

แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพงาน (CQI) กิจกรรมติดตามผลงานการจัดการความรู้ของ ทบ.

1. ชื่อโครงการ การบันทึกและการรับรองประวัติรับราชการ  
 ประเภทโครงการ  โครงการใหม่  โครงการใหม่ Cross Functional  
 โครงการต่อยอด  โครงการต่อยอด Cross Functional

2. หน่วย กพร.กส.ทบ. เบอร์โทร 50560

3. ชื่อกลุ่ม ชื่อประธานกลุ่ม พ.ท. เรืองศักดิ์ สวัสดิ์ โทร.089-884-6263

4. ที่มา/มูลเหตุจูงใจของโครงการ

เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย ผบ.ทบ. ให้พัฒนาระบบธุรการโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ และให้มีการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยมีการสร้างองค์ความรู้ในทางานตามความรับผิดชอบที่เป็นระบบและชาญฉลาด ลดการใช้เอกสาร ลดการจัดเก็บข้อมูลที่เน้นการใช้กระดาษ สบ.ทบ. จึงขออนุมัติปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. 2564 เนื่องจากมีเนื้อหาบางส่วนที่ล้าสมัย ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันที่มีเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนในการทำงานมากขึ้น เป็นการรื้อปรับระบบงานประวัติรับราชการใหม่ทั้งหมด ซึ่งปัจจุบัน ผบ.ทบ. ได้อนุมัติระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. 2564 เมื่อวันที่ 31 พ.ค. 2564 โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 8 หมวด

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย ผบ.ทบ.
2. เพื่อลดการใช้กระดาษ และพื้นที่ในการจัดเก็บ
3. ตรวจสอบและสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว ในกรณีเกิดการสูญหาย
4. เพื่อให้ข้อมูลของกำลังพลเป็นปัจจุบัน

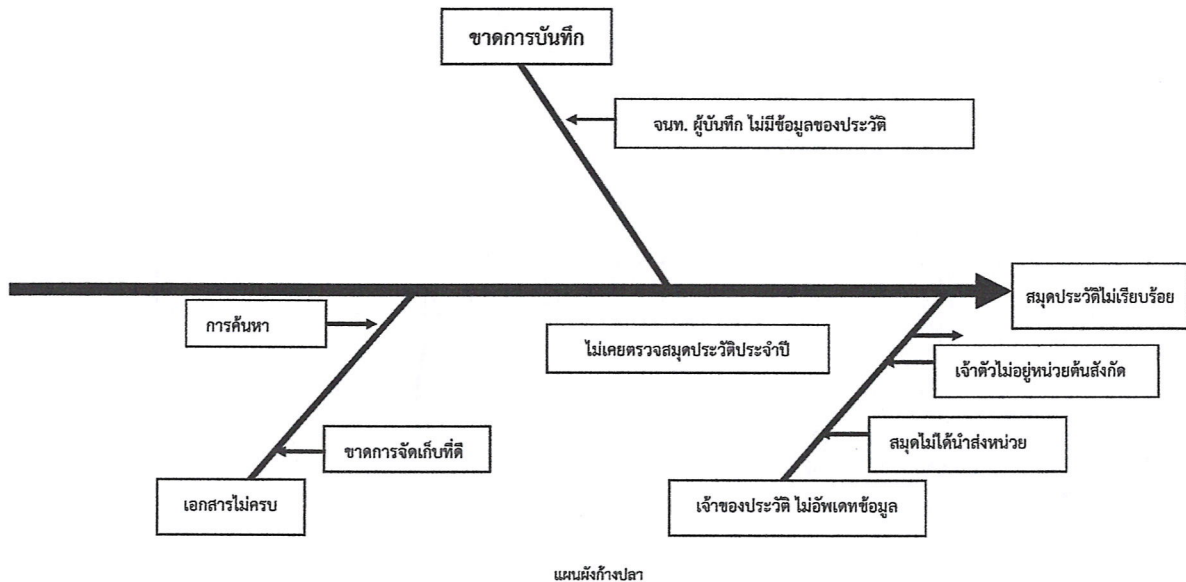
**ข้อมูลก่อนแก้ปัญหา**

1. สิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บ
2. ต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร และเกิดการสูญหายในกรณียืม และปรับย้าย
3. ข้อมูลของกำลังพลไม่เป็นปัจจุบัน และการสืบค้นเอกสารย้อนหลังเป็นไปได้ยาก เนื่องจากข้อมูลถูกจำหน่ายออกจากระบบ
4. ลดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ

## 5. เป้าหมายและตัวชี้วัด

ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1	ตรวจสอบสมุดประวัติของกำลังพล กบร.กส.ทบ.	ตรวจสอบครบถ้วนสมบูรณ์
2	บันทึกประวัติในแฟ้มส่วนบุคคล ในระบบคอมพิวเตอร์	ครบถ้วนสมบูรณ์
3	ลงบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ PDX ของ ทบ.	ลงข้อมูลได้ครบถ้วนสมบูรณ์

## 6. สรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (ก้างปลา)



### แนวทางในการแก้ปัญหา

- 1.สแกนข้อมูลเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) และบันทึกลงแฟ้มส่วนบุคคลลงในคอมพิวเตอร์
- 2.สร้างแฟ้ม(Folder)สำหรับจัดเก็บข้อมูลประวัติของกำลังพล และเรียงตามชั้นยศ
- 3.ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าที่รับผิดชอบ และกำหนดห้วงการตรวจสอบประวัติ ทุก 6 เดือน (พ.ค. กับ พ.ย.) หรือมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ

## 7. สรุปการแก้ไขปรับปรุงที่ได้ดำเนินการ

7.1 กำหนดรายการตรวจสอบ ด้วยการสร้างรายการข้อความ (List of Statement) ที่สอดคล้องตามประเด็น และแยกเป็นกลุ่มชัดเจน ซึ่งการตรวจสอบก็จะทำตามรายการ จากบนลงล่าง หรือวนซ้ำไปซ้ำมา เพื่อให้ผลการตรวจสอบครบถ้วนสมบูรณ์

7.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสมุดประวัติของกำลังพล กบร.กส.ทบ.

- จ.ส.อ.หญิง ทิวาพร ชุณณรงค์



### 8. ผลลัพธ์การดำเนินการ

ลำดับ	ผลลัพธ์การดำเนินงาน	ก่อนพัฒนา	หลังพัฒนา	ลด / เพิ่ม
1	ตรวจสอบสมุดประวัติของกำลังพล กบร.กส.ทบ.	40	62	+20
2	บันทึกประวัติในแฟ้มส่วนบุคคล ในระบบคอมพิวเตอร์	0	62	+62
3	ลงบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ PDX ของ ทบ.	77	77	-

ประโยชน์ที่ได้รับ (ทางตรง-ทางอ้อม)

- 1.ลดการใช้กระดาษและพื้นที่สำหรับการจัดเก็บสมุดประวัติ
- 2.สามารถตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- 3.ข้อมูลสมุดประวัติของกำลังพลทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
- 4.สามารถนำข้อมูลมาใช้ประกอบหลักฐาน ได้ทุกกรณี

### 9. การกำหนดมาตรฐาน

### 10. การขยายผลโครงการ และสิ่งที่จะดำเนินการต่อไป

10.1 กบร.กส.ทบ. จะดำเนินการสมัคร Gmail.com เพื่อสำรองข้อมูลใน Google ไดรฟ์ เมื่อมีความต้องการในการตรวจสอบข้อมูลจะสามารถ เปิดสิทธิ์เฉพาะส่วนบุคคลนั้นๆ ในการตรวจเช็คข้อมูลส่วนบุคคล

10.2 เพื่อป้องกันอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดการชำรุดเสียหาย ก็จะทำให้มีข้อมูลแบ็คอัพอยู่ในระบบออนไลน์ เป็นการเก็บข้อมูล 2 ระบบ

ลงชื่อ ประธานกลุ่ม : ท.ต. ก.ท.ค.  
( เกียรติศักดิ์ ภิริสวัสดิ์ )  
วันที่ : ๗ ค.ค.๖๖

ลงชื่อ ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ของหน่วย:  
อ.ต. [Signature]  
( อริย์ชัย นวลช่วย )  
วันที่ : ๗ ค.ค.๖๖

ลงชื่อ ผู้บริหารที่กำกับดูแล : ท.อ. [Signature]  
( เสนาณรงค์ นันทะศิริธร )  
วันที่ : ๗ ค.ค.๖๖

หมายเหตุ : ผู้บริหารที่กำกับดูแล หมายถึง ผู้บังคับหน่วย, ผู้บริหารจัดการความรู้ของหน่วย