

การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

การวิจัยเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบุคลากรด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัย โดยศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. หน้าที่ของหน่วยงาน
3. ขั้นตอนการทำงาน
4. เอกสารที่ใช้
5. สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
6. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบปัจจุบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ ทั้งนี้ มีหน่วยทะเบียนประวัติซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยในสังกัดงานการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยที่ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลด้านประวัติบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

แม้ว่าตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่จะอยู่ในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่ในทางปฏิบัติ นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2526 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งให้งานการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยอยู่ในความควบคุมและกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และมีฐานะทางปฏิบัติเสมือนส่วนราชการระดับกอง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน และเสริมสร้างศักยภาพในการดำเนินการของงานการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเพื่อสอดคล้องและเหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น

หน้าที่ของหน่วยงาน

งานการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การออกจากราชการ บำเหน็จบำนาญ วินัยการรักษาวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกระดับดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ และข้อกำหนดตำแหน่งในระดับสูงขึ้นของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการทำบัญชีถือจ่าย
 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติของบุคลากร จัดทำ เก็บรักษาและแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง ตรวจสอบเกี่ยวกับการลาราชการในกรณีต่าง ๆ การจัดทำบัตรประจำตัว การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและบุคคลที่ทำความประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย ตลอดจนเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 3. ดำเนินการด้านสวัสดิการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายเงินและความช่วยเหลือทางด้านสวัสดิการอื่น ๆ การจัดทำและเสนอแนะในการเพิ่มพูนสวัสดิการด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัยของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งการร่างและตรวจระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ การฝึกอบรมหรือสัมมนาเฉพาะ เรื่อง เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการติดตามผลการศึกษาของนักเรียนทุนตามต้องการของมหาวิทยาลัยโดยประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 6. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช คณะกรรมการบริหารลูกจ้างเงินรายได้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและบริหารทุนฝึกอบรมดูงาน และประชุมทางวิชาการ คณะกรรมการสวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ และคณะกรรมการอื่น ๆ
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากผู้บริหาร
- งานการเจ้าหน้าที่แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 6 หน่วย ได้แก่ หน่วยบุคคลหน่วยทะเบียนประวัติ หน่วยพัฒนาบุคลากร หน่วยสวัสดิการ หน่วยวินัยและนิติการ และหน่วยธุรการ ซึ่งแต่ละหน่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

หน่วยบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน และคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การเลื่อนระดับตำแหน่ง การขอกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น และการโอนย้ายข้าราชการของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ รวมทั้งดำเนินการขอแต่งตั้งให้บุคคลเข้าดำรงตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
- จัดทำและรับผิดชอบบัญชีถือจ่ายของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ทำหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชและคณะกรรมการบริหารลูกจ้างเงินรายได้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำ เก็บรักษา ตลอดจนดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างทุกคนของมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยและสมบูรณ์อยู่เสมอ
- จัดทำทะเบียนและตรวจสอบเกี่ยวกับการลาราชการในกรณีต่าง ๆ อันได้แก่ ลาภัก ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาคลอดบุตร หรืออื่น ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- จัดทำและรับผิดชอบการออกบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบการดำเนินการเพื่อเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างตลอดจนผู้สมัครประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

หน่วยพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการจัดฝึกอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติและระบบงานของมหาวิทยาลัยอันจะยังประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและประชุมทั้งภายในและต่างประเทศของบุคลากรในมหาวิทยาลัย การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การไปปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนาเฉพาะเรื่องให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- ดำเนินงานการติดตามผลการศึกษานักเรียนทุนตามความต้องการของมหาวิทยาลัย โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการเป็นอาจารย์พิเศษ วิทยากร และเป็นผู้บรรยายพิเศษในหน่วยงานอื่น

- ทำหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการด้านสวัสดิการ เงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ ยานพาหนะ รับ-ส่งบุคลากร ชุดปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ เวชภัณฑ์และการรักษาพยาบาล น้ำดื่ม และความช่วยเหลืออื่น ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามสิทธิและระเบียบของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

- ทำหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยวินัยและนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัยของบุคลากรในมหาวิทยาลัยตามระเบียบของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัย

- ร่างและตรวจระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

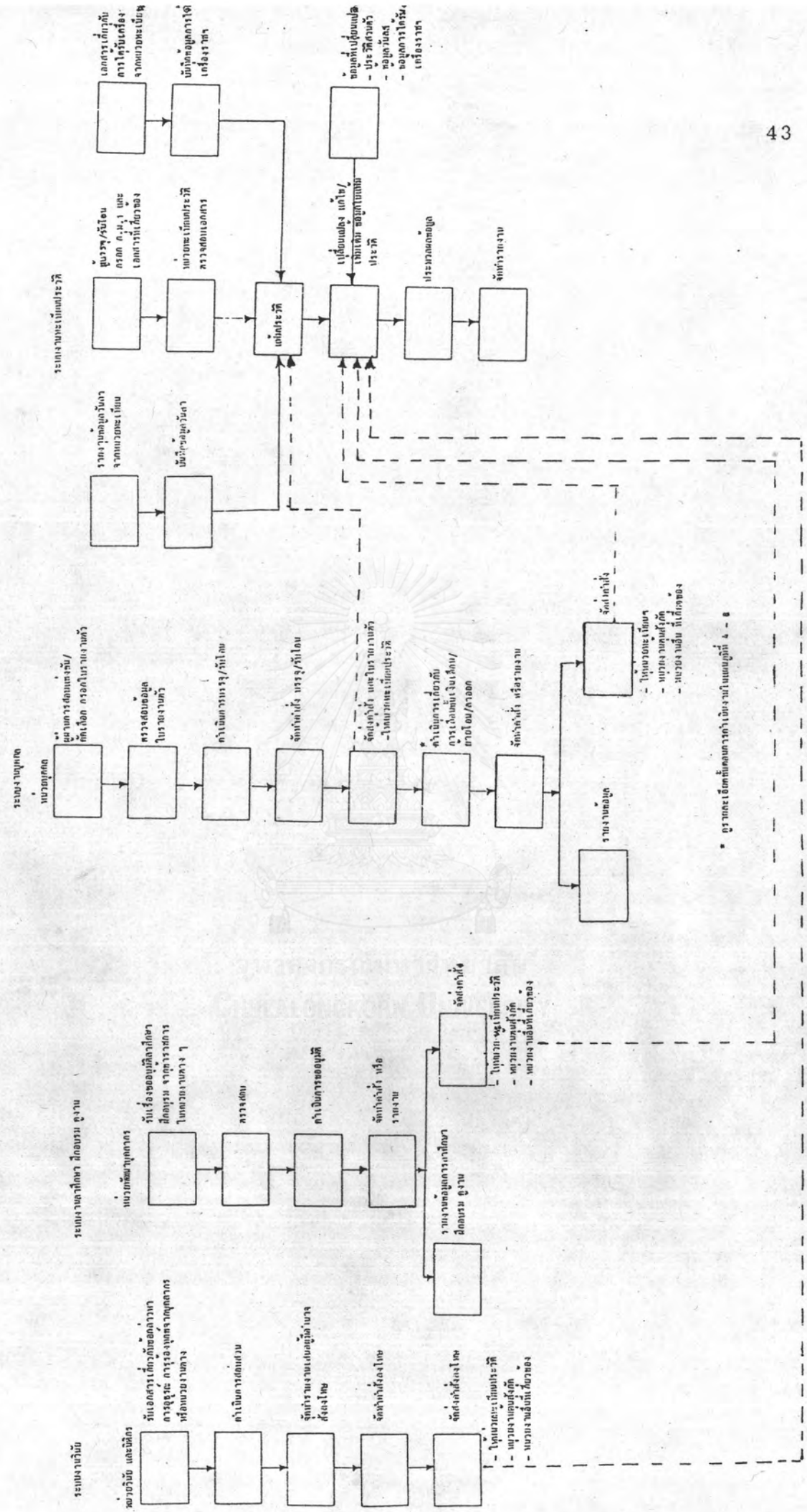
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปของงานการเจ้าหน้าที่ อันได้แก่ การรับส่ง เอกสาร หนังสือราชการ การทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ และการประสานงานภายในที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการของงานการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่

เฉพาะในส่วน of ข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่ ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน ข้อมูลการปรับและเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อมูลการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลวันลา และประวัติการได้รับโทษทางวินัย ซึ่งผู้วิจัยเลือกศึกษาในระบบสารสนเทศด้านบุคลากรสามารถแสดงให้เห็นตามผังงาน (Flow Chart) ระบบงานปัจจุบันของระบบข้อมูลด้านบุคลากรตามแผนภูมิที่ 3 - 9

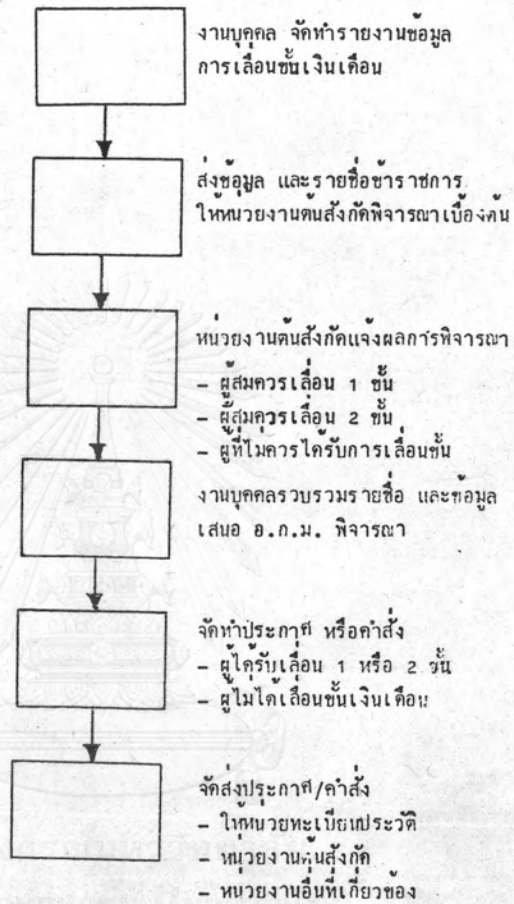
แผนภูมิที่ ๑

ระบบขอมูลฐานบุคลากรระบบปัจจุบัน



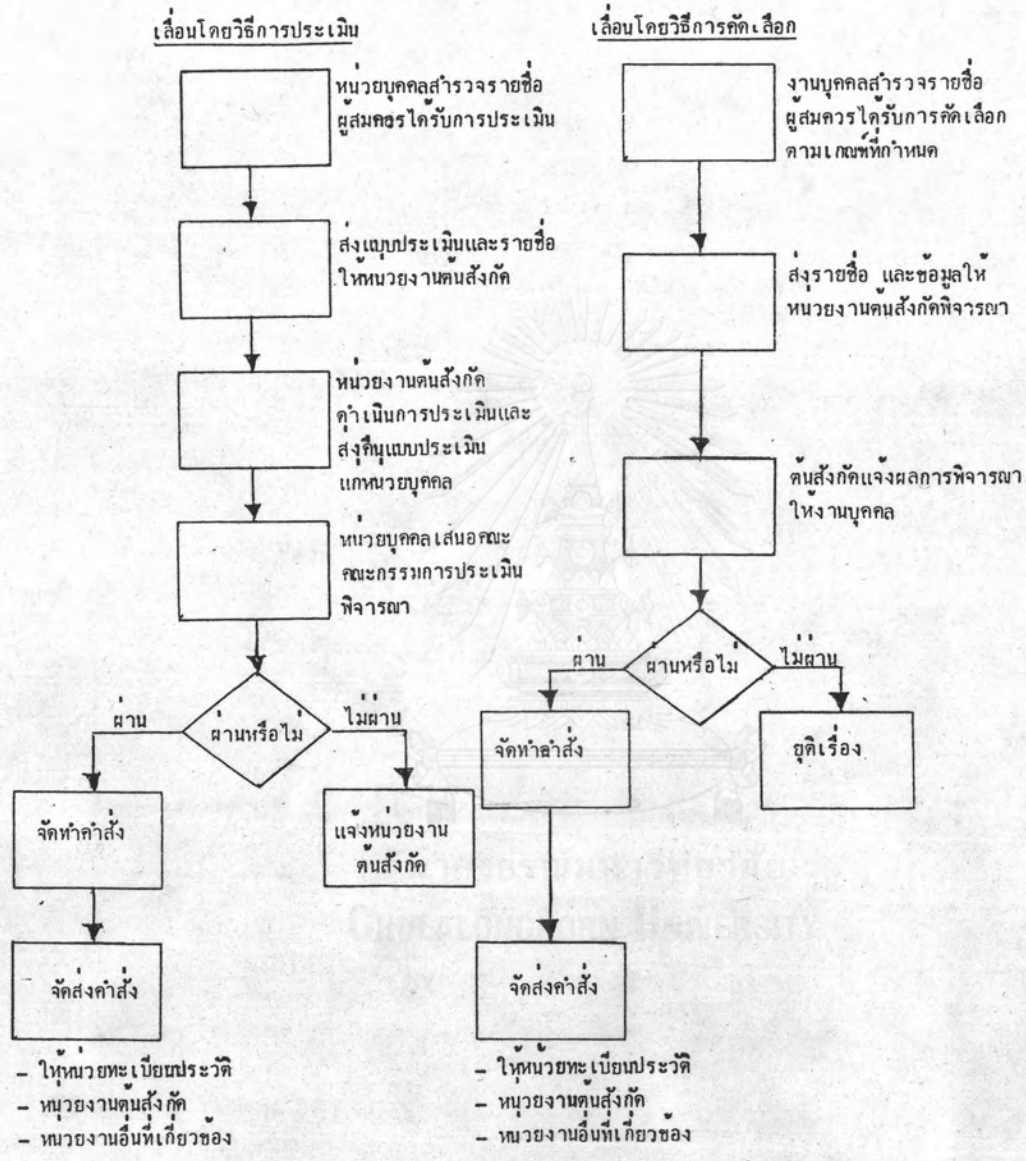
แผนภูมิที่ 4

ระบบงานบุคคล : การเลื่อนขั้นเงินเดือน



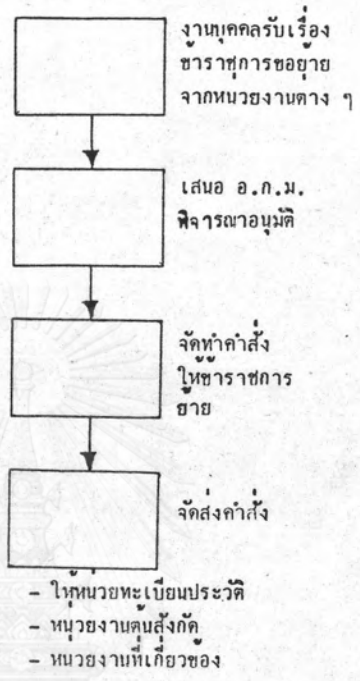
แผนภูมิที่ 5

ระบบงานบุคคล : การเลื่อนระดับ / ตำแหน่ง



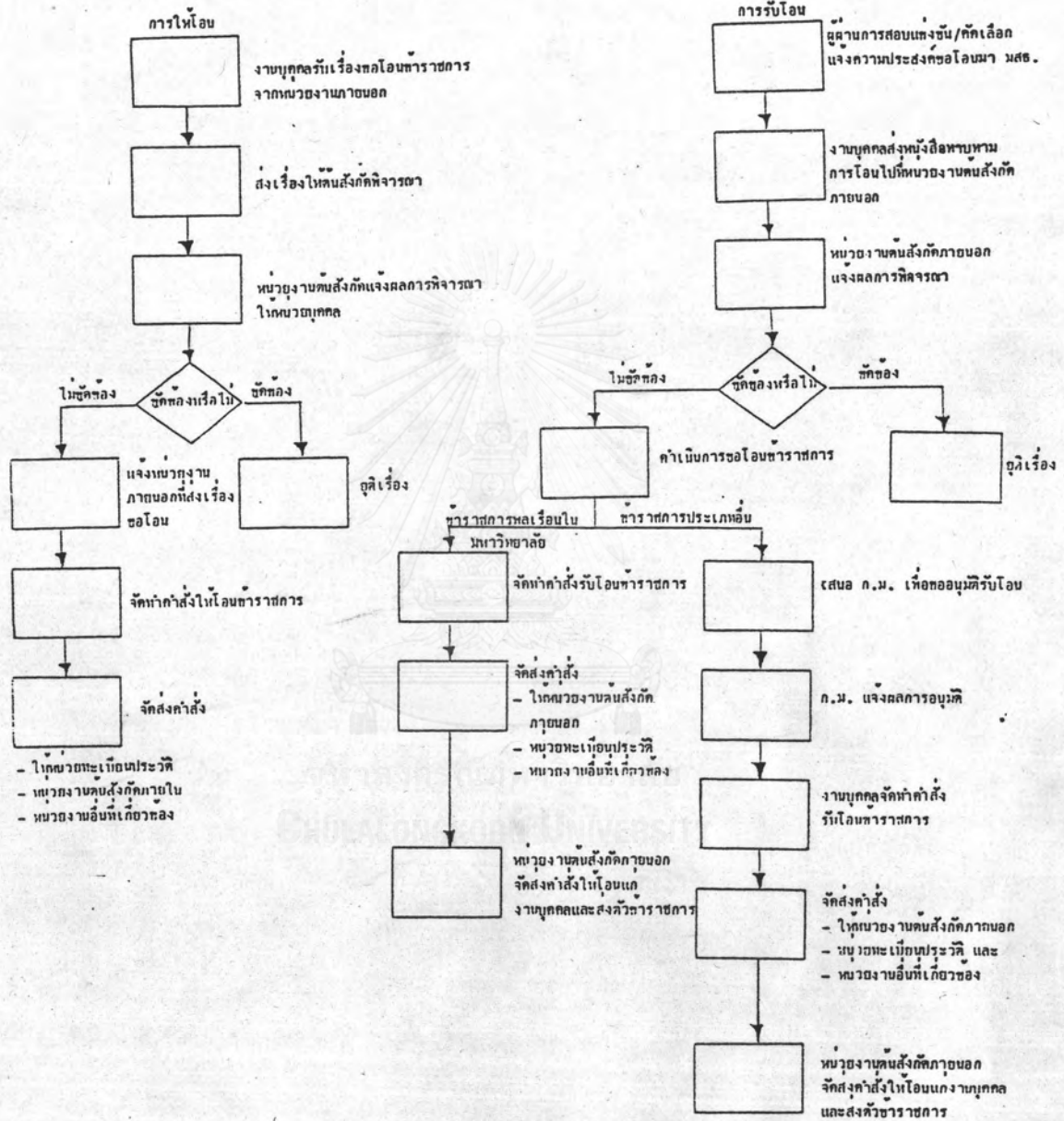
แผนภูมิที่ 6

ระบบงานบุคคล : การย้าย



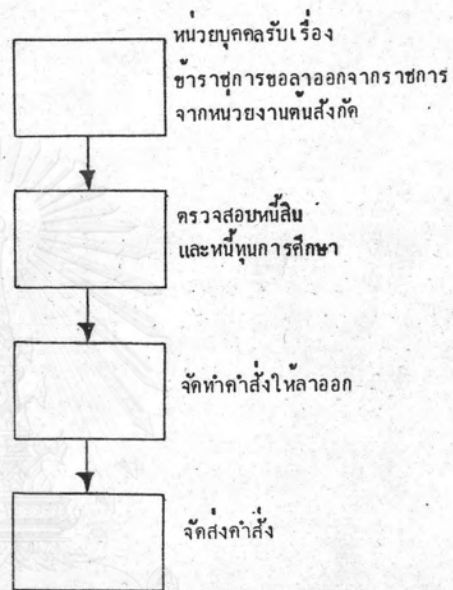
แผนภูมิที่ 7

ระบอบงานบุคคล : การโอน



แผนภูมิที่ 8

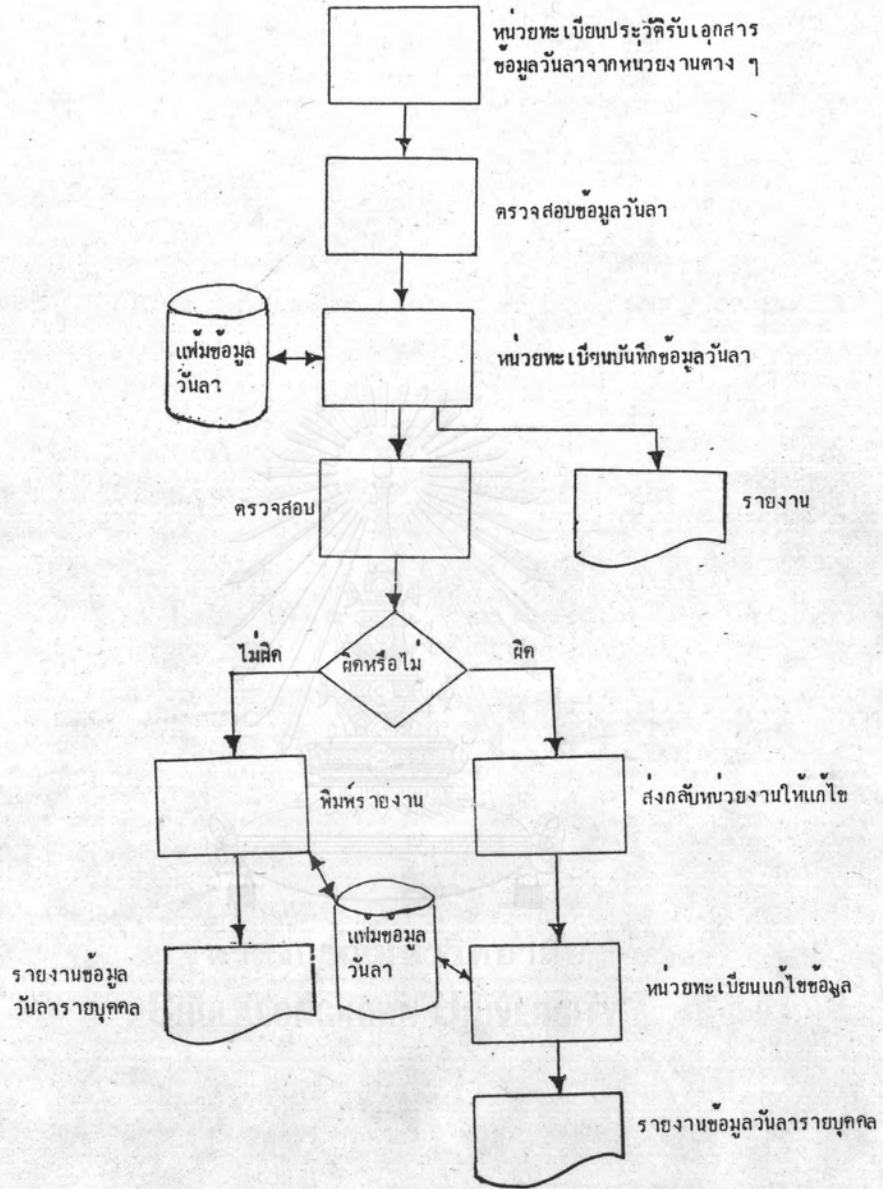
ระบบงานบุคคล : การลาออกจากราชการ



- ให้หน่วยทะเบียนประวัติ
- หน่วยงาน งานคนสังกัด
- หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิที่ 9

ระบบข้อมูลวันลาระบบปัจจุบัน



จากการศึกษาเกี่ยวกับระบบข้อมูลด้านบุคลากรในปัจจุบัน ของงานการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พบว่ามีแหล่งข้อมูลดังนี้

1. แฟ้มประวัติข้าราชการ ซึ่งจัดเก็บโดยหน่วยทะเบียนประวัติ
2. ก.ม.1 ซึ่งจัดเก็บโดยหน่วยทะเบียนประวัติ
3. ข้อมูลจากงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่
 - 3.1 ข้อมูลจากหน่วยบุคคล
 - 3.2 ข้อมูลจากหน่วยพัฒนาบุคลากร
 - 3.3 ข้อมูลจากหน่วยสวัสดิการ
 - 3.4 ข้อมูลจากหน่วยวินัยและนิติการ

และจากขั้นตอนการทำงานในการจัดทำข้อมูลของหน่วยต่าง ๆ ในงานการเจ้าหน้าที่ ตามที่ปรากฏในผังงานระบบงานปัจจุบันของระบบข้อมูลด้านบุคลากร จะเห็นได้ว่าการจัดทำข้อมูลส่วนใหญ่เป็นระบบที่จัดทำด้วยมือ (Manual System) แทบทั้งสิ้น โดยมีข้อสังเกตดังนี้

1. หน่วยต่าง ๆ ในงานการเจ้าหน้าที่จะจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลไว้ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันหรือจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการเป็นคราว ๆ ไป
2. หน่วยต่าง ๆ จะจัดทำคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงข้อมูลพร้อมทั้งจัดส่งคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในทุกด้านให้กับหน่วยทะเบียนประวัติ เพื่อลงบันทึกข้อมูลไว้ในแฟ้มประวัติ และ ก.ม. 1 ต่อไป โดยที่หน่วยทะเบียนประวัติจะเป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่จัดเก็บรักษา ตลอดจนเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลด้านประวัติบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
3. ข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติม จะมาจากหน่วยต่าง ๆ ในงานการเจ้าหน้าที่รวมทั้งจากหน่วยทะเบียนประวัติด้วย แต่การบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประวัติ และ ก.ม. 1 จะอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนประวัติ

จากข้อสังเกตดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการจัดทำข้อมูลด้านบุคลากรจะจัดทำโดยกลุ่มคน 2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายที่รับผิดชอบงานในแต่ละหน่วย เช่น หน่วยบุคคล หน่วยพัฒนาบุคลากร เป็นต้น และฝ่ายที่รับผิดชอบข้อมูลด้านบุคลากรโดยตรง ได้แก่ หน่วยทะเบียนประวัติ โดยจัดทำข้อมูลควบคู่กันไปถึง 2 ฝ่าย

นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลอีกประเภทหนึ่งคือ ข้อมูลวันลา ซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดทำด้วยเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และมีขั้นตอนการทำงานปรากฏในแผนภูมิที่ 9 ซึ่งจะเห็นได้ว่าเป็นข้อมูลเพียงส่วนเดียวของระบบข้อมูลด้านบุคลากรที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และมีการประมวลผลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำสถิติวันลาของบุคลากร และใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในแต่ละปี

เอกสารที่ใช้

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานของระบบข้อมูลด้านบุคลากรในปัจจุบันประกอบด้วยเอกสาร ส่วนที่เป็นข้อมูลนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ หรือรายงาน (Output) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อมูลนำเข้า (Input) อยู่ในรูปเอกสารต่าง ๆ ได้แก่

1. ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 2. ก.ม.1
 3. เอกสารเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงชื่อ ชื่อสกุล และคำนำหน้านาม
 4. เอกสารเกี่ยวกับการแจ้งผลจบการศึกษา
 5. คำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การขยายเวลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากสำเร็จการศึกษาหรือเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ดูงาน การให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติภารกิจต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การลาออกจากราชการ และการลงโทษทางวินัย
 6. เอกสารเกี่ยวกับข้อมูลการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร
 7. เอกสารเกี่ยวกับสถิติวันลาของบุคลากรซึ่งเอกสารนี้เป็นข้อมูลนำเข้าเพียงส่วนเดียวที่ได้มีการบันทึกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ (รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก)
- การดำเนินการในส่วนที่เป็นข้อมูลนำเข้า มีความถี่ในการจัดเก็บข้อมูลดังนี้
- ข้อมูลประวัติส่วนตัว จัดเก็บ 1 ครั้ง ตั้งแต่ข้าราชการมารายงานตัวเข้ารับราชการครั้งแรก
 - ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม และประวัติส่วนตัวอื่น ๆ จัดเก็บตลอดทั้งปี ตามที่ข้าราชการแจ้งขอเปลี่ยนแปลง
 - ข้อมูลประวัติการรับราชการและตำแหน่งหน้าที่ จัดเก็บตลอดทั้งปี ตามที่มีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
 - ข้อมูลประวัติการศึกษา จัดเก็บตลอดทั้งปี ตามที่ข้าราชการแจ้งจบการศึกษา หรือตามที่มีคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษา ขยายเวลาศึกษาหรือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากสำเร็จการศึกษา

- ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ดูงาน จัดเก็บตลอดทั้งปี ตามที่ข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ดูงาน หรือตามที่มีคำสั่งให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ดูงาน หรือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ดูงาน

- ข้อมูลการปรับและเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อมูลส่วนใหญ่ จัดเก็บโดยเฉลี่ย 1 ครั้งต่อปี แต่ข้อมูลสำหรับข้าราชการบางกลุ่ม เช่น กลุ่มที่ทำหน้าที่สอน วิจัย จัดเก็บตลอดทั้งปี ตามที่มีคำสั่งปรับหรือเลื่อนขั้นเงินเดือนตามตำแหน่งทางวิชาการ

- ข้อมูลการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดเก็บ 1 ครั้งต่อปี

- ข้อมูลวันลา จัดเก็บโดยเฉลี่ย 1 ครั้งต่อเดือน

- ข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย จัดเก็บตลอดทั้งปี ตามที่มีคำสั่งลงโทษทางวินัย จากการศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้าในระบบข้อมูลด้านบุคลากรระบบปัจจุบันพบว่ารายการข้อมูลนำเข้าซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับบุคลากรรายนั้น ๆ ที่มารายงานตัวเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช คือ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ ซึ่งมีรายละเอียดดังปรากฏในภาคผนวก

จากใบรายงานตัวเข้ารับราชการดังกล่าว จะเห็นได้ว่าข้อมูลส่วนใหญ่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของบุคลากร ซึ่งข้าราชการนั้น ๆ ได้ให้ไว้แก่ทางราชการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยที่ข้อมูลดังกล่าวจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้แจ้งแก่ทางราชการเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นกัน ดังนั้น ในกรณีที่ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรเปลี่ยนแปลงไป เช่น สถานภาพสมรส นามสกุล ของหญิงภายหลังการสมรส ที่อยู่ เป็นต้น แต่ข้าราชการผู้นั้นไม่ได้แจ้งแก่ทางราชการ ข้อมูลเดิมจะยังปรากฏอยู่ตลอดเวลาที่รับราชการ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามข้อเท็จจริง จึงดูเหมือนว่าข้อมูลดังกล่าวไม่มีความเป็นปัจจุบัน อีกประการหนึ่ง ในแบบฟอร์มรายงานตัวข้างต้น ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสิทธิและประโยชน์ เกื้อกูลจากทางราชการที่ข้าราชการนั้น ๆ พึงได้รับ

ผลลัพธ์ (Output)

การจัดพิมพ์ผลลัพธ์หรือรายงานต่าง ๆ ในปัจจุบัน ของระบบข้อมูลด้านบุคลากร มีดังนี้

1. จำนวนข้าราชการจำแนกตามระดับและหน่วยงาน
2. จำนวนข้าราชการจำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและหน่วยงาน
3. จำนวนข้าราชการจำแนกตามวุฒิการศึกษาสูงสุดและหน่วยงาน
4. จำนวนข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในประเทศ จำแนกตามระดับและหน่วยงาน
5. จำนวนข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อต่างประเทศ จำแนกตามหน่วยงาน

6. จำนวนข้าราชการจำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ (สาย ก ข ค) และหน่วยงาน
 7. รายชื่อข้าราชการจำแนกตามระดับและหน่วยงาน
 8. รายชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งทางบริหาร
 9. รายงานประวัติการรับราชการของข้าราชการเป็นรายบุคคล (ก.ม.1)
 10. รายชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร
 11. รายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในประเทศจำแนกตามระดับและหน่วย-
งาน
 12. รายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อต่างประเทศ จำแนกตามหน่วยงาน
 13. รายงานประวัติการลาศึกษาของข้าราชการเป็นรายบุคคล
 14. รายงานประวัติการศึกษาของข้าราชการเป็นรายบุคคล
 15. รายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ดุงาน ต่างประเทศ
 16. รายงานประวัติการฝึกอบรม ดุงาน ของข้าราชการเป็นรายบุคคล
 17. รายงานประวัติการปรับและเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการเป็นรายบุคคล
 18. รายงานข้อมูลข้าราชการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีบ-
ประมาณจำแนกตามระดับและหน่วยงาน
 19. รายงานข้อมูลข้าราชการผู้ได้รับการเสนอชื่อให้เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ จำแนก
ตามหน่วยงาน
 20. รายชื่อข้าราชการซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีนั้น ๆ จำแนกตาม
ชั้นที่ได้รับและเพศ
 21. รายงานประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการเป็นราย
บุคคล
 22. รายงานประวัติการได้รับ โทษทางวินัยของข้าราชการเป็นรายบุคคล
 23. รายงานสรุปวันลาในรอบปีของข้าราชการ เป็นรายบุคคล
- โดยที่ รายงานหมายเลข 23 เป็นผลลัพธ์จากการที่ได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผล
ข้อมูลวันลา ซึ่ง ได้มีบันทึกและจัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ข้อมูลที่ปรากฏใน
รายงานจะอยู่ในรูปของสัญลักษณ์ ประกอบกับการสรุปข้อมูลวันลาแต่ละประเภท ดังรายละเอียด
ปรากฏในภาคผนวก
- อนึ่ง ระบบข้อมูลด้านบุคลากรในปัจจุบันมีการจัดทำแฟ้มข้อมูลเพียง 1 แฟ้ม ได้แก่ แฟ้ม
ข้อมูลวันลา สำหรับข้อมูลในส่วนอื่น ๆ ไม่ได้ดำเนินการด้วยเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จึงไม่ได้มี
การจัดทำแฟ้มข้อมูลแต่อย่างใด

แฟ้มข้อมูลวันลาในปัจจุบัน ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ส่วนราชการ
- ชื่อ-สกุล
- วันที่
- เดือน
- ปี

จากการศึกษาระบบข้อมูลในปัจจุบันของงานการเจ้าหน้าที่ อาจจัดแบ่งความต้องการใช้ข้อมูลอย่างกว้าง ๆ เป็น 2 ระดับ ได้แก่

1. ความต้องการข้อมูลหรือสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานในระดับปฏิบัติ ความต้องการในระดับนี้เป็นข้อมูลที่มีรายละเอียดปลีกย่อยค่อนข้างมาก และเป็นข้อมูลที่หน่วยงานย่อยต่าง ๆ ในงานการเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำ นอกจากนี้ ยังสามารถให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยอีกด้วย ปริมาณข้อมูลที่จัดเก็บและประมวลผลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันจึงมีมาก อย่างไรก็ตามข้อมูลที่กล่าวนี้ เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่จะนำไปสรุปหรือประมวลผลเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารหรือการวางแผนได้

2. ความต้องการข้อมูลหรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร หรือเพื่อการวางแผน ข้อมูลระดับนี้เป็นข้อมูลที่เป็นภาพรวมกว้าง ๆ เน้นเฉพาะส่วนสำคัญ ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่จะต้องสรุปหรือจัดทำเพื่อเสนอประกอบการพิจารณาของผู้บริหารเป็นประจำ เช่น ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น

สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

จากการศึกษาและสำรวจเกี่ยวกับสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในปัจจุบันสรุปได้ดังนี้

1. สถานที่ตั้ง งานการเจ้าหน้าที่ตั้งอยู่ในบริเวณชั้น 2 ของอาคารบริการ 1 ซึ่งเป็นอาคารที่ตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าของมหาวิทยาลัย มีลักษณะเป็นตึก 4 ชั้น โดยที่งานการเจ้าหน้าที่มีพื้นที่ทำการประมาณ 250 ตารางเมตร

2. บุคลากร งานการเจ้าหน้าที่มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลด้านบุคลากร ดังนี้

- บุคลากรระดับหัวหน้างาน 1 คน คือ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
- บุคลากรระดับที่เข้าในระบบข้อมูลด้านบุคลากร 5 คน ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงาน

ในแต่ละหน่วยงานย่อย ในงานการเจ้าหน้าที่

- ระดับเตรียมข้อมูล 3 คน



3. อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก นอกจากอุปกรณ์และเครื่องใช้ในสำนักงานโดยทั่วไปแล้ว งานกาารเจ้าหน้าที่มีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งาน จำนวน 3 เครื่อง อุปกรณ์ดังกล่าว มีขนาดและขีดความสามารถในการทำงานดังนี้

3.1 เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ IBM Model 50 ขนาด 16 BIT พร้อม HARD DISK ที่สามารถเก็บตัวอักษรได้ถึง 30 ล้านตัวอักษร จำนวน 2 เครื่อง

3.2 เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ SAMSUNG ขนาด 16 BIT พร้อม HARD DISK ที่สามารถเก็บตัวอักษรได้ถึง 40 ล้านตัวอักษร จำนวน 1 เครื่อง

การใช้งานเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ยังใช้ไม่เต็มความสามารถของเครื่องกล่าวคือ ใช้ในการจัดเก็บและพิมพ์ข้อมูลบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้อมูลวันลาและพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เท่านั้นซึ่งการพิมพ์เอกสารส่วนใหญ่จะใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Word Processing

4. บรรยากาศโดยทั่วไป สภาพหน่วยงานโดยทั่วไปสะอาด เป็นสัดส่วนและมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศตามจุดต่าง ๆ ทั่วบริเวณห้อง

ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบปัจจุบัน

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่าความต้องการใช้ข้อมูลในระบบปัจจุบันมี 2 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงานและระดับผู้บริหาร ซึ่งสภาพการจัดทำรายงานเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ทั้ง 2 ระดับเป็นการจัดทำรายงานโดยใช้ระบบที่จัดทำด้วยมือ (Manual System) แต่เนื่องจากข้อมูลด้านบุคลากรเป็นข้อมูลที่มีความหลากหลาย และมีปริมาณข้อมูลมาก ในบางกรณีผู้บริหารมีความต้องการใช้ข้อมูลชุดเดียวกัน แต่มีวัตถุประสงค์ในการใช้งานต่างกัน ก็จำเป็นต้องพิมพ์รายงานหลายชุดเพื่อให้มีรูปแบบต่างกัน และตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ซึ่งทำให้เสียเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลมากอีกทั้งในการจัดพิมพ์ข้อมูลจะต้องให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อมูลซ้ำ ๆ กัน แต่ต่างกันที่รูปแบบ นอกจากนี้ ยังต้องใช้เวลาในการตรวจสอบมากอีกด้วย

อีกประการหนึ่งข้อมูลด้านบุคลากรเป็นข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดทั้งปี เช่นกรณีที่มีการย้ายการโอน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น ในขณะที่เดียวกันก็มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำข้อมูลที่มีปริมาณมากให้ทันสมัยและถูกต้องอยู่เสมอ

แม้ว่าการจัดทำรายงานบางรายการจะดำเนินการโดยใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์แต่เป็นการจัดพิมพ์รายงานเฉพาะด้าน เช่น บัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้อมูลการลาของข้าราชการ เป็นต้น การที่จะดึงข้อมูลที่จัดเก็บไว้มาใช้ประโยชน์กับงานอื่นมีน้อยมาก เนื่องจากยังไม่ได้มีการพัฒนาระบบ

ข้อมูลให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง การจัดพิมพ์รายงานส่วนใหญ่จัดทำโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Word Processing เท่านั้น

จากสภาพการจัดทำรายงานดังกล่าว ผู้วิจัยพบปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ความสิ้นเปลืองในแง่เวลาและวัสดุที่ใช้ในการจัดพิมพ์รายงานชุดเดียวกันแต่มีรูปแบบหรือวัตถุประสงค์ที่ใช้ต่างกัน
2. ความลำบากและยุ่งยากในการจัดเรียงลำดับข้อมูล หรือจำแนกประเภทข้อมูลที่มีความหลากหลาย และมีปริมาณมาก
3. ความล่าช้าในการประมวลผลข้อมูล การจัดพิมพ์รายงาน และการตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

จากสภาพปัญหาดังกล่าว หากมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการประมวลผลข้อมูล และจัดพิมพ์รายงาน จะช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ลงได้มาก อีกทั้งยังเป็นการลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ที่ทักผ่านในงานการเจ้าหน้าที่ได้อีกทางหนึ่งด้วย นอกจากนี้จะสามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ จำนวน 3 เครื่อง อย่างคุ้มค่าและเต็มขีดความสามารถในการทำงานของเครื่อง