

ระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สริยา กำลุนเวสารัช¹, ณิชพน ใจพรมมา², กุสุมา ภาควงูมิ¹

1 หน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป

2 หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

*sariya.k@cmu.ac.th

1. แนวปฏิบัติที่ดี

การพัฒนางานประจำเพื่อสนับสนุนบริหารจัดการงาน เงินและคน โดยการพัฒนากระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้การขออนุมัติการเดินทางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1. การปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน (Efficiency Improvement)

- พัฒนาระบบที่ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและลดระยะเวลาการดำเนินการ เช่น ลดการใช้เอกสารที่ต้องกรอกซ้ำ และทำให้กระบวนการทุกขั้นตอนเป็นแบบดิจิทัล (paperless)
- ใช้เทคโนโลยีที่ช่วยลดข้อผิดพลาดของข้อมูล เช่น การตั้งค่าฟอร์มที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ (data validation) เพื่อให้การกรอกข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องในครั้งแรก

2. การพัฒนาการบริการ (Service Improvement)

- ให้ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะการอนุมัติได้แบบเรียลไทม์ (real-time tracking) และเพิ่มฟังก์ชันการแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานะ

3. การประสานงานภายใน (Internal Coordination)

- ทำให้ข้อมูลการอนุมัติเดินทางเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงินและบัญชี หน่วยงานและภาควิชาในสังกัดคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อให้การทำงานระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและข้อมูลที่ใช้ร่วมกันสอดคล้องกัน

4. การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

- รวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานเพื่อพัฒนาระบบให้ตอบโจทย์ผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น โดยอาจกำหนดแบบสอบถามหรือจัดประชุมประเมินผลระบบเป็นระยะ
- ทำการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานของระบบเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงความสะดวกในการใช้งาน และนำไปสู่การพัฒนาในอนาคต

5. การประเมินผลการดำเนินงาน (Performance Evaluation)

- กำหนดตัวชี้วัด (KPIs) สำหรับการประเมินประสิทธิภาพของระบบ เช่น ระยะเวลาที่ใช้ในการอนุมัติ ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน และจำนวนข้อผิดพลาดที่ลดลงหลังจากการพัฒนา
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป็นระยะ ๆ และจัดทำรายงานสรุปเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงงานประจำที่สอดคล้องกับความต้องการ

2. บทนำ/ที่มาและความสำคัญ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของบุคลากร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ผู้ไปราชการหรือไปปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการขออนุมัติเมื่อต้องไปราชการหรือไปปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยตรงนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือการไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

โดยแนวปฏิบัติเดิมใช้แบบฟอร์มที่เป็นกระดาษในการบันทึกส่งเรื่องเสนอคุณสมบัติเพื่ออนุมัติ จากการสำรวจพบว่าบุคลากรส่วนใหญ่ มีการแก้ไขข้อความที่เขียนผิดและเขียนใหม่ต่อการขออนุมัติมากกว่า 1 ครั้ง ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเข้าถึงและดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ โดยไม่ต้องเริ่มบันทึกด้วยแบบฟอร์มใหม่ จึงได้พัฒนาโปรแกรมมาใช้นับสนุนบุคลากรในการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ มาแทนการบันทึกเอกสารในกระดาษ ที่อาจสูญหายและจัดเก็บข้อมูลได้จำกัด ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และได้นำโปรแกรมฯ ดังกล่าว ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2562 เป็นต้นมา

หน่วยบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานโปรแกรมฯ เก็บข้อมูล ข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยสรุปได้ดังนี้

1. ไม่สามารถตรวจสอบสถานะได้ ผู้ใช้งานไม่สามารถติดตามสถานะของคำขอได้ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการอนุมัติ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนว่าใบคำขอยุ่ในขั้นตอนใดแล้ว เช่น ยังอยู่ระหว่างพิจารณา รอการอนุมัติ หรือถูกปฏิเสธ ความไม่ชัดเจนนี้ส่งผลให้ผู้ขออนุมัติและผู้เกี่ยวข้องเกิดความสับสนและอาจทำให้การจัดการงานล่าช้า
2. ไม่สามารถขออนุมัติเป็นช่วงเวลาได้ ระบบไม่รองรับการระบุวันเวลาแบบช่วงเวลาสำหรับการขออนุมัติ หมายความว่าผู้ใช้งานต้องทำคำขอแยกหลายคำขอ หากมีการกิจที่ต่อเนื่องกัน ส่งผลให้กระบวนการขออนุมัติมีขั้นตอนเพิ่มขึ้นและยุ่งยาก
3. ไม่มีการแจ้งเตือนการอนุมัติหรือการส่งคืนแก้ไขจากระบบ ระบบขาดฟังก์ชันการแจ้งเตือนเมื่อคำขอได้รับการอนุมัติ หรือเมื่อถูกส่งคืนเพื่อให้ทำการแก้ไข โดยผู้ขออาจไม่ทราบถึงความคืบหน้าของคำขอ ทำให้การตอบสนองต่อข้อเสนอแนะหรือการปรับแก้ไขล่าช้า และทำให้กระบวนการอนุมัติทั้งหมดใช้เวลานานขึ้น
4. ไม่มีการรวบรวมข้อมูล เพื่อสรุปผล และไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้งานต่อได้ ระบบไม่มีการจัดเก็บหรือสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเป็นประโยชน์ในเชิงสถิติ และการวางแผนในอนาคต เช่น ข้อมูลการอนุมัติ, ความถี่ในการเดินทาง, หรือสถิติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ข้อมูลเหล่านี้หากสามารถรวบรวมไว้และนำไปใช้งานต่อ เช่น การวิเคราะห์ประสิทธิภาพ หรือวางแผนงบประมาณ ก็จะเป็นประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการ

การพัฒนากระบวนการขออนุมัติไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะเภสัชศาสตร์นั้น ได้รับการพัฒนาขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากรและเพิ่มความสะดวกในการจัดการ โดยการนำข้อมูลจากการประเมินการขออนุมัติไปราชการหรือไปปฏิบัติงานรูปแบบเดิม และพัฒนาระบบใหม่ ซึ่งมีคุณสมบัติสำคัญดังนี้

1. การตรวจสอบสถานะขออนุมัติ ระบบใหม่มีฟังก์ชันที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะการขออนุมัติได้อย่างทันที ซึ่งช่วยให้สามารถติดตามและจัดการกับคำขอได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยลดความยุ่งยากในการติดตามและการประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ
2. การระบุช่วงเวลาการไปราชการหรือไปปฏิบัติงานแบบละเอียด ระบบสามารถเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาการไปราชการหรือไปปฏิบัติงานได้หลายครั้งต่อการขออนุมัติในรายการเดียว เช่น การเรียนการสอน การบริการวิชาการ การบริหารเภสัชกรรมร่วมกับการเรียนการสอน การปฏิบัติงานด้านการบริหารเภสัชกรรม หรือการนิเทศนักศึกษา การทำเช่นนี้ช่วยให้ระบบมีความยืดหยุ่นและตอบสนองต่อความต้องการที่หลากหลายของบุคลากรได้ดีขึ้น และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลได้
3. ระบบแจ้งเตือนผ่าน E-Mail และ Line Notify ช่วยให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลการขออนุมัติไปราชการหรือไปปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ลดความเสี่ยงในการพลาดข้อมูลสำคัญ และช่วยในการจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. การรวบรวมข้อมูลสรุปผลใน Dashboard ระบบมีการรวบรวมข้อมูลและแสดงผลในรูปแบบของ Dashboard ซึ่งทำให้การติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลการไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นเรื่องง่ายขึ้น โดยผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดูภาพรวมของการไปราชการหรือไปปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและรวดเร็ว

การศึกษานี้มุ่งเน้นที่จะเสนอแนวทางการพัฒนาระบบที่ไม่เพียงแต่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรในคณะเภสัชศาสตร์ แต่ยังเพิ่มความสะดวกและประสิทธิภาพในการจัดการการขออนุมัติไปราชการหรือไปปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะส่งผลดีต่อการดำเนินงานและการบริหารจัดการบุคลากรในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมข้อมูลสรุปผลการขออนุมัติไปราชการหรือไปปฏิบัติงานใน dashboard ให้สามารถตรวจสอบและวิเคราะห์เพื่อนำข้อมูลไปใช้วางแผนพัฒนาบุคลากรได้
2. เพื่อปรับปรุงระบบขออนุมัติไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถตรวจสอบสถานะการขออนุมัติได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้บุคลากรสามารถระบุช่วงเวลาในการขออนุมัติไปราชการหรือไปปฏิบัติงานในหัวข้อต่างๆ เช่น การบริการวิชาการ การบริหารเภสัชกรรม การนิเทศงาน เป็นต้น
4. เพื่อเพิ่มระบบแจ้งเตือนการส่งคืนแก้ไขและการอนุมัติจากคณบดีผ่าน E-Mail และ Line Notify

4. ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การประยุกต์ใช้ทฤษฎี Lean และ Agile ในการพัฒนาระบบอัตโนมัติเดินทางจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และปรับปรุงระบบตามความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างยืดหยุ่นและต่อเนื่อง ทำให้ระบบมีความพร้อมที่จะสนับสนุนกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดในคณะเภสัชศาสตร์

ทฤษฎี Business Process Reengineering หรือ การปรับปรุงกระบวนการทำงานใหม่ เน้นการปรับปรุงกระบวนการที่ซับซ้อนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยลดหรือจัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกไป ซึ่งเป็นแนวคิดที่เหมาะสมกับการพัฒนาระบบอัตโนมัติเดินทางให้มีขั้นตอนที่กระชับและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ทฤษฎี Lean ที่มุ่งเน้นการลดความสูญเปล่าและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการต่าง ๆ โดยเฉพาะการจัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกไป เช่น ลดการกรอกข้อมูลซ้ำ การลดการใช้กระดาษ และการทำให้กระบวนการอัตโนมัติเป็นระบบดิจิทัลแบบไร้กระดาษ

Digital Transformation เน้นการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานในองค์กรการศึกษาให้เป็นระบบดิจิทัลทั้งหมด ทำให้การจัดการเอกสารต่าง ๆ เช่น ระบบอัตโนมัติเดินทางเป็นระบบที่สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ และมีการจัดเก็บข้อมูลที่มีความปลอดภัย

5. วิธีการ/กระบวนการ

การดำเนินการปรับปรุงระบบนี้ประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ ดังนี้:

1. **การวิเคราะห์ระบบเดิม:** รวบรวมข้อมูลและความต้องการจากผู้ใช้งานปัจจุบันเพื่อระบุปัญหาและข้อจำกัดของระบบเดิม และวิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่ใช้ในปัจจุบันเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงระบบใหม่

ข้อมูล : ปัจจุบันประมาณ 2563

กรณกรข้อมูลรายการ รายบุคคล กรณกรข้อมูลรายการ แบบกลุ่ม

การลารายการของตนเอง ประจำปีงบประมาณ : 2563

จัดการ	ว/ด/ป ที่ลา	รายการ	สถานะ	ใบยื่นเงิน	งบที่ขออนุมัติ	คณะอนุมัติ	รวมและยอด	รายงานการเดินทาง
จัดการรายการให้บุคคลอื่น								

การลารายการให้บุคคลอื่น

จัดการ	ว/ด/ป ที่ลา	รายการ	สถานะ	ใบยื่นเงิน	งบที่ขออนุมัติ	คณะอนุมัติ	รวมและยอด	รายงานการเดินทาง
เพิ่ม	20 พฤศจิกายน 2562	ส่งมาในไทยประจำปี "THAILAND HR Day 2019" หัวข้อ People Transformation : Human x Humane (สรุปงาน สัมมนา พวง ประชุม)	คณะอนุมัติ	2019-11-04 10:03:34	13,721.00			

กรณกรข้อมูลการลา

ประเภทการลา: เลือก

ประเภทอื่นๆ โปรดกรอก: เลือก

รายละเอียดชื่อโครงการ: กรณกรเลือกชื่อโครงการ

สถานที่ไปปฏิบัติงาน: เลือก

จังหวัด: เลือก

เอกสารแนบ ประกอบการลา (สูงสุดไม่เกิน 10 MB):

- 1. Choose File No file chosen
- 2. Choose File No file chosen
- 3. Choose File No file chosen

ลาตั้งแต่วันที่: [Date Picker]

ถึงวันที่: [Date Picker]

การเดินทาง

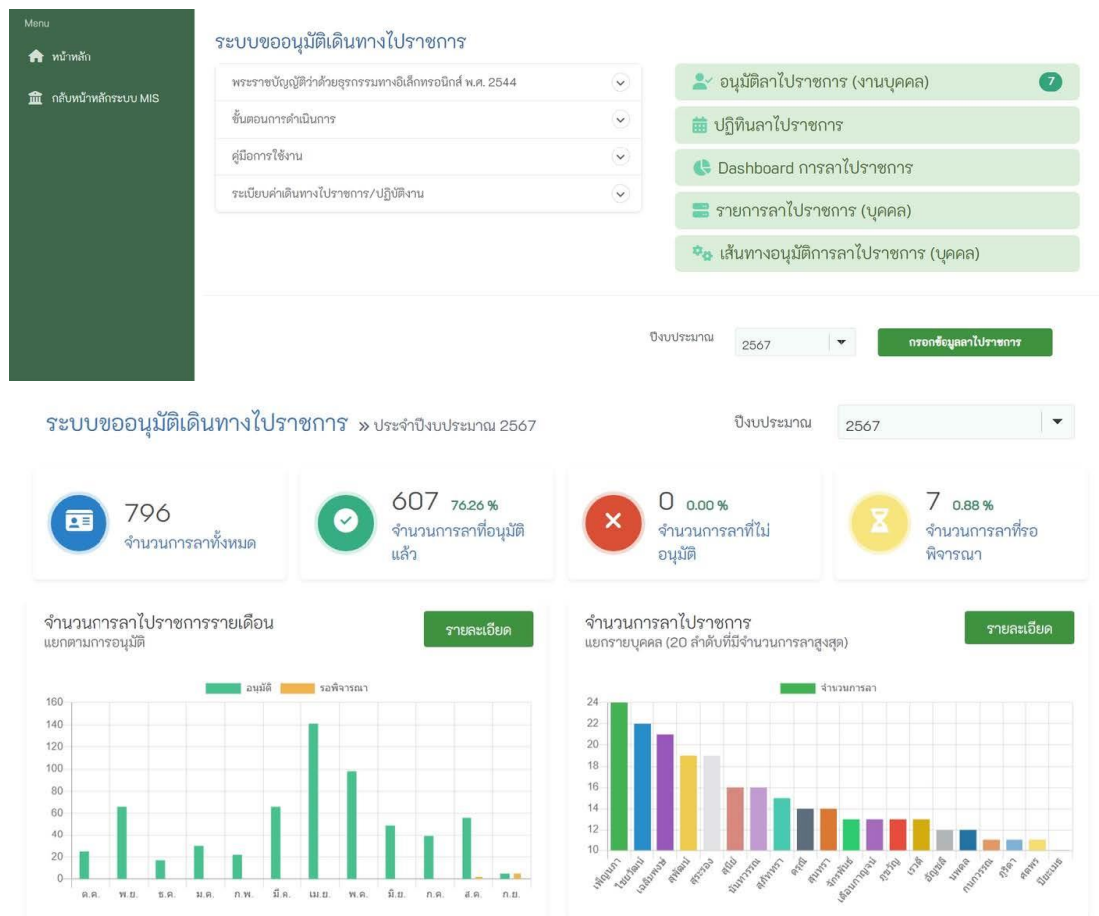
ออกเดินทางโดย: (เลือก ไปรษณีย์ / Taxi / Grab)

ตั้งแต่วันที่: [Date Picker]

เดินทางกลับโดย: (เลือก ไปรษณีย์ / Taxi / Grab)

ถึงวันที่: [Date Picker]

2. **กำหนดความต้องการและเป้าหมาย :** กำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการจากการปรับปรุงระบบ
3. **ออกแบบระบบใหม่ :** ออกแบบระบบที่ปรับปรุงใหม่โดยใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น ระบบตรวจสอบสถานะการขออนุมัติ, ระบบระบุช่วงเวลา, ระบบแจ้งเตือน และ dashboard จากนั้นทำการทดสอบเพื่อให้แน่ใจว่าใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และวางแผนกระบวนการทำงานใหม่ที่จะช่วยลดเวลาและความซับซ้อน



4. พัฒนาและทดสอบระบบ : ดำเนินการพัฒนาระบบตามที่ออกแบบไว้ และทดสอบระบบทั้งในด้านฟังก์ชันการทำงานและการใช้งานจริง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบทำงานได้ตามที่คาดหวัง

ขั้นตอน		กระบวนการ					การระบุคุณค่า		
		Operation	Transport	Delay	Inspection	Storage	VA	NVA	NNVA
		○	➡	D	□	▽			
๑	กรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติ	/					/		
๒	แจ้งเตือนการขออนุมัติฯ ผ่าน E-Mail และ Line Notify	/					/		
๓	(ภาควิชา) เลขานุการภาคฯ ตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติ				/				/
๔	แจ้งเตือนการขออนุมัติฯ ผ่าน E-Mail และ Line Notify	/					/		
๕	รอหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน อนุญาต			/				/	
๖	หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน อนุญาต	/							/
๗	แจ้งเตือนการขออนุมัติฯ ผ่าน E-Mail และ Line Notify	/					/		
๘	รอหน่วยบุคคลตรวจสอบข้อมูล			/				/	
๙	หน่วยบุคคลตรวจสอบข้อมูล				/				/
๑๐	แจ้งเตือนการขออนุมัติฯ ผ่าน E-Mail และ Line Notify	/					/		
๑๑	รอคณบดีอนุมัติ			/				/	
๑๒	คณบดีอนุมัติ	/					/		
๑๓	แจ้งเตือนการอนุมัติฯ ผ่าน E-Mail และ Line Notify	/					/		
๑๔	การบันทึกข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลผ่าน dashboard					/			/

5. **อบรมและนำระบบไปใช้งาน** : จัดการอบรมให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้เข้าใจระบบใหม่และสามารถใช้งานระบบใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำระบบไปใช้งานจริง และติดตามผลเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

แจ้งปรับเปลี่ยนระบบ

ระบบเดิม → **ระบบใหม่**

1 ระบบการลาไปราชการ

2 ระบบกรอกข้อมูล พ.ด.ส.

ระบบการลาไปราชการ

1. สามารถตรวจสอบสถานะการขออนุมัติได้
2. สามารถระบุช่วงเวลา การลาราชการในสัปดาห์ เช่น การบริการวิชาการ การรับรางวัลเกียรติคุณ การนิเทศงาน เป็นต้น

การรายงานการเดินทางที่อยู่ในระหว่างการขออนุมัติ หรือที่ได้รับอนุมัติแล้ว ในระบบเดิมสามารถรายงานการเดินทางในระบบใหม่ได้

2 ระบบกรอกข้อมูล พ.ด.ส.

1. ลดข้อผิดพลาดของอาจารย์ในการกรอกข้อมูล เลือกกลุ่มลักษณะงาน
2. เพิ่มความถูกต้องในการคำนวณเงินเพื่อการเบิกจ่าย พ.ด.ส.

ปิดใช้งานระบบเดิม 23 ตุลาคม 2566 เวลา 23.59 น.
เปิดใช้งานระบบใหม่ 24 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

6. **ติดตามผลและปรับปรุงต่อเนื่อง** : ประเมินผลการใช้งานระบบและรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้ระบบ ปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบ

6. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

การศึกษาพบว่าระบบขออนุมัติไปราชการ/ไปปฏิบัติงานที่ปรับปรุงใหม่มีผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า ดังนี้

มิติเศรษฐกิจ/นวัตกรรม (Economy and Innovation)

- กระบวนการต่อยอดองค์ความรู้: ระบบช่วยให้อาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา และกิจกรรมวิชาการได้สะดวกขึ้น สนับสนุนการแลกเปลี่ยนความรู้และการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ
- การเสริมสร้างทักษะวิชาชีพ: ระบบช่วยให้บุคลากรสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมพิเศษได้สะดวกขึ้น ส่งเสริมการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและถ่ายทอดประสบการณ์ให้แก่รุ่นใหม่
- นวัตกรรมด้านกระบวนการและการบริการ: การใช้งานระบบออนไลน์ในการอนุมัติเดินทางช่วยให้กระบวนการบริการและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพขึ้น บุคลากรสามารถตรวจสอบสถานะการขออนุมัติได้ทันทีและสะดวก ร่วมกับการระบุข้อมูลผ่านระบบที่ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน
- การบริหารจัดการ: การรวมรวบข้อมูลใน dashboard ทำให้สามารถตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากขึ้น ซึ่งส่งผลดีต่อการบริหารจัดการทรัพยากรและการวางแผนงบประมาณ

มิติสังคม/ความสัมพันธ์/สุขภาพ (Social and Well-Being)

- การสนับสนุนสุขภาพทางอาชีพ: ระบบที่มีการติดตามสถานะและขั้นตอนอย่างโปร่งใส ช่วยลดความกังวลของบุคลากร ลดการเสียเวลาในการติดตามเอกสาร ช่วยลดความเครียดในการทำงาน สนับสนุนบรรยากาศการทำงานที่ดีขึ้น

มิติสิ่งแวดล้อม (Environment)

- ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ: การเปลี่ยนกระบวนการอนุมัติการเดินทางมาอยู่ในระบบออนไลน์ช่วยลดการใช้เอกสารกระดาษลง ส่งผลให้ลดขยะที่เกิดจากเอกสาร และช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมได้ดีขึ้น

7. แผนการดำเนินงาน / การนำไปใช้

1. Plan (วางแผน)

- วิเคราะห์ความต้องการและกำหนดเป้าหมาย: ประชุมร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดความต้องการของระบบ เช่น การกรอกข้อมูลการเดินทาง ระยะเวลาการอนุมัติ การบันทึกค่าใช้จ่าย พร้อมตั้งเป้าหมายในการเพิ่มความรวดเร็วและลดขั้นตอนในการขออนุมัติ
- ออกแบบโครงสร้างระบบ: กำหนดโครงสร้างของระบบ เช่น หน้าจอการใช้งาน กระบวนการไหลของข้อมูล และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานแต่ละประเภท (เช่น ผู้ยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ)
- กำหนดขั้นตอนและทรัพยากรที่ต้องใช้: วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน รวมถึงทรัพยากรที่จำเป็น เช่น ระบบซอฟต์แวร์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และการฝึกอบรมผู้ใช้งาน

2. Do (ดำเนินการ)

- การพัฒนาระบบ: ดำเนินการพัฒนาและสร้างระบบตามที่ได้ออกแบบไว้ในขั้น Plan เพื่อให้รองรับการกรอกแบบฟอร์ม การตรวจสอบและอนุมัติแบบออนไลน์ รวมถึงการแจ้งเตือนสถานะการขออนุมัติ
- ทดสอบระบบ (Testing): ดำเนินการทดสอบระบบกับผู้ใช้งานกลุ่มเล็กๆ ก่อนใช้งานจริง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและประสิทธิภาพ และรวบรวมความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงระบบ
- การฝึกอบรมผู้ใช้งาน: จัดอบรมและทำคู่มือการใช้งานให้กับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ยื่นขออนุมัติ ผู้ตรวจสอบคำขอ และผู้อนุมัติ เพื่อให้เข้าใจการใช้งานระบบและกระบวนการที่ถูกต้อง

3. Check (ตรวจสอบ)

- ประเมินผลการใช้งานเบื้องต้น: หลังจากการใช้งานจริง รวบรวมข้อมูลการใช้งาน เช่น จำนวนคำขอที่อนุมัติแล้ว ระยะเวลาในการอนุมัติ ปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน: วิเคราะห์ผลการใช้งานของระบบเพื่อตรวจสอบว่าสามารถลดขั้นตอนและเพิ่มความสะดวกให้กับผู้ใช้งานได้หรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้ในขั้น Plan
- รวบรวมข้อเสนอแนะ: ขอรับความคิดเห็นจากผู้ใช้งานเพื่อพัฒนาระบบให้เหมาะสมกับการใช้งานจริง และตอบสนองความต้องการที่อาจเพิ่มเติม

4. Act (ปรับปรุง)

- **แก้ไขและปรับปรุงระบบ:** ดำเนินการปรับปรุงระบบตามผลการตรวจสอบและความคิดเห็นจากผู้ใช้งาน เช่น การปรับขั้นตอนการอนุมัติให้สั้นลง หรือปรับปรุง UI ให้ใช้งานได้ง่ายยิ่งขึ้น
- **สรุปผลและปรับแผนระยะยาว:** สรุปผลการดำเนินงานและผลการตรวจสอบ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ปรับปรุงแผนระยะยาว เช่น การบำรุงรักษาระบบ และการอบรมเพิ่มเติม
- **การประเมินผลอย่างต่อเนื่อง:** ติดตามผลการใช้งานในระยะยาวและดำเนินการปรับปรุงตามรอบ (วงจร PDCA ใหม่) เพื่อให้ระบบขออนุมัติเดินทางมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

8. วิเคราะห์และสรุปสาระสำคัญ

โปรแกรมขออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้มีการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งาน (ร้อยละ 43.75) ในด้านการออกแบบโปรแกรม ความสามารถและประโยชน์ของโปรแกรม และภาพรวมของโปรแกรม การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินประสิทธิภาพของโปรแกรมฯ สรุปได้ดังนี้.-

ลำดับ	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ
1	ความสะดวกในการใช้งานของระบบ	3.87
2	การเข้าถึงระบบทำได้ง่ายและรวดเร็ว	3.96
3	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลมีความเหมาะสม เข้าใจง่าย	3.74
4	ความเหมาะสมของรูปแบบรายงาน	3.91
5	การติดตามสถานะของการขออนุมัติ	3.96
6	การแจ้งเตือนสถานะของขั้นตอนการขออนุมัติ	4.00
7	ความพึงพอใจของการใช้งานในภาพรวม	3.91

1. ความสะดวกในการใช้งานของระบบ: 3.87
 - คะแนนสะท้อนถึงระดับความสะดวกในการใช้ระบบ ซึ่งอยู่ในระดับที่ดี
2. การเข้าถึงระบบทำได้ง่ายและรวดเร็ว: 3.96
 - คะแนนสูงแสดงให้เห็นว่าผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบได้อย่างรวดเร็วและไม่มีปัญหา
3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลมีความเหมาะสม เข้าใจง่าย: 3.74
 - คะแนนนี้บ่งชี้ว่ามีความต้องการในการปรับปรุงความเข้าใจและความเหมาะสมของขั้นตอนการบันทึกข้อมูล
4. ความเหมาะสมของรูปแบบรายงาน: 3.91
 - คะแนนนี้แสดงให้เห็นว่ารูปแบบรายงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้
5. การติดตามสถานะของการขออนุมัติ: 3.96
 - คะแนนสูงสะท้อนให้เห็นว่าผู้ใช้สามารถติดตามสถานะของการขออนุมัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. การแจ้งเตือนสถานะของขั้นตอนการขออนุมัติ: 4.00

- คะแนนเต็มแสดงให้เห็นถึงความพึงพอใจสูงสุดในด้านการแจ้งเตือนสถานะของขั้นตอนการขออนุมัติ

7. ความพึงพอใจของการใช้งานในภาพรวม: 3.91

- คะแนนนี้แสดงถึงความพึงพอใจโดยรวมของผู้ใช้ในการใช้งานระบบ

โดยรวมแล้ว ระบบได้รับคะแนนความพึงพอใจที่ดี โดยเฉพาะในด้านการเข้าถึงระบบ การติดตามสถานะ และการแจ้งเตือนสถานะของขั้นตอนการขออนุมัติที่ได้รับการตอบรับอย่างดี

หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศและหน่วยบริหารงานบุคคลจะใช้ข้อมูลจากการประเมินนี้ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

9. เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2564
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 พร้อมกับฉบับ พ.ศ.2550
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 ฉบับที่ 14/2554 และฉบับที่ 10/2556

ประวัติผู้นิพนธ์

ชื่อ – นามสกุล: นางสาวสรียา กำลูนเวสราช

ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป หน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วุฒิการศึกษา: ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อ – นามสกุล: นายณิชนพ ใจพรมมา

ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ งานนโยบายและแผนฯ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วุฒิการศึกษา: เทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1



CMU CHIANG MAI
UNIVERSITY

โครงการ CMU KM Day ประจำปี 2567
“60 ปี มช. ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรมสู่ Innovation University”
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | 11 ธันวาคม 2567

ชื่อ - นามสกุล: นางสาวกุสุมา ภาควงมิ
ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป หน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วุฒิการศึกษา: รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่