยบายและแผน	-	15	1	4	9	4	1	-	1	-	35	3.39
รวม	22	397	80	119	255	100	37	4	11	7	1,032	100.00

ประวัติผู้ศึกษา

ประวัติผู้ศึกษา

- ชื่อ - นามสกุล : นางสาวประภาพร เพียรราช
- ตำแหน่งปัจจุบัน : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- คุณวุฒิการศึกษา : ศิลปศาสตรบัณฑิต สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- สถานที่ติดต่อ : 494/38 คอนโดรีเจ้นท์โฮม ซอยประชาชื่น 16 ถนนประชาชื่น
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
- หมายเลขโทรศัพท์ : ที่ทำงาน : 0 2831 9364
มือถือ : 08 6044 2332