



## คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง

การพัฒนาระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

นางภานุชญา มณีวรรณ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะ  
เภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาการวิเคราะห์  
ออกแบบและพัฒนาระบบให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้นำหลักการตามกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์  
Software Development Life Cycle (SDLC) มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยออกแบบระบบฐานข้อมูลเชิง  
สัมพันธ์ สร้างและพัฒนาระบบด้วยภาษา PHP ภาษา HTML ภาษา JavaScript และใช้การจัดการ  
ฐานข้อมูล MySQL ซึ่งการพัฒนาระบบมีวัตถุประสงค์เพื่อลดขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเดินทางไป  
ระยะเวลา ลดกระดาษ อำนวยความสะดวกในการขออนุมัติเดินทางไป ให้กับบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รวมทั้งสามารถสนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ต้องการนำข้อมูลไปรายงาน  
การประกันคุณภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการพัฒนาระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือ  
เป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เล่มนี้จะเป็นแนวทางในการศึกษาและพัฒนา  
ระบบสารสนเทศให้กับผู้ที่สนใจ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางภานุชญา มณีวรรณ  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ  
มิถุนายน 2566

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ .....	ข
สารบัญภาพ .....	ง
สารบัญตาราง .....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ .....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	2
ขอบเขต.....	2
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ .....	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	12
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....	12
วิธีการปฏิบัติงาน .....	12
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน .....	14
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	16
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน .....	18
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน .....	18
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	18
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	43
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	44
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน .....	46
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน .....	46
แนวทางแก้ไขและพัฒนา .....	476
ข้อเสนอแนะ .....	47
บรรณานุกรม .....	48

ภาคผนวก .....	50
ภาคผนวก ก คู่มือการใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยไม่ถือเป็นวันลา.....	51
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานระบบฯ.....	70
ภาคผนวก ค หนังสือเชิญเป็นวิทยากรถ่ายทอดระบบฯ .....	72
ภาคผนวก ง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559.....	73
ประวัติผู้เขียน.....	77

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 แผนผังการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศ.....	10
ภาพที่ 2-2 แผนผังการดำเนินงานพัฒนาเว็บไซต์ .....	10
ภาพที่ 2-3 แผนผังการดำเนินงานดูแลและปรับปรุงระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ .....	11
ภาพที่ 2-4 โครงสร้างองค์กระคณะเภสัชศาสตร์.....	10
ภาพที่ 2-5 โครงสร้างการบริหารคณะเภสัชศาสตร์ .....	10
ภาพที่ 2-6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน นางภานุชญา มณีวรรณ .....	11
ภาพที่ 3-1 กระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ (SDLC).....	12
ภาพที่ 3-2 กระบวนการทำงานเดิมในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ บุคลากรสายวิชาการ .....	14
ภาพที่ 3-3 กระบวนการทำงานเดิมในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ บุคลากรสายอำนวยการ .....	15
ภาพที่ 3-4 กระบวนการทำงานใหม่ในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ .....	15
ภาพที่ 4-1 แผนภาพระดับหลักการ (Context Diagram).....	22
ภาพที่ 4-2 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 (Data Flow Diagram Level 1).....	23
ภาพที่ 4-3 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการทำงานหลักที่ 1.....	23
ภาพที่ 4-4 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการทำงานหลักที่ 2.....	24
ภาพที่ 4-5 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการทำงานหลักที่ 3.....	24
ภาพที่ 4-6 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการทำงานหลักที่ 4.....	25
ภาพที่ 4-7 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการทำงานหลักที่ 5.....	25
ภาพที่ 4-8 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการทำงานหลักที่ 6.....	26
ภาพที่ 4-9 แผนภาพ E-R (Entity Relation Diagram).....	27
ภาพที่ 4-10 Process Hierarchy Chart .....	31
ภาพที่ 4-11 แผนภาพโครงสร้างระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ .....	32
ภาพที่ 4-12 แผนผังการทำงานของระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ.....	33
ภาพที่ 4-13 แผนผังการทำงานขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ .....	34
ภาพที่ 4-14 แผนผังการทำงานขั้นตอนจัดการข้อมูลพื้นฐาน.....	35
ภาพที่ 4-15 แผนผังการทำงานขั้นตอนขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ .....	36
ภาพที่ 4-16 แผนผังการทำงานขั้นตอนการแก้ไข ยกเลิกการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ .....	37
ภาพที่ 4-17 แผนผังการทำงานขั้นตอนผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา .....	38
ภาพที่ 4-18 แผนผังการทำงานขั้นตอนผู้บังคับบัญชาขั้นสูงพิจารณา .....	39
ภาพที่ 4-19 แผนผังการทำงานขั้นตอนการแสดงผลรายงานและนำข้อมูลออก .....	40

ภาพที่ 4-20 แผนผังการทำงานขั้นตอนการออกจากระบบ.....	41
ภาพที่ 4-21 แผนผังการทำงานขั้นตอนการทดสอบ .....	42

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4-1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน .....	18
ตารางที่ 4-2 ตารางข้อมูลบุคลากร (tbl_personel).....	28
ตารางที่ 4-3 ตารางข้อมูลหน่วยงาน (tbl_unit).....	28
ตารางที่ 4-4 ตารางข้อมูลระดับสิทธิ์การใช้งาน (tbl_level).....	28
ตารางที่ 4-5 ตารางข้อมูลคำนำหน้าชื่อ (tbl_firstname).....	28
ตารางที่ 4-6 ตารางข้อมูลผู้บังคับบัญชาและผู้ใช้ตามระดับสิทธิ์การใช้งาน (tbl_admin).....	29
ตารางที่ 4-7 ตารางข้อมูลสถานะการใช้งาน (tbl_status).....	29
ตารางที่ 4-8 ตารางข้อมูลประเภทการเดินทาง (tbl_subtype).....	29
ตารางที่ 4-9 ตารางข้อมูลประเภทการเบิกจ่าย (tbl_budget).....	29
ตารางที่ 4-10 ตารางข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (tbl_absentmaster).....	30
ตารางที่ 4-11 ตารางข้อมูลประเภทการพิจารณา (tbl_consider) .....	30
ตารางที่ 4-12 ตารางติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	43

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ นับเป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสาขาเภสัชศาสตร์ ที่ดำเนินการเปิดสอนในระดับปริญญาตรีขึ้นไป เป็นแห่งแรกในภาคใต้ นับตั้งแต่ปี พ.ศ.2521 เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และพัฒนาศักยภาพบุคลากรของคณะฯ ให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น ในปี พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบของหน่วยงาน ไปเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ทำให้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้มีการปรับโครงสร้างการบริหาร ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในการทำงานของบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับดำเนินงาน และในแต่ละเดือนบุคลากรของคณะฯ ประกอบด้วยบุคลากรสายวิชาการและสายอำนวยการ มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก โดยบุคลากรคณะฯ จะต้องทำบันทึกขออนุมัติสำหรับเดินทางไปปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ เสนอให้ผู้บังคับบัญชา ทำให้มีการใช้ทรัพยากรกระดาษจำนวนมาก จากนั้นดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความและเอกสารประกอบไปยังบุคลากรและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการอนุมัติในแต่ละขั้นตอน ในบางครั้งผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจในการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทำให้การอนุมัติล่าช้า ประกอบกับการจัดส่งเอกสารภายในหน่วยงานใช้ระยะเวลานาน ทำให้ล่าช้าหรืออาจทำให้เอกสารสูญหายได้

ด้วยเหตุนี้หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงได้ทำการศึกษาวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อรองรับและสามารถตอบสนองให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยสร้างระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูล เพื่อลดความซ้ำซ้อน ลดขั้นตอนในการส่งเอกสาร พร้อมทั้งประมวลผลข้อมูล และสามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบไปใช้สำหรับช่วยสนับสนุนการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

จากเหตุผลและความจำเป็นข้างต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทำการวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบ ได้นำกระบวนการในการพัฒนาซอฟต์แวร์มาใช้เป็นหลักการในการพัฒนา ประกอบกับได้รับการขอความอนุเคราะห์ในการศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การพัฒนาระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์” เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาการวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่มีความสนใจ



## วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
2. เพื่อเป็นแนวทางพัฒนาและปรับเปลี่ยนกระบวนการในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงานของบุคลากรคณะฯ
2. ใช้ในการปรับเปลี่ยนกระบวนการในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

## ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การพัฒนาระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์” ฉบับนี้ มีขอบเขตของการดำเนินการดังนี้

1. ระบบตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ โดยการยืนยันตัวตนผ่าน PSU Passport
2. ระบบข้อมูลพื้นฐาน โดยมีจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ การจัดการข้อมูลบุคลากร
3. ระบบข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ โดยมีการจัดเก็บข้อมูล วันเดินทางไปปฏิบัติงาน รายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงาน
4. ระบบการพิจารณาการอนุมัติ
5. ระบบการรายงานผลและนำข้อมูลออกจากระบบ

## นิยามศัพท์เฉพาะ

1. PSU Passport หมายถึง บัญชีผู้ใช้สำหรับใช้ในการลงชื่อเข้าใช้บริการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
2. เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) หมายถึง กระบวนการต่างๆ และระบบงานที่ช่วยให้ได้สารสนเทศที่ต้องการ รวมถึงเครื่องมือและอุปกรณ์ และรวมทั้งซอฟต์แวร์แบบสำเร็จรูปและแบบพัฒนาขึ้น
3. กระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ (SDLC) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ มีการกำหนดขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้สามารถพัฒนาซอฟต์แวร์ได้อย่างมีคุณภาพและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ

4. **ฐานข้อมูล (Database)** หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ โดยมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลเดียวกันหรือแยกเก็บหลายๆ แฟ้มข้อมูล มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
5. **สถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture)** หมายถึง การแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระบบย่อยและส่วนประกอบ เพื่อกำหนดโครงสร้างหรือระบบภายในซอฟต์แวร์
6. **ส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface)** หมายถึง การออกแบบจอภาพเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถโต้ตอบ กับระบบได้ตามความต้องการ
7. **แผนภาพระดับหลักการ (Context Diagram)** หมายถึง แผนภาพกระแสข้อมูลระดับบนสุด ที่แสดงภาพรวมการทำงานของระบบที่มีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอกระบบ
8. **แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram)** หมายถึง แผนภาพกระแสข้อมูลหรือแผนภาพการไหลของข้อมูลเป็นเครื่องมือที่ใช้แสดงการไหลของข้อมูลและการประมวลผลต่างๆ ในระบบสัมพันธ์กับแหล่งเก็บข้อมูล
9. **แบบจำลองเชิงแนวคิด (Conceptual Model)** หมายถึง โครงสร้างระดับตรรกะ ระดับนี้จัดเป็นโครงสร้างหลักของระบบโดยรวม โดยมุ่งเน้นความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล
10. **เอนทิตี (Entity)** หมายถึง ชื่อของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เปรียบเสมือนคำนาม อาจได้แก่ คน สถานที่ สิ่งของ การกระทำ ซึ่งต้องการจัดเก็บข้อมูลไว้
11. **ค่าของความสัมพันธ์ (Cardinality Constraints)** หมายถึง แสดงถึงข้อกำหนดของความสัมพันธระหว่าง Entity
12. **แผนภาพ E-R (Entity Relation Diagram)** หมายถึง แบบจำลองที่ใช้อธิบายโครงสร้างของฐานข้อมูลซึ่งเขียนออกมาในลักษณะของรูปภาพ การอธิบายโครงสร้างและความสัมพันธ์ของข้อมูล
13. **พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)** หมายถึง พจนานุกรมที่คอยขยายความว่าข้อมูลที่เราได้รับมานั้นมีคำอธิบายว่าอะไรบ้าง รวมไปถึงชุดข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบใด
14. **Process Hierarchy Chart** หมายถึง การเขียนแผนภูมิโครงสร้างแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม หรือแบ่งงานใหญ่ออกเป็นงานย่อย เป็นการออกแบบจากบนลงล่าง
15. **แผนผังการทำงานของระบบ (System Flow Chart)** หมายถึง เครื่องมือแสดงขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานที่กระชับ เข้าใจง่าย โดยใช้สัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

##### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

1.2 ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

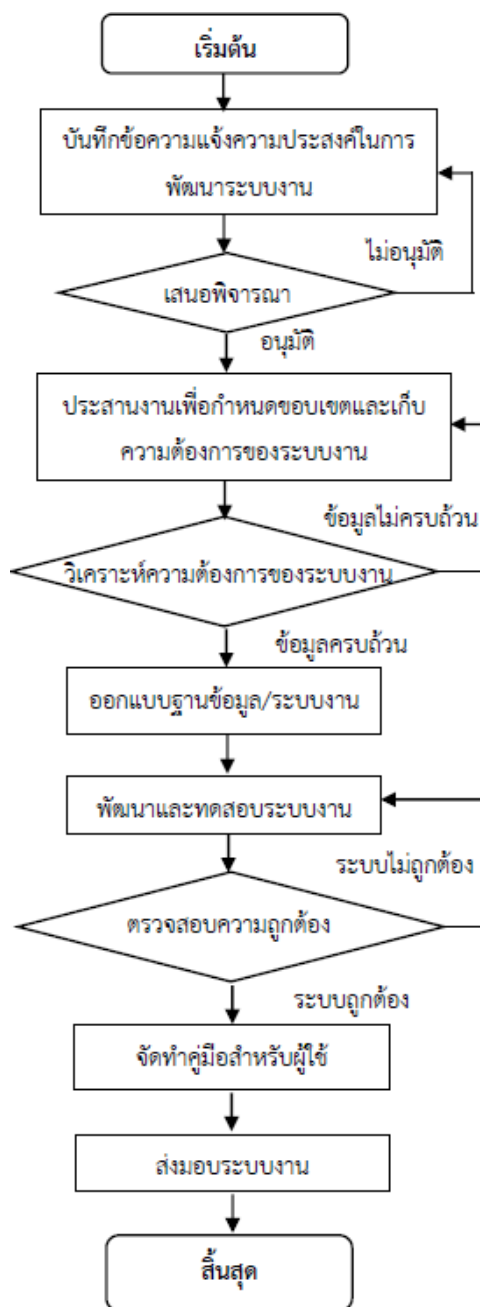
- 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อสนับสนุนการบริหารทั่วไป สนับสนุนการวิจัย และสนับสนุนการบริการวิชาการ ให้กับคณะฯ

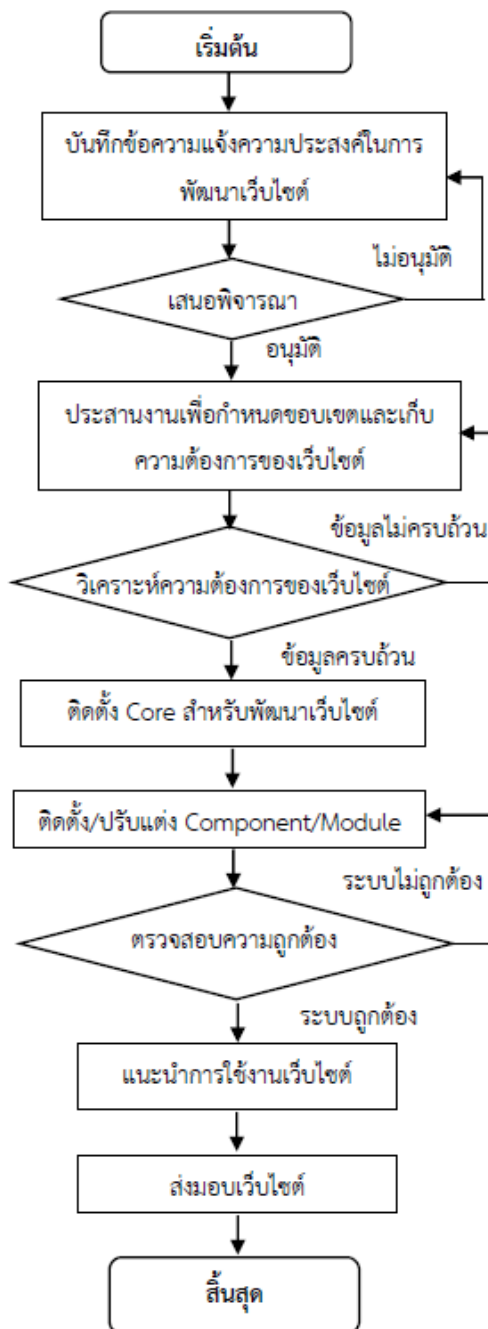
#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 งานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อจำลองเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับใช้ทดสอบระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้พัฒนาขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- 1.2 งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้กับหน่วยงานภายในคณะฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้างานและผู้บริหาร โดยนำกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ (SDLC) มาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ขั้นตอนการดำเนินงาน แสดงดังภาพที่ 2-1



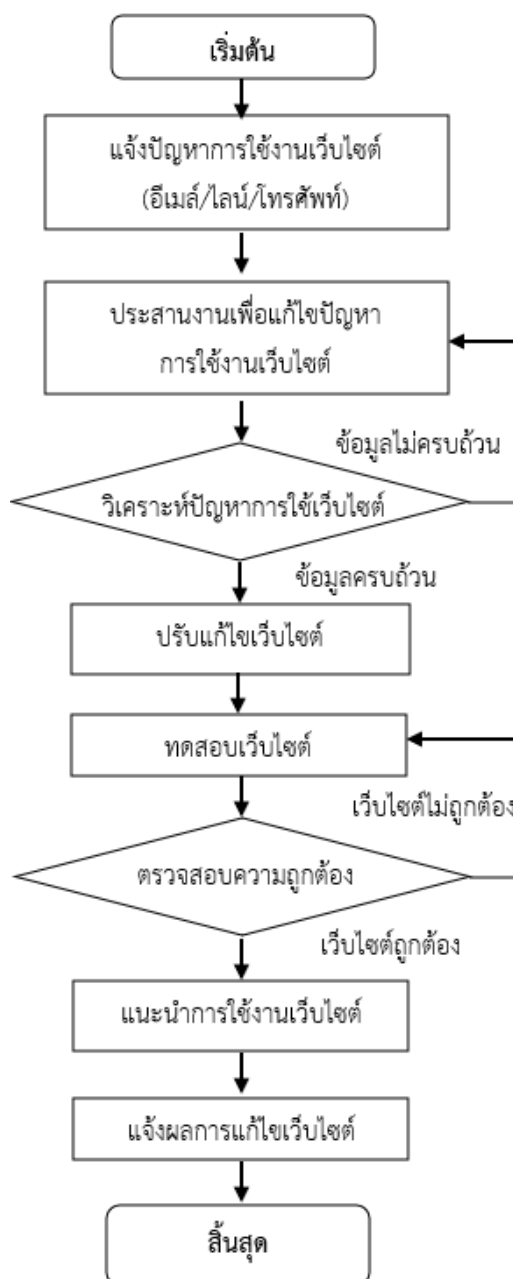
ภาพที่ 2-1 แผนผังการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศ

- 1.3 งานพัฒนาเว็บไซต์ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน โดยกำหนดและวางแผนในการพัฒนาเว็บไซต์ โดยนำกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ (SDLC) มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ขั้นตอนการดำเนินงานแสดงดังภาพที่ 2-2



ภาพที่ 2-2 แผนผังการดำเนินงานพัฒนาเว็บไซต์

1.4 งานดูแลและปรับปรุงระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ทำการแก้ไขข้อผิดพลาดระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น หรือปรับปรุงระบบเพื่อรองรับการทำงานเพิ่มขึ้น ขั้นตอนการดำเนินงาน แสดงดังภาพที่ 2-3



ภาพที่ 2-3 แผนผังการดำเนินงานดูแลและปรับปรุงระบบสารสนเทศและเว็บไซต์

1.5 งานพี่เลี้ยง ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาระบบสารสนเทศแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาและตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่พัฒนา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

1.6 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานกับหน่วยงานภายในคณะฯ หรือโครงการของคณะฯ โดยมีการวางแผนการทำงานและปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายในคณะฯ โดยรับฟังปัญหา และให้คำแนะนำแก่บุคลากรภายในคณะฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ประสานการทำงานหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักนวัตกรรมการศึกษาและระบบอัจฉริยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศบรรลุตามเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ระบบสารสนเทศ แก่บุคลากรภายในคณะฯ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

4.1 วิทยากร จัดฝึกอบรมให้ความรู้ในการใช้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น แก่บุคลากรของคณะฯ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับเงื่อนไขในการใช้งานระบบสารสนเทศ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 วิทยากร ถ่ายทอดความรู้การพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะฯ แก่บุคลากรภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์ในการเข้าศึกษาดูงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

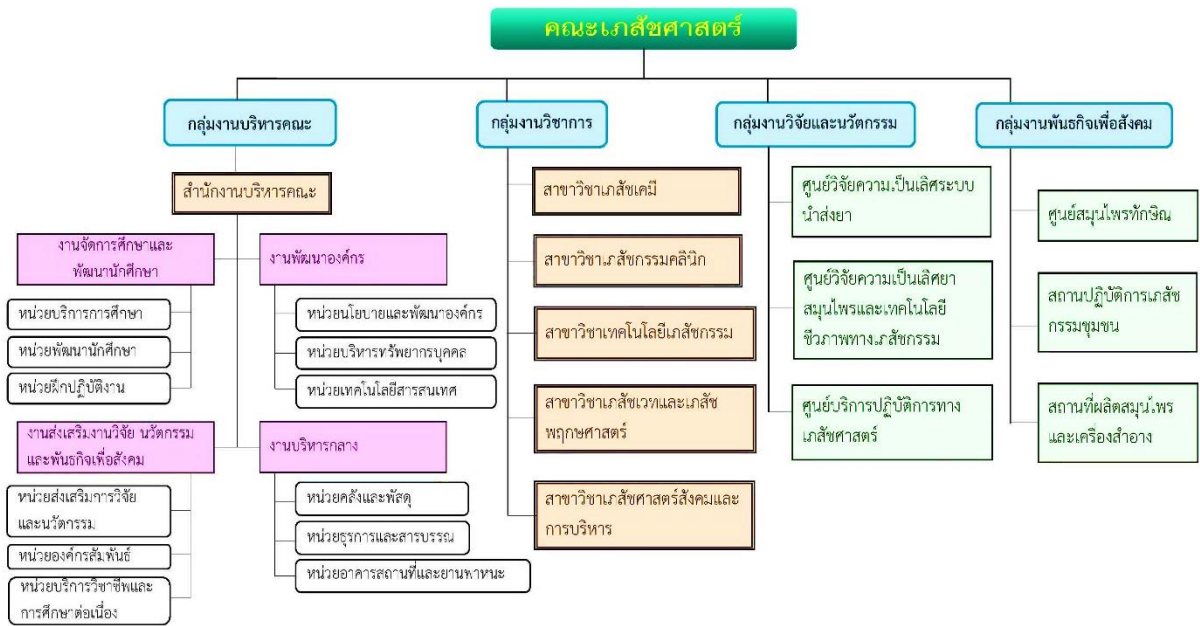
4.3 ให้บริการสนับสนุนการใช้ห้องประชุมทางไกล (Conference Room) แก่บุคลากรภายในคณะฯ เพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินของคณะฯ ให้บรรลุตามเป้าหมายภารกิจที่กำหนดไว้

## โครงสร้างการบริหารจัดการ

### 1. โครงสร้างองค์กรคณะเภสัชศาสตร์

โครงสร้างองค์กรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีการโครงสร้างองค์กรแบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารคณะฯ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม และกลุ่มงานพันธกิจเพื่อสังคม โดยภายในกลุ่มงานแต่ละกลุ่มงาน จะมีการบริหารจัดการสำนักงาน สาขาวิชา ศูนย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แสดงดังภาพที่ 2-4

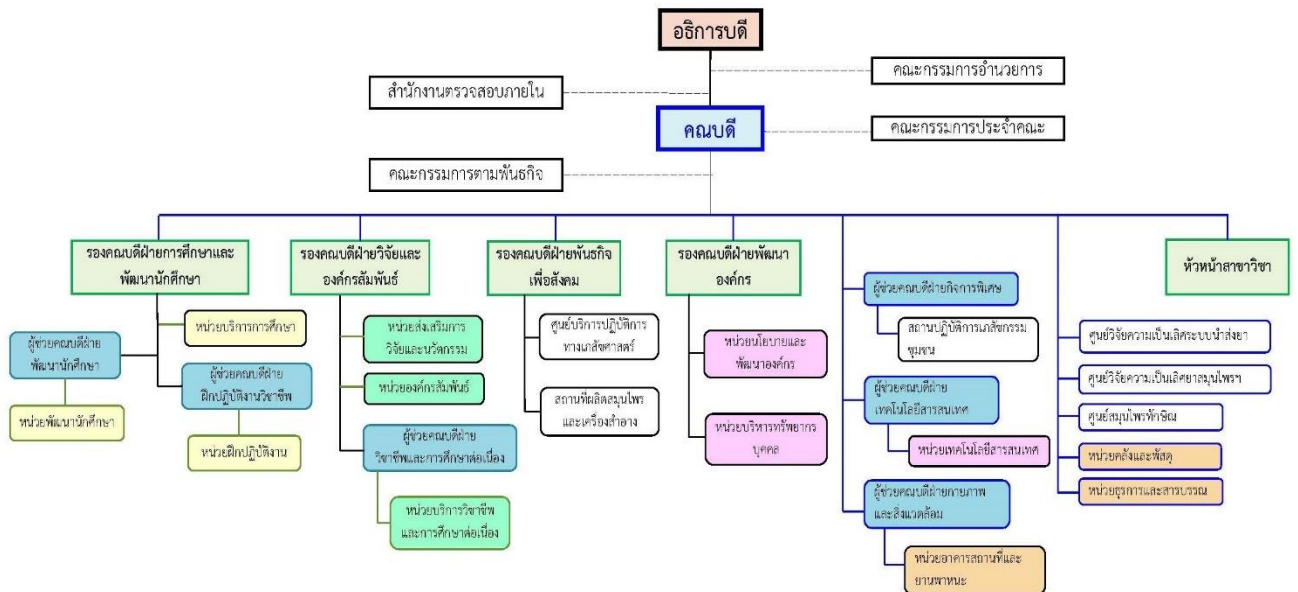




ภาพที่ 2-4 โครงสร้างองค์กรคณะศึกษาศาสตร์

## 2. โครงสร้างการบริหารคณะศึกษาศาสตร์

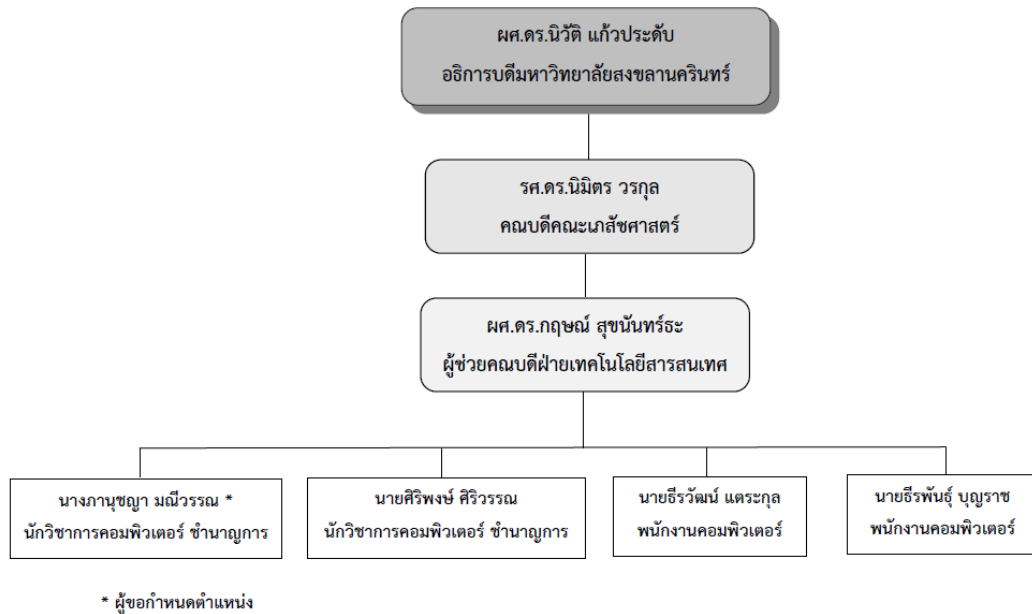
โครงสร้างการบริหารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อธิการบดีเป็นผู้บริหารระดับสูง มีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจในระดับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ในส่วนการบริหารจัดการระดับคณะ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลและตัดสินใจของคณะผู้บริหาร โดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารงานสูงสุดในระดับส่วนงานคณะ รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี ช่วยในการบริหารงานคณะฯ แสดงดังภาพที่ 2-5



ภาพที่ 2-5 โครงสร้างการบริหารคณะศึกษาศาสตร์

### 3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน นางภาณุชญา มณีวรรณ

คณะเภสัชศาสตร์ แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการ เพื่อบริหารจัดการงานได้ตรงตามพันธกิจ และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แสดงดังภาพที่ 2-6



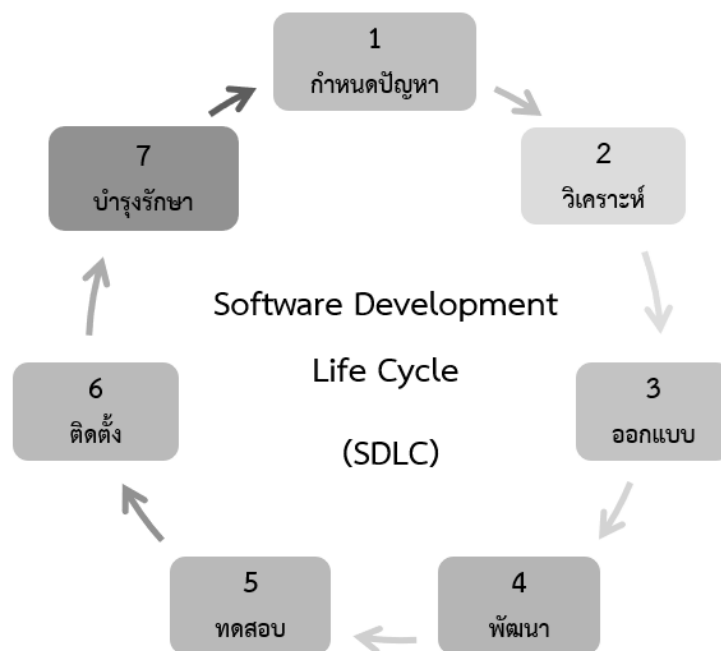
ภาพที่ 2-6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน นางภาณุชญา มณีวรรณ

## บทที่ 3

# หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ ได้นำหลักการตามกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ Software Development Life Cycle (SDLC) ดังภาพที่ 3-1 โดยกระบวนการที่ใช้ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ มีการกำหนดขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้สามารถพัฒนาซอฟต์แวร์ได้อย่างมีคุณภาพและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ



ภาพที่ 3-1 กระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ (SDLC)

### วิธีการปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 3-1 กระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ (SDLC) สามารถอธิบายได้ตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

#### 1. การกำหนดปัญหา (Problem Definition)

เป็นขั้นตอนในการกำหนดขอบเขตของปัญหา ระยะเวลา ขอบเขต และทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ รวมไปถึงบุคคล และหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาซอฟต์แวร์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ละเอียดและส่งผลให้การดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปมีความแม่นยำและสามารถพัฒนาซอฟต์แวร์ได้ตามวัตถุประสงค์

## 2. การวิเคราะห์ความต้องการ (Analysis)

เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลความต้องการ (Requirements) จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดให้มากที่สุด โดยการรวบรวมเอกสาร และการสังเกตการณ์บนสภาพแวดล้อมการทำงานจริง เพื่อเข้าใจความต้องการของผู้ใช้งานและการทำงานของซอฟต์แวร์ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจการทำงานของซอฟต์แวร์ได้ง่ายขึ้น หลังจากรวบรวมความต้องการเรียบร้อยแล้ว ทีมพัฒนาสามารถช่วยตรวจสอบข้อมูลความต้องการ เพื่อใช้ในการออกแบบซอฟต์แวร์ และประเมินความเสี่ยงรวมถึงข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

## 3. การออกแบบซอฟต์แวร์ (Design)

ขั้นตอนนี้โดยหลักแล้วทีมพัฒนาจะนำข้อมูลความต้องการ (Requirements) ที่ได้มาออกแบบสถาปัตยกรรมที่จะใช้ (System Architecture) เครื่องมือที่จะใช้ในการพัฒนา (Tools) ภาษาที่จะใช้ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูล (Database) และส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface)

## 4. การพัฒนาซอฟต์แวร์ (Development)

ในขั้นตอนนี้ทีมพัฒนาซอฟต์แวร์จะนำข้อมูลความต้องการ (Requirements) และการออกแบบที่ได้จากการดำเนินการในขั้นตอนการวิเคราะห์ความต้องการ และขั้นตอนการออกแบบซอฟต์แวร์ มาเริ่มพัฒนาด้วยเครื่องมือต่างๆ ตามลักษณะของซอฟต์แวร์ โดยจะเริ่มพัฒนาจากฟังก์ชันย่อยและรวมฟังก์ชันทั้งหมดเข้าด้วยกันเพื่อให้ซอฟต์แวร์ทำงานได้ ทั้งนี้ในขั้นตอนการพัฒนาซอฟต์แวร์จะดำเนินการได้อย่างรวดเร็วหากมีรายละเอียดของการออกแบบซอฟต์แวร์ที่ครบถ้วน

## 5. การทดสอบ (Testing)

ในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์ที่พัฒนาเป็นไปตามความต้องการหรือไม่ รวมทั้งค้นหาข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในระหว่างที่นำซอฟต์แวร์ไปใช้งานจริง โดยในการทดสอบซอฟต์แวร์นั้น อ้างอิงจากข้อมูลความต้องการ (Requirements) ที่ได้จากการดำเนินการในขั้นตอนการวิเคราะห์ความต้องการ

## 6. การติดตั้ง (System Implement)

เป็นขั้นตอนการนำซอฟต์แวร์ที่พัฒนาจนสมบูรณ์มาติดตั้ง (Installation) และเริ่มใช้งานจริงในส่วนนี้นอกจากติดตั้งซอฟต์แวร์ใช้งานแล้ว ยังต้องมีการจัดเตรียมขั้นตอนการสนับสนุนส่งเสริมการใช้งานให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ โดยจัดฝึกอบรมผู้ใช้งาน เพื่อให้ซอฟต์แวร์สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

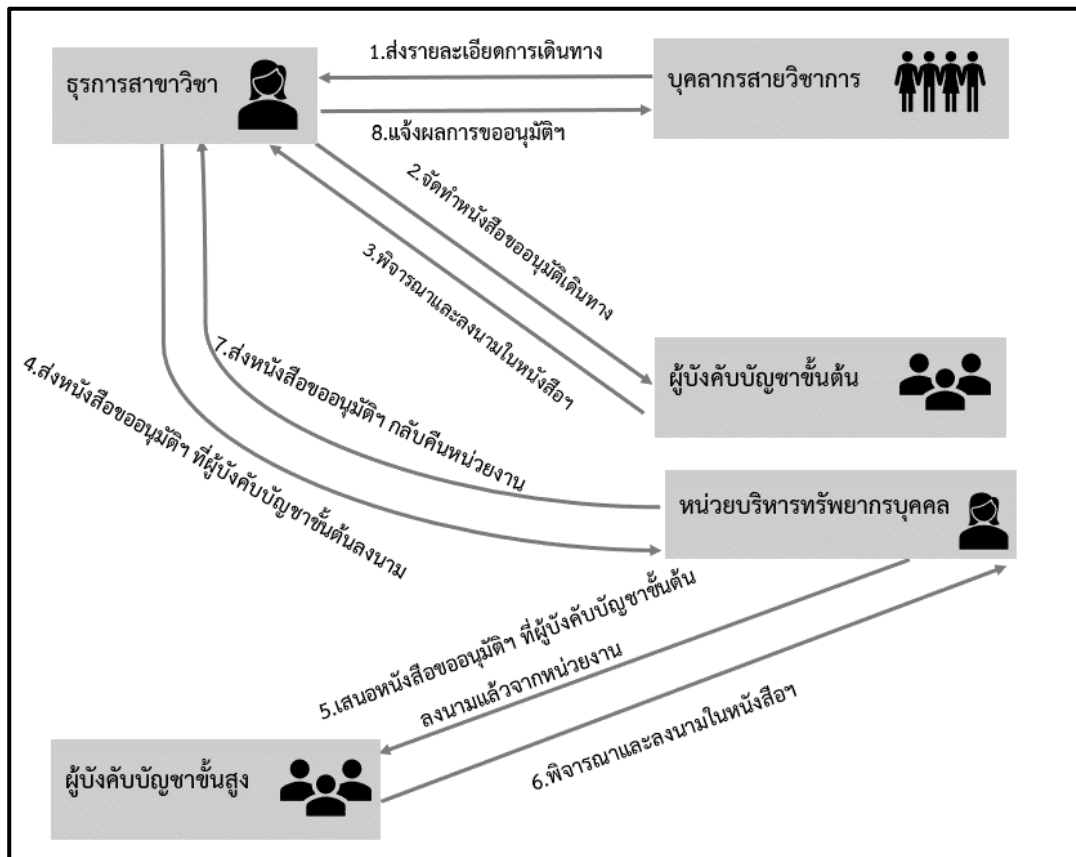
## 7. การบำรุงรักษา (Maintenance)

เป็นขั้นตอนเมื่อซอฟต์แวร์ผ่านการทดสอบและนำไปใช้งานจริงแล้วนั้น ระหว่างการใช้งานอาจเกิดข้อผิดพลาด หรือมีข้อจำกัดบางอย่าง อาจส่งผลให้ซอฟต์แวร์ทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพหรือไม่

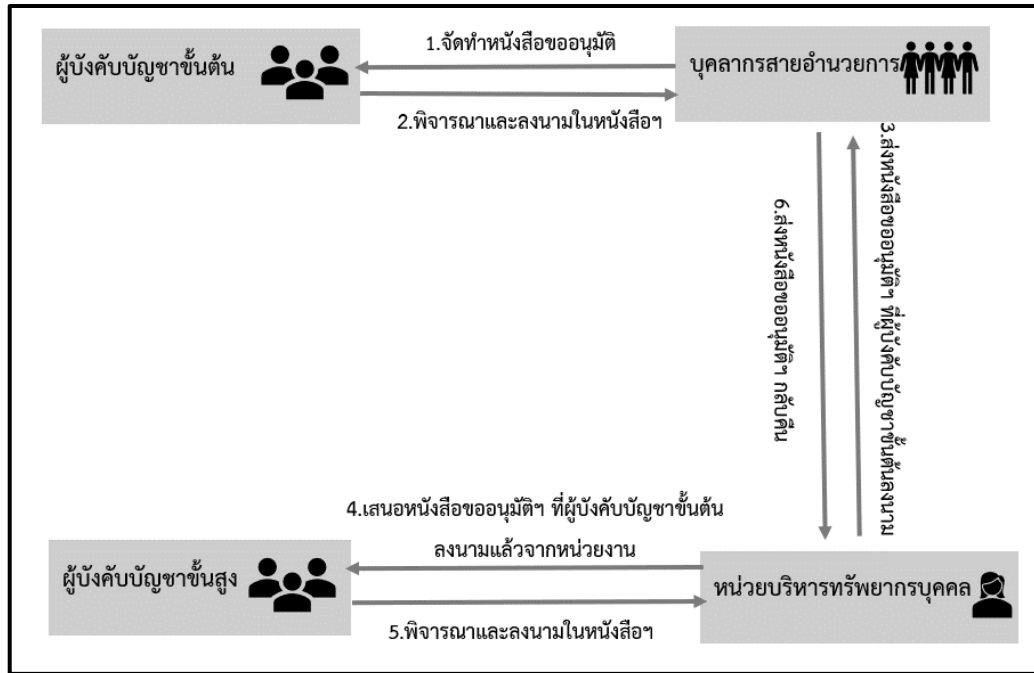
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขและบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

### เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงานเดิม และกระบวนการทำงานใหม่ ซึ่งอธิบายได้ดังนี้ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายอำนวยการ ปัญหาที่พบในการกระบวนการทำงานเดิม ในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ เนื่องจากระบวนการทำงานเดิม ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติ มีการจัดทำบันทึกการขออนุมัติฯ ในรูปเอกสาร อาจทำบันทึกข้อมูลในเอกสารไม่ครบถ้วน ขั้นตอนการส่งหนังสือขออนุมัติฯ กลับคืนหน่วยงาน การจัดส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานจะถูกนำส่งโดยเจ้าหน้าที่ และขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุมัติฯ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและขั้นสูงพิจารณา มีระยะเวลาในการดำเนินงานทำให้เกิดความล่าช้าและสิ้นเปลืองทรัพยากรสำหรับการดำเนินการ มีจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดในรูปแบบเอกสาร ทำให้ความยุ่งยากในการค้นหาข้อมูล ส่งผลกระทบต่อระบบการดำเนินงานในภาพรวม โดยการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ แสดงดังภาพที่ 3-2 และการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ บุคลากรสายอำนวยการ แสดงดังภาพที่ 3-3

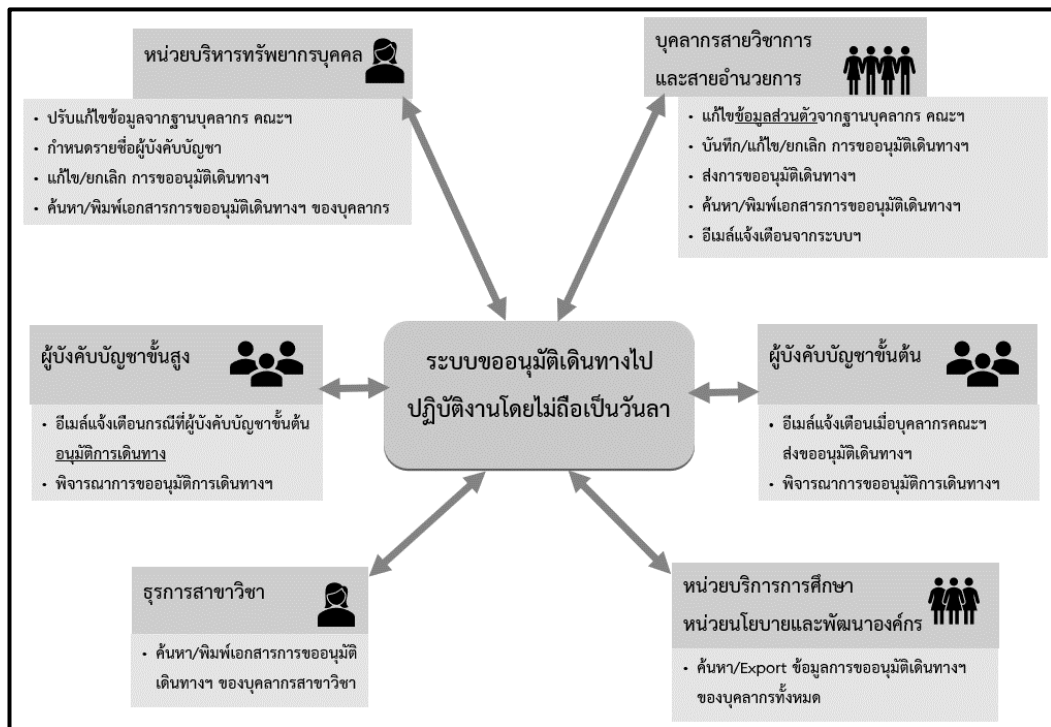


ภาพที่ 3-2 กระบวนการทำงานเดิมในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ บุคลากรสายวิชาการ



ภาพที่ 3-3 กระบวนการทำงานเดิมในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ บุคลากรสายอำนาจการ

การปรับปรุงกระบวนการทำงานเดิม โดยออกแบบเป็นกระบวนการใหม่ แสดงดังภาพที่ 3-4 มีการออกแบบระบบโดยปรับลดขั้นตอนในการดำเนินงาน ลดความผิดพลาดในการจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ และการจัดส่งบันทึกขออนุมัติฯ ในแต่ละขั้นตอน ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน และช่วยสนับสนุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น



ภาพที่ 3-4 กระบวนการทำงานใหม่ในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ

## แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### เอกสารที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน

อุตร (2554) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนสารสนเทศของอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยใช้ระบบปฏิบัติการ Windows XP ใช้ฐานข้อมูล MySQL และใช้โปรแกรมภาษา PHP จากการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบ พบว่าสามารถนำไปใช้สนับสนุนการทำเรื่องอนุมัติเดินทางไปราชการของคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และมีประโยชน์ในการบริหารจัดการการไปราชการของบุคลากรและหน่วยงานได้

สุทธิรักษ์ และรัชลิดา (2558) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนสารสนเทศอนุมัติการเดินทางไปราชการออนไลน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 7 โดยออกแบบและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพประกอบด้วยการทำงานหลัก 7 ระบบ พบว่าช่วยเพิ่มความสะดวก ลดขั้นตอนในการทำงาน

สุบิน, ธวัชชัย และพัชรา (2560, น.63) ได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบันทึกการรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดลำพูน โดยใช้โปรแกรม PHPMaker v8.0.2 ผลของการพัฒนาระบบพบว่าการรายงานผลการเดินทางไปราชการเป็นระบบและชัดเจนมากยิ่งขึ้น

### เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดร.ครรชิต (2540, น. 3-4) สรุปความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในชีวิตประจำวันมากขึ้น โดยเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิตประจำวัน และช่วยสร้างความสามารถในการแข่งขันของหน่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเทศประกอบด้วยเทคโนโลยีสำคัญ 2 สาขา คือ (1) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่วยให้สามารถจัดเก็บ บันทึก และประมวลผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง (2) เทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคม จะช่วยให้เราสามารถส่งผลลัพธ์ของการใช้งานคอมพิวเตอร์ไปให้ผู้ใช้ที่อยู่ห่างไกลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

วาสนา (2545) ได้กล่าวถึง เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) หมายถึง กระบวนการต่างๆ และระบบงานที่ช่วยให้ได้สารสนเทศที่ต้องการ โดยจะรวมถึง เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งส่วนมากหมายถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โทรคมนาคมต่างๆ รวมทั้งซอฟต์แวร์แบบสำเร็จรูป และแบบพัฒนาขึ้น เพื่อใช้งานเฉพาะด้าน ซึ่งเครื่องมือเหล่านี้จัดเป็นเครื่องมือสมัยใหม่มีการใช้เทคโนโลยีระดับสูง มีกระบวนการในการนำอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ข้างต้นมาใช้งาน เพื่อรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผล แสดงผลลัพธ์เป็นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์

จากแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถนำมาสรุปถึงความสำคัญและประโยชน์ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาซอฟต์แวร์หรือระบบ เพื่อช่วยให้สนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงาน ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาดำเนินการ ประหยัดงบประมาณ ทำให้การทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น



## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ ได้วิเคราะห์และออกแบบพัฒนาระบบ โดยใช้หลักการตามกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ Software Development Life Cycle (SDLC) โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน 7 ขั้นตอน ตามแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) แสดงดังตารางที่ 4-1

#### กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (สัปดาห์)															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1. กำหนดปัญหา	←	→														
2. การวิเคราะห์ระบบ		←	→													
3. การออกแบบระบบ				←	→											
4. การพัฒนาระบบ							←	→								
5. การทดสอบ									←	→						
6. การติดตั้ง												←	→			
7. การบำรุงรักษา															←	→

ตารางที่ 4-1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ สามารถนำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง "การพัฒนาระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์" โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

##### 1. กำหนดปัญหา

ปัญหาที่พบในการกระบวนการทำงานเดิมในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ สามารถนำมาอธิบายการกำหนดปัญหาและขอบเขตของงานได้ดังนี้

##### 1.1 ปัญหา

ปัญหาที่พบในการกระบวนการทำงานเดิมในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา เนื่องจากกระบวนการทำงานเดิม มีการจัดทำและจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดในรูปแบบเอกสาร ใช้เวลาในการจัดส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ทำให้เกิดความล่าช้าและสิ้นเปลือง

ทรัพยากรสำหรับดำเนินการ มีความยุ่งยากในการค้นหาข้อมูลส่งผลกระทบต่อระบบการดำเนินงานในภาพรวม

## 1.2 ขอบเขต

กำหนดขอบเขตเพื่อพัฒนาระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังนี้

- 1.2.1 การตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ โดยการยืนยันตัวตนผ่าน PSU Passport
- 1.2.2 การจัดการข้อมูลพื้นฐานในระบบ โดยมีการจัดเก็บข้อมูลผู้บังคับบัญชา ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลรายละเอียดที่จำเป็นต้องใช้ในระบบ
- 1.2.3 การจัดการข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ โดยมีการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดการเดินทางเพื่อขออนุมัติในการเดินทางไปปฏิบัติงานฯ
- 1.2.4 การรายงานและนำข้อมูลออกจากระบบ

## 1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีการเลือกใช้เครื่องมือและฐานข้อมูลสำหรับพัฒนาระบบ ดังนี้

- 1.3.1 PHP (PHP Hypertext Preprocessor) คือ ภาษาคอมพิวเตอร์โอเพนซอร์ส (Open source) สามารถใช้งานได้ฟรี มีรากฐานโครงสร้างคำสั่งมาจากภาษาซี (C Programming Language) ภาษาจาวาสคริปต์ (JavaScript) และภาษาเพิร์ล (Practical Extraction and Report Language) เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ประเภท Server-Side Script สามารถประมวลผลตามคำสั่งและแสดงผลลัพธ์เป็นเว็บเพจตามที่ต้องการ รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญช่วยในการสร้าง Dynamic Web Pages สามารถใช้งานกับระบบปฏิบัติการ (Operating Systems) เช่น Linux และ Microsoft ทำงานบนเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) เช่น Apache และ Microsoft Internet Information Services (IIS) และสนับสนุนฐานข้อมูลรูปแบบต่างๆ เช่น MySQL, PDO หรือ Open Database Connection
- 1.3.2 MySQL คือโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์แบบโอเพนซอร์ส (RDBMS) ซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูลที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลในรูปแบบตาราง โดยมีการแบ่งข้อมูลออกเป็นแถว (Row) และในแต่ละแถวแบ่งออกเป็นคอลัมน์ (Column) เพื่อเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลในตารางกับข้อมูลในคอลัมน์ที่กำหนด มีการออกแบบให้มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนา Website และ Web Application ทำให้สามารถรองรับ

การทำงานได้ทุกแพลตฟอร์ม รวมถึงการอนุญาตให้ผู้ใช้งานหลายคนสามารถใช้งานพร้อมกันได้

- 1.3.3 HTML (Hyper Text Markup Language) คือ ภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงผลของเอกสารบน website หรือที่เราเรียกกันว่าเว็บเพจ ถูกพัฒนาและกำหนดมาตรฐานโดยองค์กร World Wide Web Consortium (W3C) เป็นภาษาประเภท Markup สำหรับการการสร้างเว็บเพจ โดยใช้ภาษา HTML สามารถทำโดยใช้โปรแกรม Text Editor เช่น Notepad++ หรือเครื่องมือช่วยสร้างเว็บเพจ เช่น Dream Weaver การเรียกใช้งานหรือทดสอบการทำงานของเอกสาร HTML ใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox และ Safari เป็นต้น
- 1.3.4 JavaScript คือ ภาษาคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อจัดการพฤติกรรมของหน้าเว็บไซต์ นอกเหนือจาก HTML ที่ใช้จัดการเรื่องของเนื้อหาของเว็บและ CSS ที่ใช้จัดการเรื่องของโครงสร้างและดีไซน์ของเว็บไซต์

## 2. การวิเคราะห์ระบบ

### 2.1 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ

- 2.1.1 บุคลากรคณะฯ หมายถึง บุคลากรสายวิชาการและสายอำนวยการ
- 2.1.2 เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง บุคลากรในหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ทำหน้าที่กำหนดรายชื่อผู้บังคับบัญชา รายงานและตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด
- 2.1.3 ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หมายถึง บุคลากรในคณะฯ ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในเบื้องต้น
- 2.1.4 ผู้บังคับบัญชาขั้นสูง หมายถึง บุคลากรในคณะฯ ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในขั้นตอนสุดท้าย
- 2.1.5 อธิการสาขาวิชา หมายถึง บุคลากรสาขาวิชาภายในคณะฯ ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ของบุคลากรสาขาวิชานั้นๆ
- 2.1.6 เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล หมายถึง บุคลากรในหน่วยนโยบายและพัฒนางาน และบุคลากรในหน่วยบริการการศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถรายงานและตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งหมด

### 2.2 ข้อมูล

- 2.2.1 ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
- 2.2.2 ข้อมูลบุคลากร

- 2.2.3 ข้อมูลผู้บังคับบัญชา
- 2.2.4 ข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ
- 2.2.5 ข้อมูลการพิจารณา

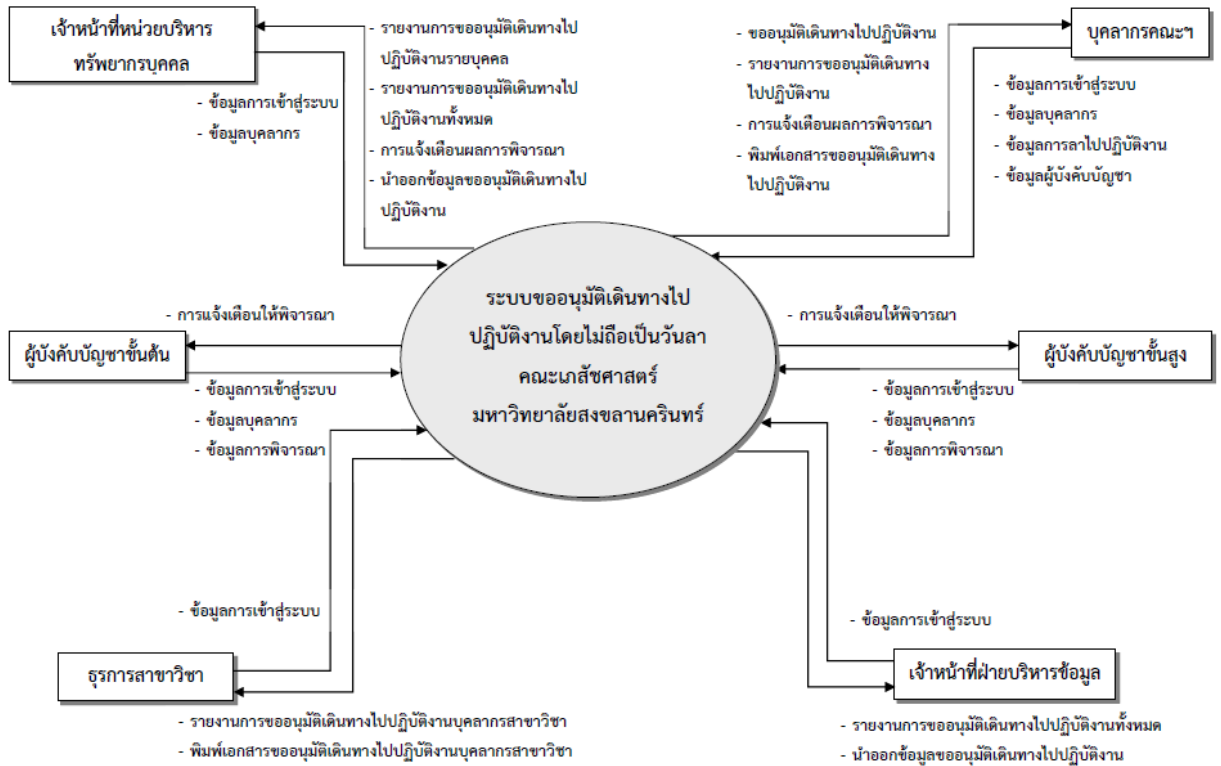
### 2.3 กระบวนการทำงาน

- 2.3.1 การยืนยันตัวตนผ่าน PSU Passport
- 2.3.2 ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานในระบบ
- 2.3.3 จัดการข้อมูลส่วนตัว
- 2.3.4 จัดการข้อมูลบุคลากรทั้งหมด
- 2.3.5 จัดการข้อมูลผู้บังคับบัญชา
- 2.3.6 บันทึกขออนุมัติเดินทาง
- 2.3.7 แก้ไขขออนุมัติเดินทาง
- 2.3.8 ยกเลิกขออนุมัติเดินทาง
- 2.3.9 ส่งขออนุมัติเดินทาง
- 2.3.10 พิจารณาการขออนุมัติขั้นต้น
- 2.3.11 ส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาขั้นต้น
- 2.3.12 พิจารณาการขออนุมัติสิ้นสุด
- 2.3.13 ส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาสิ้นสุด
- 2.3.14 ตรวจสอบสิทธิ์การรายงานผล
- 2.3.15 รายงานผลและนำข้อมูลออก

## 3. การออกแบบระบบ

### 3.1 แผนภาพระดับหลักการ (Context Diagram)

จากการรวบรวมข้อมูลต่างๆ และทำการวิเคราะห์ระบบ มีบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ นำมาออกแบบระบบในระดับหลักการ (Context Diagram) ซึ่งการออกแบบในระดับหลักการ เป็นแผนภาพที่แสดงเพียงกระบวนการเดียว คือ ชื่อของระบบงาน และมีผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบ (Boundaries) โดยจะแสดงผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบหลักๆ เท่านั้น แสดงดังภาพที่ 4-1



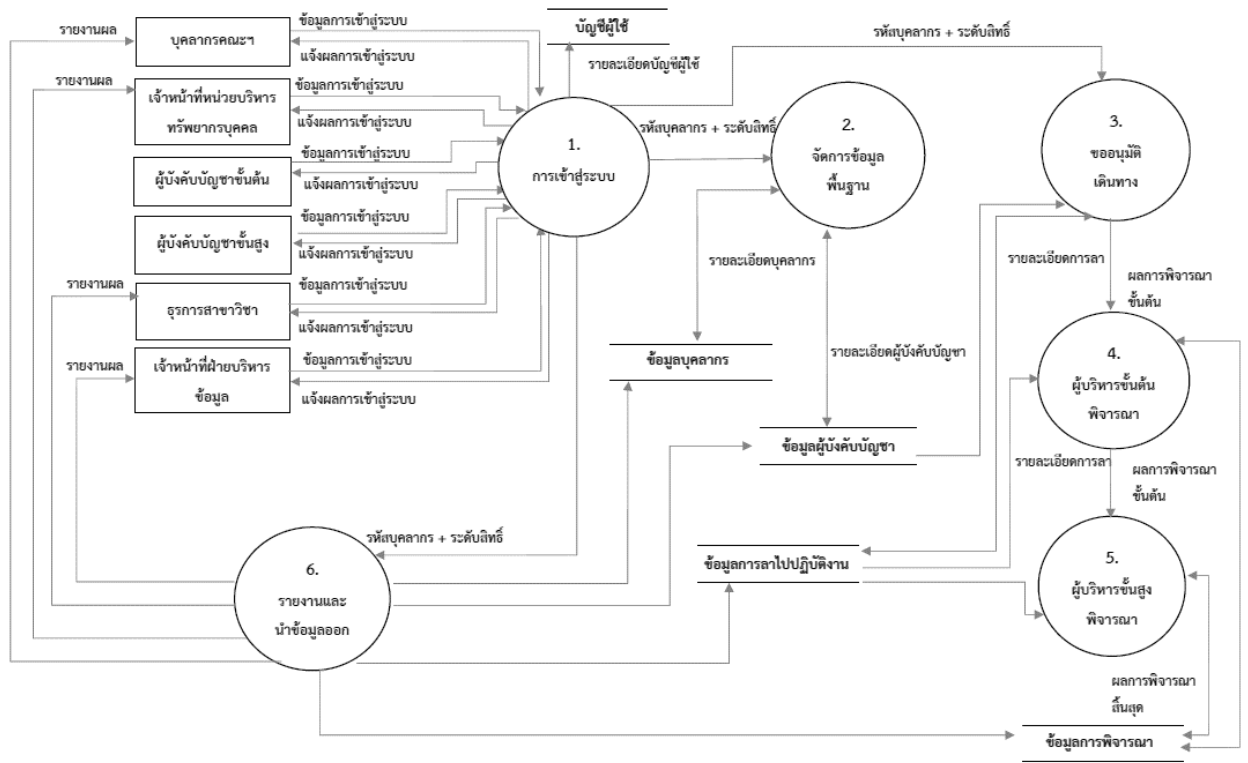
ภาพที่ 4-1 แผนภาพระดับหลักการ (Context Diagram)

### 3.2 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram)

จากนั้นวิเคราะห์ว่ามีข้อมูลใดเข้ามาเกี่ยวข้อง วิเคราะห์กระบวนการทำงานที่เกิดขึ้น โดยการเขียนแผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) ในระดับต่างๆ ทำการปรับปรุงและตรวจสอบจนได้แผนภาพกระแสข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์

#### 3.2.1 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 (Data Flow Diagram Level 1)

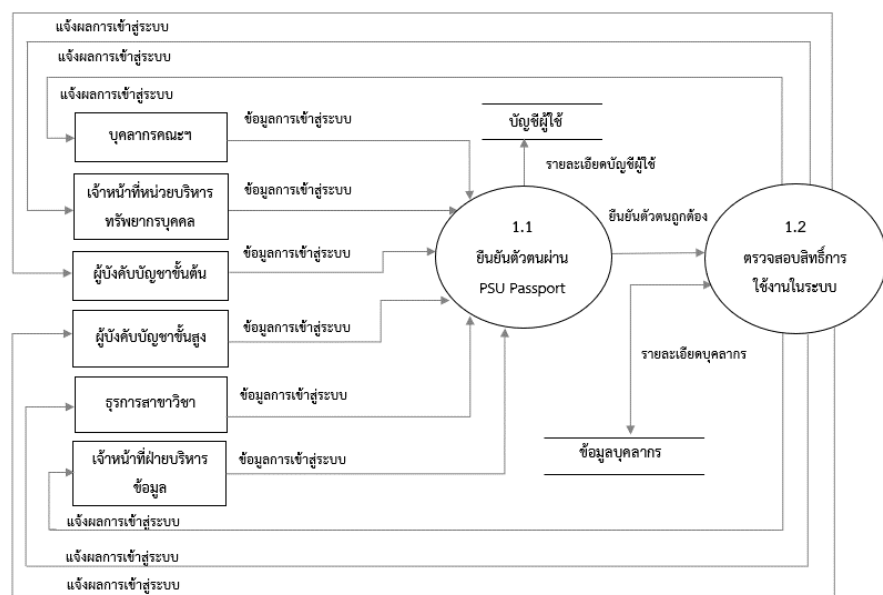
จะเป็นที่รวมของกระบวนการหลักและข้อมูลหลัก ทำให้ทราบถึงกระบวนการหลักในระบบ ซึ่งจะประกอบไปด้วย กระบวนการหลัก 6 กระบวนการ ดังแสดงในภาพที่ 4-2



ภาพที่ 4-2 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 (Data Flow Diagram Level 1)

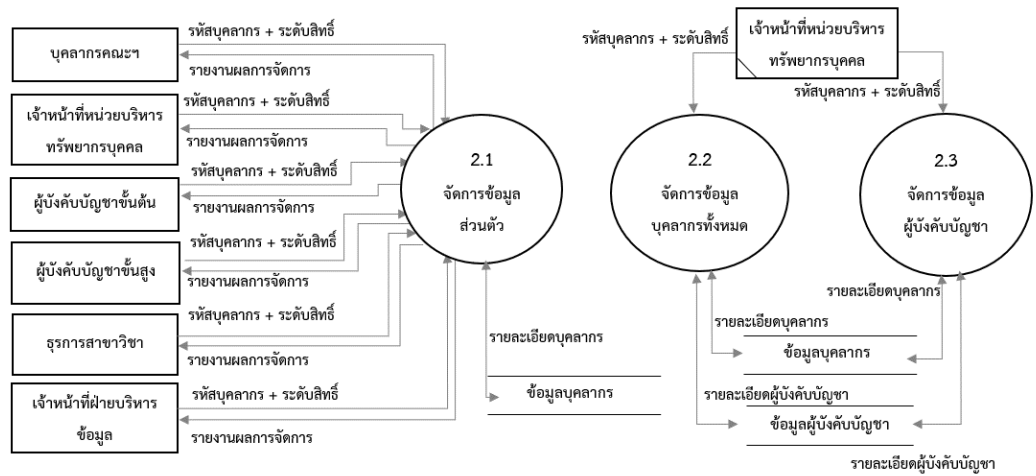
### 3.2.2 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 (Data Flow Diagram Level 2)

แสดงถึงกระบวนการทำงานย่อยในแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ซึ่งประกอบด้วย  
 1) การเข้าสู่ระบบ จะประกอบไปด้วย 2 กระบวนการทำงานย่อย ดังแสดงใน  
 ภาพที่ 4-3



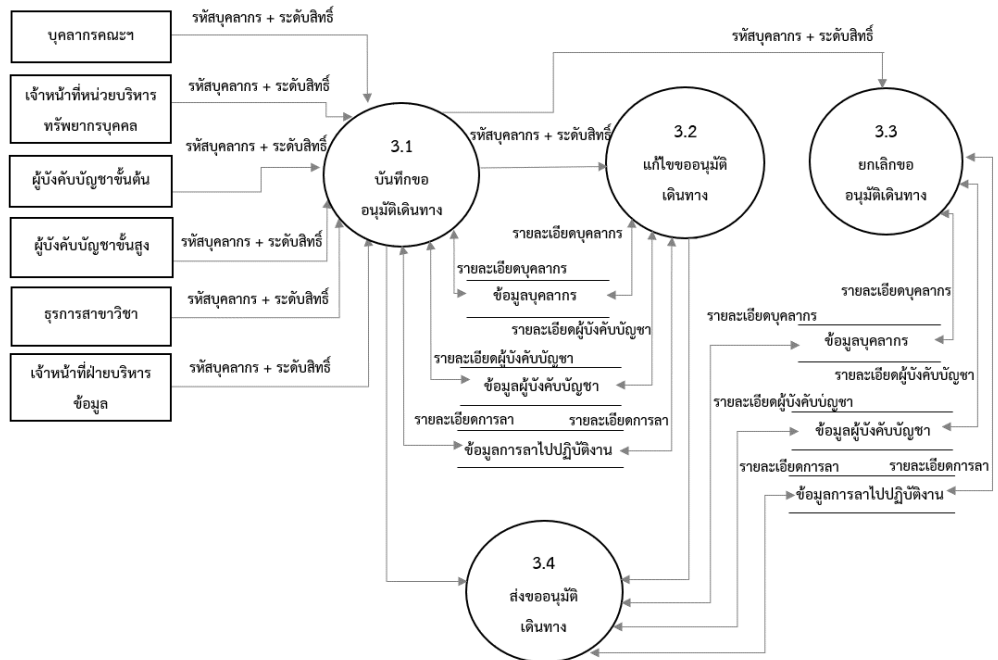
ภาพที่ 4-3 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการทำงานหลักที่ 1

2) จัดการข้อมูลพื้นฐาน จะประกอบไปด้วย 3 กระบวนการทำงานย่อย ดังแสดงใน ภาพที่ 4-4



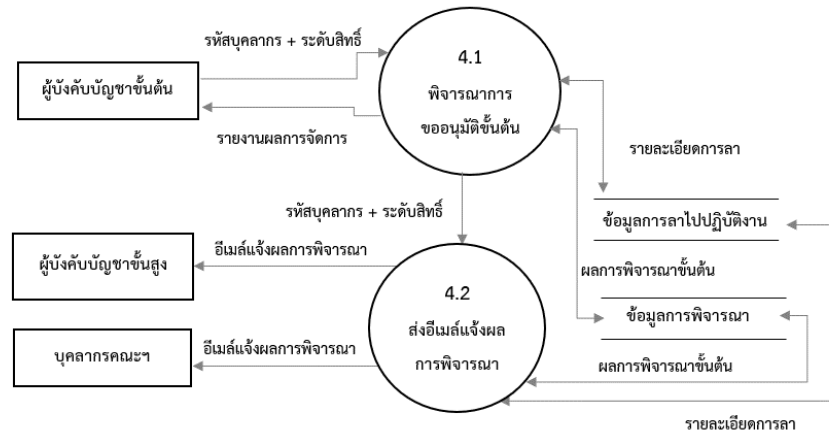
ภาพที่ 4-4 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการทำงานหลักที่ 2

3) ขออนุมัติเดินทางฯ จะประกอบไปด้วย 4 กระบวนการทำงานย่อย ดังแสดงใน ภาพที่ 4-5



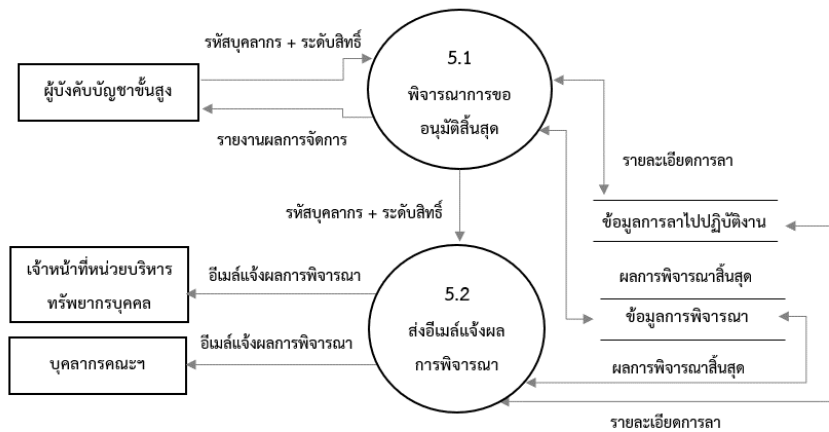
ภาพที่ 4-5 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการทำงานหลักที่ 3

4) ผู้บริหารชั้นต้นพิจารณา จะประกอบไปด้วย 2 กระบวนการทำงานย่อย ดังแสดงในภาพที่ 4-6



ภาพที่ 4-6 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการทำงานหลักที่ 4

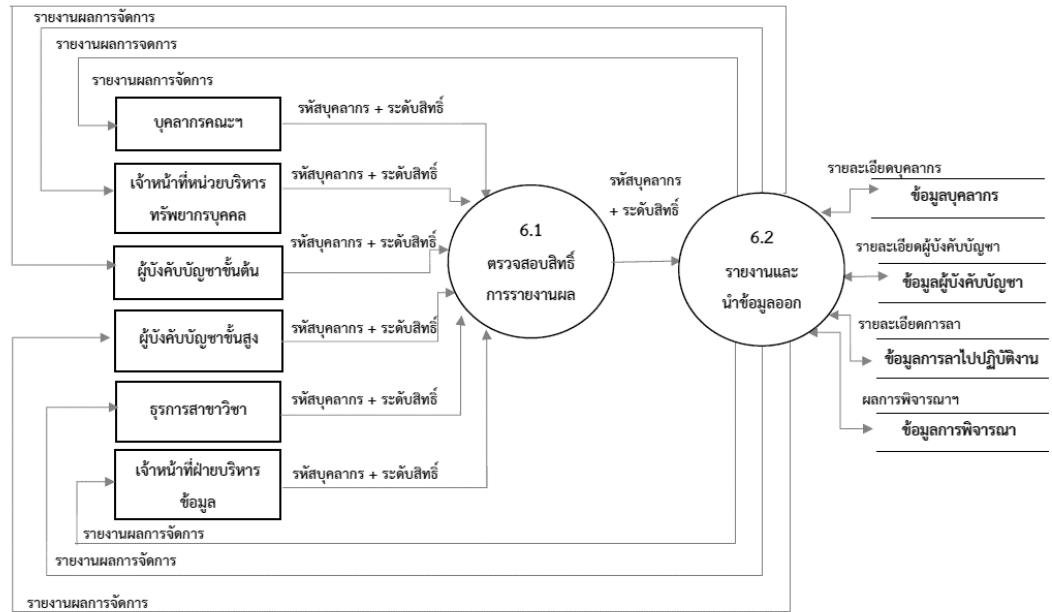
5) ผู้บริหารชั้นสูงพิจารณา จะประกอบไปด้วย 2 กระบวนการทำงานย่อย ดังแสดงในภาพที่ 4-7



ภาพที่ 4-7 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการทำงานหลักที่ 5



6) รายงานและนำข้อมูลออก จะประกอบไปด้วย 2 กระบวนการทำงานย่อย ดังแสดงในภาพที่ 4-8



ภาพที่ 4-8 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการทำงานหลักที่ 6

### 3.3 แบบจำลองเชิงแนวคิด (Conceptual Model)

การออกแบบฐานข้อมูลในระดับนี้ เป็นการกำหนดเค้าโครงข้อมูลจากแนวความคิดในระดับเบื้องต้น โดยอาศัยข้อมูลจากการรวบรวมเอกสาร รวมทั้งความต้องการต่างๆ เพื่อมาประกอบการสร้างแบบจำลอง มีการกำหนดเอนทิตี (Entity) ซึ่งก็คือ บุคคล สถานที่ วัตถุ หรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดกลุ่มของข้อมูลที่สนใจและต้องการจัดเก็บข้อมูล

โดยมีการกำหนดค่าของความสัมพันธ์ (Cardinality Constraints) อยู่ 3 ชนิด ดังนี้

1. One-to-One (1:1)
2. One-to-Many (1:M)
3. Many-to-Many (M:N)

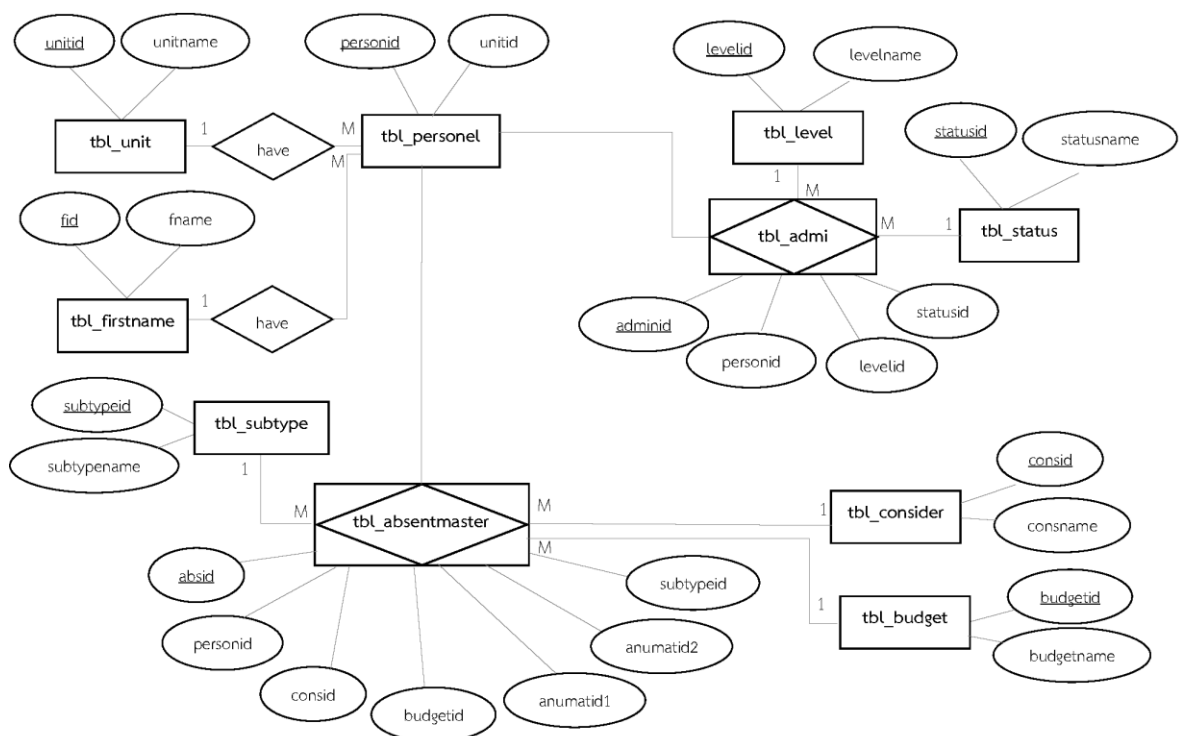
มีการกำหนดกฎเกณฑ์ข้อบังคับของความสัมพันธ์ (Participation Constraints) มีอยู่ 2 ชนิด ดังนี้ ข้อบังคับแบบ total เป็นการบังคับให้มีความสัมพันธ์กันระหว่างเอนทิตี และข้อบังคับแบบ partial นั้นอาจจะไม่มีความสัมพันธ์กับเอนทิตีหรือไม่ก็ได้

โดยมีความหมายของแต่ละเอ็นตีตี้ ดังนี้ คือ

1. tbl\_personel : ข้อมูลบุคลากร
2. tbl\_absentmaster : ข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. tbl\_admin : ข้อมูลผู้บังคับบัญชาและผู้ใช้ในระบบตามระดับสิทธิ์การใช้งาน
4. tbl\_level : ข้อมูลระดับสิทธิ์การใช้งาน
5. tbl\_subtype : ข้อมูลประเภทการเดินทาง
6. tbl\_consider : ข้อมูลประเภทการพิจารณา
7. tbl\_budget : ข้อมูลประเภทการเบิกจ่าย
8. tbl\_status : ข้อมูลสถานะการใช้งาน
9. tbl\_unit : ข้อมูลหน่วยงาน
10. tbl\_firstname : ข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

### 3.4 แผนภาพ E-R (Entity Relation Diagram)

เมื่อวิเคราะห์ออกแบบจำลองเชิงแนวคิดแล้ว สามารถทำการกำหนดรายละเอียดของข้อมูล โดยสร้างแผนภาพ E-R Diagram ดังแสดงในภาพที่ 4-9



ภาพที่ 4-9 แผนภาพ E-R (Entity Relation Diagram)

### 3.5 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

จากแผนภาพ E-R Diagram ที่ได้ออกแบบไว้ สามารถกำหนดรายละเอียดของแต่ละตารางในรูปแบบโครงสร้างฐานข้อมูล ดังแสดงในตารางที่ 4-2 ถึงตาราง 4-11

ตารางข้อมูลบุคลากร (tbl_personel)				
Attribute Name	Type	Size	Description	Key
personid	int	4	รหัสบุคลากร	PK
dssid	varchar	10	รหัส DSS	
name	varchar	50	ชื่อ	
surname	varchar	50	นามสกุล	
position	varchar	200	ตำแหน่ง	
unitid	int	4	รหัสหน่วยงาน	FK
fid	int	2	รหัสค่านำหน้าชื่อ	FK

ตารางที่ 4-2 ตารางข้อมูลบุคลากร (tbl\_personel)

ตารางข้อมูลหน่วยงาน (tbl_unit)				
Attribute Name	Type	Size	Description	Key
unitid	int	4	รหัสหน่วยงาน	PK
unitname	varchar	50	ชื่อหน่วยงาน	

ตารางที่ 4-3 ตารางข้อมูลหน่วยงาน (tbl\_unit)

ตารางข้อมูลระดับสิทธิ์การใช้งาน (tbl_level)				
Attribute Name	Type	Size	Description	Key
levelid	int	2	รหัสระดับสิทธิ์	PK
levelname	varchar	25	ชื่อระดับสิทธิ์	

ตารางที่ 4-4 ตารางข้อมูลระดับสิทธิ์การใช้งาน (tbl\_level)

ตารางข้อมูลค่านำหน้าชื่อ (tbl_firstname)				
Attribute Name	Type	Size	Description	Key
fid	int	2	รหัสค่านำหน้าชื่อ	PK
fname	varchar	25	ประเภทค่านำหน้าชื่อ	

ตารางที่ 4-5 ตารางข้อมูลค่านำหน้าชื่อ (tbl\_firstname)

ตารางข้อมูลผู้บังคับบัญชาและผู้ใช้ตามระดับสิทธิ์การใช้งาน (tbl_admin)				
Attribute Name	Type	Size	Description	Key
adminid	int	4	รหัสผู้มีสิทธิ์ใช้งาน	PK
posname	varchar	200	ชื่อตำแหน่ง	
levelid	int	2	รหัสระดับสิทธิ์	FK
statusid	int	2	รหัสสถานะการใช้	FK
canclodate	datetime		วันที่ยกเลิกใช้งาน	

ตารางที่ 4-6 ตารางข้อมูลผู้บังคับบัญชาและผู้ใช้ตามระดับสิทธิ์การใช้งาน (tbl\_admin)

ตารางข้อมูลสถานะการใช้งาน (tbl_status)				
Attribute Name	Type	Size	Description	Key
statusid	int	2	รหัสสถานะการใช้	PK
statusname	varchar	25	สถานะการใช้	

ตารางที่ 4-7 ตารางข้อมูลสถานะการใช้งาน (tbl\_status)

ตารางข้อมูลประเภทการเดินทาง (tbl_subtype)				
Attribute Name	Type	Size	Description	Key
subtypeid	int	2	รหัสประเภทการเดินทาง	PK
subtypename	varchar	25	ประเภทการเดินทาง	

ตารางที่ 4-8 ตารางข้อมูลประเภทการเดินทาง (tbl\_subtype)

ตารางข้อมูลประเภทการเบิกจ่าย (tbl_budget)				
Attribute Name	Type	Size	Description	Key
budgetid	int	2	รหัสการใช้งบประมาณ	PK
budgetname	varchar	25	ประเภทการใช้งบประมาณ	

ตารางที่ 4-9 ตารางข้อมูลประเภทการเบิกจ่าย (tbl\_budget)

ตารางข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (tbl_absentmaster)				
Attribute Name	Type	Size	Description	Key
absid	int	10	รหัสการขออนุมัติ	PK
personid	int	4	รหัสบุคลากร	FK
numyear	int	4	ปีที่ขออนุมัติ	
numonline	int	11	หมายเลขการขออนุมัติ	
absdate	datetime		วันที่ขออนุมัติ	
absbdate	datetime		วันที่เริ่มเดินทาง	
absedate	datetime		วันที่เดินทางกลับ	
absreason	text		รายละเอียดการเดินทาง	
budgetid	int	2	รหัสงบประมาณ	FK
subtypeid	int	2	รหัสประเภทการเดินทาง	FK
anumatid1	int	4	รหัสผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	FK
anumatdate1	datetime		วันที่ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นอนุมัติ	
anumatid2	int	4	รหัสผู้บังคับบัญชาขั้นสูง	FK
anumatdate2	datetime		วันที่ผู้บังคับบัญชาขั้นสูงอนุมัติ	
absfilename	varchar	100	ชื่อไฟล์ประกอบการขออนุมัติ	

ตารางที่ 4-10 ตารางข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (tbl\_absentmaster)

ตารางข้อมูลประเภทการพิจารณา(tbl_consider)				
Attribute Name	Type	Size	Description	Key
consid	int	2	รหัสการพิจารณา	PK
consname	varchar	25	ประเภทการพิจารณา	

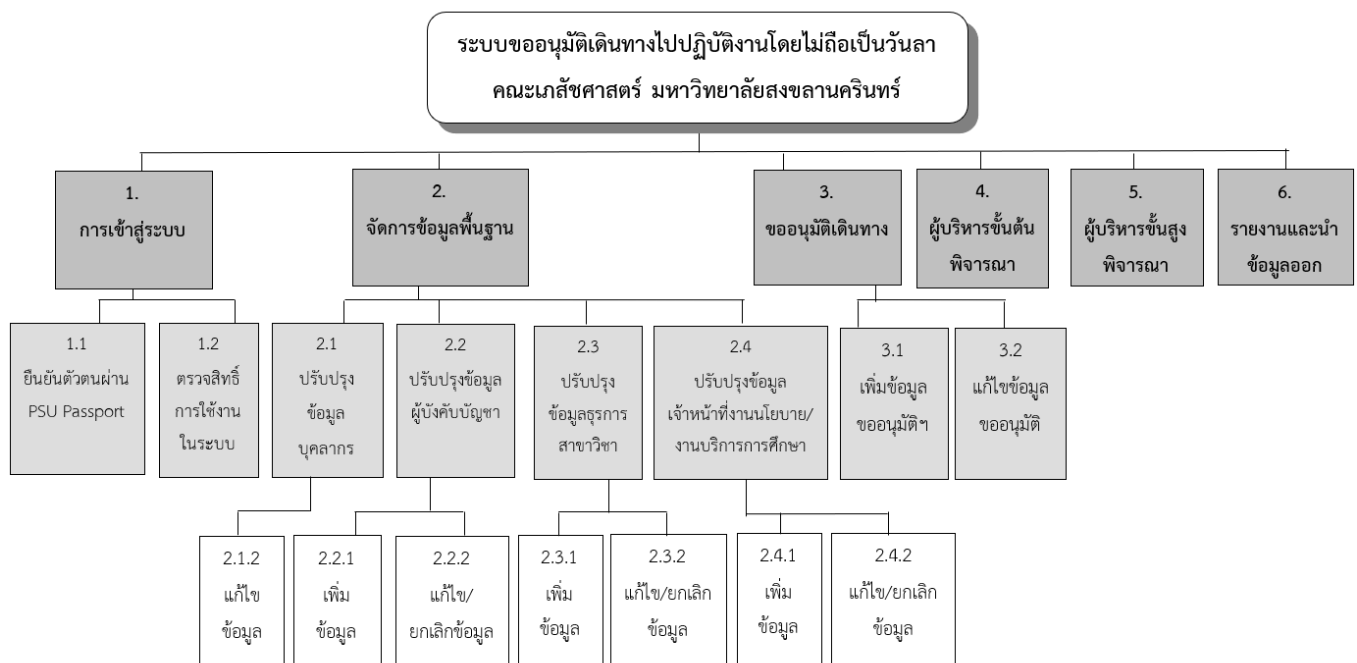
ตารางที่ 4-11 ตารางข้อมูลประเภทการพิจารณา (tbl\_consider)

#### 4. การพัฒนาระบบ

จากการได้วิเคราะห์ ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานฯ ด้วยแผนภาพกระแสข้อมูลและมีการสร้างแบบจำลองเชิงแนวคิด ในระยะเบื้องต้นเพื่อทำความเข้าใจถึงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ หลังจากนั้นจึงกำหนดรายละเอียดของข้อมูลโดยสร้างแผนภาพ E-R Diagram ในการออกแบบโครงสร้างและแปลงเป็นโครงสร้างฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ไปแล้วนั้น ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการพัฒนาระบบโดยการออกแบบโครงสร้างระบบ มีจัดกลุ่มการทำงานของการทำงานหลักต่างๆ

##### 4.1 โครงสร้างระบบ

รวบรวมกระบวนการทำงานหลักต่างๆ ออกมาในรูปแบบของ Process Hierarchy Chart แสดงในภาพที่ 4-10



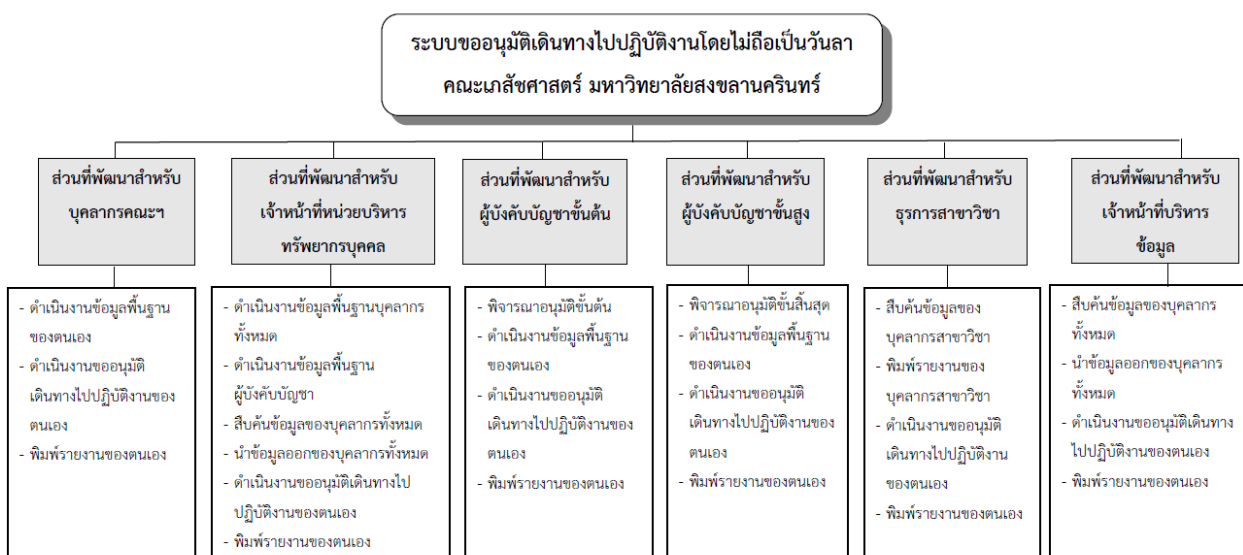
ภาพที่ 4-10 Process Hierarchy Chart

##### 4.2 แผนภาพโครงสร้างระบบ

การวิเคราะห์และออกแบบระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ โดยแบ่งตามหน้าที่การใช้งานหลักตามผู้ใช้งานในระบบ 6 ส่วน ดังนี้

4.2.1 ส่วนที่พัฒนาสำหรับบุคลากรคณะฯ เป็นส่วนที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบระบบงานใช้ในการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบ สามารถทำการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ สามารถสั่งพิมพ์รายงานและสืบค้นข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ ของตนเอง

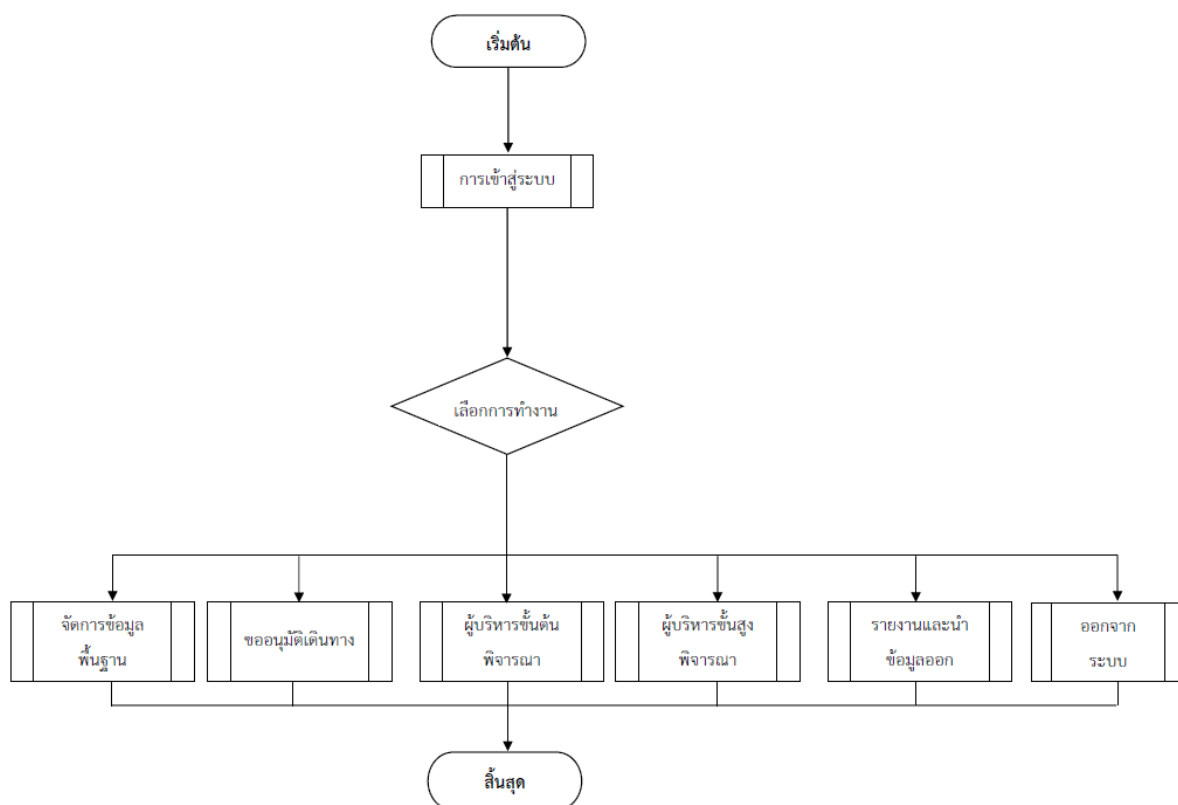
- 4.2.2 ส่วนที่พัฒนาสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นส่วนที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบระบบงานใช้ในการเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบ ข้อมูลบุคลากรส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบ ข้อมูลผู้บังคับบัญชา สามารถส่งพิมพ์รายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบและสืบค้นข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ ของบุคลากรทั้งหมด
- 4.2.3 ส่วนที่พัฒนาสำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นส่วนที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบระบบงานใช้ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในเบื้องต้น
- 4.2.4 ส่วนที่พัฒนาสำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นสูง เป็นส่วนที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบระบบงานใช้ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในขั้นตอนสุดท้าย
- 4.2.5 ส่วนที่พัฒนาสำหรับธุรการสาขาวิชา เป็นส่วนที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบระบบงานสามารถตรวจสอบและพิมพ์รายงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรสาขาวิชานั้นๆ
- 4.2.6 ส่วนที่พัฒนาสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล เป็นส่วนที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบระบบงานสามารถสืบค้นข้อมูลและนำออกข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ ของบุคลากรทั้งหมด เพื่อข้อมูลไปวิเคราะห์และรายงานประกันคุณภาพ สามารถสรุปเป็นแผนภาพโครงสร้างระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ ดังแสดงในภาพที่ 4-11



ภาพที่ 4-11 แผนภาพโครงสร้างระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ

### 4.3 แผนผังการทำงานของระบบ (System Flow Chart)

การทำงานของระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ สามารถแสดงด้วยแผนผังการทำงานของระบบ (System Flow Chart) เริ่มต้นจากการเข้าสู่ระบบ โดยจะผ่านกระบวนการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานในระบบ หากตรวจสอบสิทธิ์แล้วไม่ผ่านก็จะย้อนกลับไปขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ หากตรวจสอบสิทธิ์ผ่านก็จะไปยังขั้นตอนเลือกการทำงาน 6 ขั้นตอน ได้แก่ จัดการข้อมูลพื้นฐาน ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ ผู้บริหารชั้นต้นพิจารณา ผู้บริหารชั้นสูงพิจารณา พิมพ์รายงาน นำข้อมูลออก และออกจากระบบ ดังแสดงในภาพที่ 4-12



ภาพที่ 4-12 แผนผังการทำงานของระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ

แผนผังการทำงานของระบบ จากภาพที่ 4-12 สามารถนำมาสรุปเป็นขั้นตอนการดำเนินงานได้

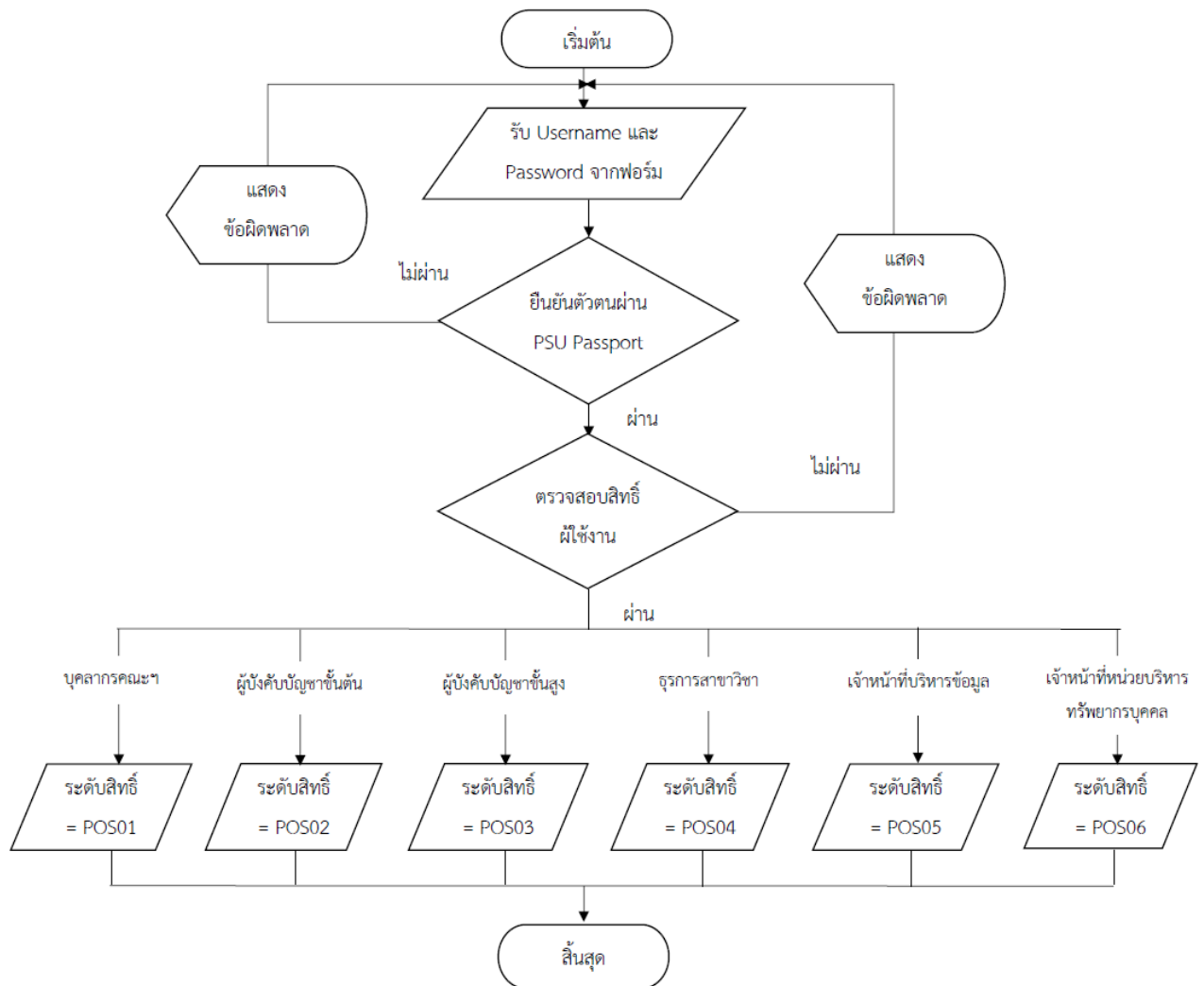
ดังนี้

- ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ
- ขั้นตอนจัดการข้อมูลพื้นฐาน
- ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ
- ขั้นตอนผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา
- ขั้นตอนผู้บังคับบัญชาชั้นสูงพิจารณา
- ขั้นตอนการรายงานผลและนำข้อมูลออก



#### 4.3.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

การทำงานในขั้นตอนนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อยืนยันตัวตนผ่าน PSU Passport เมื่อยืนยันตัวตนผ่านระบบจะทำการตรวจสอบว่าผู้ใช้งานเป็นกลุ่มใด เพื่อที่จะจำกัดระดับของสิทธิ์ในการใช้งานในระบบ ดังแสดงในภาพที่ 4-13



ภาพที่ 4-13 แผนผังการทำงานขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

#### 4.3.2 ขั้นตอนจัดการข้อมูลพื้นฐาน

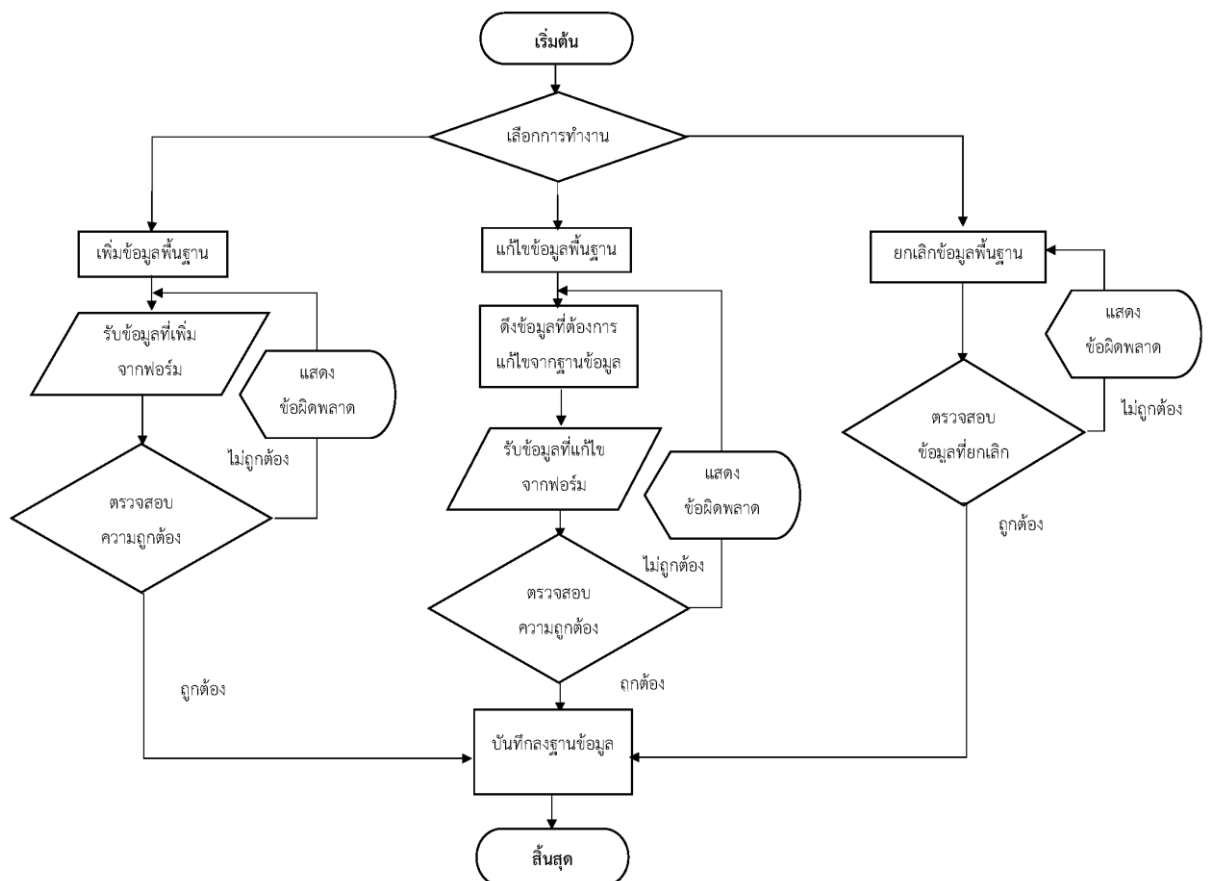
หลังจากผ่านการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานในระบบ โดยเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้มีสิทธิ์ใช้งานในขั้นตอนการจัดการข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรทั้งหมด ส่วนระดับสิทธิ์ผู้ใช้งานอื่นๆ จะถูกจำกัดสิทธิ์การใช้งานในขั้นตอนการจัดการข้อมูลพื้นฐานของตนเอง

กรณีที่ต้องการเพิ่มเติมข้อมูล จะทำการรับข้อมูลจากฟอร์ม จากนั้นทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เพิ่มเติม หากข้อมูลไม่ถูกต้องก็จะแสดงข้อผิดพลาด และย้อนกลับไปยังขั้นตอนการรับข้อมูลจากฟอร์มอีกครั้ง แต่หากข้อมูลถูกต้องก็จะไปยังการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล

กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จะทำการดึงข้อมูลที่ต้องการแก้ไขจากฐานข้อมูล และไปยังขั้นตอนการรับข้อมูลที่แก้ไขจากฟอร์ม จากนั้นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แก้ไข หากข้อมูลไม่ถูกต้องก็จะแสดงข้อผิดพลาด และย้อนกลับไปยังขั้นตอนการรับข้อมูลที่แก้ไขจากฟอร์มอีกครั้ง แต่หากข้อมูลถูกต้องก็จะไปยังการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล

กรณีที่ต้องการยกเลิกข้อมูล จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ต้องการยกเลิก หากข้อมูลไม่ถูกต้องก็จะแสดงข้อผิดพลาด แต่หากข้อมูลถูกต้องก็จะไปยังการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล

ดังแสดงในภาพที่ 4-14

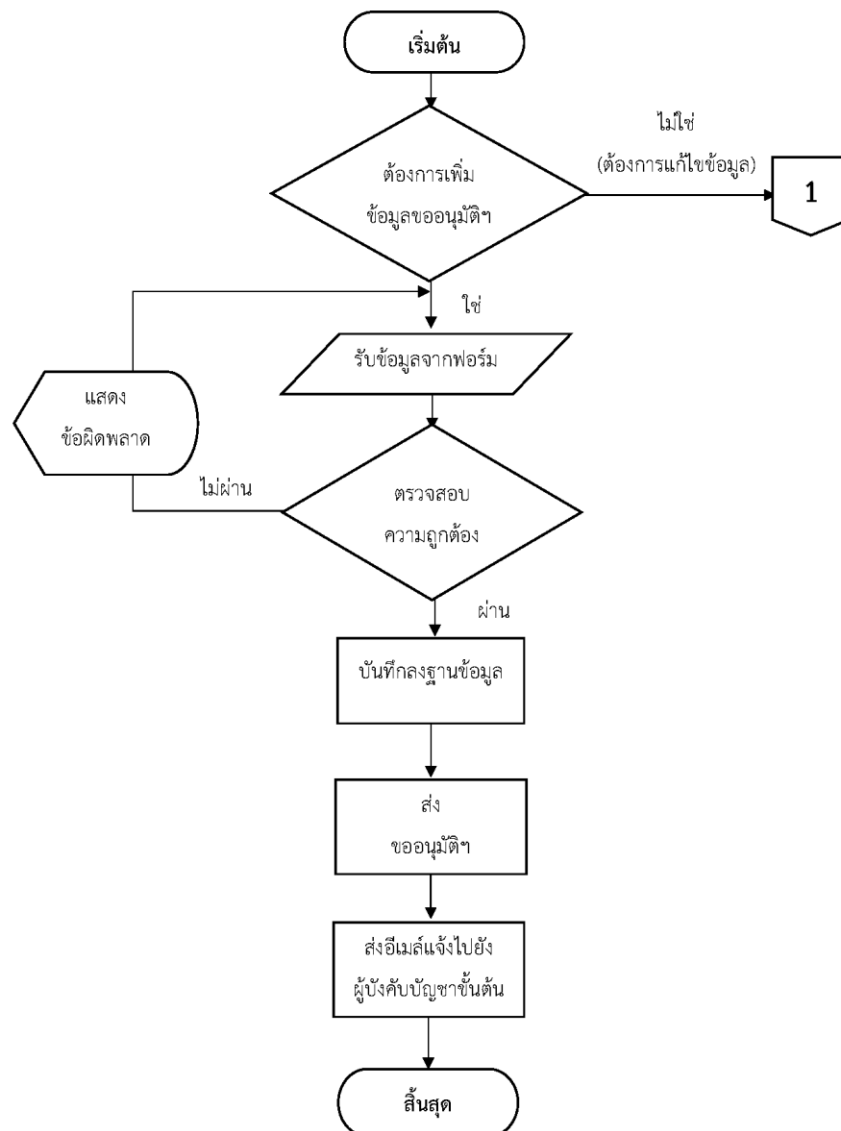


ภาพที่ 4-14 แผนผังการทำงานขั้นตอนจัดการข้อมูลพื้นฐาน

#### 4.3.3 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ

หลังจากผ่านการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานในระบบ ผู้ใช้งานในระบบทุกระดับสิทธิ์เป็นผู้มีสิทธิ์ใช้งานในขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ

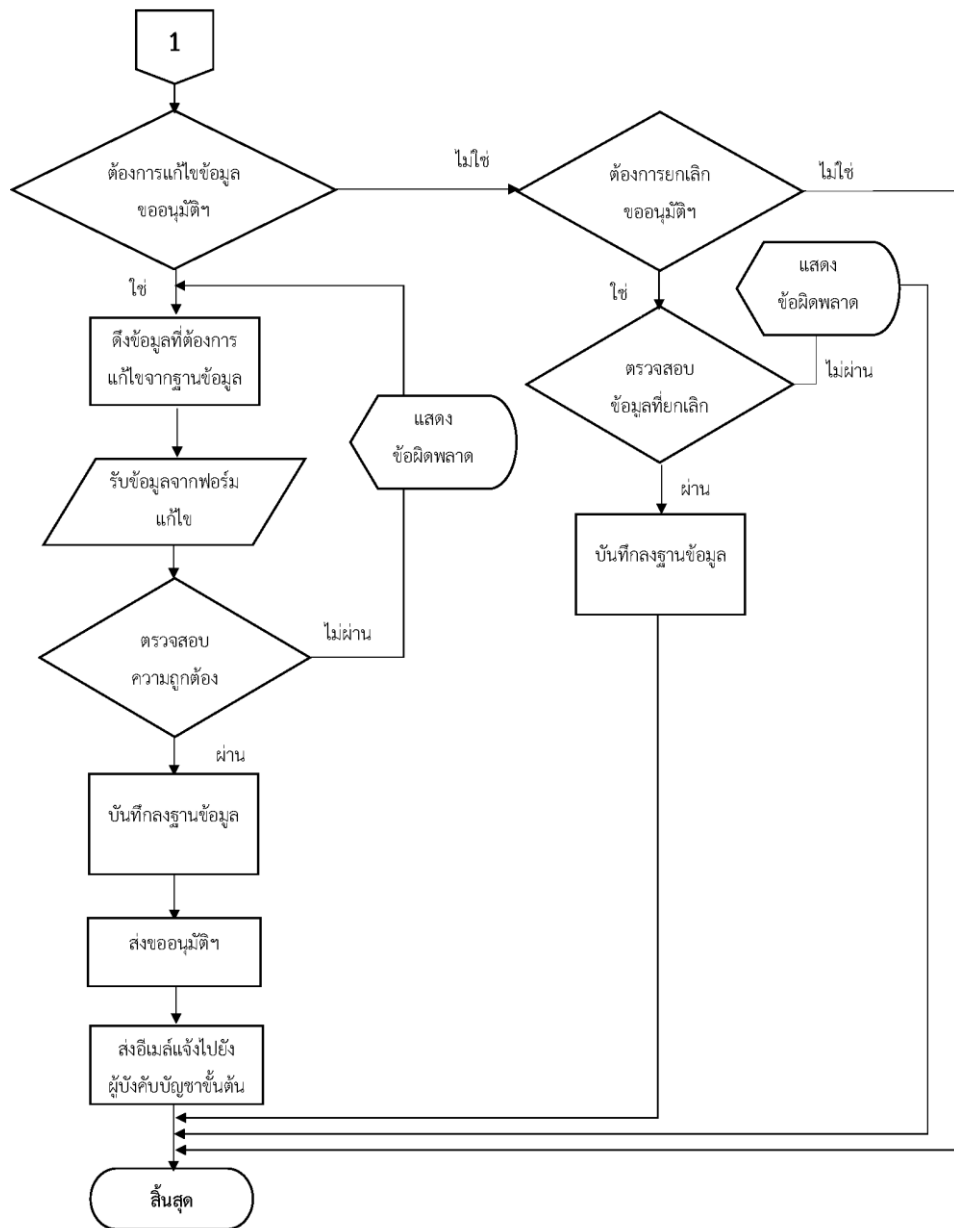
กรณี que เพิ่มข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ จะไปยังการรับข้อมูลจากฟอร์ม และต่อไปยังการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เพิ่มเติม หากข้อมูลไม่ถูกต้องก็จะแสดงข้อผิดพลาด และย้อนกลับไปยังขั้นตอนการรับข้อมูลจากฟอร์มอีกครั้ง หากข้อมูลถูกต้องจะบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเพิ่มข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ ให้ทำการส่งขออนุมัติ จากนั้นระบบจะส่งเมลไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดังแสดงในภาพที่ 4-15



ภาพที่ 4-15 แผนผังการทำงานขั้นตอนขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ

กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ จะไปรับการรับข้อมูลจากฟอร์ม และต่อไปยังการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แก้ไข หากข้อมูลไม่ถูกต้องก็จะแสดงข้อผิดพลาด และย้อนกลับไปยังขั้นตอนการรับข้อมูลจากฟอร์มอีกครั้ง หากข้อมูลถูกต้องจะบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล โดยการแก้ไขข้อมูล สามารถแก้ไขได้เฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้ส่งขออนุมัติเท่านั้น

กรณีที่ต้องการยกเลิกข้อมูล จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ต้องการยกเลิก หากข้อมูลไม่ถูกต้องก็จะแสดงข้อผิดพลาด แต่หากข้อมูลถูกต้องก็จะไปรับการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 4-16



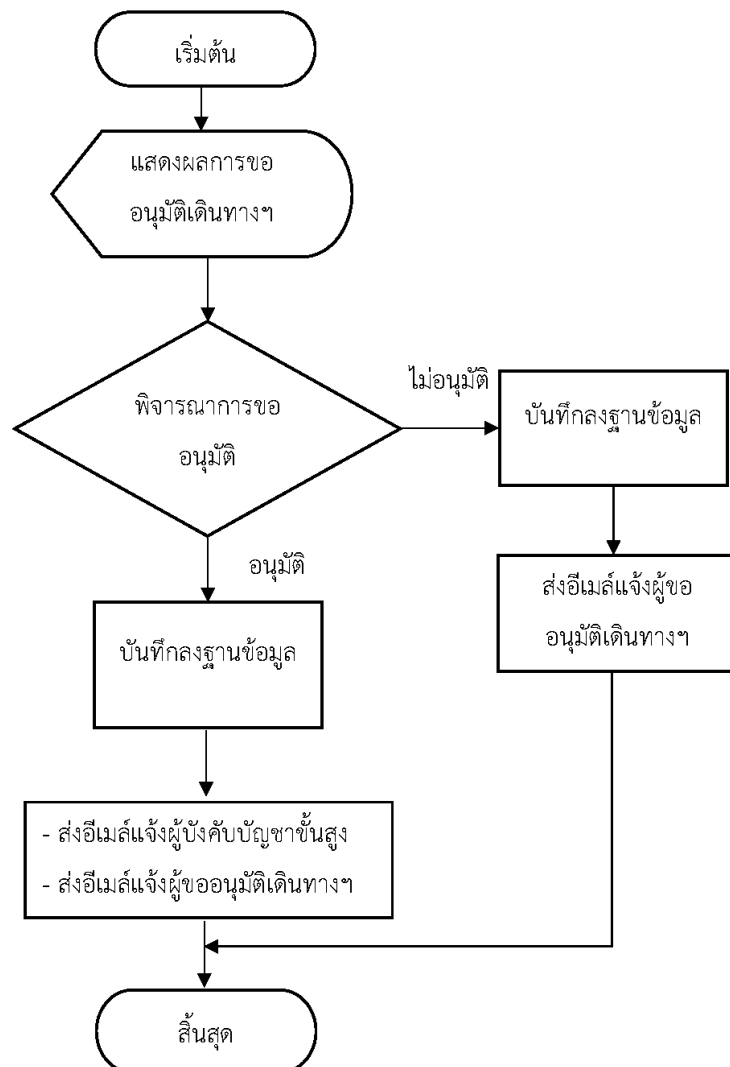
ภาพที่ 4-16 แผนผังการทำงานขั้นตอนการแก้ไข ยกเลิกการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ

#### 4.3.4 ขั้นตอนผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา

หลังจากผ่านการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานในระบบ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ และทำการพิจารณา

กรณีที่อนุมัติ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ทำการขออนุมัติเดินทางไปฯ และแจ้งเตือนไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นสูง

กรณีที่ไม่อนุมัติ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ทำการขออนุมัติเดินทางไปฯ ดังแสดงในภาพที่ 4-17



ภาพที่ 4-17 แผนผังการทำงานขั้นตอนผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา

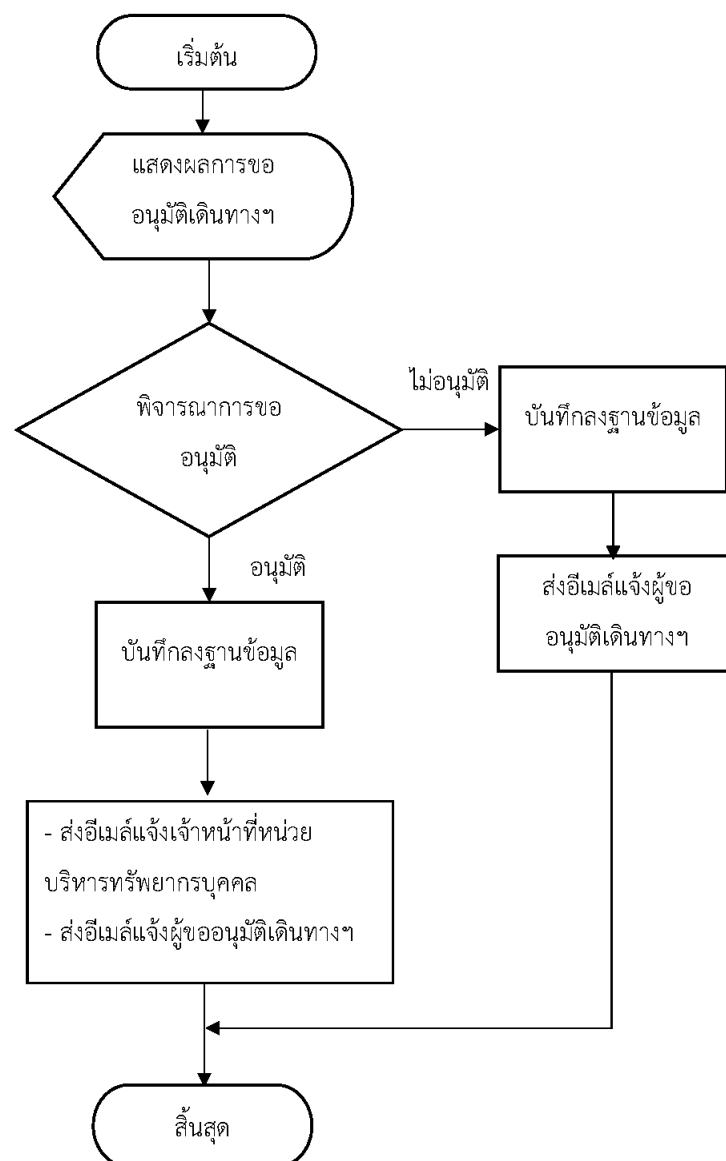
#### 4.3.5 ขั้นตอนผู้บังคับบัญชาชั้นสูงพิจารณา

หลังจากผ่านการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานในระบบ ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ และทำการพิจารณา

กรณีที่อนุมัติ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ทำการขออนุมัติเดินทางไปฯ และแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล

กรณีที่ไม่อนุมัติ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ทำการขออนุมัติเดินทางไปฯ

ดังแสดงในภาพที่ 4-18



ภาพที่ 4-18 แผนผังการทำงานขั้นตอนผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา

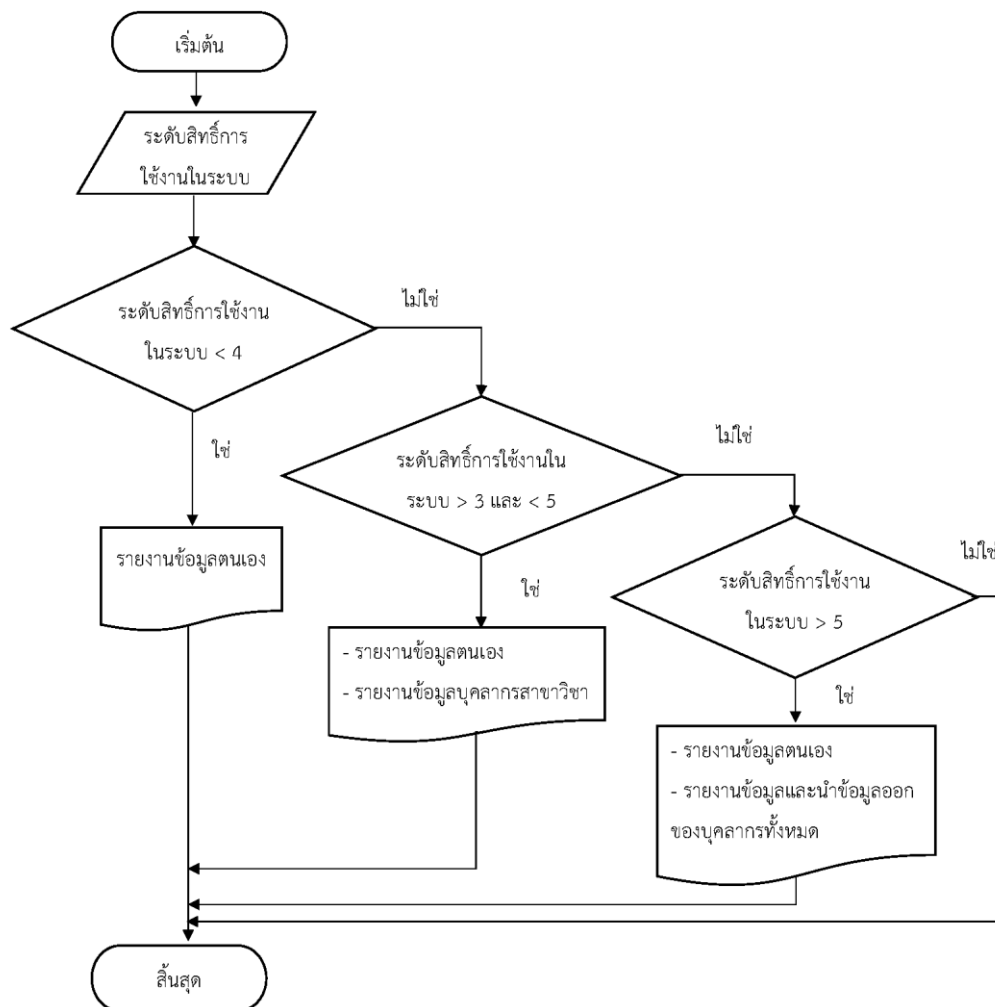
#### 4.3.6 ขั้นตอนการแสดงผลรายงานและนำข้อมูลออก

หลังจากผ่านการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานในระบบ

บุคลากรคณะฯ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาชั้นสูงจะมีสิทธิ์การใช้งานในขั้นตอนการแสดงผลรายงานข้อมูลของตนเอง

ธุรการสาขาวิชาจะมีสิทธิ์การใช้งานในขั้นตอนการแสดงผลรายงานข้อมูลของตนเอง แสดงผลรายงานข้อมูลและนำข้อมูลออกของบุคลากรสาขาวิชา

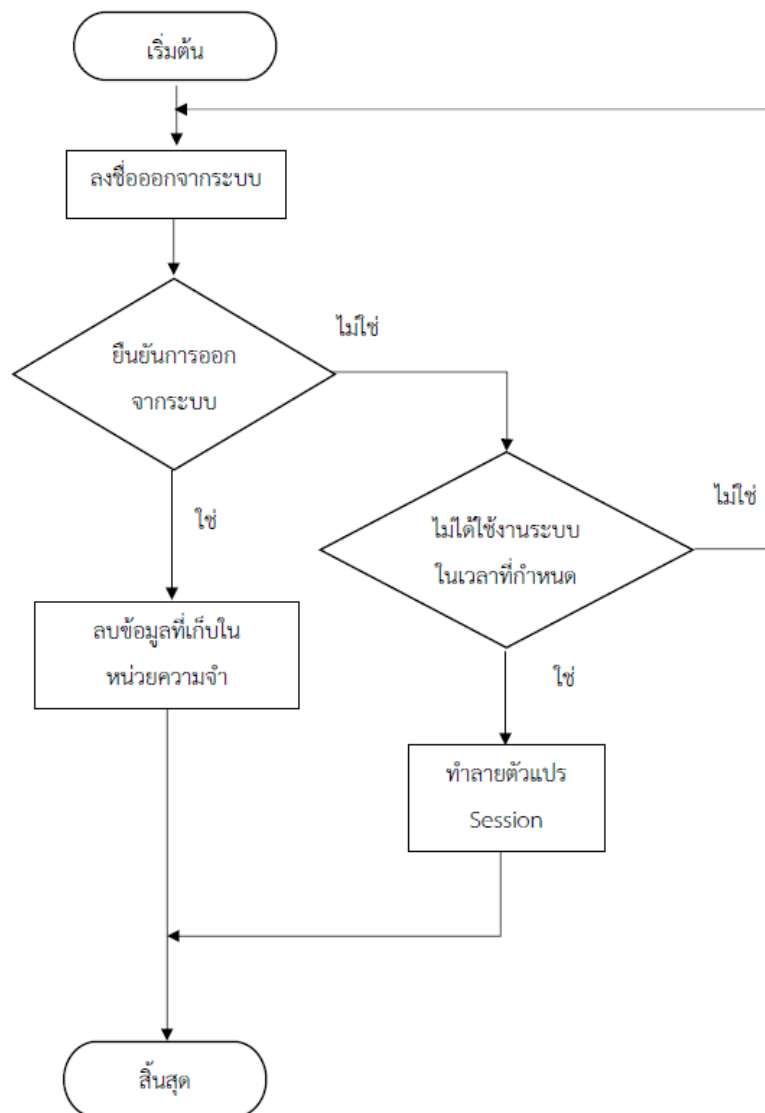
เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่บริหารข้อมูลจะมีสิทธิ์การใช้งานในขั้นตอนการแสดงผลรายงานข้อมูลของตนเอง แสดงผลรายงานข้อมูลและนำข้อมูลออกของบุคลากรทั้งหมดในระบบ ดังแสดงในภาพที่ 4-19



ภาพที่ 4-19 แผนผังการทำงานขั้นตอนการแสดงผลรายงานและนำข้อมูลออก

#### 4.3.7 ขั้นตอนการออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้งานไม่ต้องการที่จะทำงานใดๆ ในระบบแล้ว ให้ผู้ใช้งานไปยังขั้นตอนออกจากระบบ ซึ่งจะเป็นการย้อนกลับไปยังขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ พร้อมกับทำการลบข้อมูลต่างๆ ที่ถูกเก็บอยู่ในหน่วยความจำของเครื่องแม่ข่ายออก จะถือว่าเป็นการจบกระบวนการทำงานของระบบ ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่ทำการออกจากระบบ หรือไม่ได้ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ในเวลาที่กำหนด ตัวแปร Session จะถูกทำลาย เมื่อผู้ใช้ต้องการทำงานต่อไม่ว่ากรณีใดๆ ระบบจะบังคับให้ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 4-20

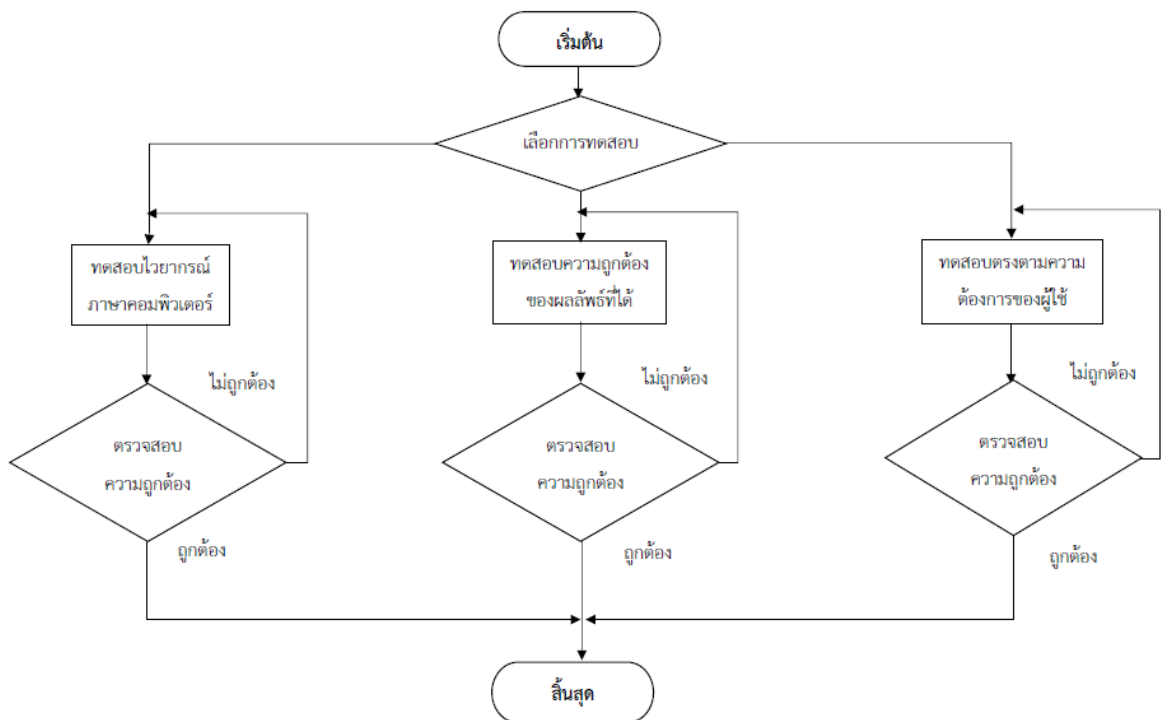


ภาพที่ 4-20 แผนผังการทำงานขั้นตอนการออกจากระบบ



## 5. การทดสอบ (Testing)

เมื่อพัฒนาระบบของอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ เสร็จสิ้น ต้องดำเนินการทดสอบระบบก่อนที่จะนำไปใช้งานจริง ควรมีการทดสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อน ด้วยการสร้างข้อมูลจำลองขึ้นมาเพื่อใช้ตรวจสอบการทำงานของระบบงาน หากพบข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง การทดสอบระบบมีการตรวจสอบไวยากรณ์ของภาษาคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบระบบตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ สามารถสรุปขั้นตอนของการทดสอบ ดังแสดงในภาพที่ 4-21



ภาพที่ 4-21 แผนผังการทำงานขั้นตอนการทดสอบ

## 6. การติดตั้ง (System Implement)

เมื่อดำเนินการทดสอบระบบของอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ เสร็จสิ้น พร้อมทั้งจะนำไปติดตั้งเพื่อใช้งานจริง โดยติดตั้งฐานข้อมูลและโปรแกรมให้เป็นไปตามสถาปัตยกรรมที่ออกแบบไว้ ทำการกำหนดค่าต่างๆ ของระบบ เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบฯ แก่บุคลากรคณะฯ ให้เข้าใจวิธีการใช้งานระบบ เพื่อสามารถดำเนินการใช้งานระบบจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## 7. การบำรุงรักษา (Maintenance)

เมื่อดำเนินการติดตั้งระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ เสร็จสิ้น ระบบได้ถูกนำไปใช้งานจริง หลังจากระบบงานที่พัฒนาขึ้นใหม่ได้ถูกนำไปใช้งานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนการบำรุงรักษา ทำการเก็บรวบรวมข้อผิดพลาดการทำงานของระบบ ผู้พัฒนาระบบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง รวมทั้งวางแผนการรองรับปัญหาการใช้งานที่จะเกิดขึ้น กรณีที่ผู้ใช้งานมีความต้องการเพิ่มเติม อาจต้องทำการเขียนระบบเพิ่มเติม

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การพัฒนาระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ (SDLC) ในระหว่างการพัฒนา ระบบ มีการประชุมประสานงาน เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการพัฒนาระบบให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ดังแสดงในตารางที่ 4-11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
1. กำหนดปัญหา	ประชุมประสานงานในการกำหนดปัญหากับผู้เกี่ยวข้อง ศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบ	ประเมินผลของการศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบให้มีความถูกต้อง เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ระบบ
2. การวิเคราะห์ระบบ	ประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการ โดยดำเนินการได้จากการรวบรวมเอกสาร และสัมภาษณ์สังเกตการณ์ในสภาพแวดล้อมการทำงานจริง	ประเมินผลความต้องการของระบบ ทำการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลความต้องการให้ถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกแบบระบบ
3. การออกแบบระบบ	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนภาพตารางข้อมูลต่างๆ ในขั้นตอนการออกแบบระบบ	ประเมินผลการออกแบบระบบ ตรวจสอบให้มีความถูกต้อง เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบ
4. การพัฒนาระบบ	ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างระบบ แผนผังการทำงานระบบ	ประเมินผลการพัฒนาระบบ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อใช้ในการทดสอบระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. การทดสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องด้วยการทดสอบ โดยจำลองข้อมูลในการทดสอบ	ประเมินผลการทดสอบระบบ ให้ผลการทดสอบเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ เพื่อใช้ในการติดตั้งระบบ
6. การติดตั้ง	ตรวจสอบความถูกต้องในการติดตั้งระบบ ให้เป็นไปตามสถาปัตยกรรมที่ออกแบบไว้	ประเมินผลการติดตั้งระบบ ให้สามารถใช้งานได้โดยสามารถเข้าใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
7. การบำรุงรักษา	ตรวจสอบความพร้อมใช้ระบบ ให้สามารถใช้งานได้	ประเมินผลการบำรุงรักษาระบบ ให้สามารถพร้อมใช้ โดยมีการปรับปรุงระบบตามข้อเสนอแนะที่ได้จากการรวบรวมปัญหาการใช้งาน

#### ตารางที่ 4-11 ตารางติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การพัฒนาระบบของอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศต้องยึดถือและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของนักคอมพิวเตอร์ และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559

##### 1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะในการทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

##### 2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

พึงใช้ความรู้ความสามารถในทางสร้างสรรค์ ไม่ใช่ในทางทำลายหรือกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ไม่อวดอ้าง ตูหมิ่นต่อบุคคลอื่น หรือกลุ่มวิชาชีพอื่น ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมอาชีพ และเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

### 3. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์หน่วยงาน ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างประหยัด ระมัดระวังไม่ให้เสียหาย

### 4. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยให้ความร่วมมือด้านการให้ความคิดเห็น ช่วยเหลือและแก้ปัญหาร่วมกัน เสนอแนะสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ละเว้นการคัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

### 5. จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

พึงให้บริการต่อผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม มีน้ำใจ ใช้กิริยาสุภาพอ่อนโยน หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ควรชี้แจงแนะนำให้ติดต่อยังบุคคลที่มีอำนาจเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นต่อไป พึงละเว้นการรับประโยชน์จากผู้รับบริการ

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

#### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การพัฒนาาระบบของอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สามารถสรุปรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ในประเด็นปัญหาต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาสรุปเป็นความต้องการของระบบ ความไม่เข้าใจต่อความต้องการผู้ใช้งาน เนื่องจากผู้ใช้งานให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้ระบบที่จะพัฒนาอาจไม่สอดคล้องกับความต้องการจริง

2. การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบ คณะเภสัชศาสตร์ มีการปรับโครงสร้างการบริหารงาน ในระหว่างที่ทำการออกแบบและพัฒนาระบบ ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนการออกแบบและพัฒนาระบบ รวมถึงมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการผู้ใช้งานระหว่างที่การพัฒนาระบบ ทำให้การพัฒนาระบบใช้เวลาเพิ่มขึ้น

3. การใช้งานระบบ เมื่อบุคลากรคณะฯ ได้ใช้งานระบบที่ดำเนินการพัฒนาเสร็จสิ้น ได้มีแจ้งข้อบกพร่องหรือปัญหาที่ผู้ใช้งานพบในการใช้งานระบบ รวมทั้งมีการเสนอแนะการใช้งานระบบเพิ่มเติม

4. ภาระงานดูแลและปรับปรุงระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ผู้พัฒนาระบบ มีภาระงานประจำในงานดูแลและปรับปรุงระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ที่มากขึ้น เมื่อมีความต้องการปรับปรุงระบบสารสนเทศและเว็บไซต์หลายระบบพร้อมกัน ทำให้ต้องจัดสรรเวลาในการปรับปรุงระบบงานเดิม จึงทำให้การพัฒนาแบบใหม่ไม่สามารถดำเนินไปตามแผนที่วางไว้ได้

#### แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

จากการสรุปปัญหาอุปสรรคการพัฒนาระบบของอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สามารถสรุปแนวทางการแก้ไขและพัฒนา ดังต่อไปนี้

1. ผู้พัฒนาระบบมีการสื่อสารและทำความเข้าใจความต้องการของผู้ใช้งาน รับความคิดเห็นจากผู้ใช้งาน โดยทำความเข้าใจความต้องการให้ชัดเจนก่อนเริ่มพัฒนาระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจและเห็นภาพรวมของระบบ

2. วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานใหม่ร่วมกับหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนการออกแบบและพัฒนาระบบ ให้สามารถใช้งานระบบกับโครงสร้างการบริหารงานใหม่ได้ และทำการสื่อสารกับผู้ใช้งาน ทำความเข้าใจความต้องการที่มีการเปลี่ยนแปลง จากนั้นนำมาวิเคราะห์ความต้องการเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงแผนการพัฒนาระบบ

3. ผู้พัฒนาระบบ ดำเนินการตรวจสอบปัญหาและข้อบกพร่องของระบบ จากนั้นทำการวิเคราะห์ปัญหาที่ได้รับรายงานจากผู้ใช้งานระบบ เร่งดำเนินการแก้ไขโดยทันที เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ระบบได้อย่างต่อเนื่อง

4. ผู้พัฒนาระบบ ทำการประเมินแผนการพัฒนาระบบที่มีอยู่และปรับแผนการดำเนินตามภาระงานประจำที่เกิดขึ้น ปรับเปลี่ยนระยะเวลาในแผนการพัฒนา จัดลำดับความสำคัญในงานที่เข้ามาพร้อมกัน จัดสรรเวลาในการพัฒนาระบบเพิ่มเติมให้เหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานประจำที่เพิ่มขึ้น

### ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบในการพัฒนาระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สามารถสรุปเป็นข้อเสนอแนะได้ดังนี้

1. เมื่อมีการใช้งานระบบ ควรเก็บรวบรวมปัญหาการใช้งาน และนำมาปรับปรุงระบบ เพื่อให้การใช้ง่ายระบบเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. กรณีที่เครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการในการยืนยันตัวตนด้วย PSU Passport เกิดขัดข้อง ส่งผลให้ระบบฯ ไม่สามารถยืนยันตัวตนและตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบได้ ควรเพิ่มกระบวนการตรวจสอบสิทธิ์ในรูปแบบอื่น

3. หากจะนำไปใช้กับหน่วยงานอื่น จำเป็นจะต้องมีการปรับระบบหรือกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบที่พัฒนาขึ้น

## บรรณานุกรม

- กองบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2559). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559*. ค้นจาก [https://hr.psu.ac.th/file/pdf/com\\_339.pdf](https://hr.psu.ac.th/file/pdf/com_339.pdf)
- เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ. (2562). *วงจรรการพัฒนาาระบบ*. ค้นจาก: <https://dol.dip.go.th/th/category/2019-02-08-08-57-30/2019-03-15-11-06-29>
- คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2563). *โครงสร้างการบริหาร*. ค้นจาก <https://www.pharmacy.psu.ac.th/th/organization.html>
- คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2563). *คณะผู้บริหาร*. ค้นจาก <https://www.pharmacy.psu.ac.th/th/administrator-team.html>
- ครรชิต มาลัยวงศ์. *เทคโนโลยีสารสนเทศ*. ค้นจาก [https://www.drkanchit.com/ict\\_ideas/articles/it02.pdf](https://www.drkanchit.com/ict_ideas/articles/it02.pdf)
- จิรายุทธ อินทชัย. (2564) *(HTML คืออะไร*. ค้นจาก <https://goterrestrial.com/2021/05/19/what-is-html>
- ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (RDBMS)*. ค้นจาก <https://www.stou.ac.th/Schools/sst/main/Subject96101/96101-15.pdf>
- ปัญญา ปะสีละเตสัง. (2553). *พัฒนาเว็บแอปพลิเคชันด้วย PHP MySQL และ Dreamweaver*. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
- ยุทธนา สิลลา. *จริยธรรม วิชาชีพ และกฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์*. ค้นจาก <https://www.stou.ac.th/Schools/sst/main/Subject96101/96101-15.pdf>
- วาสนา สุขกระสานตี. (2545). *โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สุทธิรักษ์ ศรีสวัสดิ์, และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชลิดา ลิปกรณ. (2558). ระบบการขออนุมัติการเดินทางไปราชการออนไลน์, *วารสารบัณฑิตวิทยาลัย ศูนย์บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์*, 3(3), 1324-1331.
- สุบิน ไชยยะ, ธวัชชัย อร่ามดิลกรัตน์, และพัชรา รับมา. (2560). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบันทึก รายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดลำพูน. *วารสารวิจัยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ*, 1(1), 63-71.

อุดร จิตจักร. (2554). *ระบบสารสนเทศของอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. (2552). *การวิเคราะห์และออกแบบระบบ*. กรุงเทพฯ: บริษัทซีไอเอ็มเคชั่น จำกัด (มหาชน)

Manawork. (2566). *Gantt Chart คืออะไร*.

ค้นจาก <https://manawork.com/blog-what-is-gantt-chart>

Openlandscape. (2566). *MySQL คืออะไร*. ค้นจาก <https://blog.openlandscape.cloud/mysql>

Openlandscape. (2566). *PHP คืออะไร*. ค้นจาก

<https://blog.openlandscape.cloud/php-ubuntu>

Webdodee. (2563). *JavaScript คืออะไร ใช้งานอย่างไร*. ค้นจาก

<https://www.webdodee.com/what-is-javascript>



ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

### คู่มือการใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวัน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์


ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ เป็นระบบที่พัฒนาในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน โดยไม่ต้องติดตั้งระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับเข้าใช้งานระบบฯ

การทำงานของระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ ได้แบ่งสิทธิ์การเข้าใช้งานเป็น 6 ระดับสิทธิ์ดังต่อไปนี้

1. บุคลากรคณะฯ หมายถึง บุคลากรสายวิชาการและสายอำนวยการ
2. เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง บุคลากรในหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ทำหน้าที่กำหนดรายชื่อผู้บังคับบัญชา รายงานและตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด
3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง บุคลากรในคณะฯ ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในเบื้องต้น
4. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง หมายถึง บุคลากรในคณะฯ ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในขั้นตอนสุดท้าย
5. อธิการสาขาวิชา หมายถึง บุคลากรสาขาวิชาภายในคณะฯ ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ของบุคลากรสาขาวิชานั้นๆ
6. เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล หมายถึง บุคลากรในหน่วยงานนโยบายและพัฒนองค์กร และบุคลากรในหน่วยบริการการศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถรายงานและตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งหมด

## การเข้าใช้งานในระบบ

ในการเข้าใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ ผู้ใช้งานจะต้อง Login เข้าสู่ระบบ โดยการเมนู “เข้าระบบ” เพื่อทำการป้อน รหัสบุคลากร และรหัสผ่าน แสดงในภาพที่ ข-1 เพื่อให้ระบบทำการยืนยันตัวตนผ่าน PSU Passport และทำการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานว่าเป็นสิทธิ์ระดับใด เพื่อนำไปใช้งานในขั้นตอนต่างๆ แสดงในภาพที่ ข-2 หลังจากการใช้งานแล้ว เมื่อผู้ใช้งานใช้งานระบบเสร็จสิ้นควรออกจากระบบทุกครั้ง โดยการเลือกเมนู “ออกจากระบบ” เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลของผู้ใช้งาน



# ระบบการขอไปปฏิบัติงาน โดยไม่ถือเป็นวันลา

## คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หน้าแรก | เข้าสู่ระบบ

**ยินดีต้อนรับเข้าสู่ ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**


วัตถุประสงค์เพื่อลดขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา (ใช้งานผ่านระบบฯ แทนการใช้กระดาษ) เพื่ออำนวยความสะดวกในการขออนุมัติเดินทางไปกับบุคลากรภายในคณะฯ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี สนับสนุนข้อมูลให้กับผู้บริหารได้โดยตรง

ทั้งนี้ ระบบฯ ดังกล่าว ใช้ทดแทนการขออนุมัติโดยกระดาษ กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง นำไปใช้แนบกับเอกสารเบิกจ่ายได้โดยตรง

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา ดังนี้**

1. ระบบขออนุมัติเดินทางไปฯ เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้งานแทนการทำหนังสือหรือบันทึกเสนอผ่านภาควิชา มายังคณะบดี เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน
2. บุคลากรคณะฯ สามารถเข้าใช้งานระบบฯ โดยใช้รหัสบุคลากร และรหัสผ่านเดียวกับ PSU Passport (ระบบการลา MIS-DSS)
3. ใช้สำหรับบุคลากรที่ได้รับหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก เช่น วิทยากร กรรมการ ประธาน คณะทำงาน ศึกษาคณะฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์พิเศษ ที่เลี้ยง สอน/โครงการ วิทยานิพนธ์ ฯลฯ
4. ใช้สำหรับบุคลากรที่ประสงค์เข้าร่วมประชุม/สัมมนา (สมัครไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ)
5. กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เมื่อได้รับอนุมัติในระบบแล้ว ส่งพิมพ์เอกสาร เพื่อใช้แนบพร้อมหนังสือขออนุมัติใช้เงิน และแนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
6. การอนุมัติของผู้บริหารในระบบ ถือเป็นหลักฐานทางการใช้แนบประกอบการเบิกจ่ายได้
7. กรณีขออนุมัติเดินทางไปฯ ย้อนหลัง ให้ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปฯ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ใช้รูปแบบเอกสารคงเดิม)
8. เลขาคณะฯ สามารถค้นหาข้อมูลบุคลากรที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานได้ \*\*\*
9. งานนโยบายและแผน สามารถค้นหาและนำข้อมูลของบุคลากรที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานไปวิเคราะห์ได้ \*\*\*

**\*\*\* กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้บังคับบัญชา สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงได้ที่ คุณลินดา โทร. 8960**



\*\*\* เริ่มใช้งานระบบเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2560

พัฒนาระบบโดย : ภาณุชญา มณีวรรณ  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

ภาพที่ ข-1 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ

**ระบบการขอไปปฏิบัติงาน โดยไม่ถือเป็นวันลา**  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หน้าแรก | เข้าสู่ระบบ

กรุณาล็อกอินเข้าระบบ

ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ ม.สงขลานครินทร์

รหัสบุคลากร :

รหัสผ่าน :

**\*\* ไซ้ [ รหัสบุคลากร และ รหัสผ่าน ] ระบบเดียวกับระบบ DSS \*\***

สงวนสิทธิ์การใช้งานสำหรับบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ ม.สงขลานครินทร์

พัฒนาระบบโดย : ภาณุชญา มณีวรรณ  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

ภาพที่ ข-2 แสดงหน้าจอการป้อนรหัสบุคลากร และรหัสผ่าน

## การทำงานในระดับสิทธิ์ “บุคลากรคณะฯ”

สำหรับระดับสิทธิ์ “บุคลากรคณะฯ” ถือเป็นระดับสิทธิ์ที่สามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของตนเองได้ ขออนุมัติเดินทางฯ และสามารถเรียกดูข้อมูลต่างๆ ได้ ซึ่งประกอบไปด้วย หน้าจอเมนูดังแสดงในภาพที่ ข-3

**ระบบการขอไปปฏิบัติงาน โดยไม่ถือเป็นวันลา**  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ยินดีต้อนรับ :: คุณ

**เมนูสำหรับบุคลากร**

- หน้าหลัก
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ขออนุมัติเดินทางฯ
- รายการขออนุมัติเดินทางฯ
- ค้นหา
- ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เมื่อเข้าระบบครั้งแรก กรุณาคลิก **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** ที่จำเป็นต้องใช้ก่อนเริ่มใช้งานระบบด้วยคะ

โดยสามารถเลือกทำรายการต่างๆ ได้จากเมนูทางด้านซ้ายมือคะ

- เมนู "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" ใช้สำหรับ แก้ไขอีเมล เพื่อใช้ส่งเมลจากระบบ แก้ไขตำแหน่ง และตำแหน่ง โดยเชื่อมกับในฐานข้อมูลบุคลากรคณะฯ
- เมนู "ขออนุมัติเดินทางฯ" ใช้สำหรับทำรายการขออนุมัติเดินทางฯ
- เมนู "รายการขออนุมัติเดินทางฯ" แบ่งการทำงานเป็น 3 รูปแบบ คือ ส่งขออนุมัติอำนาจละเอียด และยกเลิกการขออนุมัติฯ

ปุ่ม "ส่งขออนุมัติ" ใช้สำหรับส่งขออนุมัติเดินทางฯ หลังจากทำรายการขออนุมัติเดินทางฯ และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ปุ่ม "รายละเอียด" ใช้สำหรับอำนาจรายละเอียดข้อมูลขออนุมัติเดินทางฯ หลังจากส่งขออนุมัติฯ แล้ว

ภาพที่ ข-3 แสดงหน้าจอการทำงานระดับสิทธิ์ “บุคลากรคณะฯ”

บุคลากรคณะฯ สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ที่ใช้สำหรับแสดงผลและดำเนินการในการขออนุมัติเดินทางฯ ดังแสดงในภาพที่ ข-4

**ระบบการขอไปปฏิบัติงาน โดยไม่ถือเป็นวันลา**  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ยินดีต้อนรับ :: คุณ

**เมนูสำหรับบุคลากร**

- หน้าหลัก
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ขออนุมัติเดินทางฯ
- รายการขออนุมัติเดินทางฯ
- ค้นหา
- ออกจากระบบ

แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

\*\*\* แก้ไขข้อมูลส่วนตัว สำหรับใช้ในระบบ เช่น แก้ไขอีเมลในฐานข้อมูลบุคลากรคณะฯ เพื่อใช้ส่งเมลจากระบบ

อีเมล\*

ตำแหน่ง\*

ตำแหน่งนำชื่อ\*

หมายเหตุ: \* ต้องป้อนข้อมูล

ภาพที่ ข-4 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรคณะฯ

บุคลากรคณะฯ สามารถขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา  
รายละเอียดการเดินทางฯ ดังแสดงในภาพที่ ข-5

เมนูสำหรับบุคลากร

- หน้าหลัก
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- รายการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ค้นหา
- ออกจากระบบ

แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา

เขียนที่ คณะเภสัชศาสตร์  
วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2561

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า นาง ..... ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์  
สาขาวิชา/หน่วยงาน สาขา..... คณะฯ

ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อ

- เข้าร่วมประชุม/สัมมนา ในฐานะ
  - วิทยากร
  - ประธาน
  - กรรมการ/คณะทำงาน
  - ที่ปรึกษา
- เข้าร่วมกิจกรรมด้านการเรียนการสอน ในฐานะ
  - อาจารย์พิเศษ
  - สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
  - อาจารย์ที่เลี้ยง
- ขอเข้าร่วมประชุม/อบรม ในฐานะ
  - ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม
  - เสนอผลงาน
 โปรดระบุ
- อื่นๆ
  - โปรดระบุ

รายละเอียดการเดินทาง

ออกจากคณะวันที่  เลือกวันที่ กลับถึงคณะวันที่  เลือกวันที่

โดย

- เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะเภสัชศาสตร์ ม.สงขลานครินทร์  
โดยเบิกจ่ายจาก
- ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะเภสัชศาสตร์ ม.สงขลานครินทร์  
โดยเบิกจ่ายจาก

ไฟล์ประกอบการขออนุมัติ

Choose File No file chosen  
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB รูปแบบเป็น PDF

เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
==กรุณาเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น==

เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นสูง  
==กรุณาเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูง==

บันทึกการขออนุมัติ

ภาพที่ ข-5 แสดงหน้าจอการบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

บุคลากรคณะฯ สามารถตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางฯ แล้วทำการส่งขออนุมัติเดินทางได้ รวมถึงทำการพิมพ์แบบบันทึกขออนุมัติเดินทาง และยกเลิกการเดินทาง ที่เมนูรายการขออนุมัติเดินทางฯ ดังแสดงในภาพที่ ข-6

ข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลาทั้งหมด :

ปุ่ม "ส่งขออนุมัติ" ใช้สำหรับส่งขออนุมัติเดินทาง  
 ปุ่ม "รายละเอียด" ใช้สำหรับอ่านรายละเอียดข้อมูลขออนุมัติเดินทางฯ  
 ปุ่ม "พิมพ์" ใช้สำหรับพิมพ์เอกสารการขออนุมัติฯ เพื่อใช้เป็นแบบเป็นหลักฐานสำหรับเบิกจ่ายต่อไป  
 ปุ่ม "ยกเลิก" ใช้สำหรับ ยกเลิกการขออนุมัติเดินทางฯ สามารถยกเลิกได้เฉพาะรายการที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ จากบังคับบัญชาชั้นสูง

ระบุคำค้น :  ค้นหา

จำนวนรายการทั้งหมด 4 รายการ :

ลำดับที่	วันที่ขออนุมัติ	ระหว่างวันที่	ประเภทขออนุมัติ/รายละเอียด	สถานะการขออนุมัติ	สถานะใบลา	ดำเนินการ	พิมพ์	ยกเลิก
1	24 ก.พ. 61	20 มี.ค. 61 ถึง 23 มี.ค. 61	ขอเข้าร่วมประชุม/อบรม ในฐานะ ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม เข้าร่วมอบรมการพัฒนาและการบริหารจัดการ APIs services ในวันที่ 20 - 23 มี.ค. 2561 (9.00 - 12.00)	รออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น	ปกติ	ส่งขออนุมัติ		ยกเลิก
2	06 ก.พ. 61	09 ก.พ. 61 ถึง 09 ก.พ. 61	เข้าร่วมประชุม/สัมมนา ในฐานะ วิทยากร	อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น	ปกติ	รายละเอียด	พิมพ์	

ภาพที่ ข-6 แสดงหน้าจอรายการขออนุมัติเดินทางฯ

เมื่อบุคลากรคณะฯ ทำการส่งขออนุมัติเดินทางฯ ระบบจะส่งเมลแจ้งเตือนไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้รับทราบ เพื่อทำการพิจารณา ดังแสดงในภาพที่ ข-7

LCS-System : แจ้งเตือนมีใบลาขออนุมัติเดินทาง สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น รอพิจารณา

noreply@pharmacy.psu.ac.th  
to me

Thai > English Translate message

เรียน น

ได้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยไม่ถือเป็นวันลา ระหว่างวันที่ 20 มีนาคม 2561 ถึง 23 มีนาคม 2561 ท่านสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อพิจารณาใบลาฉบับนี้ได้ที่ ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ ม.สงขลานครินทร์ <http://stardust.pharmacy.psu.ac.th/lcs-pharmacy>

ภาพที่ ข-7 แสดงอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

## การทำงานในระดับสิทธิ์ “ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น”

สำหรับระดับสิทธิ์ “ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น” ถือว่าเป็นระดับสิทธิ์ที่สามารถทำการพิจารณาขั้นต้นแก่บุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา ซึ่งประกอบไปด้วย หน้าจอเมนูดังแสดงในภาพที่ ข-8

ยินดีต้อนรับ :: คุณฯ

เมนูสำหรับผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

- หน้าหลัก
- รายการรอพิจารณา
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ขออนุมัติเดินทางไป
- รายการขออนุมัติเดินทางไป
- ค้นหา
- ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เมื่อเข้าระบบครั้งแรก กรุณาคลิก **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** ที่จำเป็นต้องใช้ก่อนเริ่มใช้งานระบบด้วยคะ

โดยสามารถเลือกทำการต่างๆ ได้จากเมนูผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและเมนูขออนุมัติเดินทางไป ส่วนตัว ทางด้านซ้ายมือคะ

เมนูผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

- เมนู "รายการรอพิจารณา" ใช้สำหรับพิจารณารายการขออนุมัติเดินทางไป

เมนูขออนุมัติเดินทางไป ส่วนตัว

- เมนู "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" ใช้สำหรับ แก้ไขอีเมล เพื่อใช้ส่งเมลจากระบบ แก้ไขตำแหน่ง และตำแหน่ง โดยเชื่อมกับในฐานข้อมูลบุคลากรคะ
- เมนู "ขออนุมัติเดินทางไป" ใช้สำหรับทำการขออนุมัติเดินทางไป
- เมนู "รายการขออนุมัติเดินทางไป" แบ่งการทำงานเป็น 3 รูปแบบ คือ ส่งขออนุมัติ อ่านรายละเอียด และยกเลิกการขออนุมัติ

## ภาพที่ ข-8 แสดงหน้าจอการทำงานระดับสิทธิ์ “ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น”

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น สามารถเลือกรายการขออนุมัติเดินทางไป เพื่อทำการพิจารณา จากรายการรอพิจารณา ดังแสดงในภาพที่ ข-9

ยินดีต้อนรับ :: คุณฯ

เมนูสำหรับผู้บังคับบัญชาขั้นต้นสูง

- หน้าหลัก
- รายการรอพิจารณา
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ขออนุมัติเดินทางไป
- รายการขออนุมัติเดินทางไป
- ค้นหา
- ออกจากระบบ

รายการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลาทั้งหมด : **รอพิจารณา(ขั้นสูง)**

กลุ่ม "พิจารณา" เพื่ออ่านรายละเอียดก่อนพิจารณาขออนุมัติเดินทางไป

ระบุค่าค้น :  ค้นหา

จำนวนรายการขออนุมัติ รอพิจารณา ทั้งหมด 1 รายการ :

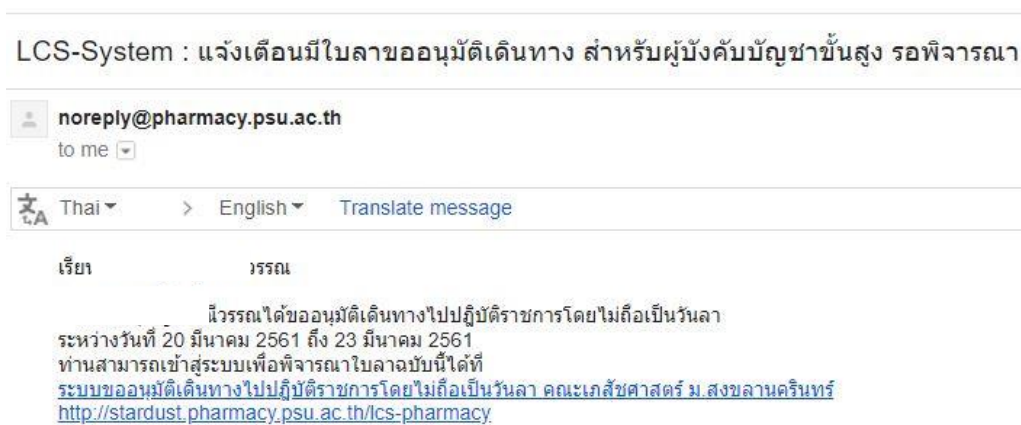
ลำดับที่	วันที่ขออนุมัติ	ระหว่างวันที่	ประเภทขออนุมัติ และรายละเอียดอื่นๆ	พิจารณา
1	24 ก.พ. 61	20 มี.ค. 61 ถึง 23 มี.ค. 61	ขอเข้าร่วมประชุม/อบรม ในฐานะผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม เข้าร่วมอบรมการพัฒนาและการบริหารจัดการ APIs services ในวันที่ 20 - 23 มี.ค. 2561 (9.00 - 12.00)	พิจารณา

ขณะนี้แสดงผลหน้าที่ 1/1 : | 1

## ภาพที่ ข-9 แสดงหน้าจอรายการรอพิจารณาสำหรับผู้บังคับบัญชาขั้นต้น



เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาชั้นต้นเสร็จสิ้น ระบบจะส่งเมลแจ้งเตือนไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นสูงให้รับทราบ เพื่อทำการพิจารณาต่อไป ดังแสดงในภาพที่ ข-10



ภาพที่ ข-10 แสดงอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นสูง

## การทำงานในระดับสิทธิ์ “ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง”

สำหรับระดับสิทธิ์ “ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง” ถือเป็นระดับสิทธิ์ที่สามารถทำการพิจารณาขั้นสิ้นสุดแก่บุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา ซึ่งประกอบไปด้วย หน้าจอเมนูดังแสดงในภาพที่ ข-11

**ระบบการขอไปปฏิบัติงาน โดยไม่ถือเป็นวันลา**  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ยินดีต้อนรับ :: คุณ

เมนูสำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นสูง

- หน้าหลัก
- รายการรอพิจารณา
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ขออนุมัติเดินทางไป
- รายการขออนุมัติเดินทางไป
- ค้นหา
- ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เมื่อเข้าระบบครั้งแรก กรุณาคลิก **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** ที่จำเป็นต้องใช้ก่อนเริ่มใช้งานระบบด้วยคะ

โดยสามารถเลือกทำรายการต่างๆ ได้จากเมนูผู้บังคับบัญชาชั้นสูงและเมนูขออนุมัติเดินทางไป ส่วนตัว ทางด้านซ้ายมือคะ

เมนูผู้บังคับบัญชาชั้นสูง

- เมนู "รายการรอพิจารณา" ใช้สำหรับพิจารณารายการขออนุมัติเดินทางไป

เมนูขออนุมัติเดินทางไป ส่วนตัว

- เมนู "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" ใช้สำหรับ แก้ไขอีเมล เพื่อใช้ส่งเมลจากระบบแก้ไขค่านาหน้าชื่อ และตำแหน่ง โดยเชื่อมกับในฐานข้อมูลบุคลากรคะ
- เมนู "ขออนุมัติเดินทางไป" ใช้สำหรับทำรายการขออนุมัติเดินทางไป

## ภาพที่ ข-11 แสดงหน้าจอการทำงานระดับสิทธิ์ “ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง”

ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง สามารถเลือกรายการขออนุมัติเดินทางไป เพื่อทำการพิจารณา จากรายการรอพิจารณา ดังแสดงในภาพที่ ข-12

**ระบบการขอไปปฏิบัติงาน โดยไม่ถือเป็นวันลา**  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ยินดีต้อนรับ :: คุณ

เมนูสำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นสูง

- หน้าหลัก
- รายการรอพิจารณา
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ขออนุมัติเดินทางไป
- รายการขออนุมัติเดินทางไป
- ค้นหา
- ออกจากระบบ

รายการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลาทั้งหมด : **รอพิจารณา (ชั้นสูง)**

กดปุ่ม "พิจารณา" เพื่ออ่านรายละเอียดก่อนพิจารณาขออนุมัติเดินทางไป

ระบุดำเนิน :  ค้นหา

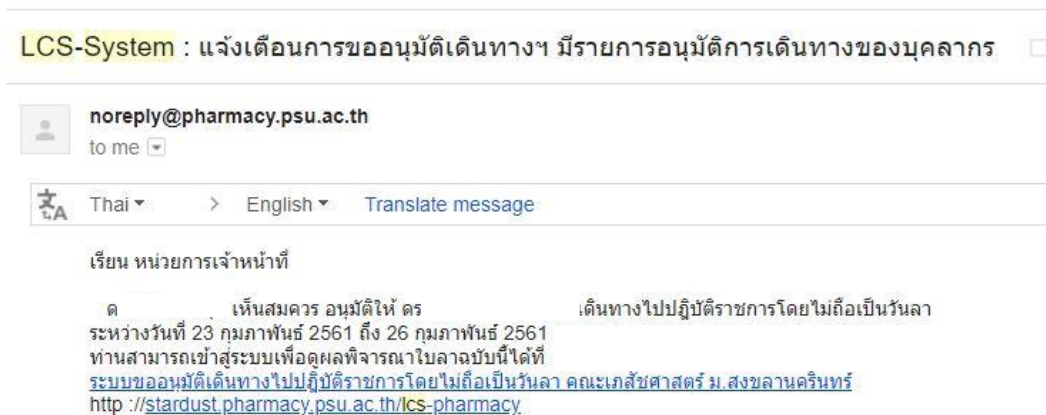
จำนวนรายการขออนุมัติ รอพิจารณา ทั้งหมด 1 รายการ :

ลำดับที่	วันที่ขออนุมัติ	ระหว่างวันที่	ประเภทขออนุมัติ และรายละเอียดอื่นๆ	พิจารณา
1	24 ก.พ. 61	20 มี.ค. 61 ถึง 23 มี.ค. 61	ขอเข้าร่วมประชุม/อบรม ในฐานะผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม เข้าร่วมอบรมการพัฒนาและการบริหารจัดการ APIs services ในวันที่ 20 - 23 มี.ค. 2561 (9.00 - 12.00)	พิจารณา

ขณะนี้แสดงผลหน้า 1/1 : | 1

## ภาพที่ ข-12 แสดงหน้าจอรายการรอพิจารณาสำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นสูง

เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูง พิจารณาเสร็จสิ้น ระบบจะส่งเมลแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยบริหาร  
 ทรัพยากรบุคคลรับทราบ ดังแสดงในภาพที่ ข-13



ภาพที่ ข-13 แสดงอีเมลแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล

## การทำงานในระดับสิทธิ์ “ธุรการสาขาวิชา”

สำหรับระดับสิทธิ์ “ธุรการสาขาวิชา” ถือว่าเป็นระดับสิทธิ์ที่สามารถทำการพิจารณาขั้นสิ้นสุด แก่บุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา ซึ่งประกอบไปด้วย หน้าจอเมนูดังแสดงในภาพที่ ข-14

ยินดีต้อนรับ :: คุณ

เมนูสำหรับเลขาสภาวิชา

หน้าหลัก  
ค้นหา(เลขภาคฯ)  
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว  
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  
รายการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ค้นหา  
ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา คณบดีศาสตราจารย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คุณสามารถเลือกทำรายการต่างๆ ได้จากเมนูเลขภาควิชา และเมนูขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ทางด้านซ้ายมือค่ะ

เมนูสำหรับเลขาสภาวิชา

- เมนู "ค้นหา(เลขภาคฯ)" ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ของบุคลากรภายในสาขาวิชานั้นๆ

เมนูขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่วนตัว

ภาพที่ ข-14 แสดงหน้าจอการทำงานระดับสิทธิ์ “ธุรการสาขาวิชา”

ธุรการสาขาวิชา สามารถเลือกค้นหาข้อมูลฯ เพื่อตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรสาขาวิชา ดังแสดงในภาพที่ ข-15

ยินดีต้อนรับ :: คุณ

เมนูสำหรับเลขาสภาวิชา

หน้าหลัก  
ค้นหา(เลขภาคฯ)  
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว  
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  
รายการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ค้นหา  
ออกจากระบบ

ค้นหาข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา (เลขภาคฯ/หัวหน้าภาคฯ):

ค้นหา : รายบุคคล

ชื่อบุคลากร

คำอธิบาย

วันที่เดินทางไปปฏิบัติงาน  เลือกวันที่ ถึง  เลือกวันที่

ประเภทขออนุมัติ

สถานะใบลา

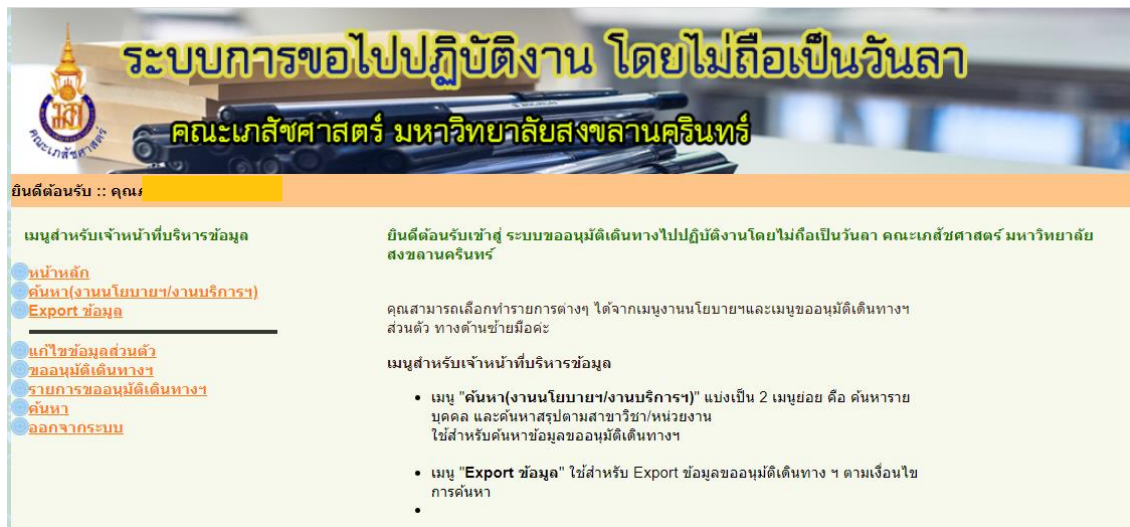
แสดงรายการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 20 รายการ :

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ขออนุมัติ	ระหว่างวันที่	รายละเอียด	ประเภทขออนุมัติ	สถานะการขออนุมัติ	สถานะใบลา	พิมพ์
1	วรุณเสดา ศรีภักดี	13 มี.ย. 66	19 มี.ย. 66 ถึง 20 มี.ย. 66	เข้าร่วมประชุม/สัมมนาในฐานะกรรมการ / คณะทำงาน สัมนาศูนย์สอบ พบปะ	กรรมการ / คณะทำงาน	อนุมัติจากผู้บริหารชั้นสูง	ปกติ	<input type="button" value="พิมพ์"/>

ภาพที่ ข-15 แสดงหน้าจอข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรสาขาวิชา

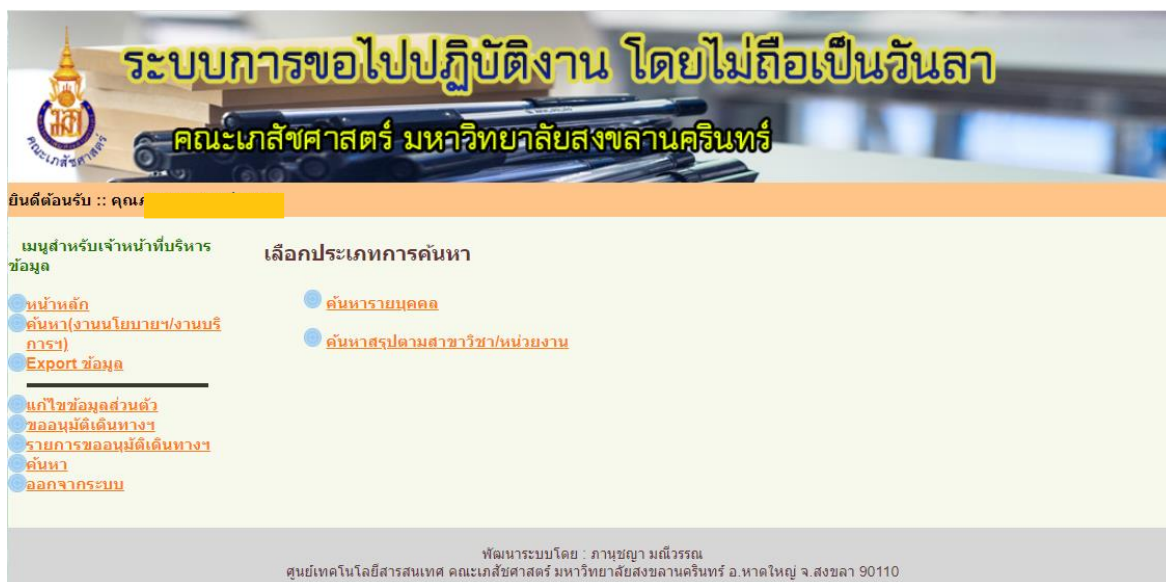
## การทำงานในระดับสิทธิ์ “เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล”

สำหรับระดับสิทธิ์ “เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล” ถือว่าเป็นระดับสิทธิ์ที่สามารถทำการพิจารณาขั้นสูงสุด แก่บุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา ซึ่งประกอบไปด้วย หน้าจอเมนูดังแสดงในภาพที่ ข-16



ภาพที่ ข-16 แสดงหน้าจอการทำงานระดับสิทธิ์ “เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล”

เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล สามารถเลือกค้นหาข้อมูลการขออนุมัติเดินทาง แบบรายบุคคล หรือค้นหาแบบสรุปรายงาน ดังแสดงในภาพที่ ข-17



ภาพที่ ข-17 แสดงหน้าเลือกการค้นหาข้อมูลการขออนุมัติเดินทาง

เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล สามารถนำออกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางฯ จากระบบได้ ดังแสดงในภาพที่ ข-18

บีนดีต้อนรับ :: คุณ

เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล

- หน้าหลัก
- ค้นหา(งานนโยบาย/งานบริการ)
- Export ข้อมูล
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ขออนุมัติเดินทาง
- รายการขออนุมัติเดินทาง
- ค้นหา
- ออกจากรบบ

● Export ข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลา :

**ค้นหา : ตามเงื่อนไขด้านล่าง**

ชื่อบุคลากร ==กรุณาเลือกชื่อบุคลากร==

คำอธิบาย

วันที่ขออนุมัติ

ประเภทขออนุมัติฯ ==กรุณาเลือกประเภทขออนุมัติฯ==

สถานะใบลา ==กรุณาเลือกสถานะใบลา==

ขออนุมัติภายใน/ภายนอก ==กรุณาเลือกขออนุมัติภายใน/ภายนอก==

สาขาวิชา/หน่วยงาน ==กรุณาเลือกสาขาวิชา/หน่วยงาน==

Export to Excel

พัฒนาระบบโดย : ภาณุชญา มณีวรรณ  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

ภาพที่ ข-18 แสดงหน้าจอการนำออกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางฯ

## การทำงานในระดับสิทธิ์ “เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล”

สำหรับระดับสิทธิ์ “เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล” ถือว่าเป็นระดับสิทธิ์ที่สามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลผู้บังคับบัญชา ข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน สามารถสั่งพิมพ์รายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบและสืบค้นข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ ของบุคลากรทั้งหมดซึ่งประกอบไปด้วย หน้าจอเมนูดังแสดงในภาพที่ ข-19

## ภาพที่ ข-19 แสดงหน้าจอการทำงานระดับสิทธิ์ “เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล”

เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถตรวจสอบรายชื่อบุคลากรทั้งหมด เพื่อจัดการข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรได้ โดยสามารถเลือกตามการแบ่งโครงสร้างหน่วยงาน ดังแสดงในภาพที่ ข-20

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงานหลัก	รายชื่อบุคลากร
1	สาขาวิชา.....ก	รายชื่อบุคลากร
2	สาขาวิชา.....	รายชื่อบุคลากร
3	สาขาวิชา.....	รายชื่อบุคลากร
4	สาขาวิชา.....	รายชื่อบุคลากร

## ภาพที่ ข-20 แสดงหน้าจอข้อมูลโครงสร้างของหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถตรวจสอบรายชื่อบุคลากรทั้งหมด เพื่อจัดการข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรได้ โดยสามารถเลือกเป็นรายบุคคล ดังแสดงในภาพที่ ข-21

ภาพที่ ข-21 แสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากรรายบุคคล

เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยสามารถจัดการเพิ่ม แก้ไข ลบ และยกเลิก ดังแสดงในภาพที่ ข-22

ภาพที่ ข-22 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรผู้บังคับบัญชาชั้นสูง สามารถจัดการเพิ่ม แก้ไข ลบ และยกเลิก ดังแสดงในภาพที่ ข-23

ระบบการขอไปปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องเป็นวันลา  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ยินดีต้อนรับ :: คุณ [ชื่อ]

เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวนผู้บริหารชั้นสูง 9 ท่าน

- หน้าหลัก
- รายชื่อบุคลากร
  - แยกตามหน่วยงาน
  - ทั้งหมด
- รายชื่อผู้บังคับบัญชา
  - ชั้นต้น
  - ชั้นสูง
- รายชื่อธุรการสาขา
- รายชื่อเจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล
  - ยกเลิก/แก้ไขข้อมูลนัดเดินทาง
  - ค้นหา(กจ.)
  - Export ข้อมูล
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ข้อมูลนัดเดินทาง

ปุ่ม "เพิ่ม" ใช้สำหรับเพิ่มผู้บริหารในระบบ  
ปุ่ม "แก้ไข" ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลผู้บริหาร หากดำเนินการแก้ไขชื่อจะส่งผลต่อข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบก่อนหน้านี้ด้วยคะ  
ปุ่ม "ลบ" ใช้สำหรับลบผู้บริหาร หากมีการใช้งานข้อมูลในระบบ จะไม่ยินยอมให้ลบข้อมูลคะ  
ปุ่ม "ยกเลิก" ใช้สำหรับยกเลิกผู้บริหารในรายการนั้น หลังทำการยกเลิก จะไม่แสดงในรายการและไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลในระบบได้

\*\*\* กรณีที่ผู้บริหารที่ชื่อผู้เดิมมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ให้ทำการยกเลิกรายชื่อเดิม และเพิ่มเดิมรายชื่อ/ตำแหน่งใหม่

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่บันทึก	แก้ไข	ยกเลิก	ลบ
1	[ชื่อ-นามสกุล]	[ตำแหน่ง]	[วันที่บันทึก]	แก้ไข	ยกเลิก	
2	[ชื่อ-นามสกุล]	[ตำแหน่ง]	[วันที่บันทึก]	แก้ไข	ยกเลิก	

ภาพที่ ข-23 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูง

เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายชื่อธุรการสาขาวิชา หรือเลขาธิการสาขาวิชา โดยสามารถจัดการเพิ่ม แก้ไข ลบ และยกเลิก ดังแสดงในภาพที่ ข-24

ระบบการขอไปปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องเป็นวันลา  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ยินดีต้อนรับ :: คุณ [ชื่อ]

เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวนเลขาธิการ 6 ท่าน

- หน้าหลัก
- รายชื่อบุคลากร
  - แยกตามหน่วยงาน
  - ทั้งหมด
- รายชื่อผู้บังคับบัญชา
  - ชั้นต้น
  - ชั้นสูง
- รายชื่อธุรการสาขา
- รายชื่อเจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล
  - ยกเลิก/แก้ไขข้อมูลนัดเดินทาง
  - ค้นหา(กจ.)
  - Export ข้อมูล

ปุ่ม "เพิ่ม" ใช้สำหรับเพิ่มเลขาธิการในระบบ  
ปุ่ม "แก้ไข" ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลเลขาธิการ หากดำเนินการแก้ไขชื่อจะส่งผลต่อข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบก่อนหน้านี้ด้วยคะ  
ปุ่ม "ลบ" ใช้สำหรับลบเลขาธิการ หากมีการใช้งานข้อมูลในระบบ จะไม่ยินยอมให้ลบข้อมูลคะ  
ปุ่ม "ยกเลิก" ใช้สำหรับยกเลิกเลขาธิการในรายการนั้น หลังทำการยกเลิก จะไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลในระบบได้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่บันทึก	แก้ไข	ยกเลิก	ลบ
1	[ชื่อ-นามสกุล]	[ตำแหน่ง]	[วันที่บันทึก]	แก้ไข	ยกเลิก	ลบ
2	[ชื่อ-นามสกุล]	[ตำแหน่ง]	[วันที่บันทึก]	แก้ไข	ยกเลิก	ลบ

ภาพที่ ข-24 แสดงหน้าจอรายชื่อธุรการสาขาวิชา หรือเลขาธิการสาขาวิชา

เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารข้อมูล โดยสามารถจัดการเพิ่ม แก้ไข ลบ และยกเลิก ดังแสดงในภาพที่ ข-25

ยินดีต้อนรับ :: คุณ.....

เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวนรายชื่อสิทธิ์งานนโยบายฯ 4 ท่าน

- หน้าหลัก
- รายชื่อบุคลากร
  - แยกตามหน่วยงาน
  - ทั้งหมด
- รายชื่อผู้บังคับบัญชา
  - ชั้นต้น
  - ชั้นสูง
- รายชื่อธุรการสาขา
- รายชื่อเจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล
- ยกเลิก/แก้ไขขออนุมัติเดินทางฯ
- ค้นหา(ก.จ.)
- Export ข้อมูล

ปุ่ม "เพิ่ม" ใช้สำหรับเพิ่มรายชื่อสิทธิ์งานนโยบายฯในระบบ  
 ปุ่ม "แก้ไข" ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลรายชื่อสิทธิ์งานนโยบายฯ หากดำเนินการแก้ไขชื่อจะส่งผลต่อข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบก่อนหน้านี้ด้วยคะ  
 ปุ่ม "ลบ" ใช้สำหรับลบรายชื่อสิทธิ์งานนโยบายฯ หากมีการใช้งานข้อมูลในระบบ จะไม่ยินยอมให้ลบข้อมูลคะ  
 ปุ่ม "ยกเลิก" ใช้สำหรับยกเลิกรายชื่อสิทธิ์งานนโยบายฯในรายการนั้น หลังทำการยกเลิก จะไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลในระบบนี้ได้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่บันทึก	ลบ
1	.....	.....	.....	ลบ
2	.....	.....	.....	ลบ

ภาพที่ ข-25 แสดงหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารข้อมูล

เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติเดินทางฯ โดยสามารถจัดการแก้ไข ยกเลิก และพิมพ์แบบบันทึกการขออนุมัติเดินทางฯ ดังแสดงในภาพที่ ข-26

ยินดีต้อนรับ :: คุณ.....

เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล

- หน้าหลัก
- รายชื่อบุคลากร
  - แยกตามหน่วยงาน
  - ทั้งหมด
- รายชื่อผู้บังคับบัญชา
  - ชั้นต้น
  - ชั้นสูง
- รายชื่อธุรการสาขา
- รายชื่อเจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล
- ยกเลิก/แก้ไขขออนุมัติเดินทางฯ
- ค้นหา(ก.จ.)
- Export ข้อมูล

ข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันลาทั้งหมด :

ปุ่ม "ยกเลิก/แก้ไข" ใช้สำหรับยกเลิกหรือแก้ไขการขออนุมัติเดินทางฯ

ระบุค่าค้น :  ค้นหา

จำนวนรายการทั้งหมด 2628 รายการ :

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ขออนุมัติ	ระหว่างวันที่	ประเภทขออนุมัติฯ และรายละเอียดอื่นๆ	สถานะการขออนุมัติ	สถานะใบลา/ประเภท	ยกเลิก/แก้ไข	พิมพ์
1	.....	13 มี.ย. 66	19 มี.ย. 66 ถึง 20 มี.ย. 66	เข้าร่วมประชุม/สัมมนา ในฐานะกรรมการ / คณะทำงาน	อนุมัติจาก	ปกติ	ยกเลิก/แก้ไข	พิมพ์

ภาพที่ ข-26 แสดงหน้าจอรายการขออนุมัติเดินทางฯ ทั้งหมด

เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถเลือกค้นหาข้อมูลการขออนุมัติเดินทางแบบรายบุคคล หรือค้นหาแบบสรุปรายงาน ดังแสดงในภาพที่ ข-27



ภาพที่ ข-27 แสดงหน้าจอเลือกการค้นหาข้อมูลการขออนุมัติเดินทางฯ

เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถเลือกค้นหาข้อมูลการขออนุมัติเดินทางฯ ทั้งหมด ดังแสดงในภาพที่ ข-28

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ขออนุมัติ	ระหว่างวันที่	รายละเอียด	ประเภทขออนุมัติฯ	สถานะการขออนุมัติ	สถานะใบลา
1	...	04 ต.ค. 60	05 ต.ค. 60 ถึง 06 ต.ค. 60	เข้าร่วมประชุม/สัมมนา ใน ฐานะวิทยากร งานประชุม Advanced / ...	วิทยากร	อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ขึ้นสูง	ปกติ
2	...	05 ต.ค. 60	02 พ.ย. 60 ถึง 03 พ.ย. 60	เข้าร่วมประชุม/สัมมนา ใน ฐานะกรรมการ / คณะทำงาน	กรรมการ / คณะทำงาน	อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ขึ้นสูง	ปกติ

ภาพที่ ข-28 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลการขออนุมัติเดินทางฯ ทั้งหมด

เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถเลือกค้นหาข้อมูลการขออนุมัติเดินทางฯ แบบสรุปรายปีของบุคลากร ดังแสดงในภาพที่ ข-29

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนครั้ง	ปี พ.ศ.	รายละเอียด
1	.....	10	2561	รายละเอียด
2	.....	7	2562	รายละเอียด
3	.....	9	2563	รายละเอียด
4	.....	4	2564	รายละเอียด
5	.....	2	2560	รายละเอียด

ภาพที่ ข-29 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลแบบสรุปรายปีของบุคลากร

เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถนำออกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางฯ จากระบบได้ ดังแสดงในภาพที่ ข-30

ภาพที่ ข-30 แสดงหน้าจอการนำออกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางฯ

## ภาคผนวก ข



## บันทึกข้อความ

ระบบ E-DOC	
คณะเภสัชศาสตร์	
รับส่งที่	443
วันที่	23 ก.พ. 2561
เวลา	17:30

ส่วนงาน สำนักงานเลขานุการ คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทร. 6307

ที่ มอ 840/ ๒๕๖

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2561

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากร

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ด้วยคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะนำระบบสารสนเทศมาใช้ในสำนักงานเลขานุการคณะฯ เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะฯ และทราบมาว่าคณะเภสัชศาสตร์ มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานต่างๆ ที่สนับสนุนต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คณะฯ มีความสนใจที่จะจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการในการนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์นำบุคลากรคณะฯ จำนวน 5 คน เข้าศึกษาดูงานระบบสารสนเทศดังกล่าว ในวันจันทร์ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 14.00 – 16.30 น. ณ คณะเภสัชศาสตร์ ตามรายชื่อดังนี้

- |                   |                 |  |
|-------------------|-----------------|--|
| 1. นางชัยัญญภัทร  | คงขวัญ          | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสนับสนุนบริหาร    |
| 2. นายภูวนาท      | คงแก้ว          | ปฏิบัติงานสารสนเทศ                           |
| 3. นายสมศักดิ์    | ลิขิตขจรนุวัฒน์ | ปฏิบัติงานสารสนเทศ                           |
| 4. นางศิริดี      | สุวรรณชัย       | ปฏิบัติงานงานการจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ |
| 5. นางสาวเนตรติยา | สมบุรรัตน์      | ปฏิบัติงานงานการจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดีจากท่าน และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร. วิโรจน์ ยูรวงศ์)

รักษาการในตำแหน่งคณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร



## บันทึกข้อความ

ระบบ E-DOC
คณะเภสัชศาสตร์
1184
รับ/ส่งที่.....
วันที่ 01 ก.ค. 2562
เวลา 13.36 น.

ส่วนงาน งานกรรเจ้าหน้าทีและสารบรรณ คณะพยาบาลศาสตร์ โทร. 6425

ที่ มอ 600/1570

วันที่ ๒๙ มิถุนายน 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดงานกระบวนการจัดทำและโปรแกรมการขออนุมัติเดินทางไปราชการแบบออนไลน์

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ มีโครงการจะจัดทำโปรแกรมการขออนุมัติเดินทางไปราชการแบบออนไลน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และลดการใช้กระดาษในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คณะพยาบาลศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าระบบการขออนุมัติเดินทางไปราชการแบบออนไลน์ของคณะเภสัชศาสตร์มีกระบวนการและโปรแกรมดังกล่าวที่ดี ในการนี้ คณะพยาบาลศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการดังกล่าว ดูงานกระบวนการและโปรแกรมการขออนุมัติเดินทางไปราชการแบบออนไลน์ ของคณะเภสัชศาสตร์ ในวันอังคารที่ 9 กรกฎาคม 2562 ตั้งแต่เวลา 10.00-12.00 น. ดังรายนามต่อไปนี้

1. นางสาวจอมขวัญ สุวรรณมณี
2. นางสาวภัทรมน วงศ์เลิศประดิษฐ์
3. นายฉันทพงษ์ อัมพุกานน
4. นางเพ็ญศรี เลนุกุล
5. นางจันจิรา จารุพันธ์
6. นางสาวสาธิตา หล้าหลี่
7. นางอังคณาภรณ์ วิสิตกุล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการดูงานครั้งนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หทัยรัตน์ แสงจันทร์)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษาปริญญาตรี รักษาการแทน

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

## ภาคผนวก ค

3



ที่ สข ๐๐๓๒.๑๐๒/ ๑๗๗/๗๖๒

รชนบ E-DOC
คณะเภสัชศาสตร์
รับ/ส่งที่..... 1871
วันที่..... 24 ต.ค. 2562
เวลา..... 11.30
โรงพยาบาลหาดใหญ่

๑๘๒ ถนนรัถการ อำเภอหาดใหญ่  
จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ด้วย กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลหาดใหญ่ มีความประสงค์จะพัฒนาระบบการขออนุมัติไปประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงานภายในประเทศ

โรงพยาบาลหาดใหญ่ ได้พิจารณาเห็นว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ สุขนันทร์ธะ และ คุณภานุชญา มณีวรรณ ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดของท่านและมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบการขออนุมัติไปประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงานภายในประเทศ มาถ่ายทอดและนำเสนอรูปแบบโปรแกรมที่สะดวกในการใช้งาน จึงใคร่เรียนเชิญเป็นวิทยากร ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมห้องสมุด ชั้น ๗ อาคารอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ทางโรงพยาบาลหาดใหญ่หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีระพงษ์ ภาวสุทธิไพฑูริ)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหาดใหญ่

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๗๔๒๗ ๓๒๖๒

โทรสาร ๐ ๗๔๒๗ ๓๒๖๔

## ภาคผนวก ง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ในคราวประชุมครั้งที่ ๓๗๙ (๙/๒๕๕๙) เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“คณะกรรมการจรรยาบรรณ” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“ผู้บริหาร” หมายความว่า บุคลากรผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงาน รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



## ๕

ด้วยก็ได้

ข้อ ๒๓ ประธานกรรมการ และกรรมการ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี ถ้าตำแหน่งประธานกรรมการ หรือ กรรมการว่างลงก่อนกำหนด ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการใหม่หรือเลือกกรรมการใหม่แทนภายใน กำหนดหกสิบวันนับแต่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้ ได้มาซึ่งกรรมการแทนก็ได้ กรณีที่มีการดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือได้รับเลือกเป็นกรรมการแทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่า กำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ประธานกรรมการและกรรมการตามวรรคหนึ่ง ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งประธานกรรมการ และเลือกกรรมการใหม่ ให้ประธานกรรมการและกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน จนกว่าจะได้แต่งตั้งประธานกรรมการและเลือกกรรมการใหม่

ในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้อยู่คงอยู่ใน ตำแหน่งประธานกรรมการต่อไปจนครบวาระ

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประธานกรรมการและกรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ ๒๔ การประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณ ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะกรรมการ ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนน เสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้ประพฤติผิดจรรยาบรรณ หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าได้ประพฤติผิดจรรยาบรรณ หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นสมควร สอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าคณบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางจรรยาบรรณ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นแล้วแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว โดยให้

ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการและอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ

๖

ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบไว้เป็นพยานหลักฐาน ในการนี้ให้มอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับด้วย แล้วส่งหลักฐานการรับทราบคำสั่งพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาให้ประธานกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ เมื่อกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณรับเรื่องแล้วให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณได้รับทราบคำสั่งพร้อมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา

เพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม การสอบสวนและการพิจารณาตามวรรคแรก ให้คณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณมีอำนาจแสวงหาข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงสภาพความเป็นธรรม แต่ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และรับฟังการแก้ข้อกล่าวหาโดยให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานประกอบอย่างเพียงพอ เปิดโอกาสให้มีการคัดค้านผู้สอบสวนหรือกรรมการได้ และต้องให้ความคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือพยานด้วย

เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ ได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณแล้ว ให้ทำความเข้าใจกับผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดจรรยาบรรณกรณีใด ตามข้อใด และควรถูกดำเนินการสถานใดแต่ยังไม่ต้องแจ้งความเห็นให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ ส่งสำนวนการสอบสวนภายในเจ็ดวันนับแต่วันทำความเข้าใจให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการจรรยาบรรณเพื่อตรวจสอบและวินิจฉัย

ข้อ ๒๖ เมื่อมีคำวินิจฉัยของคณะกรรมการจรรยาบรรณว่า ผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ ให้ผู้บังคับบัญชาทำการตักเตือนหรือสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือให้ทำทัณฑ์บนตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการจรรยาบรรณ และหากผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

ในกรณีที่อธิการบดีถูกกล่าวหาว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ คำว่า ผู้บังคับบัญชาให้หมายถึงนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ การตักเตือน การมีคำสั่งดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือการให้ทำทัณฑ์บนตามข้อ ๒๖ ให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณทำหนังสือรับการตักเตือน หรือหนังสือทัณฑ์บนให้ไว้ต่อผู้บังคับบัญชาโดยระบุงการหรือรายละเอียดของการประพฤติผิดจรรยาบรรณไว้ให้ชัดเจนโดยมีสาระสำคัญตามแบบ จ.๑ และ จ.๒ หายข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๘ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อ ๒๖ ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ถูกตักเตือน หรือถูกสั่งให้ทำทัณฑ์บน หรือวันที่ได้รับแจ้ง หรือถือว่าได้รับแจ้งคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง

๗

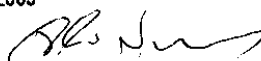
ข้อ ๒๙ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหา หรือดำเนินการทางจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่งให้ถือว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณตามข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณที่ได้รับแต่งตั้งอยู่เดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณใหม่ตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ 6 ธ.ค. 2559



(ศาสตราจารย์จรัส สุวรรณเวลา)

นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางภาณุชญา มณีวรรณ
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
สังกัดหน่วยงาน	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาองค์กร สำนักงานบริหารคณะ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เบอร์โทรศัพท์	0 7428 8954
อีเมล	phanutchaya.m@psu.ac.th

### ประวัติการศึกษา

ปีที่สำเร็จการศึกษา	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา/สาขาวิชา	สถาบัน
2536	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
2548	ปริญญาโท	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

### ประวัติการทำงาน

1. วิทยากรจัดอบรมใช้ความการใช้คอมพิวเตอร์แก่นักศึกษาเภสัชศาสตร์
2. วิทยากรจัดอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์
3. วิทยากรถ่ายทอดความรู้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาแก่หน่วยงานภายนอกคณะฯ

### ผลงาน

ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ทำการพัฒนาและยังใช้งานในปัจจุบัน

1. ระบบฐานข้อมูลบุคลากร คณะฯ
2. ระบบออกเลขที่หนังสือออนไลน์
3. ระบบแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค

4. ระบบจัดการรายงานประชุมและมติที่ประชุมฯ
5. ระบบจัดเก็บเอกสาร
6. ระบบสารสนเทศไปรษณีย์ภัณฑ์ (E-POST)
7. ระบบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์
8. ระบบโอนเงินผ่าน SCB BUSINESS คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
9. ระบบการโอนเงินร้านยาเภสัชฯ มอ. ออนไลน์ (Drugstore Transfer)
10. ระบบแจ้งซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
11. ระบบบทความวิจัยตีพิมพ์ (Publications) สำหรับฝ่ายวิจัย
12. ระบบกระดานถามตอบความรู้ทางยา หน่วยเภสัชสนเทศ
13. ระบบบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ศูนย์บริการปฏิบัติการทางเภสัชศาสตร์
14. ระบบฐานข้อมูล Lab status วัสดุอ้างอิง และสารเคมี ของศูนย์บริการปฏิบัติการทางเภสัชศาสตร์
15. ระบบลงทะเบียนโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการงานเภสัชกรรมคลินิก
16. ระบบขอรับรองและกำหนดหน่วยกิตการศึกษาต่อเนื่อง สำหรับจัดประชุมวิชาการ ของศูนย์การศึกษาต่อเนื่องทางเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
17. ระบบติดตามผลการเรียนนักศึกษาและตรวจสอบการลงทะเบียนนักศึกษา สำหรับ งานบริการการศึกษา
18. ระบบถ่ายโอนข้อมูลนักศึกษาจากทะเบียนกลาง เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลนักศึกษาของคณะฯ
19. ระบบจัดการประกาศ/คำสั่งคณะฯ
20. ระบบลงทะเบียนโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "Critical Appraisal of Research Articles for Pharmacy Practice" ประจำปี 2566
21. ระบบรับสมัครอบรมคอมพิวเตอร์
22. ระบบลงทะเบียนงานประชุมวิชาการนานาชาติ The 7th Current Drug Development International Conference 2023 and 1st World Kratom Conference
23. เว็บไซต์ระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขานุการคณะฯ (E-Office)
24. เว็บไซต์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ คณะฯ
25. เว็บไซต์ห้องอ่านหนังสือ คณะฯ

