

หน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระบบขออนุมัติเดินทาง ไปราชการ/ปฏิบัติงาน

สำหรับคณาจารย์และบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์

จัดทำโดย

1. นางสาวสรียา กำลุนเวสารัช
2. นายณิชนพ ใจพรมมา
3. นางสาวกุสุมา ภาคภูมิ





แนวปฏิบัติที่ดี



การปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

พัฒนาระบบที่ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและลดระยะเวลาการดำเนินการ ใช้เทคโนโลยีที่ช่วยลดข้อผิดพลาดของข้อมูล



การพัฒนาการบริการ

ให้ผู้ใช้ระบบสามารถติดตามสถานะการอนุมัติได้แบบเรียลไทม์ (real-time tracking) เพิ่มฟังก์ชันการแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานะ



การประสานงานภายใน

ทำให้ข้อมูลการอนุมัติเดินทางเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การทำงานระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและข้อมูลที่ใช้สอดคล้องกัน



การปรับปรุงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

รวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานเพื่อพัฒนาระบบ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานของระบบเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผล



การประเมินผลการดำเนินงาน

กำหนดตัวชี้วัด (KPIs) สำหรับการประเมินประสิทธิภาพของระบบ จัดทำรายงานสรุปเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงงานประจำที่สอดคล้องกับความต้องการ

การพัฒนางานประจำเพื่อสนับสนุนบริหารจัดการงาน เงินและคน โดยการพัฒนาระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน สำหรับคณาจารย์และบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้การขออนุมัติการเดินทางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

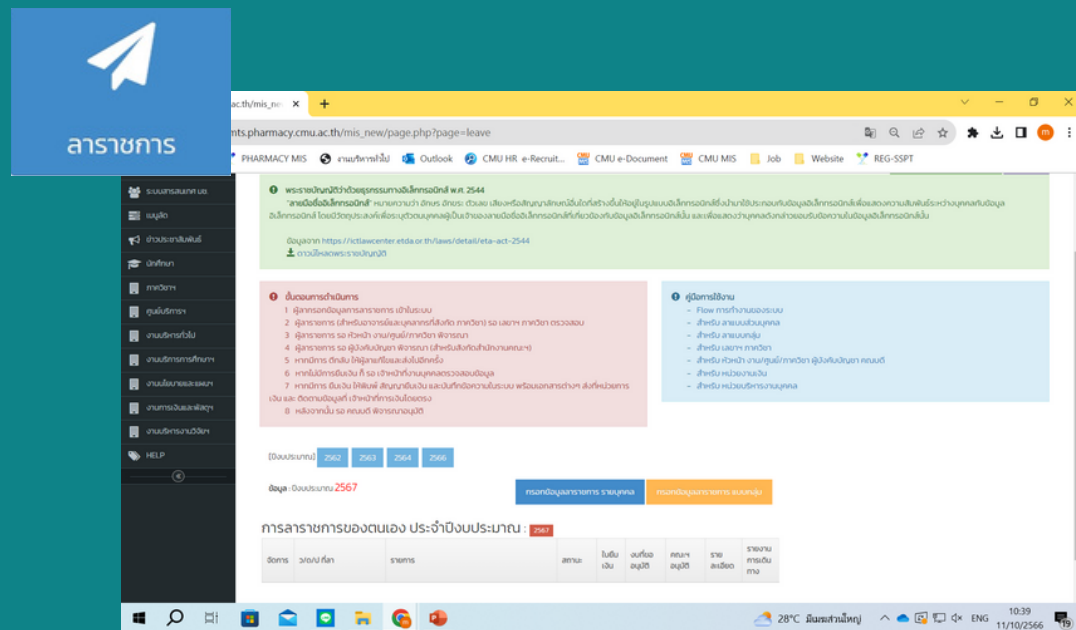
ที่มาและความสำคัญ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ
หรือไปปฏิบัติงานของบุคลากร
เดิมใช้แบบฟอร์มที่เป็นกระดาษ
ในการเสนอขออนุมัติเพื่ออนุมัติ

คณะกรรมการจัดทำโปรแกรมเพื่อ
ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
หรือไปปฏิบัติงานของบุคลากร
ผ่านระบบ Pharmacy MIS

หน่วยบริหารงานบุคคล
ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ
ของผู้ใช้งานโปรแกรมฯ
เก็บข้อมูล ข้อเสนอแนะต่าง ๆ

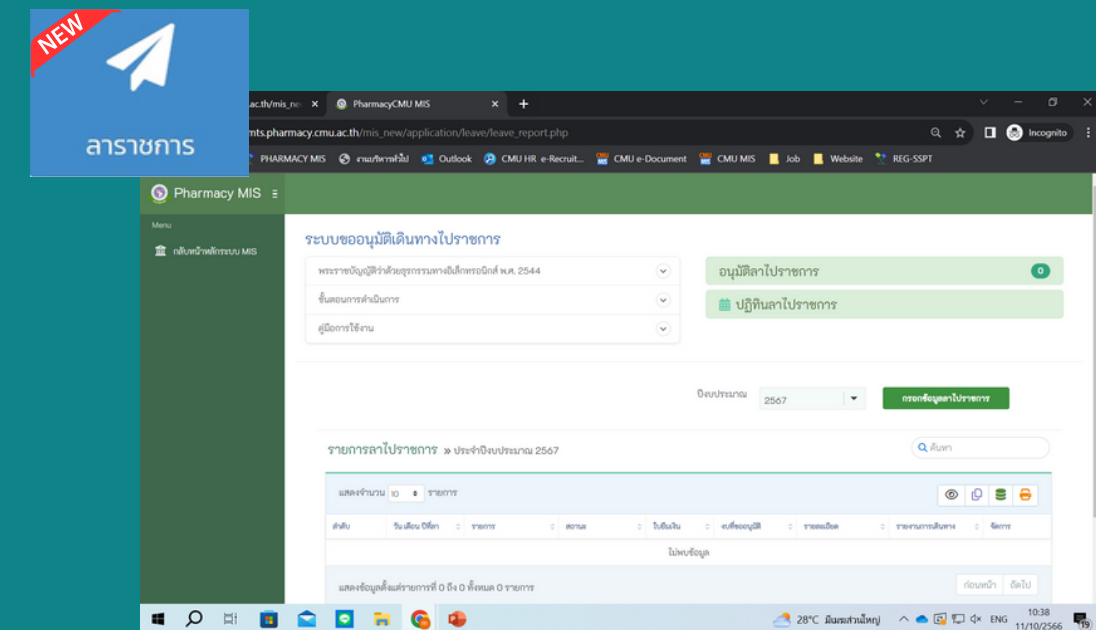
ระบบเดิม



- ไม่สามารถตรวจสอบสถานะได้
- ไม่สามารถขออนุมัติเป็นช่วงเวลาได้
- ไม่มีการแจ้งเตือนการอนุมัติหรือการส่งคืนแก้ไขจากระบบ
- ไม่มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปผล และไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้งานต่อได้

วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบ

ระบบใหม่



- การตรวจสอบสถานะขออนุมัติ
- การระบุช่วงเวลาการไปราชการหรือไปปฏิบัติงานแบบละเอียด
- ระบบแจ้งเตือนผ่าน E-Mail และ Line Notify
- การรวบรวมข้อมูลสรุปผลใน Dashboard
- การรายงานการไปราชการ/ปฏิบัติงาน ผ่านระบบ

วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมข้อมูลสรุปผลการขออนุมัติ
ไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน
ใน dashboard ให้สามารถตรวจสอบ
และวิเคราะห์เพื่อนำข้อมูลไปใช้
วางแผนพัฒนาบุคลากรได้



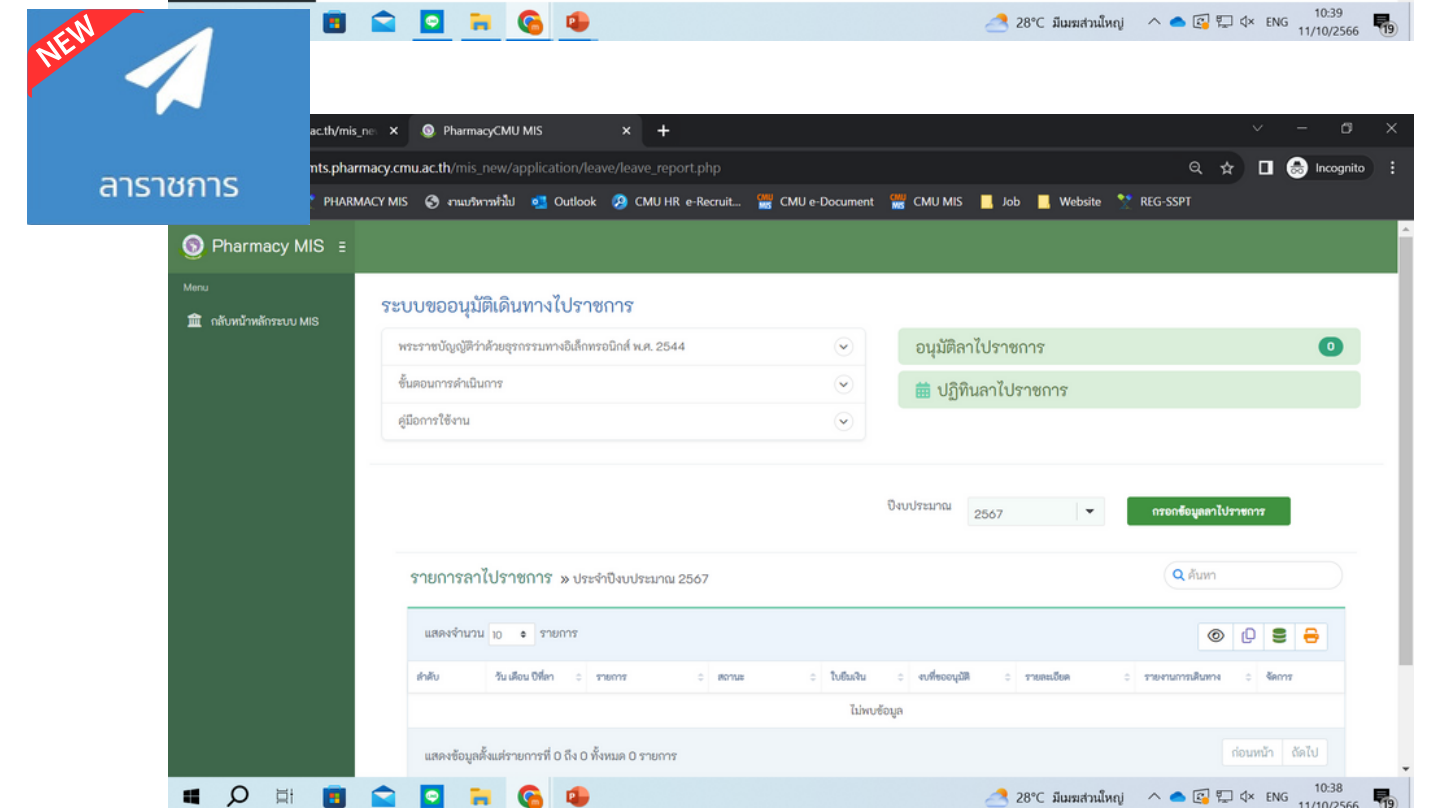
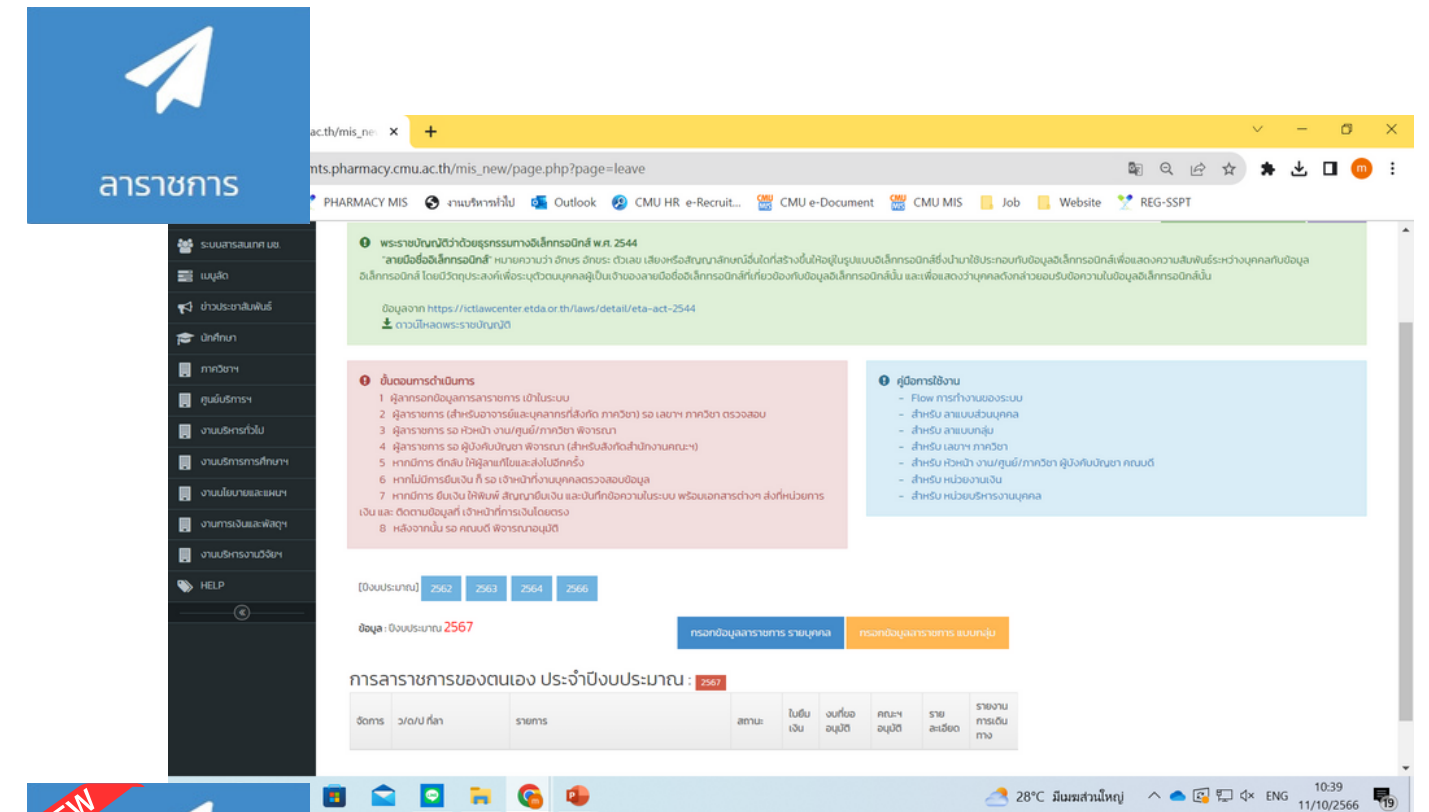
เพื่อให้บุคลากรสามารถระบุช่วงเวลา
ในการขออนุมัติไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน
ในหัวข้อต่างๆ เช่น การบริการวิชาการ
การบริหารหลักสูตร การนิเทศงาน เป็นต้น

เพื่อปรับปรุงระบบขออนุมัติไปราชการ
หรือไปปฏิบัติงานของบุคลากร
ให้สามารถตรวจสอบสถานะการขออนุมัติ
ได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

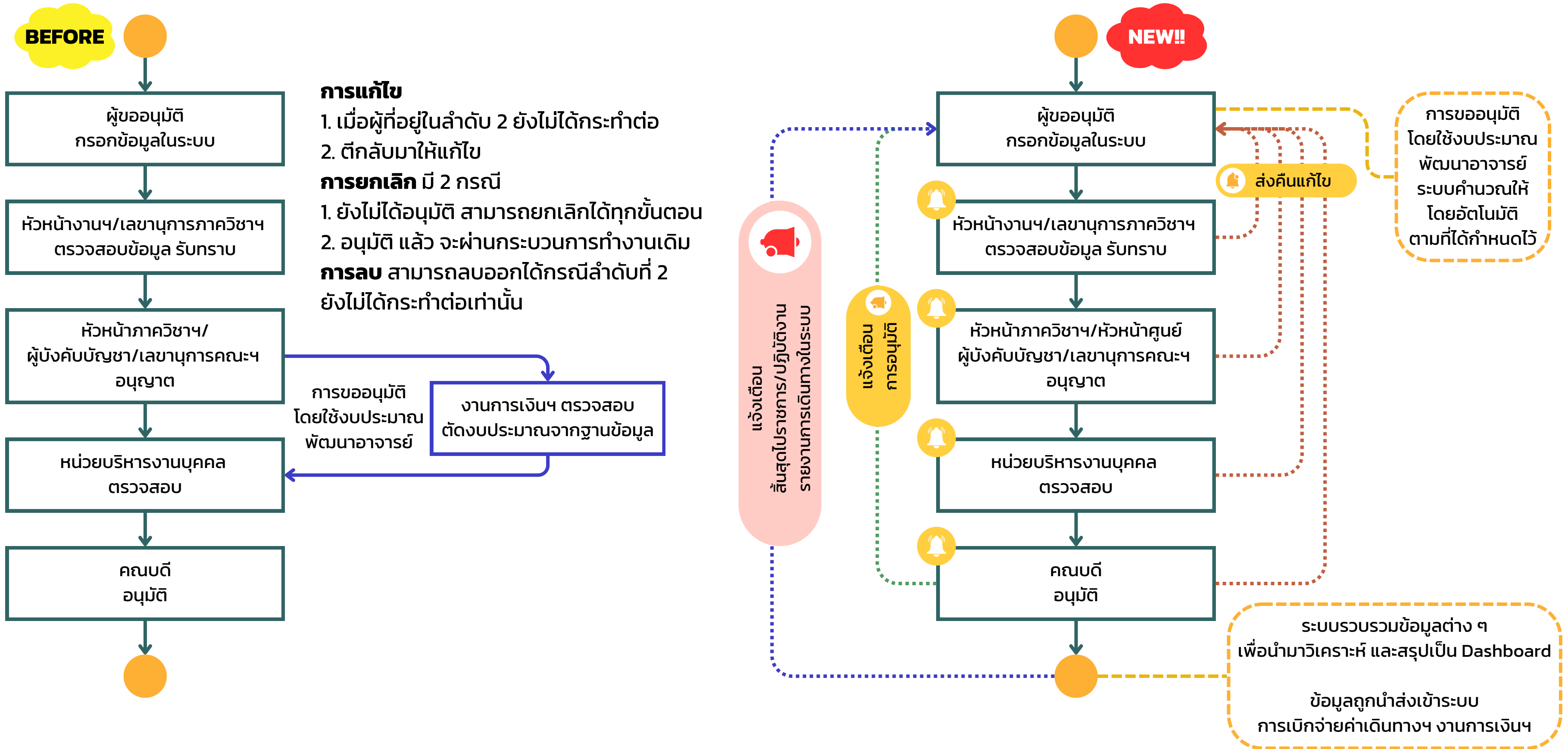


เพื่อเพิ่มระบบแจ้งเตือนการส่งคืนแก้ไขและ
การอนุมัติจากคณบดีผ่าน E-Mail
และ Line Notify

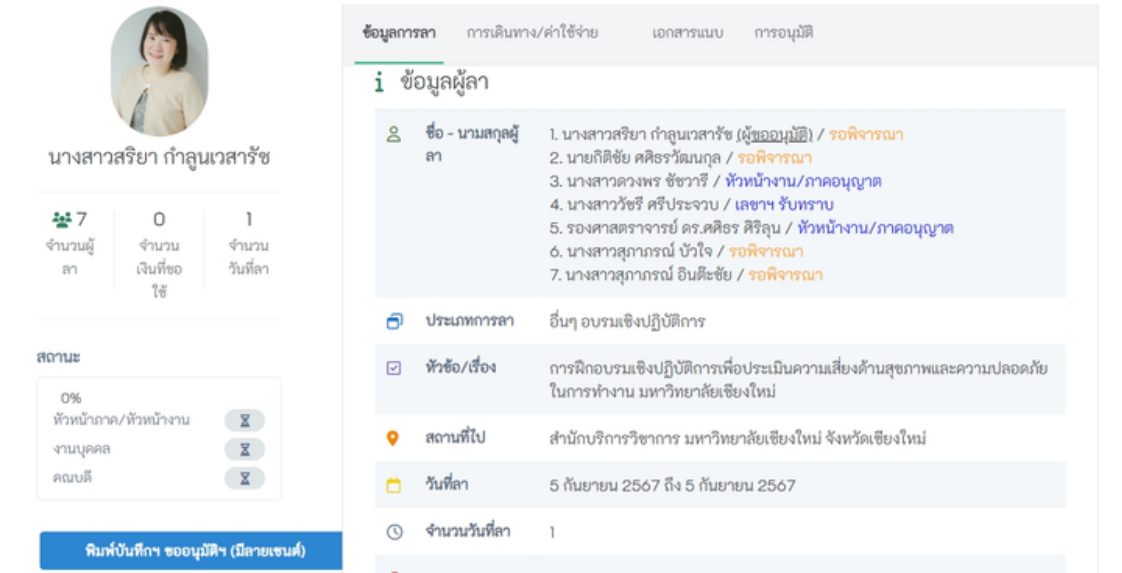
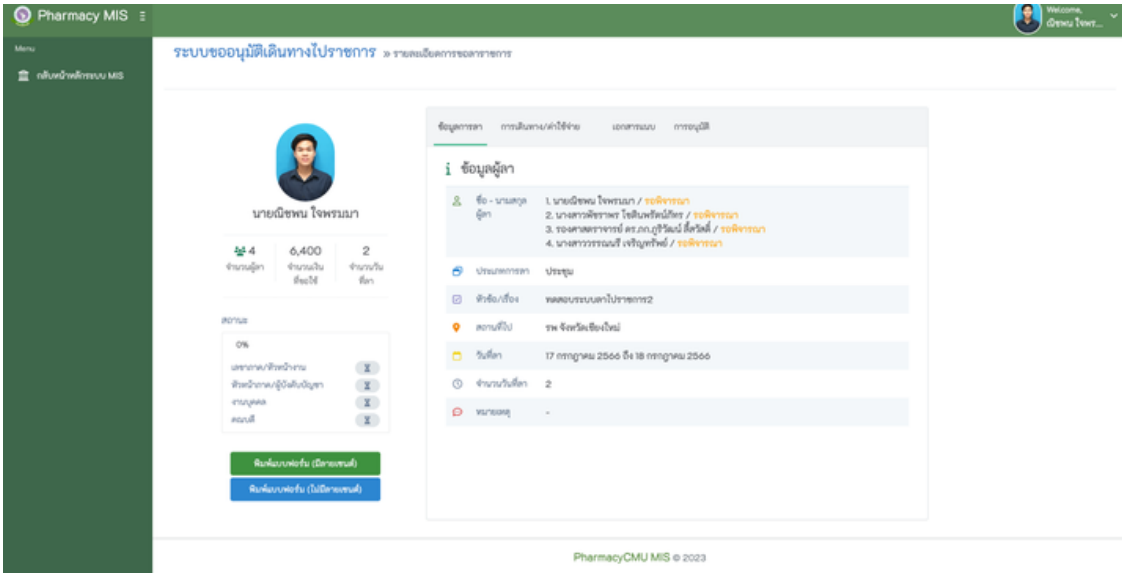
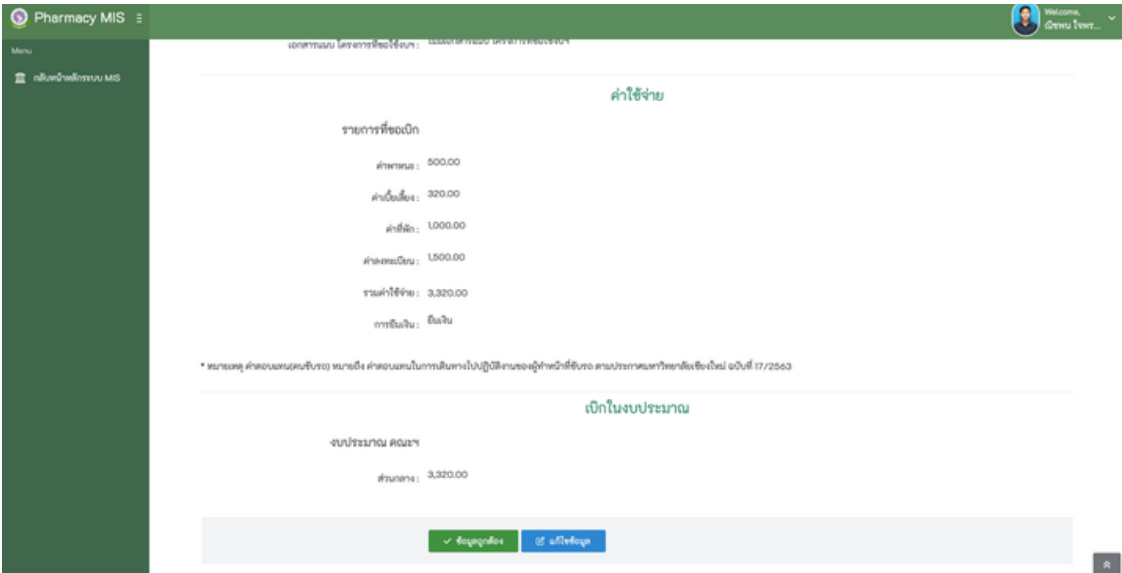
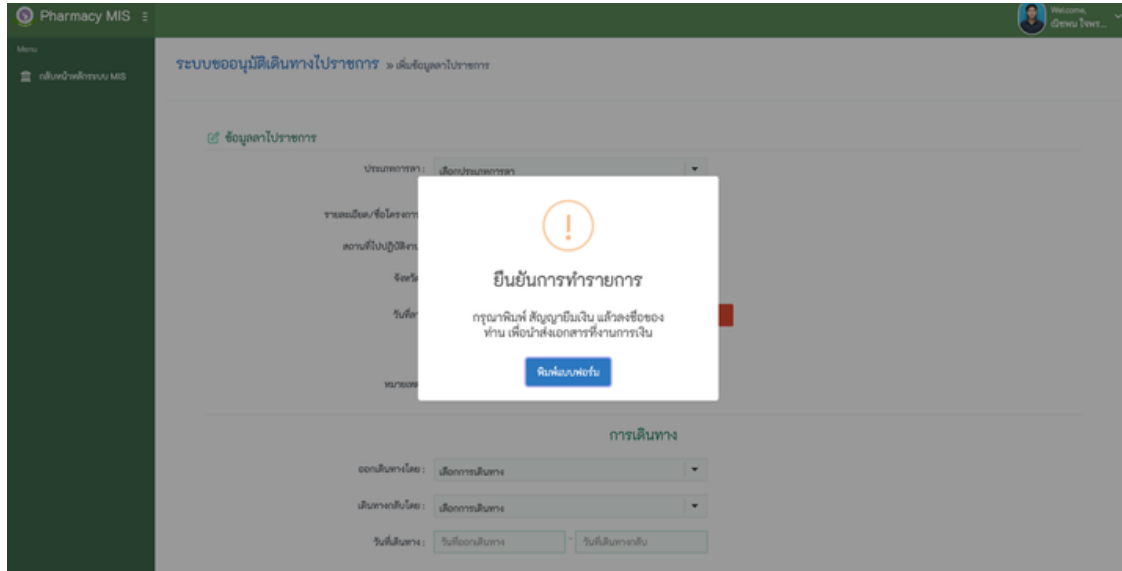
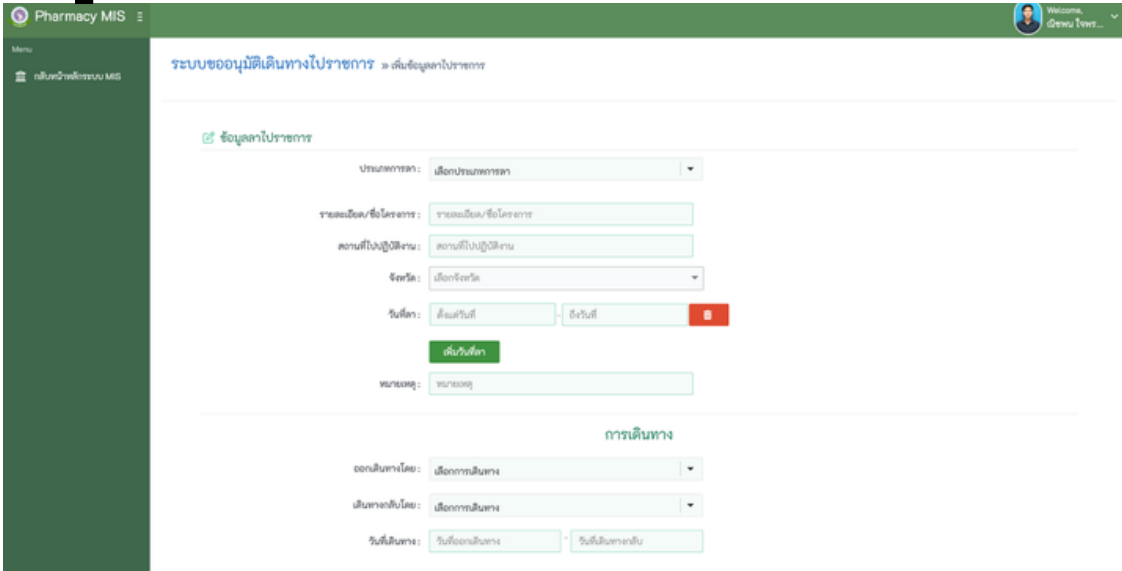
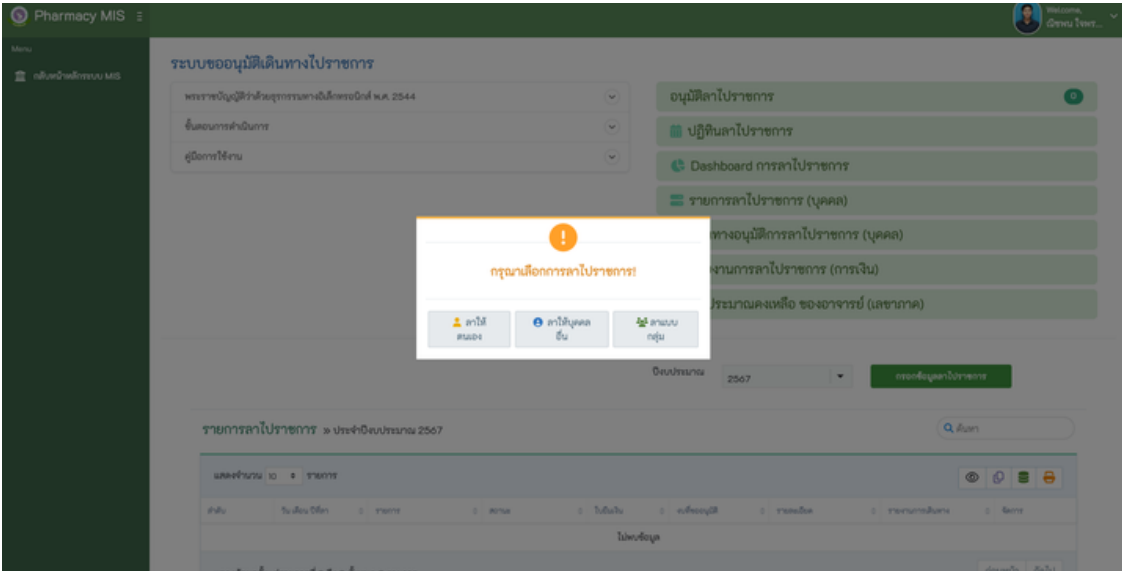
วิธีการ/กระบวนการ



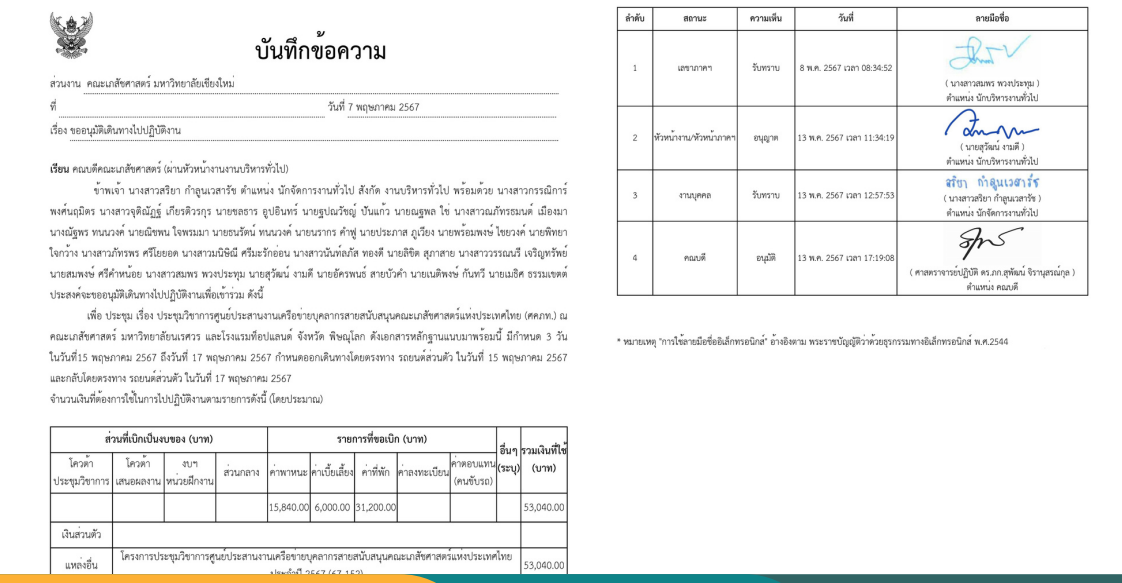
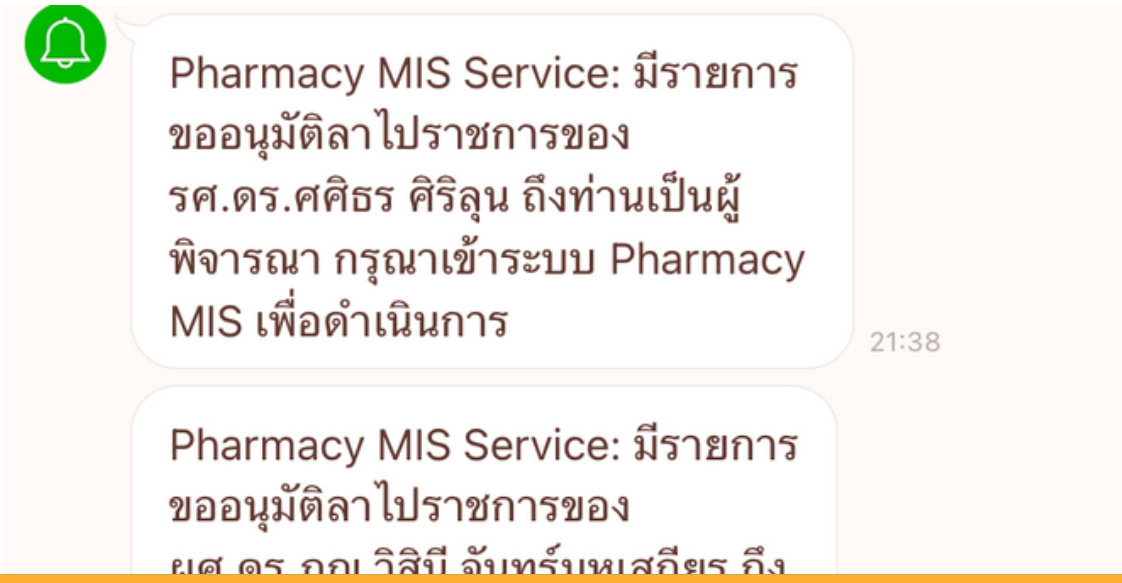
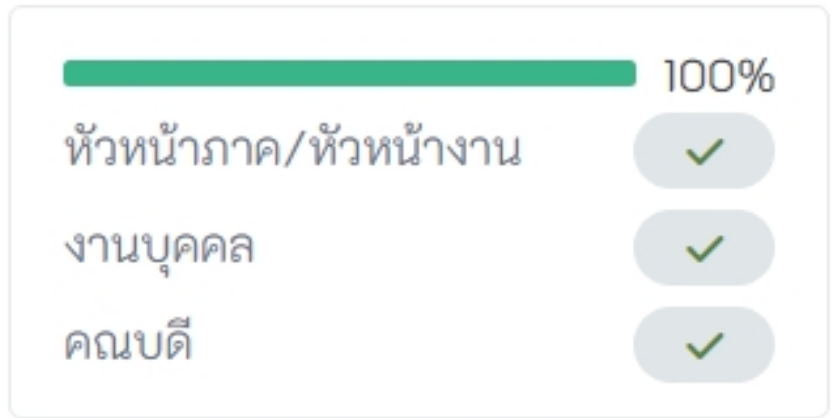
การวิเคราะห์ระบบเดิมและระบบใหม่



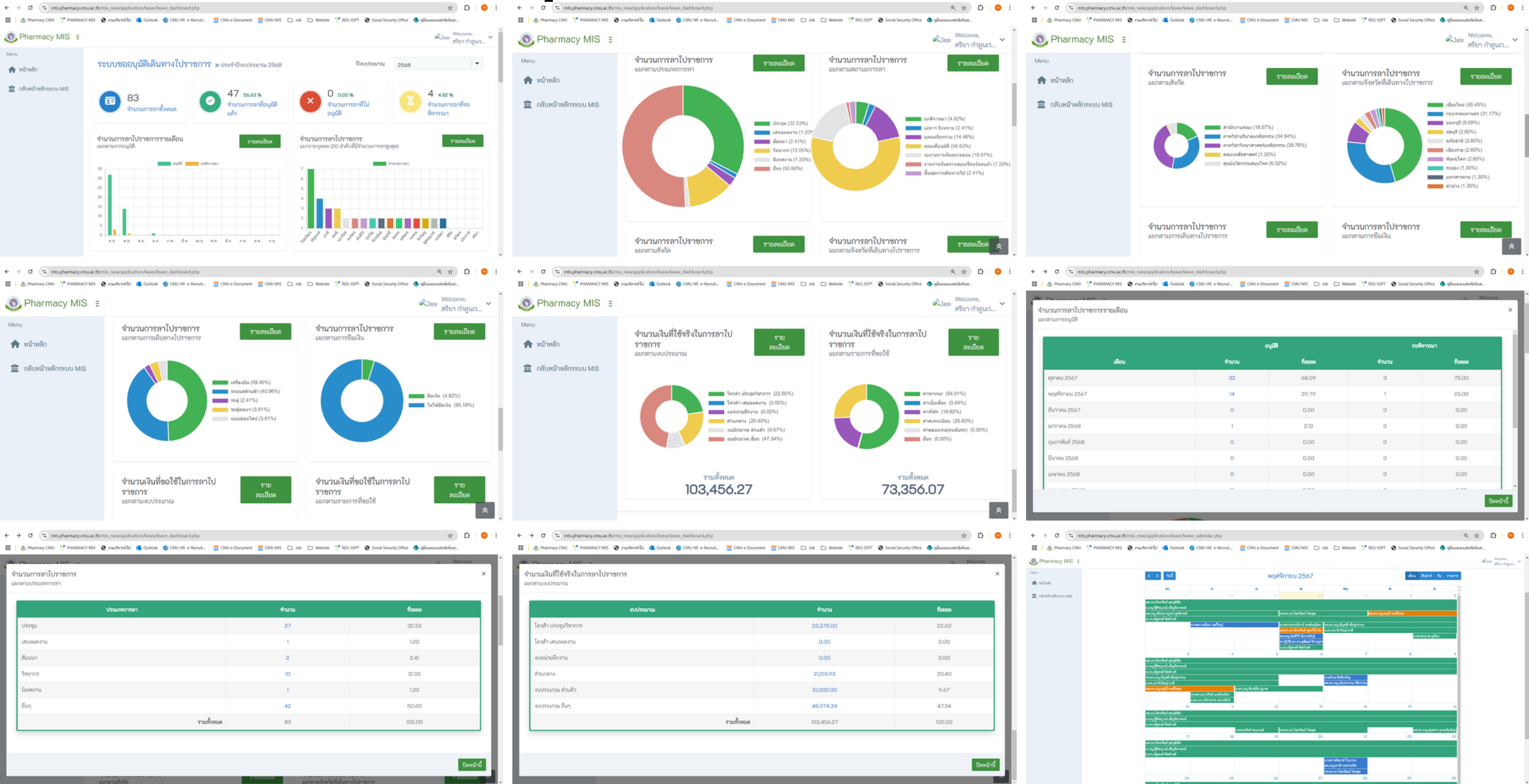
ระบบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน



สถานะ



ระบบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน



ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

มิติเศรษฐกิจ/นวัตกรรม (Economy and Innovation)

กระบวนการต่อยอดองค์ความรู้: ระบบช่วยให้อาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา และกิจกรรมวิชาการได้สะดวกขึ้น สนับสนุนการแลกเปลี่ยนความรู้และการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ

การเสริมสร้างทักษะวิชาชีพ: ระบบช่วยให้บุคลากรสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมพิเศษได้สะดวกขึ้น ส่งเสริมการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและถ่ายทอดประสบการณ์ให้แก่รุ่นใหม่

นวัตกรรมด้านกระบวนการและการบริการ: การใช้งานระบบออนไลน์ในการอนุมัติเดินทาง ช่วยให้กระบวนการบริการและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพขึ้น บุคลากรสามารถตรวจสอบสถานะการขออนุมัติได้ทันทีและสะดวก ร่วมกับการระบุข้อมูลผ่านระบบที่ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน

การบริหารจัดการ: การรวบรวมข้อมูลใน dashboard ทำให้สามารถตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งส่งผลดีต่อการบริหารจัดการทรัพยากรและการวางแผนงบประมาณ



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

การสนับสนุนสุขภาวะทางอาชีพ: ระบบที่มีการติดตามสถานะและขั้นตอนอย่างโปร่งใส ช่วยลดความกังวลของบุคลากร ลดการเสียเวลาในการติดตามเอกสาร ช่วยลดความเครียดในการทำงาน สนับสนุนบรรยากาศการทำงานที่ดีขึ้น



มิติสิ่งแวดล้อม (Environment)

ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ: การเปลี่ยนกระบวนการอนุมัติการเดินทางมาอยู่ในระบบออนไลน์ ช่วยลดการใช้เอกสารกระดาษลง ส่งผลให้ลดขยะที่เกิดจากเอกสาร และช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมได้ดีขึ้น



แผนการดำเนินงาน / การนำไปใช้



Plan (วางแผน)

- วิเคราะห์ความต้องการและกำหนดเป้าหมาย
- ออกแบบโครงสร้างระบบ
- กำหนดขั้นตอนและทรัพยากรที่ต้องใช้



Do (ดำเนินการ)

- การพัฒนาระบบ
- ทดสอบระบบ (Testing)
- การฝึกอบรมผู้ใช้งาน



Check (ตรวจสอบ)

- ประเมินผลการใช้งานเบื้องต้น
- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อเสนอแนะ

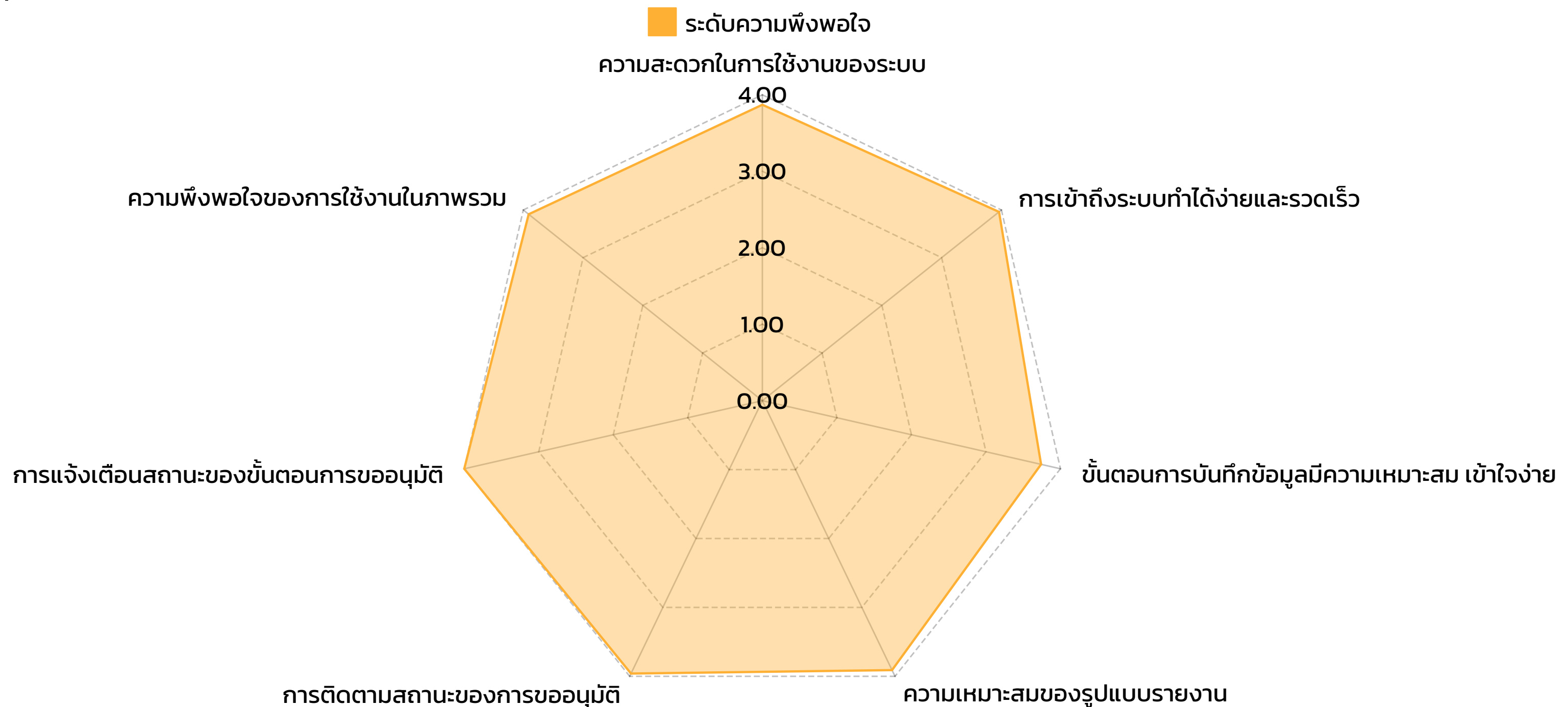


Act (ปรับปรุง)

- แก้ไขและปรับปรุงระบบ
- สรุปผลและปรับแผนระยะยาว
- การประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

วิเคราะห์และสรุปสาระสำคัญ

จากการใช้งานระบบได้มีการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้ระบบ (ร้อยละ 43.75) ในด้านการออกแบบโปรแกรม ความสามารถและประโยชน์ของโปรแกรม และภาพรวมของโปรแกรม การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินประสิทธิภาพของโปรแกรมฯ โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ (1)พึงพอใจน้อยที่สุด (2)พึงพอใจน้อย (3)พึงพอใจปานกลาง (4)พึงพอใจมาก (5)พึงพอใจมากที่สุด สรุปได้ดังนี้.-



Our Best Team



นางสาวสริยา กำลุนเวสารัช

นักจัดการงานทั่วไป

หน่วยบริหารงานบุคคล
งานบริหารทั่วไป
คณะเภสัชศาสตร์
โทร.053-944319
sariya.k@cmu.ac.th



นายณิชนพ ใจพรมมา

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

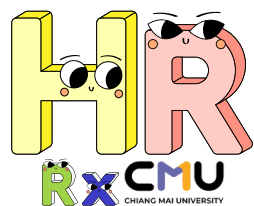
หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ
งานนโยบายและแผนฯ
คณะเภสัชศาสตร์
โทร.053-944339
nidchapon.j@cmu.ac.th



นางสาวกุสุมา ภาคภูมิ

นักทรัพยากรบุคคล

หน่วยบริหารงานบุคคล
งานบริหารทั่วไป
คณะเภสัชศาสตร์
โทร.053-944319
kusuma.pakpoom@cmu.ac.th



หน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Q & A

ระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

สำหรับคณาจารย์และบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์

