



คู่มือผลงาน *Best Practice*

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ถอดบทเรียน และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ
เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์กรสู่ Smart Organization



สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พ.ศ. ๒๕๖๙

คำนำ

การบริหารราชการในปัจจุบันต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านเทคโนโลยี ดิจิทัล ความต้องการของประชาชน รูปแบบการทำงาน ตลอดจนบริบทด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องพัฒนารูปแบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างเหมาะสม

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีภารกิจในการสนับสนุนและขับเคลื่อนการบริหารส่วนราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีบุคลากรและหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีองค์ความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางปฏิบัติที่สามารถสร้างผลสำเร็จให้แก่องค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม องค์ความรู้และประสบการณ์ดังกล่าวถือเป็น “ทุนความรู้” ที่มีคุณค่า หากได้รับการรวบรวม วิเคราะห์ และถอดบทเรียนอย่างเป็นระบบ จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานและขยายผลไปยังหน่วยงานอื่นได้

Best Practice หรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ จึงเป็นกลไกสำคัญของการจัดการความรู้ที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถค้นหาแนวทางการทำงานที่ประสบผลสำเร็จ นำมาถอดบทเรียนว่า “ทำอะไร ทำอย่างไร และทำไมจึงประสบผลสำเร็จ” แล้วจัดเก็บเป็นองค์ความรู้ที่สามารถเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ได้

คณะทำงานการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงจัดทำ “คู่มือผลงาน Best Practice สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” เพื่อใช้เป็นแนวทางส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเปลี่ยน “ประสบการณ์ของคนทำงาน” ให้เป็น “องค์ความรู้ขององค์กร” และนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ร่วมกันของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างยั่งยืน

คณะทำงานการจัดการความรู้
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สิงหาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา	๑
ความหมายของ Best Practice	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ความสำคัญของ Best Practice	๒
ประโยชน์ของ Best Practice	๒

บทที่ ๒ แนวทางการจัดทำ Best Practice

หลักคิดในการจัดทำ Best Practice	๓
องค์ประกอบของ Best Practice	๓
หลักเกณฑ์การพิจารณา Best Practice.....	๓

บทที่ ๓ ผลงาน Best Practice

การใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban) - กองกลาง	๕
ระบบบริหารวัสดุดิจิทัลของ สป.กษ. – กองคลัง.....	๙
การสร้างความรู้ ภัยคุกคามทางไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๙
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
การจัดการฐานข้อมูลผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการประเพณีวิชาการ	๒๒
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองการเจ้าหน้าที่	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

การพัฒนากระบวนการในปัจจุบันให้ความสำคัญกับการบริหารงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ กระบวนการทำงาน การใช้เทคโนโลยีและข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ รวมทั้งการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริบทของการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความคาดหวังของประชาชนที่เพิ่มสูงขึ้น หน่วยงานภาครัฐจึงจำเป็นต้องสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเองและจากหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหลากหลายภารกิจ ทั้งด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การเงินและงบประมาณ การเกษตร การประสานงาน การบริการประชาชน และการสนับสนุนภารกิจของกระทรวง ซึ่งในแต่ละภารกิจ ล้วนมีแนวทางปฏิบัติงานที่เกิดจากความรู้ ประสบการณ์และการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์จริง

แนวทางหรือวิธีการทำงานบางประการสามารถสร้างผลลัพธ์ที่โดดเด่น ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ลดค่าใช้จ่าย เพิ่มประสิทธิภาพ หรือสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ ได้อย่างชัดเจนแนวทางดังกล่าวถือเป็น Best Practice ซึ่งหากได้รับการรวบรวมและถอดบทเรียนอย่างเป็นระบบจะสามารถนำมาเป็นต้นแบบในการพัฒนางานของหน่วยงานอื่นได้

ดังนั้นการทำ Best Practice จึงไม่ใช่เพียงการนำเสนอ “ผลงานที่ประสบความสำเร็จ” แต่เป็นกระบวนการจัดการความรู้ที่มุ่งค้นหา “วิธีการทำงานที่ทำให้เกิดความสำเร็จ” และเปลี่ยนความรู้จากประสบการณ์ของบุคลากรให้เป็นความรู้ขององค์กร สามารถจัดเก็บ ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนและนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๑.๒ ความหมายของ Best Practice

Best Practice หมายถึง แนวทาง วิธีการ หรือกระบวนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานหรือบุคลากรนำไปดำเนินการแล้วก่อให้เกิดผลสำเร็จหรือผลลัพธ์ที่โดดเด่น สามารถพิสูจน์ได้ด้วยข้อมูลหรือหลักฐาน และมีศักยภาพในการนำไปประยุกต์ใช้หรือขยายผลในบริบทอื่นได้ Best Practice จึงประกอบด้วย ๓ ส่วนสำคัญ ได้แก่

๑. วิธีการ (Practice) มีวิธีหรือกระบวนการทำงานที่ชัดเจน ไม่ใช่เพียงผลสำเร็จที่เกิดขึ้นโดยบังเอิญ
๒. ผลลัพธ์ (Result) สามารถแสดงให้เห็นว่าการดำเนินงานดังกล่าวก่อให้เกิดผลดีขึ้น เช่น ลดเวลา ลดต้นทุน เพิ่มคุณภาพ เพิ่มประสิทธิภาพ หรือเพิ่มความพึงพอใจ
๓. การถ่ายทอดและขยายผล (Transferability) สามารถอธิบายขั้นตอน ปัจจัยความสำเร็จ และบทเรียนสำคัญ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ได้

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางและรูปแบบมาตรฐานในการจัดทำ Best Practice ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถค้นหา รวบรวม และถอดบทเรียนจากประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ
๓. เพื่อจัดเก็บองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศให้เป็นทุนความรู้ขององค์กร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน และสนับสนุนการนำ Best Practice ไปประยุกต์ใช้และขยายผล
๕. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และองค์กรสมรรถนะสูง

๑.๔ ความสำคัญของ Best Practice

๑. เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ Best Practice ช่วยเปลี่ยนความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลหรือ Tacit Knowledge ให้เป็นความรู้ที่สามารถจัดเก็บ ถ่ายทอด และนำไปใช้ได้ หรือ Explicit Knowledge กล่าวคือ คนเก่ง → ถอดวิธีคิด → ถอดวิธีทำ → จัดเก็บเป็นองค์ความรู้ → ถ่ายทอด → ขยายผล

๒. ลดการสูญหายขององค์ความรู้ เมื่อบุคลากรย้าย เกษียณ หรือเปลี่ยนบทบาท ความรู้และประสบการณ์ที่สั่งสมมานานอาจจะสูญหายไป การจัดทำ Best Practice ช่วยบันทึก “วิธีคิด วิธีทำ และบทเรียน” ไว้เป็นองค์ความรู้ขององค์กร

๓. ยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน Best Practice ทำให้หน่วยงานสามารถเรียนรู้จากวิธีการที่พิสูจน์แล้วว่าได้ผล ลดการลองผิดลองถูก และนำแนวทางที่เหมาะสมไปปรับใช้กับการปฏิบัติงาน

๔. ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม การถอดบทเรียนไม่ได้มุ่งเพียงการทำซ้ำ แต่ช่วยให้บุคลากรมองเห็นว่าอะไรคือปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ และสามารถนำไปพัฒนาหรือสร้างวิธีการใหม่ที่ดียิ่งขึ้น

๕. สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ Best Practice ช่วยให้บุคลากรเรียนรู้จากกันและกัน เกิดการแบ่งปันความรู้ และสร้างบรรยากาศของการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร

๖. สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร Best Practice ที่มีข้อมูล ผลลัพธ์ และบทเรียนที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงบริหารและกำหนดแนวทางการพัฒนางานในอนาคต

๗. สนับสนุนการพัฒนาองค์กรสู่ Smart Organization Best Practice สามารถเชื่อมโยงกับการใช้ข้อมูลเทคโนโลยี AI และนวัตกรรมเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานและยกระดับการบริหารจัดการขององค์กร

๑.๕ ประโยชน์ของ Best Practice

ระดับบุคลากร

- ได้เรียนรู้วิธีการทำงานจากผู้มีประสบการณ์
- เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- สามารถพัฒนาทักษะและแนวคิดในการทำงาน
- เกิดความภาคภูมิใจและการยอมรับในผลงาน

ระดับหน่วยงาน

- มีองค์ความรู้ที่สามารถนำมาใช้พัฒนางาน
- ลดการสูญเสียองค์ความรู้
- เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการทำงาน
- สามารถนำแนวทางที่ประสบผลสำเร็จไปขยายผล

ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- มีคลังองค์ความรู้จากการปฏิบัติจริง
- เกิดเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน
- สามารถยกระดับ Best Practice ไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- สนับสนุนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- สร้างภาพลักษณ์ขององค์กรที่มีการพัฒนาและสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

บทที่ ๒

แนวทางการจัดทำ Best Practice

๒.๑ หลักคิดในการจัดทำ Best Practice

การจัดทำ Best Practice ควรยึดหลัก “ผลลัพธ์ต้องชัด วิธีการต้องอธิบายได้ และผู้อื่นต้องนำไปใช้ได้” สามารถกำหนดเป็นกรอบ ๓R ได้แก่ Result – วิธีการต้องก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีขึ้น Reason – สามารถอธิบายเหตุผลและปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ Replicate - สามารถถ่ายทอดและนำไปประยุกต์ใช้ได้

๒.๒ องค์ประกอบของ Best Practice

Best Practice ที่มีคุณภาพควรประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญดังนี้

๑. ชื่อเรื่อง – สั้น กระชับ สื่อถึงประเด็นสำคัญ
๒. เจ้าของผลงาน/หน่วยงาน
๓. ที่มาและความสำคัญ – อธิบายปัญหา ความจำเป็น หรือโอกาสในการพัฒนา
๔. วัตถุประสงค์ – ระบุสิ่งที่ต้องการบรรลุ
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน - อธิบายขั้นตอน วิธีการ เครื่องมือ หรือเทคนิคที่ใช้
๖. ผลลัพธ์ – แสดงผลสำเร็จที่เกิดขึ้นทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
๗. ปัจจัยความสำเร็จ – ระบุสิ่งที่ทำให้ Best Practice ประสบความสำเร็จ
๘. บทเรียนที่ได้รับ – สรุปสิ่งที่ควรรู้และสิ่งที่ควรทำแตกต่างจากเดิม

๒.๓ หลักเกณฑ์การพิจารณา Best Practice

เพื่อให้การคัดเลือก Best Practice มีมาตรฐานเดียวกัน ควรพิจารณาอย่างน้อย ๕ ด้าน

ประเด็นพิจารณา	เกณฑ์
๑. ผลสัมฤทธิ์	มีผลลัพธ์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานรองรับ
๒. ความโดดเด่น	มีวิธีการหรือแนวทางที่แตกต่างและสร้างคุณค่า
๓. ประสิทธิภาพ	ลดเวลา ลดขั้นตอน ลดต้นทุน หรือใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
๔. การเรียนรู้	สามารถอธิบายและถ่ายทอดองค์ความรู้ได้
๕. การขยายผล	สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอื่นได้

บทที่ ๓

ผลงาน Best Practice

การใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban) - กองกลาง

ระบบบริหารวัสดุดิจิทัลของ สป.กษ. - กองคลัง

การสร้างความตระหนักรู้ ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การจัดการฐานข้อมูลผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการประเภทวิชาการ สำนักงาน

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองการเจ้าหน้าที่

แผนการจัดการความรู้ด้านงานสารบรรณ

๑. ชื่อผลงาน/วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

การใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)

๒. เจ้าของผลงาน/หน่วยงาน

กลุ่มสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. ที่มาและความสำคัญ

ระบบสารบรรณดิจิทัล คือ ระบบที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการเอกสารราชการ เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บ การค้นหา และการติดตามสถานะเอกสาร โดยลดการใช้กระดาษ และเพิ่มความเร็วในการทำงาน

การจัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านงานสารบรรณ “การใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)” เป็นการรวบรวมหลักการและขั้นตอนสำคัญในการเปลี่ยนผ่านสู่การทำงานภาครัฐดิจิทัล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban) เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยลดขั้นตอน (Processless) ลดการใช้กระดาษ (Paperless) ทำให้ประหยัดเวลาและทรัพยากร นอกจากนี้ยังช่วยเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการรับ-ส่ง สามารถตรวจสอบเอกสารได้ตลอดเวลา มีความถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ บุคลากรใช้งานระบบ e-Saraban ได้อย่างคล่องแคล่ว ตั้งแต่การรับ-ส่ง การเสนอสั่งการ จนถึงการจัดเก็บเอกสาร

๔.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณ ลดระยะเวลาในการรับ-ส่งหนังสือ และสามารถติดตามสถานะเอกสารได้แบบ Real-time

๔.๓ เพื่อเปลี่ยนผ่านสู่ Paperless ลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และพื้นที่จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นรูปธรรม

๔.๔ เพื่อสร้างมาตรฐานความปลอดภัย ใช้งานระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ กระบวนการหลักในการใช้งาน (e-Saraban)

๕.๑.๑ Paperless & Electronic Signature : ลดการใช้กระดาษ เปลี่ยนมาใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (e-Signature) ตามระเบียบฯ

๕.๑.๒ การรับหนังสือ : รับเอกสารผ่านช่องทางดิจิทัล เช่น อีเมลกลางที่มีโดเมนเป็นของรัฐ (saraban@...go.th) เพื่อความน่าเชื่อถือและความปลอดภัย

๕.๑.๓ การตรวจสอบและลงรับ : ตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แทนการลงสมุดทะเบียนกระดาษ

๕.๑.๔ การสร้างและร่างเอกสาร (Draft) : ผู้ใช้งานสามารถสร้างเอกสารใหม่ในระบบพิมพ์ร่างหนังสือ และบันทึกข้อมูลเบื้องต้นเพื่อรอการตรวจสอบ

๕.๑.๕ การเสนอสั่งการและลงนาม : การส่งหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการผ่านระบบ In-tray และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) เพื่อยืนยันตัวตนและความถูกต้องของเอกสาร

๕.๑.๖ การจัดเก็บและสืบค้น : หนังสือที่รับ-ส่งแล้วจะถูกจัดเก็บในฐานข้อมูลดิจิทัล (Archive) ตามอายุการจัดเก็บที่ระเบียบกำหนด ช่วยให้ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

๕.๒ การลงรับหนังสือ

๕.๒.๑ เข้าสู่ระบบ e-Saraban เปิด Web Browser เพื่อเข้า URL : <https://eoffice.moac.go.th/api/auth/login> และ Log in โดยใช้ Username/Password

๕.๒.๒ เลือกเมนูระบบสารบรรณ “ลงรับเอกสารภายนอก”

๕.๒.๓ กรอกข้อมูลสำคัญ เช่น เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ หน่วยงานผู้ส่ง เรื่อง

๕.๒.๔ แนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี)

๕.๒.๕ ระบุผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานปลายทาง

๕.๒.๖ บันทึกข้อมูลและออกเลขรับอัตโนมัติ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึกและสแกนเอกสารให้ชัดเจน

๕.๓ การออกเลขที่หนังสือ

๕.๓.๑ ประเภทเลขหนังสือ

(๑) เลขรับ (Incoming number)

(๒) เลขส่ง (Outgoing number)

๕.๓.๒ ขั้นตอนการออกเลข

(๑) เลือกประเภทหนังสือ (ภายใน/ภายนอก)

(๒) เลือกเมนู “สร้างเอกสาร”

(๓) ระบบจะกำหนดเลขที่อัตโนมัติ หรือกำหนดเองตามรูปแบบหน่วยงาน

(๔) กรอกข้อมูลสำคัญ เช่น เรื่อง ผู้รับ ผู้ลงนาม และความเร่งด่วนของหนังสือ (ถ้ามี)

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

๕.๔ การร่างหนังสือในระบบ

๕.๔.๑ เลือกเมนู “สร้าง/ร่างหนังสือ (Draft)”

๕.๔.๒ เลือกเมนู “สร้างเอกสารใหม่”

๕.๔.๓ เลือกรูปแบบการร่างหนังสือ (ร่างเอกสารในระบบ/อัปโหลดเอกสารร่าง/อัปโหลดเอกสารเพื่อออกเลข)

๕.๔.๔ แนบไฟล์ประกอบ (ถ้ามี)

๕.๔.๕ ส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจ/อนุมัติผ่านระบบ โดยตรวจทานคำผิดก่อนเสนอ

๕.๔.๖ เมื่ออนุมัติแล้ว → ออกเลขหนังสือส่ง → ส่งต่อหน่วยงาน

๖. ผลลัพธ์/ความสำเร็จ

๖.๑ ประสิทธิภาพ : ลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ (Paperless) และงบประมาณสำนักงาน (เช่น หมึกพิมพ์)

๖.๒ ความรวดเร็ว : สนับสนุนการทำงานแบบ Anywhere Anytime โดยเฉพาะในช่วงการทำงานทางไกล (Work From Home) เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน

๖.๓ ความโปร่งใส : สามารถค้นหาและติดตามสถานะเอกสารได้ตลอดเวลาว่าอยู่ที่ขั้นตอนใดหรือใครเป็นผู้พิจารณา

๖.๔ ประหยัดค่าใช้จ่าย : ลดค่ากระดาษ และหมึกพิมพ์

๖.๕ ทำงานยืดหยุ่น : เจ้าหน้าที่สามารถส่ง-รับเอกสารได้จากทุกที่ (Remote Working) เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร

๗. ปัจจัยความสำเร็จ

๗.๑ ด้านการบริหารจัดการและนโยบาย (Management) โดยได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงที่เป็นผู้นำในการใช้งานจริง และกำหนดนโยบาย "ไร้กระดาษ" (Paperless) อย่างจริงจัง

๗.๒ ด้านเทคโนโลยีและตัวระบบ (Technology)

๗.๒.๑ ระบบใช้งานง่ายและเสถียร (User-Friendly) : ระบบมีหน้าจอที่ใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน และสามารถติดตามสถานะเอกสารได้แบบ Real-time

๗.๒.๒ รองรับการทำงานทุกอุปกรณ์ (Mobile-Friendly) : เจ้าหน้าที่และผู้บริหารสามารถเข้าถึงระบบเพื่อส่งการหรือเขียนหนังสือได้สะดวกทุกที่ ทุกเวลา

๗.๒.๓ ความมั่นคงปลอดภัย (Security) : มีระบบการเข้ารหัสข้อมูล และการยืนยันตัวตนที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายหรือการรั่วไหล

๗.๓ ด้านบุคลากรและการใช้งาน (People)

๗.๓.๑ การฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง : จัดอบรมให้บุคลากรทุกระดับเกิดความคุ้นเคย และมีเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา

๗.๓.๒ ทักษะดีและการยอมรับ : บุคลากรมองเห็นประโยชน์ของระบบว่าช่วยลดภาระงาน ลดเวลา และทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็วขึ้น

๘. บทเรียนที่ได้รับ/ข้อควรระวัง

ความถูกต้องของข้อมูล ความปลอดภัยทางไซเบอร์ และการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ อย่างเคร่งครัด

การใช้งานระบบสารสนเทศดิจิทัล

• e-Saraban •

การลงรับหนังสือ • การออกเลขที่หนังสือ • การร่างหนังสือในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

การลงรับหนังสือ

✓ รับหนังสือเข้า

✓ ย้ายที่เอกสาร

✓ เพิ่มไฟล์เอกสาร

✓ แลดูล่าหาหนังสือ

การออกเลขที่หนังสือ

✓ ลงทะเบียนหนังสือ

✓ ถ้าเลขออกหนังสือ

✓ สร้างเลขหนังสือส่ง

✓ ออกเลขหนังสือประทับตรา

การร่างหนังสือ

✓ สร้างร่างหนังสือ

✓ แก้ไขและตรวจร่าง

✓ เสร็จเพื่ออนุมัติ

✓ ส่งออกหนังสือ

ทำงานง่าย สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยด้วยระบบ e-Saraban

องค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยงาน : กองคลัง

๑. ชื่อผลงาน/วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ระบบบริหารวัสดุดิจิทัลของ สป.กษ

๒. เจ้าของผลงาน/หน่วยงาน

กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. ที่มาและความสำคัญ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีนโยบายขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) โดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โปร่งใส และตรวจสอบได้ ลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน อย่างไรก็ตาม กระบวนการบริหารจัดการวัสดุในรูปแบบเดิมยังคงอาศัยเอกสารกระดาษ และการบันทึกข้อมูลด้วยมือ ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า การติดตามสถานะเบิกจ่ายวัสดุทำได้ยาก และการจัดทำทะเบียนหรือรายงานต้องใช้ระยะเวลาและทรัพยากรจำนวนมาก กองคลังจึงมีแนวคิดพัฒนา “ระบบบริหารวัสดุดิจิทัลของ สป.กษ.” โดยความร่วมมือกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพัฒนาให้เป็นระบบกลางสำหรับการบริหารจัดการวัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกองคลังเป็นหน่วยงานนำร่องในการทดลองใช้งานและปรับปรุงระบบก่อนขยายผลไปยังหน่วยงานอื่นในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ระบบดังกล่าวเป็นนวัตกรรมที่มุ่งยกระดับการบริหารจัดการวัสดุจากรูปแบบเดิมสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร ช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ลดการใช้เอกสารกระดาษ ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และเพิ่มความถูกต้องในการบริหารจัดการวัสดุ รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำทะเบียน รายงาน และการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง อันเป็นการยกระดับการบริหารจัดการวัสดุให้มีมาตรฐานเดียวกัน และสนับสนุนการพัฒนาหน่วยงานสู่ระบบราชการ ๔.๐

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาและยกระดับกระบวนการบริหารจัดการวัสดุของกองคลังให้เป็นระบบดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว ความถูกต้อง และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการวัสดุของกองคลัง โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อลดขั้นตอน ระยะเวลา ความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และลดการใช้เอกสารกระดาษ

๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการวัสดุของกองคลัง ด้วยข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อสนับสนุนการควบคุม ติดตาม การจัดทำทะเบียน รายงาน และการตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการวัสดุให้เป็นระบบกลางสำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รองรับการบริหารจัดการวัสดุภายใต้มาตรฐานเดียวกัน และสามารถขยายผลการใช้งานไปยังหน่วยงานในสังกัดได้

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ ประเภทการใช้งานในระบบ แบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

๕.๑.๑ User คือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการขอเบิกวัสดุในระบบ

๕.๑.๒ Accountant คือ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ เพิ่มข้อมูลบริษัทคู่สัญญา บันทึกรับวัสดุเข้าคลัง และตรวจสอบข้อมูลวัสดุในคลัง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเบิกจ่าย

๕.๑.๓ Supervisor คือ ผู้ได้รับมอบหมายให้กำหนดประเภทบทบาทในกระบวนการเบิกวัสดุ เช่น ผู้ขอเบิก ผู้จ่ายพัสดุ ผู้รับของ เป็นต้น และกำหนดบุคคลให้รับผิดชอบตามบทบาทของหน่วยงาน

๕.๑.๔ Admin คือ ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่อนุมัติสิทธิการใช้งาน กำหนดสิทธิผู้ใช้งานตามบทบาท เช่น User, Accountant, Report และบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ เช่น หน่วยงาน และหมวดวัสดุ เป็นต้น

๕.๑.๕ Report คือ เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุใช้เรียกดู ตรวจสอบ และจัดทำรายงานข้อมูลวัสดุ เช่น ทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุ บัญชีวัสดุ รายการวัสดุ และวัสดุคงเหลือ เป็นต้น

๕.๒ การใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน URL : <https://stock.moac.go.th/login> โดยใช้ชื่อบัญชีและรหัสผ่านเดียวกันกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS๖

๕.๓ การเตรียมฐานข้อมูล

๕.๓.๑ การเพิ่มข้อมูลบริษัทคู่สัญญา

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกข้อมูล ดำเนินการผ่านเมนู Accountant > จัดการบริษัทคู่สัญญา เพื่อเพิ่มข้อมูลบริษัทคู่สัญญา ได้แก่ ชื่อบริษัท และหมายเลขโทรศัพท์ สำหรับใช้ประกอบการรับวัสดุเข้าคลัง

๕.๓.๒ การรับเข้าวัสดุ

ดำเนินการโดยผู้ลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ผ่านเมนู Accountant > การรับวัสดุ > เพิ่มการรับวัสดุ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) บันทึกข้อมูลการรับวัสดุ เช่น ชื่อบริษัทคู่สัญญา ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า เลขที่ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า ระบุวันที่ตรวจรับ วันที่คู่สัญญาลงนาม เป็นต้น พร้อมแนบไฟล์เอกสารอ้างอิงและใบตรวจรับพัสดุ

(๒) เพิ่มรายการวัสดุแต่ละรายการตามเอกสารอ้างอิงและใบตรวจรับพัสดุ โดยระบุประเภทวัสดุ ราคาต่อหน่วย จำนวน และสถานที่จัดเก็บ เช่น ห้องคลัง หรือชื่อผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

๕.๔ การเบิกจ่ายวัสดุ

๕.๔.๑ การเบิกวัสดุ

ผู้ใช้งานทั่วไปดำเนินการผ่านเมนู User > เบิกวัสดุ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) เลือกวัสดุที่ต้องการเบิก ค้นหาตามหมวด โดยระบุชื่อหรือขนาดหรือลักษณะ แล้วระบุจำนวนที่ต้องการเบิก หมายเหตุ (ถ้ามี) แล้วกด "Add to cart"

(๒) ตรวจสอบรายการวัสดุในตะกร้า หากถูกต้องให้กดยืนยันรายการขอเบิก หรือเลือกถึงขยะเมื่อต้องการลบรายการ

(๓) เมื่อยืนยันรายการที่ต้องการเบิกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูล โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- ผู้อนุมัติ ระบุชื่อ - สกุล หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย กรณีผู้บันทึกข้อมูลไม่ใช่หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
- ผู้รับของ ระบุชื่อ - สกุลผู้รับของ กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้รับของแทน
- ช่องหมายเหตุ ระบุชื่อกลุ่ม/ฝ่าย ที่นำวัสดุไปใช้

๕.๔.๒ การอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ

(๑) หัวหน้างาน, หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เลือกแถบเมนู User > หัวหน้างานอนุมัติ ตรวจสอบรายละเอียด และเลือก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ

(๒) ผู้ส่งจ่ายพัสดุ (หัวหน้าหน่วยพัสดุ) เลือกแถบเมนู User > เจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ตรวจสอบรายละเอียด และเลือก ส่งจ่ายพัสดุ หรือ ไม่ส่งจ่ายพัสดุ

(๓) ผู้จ่ายพัสดุ เลือกแถบเมนู User > เจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ตรวจสอบรายละเอียดวัสดุ และเลือก จ่ายพัสดุ หรือ ไม่จ่ายพัสดุ

(๔) ผู้รับของ เลือกแถบเมนู User > รับของ ตรวจสอบรายละเอียด และกดยืนยันรับของ

(๕) ผู้ลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ เลือกเมนู User > เจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ตรวจสอบรายละเอียดวัสดุ และเลือก ลงบัญชีรับ - จ่าย

๕.๕ สถานะการเบิกจ่ายวัสดุ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการเบิกวัสดุผ่านเมนู User > รายการเบิกวัสดุ โดยระบบจะแสดงสถานะตั้งแต่ บันทึกขอเบิก ส่งจ่าย จ่าย รับของ และลงบัญชีรับ - จ่าย

๕.๖ การเรียกรายงาน

เลือกเมนู Report เลือกรายงานที่ต้องการ และกด แสดงรายงาน โดยระบบสามารถแสดงผลในรูปแบบ PDF และ Excel ซึ่งประกอบด้วยรายงาน ดังนี้

- (๑) ทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุ
- (๒) บัญชีวัสดุ
- (๓) รายการวัสดุ
- (๔) รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามรหัสหมวดพัสดุ
- (๕) บัญชีประเภทวัสดุ (ประกอบการรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี)
- (๖) จำนวนวัสดุคงเหลือ

๖. ผลลัพธ์/ความสำเร็จ

การนำระบบบริหารวัสดุดิจิทัลของ สป.กษ. มาใช้งาน ส่งผลให้กองคลังมีระบบบริหารจัดการวัสดุที่เป็นมาตรฐาน สามารถบันทึก ติดตาม และตรวจสอบข้อมูลการรับ - จ่ายวัสดุได้อย่างเป็นระบบ ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะการดำเนินงานและตรวจสอบข้อมูลวัสดุคงคลังได้แบบเรียลไทม์ (Real-Time) ช่วยลดภาระงานด้านเอกสาร ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และเพิ่มความสะดวกในการจัดทำทะเบียน รายงาน และการตรวจสอบย้อนหลัง นอกจากนี้ ระบบยังสนับสนุนการบริหารคลังวัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสามารถควบคุมการเบิกจ่ายตามหลักการเข้าก่อน-ออกก่อน (First In First Out : FIFO) แจ้งเตือนปริมาณวัสดุคงเหลือขั้นต่ำ (Minimum Stock Alert) และนำข้อมูลที่มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันมาใช้ประกอบการวางแผนบริหารวัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเหมาะสม

ตัวชี้วัด	ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ
๑. ระยะเวลาในการเบิกจ่ายวัสดุ	ใช้ระยะเวลา ๑ – ๒ วัน	ลดเหลือเฉลี่ย ๔ ชั่วโมง
๒. การใช้กระดาษ	ใช้เอกสารกระดาษเป็นหลัก ในการดำเนินงาน	ลดการใช้เอกสารกระดาษ โดยดำเนินการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. การติดตามสถานะการเบิกวัสดุ	สอบถามและติดตามจาก ผู้ปฏิบัติงาน	ติดตามสถานะผ่านระบบได้ตลอด กระบวนการ
๔. การสืบค้นข้อมูลวัสดุ	ค้นหาจากทะเบียน หรือแฟ้มเอกสาร	ค้นหาข้อมูลจากระบบได้ทันที
๕. การจัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ	จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. การจัดทำทะเบียนและรายงานวัสดุ	รวบรวมข้อมูลและจัดทำด้วยมือ	เรียกดูและจัดทำรายงานจากระบบ ได้ทันที
๗. การควบคุมปริมาณวัสดุคงคลัง	ตรวจสอบจากทะเบียน หรือการตรวจนับ	ระบบแจ้งปริมาณวัสดุคงเหลือขั้นต่ำ (Minimum Stock Alert)
๘. ความถูกต้องของข้อมูล	มีความเสี่ยงจากความคลาดเคลื่อน ในการบันทึกข้อมูล	ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ในการบันทึกข้อมูล และมีข้อมูล เป็นปัจจุบัน

๗. ปัจจัยความสำเร็จ

การพัฒนา“ระบบบริหารวัสดุดิจิทัลของ สป.กษ.” ประสบผลสำเร็จจากการสนับสนุนทั้งด้านนโยบาย บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งออกแบบและการนำระบบไปใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติงานจริง โดยมีปัจจัยความสำเร็จ ดังนี้

๗.๑ การสนับสนุนจากผู้บริหาร

ผู้บริหารให้การสนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง ทั้งด้านนโยบาย และการผลักดันให้นำระบบมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๗.๒ ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กองคลังและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกันพัฒนาระบบ โดยกองคลัง รับผิดชอบการวิเคราะห์ ออกแบบและออกแบบกระบวนการบริหารจัดการวัสดุ กำหนดความต้องการของระบบ และตรวจสอบความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ขณะที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารรับผิดชอบการพัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุนด้านเทคนิค ทำให้ระบบสามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติงานจริงได้อย่างเหมาะสม

๗.๓ การออกแบบระบบให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน

ระบบได้รับการออกแบบโดยคำนึงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กำหนดบทบาทและสิทธิ์ของผู้ใช้งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมรองรับการติดตามสถานะการดำเนินงานและการตรวจสอบย้อนหลัง ส่งผลให้กระบวนการบริหารจัดการวัสดุมีความชัดเจน โปร่งใส และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๗.๔ การมีส่วนร่วมของบุคลากรผู้ใช้งานระบบ

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการทดลองใช้งาน ให้ข้อเสนอแนะ และร่วมปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง ทำให้ระบบมีความเหมาะสมกับลักษณะงาน สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน และพร้อมสำหรับการขยายผลการใช้งานในระยะต่อไป

๘. บทเรียนที่ได้รับ/ข้อควรระวัง

จากการพัฒนาและนำ “ระบบบริหารวัสดุดิจิทัลของ สป.กษ.” มาใช้งาน พบว่าการเปลี่ยนผ่านจากกระบวนการปฏิบัติงานรูปแบบเดิมสู่ระบบดิจิทัล จำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมทั้งด้านบุคลากร กระบวนการทำงาน และข้อมูล โดยมีบทเรียนและข้อควรระวัง ดังนี้

๘.๑ การปรับตัวของผู้ใช้งานระบบ

การเปลี่ยนผ่านจากการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสารกระดาษสู่ระบบดิจิทัล ทำให้ผู้ใช้งานบางส่วนยังต้องใช้ระยะเวลาในการปรับตัวให้คุ้นเคยกับกระบวนการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ อีกทั้งระดับทักษะด้านดิจิทัลของผู้ใช้งานมีความแตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องดำเนินการฝึกอบรม ถ่ายทอดองค์ความรู้ และให้คำแนะนำอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานระบบ

๘.๒ การจัดเตรียมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

การนำข้อมูลวัสดุเดิมเข้าสู่ระบบเป็นขั้นตอนที่ต้องให้ความสำคัญ เนื่องจากข้อมูลบางส่วนอาจไม่ครบถ้วนหรือมีรายละเอียดไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ชื่อรายการวัสดุ รายละเอียดคุณลักษณะ และข้อมูลประกอบอื่น ๆ ส่งผลให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ ปรับปรุง และจัดเตรียมฐานข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ระบบ ดังนั้น ควรมีการกำหนดรูปแบบข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเริ่มใช้งาน เพื่อให้ฐานข้อมูลมีความน่าเชื่อถือและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๓ การพัฒนาและปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง

จากการทดลองใช้งานระบบในกองคลังซึ่งเป็นหน่วยงานนำร่อง พบประเด็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานและรูปแบบการใช้งานระบบ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบมีความเหมาะสมกับกระบวนการปฏิบัติงานจริง มีความเสถียร และสามารถรองรับการใช้งานก่อนการขยายผลไปยังหน่วยงานอื่น

๘.๔ การเตรียมความพร้อมก่อนขยายผลการใช้งาน

การขยายผลการใช้งานระบบไปยังหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมในหลายด้าน ได้แก่ การกำหนดบทบาทและสิทธิ์ผู้ใช้งาน การถ่ายทอดความรู้ การสนับสนุนด้านเทคนิค และการเตรียมความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐานของระบบสารสนเทศ ดังนั้น ควรวางแผนการขยายผลเป็นระยะ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถปรับตัวและใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

๙. หลักฐานอ้างอิง:

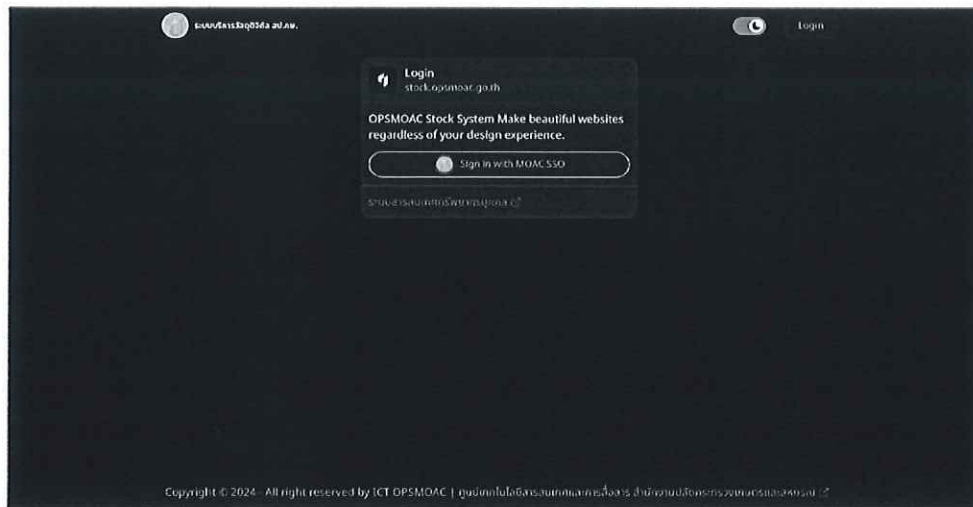
๙.๑ ระบบบริหารวัสดุดิจิทัล ของ สป.กษ (<https://stock.moac.go.th/login>)

๙.๒ คู่มือการใช้งานระบบบริหารวัสดุดิจิทัล สป.กษ.

๙.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานระบบบริหารวัสดุดิจิทัล ของ สป.กษ.

๙.๔ รายงานที่ได้จากระบบบริหารวัสดุดิจิทัล ของ สป.กษ.

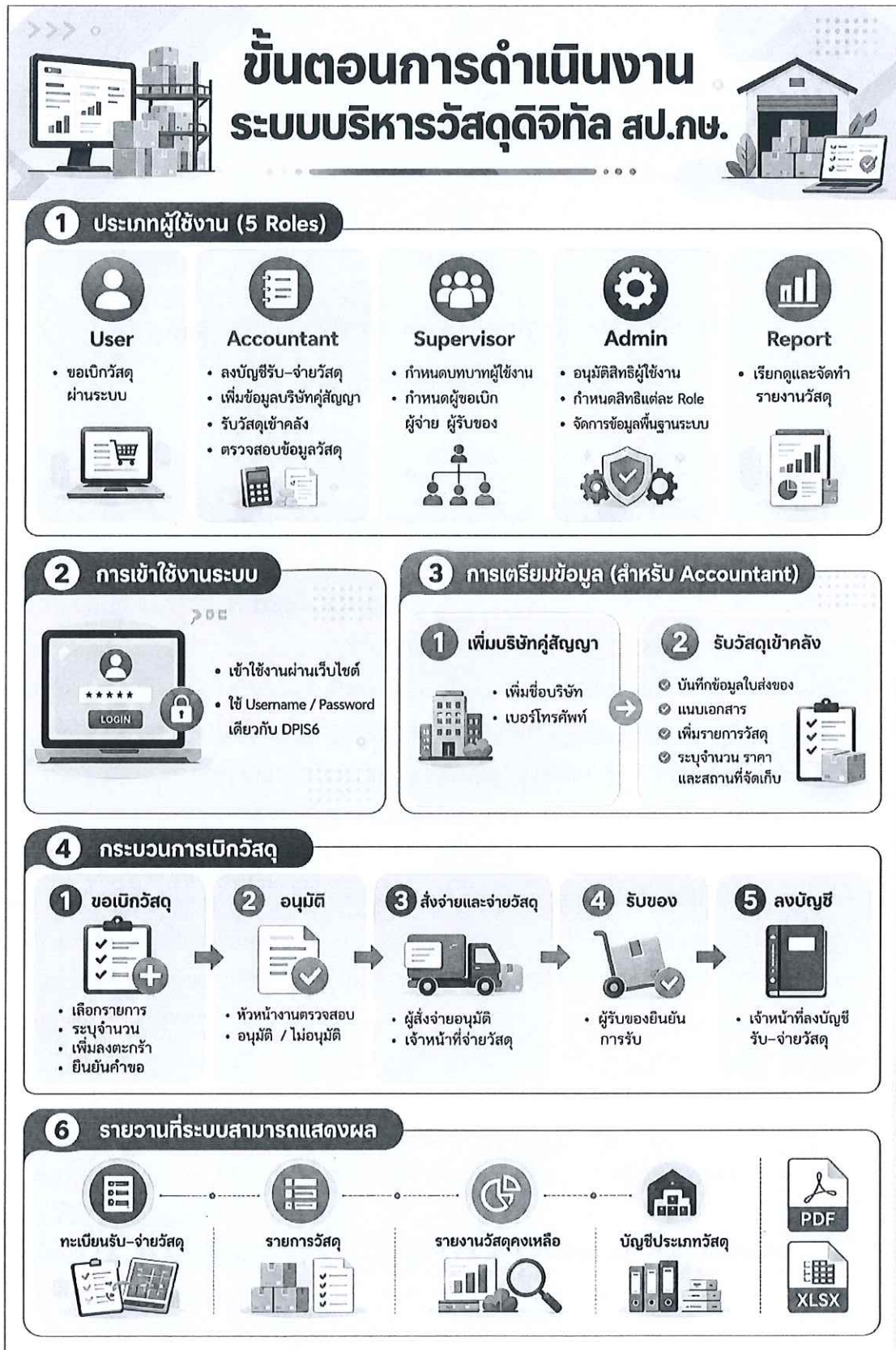
๙.๑ ระบบบริหารวัสดุดิจิทัล ของ สป.กษ
(<https://stock.moac.go.th/login>)



๙.๒ คู่มือการใช้งานระบบบริหารวัสดุดิจิทัล สป.กษ.



<https://s.moac.go.th/zRZZ๒P>



๑. ทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุ

[illegible]

๒. บัญชีวัสดุ

[illegible]

๓. รายการวัสดุ

ระบบบริหารวัสดุคลังสินค้า

User Accountant Supervisor Admin Report

รายงานวัสดุ

คลังสินค้า กอกล้ง

แสดงรายงาน

รายการวัสดุ

ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2567

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยงาน กอกล้ง

ลำดับที่	รายการ	ขนาด/รหัส/ยี่ห้อ	ประเภท	รหัสหมวดวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน คงเหลือ	จำนวน รับเข้า	จำนวน (รับ)	จำนวน (จ่าย)	จำนวน คงเหลือ	สถานะการวัสดุ (เข้าออก/สิ้นอายุ)
1	กระดาษ		วัสดุสำนักงาน	88.111.0000	ใบ		10	0	0	10	ใช้งาน
2	กระดาษถ่าย	กระดาษ A3	วัสดุสำนักงาน	88.111.0000	ใบ		10	0	0	10	ใช้งาน
3	กระดาษพิมพ์/เขียน/เขียน	กระดาษ A4	วัสดุสำนักงาน	88.111.0000	ใบ		100	0	0	100	ใช้งาน
4	กระดาษพิมพ์/เขียน/เขียน	กระดาษ A4	วัสดุสำนักงาน	88.111.0000	ใบ		10	0	0	10	ใช้งาน
5	กระดาษพิมพ์/เขียน/เขียน	กระดาษ A4	วัสดุสำนักงาน	88.111.0000	ใบ		10	0	0	10	ใช้งาน
6	กระดาษพิมพ์/เขียน/เขียน	กระดาษ A4	วัสดุสำนักงาน	88.111.0000	ใบ		10	0	0	10	ใช้งาน
7	กระดาษพิมพ์/เขียน/เขียน	กระดาษ A4	วัสดุสำนักงาน	88.111.0000	ใบ		10	0	0	10	ใช้งาน
8	กระดาษพิมพ์/เขียน/เขียน	กระดาษ A4	วัสดุสำนักงาน	88.111.0000	ใบ		10	0	0	10	ใช้งาน
9	กระดาษพิมพ์/เขียน/เขียน	กระดาษ A4	วัสดุสำนักงาน	88.111.0000	ใบ		10	0	0	10	ใช้งาน
10	กระดาษพิมพ์/เขียน/เขียน	กระดาษ A4	วัสดุสำนักงาน	88.111.0000	ใบ		10	0	0	10	ใช้งาน

๔. รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามรหัสหมวดวัสดุ

ระบบบริหารวัสดุคลังสินค้า

User Accountant Supervisor Admin Report

Report : วัสดุคงเหลือแยกตามรหัสหมวดวัสดุ

คลังสินค้า กอกล้ง

แสดงรายงาน

รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามรหัสหมวดวัสดุ

ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2567

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยงาน กอกล้ง

ลำดับที่	รหัสหมวดวัสดุ	ชื่อหมวดวัสดุ	ยอดคงเหลือ (บาท)
1	88.111.0000	กระดาษพิมพ์/เขียน/เขียน	10,000.00
2	88.111.0000	กระดาษพิมพ์/เขียน/เขียน	10,000.00
3	88.111.0000	กระดาษพิมพ์/เขียน/เขียน	10,000.00
4	88.111.0000	กระดาษพิมพ์/เขียน/เขียน	10,000.00
5	88.111.0000	กระดาษพิมพ์/เขียน/เขียน	10,000.00
		รวม	50,000.00

แผนการจัดการความรู้ภัยคุกคามทางไซเบอร์

๑. ชื่อผลงาน/วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

การสร้างความรู้ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. เจ้าของผลงาน/หน่วยงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. ที่มาและความสำคัญ

ปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ภัยคุกคามทางไซเบอร์มีรูปแบบและความซับซ้อนเพิ่มขึ้น ส่งผลกระทบต่อระบบสารสนเทศ ข้อมูลสำคัญ และการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานภาครัฐ ดังนั้นจึงควรให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยเฉพาะการสร้างความรู้ภัยคุกคามทางไซเบอร์แก่บุคลากร ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการป้องกันและลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงดำเนินการ สร้างความรู้ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness) โดยนำองค์ความรู้จากการอบรมถ่ายทอดแก่บุคลากร เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย รวมทั้งส่งเสริมให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการป้องกันและรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวทางด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

๔. วัตถุประสงค์

- ๔.๑ เพื่อสร้างความรู้ด้านภัยคุกคามทางไซเบอร์แก่บุคลากร
- ๔.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถป้องกันและลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์
- ๔.๓ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- ๔.๔ เพื่อพัฒนาการจัดการองค์ความรู้ด้าน Cyber Security ภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างความรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness) โดยถ่ายทอดองค์ความรู้จากการอบรมให้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ในการปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๕.๑ ความรู้พื้นฐานและสถานการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์

ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Cloud Computing, Artificial Intelligence (AI) และ Internet of Things (IoT) ซึ่งเพิ่มโอกาสและช่องทางในการโจมตีระบบสารสนเทศ รวมถึงปัจจัยที่ทำให้เกิดภัยคุกคาม ได้แก่ การใช้งานอินเทอร์เน็ตอย่างแพร่หลาย การจัดเก็บข้อมูลสำคัญในรูปแบบดิจิทัล การเชื่อมต่ออุปกรณ์จำนวนมาก การใช้งานระบบออนไลน์อย่างต่อเนื่อง การขาดความรู้ความเข้าใจของผู้ใช้งาน และเครื่องมือโจมตีของอาชญากรไซเบอร์ที่มีความทันสมัยมากขึ้น และอธิบายเป้าหมายของผู้โจมตี ได้แก่ การขโมยข้อมูล การเรียกค่าไถ่ การหลอกลวงทางการเงิน การทำลายระบบ และการแอบเข้าควบคุมระบบขององค์กร

๕.๒ การเรียนรู้รูปแบบภัยคุกคามทางไซเบอร์

ยกตัวอย่างและอธิบายลักษณะของภัยคุกคามที่พบบ่อย ได้แก่ Malware, Ransomware, Phishing และ Social Engineering, DNS Spoofing/DNS Poisoning, Insider Threat, DDoS, Man-in-the-Middle (MITM), SQL Injection, Credential Attack, Zero-Day Attack, Advanced Persistent Threat (APT) และ Session Hijacking เพื่อให้บุคลากรสามารถสังเกตความผิดปกติและประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นได้

๕.๓ แนวทางป้องกันและข้อควรระวังในการใช้งาน

แนะนำแนวทางปฏิบัติที่ปลอดภัย เช่น ตั้งรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยากและรักษาเป็นความลับ ใช้การยืนยันตัวตนหลายปัจจัย (MFA) เมื่อระบบรองรับ อัปเดตระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์อย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งซอฟต์แวร์เท่าที่จำเป็น หลีกเลี่ยงเว็บไซต์หรือแหล่งข้อมูลที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของอีเมล ข้อความ และลิงก์ก่อนเปิดใช้งาน ตลอดจนไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลสำคัญผ่านสื่อสังคมออนไลน์โดยไม่จำเป็น

เน้นการใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างมีวิจารณญาณ ไม่หลงเชื่อหรือส่งต่อข้อมูลโดยไม่ตรวจสอบ ไม่ตื่นตระหนกเมื่อพบเหตุผิดปกติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต

๕.๔ หลักการพื้นฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

อธิบายหลักการ CIA ได้แก่ Confidentiality (การรักษาความลับ) คือ การจำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้เฉพาะผู้มีสิทธิ์ Integrity (ความถูกต้องและความครบถ้วน) คือ การป้องกันข้อมูลจากการแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต และตรวจสอบให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และ Availability (ความพร้อมใช้งาน) คือ การทำให้ระบบและข้อมูลพร้อมให้บริการเมื่อผู้ใช้งานต้องการ

๕.๕ การประยุกต์ใช้ NIST Cybersecurity Framework

ถ่ายทอดแนวทาง NIST Framework ซึ่งประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ได้แก่

- ๑) Identify – ระบุทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยง
- ๒) Protect – ป้องกันด้วยการควบคุมการเข้าถึง การใช้ MFA/Encryption และการสร้างความรู้ให้ผู้ใช้งาน
- ๓) Detect – ตรวจจับเหตุการณ์ผิดปกติด้วยการ Monitoring และ Logging
- ๔) Respond – ตอบสนองต่อเหตุการณ์ตาม Incident Response Plan
- ๕) Recover – ฟื้นฟูระบบและข้อมูลด้วย Backup/Restore และ Disaster Recovery Plan

๕.๖ กฎหมายและความสำคัญของ Cyber Security สำหรับหน่วยงานรัฐ

สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลกระทบจากการใช้งานระบบสารสนเทศที่ไม่เหมาะสม

เน้นความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ต่อหน่วยงานรัฐ เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลสำคัญของภาครัฐและประชาชน และอาจตกเป็นเป้าหมายของการโจมตีทางไซเบอร์ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการให้บริการ ความเชื่อมั่น ชื่อเสียง และความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕.๗ การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยพิจารณาความปลอดภัยเป็นส่วนหนึ่ง ของการทำงานประจำ ตรวจสอบความผิดปกติของระบบและข้อมูลอย่างรอบคอบ ปฏิบัติตามมาตรการ ควบคุมการเข้าถึงและการรักษาความลับของข้อมูล ตลอดจนแจ้งเหตุหรือสิ่งผิดปกติให้ผู้รับผิดชอบทราบ โดยเร็วเมื่อพบเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

๕.๘ การสรุปและติดตามผล

สรุปสาระสำคัญของการอบรมและเน้นให้บุคลากรตระหนักว่า Cyber Security เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของบุคลากรทุกระดับ ไม่ใช่เฉพาะหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้ง ส่งเสริมให้มีการทบทวนความรู้และสื่อสารแนวทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถรับมือกับภัยคุกคาม รูปแบบใหม่ได้อย่างทันที่

๖. ผลลัพธ์/ความสำเร็จ

- ๖.๑ บุคลากรมีความตระหนักรู้ด้านภัยคุกคามทางไซเบอร์
- ๖.๒ บุคลากรสามารถป้องกันและลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์
- ๖.๓ บุคลากรสามารถปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- ๖.๔ สามารถจัดการองค์ความรู้ด้าน Cyber Security ภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

๗. ปัจจัยความสำเร็จ

- ๗.๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
- ๗.๒ บุคลากรภายในองค์กรให้ความสนใจและให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนการเรียนรู้
- ๗.๓ หลังกิจกรรมชุมชนการเรียนรู้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับภัยไซเบอร์มากขึ้น และมีการนำความรู้ไป ประยุกต์ใช้ในการทำงาน

๘. บทเรียนที่ได้รับ/ข้อควรระวัง

๘.๑ ด้านบุคลากร

- ๘.๑.๑ การขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภัยคุกคาม
- ๘.๑.๒ การขาดความตระหนักรู้ในแนวปฏิบัติที่ปลอดภัย
- ๘.๑.๓ ความไม่ชัดเจนในกระบวนการแจ้งเหตุ
- ๘.๑.๔ ความประมาทเลินเล่อและความผิดพลาดของมนุษย์
- ๘.๑.๕ การมองว่าความปลอดภัยไซเบอร์เป็นหน้าที่ของฝ่าย IT เท่านั้น

๘.๒ ด้านกระบวนการ นโยบาย และการบริหารจัดการ

- ๘.๒.๑ การขาดการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุอย่างจริงจัง
- ๘.๒.๒ การฝึกอบรมขาดความต่อเนื่องและประเมินผล

๘.๓ ด้านเทคโนโลยี

- ๘.๓.๑ วิวัฒนาการและความซับซ้อนของภัยคุกคามมีความรวดเร็วและมีความซับซ้อนสูง จนจน ระบบป้องกันเดิมไม่สามารถตรวจจับได้ทันที่
- ๘.๓.๒ ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ หรืออุปกรณ์เครือข่ายไม่ได้ถูกอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ เปิดโอกาส ให้ผู้โจมตีอาศัยช่องโหว่เข้าถึงระบบได้

แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best practice)

๑. ชื่อเรื่อง

การจัดการฐานข้อมูลผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการประเภทวิชาการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. เจ้าของผลงาน/หน่วยงาน

หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปีที่ดำเนินการ : พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. ที่มาและความสำคัญ

การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจสำคัญในการ ๑. จัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและ สหกรณ์ เว้นแต่การฝึกอบรม ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบ คุณธรรมของ สำนักงานปลัดกระทรวงและสหกรณ์ ๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเป็นกลไกสำคัญในการพิจารณา ความเหมาะสมของบุคลากรสำหรับการแต่งตั้งหรือเลื่อนระดับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

การดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยข้อมูลอาจอยู่ในรูปแบบเอกสาร แฟ้มข้อมูล หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บแยกตามช่วงเวลาและ กระบวนการ ส่งผลให้การค้นหา ตรวจสอบ และนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ต้องใช้เวลา และมีความเสี่ยงต่อการ ค้นหาข้อมูลที่อาจเกิดความซ้ำซ้อนและไม่ครบถ้วน

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเรียบร้อย กองการเจ้าหน้าที่ จึง ได้มีโครงการจัดทำ “ระบบฐานข้อมูลผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวม และจัดระบบข้อมูลให้อยู่ในฐานข้อมูลกลาง สามารถสืบค้น ตรวจสอบ ปรับปรุง และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบ

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การประเมินบุคคลและผลงานเป็นระบบ สามารถจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้น ตรวจสอบ และเรียกใช้ข้อมูล ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน สามารถติดตาม (Tracking) ผลการประเมินบุคคล และผลงานของตนได้ผ่านระบบออนไลน์
๔. เพื่อเผยแพร่ผลงานที่ผ่านการประเมินแล้ว ให้แก่บุคคลที่สนใจสามารถสืบค้น เพื่อนำไปศึกษาได้

๕. ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ ทบทวนภารกิจงานดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพัฒนาปรับปรุง รูปแบบ วิธีการ ทำงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยการใช้เทคโนโลยี โดยเลือกกิจกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ของข้าราชการประเภทวิชาการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูล ศึกษากระบวนการเดิมในการจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูล ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อกำหนด รูปแบบฐานข้อมูลให้ตอบโจทย์การใช้งานจริง พร้อมกับรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูล โดยแบ่งเป็นชุดข้อมูล สำหรับการประเมินบุคคล และชุดข้อมูลสำหรับการประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอโครงการ/กิจกรรม การพัฒนาระบบฐานข้อมูลผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อบรรจุในแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รองรับการทำงานวิถีใหม่

ขั้นตอนที่ ๔หารือร่วมกับผู้พัฒนาระบบ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ICT) เพื่อการพัฒนาและกำหนดทิศทางการพัฒนาระบบฐานข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำและพัฒนาระบบ โดยเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนที่ ๖ ทดสอบและใช้งานระบบ

๖. ผลลัพธ์

๑. มีฐานข้อมูลการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคลและผลงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เป็นระบบ สามารถจัดเก็บ สืบค้น อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นำฐานข้อมูลการประเมินบุคคลและผลงาน ไปต่อยอดการให้บริการ ในมิติของการติดตามผล การประเมินบุคคลและผลงานของผู้เข้ารับการประเมินได้

๓. ผู้สนใจสืบค้นข้อมูลผลงานที่ผ่านการประเมินแล้ว เพื่อนำไปศึกษาต่อ สามารถสืบค้นได้ผ่านระบบออนไลน์

๗. ปัจจัยความสำเร็จ

๑. กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินงานในรูปแบบคณะทำงาน ในการขับเคลื่อนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ได้รับความอนุเคราะห์การพัฒนาระบบโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘. บทเรียนที่ได้รับ

๑. การบูรณาการทำงานร่วมกัน ๓ ฝ่าย (กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) คือหัวใจสำคัญ การพัฒนาระบบจะประสบผลสำเร็จไม่ได้หากขาดการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่าง กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง (ผู้เข้าใจ กระบวนการประเมิน), กลุ่มงานขับเคลื่อนไอที/ผู้แปลความต้องการ (ผู้เปลี่ยนโจทย์งานบุคคลให้เป็นข้อกำหนดทางเทคนิค) และ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) (ผู้พัฒนาระบบ) การมีผู้แปลความต้องการ ช่วยลดช่องว่างความเข้าใจ ทำให้ระบบตอบโจทย์การใช้งานจริงและลดข้อผิดพลาดในการพัฒนาระบบ

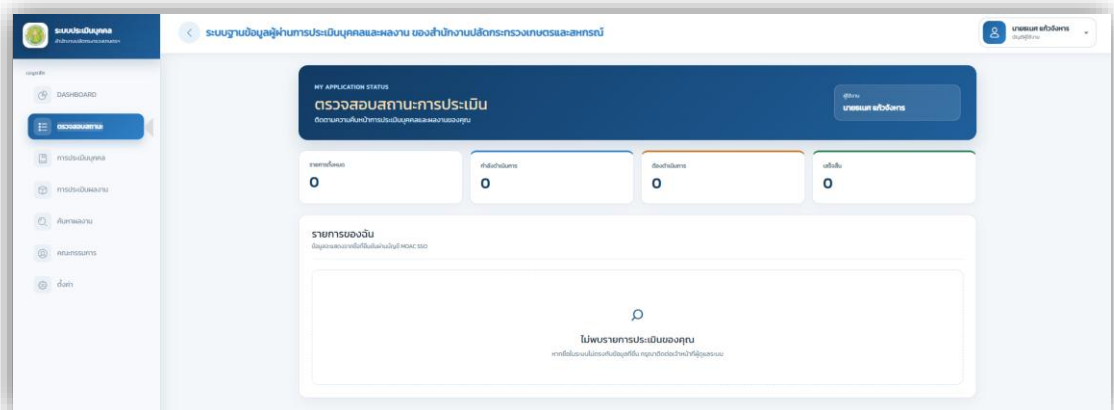
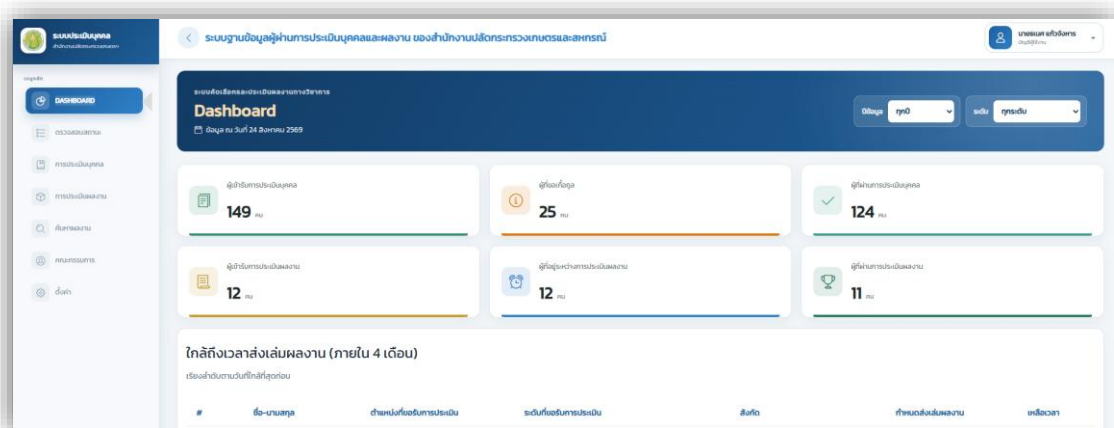
๒. การออกแบบระบบต้องยืดหยุ่นรองรับการเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ เนื่องจากหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการอาจมีการปรับปรุงตามนโยบายหรือ มติ ก.พ. การพัฒนาระบบจึงต้องคำนึงถึงความยืดหยุ่น (Flexibility) ในการปรับเปลี่ยนกระบวนการงาน (Workflow) และเงื่อนไขในระบบ ให้สามารถรองรับกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้โดยไม่ต้องเริ่มพัฒนาระบบใหม่ทั้งหมด

๓. การทดสอบระบบ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นสิ่งจำเป็น กระบวนการทดสอบระบบก่อนนำไปใช้งานจริง ร่วมกันของทุกฝ่าย ถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการค้นหาข้อผิดพลาด (Bugs) และข้อจำกัด เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ระบบมีความเสถียร ถ่ายทอดการใช้งานได้ถูกต้อง และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด

๔. การสื่อสารและการสร้างการยอมรับแก่ผู้ปฏิบัติงาน การเปลี่ยนผ่านจากการทำงานรูปแบบเดิม (เอกสาร/ไฟล์แยกส่วน) ไปสู่ระบบออนไลน์ ต้องอาศัยการสื่อสารที่ชัดเจน โปร่งใส และทั่วถึง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เข้ารับการประเมิน และผู้ใช้งานเข้าใจในวัตถุประสงค์ วิธีการใช้งาน และประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งช่วยสร้างการยอมรับในการใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การต่อยอดข้อมูลจากงานเชิงรับสู่งานเชิงรุก การพัฒนาระบบไม่ได้หยุดอยู่แค่การเก็บข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการสืบค้นเท่านั้น แต่ยังเปิดโอกาสให้กองการเจ้าหน้าที่สามารถนำข้อมูลผลการประเมินไปยกระดับบริการ เช่น ระบบติดตามสถานะ (Tracking) และการต่อยอดไปสู่การจัดทำสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนพัฒนาบุคลากรและการตัดสินใจของผู้บริหารในระยะยาว

ระบบฐานข้อมูลผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

[illegible]

ถอดรหัส Best Practice

แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ต่างจาก ‘วิจัย’ และ ‘นวัตกรรม’ อย่างไร?



Best Practice คือ

แนวทางการปฏิบัติที่ผ่านการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ให้ผลลัพธ์ที่ได้อย่างชัดเจน มีหลักฐานรองรับ และสามารถถ่ายทอดหรือนำไปปรับใช้ในบริบทอื่นได้

“ ไม่ใช่เพียง ‘ทำแล้วได้ผลดีครั้งหนึ่ง’
แต่ต้องแสดงให้เห็นว่า
‘ทำอย่างไร เหตุใดจึงสำเร็จ’
และผู้อื่นเรียนรู้จากแนวทางนั้นได้อย่างไร ”

5 หัวใจสำคัญของ Best Practice

- 1** 
เริ่มจากปัญหาหรือเป้าหมายที่ชัดเจน
วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการจำเป็น หรือสิ่งที่ต้องการพัฒนา โดยเชื่อมโยงกับบริบทและผลลัพธ์ของผู้เรียน
- 2** 
ออกแบบและพัฒนาแนวทางอย่างสร้างสรรค์
พัฒนาวิธีการ สื่อ กิจกรรม หรือกระบวนการที่เหมาะสมกับบริบท และช่วยแก้ปัญหาหรือยกระดับคุณภาพได้จริง
- 3** 
ทดลองใช้และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
นำแนวทางไปใช้จริง เก็บข้อมูลสะท้อนผล และพัฒนาเป็นวงจรรอบจนเห็นผลลัพธ์ที่ชัดเจนและสม่ำเสมอ
- 4** 
มีหลักฐานเชิงประจักษ์
ใช้ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น ผลการเรียนรู้ ชิ้นงาน พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง ผลการประเมิน และเสียงสะท้อนจากผู้เกี่ยวข้อง
- 5** 
ถอดบทเรียน ถ่ายทอด และขยายผล
สรุปขั้นตอน ปัจจัยความสำเร็จ เงื่อนไข ข้อจำกัด และแนวทางพัฒนา เพื่อให้ผู้อื่นเรียนรู้และนำไปปรับใช้ได้

เส้นทางสู่ Best Practice



วิจัย – นวัตกรรม – Best Practice ต่างกันอย่างไร?



การวิจัย

กระบวนการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างคำตอบ อธิบายปัญหา หรือพัฒนาองค์ความรู้ โดยอาศัยข้อมูลและวิธีดำเนินการที่ตรวจสอบได้



คำถามสำคัญ:
ปัญหาคืออะไร เพราะเหตุใด และผลที่เกิดขึ้นเป็นอย่างไร?



นวัตกรรม

วิธีการ สื่อ ผลิตภัณฑ์ หรือกระบวนการที่สร้างขึ้นใหม่ หรือพัฒนาจากสิ่งเดิม เพื่อแก้ปัญหาและเพิ่มคุณค่าหรือประสิทธิภาพ



คำถามสำคัญ:
จะสร้างหรือพัฒนาอะไร เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้ดีขึ้น?



Best Practice

แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการพิสูจน์จากการใช้จริงว่าให้ผลดี มีหลักฐานรองรับ มีขั้นตอนชัดเจน และสามารถถ่ายทอดหรือขยายผลได้



คำถามสำคัญ:
แนวทางใดทำแล้วได้ผลดีอย่างชัดเจน และผู้อื่นเรียนรู้หรือนำไปปรับใช้ได้อย่างไร?

ความสัมพันธ์ของทั้ง 3 แนวคิด



วิจัย
ช่วยค้นหาคำตอบ และตรวจสอบผล



นวัตกรรม
เป็นเครื่องมือหรือแนวทางที่พัฒนาขึ้น



เมื่อทดลองใช้ ปรับปรุง และยืนยันผลสำเร็จอย่างเป็นระบบ



สามารถพัฒนาเป็น **Best Practice**



Key Message

Best Practice ไม่ได้วัดจากความแปลกใหม่เพียงอย่างเดียว แต่พิจารณาจากคุณภาพของกระบวนการ ผลลัพธ์เชิงประจักษ์ และคุณค่าที่สามารถถ่ายทอดสู่ผู้อื่นได้

