

เลขที่.....

แบบฟอร์มการประกวดรางวัลคนคลั่งคิด Season ๕

๑. ชื่อผลงาน Smart Check-in

๒. ผลงานประเภท

☒ ผลงานเพิ่มประสิทธิภาพ

☐ ผลงานเพิ่มความสุข

๓. ชื่อบุคคล/กลุ่มบุคคล ๑) นางสาวสุทธินันท์ ไทยประดิษฐ์

๒) นางสาวกรภัทร ธัญญเจริญ

๓) นางสาวสุดารัตน์ บัวจันทร์

๔) นางสาวฉัตรติมา บุญแก้ว

๔. ชื่อผู้ประสานงานข้อมูลในการเสนอผลงาน

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุทธินันท์ ไทยประดิษฐ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน

หน่วยงาน กลุ่มสารนิเทศการคลัง

เบอร์ติดต่อที่ทำงาน ๒๒๐๒

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑ ๖๗๓ ๙๗๕๑

e-mail Fa_suttinun@hotmail.com

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นของผู้นำเสนอผลงานจริง

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุทธินันท์ ไทยประดิษฐ์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน

วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

ผู้เสนอผลงาน

One-page Summary

อธิบายสรุปผลงาน ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ ในรูปแบบการเขียนบรรยายหรือ Infographic



รายละเอียดผลงาน

๑. วัตถุประสงค์ของผลงาน

๑.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย

๑.๒ เพื่อลดความเสี่ยงและปัญหาที่เกิดจากการใช้งานของเครื่องสแกน

๑.๓ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการลงเวลาปฏิบัติงาน โดยสามารถดำเนินการผ่านอุปกรณ์พกพาได้ทุกที่

๑.๔ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และนำไปใช้ในการบริหารจัดการบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อเป็นขวัญ และกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน

๒. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง

๓. สภาพปัญหาที่ต้องการจะแก้ไขคืออะไร

การทำแบบสอบถามปัญหาที่พบเจอจากการลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนของบุคลากรใน สป.กค. และ สร.กค. จากการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง จำนวน ๑๘๐ คน จากคำถามทั้งหมด ๗ ข้อ ดังนี้

๑) ท่านมีความพึงพอใจต่อการใช้งานเครื่องสแกนในการลงเวลาปฏิบัติงานหรือไม่ พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ รู้สึกเฉย ๆ จำนวน ๖๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๘ ต่อการใช้งานเครื่องสแกน รองลงมาคือรู้สึกพึงพอใจ จำนวน ๖๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๔

๒) ท่านพบปัญหาในการลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนเพื่อบันทึกเวลาเข้า - ออกงานบ่อยเพียงใด พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ พบปัญหาบางครั้ง จำนวน ๘๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๔ รองลงมาพบปัญหาน้อย จำนวน ๔๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๗

๓) ปัญหาที่พบบ่อยที่สุดในการลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนคืออะไร พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ พบปัญหาที่บ่อยที่สุด คือ เครื่องอ่านลายนิ้วมือยาก หรือสแกนใบหน้ายาก ต้องพยายามสแกนหลายครั้งกว่าจะผ่าน จำนวน ๑๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๗.๘ รองลงมา คือ สแกนลงเวลาปฏิบัติงานแล้วแต่สแกนไม่ติดไม่ขึ้นเวลาปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๗

๔) ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนมีผลต่ออะไรบ้าง พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ เกิดปัญหาต้องขอแก้ไขข้อมูลย้อนหลังบ่อย จำนวน ๗๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๙ รองลงมา การมาสาย/ขาดงานโดยไม่ตั้งใจ จำนวน ๗๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘

๕) ท่านคิดว่าการลงเวลาปฏิบัติงาน (ด้วยเครื่องสแกน) ปัจจุบันเหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้งานในช่วงเวลาเร่งด่วนหรือไม่ พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่คิดว่าพอใช้ได้ จำนวน ๗๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘ รองลงมาไม่ค่อยเหมาะสม จำนวน ๕๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐

๖) ท่านเห็นด้วยหรือไม่ หากในอนาคตมีระบบลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสมาร์ตโฟนโดยไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องสแกนเพิ่มเติมเข้ามา พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นด้วย จำนวน ๑๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๘ และ รองลงมาไม่เห็นด้วย จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐

๗) ข้อเสนอแนะ ท่านมีความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาหรือแนวทางในการปรับปรุงการลงเวลาปฏิบัติงานโดยการใช้เครื่องสแกนหรือไม่

- ควรติดตั้งเครื่องสแกนทุกชั้นที่มีบุคลากรปฏิบัติงาน
- ปัจจุบันเครื่องสแกนอาจไม่เพียงพอต่อจำนวนเจ้าหน้าที่ บางครั้งในช่วงเวลาเข้า-ออกงาน ทำให้ต้องรอคิว เนื่องจากเครื่องสแกนอ่านข้อมูลช้า บางครั้งต้องทำการสแกน ๒-๓ ครั้ง กว่าเครื่องจะอ่านข้อมูล
- ควรมีระบบออนไลน์เข้ามาช่วยเพื่อให้สะดวก
- บางบริษัทใช้วิธีลงเวลาเข้า-ออกงานโดยผ่านแอป ซึ่งจะบอกพื้นที่ที่บุคคลนั้นลงเวลาด้วย
- ปรับปรุงระบบให้เสถียร
- หากสามารถดำเนินการสแกนผ่าน สมาร์ตโฟนได้ในระยะ ๕๐๐ เมตร ถือว่าดีมาก เพราะว่าหน่วยงานเอกชนอย่างเช่นโรงพยาบาลกรุงเทพเค้าก็ได้ นำ สมาร์ตโฟนได้ในระยะ ๕๐๐ เมตร ถือว่าดีมาก เพราะว่าหน่วยงานเอกชนอย่างเช่นโรงพยาบาลกรุงเทพก็ได้ นำระบบนี้มาใช้
- ลงเวลาด้วยโทรศัพท์ในพื้นที่ใกล้กระทรวงการคลัง อาจจะภายใน ๑ กม. เพื่อลดปัญหาการมาสาย หรือลงเวลาแล้วไม่ติด ต้องมาขอแก้ไขเวลาที่หลัง
- เครื่องสแกนเวลาปัจจุบันค่อนข้างเก่า ทำให้มีปัญหาเกี่ยวกับการสแกน ควรเปลี่ยนเครื่องเป็นระบบใหม่เพื่อให้มีความทันสมัยและง่ายต่อการใช้งาน
- สามารถล็อกอินเข้าทำงานในรัศมีบริเวณ สนง. ระยะอย่างน้อย ๑ กิโลเมตร เพื่อเหตุฉุกเฉิน เช่น มือบ ไม่สามารถเข้าบริเวณ สนง. ได้ทันเวลา

ปัจจุบันการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วยระบบสแกนนิ้วมือยังพบปัญหาและข้อจำกัดหลายประการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลการลงเวลา รวมถึงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยสามารถสรุปสภาพปัญหาได้ดังนี้

๑) ปัญหาการเดินทางล่าช้า เจ้าหน้าที่หลายรายประสบปัญหาการจราจรติดขัดหรือเหตุการณ์ชุมนุม และสถานการณ์ไม่คาดคิด ส่งผลให้ไม่สามารถมาถึงสถานที่ทำงานเพื่อสแกนลงเวลาปฏิบัติงานได้ทันเวลา

๒) ปัญหาจากอุปกรณ์สแกน เครื่องสแกนนิ้วมือมักมีปัญหาในการใช้งาน เช่น สแกนไม่ติดหรือตอบสนองช้า ทำให้การลงเวลาไม่สมบูรณ์

๓) ขาดระบบแจ้งเตือนการลงเวลา เจ้าหน้าที่บางส่วนลืมสแกนลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน เนื่องจากติดภารกิจด่วนทำให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานได้ทันเวลา ส่งผลให้ต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลภายหลังผ่านระบบสำนักงาน

๔) ภาระงานในการติดตามข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องคอยตรวจสอบและรายงานข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นประจำทุกวัน โดยเฉพาะในกรณีที่มีผู้ลืมสแกน

๕) เพิ่มภาระงานให้กับผู้บังคับบัญชา ทำให้เกิดความรู้สึกที่ไม่ดีเมื่อมีการขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน และทำให้เกิดภาพลักษณ์ด้านลบของผู้ขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

๗) ความล่าช้าในการลงเวลาออก ในช่วงเวลาเลิกงาน มักมีเจ้าหน้าที่จำนวนมากต่อแถวเพื่อสแกนลงเวลาออก ส่งผลให้เกิดความแออัดและล่าช้า

จากสภาพปัญหาดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องพิจารณาแนวทางปรับปรุงระบบการลงเวลาทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔. คุณค่าและผลกระทบของผลงานที่มีต่อองค์กร

ด้านคุณค่า

- ๑) เพิ่มความสะดวกในการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๒) เพิ่มความแม่นยำในการบันทึกข้อมูลการลงเวลา ลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากระบบเดิม
- ๓) สามารถตรวจสอบและติดตามข้อมูลการลงเวลาได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ส่งเสริมความยืดหยุ่นในการทำงาน โดยเฉพาะในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่

ด้านผลกระทบ

- ๑) ส่งผลให้การลงเวลาปฏิบัติงานมีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๒) ช่วยยกระดับภาพลักษณ์องค์กรให้ทันสมัย รองรับแนวทางการทำงานในยุคดิจิทัล
- ๓) สนับสนุนการปรับเปลี่ยนไปสู่รูปแบบการทำงานที่ยืดหยุ่น และสอดคล้องกับ แนวโน้มการทำงานในอนาคต

๕. กิจกรรม/หลักการแนวคิด/กระบวนการทำงานของผลงาน

แนวคิดหลักของผลงานนี้คือการต่อยอดและพัฒนาระบบลงทะเบียนเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยยกระดับจากระบบ MOF-Notify ที่มีอยู่เดิม เพิ่มฟังก์ชันการลงทะเบียนเพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็ว และตอบโจทย์การทำงานในยุคดิจิทัลมากยิ่งขึ้น ผ่านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสแกนใบหน้า ระบบแจ้งเตือน และการรองรับการทำงานนอกสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

กระบวนการทำงานของระบบที่พัฒนา

๑) การต่อยอดจากระบบ MOF-Notify นำระบบเดิมที่ใช้ในการแจ้งเตือน และสื่อสารภายในองค์กรมาเป็นพื้นฐานในการพัฒนาระบบใหม่ โดยเพิ่มฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒) เพิ่มฟังก์ชันการสแกนใบหน้าผ่านโทรศัพท์มือถือ เจ้าหน้าที่สามารถสแกนใบหน้าเพื่อลงทะเบียนปฏิบัติงานโดยต้องอยู่ในรัศมี ๕๐๐ เมตร จากเครื่องสแกนในแต่ละจุด ลดปัญหาความแออัดและการลงทะเบียนไม่ทัน

๓) ระบบแจ้งเตือนก่อนถึงเวลาเข้างาน มีระบบแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ทำการลงทะเบียนก่อนเข้างาน ๑๐ นาทีผ่าน MOF-Notify เพื่อช่วยลดปัญหาการลืมนลงทะเบียน

๔) รองรับการทำงานในกรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ เจ้าหน้าที่สามารถลงทะเบียนผ่านโทรศัพท์มือถือ พร้อมแนบรูปภาพหรือเอกสารประกอบ เพื่อยืนยันสถานที่และกิจกรรมที่ปฏิบัติจริง

๕) ระบบแจ้งเตือนเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการเดินทาง มีการแจ้งเตือนสถานการณ์ เช่น การชุมนุม หรือการปิด-เปิดประตูทางเข้าที่ทำงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถวางแผนการเดินทางและการลงทะเบียนได้ล่วงหน้า รวมไปถึงการแจ้งเตือนสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ไม่คาดคิด เช่น เหตุการณ์แผ่นดินไหว ไฟไหม้

๖. การสนับสนุนเพื่อให้ผลงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

๑) การสนับสนุนด้านบุคลากรจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีจากศูนย์เทคโนโลยี เพื่อร่วมพัฒนา ติดตั้งระบบ และปรับปรุงฟังก์ชันต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้จริงและมีเสถียรภาพ

๒) การสนับสนุนด้านงบประมาณเพื่ออบรมบุคลากร ควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจและความมั่นใจในการใช้งานระบบใหม่ ส่งเสริมการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัลอย่างราบรื่น

๗. ความต้องการในการร่วมมือกับพันธมิตร/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เพื่อให้การดำเนินงานและการนำระบบลงเวลาแบบใหม่ไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากพันธมิตรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในองค์กร ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ (ผู้ใช้งานระบบ)

ให้ความร่วมมือในการทดลองใช้งานระบบ เพื่อให้เกิดการยอมรับ สร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

ให้การสนับสนุนด้านการติดตั้ง และเชื่อมโยงระบบใหม่กับโครงสร้างระบบเดิมขององค์กร ดูแลความปลอดภัยของข้อมูล และระบบปฏิบัติการ เช่น การเข้ารหัส การป้องกันข้อมูลรั่วไหล การสนับสนุนการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และดูแลระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๓. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)

จัดเตรียมและบริหารข้อมูลพนักงานสำหรับลงทะเบียนในระบบใหม่ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการลงเวลาให้ชัดเจน เช่น เวลาที่อนุญาตให้ลงล่วงหน้าได้ หรือขอยกเว้นกรณีลงเวลาไม่ได้ใช้ข้อมูลจากระบบเพื่อประกอบการพิจารณาด้านบริหารงานบุคคล เช่น การประเมินผล การคำนวณเวลาปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. ผู้บริหาร

เพื่ออนุมัติการใช้งานระบบใหม่