

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง การจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน

และ

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล

โดย

นางสาวดวงพร ดีชุม

นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๒ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

การจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการ
 แรงงานชำนาญการ ในครั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอผลงาน ๒ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน
 การจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน เป็นการติดตามผลการดำเนินงาน ตามภารกิจหลัก
 แผนงานโครงการสำคัญของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 รวมถึงภารกิจตามนโยบายขององค์กรและรัฐบาล เพื่อให้ผู้บริหารของกระทรวงแรงงานใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น
 ในการตัดสินใจตอบข้อซักถามต่าง ๆ และติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
 จึงต้องมีการกำหนดกรอบการติดตามข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน โดยทำการศึกษาแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 งบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และประสานหน่วยงานทำความเข้าใจข้อมูล เพื่อความถูกต้องและ
 สมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูล การสร้างกลุ่มข้อมูล การดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลต้องมีการจัดเตรียม
 ฐานข้อมูลและการบริหารข้อมูล การคัดเลือกข้อมูลที่จัดเป็น “ข้อมูลสำคัญ” เพื่อนำมาใช้ในการจัดการระบบ
 สารสนเทศรวมถึงการสร้างรหัสข้อมูลดิบ เพื่อประโยชน์ต่อการจัดระบบการเรียกใช้ข้อมูล การจัดการข้อมูล
 สำคัญผ่านระบบสารสนเทศ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลทางเว็บไซต์ระบบติดตามและประเมินผล
 กระทรวงแรงงาน <http://me.mol.go.th/mol55> วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล และทำบันทึกเสนอผู้บริหาร

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณเพื่อให้
 การจัดทำข้อมูลดิบและตัวชี้วัดในการจัดทำโครงสร้างในระบบติดตามและประเมินผลให้มีความถูกต้อง
 ครบถ้วน และสามารถรายงานผลได้ทันกำหนดระยะเวลา อีกทั้งต้องให้ความสำคัญและปฏิบัติงานตามแผนงาน
 ที่กำหนดไว้ ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับระบบติดตามและประเมินผลกับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้มี
 ความรู้ความเข้าใจในระบบติดตามและประเมินผลสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงาน
 และการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล

การกำกับ ติดตาม และประเมินผลงาน/โครงการ เป็นองค์ประกอบและกระบวนการที่สำคัญ
 ของการบริหารองค์กร เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 เพราะสามารถนำข้อมูลนั้นมาวิเคราะห์ ติดตาม กำกับ และบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ขององค์กรอย่าง
 ถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นแผนที่จัดทำขึ้น
 เพื่อแสดงถึงภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรร
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ มีความสอดคล้องกับร่างกรอบ
 ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ทิศทางและกรอบยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
 (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๔) และแผนแม่บทอื่น ๆ
 เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้ง

ยังใช้ประโยชน์ในการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ซึ่งจะทำให้การดำเนินภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่ได้กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นรูปธรรม

สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล มีภารกิจหลักในการติดตาม ผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล โดยยึดแผนปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นหลักในการติดตาม นำมาวิเคราะห์ และสรุปจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อ ผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนฯ และติดตามเร่งรัด การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดประจำปีงบประมาณนั้น ๆ โดยกลุ่มงานวิเคราะห์และ ประเมินผล ได้จัดทำระบบติดตามและประเมินผล <http://me.mol.go.th/mol55> ขึ้นมา เพื่อใช้เป็น เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบอินทราเน็ต (Intranet) และให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รายงานข้อมูลผ่านระบบติดตามและประเมินผล อีกทั้งเพื่อเป็นการบริหารจัดการข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล อย่างเป็นระบบ จัดทำรายงานในลักษณะต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตลอดจนเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลด้านผลการดำเนินงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าจากข้อจำกัดดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงและพัฒนา การรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอกสามารถนำข้อมูลของผลการดำเนินงานและการใช้ จ่ายเงินสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ไปใช้งานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คำนำ

การจัดทำผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อขอรับการประเมินผลงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานวิเคราะห์ และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอ ผลงานแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญ ด้านแรงงาน ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบและได้เรียบเรียงมาจาก แนวทางการปฏิบัติงานจริง สำหรับส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล ซึ่งมีเนื้อหาส่วนใหญ่เกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล ให้สามารถตอบสนองความต้องการ ของผู้ใช้งานและผู้บริหารได้อย่างครบถ้วน แนวคิดเกี่ยวกับการนำสารสนเทศมาใช้ในการจัดทำรูปแบบ รายงานผ่านระบบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ จริงซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมและเรียบเรียง พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลงานทางวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ดวงพร ดีชุม

ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญภาพ	ช
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
๑. ชื่อผลงาน การจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน	๑
๒. ระยะเวลาดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	๑
๓.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด	๒
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๑๐
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ	๑๑
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	๑๑
๗. ผลสำเร็จของงาน	๑๓
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	๑๓
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๑๓
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๑๓
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน	
ชื่อเรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล	๑๕
๑. หลักการและเหตุผล	๑๕
๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	๑๖
๒.๑ บทวิเคราะห์	๑๖
๒.๒ แนวความคิด	๒๔
๒.๓ ข้อเสนอ	๓๔
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๓๕
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๓๖
บรรณานุกรม	๓๗
ภาคผนวก	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ : ขั้นตอนการจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน	๑๐
ภาพที่ ๒ : การออกแบบระบบติดตามและประเมินผล	๑๖
ภาพที่ ๓ : ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน	๑๘
ภาพที่ ๔ : ภาพรวมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑๙
ภาพที่ ๕ : ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน จำแนกรายผลิต	๑๙
ภาพที่ ๖ : ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ของสำนัก/กอง/กลุ่มงาน	๒๐
ภาพที่ ๗ : ผลการใช้จ่ายเงิน ส่วนภูมิภาค	๒๐
ภาพที่ ๘ : สรุปผลการใช้จ่ายเงินภาพรวม	๒๑
ภาพที่ ๙ : สรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามผลผลิต	๒๑
ภาพที่ ๑๐ : สรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน สำนัก/กอง/กลุ่ม	๒๒
ภาพที่ ๑๑ : ผลการใช้จ่ายเงินของส่วนภูมิภาค	๒๒

ส่วนที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒ – เมษายน ๒๕๖๓

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ หลักการและเหตุผล

การจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน เป็นอีกภารกิจหนึ่งของสำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล มีหน้าที่ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงาน นำข้อมูลมาวิเคราะห์และจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ ซึ่งจะต้องรวบรวม ข้อมูลภาวะการทำงานประชากรของสำนักงานสถิติแห่งชาติ การติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงานตามแผนปฏิบัติการฯ และผลการดำเนินงานกองทุนในกำกับดูแลของกระทรวง แรงงาน ซึ่งกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ได้มีการจัดทำระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน <http://me.mol.go.th/mol55> โดยให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน มีการรายงานข้อมูลผ่านระบบ สารสนเทศของกระทรวงแรงงาน ใช้เป็นเครื่องมือและเป็นช่องทางในการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบอินทราเน็ต (Intranet) เพื่อเป็นการบริหารจัดการข้อมูล อย่างเป็นระบบ และนำข้อมูลมาวิเคราะห์จัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน ในการจัดทำรายงานข้อมูล สำคัญด้านแรงงานจัดทำเป็นรายเดือน รูปเล่มขนาด A4 และเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน หัวข้อ “ข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน”

ดังนั้น รายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน เป็นภารกิจที่มีความสำคัญที่จะช่วยให้ผู้บริหารได้รับทราบ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานเป็นไปตามเป้าหมาย และใช้เป็นข้อมูล ในการตัดสินใจหรือมีข้อสั่งการอื่น ๆ อีกทั้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไป ใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่สนใจสามารถรับทราบผลการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน จากการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน <http://me.mol.go.th/mol55> เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน เสนอต่อผู้บริหารของกระทรวงแรงงานทราบเป็นประจำ ทุกเดือน ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานฯ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีความรู้และมีความเข้าใจในรายละเอียด และลักษณะของข้อมูลผลการดำเนินงาน รายละเอียดของข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานมีความ หลากหลายและระยะเวลาในการจัดเก็บไม่เหมือนกัน จึงต้องใช้เวลาในการวิเคราะห์และสรุปผล เพื่อนำมา จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

รายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน สามารถทำให้มองเห็นภาพรวมของการดำเนินงานและนำข้อมูลในการติดตามผลการดำเนินงานไปใช้ในการปฏิบัติงานฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านแรงงานได้ เช่น ภาวะการทำงานประชากร เรื่องการจ้างงาน แรงงานต่างด้าว เป็นต้น และสามารถนำข้อมูลที่ได้ใช้เป็นฐานข้อมูลให้กับระบบการรายงานอื่น ๆ ได้

๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด

การจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน เป็นภารกิจในการติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลพื้นฐานตามภารกิจหลักของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้มีผลการดำเนินงานที่ถูกต้องและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาค้นคว้าความรู้ทางวิชาการ และรวบรวมทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

๓.๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลและสถิติข้อมูล

กัลยา สิ้นชัย (ออนไลน์) กล่าวว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือสาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ อาจเป็นตัวเลขหรือข้อความที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือที่ได้จากหน่วยงานอื่น ๆ ข้อมูลเหล่านี้ยังไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจได้ทันที จะได้นำไปใช้ได้ก็ต่อเมื่อผ่านกระบวนการประมวลผลแล้ว ประเภทของข้อมูลอาจแบ่งออกได้หลายประเภทดังต่อไปนี้

๑. แบ่งประเภทข้อมูลตามวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท

๑.๑ ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) หมายถึง ข้อมูลที่ผู้ใช้เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลขึ้นเอง

๑.๒ ข้อมูลทุติยภูมิ (Second Data) หมายถึง ข้อมูลที่ผู้ใช้นำมาจากหน่วยงานอื่นหรือผู้อื่นที่ได้ทำการเก็บรวบรวมมาแล้วในอดีต เช่น รายงานประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ

๒. แบ่งประเภทข้อมูลตามระดับการวัด สามารถแบ่งออกได้เป็น ๔ ประเภท

๒.๑ ข้อมูลระดับนามบัญญัติ (Nominal Scale) หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งเป็นกลุ่มเป็นพวก เช่น เพศ อาชีพ ศาสนา ผิวสี ฯลฯ ไม่สามารถนำมาจัดลำดับ หรือนำมาคำนวณได้

๒.๒ ข้อมูลระดับอันดับ (Ordinal Scale) หมายถึง ข้อมูลที่สามารถแบ่งเป็นกลุ่มได้ เช่น อันดับของการสอบของนักศึกษา อันดับของผู้เข้าประกวดนางสาวไทย ฯลฯ

๒.๓ ข้อมูลระดับอันตรภาค (Interval Scale) หมายถึง ข้อมูลที่มีช่วงห่าง หรือระยะห่างเท่า ๆ กัน สามารถวัดค่าได้แต่เป็นข้อมูลที่ไม่มีศูนย์แท้ เช่น อุณหภูมิ คะแนนสอบ ระดับผลการเรียน ฯลฯ

๒.๔ ข้อมูลระดับอัตราส่วน (Ratio Scale) หมายถึง ข้อมูลที่มีมาตราวัดหรือระดับการวัดที่สูงที่สุด เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง ระยะทาง รายได้ จำนวนต่าง ๆ ฯลฯ

๓. แบ่งประเภทข้อมูลตามลักษณะของข้อมูล สามารถแบ่งได้ ๒ ประเภทดังนี้

๓.๑ ข้อมูลเชิงปริมาณ คือ ข้อมูลที่เป็นตัวเลขที่ใช้แทนขนาดหรือปริมาณที่วัดออกมาสามารถนำมาเปรียบเทียบข้อมูลได้ เช่น อายุ ส่วนสูง น้ำหนัก รายได้ ฯลฯ

๓.๒ ข้อมูลเชิงคุณภาพ คือ ข้อมูลที่ไม่สามารถวัดออกมาเป็นจำนวนได้แต่อธิบายลักษณะของข้อมูลนั้น ๆ เช่น เพศ ระดับการศึกษา ฯลฯ

สถิติ หมายถึง การกระทำกับหลักฐานที่เป็นข้อมูลซึ่งอาจจะเป็นข้อมูลเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล การนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์โดยใช้หลักการทางคณิตศาสตร์ และการนำผลการวิเคราะห์มาสรุปประเภทของสถิติ แบ่งได้เป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

๑. สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) เป็นสถิติที่บรรยายถึงคุณลักษณะของสิ่งที่กำลังต้องการศึกษา ได้แก่ ค่าวัดแนวโน้มสู่ส่วนกลาง (ค่าเฉลี่ยเลขคณิต มัธยฐาน ฐานนิยม) ค่าวัดการกระจายข้อมูล (ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน พิสัย)

๒. สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) เป็นสถิติที่ศึกษาข้อมูลที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเพียงกลุ่มเดียว จากข้อมูลของประชากรทั้งหมด

ประโยชน์ของข้อมูลสถิติ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ (ออนไลน์) กล่าวว่า ข้อมูลสถิติมีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานและพัฒนาประเทศ เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารใช้เป็นแนวทางประกอบการตัดสินใจในการจัดทำแผนงานกำหนดนโยบายหรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ดังนั้น ประโยชน์ของข้อมูลสามารถจำแนกตามการใช้ที่สำคัญ ๆ ได้ดังนี้

๑. **ข้อมูลสถิติที่ใช้ในการบริหาร** เป็นข้อมูลสถิติที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้ผลิตขึ้นมาเพื่อใช้ในการบริหารและควบคุมการดำเนินงานประจำในสายงานต่าง ๆ หรือตรวจสอบผลการบริหารงาน เช่น ข้อมูลสถิติจากระบบทะเบียนราษฎร สามารถนำไปใช้ในการกำหนดเขตการเลือกตั้ง การเกณฑ์ทหาร หรือการเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เป็นต้น

๒. **ข้อมูลสถิติที่ใช้ในการพัฒนา** ข้อมูลสถิติมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ประโยชน์ของข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนานั้น สามารถแยกพิจารณาได้ ๓ กรณี คือ

๑) การใช้ข้อมูลสถิติ สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม โดยอาศัยข้อมูลสถิติเป็นพื้นฐานในการจัดทำแผน การกำหนดเป้าหมาย และทิศทางของการพัฒนา เช่น การกำหนดหรือการวางนโยบายเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับ การวางนโยบายเกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดิน การวางนโยบายเกี่ยวกับการค้าทั้งในประเทศและนอกประเทศ อัตราค่าจ้างแรงงาน การเก็บภาษีอากร เป็นต้น ในช่วงภาวะวิกฤติเศรษฐกิจเช่นในปัจจุบันนี้ ข้อมูลสถิติเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการกำหนดนโยบาย และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของรัฐบาล โดยเฉพาะใช้เป็นเครื่องเตือนภัยล่วงหน้า เพื่อรัฐบาลจะได้กำหนดนโยบายหรือแผนงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ

๒) การใช้ข้อมูลสถิติ สำหรับการติดตามความก้าวหน้าของแผนพัฒนา หรือ โครงการต่าง ๆ ซึ่งรัฐบาลและหน่วยงานราชการได้จัดทำโครงการพัฒนาเป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นแผนระยะสั้นและระยะยาว ฉะนั้น จึงจำเป็นต้องมีข้อมูลเพื่อทำการตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าของโครงการดังกล่าวว่า ได้ผลมากน้อยเพียงใด เพื่อผู้บริหารสามารถนำไปแก้ไขปรับปรุงแผนการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและทันเวลา หรือเพื่อนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ สำหรับการวางแผนโครงการอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้าย ๆ กัน

๓) การใช้ข้อมูลสถิติ สำหรับการประเมินผลแผนพัฒนาหรือโครงการพัฒนา เมื่อการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการพัฒนาได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จำเป็นต้องมีการประเมินผลหรือวัดผล การพัฒนาว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้เพียงไร จึงจำเป็นต้องใช้ข้อมูลสถิติเป็นเครื่องมือ ที่ชี้บอกความสำเร็จหรือประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการพัฒนา

ผู้ขอรับการประเมินได้นำความรู้เกี่ยวกับข้อมูลและสถิติ มาใช้ประมวลผลข้อมูล ในการจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน

๓.๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับสารสนเทศและการจัดการ

Noojinza 2556 (ออนไลน์) กล่าวว่า สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้ผ่านการเปลี่ยนแปลงหรือมีการประมวลผลหรือวิเคราะห์สรุปผลด้วยวิธีการต่าง ๆ แล้วเก็บรวบรวมไว้ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามต้องการ การประมวล (Data Processing) เป็นการนำข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมไว้มาผ่านกระบวนการต่าง ๆ เพื่อแปรสภาพข้อมูลให้เป็นระบบและอยู่ในรูปแบบที่ต้องการ

ความสำคัญของสารสนเทศ

การรู้สารสนเทศมีความสำคัญต่อความสำเร็จของบุคคลในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. การศึกษาการรู้สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการศึกษาของบุคคลทุกระดับทั้งการศึกษา ในระบบโรงเรียน การศึกษานอกระบบโรงเรียน การศึกษาตามอัธยาศัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาในปัจจุบันตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มีการปฏิรูปการเรียนรู้ที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้นบทบาทของผู้สอนจึงเปลี่ยนเป็นผู้ให้คำแนะนำชี้แนะโดยอาศัยทรัพยากรเป็นพื้นฐาน สำคัญ

๒. การดำรงชีวิตประจำวัน การรู้สารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการดำรงชีวิตประจำวัน เพราะผู้รู้สารสนเทศจะเป็นผู้ที่สามารถวิเคราะห์ประเมินและใช้สารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ตนเอง เมื่อต้องการตัดสินใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ถ้าต้องการซื้อเครื่องปรับอากาศของบริษัทใด บริษัทหนึ่งก็ต้องพิจารณามาตรฐาน คุณภาพ บริการหลังการขาย และเปรียบเทียบราคา แล้วจึงค่อย ตัดสินใจ เป็นต้น

๓. การประกอบอาชีพ การรู้สารสนเทศมีความสำคัญต่อการประกอบอาชีพของบุคคลใด บุคคลหนึ่ง เพราะบุคคลนั้นสามารถแสวงหาสารสนเทศที่มีความจำเป็นต่อการประกอบอาชีพของตนเองได้ เช่น เกษตรกร เมื่อประสบปัญหาโรคระบาดกับพืชผลทางการเกษตรของตน ก็สามารถหาตัวยาหรือสารเคมี เพื่อมากำจัดโรคระบาดดังกล่าวได้ เป็นต้น

๔. สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง การรู้สารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญโดยเฉพาะสังคมในยุค สารสนเทศ (Information Age) บุคคลจำเป็นต้องรู้สารสนเทศเพื่อปรับตนเองให้เข้ากับสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง เช่น การอยู่ร่วมกันในสังคม การบริหารจัดการ การดำเนินธุรกิจและการแข่งขัน การบริหาร บ้านเมืองของผู้ปกครอง เป็นต้น

กระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศ

การทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศที่จะเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน จำเป็นต้องอาศัยเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินการ เริ่มตั้งแต่การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการประมวลผลข้อมูล ให้กลายเป็นสารสนเทศ และการดูแลรักษาสารสนเทศ

๑. การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลควรประกอบด้วย

๑.๑ การรวบรวมข้อมูล เป็นเรื่องของการเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งมีจำนวนมากและต้องเก็บให้ได้อย่างทันเวลา เช่น ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน ข้อมูลประวัติบุคลากร ปัจจุบันมีเทคโนโลยีช่วยในการจัดเก็บอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น การป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การอ่านข้อมูลจากรหัสแท่ง การตรวจใบลงทะเบียนที่มีการฝนดินสอดำในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเช่นกัน

๑.๒ การตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลที่เก็บเข้าไปในระบบจะต้องมีความน่าเชื่อถือ หากพบที่ผิดพลาดต้องแก้ไข การตรวจสอบข้อมูลมีหลายวิธี เช่น การใช้ผู้ป้อนข้อมูลสองคนป้อนข้อมูลชุดเดียวกัน เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วเปรียบเทียบกัน หรือตั้งกฎเกณฑ์ให้คอมพิวเตอร์ตรวจสอบ

๒. การประมวลผลข้อมูล ประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้

๒.๑ การจัดกลุ่มข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บจะต้องมีการแบ่งแยกกลุ่ม เพื่อเตรียมไว้สำหรับการใช้งาน การแบ่งแยกกลุ่มมีวิธีการที่ชัดเจน

๒.๒ การจัดเรียงข้อมูล เมื่อจัดแบ่งกลุ่มเป็นแฟ้มแล้ว ควรมีการจัดเรียงข้อมูลตามลำดับตัวเลข หรือตัวอักษร หรือเพื่อให้เรียกใช้งานได้ง่าย ประหยัดเวลา

๒.๓ การสรุปผล บางครั้งข้อมูลที่จัดเก็บมีจำนวนมาก จำเป็นต้องมีการสรุปผลหรือสรุปรายงาน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ข้อมูลที่สรุปได้นี้อาจสื่อความหมายได้ดีกว่า

๒.๔ การคำนวณข้อมูลที่เก็บรวบรวมมีเป็นจำนวนมากข้อมูลบางส่วน เป็นข้อมูลตัวเลขที่สามารถนำไปคำนวณ เพื่อหาผลลัพธ์บางอย่างได้ ดังนั้นการสร้างสารสนเทศจากข้อมูลจึงอาศัยการคำนวณข้อมูลที่เก็บไว้ด้วย

๓. การดูแลรักษาข้อมูลประกอบด้วยกิจกรรมต่อไปนี้

๓.๑ การเก็บรักษาข้อมูลหมายถึง การนำข้อมูลมาบันทึกเก็บไว้ในสื่อบันทึกต่าง ๆ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล นอกจากนี้ยังรวมถึงการดูแลและทำสำเนาข้อมูล เพื่อให้ใช้งานต่อไปในอนาคตได้

๓.๒ การทำสำเนาข้อมูล การทำสำเนาเพื่อที่จะนำข้อมูลเก็บรักษาไว้ หรือนำไปแจกจ่ายในภายหลัง จึงควรคำนึงถึงความจุและความทนทานของสื่อบันทึกข้อมูล

๓.๓ การสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูล ข้อมูลต้องกระจายหรือส่งต่อไปยังผู้ใช้งานที่ห่างไกลได้ง่าย การสื่อสารข้อมูลจึงเป็นเรื่องสำคัญและมีบทบาทที่สำคัญยิ่งที่จะทำให้การส่งข่าวสารไปยังผู้ใช้ทำได้รวดเร็วและทันเวลา

๓.๔ การปรับปรุงข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บไว้มีจุดประสงค์ที่จะเรียกใช้งานได้ต่อ

ผู้ขอรับการประเมินได้นำความรู้เกี่ยวกับการสารสนเทศและการจัดการมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศของกระทรวงแรงงาน

๓.๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล

ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

ศุภรัตน์ เทพบุรี (ออนไลน์) กล่าวว่า การนำเสนอข้อมูล คือ การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็นหรือความต้องการไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันจะทำให้บรรลุผล สำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

ทั้งนี้ ข้อมูลที่นำเสนอเกิดจากการเรียบเรียงความรู้ ความเข้าใจ และความคิดเห็นของ ผู้นำเสนอที่ได้ศึกษา ค้นคว้าหรือปฏิบัติการวิธีใดวิธีหนึ่ง โดยลำดับเนื้อหาให้สัมพันธ์กันเพื่อให้ผู้รับสาร เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

ในปัจจุบันวิธีการนำเสนอข้อมูล ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในหลาย ๆ องค์กร ตลอดจน หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐทุกฝ่ายล้วนเห็นถึงความสำคัญของการนำเสนอเพราะมีความจำเป็นที่จะนำมาใช้ เพื่อสื่อสารข้อมูล เช่น เสนอความเห็น เสนอขออนุมัติหรือเสนอข้อสรุป ผลการดำเนินงานต่าง ๆ แนวทาง จะเห็นได้ว่าการนำเสนอข้อมูลมีส่วนช่วยในการตัดสินใจในการดำเนินงานใช้ในการพัฒนางาน ตลอดจน เผยแพร่ความก้าวหน้าของงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะต้องรู้จักพัฒนางานโดยนำเอาวิธีการนำเสนอไปใช้ให้เหมาะสม กับงานต่าง ๆ เช่น ใช้ในการประชาสัมพันธ์ การแนะนำเพื่อการเยี่ยมชม การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา กล่าวโดยสรุป คือ เพื่อผลแห่งความสำเร็จของการพัฒนางานของทุกฝ่ายภายในองค์กร

จุดมุ่งหมายในการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล เป็นระบบการสื่อสารที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานทุกองค์กร ซึ่งส่วนใหญ่มักนำไปใช้ด้วยจุดมุ่งหมาย ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความรู้ความเข้าใจและเกิดผลในทางปฏิบัติ
๒. เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูล เช่น การประชุมตามวาระ สรุปผลการดำเนินโครงการ เป็นต้น
๓. เพื่อชี้แจงสาระสำคัญให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น การเสนอแผนงาน การเสนอโครงการ การเสนอโครงการวิจัย เป็นต้น

ประเภทของการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลเป็นการสื่อสารที่มีความแตกต่างกันในแนวทางปฏิบัติ วัตถุประสงค์ของการนำเสนอและความต้องการของผู้รับการนำเสนอ การแบ่งประเภทของการนำเสนอแบ่งตามวิธีการ ที่ใช้ในการนำเสนอ ดังนี้

๑. การนำเสนอข้อมูลด้วยวาจา (Oral Report) เป็น การนำเสนอข้อมูลด้วยคำพูดที่ผู้พูดต้องทำความเข้าใจเรื่องและจะต้องจัดเตรียมสิ่งที่จะสร้างความน่าเชื่อถือในการนำเสนอ

๒. การนำเสนอข้อมูลด้วยลายลักษณ์อักษร (Written Reports) คือ การนำเสนอข้อมูลด้วยการเขียน ซึ่งมีข้อดีที่สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงได้ นิยมใช้ทั้งในหน่วยงานทางธุรกิจและหน่วยงานของรัฐ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑ รายงานขนาดสั้น มีรูปแบบการเขียนในลักษณะเหมือนจดหมายหรือบันทึกข้อความ จะมีความยาวของเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ มีส่วนประกอบสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนหน้า ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป

๒.๒ รายงานขนาดยาว เป็นรายงานที่มีความสำคัญในเรื่องของรายละเอียดข้อมูล มีลักษณะเป็นทางการมากกว่าประเภทแรก เพราะนิยมจัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีส่วนประกอบเหมือนกับการจัดทำรายงานประเภทหนึ่ง ซึ่งมีตารางหรือมีภาพประกอบเพิ่มเติมในเนื้อหาด้วย

๓. การแสดงนิทรรศการ (Exhibition) เป็นการนำข้อมูลซึ่งเป็นผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยมาจัดในรูปแบบของป้ายนิเทศ หรือการแสดงนิทรรศการ การนำเสนอแบบนี้จะมีรูปภาพหรือแผนภูมิประกอบ เพื่อสร้างความสนใจแก่บุคคลที่เข้าชม

๔. การอภิปรายกลุ่ม (Discussion) เป็นการนำเสนอข้อมูลโดยกลุ่มบุคคลด้วยการบรรยายต่อที่ประชุม อาจจะมีการซักถามหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน

๕. การสาธิตและการทดลอง (Demonstration and Experiment) เป็นรูปแบบการนำเสนอที่ผู้นำเสนอสรุปผลจากการที่ได้ศึกษาหรือทดลองอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วนำผลงานนั้นมาจัดแสดงและนำเสนอโดยการสาธิตหรือทดลองให้เห็นจริง อาจมีเอกสารประกอบการนำเสนอแล้วแต่ความเหมาะสม

ผู้ขอรับการประเมินได้นำความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล มาปรับใช้ในการนำเสนอรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้อ่านที่สนใจสามารถเข้าใจเนื้อหาได้อย่างถูกต้องและไม่เกิดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร รวมทั้งทำให้รายงานเกิดความน่าสนใจมากขึ้นผ่านรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับเนื้อหา

๓.๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน

วัลภา ทับแก้ว (ออนไลน์) กล่าวว่า การประสานงาน คือ การที่บุคคลหรือหน่วยงานในองค์กรทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานอื่นเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกัน มีลักษณะเป็นกระบวนการที่ต้องกระทำต่อเนื่อง สอดคล้องกันไป เพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

ในทางราชการได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ว่า การประสานงาน หมายถึง "การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ"

องค์ประกอบของการประสานงานที่สำคัญ มีดังนี้

๑. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อไปสู่เป้าหมายในเป้าหมายหนึ่ง

๒. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

๓. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน

๔. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น

๕. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

การประสานงานเกิดจากความต้องการที่จะให้งาน หรือกิจกรรมย่อย ๆ ที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จ โดยปฏิบัติอย่างสอดคล้องในจังหวะ เวลาเดียวกัน ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนด ประหยัดเวลา และทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

ก่อนการประสานงานเราควรกำหนดความต้องการให้แน่ชัดว่าเราจะประสานงานให้เกิดอะไร หรือเป็นอย่างไร หรือจะทำให้ได้ผลรับอย่างไร เพราะหากว่าไม่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเราก็อาจจะประสานงานไปผิดจากที่ควรจะเป็น โดยทั่วไปเราประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกราบรื่นไม่เกิดปัญหา ข้อขัดแย้ง แต่ในการประสานงานในแต่ละครั้งหรือในแต่ละกรณี เราประสานงานโดยวัตถุประสงค์เฉพาะดังนี้

๑. เพื่อแจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๒. เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี
๓. เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ
๔. เพื่อขอความช่วยเหลือ
๕. เพื่อขจัดข้อขัดแย้งอันอาจมีขึ้น

ประโยชน์ของการประสานงาน

การประสานงาน ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่นและรวดเร็ว ทุกคน ทุกฝ่าย มีความเข้าใจซาบซึ้งถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุ และสิ่งของต่าง ๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มผลสำเร็จของงานให้มากขึ้น สร้างความกลมเกลียว ความเข้าใจอันดีและสามัคคี ช่วยลดข้อขัดแย้งในการทำงาน ป้องกันการก้าวร้าวหน้าที่ ขจัดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนหรือเหลื่อมล้ำกันก่อนให้เกิดการทำงานเป็นทีมสร้างความสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกัน รวมถึงเข้าใจถึงข้อเท็จจริงและปัญหาของหน่วยงานอื่น นำไปสู่การกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์และสู่ทางการปรับปรุงงาน

ปัจจัยในการประสานงาน จำเป็นต่อการประสานงานไม่ว่าจะเป็นองค์กร หรือหน่วยงาน ประเภทใด มีปัจจัยสำคัญ ดังนี้

๑. คน หมายถึง ผู้ซึ่งจะทำให้งานเป็นผลขึ้นมา การประสานงานที่แท้จริงคือการประสานคน ให้ร่วมใจร่วมงานด้วยการนำเอาความสามารถของคนมาทำให้เกิดผลงานในจุดมุ่งหมายเดียวกัน ความสามารถของคน พิจารณาได้สองด้านคือทางด้านความรู้และด้านความสัมพันธ์กับผู้อื่น ผู้ประสานงานต้องมีความรู้ความสามารถ และการมองการณ์ไกล มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทัศนคติที่ดีต่อกัน ผู้ร่วมงานทุกฝ่ายเข้ากันได้ดี มีการพบปะหรือกันอยู่เสมอ

๒. เงิน หมายถึง ตัวเงินและสิ่งอื่นซึ่งสามารถใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนได้ ในการประสานงานจะต้องมีกำลังเงินสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๓. วัสดุ หมายถึง สิ่งของเครื่องมือและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการประสานจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ ช่วยในการประสานงานอย่างพอเพียง

๔. วิธีการทำงาน หมายถึง การบริหารงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ ที่กำหนดเป็นเป้าหมายไว้ มีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน มีการมอบหมายงาน และการควบคุมงาน การติดต่อสื่อสารดี

การประสานงานอาจจะทำได้หลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีย่อมให้ผลแตกต่างกันไปสุดแต่เงื่อนไขของ สถานการณ์ที่ผิดแผกกันอาจมีการประสานงานด้วยระบบ หรือประสานงานด้วยคนหรืออาจใช้ทั้งระบบ และคนควบคู่กันไป

การประสานงานอาจมีบุคคลเดียวเป็นผู้ประสานงาน เพื่อความคล่องตัว และการตัดสินใจ แก้ปัญหาที่รวดเร็วฉับไว แต่ถ้าที่มีความซับซ้อนและขอบเขตกว้างขวางเกินกว่าที่คนเพียงคนเดียว จะประสานงานได้ก็ต้องจัดตั้งเป็นคณะผู้ประสานงาน โดยพิจารณาบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกันทำงาน ในรูปคณะกรรมการประสานงาน

อย่างไรก็ดีการประสานงาน อาจกระทำได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

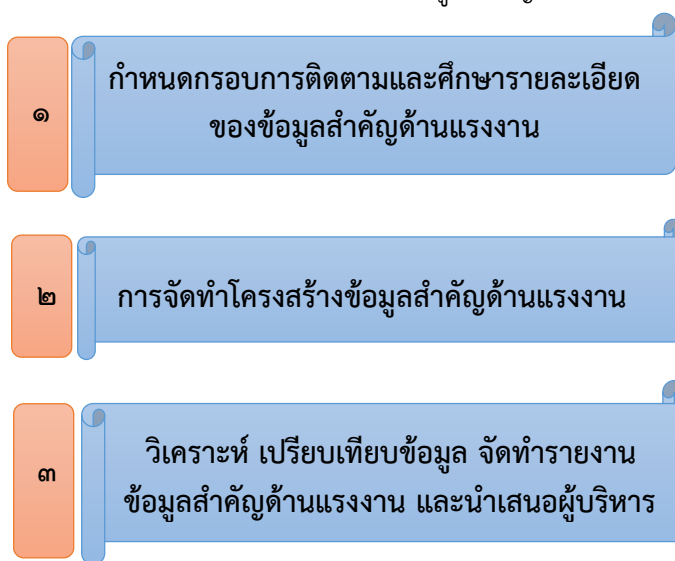
๑. วิธีประสานงานอย่างเป็นทางการ หมายถึง มีแบบพิธีที่ต้องปฏิบัติ เช่น มีหนังสือติดต่อ หรือต้องแจ้งให้คณะกรรมการเฉพาะกิจรับรู้ และขอความเห็นชอบทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือ การเสนอรายงานเป็นลำดับขั้น เป็นต้น

๒. วิธีประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การประสานงานอย่างไม่มีพิธีรีตอง เพียงแต่ทำความตกลงให้ทราบถึงการที่จะปฏิบัติให้เป็นไปในจังหวะเวลาเดียวกันด้วยจุดประสงค์เดียวกัน การดำเนินการจะอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นส่วนตัวระหว่างบุคคลมีการอะลุ่มอล่วยไม่มีระเบียบแบบแผน การติดต่อแบบนี้จะเป็นการเผชิญหน้าซึ่งกันและกัน ผลดีก็คือ สามารถมีความเข้าใจที่ตรงกันและชัดเจนที่สุด เพราะสามารถจะซักถามได้ เช่นการประสานงานด้วยวาจาทางโทรศัพท์ การเข้าพบผู้ที่ติดต่อโดยตรง

ผู้ขอรับการประเมินได้นำความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน มาใช้ในการประสานงาน ด้านข้อมูลกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขอความร่วมมือนำส่งข้อมูลผ่านระบบฯ ให้ได้ ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน



สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน โดยมีหน้าที่ในการติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบและประมวลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงานเสนอผู้บริหาร มีขั้นตอนการดำเนินงานดังรายละเอียดต่อไปนี้

๔.๑ ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดกรอบการติดตามและศึกษารายละเอียดของข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน โดยทำการศึกษาแผนปฏิบัติการราชการกระทรวงแรงงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์จัดทำเป็นฐานข้อมูลสำคัญด้านแรงงานจัดทำโครงสร้างในระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน

๔.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำโครงสร้างข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน <http://me.mol.go.th/mol55> การนำข้อมูลจากผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมสำคัญจากแผนปฏิบัติงานฯ มากำหนดเป็นกลุ่มข้อมูลดิบในระบบสารสนเทศผ่านระบบฯ นำมาสร้างโครงสร้างข้อมูลสำคัญของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานตามแผนปฏิบัติงานกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ขอรับการประเมินที่จะต้องดำเนินการทำโครงสร้างให้เสร็จก่อนที่จะให้ผู้นำเข้าข้อมูล (User) รายงานข้อมูลเข้าระบบฯ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๔.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน และนำเสนอผู้บริหาร เมื่อหน่วยงานผู้นำเข้าข้อมูลฯ บันทึกลงในระบบฯ และข้อมูลครบทุกรายการข้อมูลแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะนำข้อมูลดังกล่าวมาสรุปประมวลผล วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ได้ในแต่ละเดือนเทียบกับแผนปฏิบัติงานกระทรวงแรงงาน และจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงานเสนอปลัดกระทรวงแรงงานทราบเป็นประจำทุกเดือน โดยจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน รูปเล่มมาตรฐานขนาด A4 และเมื่อผู้บริหารรับทราบและเห็นชอบให้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน จะดำเนินการแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำข้อมูลสำคัญด้านแรงงานเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

นางมารีสา บุญชูช่วย ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สัดส่วนของผลงานร้อยละ ๑๐

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ มีสัดส่วนผลงานร้อยละ ๙๐ ของขั้นตอนทั้งหมด ซึ่งรายละเอียดของผลงานทั้งหมด สามารถจำแนกได้ ดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดกรอบการติดตามและศึกษารายละเอียดของข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน มีกระบวนการในการดำเนินการดังนี้

(๑) สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล เมื่อได้รับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกระทรวงแรงงานจากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะนำแผนการปฏิบัติงานฯ มากำหนดกรอบการติดตามและศึกษารายละเอียด ซึ่งแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณจะประกอบด้วยแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานประกันสังคม สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) โดยสำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ดำเนินการศึกษาเพื่อกำหนดกรอบการติดตามข้อมูลสำคัญด้านแรงงานตามผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม

(๒) ศึกษาตัวชี้วัดที่สำคัญตามผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์จัดทำเป็นฐานข้อมูลสำคัญด้านแรงงานในการจัดทำโครงสร้างในระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน

(๓) ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อทำความเข้าใจในตัวชี้วัดตามผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานฯ และข้อมูลเงินกองทุนที่อยู่ในความกำกับดูแลของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูล

๖.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำโครงสร้างข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน มีกระบวนการในการดำเนินงานดังนี้

(๑) การสร้างกลุ่มข้อมูลดิบ เพื่อดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน <http://me.mol.go.th/mol55> คือ การนำข้อมูลจากผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมสำคัญจากแผนปฏิบัติงานฯ มากำหนดเป็นกลุ่มข้อมูลดิบสร้างรหัสข้อมูลดิบและชื่อข้อมูลดิบจัดทำในระบบสารสนเทศผ่านระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบหรือ Admin จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลดิบและกลุ่มข้อมูลดิบ และหากมีข้อมูลดิบหรือกลุ่มข้อมูลดิบเพิ่มเติม ผู้ขอรับการประเมิน จะเพิ่มข้อมูลดิบหรือกลุ่มข้อมูลดิบลงไปในระบบฯ ดังกล่าว โดยกำหนดรหัสข้อมูลดิบและชื่อข้อมูลดิบเพิ่มเติม

เมื่อได้กลุ่มข้อมูลดิบให้นำไปผูกเป็นตัวชี้วัด การดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดที่ผ่านมาในปีงบประมาณก่อนถ้ามีตัวชี้วัดเดิมในระบบฯ แล้ว สามารถดำเนินการใส่ค่าเป้าหมาย และนำไปผูกกับผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม หากในปีงบประมาณใหม่ไม่มีตัวชี้วัดเดิม ผู้ขอรับการประเมินจะต้องจัดทำตัวชี้วัดใหม่ พร้อมทั้งใส่ค่าเป้าหมายและนำไปผูกกับผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม

สำหรับการจัดทำข้อมูลดิบของข้อมูลเงินกองทุนที่อยู่ในความกำกับดูแลของกระทรวงแรงงาน เนื่องจากในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้มีการกำหนดข้อมูลดิบไว้แล้ว สามารถนำข้อมูลดิบดังกล่าวมาดำเนินการในการจัดทำโครงสร้างข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน

(๒) การจัดการข้อมูลสำคัญผ่านระบบสารสนเทศ โดยการจัดทำโครงสร้างข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล <http://me.mol.go.th/mol55> เมื่อดำเนินการจัดทำกลุ่มข้อมูลดิบและตัวชี้วัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำมาผูกโครงสร้างข้อมูลสำคัญด้านแรงงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานตามแผนปฏิบัติงานกระทรวงแรงงาน การผูกโครงสร้างดังกล่าวจะดำเนินการสร้างตามแผนยุทธศาสตร์ได้รับจัดสรร โดยการนำเอาข้อมูลตามผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมมาดำเนินการให้การผูกโครงสร้างของรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงานนั้นสมบูรณ์ สำหรับการผูกโครงสร้างเงินกองทุนที่อยู่ในความกำกับดูแลของกระทรวงแรงงาน สามารถนำข้อมูลดิบที่มีอยู่แล้วมาผูกโครงสร้างดังกล่าวตามหน่วยงานที่มีกองทุนฯ อยู่ในความรับผิดชอบ

เมื่อดำเนินการผูกโครงสร้างข้อมูลสำคัญด้านแรงงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและให้ผู้นำเข้าข้อมูล (User) รายงานข้อมูลเข้าระบบฯ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน และนำเสนอผู้บริหาร มีกระบวนการในการดำเนินงานดังนี้

(๑) เมื่อผู้นำเข้าข้อมูลฯ ได้นำเข้าข้อมูลและบันทึกลงในระบบฯ แล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะติดตามความก้าวหน้าในการบันทึกข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ - ๕ ของเดือน และตรวจสอบการบันทึกข้อมูลที่ผู้นำเข้าข้อมูล (User) บันทึกลงในระบบฯ ว่ามีความครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนหรือมีข้อมูลที่ไม่ชัดเจน จะประสานไปยังหน่วยงานผู้นำเข้าข้อมูล (User) ทางโทรศัพท์ เพื่อให้มีการนำเข้าข้อมูลให้ครบถ้วน หากมีหน่วยงานใดที่มีการบันทึกข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด ผู้ขอรับการประเมินจะโทรศัพท์ประสานให้ผู้นำเข้าข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการบันทึกในระบบให้รีบดำเนินการ

(๒) เมื่อมีการนำเข้าข้อมูลครบถ้วนทุกรายการแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะนำข้อมูลดังกล่าวมาสรุปประมวลผล วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ได้ในแต่ละเดือนเทียบกับแผนปฏิบัติงานกระทรวงแรงงาน นำมาจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงานเป็นรายเดือน โดยมีหัวหน้าฝ่ายประเมินผลและติดตามเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน

(๓) จัดทำหนังสือรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงานเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดทราบเป็นประจำทุกเดือน โดยรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน มีรูปเล่มขนาด A4 และเมื่อผู้บริหารรับทราบและเห็นชอบให้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ผู้ขอรับการประเมินจัดทำหนังสือแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำข้อมูลสำคัญด้านแรงงานรายเดือนขึ้นบนเว็บไซต์ หัวข้อ “ข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน” เพื่อให้หน่วยงานทั้งภายในสังกัดฯ ภายนอก และบุคคลสนใจสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. ผลสำเร็จของงาน

๗.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

จำนวนรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงานจัดทำเป็นรายเดือน ๑๐ ครั้งต่อปี

๗.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน สามารถนำข้อมูลผลการดำเนินงานไปใช้ประโยชน์ในการเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานฯ ทำให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่สนใจสามารถนำผลการดำเนินงานดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ กระทรวงแรงงานสามารถมองเห็นภาพรวมของการดำเนินงานและนำข้อมูลในการติดตามผลการดำเนินงานไปใช้ในการปฏิบัติงานฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

๘.๒ กระทรวงแรงงานใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านแรงงานได้ เช่น ภาวะการทำงาน ประชากร เรื่องการจ้างงาน แรงงานต่างด้าว เป็นต้น และสามารถนำข้อมูลที่ได้ใช้เป็นฐานข้อมูลให้กับระบบการรายงานอื่น ๆ ได้

๘.๓ ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลจากรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน ในการติดตามผลการดำเนินงาน และสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาและอุปสรรค

๙.๑ การดำเนินการจัดทำโครงสร้างข้อมูลสำคัญด้านแรงงานในระบบติดตามและประเมินผลกระทรวงแรงงาน <http://me.mol.go.th/mol55> มีขั้นตอนในการดำเนินการหลายขั้นตอน ทำให้ต้องใช้ระยะเวลานานในการจัดทำข้อมูลสำคัญด้านแรงงานในระบบฯ เนื่องจากข้อมูลในการจัดทำโครงสร้างดังกล่าวมีจำนวนมาก เพราะต้องนำแผนปฏิบัติงานกระทรวงแรงงานมาจัดทำเป็นกลุ่มข้อมูลดิบ

๙.๒ การจัดทำข้อมูลสำคัญด้านแรงงานมีการกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานนำเข้าข้อมูลภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เนื่องจากการนำเข้าข้อมูลอาจมีหน่วยงานบางหน่วยงานมีการรายงานข้อมูลล่าช้าเลยกำหนดระยะเวลา เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานบางหน่วยงานเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่และบางหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานภารกิจงานหลายอย่างอาจทำให้ในการนำส่งข้อมูลเข้าระบบฯ เลยระยะเวลาที่กำหนด

๙.๓ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน มีการย้ายและสับเปลี่ยนงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดทำรายงานฯ เนื่องจากไม่มีการสอนงานและต้องเรียนรู้งานเอง ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนการจัดทำรายงานฯ รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบติดตามและประเมินผล

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ควรมีการพัฒนาระบบติดตามและประเมินผลของกระทรวงแรงงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้กระทรวงแรงงานมีระบบติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถรองรับกับภารกิจของกระทรวงแรงงานที่เพิ่มขึ้นตลอดเวลา สามารถแสดงผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงได้ทันต่อเหตุการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒ ควรกำหนดเป็นตัวชี้วัดให้กับผู้ปฏิบัติงานในการนำส่งข้อมูลการรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงานผ่านระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและการจัดทำรายงานดังกล่าว มีความรวดเร็วขึ้นทันต่อสถานการณ์ในการนำเสนอผู้บริหาร

๑๐.๓ ควรมีการจัดทำคู่มือรายงานสำคัญด้านแรงงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานดังกล่าว และควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน เพื่อให้การจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญด้านแรงงานมีความถูกต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล

๑. หลักการและเหตุผล

การกำกับ ติดตาม และประเมินผลงาน/โครงการ เป็นองค์ประกอบและกระบวนการที่สำคัญของการบริหารองค์กร เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพราะสามารถนำข้อมูลนั้นมาวิเคราะห์ ติดตาม กำกับ และบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ขององค์กรอย่างถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ มีความสอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ทิศทางและกรอบยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และแผนแม่บทอื่น ๆ แผนการปฏิรูปประเทศ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล โดยแผนปฏิบัติงานจะมีความละเอียด มีลำดับความสำคัญของการทำงานและมีการกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งยังใช้ประโยชน์ในการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ซึ่งจะทำให้การดำเนินภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นรูปธรรม

สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล มีภารกิจหลักในการติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน โดยยึดแผนปฏิบัติงานประจำปีสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นหลักในการติดตาม นำมาวิเคราะห์ และสรุปจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนฯ และติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ โดยกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ได้จัดทำระบบติดตามและประเมินผล <http://me.mol.go.th/mol55> ขึ้นมา เนื่องจากระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน ระยะเวลาการใช้งาน ๑๓ ปี มีการปรับปรุงระบบเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๕ หลังจากนั้นยังไม่ได้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการรายงานผลข้อมูลของระบบที่แสดงผลออกมายังไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน และผู้บริหารได้อย่างครบถ้วน เพราะไม่สามารถแสดงผลข้อมูลได้ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ที่เกิดขึ้น การแสดงรายงานผลข้อมูลในระบบไม่สามารถแสดงผลในรูปแบบอื่น ๆ ได้ นอกเหนือจากระบบกำหนดไว้ และระบบติดตามฯ ไม่มีการดูแลและบำรุงรักษาต่อเนื่องจากบริษัทฯ เพราะบริษัทฯ ได้หมดสัญญาไปแล้ว

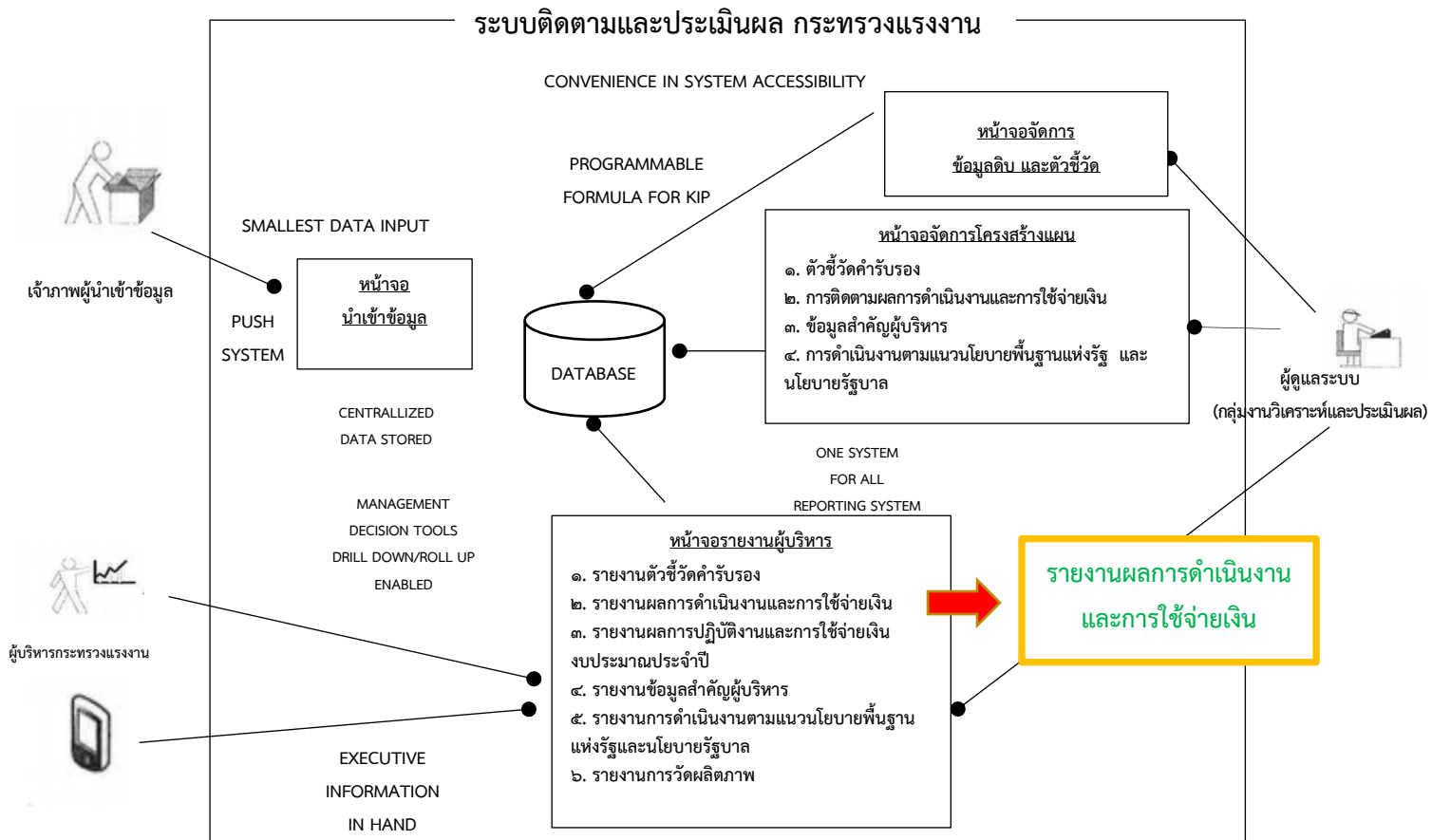
ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าจากข้อจำกัดดังกล่าว จึงมีความจำเป็นปรับปรุงและพัฒนาการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินผ่านระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อให้ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอกสามารถนำข้อมูลของผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ไปใช้งานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๒.๑ บทวิเคราะห์

สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล เป็นผู้รับผิดชอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้จัดทำระบบติดตามและประเมินผล (<http://me.mol.go.th/mol55>) ขึ้นมา ซึ่งระบบติดตามและประเมินผลเป็นโปรแกรม (Software) ที่สร้างและพัฒนาขึ้นโดยการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาจัดการระบบสารสนเทศ ซึ่งระบบติดตามและประเมินผลได้พัฒนาขึ้นมา เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอย่างเป็นระบบ มีรูปแบบการทำงานของระบบฯ และวิธีการที่ทำงานของระบบฯ ที่ชัดเจน ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารใช้ข้อมูลสารสนเทศจากระบบนำไปประกอบการตัดสินใจบริหารจัดการองค์กรได้อย่างดี โดยระบบติดตามและประเมินผลจะประกอบด้วยระบบงานย่อยต่าง ๆ ซึ่งออกแบบระบบให้มีลักษณะดังภาพที่ ๒

ภาพที่ ๒ การออกแบบระบบติดตามและประเมินผล



ที่มา : เอกสารคู่มือผู้ดูแลระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน

ระบบติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน เป็นระบบงานย่อยที่อยู่ภายในระบบติดตามและประเมินผล ซึ่งออกแบบมาเพื่อเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผลการดำเนินงาน และผลระบบติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และเป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่กลุ่มงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติหน่วยงานเจ้าภาพและหน่วยงานเจ้าของข้อมูล ให้สามารถบันทึกข้อมูลหรือรายงานผลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากรด้านบุคลากรและเวลา และผู้บริหารสามารถติดตามข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบติดตามและประเมินผลได้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและทันเหตุการณ์

ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล เมื่อได้รับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะนำแผนการปฏิบัติงานฯ มากำหนดกรอบการติดตามและศึกษารายละเอียด ซึ่งแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณจะประกอบด้วยแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยสำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ดำเนินการศึกษาเพื่อกำหนดกรอบการติดตามผลการดำเนินงานตามผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม

๒) กำหนดรหัสข้อมูลดิบและตัวชี้วัด ในระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน <http://me.mol.go.th/mol55> คือ การนำข้อมูลจากผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมสำคัญจากแผนปฏิบัติงานฯ มากำหนดเป็นรหัสข้อมูลดิบและตัวชี้วัด เพื่อนำมาผูกโครงสร้างในระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน

๓) การผูกโครงสร้างในระบบติดตามและประเมินผล จะดำเนินการผูกโครงสร้างตามแผนยุทธศาสตร์ได้รับการจัดสรร โดยการนำเอารหัสข้อมูลดิบและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้แล้ว มาผูกตามผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานฯ

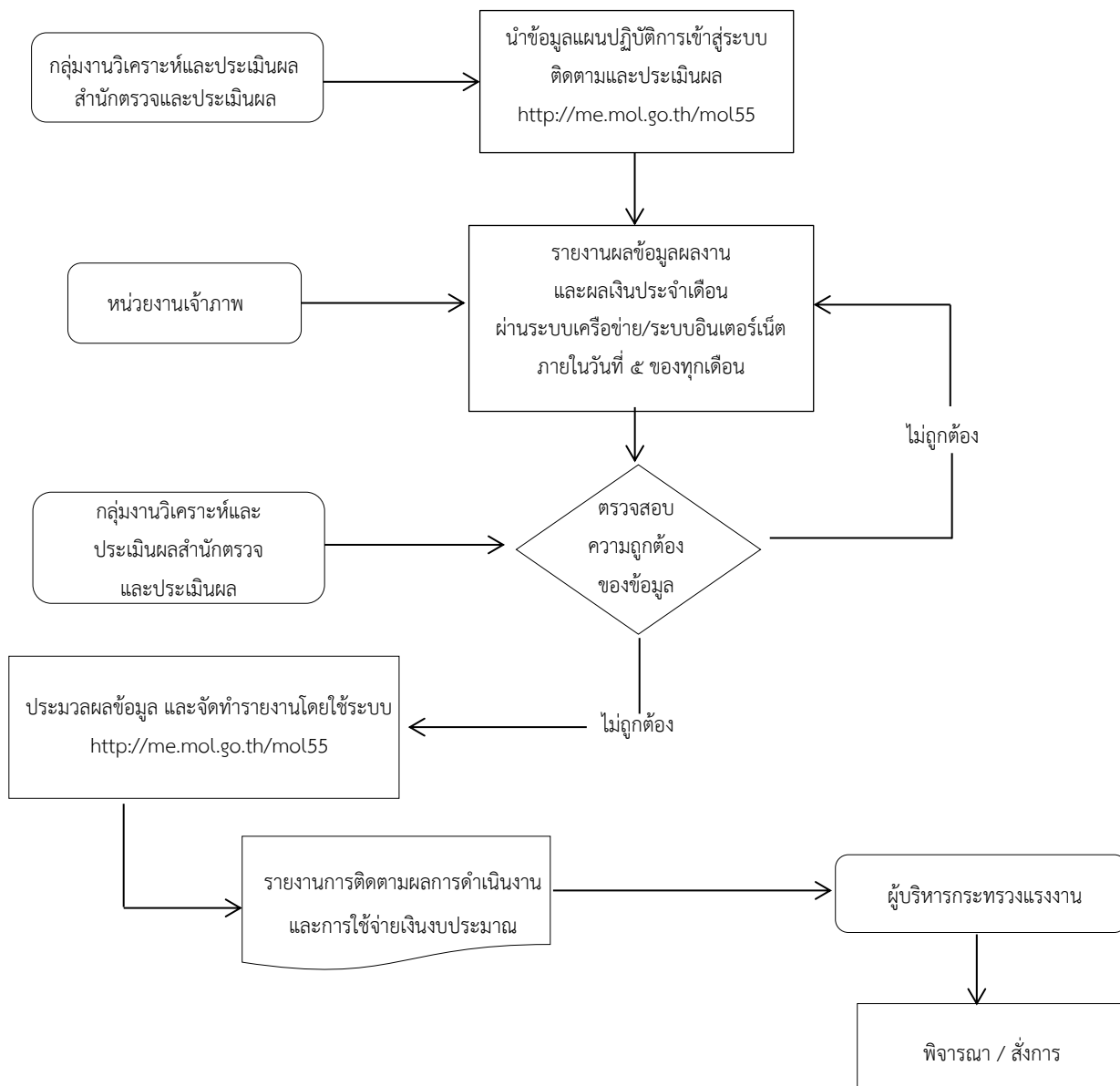
๔) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตรวจสอบความถูกต้องในระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน ตามแผนปฏิบัติงานฯ ของแต่ละหน่วยงานในสังกัด และให้นำเข้าข้อมูลภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๕) สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน และดำเนินการประมวลผลข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผล

๖) กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล จะนำผลการประมวลผลข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผล มาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการจัดทำในรูปแบบ Microsoft Word และ Microsoft Excel เพื่อเสนอต่อผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน มีลักษณะการทำงานของระบบ ดังต่อไปนี้

ภาพที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน



ที่มา : เอกสารคู่มือผู้ดูแลระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล จะดำเนินการนำข้อมูลตามแผนปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผล เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้นำข้อมูลเข้าระบบฯ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล จะทำการตรวจสอบความถูกต้องและประมวลผลจากระบบฯ นำมาจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ การทำรายงานดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินจะต้องทำการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลในระบบฯ และนำข้อมูลวิเคราะห์จัดทำรายงานในรูปแบบของ Microsoft Excel และ Microsoft Word ซึ่งในระบบ ไม่สามารถที่จะออกรูปแบบรายงานตามที่ใช้ต้องการได้

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ในรูปแบบ Microsoft Excel มีลักษณะดังนี้

ภาพที่ ๔ ภาพรวมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

งบรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับ		การใช้จ่ายงบประมาณ				คงเหลือ งบประมาณ
	งบที่ได้ รับจัดสรร	งปม.หลัง รับ/โอน	เบิกจ่ายจริง		ระหว่างเบิก /ผูกพัน	% การ เบิกจ่ายรวม	
			วงเงิน	%			
รวมงบที่ได้รับตาม พ.ร.บ.	1,185,651,900.00	1,185,651,900.00	580,049,652.34	48.92	22,173,898.51	50.79	583,428,349.15
1. งบรายจ่ายประจำ	1,088,756,900.00	1,088,756,900.00	579,140,322.77	53.19	16,058,811.51	54.67	493,557,682.72
1.1 งบบุคลากร	453,863,700.00	453,863,700.00	264,805,728.19	58.34	0.00	58.34	189,057,971.81
1.2 งบดำเนินงาน	352,890,100.00	352,890,100.00	176,971,096.88	50.15	15,318,852.99	54.49	160,600,150.13
1.3 งบเงินอุดหนุน	37,600,300.00	37,600,300.00	37,439,097.28	99.57	0.00	99.57	161,202.72
1.4 งบรายจ่ายอื่น	244,402,800.00	244,402,800.00	99,924,400.42	40.89	740,041.52	41.19	143,738,358.06
2. งบลงทุน	96,895,000.00	96,895,000.00	909,329.57	0.94	6,115,004.00	7.25	89,870,666.43

ภาพที่ ๕ ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน จำแนกรายผลิต

ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	การดำเนินงาน				งปม.หลัง รับ/โอน	การใช้จ่ายเงิน (บาท)				
		ทั้งปี	6 เดือน	6 เดือน	% เติบโต แผน 6 เดือน		% เติบโต จริง 6 เดือน	เบิกจ่ายจริง	การเบิกจ่าย		
									%	ระหว่างเบิก +ผูกพัน	%
ภาพรวม					99.21	73.56	1,185,651,900.00	580,049,652.34	48.92	22,173,898.51	50.79
1. โครงการขับเคลื่อนกลไกเชิงนโยบายในการป้องกัน ปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงานไปสู่การปฏิบัติ	เรื่อง	1	1	1	100.00	100.00	8,500,000.00	4,614,707.71	54.29	21,000.00	54.54
1.1 ประชุมผลักดันเชิงนโยบายในการป้องกันและแก้ไขปัญหา	เรื่อง	1	1	1	100.00	100.00					
2. โครงการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพ	คน	35,120	21,100	19,255	91.26	54.83	20,463,800.00	3,523,030.53	17.22	16,000.00	17.29
2.1 จำนวนแรงงานกลุ่มเป้าหมายในสถานประกอบการ	คน	35,120	21,100	19,255	91.26	54.83					
2.2 จำนวนชนวน/ศูนย์เตือนใจ To Be Number One	ชนวน	55	0	9	100.00	16.36					
2.3 จำนวนชนวน/ศูนย์เตือนใจ To Be Number One	ศูนย์	16	0	7	100.00	43.75					
3. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศด้านแรงงาน	เรื่อง	1	1	1	100.00	100.00	628,000.00	628,000.00	100.00	0.00	100.00
3.1 ผลการประชุมระดับภูมิภาคโทรภาคเพื่อส่งเสริมการมี ส่วนร่วมกับหุ้นส่วนทางสังคม	เรื่อง	1	1	1	100.00	100.00					

ภาพที่ ๖ ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ของสำนัก/กอง/กลุ่มงาน

ที่	หน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน		ผลการใช้จ่ายเงิน					
		เทียบแผน รอบ 6 เดือน	%เทียบ แผนทั้งปี	หมวดรายจ่าย	งบม. หลังโอนเข้า โอนออก	การเบิกจ่าย	ร้อยละ	ระหว่าง เบิก + ผูกพัน	ร้อยละ
1	สร.	99.85	50.56	งบกลุ่มงาน	2,110,700.00	1,849,775.40	87.64	63,982.82	90.67
2	คตส.	100.00	54.94	รวม	394,300.00	237,934.45	60.34	0.00	60.34
				งบกลุ่มงาน	373,500.00	224,034.45	59.98	0.00	59.98
				รายการเฉพาะค่าลงทะเบียนฝึกอบรม	20,800.00	13,900.00	66.83	0.00	66.83
3	กพบ.	100.00	87.36	งบกลุ่มงาน	1,404,500.00	741,033.47	52.76	3,875.00	53.04
4	ศปท.	100.00	72.58	รวม	3,486,408.55	1,582,323.62	45.36	11,629.00	45.69
				งบกลุ่มงาน	172,208.55	94,478.10	54.86	500.00	55.15
				ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์	130,000.00	1,000.00	0.77	0.00	0.77

ภาพที่ ๗ ผลการใช้จ่ายเงิน ส่วนภูมิภาค

จังหวัด	งบอุดหนุน			งบดำเนินงาน			งบรายจ่ายอื่น																						
	งบไม่รับ	งบใช้จ่าย	%	งบไม่รับ	งบใช้จ่าย	%	งบอุดหนุนงบดำเนินงานงบรายจ่ายอื่น	งบดำเนินงานงบรายจ่ายอื่น	งบอุดหนุนงบดำเนินงานงบรายจ่ายอื่น	งบดำเนินงานงบรายจ่ายอื่น	งบอุดหนุนงบดำเนินงานงบรายจ่ายอื่น	งบดำเนินงานงบรายจ่ายอื่น	งบอุดหนุนงบดำเนินงานงบรายจ่ายอื่น	งบดำเนินงานงบรายจ่ายอื่น	งบอุดหนุนงบดำเนินงานงบรายจ่ายอื่น	งบดำเนินงานงบรายจ่ายอื่น													
นนทบุรี	306,960	153,480	50.00	1,470,376	659,111	44.81	103,021	-	-	-	84,865	32,746	38.59	36,000	3,370	9.36	46,800	-	-	25,500	24,665	97.49	191,000	95,500	50.00	32,500	3,480	10.71	
นนทบุรี	293,520	146,760	50.00	1,035,416	508,098	48.81	115,535	-	-	-	84,865	62,088	73.16	36,000	-	0.00	24,000	240	0.44	25,500	22,250	87.34	175,516	67,561	38.49	29,500	12,246	41.81	
นนทบุรี	172,560	86,280	50.00	1,616,256	754,747	46.70	50,119	-	-	-	84,865	69,322	81.92	36,000	12,300	34.17	99,900	-	-	25,500	12,500	49.41	191,000	95,500	50.00	27,500	6,000	21.82	
นนทบุรี	291,600	145,800	50.00	2,791,326	1,273,026	45.61	56,187	-	-	-	84,865	54,444	64.15	36,000	18,000	50.00	188,100	41,060	21.82	25,500	12,500	49.41	191,000	95,500	50.00	36,500	5,380	14.74	
นนทบุรี	-	-	-	1,473,749	684,119	46.23	41,165	-	-	-	84,865	62,207	73.30	36,000	12,899	35.83	47,700	23,850	50.00	25,500	12,500	49.41	191,000	95,500	50.00	27,500	-	-	
นนทบุรี	523,560	261,780	50.00	3,823,921	1,633,791	42.82	102,267	-	-	-	84,865	70,934	83.59	36,000	18,000	50.00	111,600	55,900	50.00	25,500	14,526	57.42	191,000	95,500	50.00	31,500	15,400	48.89	
นนทบุรี	-	-	-	785,396	327,406	41.65	22,479	-	-	-	84,865	69,439	81.82	36,000	15,622	43.39	78,700	39,300	49.94	25,500	12,500	49.02	166	191,000	95,500	49.16	29,500	11,728	39.78
นนทบุรี	244,680	122,340	50.00	1,199,261	543,831	45.73	20,201	-	-	-	84,865	61,870	72.90	36,000	5,490	15.22	65,700	48,100	73.21	25,500	9,400	37.15	191,000	89,038	46.62	29,500	16,000	54.24	
นนทบุรี	414,600	207,300	50.00	1,492,560	688,266	46.19	68,027	-	-	-	84,865	70,365	82.91	36,000	18,000	50.00	83,700	41,850	50.00	25,500	15,400	60.87	191,000	101,000	52.88	28,500	16,000	56.14	
นนทบุรี	310,680	155,340	50.00	939,356	436,336	46.53	38,506	-	-	-	84,865	59,454	70.06	36,000	2,166	6.02	76,900	38,450	50.00	25,500	16,579	65.83	191,000	95,500	50.00	31,500	14,110	44.79	
นนทบุรี	513,360	256,680	50.00	1,140,648	428,990	37.35	54,633	-	-	-	84,865	70,365	82.91	36,000	-	0.00	85,500	29,250	34.21	25,500	12,500	49.41	191,000	90,000	47.12	27,500	9,600	31.27	
นนทบุรี	-	-	-	1,352,036	590,316	43.66	105,027	-	-	-	84,865	33,121	39.03	36,000	2,370	6.58	85,000	-	0.00	25,500	11,104	43.89	191,000	95,500	50.00	30,500	4,150	13.61	
นนทบุรี	469,200	234,600	50.00	851,065	258,559	30.38	77,586	-	-	-	84,865	3,993	4.59	36,000	420	1.17	53,100	26,550	50.00	25,500	-	0.00	191,000	85,233	44.62	29,500	16,000	54.24	
นนทบุรี	216,000	108,000	50.00	1,333,696	546,841	41.00	109,209	-	-	-	84,865	13,746	22.11	36,000	4,000	11.11	88,200	25,000	28.34	25,500	16,994	66.82	191,000	97,980	51.30	35,000	4,700	13.43	
นนทบุรี	473,640	236,820	50.00	1,496,526	593,556	39.66	99,566	-	-	-	84,865	70,365	82.91	36,000	27,200	75.56	95,400	47,700	50.00	25,500	12,500	49.41	191,000	81,800	42.83	27,500	12,813	46.60	
นนทบุรี	171,390	85,695	50.00	1,454,371	680,877	46.85	82,973	-	-	-	84,865	70,365	82.91	36,000	18,000	50.00	93,600	46,800	50.00	25,500	12,500	49.41	191,000	95,500	50.00	29,500	3,690	12.51	
นนทบุรี	550,800	275,400	50.00	1,457,496	583,290	39.96	127,079	-	-	-	84,865	31,019	36.55	36,000	2,618	7.27	99,000	26,350	26.62	25,500	23,200	91.70	191,000	80,500	42.13	29,500	5,854	19.84	
นนทบุรี	520,440	260,220	50.00	1,106,906	498,646	45.03	31,229	-	-	-	84,865	70,365	82.91	36,000	18,098	50.26	79,000	39,500	50.00	25,500	12,500	49.41	191,000	95,499	49.99	32,500	22,235	68.42	
นนทบุรี	-	-	-	1,798,116	796,010	44.27	52,820	-	-	-	84,865	70,365	82.91	36,000	18,000	50.00	83,700	41,850	50.00	25,500	12,500	49.41	191,000	86,000	45.03	31,500	14,850	47.14	
นนทบุรี	-	-	-	787,976	326,593	41.48	21,183	-	-	-	84,865	70,365	82.91	36,000	14,062	39.06	12,400	-	0.00	25,500	11,295	44.64	191,000	95,500	50.00	27,500	9,835	35.74	

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ในรูปแบบ Microsoft Word มีลักษณะดังนี้
 ภาพที่ ๘ สรุปผลการใช้จ่ายเงินภาพรวม

รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2562 – มีนาคม 2563)

สทป. ได้รวบรวมผลการดำเนินงานจากหน่วยงานในสังกัด สป. โดยแต่ละกลุ่มงานเป็นผู้รายงานข้อมูลผ่านระบบติดตามและประเมินผล (<http://me.mol.go.th/mol55>) และนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการฯ ส่วนผลการใช้จ่ายเงินได้รับความร่วมมือจาก กองบริหารการคลัง สรุปผลจากระบบ GFMS ทั้ง 5 หมวดรายจ่าย และนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเบิกจ่ายของสำนักงานประมาณ

เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2562 – มีนาคม 2563)

การดำเนินงาน	ร้อยละ	เกณฑ์สี	การใช้จ่ายเงิน	ร้อยละ	เกณฑ์สี
เป็นไปตามแผนงาน	100	สีเขียว (ผ่าน)	เป็นไปตามเป้าหมาย	ภาพรวม 54.00 (งบรวมเป้าหมาย: 58,000) (งบลงทุน 40,000)	สีเขียว (ผ่าน)
ต่ำกว่าแผนงานไม่เกินร้อยละ 5	95.00 - 99.99	สีเหลือง (ต้องปรับปรุง)	ต่ำกว่าเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 1	53.00 - 52.00	สีเหลือง (ต้องปรับปรุง)
ต่ำกว่าแผนงานเกินกว่าร้อยละ 5	ต่ำกว่า 95.00	สีแดง (ต้องเร่งรัด)	ต่ำกว่าเป้าหมายเกินกว่าร้อยละ 1	ต่ำกว่า 52.00	สีแดง (ต้องเร่งรัด)

1. การใช้จ่ายเงินในภาพรวม สป. (เอกสาร 1)
 ณ วันที่ 31 มีนาคม 2563 มีผลการเบิกจ่าย 580,049,652.34 บาท คิดเป็นร้อยละ 48.92 อยู่ในเกณฑ์สีแดง และเมื่อรวมกับงบประมาณที่อยู่ระหว่างเบิกจ่ายและผูกพัน 602,223,550.85 บาท คิดเป็นร้อยละ 50.79 อยู่ในเกณฑ์สีแดง สำหรับงบรายจ่ายประจำมีผลการเบิกจ่าย 579,140,322.77 บาท คิดเป็นร้อยละ 53.19 เมื่อรวมกับงบประมาณที่อยู่ระหว่างเบิกจ่ายและผูกพัน 595,199,217.28 บาท คิดเป็นร้อยละ 54.67 และงบลงทุนมีผลการเบิกจ่าย 909,329.57 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.94 เมื่อรวมกับงบประมาณที่อยู่ระหว่างเบิกจ่ายและผูกพัน คิดเป็นร้อยละ 7.25

ภาพที่ ๙ สรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามผลผลิต

2. ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของ สป. จำแนกตามผลผลิต (เอกสาร 2)

ผลผลิต/โครงการ	การดำเนินงาน (ร้อยละ)		การใช้จ่ายเงิน (ล้านบาท)				
	เทียบกับเป้าหมาย รอบ 6 เดือน	เทียบกับเป้าหมาย ทั้งปี	งบ.หลังรับ/โอน	เบิกจ่ายจริง	% เบิกจ่ายจริง	ระหว่างเบิกผูกพัน	% เบิกจ่ายรวม
1. โครงการขับเคลื่อนกลไกเชิงนโยบายในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์	100	100	8,500,000.00	4,614,707.71	54.29	21,000.00	54.54
2. โครงการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิตในสถานประกอบการ	91.26	54.83	20,463,800.00	3,523,030.53	17.22	16,000.00	17.29
3. โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างปะชต.ด้านแรงงาน	100	100	628,000.00	628,000.00	100	0.00	100
4. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านแรงงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้	100	100	86,032,000.00	40,670,283.03	47.27	144,000.00	47.44
5. โครงการแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อนด้านอาชีพ	100	70.14	65,297,000.00	32,515,149.49	49.80	239,085.00	50.16
6. ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่ที่ได้รับการด้านแรงงาน	100	67.59	138,738,400.00	51,085,191.88	36.82	6,321,368.86	41.38
7. โครงการบริหารจัดการแรงงานนอกขอบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานพิการ	100	5.56	3,555,400.00	1,015,029.62	28.55	133,997.52	32.32
8. โครงการเสริมสร้างฐานปฏิบัติการและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ	100	72.66	3,186,200.00	1,486,845.52	46.67	11,129.00	47.01
9. การส่งเสริมขยายตลาดและคุ้มครองแรงงานไทยในต่างประเทศ	100	88.33	52,465,500.00	34,020,865.28	64.84	0.00	64.84
10. ยุทธศาสตร์ แผน ข้อเสนอแนะและระบบบริหารจัดการด้านแรงงาน	-	-	242,146,200.00	95,719,393.24	39.53	15,213,488.13	45.81
11. โครงการบริหารจัดการแรงงานนอกขอบเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต	100	100	7,134,200.00	27,728.00	0.39	73,830.00	1.42
12. โครงการพัฒนาระบบบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ด้านแรงงานเพื่อการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ	-	-	44,642,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13. รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ			512,862,300.00	314,743,428.04	61.37	0.00	61.37
รวม	99.21	73.56	1,185,651,900.00	580,049,652.34	48.92	22,173,898.51	61.37

ภาพที่ ๑๐ สรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน สำนัก/กอง/กลุ่ม

3. ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินจำแนกตามหน่วยงานระดับกลุ่มงาน (เอกสาร 3)

ผลการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายเงิน	จำนวนกลุ่มงาน	รายละเอียด
เขียว	เขียว	9	ผลงานและผลเงินอยู่ในระดับดี 1. ตสภ. 2. บข. 3. งบ. 4. ปยป. 5. อต. 6. ศร. 7. บส. 8. ผง. 9. สสร.
เขียว	เหลือง	1	ผลงานอยู่ในระดับดี แต่ผลเงินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง 1. กพบ.
เขียว	แดง	8	ผลงานอยู่ในระดับดี แต่ผลเงินอยู่ในระดับที่ต้องเร่งรัด 1. สปป. 2. ปส. 3. พม. 4. ศส. 5. สป. 6. มส. 7. ตร. 8. ฐป.
เหลือง	เขียว	4	ผลงานอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง แต่ผลเงินอยู่ในระดับดี 1. ศร. 2. พค. 3. อนุ. 4. นสพ.
เหลือง	แดง	9	ผลงานอยู่ในระดับปรับปรุง แต่ผลเงินอยู่ในระดับที่ต้องเร่งรัด 1. ชอ. 2. ชข. 3. วจ. 4. ศจ. 5. บค. 6. พร. 7. สก. 8. ฐท. 9. พย.
แดง	เขียว	1	ผลงานอยู่ในระดับที่ต้องเร่งรัด แต่ผลเงินอยู่ในระดับดี 1. กง.
แดง	แดง	6	ผลงาน และผลเงิน อยู่ในระดับที่ต้องเร่งรัด 1. สอ. 2. อบ. 3. พบ. 4. วน. 5. สปข. 6. ปฐ.

หมายเหตุ : ร้อยละที่แสดงในผลการใช้จ่ายเงินของกลุ่มงานเป็นร้อยละที่รวมงบประมาณระหว่างเบิกจ่ายและผูกพัน

4. ผลการใช้จ่ายเงินของส่วนภูมิภาค (เอกสาร 4)

ภาพที่ ๑๑ ผลการใช้จ่ายเงินของส่วนภูมิภาค

สรุป น.ศ.63(ล่าสุด) - Microsoft Word (การเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์ใหม่)

4. ผลการใช้จ่ายเงินของส่วนภูมิภาค (เอกสาร 4)

ผลการใช้จ่ายเงินของสำนักงานแรงงานจังหวัด (นับบุคลากร งานดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น) ในภาพรวม มีการเบิกจ่ายร้อยละ 49.76 อยู่ในเกณฑ์สีแดง โดยจังหวัดที่มีผลการใช้จ่ายเงินอยู่ในเกณฑ์สีแดง จำนวน 48 จังหวัด อยู่ในเกณฑ์สีเหลือง จำนวน 5 จังหวัด และอยู่ในเกณฑ์สีเขียว จำนวน 23 จังหวัด

จากขั้นตอนการดำเนินงานจะเห็นได้ว่า การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในระบบติดตามและประเมินผล ระบบติดตามและประเมินผลดังกล่าวสามารถประมวลข้อมูลที่มีการนำเข้ามาจากหน่วยงานได้ แต่ไม่สามารถที่จะแสดงรายงานฯ ออกมาในรูปแบบที่ผู้ใช้งานต้องการได้และไม่สามารถที่จะรายงานผลฯ ได้ทันที เมื่อมีความต้องการใช้ข้อมูลจากระบบติดตามและประเมินผล ทำให้การรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน มีความล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ ความต้องการใช้ข้อมูลของผู้บริหารได้ทันที ผู้ใช้งานยังคงต้องนำมาข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลมาวิเคราะห์และสรุปจัดทำรายงานในรูปแบบขนาด A4 เพราะระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน มีระยะเวลาการใช้งานมาจนถึงปัจจุบันเป็นเวลา ๑๓ ปี ระบบดังกล่าวไม่มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และไม่มีการพัฒนาระบบให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานที่มีเพิ่มเติม อีกทั้งระบบฯ ไม่สามารถรองรับการทำงานที่มีความต้องการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งในด้านของโครงสร้างแผนปฏิบัติงานที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบรายงานที่ต้องการจากระบบ และไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานในการออกรูปแบบของรายงานผลการดำเนินงานฯ และรูปแบบการรายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากระบบกำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานดังกล่าว สามารถแสดงผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ได้ทันต่อความต้องการและสถานการณ์ จึงควรมีการปรับปรุงและพัฒนาการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบติดตามและประมวลผล กระทรวงแรงงาน โดยการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) เข้ามาบริหารจัดการให้ระบบฯ ด้วยการสร้างให้ระบบติดตามและประเมินผลให้สามารถแสดงรูปแบบของผลการรายงานข้อมูลออกมาในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เป็นรายงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Report : E-Report) ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ และให้ผู้บริหารได้รับทราบความก้าวหน้าและผลสำเร็จของการดำเนินงานได้ทันต่อความต้องการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน รวมถึงเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานฯ และรับทราบผลการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการงบประมาณ และเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นผู้ปฏิบัติได้รับทราบผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน และสามารถนำข้อมูลจากการรายงานฯ ไปใช้งานที่เกี่ยวข้องได้ทันที

ผู้ขอรับการประเมิน มีแนวคิดในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน เพื่อให้ระบบติดตามฯ สามารถรองรับการทำงานได้อย่างครบถ้วน มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานเพิ่มเติม รองรับกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ให้สามารถออกแบบการจัดทำรูปแบบการรายงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Report : E-Report) หรือรายงานรูปแบบ Executive Dashboard ตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) เข้ามากำหนดในการออกแบบการรายงานฯ ผ่านระบบการติดตามและประเมินผล แทนการรายงานในรูปแบบ Microsoft Excel และ Microsoft Word เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็ว นำมาซึ่งสารสนเทศแก่ผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ แนวความคิด

การติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ เป็นกระบวนการการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล โดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการนั้น และเมื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดการจะทำให้กระบวนการมีความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาค้นคว้าแนวความคิด และความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

๒.๒.๑ แนวคิดการติดตามและประเมินผล

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ออนไลน์) กล่าวว่า การติดตามและ ประเมินผลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่า การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่ แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ช่วยให้การ บริหารแผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารแผนงานและโครงการที่ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติตามแผน (Implementation) การควบคุม (Control) และการประเมินผล (Evaluation) มีความสำคัญเท่ากันทุกส่วน ถ้าขาดส่วนหนึ่งส่วนใดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดขาดประสิทธิภาพ ก็ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารแผนงานโครงการทั้งหมด

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มี การกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ดังนั้น จุดเน้นที่สำคัญของการติดตาม คือ การปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน การติดตามจะเกิดขึ้นในขณะที่กำลังดำเนินงานตามแผน ที่กำหนดไว้

การประเมิน (Evaluation) หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล อย่างเป็นระบบ และนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการการประเมินผล จะเกิดขึ้นในทุกขั้นตอน นับตั้งแต่ก่อนตัดสินใจจัดทำโครงการ ในขณะที่ดำเนินงานในช่วงระยะต่าง ๆ และเมื่อ โครงการดำเนินงานเสร็จแล้ว หรือประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการบางมิตินำมาใช้ในการ ประเมินความสำเร็จของโครงการว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรบ้าง

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าการติดตามและประเมินผล เป็นกระบวนการวัดผลและการติดตาม ผลปฏิบัติงานของแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อประเมินว่าการปฏิบัติงาน แผนงาน/โครงการ เป็นไปตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่

ผู้ขอรับการประเมิน นำแนวคิดการติดตามและประเมินผลมาใช้ในการติดตามผล การดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน เพื่อจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน

๒.๒.๒ แนวคิดด้านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์ (๒๕๕๔) กล่าวว่า

ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ระบบสารสนเทศ (Information Systems: IS) หมายถึง ระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ ซึ่งมักประกอบด้วยฐานข้อมูลที่นำมาใช้เพื่อการจัดเก็บข้อมูลในองค์กรไว้อย่างเป็นระบบ โดยมีโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้งานกับระบบงานนั้น ๆ โดยเฉพาะมีพนักงานป้อนข้อมูล เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประมวลผลเป็นรายงานทางสารสนเทศ ที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ทั้งนี้ ระบบสารสนเทศ ยังประกอบด้วยองค์ประกอบด้านทรัพยากรต่าง ๆ อีกหลายส่วนด้วยกัน อันได้แก่ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ข้อมูล กระบวนการและบุคลากร

๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) หรือที่มักเรียกสั้น ๆ ว่า ไอทีนั้น จะประกอบด้วยเทคโนโลยี ๒ สาขาด้วยกัน คือ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคม ซึ่งอุปกรณ์อย่างคอมพิวเตอร์สามารถนำมาใช้เพื่อการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลให้สำเร็จลุล่วงได้ภายในเวลาอันสั้น ในขณะที่เทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคมก็ช่วยให้การสื่อสารเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน สามารถดำเนินการได้บนระยะทางไกล ๆ โดยไม่จำกัดระยะทาง ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือต่างทวีปก็มีใช้เป็นอุปสรรคอีกต่อไป ดังนั้น อุปกรณ์ไอทีจึงเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิตของมวลมนุษยชาติ อีกทั้งนวัตกรรมของอุปกรณ์ไอทีจะมีเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของมนุษย์อันไม่มีที่สิ้นสุด

๓. ข้อมูลและสารสนเทศ

๓.๑ ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของข้อความ ตัวเลข หรือรูปภาพ และถือเป็นข้อมูลดิบ (Raw Data) ที่ถูกรวบรวมมาเพื่อเข้าสู่กระบวนการประมวลผลเป็นสารสนเทศ

๓.๒ สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลมาแล้ว และนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยผู้บริหารสามารถนำสารสนเทศมาใช้ประกอบการตัดสินใจบนสถานการณ์ต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของเรื่องราวนั้น ๆ ได้ทันที

ดังนั้น ข้อมูลต้องกำเนิดมาก่อนแต่ยังไม่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ทันที จึงต้องทำการรวบรวมข้อมูลเหล่านั้นมาผ่านการประมวลผลอย่างมีระบบ จนกระทั่งได้ผลลัพธ์ออกมาเป็นสารสนเทศในที่สุด อย่างไรก็ตาม ข้อมูลและสารสนเทศต่างก็มีความสัมพันธ์กันอย่างแนบแน่น

๔. ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศประกอบไปด้วยส่วนประกอบต่าง ๆ ที่นำมาประมวลผลข้อมูลร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการใช้งาน ประกอบด้วยทรัพยากรหลัก ๆ ๕ ส่วนด้วยกัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑) ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ประกอบด้วย อุปกรณ์ทุกชนิดที่อยู่ในระดับกายภาพของระบบสารสนเทศ เป็นอุปกรณ์ที่เราสามารถมองเห็นและสัมผัสได้ ซึ่งประกอบด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รอบข้าง และอุปกรณ์เครือข่าย

๒) ซอฟต์แวร์ (Software) หมายถึง กลุ่มของชุดคำสั่ง หรือโปรแกรมที่นำมาใช้ควบคุมการทำงานอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ด้วยการสั่งให้คอมพิวเตอร์รับข้อมูลเข้าอย่างไร ประมวลผลอย่างไร แสดงผลอย่างไร และจัดเก็บข้อมูลหรือแสดงผลสารสนเทศอย่างไร สำหรับซอฟต์แวร์ยังแบ่งออกเป็น ซอฟต์แวร์ระบบ และซอฟต์แวร์ประยุกต์

๓) ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อมูล (Raw Data) ที่ประกอบด้วยตัวอักษร ตัวเลข รูปภาพ วิดีโอ และเสียง ข้อมูลเหล่านี้อาจถูกจัดเก็บไว้ในลักษณะของรายละเอียด เรคอร์ด แฟ้มข้อมูล หรือฐานข้อมูล ซึ่งถือว่าเป็นข้อมูลที่ยังไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที แต่จะเตรียมไว้เพื่อรอการประมวลผล

๔) กระบวนการ (Processes) หรือขั้นตอนการทำงาน (Procedure) จะอธิบายถึงงานและหน้าที่ทางธุรกิจที่พนักงานจะต้องนำไปปฏิบัติ ไม่ว่าจะอยู่ในระดับปฏิบัติการ ผู้จัดการ และทีมงานระบบสารสนเทศ เพื่อให้บรรลุผลตามส่วนงานเฉพาะนั้น ๆ ทั้งนี้ กระบวนการจะนำไปสู่การสร้างกรอบการทำงานของระบบสารสนเทศ

๕) บุคลากร (People) บุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสียในระบบสารสนเทศจะเรียกว่า สเทกโฮลเดอร์ (Stakeholders) ที่เกี่ยวข้องกับผู้คนหลายกลุ่มด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของระบบ ผู้ใช้ระบบ นักวิเคราะห์ระบบ นักออกแบบระบบ โปรแกรมเมอร์ และร้านค้าจำหน่ายอุปกรณ์ไอที ซึ่งทั้งหมดต่างก็เป็นกลุ่มบุคคลที่มีส่วนร่วม และมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับงานด้านระบบสารสนเทศทั้งสิ้น

ระบบสารสนเทศจำแนกตามลักษณะการดำเนินงาน

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์ (๒๕๕๔) กล่าวว่า ตามปกติองค์กรทั่วไปส่วนใหญ่มีการจัดแบ่งส่วนงานบริหารออกเป็นหลายระดับด้วยกัน ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการจนถึงระดับผู้บริหาร ดังนั้น ระบบสารสนเทศที่จำแนกตามลักษณะการดำเนินงาน จึงถูกนำมาใช้เพื่อให้สอดคล้องกับส่วนงานในระดับนั้น ๆ เป็นสำคัญ ดังนี้

๑. ระบบประมวลผลรายการประจำวัน (Transaction Processing Systems : TPS)
๒. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems : MIS)
๓. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automaiton Systems : OAS)
๔. ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support Systems : DSS)
๕. ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับสูง (Executive Information Systems : EIS)
๖. ระบบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Systems : ES)
๗. ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (Geographic Information Systems : GIS)
๘. ระบบธุรกิจอัจฉริยะ (Business Intelligence Systems)

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems : MIS)

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems : MIS) เป็นระบบที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อนำเสนอสารสนเทศให้กับผู้บริหารระดับกลาง โดยรายงานที่ได้รับจากระบบ MIS นั้น ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนและควบคุมกิจกรรมได้

ระบบ MIS จะรายงานผลการดำเนินงาน โดยใช้ข้อมูลจากระบบประมวลผลรายการประจำวัน (Transaction Processing Systems : TPS) ตามส่วนต่าง ๆ ที่ถูกรวบรวมไว้จากการบันทึกข้อมูลในแต่ละวัน กล่าวคือ ระบบ MIS จะทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากส่วนงานต่าง ๆ เข้าด้วยกัน จากนั้นก็นำมาผ่านกระบวนการประมวลผลให้เป็นรายงานสรุปผลสารสนเทศที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อการวางแผน ควบคุม และตัดสินใจได้ต่อไป

ระบบสารสนเทศเป็นระบบรวมทั้งนี้เนื่องจากไม่สามารถเก็บรวบรวมในลักษณะระบบเดียว เนื่องจากขนาดข้อมูลมีขนาดใหญ่ จึงจำเป็นต้องแบ่งระบบสารสนเทศออกเป็นระบบย่อย ๔ ส่วน ได้แก่

๑. ระบบประมวลผลรายการ (Transaction Processing System : TPS)
๒. ระบบจัดรายงาน (Management Report System : MRS)
๓. ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System : DSS)
๔. ระบบสารสนเทศสำนักงาน (Office Information System : OIS)

ระบบประมวลผลรายการ (Transaction Processing System : TPS)

Khemika jun (ออนไลน์) กล่าวว่า ระบบประมวลผลรายการ หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ใช้ในการเปลี่ยนข้อมูลดิบจากการปฏิบัติงานให้อยู่ในรูปแบบที่เครื่องจักรสามารถอ่านได้ เก็บรายละเอียดรายการ ประมวลผลรายการและสิ่งพิมพ์รายละเอียดรายการ ออกมาได้ รายการ (Transaction) คือ การกระทำพื้นฐานที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการทางธุรกิจ เช่น การขายสินค้า การจองตั๋วเครื่องบิน การซื้อสินค้าผ่านบัตรเครดิตและการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าคงคลัง จัดเป็นรายการทั้งสิ้น ระบบประมวลผลรายการนิยมใช้ในการประมวลผลบัญชี การขาย หรือประมวลผลข้อมูลสินค้าคงคลัง เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้เป็นที่ต้องการของระบบสารสนเทศอื่น ๆ ในองค์กร

ในการดำเนินการของระบบประมวลผลรายการ ข้อมูลถูกนำเข้าไปยังคอมพิวเตอร์ของระบบสารสนเทศโดยใช้แป้นพิมพ์หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในคอมพิวเตอร์จนกระทั่งพร้อมที่จะถูกประมวลผล หลังจากที่ข้อมูลถูกป้อนเข้าไปแล้วจะเกิดการประมวลผลเพื่อเปลี่ยนข้อมูลเป็นสารสนเทศที่มีประโยชน์ในการจัดการ โดยระบบประมวลผลรายการจะทำการบันทึกรายการลงในฐานข้อมูลและผลิตเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้นออกมา อาจอยู่ในรูปแบบของรายงาน ตาราง กราฟ ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ฯลฯ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้สารสนเทศนั้น ๆ

ระบบประมวลผลรายการสามารถแบ่งตามวิธีการประมวลผลข้อมูล ได้แก่

๑. ระบบการประมวลผลแบบกลุ่ม (Batch Processing System) ข้อมูลจากหลาย ๆ รายการจากผู้ใช้หลาย ๆ คน หรือจากช่วงเวลาหลาย ๆ ช่วง ถูกรวมเข้าด้วยกัน นำเข้า และประมวลผลเหมือนเป็นกลุ่มเดียว
๒. ระบบการประมวลผลแบบออนไลน์ (Online Processing System) รายการถูกประมวลผลเมื่อเกิดรายการนั้นขึ้น แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๒.๑ การประมวลผลเชิงรายการ (Transactional Processing) ข้อมูลถูกประมวลผลเมื่อป้อนข้อมูลเข้าโดยไม่ต้องเก็บไว้ประมวลผลในภายหลัง เช่น ระบบเช็ครายการสินค้าออกของร้านขายของชำ โดยระบบจะทำการออกไปเสร็จรับเงินที่แสดงรายการสินค้าทันทีหลังจากรายการสินค้าต่าง ๆ ที่ซื้อ ถูกประมวลผล

๒.๒ การประมวลผลแบบทันที (Real-time Processing) ใช้ในระบบควบคุม หรือระบบที่ต้องการให้เกิดผลสะท้อนกลับการทำงานของ การประมวลผลแบบทันที สามารถไปมีผลกระทบกับตัวรายการนั้น ๆ เอง ถ้าผู้ใช้หลายรายแข่งขันกันเพื่อใช้ทรัพยากรเดียวกัน เช่น ที่นั่งบนเครื่องบิน หรือในชั้นเรียนพิเศษ

ระบบจัดรายงาน (Management Report System : MRS)

Un known (ออนไลน์) กล่าวว่า ระบบจัดทำรายงานสำหรับการจัดการ (MANAGEMENT REPORTING SYSTEMS : MRS) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ถูกออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อรวบรวม ประมวลผล จัดระบบ และจัดทำรายงาน หรือเอกสารสำหรับช่วยในการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร เนื่องจากรายงานที่ถูกทำอย่างเป็นระบบจะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ โดยที่ MRS จะจัดทำรายงานหรือเอกสาร และส่งต่อไปยังฝ่ายจัดการตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความต้องการของผู้บริหาร โดยทั่วไปแล้ว การทำงานของ MRS จะถูกใช้สำหรับการวางแผน การตรวจสอบ และการควบคุมการจัดการ ขณะที่ TPS จะรวบรวม และแสดงกิจกรรมในการดำเนินงานเท่านั้น โดยปกติ MRS สมควรต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. สามารถที่จะสนับสนุนการตัดสินใจที่เป็นแบบโครงสร้างและกึ่งโครงสร้างอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผลิตเอกสารหรือรายงานตามตารางที่กำหนด และนำเสนอให้ผู้จัดการหรือผู้ใช้ตรวจสอบ และเก็บหลักฐานได้
๓. ถูกผลิตออกมาในรูปแบบที่คงที่หรือที่ถูกกำหนดไว้
๔. สารสนเทศที่บรรจุอยู่ในรายงานหรือเอกสารมักเป็นสารสนเทศที่เกิดขึ้นในอดีตมากกว่าที่จะสัมพันธ์กับอนาคต
๕. รายงานหรือเอกสารจะถูกผลิตในรูปแบบของกระดาษ

ประเภทของรายงาน

รายงาน (Report) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยรวบรวมข้อมูลสำคัญในแต่ละเรื่อง เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานหรือการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยที่สามารถแบ่งรายงานสถิติที่ผลิตโดย MRS ออกได้เป็น ๔ ประเภทดังต่อไปนี้

๑. รายงานที่ออกตามตาราง (Schedule Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน เช่น ประจำวัน ประจำสัปดาห์ หรือประจำเดือน เป็นต้น โดยรายงานตามตารางเวลาจะสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละช่วงที่ผ่านมา ปกติการจัดทำรายงานตามรอบระยะเวลา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้จัดการในการวางแผน การตรวจสอบ และการควบคุมให้เป็นไปตามที่เป้าหมายต้องการ
๒. รายงานที่ออกในกรณีพิเศษ (Exception Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเมื่อมีสิ่งผิดปกติหรือเฉพาะปัญหาเฉพาะหน้าเกิดขึ้น โดยการนำเสนอรายงานพิเศษมีวัตถุประสงค์ต้องการให้ผู้บริหารรับทราบและทำการตัดสินใจแก้ไข และควบคุมผลประโยชน์ขององค์กร
๓. รายงานที่ออกตามความต้องการ (Demand Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นตามความต้องการผู้บริหาร ซึ่งรายงานความต้องการจะแสดงข้อมูลเฉพาะเรื่อง que ผู้บริหารต้องการทราบ เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความเข้าใจในปัญหาและสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม

๔. รายงานที่ออกเพื่อพยากรณ์ (Predictive Report) เป็นรายงานทราบให้ข้อสารสนเทศที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร การพยากรณ์จะอาศัยเทคนิคการวิเคราะห์ทางสถิติ และคณิตศาสตร์หรือที่เรียกว่า การวิจัยขั้นดำเนินงาน มาทำการประมวลผลในอดีตเพื่อใช้ผู้บริหารสามารถมีแนวทางการเลือกตัดสินใจว่า ถ้าสถานการณ์แบบนี้ อะไรจะเกิดขึ้นต่อไป และสมควรดำเนินการอย่างไร

คุณสมบัติของสารสนเทศในระบบจัดทำรายงาน

สารสนเทศที่มีคุณภาพจะประกอบไปด้วยคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรงประเด็น (Relevance) รายงานที่ออกควรที่จะบรรจุด้วยสารสนเทศที่เป็นที่ต้องการหรือประโยชน์ต่อเรื่องที่ผู้บริหารกำลังตัดสินใจ

๒. ความถูกต้อง (Accuracy) รายงานที่ออกควรบรรจุด้วยสารสนเทศที่ถูกต้องไม่มีข้อผิดพลาด และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหาร

๓. ถูกเวลา (Timeliness) รายงานที่ออกควรจะบรรจุด้วยสารสนเทศที่ทันสมัยและทันเวลา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจซึ่งกำลังกระทำอยู่ในขณะนั้น

๔. สามารถพิสูจน์ได้ (Verifiability) รายงานที่ออกควรบรรจุด้วยสารสนเทศที่สามารถตรวจสอบแหล่งที่มาว่าเป็นแหล่งข้อมูลจากแหล่งใด และมีความน่าเชื่อถือเพียงใด

ภาพรวมของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์ (๒๕๕๔) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ หรือระบบ MIS เป็นการบูรณาการของกลุ่มบุคลากร ขั้นตอนการทำงาน ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และฐานข้อมูลเข้าด้วยกัน เพื่อนำไปสู่การแสดงผลทางสารสนเทศแก่ผู้บริหารในการนำไปใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจ และเพื่อบรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร ระบบ MIS ส่วนใหญ่ถูกนำไปใช้ตามบริษัทและองค์กรอื่น ๆ ทั่วไป โดยมีส่วนช่วยสร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขันจาก การจัดเตรียมสารสนเทศที่ถูกต้องให้กับบุคคลที่ถูกต้อง ในรูปแบบที่ถูกต้อง ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม

๑. มิติของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

จุดประสงค์หลักของระบบ MIS ก็คือ ความสามารถในการส่งเสริมให้องค์กรได้บรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการช่วยให้ผู้บริหารมองเห็นผลการปฏิบัติงานทั่วไปภายในองค์กรได้ ทำให้สามารถเข้าไปควบคุมจัดการ และวางแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรืออาจกล่าวสั้น ๆ ได้ว่า ระบบ MIS จะช่วยจัดเตรียมรายงานทางสารสนเทศแก่ผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยให้ได้รับผลสะท้อนกลับ (Feedback)

๒. การนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ระบบ MIS จะทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอก และโดยส่วนใหญ่แล้ว แหล่งข้อมูลภายในของระบบ MIS มักมาจากระบบ TPS ระบบ ERP และฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ขณะเดียวกัน องค์กรยังสามารถใช้คลังข้อมูลและตลาดข้อมูลในการจัดเก็บสารสนเทศอันทรงคุณค่าเอาไว้ เพื่อนำไปสู่ระบบธุรกิจอัจฉริยะที่จะดึงสารสนเทศจากฐานข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร นอกจากนี้ แหล่งสารสนเทศภายในอื่น ๆ ก็จะมาจากการดำเนินงานต่าง ๆ ส่วนแหล่งข้อมูลภายนอก ที่มีใช้เป็นข้อมูล

ที่ถูกจัดเก็บโดยระบบ TPS แต่เป็นแหล่งข้อมูลจากที่อื่น ๆ ทั้งนี้ ได้มีหลายองค์กรด้วยกันที่นำเอ็กซ์ทราเน็ตมาใช้เพื่อเชื่อมโยง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและสารสนเทศร่วมกัน

๓. ผลลัพธ์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ผลลัพธ์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการส่วนใหญ่ก็คือ กลุ่มของรายงานที่ถูกนำเสนอหรือเผยแพร่แก่ผู้บริหาร รายงานเหล่านี้สามารถถูกปรับแต่งให้เหมาะสมกับผู้ใช้งานแต่ละคน และถูกส่งมอบภายในเวลาอันสมควร นอกจากนี้ การนำเสนอรายงานบนจอภาพก็มีส่วนช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านกระดาษลงได้มาก ทั้งนี้ เนื่องจากบางรายงานไม่จำเป็นต้องพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ทุกครั้งไป โดยระบบรายงานยุคใหม่จะสร้างขึ้นในรูปแบบที่เรียกว่า Executive Dashboard ที่แสดงถึงข้อมูลปัจจุบัน กราฟ และตาราง ที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้ ณ เวลานั้นได้เป็นอย่างดี

รายงานทางการจัดการ สามารถมาจากฐานข้อมูล คลังข้อมูล และทรัพยากรอื่น ๆ ซึ่งประกอบไปด้วยรายงานประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) รายงานตามกำหนดเวลา (Periodic Scheduled Reports) เป็นรายงานที่จะถูกจัดพิมพ์ขึ้นตามช่วงเวลาหรือตามตารางเวลา

๒) รายงานเพื่อการชี้วัด (Key Indicator Reports) เป็นรายงานสรุปกิจกรรมวิกฤตที่เกิดขึ้นในวันก่อน ๆ ซึ่งยังคงส่งผลต่องานประจำวันที่ทำอยู่ในแต่ละวัน

๓) รายงานตามคำขอ (Demand Reports) รายงานสารสนเทศ จะต้องสามารถตอบสนองแก่ผู้บริหารได้ทุกเมื่อ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์

๔) รายงานข้อยกเว้น (Exception Reports) โดยปกติแล้ว รายงานตามกำหนดเวลา จะมีสารสนเทศทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในรอบระยะเวลาสั้น ๆ แต่ในบางครั้ง ผู้บริหารไม่ต้องการสารสนเทศที่มากมายเหล่านี้ แต่ต้องการเพียงสารสนเทศเฉพาะที่ตนสนใจเท่านั้น

๕) รายงานแบบเจาะลึกรายละเอียด (Drill-Down Reports) เป็นรายงานที่ช่วยแสดงรายละเอียดถึงสถานการณ์ ที่สามารถเจาะลึกเข้าไปในรายละเอียดยิ่งขึ้นได้รายงานประเภทนี้ จะช่วยให้นักวิเคราะห์สามารถเห็นข้อมูลในระดับสูงก่อน

๔. คุณลักษณะของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

สำหรับรายงานทั้ง ๕ ประเภทข้างต้น จะช่วยให้ผู้บริหารระดับสูง นำไปใช้เพื่อการตัดสินใจได้เป็นอย่างดี ทั้งความรวดเร็วและทันเวลา และโดยทั่วไป ระบบ MIS จะปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. จัดพิมพ์รายงานตามรูปแบบที่กำหนดไว้และมีมาตรฐาน
๒. สามารถสั่งพิมพ์รายงานให้แสดงผลทางจอภาพ หรือเครื่องพิมพ์ก็ได้
๓. ใช้ข้อมูลภายในที่ถูกจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์
๔. อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถสร้างรายงานเฉพาะกิจตามที่ต้องการได้ด้วยตนเอง
๕. ผู้ใช้สามารถร้องขอฝ่ายพัฒนาระบบหรือโปรแกรมเมอร์ในการพัฒนาโปรแกรมหรือสร้างรายงานเพิ่มเติมได้

ประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

๑. ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากข้อมูลถูกจัดเก็บและบริหารเป็นระบบ ทำให้ผู้บริหารสามารถจะเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วในรูปแบบที่เหมาะสม และสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้ทันต่อความต้องการ

๒. ช่วยผู้ใช้ในการกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์และการวางแผนปฏิบัติการ โดยผู้บริหารจะสามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบ สารสนเทศมาช่วยในการวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน เนื่องจากสารสนเทศถูกเก็บรวบรวมและจัดการ อย่างเหมาะสม ทำให้มีประวัติของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง สามารถที่จะชี้แนวโน้มของการดำเนินงานได้ว่าน่าจะเป็นไปในลักษณะใด

๓. ช่วยผู้ใช้ในการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน เมื่อแผนงานถูกนำไปปฏิบัติ ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ผู้ควบคุมจะต้องตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยนำข้อมูลบางส่วนมาประมวลผลประกอบการประเมิน สารสนเทศที่ได้จะแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่ต้องการเพียงไร

๔. ช่วยผู้ใช้ในการศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ผู้บริหารสามารถใช้ระบบสารสนเทศประกอบการศึกษาและการค้นหาสาเหตุ หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ถ้าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางเอาไว้ อาจจะเรียกข้อมูลเพิ่มเติมออกมาจากระบบ เพื่อให้ทราบว่ามีข้อผิดพลาดในการทำงานเกิดขึ้นมาจากสาเหตุใด หรือจัดรูปแบบสารสนเทศในการวิเคราะห์ปัญหาใหม่

๕. ช่วยให้ผู้ใช้สามารถวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อหาวิธีควบคุมปรับปรุงและแก้ไขปัญหา สารสนเทศที่ได้จากการประมวลผลจะช่วยให้ผู้บริหาร วิเคราะห์ว่าการดำเนินงานในแต่ละทางเลือกจะช่วยแก้ไข หรือควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร ธุรกิจต้องทำอะไรเพื่อปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานหรือเป้าหมาย

๖. ช่วยลดค่าใช้จ่าย ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ช่วยให้ธุรกิจลดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายในการทำงานลง เนื่องจากระบบสารสนเทศสามารถรับภาระงานที่ต้องใช้แรงงาน จำนวนมาก ตลอดจนช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน ส่งผลให้ธุรกิจสามารถลดจำนวนคนและระยะเวลาในการประสานงานให้น้อยลง โดยผลงานที่ออกมาอาจเท่าหรือดีกว่าเดิม ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการแข่งขันทางธุรกิจ

การนำไปใช้งานสามารถแบ่งได้ ๔ ระดับดังนี้

๑. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในการวางแผนนโยบายกลยุทธ์และการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง

๒. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในสวนยุทธวิธีในการวางแผนการปฏิบัติและการตัดสินใจของผู้บริหารระดับกลาง

๓. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในระดับปฏิบัติการและการควบคุม ในขั้นตอนนี้ผู้บริหารระดับล่างจะเป็นผู้ใช้สารสนเทศเพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. ระบบสารสนเทศที่ได้จากการประมวลผล

ผู้ขอรับการประเมิน มีแนวคิดที่จะนำความรู้ด้านสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาผลงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบติดตามและประเมินผล

กระทรวงแรงงาน โดยการนำระบบประมวลผลรายการ (Transaction Processing System : TPS) และระบบจัดรายงาน (Management Report System : MRS) มาออกแบบและพัฒนาระบบให้สามารถออกรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ถูกต้อง และรวดเร็ว และสามารถใช้รายงานดังกล่าวได้ทันที พร้อมทั้งให้ระบบฯ รองรับการทำงานร่วมกับระบบอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๓ แนวคิดเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

ปนัดดา สุขรัชช์ (ออนไลน์) กล่าวว่า อินเทอร์เน็ต (Internet : Interconnection Network) คือ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกันเป็นจำนวนมากครอบคลุมไปทั่วโลก โดยอาศัยโครงสร้างระบบสื่อสารโทรคมนาคมเป็นตัวกลางในการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประยุกต์ใช้งานหลากหลายรูปแบบ อินเทอร์เน็ตเป็นทั้งเครือข่ายของคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายของเครือข่าย เพราะอินเทอร์เน็ตประกอบด้วยเครือข่ายย่อยเป็นจำนวนมากต่อเชื่อมเข้าด้วยกันภายใต้มาตรฐานเดียวกันจนเป็นสังคมเครือข่ายขนาดใหญ่อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายสาธารณะที่ไม่มีผู้ใดเป็นเจ้าของ ทำให้การเข้าสู่เครือข่ายเป็นไปได้ง่ายภายใต้กฎเกณฑ์บางประการที่กำหนดขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและวุ่นวายจากการเชื่อมต่อจากเครือข่ายทั่วโลก

บริการต่าง ๆ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

อินเทอร์เน็ต เป็นแหล่งที่ใช้ในการเก็บข้อมูลจำนวนมาก ที่เราสามารถค้นคว้าและรับส่งข้อมูลไปมา ระหว่างกันได้ อินเทอร์เน็ตจึงมีประโยชน์สำหรับบุคคลสังคมและข่าวสาร ในปัจจุบันอย่างมาก อินเทอร์เน็ต จะทำหน้าที่ เหมือนห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ขนาดใหญ่ ส่งข้อมูลที่เรากำลังต้องการมาให้ถึงบ้านหรือที่ทำงาน ภายในไม่กี่นาที จากแหล่งข้อมูลทั่วโลก โดยจัดเป็นบริการในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

๑. เวิลด์ไวด์เว็บ (World Wide Web : WWW) คือบริการค้นหาและแสดงข้อมูลแบบมัลติมีเดีย บนอินเทอร์เน็ตทุกประเภท ซึ่งข้อมูลและสารสนเทศอาจจัดอยู่ในรูปแบบของข้อความ รูปภาพ หรือ เสียงก็ได้ ข้อดีของบริการประเภทนี้คือ สามารถเชื่อมโยงไปยังเว็บเพจหน้าอื่น หรือเว็บไซต์อื่นได้ง่าย เพราะใช้วิธีการของไฮเปอร์เท็กซ์ (Hypertext) โดยมีการทำงานแบบไคลเอนท์/เซิร์ฟเวอร์ (Client/Server) ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูล จากเครื่องที่ให้บริการซึ่งเรียกว่าเว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยอาศัยโปรแกรม ที่ใช้ดูข้อมูลเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ซึ่งผลที่ได้จะมีการแสดงเป็นไฮเปอร์เท็กซ์ ซึ่งในปัจจุบันมีการผนวกรูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว และสามารถเชื่อมโยงไปยังเอกสารหรือข้อมูลอื่น ๆ ได้โดยตรงอย่าง เช่น www.yahoo.com สามารถค้นหาและเชื่อมโยงข้อมูลไปยังเรื่องราวต่าง ๆ เช่น การศึกษาการท่องเที่ยว โรงแรมต่าง ๆ การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) หรือนิยมเรียกกันทั่วไปว่า “อีเมล” (E-mail) เป็นรูปแบบการติดต่อสื่อสารระหว่างกันและกันบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถส่งข้อความไปยังสมาชิกที่ติดต่อด้วยโดยใช้เวลาเพียงไม่กี่นาที และสามารถแนบไฟล์ข้อมูลไปพร้อมกับจดหมายได้อีกด้วย การส่งจดหมายในลักษณะนี้ จะต้องมีที่อยู่เหมือนกับการส่งจดหมายปกติ แต่ที่อยู่ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เราเรียกว่า E-mail Address

๓. การโอนย้ายข้อมูล (FTP : File Transfer Protocol) เป็นรูปแบบการติดต่อสื่อสารข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอีกรูปแบบหนึ่ง ใช้สำหรับการโอนย้ายข้อมูลระหว่างผู้ใช้โปรแกรม FTP กับ FTP Server การโอนย้ายไฟล์จาก FTP Server มายังเครื่องของผู้ใช้ เรียกว่า ดาวน์โหลด (Download) และการโอนย้ายไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ไปยัง FTP Server เรียกว่า อัปโหลด

๔. การสืบค้นข้อมูล (Search Engine) คือ บริการที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต โดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการสืบค้นเข้าไปโปรแกรมจะทำการค้นหาข้อมูลที่ต้องการให้ภายในเวลาไม่กี่นาที โปรแกรมประเภทนี้เราเรียกว่า Search Engines เพราะฉะนั้น ถ้าเราไม่สามารถจำชื่อเว็บไซต์ บางเว็บได้ ก็สามารถใช้วิธีการสืบค้นข้อมูลในลักษณะนี้ได้ เว็บไซต์ที่ทำหน้าที่เป็น Search Engines มีอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น google.com yahoo.com sanook.com เป็นต้น

๕. การสนทนากับผู้อื่นบนอินเทอร์เน็ต จะคล้ายกับการใช้โทรศัพท์แต่แตกต่างกัน ที่เป็นการสื่อสารผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะใช้ไมโครโฟนและลำโพงที่ต่ออยู่กับคอมพิวเตอร์ในการสนทนา

๖. กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (News Group or Use Net) เป็นบริการกระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และแสดงความคิดเห็นลงไปในบริเวณกระดานข่าวได้ มีการแบ่งกลุ่มผู้ใช้ออกเป็นกลุ่ม ๆ ซึ่งแต่ละกลุ่มจะสนใจเรื่องราวที่แตกต่างกันไป เช่น การศึกษา การท่องเที่ยว การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม การเกษตร และอุตสาหกรรม เป็นต้น

๗. การสื่อสารด้วยข้อความ IRC (Internet Relay Chat) เป็นการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยการพิมพ์ข้อความโต้ตอบกัน ซึ่งจำนวนผู้ร่วมสนทนาอาจมีหลายคนในเวลาเดียวกัน ทุกคนจะเห็นข้อความที่แต่ละคนพิมพ์เหมือนกับว่ากำลังนั่งสนทนาอยู่ในห้องเดียวกัน โปรแกรมที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่โปรแกรม MIRC โปรแกรม PIRCH และโปรแกรม Comic Chat นอกจากโปรแกรม IRC แล้ว ในปัจจุบันนี้ภายในเว็บไซต์ยังเปิดให้บริการห้องสนทนาผ่านทางโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ได้อีกด้วย

ผู้ขอรับการประเมิน นำแนวคิดมาใช้ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน โดยมีการนำเข้าสู่ข้อมูล และประมวลผลผ่านระบบ Intranet และเผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน หัวข้อ “รายงานการเงินประจำปี”

๒.๒.๔ แนวคิดด้านการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

ธงชัย สิทธิยานุรักษ์ (ออนไลน์) กล่าวว่า ข้อมูล (data) คือ ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ เช่น คน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ ฯลฯ ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ภาพ เสียง วีดิโอ ข้อมูลจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ของสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง มีการรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ดังจะเห็นจากกระบวนการการเลือกตั้งที่ผ่านมา หลายพรรคการเมืองมีการนำเทคโนโลยีมารวบรวมข้อมูล หาวิธีการที่จะให้ได้ข้อมูลอย่างรวดเร็ว และเมื่อสถานการณ์หรือเหตุการณ์บางอย่างผันแปรขึ้น การเตรียมการหรือการแก้สถานการณ์จะดำเนินการได้อย่างทันท่วงที

ข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผลแบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือ

๑) ข้อมูลที่เป็นตัวเลข (Numeric Data) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้แทนจำนวนที่สามารถนำไปคำนวณได้

๒) ข้อมูลที่เป็นตัวอักษร (Character Data) หมายถึง ข้อมูลที่ไม่สามารถนำไปคำนวณได้ แต่อาจนำไปเรียงลำดับได้ เช่น การเรียงลำดับตัวอักษร ข้อมูลอาจเป็นตัวหนังสือ ตัวเลข หรือเครื่องหมายใด ๆ ประโยชน์ของข้อมูลมีหลายด้าน ดังนี้

๑) ด้านการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา การทราบข้อมูลต่าง ๆ ทำให้ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เช่น การเลือกซื้อสินค้าที่มีคุณภาพและราคาถูก หรือการปรับปรุงตนเองเมื่อทราบผลสอบ เป็นต้น

๒) ด้านการติดต่อสื่อสาร เมื่อเราอยู่ในสังคมเราย่อมมีการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น ซึ่งการติดต่อสื่อสารด้วยวิธีการต่าง ๆ จะทำให้เรากับผู้อื่นเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ได้ตรงกัน

๓) ด้านการเรียนหรือการทำงาน การศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาตนเอง ให้ฉลาดรอบรู้ทำให้สามารถเรียนหนังสือหรือทำงานต่าง ๆ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ขอรับการประเมินนำแนวคิดมากรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์เพื่อให้หน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สามารถนำข้อมูลผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินมาใช้ในการดำเนินงานและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๓ ข้อเสนอ

จากบทวิเคราะห์ ๒.๑ และแนวความคิดในข้อ ๒.๒ ผู้ขอรับการประเมินจึงมีข้อเสนอในการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินผ่านระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน ดังนี้

๒.๓.๑ ควรพัฒนาการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินผ่านระบบติดตามและประเมินผล โดยการปรับปรุงและพัฒนาระบบ เพื่อให้ระบบสามารถสร้างรายงานทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ (Electronic Report : E-report) เนื่องจากปัจจุบันระบบติดตามและประเมินผลมีการใช้งานมาแล้วกว่า ๑๓ ปี (ปรับปรุงล่าสุดเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๕) และระบบฯ ยังไม่สามารถออกรายงานและจัดทำรายงานผล E-report ได้ ทำให้การจัดทำ สรุปรายงานผลในแต่ละเดือนอาจมีความล่าช้าไม่เกิดประสิทธิภาพในด้านการบริหารจัดการในกระบวนการทำงาน และการปฏิบัติงานที่มีรูปแบบเดิม ๆ ซึ่งการปรับปรุงและพัฒนาระบบฯ จะสามารถทำให้การรายงานฯ ทดแทนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรม หรือ Software ต่าง ๆ ที่ทันสมัยในปัจจุบัน

นอกจากนี้ ขั้นตอนในการจัดทำรายงานในปัจจุบัน อาทิ การรวบรวมข้อมูลจากระบบฯ และการนำข้อมูลมาวิเคราะห์และประมวลผล ซึ่งเป็นการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจและ ประเมินผล มีโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดระหว่างการจัดทำรายงานฯ ในบางครั้งอาจเกิดความล่าช้า ไม่สามารถนำรายงานฯ ไปใช้ได้ทันต่อสถานการณ์ และไม่ทันต่อการตอบสนองเชิงนโยบายของผู้บริหาร ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายใต้ภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้ ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมิน ขอเสนอให้ควรมีการปรับปรุงระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน ให้สามารถสร้างรายงานผล การดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Report) ผ่านระบบฯ ได้ เพื่อสามารถเสนอผู้บริหาร ของกระทรวงแรงงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์

๒.๓.๒ ควรนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System : MIS) มาช่วยในการจัดการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ อย่างมีระบบ และช่วยในการประมวลผล และจัดรูปแบบให้ได้ข้อมูลเพื่อนำไปใช้สนับสนุนการทำงานและการตัดสินใจด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร โดยการปรับปรุงและพัฒนาระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑) ส่วนของการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลอย่างมีระบบ เพื่อให้สะดวกในการบันทึก และค้นหาข้อมูลมากขึ้น

๒) ส่วนของการส่งออกข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ ตาราง กราฟ หรือแม้กระทั่ง E-Report เพื่อนำไปใช้ประโยชน์เชื่อมโยงบูรณาการกับระบบอื่น ๆ ได้เช่นกัน

๓) ส่วนของการประมวลผลและการแสดงผลของข้อมูล โดยให้ระบบฯ สามารถแสดงผลการประมวลผลข้อมูลในรูปแบบของ Dashboard ได้ เนื่องจากหลักการของ Dashboard สามารถช่วยนำเสนอหรือรายงานผลงาน โดยใช้โปรแกรม Power BI หรือ Tableau ที่เป็นที่ยอมรับในปัจจุบันมาช่วยในการสร้าง Dashboard เพียงครั้งเดียว จากนั้นสามารถใช้ข้อมูลในระบบ เพื่อหารายละเอียดหรือสร้างการนำเสนอผลใหม่อีกครั้งในเดือนต่อไปได้ทันที จึงทำให้การทำงานในการจัดเก็บรวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลรวดเร็วและแม่นยำมากยิ่งขึ้น

๒.๓.๓ การพัฒนาและปรับปรุงระบบต่าง ๆ ของกระทรวงแรงงาน ควรเป็นการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน โดยมีสำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในการสนับสนุนข้อมูลและความต้องการใช้งานของระบบดังกล่าว รวมถึงรูปแบบการจัดทำรายงานผลงานต่าง ๆ เช่น รายงานการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน รายงานผลข้อมูลสำคัญด้านแรงงาน และรวมถึงรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานในสนับสนุนข้อมูลเชิงเทคนิคในการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน โดยการจัดจ้างที่ปรึกษา เพื่อมาศึกษาข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน และให้ดำเนินการพัฒนาระบบฯ ให้ระบบฯ สามารถออกรูปแบบรายงานทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ (Electronic Report : E-Report) ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ สามารถตอบสนองความต้องการใช้ข้อมูลของผู้บริหารได้ และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน ให้ทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ กระทรวงแรงงานมีระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน ที่สามารถออกรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Report) หรือ Dashboard ที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ กระทรวงแรงงานมีระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน สามารถวิเคราะห์การประมวลผล ข้อมูลได้ถูกต้องตามระดับผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ในระดับนั้น ๆ

๓.๓ กระทรวงแรงงานมีระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงคุณภาพ : ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบติดตามและประเมินผลมาใช้งานได้รวดเร็ว ถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ และสามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กัลยา สิ้นชัย. สถิติและข้อมูล. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://sites.google.com/site/kanlaya25tonhom/sthiti-laea-khxmml> สืบค้นเมื่อ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓.
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน, ๒๕๖๓.
- ทองสุข เอี่ยมศิริ. สื่อประกอบการเรียนรู้ วิชาคอมพิวเตอร์ ๑. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.kruthong.net/computer1/2/1.html> สืบค้นเมื่อ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓.
- ธงชัย สิทธิยานุรักษ์. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://sites.google.com/site/thongza2536/reiyn-ru-khxmml/1-3-prayochn-khxng-khxmml> สืบค้นเมื่อ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓.
- ธีระพงษ์ กระการดี. แบบเรียนออนไลน์ วิชาสถิติ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.stvc.ac.th/elearning/stat/csu1.html> สืบค้นเมื่อ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓.
- บริษัท ซอฟต์แวร์คอนสตรัคเตอร์ จำกัด. คู่มือผู้ดูแลระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน. อัดสำเนา. ปันดดา สุขรักษ์. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://sites.google.com>site>bth-thi5-xinthexrnet-internet> สืบค้นเมื่อ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓.
- ประทีน ทับไทร. วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : https://sites.google.com/a/kts.ac.th/it_kts/unit4/subunit4-1 สืบค้นเมื่อ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓.
- ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS . (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://elearning.psu.ac.th/courses/70/document2/MIS.pdf> สืบค้นเมื่อ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓.
- วัลภา ทับแก้ว. การประสานงานในองค์กร. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://library.dip.go.th/multim6/edoc/2554/19777.pdf> สืบค้นเมื่อ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓.
- ศุภรัตน์ เทพบุรี. การนำเสนอข้อมูล. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://sites.google.com/site/thaipktc2018/khwam-ru-keiyw-kab-karna-senx-khxmml> สืบค้นเมื่อ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓.
- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.opsmoac.go.th>km-km-org-center-files-391991> สืบค้นเมื่อ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓.
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : http://service.nso.go.th/nso/nsopublish/know/estat2_2.html สืบค้นเมื่อ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓.
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems: MIS). กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๕๔.
- Khemika jun. ระบบประมวลผลรายการ TPS. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://www.gotoknow.org/posts/627593> สืบค้นเมื่อ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔.
- Noojinza2556. สารสนเทศ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://sites.google.com/site/noojinza2556/sara-sntes-hmay-thung-xari> สืบค้นเมื่อ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓.
- Un known. ระบบย่อยสารสนเทศเพื่อการจัดการ BY – KAY. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://mis2015-by-kay.blogspot.com/2015/07/blog-post.html> สืบค้นเมื่อ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔.