



**การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
ภาครัฐ หมวดที่ ๖ สำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทย**

**คู่มือกระบวนการจัดทำระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล ของกระทรวงมหาดไทย**

**กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและ
ข้อมูลบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทย**



คำนำ

คู่มือกระบวนการจัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกระทรวงมหาดไทยเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาระบบราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการดังกล่าว ซึ่งเป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวดที่ ๖ โดยแสดงให้เห็นถึงที่มาและความสำคัญของกระบวนการ ข้อกำหนด ความท้าทาย รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย รวดเร็ว บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้ปฏิบัติงาน จะได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ ซึ่งจะได้มีการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือให้มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้นตามลำดับต่อไป

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ

การจัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกระทรวงมหาดไทย

๑. ที่มาและความสำคัญของกระบวนการ

ที่มา

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ดำเนินการพิจารณากำหนดกระบวนการทำงานที่สำคัญ และกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยกระบวนการจัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของกระทรวงมหาดไทยเป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักได้ดำเนินการภายใต้โครงการจ้างที่ปรึกษาและจ้างจัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกระทรวงมหาดไทย ให้มีฐานข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์ครบถ้วนตามกระบวนการบริหารงานบุคคลตรงตามความต้องการใช้งาน และสามารถตอบสนองความต้องการข้อมูลบุคคลของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งรองรับการพัฒนาของฐานข้อมูลในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของกระบวนการ

- ๑) ช่วยลดการสูญเสียจากการทำงานซ้ำซ้อน
- ๒) ทำให้มีการกำหนดขอบเขตในการทำงานที่แน่นอน และมีนโยบายที่ชัดเจน
- ๓) เป็นฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงมหาดไทย ที่มีความถูกต้อง แม่นยำ ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัดเวลา และทรัพยากร
- ๔) ช่วยให้เกิดการประสานงานภายในองค์กร ทำให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่น และสามารถตรวจสอบความสำเร็จของเป้าหมายได้

๒. หน่วยดำเนินงานและหน่วยสนับสนุน

หน่วยดำเนินงาน	หน่วยสนับสนุน
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	๑) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒) กองคลัง ๓) สำนักงานจังหวัดทุกจังหวัด

๓. ผลผลิตของกระบวนการ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีระบบฐานข้อมูลบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และมีการจัดการข้อมูลบุคคลที่เป็นระบบ

๔. ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ผู้รับบริการ/ : ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงมหาดไทย
ความต้องการ : ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีมาตรฐาน ลดขั้นตอน สะดวกและรวดเร็ว
ในการให้และรับบริการ

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ



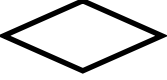


- ๑) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีระบบฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีการจัดการข้อมูลบุคคลที่เป็นระบบและเรียกดูข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
- ๒) เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- ๓) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ในทุกขั้นตอน

๖. ความท้าทายของกระบวนการ

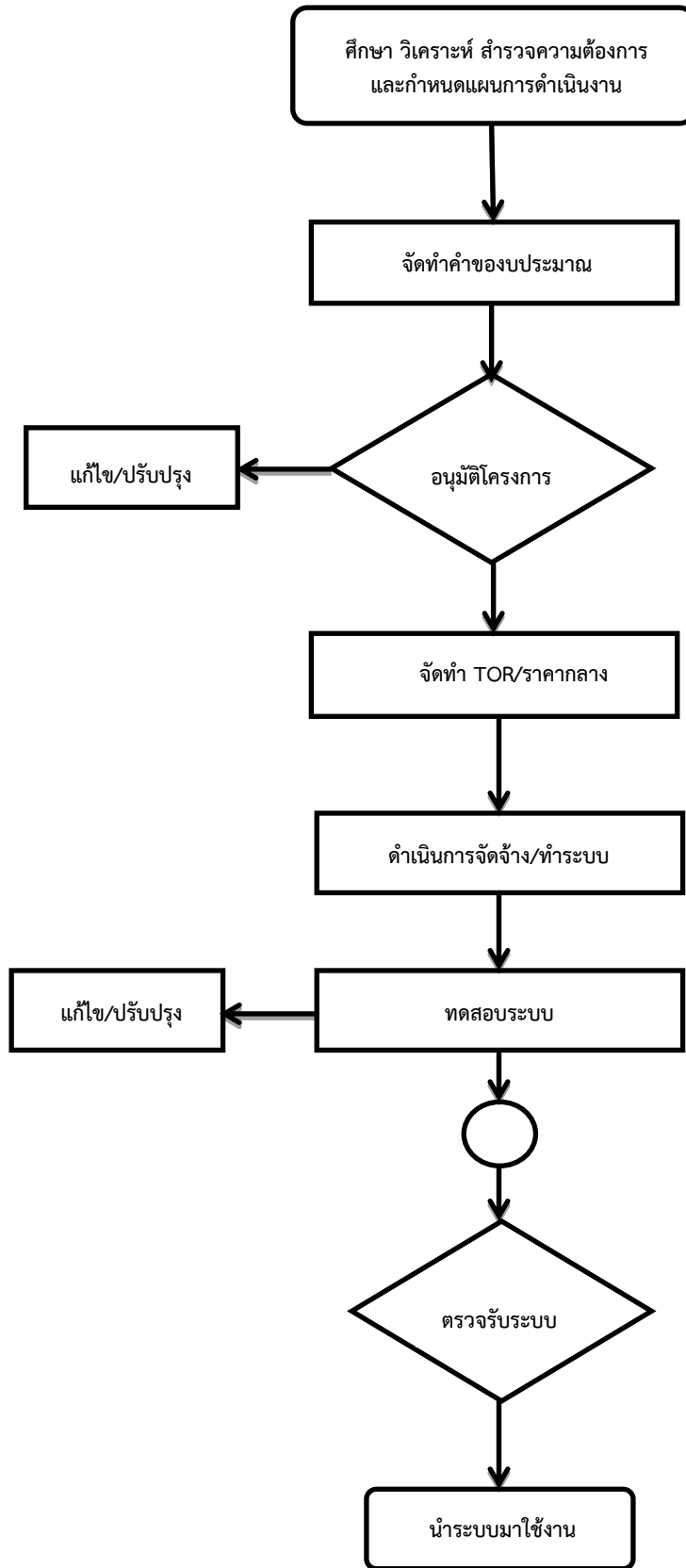
เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นกฎหมายและระเบียบที่ออกใหม่ ซึ่งมีขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติที่ละเอียดและค่อนข้างซับซ้อนกว่าเดิมรวมทั้งเป็นการเริ่มดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่ออกมาใหม่ดังกล่าวเป็นครั้งแรก จึงต้องดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนที่กำหนด จึงอาจต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการที่เพิ่มขึ้นมากกว่าเดิม รวมทั้ง มีความท้าทายในการออกแบบระบบที่จะต้องนำข้อมูลที่สำคัญ และมีความจำเป็นต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลต่างๆ เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผล และนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. แนวทางในการออกแบบกระบวนการ (Flow Chart)

สัญลักษณ์ของผังงาน (Flow Chart)

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	เริ่มต้นหรือจบ
	กิจกรรม/การปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	จุดเชื่อมต่อ
	ทิศทางการทำงาน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



กระบวนการดำเนินงาน

แผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model ประจำปี พ.ศ. 2561

กระบวนการ: กระบวนการจัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของกระทรวงมหาดไทย

ผลผลิต: สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่มีฐานข้อมูลบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดผลผลิต: ร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ภายหลังจากได้นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของกระทรวงมหาดไทยมาใช้ปฏิบัติงาน

ผลลัพธ์: การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยสามารถรองรับภารกิจ นโยบายและสามารถสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์: ร้อยละความสำเร็จของการบริหารงานบุคคลตามนโยบายกระทรวงมหาดไทยและภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ: ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายในการดำเนินงาน และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตัวชี้วัดกระบวนการ: ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของกระทรวงมหาดไทย

Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. ผู้บริหารสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่ สป. 3. สำนักงานจังหวัด 4. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	- พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 กระทรวงมหาดไทย - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559 - โครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย - ทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1. ศึกษาวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานและสำรวจความต้องการใช้งาน ข้อมูลบุคคลในการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกำหนดแผนการดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษาและจ้างจัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> 2. ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนที่ได้กำหนดไว้ </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: 45%;"> - จัดทำค่าของงบประมาณ - ขออนุมัติโครงการ - จัดทำTOR/ ราคากลาง - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ทดสอบระบบ - ฝึกอบรม </div> </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 3. ติดตาม/ตรวจสอบ การดำเนินโครงการ </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 4. ปรับปรุง/แก้ไข และรายงานผลการดำเนินโครงการต่อ ปลัดกระทรวงมหาดไทย </div>	- ระบบฐานข้อมูลบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และมีการจัดการข้อมูลบุคคลที่เป็นระบบ	-ผู้บริหารระดับสูง - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่ สป. - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คำอธิบาย SIPOC

กระบวนการจัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกระทรวงมหาดไทย

Supplier	:	<p>ผู้ส่งมอบข้อมูล หรือสิ่งที่จะต้องนำไป ใช้ใน กระบวนการ จัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none">ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนดนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงมหาดไทยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดทำทะเบียนประวัติ บันทึก เก็บรักษาและตรวจสอบ ข้อมูลประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ สำนักงานจังหวัด บันทึก เก็บรักษา และตรวจสอบ ข้อมูลประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานจังหวัดข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
Input	:	<p>ข้อมูลหรือสิ่งที่จะต้องนำไปใช้ในกระบวนการจัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none">พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงมหาดไทยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙โครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
Process	:	<p>กระบวนการ จัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none">ศึกษาวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานและสำรวจความต้องการใช้งานข้อมูลบุคคลในการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกำหนดแผนการดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษาและจ้างจัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ เดือนดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน<ul style="list-style-type: none">- จัดทำคำของบประมาณ- ขออนุมัติโครงการ- จัดทำ TOR/ราคากลาง- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง- ทดสอบระบบ- ฝึกอบรม

- ๓. ติดตาม/ตรวจสอบการดำเนินโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ เดือน
- ๔. ปรับปรุง/แก้ไข และรายงานผลการดำเนินโครงการต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย ระยะเวลาดำเนินการ ๑ เดือน

Output : ระบบฐานข้อมูลบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และมีการจัดการข้อมูลบุคคลที่เป็นระบบ

Customer : ผู้กำหนดความต้องการในการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกระทรวงมหาดไทย

- ๑. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ สำนักงานจังหวัด
- ๔. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย