

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน : การพัฒนา “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร ภายใต้ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Reporting System ของสำนักตรวจและประเมินผล)

หลักการและเหตุผล

กว่า 1 ทศวรรษ ของการก้าวเข้าสู่การทำงานในระบบราชการไทย และในปีพุทธศักราช 2537 ที่ได้เข้ามาทำงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นยุคที่สังคมไทยเริ่มมีเคลื่อนไหวระดมความคิดเกี่ยวกับ “Re-engineering” หรือ “ยกเครื่อง” โดยเฉพาะในองค์กรภาคเอกชน สืบเนื่องมาจากการก่อเกิดของระบบเศรษฐกิจโลก (global economy) หรือการขยายตัวของยุคแห่งโลกาภิวัตน์ (Globalization) พร้อมกับการขยายตัวของเทคโนโลยี การสื่อสารและเทคโนโลยีการคมนาคม เชื่อมโยงสู่การเปลี่ยนแปลงที่ต่อเนื่องของเศรษฐกิจอุตสาหกรรมของสังคมโลก การพัฒนาของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขยายผลให้โลกกลายเป็นองค์กรแห่งดิจิทัล กลายเป็นโลกที่ไร้พรมแดนในปัจจุบัน ภายใต้กรอบแห่งกลไกการเคลื่อนไหวของเครื่องจักรกล โมเด็ม คอมพิวเตอร์ และคลื่นความถี่ มีอีกกลไกหนึ่งที่สำคัญคือ “ มนุษย์ ” ที่สร้างพลวัตการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ในฐานะที่กระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการพัฒนา “ กลุ่มเป้าหมายหลักคือ “ แรงงานไทย ” ซึ่งในโลกปัจจุบัน “ แรงงานไทย ” มิใช่เป็นเพียงทุนมนุษย์ที่มีส่วนช่วยในการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมไทยเท่านั้น เพราะแรงงานไทยได้มีการเคลื่อนย้ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของสังคมโลกและมีส่วนในการพัฒนาผลักดันการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจโลกเช่นกัน

การเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมของการแข่งขันในการดำเนินธุรกิจ ใน 3 ด้าน คือ การเกิดขึ้นของระบบเศรษฐกิจโลก (global economy) การเปลี่ยนแปลงของระบบเศรษฐกิจที่เน้นการให้บริการสังคมและอุตสาหกรรม ที่เน้นการให้บริการด้านความรู้และข่าวสาร และการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร ระบบสารสนเทศมีบทบาทมากขึ้นในการติดต่อแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างกัน ที่ต้องทำงานตลอดวันโดยไม่มีเวลาหยุดพัก ความเชื่อมโยงการเปลี่ยนแปลงองค์กรในปัจจุบันจะเห็นได้จากการนำเสนอภาพตารางการเปลี่ยนแปลงสภาวะแวดล้อมที่สอดคล้องกับกระแสโลกาภิวัตน์ การเปลี่ยนแปลง

เศรษฐกิจอุตสาหกรรม การพัฒนาทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (องค์กรดิจิทัล) และการเปลี่ยนแปลงองค์กร (Kenneth C. Laudon , Jane P. Laudon global economy , 2548)

ตารางที่ 1 การเปลี่ยนแปลงสถานะแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจกระแสโลกาภิวัตน์

| กระแสโลกาภิวัตน์ | การเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจอุตสาหกรรม |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • การบริหารและการควบคุมตลาดโลก • การแข่งขันในตลาดโลก • การทำงานร่วมกับระดับโลก • การนำส่งสินค้าทั่วโลก | <ul style="list-style-type: none"> • อุตสาหกรรมที่เน้นการให้ความรู้และข่าวสาร • ผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ • ความรู้ – แนวทางดำเนินงานส่วนกลาง • การแข่งขันที่เน้นความรวดเร็ว • อายุผลิตภัณฑ์ที่สั้นลง • ความไม่แน่นอนของสถานะแวดล้อม • พนักงานมีความรู้ น้อย |
| การเปลี่ยนแปลงองค์กร | การเกิดขึ้นขององค์กรดิจิทัล |
| <ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างเส้นทางบริหารที่สั้นลง • การกระจายอำนาจไปสู่ส่วนต่าง ๆ • ความอ่อนตัวในการปฏิบัติงาน • การกระจายที่ตั้งสำนักงาน • ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานที่ต่ำลง • การให้อำนาจแก่ส่วนต่าง ๆ • การทำงานร่วมกันภายในและระหว่างองค์กร | <ul style="list-style-type: none"> • การสร้างความสัมพันธ์ทางดิจิทัลกับลูกค้า บริษัทคู่ค้า และพนักงาน • กระบวนการธุรกิจหลักที่ทำงานด้วยระบบดิจิทัล • การบริหารจัดการทรัพย์สินขององค์กรด้วยระบบดิจิทัล • การตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม |

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างรวดเร็วของสังคมโลก ส่งผลให้ในปัจจุบันประเทศไทยจึงต้องก้าวสู่การแข่งขันในตลาดโลกเสรี และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนทักษะและการให้ความร่วมมือบนเวทีระดับโลก ดังนั้นระบบราชการไทยจึง

¹ Kenneth C. Laudon , Jane P. Laudon global economy เขียนเรียงโดย สักยฤทธิ์ สว่างวรรณ , ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพมหานคร : เอช.เอ็น. กรุ๊ป , บจก. , 2548

ต้องมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การกระจายอำนาจ ถ่ายโอนอำนาจ การบูรณาการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้องค์กรมีความยืดหยุ่นและคล่องตัวยิ่งขึ้น ดังนั้นบุคลากรจึงมิใช่ทำหน้าที่เพียงการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการเท่านั้น แต่ต้องพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในสายงาน และทำงานเชิงรุกเข้าสู่ประชาชน เป็นนักประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้เข้าถึงบริการของภาครัฐ รวมถึงการพัฒนาการให้บริการในลักษณะองค์กรดิจิทัล ที่ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐได้ตลอดเวลา เพื่อที่จะพัฒนาให้ “แรงงานไทย” ก้าวสู่การแข่งขันบนเวทีโลกได้ ซึ่งความได้เปรียบเสียเปรียบในยุคแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้นอยู่กับการมี “ข้อมูลข่าวสารที่ดี” เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและพัฒนาองค์กรของผู้บริหารยุคใหม่

ช่วงปลายปีงบประมาณ 2547 การก้าวสู่การทำงานในเชิงวิชาการในสำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร อันมี “หัวใจหลัก” คือการติดตามผลรวบรวมผล การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และสังเคราะห์เป็นข้อมูลพื้นฐานตามภารกิจหลัก / ภารกิจเร่งด่วน และผลการดำเนินงานของกรม / สำนักงานในสังกัดกระทรวงแรงงานรวมถึงนโยบายขององค์กรและรัฐบาล เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารของกระทรวงฯ ตั้งแต่ระดับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนถึงผู้บริหารระดับสูงขององค์กร เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการตัดสินใจตอบข้อซักถามของสื่อต่าง ๆ และติดตามผลงานขององค์กร โดยอาจมีการปรับเพิ่มเติมในส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์เร่งด่วนหรือ Hot Issue โดยการรายงานผล “ข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร” จัดทำรายงานเป็นรายเดือนในรูปแบบเอกสารพกพาได้ ประกอบกับในปีงบประมาณดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานเรื่องการพัฒนาระบบข้อมูลและเกณฑ์มาตรฐานของระบบข้อมูลในภาครัฐ : PSO 1101 ซึ่งกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของระบบข้อมูลในภาครัฐ เพื่อการสร้างระบบข้อมูลที่ดียังต้องมีองค์ประกอบหลัก ได้แก่ ความครอบคลุมของข้อมูล ความรวดเร็ว ความถูกต้องของข้อมูล ความเชื่อมโยง ความทันสมัย และความน่าเชื่อถือ

การพัฒนางาน “ รายงานข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร ”

ปี 2547 จัดทำรายงานข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหารรูปแบบเอกสารพกพา

ปี 2548 กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล จัดทำโครงการพัฒนาระบบข้อมูลของกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำระบบรายงานของหน่วยงานรวม 4 เรื่อง โดย “รายงานข้อมูลผู้บริหาร” เป็น 1 ใน 4 ระบบย่อย ซึ่งได้พัฒนารูปแบบการรายงานและจัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลในระบบข้อมูล ดำเนินการดังนี้

(1) ทบทวนกลุ่มข้อมูลสำคัญรายการ โดยจัดทำแบบ

สอบถามการใช้ประโยชน์รายงานข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหารฉบับพกพา จากกลุ่มเป้าหมาย 2 กลุ่มหลักคือผู้บริหารระดับสูง (ระดับ 9 ขึ้นไป รวมผู้บริหารฝ่ายการเมือง) ผู้บริหารระดับกลาง (ระดับ 8) และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

(2) การปรับปรุงกลุ่มข้อมูลหลักของรายงาน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลดิบ เพื่อใช้ในการประมวลผลการรายงานข้อมูลผู้บริหาร

(3) โดยกรอบข้อมูลดังนี้

- ข้อคิดเห็นจากข้อ (1) ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานสำคัญตามภารกิจของกรม / สำนักงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวด 5 ว่าด้วยแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ
- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงแรงงาน / กรม

(4) หารื้อที่ปรึกษาโครงการเพื่อออกแบบฟอร์มการรายงาน (Template) สำหรับกรม / สำนักงานประกันสังคม รวม 5 แบบ

(5) ทดสอบการนำเข้าข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหารประจำปี 2548 เข้าสู่ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ (E – Reporting System ของสำนักตรวจและประเมินผล)

ปี 2549 เริ่มการดำเนินงานรายงานผล “ข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร”
ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Reporting System)
ของสำนักตรวจและประเมินผล

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ “รายงานข้อมูลสำคัญ”

- 3.1 แนวคิดเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- 3.2 แนวคิดเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล
- 3.3 ความรู้ด้านภารกิจหลัก / ภารกิจเร่งด่วน แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ
กระทรวง กรม / สำนักงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงนโยบาย
ขององค์กรและรัฐบาล

3.1 แนวคิดเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

3.1.1 ความหมายของข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

(1) ข้อมูล : Data²

ราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมาย ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือ
สิ่งที่ดี หรือยอมรับว่าเป็นข้อเท็จจริงสำหรับใช้อุ่มนหาความจริง หรือการคำนวณ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สรุปว่า ข้อมูล
หมายถึง ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโลกนี้ที่ใช้แทนตัวเลข ภาษา หรือสัญลักษณ์ที่ยังไม่
มีการปรุงแต่งหรือประมวลผลใด ๆ

ไพโรจน์ กชชา ให้ความหมาย ข้อมูล หมายถึง เอกสาร ข่าวสาร
ข้อเท็จจริง ต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปของตัวเลข ภาษา หรือสัญลักษณ์ต่างๆ ที่มีความหมาย
เฉพาะตัวยังมีการประมวลผลหรือวิเคราะห์ผลและไม่เกี่ยวข้องกับการนำไปใช้
ประกอบการตัดสินใจได้อย่างไม่เต็มที่

ดังนั้น “ข้อมูล” มีสาระสำคัญ 2 ประการคือ

1. เป็นข้อเท็จจริงที่นำมาจากแหล่งใด ๆ
2. ข้อเท็จจริงนั้นยังไม่ได้ผ่านการประมวล

² อังโน จรัส อติวิทยากรณ์ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร , กรุงเทพมหานคร : , 2548

แหล่งที่มาของข้อมูล (Source of data) สามารถแบ่งเป็น 2 ทาง คือ แหล่งข้อมูลภายในองค์กร (Internal Souece) ได้แก่ บุคคลที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานแต่ละแผนก หน่วย ฝ่าย หรือกองต่าง ๆ ในข้อมูลที่ได้จากแหล่งภายในส่วนมากจะเป็นข้อมูลที่ใช้สม่ำเสมอ ตามแผน หรือระบบที่วางไว้ และแหล่งข้อมูลภายนอกองค์กร (External Source) เพื่อมาใช้ในการวิเคราะห์ และการเปรียบเทียบของผู้บริหารของหน่วยงาน

การสร้างระบบข้อมูลที่ดี บนพื้นฐานแนวคิดการพัฒนา ระบบข้อมูลและเกณฑ์มาตรฐานของระบบข้อมูลในภาครัฐ : PSO 1101 เพื่อการสร้างระบบข้อมูลที่ดี ต้องมีองค์ประกอบหลัก

- ความครอบคลุมของข้อมูล
- ความรวดเร็วในการค้นหา
- ความถูกต้องของข้อมูล
- ความเชื่อมโยงข้อมูล
- ความทันสมัยของข้อมูล
- ความน่าเชื่อถือของข้อมูล

(2) ความหมายของสารสนเทศ (Information)³

กรมสามัญศึกษา ให้ความหมาย สารสนเทศคือข้อมูลที่ได้อุ้ถูกระทำ ให้มีความสัมพันธ์หรือมีความหมายนำไปใช้ประโยชน์ได้

วีระ สุภากิจ ให้ความหมาย สารสนเทศเป็นข้อมูลที่ได้ผ่านการเปลี่ยนแปลงโดยการนำข้อมูลตั้งแต่ 2 ตัวขึ้นไป ที่มีความเกี่ยวข้องกันมาจัดกระทำหรือประมวลผล เพื่อให้มีความหมายหรือคุณค่าเพิ่มขึ้น

ไพโรจน์ กชชา ให้ความหมาย สารสนเทศ “Information ” หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้ผ่านการเปลี่ยนแปลงหรือมีการกระทำประมวลผลหรือวิเคราะห์ให้อยู่ในรูปแบบที่มีความสัมพันธ์กัน มีความหมายหรือคุณค่าเพิ่มขึ้น หรือวัตถุประสงค์ของการใช้อย่างใดอย่างหนึ่งได้ทันที

³ อ้างแล้วใน ธีรศ อคิวิทยาภรณ์

ความแตกต่างระหว่าง “ข้อมูล” และ “สารสนเทศ”

จรมิต แก้วกึ่งवाल กล่าวว่า ข้อมูลคือ ข้อเท็จจริงขั้นต้น ซึ่งอาจจะเรียกว่าเป็นวัตถุดิบของสารสนเทศ (Information) เมื่อข้อมูลถูกนำมาประมวล (เรียงลำดับ แยกประเภท เชื่อมโยง คำนวณ หรือสรุปผล) และจัดให้อยู่ในรูปแบบที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ เราจึงจะเรียกว่าสารสนเทศ

กระทรวงศึกษาธิการ ให้ความหมายข้อมูลว่า คือข้อเท็จจริงซึ่งอาจแสดงด้วยตัวอักษร ตัวเลข หรือสัญลักษณ์อื่น ๆ ที่ใช้แทนข้อเท็จจริงเหล่านั้น และสารสนเทศ คือ ข้อมูลที่ผ่านกรรมวิธีการประมวลผลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้

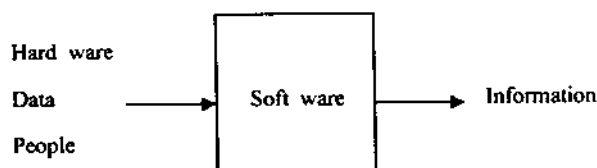
ดังนั้น ข้อมูลเป็นข้อเท็จจริงที่ยังไม่ได้ผ่านการประมวลผลด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ส่วนสารสนเทศคือ ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้ว และนำไปใช้เป็นประโยชน์ได้

3.1.2 ระบบสารสนเทศและการจัดการ ⁴

(1) ความหมาย

ระบบสารสนเทศ (Information system) หมายถึงระบบที่ดำเนินการจัดการข้อมูลสารสนเทศในองค์กร ให้สามารถนำมาใช้ได้อย่างเป็นระบบระเบียบ ในที่นี้หมายถึง ระบบที่มีการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในเวลาอันรวดเร็วและถูกต้องที่สุด ดังนั้นระบบสารสนเทศจึงประกอบด้วย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ผู้ใช้ กระบวนการ และตัวข้อมูลหรือสารสนเทศโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบและประเมินผลระบบได้

แผนภูมิที่ 1 แสดงการใช้คอมพิวเตอร์มาจัดการระบบสารสนเทศ

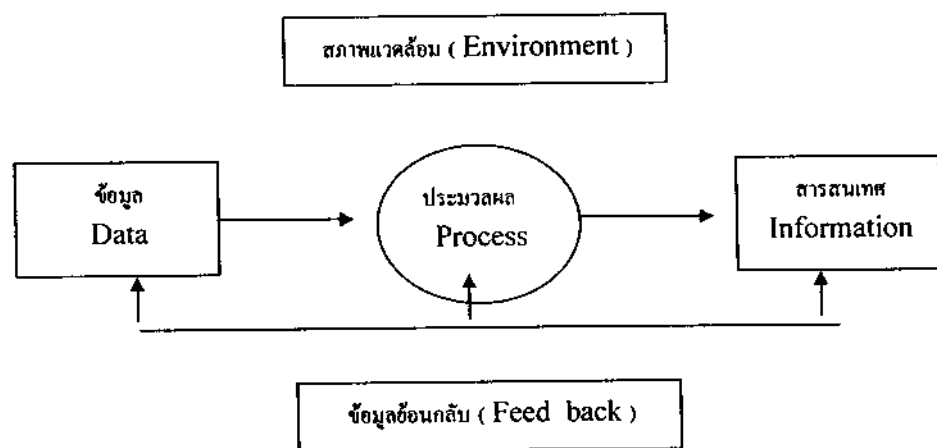


⁴ อ้างแล้วใน Kenneth C. Laudon , Jane P. Laudon

ข้อมูล (Data) เป็นเสมือนวัตถุดิบที่ยังไม่ผ่านการกลั่นกรอง เป็นปัจจัยนำเข้า (Input) เมื่อเข้ากระบวนการประมวลผล เพื่อวิเคราะห์ คำนวณ หรือกระทำด้วยวิธีการใด ๆ (Process) ข้อมูลก็กลายเป็นสารสนเทศ (Information) นำไปใช้ประโยชน์ในองค์กรต่าง ๆ ในขณะที่นำสารสนเทศไปใช้นั้น จะมีการประเมินเพื่อหาข้อบกพร่อง นำเสนอเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) สำหรับนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลนำเข้าต่อไป

ตัวแปรที่มีผลกระทบต่อระบบสารสนเทศ คือ ปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับระบบ ได้แก่ ผู้บริโภคระบบสารสนเทศ คู่แข่งระหว่างองค์กร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งสิ่งอื่น ๆ

แผนภูมิที่ 2 รูปแสดงที่มาของระบบสารสนเทศ



(2) ประเภทและลักษณะสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีของระบบสารสนเทศในปัจจุบันจะประกอบด้วยระบบต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบประมวลผลข้อมูล (Data Processing Systems : DPS)
2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information Systems : MIS)
3. ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support Systems : DSS)

4. ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับสูง (Executive Information Systems : EIS)
5. ระบบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Systems : ES)

ลักษณะสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยเพิ่มผลผลิต ลดต้นทุน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ในการประกอบการระบบสื่อสารเข้ามาช่วยทำให้เกิดระบบอัตโนมัติ ในระบบการจัดการเพื่อการดำเนินการและการตัดสินใจ
2. เทคโนโลยีสารสนเทศเปลี่ยนรูปแบบการบริการเป็นแบบกระจาย เมื่อมีการพัฒนาระบบข้อมูลและการใช้ข้อมูลได้ดี ผู้ใช้สามารถใช้บริการจากที่บ้าน สอบถามข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์หรือใช้ผ่านคอมพิวเตอร์
3. เทคโนโลยีสารสนเทศ กลายเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินการในหน่วยงานต่าง ๆ ปัจจุบันทุกหน่วยงานต่างพัฒนาระบบรวบรวมจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในองค์กร การพัฒนาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ชีวิตความเป็นอยู่ของคนทุกระดับเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะของสารสนเทศที่ดี ⁵

จริงผิด แก้วกังวาน และ กุลยา นิ่มสกุล ได้จำแนกลักษณะของข้อมูลและสารสนเทศที่ดี ดังนี้

1. มีความเป็นปัจจุบัน(current) ข้อมูลอาจมีการปรับเปลี่ยนไปได้เรื่อย ๆ ตามกาลเวลา ข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงในปัจจุบันจะมีค่ามากกว่าข้อมูลที่เป็นอดีตไปแล้ว ระบบสารสนเทศที่ดีจะต้องสามารถยืดหยุ่นให้มีการปรับเปลี่ยนค่าให้เป็นปัจจุบัน และ/หรือ คงค่าเก่าเก็บไว้เพื่อประโยชน์การใช้งานต่าง ๆ กัน
2. ทันเวลา (timely) สารสนเทศที่มีคุณค่าทางเวลาเข้ามาเกี่ยวข้องกับ ถ้าไม่ได้รับสารสนเทศในเวลาที่ต้องการอาจเกิดการสูญเสียโอกาสที่ไม่สามารถจะกลับมาใหม่ได้ ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ คือ ระบบที่จะต้องจัดสรรให้ได้สารสนเทศเมื่อผู้ใช้ประสงค์จะใช้ในเวลาที่ต้องการ

⁵ อ้างแล้วใน จรัส อติวิทชากรณ

3. ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ (relevant) เป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้ประโยชน์ต่อการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ

4. ความสมบูรณ์ครบถ้วน (completeness) คือให้ข้อเท็จจริง มีความครบถ้วนของข้อมูลไม่ขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป

5. มีความถูกต้องแม่นยำ (accuracy) คุณสมบัตินี้แสดงถึงคุณค่าและประโยชน์ของสารสนเทศที่นับว่าสำคัญมาก เพราะแม้สารสนเทศนั้นจะตรงต่อความต้องการและผลิตได้ทันเวลา แต่ถ้าขาดความถูกต้องแล้วหาประโยชน์ไม่ได้เลย

6. ความคงที่ (consistency) มีหลายกรณีที่สารสนเทศเองก่อให้เกิดความขัดแย้ง ข้อมูลที่จัดเก็บไว้หลายๆ ที่อาจไม่ตรงกัน วิธีการประมวลผลที่ต่างกันอาจทำให้ผลลัพธ์เกิดการคลาดเคลื่อนได้ จุดมุ่งหมายหลักของระบบสารสนเทศข้อหนึ่ง คือพยายามทำให้เกิดข้อขัดแย้งน้อยที่สุด มีความคงที่มากที่สุดเท่าที่ทำได้

7. การนำเสนอรูปแบบที่มีประโยชน์ (presentation in usable form) ถ้ารูปแบบการนำเสนอสารสนเทศผู้ใช้นำไปใช้ประโยชน์ได้ไม่เต็มที่ ระบบดังกล่าวก็จะมีค่าน้อยเต็มที่ ดังนั้นระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ คือระบบที่มีความยืดหยุ่น ในการนำเสนอสารสนเทศให้กับผู้ที่ต้องการใช้สารสนเทศนั้น ๆ

Sage กำหนดคุณลักษณะของสารสนเทศที่ดีประกอบด้วย ความแม่นยำ (accuracy) ความละเอียด (precision) ความสมบูรณ์ (completeness) ความเพียงพอ (sufficiency) ความสามารถเข้าใจได้ (understandability) ความตรงกรณี (relevancy) ความสามารถทวนสอบได้ (verifiability) ความคงเส้นคงวา (consistent) ความไม่ลำเอียง (freedom from bias) ความบ่อยในการใช้ (frequency of use) อายุ (age) ความทันเวลา (timeliness)

ดังนั้น ข้อมูลสารสนเทศที่ดีนั้น สามารถที่จะนำไปใช้ประโยชน์ตามความต้องการได้ มีความเที่ยงตรง คงที่ ทันท่วงที เหตุการณ์ มีความยืดหยุ่น

(3) การนำ “ ข้อมูล ” และ “ สารสนเทศ ” มาใช้ในการบริหารจัดการในองค์กร⁶

ข้อมูล (Data) เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากสำหรับการบริหาร โดยเฉพาะการนำข้อมูลมาเพื่อตัดสินใจ ซึ่งเป็นผลทำให้องค์การประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ผู้บริหารจึงควรมีความรู้ในการสรรหาข้อมูล และมีวิธีการจัดเก็บที่เหมาะสม เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องนำมาใช้ ต้องมีเทคนิคในการประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

สารสนเทศ เป็นสิ่งที่ได้จากการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้มาประมวลผล เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามจุดประสงค์ สารสนเทศจึงหมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการเลือกสรรให้เหมาะสมกับการใช้งานให้ทันเวลา และอยู่ในรูปที่ใช้ได้ สารสนเทศที่ดีต้องมาจากข้อมูลที่ดี การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศจะต้องมีการควบคุมดูแลเป็นอย่างดี เช่น อาจจะมีการกำหนดสิทธิ์ใช้ข้อมูล การแก้ไขหรือการกระทำกับข้อมูล ชั้นความลับต้องมีระบบขั้นตอนการควบคุม และข้อมูลที่เก็บไว้แล้วต้องไม่เกิดการสูญหายหรือถูกทำลายโดยไม่ตั้งใจ

การประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล หรือจัดกระทำกับข้อมูล อาจทำได้โดยวิธีการดังนี้

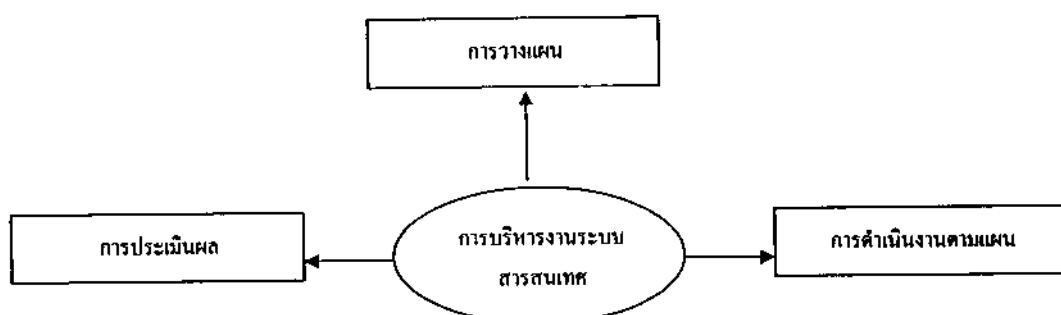
1. การประมวลผลข้อมูลด้วยมือ เป็นการประมวลผลที่ใช้คนทำทุกขั้นตอน วิธีนี้นิยมใช้ในหน่วยงานขนาดเล็ก ข้อดีคือ มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับให้เข้ากับสถานการณ์ได้ตลอด แต่ก็มีข้อเสียคือ ขาดความน่าเชื่อถือ และมีความล่าช้า
2. การประมวลผลข้อมูลโดยอาศัยเครื่องมือช่วย เป็นการประมวลผลที่มีการใช้อุปกรณ์บางอย่างช่วย เช่น เครื่องคำนวณ แต่ยังไม่เหมาะกับหน่วยงานขนาดใหญ่
3. การประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นการประมวลผลที่ดีที่สุด คอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้ดีกว่าคน เพราะสามารถทำงานกับข้อมูลจำนวนมากและทำงานได้รวดเร็วกว่า แต่มีข้อเสียคือขาดความยืดหยุ่น และต้องมีการวางแผนการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน

⁶ อังแล้วโน จรัส อภิวิทยาภรณ์

3.1.3 บทบาทของผู้บริหารต่อระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ⁷

การบริหารงานระบบสารสนเทศ ประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญ 3 กิจกรรม คือ การวางแผน การดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงาน โดยสารสนเทศเป็นเครื่องมือที่ช่วยการตัดสินใจในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ได้ดังนี้

แผนภูมิที่ 3 แสดงการใช้สารสนเทศเพื่อตัดสินใจ



ประโยชน์ของการนำสารสนเทศที่ดีมาใช้ในการบริหารงาน

ผู้บริหาร ที่ตระหนักถึงการนำ “ข้อมูล” มาประมวลผลเป็นสารสนเทศที่ดี จะสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การกำหนดนโยบาย หรือทิศทางขององค์กร เปรียบเสมือนการชี้แนะให้ทุกคนมุ่งไปสู่เป้าหมาย สารสนเทศที่ดีเป็นปัจจัยที่สำคัญซึ่งจะบอกสิ่งที่ควรจะเป็นในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงที่กำลังเกิดขึ้นในอนาคต
2. การวางแผนการบริหารให้สอดคล้องกับสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปรวดเร็ว ต้องอาศัยสารสนเทศที่ดี ในการติดตามความเคลื่อนไหวให้ทันกาลต่อการวางแผนตลอดเวลา
3. สารสนเทศที่แม่นยำ เชื่อถือได้ เอื้อต่อการใช้ประโยชน์ในด้านการติดตามประเมินผล
4. สารสนเทศเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และเป็นการสร้างทางเลือกให้ผู้ใช้ตัดสินใจได้ หรือชี้แนะให้ผู้บริหารสามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

⁷ อ้างแล้ว Kenneth C. Laudon , Jane P. Laudon

บทบาทของผู้บริหารและการจัดการระบบสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 3 แบบ

1. บทบาทระหว่างบุคคล (Interpersonal roles) ได้แก่ บทบาทจากหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ได้แก่

- หัวหน้า (figurehead) มีบทบาทในการบังคับบุคคลเพื่อให้ทำหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ผู้นำ (leader) มีบทบาทในการกระตุ้น / เร้าผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาในด้านการทำงานหรือด้านอื่น ๆ
- ผู้ติดต่อ (liaison) มีบทบาทในการติดต่อกับองค์กรหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ได้ข้อมูลและบริการด้านการค้า

2. บทบาทด้านสารสนเทศ (informational roles) ได้แก่

- ผู้ตรวจสอบ (monitor) มีบทบาทในการค้นหาและรับข้อมูลมาใช้เพื่อให้เกิดความเข้าใจองค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก
- ผู้เผยแพร่ (disseminator) มีบทบาทในการส่งข้อมูลที่ได้รับจากภายนอก หรือจากหน่วยงานย่อยให้กับสมาชิกขององค์กร
- โฆษก (spokesman) มีบทบาทในการส่งข้อมูลไปยังภายนอกตามแผน หรือนโยบายขององค์กร

3. บทบาทด้านการตัดสินใจ (decisional roles) ได้แก่

- ผู้จัดการ (entrepreneur) มีบทบาทในการค้นหาการจัดการและสภาพแวดล้อมที่เป็นโอกาสและริเริ่มหรือแนะนำในด้านการควบคุมภายในองค์กร
- ผู้จัดการสิ่งรบกวน (disturbance handler) มีบทบาทในการปรับการทำงานให้ไปในทางที่ถูกต้องเมื่อองค์กรเผชิญหน้ากับสิ่งรบกวนที่ไม่คาดคิดมาก่อน
- ผู้จัดการทรัพยากร (resource allocate) มีบทบาทในการจัดสรรทรัพยากร ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้
- ผู้เจรจา (negotiator) มีบทบาทในการเป็นตัวแทนองค์กรในการติดต่อเจรจากับองค์กรอื่น ๆ

ผู้บริหารจำเป็นต้องมีสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจและทำงาน ประเภทของข้อมูล / สารสนเทศที่จำเป็นต่อผู้บริหารระดับต่าง ๆ จะแตกต่างกันไป

1. สารสนเทศภายใน (Internal)
2. สารสนเทศภายนอก (External)

ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับสารสนเทศ

ทักยิณา สวานานนท์ กล่าวว่า สารสนเทศมีความสำคัญอย่างยิ่งยวด โดยเฉพาะต่อผู้บริหาร ผู้บริหารจึงมีความรับผิดชอบเรื่องนี้โดยตรงซึ่งหาทางให้ได้สารสนเทศที่สมบูรณ์โดยผู้บริหารตรวจดูหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องสารสนเทศ

1. ดูแลให้มีการประหยัดและการใช้สารสนเทศนั้นอย่างคุ้มค่า การจัดการสารสนเทศย่อมมีค่าใช้จ่ายสูง แต่หากมีประโยชน์ในการใช้สอยถือว่าคุ้มค่า
2. การเสนอสารสนเทศที่ผิดพลาด ย่อมเป็นผลร้ายอย่างยิ่ง ซึ่งอาจจะไม่ใช่เกิดจากความคลาดเคลื่อนของข้อมูลดิบเสมอไป

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นถึงข้อดีของ พัฒนาการของเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กร และเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร ในขณะที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ก็มีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภทหลัก ดังนี้

1. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล และระบบคอมพิวเตอร์ (access risk) บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นความเสี่ยงในกรณีที่บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
 - หากองค์กร ไม่มีวิธีการจัดการและควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล และระบบคอมพิวเตอร์ที่รอบคอบและรัดกุมเพียงพอแล้ว อาจทำให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง ได้ล่วงรู้ข้อมูลและอาจนำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อีกทั้งข้อมูลและการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์อาจถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้
 - บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบได้นั้น อาจทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร โดยที่ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล และระบบคอมพิวเตอร์

ที่ไม่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบหรือเกินความจำเป็นในการใช้งาน การมิได้มีการกำหนดรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าสู่ระบบงานคอมพิวเตอร์อย่างรัดกุมเพียงพอ การมิได้จำกัดและควบคุมให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2. ความเสี่ยงเกี่ยวกับความไม่ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ (Integrity risk) ซึ่งอาจเกิดจากการถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือมีการบันทึกข้อมูล การประมวลผล และการแสดงผลที่ผิดพลาด นอกจากนี้ การบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัฒนา การแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่รอบคอบและรัดกุมเพียงพอ ก็อาจส่งผลให้ระบบคอมพิวเตอร์มีการประมวลผลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานได้

3. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการไม่สามารถใช้ข้อมูลหรือระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างต่อเนื่องหรือในเวลาที่ต้องการ (availability risk) ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักได้ โดยความเสี่ยงนี้อาจเกิดจากการมิได้ควบคุมดูแลการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ และป้องกันความเสียหายอย่างเพียงพอ ยังรวมถึงการมิได้มีการสำรองข้อมูล และระบบงานคอมพิวเตอร์ และจัดให้มีแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการที่องค์กรมิได้จัดให้มีการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สะท้อนระบบควบคุมภายในที่ดี (infrastructure risk) รวมทั้งมิได้จัดให้มีระบบคอมพิวเตอร์และบุคลากรให้เหมาะสมและเพียงพอแก่การสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงนี้อาจเกิดจากการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม ซึ่งทำให้ขาดระบบตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เพียงพอ

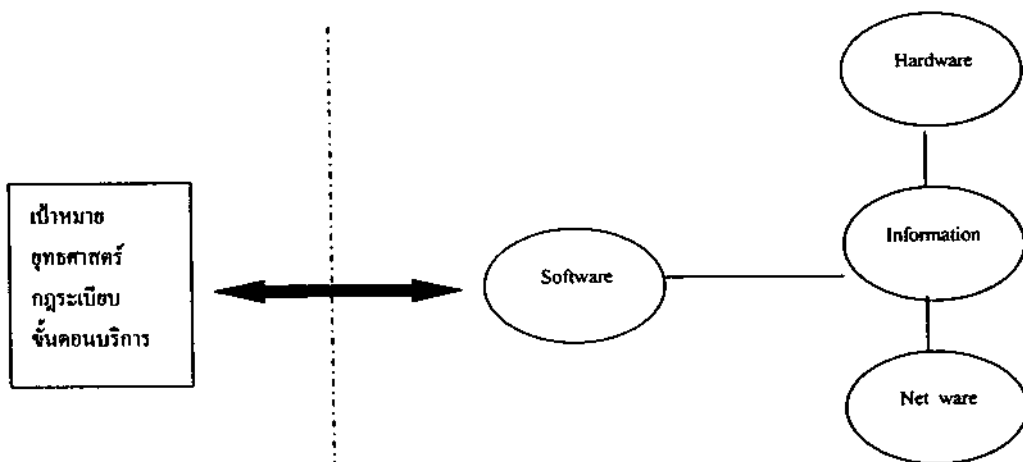
นอกจากความเสี่ยง 4 ประเภทหลัก ยังมีความเสี่ยงเกี่ยวกับการที่ผู้บริหารมิได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและทันเวลาเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ จึงควรพิจารณาว่าข้อมูลใดบ้างที่จำเป็นแก่การตัดสินใจ จึงควรพิจารณาว่าข้อมูลใดบ้างที่จำเป็นแก่การตัดสินใจ รวมทั้งจัดให้มีระบบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดเตรียมข้อมูลดังกล่าวให้พร้อม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน

ดังนั้น ระบบสารสนเทศ (Information System) ก็คือระบบที่มีการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย จัดการข้อมูล เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศ เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในเวลาอันรวดเร็วและถูกต้องที่สุด และข้อมูลสารสนเทศที่ดี สามารถที่จะ

นำไปใช้ประโยชน์ตามความต้องการได้ มีความเที่ยงตรง คงที่ ทันต่อเหตุการณ์ มีความยืดหยุ่น ถ้านำไปใช้ในการบริหารองค์กร จะช่วยด้านการกำหนดนโยบาย ทำให้การตัดสินใจได้อย่างมั่นใจ สนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และที่สุดทำให้การบริหารบรรลุตามวัตถุประสงค์

จากที่กล่าวมาในข้างต้น พัฒนาการของเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กร ซึ่งจะเงื่อนไขความสำเร็จของการพัฒนาในเชิงนโยบาย จำเป็นที่ “ผู้บริหารองค์กร” ต้องเล็งเห็นถึงคุณค่าและการใช้ประโยชน์จากระบบและข้อมูลสารสนเทศเป็นสำคัญ สำหรับในเชิงการปฏิบัติงาน แม้ว่าองค์กรจะมีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ มีเครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการทำงานในแต่ละภาคส่วน แต่ ปัจจัยความสำเร็จของการจัดการระบบคือ บุคลากรผู้รับผิดชอบในภารกิจนั้น ๆ เนื่องจากองค์ประกอบของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร⁸ ซึ่งประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware)
2. ชุดคำสั่ง (Software)
3. อุปกรณ์เครือข่าย (Net Ware)
4. บุคลากร (People Ware)
5. สารสนเทศ (Information)



แผนภูมิที่ 3 รูปการจัดการระบบสารสนเทศในองค์กร

⁸ อ้างแล้วใน Kenneth C. Laudon , Jane P. Laudon

เราได้กล่าวถึงความหมาย ความสำคัญ องค์ประกอบ และประโยชน์ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการมาแล้ว ในช่วงนี้จึงจะกล่าวถึงเฉพาะส่วน “บุคลากร” ที่เป็นปัจจัยหนึ่งแห่งความสำเร็จของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศ (Information System : IS) เป็นระบบเทคนิคสังคม (Social technical systems) ซึ่งประกอบด้วยผลิตภัณฑ์ และแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีซึ่งนำมาใช้ภายในสังคมหรือองค์การ โดยมีบุคลากรเป็นผู้จัดเตรียม MIS (การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ) ฉะนั้นบุคลากรจึงเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดขององค์การ

บุคลากร (People) บุคลากรของ MIS จะถูกมองข้ามความสำคัญไป ทำให้การใช้ MIS ต้องล้มเหลวในบางครั้งระบบมีความสลับซับซ้อนเกินกว่าความสามารถของบุคลากรที่จะทำงานได้ ซึ่งอาจเป็นเพราะมีการออกแบบไม่ถูกต้อง หรือขาดความร่วมมือในการทำงาน หรือไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงก็ได้ ลักษณะของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ MIS จะพิจารณา 2 ด้าน คือ ปัจจัยด้านกายภาพ และปัจจัยด้านจิตวิทยา

1. ปัจจัยด้านกายภาพ (physiological factors)

1.1 ปัจจัยด้านกายภาพ (physiological factors) ของบุคลากรที่ทำงาน MIS ทักษะและความสามารถของพนักงาน (worker skills and abilities) จะเป็นตัวกำหนดลักษณะทางกายภาพ และลักษณะทางปัญญา ซึ่งเป็นตัววัดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงานของคน ทักษะและความสามารถของพนักงานในการใช้ระบบสารสนเทศ (Information System : IS) ประกอบด้วย 2 ด้านคือ

(1) ความสามารถทางกายภาพขั้นพื้นฐาน (basic physical abilities) เช่น พลัง ความยืดหยุ่น ความแข็งแรง ความอดทน เป็นต้น

(2) ความสามารถในการทำงานของร่างกาย (psychomotor abilities) เป็นทักษะการใช้มือและตาพร้อมกัน ตลอดจนใช้ความสามารถทางด้านสติปัญญา (mental abilities) การตัดสินใจ (decision making) การประมวลข้อมูล การถ่ายทอด การทำงานของหน่วยความจำ และความสามารถเกี่ยวกับตัวเลข

1.2 ความสามารถในด้านสติปัญญา (mental abilities) เป็นความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและการประมวลข้อมูลข่าวสาร นอกจากนี้ยังเป็นเรื่องความเข้าใจ กระบวนการจำและความถนัดทางคณิตศาสตร์

สติปัญญาและความเชี่ยวชาญ (Intelligence and sophistication) สติปัญญาหมายถึง ความสามารถในการให้เหตุผล ส่วนความเชี่ยวชาญ หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น อายุ ประสบการณ์ในการทำงาน เป็นต้น ทั้งสติปัญญาและความเชี่ยวชาญจะมีผลอย่างมากในการทำงาน ดังนั้น ระบบสารสนเทศ (Information System : IS) ที่นำมาใช้ในการทำงานจึงจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะกับสติปัญญาและความเชี่ยวชาญของผู้ใช้สติปัญญาและความเชี่ยวชาญในแต่ละบุคคล ไม่จำเป็นต้องมีความคู่กัน เช่น ผู้จัดการที่มีความรู้ความสามารถสูง แต่ขาดความเชี่ยวชาญในการทำงานกับระบบคอมพิวเตอร์ก็ยังสามารถเป็นผู้จัดการระดับสูงได้

2. ปัจจัยด้านจิตวิทยา (psychological factors) ของบุคลากรที่ทำงาน MIS เป็นลักษณะด้านจิตใจของพนักงานซึ่งจะมีอิทธิพลต่อระบบสารสนเทศ (IS) โดยทั่วไปมนุษย์จะคิดหรือทำในขอบเขตที่คิดว่าตนสามารถทำได้และมีความเต็มใจที่จะทำ ซึ่งความสามารถและพฤติกรรมนี้ได้มาโดยกำเนิด

ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และคน ถือได้ว่าเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของระบบคอมพิวเตอร์ โดยที่ฮาร์ดแวร์จะเป็นส่วนของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีซอฟต์แวร์เป็นส่วนที่จะสั่งงานทีละคำสั่ง ให้คอมพิวเตอร์ทำงานบางครั้งเราเรียกคำสั่งเหล่านี้ว่า “โปรแกรม : Program” และในระบบนี้จะมีคนซึ่งถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญมาก ทั้งนี้เพราะถ้าไม่มีคนเป็นผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ตามต้องการแล้ว คอมพิวเตอร์ก็คงไม่มีประโยชน์อะไร คนบางกลุ่มสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อบอกให้คอมพิวเตอร์ทำงานได้ เราเรียกคนกลุ่มนี้ว่า “โปรแกรมเมอร์” แต่บางคนเพียงแต่ซื้อซอฟต์แวร์มาและใช้งานเท่านั้น เราจะเรียกคนเหล่านี้ว่า “ยูสเซอร์ หรือ เอนยูสเซอร์ : Users / End Users”

จากการศึกษาในข้างต้น จะเห็นได้ว่า พลวัตการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกในปัจจุบันมีการเคลื่อนตัวอย่างรวดเร็วและเชื่อมโยงกันอย่างทั่วถึง และการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อมต่อตะวันออกและตะวันตกให้กลายเป็นโลกที่ไม่มี

วันหลังไหล และกลายเป็นสังคมแข่งขันอย่างเสรี สิ่งเหล่านี้จึงเป็นเหตุผลความจำเป็นที่เราต้องปฏิรูปการเมือง การปกครองและเศรษฐกิจของประเทศ เพื่อให้สังคมไทยให้ก้าวทันโลกได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ปัจจัยสำคัญคือ “ การพัฒนาคน ” ให้มีขีดความสามารถ และศักยภาพสู่การการแข่งขันในระดับประเทศ กลไกหนึ่งที่จะผลักดันให้พลวัตสังคมไทยเคลื่อนตัวก้าวทันการเปลี่ยนแปลงคือ “ ข้อมูลข่าวสาร ” ที่เท่าทันอันเกิดจากการพัฒนาการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศที่ดี ในการสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรในด้านต่าง ๆ

หากเราเปรียบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กรเป็นต้นไม้ต้นหนึ่ง ที่มีองค์ประกอบของ ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ บทบาทของผู้บริหารและการจัดการกับระบบสารสนเทศ และลักษณะบุคลากรของ MIS ที่มีเปลือกนอกหุ้มห่อเนื้อใน มีรากแก้วที่ยังลึกดูดซึมน้ำจากผิวดิน แผ่กิ่งก้านออกดอกออกผล ให้ผู้คนได้ชื่นชม Download ข้อมูลไปใช้ ทำให้เราเป็นคำถามว่า มีองค์ประกอบอื่นใดอีกไหม สำหรับข้าพเจ้าในการทำงานกับระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ (E – Reporting System ของสำนักตรวจและประเมินผล) ข้าพเจ้าคิดว่า แก่นในของต้นไม้ที่สำคัญที่สุดในการทำงานคือ การจัดการฐานข้อมูล ซึ่งในการวางระบบความคิดเกี่ยวกับระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการพัฒนา “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร ผู้ที่เปรียบเสมือนครูประจำชั้น ที่วางกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบคือ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ซึ่งให้มุมมองของความคิดว่า จะทำอย่างไรเพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลในองค์กรมีประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศที่สามารถใช้ร่วมกันได้ภายในองค์กร (วป.สคป.) และภายนอกองค์กร (หน่วยที่ปฏิบัติการกิจ หรือเจ้าของแหล่งข้อมูล) เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพในการจัดการ โดยอาจารย์ใหญ่ที่จุดประกายความคิดเชื่อมต่อ คือ ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล ที่ให้นโยบายว่า ความสำคัญของ “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร ควรมีการเชื่อมโยงนโยบายขององค์กรและรัฐบาล ภารกิจหลัก – ภารกิจเร่งด่วน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง (ซึ่งจะปกเกล้าถึงในส่วนความรู้ทางวิชาการหรือแนว ความคิดฯ ข้อ 3.3 ต่อไป) จากกรอบแนวทางข้างต้น จึงจำเป็นต้องแสวงหาหลักทางความคิดหรือผลงานที่นักคิดทั้งหลายให้ความหมายกับ “ การจัดการฐานข้อมูล ”

การจัดการฐานข้อมูล⁹

ในสังคมเทคโนโลยีสารสนเทศยุคปัจจุบัน ข้อมูลที่มีอยู่จำนวนมากมาย จะต้องมีการจัดเก็บ นำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ การรวบรวมและเก็บข้อมูลไว้ด้วยกัน จะช่วยให้การเรียกค้นเพิ่มเติมเพื่อเปลี่ยนแปลงทำได้ง่าย ซึ่งการรวบรวมเข้าด้วยกันนี้ เรียกว่าฐานข้อมูล ประโยชน์ของการใช้ฐานข้อมูลจะช่วยให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกัน ช่วยหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่จะเกิดขึ้น ช่วยขจัดความขัดแย้งของข้อมูลและ สามารถกำหนดความเป็นมาตรฐานเดียวกันได้ง่าย ความจำเป็นของการจัดการฐานข้อมูล เนื่องจากข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผู้บริหารสามารถนำมาใช้ในการพยากรณ์เหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ล่วงหน้า ตัวเลขข้อมูลที่ต้องการและทันต่อเหตุการณ์ เราจึงต้องมีการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการเพิ่มข้อมูลและการบริหารฐานข้อมูลเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การ

ฐานข้อมูล หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้ใช้ และสามารถที่จะ นำข้อมูลนั้นออกมาใช้ร่วมกันได้ โดยไม่มีการซ้ำซ้อนของข้อมูล ข้อมูลมักจะ ประกอบด้วย ข้อมูลย่อยหลาย ๆ ส่วน (field) โดยที่แต่ละส่วนจะไม่มี ความหมาย เช่น ชื่อนักเรียน ชื่อวิชา เกรด แต่ถ้าเอาหลายส่วนมารวมกันจะเกิดความหมาย เช่น นักเรียนคนนี้ชื่ออะไร ลงทะเบียนวิชาอะไร ได้เกรดเท่าไร การรวมกันจะเกิดเป็น รายการ (record) และในกรณีที่เขาหลาย ๆ รายการมารวมกันจะเกิดเป็นแฟ้มข้อมูล (file) แต่ถ้าหากเอาหลายแฟ้มข้อมูลมารวมกันจะเกิดเป็นฐานข้อมูล (database)

หลักการจัดการฐานข้อมูลที่ดี

1. ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลเป็นแฟ้ม โดยกระจาย อยู่ในหลาย ๆ แฟ้ม มักจะพบปัญหาของการปรับแก้ไขข้อมูล เพราะต้องคอยปรับปรุง ข้อมูลให้ครบทุกแฟ้ม มิฉะนั้นจะพบกับปัญหาความซ้ำซ้อนของข้อมูล จึงควรได้รับการ ออกแบบและเก็บอยู่ในฐานข้อมูลที่ใดที่เดียว เพื่อลดความซ้ำซ้อน

2. กำหนดมาตรฐานข้อมูล ในการสร้างฐานข้อมูลจะต้องให้ข้อมูลที่ จัดเก็บเป็นมาตรฐาน มีการกำหนดรหัสที่เป็นมาตรฐาน มีการกำหนดคำหลัก (Keyword) หรือคำที่ใช้แทนข้อมูลอย่างเดียวกันเพื่อให้ได้ความหมายต่อการใช้งานที่ดี

⁹ อังแล้วโน จรัส อคิวิทยาภรณ์

3. มีระบบป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลจำเป็นต้องจัดแบ่งระดับความสำคัญของข้อมูลเพื่อกำหนดผู้ใช้ มีการควบคุมข้อมูล เพื่อบ่งบอกว่าใครจะเป็นผู้แก้ไขข้อมูลได้บ้าง มีการบันทึกประวัติการแก้ไขข้อมูลเพื่อตรวจสอบ ข้อมูลที่จัดเก็บนั้นอาจมีความสำคัญ ดังนั้นการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์นั้นอาจทำให้ข้อมูลเสียหายได้

4. มีความเป็นอิสระจากโปรแกรม ระบบจัดการข้อมูลที่ดีจะต้องเป็นระบบที่ข้อมูลและฐานข้อมูลมีความเป็นอิสระจากโปรแกรม ทำให้สามารถใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลใด ๆ จัดการฐานข้อมูลได้ การออกแบบให้ข้อมูลเป็นอิสระนี้ทำให้ข้อมูลใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกรูปแบบ

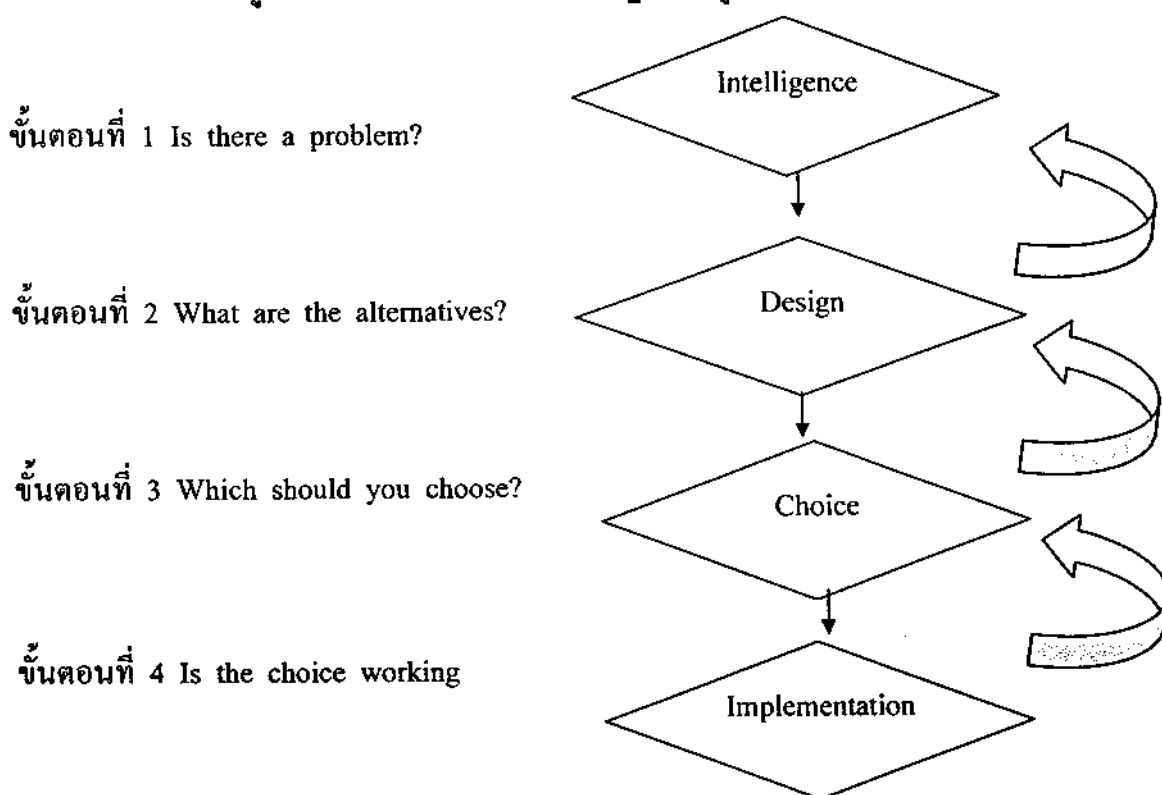
5. รวมข้อมูลเป็นฐานข้อมูลกลาง ทำให้ระบบการทำงานใช้ข้อมูลร่วมกันได้

การดำเนินงานฐานข้อมูลจะต้องมีการจัดการเตรียมฐานข้อมูล และบริหารข้อมูล โดยจัดแบ่งแยก ปรับปรุงข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องหน้าที่หลักของผู้บริหารฐานข้อมูลจึงประกอบด้วยการจัดเก็บข้อมูล การติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลและที่มาของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แบ่งกลุ่ม จัดลำดับ กำหนดรหัสข้อมูล สรุปผลทำรายงาน คำนวณ เก็บรักษาข้อมูลโดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและเชื่อถือได้ของข้อมูล การค้นหาข้อมูล การสำรวจข้อมูล และเผยแพร่แจกจ่ายข้อมูล

การเก็บข้อมูล ผู้จัดเก็บจำเป็นต้องทำการแยกแยะ และพยายามหาขนาดของข้อมูลให้สั้นที่สุดแต่ให้ได้ความหมายในตัวเองมากที่สุด โดยปกติข้อมูลที่ต้องการเก็บมีเป็นจำนวนมาก การเก็บข้อมูลจึงจำเป็นต้องแยกกลุ่มออกจากกัน แต่ข้อมูลระหว่างกลุ่มก็อาจจะมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกันได้ ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มนี้เองเป็นส่วนที่ทำให้เกิดระบบฐานข้อมูล ซึ่งเป็นศาสตร์ที่จำเป็นต้องเข้าใจหลักการและวิธีการเพื่อให้เกิดการเก็บ เรียกหา ค้นหา หรือใช้งานข้อมูลได้ประสิทธิภาพสูงสุด จึงมีการแยกกลุ่มข้อมูลโดยยึดหลักการพื้นฐานว่าข้อมูลแต่ละกลุ่มจะเป็นสิ่งที่มองเห็นหรือจับต้องได้ ซึ่งเชื่อมโยงกับการใช้ข้อมูลให้ได้ผล จึงต้องมีทั้งตัวข้อมูลและคำอธิบายเนื้อหาลักษณะของข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล - การเรียกใช้ข้อมูล รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการใช้งาน ซึ่งในการเรียกใช้ข้อมูลจะต้องค้นหาข้อมูลดิบ

การจัดการข้อมูลจะมีประสิทธิภาพ เมื่อผู้จัดการได้รับข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ผู้จัดการจำเป็นต้องรู้ว่าอะไรเป็นข้อมูลที่สามารถหาได้ เข้าถึงข้อมูลนั้นได้อย่างไรเพื่อการนำข้อมูลนั้นมาช่วยในการตัดสินใจ ปัจจุบันข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการส่วนใหญ่จะถูกเก็บในรูปแบบของเพิ่มข้อมูล และฐานข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ โดยผู้บริหารระดับกลางและระดับล่างมักใช้เพิ่มข้อมูลและฐานข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานวันต่อวันและใช้ในการพัฒนาแผนประกอบ ส่วนผู้บริหารระดับสูงมักจะใช้ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนา การจัดทำแผนกลยุทธ์ต่าง ๆ

แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนในการออกแบบฐานข้อมูล



ขั้นตอนแรก (Intelligence) เป็นการวิเคราะห์ปัญหา หรือความของการในการใช้ระบบสารสนเทศขององค์กร ซึ่งจะต้องวางแผนให้ทุกคนที่มีส่วนใช้ระบบร่วมกันคิด ผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการสำรวจความต้องการจากทุกฝ่ายทุกแผนก แล้วนำข้อมูลจากการร่วมคิดของบุคลากรมาแยกแยะ เพื่อสร้างเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ร่วมกัน

ขั้นตอนที่สอง (Design) สร้างทางเลือกที่เหมาะสม ตามความต้องการขององค์กรไว้หลาย ๆ แบบ ด้วยวิธีการออกแบบตามความต้องการที่ได้วิเคราะห์ไว้จากขั้นตอนแรก ผู้ออกแบบควรย้อนกลับไปศึกษาข้อมูลจากผู้ใช้ระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหาทางปรับแก้ระบบให้เหมาะกับผู้ใช้มากที่สุด

ขั้นตอนที่สาม (Choice) สรรหาทางเลือกที่ดีที่สุดจากทางเลือกที่ได้ออกแบบไว้ในขั้นตอนที่สอง โดยคำนึงถึงความคล่องตัวในการปฏิบัติงานขององค์กรเป็นหลัก

ขั้นตอนที่สี่ (Implementation) เป็นการทดลองใช้ระบบที่ได้เลือกไว้ ตรวจสอบดูความถูกต้อง พิจารณาถึงความเชื่อมโยงของฐานข้อมูล ตลอดจนความมั่นคงของระบบ

ข้อดีและข้อจำกัดของระบบการจัดการฐานข้อมูล

ดวงแก้ว สวามิภักดิ์ กล่าวว่า ระบบการจัดการฐานข้อมูลมีทั้งดีและข้อเสีย ควรที่ผู้บริหารควรนำมาพิจารณา

ข้อดี

1. ลดซ้ำซ้อนของข้อมูล (redundancy can be reduced) ลดความยุ่งยากของข้อมูลภายในองค์กร โดยรวมข้อมูลไว้ที่จุดหนึ่ง และมีผู้ควบคุมดูแลการใช้ข้อมูล การเข้าถึงข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์และดูแลความปลอดภัย
2. สามารถหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของข้อมูล ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล กรณีที่ข้อมูลอยู่เป็นเอกเทศ
3. สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ (the data can be shared) ข้อมูลขององค์กรที่มาจากฐานข้อมูลเดียวกัน ทุกหน่วยงานสามารถเชื่อมโยงไปถึงข้อมูลและดึงข้อมูลมาใช้ร่วมกันได้
4. สามารถควบคุมมาตรฐานได้ (standards can be enforced)
5. สามารถจัดระบบความปลอดภัยรัดกุมได้ (security restrictions can be applied)
6. สามารถควบคุมความสามารถความคงสภาพของข้อมูลได้
7. สามารถสร้างสมดุลในความขัดแย้งของความต้องการได้

8. เกิดความเป็นอิสระของข้อมูล (data independence)
9. ลดความสับสน (confusion) ของข้อมูลภายในองค์กร
10. มีความยืดหยุ่นในการขยายฐานข้อมูล การปรับปรุงแก้ไขทำได้ง่ายกว่า

ข้อจำกัด

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร โดยเฉพาะผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล (database administrator : DBA) และคณะ
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสร้างฐานข้อมูล โดยแปลงข้อมูลแบบเก่าให้เป็นฐานข้อมูลและจะต้องมีการแก้ไขโปรแกรมเก่า ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาโปรแกรมและการบำรุงรักษาภายหลังจากระบบสมบูรณ์แล้วจะลดลงเมื่อเทียบกับแบบเก่า
3. การเพิ่มอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทำให้มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลที่ใหญ่ขึ้น มีการเข้าถึง (access) ข้อมูลที่รวดเร็ว อาจจะต้องมีการเพิ่มโปรเซสเซอร์
4. ค่าใช้จ่ายทางด้านโปรแกรมประยุกต์

บทสรุปของทางเลือกใหม่ของการออกแบบองค์กรโดยระบบสารสนเทศ¹⁰

ระบบสารสนเทศทำให้การออกแบบ การดำเนินการ และโครงสร้างองค์กรเปลี่ยนแปลงไป คือ

1. การทำให้องค์กรเป็นแบบแบนราบ (Flattening Organizations) องค์กรต่าง ๆ กันมาปรับเปลี่ยนรูปแบบให้มีความคล่องตัวขึ้น เพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลง โดยลดผู้บริหารระดับกลางลงให้ผู้บริหารระดับล่างมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจทำได้เร็วขึ้น เนื่องจากระบบสารสนเทศหรือเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทมากขึ้น เช่น เทคโนโลยีการติดต่อสื่อสาร หรือการใช้ฐานข้อมูลร่วมกัน เรียกองค์กรแบบนี้ว่า องค์กรเป็นแบบแบนราบ (Flattening Organizations)

¹⁰ ชัยยศ สันตวัฒน์, รศ. และ นิศยา เจริญประเสริฐ , ผศ.ดร. , การบริหารระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ ภาควิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ : ประจวบฯ, บจก. , 2546

2. การแยกงานจากสถานที่ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในองค์กร ทำให้มีความเป็นไปได้ในการแยกงานจากสถานที่ คือ พนักงานสามารถทำงานได้ในทุกสถานที่ บทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศยังก่อให้เกิดองค์กรเสมือนจริง (Virtual Organization) ที่สามารถอาศัยการติดต่อสื่อสารทางระบบเครือข่ายระหว่างพนักงานในองค์กรในการประสานงาน ทำให้การทำงานในองค์กรมีความคล่องตัวขึ้น ช่วยขจัดข้อจำกัดด้านความห่างไกลของสถานที่ทำงานกับความสามารถในการทำงานของพนักงานได้

3. การเพิ่มความยืดหยุ่นขององค์กร ระบบสารสนเทศทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยใช้คนทำงานน้อยลงเป็นการเปิดโอกาสในการแข่งขันให้กับองค์กรให้สามารถดำเนินกิจการแข่งขันกับธุรกิจขนาดใหญ่ได้ และช่วยให้เกิด Mass Customization คือการจัดการการผลิตจำนวนมากตามความต้องการของลูกค้าได้

4. การจัดโครงสร้างระบบงานใหม่ การนำระบบสารสนเทศ (Information Systems) หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) มาใช้แทนระบบการทำงานด้วยมือทำให้ต้นทุนการผลิตและการดำเนินงานของธุรกิจลดลงอย่างมาก อย่างไรก็ตามการจะนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงการทำงานบางส่วนให้สอดคล้องกัน การดำเนินการต่าง ๆ จึงจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดทั้งการลดต้นทุนและการปรับปรุงการให้บริการแก่ลูกค้า

5. การเปลี่ยนแปลงของกระบวนการทางการจัดการ ระบบสารสนเทศหรือเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการทางการจัดการ ด้วยการเพิ่มความสามารถของผู้จัดการในการวางแผน (Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การสั่งการหรือนำทาง (Leading) และการควบคุม (Controlling)

6. การเปลี่ยนแปลงด้านการทำงาน ผู้จัดการจะพบกับการเปลี่ยนแปลงด้านคุณสมบัติที่ต้องการของคนทำงาน เนื่องจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในองค์กร คนงานจะต้องมีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาไปสู่งานด้านการบริการมากกว่าด้านการผลิต รวมทั้งความพร้อมของคนงานที่จะทำงานในสภาพแวดล้อมที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ซึ่งคนงานจะต้องพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ตลอดเวลา เช่น เรียนรู้การใช้งานของซอฟต์แวร์ เรียนรู้วิธีการทำงานแบบใหม่ คนงานจะต้องมีความสามารถในการนำข้อมูล (Data) สารสนเทศ (Information) หรือองค์ความรู้ (Knowledge) ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานให้มากที่สุด

3.2 แนวคิดเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล

การติดตาม (Monitoring) ¹¹ หมายถึง การเฝ้าติดตามดูว่าการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้แล้วนั้น มีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานอย่างต่อเนื่องหรือไม่มากนักน้อยเพียงไร มีอุปสรรคใดเกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการดำเนินการได้ดำเนินการไปเพียงไร

วิธีการตรวจสอบและติดตาม

1. การออกไปตรวจงานในพื้นที่ เป็นการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการทำงาน โดยผู้ติดตามผลได้มีโอกาสสัมผัสพื้นที่โดยตรง และรับรู้ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตลอดจนมีโอกาสรับฟังข้อคิดเห็นต่างๆ จากกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่โดยตรง ทำให้สามารถให้ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ในทันที หรือหลังจากการรับฟังปัญหาหลังจากตรวจงาน
2. การศึกษาจากเอกสารรายงานความคืบหน้าการทำงานจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โครงการ บางโครงการอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทำรายงานเสนอความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเป็นระยะแล้วแต่ความเหมาะสม เช่น รายงานทุกเดือน ทุก 2 เดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าในกรณีที่มีกิจกรรมหลาย ๆ อย่างต้องดำเนินการพร้อม ๆ กัน โดยผู้ติดตามผลจะสามารถใช้แบบฟอร์มให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลเพื่อตรวจสอบความคืบหน้าได้เป็นระยะ ๆ ก็ได้
3. การจัดประชุม ในกรณีที่ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายที่ต้องมีการดำเนินการประสานงานกันและกันเพื่อผลสำเร็จของงาน การจัดประชุมจะช่วยให้ทุกฝ่ายได้ร่วมรับรู้ปัญหาอีกทั้งยังเป็นการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของงานแต่ละกิจกรรมได้พร้อม ๆ กัน

¹¹ พรทิพย์ พิมลสินธุ์, รศ.ดร., แนวทางการติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ คณะวารสารศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ 2 : สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร, 2546

ประเภทของการติดตาม

1. การติดตามปัญหาอุปสรรคระหว่างดำเนินการ
2. การติดตามเชิงปริมาณ
3. การติดตามเชิงคุณภาพ
4. การติดตามเชิงเวลา
5. การติดตามเชิงงบประมาณ
6. การติดตามเชิงวิชาการ

เครื่องมือช่วยในการควบคุมตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของงาน

1. แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภาคสนามที่ปฏิบัติงานตามโครงการ เพื่อใช้ในการศึกษาปัญหาอุปสรรคที่เจ้าหน้าที่พบในการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มการติดตามผลงานเชิงปริมาณ แบบฟอร์มการติดตามผลงานเชิงคุณภาพ แบบฟอร์มติดตามกิจกรรมต่าง ๆ ตามระยะเวลา
2. แผนภูมิของแกนต์ (Gantt Chart) เป็นแผนภูมิช่วยในการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าในแง่ของกิจกรรมกับเวลาโดยมีหลักสำคัญคือ ผู้ติดตามจะต้องแจกแจงกิจกรรมทั้งหมดที่จะต้องทำแล้วเรียงแต่ละกิจกรรมตามลำดับก่อน-หลังของการทำงาน โดยระบุระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรมและอาจจะบุผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมเพิ่มเติมไว้ด้วย

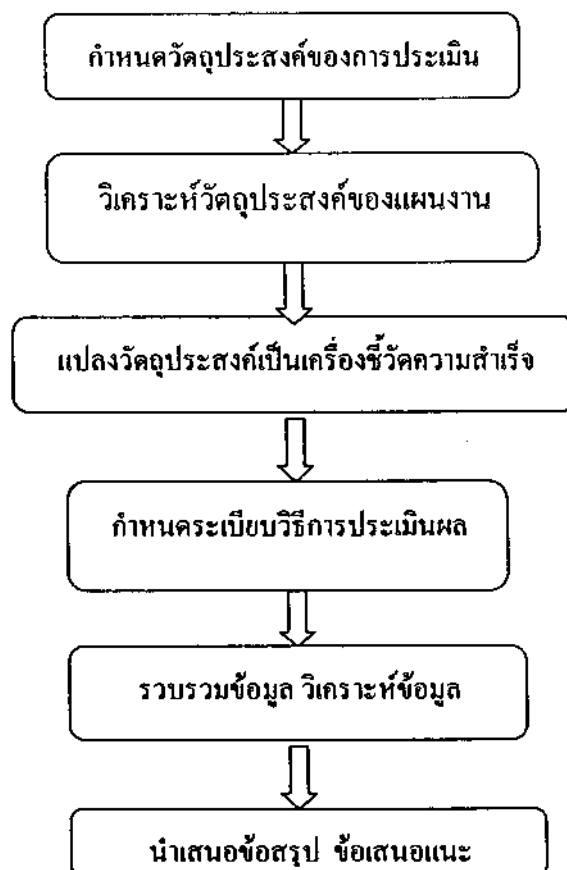
การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบและตัดสินคุณค่าการดำเนินงานไปแล้วในช่วงระยะหนึ่งว่า ได้รับความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ได้ประสิทธิผลตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงไร

ความแตกต่างระหว่างการติดตามผลและการประเมินผลจึงอยู่ที่ว่า ถ้าต้องการดูว่า การดำเนินการของโครงการ ได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ คือ การประเมินผล แต่ถ้าต้องการดูว่าการดำเนินการตามโครงการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ครบถ้วน ก้าวหน้าไปอย่างไรเรียกว่า การติดตามผล

ขั้นตอนการประเมินผล

1. กำหนดความต้องการ วัตถุประสงค์ในการประเมิน
2. วิเคราะห์และพิจารณาเป้าหมาย / วัตถุประสงค์ของโครงการ
3. แปลงวัตถุประสงค์เป็นเครื่องชี้วัดความสำเร็จที่สามารถวัดได้
4. กำหนดระเบียบวิธีสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ที่มีความน่าเชื่อถือได้และเหมาะสมกับข้อมูล การประเมินผล และเทคนิคการรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลและความต้องการในการประเมิน
5. รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการ
6. นำเสนอผลสรุปการประเมิน

แผนภูมิที่ 5 แสดงขั้นตอนการประเมิน



ตารางที่ 2 ความแตกต่างระหว่างการติดตามแผนงานกับการประเมินผลโครงการ ¹²

| การติดตามแผนงาน (Program Monitoring) | การประเมินผลโครงการ (Impact Evaluation) |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - การกิจประจำวันเป็นงานที่ต้องทำเพื่อกำกับ โดยการดูแลจากข้อมูลว่าการดำเนินการเป็นไปตามความคาดหวังที่ตั้งไว้ - เกาะติดคูการทำงานและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น - เป็น Formative Evaluation หรือการประเมินความก้าวหน้าของงานขณะดำเนินการ | <ul style="list-style-type: none"> - การวัดเพื่อชี้ให้เห็นว่าในแต่ละช่วงเวลาที่ผ่านไปมีอะไรเกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลง ตามหลักการของ Inputs , Processes , Outputs , Outcomes - การวิเคราะห์ผลสะท้อนที่เกิดขึ้น ประเมินขั้นสุดท้ายว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเป็นไปตามคาดหรือไม่? อย่างไร ? - เป็น Summative Evaluation หรือการประเมินขั้นสุดท้ายว่าผลลัพธ์เป็นไปตามแผนงานอย่างไร |

แหล่งข้อมูลที่จะใช้ในการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของงาน
การประเมินเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน (Formative evaluation : Monitoring)

- ข้อมูลจากแบบฟอร์มการลงทะเบียน
- ข้อมูลจากการก่อตั้งหน่วยย่อยที่ต้องการให้จัดตั้ง
- ข้อมูลจากแบบรายงานต่าง ๆ ที่โครงการกำหนดให้มีขึ้น
- สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงานรายวัน
- ยอดสรุปรายเดือน ราย 3 เดือน
- จากโครงการสำรวจ (Survey) ต่าง ๆ ที่สามารถให้ข้อมูลได้
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและงานธุรการฯ
- ข้อมูลจากภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายความเทียมฯ

ความถี่ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการติดตามและประเมินผล

ประเภทข้อมูลประจำการทำงาน (Routine data)

- จัดเก็บทุกวัน ตามแบบฟอร์มของโครงการ
- ข้อมูลทุติยภูมิจากรายงานสถิติต่าง ๆ
- ข้อมูลของชุมชน องค์กรต่าง ๆ

¹² โยธิน แสงศิริ ,รศ..คร. , เอกสารประกอบการบรรยายการประเมินผลโครงการ , 2549

ประเภทข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลจากการทำงานประจำ (Non - Routine data : primary data)

- ข้อมูลจากการสำรวจ
- ข้อมูลจากสำมะโนประชากร
- ข้อมูลจากการสำรวจเฉพาะประเด็น
- ข้อมูลจากการสำรวจครัวเรือน

ปัญหาเกี่ยวกับข้อมูล

ประเภทข้อมูลประจำจากการทำงาน มักพบว่าไม่ครบถ้วน มีการเก็บไม่เป็นระบบ มีไม่สม่ำเสมอ มีโน่น ขาดนี้ ไม่มีระบบบรรณาธิการข้อมูล เอกสารไม่ครบทุกช่วงเวลา มีแบบฟอร์มสูญหาย

ประเภทข้อมูลปฐมภูมิ มักพบว่าข้อมูลไม่ครบตามที่ต้องการ ช่วงการเก็บข้อมูลไม่ใช่ช่วงของข้อมูลที่เราต้องการใช้ อาจไม่ครอบคลุมถึงประชากรที่เป็นเป้าหมายของเรา คนเก็บไม่ได้ใช้ คนอยากใช้แต่ไม่มีข้อมูลส่วนที่ต้องการ

3.3 ความรู้ด้านภารกิจหลัก / ภารกิจเร่งด่วน แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงกรม / สำนักงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงนโยบายขององค์กรและรัฐบาล

กรอบและวิธีการในการบริหาร ติดตามและประเมินผล ¹³

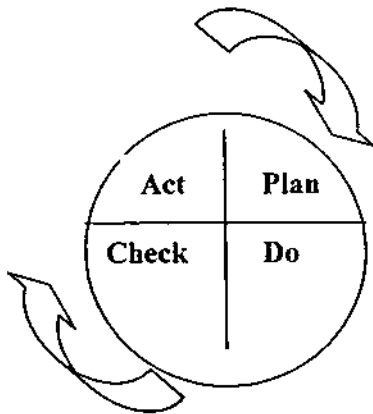
ตัวแบบการบริหารองค์กร : ลักษณะแผนขององค์กรจะเป็นยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) ซึ่งมีขั้นตอนคือ

1. การพัฒนาภารกิจและวิสัยทัศน์ : องค์กรจะต้องจัดให้มีวิสัยทัศน์และระบุภารกิจไว้อย่างชัดเจน ในระบบงบประมาณแบบใหม่ที่เรียกว่า การงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน หรือ Performance Based Budgeting : PBB
2. การวิเคราะห์สถานการณ์ : เป็นการวิเคราะห์สภาพขององค์กร ความต้องการของประชาชนและการวิเคราะห์สภาพทางเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม เป็นต้น

¹³ คำรง วัฒนา,รศ.,ดร., คู่มือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ , คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ,2549

3. พัฒนากลยุทธ์ : เป็นการกำหนดกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาไปในแผน
4. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย : ซึ่งจะมาจากผลพวงที่ตั้งไว้ โดยเป้าหมายจะมาจากผลผลิต (Output) วัตถุประสงค์จะมาจากผลลัพธ์ (Outcome) ส่วนเป้าประสงค์หรือ Goal นั้นจะมาจากผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome) ที่ได้วางเอาไว้
5. การนำไปสู่การปฏิบัติ : ซึ่งจะมีการติดตามโดยการเอาดัชนีชี้วัดในแผน มาดูว่าได้มีการดำเนินการไปตามที่วางไว้หรือไม่ โดยจะติดตามเป็นระยะ ขึ้นกับว่ามีการกำหนดการติดตามไว้แค่ไหน
6. สอบทาน ตรวจสอบ : ถือเป็นการประเมินผลโดยจะนำเอาผลการติดตามระยะต่าง ๆ มาสรุป

จากขั้นตอนต่าง ๆ พบว่า มีลักษณะการทำงานที่ต่อเนื่อง โดยการติดตามจะอยู่ที่การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ ส่วนการประเมินผลนั้นจะอยู่ที่ขั้นสุดท้ายหลังจากมีการปฏิบัติให้เห็นผลชัดเจนแล้ว ลักษณะขั้นตอนต่าง ๆ สอดคล้องกับหลักการบริหารตามแผนภูมิที่ 6 ภาพวงจรการบริหารงานของเดมมิ่ง ดังนี้



Plan = แผน

Do = ทำ

Check = ติดตาม ตรวจสอบ กำกับ

Act = จัดทำมาตรฐาน

องค์กร บุคคล แผนงาน และโครงการต่าง ๆ ต้องมีการติดตามผลงานอย่างจริงจังและมีประสิทธิผลเพื่อแสดงให้เห็นทราบผลการดำเนินการว่า ได้ผลงานก้าวหน้าหรือมีผลงานที่เป็นความสำเร็จหรือไม่อย่างไร ในขั้นแรกของการติดตามผลงานหรือการวัดผลงานจำเป็นต้องมีการกำหนดกรอบการวัดผลงาน (Measurement framework) และระบบการติดตามงาน (Monitoring system)

แนวความคิดในการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์¹⁴

กรอบการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดวางกลยุทธ์ (Strategy Formulation) หรือ การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategy Planning) ได้แก่
 - 1.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อหาโอกาสและภัยคุกคาม โดยพิจารณาในแง่ต่าง ๆ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี การต่างประเทศ ตลาด ลูกค้า คู่แข่ง และ ตลาดแรงงาน ฯ
 - 1.2 การวิเคราะห์สถานการณ์ภายในเพื่อหาจุดแข็งและจุดอ่อน เช่น ความสามารถด้านการตลาด การผลิต การเงิน สารสนเทศ กฎระเบียบ การจัดการ และทรัพยากรบุคคล ฯ
 - 1.3 การกำหนดบทบาทวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์การเพื่อกำหนดให้แน่ชัดว่า
 - องค์การของเรามีลักษณะเช่นใด
 - มีหน้าที่บริการอะไร แก่ใครบ้าง
 - โดยมีปรัชญาในการดำเนินการเช่นใด
 - 1.4 การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การ
 - 1.5 การวิเคราะห์และเลือกกำหนดกลยุทธ์และแนวทางพัฒนาองค์การ
2. การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategy Implementation)
 - 2.1 การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน
 - 2.2 การวางแผนปฏิบัติการ (Action Plan)
 - 2.3 การปรับปรุง พัฒนาองค์การ เช่น ในด้านโครงสร้าง ระบบงาน ทรัพยากรบุคคล วัฒนธรรมองค์การและปัจจัยการบริการต่าง ๆ ในองค์การ
3. การควบคุมและประเมินผลเชิงกลยุทธ์ (Strategy Control & Evaluation)

¹⁴ อ้างแล้วใน ดำรง วัฒนา

3.1 การติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงาน

3.2 การติดตามสถานการณ์และเงื่อนไขต่าง ๆ

การเชื่อมโยงวิสัยทัศน์กับพันธกิจและค่านิยมหลัก

พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยมหลักขององค์กร เป็นการจัดตั้งเป้าประสงค์หลักขององค์กรเพื่อให้เกิดความชัดเจนเป็นที่ยึดเหนี่ยวของสมาชิกในองค์กร โดยที่วิสัยทัศน์ขององค์กร (Vision) คือ คำบรรยายถึงสภาพและการดำเนินงานขององค์กร ที่ต้องการให้เกิดขึ้น ภายใต้เงื่อนไขแนวโน้มของสภาพการณ์ต่าง ๆ ที่ได้คาดคะเนไว้ ซึ่งจะเป็นกรอบความคิดเกี่ยวกับสภาพในอนาคตขององค์กรที่ทุกคนในองค์กรมีความปรารถนาร่วมกัน ที่จะมุ่งมั่นทำให้กลายเป็นจริง การกำหนดภารกิจมี 2 ระดับคือ

- ระดับแรก เป็นการกำหนดภารกิจในลักษณะของอาณัติ (Mandate) หรือบทบาทหน้าที่ขององค์กรที่สังคมกำหนดให้ หรืออีกนัยหนึ่ง องค์กรนี้มีขึ้นมาเพื่ออะไร
- ระดับที่สอง เป็นการกำหนดภารกิจที่องค์กรจะต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ซึ่งเปรียบเสมือนวัตถุประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งอาจปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

กระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานภาครัฐ ที่มีบทบาทในการพัฒนาประเทศ ทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม เพื่อดูแลและเสริมสร้างศักยภาพของประชากรที่อยู่ในกำลังแรงงาน ประมาณ 30 กว่าล้านคน ให้มีอาชีพ มีรายได้ สภาพชีวิตที่ดีและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ที่ภารกิจในการส่งเสริมการพัฒนาแรงงานให้มีศักยภาพและมีมือแรงงานขยายโอกาสการมีงานทำของประชากรวัยทำงาน คุ้มครองแรงงานให้ได้รับสิทธิตามที่กฎหมายกำหนด มีสวัสดิการที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน มีหลักประกันที่มั่นคงสำหรับด้านความมั่นคงของประเทศ กระทรวงแรงงานมีภาระหน้าที่ในการควบคุมดูแลการทำงานของแรงงานต่างด้าวที่เข้ามาทำงานอยู่ในประเทศไทย ทั้งที่เป็นแรงงานที่ถูกกฎหมายและแรงงานไม่ถูกกฎหมาย ภายใต้กรอบกฎหมายและเงื่อนไขที่ไม่ก่อให้เกิดปัญหาการแย่งงานคนไทยทำ ไม่ก่อความเดือดร้อนในสังคม และไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ นอกจากนี้ยังรวมถึงการคุ้มครองดูแลแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานในต่างประเทศ เพื่อป้องกันมิให้คนหางานถูกเอารัดเอาเปรียบจากนายหน้า และ

นายจ้างและได้รับสิทธิประโยชน์ตามสัญญาจ้าง ตามกฎหมายแรงงานของประเทศนั้น ๆ โดยมีสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศจำนวน 13 แห่ง ตั้งอยู่ใน 11 ประเทศ

วิสัยทัศน์กระทรวงแรงงาน

กระทรวงแรงงานเป็นองค์กรหลักในการบริหารแรงงาน พัฒนา ประชากรให้มีความก้าวหน้า มีศักยภาพ สนับสนุนขีดความสามารถในการแข่งขัน มีหลักประกันมั่นคงและคุณภาพชีวิตที่ดี

พันธกิจของกระทรวงแรงงาน

- (1) สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาฝีมือแรงงาน เสริมสร้างศักยภาพ องค์ความรู้และความสามารถของกำลังแรงงาน
- (2) ส่งเสริม ขยายโอกาส และเพิ่มทางเลือกในการประกอบอาชีพและการมีงานทำของประชากร รวมทั้งจัดระบบการทำงานของแรงงานต่างด้าวและคุ้มครองคนหางาน
- (3) คุ้มครองดูแลให้แรงงานมีความมั่นคง มีความปลอดภัยได้รับค่าตอบแทนการทำงานที่เป็นธรรมและมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี
- (4) บริหารจัดการให้แรงงานมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง
- (5) พัฒนาสมรรถนะการบริหารจัดการด้านแรงงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ e-Reporting สำนักตรวจและประเมินผล เป็นระบบที่ออกแบบรองรับการรายงานผลของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ประกอบด้วย 4 ระบบย่อย

- รายงานผลการดำเนินงานของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- รายงานข้อมูลผู้บริหารกระทรวงแรงงาน
- รายงานแผน / ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณตามแบบสำนักงบประมาณ (สกป.)

สำหรับกรอบแนวคิดในการจัดทำรายงานข้อมูลผู้บริหารกระทรวง
แรงงาน อาศัยหลักการว่า ข้อมูลใดเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ผู้บริหารต้องการทราบ และจาก
ที่กล่าวมาในข้างต้นแล้วว่า การจัดทำระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ได้มุ่งเน้นเพื่อให้การ
บริหารจัดการข้อมูลในองค์กรมีประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูล
สารสนเทศที่สามารถใช้ร่วมกันได้ภายในองค์กร (วป.สคป.) และภายนอกองค์กร
(หน่วยที่ปฏิบัติการกิจ หรือเจ้าของแหล่งข้อมูล) เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพในการ
จัดการ และนโยบายของผู้บริหารหน่วยงานได้ให้แนวทางว่า ความสำคัญของ “ รายงาน
ข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร ควรมีการเชื่อมโยงนโยบายขององค์กรและรัฐบาล
ภารกิจหลัก – ภารกิจเร่งด่วน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

ในฐานะผู้ปฏิบัติ สำหรับโจทก์ที่ว่า “ ข้อมูลสำคัญ คือข้อมูลลักษณะใด ”
ย่อมต้องสามารถตอบได้ว่า ผลการดำเนินงานกิจกรรมที่สำคัญของกระทรวงแรงงานใน
ปัจจุบันมีความคืบหน้าเพียงใด มีการให้บริการแก่ประชากรเป้าหมายและประชาชน
ทั่วไปเท่าใด และสนองตอบต่อแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงแรงงาน นโยบาย
หลักและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงอย่างไร และโจทก์ “ การเชื่อมโยง
เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศที่สามารถใช้ร่วมกันภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
ข้าพเจ้าจึงได้ทำการทบทวน “ ฐานข้อมูลเดิม ” ที่ใช้ในการจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญ
สำหรับผู้บริหาร และศึกษาความเป็นไปได้ในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลของรายงานข้อมูล
ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน กับรายงานอีก 3 ระบบย่อย ภายใต้ระบบรายงาน
อิเล็กทรอนิกส์ e – Reporting สำนักตรวจและประเมินผล ซึ่งแต่ละระบบมีเงื่อนไขใน
การรายงานผลที่แตกต่างกันไป คือ

1. ระยะเวลา/รอบการรายงาน

- รายงานผลการดำเนินงานของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบาย
พื้นฐานแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล มีระยะเวลาตามรอบ
การรายงาน ซึ่งส่วนใหญ่จะมีระยะการรายงานรอบ 6 เดือน
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
แห่งชาติ มีระยะเวลารายงานรอบ 12 เดือน หรือ 1 ปี

- รายงานข้อมูลผู้บริหารกระทรวงแรงงาน มีระยะเวลารายงานรายเดือน
- รายงานแผน / ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณตามแบบสำนักงบประมาณ (สงป.) มีระยะเวลารายงานรายไตรมาส หรือรอบ 3 เดือน

2. ความซับซ้อน / เงื่อนไขของการวิเคราะห์ข้อมูล

- รายงานผลการดำเนินงานของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล มีลักษณะข้อมูลตัวเลขผลรวมของการดำเนินงาน การเปรียบเทียบผลสำเร็จของการดำเนินงานของ กิจกรรม / โครงการตามแนวนโยบายฯ
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีลักษณะข้อมูลเชิงร้อยแก้ว เพื่อการรายงานผลความสำเร็จของงาน โครงการตามแผนงาน แผนพัฒนายุทธศาสตร์
- รายงานข้อมูลผู้บริหารกระทรวงแรงงาน มีลักษณะข้อมูลตัวเลขผลรวมของการดำเนินงานตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน จำนวนประชากรกลุ่มเป้าหมายและจำนวนประชาชนผู้รับบริการตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งเสนอเป็นตัวเลขรายเดือนและตัวเลขสะสมตามปีงบประมาณ
- รายงานแผน / ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณตามแบบสำนักงบประมาณ (สงป.) มีลักษณะข้อมูลตัวเลขการใช้จ่ายงบประมาณ และสัดส่วนความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ

ผู้ปฏิบัติจึงได้วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น พบว่ารายงานที่มีลักษณะการนำเสนอคล้ายคลึงกับ “ รายงานข้อมูลผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ” คือ “ รายงานผลการดำเนินงานของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล ” ซึ่งเป็นรายงานที่มีความสอดคล้องกับภารกิจหลักและภารกิจเร่งด่วนของนโยบายและองค์กร และนัยยะความสำคัญของ “ ข้อมูลผู้บริหาร ” จึงได้นำมาเป็นกรอบแนวคิดในการจัดทำ “ ฐานข้อมูลสืบ ” ควบคู่กับแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง กรม / สำนักงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงาน

(1) การดำเนินงานตามแนวนโยบายรัฐบาล (คณะรัฐบาล พ.ต.ท.ทักษิณ ชินวัตร ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2548 – สิ้นสุดวาระ)

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 13 และมาตรา 14 กำหนดให้คณะรัฐมนตรี ต้องจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินครอบคลุมระยะเวลา 4 ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น แผนการบริหารราชการแผ่นดิน คือ แผนยุทธศาสตร์ของรัฐบาล (Government Strategic Plan) ที่แสดงให้เห็นถึงวิสัยทัศน์และทิศทางการทำงานของรัฐบาลในช่วงระยะเวลา 4 ปี ตามกรอบแนวทางที่ได้มีการแถลงนโยบายไว้ต่อรัฐสภา และแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะรัฐมนตรีในการบริหารปกครองประเทศ

โดยเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2548 นายกรัฐมนตรี พ.ต.ท.ทักษิณ ชินวัตร ได้แถลงนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินในช่วงระยะ 4 ปี ต่อรัฐสภา ได้แก่

1. นโยบายจัดการความยากจน ว่าด้วยการขจัดปัญหาความยากจนด้วยการปรับปรุงการบริหารจัดการแบบองค์รวมทั้งระดับมหภาคและระดับชุมชน
2. นโยบายพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ การผลักดันคนและสังคมให้มีคุณภาพ สร้างกระบวนการเรียนรู้ สร้างสุขภาพให้กับประชาชน มีความมั่นคงของชีวิตและสังคม เตรียมความพร้อมสังคมของสังคม
3. นโยบายปรับโครงสร้างเศรษฐกิจให้สมดุลและแข่งขันได้ ปรับปรุงโครงสร้างเศรษฐกิจให้แข่งขันทั้งระบบ เพื่อเพิ่มมูลค่าการผลิต สร้างฐาน

ความรู้ด้วยความเป็นไทย ให้ภาคเกษตร อุตสาหกรรม บริการ การท่องเที่ยว ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ระบบการเชื่อมต่อการขนส่งคมนาคม (Logistics) เพิ่มศักยภาพให้กับรัฐวิสาหกิจ ด้านเศรษฐกิจมหภาคจะสร้างโครงสร้างพื้นฐานให้กับตลาดเงินตลาดทุน

4. นโยบายบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มุ่งฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์ กำหนดวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรของรัฐและเอกชนภายใต้การมีส่วนร่วมของเอกชนและชุมชนท้องถิ่นที่ให้ความสมดุลของการใช้ประโยชน์

5. นโยบายการค้าต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ เน้นนโยบายเชิงรุก ส่งเสริมความสัมพันธ์ในมิติต่าง ๆ กับนานาประเทศ ร่วมมือกับกลุ่มอาเซียนเพื่อจัดตั้งประชาคมอาเซียนให้บรรลุเป้าหมายเร็วขึ้นสานต่อการดำเนินงานการทูตเพื่อประชาชน

6. นโยบายพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พัฒนากฎหมายทั้งระบบให้ทันสมัยทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลก ส่งเสริมการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีในภาคเอกชน

7. นโยบายส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาสังคม ส่งเสริม พัฒนาระบบประชาธิปไตย เน้นการมีส่วนร่วม คุ้มครองเสรีภาพ สร้างภาคประชาชนให้มีความเข้มแข็ง ยกย่องระดับสิทธิมนุษยชนให้ทัดเทียมกับระดับสากล

8. นโยบายรักษาความมั่นคงของรัฐ พัฒนาระบบป้องกันประเทศตามแนวทางการป้องกันประเทศที่ได้มาตรฐาน แก้ไขปัญหาผู้หลบหนีเข้าเมืองและแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย โดยสกัดกั้น จัดระเบียบและปราบปราม

ซึ่งกระทรวงแรงงานมีความเกี่ยวข้องกับนโยบายต่าง ๆ ได้แก่

นโยบายข้อที่ 1 นโยบายขจัดความยากจน

- ในระดับบุคคลรัฐบาลจะเน้นการขยายโอกาสสร้างรายได้ ลดรายจ่ายเพิ่มช่องทางการเข้าถึงทุน
- จัดตั้งหน่วยบริการเคลื่อนที่แก้ปัญหาความยากจนที่เรียกว่า “คาราวานแก้จน” เพื่อแนะนำและบริการต่างๆ ในการประกอบอาชีพและเสริมสร้างทักษะต่างๆ

- ในระดับประเทศ รัฐจะขยายขอบเขตการ
ประกันสังคมให้ครอบคลุมแรงงานนอกระบบและ
แรงงานในภาคเกษตร

นโยบายข้อที่ 2 นโยบายพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ

- การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพของแรงงาน
- ขจัดการเลือกปฏิบัติและการละเมิดสิทธิเด็กและ
สตรีในทุกรูปแบบอย่างเด็ดขาด
- ส่งเสริมความรู้และอาชีพให้สตรีสามารถพึ่งพาตนเอง
ได้

นโยบายข้อที่ 3 นโยบายปรับโครงสร้างเศรษฐกิจให้สมดุลและแข่งขันได้

- รัฐบาลจะจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ตรง
กับความต้องการของตลาดโดยมุ่งให้แรงงานมี
คุณภาพตามมาตรฐานสากล พร้อมทั้งจะเข้าสู่การ
แข่งขันในตลาดผู้บริโภคระดับสูง โดย
ตั้งเป้าหมายว่า แรงงานทุกคนต้องได้เรียนรู้จาก
การฝึกอบรมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

นโยบายข้อที่ 5 นโยบายการต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

นโยบายข้อที่ 8 นโยบายรักษาความมั่นคงของรัฐ

(2) การดำเนินงานตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ

รายงานที่กล่าวถึงรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
2540 ในหมวด 5 ว่าด้วยแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ประกอบด้วย 19 มาตรา ซึ่ง
แบ่งเป็นด้านใหญ่ 5 ด้าน กับ 1 เรื่องคือ

- ด้านความมั่นคงของชาติ ประกอบด้วย มาตรา 71 , 72 และ 74
- ด้านการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและการบริหาร
ประกอบด้วย มาตรา 75
- ด้านการเมือง การปกครอง ประกอบด้วยมาตรา 76 , 77 , 78 และ 79

- ด้านศาสนา สังคม การศึกษา และสาธารณสุข ประกอบด้วย มาตรา 73, 80, 81 และ 82
- ด้านเศรษฐกิจ ประกอบด้วย มาตรา 83, 84, 85, 86 และ 87
- การจัดตั้งสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประกอบด้วย มาตรา 89

ภารกิจของกระทรวงแรงงาน มีความสอดคล้องกับหมวด 5 ใน 3 ด้านหลัก 5 มาตรา ได้แก่

ด้านความมั่นคงแห่งชาติ มาตรา 71 และ 74

○ มาตรา 71 รัฐต้องพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ เอกราช และบูรณภาพแห่งอาณาจักรเรื่อง การพิทักษ์รักษาเอกราชละบูรณภาพแห่งอาณาเขต ข้อ

2.2 การรักษาความสงบและการจัดระเบียบชายแดน

- การแก้ไขปัญหาแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง (สัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา) คณะรัฐมนตรีได้มีมติ (27 เมษายน 2547) เห็นชอบแนวทางการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าวทั้งระบบ โดยแบ่งการดำเนินการเป็น 2 ระยะ คือ ระยะที่ 1 (มิถุนายน-ตุลาคม 2547) ผ่อนผันให้คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อเตรียมปรับเข้าสู่ระบบการจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมาย

สำหรับระยะที่ 2 (พฤศจิกายน 2547 – มิถุนายน 2548) เป็นการปรับเปลี่ยนสถานะให้คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองเป็นผู้เข้าเมืองโดยถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ให้มีผลในทางปฏิบัติก่อนเดือนมิถุนายน 2548

○ มาตรา 74 รัฐต้องส่งเสริมสัมพันธไมตรีกับนานาประเทศ และพึงถือหลักในการปฏิบัติต่อกันอย่างเสมอภาค

- การส่งเสริม รักษา และคุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์ของภาคเอกชนของไทย แรงงานไทย และคนไทยในต่างประเทศ

- การให้ความช่วยเหลือและรักษาผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ
- ดำเนินการเพื่อป้องกันการถูกหลอกลวงไปต่างประเทศ
- การแก้ไขปัญหาแรงงานไทยทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ข้อมูลแรงงานไทยได้รับอนุญาตให้เดินทางไปทำงาน ต่างประเทศ

- ส่งรายได้อีกกลับประเทศไทย
- แรงงานไทยใช้สิทธิกู้เงินตามโครงการสินเชื่อเพื่อไปทำงานต่างประเทศเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ
- การแก้ไขปัญหาประชาชนถูกหลอกไม่ได้ไปทำงานต่างประเทศ
- การช่วยเหลือในการติดตามเงินคืนให้ผู้ร้องทุกข์
- การตรวจพิเศษการใช้แรงงานเด็กในงานที่อาจเป็นอันตราย ในลักษณะในการไปเยี่ยมเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ นายจ้าง ลูกจ้างเป็นการป้องปรามมิให้มีการใช้แรงงานเด็กในรูปแบบที่เลวร้ายที่สุดตามอนุสัญญาที่ 182

ด้านศาสนา สังคม การศึกษา และสาธารณสุข มาตรา 80

○ มาตรา 80 รัฐต้องคุ้มครองและพัฒนาเด็กและเยาวชน ส่งเสริมความเสมอภาคของหญิงและชาย เสริมสร้างและพัฒนาความเป็นปึกแผ่นของครอบครัว และความเข้มแข็งของชุมชน รัฐต้องสงเคราะห์คนชรา ผู้ยากไร้ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาสให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้

- เด็กและเยาวชนได้รับการคุ้มครองและพัฒนา/ การพัฒนาศักยภาพและคุณภาพ ชีวิตของเด็กและเยาวชน (เริ่มตั้งแต่การก่อตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2536 เพื่อให้เป็นองค์กรที่มีบทบาทในการพัฒนาแรงงานให้มีศักยภาพและมีฝีมือแรงงาน ขยายโอกาสการมีงานทำของประชากรวัยทำงาน คุ้มครองแรงงานให้ได้สิทธิตามที่กฎหมายกำหนดและมีสวัสดิการที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมีหลักประกันที่มั่นคง)

ด้านเศรษฐกิจ มาตรา 83 และ 86

- มาตรา 83 รัฐต้องดำเนินการให้มีการกระจายรายได้อย่างเป็นธรรม
- มาตรา 86 รัฐต้องส่งเสริมให้ประชากรวัยทำงานมีงานทำ คุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะแรงงานเด็กและแรงงานหญิง จัดระบบแรงงานสัมพันธ์ การประกันสังคม รวมทั้งค่าตอบแทนแรงงานให้เป็นธรรม

- การส่งเสริม คุ้มครองด้านแรงงาน
- การมีงานทำ สนับสนุนการสร้างโอกาสให้ประชาชนมีงานทำ
อย่างต่อเนื่องผ่านนโยบายต่าง ๆ ซึ่งส่งผลให้สถานภาพแรงงานของประเทศอยู่ในภาวะที่ดีขึ้น
 - ส่งเสริมการมีงานทำอย่างต่อเนื่อง
 - ผู้มาใช้บริการจัดหางาน
 - ผู้ได้รับการแนะแนวอาชีพ
 - บรรจุเข้าทำงานในประเทศ
 - ส่งแรงงานไปทำงานต่างประเทศ
 - ส่งเสริม พัฒนากลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน
- การพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - แรงงานที่ผ่านการฝึกทักษะฝีมือ
 - มีแรงงานใหม่ผ่านการฝึกทักษะฝีมือ
 - มีผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือ
 - แรงงานผ่านการฝึกยกระดับฝีมือ
- การคุ้มครองแรงงานเด็กและสตรี นายจ้าง / สถานประกอบการ
 - การดำเนินการให้แรงงานได้รับค่าตอบแทนที่เป็นธรรม :
การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ สถานประกอบการที่ผ่าน
การตรวจ
 - การพัฒนามาตรฐานแรงงาน
 - การคุ้มครองความปลอดภัยในการทำงาน : อัตราการ
ประสบอันตรายจากการทำงาน สถานประกอบการที่ผ่าน
การตรวจความปลอดภัยในการทำงาน
 - การคุ้มครองแรงงานเด็กและสตรี : นายจ้าง / สถาน
ประกอบการที่มีการใช้แรงงานเด็ก / สตรี ปฏิบัติตาม
กฎหมายคุ้มครองแรงงาน
 - การคุ้มครองแรงงานในประเทศและต่างประเทศไม่ให้ถูก
เอารัดเอาเปรียบ : คนหางานถูกเอารัดเอาเปรียบได้รับการ
ช่วยเหลือโดยได้รับเงินคืน การจัดอบรมคนหางานก่อน

เดินทางไปทำงานต่างประเทศ แรงงานไทยในต่างประเทศ
ที่รายงานตัวกับสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศได้รับ
การปฏิบัติตามสัญญาจ้าง แรงงานไทยที่ร้องเรียนกับ
สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ
ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและสัญญาจ้างตำแหน่ง
งานในต่างประเทศได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง

- การจัดระบบแรงงานสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ
 - สถานประกอบการที่ได้รับการส่งเสริมและได้รับการ
แก้ไขปัญหาด้านแรงงานสัมพันธ์
 - มีกรณีข้อพิพาทแรงงานและข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้รับการแก้ไข
ให้ยุติ
- การประกันสังคม
 - แรงงานมีงานทำ มีหลักประกันการดำรงชีวิตจากระบบ
ประกันสังคมเพิ่มขึ้น
 - ลูกจ้าง / ผู้ประกันตนที่เข้าสู่ฐานทะเบียน
 - สถานประกอบการที่เข้าสู่ฐานทะเบียน
 - ผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน ในแต่ละกรณี
 - กรณีประสบอันตราย / เจ็บป่วย
 - กรณีสงเคราะห์บุตร
 - กรณีคลอดบุตร
 - กรณีชราภาพ
 - กรณีตาย
 - กรณีว่างงาน
 - กรณีทุพพลภาพ
 - จำนวนลูกจ้างที่อยู่ในความคุ้มครอง
 - จ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย / เจ็บป่วย
เนื่องจากการทำงาน
 - ลูกจ้างเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ

ตารางที่ 3 การเปรียบเทียบนโยบายรัฐบาลกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ

| รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย | นโยบายของคณะรัฐมนตรี |
|--|--|
| มาตรา 71 รัฐต้องพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ เกราชและบูรณภาพแห่งอาณาเขต | 8. นโยบายรักษาความมั่นคงของรัฐ |
| มาตรา 74 รัฐต้องส่งเสริมสัมพันธไมตรีกับนานาประเทศ และพึงถือหลักในการปฏิบัติต่อกันอย่างเสมอภาค | 5. นโยบายการค้าต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ 8. นโยบายรักษาความมั่นคงของรัฐ |
| มาตรา 80 รัฐต้องคุ้มครอง และพัฒนาเด็ก และเยาวชน ส่งเสริมความเสมอภาคของหญิงและชาย เสริมสร้างและพัฒนาความเป็นปึกแผ่นของครอบครัว และความเข้มแข็งของชุมชน รัฐต้องสงเคราะห์คนชรา ผู้ยากไร้ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาสให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้ | 2. นโยบายพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ |
| มาตรา 83 รัฐต้องดำเนินการให้มีการกระจายรายได้ อย่างเป็นธรรม | 1. นโยบายขจัดความยากจน 2. นโยบายปรับโครงสร้างเศรษฐกิจ ให้สมดุลและแข่งขันได้ |
| มาตรา 86 รัฐต้องส่งเสริมให้ประชาชนวัยทำงานมีงานทำ คุ้มครองแรงงานโดยเฉพาะแรงงานเด็ก และแรงงานหญิง จัดระบบแรงงานสัมพันธ์ การประกันสังคม รวมทั้ง ค่าตอบแทนแรงงานให้เป็นธรรม | 1. นโยบายขจัดความยากจน 2. นโยบายพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ 3. นโยบายปรับโครงสร้างเศรษฐกิจ ให้สมดุลและแข่งขันได้ 5. นโยบายการค้าต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ |

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

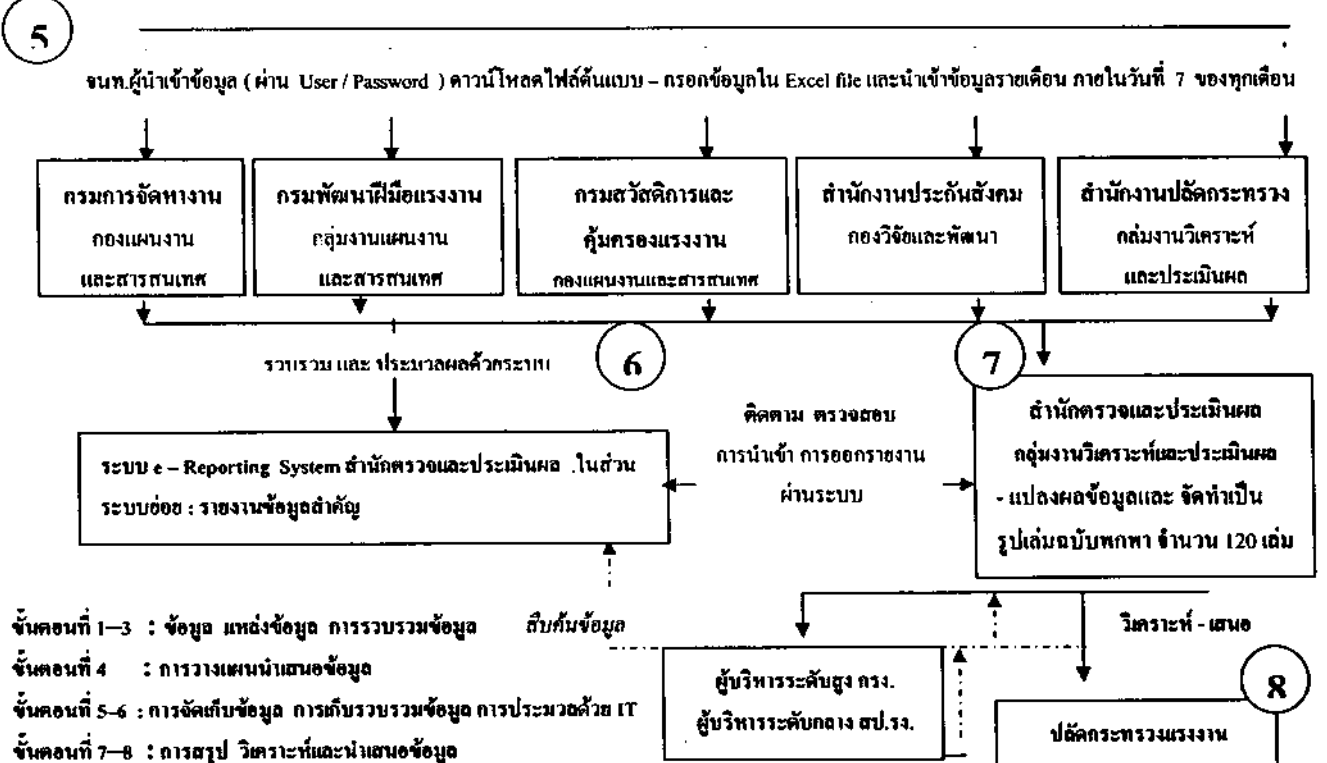
“ข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร” คือ เป็นการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก / ภารกิจเร่งด่วน ตัวเลขของผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำคัญของกรม / สำนักงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงนโยบายขององค์กรและรัฐบาล เพื่อผู้บริหารของกระทรวงฯ ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการตัดสินใจตอบข้อซักถามของสื่อต่าง ๆ และติดตามผลงานขององค์กร อาจมีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมในส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์เร่งด่วน หรือ Hot Issue การรายงานผล “ข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร” ทั้งนี้การจัดทำรายงานเป็นรายเดือนในรูปแบบเอกสารพกพาได้ ต่อมาในปี 2549 กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล ได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบข้อมูลของกระทรวงแรงงาน เพื่อนำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

การพัฒนางาน “รายงานข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร”

- ปี 2547 จัดทำรายงานข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหารในรูปแบบเอกสารพกพา
- ปี 2548 กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบข้อมูลของกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำระบบข้อมูลที่ใช้ในการรายงานของหน่วยงานรวม 4 เรื่อง
- รายงานผลการดำเนินงานของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล
 - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - รายงานข้อมูลผู้บริหารกระทรวงแรงงาน
 - รายงานแผน / ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณตามแบบสำนักงบประมาณ (สงป.)

องค์ประกอบและกระบวนการบริหารจัดการข้อมูล “ระบบรายงานข้อมูลสำคัญ”

ในระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Reporting) ของสำนักตรวจและประเมินผล



- ขั้นตอนที่ 1-3 : ข้อมูล แหล่งข้อมูล การรวบรวมข้อมูล **สืบค้นข้อมูล**
- ขั้นตอนที่ 4 : การวางแผนนำเสนอมูลข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 5-6 : การจัดเก็บข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลด้วย IT
- ขั้นตอนที่ 7-8 : การสรุป วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล

การพัฒนา “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร ภายใต้ ระบบ รายงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Reporting System ของสำนักตรวจและประเมินผล)

เป็น การพัฒนางานด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ที่จะสนับสนุน การทำงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติการ ในการบริหารจัดการข่าวสารข้อมูลเพื่อการ ติดตามผล โดยการนำเข้าข้อมูล (Data) ข้อเท็จจริงที่ได้รับการรวบรวมจากกรม / สปส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ป้อนเข้าสู่ระบบเพื่อทำการประมวลผลเป็นข่าวสาร (Information) เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก / ภารกิจเร่งด่วน รายงานผลรายเดือนเสนอต่อผู้บริหารองค์กร ประกอบด้วย 10 เรื่อง ได้แก่ (1) กราฟแสดงข้อมูลภาพรวมสถานประกอบการและลูกจ้าง/ผู้ประกันตนใน ระบบประกันสังคม และงบประมาณ (2) ตารางแสดงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (3) ข้อมูล ภาวะการทำงานของประชากร (4) ข้อมูลกรมการจัดหางาน (5) ข้อมูลกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน (6) ข้อมูลกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (7) ข้อมูลสำนักงานประกันสังคม (8) ข้อมูลด้านกองทุน / เงินทุน / เงินกู้ (9) ข้อมูลจากสำนักประสานความร่วมมือระหว่าง ประเทศ และ (10) ข้อมูลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาค่าความยากจน ปัจจุบันและทดสอบการ นำเข้าและการออกรายงานที่ (11) ข้อมูลแรงงานต่างด้าว

ระบบ E-Reporting System เป็นระบบที่สร้างขึ้นบนหลักการที่เน้น ความง่ายต่อการเรียนรู้และสามารถปรับเปลี่ยนการใช้งาน บนพื้นฐานความรู้ คอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows โดยเฉพาะโปรแกรม MS Word และ MS Excel ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถเรียนรู้และดำเนินการตามขั้นตอนโดยเริ่มต้นจาก การศึกษารายละเอียดของการเชื่อมโยงข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ เพื่อวางโครงสร้างการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อสร้างกลุ่มข้อมูล นิยามข้อมูล สร้างแม่แบบการรายงาน (Template) ในโปรแกรม MS Excel เพื่อปรับไฟล์ Excel ต้นแบบในระบบ และออกแบบการ นำเสนอรายงานในหน้าการรายงานของระบบ และประสานที่ปรึกษาโครงการฯ เพื่อ สร้างแม่แบบการแสดงผล (Template) และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและ รูปแบบการนำเสนอ ทดสอบการนำเข้าข้อมูลและการออกรายงานผล

กระบวนการพัฒนา “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร ภายใต้ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ e-Reporting ของสำนักตรวจและประเมินผล

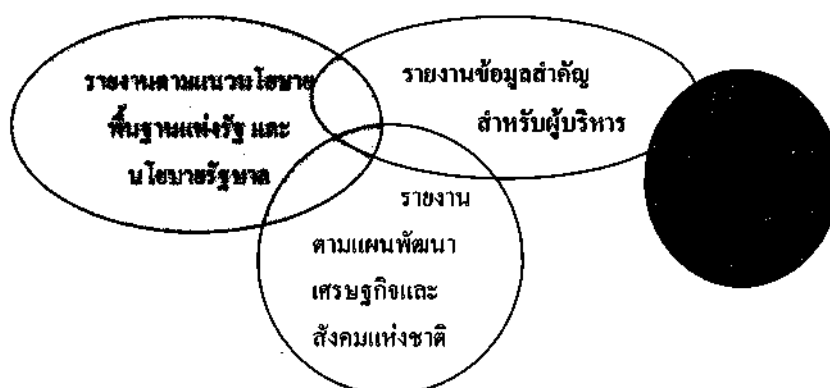
ขั้นตอนที่ 1 : การกำหนดกรอบการติดตามข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร

(1.1) ศึกษาภาพรวมการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน เพื่อการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร

- ภารกิจหลัก/ภารกิจเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน
- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวง กรม / สำนักงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน แผนยุทธศาสตร์กระทรวง
- การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านแรงงานและด้านอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อประชาชนและกลุ่มผู้ใช้แรงงาน เพื่อวิเคราะห์ประเด็น Hot Issue ที่สำคัญ
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 หมวด 5 ว่าด้วยแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ

(1.2) เนื่องจาก “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร เป็นข้อมูลดิบที่เป็นตัวกลางเชิงปริมาณของผลการดำเนินการหลักตามภารกิจของกรม / กระทรวงแรงงานที่มีการจัดเก็บเป็นรายเดือน และเป็นข้อมูลที่ไม่มีความซ้ำซ้อนของข้อมูล จึงนับได้ว่าเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับรายงานฉบับอื่น ๆ จึงน่าจะมีการศึกษาความสัมพันธ์และความซ้ำซ้อนของข้อมูลเพื่อการบูรณาการการใช้งานข้อมูลภายในระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์

- รายงานผลการดำเนินงานของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- รายงานข้อมูลผู้บริหารกระทรวงแรงงาน
- รายงานแผน / ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณตามแบบสำนักงบประมาณ (สงป.)



จากการศึกษาพบว่า “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร และ “ รายงานผลการดำเนินงานของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล ” มีความคล้ายคลึงในเชิงเนื้อหาและนัยยะความสำคัญของ “ ข้อมูลผู้บริหาร ” แต่รายงานผลการดำเนินงานของคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐฯ มีรูปแบบของตัวชี้วัดที่เป็นร้อยละ ความถี่จัดเก็บและรายงานผลเป็นราย 6 เดือน และรายครึ่ง

(1.3) ทบทวนกลุ่มข้อมูลสำคัญรายการ โดยจัดทำแบบสอบถามการใช้ประโยชน์รายงานข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหารฉบับพกพา จากกลุ่มเป้าหมาย 2 กลุ่มหลัก คือ ผู้บริหารระดับสูง (ระดับ 9 ขึ้นไป รวมผู้บริหารฝ่ายการเมือง) ผู้บริหารระดับกลาง (ระดับ 8) และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ผลการสำรวจข้อคิดเห็น มีผู้ตอบกลับแบบสอบถามร้อยละ 70.70 พบว่าผู้บริหารระดับสูงมีความพึงพอใจมาก ร้อยละ 48.89 และผู้บริหารระดับกลางร้อยละ 57.60 มีความพึงพอใจในการใช้งานในระดับปานกลาง ทั้งนี้ให้คงไว้ซึ่งประเด็นเรื่องข้อมูลสำคัญ ประกอบด้วย

- ข้อมูลกรมการจัดหางาน
- ข้อมูลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ข้อมูลกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- ข้อมูลสำนักงานประกันสังคม
- ข้อมูลภาวะการทำงานของประชากร
- ข้อมูลกองทุนในความดูแลของกระทรวงแรงงาน

และมีความคิดเห็นพ้องต้องกันว่า เห็นควรดำเนินการจัดทำรายงานในรูปแบบพกพาต่อไป นับว่าการกำหนดกรอบการติดตาม “ ข้อมูลสำคัญ ” มีความครอบคลุมของข้อมูลและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (relevant) ประโยชน์ของข้อมูลโดยตรง ได้แก่ คือ ผู้บริหารระดับสูง (ระดับ 9 ขึ้นไป รวมผู้บริหารฝ่ายการเมือง) ผู้บริหารระดับกลาง (ระดับ 8) และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความคิดเห็นว่าเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานและประกอบการตัดสินใจใช้งาน

จากผลการศึกษาตามข้อ (1.1) , (1.2) และ (1.3) ได้เป็นกรอบในการวางแผนผังการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อเป็นกรอบการติดตามข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร และกรอบการจัดทำฐานข้อมูล ดังตารางต่อไปนี้

| พื้นฐานแห่งรัฐ | นโยบายรัฐบาล | ประเด็นชี้ชัด/ตัวชี้วัด | ยุทธศาสตร์ กระทรวง | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมายการ ให้บริการกรม | อุปสรรค | แผน | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | กิจกรรม | ฐานข้อมูล อ้างอิงในระบบ |
|--|--|--|--------------------------------------|---|---|--|------|---|---|--|
| มาตรา 71 รัฐต้องส่งเสริมการไว้ ซึ่งสถาบัน พระมหากษัตริย์ เสกราชและบูรณภาพ แห่งอาณาจักร | 1. เกิดชุมชนและวิถีชีวิตที่เข้มแข็ง เศรษฐกิจพอเพียงภาคี มีให้ผู้ใช้ได้ส่วนละมีได้ 1.4 แก้ไขปัญหาผู้พลบทใหม่จัด (1) สก๊ตกัน ป้องกันการเข้ามาใหม่ จัด ระเบียบแรงงานต่างด้าวและการ ปราบปรามการจับตอเข้าเมืองอย่าง เฉียบขาด โดยลดค่าชดเชยที่มิใช่ อิทธิพลสถาบันสมุหเสด็จขนาดและ ผลกระทบของปัญหาต่อความมั่นคง ความยุติธรรมในการจัดการ | (1) มีระบบการบริหารจัดการ สถานประกอบการ ระบบการ ป้องกันกักตุนเข้าเมือง และการจัดระเบียบแรงงาน ต่างด้าวที่มีประสิทธิภาพ (2) จำนวนแรงงานต่างด้าว ที่มาจากทะเบียน (3) แรงงานต่างด้าว 3 สัญชาติ ได้รับการอนุญาตให้เข้า ประเทศอย่างถูกต้อง มีจำนวน เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา (4) จำนวนแรงงานต่างด้าวที่ ได้รับอนุญาตทำงาน | 1.4. จัดระบบ แรงงาน ต่างด้าว | - จำนวนแรงงาน ต่างด้าวที่ได้รับ อนุญาตทำงาน | - คนต่างด้าว ทำงานโดย ผิดกฎหมาย ลดลง | - ความรู้และ จัดระบบการ ทำงานของตน ต่างด้าวให้อยู่ ในกรอบของ กฎหมาย | กทช. | - จำนวน แรงงานต่างด้าว | - พิจารณาการทำงาน ของคนต่างด้าว - จัดทำทะเบียนคน- ต่างด้าวที่ขออนุญาต ทำงาน - ตรวจสอบการทำงาน ของคนต่างด้าวและ สถานประกอบการ | (53) จำนวนแรงงาน ต่างด้าวผิดกฎหมาย (53) จำนวนแรงงาน ต่างด้าวถูกต้อง จำนวนแรงงาน- นอกระบบ ให้ set เป็น ศรไปรษณีย์ (ของเอปวี) เป็นรายเดือนจาก ฐานข้อมูล (255) จำนวนแรงงาน นอกระบบที่มีความ ต้องการเข้าร่วมในระนา ประกันสังคม |
| มาตรา 86 รัฐต้องส่งเสริมให้ ประชาชนไว้ทำงานมีงาน ทำ ผู้ประกอบการ โดยพึ่งพาแรงงานเด็ก และแรงงานหญิง จัด ระบบแรงงานสัมพันธ์ การประกันสังคม รวมทั้ง คุ้มครองแรงงานให้ เป็นธรรม | | (1) ภาวะการมีงานทำ (2) อัตราการว่างงาน (3) จำนวนผู้ได้รับการบรรจุ งานในประเทศ (4) จำนวนการบรรจุงานใน ต่างประเทศ (5) รายได้แรงงานไทย ส่งกลับประเทศผ่านระบบ ธนาคารมีจำนวนมากขึ้น | 2. จัดการ การเงินให้คนมี งานทำ | - จำนวน ประชาชนนอก เมืองทำ มีอาชีพ รายได้เพิ่มขึ้น | - ประชาชน ที่มาใช้บริการ มีงานทำ มี รายได้ | - ทัศนคติ โครงการ การวางแผน และสร้าง - เครือข่าย ส่งเสริมอาชีพ และการมี งานทำ | กคจ. | - จำนวนผู้ได้รับ การส่งเสริมอาชีพ และการมีงานทำ | - การจัดการ การเงิน - การให้บริการ จัดหางานในประเทศ - การส่งเสริม จัดหางาน | - ข้อมูลแผนปฏิบัติการ จาก สนง. สถิติแห่งชาติ - ข้อมูลการส่งเสริมการ งานทำในประเทศ โดย เจ้าหน้าที่ (24) ตำแหน่งงานว่างใน ประเทศ (25) จำนวนผู้สมัครเข้า ทำงานในประเทศ |

| พื้นที่งานของรัฐ | นโยบายรัฐบาล | ประเด็นตัวชี้วัด / ตัวชี้วัด | ยุทธศาสตร์ กระทรวง | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมายการ ให้บริการกรม | แผน ย่อย | แผน หลัก | ตัวชี้วัดเป้าหมาย หน่วยงาน | กิจกรรม | ฐานข้อมูล อ้างอิงในระบบ |
|---|--------------|---|---|---|---|--|--|---|--|---|
| 1. ประชากรวัยทำงาน มีงานทำ 1.1 การมีงานทำ | | (6) ร้อยละของแรงงานไทยใน ต่างแดนได้รับสิทธิประโยชน์ ตามสัญญาสหภาพการค้า ครบถ้วน (8) จำนวนประชาชนแยกชน เมืองมีงานทำ รายได้เพิ่มขึ้น | 1.3. รักษา คุ้มครอง ผลประโยชน์ ของแรงงานไทย ในต่างแดน | -แรงงานไทยใน ต่างแดนได้รับ สิทธิประโยชน์ ตามสัญญาสหภาพ การค้าครบถ้วน ไม่ต่ำกว่า..... | -แรงงานไทย ในต่างแดน ได้รับผลประโยชน์ ที่ เป็นธรรม ครบถ้วน | -ศึกษาสิทธิ การคุ้มครอง แรงงานไทยใน ต่างแดน | ส่งเสริมสิทธิ การคุ้มครอง แรงงานไทยใน ต่างแดน | -จำนวนแรงงานไทย ในต่างแดนที่ได้รับ การคุ้มครองสิทธิ ประโยชน์ไว้ที่ควร เพียงพอ -ควมคุ้มครองสิทธิ ชาวต่างชาติในไทย ที่ประเทศไปดูแล ในต่างแดน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ... | - การให้บริการ จัดหางานต่างประเทศ - ประสานการส่งเสริม และคุ้มครองแรงงาน ไทยในต่างประเทศ - กิจกรรมบูรณาการ คุ้มครองสิทธิ ประโยชน์และรักษา ตลาดแรงงานไทยใน ต่างประเทศ | (26) จำนวนผู้ได้รับ บรรณาธิในประเทศ - ข้อมูลการส่งเสริมการมี งานทำในต่างประเทศ โดยชี้แจงแยกย่อย - จำนวนสถานไทยที่ เดินทางไปทำงาน ต่างประเทศ (29) กรมการจัดหางาน จัดตั้ง (30) บริษัทจัดหางาน จัดตั้ง (31) เงินทางด่วนตนเอง (32) นายจ้างพาไปทำงาน (33) นายจ้างพาไป ฝึกงาน (34) รายได้ส่งกลับผ่าน ธนาคาร เป็นข้อมูลที่จำเป็นเป็น (36) แรงงานนอกกฎหมาย (37) แรงงานผิดกฎหมาย |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|---|-------------|
| สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ | นิตยภัต | ปริมาณการส่งออก / ตัวชี้วัด | ยุทธศาสตร์ | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมาย | กิจกรรม | รูปแบบข้อดี |
| <p>1.1.1 พัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับภาคอุตสาหกรรม ให้ความรู้ด้านเทคนิคสร้างสรรค มีจิตสำนึกของผู้ประกอบการ มี ความสามารถในการเรียนรู้ มีทักษะในการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาใหม่ที่สามารถแข่งขันกับความต้องการของภาคธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ รัฐบาล จะจัดให้มีการฝึกอบรมที่มีแรงงานที่ตรงกับความต้องการของตลาด โดยตั้งเป้าหมายไว้ว่าแรงงานทุกคนต้องได้เรียนรู้จากประสบการณ์เป็นประจำวันอย่างต่อเนื่อง รัฐบาลจะรณรงค์ให้ผู้จ้างเข้าไม่ถึงประโยชน์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยนำสิทธิประโยชน์ทางภาษีเป็นแรงจูงใจ</p> | <p>(1) จำนวนแรงงานที่ผ่านการพัฒนาฝีมือแรงงานและศึกษาอาชีพได้มาตรฐาน (2) จำนวนผู้ได้รับการพัฒนาฝีมือแรงงาน (3) ร้อยละของแรงงานไทยในตลาดงานที่ประกอบกิจการที่ได้รับ การพัฒนาฝีมือ โดยสถานประกอบการที่กระทรวงแรงงานส่งเสริม (4) ร้อยละของแรงงานที่ผ่านการฝึกทักษะฝีมือจากกระทรวงแรงงานซึ่งมีงานทำหรือมีรายได้ (5) จำนวนผู้ได้รับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในภาคเอกชนที่เทียบเท่ากับปีที่ผ่านมา (6) จำนวนผู้ได้รับการแนะนำแรงงาน</p> | <p>3. พัฒนาทักษะ ฝีมือกำลังคน อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง</p> | <p>- จำนวนแรงงาน ที่ผ่านการพัฒนา ฝึกอบรมและ ส่งเสริมพัฒนา ฝึกอบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม</p> | <p>- ความแข็งแรงของ การช่วยเหลือ แรงงานไทยที่ ประสบปัญหาไม่ ต่างแดน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ.....</p> | <p>- พัฒนากำลังคนด้าน ฝีมือและศักยภาพ แรงงานให้มีความสามารถ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของ ประเทศ</p> <p>- พัฒนาบุคลากรเพื่อ การพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>- ส่งเสริมการพัฒนา ฝึกอบรม</p> | <p>- ข้อมูลการฝึกอาชีพ ผลิตบุคลากรระดับฝีมือ (89) จำนวนแรงงานที่ ผ่านการฝึกอาชีพ ผลิตบุคลากรระดับฝีมือ (90) จำนวนผู้ได้รับการ ฝึกอาชีพหลักสูตร ยกระดับฝีมือ</p> <p>- ข้อมูลการบริการ ฝึกอบรม</p> <p>(210) ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงานแห่งชาติ (211) ทดสอบฝีมือ คนหางานเพื่อไปทำงาน ต่างประเทศ (212) ทดสอบฝีมือแรงงาน คนความดีของการของ สถานประกอบการ</p> <p>ข้อมูลรวมที่ 210 เป็น ข้อมูลรวมที่รวมจาก ฐานข้อมูลปีที่ 205, 206 และ 207</p> | |

| พื้นฐานแห่งรัฐ | นโยบายรัฐบาล | ประเด็นตัวชี้วัด / ตัวชี้วัด | ยุทธศาสตร์กระทรวง | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมายการให้บริการ | กลยุทธ์ | กลยุทธ์ | ผลกระทบ | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | กิจกรรม | ฐานข้อมูล | |
|--|---|--|---------------------------------|---|---|---|--|---------|------------------------------|---|--|--|
| 2. แรงงานได้รับการคุ้มครองโดยคณะกรรมการเด็กและแรงงานหญิง | 2.1 การไม่ปฏิบัติตนถูกข่มขู่ของนายจ้าง / การร้องทุกข์ | (1) ร้อยละของสถานประกอบการที่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน (2) จำนวนของข้อร้องทุกข์เกี่ยวกับสภาพการจ้างของแรงงานในสถานประกอบการที่ได้รับการจัดการพิจารณา (3) จำนวนข้อร้องทุกข์เกี่ยวกับแรงงานหญิงและแรงงานเด็กลดลง (4) จำนวนคดีแรงงานที่มีการฟ้องร้องในศาลยุติธรรมเพิ่มขึ้นในอัตราส่วนที่ลดลง (5) ร้อยละของแรงงานในสถานประกอบการ ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน | 5. คุ้มครองสิทธิแรงงานทุกรูปแบบ | - แรงงานในระบบได้รับการคุ้มครองสิทธิความเป็นมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ... | - แรงงานมีความมั่นคง มีความปลอดภัยในการทำงาน คุณภาพชีวิตที่ดี | - กำกับดูแลแรงงานให้ได้รับสิทธิความเป็นมาตรฐาน แรงงาน | - แอมเนสตี้ให้กับผู้ถูกละเมิดในระบบประกันสังคม และขยายผลต่อนักเรียนนักศึกษาประชาชนทั่วไป | กคจ. | - จำนวนผู้ได้รับการแอมเนสตี้ | - แอมเนสตี้ให้กับนักเรียน นักศึกษา และประชาชน - แอมเนสตี้ให้กับกลุ่มคนพิเศษ (...) - แอมเนสตี้ให้กับผู้ประกันตนกรณีว่างงาน | (18) การแอมเนสตี้ให้กับนักเรียน นักศึกษา (19) การแอมเนสตี้ให้กับกลุ่มคนพิเศษ (...) - แอมเนสตี้ให้กับผู้ประกันตนกรณีว่างงาน | - ข้อมูลการคุ้มครองแรงงาน (159) จำนวนสถานประกอบการที่ได้รับการตรวจคุ้มครองแรงงาน (160) จำนวนผู้แจ้งในสถานประกอบการที่ได้รับการตรวจแรงงานที่ได้รับการตรวจความปลอดภัยในกาทำงาน |

| พื้นฐานแห่งรัฐ | นิกายของรัฐสภา | ประเด็นด้านชีวิต / ชีวิตชีวิต | ยุทธศาสตร์ | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมายการให้บริการ | แผนย่อย | แผนงาน | ตัวชี้วัดเป้าหมายหน่วยงาน | กิจกรรม | ฐานข้อมูลอ้างอิงในระบบ |
|---------------------------------------|----------------|---|---|--|---|--|--------|--|--|--|
| พื้นฐานแห่งรัฐ | | (6) จำนวนแรงงานในงานที่รับไปทำที่บ้านและงานเกษตรกรรมที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายแรงงานคุ้มครองตามกฎหมายแรงงาน | 1. ขยายหลักประกันและ ความคุ้มครองทางสังคมด้านแรงงาน | - จำนวนแรงงานนอกระบบและ แรงงานภาคเกษตรที่ได้รับค่าจ้างที่รับไปทำที่บ้านและงานเกษตรกรรม | - แรงงานนอกระบบเฉพาะกลุ่มแรงงานใน งานที่รับไปทำที่บ้านและงานเกษตรกรรม | - ส่งเสริม พัฒนา และกำกับดูแล แรงงานใน งานที่รับไปทำที่บ้านและงานเกษตรกรรม | กศ. | - จำนวนแรงงานใน งานที่รับไปทำที่บ้านและงานเกษตรกรรม - จำนวนและงานที่ได้รับบริการ - จำนวนทางสังคมในต่ำกว่า... - จำนวน : คน - จำนวน : ร้อยละ | - ผู้ประกอบการระบบนอกระบบ | การจดทะเบียนรับงานไปทำที่บ้าน ปัจจุบันข้อมูล sec เป็นรายปีที่ ขอรับ เป็นรายเดือนเพื่อใช้งานในข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม (22) จำนวนกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (23) จำนวนสมาชิกของกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน |
| 2.2 แรงงานได้รับความปลอดภัยในการทำงาน | | (1) อัตราการประสบอันตรายจากการทำงานต่อ 1 พันรายลดลง (2) การคำนวณสถิติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยในการทำงานลดลง (3) ร้อยละของแรงงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในประเทศ | 5. คุ้มครองสิทธิแรงงาน ขาดงาน | - แรงงานในระบบได้รับบริการคุ้มครองสิทธิตามมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ... | - แรงงานมีความมั่นคง มีความปลอดภัยในการทำงานในภาคอาชีพที่ดี | - กำกับดูแล แรงงานให้ได้รับสิทธิตามมาตรฐาน แรงงาน | กศ. | - จำนวนแรงงานที่ได้รับบริการคุ้มครองสิทธิตามมาตรฐาน - จำนวนในต่ำกว่า... - จำนวน : ร้อยละ - จำนวน : ร้อยละ - จำนวน : ร้อยละ - จำนวน : ร้อยละ | - ส่งเสริม พัฒนและกำกับดูแลด้านความปลอดภัยในการทำงาน | - ข้อมูลด้านความปลอดภัยในการทำงาน (154) จำนวนสถานประกอบการที่ได้รับบริการตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน (156) จำนวนลูกจ้างในสถานประกอบการที่ได้รับบริการตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน |

| พื้นฐานแห่งรัฐ | นโยบายรัฐบาล | ประเด็นตัวชี้วัด / ตัวชี้วัด | ยุทธศาสตร์ กระทรวง | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมายการ ให้บริการกรม | แผน นโยบาย | แผน ปฏิบัติการ | ตัวชี้วัดเป้าหมาย หน่วยงาน | กิจกรรม | ฐานข้อมูล อ้างอิงในระบบ |
|--|--------------|--|--|--|--|--|-------------------|--|----------------------------------|---|
| 3. ระบบแรงงานสัมพันธ์ มีการดำเนินการอย่างมี ประสิทธิภาพ 3.1 การแก้ปัญหา ข้อพิพาทแรงงานและ จัดตั้งองค์กร | | (1) จำนวนสถานประกอบการ ที่เกิดข้อพิพาทแรงงาน (แห่งหรือครั้ง) สูงถึงที่เกี่ยวข้อง (2) ร้อยละของข้อเรียกร้องที่ ยุติโดยระบบทวิภาคี (3) จำนวนการสูญเสียที่เกิด จากการนัดหยุดงาน/ ว่างงาน/ แย่ง / ถูกจ้างที่เกี่ยวข้อง / วันทำงานสูญเสีย | 6. เพิ่ม ประสิทธิภาพ การบริหาร จัดการด้าน แรงงาน | - ร้อยละความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ | - สภาพแวดล้อม มีระบบบริหาร จัดการที่เอื้อต่อ คุณภาพชีวิตที่ดี ในการทำงาน | - ส่งเสริมและ พัฒนาระบบ แรงงานสัมพันธ์ ในสถาน- ประกอบการ | กสร. | - จำนวนสถาน- ประกอบการที่ ได้รับการส่งเสริม พัฒนาระบบ แรงงานสัมพันธ์ | - ส่งเสริมระบบ แรงงานสัมพันธ์ | - ข้อมูลจากฐานข้อมูล รายงานผู้บริหาร - ข้อมูลที่กรมแรงงานสัมพันธ์ (132) จำนวนสถาน- ประกอบการที่เกิด ข้อพิพาทแรงงาน (133) จำนวนคู่กรณี ที่เกี่ยวข้อง (134) จำนวนสถาน- ประกอบการที่ข้อพิพาทยุติ (135) จำนวนคู่กรณี ที่เกี่ยวข้องกับสถาน- ประกอบการที่ข้อพิพาทยุติ - ข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดข้าง (126) จำนวนสถาน- ประกอบการที่ข้อพิพาทยุติ (127) จำนวนคู่กรณี ที่เกี่ยวข้อง (128) จำนวนสถาน- ประกอบการที่ข้อพิพาทยุติ (129) จำนวนคู่กรณี ที่เกี่ยวข้องกับสถาน- ประกอบการที่ข้อพิพาทยุติ (123) จำนวน ภาค. ที่ ส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ (124) จำนวนคู่กรณี ที่เกี่ยวข้องกับ ภาค. ที่ได้รับ การส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ |
| 3.2 การส่งเสริมระบบ แรงงานสัมพันธ์ | | (1) จำนวนผู้ผ่านการอบรม ความรู้ด้านแรงงานสัมพันธ์ | | | | | | | | |

| พื้นที่งานที่เกี่ยวข้อง | นโยบายวิสัยทัศน์ | ประเด็นสำคัญ/ตัวชี้วัด | ยุทธศาสตร์ | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมายการให้บริการ | ขั้นตอน/ขั้นตอนย่อย | ผลกระทบ | งานสำคัญ |
|--|--|--|---|---|---|--|---|---|
| 4. แรเงาพื้นที่ผู้ประกอบ ประกอบกับสังคมทุกคน 4.1 การจัดการ ประกอบกับสังคม | 4.1.1 ขอบเขตของเขตการปกครองระดับจังหวัดและ ครอบคลุมแรงงานนอกระบบและ แรงงานในภาคเกษตร | (1) ร้อยละของแรงงาน นอกระบบที่ขึ้นทะเบียน ประกอบกับสังคมเปรียบเทียบกับ เป้าหมายแต่ละปี (2) จำนวนลูกจ้างที่ขอรับสิทธิ ประโยชน์ (3) จำนวนการจ่ายสิทธิ ประโยชน์จากกรมประกันสังคม (4) จำนวนสถานประกอบการ ในระบบประกันสังคม (5) จำนวนลูกจ้างที่ได้รับการ ฟื้นฟูสมรรถภาพด้าน การแพทย์และด้านอาชีพ (6) จำนวนข้อเรียกร้องเรื่อง การให้บริการที่ขึ้นทะเบียน (7) ผู้ประกันตนที่ขึ้นทะเบียน และถูกเลิกจ้างหรือลาออก จากงานที่ได้รับการบรรเทา โทษ มีจำนวนเพิ่มขึ้นจากปีที่ ก่อนมา (8) จำนวนแรงงานที่เข้า กองทุนเงินทดแทน (9) จำนวนแรงงานที่เข้า กองทุนประกันสังคม | 1. ขาดภาคี ประกอบและ ความคุ้มครอง ทางสังคมด้าน แรงงาน 7. สร้างหลัก ประกันความ มั่นคงแก่กำลัง แรงงาน | - จำนวนแรงงาน ที่เข้ากองทุน ประกันสังคม - จำนวนมาตรการ สร้างและขยาย โอกาสเข้าถึง หลักประกันทาง สังคม | - แรงงาน นอกระบบ ได้รับการ คุ้มครองด้าน ประกันสังคม | - ขาดความ คุ้มครองประกัน สังคมผู้แรงงาน นอกระบบ - จำนวน ผู้ประกันตนที่ ขึ้นทะเบียน | - ขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน - จ่ายประโยชน์ ทดแทน / ให้บริการ ทางการแพทย์และ ฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านสุขภาพ | จำนวนแรงงานนอก ระบบฯ ได้ลงทะเบียน รวม 10 ล้านคนกว่าเป็น ร้อยละ 100 จากฐานข้อมูล (255) จำนวนแรงงาน นอกระบบที่มีความ ต้องการเข้าร่วมในระบบ ประกันสังคม - ข้อมูลด้านสภาพและ ผู้ประกันตน (259) จำนวน สภาพ. ใน ฐานทะเบียน (260) จำนวนผู้ประกันตน ข้อเสนอ ประเภท ผู้ประกันตนจากข้อมูล - ผู้ประกันตนตาม มาตรา 33 - ผู้ประกันตนตาม มาตรา 39 - ผู้ประกันตนตาม มาตรา 40 • จำนวนเงินที่จ่ายเป็น ประโยชน์ทดแทน (275) ในกรณีเจ็บป่วย ค่าตอบแทน และ คลอดบุตร (287) ในกรณีสงเคราะห์ บุตรและชราภาพ |

| พื้นฐานแห่งรัฐ | นโยบายรัฐบาล | ประเด็นตัวชี้วัด / ตัวชี้วัด | ยุทธศาสตร์ การทรง | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมายการ ให้บริการกรม | แผน บูรณา นโยบาย | แผน บูรณา แผน | ตัวชี้วัดเป้าหมาย หน่วยงาน | กิจกรรม | ฐานข้อมูล อ้างอิงในระบบ |
|----------------|--------------|------------------------------|--|--|---|--|---------------------|---|--|--|
| | | | 4. ขยายโอกาส การรัก พสกนิกรและ ฟื้นฟู สมรรถภาพ | - จำนวนแรงงาน ที่เข้าสู่กองทุน เงินทดแทน | - งบประมาณใน ระบบได้รับ การคุ้มครอง ตามกฎหมาย เงินทดแทน | - เพิ่ม ประสิทธิภาพ การคุ้มครอง ตามกฎหมาย เงินทดแทนให้ ครอบคลุม แรงงานในระบบ | ส.ค. | - จำนวนลูกจ้างที่ อยู่ในความ คุ้มครอง - จำนวนลูกจ้างที่มี สิทธิรับเงิน ทดแทน | - จัดระเบียบลูกจ้าง - จ่ายเงินทดแทน | (293) ในกรณีว่างงาน * จำนวนผู้ประกันตนที่ รับบริการ (276) ในกรณีเจ็บป่วย ตาม พุทธสภาพและ คลอดบุตร (288) ในกรณีสงเคราะห์ บุตรและชราภาพ (294) ในกรณีว่างงาน (236) จำนวนการประสม อันตรายกรณีประสบ อันตรายเนื่องจากการ ทำงาน (237) จำนวนลูกจ้างที่ ได้รับเงินทดแทน (236) จำนวนเงินทดแทน ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้าง/ผู้มี สิทธิ - จำนวนคน ส.ป.ก. และ ลูกจ้างที่เลิกกิจการ (261) จำนวน ส.ป.ก. ที่มี ลูกจ้าง 1-9 คน ที่หยุด กิจการ (262) จำนวน ส.ป.ก. ที่มี ลูกจ้าง 10 คนขึ้นไป ที่ หยุดกิจการ |

| ที่มณฑลแห่งรัฐ | นโยบายวิสาหกิจ | ประเด็นตัวชี้วัด / ตัวชี้วัด | ยุทธศาสตร์ กระทรวง | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมายการ ให้บริการ | ขั้นตอน | MLSD-MH | MLSD-MH | ตัวชี้วัดเป้าหมาย หน่วยงาน | กิจการ | ฐานข้อมูล อ้างอิงในระบบ |
|----------------|----------------|------------------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|---------|---------|---------|-------------------------------|--------|--|
| | | | | | | | | | | | (263) จำนวนลูกค้าจ้างใน สถา. ที่มีลูกค้าจ้าง 1-9 คน ที่ลูกค้าจ้าง (264) จำนวนลูกค้าจ้างใน สถา. ที่มีลูกค้าจ้าง 10 คน ขึ้นไป ที่ลูกค้าจ้าง (265) จำนวนลูกค้าจ้างใน สถา. ที่มีลูกค้าจ้าง 1-9 คน ที่กลับมาเข้าสู่ระบบ พร้อมกับสังค (266) จำนวนลูกค้าจ้างใน สถา. ที่มีลูกค้าจ้าง 10 คน ขึ้นไป ที่กลับมาเข้าสู่ระบบ พร้อมกับสังค |

| ยุทธศาสตร์ชาติ | เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ | เป้าหมายการปฏิบัติงาน | ยุทธศาสตร์ | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | หน่วยงาน | ปีงบประมาณ | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | กิจกรรม | ฐานข้อมูลอ้างอิง |
|---|--|--|--|---|---|--------------------|--|---|---|---------|------------------|
| ที่ 1 ยุทธศาสตร์จัดการสังคม ความยั่งยืน ก. จัดความมั่นคง ระดับประเทศ | 1. สร้างระบบการบริหารจัดการ ทรัพยากรและพัฒนากลไกการจัดการ เศรษฐกิจและกระบวนการค้าแข่งขันที่ จำเป็นต่อการสร้างโอกาสและเพิ่มรายได้ ให้แก่คนทุกคน | 1. แรงงานมีคุณภาพและ แรงงานภาคเกษตรได้รับค่า จ้างที่ยุติธรรม มีรายได้ ที่เพิ่มขึ้นและมีคุณภาพ ชีวิตที่ดีขึ้น | 1. ขยายหลัก ประกันและ ค่าจ้างขั้นต่ำ แรงงาน | - แรงงานนอก กลุ่มเฉพาะ งานที่มีไปทำ ที่บ้านและงาน เกษตรกรรม ได้รับค่า จ้างที่ยุติธรรม และเพิ่มขึ้น | - ส่งเสริม พัฒนาและ กำกับดูแล แรงงานใน งานที่มีไปทำ ที่บ้านและงาน เกษตรกรรม | กศ. ศษ. สปรง | - จำนวนแรงงาน ในเกณฑ์ที่รับไปทำ ที่บ้านและงาน เกษตรกรรมได้รับ การคุ้มครองทาง สังคมไม่ต่ำกว่า เชิงปริมาณ: คน เชิงคุณภาพ: ไร้อคติ | - คุ้มครองแรงงานนอก กลุ่ม - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาขยายระบบ คุ้มครองแรงงานนอก ระบบและแรงงานภาค เกษตร | - การจดทะเบียนรับงาน ไปทำที่บ้าน, บัญชี ข้อมูล sea เป็นรายปี เสนอขอรับเงินบาท เดือนที่ใช้งานในข้อมูล สำคัญจากข้อมูล (22) (23) จำนวนคนผู้รับงาน ไปทำที่บ้าน (23) จำนวนคนเจตของ กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน - ข้อมูลจำนวนแรงงาน นอกประเทศ ให้ sea เป็น สรุปรายปี เสนอขอรับ เงินรายเดือน จาก ฐานข้อมูล (253) จำนวนแรงงาน นอกประเทศที่มีความ ต้องการเข้าร่วมโครงการ ประกันสังคม | | |

| ยุทธศาสตร์ชาติ | เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ | เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | หน่วยงาน | กิจกรรม | ฐานข้อมูลอ้างอิงในระบบ |
|----------------------------|---|--|--|---------------------------------------|--|--|---|
| ข. ขจัดความยากจนระดับบุคคล | 2. ประชาชนยากจนได้รับโอกาสในการเข้าสู่และได้รับการพัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ | 2. ประชาชนยากจนได้รับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการประกอบอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ | จำนวนประชาชนยากจนมีงานทำ มีอาชีพ รายได้เพิ่มขึ้น | ประชาชนที่มาใช้บริการมีงานทำ มีรายได้ | สนับสนุนโครงการ การวางแผนโครงสร้าง เครื่องจักรการส่งเสริมอาชีพ และการมีงานทำ | กคช การจัดการวางแผน - การให้บริการจัดหา งานในประเทศ - การให้บริการจัดหา งานต่างประเทศ | - ยังไม่มีฐานข้อมูลเป็น การนำเทคโนโลยีและการ การกรรพที่คิด ควรจับแบบ ประเภทข้อมูลเพิ่ม - ข้อมูลการส่งเสริมการมี งานทำในประเทศ โดย ข้ามกข้อ (24) คำนวณแรงงานใน ประเทศ (25) จำนวนผู้สมัครเข้า ทำงานในประเทศ (26) จำนวนผู้ได้รับการ บรรจุงานในประเทศ - ข้อมูลการส่งเสริมการมี งานทำในต่างประเทศ โดยข้ามกข้อ * จำนวนคนงานไทยที่ เดินทางไปทำงาน ต่างประเทศ (29) กรมการจัดหางาน จัดส่ง (30) บริษัทจัดหาแรงงาน จัดส่ง (31) เงินทางวัฒนธรรม (32) นายจ้างพาไปทำงาน (33) นายจ้างพาไป ฝึกงาน |

| บุคลากรระดับ | เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ | เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ | เป้าหมายเชิงปฏิบัติการ | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป็นหน่วยงานให้บริการ | บุคลากร | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป็นหน่วยงานให้บริการ | บุคลากร | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | กิจกรรม | ฐานข้อมูลอ้างอิงในระบบ |
|------------------------|--|--|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| ผู้บริหารระดับสูง | | | | | | | | | | | | - ข้อมูลด้านกองทุนเงินทดแทน (232) อัตราการจ่ายเงินสมทบของนายจ้างตามความเสียงของประเภทกิจการ กรณีประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน (233) จำนวนเงินสมทบกรณีประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน (234) จำนวนเงินสมทบกรณีประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน (235) จำนวนเงินสมทบกรณีประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน |
| ผู้บริหารระดับกลาง | | | | | | | | | | | | |
| ผู้บริหารระดับต้น | | | | | | | | | | | | |
| บุคลากรระดับปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | |
| ผู้บริหารระดับสูง | ส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจของสังคม | 5. สังคมไทยมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดี | 5. แรงงานในระบอบมีคุณภาพชีวิตที่ดีตามมาตรฐานสากล | 5. ผู้ครองสิทธิแรงงานทุกรูปแบบ | 5. ผู้ครองสิทธิแรงงานทุกรูปแบบ | 5. ผู้ครองสิทธิแรงงานทุกรูปแบบ | 5. ผู้ครองสิทธิแรงงานทุกรูปแบบ | 5. ผู้ครองสิทธิแรงงานที่มีคุณภาพชีวิตที่ดี | 5. ผู้ครองสิทธิแรงงานที่มีคุณภาพชีวิตที่ดี | 5. ผู้ครองสิทธิแรงงานที่มีคุณภาพชีวิตที่ดี | 5. ผู้ครองสิทธิแรงงานที่มีคุณภาพชีวิตที่ดี | ข้อมูลด้านความปลอดภัยในการทำงาน (154) จำนวน สปก. ที่ได้รับการตรวจความปลอดภัยในการทำงาน (155) จำนวนผู้จ้างงาน สปก. ที่ได้รับการตรวจความปลอดภัยในการทำงาน (159) จำนวน สปก. ที่ได้รับการตรวจผู้ครองแรงงาน |

| ยุทธศาสตร์ชาติ | เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ | เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง | ยุทธศาสตร์ กระทรวง | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมายการ ให้บริการกรม | รายละเอียด | แผนงาน | ตัวชี้วัดเป้าหมาย หน่วยงาน | กิจกรรม | ฐานข้อมูล อ้างอิงในฉบับ - |
|----------------|---|--|---|--|--|---|--------|---|---|--|
| | | | | | | | | ยื่นสายจากการ หน่วยงาน ไม่เกิน..... | | (160) จำนวนลูกจ้างใน สปก. ที่ได้รับการตรวจ คุ้มครองแรงงาน |
| | 6. ระบบบริหารจัดการด้าน แรงงานมีประสิทธิภาพ ถึงถึง แรงงานมีประสิทธิภาพ ถึงถึง ชีวิตที่ดี | - ร้อยละความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ | ดัชนีประสิทธิภาพ การบริหาร จัดการด้าน แรงงาน | - ร้อยละความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ | - ประชาชน ได้รับข้อมูล ข่าวสารตลาด แรงงานที่มี ประสิทธิภาพ - ประชาชน ที่มาใช้บริการ แนะแนวอาชีพ นำข้อมูลที่ได้รับ ไปใช้ประโยชน์ | - พัฒนาระบบ สารสนเทศและ ระบบข้อมูล ข่าวสารตลาด แรงงานที่มี ประสิทธิภาพ -แนะแนวอาชีพ ให้กับกลุ่ม คนพิเศษ ผู้ประกันตน ในระบบประกัน สังคม ว่างงานและชาย หลังด้อยกรีน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป | กท. | - จำนวนผู้ได้รับ ข้อมูลข่าวสาร ตลาดแรงงาน - จำนวนผู้ได้รับ การแนะแนว อาชีพ | - จัดทำและพัฒนา ระบบข้อมูลข่าวสาร ตลาดแรงงาน -แนะแนวอาชีพให้กับ นักเรียน นักศึกษาและ ประชาชน -แนะแนวอาชีพให้กับ กลุ่มคนพิเศษ -แนะแนวอาชีพให้กับ ผู้ประกันตนกรณี ว่างงาน | (18) การแนะแนวอาชีพ นักเรียน นักศึกษา (19) การแนะแนวอาชีพ ให้กับกลุ่มคนพิเศษ (เพิ่มเติม) (...) การแนะแนวอาชีพ ให้กับผู้ประกันตนกรณี ว่างงาน |
| | | - ร้อยละความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ | ดัชนีประสิทธิภาพ การบริหาร จัดการด้าน แรงงาน | - ร้อยละความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ | - สปก.มีระบบ บริหารจัดการที่ เอื้อต่อคุณภาพ ชีวิตที่ดีในการ ทำงาน | - ส่งเสริมและ พัฒนาระบบ แรงงานสัมพันธ์ ใน สปก. - ส่งเสริม สมาชิกใน อุตสาหกรรม- | กท. | - จำนวน สปก. ที่ ได้รับการส่งเสริม พัฒนาระบบ บริหารจัดการ ด้านแรงงาน ไม่ต่ำกว่า..... | - ส่งเสริมระบบ แรงงานสัมพันธ์ - ส่งเสริมพัฒนา มาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2546 ใน สปก. ส่งออกและที่ เกี่ยวเนื่อง | (123) จำนวน สปก. ที่ ส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ (124) จำนวนลูกจ้างที่ เกี่ยวข้องกับ สปก. ที่ จัดตั้งองค์กร |

| ยุทธศาสตร์หลัก | เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ | เป้าหมายการดำเนินงาน | ยุทธศาสตร์ | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมายการดำเนินงาน | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | กิจกรรม | ฐานข้อมูลอ้างอิงในระบบ |
|--|--|---|---|--|--|--|---|--|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เสริมสร้างความพร้อมและศักยภาพของบุคลากร | ๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน | ๑. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน | ๑. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน | ๑. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน | ๑. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน | ๑. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน | ๑. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน | ๑. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน |

| ยุทธศาสตร์ชาติ | เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ | เป้าหมายการให้บริการ | ยุทธศาสตร์ | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมายการให้บริการ | รูปแบบ | ผลกระทบ | ตัวชี้วัดเป้าหมายหน่วยงาน | กิจกรรม | ฐานข้อมูลอ้างอิงในระบบ |
|----------------|---------------------------|----------------------|------------|-------------------|---|---|--|---------------------------|---|---|
| | | | | | <p>เป้าหมายการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีมาตรการ/แนวทางสร้างหลักประกันสังคมขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้สูงอายุ | <p>ผลกระทบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทัศนคติต่อการแนวทางการขยายหลักประกันทางสังคมขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้สูงอายุเชิงคุณภาพ | <p>ผลกระทบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทัศนคติต่อการแนวทางการขยายหลักประกันทางสังคมขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้สูงอายุเชิงคุณภาพ - แนวทาง/มาตรการได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร/โต๊ะ..... | | <p>กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เรื่องของหลักประกันทางสังคมขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้สูงอายุ | <p>ฐานข้อมูลอ้างอิงในระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> * จำนวนเงินที่ขยับเป็นประโยชน์ทดแทน (275) ในกรณีเจ็บป่วย โดย พหุผลภาพและกลยุทธ์ (287) ในกรณีสังเคราะห์บุตรและชราภาพ (293) ในกรณีว่างงาน * จำนวนผู้ประกันตนที่รับบริการ (276) ในกรณีเจ็บป่วย โดย พหุผลภาพและกลยุทธ์ (288) ในกรณีสังเคราะห์บุตรและชราภาพ (294) ในกรณีว่างงาน |

| ยุทธศาสตร์ชาติ | เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ | เป้าหมายการให้บริการ | ยุทธศาสตร์ | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมายการให้บริการ | ฐานข้อมูล | การดำเนินงาน | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | กิจกรรม | ฐานข้อมูล |
|--|--|---|--|--|--|--|--------------|---|--|---|
| ค. ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านการบริการ | 8. ธุรกิจการท่องเที่ยวมีความและการค้าเป็นต้นด้วยตั้งแต่สามถึง สี่ปีงบประมาณสร้างรายได้และกระแสเงินสดได้สูงขึ้น | 9. แรงงานไม่สุจริตต้องเที่ยว การบริการและการที่มีทักษะฝีมือมาตรฐานการให้บริการเพิ่มขึ้น | 9. พัฒนาคุณภาพแรงงานบริการ | - จำนวนแรงงานภาคบริการที่มีศักยภาพระดับมาตรฐานฝีมือสูงขึ้นไป | - แรงงานสุจริตต้องเที่ยวและให้บริการได้รับการพัฒนาทักษะและความสามารถในการแข่งขัน | - ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมที่มีอยู่ แรงงานสาขาการท่องเที่ยวและบริการใน การพัฒนาฝีมือ | กท. | - จำนวนแรงงานได้รับการพัฒนาศักยภาพในกลุ่มอุตสาหกรรม ท่องเที่ยวและ บริการ - แรงงานที่ผ่านการพัฒนาฝีมือ และทักษะในระดับมาตรฐานฝีมือแรงงาน ไม่ต่ำกว่า..... | - พัฒนาศักยภาพแรงงานในกลุ่มอุตสาหกรรมและบริการ | ฐานข้อมูลเป็นระบบ นำเสนอภาพรวม () จำนวนแรงงานที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพในกลุ่มอุตสาหกรรม ในกลุ่มอุตสาหกรรม ท่องเที่ยวและบริการ |
| ข. พัฒนาระบบโลจิสติกส์ | 9. พัฒนาระบบบริหารจัดการขนส่งสินค้า (โลจิสติกส์) ให้มีประสิทธิภาพ | 10. แรงงานในระยะโลจิสติกส์ มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาด | 10. พัฒนาคุณภาพแรงงานภาคการขนส่ง | - จำนวนแรงงานภาคการขนส่งที่มีฝีมือสูงขึ้นไป | - แรงงานด้านโลจิสติกส์ได้รับการพัฒนาคุณภาพ ความสามารถ ในการแข่งขัน | - ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมที่มีอยู่ แรงงานด้านโลจิสติกส์ในการพัฒนาฝีมือแรงงาน | กท. | - จำนวนแรงงานได้รับการพัฒนา ศักยภาพด้านโลจิสติกส์ - แรงงานที่ผ่านการพัฒนา และการพัฒนา ระดับมาตรฐานฝีมือแรงงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ..... | - พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านโลจิสติกส์ | ฐานข้อมูลเป็นการนำเสนอภาพรวม () จำนวนแรงงานที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านโลจิสติกส์ |
| ง. พัฒนาศักยภาพแรงงาน | 10. มีความสามารถในการดำเนินการด้านการผลิตและบริการ | 11. อุตสาหกรรมมีข้อมูลและการประเมินสถานการณ์ด้านแรงงานที่ทันสมัยและต่อเนื่อง | 11. พัฒนาระบบข้อมูลแรงงานระบบเตือนภัยด้านแรงงานที่มีการพัฒนา | - จำนวนข้อมูลสถานการณ์ด้านแรงงาน | - อุตสาหกรรมมีข้อมูลและการประเมินสถานการณ์ด้านแรงงานที่ทันสมัยและต่อเนื่อง | - พัฒนาระบบข้อมูลและองค์ความรู้ด้านแรงงาน | สปรง. | - จำนวนข้อมูลสถานการณ์ด้านแรงงาน | - พัฒนาระบบข้อมูลการวิเคราะห์สถานการณ์แรงงาน | |

| ยุทธศาสตร์ระดับชาติ | เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ | เป้าหมายทางให้บริการ | ยุทธศาสตร์ภาวะตรง | ตัวชี้วัดเป้าหมาย | เป้าหมายการให้บริการ | ผลสัมฤทธิ์ | ผลกระทบ | จุดยืนในระบอบ |
|--|---|---|--|---|---|-----------------------|--|--|
| ที่ 5 ยุทธศาสตร์การต่างประเทศ ส่งเสริมความสัมพันธ์กับนานาประเทศ | 11. ส่งเสริมความสัมพันธ์กับนานาประเทศ | 12. องค์การมีบทบาทเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับนานาประเทศด้านแรงงาน | 12. เครือข่ายความร่วมมือด้านแรงงานนานาชาติ 13. วัตถุประสงค์ของคณะประจักษ์ของแรงงานไทยในต่างประเทศ | - จำนวนความร่วมมือกับประเทศคู่ค้า - แรงงานไทยในต่างประเทศ - ได้รับสิทธิประโยชน์ที่พึงประสงค์ - การจ้างแรงงานต่างชาติ | - องค์การมีบทบาทเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับนานาประเทศ - ส่งเสริมศักยภาพการดำเนินงานด้านแรงงานนานาชาติ | โครงการ ต่างประเทศ | - สัมพันธไมตรีสัมพันธ์และความร่วมมือด้านแรงงานกับนานาประเทศ | |
| 1. การทูตเพื่อประชาชน | 12. คนไทยมีความเข้าใจและมีส่วนร่วมในนโยบายต่างประเทศ | 13. แรงงานไทยในต่างประเทศได้รับผลประโยชน์ที่เป็นธรรมครบถ้วน | | - จำนวนแรงงานไทยในต่างประเทศ - จำนวนคนไทยที่สมัครขอวีซ่า - สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ - ความพึงพอใจของแรงงานไทยในต่างประเทศ | - องค์การมีบทบาทเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับนานาประเทศ - ส่งเสริมศักยภาพการดำเนินงานด้านแรงงานนานาชาติ | ต่างประเทศ | - ประสานการส่งเสริมและคุ้มครองแรงงานไทยในต่างประเทศ - กิจกรรมบูรณาการคุ้มครองสิทธิประโยชน์และรักษาตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ | - เป็นขีปนาวุธที่เข้มแข็งเป็น (36) แรงงานคุณภาพ (37) แรงงานฝีมือคุณภาพ |
| ที่ 8 ยุทธศาสตร์การรักษาความมั่นคงของรัฐ ค. รักษามั่นคงของรัฐ | 13. สามารถควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบ และมีระบบการบริหารจัดการสถานการณ์และภาวะฉุกเฉิน | 14. แรงงานต่างชาติได้รับประโยชน์ | 14. จัดระบบแรงงานต่างชาติ | - จำนวนแรงงานต่างชาติที่เข้ารับ - จำนวนแรงงานต่างชาติที่สมัครขอวีซ่า - จำนวนคนไทยที่สมัครขอวีซ่า - ความพึงพอใจของแรงงานไทยที่ - ความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | - คนต่างชาติที่ทำงานโดยผิดกฎหมายลดลง - ความปลอดภัย - ความพึงพอใจ - ความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | กทช. | - พิธธการดำเนินงานของหน่วยงาน - จัดทำทะเบียนคนต่างด้าวขอ - ตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวและ กทช. | (53) จำนวนแรงงานต่างชาติ ด้านนิติคุณ |

ขั้นตอนที่ 2 : ออกแบบฟอร์มการรายงาน จากขั้นตอนที่ 1 การกำหนดกรอบการติดตามข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร โดยการศึกษาและทบทวนภาพรวมการดำเนินงานของกระทรวงแรงงานเพื่อสร้างแผนผังการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลของ “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ

(2.1) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลสำคัญของแต่ละหน่วยงาน (กรม / สำนักงาน / กลุ่มงาน) พร้อมประสานหน่วยงานในการทำความเข้าใจนิยามความหมายและที่มาของข้อมูล เพื่อความถูกต้องแม่นยำและความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูล

(2.2) กลั่นกรองข้อมูลเพื่อเลือกสรร “ ข้อมูลสำคัญ ” ของแต่ละหน่วยงาน

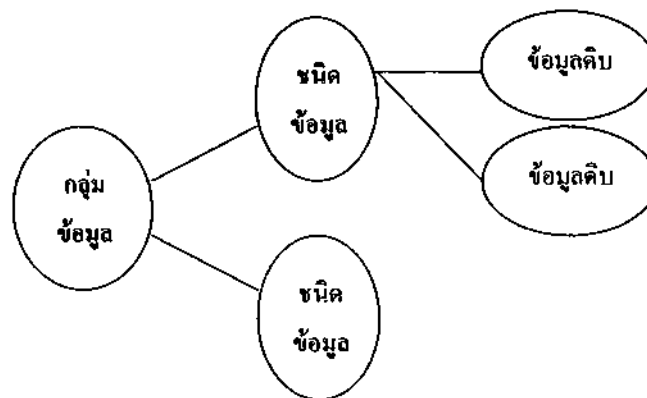
(2.3) การออกแบบฟอร์มการรายงานของแต่ละหน่วยงาน ในรูปแบบไฟล์ Excel ดั้งเดิม ตามที่ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ (e – Reporting System) กำหนดไว้ เพื่อความเป็นเอกภาพและการเชื่อมโยงของข้อมูล เพื่อการประมวลผลประกอบด้วยไฟล์ Excel ดั้งเดิม 7 กลุ่มคือ

- 1) ข้อมูลกรมการจัดหางาน
- 2) ข้อมูลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3) ข้อมูลกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- 4) ข้อมูลสำนักงานประกันสังคม
- 5) ข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 6) ข้อมูลสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
+ ข้อมูลความยากจน
- 7) ข้อมูลภาวะการทำงานของประชากร

ขั้นตอนที่ 3 : การนิยามข้อมูล การดำเนินงานฐานข้อมูลต้องมีการจัดการเตรียมฐานข้อมูล และการบริหารข้อมูล จากขั้นตอนที่ 1 และ 2 ทำให้เราทราบว่ากรอบการติดตามและประเมินผลของ “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร มีองค์ประกอบของที่มาแหล่งข้อมูล ประเด็นเรื่องที่ต้องนำเสนอ การคัดเลือกข้อมูลที่จะจัดเป็น “ ข้อมูลสำคัญ ” เพื่อ นำมาใช้ในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ และมีเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น

ก็ตาม แต่ขั้นตอนที่สำคัญสำหรับการบริหารจัดการระบบสารสนเทศคือ การนิยามข้อมูล หรือกำหนดค่า / ความหมายของข้อมูลที่จะจัดเก็บในฐานข้อมูล เพื่อให้ระบบสามารถอ่านค่า แบ่งกลุ่มการจัดเก็บข้อมูลและค้นหาข้อมูล จัดลำดับ คำนวณค่าประมวลผลข้อมูลได้ ซึ่งขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการ

(3.1) การสร้างกลุ่มข้อมูล ผู้ปฏิบัติต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่และต้องการใช้ประโยชน์ในการจัดทำ “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร เพื่อดำเนินการจำแนกแบ่งหมวดหมู่ข้อมูล กลุ่มข้อมูล ข้อมูลดิบ วิเคราะห์ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของข้อมูล เพื่อนำไปสู่การประมวลผลและการรายงานผล



(3.2) การนิยามข้อมูล คือการกำหนดค่าของข้อมูลว่า ข้อมูลนี้มีชื่ออะไร อยู่ในกลุ่มข้อมูลใด มีความถี่ในการจัดเก็บ หน่วยนับ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล (ที่มาแหล่งข้อมูล)

(3.3) สร้างรหัสข้อมูลดิบ (DTD) ข้อมูลดิบแต่ละตัวต้องมีการกำหนด / มีตัวเลขกำกับ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของระบบในการเรียกใช้ข้อมูลดิบ การประมวลผล และสิ่งที่สำคัญมากคือ เป็นการลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งสิ่งที่พึงระวังที่สำคัญที่ต้องคำนึงถึงคือ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฐานข้อมูลส่วนนี้ จำเป็นต้องมีทักษะและความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับข้อมูลด้านแรงงาน ความหมายและนิยามศัพท์ของข้อมูลแต่ละตัว ที่จะเชื่อมโยงกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อจะสามารถกำหนดค่า / รหัสของข้อมูลดิบในแต่ละตัวได้ เพราะบางครั้งข้อมูลดิบ 1 ตัว อาจจะมีการปรับเปลี่ยนภาษาที่ใช้ (wording) ในการนำเสนอประเด็นเรื่อง / กำหนดแผนงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่กำหนด สถานการณ์ปัจจุบัน แต่คงความหมายเดิม หากผู้รับผิดชอบมองข้ามประเด็นนี้ อาจส่งผลให้เกิดการสร้างฐานข้อมูลดิบขึ้นมาใหม่ ซึ่ง

จะเกิดเป็นความซ้ำซ้อนของข้อมูล การเพิ่มปริมาณข้อมูลมากเกินไป และที่สำคัญคือทำให้การเชื่อมโยงข้อมูลล้มเหลวหรือคลาดเคลื่อนไป

(3.4) จากขั้นตอนที่ 2 ออกแบบฟอร์มการรายงานของแต่ละหน่วยงาน เชื่อมโยงกับขั้นตอนที่ 3.1 - 3.3 ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการประสานทีมที่ปรึกษา โครงการพัฒนาระบบข้อมูลของกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำแม่แบบรายงาน (Template) เพื่อการกำหนดค่าเพื่อการประมวลผลออกรายงานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 : การออกแบบหน้ารายงานในระบบและประสานที่ปรึกษา เพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลสู่การประมวลผลรายงาน ขั้นตอนนี้เปรียบเสมือนการรวมศาสตร์ แห่งการคำนวณ (ตัวเลข) ศิลป์แห่งการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน ต้องนำเสนอรูปแบบหน้าตาการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานทั้งในรูปแบบของ ตารางและกราฟที่เหมาะสมกับเนื้อหา นั้น ๆ สื่อความหมายที่ชัดเจน และดึงดูดความ สนใจแก่ผู้ใช้งานระบบ ซึ่งในปี 2549 มีการออกแบบหน้าการรายงาน จำนวน 10 เรื่อง

- (1) กราฟแสดงข้อมูลสถานประกอบการและลูกจ้าง/ผู้ประกันตน
ในระบบประกันสังคม และงบประมาณ
- (2) ตารางแสดงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- (3) ข้อมูลภาวะการทำงานของประชากร
(ข้อมูลจากเว็บไซต์สำนักงานสถิติแห่งชาติ)
- (4) ข้อมูลกรมการจัดหางาน
- (5) ข้อมูลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (6) ข้อมูลกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- (7) ข้อมูลสำนักงานประกันสังคม
- (8) ข้อมูลด้านกองทุน / เงินทุน / เงินกู้
- (9) ข้อมูลจากสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (10) ข้อมูลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาความยากจน

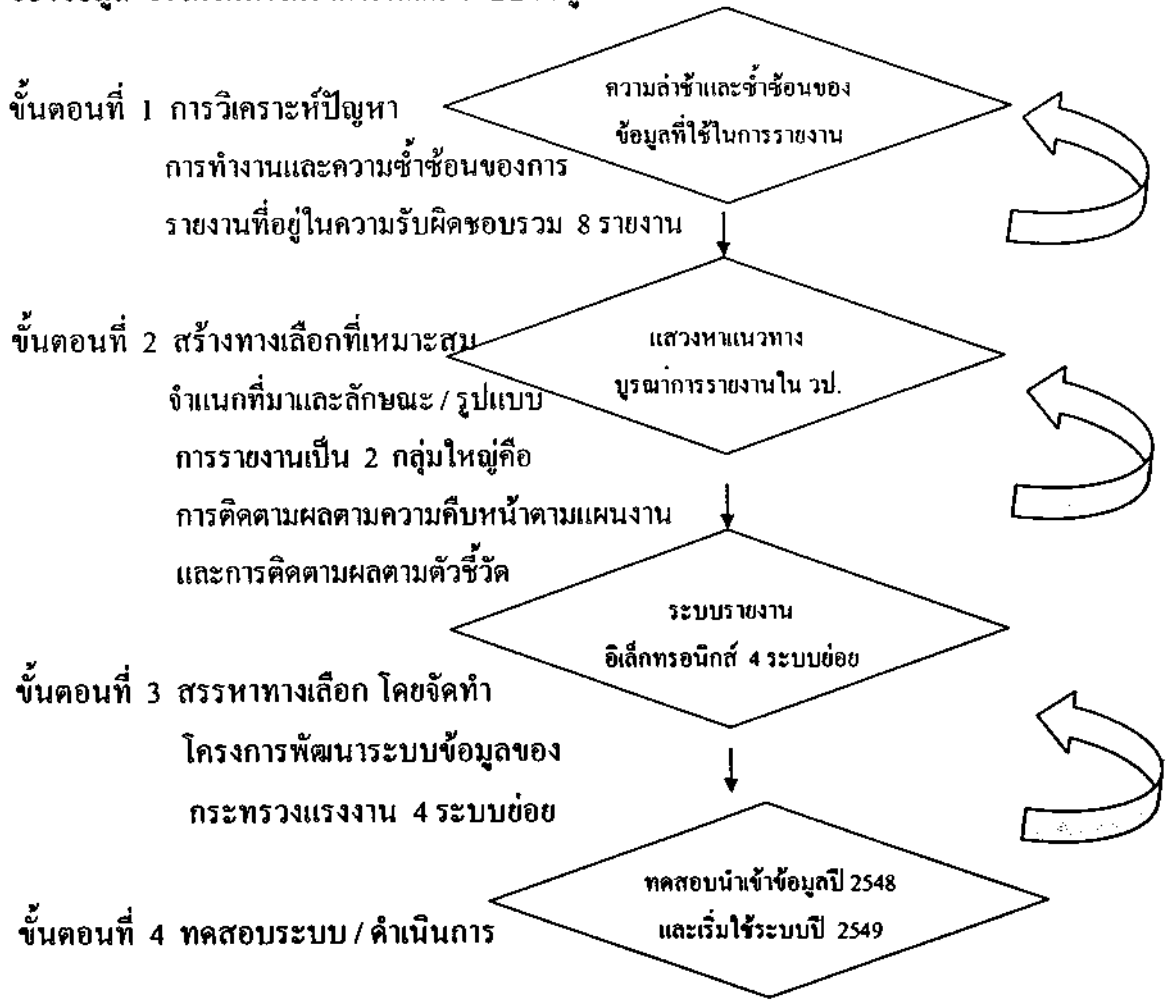
ขั้นตอนที่ 5 - 6 : การจัดการข้อมูลสำคัญผ่านระบบสารสนเทศ

การดำเนินงานจัดส่งข้อมูลสำคัญเข้าสู่ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วน “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร มีกำหนดการนำเข้าข้อมูลภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน ปัญหาจากการปฏิบัติงานเดิม พบว่า การรายงานมีความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดในบางครั้ง เนื่องจากรายงานข้อมูลสำคัญมีแหล่งที่มาจากหน่วยงานในสังกัดระดับกรม กลุ่มงาน จำนวน 5 - 7 หน่วย ซึ่งข้อจำกัดของการรายงานด้วยเอกสารคือ ข้อมูลต้องใช้เวลาในการตรวจสอบและรับรองเป็นลำดับขั้นบังคับบัญชาค่อนข้างมาก และผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานต้องนำข้อมูลที่ได้นำมาดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วย MS Word และ MS Excel เพื่อจัดทำร่างต้นฉบับจนพบภาพว่าเป็นงานที่ซ้ำซ้อน

การพัฒนา “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร ภายใต้ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Reporting System) ช่วยแก้ไขปัญหาดังนี้

- กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล ได้ประสานกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล กำหนดผู้รับผิดชอบการรายงานผลและการนำเข้าข้อมูลสู่ระบบฯ ซึ่งช่วยลดระยะเวลาการทำงานในการนำเสนอรายงานตามลำดับขั้น
- หน่วยงานเจ้าของข้อมูล ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบในการรายงานผลเข้าสู่ระบบฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเข้าและรายงานผลข้อมูลต้องทำการตรวจสอบการนำเข้าข้อมูล ข้อมูลที่แสดงผลในหน้าค่างการรายงานบนระบบ ซึ่งจะเป็นกลั่นกรองและการตรวจสอบ อีกลำดับหนึ่ง ซึ่ง “ ความถูกต้องของข้อมูล ” ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล เพิ่มประสิทธิภาพในด้านความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล
- โครงสร้างของระบบข้อมูลออกแบบให้เป็นแบบเว็บแอปพลิเคชัน ที่ให้ผู้ใช้ได้ทำงานผ่านเว็บสามารถเข้าใช้งานระบบได้คือ <http://eval.mol.go.th> โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่ใดสถานที่หนึ่งหรือเวลาใดเวลาหนึ่ง และไม่จำเป็นต้องลงโปรแกรมเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการเรียกระบบที่พัฒนาขึ้นมาประมวลผลเนื่องจากมี Internet explorer เป็นตัวจัดการในการเรียกระบบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานระบบ
- สำหรับการจัดทำ “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหารเป็นฉบับพกพา ระบบฯ ได้ออกแบบการจัดพิมพ์รายงานโดยการแปลงข้อมูลด้วย MS Word เพื่อความสะดวกและช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำต้นฉบับขนาดพกพา

ขั้นตอนที่ 7 - 8 : การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล มีภารกิจหลักในการติดตามและประเมินผลความคืบหน้าและประเมินความสำเร็จของแผนงานโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงแรงงานและนโยบายภาครัฐว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ มีอุปสรรคใดเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน มีรูปแบบการรายงานผลหลากหลายรูปแบบ ซึ่ง “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหารเป็นรูปแบบหนึ่งในการติดตามผลการดำเนินงานในเชิงปริมาณ รายงานผลรายเดือน และจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านแรงงานสำหรับผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลการติดตามงานและประกอบการตัดสินใจตอบข้อซักถามของสื่อต่างๆ ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการดำเนินงานก่อนนำเอาระบบสารสนเทศมาใช้ที่กล่าวแล้วในขั้นตอนที่ 5 - 6 ทำให้ผู้บริหารได้รับทราบการรายงานล่าช้า กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลจึงวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการรายงานให้มีความเป็นเอกภาพของข้อมูล จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบข้อมูลของกระทรวงแรงงานขึ้นโดย



ตารางการวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างการปฏิบัติงานในปัจจุบัน
กับการปฏิบัติงานในระบบใหม่¹⁵

| ที่ | การปฏิบัติงาน | การปฏิบัติงานเดิม | การปฏิบัติงานใหม่ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|--|--|------------------------------------|
| 1 | การจัดส่งข้อมูลให้แก่กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล เพื่อจัดทำรายงาน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งรายงาน ส่งข้อมูลให้แก่กลุ่มงานวิเคราะห์ฯ ทั้งในรูปแบบรายงานที่ วป.สคป. และตามรูปแบบของหน่วยงานนั้น ๆ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลรายงานตามที่ วป.สคป.กำหนด ในรูปแบบ ไฟล์ Excel | ทุกหน่วยงาน |
| 2 | การเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบข้อมูลที่อยู่ในปัจจุบัน | หน่วยงานที่มีระบบข้อมูล ไม่มีระบบกลาง มาช่วยเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการบริหาร | หน่วยงานที่มีระบบข้อมูลจะสามารถจัดส่งข้อมูลให้แก่ วป.สคป. โดยทำการ Export ข้อมูลลงในไฟล์รูปแบบ Excel ตามรูปแบบที่ วป.กำหนด ซึ่งจะช่วยลดภาระในการจัดส่งข้อมูล | วป.สคป. และหน่วยงานที่มีระบบข้อมูล |
| 3 | การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงาน โดย วป.สคป. | วป.สคป. ทำการรวบรวมข้อมูลในรูปแบบกระดาษ หรือ Excel file จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งรายงานแต่ละประเภท เพื่อการจัดทำรายงานในรูปแบบที่กำหนด | วป.สคป. สามารถรวบรวมโดยการนำข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบ | วป.สคป. |

¹⁵ จิรพล ตั้งขโพธิ์, ศศ.ดร. รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการพัฒนาระบบข้อมูลของกระทรวงแรงงาน

| ที่ | การปฏิบัติงาน | การปฏิบัติงานเดิม | การปฏิบัติงานใหม่ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|--|--|--|
| 4 | การเรียกดูข้อมูลตามรายงานเพื่อการบริหารโดยผู้บริหารกระทรวงแรงงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง | ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในการติดตามข้อมูลได้ข้อมูลรายงานจาก วป.สคป.ในรูปแบบกระดาษ | ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในการติดตามข้อมูลสามารถติดตามข้อมูลรายงานจาก วป.สคป.ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และแบบกระดาษ | ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในการติดตามข้อมูล |
| 5 | ผู้ดูแลระบบงานที่พัฒนาขึ้นใหม่ (System Administration) และนำเข้าข้อมูล | ไม่มี | วป.สคป.ต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการดูแลระบบและนำเข้าข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความทันสมัยตลอดเวลา | วป.สคป. |
| 6 | การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน | เนื่องจากข้อมูลในรูปแบบการปฏิบัติงานเดิมได้อยู่ในรูปแบบของกระดาษ ทำให้การวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังทำได้ยาก และไม่สะดวกในการสืบค้นข้อมูล | ระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่จะทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลสามารถทำงานได้ง่ายขึ้นเนื่องจากข้อมูลทั้งหมดได้อยู่ในระบบฐานข้อมูลเดียวกัน และง่ายต่อการสืบค้น | วป.สคป. |

**ตารางเปรียบเทียบขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการจัดทำ
“รายงานข้อมูลสำคัญ” สำหรับผู้บริหาร ก่อน – หลังการใช้ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์**

| กิจกรรม | วันที่ | | | | | | | | | | | |
|--|--------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. กรม / สนง. / กลุ่มงาน จัดส่งข้อมูลให้ (รวบรวม และตรวจสอบข้อมูล) | | | | | | ←→ | | | | | | |
| 2. ประมวลผลข้อมูล | | | | | | ←→ | | | | | | |
| 3. จัดทำร่างรายงานฉบับพกพา | | | | | | ←→ | | | | | ←→ | |
| 4. จัดทำรายงานฉบับพกพา | | | | | | | | ←→ | | | ←→ | |
| 5. นำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร | | | | | | | | ←→ | | ←→ | | |
| 6. ผู้บริหารเริ่มใช้งานข้อมูลสำคัญได้สำหรับระบบ e - reporting สดป. ผู้บริหารสามารถเข้าใช้งานข้อมูลสำคัญของเดือนปัจจุบัน ได้ตั้งแต่วันที่ 7 ของทุกเดือน และรายงานฉบับพกพาจะนำเสนอต่อผู้บริหารได้ประมาณวันที่ 10 ของทุกเดือน | | | | | | | ←→ | | ←→ | | | ←→ |

←→ การดำเนินงานด้วยรูปแบบเดิม (ทำมือ)

←→ การดำเนินงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e - Reporting)

จากตารางวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างการปฏิบัติงานในปัจจุบันกับการปฏิบัติงานในระบบใหม่และตารางเปรียบเทียบขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการจัดทำ “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร ก่อน - หลังการใช้ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า

1. ระบบสารสนเทศ ช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รูปแบบเดิม (เอกสารทำมือ / กระดาษ) ต้องใช้ระยะเวลาทำงานตั้งแต่การคิดตาม ตรวจสอบ จัดทำรูปแบบฉบับพกพา และการรายงานผลประมาณ 1 สัปดาห์ (7 วัน) ซึ่งผู้บริหารกระทรวงจะได้รับทราบ “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” รายเดือนฉบับพกพา ภายในวันที่ 11 - 13 ของเดือนถัดไป

- การรายงานข้อมูลสำคัญผ่านระบบ

(1) ลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จาก 1 สัปดาห์ (7 วัน) คงใช้เวลาในการดำเนินงานประมาณ 4 วัน คิดเป็นลดระยะเวลาในการดำเนินการลงร้อยละ 42.8

(2) ผู้บริหารสามารถใช้งาน “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยสามารถเข้าใช้งานข้อมูลรายเดือนได้ตั้งแต่วันที่ 7 ของเดือนถัดไป ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของกรนำเสนอรายงานตามลำดับชั้น และผู้บริหารจะได้รับทราบรายงานพร้อมเอกสารฉบับพกพาตามปกติ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ซึ่งลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

2. การใช้งานข้อมูลด้วยระบบสารสนเทศ จะช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้งานข้อมูล อาทิ การบันทึกข้อมูล ประมวลผลข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลังได้ตลอดเวลา เนื่องจากระบบออกแบบให้เป็นเว็บแอปพลิเคชัน ที่ให้ผู้ใช้ระบบสามารถทำงานผ่านเว็บ หรือ Internet ทางช่องทาง <http://eval.mol.go.th> ได้ทุกสถานที่และทุกเวลา โดยไม่จำเป็นต้องลงโปรแกรมเพิ่มเติมในเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากมี Internet explorer เป็นตัวจัดการในการเรียกระบบ จึงมีความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล

3. ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ (e -Reporting System ของสำนักตรวจและประเมินผล) เป็นระบบที่สนับสนุนให้ผู้บริหารกระทรวงแรงงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ใช้งาน “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” ได้รวดเร็วและผ่านการตรวจสอบและ

บันทึกข้อมูลโดยหน่วยงานเจ้าของข้อมูล การติดตามผลและตรวจสอบความเป็นถูกต้อง และความคลาดเคลื่อนของข้อมูล โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการติดตามผล (กลุ่มงาน วิเคราะห์และประเมินผล) ทำให้ข้อมูลในระบบมีความทันสมัย ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสูงขึ้น

4. ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Reporting System ของสำนักตรวจและประเมินผล) นอกจากจะเป็นระบบที่สนับสนุนการบริหารงานให้ผู้บริหารกระทรวง แรงงานและการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงานผลแล้ว ยังเป็นระบบที่เปิดกว้างเพื่อทำให้บริการข้อมูลสู่สาธารณชนให้สามารถเข้าเรียกดูผลการดำเนินงานของกระทรวงแรงงานได้

สาระสำคัญที่เป็นตัวแปรของความสำเร็จในการใช้งานระบบสารสนเทศ (ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ e-Reporting System ของสำนักตรวจและประเมินผล)

เมื่อก้าวถึงการใช้งานระบบสารสนเทศ ส่วนใหญ่จะทำให้เราคิดถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แต่สิ่งที่เรามองข้ามคือ “ คน และ ผู้ใช้งานระบบ ” ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในกระบวนการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ตั้งแต่การกำหนดกรอบ / ผังเชื่อมโยงระบบ การวางฐานข้อมูล ความสัมพันธ์ของข้อมูลฯ รวมถึงการใช้งานระบบ เพื่อให้ระบบสามารถจะขับเคลื่อนและศึกษาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงระบบฯ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานและสถานการณ์ปัจจุบัน ตัวแปรที่สำคัญสำหรับการใช้งานระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ฯ ได้แก่

1. ความเสี่ยงในการบริหารจัดการระบบ “ รายงานข้อมูลสำคัญ” สำหรับผู้บริหาร
2. บทบาทของผู้บริหารต่อการบริหารจัดการระบบ “ รายงานข้อมูลสำคัญ” สำหรับผู้บริหาร

ความเสี่ยงในการบริหารจัดการระบบ “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร

สำหรับความเสี่ยงในการบริหารจัดการฯ ในความหมายนี้ ขอเสนอภาพรวมการวางระบบป้องกันความเสี่ยงในการใช้งานระบบภาพรวมคือรายงานอิเล็กทรอนิกส์ e- Reporting System ของสำนักตรวจและประเมินผล ซึ่งทีมที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบข้อมูลของกระทรวงแรงงาน ได้ออกแบบการบริหารความเสี่ยงในการใช้งานระบบ ¹⁶

| ความเสี่ยง | ผลกระทบ | ความน่าจะเป็น | วิธีการจัดการความเสี่ยง |
|--|--|---------------|--|
| 1. การดำเนินโครงการเกี่ยวข้องกับบุคคลและหน่วยงานหลายหน่วยในกระทรวงแรงงาน | ทำให้การติดต่อประสานงานมีความซับซ้อนและไม่สะดวกรวดเร็วเท่าที่ควร | ต่ำ | เพิ่มความชัดเจนของกระบวนการดำเนินงานและสายการดำเนินงานให้มีความเด่นชัดมากขึ้น |
| 2. การสนับสนุนจากผู้บริหารมีไม่เพียงพอ | ทำให้การสนับสนุนการดำเนินโครงการ | ต่ำ | ให้ผู้บริหารเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานมากขึ้น |
| 3. ไวรัสและการสูญหายของข้อมูล | ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินโครงการ | กลาง | ต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่ดีทำได้โดยการ Back up ข้อมูลใน Hard disk ของอุปกรณ์แม่ข่าย |
| 4. อุปสรรคในการเชื่อมโยงฮาร์ดแวร์ของระบบเข้ากับเครือข่ายของกระทรวงแรงงาน | ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินโครงการ | ต่ำ | ต้องมีการกำหนดวิธีการเชื่อมต่อฮาร์ดแวร์ของระบบเข้ากับเครือข่ายของกระทรวงแรงงาน |
| 5. การขาดความพร้อมในการทดสอบระบบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องของกระทรวงแรงงาน | ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินโครงการ | ต่ำ | ผู้บริหารจะต้องสนับสนุนการเข้าร่วมการทดสอบระบบของบุคลากร |
| 6. การขาดความพร้อมในการเข้าร่วมฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงานระบบในอนาคต | ผู้ปฏิบัติงานระบบขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน | กลาง | ผู้บริหารจะต้องสนับสนุนการเข้าฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงาน |

¹⁶ อ้างแล้วใน จิรพล สังขโพธิ์, ผศ.ดร.

ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ e – Reporting System เป็นระบบที่มีสถาปัตยกรรมการออกแบบเป็นแบบ Web-Based Application ที่แสดงผลเป็นภาษาไทย มีระบบที่มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งช่วยในการป้องกันการความเสียหายให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้งานเข้าถึงข้อมูลเพื่อกระทำการที่มีขอบ อาจส่งผลกระทบต่อการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(1) การกำหนดระดับผู้ใช้งานระบบโดยแบ่งตามการทำงานและข้อมูล

- ผู้ใช้งานระบบในระดับผู้บันทึก / นำเข้าข้อมูล อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลได้ทั้งแบบอ่านและเขียนผ่านเว็บ เบราวเซอร์ (Web Browsers) โดยสามารถเข้าถึงหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลเท่าที่ได้ถูกกำหนดไว้แล้ว

- ผู้ใช้งานระบบในระดับผู้ดูแลระบบ (Admin) อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลได้ทั้งแบบอ่านและเขียนเฉพาะข้อมูลระบบผ่านเว็บ เบราวเซอร์ (Web Browsers) และโปรแกรมพิเศษที่จัดทำขึ้นเพื่อการประมวลผลด้านหลัง (Back – end engine) โดยสามารถเข้าถึงหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลเท่าที่ได้ถูกกำหนดไว้แล้ว

- ผู้ใช้งานระบบในระดับผู้บริหาร อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลได้ทั้งแบบอ่านและเขียนเฉพาะข้อมูลที่ผ่านมาการวิเคราะห์แล้ว ผ่านเว็บ เบราวเซอร์ (Web Browsers) โดยสามารถเข้าถึงหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลเท่าที่ได้ถูกกำหนดไว้แล้ว

(2) การกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลโดยการป้องกันด้วยระบบ Login – password ในระดับ (Back – end engine) และระดับของ Data Authorization ในระดับฐานข้อมูล

(3) การเข้าถึงระบบทุกครั้ง ระบบจะมีการบันทึกการเข้าใช้ข้อมูล การปรับเปลี่ยนข้อมูล (system log) ทุกขั้นตอน ทั้งนี้เพื่อเป็นการเพิ่มความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลให้แก่ระบบ

(4) หน่วยงานเจ้าของข้อมูลมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ บันทึก / นำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ช่วยลดความเสี่ยงเกี่ยวกับความไม่ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล

(5) โครงสร้างของระบบฯ ออกแบบให้เป็นเว็บแอปพลิเคชัน ที่ผู้ใช้งานระบบสามารถทำงานผ่านเว็บทางช่องทาง <http://eval.mol.go.th> ซึ่งสามารถเรียกใช้งานได้ทุกสถานที่และทุกช่วงเวลา โดยไม่จำเป็นต้องลงโปรแกรมเพิ่มเติม จึงลดความเสี่ยงเกี่ยวกับการไม่สามารถใช้งานระบบข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง หรือในเวลาที่ต้องการ

บทบาทของผู้บริหารต่อการบริหารจัดการระบบ “รายงานข้อมูลสำคัญ” สำหรับผู้บริหาร

การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กร แต่เงื่อนไขความสำเร็จของการพัฒนาในเชิงนโยบายคือ “ผู้บริหารองค์กร” ต้องเล็งเห็นถึงคุณค่าและการใช้ประโยชน์จากระบบและข้อมูลสารสนเทศเป็นสำคัญ โดยเฉพาะ “รายงานข้อมูลสำคัญ” สำหรับผู้บริหาร ซึ่งมีเป้าหมายการดำเนินงานเพื่อจัดทำข้อมูลสำคัญจากหน่วยงานต่าง ๆ

“รายงานข้อมูลสำคัญ” สำหรับผู้บริหาร เป็นระบบฯ ที่เลือกสรรข้อมูลสำคัญของกรม / สำนักงาน / กลุ่มงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าการให้บริการแก่ประชาชน / กลุ่มเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่ขององค์กร มีการติดตามผลเป็นรายเดือน จึงนับได้ว่าเป็นระบบรายงานที่มีความทันสมัยของข้อมูลอีกระบบหนึ่ง ที่จะเอื้อประโยชน์ต่อผู้บริหารในการติดตามงานตัวเลขข้อมูลประกอบการตัดสินใจกำหนดทิศทางการทำงาน ประกอบการประชุมและตอบข้อซักถามสื่อต่าง ๆ ซึ่งกลุ่มเป้าหมายในการใช้งานระบบฯ คือ ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน เป็นลำดับแรก

ดังนั้น ผู้บริหาร จึงมีบทบาทสำคัญต่อการบริหารจัดการระบบ “รายงานข้อมูลสำคัญ” สำหรับผู้บริหาร ให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ดังนี้

- เป็นผู้กระตุ้นเร้าให้ผู้ได้บังคับบัญชาพัฒนาและปรับปรุงระบบข้อมูลฯ ให้มีความถูกต้องเที่ยงตรง มีความทันสมัย น่าเชื่อถือ ครอบคลุมเนื้อหา ตอบสนองกับความต้องการในการใช้งาน และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อม
- เป็นผู้ตรวจสอบ (Monitor) ความถูกต้องของข้อมูล พร้อมกับการบริหารจัดการและให้คำแนะนำในการควบคุมและพัฒนาระบบฯ
- เป็นผู้เผยแพร่ข้อมูลขององค์กรต่อองค์กรภายนอก เพื่อการรับรู้และเข้าใจในภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร
- เป็นผู้ใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนสำหรับติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานขององค์กร
- เป็นผู้ใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศเพื่อการได้มาซึ่งข้อมูลที่ทันสมัยเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจด้านการบริหาร

5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ไม่มี) นางสาวอนัญญา เฌรจิตต์ สัดส่วนของผลงาน 100

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

1. ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบย่อย (admin) “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร ภายใต้โครงการพัฒนาระบบข้อมูลของกระทรวงแรงงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ศึกษาภาพรวมการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน และวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลสำคัญด้านแรงงานของกรม / สำนักงาน / กลุ่มงาน เพื่อกำหนดกรอบการติดตามข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร จาก

- ภารกิจหลัก / ภารกิจเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน

- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวง กรม / สำนักงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน แผนยุทธศาสตร์กระทรวง

- วิเคราะห์สถานการณ์ด้านแรงงานและด้านอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อประชาชนและกลุ่มผู้ใช้แรงงาน เพื่อวิเคราะห์ประเด็น Hot Issue ที่สำคัญ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 หมวด 5 ว่าด้วยแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ

(2) ทบทวนกลุ่มข้อมูลสำคัญรายการ โดยจัดทำแบบสอบถามการใช้ประโยชน์รายงานข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร จากกลุ่มเป้าหมาย 2 กลุ่มหลัก คือ ผู้บริหารระดับสูง – ผู้บริหารระดับกลาง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

(3) จากขั้นตอน (1) และ (2) ได้จัดทำแผนผังการเชื่อมโยงข้อมูลและเลือกสรรข้อมูลที่จำเป็นและสำคัญเพื่อเตรียมการจัดทำฐานข้อมูลของ “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร

(4) โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ “ ข้อมูลสำคัญ ” ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจนิยามความหมายและที่มาของข้อมูล และออกแบบฟอร์มการรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel ดั้งเดิม เพื่อรองรับการรายงานในระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ (e – Reporting System) จำนวน 7 ไฟล์ต้นแบบ

(5) จัดทำฐานข้อมูล ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ (e – Reporting System) ในส่วน “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” เพื่อเตรียมการบริหารข้อมูล : การนิยามข้อมูล การกำหนดค่า / ความหมายของข้อมูล แบ่งกลุ่มและสร้างกลุ่มข้อมูล รวมถึงวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของข้อมูล สร้างรหัสข้อมูลดิบ (DTD) และออกแบบแม่แบบการรายงาน : Template ในโปรแกรม MS Excel สร้างแม่แบบการแสดงผล : Template ในโปรแกรม MS Word หรือ Macromedia Dream Weaver (ขั้นตอนนี้เมื่อออกแบบแล้วจึงดำเนินการประสานทีมที่ปรึกษา เพื่อจัดทำแม่แบบรายงาน : Template)

(6) ประสานทีมที่ปรึกษา เพื่อออกแบบหน้ารายงานในระบบ

(7) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการรายงานข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อการรายงานผลข้อมูลผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ e – Reporting System และรับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวง พร้อมตรวจสอบแก้ไขความผิดพลาดของการนำเข้าและออกรายงาน รวมถึงการปรับเปลี่ยนแบบการรายงานในระดับเบื้องต้น

2. ปฏิบัติงานด้านการติดตาม ตรวจสอบ การนำเข้าข้อมูลและการรายงานผลผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ e – Reporting System และวิเคราะห์ผลรายงานผลข้อมูลสำคัญต่อผู้บริหาร พร้อมจัดทำเอกสารฉบับพกพาย่อยเดือน

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) เป้าหมาย 12 ครั้งต่อปี

(ร้อยละ 100.0 ของเป้าหมาย)

เชิงเป้าหมายของงาน

(1) การตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลสำคัญ และการรายงานผลผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Reporting System ของสำนักตรวจและประเมินผล) จำนวน 12 ครั้งต่อปี และ ผู้บริหารกระทรวงแรงงานสามารถเข้าใช้ข้อมูลเพื่อติดตามผลของเดือนปัจจุบันได้ตั้งแต่วันที่ 7 ของเดือน

(2) การแปลง “ ข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร ” ด้วย MS Word เพื่อจัดทำเป็นรายงานรูปแบบเอกสารพกพา จำนวน 12 ครั้งต่อปี เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงาน และผู้บริหารระดับกลางของสำนักงานปลัดกระทรวง จำนวน 120 ฉบับต่อเดือน (หรือ 1,440 ฉบับต่อปี)

(3) รายงานผลต่อปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน 12 ฉบับต่อปี

เชิงคุณภาพของงาน

(1) การเพิ่มประสิทธิภาพความครอบคลุมข้อมูลในการนำเสนอรายงานในปี 2549 รายงานข้อมูลสำคัญ ในระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ (E – Reporting System ของสำนักตรวจและประเมินผล) ได้มีการพัฒนาฐานข้อมูลและการออกรายงานเพิ่มเติมรายละเอียดใน 2 เรื่องคือ ข้อมูลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาความยากจน และข้อมูลแรงงานต่างด้าว

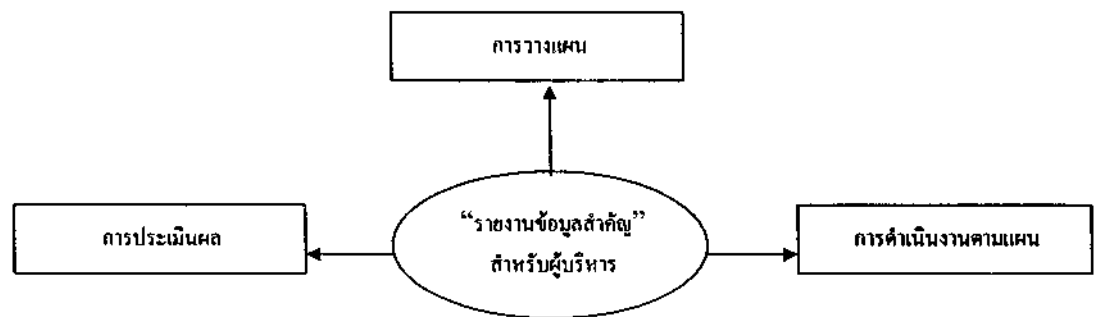
(2) ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ (E – Reporting System ของสำนักตรวจและประเมินผล) เป็นการดำเนินงานแบบบูรณาการมีเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศขององค์กร และในส่วนของ “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหารกระทรวงแรงงาน มีการพัฒนาโดยอาศัยพื้นฐานแนวคิดด้านเกณฑ์มาตรฐานของระบบข้อมูลในภาครัฐ เพื่อการสร้างระบบข้อมูลที่ดี ได้แก่ ความครอบคลุมของข้อมูล ความรวดเร็วในการค้นหา ความถูกต้องของข้อมูล ความเชื่อมโยงข้อมูล ความทันสมัยของข้อมูล และความน่าเชื่อถือ

8. การนำไปใช้ประโยชน์

การพัฒนา “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร เป็นการรวบรวมประมวลผลและรายงานข้อมูลสำคัญจากกรม / สปส.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้บริหาร : ผู้เปรียบเสมือนนักแก้ปัญหาที่มีความรับผิดชอบในการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เข้ามาท้าทายองค์กร การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งสำหรับผู้บริหารแห่งยุคเทคโนโลยีและสารสนเทศในการบริหารจัดการข่าวสารข้อมูล ตรวจสอบ การตัดสินใจ เพื่อนำเสนอข่าวสาร

สำหรับการแก้ปัญหา สร้างนโยบาย สร้างกลยุทธ์ในการแก้ปัญหา จัดสรรทรัพยากร มนุษย์และเงินทุน และประสานการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ได้อย่าง สะดวกและรวดเร็วขึ้น พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นเสมอ

ดังนั้น “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” สำหรับผู้บริหาร จึงมีประโยชน์ต่อ ผู้บริหารใน 3 ด้านหลัก คือ การวางแผน การประเมินผล และการติดตามการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน



9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค

1) ความล่าช้าในการส่งรายงานของบางหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงาน ต้นทางข้อมูลต้องรวบรวมผลการดำเนินงานจากส่วนภูมิภาคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลผล และนำเสนอภายในองค์กรก่อน

2) “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” ในรูปแบบเอกสารพกพา ยังมีความล่าช้า เนื่องจาก กระบวนการแปลงข้อมูลจากระบบเพื่อจัดทำต้นฉบับเอกสารขนาดพกพาเป็น กระบวนการทำด้วยมือ (แต่สำหรับการติดตามผล “ รายงานข้อมูลสำคัญ ” ผ่านการ ใช้งานระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ e - Reporting System ของสำนักตรวจและ ประเมินผล นั้น ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน และผู้ใช้งานระบบ รวมทั้งประชาชน ทั่วไป สามารถเข้าใช้งานเพื่อดูข้อมูลรายเดือนได้ตั้งแต่วันที่ 7 ของเดือนถัดไป)

10. ข้อเสนอแนะ

- 1) ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบมากยิ่งขึ้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการจัดทำเอกสารฉบับพกพา (เพิ่มเติม : บทบาทของผู้บริหารต่อการบริหารจัดการระบบ “รายงานข้อมูลสำคัญ” สำหรับผู้บริหาร หน้า 83)
- 2) ผู้ปฏิบัติต้องทำการศึกษาหาเทคนิค / โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านการเรียงพิมพ์มาใช้กับรายงานในการจัดทำเอกสารฉบับพกพา