



**แบบฟอร์มการนำเสนอผลงานแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

ประเด็น : การดำเนินงานของสายสนับสนุน

ขอบเขต : การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุนเพื่อ
ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่องค์กรสมัยใหม่

ชื่อผลงาน : ระบบการขออนุญาตใช้รถราชการแบบออนไลน์

ชื่อผู้นำเสนอ นายสุจินดา แซ่ฮั่น หัวหน้าทีม
นางธารารัตน์ อะชะนัง ผู้ร่วมดำเนินการ

ชื่อหน่วยงาน กองกลาง
ที่ปรึกษา นายสิทธิโชค อุ่นแก้ว

หมายเลขโทรศัพท์ **E-mail**.....

ความเป็นมา ความสำคัญและวัตถุประสงค์

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิต ทั้งการสื่อสารและการทำงาน โดยมีการใช้บริการออนไลน์ และนำโปรแกรมต่าง ๆ เข้ามาใช้ เพื่อให้การสื่อสารและการทำงานร่วมกันมีความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการทำงานออนไลน์ร่วมกันเปรียบได้กับเครื่องมือชนิดหนึ่งของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่เรียกว่า Collaborative virtual workspace ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยี หรือ IT มาใช้ในการทำงานร่วมกันบนพื้นที่เสมือนจริง เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้แม้จะอยู่คนละพื้นที่ หรือคนละเวลา ตัวอย่างการทำงานร่วมกันบนพื้นที่เสมือนจริง เช่น การประชุมทางเสียงหรือวิดีโอ (Audio/video conferencing) การใช้งานเอกสารร่วมกัน (Document sharing) และการแก้ไขข้อมูลร่วมกัน (Collaborative editing) เป็นต้น

การสร้างข้อตกลงการทำงาน แม้ว่าการทำงานบนพื้นที่ออนไลน์ จะสะดวกในความยืดหยุ่นเรื่องเวลา เพราะสามารถทำงานได้ ทุกเวลาตามความสะดวก แต่ควรกำหนดข้อตกลงในการทำงาน ร่วมกันหรือ ระยะเวลาการทำงานของแต่ละครั้งให้ชัดเจน เพื่อความพร้อมของผู้ร่วมทำงาน เช่น หากต้องการความคิดเห็น หรือต้องการประชุมร่วมกัน ควรระบุเวลานัดหมายให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถจัดสรรเวลาได้

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการงานเอกสาร โดยเน้นคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการให้บริการอย่างมีมาตรฐาน รวดเร็ว และถูกต้อง

2. เป็นที่ปรึกษาและปฏิบัติการกิจด้านงานเอกสาร งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานบริการโทรศัพท์และระบบโสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัย

3. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในการติดต่อประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ การปฏิบัติการกิจ ตลอดจนการบริการรับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA หรือตามหลักการอื่นจนเกิดผลสัมฤทธิ์)

PDCA มีหลากหลายหลักการที่ทำให้ไปถึงความสำเร็จที่ตั้งใจไว้ ซึ่งถ้าลองวิเคราะห์โดยใช้หลักการ **Plan – Do – Check – Act** เป็นกรอบในการวิเคราะห์ อาจแบ่งแยกได้คือ “การตั้งเป้าหมาย (Goal Setting)” ถือเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญของการลงมือทำในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพราะการมีเป้าหมาย หมายถึง การที่รู้ว่าจะเดินทางไปไหน ยิ่งถ้ารู้ว่าทำไมถึงต้องไป และยิ่งมองเห็นภาพของตัวเราเมื่อไปถึงเป้าหมายนั้นชัดเจนมากเท่าไร ยิ่งเกิดแรงกระตุ้นให้อยากออกเดินทางไปสู่เป้าหมายนั้นโดยเร็ว

การวางแผนงาน และ กำหนดวิธีการ (Planning)

การพัฒนาระบบการขอใช้รถราชการผ่านระบบออนไลน์ โดยได้ร่วมวางแผนการทำงานร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการรวบรวมข้อมูลสายการบังคับบัญชาของแต่ละพื้นที่มาออกแบบระบบเนื่องจากระบบจะต้องนำมาใช้งานในทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีโครงสร้างการบังคับบัญชาที่แตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องวางแผนการพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับบริบททุกพื้นที่

การลงมือปฏิบัติ (Do)

หลังจากที่ผู้พัฒนาโปรแกรมได้ดำเนินการเขียนระบบการขอใช้รถราชการแบบออนไลน์เรียบร้อยแล้วก็นำมาติดตั้งใน e-service หน้าเวฟของมหาวิทยาลัย ในการให้บริการระบบข้อมูลต่าง ๆ แก่บุคลากรและอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการเชื่อมกับระบบ e-passport เพื่อทดลองใช้ระบบขอรถที่พัฒนาแล้วเมื่อเดือนเมษายน พ.ศ. 2567 ซึ่งสงขลากำลังทดลองใช้อยู่เป็นระยะเวลา หนึ่งเดือนที่ผ่านมา ระบบดังกล่าวยังไม่มีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบ (Check)

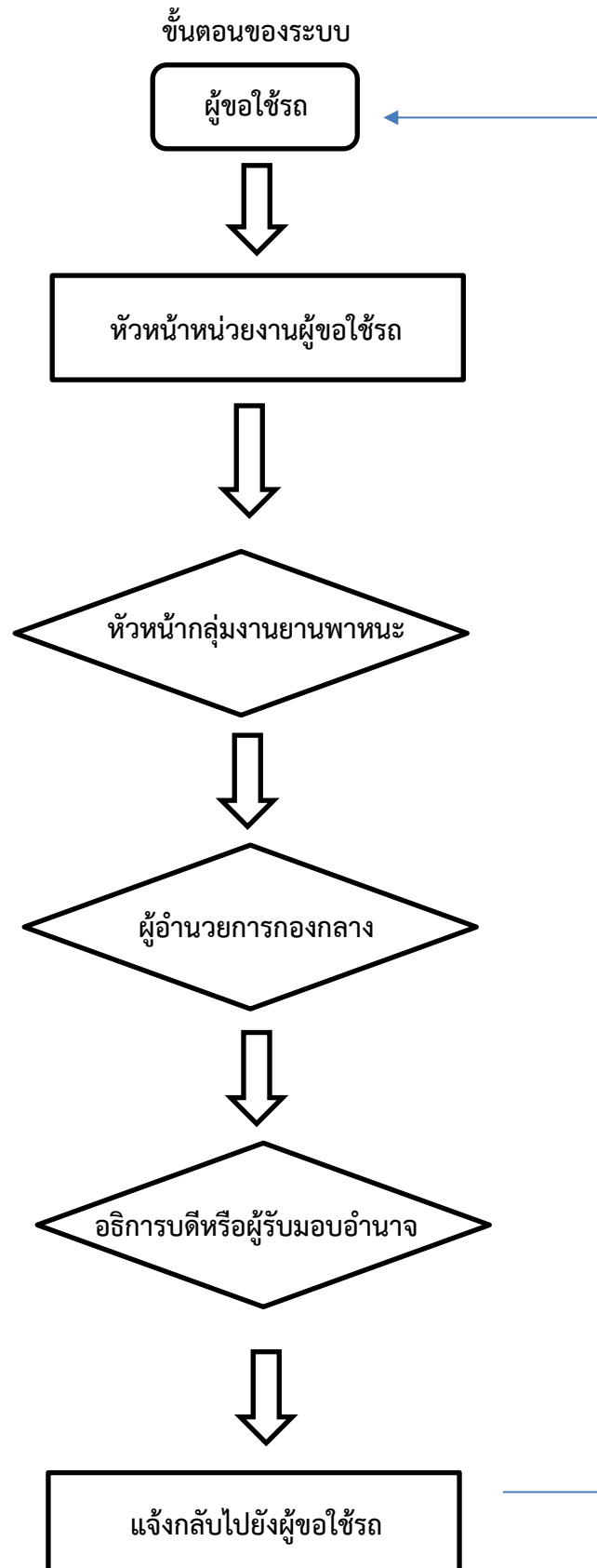
หลังจากเราเริ่มลงมือปฏิบัติไปได้สักระยะ ต้องเริ่มทำการตรวจสอบความคืบหน้าของระบบ สิ่งที่ได้ลงมือปฏิบัติไปนั้นว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ ซึ่งสิ่งที่บ่งบอกได้ก็คือในการขอรถใช้ราชการมีการปัญหามากน้อยเพียงใด จากการที่ผู้ใช้ได้โทรสอบถามมายังกองกลาง ความถี่ในการสอบถาม และจะดำเนินการแก้ไขให้ทันท่วงที เพื่อความสะดวกของผู้ใช้

การปรับปรุง (Act / Action)

ขั้นตอนนี้คือการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนวิธีการหรือทรัพยากรบางอย่างเพื่อให้ผลลัพธ์กลับมาอยู่ในแผนงานหรือเส้นทางสู่เป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในครั้งแรก ซึ่งกระบวนการปรับปรุงเริ่มจากการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่วางแผนหรือกำหนดไว้ ว่าเกิดจากองค์ประกอบหรือปัจจัยภายใน/ภายนอกใดบ้าง แล้วจึงมากำหนดมาตรการแก้ไข ปรับปรุงต่อไป

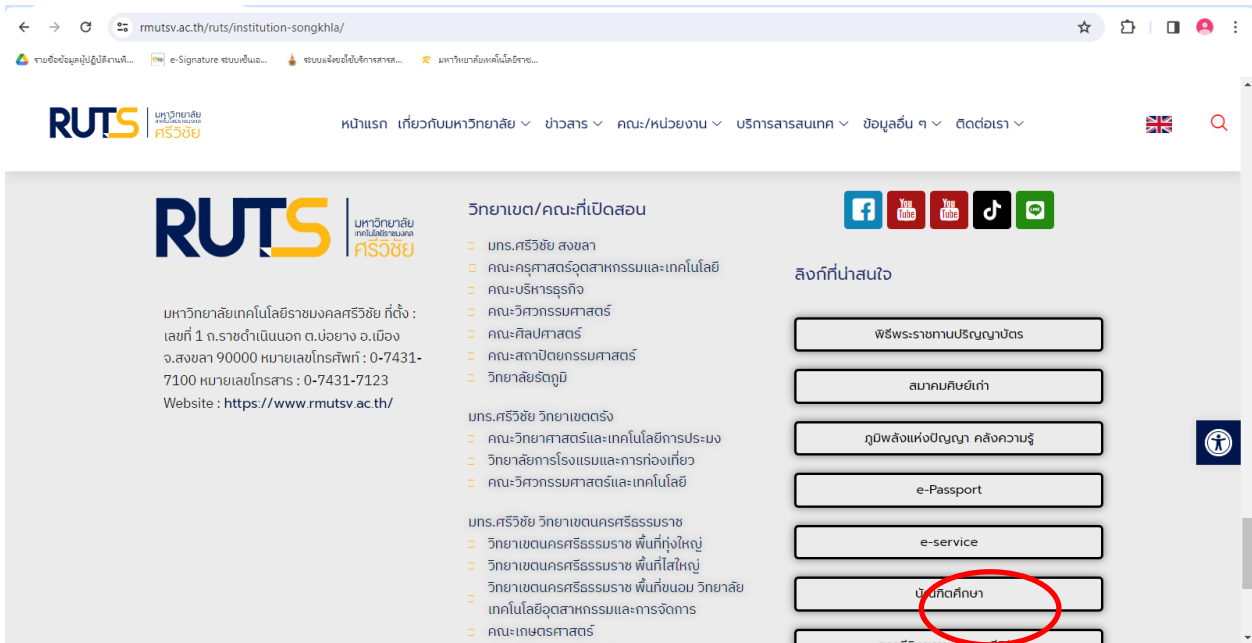
P-D-C-A อย่างต่อเนื่อง

หลังจากกำหนดมาตรการแก้ไขแล้วจึงนำมาปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับวิธีการและทรัพยากรที่กำหนดขึ้นมาใหม่โดยยังคงคำนึงถึงการกำหนดเป้าหมายที่เหมาะสม แล้วจึงเริ่มลงมือปฏิบัติ ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข ตามวงจร P-D-C-A อย่างต่อเนื่องจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

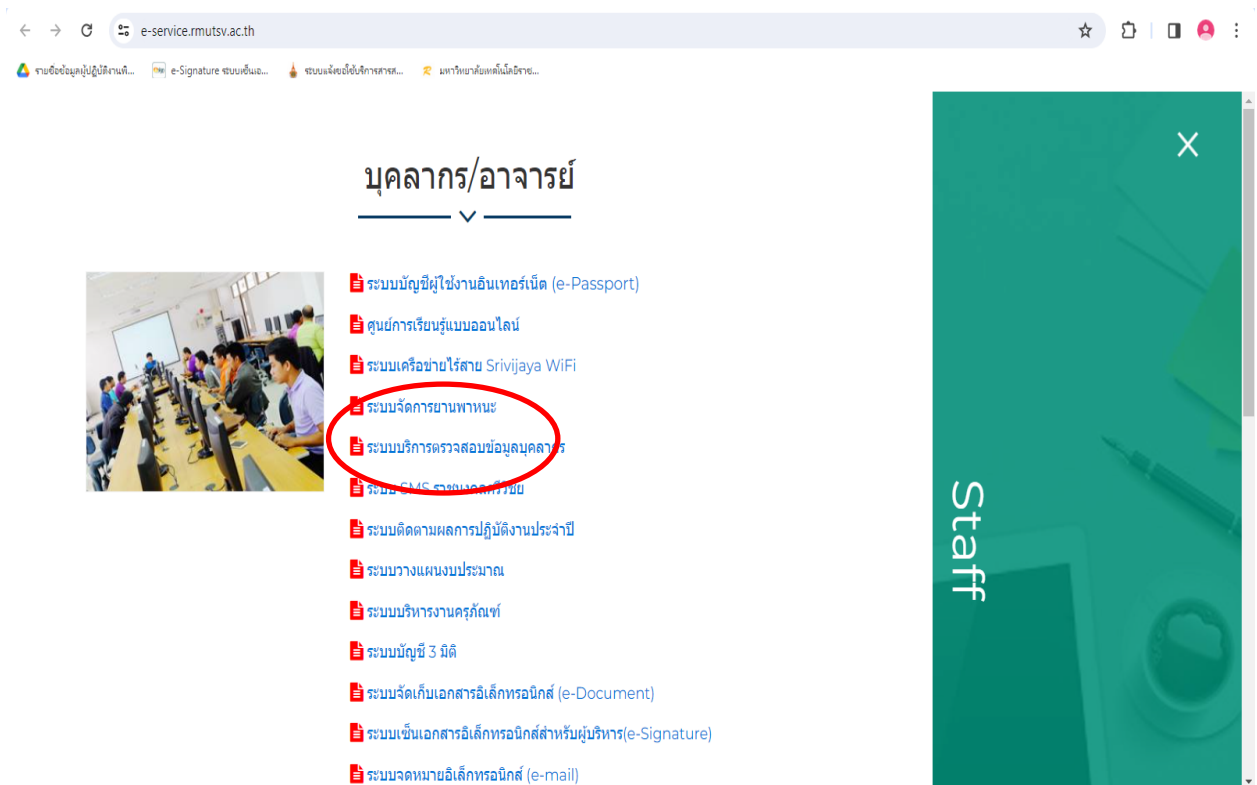


ขั้นตอนการขอใช้ระบบใหม่

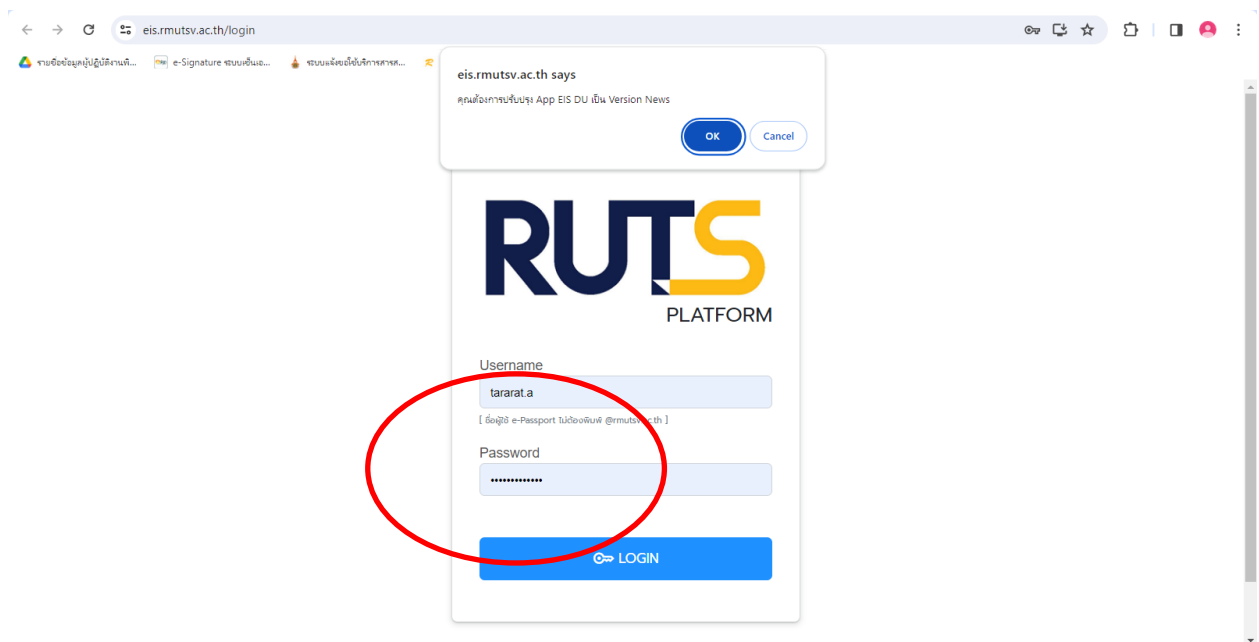
1. เข้าสู่ระบบ e-service ของแต่ละบุคคล



2. เลือก ระบบจัดการยานพาหนะ



3. กรอก Username และ Password



eis.rmuts.ac.th/login

eis.rmuts.ac.th says
คุณต้องทำการปรับปรุง App EIS DU เป็น Version News

OK Cancel

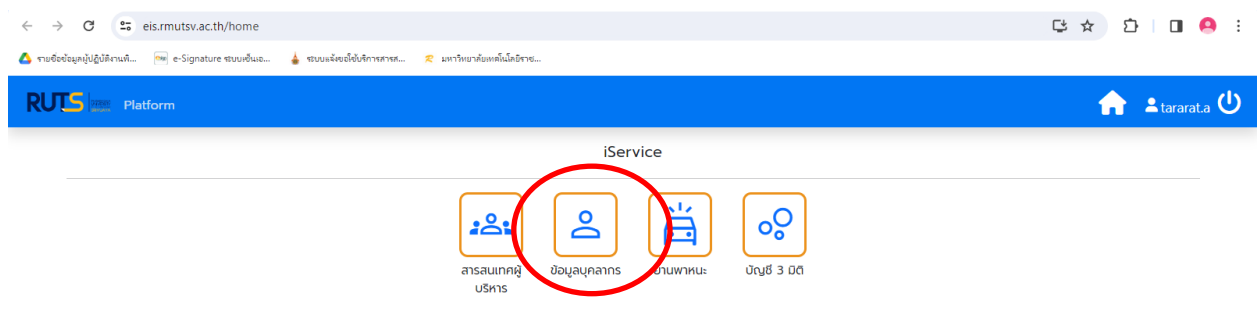
RUTS
PLATFORM

Username
tararat.a
[ชื่อผู้ใช้ e-Passport ไม่ต้องพิมพ์ @rmuts.ac.th]

Password

LOGIN

4. เลือก ข้อมูลบุคลากร



eis.rmuts.ac.th/home

RUTS Platform

tararat.a

iService

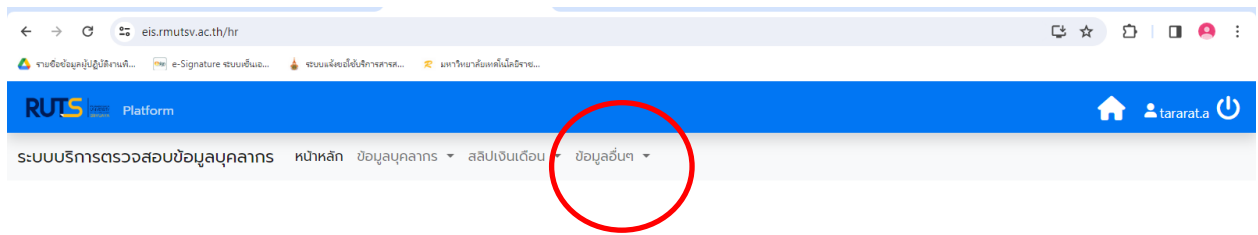
สารสนเทศ
ผู้บริหาร

ข้อมูลบุคลากร

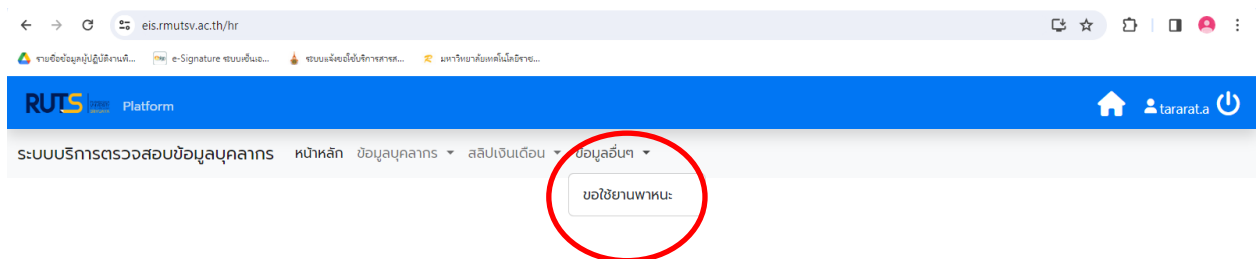
งานพหุคณะ

บัญชี 3 ปี

5. เลือก ข้อมูลอื่น ๆ



6. ขอใช้ยานพาหนะ



7.เลือก เพิ่มรายการใหม่

The screenshot shows the RUTS Platform interface. At the top, there is a navigation bar with the RUTS logo and the text 'Platform'. Below this, there is a header area with the text 'ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร' and several dropdown menus. The main content area is titled 'ขอใช้ยานพาหนะ' (Vehicle Request). It features a search bar with a magnifying glass icon, which is circled in red. Below the search bar, there is a table with columns: 'ที่', 'วันที่', 'สถานที่', 'จำนวนที่ขัง', 'สถานะ', and 'จัดการข้อมูล'. The table currently shows one row with the value 'ไม่มีข้อมูล' (No data).

8. กรอกข้อมูลเข้าระบบฟักตัวอย่างละเอียด บันทึกข้อมูล

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูลขอใช้ยานพาหนะ' (Add Vehicle Request Data) form. The form contains several fields for data entry, including: 'คณะ/หน่วยงาน' (Faculty/Department), 'สถานที่' (Location), 'จังหวัด' (Province), 'อำเภอ' (District), 'ตำบล' (Sub-district), 'วัตถุประสงค์' (Purpose), 'วันที่' (Date), 'จำนวนผู้โดยสาร' (Number of passengers), 'ตั้งแต่วันที่' (From date), 'ถึงวันที่' (To date), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone number), and 'อีเมลติดต่อ' (Contact email). The form is designed to collect detailed information for vehicle requests.

The screenshot shows the bottom part of the form, where the user can save the data. There is a text input field labeled 'ลายเซ็นด้วยเล็กรูปดิจิทัล' (Digital signature with small image). Below this, there is a blue button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save Data), which is circled in red. The background shows a Windows taskbar with various application icons.

9. ข้อมูลจะส่งเข้าไปในระบบของหัวหน้าหน่วยงาน

ความสำเร็จและหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ

ความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ เป็นการประเมินผลโดยใช้การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ (User Satisfaction) โดยด้านประสิทธิผลจะมุ่งเน้นที่ประโยชน์ของการใช้งานสารสนเทศที่สะท้อนในรูปแบบความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศต่อระบบสารสนเทศ (Systems) ระบบฐานข้อมูล (Database) และระบบเครือข่าย (Network) และการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จะมุ่งเน้นที่คุณลักษณะจำเป็นต่อการใช้งานระบบสารสนเทศผ่านเว็บไซต์และระบบ Intranet ของหน่วยงาน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของทีมงาน/ประสิทธิภาพ/แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การพัฒนาให้มีคุณค่าและทันสมัย มีความต่อเนื่องทันเหตุการณ์ และสามารถให้ระบบให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการนำข้อมูลเข้า ผ่านระบบการประมวลผล คำนวณ วิเคราะห์และแปลความหมายเป็นข้อความที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ จะช่วยให้องค์การสามารถนำข้อมูลมาตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็วทันเวลากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม ดังนั้น จึงเป็นโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญขององค์การ ไม่ว่าจะเป็นด้านข้อมูล ระบบ และเครือข่าย ที่จะสามารถส่งเสริมให้คนในองค์การมีศักยภาพเพิ่มขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ : การจัดทำรูปแบบการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี

๑. กระดาษ A๔
๒. การพิมพ์ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK Font Size ๑๖ ตัวอักษรปกติ
หัวข้อใหญ่ Font Size ๑๖ ตัวอักษรหนา