(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของนางสาวดุษฎี จันทร์แถม
เพื่อประกอบการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ

เรื่อง ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) ซึ่งเป็นส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง มีฐานะเป็นนิติบุคคลขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี มีเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เรื่อง การแบ่งส่วนงานศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๑ รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงาน เช่น การจัดทำแผนกำลังคน แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การจัดระบบงานและพัฒนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร บำเหน็จความชอบและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร

เนื่องจากการดำเนินชีวิตประจำวันของมนุษย์ปัจจุบันนี้ เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกด้าน โดยสร้างความสะดวกรวดเร็ว ความถูกต้องแม่นยำ และประหยัดเวลา ให้กับทุกคน รวมถึงเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาขององค์กรต่างๆ ช่วยให้การทำงานมีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ส่วนราชการต่างๆ ได้เริ่มนำแนวคิดในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลและใช้ในการติดต่อสื่อสาร เชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ภายในส่วนราชการ เพื่อให้สามารถบริหารจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และรองรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น ปัจจุบันการลาของข้าราชการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ยังคงใช้การเสนอใบลาแบบในรูปแบบเอกสารและแฟ้มเอกสาร ทำให้เกิดปัญหาด้านความซ้ำซ้อนในขั้นตอนการดำเนินการและข้อมูล ปัญหาความสิ้นเปลืองทรัพยากร เช่น กระดาษ สถานที่จัดเก็บ และเวลา อีกทั้งการจัดเก็บในรูปแบบของกระดาษและแฟ้มเอกสารมีความเสี่ยงที่ข้อมูลจะเสียหายได้ง่ายอีกด้วย ดังนั้น เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดความผิดพลาดของข้อมูล และเพื่อที่จะสามารถบริหารจัดการข้อมูลการลาของบุคลากร อาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒ วรรค ๒ ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้ จึงได้นำกระบวนการการลาของข้าราชการพลเรือนสามัญ และพนักงานราชการทั่วไป ที่ปัจจุบันมีขั้นตอนเสนอใบลาและจัดเก็บข้อมูลใบลาของบุคลากรในรูปแบบเอกสารและแฟ้มเอกสาร มาทำการวิเคราะห์และพัฒนาระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๒.๑ กรอบแนวคิด

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มีบุคลากรในสังกัด ๓ ประเภทหลัก ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ (ลูกจ้าง ศอ.บต./ลูกจ้างโครงการ) ขั้นตอนการลาของบุคลากรประเภทข้าราชการ และพนักงานราชการ ในระบบงานเดิม ผู้ลาต้องกรอกแบบฟอร์มหรือใบลาส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบจำนวนวันลา พร้อมลงลายมือชื่อ แล้วผู้ลาจึงนำแบบฟอร์มหรือใบลาเสนอให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ซึ่งเป็นผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อพิจารณาอนุญาตใบลา และเสนอใบลาให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรงที่ตนสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาตใบลาตามลำดับ จากนั้นผู้ลาจะนำแบบฟอร์มหรือใบลาซึ่งได้รับอนุญาตส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐานในราชการ

จากการศึกษาระบบการลาแบบเดิมพบว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความซ้ำซ้อน การดำเนินการต้องส่งใบลาไป-มา ระหว่างผู้ลา เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนวันลา และจัดเก็บเอกสาร ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ปัญหาความซ้ำซ้อนจากการกรอกข้อมูลเดิมซ้ำในแต่ละแบบฟอร์ม ปัญหาด้านความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การดำเนินการและจัดเก็บในรูปแบบเอกสารเสี่ยงต่อการสูญหาย หรือการที่ข้อมูลอาจถูกแก้ไขได้ การตรวจสอบจำนวนวันลาอาจเกิดความผิดพลาด ปัญหาด้านความสิ้นเปลืองทรัพยากร ได้แก่ กระดาษ แฟ้มเอกสาร สถานที่จัดเก็บเอกสาร ความล่าช้าในการดำเนินการ นอกจากนี้ระบบการลาแบบเดิมยังขาดเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารอีกด้วย

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาระบบการลาจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ทั้งต่อบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จากการศึกษาข้อกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการลา ได้แก่

๒.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

บุคลากรของ ศอ.บต. ประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญ มีสิทธิลาได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแบ่งประเภทการลา ๑๑ ประเภท ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การลาติดตามคู่สมรส และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้อ ๑๒ วรรคสอง กล่าวว่า ส่วนราชการสามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลาได้ สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภทกำหนดไว้ว่าการอนุญาตลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน การอนุญาตลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน และการอนุญาตลาพักผ่อน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาหรืออนุญาต ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

ไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

สิทธิและเงื่อนไขในการลาของข้าราชการ มีดังนี้

(๑) การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

(๒) การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๓) การลากิจส่วนตัว เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

(๔) ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

(๕) ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๒.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้วย ศอ.บต. เป็นส่วนราชการซึ่งหน่วยงานส่วนกลางและสถานที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ยกเว้นกลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและราชการส่วนกลาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๓ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าสามเดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีกสิบวันทำการ ถ้าในปีใด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบยี่สิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินสี่สิบวันทำการ

๒.๑.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

บุคลากรของ ศอ.บต. ประเภทพนักงานราชการทั่วไป มีสิทธิลาได้ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาหรือการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๓) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

(๔) พนักงานราชการที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือ ซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่ต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๕) ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

๒.๒ ข้อเสนอ

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการลา จึงได้เสนอแนวคิดในการกำหนดแนวทางการออกแบบและพัฒนาระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ ขออนุมัติหลักการในการดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามแนวทางในข้อ ๒.๒.๑

๒.๒.๒ จัดทำร่างแนวทางการออกแบบระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ประเภทการลา โดยระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เสนอใบลาของข้าราชการและพนักงานราชการ สำหรับการลาประเภท ลาป่วย ลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัว

(๒) กลุ่มผู้ใช้งานระบบ หมายถึง บุคคลหรือแหล่งอื่นที่กระทำกับระบบ โดยแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ตามสิทธิการใช้งานระบบ ดังตารางที่ ๑

กลุ่มที่	ระดับผู้ใช้งาน	สิทธิการใช้งานระบบ
๑	ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้ลา)	บันทึกใบลา/ใบขอยกเลิกวันลา ตรวจสอบสถานะใบลา/ใบขอยกเลิกวันลา สอบถามวันลาคงเหลือ เรียกรายงานสรุปการลา
๒	ผู้ตรวจสอบใบลา (เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	จัดการข้อมูลบุคลากร กำหนดสิทธิผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา บันทึกการสะสมวันลา ตรวจสอบสถานะใบลา/ใบขอยกเลิกวันลา บันทึกผลการลา ตรวจสอบสถิติวันลาในปีงบประมาณ เรียกรายงานสรุปการลา ประมวลผลประจำปี
๓	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผอ.กลุ่มงาน)	พิจารณาใบลา ตรวจสอบสถานะใบลาของกลุ่มงาน เรียกรายงานสรุปการลาของกลุ่มงาน
๔	ผู้อนุญาตการลา/ผู้พิจารณาใบลาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง หรือผู้รักษาราชการแทน	พิจารณาใบลา ตรวจสอบสถานะใบลาของสำนัก/กอง/สถาบัน บันทึกการอนุญาตใบลา เรียกรายงานสรุปการลาของสำนัก/กอง/สถาบัน
๕	ผู้ดูแลระบบ	จัดการข้อมูลพื้นฐาน

(๓) กระบวนการขั้นตอนการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ การออกแบบและพัฒนาระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ควรเป็นเครื่องมือที่ช่วยแก้ปัญหาของระบบเดิม ใช้งานง่าย สร้างความรวดเร็วและปลอดภัย การใช้งานระบบ ผู้ใช้งานระบบจะต้อง Login เข้าสู่ระบบทุกครั้ง โดยกรอก username และ password เพื่อเข้าสู่ระบบตามสิทธิการใช้งานระบบ เมื่อใช้งานระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ออกจากระบบ ที่เมนูออกจากระบบ โดยมีขั้นตอนเบื้องต้น ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถเลือกบันทึกใบลาได้ ๓ ประเภท ได้แก่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน

ขั้นตอนที่ ๒ ระบบจะแสดงข้อมูลเขียนที่ แสดงวันที่ปัจจุบัน แสดงประเภทการลาที่เลือก แสดงข้อมูลรายละเอียดของผู้ลา ได้แก่ ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และแสดงสถิติการลา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ลาระบุเหตุผลการลา กรณีลาป่วย/กิจ ระบุวันที่ลา ระบุที่อยู่ติดต่อระหว่างลา และเบอร์โทรศัพท์ (กรณีเคยบันทึกการลาในประเภทเดียวกัน ระบบจะแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกให้อัตโนมัติ) กรณีลาพักผ่อน ผู้ลาระบุวันที่ลา ระบุว่าช่วงลาพักผ่อนนั้นอยู่ในประเทศหรือเดินทางไปต่างประเทศ ระบุที่อยู่ติดต่อระหว่างลาและเบอร์โทรศัพท์เช่นเดียวกับการลาป่วย/กิจ

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ลาแนบไฟล์ลายมือชื่อของตนเอง แล้วคลิกส่งใบลา

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเสร็จ จะเปลี่ยนสถานะเป็นรอตรวจสอบ ระหว่างรอการตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตการลา ผู้ลาสามารถตรวจดูสถานะการลาของตนเองได้ผ่านหน้าจอระบบ

เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา อนุญาตการลาแล้ว สถานะการลาของการลาดังกล่าวจะขึ้นสถานะ “อนุญาต”

๒.๒.๓ มอบหมายกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ และกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์การสื่อสารสร้างความเข้าใจที่ดี กองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นผู้รับผิดชอบออกแบบและพัฒนาระบบร่วมกัน (นักทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่สนับสนุนข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขในการลาประเภทต่างๆ รวมถึงข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากร ในขณะที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ออกแบบระบบการใช้งานผ่านทางอินเตอร์เน็ตและเป็นผู้ดูแลระบบ)

๒.๒.๔ ทดลองใช้งานระบบ เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบให้ใช้งานได้จริง

๒.๒.๕ ขอความเห็นชอบจากเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นทางการ

๒.๒.๖ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๗ แจ้งให้ข้าราชการและพนักงานราชการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดให้มีประชุมเพื่อสาธิตการใช้งานระบบก่อนเริ่มต้นการเปิดระบบอย่างเป็นทางการ

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ แก้ปัญหาระบบงานเดิม โดยเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูลที่อาจมีการสูญหาย ช่วยลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อน และความล่าช้าในกระบวนการลา เป็นต้น

๓.๒ ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นสารสนเทศที่สามารถช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้

๓.๓ การออกแบบและพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับระบบการลาเพื่อช่วยให้การทำงานมีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการตอบสนองนโยบายของรัฐบาล ในการส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐเป็นหน่วยงานดิจิทัล

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การเสนอใบลาผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินการลา ลดความผิดพลาด ซ้ำซ้อนในขั้นตอนการลาได้ รวมถึงยังช่วยให้กระบวนการทำงานมีความสะดวกสบายและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

ลงชื่อ ....ฤษฎี..........

(นางสาวฤษฎี จันทร์แอม)

ผู้เสนอแนวคิด

๒๕ / เมษายน / ๒๕๖๖