

ชื่อเรื่อง

ระบบบริหารจัดการการเดินทางไปปฏิบัติงาน (e-Business Leave)

ชื่อ-นามสกุลผู้แต่ง^{1*} นางสิริภัทร สมพงษ์¹ นางสาวรัชนิราวรรณ ปัญญาเทพ² และ นายสารัตถ์ ชัดติยะ³

¹ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

*ที่อยู่ E-mail ketsinee.s@cmu.ac.th

1. แนวปฏิบัติที่ดีในด้าน การพัฒนางานประจำ/แนวปฏิบัติที่ดี/จัดการความรู้ ด้านการบริหารจัดการงาน/เงิน/คน

2. บทนำ/ที่มาและความสำคัญ

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มีนโยบายสนับสนุนงบประมาณการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา สำหรับบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 30,000 บาท และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 20,000 บาท ต่อปีงบประมาณ เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรคณะรัฐศาสตร์ฯ ในส่วนของการดำเนินงานด้านการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเดิมนั้น ผู้ขออนุมัติจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมหนังสือขออนุมัติเดินทาง พร้อมทั้งแนบหนังสือเชิญรวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นในรูปแบบกระดาษผ่านแฟ้มเสนอลงนาม ซึ่งข้อมูลการเดินทางรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณถูกจัดเก็บรวบรวมไว้ในรูปแบบไฟล์ Excel และใช้เป็นรายงานข้อมูลให้กับงานยุทธศาสตร์และแผนใช้ในการดำเนินงานด้าน EdPEX อีกทั้งยังเป็นข้อมูลประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งด้วยรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลด้วยวิธีดังกล่าว มีโอกาสส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดและข้อมูลครบถ้วนและไม่สอดคล้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

หน่วยบริหารงานบุคคลจึงได้ร่วมกับหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาระบบการทำงานดังกล่าวให้มีความเป็นดิจิทัล ภายใต้ชื่อ “ระบบบริหารจัดการการเดินทางไปปฏิบัติงาน (e-Business Leave)” เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลรวมอยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน ช่วยลดการใช้กระดาษ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรผู้ใช้งานสามารถทำงานผ่านระบบดังกล่าวได้ทั้งในที่ ตั้งและนอกสถานที่ ตั้งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถเรียกดูข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้งานยังสามารถตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ไปและงบประมาณคงเหลือได้ด้วยตนเอง อีกทั้งยังช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถวางแผนการใช้งบประมาณสำหรับพัฒนาตนเอง รวมถึงติดตามสถานะของการพิจารณาว่าอยู่ในขั้นตอนใด และสามารถรับการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว

ปัจจุบันคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ยังได้พัฒนาระบบบริหารจัดการการเดินทางไปปฏิบัติงาน (e-Business Leave) ให้ผู้ใช้งานสามารถรายงานค่าใช้จ่ายการเดินทางหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจเสนอผู้บริหารพิจารณาผ่านระบบดังกล่าว ซึ่งถือได้ว่าการนำระบบบริหารจัดการการเดินทางไปปฏิบัติงาน (e-Business Leave) มาใช้ในการ

ปฏิบัติงานของคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์นั้น เป็นการยกระดับการบริหารงานและการให้บริการของคณะฯ ให้อยู่ในระบบดิจิทัล เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2564 อันจะนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เปิดเผยและโปร่งใส

3.วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อปรับปรุงและพัฒนารูปแบบกระบวนการทำงานเดิมให้เป็นรูปแบบดิจิทัล ที่สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน พร้อมทั้งลดขั้นตอน ระยะเวลา และความผิดพลาดในการจัดเก็บข้อมูล
- 3.2 เพื่อให้ได้ข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ที่ถูกจัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน

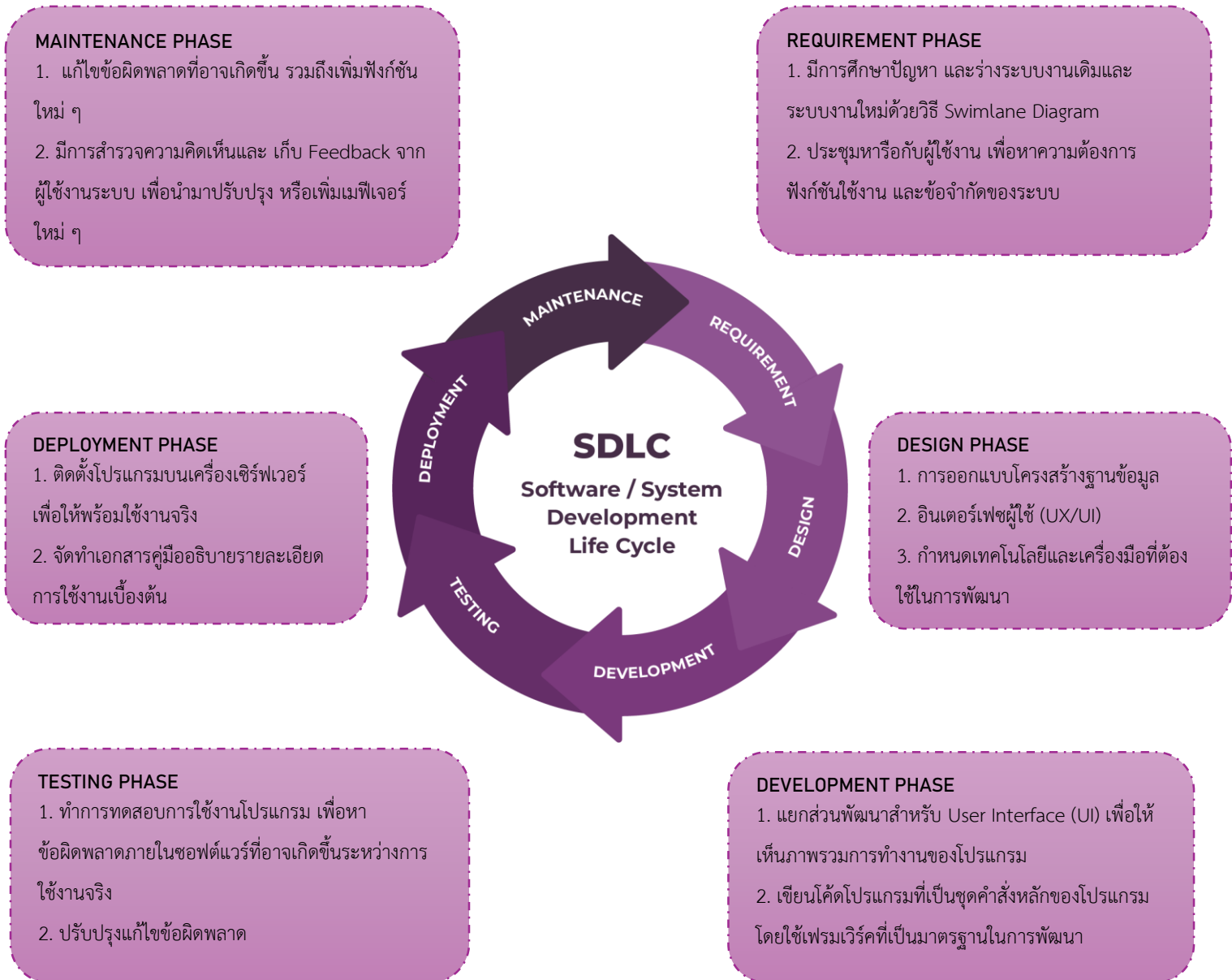
4.ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- 4.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2552
- 4.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2564
- 4.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- 4.3 พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

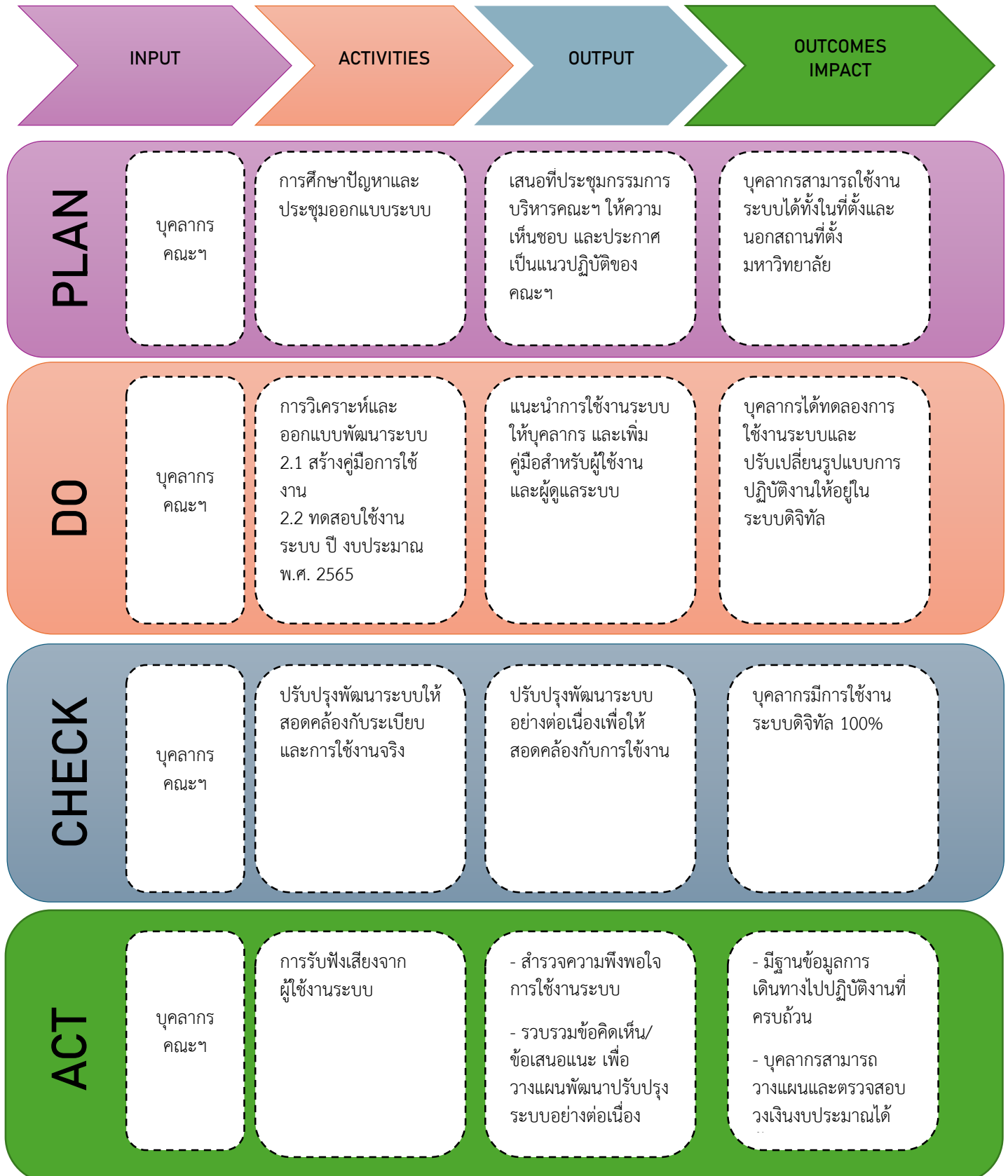
5.วิธีการ/กระบวนการ

คณะได้มีการนำกระบวนการพื้นฐานที่ใช้ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ หรือ SDLC (Software Development Life Cycle) มาปรับใช้ในการพัฒนาระบบ ด้วยวิธีการแบบ Waterfall Model ที่ยังคงได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก ในการพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ ประกอบไปด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ที่เป็นมาตรฐาน ตั้งแต่การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ความเป็นไปได้และระยะในการพัฒนา การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล อินเตอร์เฟซผู้ใช้ (UX/UI) ตลอดจนถึงการทดสอบใช้งาน ติดตั้งโปรแกรม และการบำรุงรักษาหรือปรับปรุงแก้ไขตามความต้องการของผู้ใช้งาน ด้วยวิธีสังเกตการณ์จากการใช้งานจริงอย่างใกล้ชิดกับผู้ใช้งานจริง และการรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำมาเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการปรับปรุงแก้ไขในเวอร์ชันต่อไป

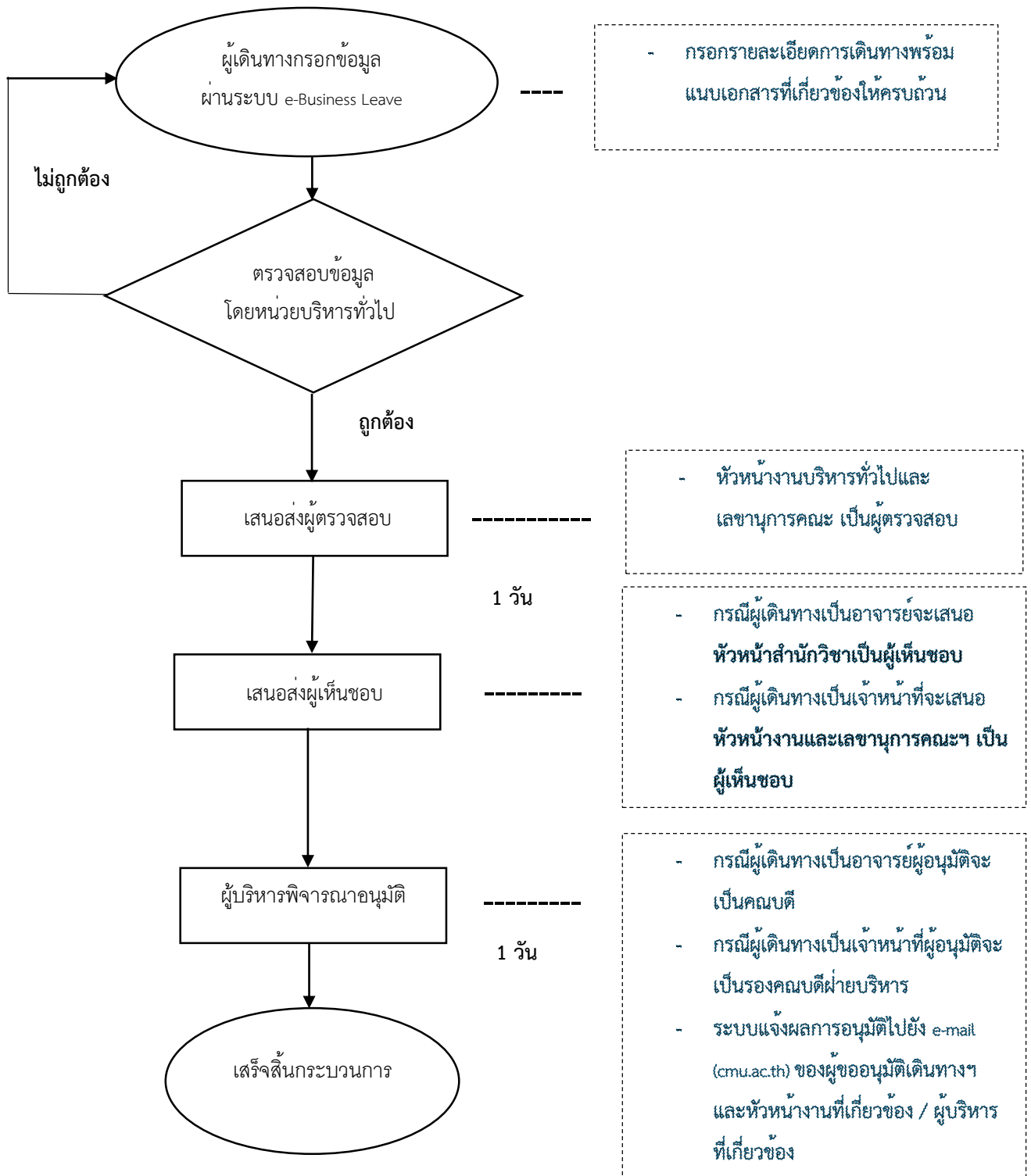
แผนภาพกระบวนการ แสดงวงจรชีวิตการพัฒนาระบบซอฟต์แวร์



แผนภาพกระบวนการ แสดงกิจกรรมและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตามวิธีการ PDCA

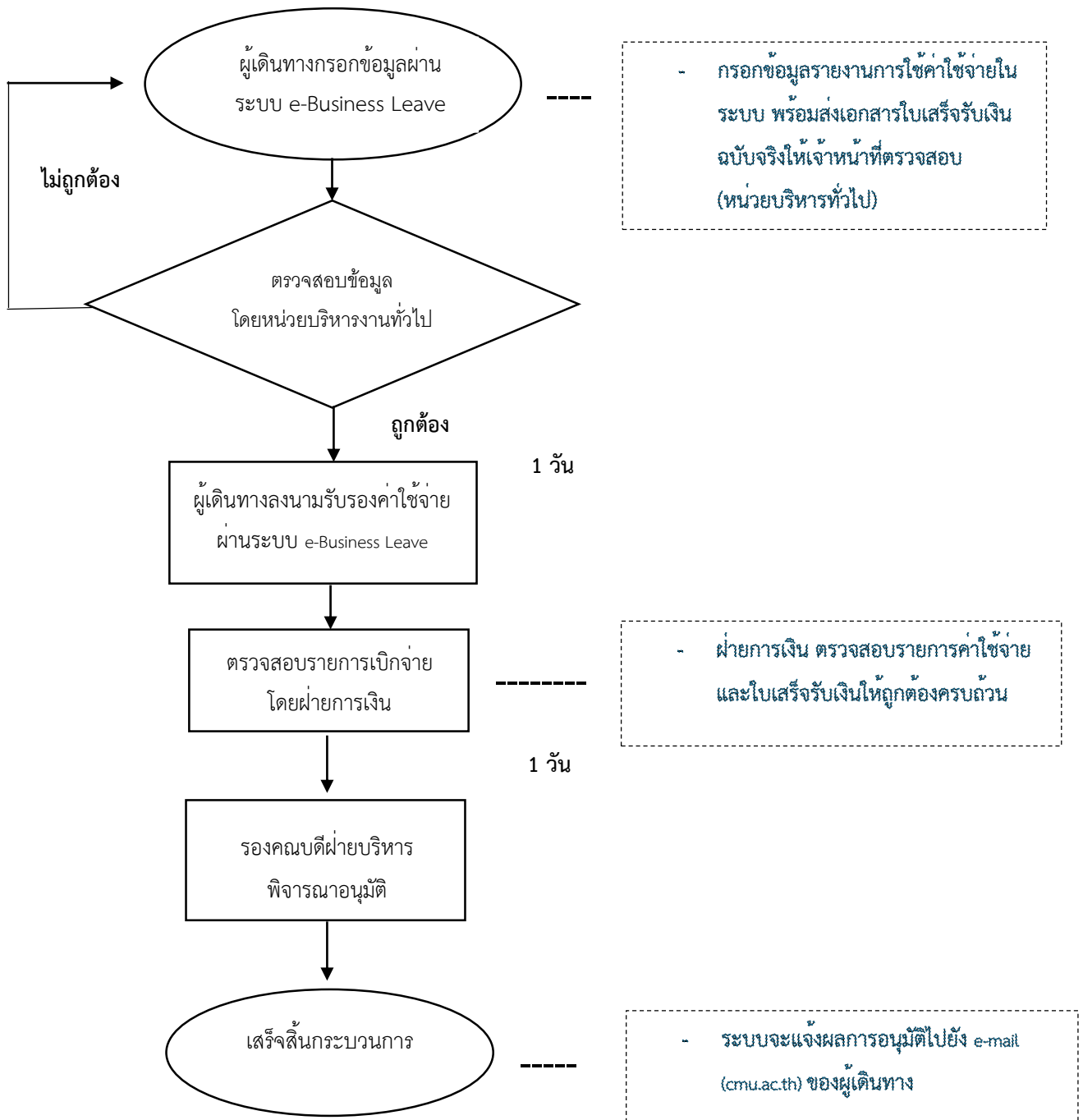


Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



หมายเหตุ : 1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานออนไลน์ เสนอก่อนการเดินทางฯ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
 2. ระยะเวลาการอนุมัติ 1 – 2 วัน
 3. ตรวจสอบสถานะและแจ้งเส้นทางการเดินเอกสารได้ตลอดเวลาบนระบบออนไลน์

Flow Chart การรายงานค่าใช้จ่าย



หมายเหตุ : 1. การรายงานค่าใช้จ่ายในระบบ ผู้เดินทางดำเนินการภายหลังเดินทางกลับ ภายใน 3 วัน
 2. ระยะเวลาการอนุมัติ 1 – 2 วัน
 3. ตรวจสอบสถานะและแจ้งเส้นทางการเดินเอกสารได้ตลอดเวลาบนระบบออนไลน์

6.ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

6.1 ลดจำนวนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น กระดาษและหมึกพิมพ์ (1 เรื่อง ใช้กระดาษ 8 แผ่น)

ปี 2565 ใช้งานผ่านระบบจำนวน 134 เรื่อง ลดจำนวนการใช้กระดาษ 1,072 แผ่น

ปี 2566 ใช้งานผ่านระบบจำนวน 358 เรื่อง ลดจำนวนการใช้กระดาษ 2,864 แผ่น

ปี 2567 ใช้งานผ่านระบบจำนวน 516 เรื่อง ลดจำนวนการใช้กระดาษ 4,128 แผ่น

6.2 ลดจำนวนขั้นตอน และระยะเวลาที่ใช้การดำเนินการได้อย่างชัดเจน (จากเดิมใช้เวลาประมาณ 3-5 วัน / เมื่อเทียบกับระบบใหม่จะใช้เวลาไม่เกิน 2 วัน)

6.3 เกิดการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานสำคัญ ซึ่งสามารถสร้างความสะดวกและได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้งานในการขออนุมัติเดินทาง ที่สามารถทำได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

6.4 ฐานข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร ที่สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับการวางแผนทางด้านการบริหารงานบุคคลได้

7.แผนการดำเนินงาน / การนำไปใช้

7.1 ผู้บริหารมีนโยบายที่ชัดเจนด้านกระบวนการพัฒนางานประจำให้เป็นระบบดิจิทัล

7.2 ศึกษาปัญหาและประชุมร่วมกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อวางแผนออกแบบระบบร่วมกัน

7.3 จัดอบรมแนะนำการใช้งานระบบ (e-Business Leave) เพื่อให้บุคลากรคณะรัฐศาสตร์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ

7.4 จัดทำแบบประเมินความรู้ความเข้าใจของบุคลากรภายหลังการใช้งานระบบ

7.5 ปรับปรุงและพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง

7.6 บุคลากรคณะฯ สามารถยกระดับการปฏิบัติงานให้อยู่ในระบบดิจิทัล

7.7 มีฐานข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณของบุคลากร

8.วิเคราะห์และสรุปสาระสำคัญ

ระบบการบริหารจัดการการเดินทางไปปฏิบัติงาน (e-Business Leave) เป็นการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานจากเอกสารให้เข้าสู่ระบบดิจิทัล เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรคณะฯ ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน โดยระบบดังกล่าวสามารถรองรับการทำงานผ่านอุปกรณ์สมาร์ตโฟนได้ อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานปฏิบัติงานได้ทั้งในที่ตั้งและนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัย ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะการอนุมัติและตรวจสอบวงเงินงบประมาณได้ด้วยตนเอง และยังมีระบบแจ้งเตือนสถานะการอนุมัติผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ คณะฯ ยังได้พัฒนาต่อยอดเพื่อเพิ่มฟังก์ชันให้ผู้ใช้งานสามารถรายงานค่าใช้จ่ายผ่านระบบดังกล่าวได้ด้วย และในอนาคตยังมีแผนที่จะปรับปรุงพัฒนาการทำงานของระบบให้มีความเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น และเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของคณะให้มีความพร้อมก้าวสู่เป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลอย่างสมบูรณ์แบบ



9.เอกสารอ้างอิง

9.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2552

9.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2564

9.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

9.4 พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

ป.ล. ผลงานไม่จำเป็นต้องมีทุกข้อข้างต้น แต่คณะกรรมการจะพิจารณาในทุกหัวข้อประกอบในการให้คะแนน