

แผนแม่บทการพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

Master Plan of Information Management System
for The Office of the Permanent Secretary,
The Office of the Prime Minister



H002604



โดย

นางมณีรัตน์ นิลพันธ์

รหัส 39067271

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ไพรมูลย์ พันธรักษ์พงษ์

วัน เดือน ปี.....	23 ก.ย. 2550
เลขทะเบียน.....	02604
เลขเรียกหนังสือ.....	อกท. มว37ณ. 2540
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษากรณีพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2540

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อหัวข้อ	แผนแม่บทการพัฒนาาระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
นักศึกษา	นางมณีรัตน์ นิลพันธ์
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ไพโรบลุย์ พันธรักษ์พงษ์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ.	2540

บทคัดย่อ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) เป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในสำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวง ทบวง กรมอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของทุกหน่วยงานสอดคล้องและเป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายรัฐบาล

เนื่องจากในปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้รุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะการพัฒนาเทคโนโลยีที่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและมีโปรแกรมที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ใช้งานมากขึ้น ดังนั้นแนวทางในการปรับปรุงระบบงานของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานวิธีการหนึ่งก็คือ การที่มีความพร้อมในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดี ด้วยเหตุนี้จึงได้ทำการศึกษาเพื่อจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาาระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขึ้น เพื่อให้สามารถมองเห็นภาพรวมความต้องการและแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องทั้งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

Title	Master Plan of Information Management system for The Office of the Permanent Secretary, The of the Prime Minister.
Student	Mrs. Maneeratn Nilaphan
Advisor	Mr. Praiboon Pantarakphong
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Technology Management
Year	1997

ABSTRACT

The office of the Permanent Secretary is the government Organization which responsible for coordination with the Office of the Prime Minister, other ministries, sub-ministries and departments to Propose the policy in the National Economic and Social Development Plan, the government policy and the policy of the Prime Minister.

Nowadays, the development of information technology is progressive in advance specially the development of technology which make computer so high innovation and the programs that useful for the users. So one of ways to improve the Office of the Permanent Secretary work system is provides information technology. For that reason, I manage The Principle Plan of Information Technology System of The Office of the Permanent Secretary for the propose of vision, need and way to use information technology at work correctly and usefully.

กิตติกรรมประกาศ

ความสำเร็จของโครงการศึกษาระดับพิเศษนี้ ผู้เขียนได้รับความกรุณาและความช่วยเหลือจากบุคคลหลายท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ท่านอาจารย์ไพโรบลย์ พันธรัักษ์พงษ์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่คอยให้คำปรึกษารวมทั้งสละเวลาในการที่จะให้คำแนะนำด้วยความเต็มใจยิ่งตลอดระยะเวลา 4 เดือน ที่ทำการศึกษา ผู้เขียนจึงขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ ท่านอาจารย์ผู้ที่มีความช่วยเหลือ ให้โครงการศึกษาระดับพิเศษนี้สำเร็จลงได้ ที่ต้องขอขอบพระคุณอย่างสูงอีกท่านก็คือ ท่าน ผศ.บรรจง ปิยะธำรง ที่ท่านได้กรุณาให้คำปรึกษาและข้อคิดที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งตลอดมา

ท้ายที่สุดนี้ผู้เขียนต้องขอกราบขอบพระคุณอย่างสูง ต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ และของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณประพันธ์ จินดาพานิช ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และคุณอรสา เปล่งวิทยา ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบปัญหาและให้ข้อมูล ตลอดจนความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ซึ่งผลสำเร็จและความดีที่เกิดจากโครงการศึกษาระดับพิเศษฉบับนี้ ผู้เขียนขอมอบให้แก่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมและหากมีข้อผิดพลาดหรือขาดตกบกพร่องประการใดผู้เขียนขออภัยไว้และต้องกราบขออภัยมา ณ โอกาสนี้

นางมณีรัตน์ นิลพันธ์

28 กุมภาพันธ์ 2541

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
บทที่	
1. บทนำ.....	
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของการศึกษา.....	2
1.4 วิธีดำเนินการศึกษา.....	2
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	3
3. ระบบงานและการใช้สารสนเทศของ สเปน. ในปัจจุบัน.....	
3.1 อำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....	7
3.2 การจัดองค์กรของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....	8
3.3 ระบบสารสนเทศในปัจจุบัน.....	12
3.4 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารในปัจจุบัน.....	16
3.5 จำนวนบุคลากรด้านสารสนเทศของ สเปน.....	19
4. ระบบสารสนเทศในการพัฒนา.....	
4.1 ความเป็นมาของปัญหา.....	21
4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา.....	23
4.3 ระบบสารสนเทศที่จะพัฒนา.....	25
5. การวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาสารสนเทศ.....	
5.1 ประโยชน์และผลตอบแทนที่ได้รับ.....	29
5.2 การวิเคราะห์ผลประโยชน์ตอบแทนที่ไม่มีตัวตน.....	29

เอกสารนี้เป็น 5.3 สรุปการวิเคราะห์.....ซึ่งจะขึ้นชื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้พิมพ์หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. สรุปและข้อเสนอแนะ	
6.1 สรุป	41
6.2 ข้อเสนอแนะ	42
บรรณานุกรม	45
ประวัติผู้เขียน	46



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่

3.1 แสดงข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ	16
3.2 การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายภายใน สปน.....	18
3.3 แสดงจำนวนอัตรากำลังของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....	19
3.4 แสดงข้อมูลบุคลากรที่มีความสามารถในการใช้งานด้านคอมพิวเตอร์.....	20
4.1 แสดงความสัมพันธ์และการใช้งานระบบ.....	27
4.2 แสดงปริมาณการใช้ระบบงานสารสนเทศของหน่วยงานในแต่ละเดือน.....	28
5.1 แสดงการกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละปัจจัย	31
5.2 แสดงลักษณะการนำระบบงาน ไปใช้งาน	32
5.3 แสดงจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นในแต่ละระบบ.....	33
5.4.1 แสดงจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีในแต่ละระบบ.....	35
5.4.2 แสดงการกำหนดค่าน้ำหนักของคอมพิวเตอร์.....	35
5.4.3 แสดงคะแนนที่เครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับในแต่ละระบบ.....	36
5.4.4 แสดงจำนวนคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่.....	36
5.5 แสดงงบประมาณที่ต้องใช้จ่ายในแต่ละระบบ	37
5.6 แสดงระยะเวลาในการพัฒนาแต่ละระบบ.....	38
5.7 แสดงผลสรุปการวิเคราะห์ระบบงาน.....	39
6.1 แสดงการพัฒนาาระบบสารสนเทศ.....	41
6.2 แสดงการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปี	42

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) เป็นหน่วยงานภาครัฐ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในสำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวง ทบวง กรมอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของทุกหน่วยงานสอดคล้องและเป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายรัฐบาล และโดยปกติในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป จำเป็นต้องมีการปรับปรุงและพัฒนา เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ซึ่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้พบปัญหาสำคัญในการใช้ข้อมูลข่าวสารในปัจจุบัน กล่าวคือ ไม่สะดวก ขาดความรวดเร็ว ขาดความถูกต้อง และข้อมูลข่าวสารไม่ครบถ้วน เป็นผลให้ข่าวสารที่ได้มาไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันเวลา และขาดความเชื่อถือได้ ดังนั้นจึงเห็นควรให้มีการพัฒนาระบบงานสารสนเทศของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยเป็นการพัฒนาเพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศที่สามารถครอบคลุมและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีโดยรวมทั้งหมดได้ โดยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน แต่ก่อนที่จะทำการพัฒนา จำเป็นต้องทำการจัดทำแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศก่อน เพื่อให้สามารถมองเห็นภาพรวมความต้องการและการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง ก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อกำหนดลักษณะของระบบที่จะนำมาช่วยในการดำเนินงานด้านสารสนเทศ

1.2.2 เพื่อให้ทราบถึงระบบที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ

1.2.3 เพื่อให้ทราบถึงวิธีการดำเนินการบริหารงานสารสนเทศ

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ขอบเขตของการศึกษาการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัด
สำนักนายกรัฐมนตรี มีดังนี้

1.3.1 ในกรณีศึกษานี้ จะดำเนินการในเรื่องของการที่จะวางแผนพัฒนาระบบ
สารสนเทศเท่านั้น โดยไม่รวมการออกแบบในรายละเอียดของแต่ละระบบงาน

1.3.2 ในกรณีศึกษานี้ จะวิเคราะห์ให้เห็นถึงความพร้อมในด้านบุคลากรและ
อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการวางแผน

1.4 วิธีดำเนินการศึกษา

1.4.1 ศึกษาและวิเคราะห์กิจกรรมในการพัฒนาระบบสารสนเทศ และลำดับความ
สำคัญในการพัฒนา จากการศึกษาระบบงานปัจจุบัน

1.4.2 ศึกษาและกำหนดแผนการพัฒนาตามภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อก่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานภายใน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

1.5 ประโยชน์ที่จะได้รับ

1.5.1 ทำให้ทราบถึงกิจกรรมและขั้นตอนที่จะต้องดำเนินงานตามลำดับ

1.5.2 เพื่อเป็นแนวทางในการนำระบบสารสนเทศ มาใช้ในสำนักงานปลัดสำนัก
นายกรัฐมนตรีต่อไป

1.5.3 เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการกำหนดหรือวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการลงทุนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการวัดความคุ้มค่าของประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะใช้ทฤษฎี Investment Measurement โดยการวัด Tangible and Intangible Benefits

2.1 ต้นทุนผลประโยชน์ที่มีตัวตน (Tangible Benefits) ¹

ผลประโยชน์ที่มีตัวตนของโครงการที่อาจเกิดขึ้นในรูปจากมูลค่าที่เพิ่มขึ้น ของการผลิตหรือจากต้นทุนที่ลดต่ำลง โดยจะพิจารณาถึงผลประโยชน์ดังนี้

2.1.1. การผลิตทางกายภาพที่เพิ่มขึ้น (Interested Physical Production) จัดวางรูปแบบของผลประโยชน์ธรรมดาทั่วไปมากที่สุด

2.1.2. การปรับปรุงด้านคุณภาพ (Quality Improvement) ของผลิตภัณฑ์

2.1.3. การเปลี่ยนแปลงเวลาการจำหน่าย (Change In Time Sales)

2.1.4. การเปลี่ยนแปลงสถานที่การจำหน่าย (Change In Location Sales)

2.1.5. การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของผลิตภัณฑ์ (Change In Product From)

2.1.6. การจัดต้นทุนในการใช้เครื่องจักรกล (Cost Reduction Through Machination)

2.1.7. ต้นทุนการผลิตที่ลดลง (Reduced Production Cost) ซึ่งไม่เพียงแต่ลดต้นทุนเท่านั้น ยังช่วยประหยัดเวลาทำงาน

2.1.8. การหลีกเลี่ยงความสูญเสีย (Loses Avoid) กรณีของการเปรียบเทียบระหว่างกรณีและไม่มีโครงการ

¹ ชูชีพ พิพัฒน์ศิริ “เศรษฐศาสตร์การวิเคราะห์โครงสร้าง” สำนักพิมพ์ส่งเสริมและอบรมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 2 ,

2.2 ต้นทุนและผลประโยชน์ที่ไม่มีตัวตน (Intangible Benefits)²

การประเมินผลประโยชน์จากการลงทุนในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือ IT นั้น ไม่สามารถจะเห็นเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน(Intangible Benefits) หรือออกมาในรูปการเงิน (Financial Term) ค่าของ Intangible จึงจัดรวมอยู่ในกระบวนการประเมินการลงทุน

ดังนั้น การวัดและการตีค่า Intangible Cost และ Intangible Benefits จึงเป็นเรื่องยุ่งยากสำหรับการประเมินการลงทุน โดยตัวของ Intangible เองก็ยากที่จะชี้ชัดและวัดได้ ถ้าเราไม่สามารถชี้และวัด Intangible Benefits ได้ ก็ไม่สามารถคำนวณค่าทางการเงิน อย่างไรก็ตาม การประเมินผลการลงทุนด้วย IT จึงเป็นการยากที่จะวัดออกมาเป็นตัวเลขได้ชัดเจน

2.2.1 ลักษณะของ Intangible Benefits

ถึงแม้ Intangible บางอย่างยากที่จะมองเห็นและวัดค่าได้ แต่ Intangible Benefits จะมีผลสัมพันธ์กับสิ่งที่วัดได้ ดังต่อไปนี้

1. การเพิ่มราคาสำหรับบริการหรือผลิตภัณฑ์ชนิด
2. บริการหรือผลิตภัณฑ์เดิมมียอดขายเพิ่มขึ้น
3. การรักษาลูกค้าไว้ได้
4. ผลิตภัณฑ์และบริการที่มีอยู่เดิมและเพิ่มมาใหม่ทำให้ประหยัดเงิน
5. เกิดธุรกิจใหม่หรือวิธีการขายใหม่ ๆ จากผลิตภัณฑ์และบริการใหม่

2.2.2 ความสำคัญของ Intangible Benefits

ระบบคอมพิวเตอร์เป็นปัจจัยที่ไม่สามารถบอกคุณค่าออกมาเป็นราคาได้จึงทำให้ระบบคอมพิวเตอร์เป็น Intangible ผลที่ได้จากการปรับปรุงภายในองค์กร (Internal Improvement)แทบจะเป็นสิ่งที่ถูกข้ามองไม่เห็นในขณะที่การปรับปรุงบริการเป็นสิ่งที่ถูกค่าต้อง

² รุณันทร ทิพย์วงศ์และคณะ, “ Measuring IT Investment and Their Return” , รายงานการศึกษาวิชาการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ , ปีการศึกษา 2540 , (กรุงเทพฯ : กองการพิมพ์ กพท. 2540) , หน้า 46

การในเวลาปัจจุบันและคาดหวังต่ออนาคต การมองการณ์ไกลทางธุรกิจและความสามารถในการปรับตัวของบริษัทเป็นสิ่งที่ถูกค้ำมองไม่เห็น

Intangible Benefits จึงมีความสำคัญมากต่อองค์กรเพราะเกี่ยวข้องกับความพึงพอใจของลูกค้า เป็นส่วนที่ลูกค้ามองเห็นและคาดหวังจากบริษัท ถ้าบริษัทมีมุมมองทางธุรกิจไม่ตรงกับลูกค้าก็จะเกิดการสูญเปล่าในการลงทุน

2.3 The Weighting Approach

วิธีการนี้เป็นวิธีการ ให้น้ำหนักแก่การประเมินผลประโยชน์ ที่ไม่สามารถวัดเป็นมูลค่าได้ (Intangible Benefits) โดยใช้วิธีการกำหนดน้ำหนักของคะแนน คือถ้างานใดให้ประโยชน์สูงคะแนนก็จะสูงตามไปด้วย โดยคะแนนจะเป็นคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้กำหนดน้ำหนักขึ้นเอง ว่าจะให้ประโยชน์ด้านใดได้รับน้ำหนักก็คะแนน แต่มีปัญหาที่ว่า ในบางกรณี ไม่สามารถใช้กฎเกณฑ์การให้คะแนน ที่เป็นเกณฑ์เดียวกัน

2.4 ผลที่ได้รับต่อการลงทุนระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศถูกนำมาใช้โดยวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นเปรียบเสมือนกลยุทธ์ที่จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากขึ้น และอยู่เหนือคู่แข่ง การมีระบบสารสนเทศในองค์กรจึงไม่ใช่การทดแทนงานเดิม แต่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ประโยชน์ของการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในองค์กร แตกต่างกันไปในแต่ละองค์กร แนวทางการประยุกต์ใช้งาน ประโยชน์ที่ได้จากการนำระบบสารสนเทศ³สรุปได้ดังนี้

1. เพิ่มจำนวนทางเลือกให้มากขึ้น
2. ทำให้เกิดความเข้าใจในธุรกิจมากขึ้น
3. สามารถตอบสนองทุกเหตุการณ์ที่มีได้คาดคิดได้ดียิ่งขึ้น
4. สามารถใช้การวิเคราะห์ โดยใช้ระยะเวลาทำงานได้มากขึ้น
5. สามารถมองเห็นภาพได้ชัดเจน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้

³ ชัยวุฒิ ชัยพันธ์ " ทฤษฎีระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับนักเศรษฐศาสตร์", คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ, หน้า 50

6. ปรับปรุงระบบการสื่อสารให้ดีขึ้น
7. เพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุม
8. ประหยัดค่าใช้จ่าย
9. ตัดสินใจได้ดีขึ้น
10. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเป็นกลุ่ม
11. ประหยัดเวลา
12. ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรข้อมูล ได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

ระบบงานและการใช้สารสนเทศของ สปน. ในปัจจุบัน

3.1 อำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นร.) มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสำนักนายกรัฐมนตรี และราชการที่คณะรัฐมนตรี มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ยกเว้นราชการในส่วนราชการซึ่งกฎหมายกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรับผิดชอบการดำเนินงานสำคัญ 8 ประการ คือ

-เสนอแนะ นโยบายของสำนักนายกรัฐมนตรีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกรัฐมนตรี จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักนายกรัฐมนตรี ประสานแผนปฏิบัติงานและเสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตลอดจนพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติราชการ

-ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการ หรือสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นเจ้าของเรื่อง รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

-ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องราวร้องทุกข์ การจัดระบบข้อมูลการตรวจราชการ รวมทั้งเร่งรัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริตในทางการเงิน

-ดำเนินการเกี่ยวกับงานการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ

-ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และระเบียบสำนักนายก

รัฐมนตรี ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

-ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ

-ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและประสานงานสตรี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานสตรีแห่งชาติ

-ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือตามที่นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

3.2 การจัดองค์กรของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี แบ่งส่วนราชการให้เหมาะสมกับสภาพงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ โดย แบ่งออกเป็น 6 สำนัก และ 3 กอง ประกอบด้วยกองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักตรวจราชการสำนักนโยบายและแผน สำนักงานกลางช่วยเหลือเกษตรกรและแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานสตรีแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ โดยแต่ละกองมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

3.2.1 กองกลาง (กกล.)

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

3.2.1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

3.2.1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

3.2.1.3 บริหารงานทั่วไปของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งมีได้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

3.2.1.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 กองการเจ้าหน้าที่ (กจท.)

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

3.2.2.1 จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

3.2.2.2 จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักนายกรัฐมนตรี

3.2.2.3 ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

3.2.2.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2.3 กองคลัง (กคส.)

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

3.2.3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

3.2.3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักนายกรัฐมนตรี

3.2.3.3 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2.4 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันอับติภัยแห่งชาติ (สปอ.)

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

3.2.4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการป้องกันอับติภัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการป้องกันอับติภัยแห่งชาติ

3.2.4.2 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2.5 สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง (สกร.)

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

3.2.5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการ

3.2.5.2 ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำนักนายกรัฐมนตรีเป็นเจ้าของเรื่อง รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2.5.3 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2.6 สำนักงานกลางช่วยเหลือเกษตรกรและแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ (สทบ.)

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

3.2.6.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2.6.2 อำนวยการและประสานงานในการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

3.2.6.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ

3.2.7 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานสตรีแห่งชาติ (สทส.)

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

3.2.7.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและประสานงานสตรี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานสตรีแห่งชาติ

3.2.7.2 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2.8 สำนักตรวจราชการ (สตร.)

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

3.2.8.1 จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

3.2.8.2 ประสานแผนและติดตามผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการทุก
กระทรวง ทบวง กรม

3.2.8.3 ช่วยเหลือผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจและติดตามผลการปฏิบัติราชการ ตามนโยบายของรัฐบาล แผนงาน/โครงการ และของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

3.2.8.4 ช่วยเหลือผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ในการสืบสวนและ
สอบสวนข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหา กรณีราษฎรร้องเรียน หรือ
ร้องขอความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.8.5 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี

3.2.8.6 เร่งรัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกกระทรวง
ทบวง กรม เกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริตในทางการเงิน

3.2.8.7 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2.9 สำนักนโยบายและแผน (สนผ.)

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

3.2.9.1 เสนอแนะนโยบายของสำนักนายกรัฐมนตรีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ
นายกรัฐมนตรี

3.2.9.2 จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักนายกรัฐมนตรี ประสานแผนปฏิบัติงาน
และเสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีของ
หน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- 3.2.9.3 กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและ
โครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- 3.2.9.4 พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติราชการ
- 3.2.9.5 เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ
เป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนราชการและผู้บริหารระดับสูงในสังกัดสำนัก
นายกรัฐมนตรี
- 3.2.9.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.3. ระบบสารสนเทศในปัจจุบัน

สาเหตุที่ต้องมีการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นภายในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) ก็เพื่อให้มีระบบข้อมูลที่มีประสิทธิภาพรวดเร็วและใช้ในการบริหารงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องตามนโยบายต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ในปัจจุบัน จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในบางส่วนและบางส่วนยังคงดำเนินการด้วยระบบเดิมที่เรียกว่าระบบ Manual ซึ่งสรุปได้ดังต่อไปนี้

3.3.1 กองกลาง

การดำเนินการส่วนใหญ่ของกองกลาง (กกล.) จะประมวลผลด้วยระบบ Manual แต่ก็ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในบางงานและได้เริ่มมีการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใช้ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

- งานสารบรรณ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในการบันทึกการรับ-ส่ง เอกสารเข้าและออก การสืบค้นหาและติดตามผลการปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานปลัดนำไปใช้ และมีการเชื่อมต่อเครือข่ายในระบบ LAN มีการเรียกใช้งานในลักษณะของ File Server โดยมีตัว Server ติดตั้งที่สำนักนโยบายและแผน แต่ในปัจจุบันการใช้งานประสบความล้มเหลว เนื่องจากในการพัฒนา ผู้ใช้ระบบไม่ได้เข้ามามีส่วนร่วมด้วย ทำให้มองไม่เห็นความสำคัญของระบบ และขาดความรู้ความเข้าใจตลอดจนการฝึกอบรมในเรื่องของการใช้งานระบบมีไม่เพียงพอ ไม่มีการพัฒนาปรับปรุงระบบใหม่ ทำให้ในปัจจุบันระบบได้ถูกยกเลิกการใช้งาน

- งานจัดทำบัญชี/ปฏิทินการเสนอเรื่องคณะรัฐมนตรีของส่วนราชการและ รัฐ

วิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นร.) การเชื่อมโยงเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอกคือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งเป็นเจ้าของระบบเพื่อดึงข้อมูลในเรื่องดังกล่าวมาใช้งาน ในขณะที่อยู่ในระหว่างขั้นตอนการติดตั้งระบบ

3.3.2 กองการเจ้าหน้าที่

การดำเนินการส่วนใหญ่ของกองการเจ้าหน้าที่ (กจท.) จะประมวลผลด้วยระบบ Manual แต่ก็ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในบางงานและได้เริ่มมีการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใช้ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

- ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล เป็นระบบงานที่พัฒนาขึ้นโดยสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ปี 2536 ปัจจุบันยังคงมีการนำมาใช้งาน แต่ระบบยังไม่สามารถสนองตอบต่อความต้องการในเรื่องต่าง ๆ ที่เพิ่มมากขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีการพัฒนาปรับปรุงระบบ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
- ระบบรายชื่อสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ เป็นระบบที่ผู้ใช้งานพัฒนาขึ้นใช้เอง โดยเขียนบน Fox Pro ปัจจุบันยังนำมาใช้งาน

3.3.3 กองคลัง

การดำเนินการส่วนใหญ่ของกองคลัง (กคลัง.) จะประมวลผลด้วยระบบ Manual การนำคอมพิวเตอร์มาใช้จะเป็นการใช้ในการพิมพ์งาน แต่ก็ได้มีการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ขึ้นมาใช้บางส่วน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

- ข้อมูลภาษีเงินได้ เป็นระบบที่ผู้ใช้งานพัฒนาขึ้นใช้เอง โดยใช้โปรแกรม Excel จัดเก็บข้อมูล เพื่อใช้ช่วยในการคำนวณ และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำปี ปัจจุบันยังคงใช้งานได้
- ระบบเงินฝากสหกรณ์
- ระบบทะเบียนหุ้น - หนี้สหกรณ์ฯ ทั้งระบบเงินฝากสหกรณ์และระบบทะเบียนหุ้น - หนี้สหกรณ์ เป็นระบบที่จัดซื้อมาในปีปัจจุบันจากชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินสหกรณ์ต่าง ๆ

3.3.4 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันอุบัติเหตุแห่งชาติ

การดำเนินการส่วนใหญ่ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันอุบัติเหตุแห่งชาติ (สปอ.) จะประมวลผลด้วยระบบ Manual แต่ก็ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในบางงานและได้เริ่มมีการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใช้ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

- ทะเบียนประวัติและคุณวุฒิของข้าราชการและลูกจ้าง
- รายงานอุบัติเหตุจากโรงพยาบาลทั่วประเทศ
- กฎหมายด้านอุบัติเหตุ
- การรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านอุบัติเหตุ
- ศูนย์รวมข่าวอุบัติเหตุ

ทั้ง 5 ระบบดังกล่าว ขณะนี้อยู่ในระหว่างการพัฒนา ระบบ โดยได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลประเทศสวีเดน

3.3.5 สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

การดำเนินการส่วนใหญ่ของสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง (สกร.) จะประมวลผลด้วยระบบ Manual แต่ก็ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในบางงานและได้เริ่มมีการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใช้ 1 เรื่องคือ การแลกเปลี่ยนข้อมูล โครงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบ Internet ขณะนี้อยู่ในระหว่างการรับเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

3.3.6 สำนักงานกลางช่วยเหลือเกษตรกรและแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ

การดำเนินการส่วนใหญ่ของสำนักงานกลางช่วยเหลือเกษตรกรและแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ (สทบ.) จะประมวลผลด้วยระบบ Manual แต่ก็ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในบางงานและได้เริ่มมีการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใช้ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนประวัติและผลการดำเนินงานของผู้ร้องเรียน
- โครงการจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้ร้อง
- ระบบการจัดทำแผนที่

ทั้ง 3 ระบบ ในปัจจุบันอยู่ในระหว่างดำเนินการประกวดราคาและกำหนดคุณลักษณะของระบบ

3.3.7 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานสตรีแห่งชาติ

การดำเนินการส่วนใหญ่ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานสตรีแห่งชาติ (สกส.) จะประมวลผลด้วยระบบ Manual และการนำคอมพิวเตอร์มาใช้นั้นจะใช้งานพิมพ์ แต่ก็ได้มีการเริ่มนำระบบงานคอมพิวเตอร์มาใช้งานประมวลผลบ้างเป็นบางส่วนซึ่งสรุปได้ดังนี้

- ระบบกรรมการและอนุกรรมการในสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานสตรีแห่งชาติ
- ระบบบรรณานุกรมสตรีศึกษา
- ระบบตัวบ่งชี้สถานภาพสตรีไทย

ทั้ง 4 ระบบดังกล่าว ปัจจุบันอยู่ในระหว่างการดำเนินการพัฒนา และออกแบบระบบโดยได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลแคนาดา

3.3.8 สำนักตรวจราชการ

การดำเนินการส่วนใหญ่ของสำนักตรวจราชการ (สตร.) จะประมวลผลด้วยระบบ Manual และการนำคอมพิวเตอร์มาใช้นั้นจะใช้งานพิมพ์ แต่ก็ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานประมวลผลบ้างเป็นบางส่วน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

- ข้อมูลบัญชีการรับเรื่องร้องเรียน
- ข้อมูลผลการตรวจพบกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริต
- การจัดเก็บข้อมูลงานตรวจราชการกรณีพิเศษ

ทั้ง 3 ระบบดังกล่าว เป็นการใช้คอมพิวเตอร์ในขณะจัดเก็บข้อมูลบนโปรแกรมสำเร็จรูปทั่วไป ในลักษณะคือข้อมูลและเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล จะมีการประมวลผลบางเล็กน้อย

3.3.9 สำนักนโยบายและแผน

การดำเนินการส่วนใหญ่ของสำนักนโยบายและแผน (สนพ.) จะประมวลผลด้วยระบบ Manual แต่ก็ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในบางงานและได้เริ่มมีการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใช้ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

- ระบบการบริหารงานสารบรรณ คือระบบเดียวกันกับที่ใช้ในกองกลาง ซึ่งปัจจุบันยกเลิกไป

- ระบบควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ เป็นระบบที่พัฒนาโดยสำนักงบประมาณ และจัดส่งให้ทุกส่วนราชการใช้และสรุปผลเป็นรายงานส่งสำนักงบประมาณทุก 6 เดือน ปัจจุบันยังคงใช้งานได้

- ฐานข้อมูลห้องสมุด สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นระบบที่ได้รับมาจากสำนักหอสมุดแห่งชาติ ใช้เฉพาะจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารทางวิชาการ และใช้ช่วยในการสืบค้นหาหนังสือหรือเอกสารอ้างอิง ที่มีอยู่ในห้องสมุดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

3.4. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารในปัจจุบัน

3.4.1 สถานภาพอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน

ในปัจจุบัน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยบางส่วนมีการเชื่อมต่อกันในลักษณะของระบบเครือข่าย ซึ่งมีหน่วยงานภายในคือ สำนักนโยบายและแผน เป็นศูนย์กลางการเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงาน แต่การใช้งานส่วนใหญ่ยังมีลักษณะเป็นเครื่อง Stand alone และส่วนใหญ่จะเป็นการใช้งานในลักษณะของการพิมพ์เอกสาร โดยใช้ Word Processing

3.4.2 รายการและจำนวนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารข้อมูล

จำนวนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การสื่อสารข้อมูล ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สามารถจำแนกตามหน่วยงานต่าง ๆ ได้ดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แสดงข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ

รายการ	กกค	กกท	กกค	สปอ	สกร	สทบ	สทส	สตร	สนพ
1. เครื่องคอมพิวเตอร์									
- รุ่น Pentium	2	2	3	-	1	3	1	1	-
- รุ่น 80486	3	5	6	7	5	5	15	11	11
- รุ่น 80386 ลงไป	1	1	-	1	1	1	-	5	4
Note book	-	-	-	-	-	-	1	-	1

รายการ	กกถ	กกท	กกค	สปอ	สกร	สกบ	สกส	สตร	สนผ
2. เครื่องพิมพ์									
- แบบเลเซอร์	2	2	1	2	1	2	2	1	4
- แบบหัวเข็ม	4	6	7	3	6	4	5	15	9
- แบบหมึกฉีด	-	-	1	-	-	1	1	1	-
3. Fax Modem	-	-	-	-	-	1	-	1	1
4. Scanner	-	1	1	1	-	1	1	1	-
5. ระบบ LAN	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1	1*	1*
6. File Server	-	-	-	-	-	1	-	1	2

หมายเหตุ (*) หมายถึงระบบ LAN ตามข้อ 5 คือระบบ LAN วงเดียวกันที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในระบบงานสารบรรณ ซึ่งขณะนี้อยู่เลิกการใช้งานไปแล้ว

3.4.3 ระบบการสื่อสารข้อมูลและการเชื่อมโยงเครือข่ายในปัจจุบัน

3.4.3.1 การสื่อสารข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

จากการศึกษาสภาพการปัจจุบันในการรับส่งข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน ปรากฏว่ามีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) หนังสือนัดภายใน

การสื่อสารข้อมูลภายในหน่วยงานของ สปน. ทั้งหมด ใช้หนังสือราชการที่มีรูปแบบการใช้เช่นเดียวกับที่กำหนดในระเบียบราชการซึ่งเกี่ยวข้องในการแจ้งเรื่อง คำสั่ง หรือข่าวสารภายใน สปน. และรายงานข้อมูลต่าง ๆ

(2) หนังสือนัดภายนอก

การสื่อสารข้อมูลระหว่าง สปน. กับหน่วยงานภายนอกอื่น ได้แก่ หน่วยงาน

ราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน ใช้หนังสือราชการทั้งหมด โดยหนังสือดังกล่าวจะผ่านกองกลาง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงทั้งหนังสือส่งออกและหนังสือรับเข้า

(3) โทรศัพท์และโทรสาร

ระบบสื่อสารข้อมูลที่มีความสำคัญมากที่สุดในปัจจุบัน คือโทรศัพท์และโทรสาร ซึ่งมีทั้งระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ และโทรศัพท์สายตรง ส่วนเครื่องโทรสารจะใช้ติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก สเปน. โดยในปัจจุบันวิธีการสื่อสารข้อมูลและอุปกรณ์ต่าง ๆ สามารถตอบสนองความต้องการข้อมูลของ สเปน. ได้ในระดับหนึ่ง การสื่อสารข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ การใช้โทรศัพท์และโทรสาร เป็นวิธีที่สะดวกและรวดเร็วที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน แต่มีข้อจำกัด ในเรื่องปริมาณและลักษณะของข้อมูล ซึ่งบางครั้งไม่เหมาะสมกับการสื่อสารทางโทรศัพท์ การเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อมูล มีความจำเป็นที่ต้องนำเทคโนโลยีของคอมพิวเตอร์มาใช้ เช่น การสื่อสารข้อมูลทางสายโทรศัพท์โดยใช้ Modem หรือระบบเครือข่าย Internet ซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็วและครบถ้วนกว่า อีกทั้งยังช่วยลดปริมาณเอกสารที่มีแนวโน้มจะมีจำนวนมากขึ้นทุกวัน

3.4.3.2 การเชื่อมโยงเครือข่ายในระบบคอมพิวเตอร์ภายใน สเปน.

ในปัจจุบัน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายภายใน รวม 2 ระบบ ดังแสดงในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายภายใน สเปน.

ระบบเครือข่าย	ระบบงานที่ใช้	ระบบงานที่ใช้
ระบบเครือข่ายท้องถิ่น (Local Area network) ของ สนศ.	NetWare ของบริษัท Novell เป็นลักษณะของการให้บริการ ข้อมูลและโปรแกรม (File Server) เก็บอยู่ที่ Server	ระบบงานสารบรรณ ระบบห้องสมุด ระบบควบคุมบัญชีครุภัณฑ์
ระบบเครือข่ายท้องถิ่น (Local Area network) ของ สกศ.	NetWare ของบริษัท Novell เป็นลักษณะของการให้บริการ ข้อมูลและโปรแกรม (File Server) เก็บอยู่ที่ Server	ยังไม่มีระบบงาน (Application) ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5. จำนวนบุคลากรด้านสารสนเทศของ สปน.

สปน. มีจำนวนข้าราชการและลูกจ้างรวมทั้งหมด 600 อัตรา ในจำนวนนี้จัดแบ่งเป็นบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ เป็นจำนวน 80 อัตรา โดยจำแนกตามส่วนราชการต่าง ๆ ภายใน สปน. ได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.3 แสดงจำนวนอัตรากำลังของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ส่วนราชการ	จำนวนอัตรารวมทั้งสิ้น	*อัตราด้านคอมพิวเตอร์	คิดเป็นร้อยละของอัตรารวม	หมายเหตุ
1. กองกลาง	96	10	10.42	* เป็นอัตราที่รับผิดชอบงาน
2. กองการเจ้าหน้าที่	43	5	11.63	คอมพิวเตอร์
3. กองคลัง	108	15	13.89	โดยตรง
4. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	44	6	13.64	
5. สำนักงานกฎหมายและระเบียบกลาง	48	7	14.58	
6. สำนักงานกลางคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรฯ	68	7	10.29	
7. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานสตรีแห่งชาติ	47	6	12.77	
8. สำนักตรวจราชการ	119	15	12.61	
9. สำนักนโยบายและแผน	47	9	19.15	
รวมทั้งสิ้น	600	80	13.33	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



จากอัตรากำลังข้างต้น **ผู้สมัคร** ในหน่วยงานภายใน สปน. ที่มีความรู้ความสามารถในการใช้งานด้านคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยตรงและโดยอ้อม จะมีจำนวนดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.4 แสดงข้อมูลบุคลากรที่มีความสามารถในการใช้งานด้านคอมพิวเตอร์

ตำแหน่ง/ประเภทงาน	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
1. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป										
1.1 CW , RW	26	15	12	7	9	9	24	47	11	160
1.2 MS WORD	10	4	15	4	13	12	21	42	19	140
1.3 MS EXCEL	6	1	21	4	3	5	6	13	7	66
1.4 LOTUS	6	1	14	4	3	2	5	21	4	60
1.5 DBASE ,FoxPro	6	-	8	4	8	2	6	30	7	71
1.6 POWER POINT	1	1	3	1	2	-	2	4	4	18
1.7 MS ACCESS	1	1	3	-	-	3	2	4	2	16
1.8 อื่น ๆ										
- CorelDraw	-	-	-	-	-	2	-	-	2	4
- DPIS	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
- VISIO	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2
2. การเขียนโปรแกรมเบื้องต้น	1	-	2	4	-	-	2	21	1	31
3. การวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลเบื้องต้น	1	-	2	-	-	1	-	-	-	4
4. การวิเคราะห์และออกแบบระบบเบื้องต้น	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3
5. การใช้ INTERNET	4	-	4	3	-	1	3	-	6	21
6. ความรู้ความเข้าใจในด้านฮาร์ดแวร์	1	1	2	1	-	1	3	5	2	16

บทที่ 4

ระบบสารสนเทศในการพัฒนา

4.1 ความเป็นมาของปัญหา

ในการศึกษาระบบงานปัจจุบัน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบว่าในการปฏิบัติงานเกิดปัญหาต่าง ๆ ขึ้น สามารถจำแนกได้เป็น 2 ส่วน คือ

4.1.1 ปัญหาที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากสภาพความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกที่กลายเป็นโลกที่ไร้พรมแดน ทำให้องค์กรต่าง ๆ ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนต้องใช้ข้อมูลข่าวสารจำนวนมากและที่ทันสมัยเพื่อประกอบการวางแผนและตัดสินใจ ในการแข่งขันทางด้านเศรษฐกิจในตลาดการค้าโลก เพื่อผลิตและให้บริการที่สามารถสนองตอบกับความต้องการของตลาดโลก ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรภาคเอกชนและองค์กรที่ไม่ใช่หน่วยงานราชการ (Non - Governmental Organization : NGO) จึงจำเป็นต้องทบทวนและปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ให้ทันต่อกระแสความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก มีฉะนั้นแล้ว จะเป็นปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาประเทศในภาพรวม สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป และสามารถให้บริการ กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชนของประเทศ

4.1.2 ปัญหาที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นส่วนราชการที่จัดตั้งและดำเนินงานมานาน ทำให้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการแบ่งงานภายในมีลักษณะตายตัวแก้ไขปรับปรุงได้ยาก ระบบงานและวิธีการทำงานยังล้าสมัยมีความซ้ำซ้อน และไม่สอดคล้องกับกระแสความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก บุคลากรยังปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบกฎเกณฑ์และธรรมเนียมปฏิบัติแบบเก่า และเน้นความสำคัญกับวิธีการดำเนินงาน(means) มากกว่าผลสำเร็จของงาน ตลอดจนขาดการพัฒนาความรู้ในเชิงวิชาการและเทคนิคใหม่ ๆ จึงทำให้การดำเนินงานในปัจจุบันประสบปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

- ในเรื่องของเอกสาร ระบบการรับ - ส่งเอกสาร และการติดตามเรื่องยังคงล่าช้า ไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม ทำให้เกิดความสับสนและผิดพลาด
- มีการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่เหมาะสมกับสภาพการและปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบ บุคลากรต้องปฏิบัติงานหลากหลาย ข้อมูลที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลถูกจัดเก็บในลักษณะเอกสาร ซึ่งมีปริมาณมากและอยู่กระจัดกระจายทั่วไป ในลักษณะต่างคนต่างเก็บ ทำให้ยากต่อการติดตามและการใช้งานข้อมูลที่ต้องใช้งานร่วมกัน
- ระบบการบริหารงบประมาณ เป็นไปในลักษณะต่างคนต่างทำ ไม่มองภาพรวมขององค์กร ทำให้เกิดการตั้งงบประมาณซ้ำซ้อน และสิ้นเปลืองงบประมาณ ตลอดจนไม่สามารถติดตามผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนงาน หรือโครงการตามที่ได้ตั้งงบประมาณ และไม่สามารถนำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณมาช่วยในการตัดสินใจได้ทันทีที่ต้องการ ทำให้การบริหารงบประมาณไม่ได้เต็มประสิทธิภาพ
- ในการดำเนินงานด้านการกำหนดนโยบายในการให้บริการ และการช่วยเหลือประชาชน ยังขาดข้อมูลที่ทันสมัย เนื่องจากระบบการจัดเก็บข้อมูลยังเป็นระบบทำด้วยมือ ทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่ มาช่วยประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้ ทันต่อเวลาและสถานการณ์ เกิดความไม่น่าเชื่อถือจากหน่วยงานภายนอกและประชาชนทั่วไป
- ไม่มีระบบในการเชื่อมโยงข้อมูล ในการประสานงานเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ยังใช้วิธีการคนเดินเอกสาร การทำงานแต่ละชั้นต้องเสียเวลาไปกับความไม่พร้อมในระบบการนำเสนอข้อมูลมาก
- มีการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน หรืองานเรื่องเดียวกันและประเภทเดียวกัน มีการแยกกันปฏิบัติในหลายหน่วยงาน

4.1.3 จากการสำรวจโดยทำการสัมภาษณ์ผู้ใช้ระบบงานทั้งหมดในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สามารถที่จะรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น จากการปฏิบัติงานกับคอมพิวเตอร์ ที่มีอยู่รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้งานระบบ เพื่อให้การพัฒนาระบบงานเป็นไปตามความต้องการซึ่งปัญหาหลักของผู้ใช้งานระบบมีดังนี้

- จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ กล่าวคือในบางหน่วยงานบุคลากรที่มีความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์จำนวนมาก แต่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

ทำให้ต้องเสียเวลาในการปฏิบัติงาน ซึ่งในประเด็นนี้ จะเกี่ยวข้องกับสัดส่วนของจำนวนคนต่อจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์

- บุคลากรขาดความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องและโปรแกรม บุคลากรโดยทั่วไปจะมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่อง และโปรแกรมในลักษณะของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งในบางครั้งถ้าเครื่องและโปรแกรมมีปัญหาเกินกว่าที่ผู้ใช้งานจะสามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง จึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความขัดข้องและเสียเวลา

- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ล้าสมัย เนื่องจากยังมีเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่น CPU 386 ใช้งานอยู่ซึ่งในการทำงานกับบางโปรแกรมเครื่องรุ่นนี้ไม่สามารถทำได้ และประกอบกับความเร็วของเครื่องที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน (Response Time)

- ขาดอุปกรณ์ที่ใช้งานต่อเนื่อง คือ ในบางหน่วยงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ไม่มีเครื่องพิมพ์ เมื่อจัดทำต้นฉบับเสร็จ จึงต้องไปพิมพ์จากหน่วยงานอื่นที่มีเครื่องพิมพ์ จึงทำให้เกิดความไม่สะดวกและอาจเกิดปัญหาอีก เมื่อนำไปเปิดกับคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นอาจทำให้รูปแบบที่จัดไว้ผิดไปจากเดิม ซึ่งโดยทั่วไปจะเกิดปัญหาเช่นนี้มากที่สุด

- ขาดผู้ดูแลโดยตรงเมื่อระบบและอุปกรณ์มีปัญหา ปัญหาในหัวข้อนี้นับว่าเป็นปัญหาสำคัญ ทั้งนี้เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ ๑ รับผิดชอบในการซ่อมบำรุง เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเกิดมีปัญหา ในปัจจุบันฝ่ายพัสดุมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในทางปฏิบัติ แต่ในลักษณะของการบริหารแล้วยังเป็นในลักษณะต่างคนต่างใช้ต่างคนต่างบริหารกันเอง ประกอบกับเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ และไม่มีความรู้ความเข้าใจในด้านนี้ จึงทำให้การช่วยเหลือแก่ผู้ประสบปัญหาเป็นไปอย่างล่าช้า ซึ่งในบางครั้งต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการให้

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับภาวะการณ์ของโลก ผู้บริหารของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดนโยบาย กลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ไว้ดังนี้

นโยบาย

4.2.1 ปรับปรุงพัฒนาระบบการเงิน การคลัง การบริหารทั่วไป และการประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัมพันธเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.2.2 เสนอแนะและพัฒนานโยบายโดยรวมของสำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณากำหนดกรอบ แนวทางการจัดทำแผนงาน/โครงการ การเสนอขอตั้งงบประมาณ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย

4.2.3 ปรับปรุงการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชน โดยการเป็นหน่วยงานกลางในการกำหนดนโยบาย มาตรการ การวางแผนการดำเนินงาน การติดตามและประสานการช่วยเหลือให้รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

แผนกลยุทธ์

4.2.4 ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกระบวนการทำงาน โดยขุดเล็กส่วนงานที่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน รวมส่วนงานที่มีลักษณะงานและหรือขั้นตอนการทำงานต่อเนื่องคาบเกี่ยวกันและมีวัตถุประสงค์อันเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อพัฒนาเทคนิควิธีการทำงานที่มีเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามามีส่วนร่วมปรับปรุงระบบการจัดการ จัดให้มีระบบเครือข่ายข้อมูลทั้งระบบหลักและระบบรอง เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

4.2.5 จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับเทคโนโลยีสมัยใหม่ และปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

แผนปฏิบัติการ

4.2.6 แผนการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และกระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

4.2.7 แผนการปรับปรุงระบบงบประมาณ ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

4.2.8 แผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารจัดการและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความต้องการของผู้ใช้งานระบบ

4.2.9 ในเรื่องนี้สามารถสรุปความต้องการของผู้ใช้งานระบบที่ต้องการให้มีการแก้ไขและเพิ่มเติมในสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

- ต้องการให้เชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ให้เป็นระบบเดียวกันที่สามารถสื่อสารกันได้
- ต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพิ่มเติม
- ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่อง (Up grade)
- ต้องการให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงและดูแลระบบโดยตรง
- ต้องการโปรแกรมใหม่ ๆ ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และ โปรแกรมประเภทต่าง ๆ

4.3 ระบบสารสนเทศที่จะพัฒนา

ดังนั้น จากการวิเคราะห์นโยบาย กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และความต้องการของผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถนำมาสรุปและกำหนดเป็นระบบงานที่จะพัฒนาได้ ดังนี้

4.3.1 ระบบงานสารบรรณ เป็นระบบงานหลักในภารกิจและกิจกรรมของกองกลาง ในการบริหารงานธุรการและสารบรรณที่ช่วยในการบันทึก ควบคุมและติดตามงานเอกสารราชการต่าง ๆ ตั้งแต่การรับเอกสารเข้ามาจนถึงการดำเนินงานลำดับสุดท้าย หรือส่งออกจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งระบบงานนี้จะเกี่ยวข้องกับทุกระบบงานภายใน ตลอดจนเส้นทางเดินของหนังสือราชการฉบับหนึ่ง ๆ โดยมีฟังก์ชันในการบันทึกรับและติดตามหนังสือราชการแต่ละฉบับ เป็นการบันทึกการปฏิบัติต่อหนังสือราชการทุกฉบับภายในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรวมทั้งหนังสือราชการที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ทั้งนี้เพื่อการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติตามหนังสือให้เป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว รวมถึงการค้นหาหนังสือหรือเอกสารได้อย่างฉับไวเป็นระบบ เกิดความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

4.3.2 ระบบงานบริหารงานบุคคล เป็นระบบงานหลักในภารกิจและกิจกรรมของกองการเจ้าหน้าที่ ที่ใช้ในการบริหารงานบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงานและอัตราตำแหน่งงานต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลจำนวนอัตรากำลังที่มี ประวัติส่วนตัว การบรรจุ การศึกษา การ

เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การตรวจสอบสิทธิ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การปฏิบัติราชการพหุกิจกรรมของข้าราชการแต่ละคนและการกระทำผิด ซึ่งเกี่ยวข้องกับระเบียบราชการ โดยมีฟังก์ชันที่ช่วยในการดำเนินงาน ในการวางแผนและปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึก และปรับปรุงโครงสร้างข้อมูลการวางแผนโครงสร้างองค์กร ทะเบียนอัตรากำลังที่บรรจุ การบันทึก / แก้ไขเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการ ได้แก่ประวัติส่วนตัว ครอบครัว การศึกษาและอบรม การรับเงินเดือน ตลอดจนการรับตำแหน่ง การกระทำผิดทางวินัย การลา การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกการได้รับอนุมัติรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจ่ายและการรับคืน ตลอดจนการปรับแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.3.3 ระบบการบริหารงบประมาณ เป็นระบบงานหลักในการกิจและกิจกรรมของกองคลัง ซึ่งเป็นระบบงานในการบริหารงบประมาณแผ่นดิน ที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีฟังก์ชันที่ช่วยในการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องการจัดทำความต้องการงบประมาณแผ่นดิน เป็นการบริหารงานในเรื่องการขอตั้งงบประมาณตามแผนงานที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอความต้องการงบประมาณมา และการดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณการบริหารและควบคุมงบประมาณแผ่นดิน ในเรื่องการปรับโอน เพิ่ม/ลดงบประมาณที่จัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ การปรับแผนการใช้งบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการสรุปความก้าวหน้าการใช้งบประมาณแผ่นดิน ในเรื่องการบริหารและควบคุมโครงการที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน ในการนำเสนอความต้องการงบประมาณของโครงการ การอนุมัติงบประมาณโครงการ การติดตามความก้าวหน้าของโครงการหรือผลการปฏิบัติงานโครงการและการรายงานสถานภาพโครงการ

4.3.4 ระบบการบริหารข้อมูลเพื่อการกำหนดคนโยบาย เพื่อใช้ช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคนโยบายในการใช้ความช่วยเหลือและบริการ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และทันสมัย และสอดคล้องต่อเหตุการณ์ ทำให้เกิดความศรัทธาและน่าเชื่อถือแก่ทุกหน่วยงานและประชาชนทั่วไป ตลอดจนสามารถสนองตอบต่อนโยบายของรัฐบาลและทันต่อความต้องการ โดยมีฟังก์ชันในการทำงาน ในเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลมาตรฐานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน การบริหารประเทศ สถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงาน รวมถึงการบันทึก ปรับปรุงสรุป และรายงาน เพื่อประโยชน์แก่การตัดสินใจกำหนดคนโยบายหรือแนวทางให้แก่หน่วยงาน งบประมาณที่ต้องใช้ ตลอดจนข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและงานโครงการในภาพรวม ซึ่งใช้ประกอบการตัดสินใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากระบบดังกล่าวข้างต้น จะครอบคลุมภารกิจของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี อันจะทำให้มีข้อมูลใช้ในระดับปฏิบัติการประจำวันและมีผลต่อเนื่องให้มีข้อมูลสำหรับนักวิเคราะห์และนำเสนอระดับผู้บริหารต่อไปโดยแต่ละระบบจะมีความสัมพันธ์กับอำนาจหน้าที่และการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน สปน. ดังแสดงในตารางดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงความสัมพันธ์และการใช้งานระบบ

ชื่อระบบงาน	หน่วยงานที่ใช้	การดำเนินงาน
1.ระบบงานสารบรรณ	กกล.,กจท.,กคค.,สปอ.,สกร., สคบ.,สกส.,สตร.,สนผ.	1. เพื่อใช้ในการสืบค้นและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน 2. เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจในการวางแผนการดำเนินงาน
2.ระบบงานบริหารงานบุคคล	กกล.,กจท.,กคค.,สปอ.,สกร., สคบ.,สกส.,สตร.,สนผ.	1. ใช้ในการกำหนดโครงสร้างของหน่วยงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ 2. รายงานอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน 3. ใช้ในการวัดความรู้ความสามารถ ทักษะของบุคลากรในหน่วยงาน
3.ระบบงานบริหารงบประมาณ	กกล.,กจท.,กคค.,สปอ.,สกร., สคบ.,สกส.,สตร.,สนผ.	1.เพื่อใช้ในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละแผนงาน/โครงการ 2. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อระบบงาน	หน่วยงานที่ใช้	การดำเนินงาน
4.ระบบงานข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย	กกล.,กคค.,สปอ.,สกร.,สคบ.,สกส.,สตร.,สนพ.	1.ใช้ในการบริหารงานและติดตามผลการดำเนินงาน 2. ใช้ในการวางแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ในการใช้งานแต่ละระบบงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีปริมาณการใช้ระบบงานสารสนเทศดังนี้

ตารางที่ 4.2 แสดงปริมาณการใช้ระบบงานสารสนเทศของหน่วยงานในแต่ละเดือน

หน่วยงาน	ระบบงาน			
	สารบรรณ (เรื่อง)	บริหารงานบุคคล (รายการ)	บริหารงบประมาณ (รายการ)	บริหารข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย (เรื่อง)
1. กกล.	6,000	25	150	50
2. กจท.	600	30	200	-
3. กคค.	600	30	500	30
4. สปอ.	600	25	150	90
5. สกร.	900	25	200	160
6. สคบ.	900	40	450	60
7. สกส.	600	50	500	115
8. สตร.	1,000	50	600	130
9. สนพ.	300	25	250	150
รวม	11,500	565	3,000	785

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาาระบบสารสนเทศ

5.1. ประโยชน์และผลตอบแทนที่ได้รับ

ในการวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจที่จะเลือกลงทุนในโครงการ ว่าควรจะเริ่มดำเนินการลงทุนในโครงการใดนั้น โดยปกติทั่วไป จะเป็นการวิเคราะห์ทางการเงิน ซึ่งมองเห็นประโยชน์ที่วัดได้ เป็นตัวเงิน (Tangible Benefits) โดยใช้กำไรขาดทุน เป็นเกณฑ์ในการวัด ว่าถ้าลงทุนไปแล้วจะเกิดความคุ้มค่าหรือประโยชน์ตอบแทนในแต่ละโครงการอย่างไร ซึ่งจะทำให้สามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจว่าควรที่จะเลือกลงทุนในโครงการใดก่อนเป็นลำดับแรก และโครงการใดเป็นลำดับต่อไป แต่ในการวิเคราะห์เพื่อทำการพัฒนาาระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐ การดำเนินงานมิได้มุ่งเน้นหวังผลกำไร ดังนั้นการวิเคราะห์เพื่อดำเนินการพัฒนาาระบบสารสนเทศ จึงเป็นการวิเคราะห์ในรูปแบบของการนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งผลประโยชน์ที่ได้รับจะอยู่ในรูปของสิ่งที่ไม่เป็นตัวเงิน (Intangible Benefits) โดยทำการวิเคราะห์ในเรื่องของลักษณะการนำระบบไปใช้งาน จำนวนบุคลากรในแต่ละระบบ จำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ งบประมาณและระยะเวลาที่ใช้ ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ ดังนี้

5.2 การวิเคราะห์ผลประโยชน์ตอบแทนที่ไม่มีตัวตน (Intangible Benefits)

ผลประโยชน์ตอบแทนในรูปของสิ่งที่ไม่เป็นตัวเงิน เป็นการประเมินผลประโยชน์ที่ได้รับจากการลงทุนในเรื่องของการเพิ่มประสิทธิภาพ และความเชื่อถือได้ การปรับปรุงระบบงานเพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร หรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อให้นักกลางพอใจ โดยการตัดสินใจของงานที่เข้าซื้อและขู่ยกออก ในการวิเคราะห์ผลประโยชน์ที่ไม่มีตัวตนในการลงทุนเพื่อพัฒนาะบบงานของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะใช้วิธีการ Weighting Approach ซึ่งเป็นวิธีการให้น้ำหนักแก่การประเมินผลประโยชน์ที่ไม่สามารถวัดเป็นมูลค่าได้ โดยการกำหนดน้ำหนักให้แก่ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาาระบบสารสนเทศ แล้วนำมาจัดลำดับความสำคัญเรียงจากมากไปน้อย ซึ่งปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีดังนี้

5.2.1 ปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาระบบงาน

- ลักษณะการนำระบบไปใช้งาน เป็นการวัดน้ำหนัก ของการนำระบบไปใช้งาน ว่าระบบใด มีการนำไปใช้ในลักษณะเป็นงานหลักตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และระบบใด เป็นการนำไปใช้ในลักษณะเป็นงานเสริม
- จำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบงานในแต่ละระบบ ซึ่งบุคลากรเหล่านี้ จะเป็นผู้ รับผิดชอบต่อการทำงานด้านคอมพิวเตอร์โดยตรง ของแต่ละหน่วยงาน
- จำนวนคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ โดยมองความสามารถในการที่จะนำคอมพิวเตอร์ ที่มีอยู่มาใช้งานในระบบงานใหม่ที่จะพัฒนา ว่าสามารถนำมาใช้งานได้มีประสิทธิภาพมาก น้อยแค่ไหน
- จำนวนงบประมาณที่จะต้องใช้ในการพัฒนาระบบ เป็นการพิจารณาถึงจำนวน งบประมาณที่ต้องใช้จ่ายในการพัฒนาระบบ ตั้งแต่เริ่มแรกจนระบบเสร็จสมบูรณ์ เฉพาะในส่วนที่ เป็นการพัฒนาโปรแกรม Software เท่านั้น ว่าในแต่ละระบบจะต้องใช้งบประมาณเป็นจำนวน เท่าใดในการพัฒนา
- ระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาระบบแต่ละระบบ เป็นการพิจารณาเวลาที่ต้องใช้ในการ พัฒนาระบบ ว่าแต่ละระบบใช้เวลานานแค่ไหนจึงจะประสบผลสำเร็จ สามารถนำระบบมาใช้ งานได้จริง

5.2.2 วิธีการวิเคราะห์

จากปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้ว ในการวิเคราะห์จะกำหนดน้ำหนักของแต่ละ ปัจจัย โดยผู้วิเคราะห์จะเป็นผู้กำหนด โดยอาศัยการสอบถามและประสบการณ์ในการทำงานเป็น เกณฑ์ ซึ่งสามารถกำหนดได้ดังนี้

1. กำหนดค่าน้ำหนัก (Weight) ให้แก่แต่ละปัจจัยดังนี้

ตารางที่ 5.1 แสดงการกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละปัจจัย

ปัจจัย	ค่าน้ำหนักที่กำหนด (Weight)
1. ลักษณะการนำระบบงานไปใช้	30 %
2. จำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบงาน	20 %
3. จำนวนคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่	15 %
4. จำนวนงบประมาณ	25 %
5. ระยะเวลาในการพัฒนาระบบงาน	10 %

2. สำหรับแต่ละปัจจัยในข้อ 1. ให้นำแต่ละระบบมาให้คะแนน โดยมีคะแนนเต็มเท่ากับ 10 คะแนน แล้วนำคะแนนที่ได้รับมาคูณกับค่าของน้ำหนักที่กำหนด

3. เมื่อดำเนินการตามข้อ 2. แล้วต่อไปให้นำค่าน้ำหนักที่ได้ มาสรุปเพื่อหาผลรวมของแต่ละระบบ ว่าระบบใดได้รับคะแนนสูงสุด

5.2.3 การวิเคราะห์

ปัจจัยที่ 1 ลักษณะการนำระบบงานไปใช้ เป็นปัจจัยที่ได้รับคะแนนสูงสุดคือ น้ำหนัก (Weight) เท่ากับ 30 % เนื่องจากยังมีการนำระบบงานไปใช้งานมาก ยิ่งแสดงให้เห็นถึงความต้องการให้มีระบบมาก และเป็นตัวแสดงให้เห็นถึงความสามารถสนองต่อความต้องการได้สูง ในการวิเคราะห์จะกำหนดคะแนนในการนำระบบไปใช้งานของแต่ละหน่วยงาน ว่าระบบใดที่หน่วยงานต้องการใช้มาก และเป็นระบบงานหลักของหน่วยงานจะได้รับคะแนนเป็น 2 เท่าของระบบที่หน่วยงานใช้เป็นระบบงานเสริมในการปฏิบัติงาน ต่อจากนั้นจะรวมคะแนนการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน แล้วจึงมาพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ โดยให้ความสำคัญสูงสุดในแต่ละระบบ มีคะแนนรวมเต็ม 10 คะแนน ระบบงานได้คะแนนจากการใช้งานของทุกหน่วยงานคะแนนมากที่สุด ระบบนั้นเป็นระบบที่ดีที่สุด จะได้รับคะแนนเต็ม 10 คะแนน ระบบที่ได้รับคะแนนรวมจากทุกหน่วยงาน รองลงมาจะได้รับคะแนนของระบบเรียงลำดับตั้งแต่ 9..8..7 ลงไปเรื่อย ๆ หลังจากนั้น จะนำคะแนนที่ได้รับในครั้งหลังนี้ไปคูณกับน้ำหนักที่กำหนดไว้ ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5.2 แสดงลักษณะการนำระบบงานไปใช้งาน ในสัดส่วน 30 %

หน่วยงาน	ระบบงาน			
	สารบรรณ (คะแนน)	บริหารงานบุคคล (คะแนน)	บริหารงบประมาณ (คะแนน)	บริหารข้อมูลเพื่อการ กำหนดนโยบาย (คะแนน)
1. กกล.	2	1	1	1
2. กจท.	1	2	1	-
3. กกล.	1	1	2	1
4. สปอ.	1	1	1	2
5. สกร.	1	1	1	2
6. สกบ.	1	1	1	2
7. สกส.	1	1	1	2
8. สตร.	1	1	1	2
9. สนม.	1	1	1	2
รวม	10	10	11	14
คะแนนของ ระบบที่ได้รับ	8	8	9	10
คิดเป็นน้ำหนัก เฉลี่ยของ 30%	2.4	2.4	2.7	3.0

สรุป ในการพิจารณาเฉพาะปัจจัยที่ 1 ผลปรากฏว่า ค่าเฉลี่ยของน้ำหนักในระบบงานข้อมูลเพื่อการกำหนดนโยบาย ได้รับค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ระบบงานบริหารงบประมาณ และ สองระบบสุดท้ายที่ได้รับค่าเฉลี่ยเท่ากันคือ ระบบงานสารบรรณ กับระบบงานบริหารงานบุคคล ดังนั้นในการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ถ้าพิจารณาเฉพาะในเรื่องของลักษณะการนำระบบไปใช้งาน ระบบที่สมควรได้รับการพัฒนา จะเรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อันดับที่ 1 ระบบงานข้อมูลเพื่อการกำหนดนโยบาย

อันดับที่ 2 ระบบงานบริหารงบประมาณ

อันดับสุดท้าย คือ ระบบงานสารบรรณ กับ ระบบงานบริหารงานบุคคล

ปัจจัยที่ 2 จำนวนบุคลากร ที่รับผิดชอบในแต่ละระบบ บุคลากรที่เคยใช้งานคอมพิวเตอร์และมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน ย่อมพัฒนาและเรียนรู้การใช้งานระบบได้เร็ว และคิดว่าบุคลากรที่ไม่เคยใช้งานหรือมีความรู้ความเข้าใจ ในการวิเคราะห์ จึงพิจารณาความพร้อมของบุคลากรในด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ จากจำนวนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ว่าในแต่ละระบบจะมีจำนวนบุคลากรที่ใช้งานระบบได้กี่คน โดยกำหนดไว้ว่าระบบที่มีจำนวนบุคลากรมากที่สุด เป็นระบบที่มีความพร้อมสูงสุด จะได้รับคะแนนเต็ม 10 คะแนน สำหรับระบบที่มีจำนวนบุคลากรรองลงมา จะได้รับคะแนนลดหลั่นลงมาตั้งแต่ 9 ...8...7 แล้วจึงนำคะแนนนี้มาคูณกับค่าของน้ำหนักที่กำหนดให้แก่ปัจจัยนี้ คือ 20 % ค่าที่ได้จะเป็นค่าเฉลี่ยของน้ำหนัก ในแต่ละระบบ ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5.3 แสดงจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นในแต่ละระบบ W=20%

หน่วยงาน	ระบบงาน			
	สารบรรณ (คน)	บริหารงานบุคคล (คน)	บริหารงบประมาณ (คน)	บริหารข้อมูลเพื่อการ กำหนดนโยบาย (คน)
1. กกล.	8	2	2	2
2. กจท.	2	12	2	-
3. กคค.	2	1	10	2
4. สปอ.	2	1	2	10
5. สกร.	2	2	3	8
6. สกบ.	4	3	4	12
7. สกส.	4	3	4	15
8. สตร.	9	6	8	18
9. สนม.	2	1	6	6

หน่วยงาน	ระบบงาน			
	สารบรรณ (คน)	บริหารงานบุคคล (คน)	บริหารงบประมาณ (คน)	บริหารข้อมูลเพื่อการ กำหนดนโยบาย (คน)
รวม	35	31	41	73
คะแนนที่ได้รับ	8	7	9	10
ค่าเฉลี่ย น้ำหนัก 20%	1.60	1.40	1.80	2.00

สรุป ในการพิจารณาเฉพาะปัจจัยที่ 2 ผลปรากฏว่า ค่าเฉลี่ยของน้ำหนักในระบบงานข้อมูลเพื่อการกำหนดนโยบาย ได้รับค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ระบบงานบริหารงบประมาณ ระบบงานสารบรรณ และระบบสุดท้ายที่ได้รับค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ระบบงานบริหารงานบุคคล ดังนั้นในการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ถ้าพิจารณาเฉพาะในเรื่องของจำนวนบุคลากร ระบบที่สมควรได้รับการพัฒนา จะเรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

อันดับที่ 1 ระบบงานข้อมูลเพื่อการกำหนดนโยบาย

อันดับที่ 2 ระบบงานบริหารงบประมาณ

อันดับที่ 3 ระบบงานสารบรรณ

อันดับที่ 4 ระบบงานบริหารงานบุคคล

ปัจจัยที่ 3 จำนวนคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ และคาดว่าจะสามารถนำมาใช้งานในระบบใหม่ได้ คอมพิวเตอร์ที่สามารถนำมาใช้งานยังมีจำนวนมาก ย่อมทำให้ประหยัดทรัพยากรทางการเงินได้มาก ในการวิเคราะห์ จะพิจารณาจากจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีอยู่ปัจจุบันและสามารถนำมาใช้กับระบบงานที่จะพัฒนาขึ้นมาใหม่ ซึ่งจากการสำรวจและสอบถามผู้ใช้งาน ในแต่ละระบบงานจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถนำไปใช้ในระบบงานใหม่ ดังนี้

ตารางที่ 5.4.1 แสดงจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีในแต่ละระบบงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์	ระบบงาน			
	สารบรรณ (เครื่อง)	บริหารงานบุคคล (เครื่อง)	บริหารงบประมาณ (เครื่อง)	บริหารข้อมูลเพื่อการกำหนดนโยบาย (เครื่อง)
1. รุ่น Pentium	2	2	3	6
2. รุ่น 80486	11	9	14	34
3. รุ่น 80386 ลงไป	12	2	-	-

เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีอยู่ในแต่ละระบบจะมีหลากหลาย ดังนั้นในการหาค่าเฉลี่ยของน้ำหนักคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ จึงต้องจัดให้มีการคำนวณเป็น 2 ส่วน คือส่วนแรกจะเป็นการคำนวณหาค่าเฉลี่ยของคอมพิวเตอร์แต่ละรุ่น โดยพิจารณาจากคุณสมบัติในการนำมาใช้งาน ดังนั้นจึงได้มีการกำหนดน้ำหนักของเครื่องแต่ละรุ่น โดยให้ความสำคัญกับเครื่องรุ่นใหม่มากที่สุด ดังนี้

ตารางที่ 5.4.2 แสดงการกำหนดค่าน้ำหนักของคอมพิวเตอร์

เครื่องคอมพิวเตอร์	ค่าน้ำหนักที่กำหนด (Weight)
1. รุ่น Pentium	60 %
2. รุ่น 80486	30 %
3. รุ่น 80386 ลงไป	10 %

ในลำดับต่อไป จะเป็นการหาค่าเฉลี่ยน้ำหนักของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละรุ่นในแต่ละระบบ โดยการนำจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละรุ่น และในแต่ละระบบคูณกับจำนวนค่าน้ำหนักที่กำหนด เพื่อให้ได้ค่าเฉลี่ยของน้ำหนักในเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละรุ่น และในแต่ละระบบ แล้วนำผลลัพธ์ที่ได้มารวมกัน และจัดลำดับความสำคัญ โดยกำหนดให้รุ่นที่ได้รับผลรวมของค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ได้รับคะแนนเต็ม 10 คะแนน และรุ่นที่ได้รับผลรวมของค่าเฉลี่ยสูงรองลงมาจะได้รับคะแนนดิบเท่ากับ 9...8...7 ดังมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 5.4.3 แสดงคะแนนที่เครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับในแต่ละระบบ

ระบบงาน	เครื่องคอมพิวเตอร์				
	Pentium	80486	80386ลงไป	รวมน้ำหนักเฉลี่ย	คะแนนที่ได้รับ
1. สารบรรณ	2x60% 1.2	11x30% 3.3	12x10% 1.2	5.7	8
2. บริหารงานบุคคล	2x60% 1.2	9x30% 2.7	2x10% 0.2	4.1	7
3. บริหารงบประมาณ	3x60% 1.8	14x30% 4.2	-	6.0	9
4. บริหารข้อมูลเพื่อการกำหนดนโยบาย	6x60% 3.6	34x30% 10.2	-	13.8	10

เมื่อได้ผลลัพธ์คือคะแนนของเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละระบบแล้ว ก็จะนำคะแนนเหล่านั้นมาทำการคำนวณในส่วนที่สอง เพื่อหาค่าเฉลี่ยของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ และสามารถนำมาใช้ในระบบงานที่จะพัฒนา ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5.4.4 แสดงจำนวนคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ W = 15 %

ระบบงาน	คะแนนที่ได้รับจาก ตารางที่ 5.4.3	ค่าน้ำหนักเฉลี่ย 15 %
1. สารบรรณ	8	1.2
2. บริหารงานบุคคล	7	1.05
3. บริหารงบประมาณ	9	1.35
4. บริหารข้อมูลเพื่อการกำหนดนโยบาย	10	1.5

สรุป ในการพิจารณาเฉพาะปัจจัยที่ 3 ผลปรากฏว่า ค่าเฉลี่ยของน้ำหนักในระบบงานข้อมูลเพื่อการกำหนดนโยบาย ได้รับค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ระบบงานบริหารงบประมาณ ระบบงานสารบรรณ และระบบสุดท้ายที่ได้รับค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ระบบงานบริหารงานบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นในการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ถ้าพิจารณาเฉพาะในเรื่องของจำนวนคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ และสามารถนำมาใช้กับระบบงานใหม่ที่จะพัฒนา ระบบที่สมควรได้รับการพัฒนา จะเรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

อันดับที่ 1 ระบบงานข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย

อันดับที่ 2 ระบบงานบริหารงบประมาณ

อันดับที่ 3 ระบบงานสารบรรณ

อันดับที่ 4 ระบบงานบริหารงานบุคคล

ปัจจัยที่ 4 จำนวนงบประมาณที่ใช้ เนื่องจากงบประมาณมีส่วนสำคัญ ในการพัฒนาระบบหากไม่มีงบประมาณก็ไม่สามารถพัฒนาระบบงานได้ ในการวิเคราะห์ในเรื่องของเงินงบประมาณที่ต้องใช้จ่ายในการพัฒนาระบบแต่ละระบบนั้น จะพิจารณาจากจำนวนเงินลงทุนในการออกแบบ การวางระบบ และการจัดทำโปรแกรม (Software) ที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยการกำหนดให้ระบบที่ใช้เงินงบประมาณน้อยที่สุด เป็นระบบที่เหมาะสมกับการพัฒนามากที่สุด ซึ่งจะได้รับความเต็ม 10 คะแนน สำหรับระบบอื่น ๆ ก็จะได้รับคะแนนลดหลั่นลงมา ต่อจากนั้นจะนำคะแนนที่ได้รับไปคูณกับน้ำหนักที่กำหนดไว้ ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นค่าเฉลี่ยที่ต้องการ ซึ่งจำนวนเงินที่จะลงทุนดังกล่าว จะเป็นตัวเลขที่ได้จากการประมาณการของศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ที่ได้ให้ความร่วมมือในครั้งนี้ ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5.5 แสดงงบประมาณที่ต้องใช้จ่ายในแต่ละระบบ $W = 25\%$

ระบบงาน	งบประมาณที่ต้องใช้	คะแนนที่ได้รับ	เฉลี่ยน้ำหนัก
1. สารบรรณ	900,000.-บาท	9	2.25
2. บริหารงานบุคคล	700,000.-บาท	10	2.5
3. บริหารงบประมาณ	1,200,000.-บาท	8	2.0
4. บริหารข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย	2,200,000.-บาท	7	1.75
รวม	5,000,000.-		

สรุป ในการพิจารณาเฉพาะปัจจัยที่ 4 ผลปรากฏว่า ค่าเฉลี่ยของน้ำหนักในระบบงานบริหารงานบุคคลได้รับค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ระบบงานสารบรรณ ระบบงานบริหาร

งบประมาณ และระบบสุดท้ายที่ได้รับค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ระบบงานข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย ดังนั้นในการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ถ้าพิจารณาเฉพาะในเรื่องของจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา ระบบที่สมควรได้รับการพัฒนา จะเรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

อันดับที่ 1 ระบบงานบริหารงานบุคคล

อันดับที่ 2 ระบบงานสารบรรณ

อันดับที่ 3 ระบบงานบริหารงบประมาณ

อันดับสุดท้าย ระบบงานข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย

ปัจจัยที่ 5 ระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนา ระบบใดใช้เวลาในการพัฒนาเร็ว สามารถนำมาใช้งานจริงได้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ระบบ ก็เป็นเครื่องชี้วัดถึงความสำเร็จในการพัฒนาระบบอย่างหนึ่ง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อกำลังใจในการทำงานต่อ ๆ ไป ในการวิเคราะห์ จะพิจารณาจากระยะเวลาดังแต่เริ่มดำเนินการออกแบบ วางระบบ และการจัดทำโปรแกรม (Software)จนสามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้จริงและตรงตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบ โดยระบบใดใช้เวลาในการพัฒนาน้อยที่สุด จะได้รับการกำหนดคะแนนเต็ม 10 คะแนน และระบบที่ใช้ระยะเวลาในการพัฒนาสูงขึ้น ก็จะได้รับคะแนนลดหลั่นลงมาตั้งแต่ 9...8...7 ตามลำดับ ซึ่งในการคำนวณระยะเวลาในการพัฒนาแต่ละระบบ ได้รับความร่วมมือในการประมาณการจากศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5.6 แสดงระยะเวลาในการพัฒนาแต่ละระบบ $W = 10\%$

ระบบงาน	ระยะเวลาที่ต้องใช้	คะแนนที่ได้รับ	เฉลี่ยน้ำหนัก
1. สารบรรณ	9 เดือน	9	0.9
2. บริหารงานบุคคล	8 เดือน	10	1.0
3. บริหารงบประมาณ	15 เดือน	8	0.8
4. บริหารข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย	18 เดือน	7	0.7
รวม	50 เดือน		

สรุป ในการพิจารณาเฉพาะปัจจัยที่ 5 ผลปรากฏว่า ค่าเฉลี่ยของน้ำหนักในระบบงานบริหารงานบุคคลได้รับค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ระบบงานสารบรรณ ระบบงานบริหารงานข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย และระบบงานบริหารงบประมาณ ตามลำดับ อย่างไรก็ตามแม้ว่ากรณีใดที่หนึ่งอื่น ๆ ก็อาจมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ในการพิจารณาเฉพาะปัจจัยที่ 5 ผลปรากฏว่า ค่าเฉลี่ยของน้ำหนักในระบบงานบริหารงานบุคคลได้รับค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ระบบงานสารบรรณ ระบบงานบริหารงบประมาณ และระบบสุดท้ายที่ได้รับค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ระบบงานข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย ดังนั้นในการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ถ้าพิจารณาเฉพาะในเรื่องของระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนา ระบบที่สมควรได้รับการพัฒนา จะเรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

อันดับที่ 1 ระบบงานบริหารงานบุคคล

อันดับที่ 2 ระบบงานสารบรรณ

อันดับที่ 3 ระบบงานบริหารงบประมาณ

อันดับสุดท้าย ระบบงานข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย

5.3 สรุปการวิเคราะห์

จากการวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศในแง่มุมต่าง ๆ สามารถนำมาสรุป เพื่อแสดงถึงระบบงานที่ควรจะนำมาพัฒนาหรือกำหนดเป็นแผนแม่บทในการพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ดังนี้

ตารางที่ 5.7 แสดงผลสรุปการวิเคราะห์ระบบงาน

หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์	ระบบงาน			
	สารบรรณ	บริหารงานบุคคล	บริหารงบประมาณ	บริหารข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย
1.ลักษณะการนำระบบไปใช้	2.40	2.40	2.70	3.00
2.จำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบงาน	1.60	1.40	1.80	2.00
3.จำนวนคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่	1.20	1.05	1.35	1.50
4.จำนวนงบประมาณ	2.25	2.50	2.00	1.75
5.ระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนา	0.90	1.00	0.80	0.70
รวมคะแนน	8.35	8.35	8.65	8.95

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ในการพิจารณาในทุก ๆ ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาระบบงานของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผลปรากฏว่า ค่าเฉลี่ยของน้ำหนักโดยรวมทุกปัจจัย ในระบบงานข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย ได้รับค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ระบบงานบริหารงบประมาณ และระบบสุดท้ายที่ได้รับเฉลี่ยน้อยที่สุดและเท่ากัน คือระบบงานสารบรรณ กับระบบงานบริหารงานบุคคล ดังนั้นในการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยรวมแล้วระบบที่สมควรได้รับการพัฒนา จะเรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

อันดับที่ 1 ระบบงานข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย

อันดับที่ 2 ระบบงานบริหารงบประมาณ

อันดับที่ 3 ระบบงานสารบรรณ กับ ระบบงานบริหารงานบุคคล



บทที่ 6

สรุปและข้อเสนอแนะ

6.1 สรุป

ในการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาาระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีการพัฒนาระบบงานต่าง ๆ รวม 4 ระบบงาน และมีระยะเวลาในการพัฒนา เป็นเวลา 4 ปี ภายในวงเงิน 5,000,000.- บาท โดยมีการพัฒนาระบบต่าง ๆ ในแต่ละช่วงปี ดังนี้

ตารางที่ 6.1 แสดงการพัฒนาาระบบสารสนเทศ

ระบบงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	งบ ประมาณ	หมายเหตุ
1. ระบบงานข้อมูลเพื่อการกำหนดนโยบาย	—————				2,200,000	
2. ระบบงานบริหารงบประมาณ		—————			1,200,000	พัฒนาในปีที่ 2 ต่อปีที่ 3
3. ระบบงานบริหารงานบุคคล			—————		700,000	ระบบที่ 3 และ 4 พัฒนาพร้อมกัน
4. ระบบงานสารบรรณ			—————		900,000	ในปีที่ 3

ซึ่งในการพัฒนาระบบงานแต่ละระบบ จะมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามวงงานที่ได้รับมอบจากผู้รับจ้าง ซึ่งประมาณว่าจะมีการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปี ดังนี้

1. ระบบงานบริหารข้อมูลเพื่อการกำหนดนโยบาย ใช้งบประมาณในการพัฒนาระบบ 2,000,000.- บาท โดยแบ่งจ่ายเป็น 6 งวด ในปีแรกจ่าย 900,000.- บาท ที่เหลือจ่ายในปีที่ 2 เป็นจำนวน 1,300,000.- บาท

2. ระบบงานบริหารงบประมาณ พัฒนาในปีที่ 2 แล้วเสร็จในปีที่ 3 โดยใช้งบประมาณในการพัฒนาระบบ 1,200,000.- บาท โดยแบ่งจ่ายเป็น 5 งวด ในปีแรกที่เริ่มพัฒนาที่ใช้จ่ายเงินงบประมาณ 480,000.- บาท และในปีที่พัฒนาเสร็จจะจ่าย 720,000.- บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.ระบบงานบริหารงานบุคคล กับระบบงานสารบรรณ จะพัฒนาควบคู่กันไปในปีที่ 3 และจะแล้วเสร็จสมบูรณ์ ในปีที่ 4 โดยใช้จ่ายเงินงบประมาณ 700,000.- บาท และ 900,000.- บาท ตามลำดับ และในปีแรกที่ทำกรพัฒนา จะใช้งบประมาณเป็นจำนวน 300,000.- บาท และ 600,000.- บาท และในปีที่ระบบเสร็จสมบูรณ์ จะใช้งบประมาณ 400,000.- บาท และ 300,000.- บาท ซึ่งเมื่อรวมวงเงินงบประมาณในการพัฒนาแต่ละปีแล้ว จะต้องมีการใช้งบประมาณ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 6.2 แสดงการใช้จ่ายงบประมาณในการพัฒนาระบบสารสนเทศในแต่ละปี

ระบบงาน	ปีแรก (บาท)	ปีที่ 2 (บาท)	ปีที่ 3 (บาท)	ปีที่ 4 (บาท)
1. ระบบข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย	900,000	1,300,000	-	-
2. ระบบงานบริหารงบประมาณ	-	480,000	720,000	-
3. ระบบงานบริหารงานบุคคล			300,000	400,000
4. ระบบงานสารบรรณ			600,000	300,000
รวมทั้งสิ้น	900,000	1,780,000	1,620,000	700,000

เมื่อการพัฒนาระบบงานสำเร็จสมบูรณ์จะบังเกิดผลในการบริหารงานของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นและช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนมีการพัฒนาระบบ ทั้งในเรื่องการลดการทำงานซ้ำซ้อน ค่าซ้ำ และทำให้สามารถประหยัดบุคลากร เวลาในการทำงาน ตลอดจนเกิดขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในอันที่จะพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังทำให้ภาพลักษณ์ขององค์กรในสายตาของหน่วยงานภายนอกและประชาชนเป็นที่น่าเชื่อถือและศรัทธา

6.2 ข้อเสนอแนะ

ในระยะเริ่มแรกของการดำเนินการตามแผนแม่บทการพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เห็นควรมอบให้ศูนย์ข้อมูล ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานทำหน้าที่เป็นศูนย์สารสนเทศ สปน. โดยการขยายอัตรากำลังของศูนย์ข้อมูลจากการเกลี่ยอัตราบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานอื่น ๆ ภายใน สปน. มาปฏิบัติงานในศูนย์นี้ และในช่วงระยะที่มีการพัฒนาระบบงานเสร็จสมบูรณ์

สเปน. ควรปรับโครงสร้างจากศูนย์สารสนเทศที่ขึ้นตรงต่อสำนักนโยบายและแผน เป็นศูนย์สารสนเทศที่ขึ้นตรงต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยจัดให้ศูนย์นี้เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บปรับปรุงและประมวลผลข้อมูล ตลอดจนการให้บริการต่าง ๆ แก่หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูลและระบบสารสนเทศ ซึ่งในการบริหารงานระบบสารสนเทศของศูนย์จะเป็นในรูปแบบการรวมศูนย์ Centralized Processing System และจัดให้มีการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศของ สเปน. เป็นระบบเครือข่าย มีศูนย์เป็นแม่ข่ายดูแลฐานข้อมูลกลาง และมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรทั้งด้าน Hardware Software และบุคลากร ดังนี้

ในด้าน Hardware

จะต้องดูแลรับผิดชอบในการจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้งานตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ กำหนดคุณลักษณะและการประสานงานติดต่อกับผู้ขาย การดำเนินการประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับและการทดสอบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จัดซื้อเข้ามา ตลอดจนการจัดหาเอกสารคู่มือการใช้งานและการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ใช้งาน นอกจากนี้ ยังต้องให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาดัง ๆ ที่เกิดขึ้นจากตัว Hardware และอุปกรณ์เชื่อมต่อ เมื่อผู้ใช้งานร้องขอมา

ในด้าน Software

จะต้องดำเนินการจัดหา Software ประยุกต์ เพื่อที่จะนำมาใช้งานร่วมกับระบบต่าง ๆ ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือและผลิต โปรแกรมการใช้งานให้ตรงตามลักษณะงานที่ผู้ใช้งานต้องการ รวมทั้งการพัฒนาระบบเดิมที่มีอยู่ให้สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง Version ใหม่ ๆ จากผู้ขาย และพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพขององค์กรที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

ในด้านบุคลากร

ให้ความสำคัญกับการพัฒนากำลังคน โดยจัดให้มีแผนการพัฒนากำลังคนด้านสารสนเทศ การศึกษาต่อและการถ่ายทอดความรู้จากองค์กรภายนอก ทั้งด้านการฝึกอบรม โดยจัดส่งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในงานระบบสารสนเทศ เข้าฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ

จะต้องเตรียมการเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีคุณสมบัติและคุณภาพ ตลอดจนให้มีจำนวนเพียงพอที่จะรองรับการพัฒนา ระบบสารสนเทศ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในด้านบำรุงรักษา

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทั้ง Hardware และ Software ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งการบริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่ใช้งานในระบบ นอกจากนั้นจะต้องมีหน้าที่ในการแก้ไขหรือแนะนำการใช้โปรแกรมเมื่อเกิดปัญหาการใช้งาน ได้อย่างทันท่วงทีให้แก่ผู้ใช้งานระบบ

หลังจากได้มีการพัฒนาระบบและนำระบบมาใช้งานเรียบร้อยแล้ว ในระยะต่อไปเห็นสมควรให้มีการพัฒนาระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายภายในองค์กรโดยใช้ระบบ Intranet ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ง่ายและทำให้เกิดความรวดเร็วในการนำเสนอข้อมูล ซึ่งข้อมูลนั้นถ้าเป็นความลับก็สามารถปกปิดได้เพราะเวลาส่งข้อมูลจะต้องระบุ Address ของผู้รับเสมอ นอกจากนั้นยังสามารถใช้ประโยชน์ได้หลายรูปแบบ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) การนัดหมายการประชุม การรายงานความก้าวหน้าของโครงการต่าง ๆ หรืออาจจะเป็นการนำเสนอข้อมูลผ่านทางเครือข่ายโดยใช้ Web page

บรรณานุกรม

ชูชีพ พิพัฒน์คีติ . เศรษฐศาสตร์การวิเคราะห์โครงการ . กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ส่งเสริมและอบรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ , 2540

ฐานันดร พิทักษ์วงศ์และคณะ . รายงานการศึกษาวិชาการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2540 . กรุงเทพฯ : กองการพิมพ์ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย , 2540

ชัยวุฒ ชัยพันธ์ . ทฤษฎีระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับนักเศรษฐศาสตร์ . กรุงเทพฯ : คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2539



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล

มณีรัตน์ นิลพันธ์

วัน เดือน ปี เกิด

17 ธันวาคม 2496

ประวัติการศึกษา

บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการทำงาน

ปีการศึกษา พ.ศ. 2527

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้