

เรื่อง “การพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรสถาบันราชานุกูล”

ก. ปัญหา / โอกาส

การหาประเด็นที่จะพัฒนา จากการประชุมฝ่ายทรัพยากรบุคคล เมื่อเดือนเมษายน 2558 ได้หาประเด็นปรับปรุงพัฒนาจากบุคลากรในฝ่ายเสนอเข้ามาพิจารณาดังนี้

1. บุคลากรในฝ่ายมีองค์ความรู้ และทักษะ ด้านทรัพยากรบุคคล การใช้คอมพิวเตอร์ Excel น้อย
2. การจัดเก็บเอกสารราชการไม่เป็นระเบียบ ค้นหายาก
3. ใบลาสูญหาย
4. ขาดการบันทึกข้อมูลการลาลงในระบบ DPIS ที่ครบถ้วน

มติจากที่ประชุม โดยวิธีลงคะแนนแบบ Multivoting เลือกประเด็นพัฒนา

เรื่อง “ การพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรสถาบันราชานุกูล ”

ข. เรื่องที่จะพัฒนา (ตั้งเป้า)

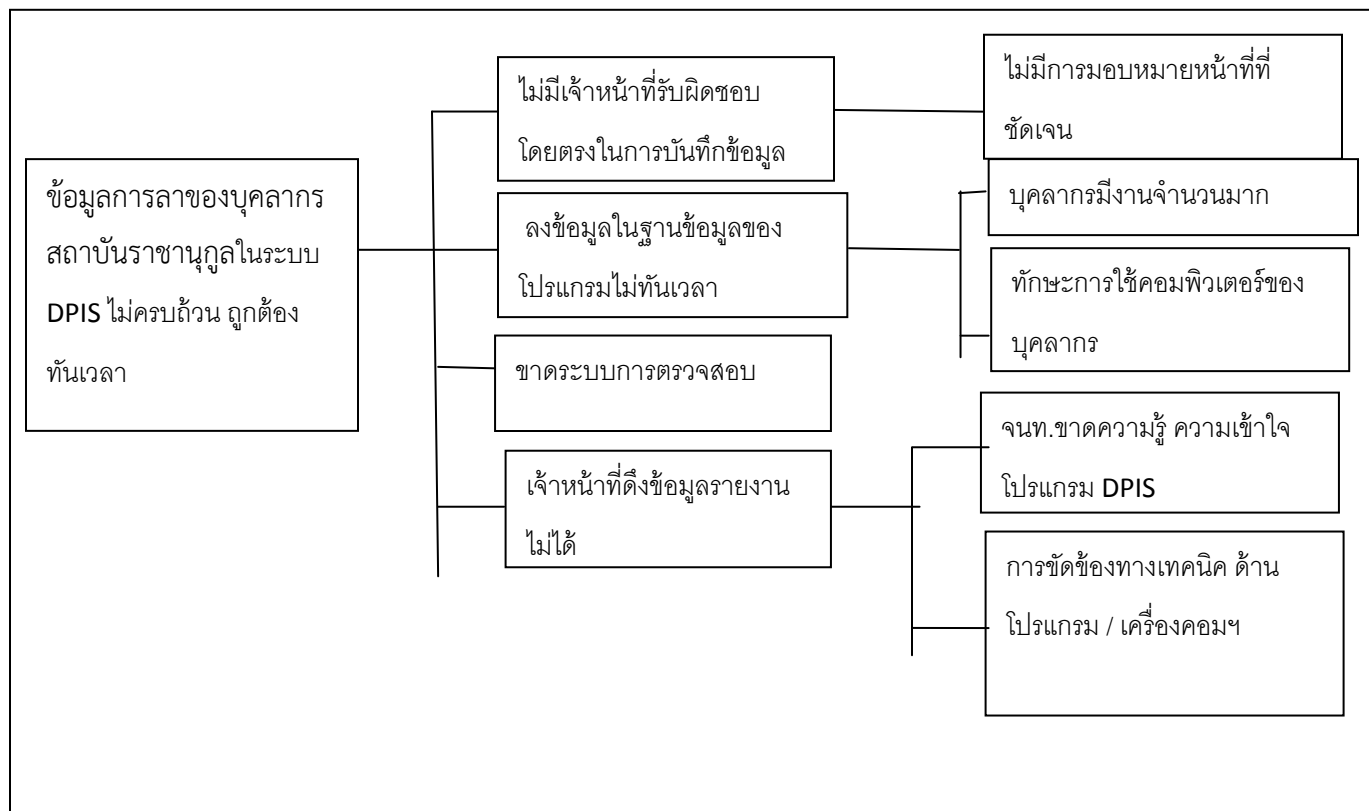
ประเด็นปรับปรุงพัฒนา เรื่อง “ การพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรสถาบันราชานุกูล ”

1. การวิเคราะห์ปัญหาศึกษาระบบงาน โดยใช้ แบบแผนการกระจายปัญหา IS / IS NOT Matrix

	เป็นปัญหา	ไม่เป็นปัญหา	คำอธิบาย
สถานที่	เอกสารสูญหาย	-	-การจัดเก็บเอกสารไม่รัดกุม
บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากรฝ่าย HR ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบการ ลงเวลา ● บุคลากรของ ฝ่ายที่ รับผิดชอบ ไม่ สามารถ บันทึกข้อมูลใน โปรแกรมได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากรที่ ปฏิบัติงานนอก สถาบัน 	-ผู้รับผิดชอบไม่สามารถ ตรวจสอบและจัดทำรายงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน - การลงข้อมูลผิดพลาด - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม
วัน/เวลา	ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน ในเวลาราชการ	-นอกเวลาราชการ	- เป็นช่วงเวลาราชการ ปฏิบัติงาน ปกติ
อื่น ๆ - วิธีการ -	- การรับใบลาคาดการ ตรวจสอบเบื้องต้น -ขาดการบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS -ขั้นตอนการรับใบลาคาด และบันทึกข้อมูลการลา	- นอกเหนือจากที่เสนอ	- มีข้อผิดพลาดที่พบ ภายหลังต้องส่งคืนไปแก้ไข อาจทำให้การจัดส่งอีกครั้ง ล่าช้าด้วย - กรมฯ ไม่ได้กำหนดเป็น ภาคบังคับว่าต้องบันทึก

	<p>ไม่ชัดเจน</p> <p>-การจัดส่งใบลาค่าซ้ำ</p> <p>-ขาดระบบการตรวจสอบหลังการบันทึก</p>		<p>ข้อมูลในระบบ</p> <p>- ทำให้ผู้ปฏิบัติทำงานที่ซ้ำซ้อน มีขั้นตอนการทำงานที่ย้อนไปมา ไม่เป็นระบบ</p> <p>-บุคลากรลาไปแล้ว จึงมีการจัดส่ง ทำให้บันทึกข้อมูลล่าช้า</p> <p>-ระบบการยืนยันข้อมูลให้ตรงกันระหว่างฝ่าย HR กับหน่วยงานที่จัดส่งใบลา</p>
เอกสารใบลา	-การลงข้อมูลในใบลาไม่ครบถ้วน / ไม่ชัดเจน		-ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการลงบันทึก เช่น การลาผิดประเภท

2. วิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) ที่ทำให้ต้องปรับปรุงพัฒนา โดยวิธี Cause and Effect Diagram (แผนภูมิเหตุและผล) และ Consensus (ความเห็นร่วม)



พบสาเหตุตามความสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) ไม่มีการมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน
- (2) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม และวิธีการปฏิบัติ
- (3) ขาดระบบการตรวจสอบ

ค. สิ่งที่จะต้องพัฒนา / ปรับปรุง (ปรับเปลี่ยน)

1. วิเคราะห์หาทางเลือกเพื่อขจัดสาเหตุที่แท้จริง หรือทางเลือกเพื่อการปรับปรุงพัฒนาทางเลือกที่บุคลากรในฝ่ายเสนอมีดังนี้
 - (1) การมอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบชัดเจน
 - (2) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม DPIS (ส่วนของการบันทึกการลา)
 - (3) ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติกรรับใบลาและบันทึกการลา
 - (4) ปรับปรุงระเบียบการอนุญาตการลาของสถาบันราชานุกูลให้มีความเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ

ที่ประชุมเลือกทางเลือกโดยวิธี ลงคะแนนแบบ Multivoting

2. ทางเลือกที่ประชุมเลือกเพื่อนำไปทดลองปฏิบัติ คือ
 - (1) การมอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบชัดเจน
 - (2) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม DPIS (ส่วนของการบันทึกการลา)
 - (3) จัดทำวิธีปฏิบัติ เรื่อง การรับใบลาและการบันทึกการลา
 - (4) ทบทวนระเบียบการอนุญาตการลาของสถาบันราชานุกูล

3. ขั้นตอนดำเนินการ

- 3.1 มอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบชัดเจน โดย มีผู้รับผิดชอบในการบันทึกเวลาในเอกสารเป็นรายบุคคล (ตามเดิม) และเพิ่มผู้รับผิดชอบในการบันทึกเวลาในโปรแกรม DPIS โดยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม DPIS (ส่วนของการบันทึกการลา)
 - 3.2 จัดทำวิธีปฏิบัติ เรื่อง การรับใบลาและการบันทึกการลา
 - 3.3 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการลาในโปรแกรม DPIS (ส่วนของการบันทึกการลา)
 - 3.4 ทบทวนระเบียบการอนุญาตการลาของสถาบันราชานุกูล และเสนอ ผอ.สถาบันลงนามฯ
 - 3.5 สรุปรายงานข้อมูลการลา ทุก 6 เดือน เพื่อใช้สำหรับประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - 3.6 การรายงานสรุปรายการลาเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สำนัก เพื่อการตรวจสอบ
- ระยะเวลาการดำเนินการ (ข้อ 3.1 – 3.2) ดำเนินการเดือนเมษายน 2558
- ส่วนข้อ 3.3 ได้ดำเนินการตั้งแต่เดือน พฤษภาคม 2558 – ปัจจุบัน
- สำหรับข้อ 3.4 ดำเนินการในเดือน สิงหาคม 2558
- ข้อ 3.5 สรุปรายงานช่วงเดือน สิงหาคม 2558 เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ง. เครื่องชี้วัดคุณภาพ (เฝ้าดู)

1. หลักการและเหตุผลการพัฒนา

ด้วย โปรแกรม DPIS ของสำนักงาน ก.พ. ที่กรมสุขภาพจิตนำมาให้หน่วยงานในสังกัดได้บันทึกประวัติส่วนบุคคล และ ข้อมูลทุกประเภทเกี่ยวกับบุคลากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ส่วนของข้อมูลการลา นั้น มิได้บังคับให้หน่วยงานต้องลงบันทึกข้อมูล ซึ่งในปีที่ผ่านมาจึงไม่มีข้อมูลส่วนนี้ และ ช่วงต้นปีงบประมาณ 2558 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พบปัญหาปัญหาเรื่องใบลาสูญหาย ข้อมูลการลาของบุคลากรที่ จัดเก็บทางเอกสารมีข้อผิดพลาดไม่ครบถ้วน ดังนั้น เดือนเมษายน 2558 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้มีการพัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการเกี่ยวกับการลา ในภาพรวม พร้อมได้ริเริ่มการบันทึกข้อมูลการลาลงในโปรแกรม DPIS ที่มีอยู่แล้ว และได้มอบหมายงานในหน้าที่ให้กับบุคลากรที่ชัดเจนเพิ่มขึ้น

2. เป้าหมายของการพัฒนา

- 2.1 เพื่อให้มีระบบสารสนเทศข้อมูลการลาของบุคลากรสถาบันราชานุกูล ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา
- 2.2 เพื่อให้สามารถตรวจสอบ และติดตามการลาของบุคลากรได้สม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละครั้ง

3. เครื่องชี้วัดการพัฒนา

- (1) ร้อยละ 100 ของการบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรมีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
- (2) ร้อยละ 100 ของการตรวจสอบ และติดตามข้อมูลการลา (ครึ่งปีหลัง 2558 อย่างน้อยจำนวน 5 ครั้ง)

4. ผลการพัฒนา

- 4.1 ร้อยละของการรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมีความถูกต้อง ครบถ้วน (ผลร้อยละ 100)
- 4.2 ร้อยละของการตรวจสอบ / ติดตามการลงเวลาปฏิบัติงาน (จำนวน 1 ครั้ง/ ผลร้อยละ 20)

5. แผนการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

- 5.1 ตรวจสอบ และติดตามการลาของบุคลากรได้สม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละครั้ง
- 5.2 การรายงานผลที่ถูกต้องให้กับผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงาน / ฝ่าย อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละครั้ง

บทเรียนที่ได้รับ :

- (1) มีฐานข้อมูลการลาของบุคลากรสถาบันราชานุกูลในโปรแกรม DPIS สามารถนำมาใช้งานได้ทันเวลา
- (2) บุคลากรที่รับผิดชอบ มีความชัดเจนในหน้าที่ของตนและปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและยึดหลักตามระเบียบการลามากขึ้น

การติดต่อกับทีมงาน : น.ส.กรองทอง ธารีเพียร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร 70908

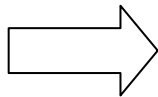
คณะกรรมการ :

- | | | |
|------|-----------------------|------------|
| 10.1 | น.ส.กรองทอง ธารีเพียร | หัวหน้าทีม |
| 10.2 | น.ส.เวธกา แก้วอ่อน | สมาชิก |
| 10.3 | น.ส.พรรณราย ภาคผล | สมาชิก |
| 10.4 | น.ส.สุณีพร สุขสุเสียง | สมาชิก |
| 10.5 | น.ส.สายฝน เสถียรสุนทร | สมาชิก |
| 10.6 | น.ส.ปิยะภรณ์ ส่งข่าว | สมาชิก |
| 10.7 | น.ส.อมรพรรณ โปธิสาขา | สมาชิก |
| 10.8 | นายธีระชัย อ่อนน้อมดี | สมาชิก |

ข้อมูลเปรียบเทียบก่อนและหลังการแก้ปัญหาเป็นอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยควรนำเสนอเป็นตาราง หรือกราฟ จะช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น

ปรับขั้นตอนกระบวนการ / อุปกรณ์

ก่อนการแก้ปัญหา



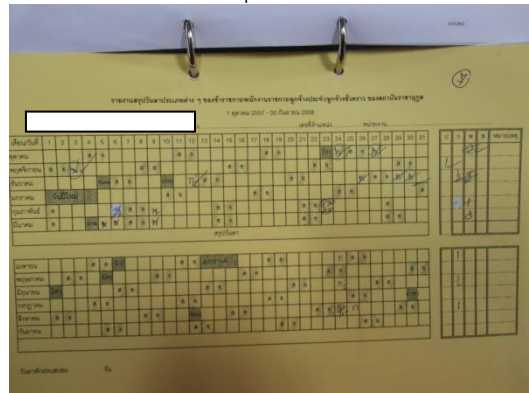
ดำเนินการแก้ปัญหา



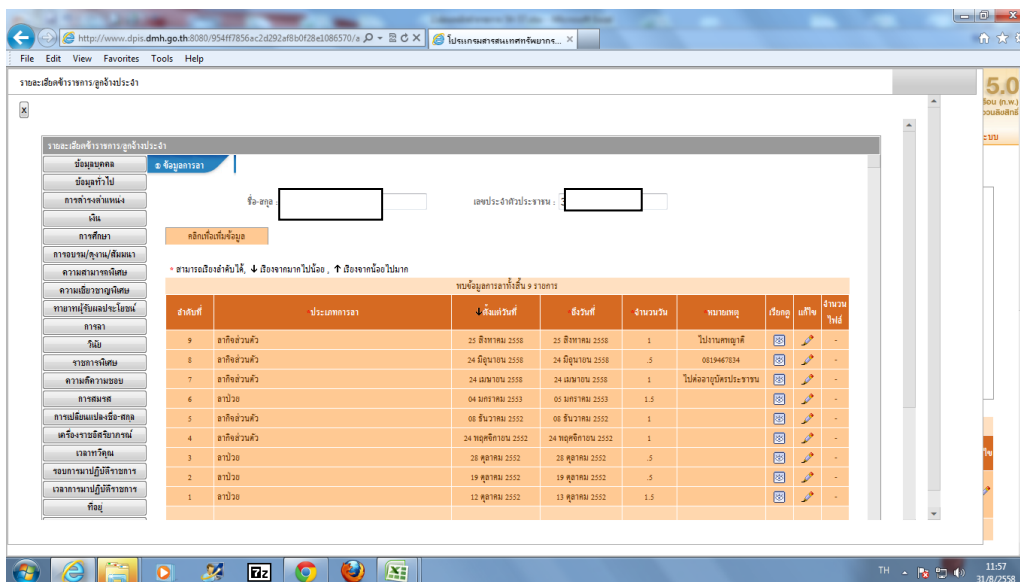
กล่องรับใบลา ไม่มีการควบคุมดูแล สามารถนำออกไปได้ (ใบลาสูญหาย)

กล่องรับใบลา ปรับเปลี่ยนเป็นแบบมีกุญแจล็อค

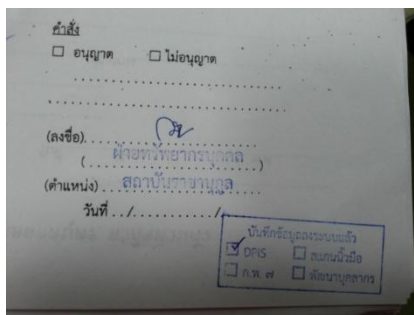
การบันทึกข้อมูลการลา ลงในแฟ้มเอกสาร เป็นรายบุคคล (ดำเนินการถึงปัจจุบัน)



การบันทึกข้อมูลการลา ลงใน โปรแกรม DPIS (ดำเนินการเพิ่ม เริ่มตั้งแต่เดือน พฤษภาคม 2558 –ปัจจุบัน)



กรณี นำใบลามาบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม DPIS เรียบร้อยแล้ว จะจัดใช้ตราวาง ที่มุมล่างขวาของใบลาดังภาพ



ก่อนการพัฒนา (ในปีที่ผ่านมา เป็นการบันทึกข้อมูลในแฟ้มเอกสาร ไม่ได้บันทึกข้อมูลใน DPIS)

ตารางข้อมูลการบันทึกการลา ระหว่างเดือน มกราคม – มีนาคม 2558

ประเภท	ม.ค.2558	จำนวน ใบลา	ก.พ.2558	จำนวน ใบลา	มี.ค.2558	จำนวน ใบลา
ข้าราชการ	ลาป่วย	90	ลาป่วย	88	ลาป่วย	76
	ลากิจ	2	ลากิจ	13	ลากิจ	21
	ลาพักผ่อน	110	ลาพักผ่อน	100	ลาพักผ่อน	119
ลูกจ้างประจำ	ลาป่วย	48	ลาป่วย	62	ลาป่วย	55
	ลากิจ	0	ลากิจ	0	ลากิจ	1
	ลาพักผ่อน	48	ลาพักผ่อน	40	ลาพักผ่อน	56

พนักงานราชการ	ลาป่วย	4	ลาป่วย	4	ลาป่วย	7
	ลากิจ	2	ลากิจ	0	ลากิจ	0
	ลาพักผ่อน	14	ลาพักผ่อน	6	ลาพักผ่อน	12
รวม		318		313		347
การบันทึกข้อมูลลงใน ครบถ้วน	DPIS	0%		0%		0%

หลังการปรับปรุงพัฒนา

ตารางข้อมูลการบันทึกการลา ระหว่างเดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม 2558

ประเภท	พ.ค.2558	จำนวน ใบลา	มิ.ย.2558	จำนวน ใบลา	ก.ค.2558	จำนวน ใบลา
ข้าราชการ	ลาป่วย	88	ลาป่วย	92	ลาป่วย	67
	ลากิจ	7	ลากิจ	28	ลากิจ	9
	ลาพักผ่อน	123	ลาพักผ่อน	116	ลาพักผ่อน	125
ลูกจ้างประจำ	ลาป่วย	38	ลาป่วย	73	ลาป่วย	78
	ลากิจ	2	ลากิจ	7	ลากิจ	4
	ลาพักผ่อน	45	ลาพักผ่อน	31	ลาพักผ่อน	44
พนักงานราชการ	ลาป่วย	6	ลาป่วย	14	ลาป่วย	12
	ลากิจ	4	ลากิจ	3	ลากิจ	11
	ลาพักผ่อน	12	ลาพักผ่อน	13	ลาพักผ่อน	12
รวม		325		377		362
การบันทึกข้อมูลลงใน ครบถ้วน	DPIS	100%		100%		100%

- เอกสารการปรับกระบวนการ ตามผังกระบวนการรับและบันทึกข้อมูลการลา แนบท้าย
- เอกสาร สำเนา ระเบียบสถาบันราชานุกูล ว่าด้วยการมอบอำนาจการอนุญาตการลาและการควบคุมบัญชี
ลงเวลาปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2538 แนบท้าย