

การทดสอบโปรแกรม

ผู้วิจัย ได้ดำเนินการทดสอบระบบบุคลากร โดยใช้ข้อมูลของข้าราชการระดับสูง และข้อมูลของข้าราชการสังกัดต่าง ๆ ดังนี้

1. ข้าราชการระดับสูง (ระดับ 8 ถึง 11) ของทุกกรม รวมจำนวน 200 ราย
2. สังกัดส่วนกลาง ได้แก่ข้อมูลของข้าราชการพลเรือน ศูนย์สารสนเทศ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 50 ราย
3. สังกัดส่วนภูมิภาค ได้แก่ข้อมูลของข้าราชการพลเรือน และข้าราชการครู สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดสมุทรสาคร รวมจำนวน 100 ราย

โดยผู้วิจัย ได้รวบรวมข้อมูลจากคำสั่ง เอกสารสำคัญ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจนได้ข้อมูลที่ต้องการ แล้วจึงนำไปบันทึกเข้าสู่ระบบงาน เป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น เพื่อใช้ทดสอบการทำงานของระบบบุคลากรในด้าน ต่าง ๆ คือ

1. การจัดการข้อมูล
2. การรายงานข้อมูล
3. การสำรองข้อมูล

การจัดการข้อมูล

การจัดการข้อมูลแบ่งการทำงานออกเป็น 5 เรื่อง

1. การเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่
2. การแก้ไขข้อมูลเก่า
3. การจัดเรียงข้อมูล
4. การขึ้นเงินเดือนประจำปี
5. เงินช.พ.ค.และช.พ.ส.

1. การเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่ ใช้สำหรับการเพิ่มข้อมูล บุคลากรใหม่ บนจอภาพ จะแสดงแบบฟอร์มเปล่าเกี่ยวกับ ประวัติส่วนตัว ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน อำเภอ/ฝ่าย งาน ตำแหน่ง คำนานานาม ชื่อ-สกุล เลขที่ตำแหน่ง เพศ ระดับ เงินเดือน ประเภทข้าราชการ วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ ปีที่เกษียณ เริ่มรับราชการ และอายุราชการ (รูปที่ ก. 1 การเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่)

2. การแก้ไขข้อมูลเก่า ใช้สำหรับการเรียกข้อมูลเก่าออกมาแก้ไข เพิ่มหรือลบ ระเบียบที่ต้องการ โดยพิมพ์ชื่อข้าราชการคนที่ต้องการเข้าไป หรือเคาะแป้นกำหนดหน้าที่ เพื่อใช้ รายการเลือกแบบผุดขึ้น (Popup Menu) สำหรับเลือกชื่อคนที่ต้องการ ก็จะได้ราย บนจอภาพจะแสดงรายละเอียดเหมือนข้อ 1. การเพิ่มบุคลากรใหม่ และถ้าผู้ใช้เคาะแป้น F7 ก็สามารเข้าไปเพิ่ม หรือปรับปรุงข้อมูลด้าน ด้านประวัติส่วนตัว การศึกษา การฝึกอบรม และดูงาน การดำรงตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนชั้น การเลื่อนระดับ การลงโทษ/วินัย ที่อยู่ เงินเดือน ครอบครัว ความรู้ความสามารถพิเศษ และผลงาน ดีเด่นที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ก. การศึกษา ประกอบด้วยรายละเอียด ลำดับก่อนหลัง ที่จบการศึกษา ระดับการศึกษา วิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา วุฒิย่อ และสถานศึกษาที่จบออกมา (รูปที่ ก. 2 การศึกษา)

ข. การฝึกอบรมและดูงาน ประกอบด้วยรายละเอียด ลำดับที่ก่อนหลัง ที่เคยได้รับการฝึกอบรมหรือดูงาน วัน/เดือน/ปี เริ่มต้นและสิ้นสุด สถานที่ฝึกอบรม/ดูงาน เนื้อหาวิชาที่เข้ารับการฝึกอบรม (รูปที่ ก. 3 การฝึกอบรมและดูงาน)

ค. การดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วยรายละเอียด ลำดับที่ก่อนหลังที่ได้เคย ดำรงตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับแต่งตั้ง ระดับ เงินเดือน ที่ได้รับ และเลขที่หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง (รูปที่ ก. 4 การดำรงตำแหน่ง)

ง. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วยรายละเอียด ลำดับที่ก่อนหลัง ของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ ปี พ.ศ. ที่ได้รับ หมายเหตุ (สำหรับบันทึกข้อมูลอื่น ๆ) (รูปที่ ก. 5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์)

จ. การเลื่อนชั้น ประกอบด้วยรายละเอียดปีงบประมาณ จำนวนชั้น เงินเดือน
หมายเหตุ เลขที่คำสั่ง (รูปที่ ก. 6 การเลื่อนชั้น)

ฉ. การเลื่อนระดับ ประกอบด้วยรายละเอียด ลำดับที่ก่อนหลัง ที่ได้รับการ
พิจารณาเลื่อนระดับ วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับแต่งตั้ง ระดับ เริ่มจากระดับ 1 ถึงระดับ 11
เงินเดือนในระดับใหม่ที่ได้ หมายเหตุ (สำหรับบันทึกข้อมูลอื่น ๆ) เลขที่หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง
(รูปที่ ก. 7 การเลื่อนระดับ)

ช. โทษ/วินัย ประกอบด้วยรายละเอียด ลำดับที่ก่อนหลัง ที่ได้รับการลง
โทษทางวินัย (รูปที่ ก. 8 โทษ/วินัย)

ซ. ที่อยู่ ประกอบด้วยรายละเอียด ที่อยู่ปัจจุบัน ของข้าราชการแต่ละคน
บ้านเลขที่ หมู่ ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ และจังหวัดภูมิ
ลำนาคเดิม (รูปที่ ก. 9 ที่อยู่)

ด. เงินเดือน ประกอบด้วยรายละเอียด รายรับจ่าย ของข้าราชการแต่ละ
คน รายรับ ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือบุตร และเงินอื่น ๆ รายจ่าย ได้แก่ ภาษี
สหกรณ์ ธนาคาร ขพค. ขพส. และเงินอื่น ๆ (รูปที่ ก. 10 เงินเดือน)

ด. ครอบครัว ประกอบด้วยรายละเอียด ชื่อบิดา มารดา คู่สมรส
และอาชีพของคู่สมรส จำนวนบุตรธิดา และหมายเหตุ (สำหรับบันทึกข้อมูลอื่น ๆ)
(รูปที่ ก. 11 เงินเดือน)

จ. ความรู้ความสามารถพิเศษ ประกอบด้วยรายละเอียด ความรู้ความ
สามารถพิเศษ ของข้าราชการแต่ละคนในด้าน การกีฬา การศาสนา การศึกษา และด้าน
อื่น ๆ หมายเหตุ (สำหรับบันทึกข้อมูลอื่น ๆ) (รูปที่ ก. 12 ความรู้ความสามารถพิเศษ)

จ. ผลงานดีเด่นที่ปฏิบัติ ผลงานดีเด่นที่ปฏิบัติ ประกอบด้วยรายละเอียด
ของงานที่เด่นเป็นพิเศษ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน (รูปที่ ก. 13 ผลงานดีเด่น)

3. การจัดเรียงข้อมูล ใช้สำหรับการจัดเรียงข้อมูล ตามระดับหน่วยงาน ได้แก่ กอง ฝ่าย งาน แสดงรายชื่อข้าราชการในสังกัดของแต่ละระดับ และจัดอันดับอาวุโสตามตำแหน่ง ด้วยตัวเลข (รูปที่ ก. 14 การจัดเรียงข้อมูล)

4. การเลื่อนขั้น ใช้สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี โดยจะต้องพิมพ์รหัสผ่านเข้าไป แล้วเลื่อนแถบแสงไป ยังชื่อข้าราชการ คนที่ต้องการจะขึ้นเงินเดือน แล้วเคาะ Enter เพื่อเปลี่ยนหมายเลขขั้นเป็น 0 1 หรือ 2 ตามที่ต้องการ หรือเคาะแป้นกำหนดหน้าที่ เพื่อขึ้นเงินเดือนให้ 1 ขั้นทุกคนก็ได้ (รูปที่ ก. 15 การเลื่อนขั้น)

5. บันทึกเงิน ข.พ.ค./ข.พ.ส. ใช้สำหรับบันทึกรายจ่ายค่า ข.พ.ค./ข.พ.ส. เพื่อนำไปหักกลับกับเงินเดือน ของข้าราชการทุกคนที่เป็นสมาชิก (รูปที่ ก. 16 การบันทึกเงิน ข.พ.ค./ ข.พ.ส.)

การรายงานข้อมูล

การรายงานข้อมูลแบ่งการทำงานออกเป็น 4 เรื่อง

1. การรายงานตามจุดประสงค์
2. การรายงานเฉพาะเรื่อง
3. การรายงานเฉพาะบุคคล
4. การรายงานเงินเดือน

1. การรายงานตามจุดประสงค์ ใช้สืบค้นข้อสนเทศด้วย ตำแหน่ง ระดับเงินเดือน เพศ ประเภทข้าราชการ อายุ ปีเกษียณ หรืออายุราชการ แล้วจะได้รูปแบบที่เหมือนกัน ประกอบด้วย ชื่อ หน่วยงาน เงินเดือนและตำแหน่ง โดยจำแนกข้อสนเทศตามเรื่องที่ใช้ในการสืบค้น เช่น สืบค้นข้อสนเทศด้วย ระดับ 5 ก็จะได้กลุ่มข้อสนเทศของข้าราชการที่เป็นระดับ 5 ทั้งหมด (รูปที่ ก. 17 การรายงานตามจุดประสงค์)

2 การรายงานเฉพาะเรื่อง ใช้สืบค้นข้อสนเทศ ด้วยความรู้ความสามารถพิเศษ ผลงานดีเด่น การศึกษา การฝึกอบรมและดูงาน การดำรงตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนชั้น การเลื่อนระดับ การได้รับโทษ/วินัย และที่อยู่ แล้วจะได้แบบรายงาน ข้อสนเทศต่าง ๆ จำแนกตามเรื่องที่ใช้ในการสืบค้น เช่น ถ้าสืบค้น ข้อสนเทศด้วย รายการ ความรู้ความสามารถพิเศษ เรื่องการเขียนเรื่องสั้น ก็จะได้ข้อสนเทศทั้งหมดประกอบด้วย ชื่อ/สกุล ด้านความรู้ความสามารถพิเศษ และรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้ความสามารถพิเศษ เรื่องการเขียนเรื่องสั้นทั้งหมด (รูปที่ ก. 18 การรายงานเฉพาะเรื่อง)

3. การรายงานเฉพาะบุคคล ใช้สืบค้นข้อสนเทศ ด้วยชื่อของข้าราชการ (รูปที่ ก. 19 การรายงานเฉพาะบุคคล)

4. การรายงานเงินเดือน ใช้สำหรับพิมพ์ใบเสร็จเงินเดือน ของข้าราชการทุกคนเป็นประจำทุก ๆ เดือน (รูปที่ ก. 20 การรายงานเงินเดือน)

ข้อสนเทศ ที่ได้จากการสืบค้นข้อมูล ตามจุดประสงค์ต่าง ๆ นั้น จะแสดงผล บนจอภาพ สามารถเคาะแป้นกำหนดหน้าที่ เพื่อพิมพ์ข้อสนเทศลงกระดาษ หรือพิมพ์เก็บ เข้าแฟ้มข้อความ (Text File) สำหรับถ่ายโอนไปใช้งานในจุดประสงค์อื่น ๆ ต่อไป

การสำรองข้อมูล

การรักษาระบบงานแบ่งการทำงานออกเป็น 2 เรื่องคือ

1. การสำเนาข้อมูล
2. การนำสำเนาข้อมูลเข้าเครื่อง

1. การสำเนาข้อมูล ใช้สำหรับสำเนาข้อมูลทั้งหมด ภายในระบบบุคลากร จากจานบันทึกแบบแข็ง (Hard Disk) เข้าแผ่นบันทึก (Diskette)

2. การนำสำเนาข้อมูลเข้าเครื่อง ใช้สำหรับการสำเนาข้อมูลทั้งหมด ของระบบบุคลากร จากแผ่นบันทึกเข้าสู่จานบันทึกแบบแข็ง

ผลการทดสอบโปรแกรม

การทำงานของระบบงานบุคลากร สามารถลดเวลา ของการทำงานด้วยมือและลดงานทางด้านธุรการลงไปได้ถึงร้อยละ 60 ของการปฏิบัติงาน เช่น

1. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้าน ประวัติการเลื่อนชั้น ประวัติการเลื่อนระดับ ประวัติการดำรงตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งจะได้ข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัย เพราะสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ทันที เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

2. การจัดทำข้อสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การคัดเลือกให้ไปศึกษาฝึกอบรม การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ เป็นต้น สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย