

# โครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตศรีราชา

## 1. ชื่อโครงการ / แผนงาน

โครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตศรีราชา

## 2. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการบริหารงานบุคคลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตศรีราชา ยังมีการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารเป็นส่วนใหญ่ เช่น การลางาน การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน และการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร ส่งผลให้เกิดความล่าช้า ความซ้ำซ้อน และยากต่อการตรวจสอบข้อมูล นอกจากนี้ การทำงานในยุคดิจิทัลมีความจำเป็นต้องปรับตัวให้ทันต่อเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดต้นทุน และเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ดังนั้น จึงจัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความรวดเร็ว ทันสมัย และสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบออนไลน์
2. เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน
3. เพื่อเพิ่มความถูกต้องและความโปร่งใสของข้อมูล
4. เพื่อลดการใช้เอกสารกระดาษ

## 4. ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome)

ผลผลิต (Output)

- ระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ 1 ระบบ
- บุคลากรสามารถใช้งานระบบได้
- มีฐานข้อมูลบุคลากรแบบดิจิทัลผลลัพธ์

ผลลัพธ์ (Outcome)

- การทำงานรวดเร็วขึ้น
- ลดข้อผิดพลาดของข้อมูล
- เพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

## 5. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- บุคลากรใช้งานระบบไม่น้อยกว่า 90%
- ลดการใช้กระดาษไม่น้อยกว่า 60%

เชิงคุณภาพ

- ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน  $\geq 80\%$
- การบริหารงานมีความรวดเร็ว โปร่งใส

## 6. ตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ

- จำนวนผู้ใช้งานระบบ
- ระยะเวลาในการอนุมัติการลา

เชิงคุณภาพ

- ความถูกต้องของข้อมูล
- ความพึงพอใจของบุคลากร

## 7. ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน

1. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ
2. ออกแบบระบบ
3. พัฒนา/จัดหาระบบ
4. ทดสอบระบบ
5. อบรมผู้ใช้งาน
6. ทดลองใช้งานจริง
7. ประเมินผลและปรับปรุง

## 8. ผู้รับผิดชอบ

งานบริหารทั่วไป องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตศรีราชา

## 9. งบประมาณและแหล่งเงิน

งบประมาณรายได้-รายจ่าย ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตศรีราชา

## 10. ระยะเวลาดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินโครงการ												ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา และสำรวจความต้องการในการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล	←→													งานบริหารทั่วไป
2	ดำเนินการออกแบบโครงสร้างระบบ ฐานข้อมูล และรูปแบบการใช้งานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน			←→											งานบริหารทั่วไป
3	ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ตามแผนที่กำหนด					←→									งานบริหารทั่วไป
4	ดำเนินการทดสอบระบบ ตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง							↔							งานบริหารทั่วไป
5	ดำเนินการทดลองใช้งานระบบ (Pilot Test) พร้อมทั้งรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น								←→						งานบริหารทั่วไป
6	ดำเนินการจัดอบรมบุคลากร และจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการนำระบบไปใช้งานจริง										↔				งานบริหารทั่วไป
7	ดำเนินการใช้งานระบบอย่างเต็มรูปแบบ ติดตามผลการดำเนินงาน และประเมินผลโครงการ											←→			งานบริหารทั่วไป

## 11. การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง	รายละเอียดความเสี่ยง	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงด้านเวลา	การพัฒนาระบบอาจไม่ เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ส่งผลให้การนำระบบไปใช้ งานล่าช้า และกระทบต่อ แผนงานโดยรวมของ หน่วยงาน	กำหนดแผนงานที่ชัดเจน และติดตามความก้าวหน้า อย่างต่อเนื่อง
ความเสี่ยงด้านคุณภาพ	ระบบอาจเกิดข้อผิดพลาด หรือไม่เสถียรในการใช้งาน	ทำให้การดำเนินงานสะดุด ข้อมูลอาจสูญหาย หรือเกิด ความไม่เชื่อมั่นในระบบ	ทดสอบระบบอย่างละเอียด ก่อนใช้งานจริง และมีการ สำรองข้อมูล (Backup)
ความเสี่ยงด้านงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบ อาจสูงกว่าที่ประมาณการไว้	ส่งผลให้ต้องปรับลดขอบเขต ของโครงการ หรือกระทบต่อ แผนการใช้จ่ายของ หน่วยงาน	วางแผนงบประมาณอย่าง รอบคอบ และควบคุม ค่าใช้จ่ายอย่างมี ประสิทธิภาพ

ปัจจัยเสี่ยง : การปรับเปลี่ยนจากระบบเอกสารกระดาษเป็นระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ อาจทำให้  
บุคลากรยังไม่คุ้นเคย เกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาดในการดำเนินงานในช่วงเริ่มต้น

สถานะปัจจุบัน : 4 × 4

เป้าหมาย : 1 × 1

เกณฑ์ชี้วัด : การบันทึกและบริหารข้อมูลบุคลากรมีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ

โอกาสเกิดความเสี่ยง			ผลกระทบต่อองค์กร		
ระดับ	ความหมาย	รายละเอียด	ระดับ	ความหมาย	รายละเอียด
5	สูงมาก	ระบบมีปัญหาบ่อย หรือผู้ใช้งานไม่สามารถใช้ งานได้ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำๆ ในการ บันทึกข้อมูล	5	สูงมาก	ระบบใช้งานไม่ได้ ทำงาน ด้านบุคคลหยุดชะงัก ไม่ สามารถดำเนินการได้
4	สูง	บุคลากรยังไม่คุ้นเคยระบบ หรือระบบมี ข้อจำกัด ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการใช้งาน บ่อย	4	สูง	การทำงานล่าช้า ข้อมูล ผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อ หลายหน่วยงาน
3	ปานกลาง	การใช้งานไม่ถูกต้องบางขั้นตอน หรือระบบ ตอบสนองช้าบางครั้ง แต่ยังสามารถ ดำเนินงานต่อได้ และแก้ไขได้โดยไม่กระทบต่อ ภาพรวม	3	ปานกลาง	งานบางส่วนล่าช้า หรือเกิด ข้อผิดพลาดเล็กน้อย
2	น้อย	การใช้งานไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลคลาดเคลื่อน เล็กน้อย ซึ่งสามารถแก้ไขในทันที	2	น้อย	กระทบเล็กน้อย สามารถ แก้ไขได้รวดเร็ว
1	น้อยมาก	ระบบมีความเสถียร และบุคลากรสามารถใช้งาน ได้อย่างถูกต้อง	1	น้อยมาก	ไม่มีผลกระทบต่อ ดำเนินงานขององค์กร

## แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบ Impact	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	★	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		โอกาสเกิด Likelihood				

หมายเหตุ ค่าความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ) ตั้งแต่ 12 ขึ้นไปจะนำไปบริหารความเสี่ยง

■ สถานะปัจจุบัน

★ เป้าหมาย

### 12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- การบริหารงานบุคคลมีความเป็นระบบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการดำเนินงานด้านบุคคล
- ลดการใช้เอกสารกระดาษและค่าใช้จ่ายภายในหน่วยงาน
- เพิ่มความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลบุคลากร
- สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้อย่างโปร่งใส
- ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว
- ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและพัฒนาองค์กรสู่ระบบดิจิทัล

### 13. การติดตามและประเมินผล

1. ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของโครงการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด
2. จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อใช้ในการตรวจสอบและปรับปรุงการดำเนินงาน
3. ประเมินผลทั้งในระหว่างดำเนินโครงการและหลังสิ้นสุดโครงการ เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์
4. ประเมินผลเชิงปริมาณ เช่น ระยะเวลาในการดำเนินงาน ความถูกต้องของข้อมูล และจำนวนผู้ใช้งานระบบ
5. ประเมินผลเชิงคุณภาพ เช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ความสะดวกในการใช้งาน และประสิทธิภาพของระบบ
6. ใช้เครื่องมือในการเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมินผล รายงานจากระบบ และการสังเกตการปฏิบัติงาน
7. นำผลการติดตามและประเมินผลมาวิเคราะห์และสรุป เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบและวางแผนการดำเนินงานในอนาคต