

รายงานส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลบุคคลของสำนักงานเขตมีนบุรี

จัดทำโดย นางสาวจันทร์ฉาย บัวชุม  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
สังกัด สำนักงานเขตมีนบุรี

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๕  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

## คำนำ

การพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวผล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เป็นอีกบทบาทหนึ่งของนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตมีนบุรีเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ เป็นปัจจุบันทันต่อสถานการณ์ และทันตามเวลาที่กำหนด จึงมีแนวคิดในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลบุคคล และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบข้อมูลบุคคลให้ทั่วถึง โดยอาศัยหลักแนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวม การจัดระบบการจัดเก็บและการเข้าถึงข้อมูล เพื่อสร้างเป็นความรู้ โดยใช้เทคโนโลยี ด้านข้อมูลและคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มพลังในการจัดการความรู้ รวมถึงหลักแนวคิด PDCA แนวคิดนี้เน้นให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับปรับปรุงกระบวนการ วงจรนี้จึงมีอีกชื่อหนึ่งว่า “Deming Cycle” ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ศึกษาไม่มากนักน้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวจันทร์ฉาย บัวชุม

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ชื่อเรื่อง	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๒
ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน	๒
กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๖
ขอบเขตการดำเนินการ	๖
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๗
วิธีการดำเนินงาน	๗
ระยะเวลาการดำเนินการ	๑๑
งบประมาณ	๑๑
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๑
ข้อเสนอแนะ	๑๒
บรรณานุกรม	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
ตัวอย่างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ สำนักงานเขตมื่นบุรี	๑๕
ตัวอย่างข้อมูลบุคคลข้าราชการ สำนักงานเขตมื่นบุรี	๑๖
ตัวอย่างสถิติการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี	๑๗
ตัวอย่างสรุปการพิจารณาเสนอขึ้นเงินเดือนข้าราชการ	๑๘
ตัวอย่างรายละเอียดการเสนอชื่อข้าราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑	๑๙
ตัวอย่างรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒	๒๐
ตัวอย่างข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๑

## ๑. ชื่อเรื่อง : การจัดทำฐานข้อมูลบุคคลของสำนักงานเขตมีนบุรี

### ๒. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๕๒(๔) กำหนดให้ “ผู้อำนวยการเขต” เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการในระดับชำนาญการ ชำนาญงาน ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ส่งผลให้ภารกิจการบริหารงานบุคคลมีเพิ่มขึ้นเป็นอย่างมาก ได้แก่ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ, การพิจารณาความดีความชอบ, การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์, การขอประกาศเกียรติคุณ, การโอน – ย้ายข้าราชการ, การเปลี่ยนแปลงที่อยู่, เปลี่ยน ชื่อ – สกุล, เพิ่มรายการฝึกอบรม, เพิ่มวุฒิการศึกษา, สืบหาข้อมูลในการเลื่อนระดับ, การลาออกจากราชการ, สืบหาข้อมูลการเกษียณอายุราชการ, การจัดทำบำเหน็จบำนาญ ตลอดไปจนถึงการขอพระราชทานเพลิงศพ การรองรับภารกิจการบริหารบุคคลที่เพิ่มขึ้นอย่างมากมาย นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ข้อมูลบุคคลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ทันตามเวลาที่กำหนด

สถานการณ์ปัจจุบัน ฐานข้อมูลบุคคลของกรุงเทพมหานคร (MIS๒) เดิม อยู่ในระหว่างการปรับเปลี่ยนระบบข้อมูลบุคคลตั้งแต่ปี ๒๕๕๔ จนถึง ณ ปัจจุบัน ยังไม่มีความสมบูรณ์ของข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูลยังไม่มีความสะดวก รวดเร็ว ไม่สามารถตอบโจทย์การบริหารงานบุคคลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน เนื่องจากกรุงเทพมหานครได้ยกเลิกระบบการบริหารบุคคล ระบบ “ซี” (Common level) โดยใช้ระบบจัดแบ่งตำแหน่งเป็นประเภทต่าง ๆ ๔ ประเภท ได้แก่ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป (ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔) การปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคลของกรุงเทพมหานครที่มีความสลับ ซับซ้อน และมีขนาดใหญ่ นั้น จึงต้องใช้ระยะเวลายาวนานพอสมควร แต่ข้อมูลการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานมีความเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ความถูกต้อง แม่นยำ เป็นปัจจุบัน ทันเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา ของข้อมูลบุคคลมีความจำเป็นยิ่งต่อการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้นอย่างมากมายของสำนักงานเขต ในด้านการบริหารงานบุคคล จึงมีแนวคิดที่จัดทำฐานข้อมูลบุคคลของสำนักงานเขตมีนบุรี เพื่อให้การบริหารงานบุคคลภายในสำนักงานเขตมีนบุรี มีความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ทันต่อเหตุการณ์ และทันตามกำหนดเวลา โดยใช้หลักแนวคิดของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวม การจัดระบบการจัดเก็บและการเข้าถึงข้อมูล เพื่อสร้างเป็นความรู้ โดยใช้เทคโนโลยี ด้านข้อมูลและคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มพลังในการจัดการความรู้ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตมีนบุรีมีฐานข้อมูลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน สามารถใช้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ทันต่อสถานการณ์ และทันตามเวลาที่กำหนด

๓.๒ เพื่อเป็นการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในสังกัดสำนักงานเขตมีนบุรี ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลของทั้ง ๑๐ ฝ่าย

#### ๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดเก็บข้อมูลบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในสังกัดสำนักงานเขต มีนบุรี ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป ข้อมูลประกอบการพิจารณาความชอบ และข้อมูลประวัติ การรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ ลงบนโปรแกรม Microsoft Excel ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ จำนวน ๑๕๑ อัตรา

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลของสำนักงานเขตมีนบุรี สามารถบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดแต่ละฝ่าย ได้ครบทั้ง ๑๐ ฝ่าย

#### ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

มติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ ๗.๓.๒ กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเข้มแข็ง เอื้อต่อความเป็นธรรมสามารถสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ ความสามารถสูงและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๓ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันสนับสนุนระบบบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ (แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕))

๕.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

หมวด ๓ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ บุคคล หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มี สัญชาติไทยและบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอที่เกี่ยวข้องและจำเป็น เพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบ ดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน กรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ เกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล
- (๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ
- (๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล... ฯลฯ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอม เป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมีได้เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น
- (๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น
- (๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น
- (๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อ หรือส่วนที่ทำให้รู้ว่า เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่ เกี่ยวกับบุคคลใด
- (๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดู คุณค่าในการเก็บรักษา
- (๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม
- (๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล
- (๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว
- (๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดง การเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูล ข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕.๓ แนวคิดของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวม การจัดระบบการจัดเก็บและการเข้าถึงข้อมูล เพื่อสร้างเป็นความรู้ โดยใช้เทคโนโลยี ด้านข้อมูล และคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มพลังในการจัดการความรู้

องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดการความรู้ ได้แก่

๓.๑ คน : องค์ประกอบสำคัญที่สุด เป็นแหล่งความรู้และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้

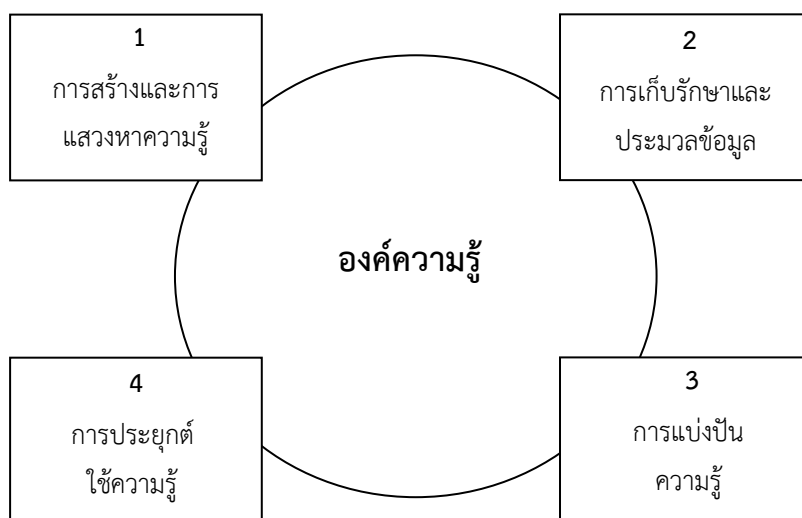
๓.๒ เทคโนโลยี : เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถ ค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน  
รวมทั้งนำความรู้ให้ใช้ได้ง่ายและรวดเร็ว

๓.๓ กระบวนการความรู้ : เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้  
ไปให้ผู้ใช้ (นพ.วิจารณ์ พานิช)

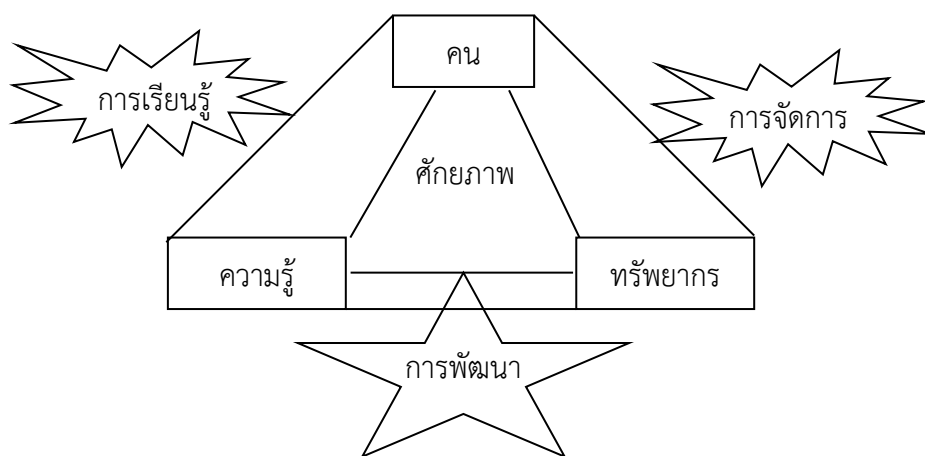
#### ๕.๔ กระบวนการเรียนรู้ขององค์การ

กระบวนการเรียนรู้ขององค์การจะแตกต่างจากการเรียนรู้ของบุคคลโดยการ  
เรียนรู้ขององค์การจะมีลักษณะเป็นกระบวนการที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกันทั้งในระดับบุคคล กลุ่ม และ  
หน่วยงานที่มีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน ซึ่งวีระวัฒน์ ปันนิตามัย (หน้า ๗๐-๗๑) กล่าวถึง กระบวนการเรียนรู้  
ขององค์การจะต้องผ่าน ๔ ขั้นตอน

#### ระบบย่อยขององค์ความรู้เพื่อการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้



## LEARNING MODEL แห่งการเรียนรู้



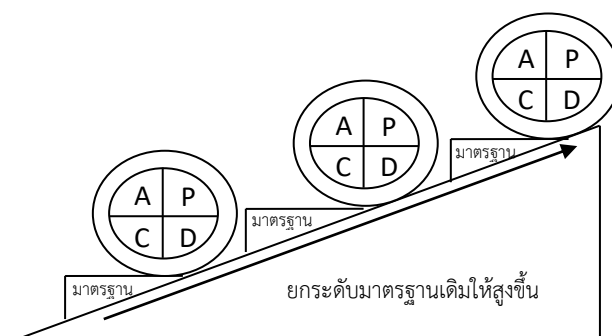
๕.๕ PDCA เป็นแนวคิดหนึ่ง ที่ไม่ได้ให้ความสำคัญเพียงแค่การวางแผน แต่แนวคิดนี้ เน้นให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แนวคิด PDCA ได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกโดย Walter Shewhart ซึ่งถือเป็นผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการ อุตสาหกรรม และต่อมาวงจร PDCA ได้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย มากขึ้น เมื่อปรมาจารย์ด้านการ บริหารคุณภาพ อย่าง W.Edward Deming ได้นำมาเผยแพร่ ให้เป็นเครื่องมือสำหรับปรับปรุง กระบวนการวงจรนี้จึงมีอีกชื่อหนึ่งว่า “Deming Cycle”

โครงสร้าง PDCA

- ๑) Plan คือ การวางแผน
- ๒) Do คือ การปฏิบัติตามแผน
- ๓) Check คือ การตรวจสอบ
- ๔) Act คือ การปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเหมาะสม หรือ จัดทำมาตรฐานใหม่

ซึ่งถือเป็นพื้นฐานของการยกระดับคุณภาพ

ทุกครั้งที่การดำเนินงานตามวงจร PDCA หมุนครบรอบ ก็จะเป็นแรงส่งสำหรับ การดำเนินงานในรอบต่อไป และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



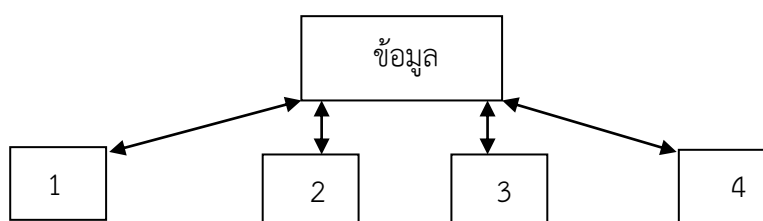
(สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ : <https://www.ftpl.or.th/2015/2125>)



๕.๖ Application Google Sheets คือ เป็น Application หนึ่ง ของ Google ที่มีการทำงานคล้ายกับ Microsoft Excel สามารถใช้งานได้ฟรี และทำงานผ่านระบบ Internet ไม่ต้องติดตั้งที่เครื่อง สามารถใช้งานบน Web ได้โดย File จะถูกบันทึกไว้ที่ Server ของ Google ทำให้สามารถเปิดใช้งานได้ ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด เพียงมี Web browser และ Internet สามารถ Share File ให้ผู้อื่นร่วมใช้งานได้ และมีระบบ Real Time Save อัตโนมัติ นอกจากนี้ ยังสามารถ Save หรือ Export ออกมาใช้งานกับ Microsoft Excel ได้ ทำให้การทำงานสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น โดยการ Login เข้าใช้งานใน Website Google ด้วย Google account หรือ G-mail

#### ประโยชน์ Google Sheets

๑. ใช้เป็นข้อมูลกลาง สำหรับรวบรวมข้อมูลจากหลายๆ แหล่ง โดยให้เจ้าของข้อมูล กรอกข้อมูลเข้ามาผ่านการ Share



๒. ใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา เพียงแต่มีคอมพิวเตอร์ หรือมือถือ หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ Internet ได้

๓. สามารถใช้งาน File แก้ไข File ร่วมกันและพร้อมกันได้ทีละหลายๆ คน และทำงานไปพร้อมๆ กับการปรึกษาหารือกันผ่านระบบ chat ได้

๔. สามารถ Export หรือ Import File เป็น Excel เพื่อใช้งานไปมาระหว่าง Microsoft Excel กับ Google sheets

๕. สามารถกำหนดการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละบุคคลได้ โดยกำหนดการ Share Link

#### **๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง**

##### **ขอบเขตการดำเนินการ**

๑. ออกแบบการจัดเก็บฐานข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในสังกัดสำนักงานเขตมีนบุรี ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป, ข้อมูลประกอบการพิจารณาความชอบ และข้อมูลประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๑๕๑ อัตรา โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล จำนวน ๑๐ ฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขตมีนบุรี จัดเก็บข้อมูลบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดแต่ละฝ่าย (ตามข้อ ๑) และจัดส่งไฟล์ให้กับนักทรัพยากรบุคคลของฝ่ายปกครอง โดยใช้โปรแกรม Google Sheet อีกทั้งมีการเพิ่มเติม/แก้ไข ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคลากร

### ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงานเขตมีนบุรี จำนวน ๑๕๑ ราย
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล ของสำนักงานเขตมีนบุรี จำนวน ๑๐ ราย

### วิธีการดำเนินงาน

๑. วางแผนออกแบบการจัดทำฐานข้อมูลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในสังกัดสำนักงานเขตมีนบุรี โดยจัดแบ่งฐานข้อมูลบุคคลออกเป็น ๓ ประเภท ตามลักษณะการใช้งาน ดังนี้

#### ๑.๑ ฐานข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑.๑ กรอบอัตรากำลังข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตมีนบุรี ได้แก่ สังกัด/ กรอบอัตรา/อัตรารอง/อัตรารว่าง/หมายเหตุ

๑.๑.๒ ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่

- |                               |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|
| (๑) สังกัด/ชื่อ – สกุล        | (๑๐) ปีเกษียณอายุ               |
| (๒) เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน | (๑๑) เริ่มรับราชการ             |
| (๓) ตำแหน่ง                   | (๑๒) อายุราชการครบ ๒๐ ปี        |
| (๔) เลขที่ตำแหน่ง             | (๑๓) อายุราชการครบ ๒๕ ปี        |
| (๕) ประเภทตำแหน่ง             | (๑๔) เริ่มดำรงตำแหน่งปัจจุบัน   |
| (๖) ระดับตำแหน่ง              | (๑๕) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน      |
| (๗) วุฒิการศึกษา              | (๑๖) ที่อยู่ปัจจุบัน            |
| (๘) ศาสนา                     | (๑๗) วัน เดือน ปี ที่ย้ายมา     |
| (๙) วัน เดือน ปีเกิด          | (๑๘) วัน เดือน ปี ที่ย้ายสังกัด |

(ใช้ตัวหนังสือสีแดง)

(๑๙) ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย /ถูกว่ากล่าวตักเตือน

(๒๐) พันจากราชการเนื่องด้วยสาเหตุใด โดยใช้ตัวหนังสือสีแดง

#### ตัวอย่างฐานข้อมูลบุคคลทั่วไป (ปรากฏตามภาคผนวก)

สำหรับการจัดการฐานข้อมูลทั่วไป เมื่อครบรอบ ๑ ปีงบประมาณ นักทรัพยากรบุคคลของฝ่ายปกครองนำข้อมูลบุคคลของแต่ละฝ่ายที่อยู่บนโปรแกรม Google Sheet Export ออกมาใช้งานบนโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อคัดแยกข้อมูลข้าราชการที่ย้าย/โอนไปสังกัดอื่น และข้าราชการที่พ้นจากราชการ จัดเก็บไว้ในไฟล์งานแยกต่างหาก เพื่อเป็นสถิติการย้าย/โอน และพ้นจากราชการในแต่ละปีงบประมาณ อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ในการหาข้อมูลย้อนหลังของข้าราชการผู้พ้นจากหน่วยงานไปแล้วได้อีกด้วย

#### ๑.๒ ข้อมูลประกอบการพิจารณาความชอบ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ สถิติการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี

๑.๒.๒ สรุปการพิจารณาเสนอขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

๑.๒.๓ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอชื่อข้าราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน

ได้แก่

- |  |  |
|--|--|
| (๑) ชื่อ - สกุล                            | (๒) สังกัด/ตำแหน่ง                       |
| (๓) ระดับ                                  | (๔) เลขที่ตำแหน่ง                        |
| (๕) เงินเดือน                              | (๖) เงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน       |
| (๗) วันลา                                  | (๘) สถิติการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี |
| (๙) ผลการพิจารณาขึ้นเงินเดือนในรอบปัจจุบัน |  |
| (๑๐) คะแนนประเมิน                          | (๑๑) หมายเหตุ                            |

ตัวอย่างฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาความชอบ (ปรากฏตามภาคผนวก)

สำหรับข้อมูลประกอบการพิจารณาความชอบ เมื่อเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายจัดส่งข้อมูลผ่านโปรแกรม Google Sheet เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายปกครองรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาความชอบ สรุปผลการพิจารณาพร้อมทั้งจัดทำเอกสารในรูปแบบของ Microsoft Excel ตามรูปแบบที่กำหนด จัดส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และจัดเก็บไฟล์งานแยกเป็นแต่ละรอบการประเมินปีละ ๒ รอบ (๑ เม.ย..., ๑ ต.ค....)

๑.๓ ข้อมูลประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- |                                       |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|
| (๑) สังกัด/ ชื่อ - สกุล               | (๒) ตำแหน่ง                  |
| (๓) เลขที่ตำแหน่ง                     | (๔) ประเภทตำแหน่ง            |
| (๕) ระดับ                             | (๖) เงินเดือน                |
| (๗) เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ           | (๘) ครบ ๒๕ ปี                |
| (๙) เริ่มดำรงตำแหน่ง                  | (๑๐) ประวัติการขอเครื่องราชฯ |
| (๑๑) เครื่องราชฯชั้นสูงสุดที่จะได้รับ |                              |

ตัวอย่างฐานข้อมูลประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปรากฏตามภาคผนวก)

สำหรับข้อมูลประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หลักการดำเนินการคือ เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายจัดส่งข้อมูลผ่านโปรแกรม Google Sheet เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายปกครอง ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติผู้เสนอขอตามระเบียบฯ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดทำแบบบัญชีส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ตามเวลาที่กำหนด และจัดเก็บไฟล์งานในรูปแบบของ Microsoft Excel แยกเป็นแต่ละปีที่ขอพระราชทานเครื่องราชฯ

๒. นำเสนอแผนงานต่อคณะผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติในหลักการ

๓. อบรมซักซ้อมเตรียมความพร้อมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล

ทั้ง ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย

- |                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| (๑) ฝ่ายปกครอง                       | (๒) ฝ่ายทะเบียน              |
| (๓) ฝ่ายโยธา                         | (๔) ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ |
| (๕) ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  | (๖) ฝ่ายการศึกษา             |
| (๗) ฝ่ายรายได้                       | (๘) ฝ่ายการคลัง              |
| (๙) ฝ่ายเทศกิจ                       |                              |
| (๑๐) ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม |                              |

เพื่อเป็นการให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel และนำเข้าข้อมูลลงบนโปรแกรม Microsoft Excel ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมทั้งแนะนำการใช้โปรแกรม Google Sheet

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลทั้ง ๑๐ ฝ่าย ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลบุคคลของข้าราชการในสังกัดของแต่ละฝ่าย ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป, ข้อมูลประกอบการพิจารณาความชอบ และข้อมูลประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามรูปแบบที่กำหนด โดยใช้ข้อมูลจากแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ

๕. จัดส่งข้อมูลบุคคลให้ผู้เป็นเจ้าของข้อมูล ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง (โดยใช้รหัส QR Code Link กับ เลขบัตรประจำตัวประชาชน)

๖. นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายปกครอง (เจ้าของฐานข้อมูลกลาง) ดำเนินการนำเข้าข้อมูลรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel ที่ได้รับการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องจากเจ้าของข้อมูลแล้ว ทั้ง ๑๐ ฝ่ายลงบน Google Sheet โดยแยก ๑ ไฟล์งาน ต่อ ๑ ฝ่าย และใน ๑ ไฟล์งาน (๑ ฝ่าย) ประกอบด้วย ๖ Sheet ได้แก่

ฐานข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (Sheet ๑ – ๒)

Sheet ๑ : กรอบอัตรากำลังข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตมีนบุรี

Sheet ๒ : ข้อมูลส่วนบุคคล

ฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาความชอบ (Sheet ๓ – ๕)

Sheet ๓ : สถิติการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี

Sheet ๔ : สรุปการพิจารณาเสนอขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

Sheet ๕ : แบบแสดงรายละเอียดการเสนอชื่อข้าราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน

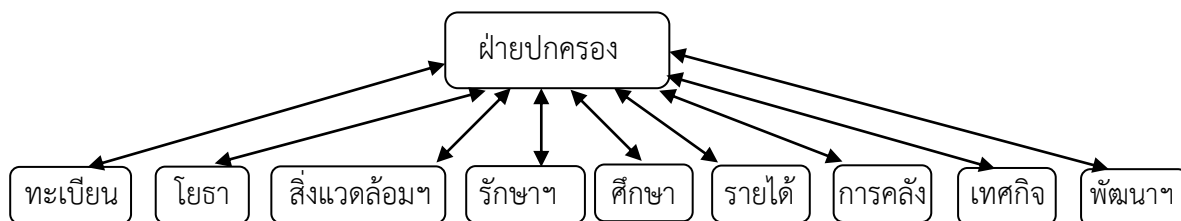
ฐานข้อมูลประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (Sheet ๖)

ตัวอย่างไฟล์งาน

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
	กรอบอัตรากำลัง	ข้อมูลบุคคล	สถิติเลื่อนเงินเดือน	สรุปเลื่อนเงินเดือน	รายละเอียดเงินเดือน	เครื่องราชฯ

การที่แยกไฟล์งานแต่ละฝ่ายออกจากกัน เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่อาจเปิดเผยต่อสาธารณะได้ (พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ , มาตรา ๒๔) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเปิดดูข้อมูลและแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ได้เฉพาะข้อมูลของข้าราชการในสังกัดแต่ละฝ่ายเท่านั้น อีกทั้ง ข้อมูลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนถือว่าเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ (ในระหว่างที่มีการพิจารณาความชอบ)

๗. นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายปกครอง กำหนด Share ข้อมูลให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย ใช้งานข้อมูลบุคคลของข้าราชการ ได้เฉพาะในฝ่ายที่สังกัดเท่านั้น (ยกเว้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ซึ่งเป็นเจ้าของฐานข้อมูลรวม จะใช้งานข้อมูลได้ทุกฝ่าย) โดยใช้โปรแกรม Google Sheet



๘. สำหรับข้อมูลทั่วไป กรณีข้อมูลข้าราชการที่ย้าย/โอนไปสังกัดอื่น และผู้ที่พ้นจากราชการ จะเปลี่ยนตัวหนังสือเป็น สีแดง และเมื่อครบรอบ ๑ ปีงบประมาณ นักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายปกครอง ดำเนินการแยกข้อมูลดังกล่าว ออกมาจัดเก็บไว้ในอีกไฟล์งานต่างหาก

๙. การเรียกใช้ข้อมูลบุคคลสามารถเลือกใช้ข้อมูลได้ตามความต้องการ ไม่จำเป็นต้องใช้ทั้งหมดที่อยู่บนฐานข้อมูล ตัวอย่างเช่น สำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือสั่งการให้สำรวจที่อยู่จริงและที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของข้าราชการในสังกัด ก็สามารถเลือกเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องมาออกแบบตารางนำเสนอ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ที่อยู่ปัจจุบัน/ ทะเบียน
๑	น.ส. ก	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	ขมร.๑๒	๙๙/๔๑ ถ.สายไหม ช.๗๔ แขวง/เขต สายไหม กรุงเทพฯ

## ๗. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ปีงบประมาณ

แผนการดำเนินงานการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลของสำนักงานเขตมีนบุรี มีดังต่อไปนี้

การดำเนินงาน	ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๑. วางแผนออกแบบการจัดทำฐานข้อมูล	←→											
๒. นำเสนอแผนงานต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติในหลักการ		←→										
๓. อบรมเตรียมความพร้อมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม Excel และ Google sheet			←→									
๔. จัดเก็บข้อมูลจากแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ ลงบนโปรแกรม Excel				←→								
๕. เจ้าของข้อมูลตรวจสอบข้อมูลของตนเอง และยืนยันความถูกต้อง							←→					
๖. นำไฟล์งาน Excel ลงบน Google sheet เพื่อ Share ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายสามารถบริหารจัดการข้อมูลบุคคลของข้าราชการในสังกัดแต่ละฝ่าย								←→				
๗. ติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูล	←											→

๘. งบประมาณ : ไม่ใช้งบประมาณ

### ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิต (Output)

มีฐานข้อมูลบุคคลข้าราชการของกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงานเขตมีนบุรี จำนวน ๓ ฐานข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป ข้อมูลประกอบการพิจารณาความชอบ และ ข้อมูลประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ผลลัพธ์ (Outcome)

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลทั้ง ๑๐ ฝ่าย สามารถบริหารจัดการข้อมูลบุคคลในแต่ละฝ่ายได้ และสามารถใช้งานข้อมูลปฏิบัติงานด้านงานบุคคลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ทันตามกำหนดเวลา คิดเป็นร้อยละ ๙๐

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

๙.๒.๑ มีแบบสำรวจความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล เพื่อปรับปรุง พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๙.๒.๒ มีแบบสำรวจความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักงานเขตมีนบุรี ในการให้บริการงานด้านการบริหารงานบุคคล

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกหน่วยงาน โดยข้อมูลปฐมภูมิเริ่มจากหน่วยงานต้นสังกัด และจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รูปแบบเดียวกัน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาศูนย์ข้อมูลบุคคลของกรุงเทพมหานคร ที่ถูกต้องสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและข้าราชการผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง

๒. กรุงเทพมหานคร ควรมีฐานข้อมูลบุคคลที่ถูกต้องสมบูรณ์เพียงศูนย์เดียว สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลได้ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ทันเหตุการณ์ และสามารถใช้ในการวางแผนกำลังคนในอนาคตได้

๓. การพัฒนาฐานข้อมูลบุคคลของกรุงเทพมหานคร ควรเป็นการทำงานในลักษณะการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน ควรดำเนินการโดยใช้เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านงานบุคคล ด้านเทคนิคในการจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกรุงเทพมหานครเอง เนื่องจากบุคลากรในหน่วยงานย่อมเข้าใจ โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นอย่างดี

## บรรณานุกรม

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล. (๒๕๖๑). แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒

(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕).

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๔๐). พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐.

วิระวัฒน์ ปันนิตามัย. การสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้. กรุงเทพมหานคร : เอ็กซ์เปอร์เน็ท , ๒๕๔๔

มาทำความเข้าใจกับ Google Sheet กันเถอะ (๒๕๕๙). [ออนไลน์] . เข้าถึงได้จาก :

<http://www.ftpi.or.th/๒๐๑๕/๒๑๒๕>. (วันที่ค้นข้อมูล ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑).

บทเรียนสอนใช้ Google App for work. (๒๕๕๙). [ออนไลน์] . เข้าถึงได้จาก :

<http://www.mindphp.com>.