

13. “Personnel care Application”

โดย...นักศึกษาฝึกงานสำนักงานเขตทวีวัฒนา



Personnel cAre Application

โมเดลระบบบุคลากรผ่านแอปพลิเคชัน
บนมือถือ Smart Phone
สำนักงานเขตทวีวัฒนา



สำนักงานเขตทวีวัฒนา
Thawiwatthana District Office



คำนำ

โครงการฝึกงานกับกรุงเทพมหานคร (Intenship in BMA) เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา ร.567 การฝึกงานทางบริหารรัฐกิจ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งนักศึกษาได้จัดทำ “ Personnel Care Application ” โมเดลระบบบุคลากรผ่านแอปพลิเคชันบนมือถือ Smart Phone สำนักงานเขตทวีวัฒนา เพื่อเป็นแนวทางในการยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการนำพาประเทศก้าวไปสู่ยุค Thailand 4.0 และแผนยุทธศาสตร์ 20 ปีของกรุงเทพมหานครด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร ที่มุ่งเน้นพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเข้มแข็ง เอื้อต่อความเป็นธรรม สามารถสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ ความสามารถสูง และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สนับสนุนระบบบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ

(นางสาวปรียานุช พุทธิวร)

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	1 - 2
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2 - 3
1.4 กลุ่มเป้าหมาย	3
1.5 วิธีการดำเนินงาน	4
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของ สำนักงานเขตทวีวัฒนา	
2.1 ประวัติความเป็นมา	5
2.2 วิสัยทัศน์	5
2.3 คำขวัญ	5
2.4 พื้นที่ปกครอง	5
2.5 ขนาดพื้นที่	5 - 6
2.6 โครงสร้างองค์กร	6
2.7 อัตรากำลังข้าราชการและบุคลากร	6
บทที่ 3 วิธีการออกแบบ	
3.1 การออกแบบ	7
3.2 โครงสร้างระบบต่างๆภายในแอปพลิเคชัน	7 - 22
บทที่ 4 สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ	
4.1 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	23
4.2 ปัญหาและอุปสรรค	23 - 24
4.3 แนวทางการแก้ไขปัญหา	24
4.4 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาแอปพลิเคชัน	24 - 25

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากในปัจจุบันสภาพแวดล้อมการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐยังคงมีความเป็นระบบราชการ มีลำดับชั้นการบังคับบัญชา บริหารงานโดยยึดโยงกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งกฎระเบียบบางเรื่องเป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานภาครัฐและขาดความยืดหยุ่น รวมทั้งการปฏิบัติงานและการสื่อสารภายในหน่วยงานยังอยู่ในรูปแบบของระบบเอกสาร ซึ่งมีระบบการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน การค้นหาเอกสารและการกำกับติดตามงานทำได้ยาก ไม่ทันเวลา ถึงแม้ในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐได้มีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในงานด้านเอกสารเพิ่มมากขึ้น เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน แต่ก็ยังไม่ประสบความสำเร็จมากนัก ด้วยสภาพการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐภายใต้ระบบราชการเป็นการบริหารที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด การบริหารงานให้ความสำคัญกับกระบวนการมากกว่าเป้าหมาย และระบบเอกสารราชการต่างๆก็ยังมีค่าสำคัญ เนื่องจากเป็นช่องทางการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานกลางไปยังหน่วยงานระดับรองลงมา หรือภายในหน่วยงานนั้นๆเอง เพราะการปฏิบัติราชการนั้นจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรมีระเบียบปฏิบัติที่แน่นอนและมีหลักฐานตรวจสอบได้ ในทางปฏิบัติจึงต้องใช้กระดาษเป็นจำนวนมากสำหรับพิมพ์บันทึกเรื่องราว พิมพ์ข้อความต่างๆหรือส่งงานตลอดจนโต้ตอบ เอกสารทุกชนิดที่ใช้ในราชการจะต้องเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย และนำมาใช้อ้างอิงทันทั่วทั้งที่ ซึ่งปัญหาที่พบคือ ระบบข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน ระบบการจัดการเอกสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของกระดาษ และมีการจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร ซึ่งมีความลำบากในการดูแลรักษาและการจัดหมวดหมู่ รวมถึงสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารที่ไม่ได้ประสิทธิภาพ หรือไม่สมารถนำเอาเอกสารออกมาใช้งานได้ทันเวลาตามความต้องการ เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้ยกตัวอย่างเช่น แฟ้มบุคลากร ยังคงมีวิธีดำเนินงานและการจัดเก็บโดยใช้ระบบเอกสารและระบบจัดการด้วยมือ (Manual System) ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองเวลาเป็นอย่างมาก และเมื่อนักทรัพยากรบุคคลต้องการข้อมูลของบุคลากร ก็จะต้องไปฝ่ายต่างๆเพื่อขอข้อมูลบุคลากร ซึ่งการทำงานในแต่ละขั้นตอนต้องเสียเวลาไปกับการเดินทางของเอกสารซึ่งต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องนานมาก ทำให้เห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากร ทำให้นักทรัพยากรบุคคลเสียเวลา แทนที่จะมีเวลาในการทำสิ่งอื่นมากขึ้น หากหน่วยงานมีการเชื่อมโยงข้อมูลที่เป็นระบบเดียวกันก็จะยิ่งช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักทรัพยากรบุคคล ตลอดจนเทคโนโลยีต่างๆ ที่นำมาใช้ในระบบราชการยังขาดความทันสมัย เมื่อเทียบกับการดำเนินงานของภาคเอกชน รวมทั้งการเปิดกว้างและยอมรับการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานภาครัฐต่อการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานที่มีค่อนข้างน้อย

ดังนั้นเพื่อเป็นการลดปัญหาดังกล่าว จึงเป็นจุดเริ่มต้นของแนวความคิดในการออกแบบแอปพลิเคชัน Personnel Care Application บนระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์บนสมาร์ตโฟน เพื่อนำมาปรับใช้ในกระบวนการทำงานด้านทรัพยากรบุคคล สำหรับเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารและการเข้าถึงข้อมูลต่างๆที่สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนกระบวนการทำงานและประหยัดค่าใช้จ่าย ระหว่างนักทรัพยากรบุคคลและข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตทวีวัฒนา และหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ เพื่อยกระดับขีดความสามารถและสร้างประสิทธิภาพโดยรวมของงานด้านทรัพยากรบุคคลและหน่วยงานราชการ การนำบริการที่ดีมีคุณภาพมาสู่ประชาชน ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารราชการให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการที่หลากหลายของส่วนรวม และการพัฒนาประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และในที่สุด คือ สร้างความเชื่อมั่นของประชาชนและสังคมต่อหน่วยงานภาครัฐ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สนับสนุนระบบบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อเป็นการปรับกระบวนการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในสำนักงานเขต โดยดำเนินการผ่านแอปพลิเคชัน (Application) และอินเทอร์เน็ตส่งผลให้มีการลดขั้นตอนการทำงานและลดงบประมาณที่สิ้นเปลืองไปกับกระดาษ นำไปสู่สำนักงานไร้เอกสาร (Paperless)

1.2.3 เพื่อเพิ่มช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมทั้งเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆที่มีประโยชน์ผ่านทางแอปพลิเคชัน

1.2.4 เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายและงบประมาณแผ่นดินสำหรับการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขต

1.3 ขอบเขตของโครงการ

การพัฒนาครั้งนี้จะดำเนินการพัฒนาแอปพลิเคชันบนมือถือที่สามารถแสดงข้อมูลของบุคลากรผ่านทาง การสืบค้นข้อมูลได้

1. ในส่วนของเครื่องมือช่วยเป็นส่วนของผู้ดูแลระบบ (HR Admin) ในการจัดการข้อมูลบุคลากร โดยสามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบุคลากรและข้อมูลต่างๆภายในแอปพลิเคชัน

1.1 ระบบบริหารจัดการบุคลากร (My Staff)

1.2 ระบบลงเวลาเข้า-ออกงาน (My Time Attendance)

1.3 ระบบใบลาแบบออนไลน์ (My Leave)

1.4 ปฏิทินกิจกรรม (My Calendar)

1.5 ระบบส่งคำร้อง (My Request)

1.6 ระบบรายงานสรุปผล (My Reports)

1.7 ระบบติดต่อภายใน (Contact with HR)

2. ส่วนของแอปพลิเคชันบนมือถือเป็นแอปพลิเคชันบนระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์เป็นส่วนของผู้ใช้ (Users) นำเสนอข้อมูลบุคลากร ซึ่งได้จากฐานข้อมูลจากเครื่องแม่ข่าย ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 2.1 ระบบเรียกดูประวัติส่วนบุคคล (My Profile)
- 2.2 ระบบลงเวลาเข้า-ออกงาน (My Time Attendance)
- 2.3 ระบบใบลาแบบออนไลน์ (My Leave)
- 2.4 ปฏิทินกิจกรรม (My Calendar)
- 2.5 ระบบรับคำร้อง (My Request)
- 2.6 ระบบติดต่อภายใน (Contact with HR)

3. การเรียกดูข้อมูล ผู้ใช้สามารถเรียกดูข้อมูลของตนเองได้เท่านั้น เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

4. ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการดำเนินการ

4.1 ฮาร์ดแวร์

4.1.1 คอมพิวเตอร์จำลองเป็นเครื่องแม่ข่ายและใช้สำหรับพัฒนาแอปพลิเคชัน

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- หน่วยความจำสำรอง (Hard Disk) 80 GB
- หน่วยความจำภายใน (RAM) 4 GB ขึ้นไป
- จอแสดงผลขนาด 13 นิ้วขึ้นไป
- ระบบปฏิบัติการ Window 8.1

4.1.2 โทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต (Smart Phone or Tablet)

4.2 ซอฟต์แวร์

4.2.1 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนา

- โปรแกรม Android Studio ใช้ในการออกแบบและพัฒนาแอปพลิเคชัน
- โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ใช้ในการตัดต่อรูปภาพ
- JAVA ภาษาสำหรับพัฒนาแอปพลิเคชัน
- MySQL ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลเครื่องแม่ข่าย

5. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

- ระยะเวลา 2 เดือน ตั้งแต่วันที่ 12 มิถุนายน 2560 – 11 สิงหาคม 2560

1.4 กลุ่มเป้าหมาย

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ได้แก่ นักทรัพยากรบุคคล
- ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตทวีวัฒนา

1.5 วิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน								
	สัปดาห์ 1	สัปดาห์ 2	สัปดาห์ 3	สัปดาห์ 4	สัปดาห์ 5	สัปดาห์ 6	สัปดาห์ 7	สัปดาห์ 8	สัปดาห์ 9
1. วิเคราะห์ปัญหา	←→								
2. ระบุปัญหา		←→							
3. ศึกษาและค้นคว้าข้อมูล		←→	←→						
4. คิดค้นนวัตกรรม			←→	←→					
5. ออกแบบแอปพลิเคชัน					←→	←→	←→	←→	
6. ทำรายงาน						←→	←→	←→	
7. นำเสนองาน									←→

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 ได้โมเดลแอปพลิเคชันด้านทรัพยากรบุคคลโดยหน่วยงานสามารถนำโมเดลแอปพลิเคชันไปต่อยอดและพัฒนาแอปพลิเคชันด้านทรัพยากรบุคคลให้สามารถนำไปใช้งานได้จริง

1.6.2 อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้และนักทรัพยากรบุคคลในการค้นหาข้อมูลบุคลากร การลงเวลาเข้า-ออกงาน การส่งใบลาแบบออนไลน์ การยื่นคำร้อง ระบบติดต่อภายใน

1.6.3 ได้แนวทางในการพัฒนาแอปพลิเคชันบนแอนดรอยด์ที่มีการเชื่อมต่อข้อมูลผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1.6.4 เพิ่มทักษะในการออกแบบและเขียนโปรแกรมในภาษาจาวา และฝึกการทำงานที่มีการวางแผนอย่างเป็นขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ 2

ข้อมูลทั่วไปของ สำนักงานเขตทวีวัฒนา

2.1 ประวัติความเป็นมา

เขตทวีวัฒนา มีพื้นที่ 50.219 ตารางกิโลเมตร โดยคำว่า ทวีวัฒนา เป็นชื่อคลองที่ได้รับพระราชทานจากรัชกาลที่ 5 ให้ขุดเชื่อมระหว่างคลองมหาสวัสดิ์ และคลองภาษีเจริญ เดิมท้องที่เขตทวีวัฒนาอยู่ในการปกครองของอำเภอตลิ่งชัน จังหวัดธนบุรี โดยเป็นส่วนหนึ่งของตำบลศาลาธรรมสพน์ เนื่องจากตำบลนี้มีอาณาเขตกว้างขวางและมีประชากรเพิ่มขึ้น กระทรวงมหาดไทยจึงโอนพื้นที่ 7 หมู่บ้านทางทิศใต้ของตำบลมาจัดตั้งเป็นตำบลทวีวัฒนาในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2500 จากนั้นได้มีการยุบรวมจังหวัดธนบุรีและจังหวัดพระนคร โดยเปลี่ยนเป็นจังหวัดนครหลวงกรุงเทพธนบุรี และปรับเป็นกรุงเทพมหานคร ตามลำดับ นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในการเรียกชื่อตำบลและอำเภอเป็น “แขวง” และ “เขต” ตำบลทวีวัฒนา จึงเปลี่ยนเป็นแขวงทวีวัฒนา อยู่ในพื้นที่เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานครต่อมาท้องที่แขวงทวีวัฒนาและแขวงศาลาธรรมสพน์ (รวมกับท้องที่แขวงฉิมพลี แขวงบางระมาด แขวงบางพรหม และแขวงบางเขื่อนขันธ์ เฉพาะทางฟากตะวันตกของถนนกาญจนาภิเษก) ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นเขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย มีผลบังคับใช้ 6 มีนาคม พ.ศ. 2541

2.2 วิสัยทัศน์

“ เขตทวีวัฒนา เป็นเขตที่น่าอยู่อาศัย สิ่งแวดล้อมดี มีความปลอดภัย ประชาชนได้รับบริการที่ดี และมีส่วนร่วมในการพัฒนา ”

2.3 คำขวัญ

ธรรมชาติที่สุดสวย	กล้วยไม้หลากสี
สวนผักมากมี	คูคลองมากมาย
ใกล้แดนธรรมพุทธรณชาติ	ถนนสวยหลายสาย
คมนาคมสะดวกสบาย	สุขสมหมายทวีวัฒนา

2.4 พื้นที่ปกครอง

การปกครองเขตทวีวัฒนา แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 2 แขวง ได้แก่

1. แขวงทวีวัฒนา มีขนาดพื้นที่ 21.521 ตารางกิโลเมตร
2. แขวงศาลาธรรมสพน์ มีขนาดพื้นที่ 28.698 ตารางกิโลเมตร

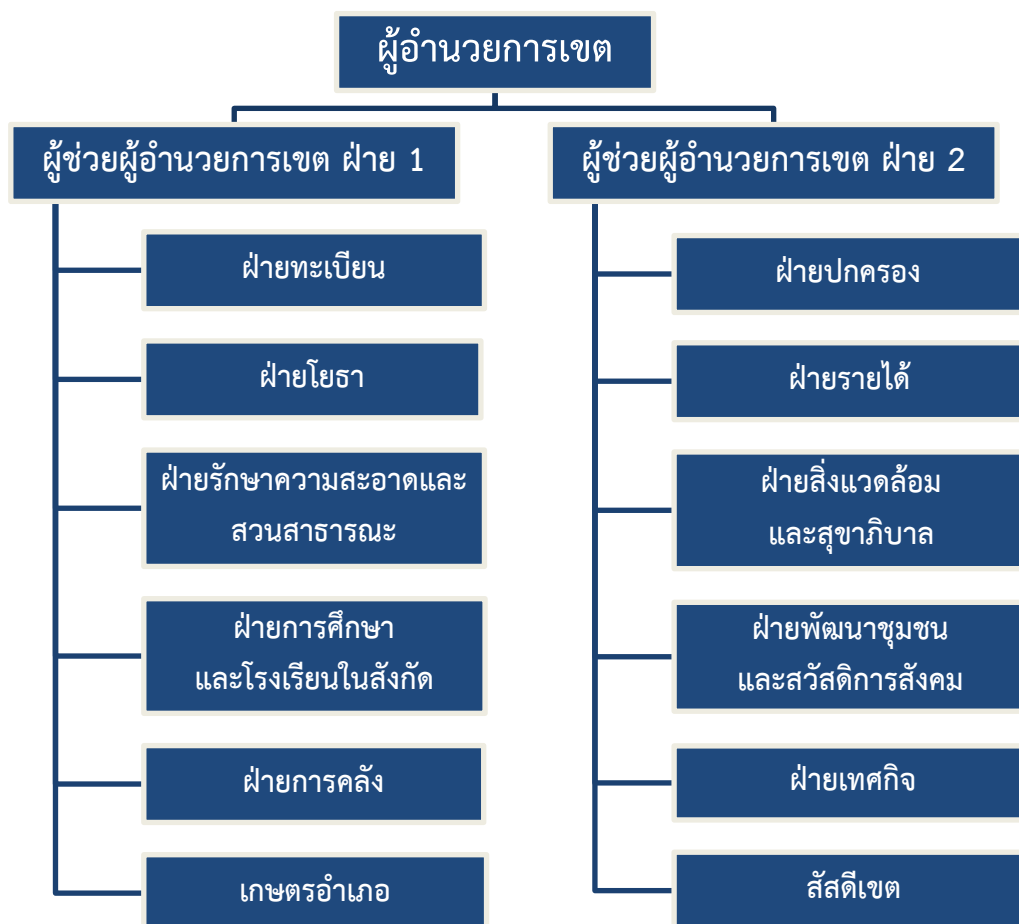
2.5 ขนาดพื้นที่

เขตทวีวัฒนามีพื้นที่โดยรวม 50.219 ตารางกิโลเมตร ตั้งอยู่บนพื้นที่ฝั่งขวาแม่น้ำเจ้าพระยาของกรุงเทพมหานคร หรือฝั่งธนบุรี มีอาณาเขตติดต่อเรียงตามเข็มนาฬิกา ดังนี้

- ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี มีคลองมหาสวัสดิ์เป็นเส้นแบ่งเขต

- ทิศตะวันออก ติดต่อกับเขตตลิ่งชัน มีถนนกาญจนาภิเษกฝั่งตะวันออกเป็นเส้นแบ่งเขต
- ทิศใต้ ติดต่อกับเขตบางแค และเขตหนองแขม มีคลองบางเชือกหนัง คลองทวีวัฒนา และคลองบางไผ่เป็นเส้นแบ่งเขต
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอสามพราน และอำเภอฟุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

2.6 โครงสร้างองค์กร



2.7 อัตรากำลังข้าราชการและบุคลากร

อัตรากำลัง	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	139
ลูกจ้างประจำ	401
ลูกจ้างชั่วคราว	262
รวม	802

บทที่ 3

วิธีการออกแบบ

3.1 การออกแบบ

การพัฒนาครั้งนี้จะดำเนินการพัฒนาแอปพลิเคชันบนมือถือที่สามารถแสดงข้อมูลของบุคลากรผ่านทาง การสืบค้นข้อมูลได้

1. ในส่วนของเครื่องแม่ข่ายเป็นส่วนของผู้ดูแลระบบ (HR Admin) ในการจัดการข้อมูลบุคลากร โดยสามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบุคลากรและข้อมูลต่างๆภายในแอปพลิเคชัน

- 1.1 ระบบบริหารจัดการบุคลากร (My Staff)
- 1.2 ระบบลงเวลาเข้า-ออกงาน (My Time Attendance)
- 1.3 ระบบใบลาแบบออนไลน์ (My Leave)
- 1.4 ปฏิทินกิจกรรม (My Calendar)
- 1.5 ระบบส่งคำร้อง (My Request)
- 1.6 ระบบรายงานสรุปผล (My Reports)
- 1.7 ระบบติดต่อภายใน (Contact with HR)

2. ส่วนของแอปพลิเคชันบนมือถือเป็นแอปพลิเคชันบนระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์เป็นส่วนของผู้ใช้ (Users) นำเสนอข้อมูลบุคลากร ซึ่งได้จากฐานข้อมูลจากเครื่องแม่ข่าย ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 2.1 ระบบเรียกดูประวัติส่วนบุคคล (My Profile)
- 2.2 ระบบลงเวลาเข้า-ออกงาน (My Time Attendance)
- 2.3 ระบบใบลาแบบออนไลน์ (My Leave)
- 2.4 ปฏิทินกิจกรรม (My Calendar)
- 2.5 ระบบรับคำร้อง (My Request)
- 2.6 ระบบติดต่อภายใน (Contact with HR)

3.2 โครงสร้างระบบต่างๆภายในแอปพลิเคชัน

3.2.1 หน้าที่ของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้

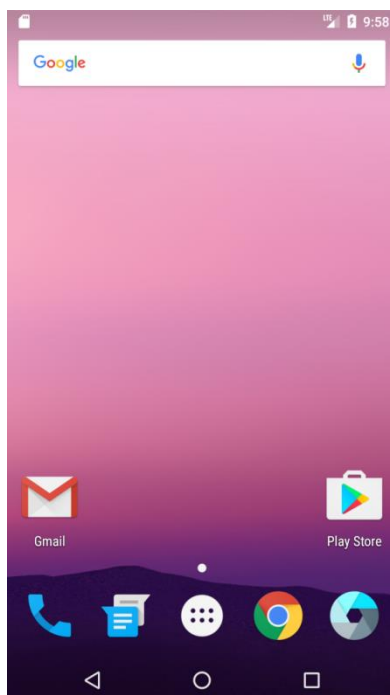
✓ หน้าที่ของผู้ดูแลระบบ (HR Admin)

- บริหารจัดการข้อมูลต่างๆภายในแอปพลิเคชัน
- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆภายในแอปพลิเคชัน
- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับปัญหาต่างๆด้านทรัพยากรบุคคล
- จัดทำรายงานสรุป ประวัติการเข้า-ออกงานของบุคลากรและรายงานสรุปการลาของบุคลากร

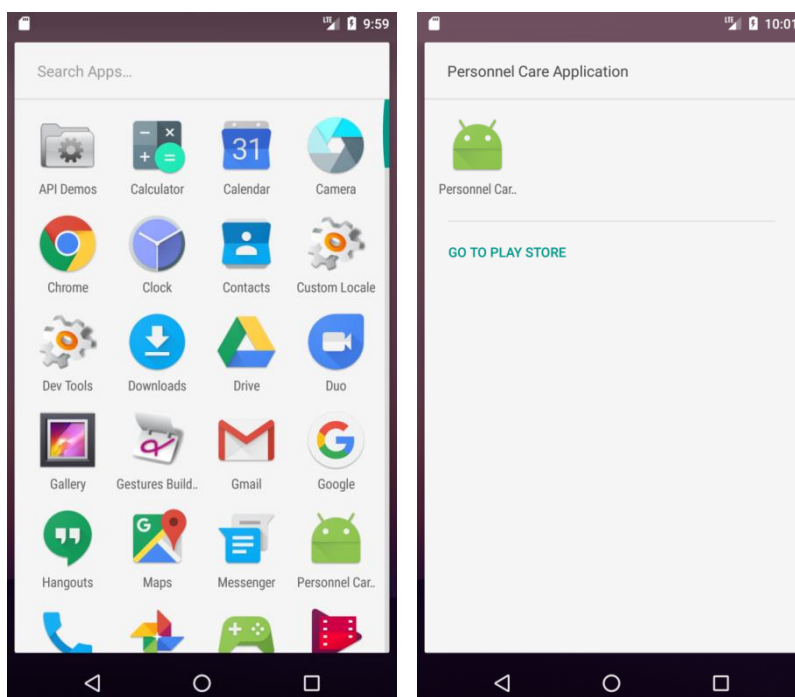
✓ หน้าทีของผู้ใช้ ข้าราชการและบุคลากร สำนักงานเขตทวีวัฒนา (Users)

- สามารถเรียกดูข้อมูลต่างๆของตนเองได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆได้ด้วยตนเอง เช่น ประวัติ ตารางกิจกรรม
- สามารถสแกนเข้า-ออกงาน ได้สะดวกและรวดเร็ว
- สามารถส่งใบลาแบบออนไลน์ได้แบบเรียลไทม์
- สามารถส่งคำร้องหรือปัญหาถึงผู้ดูแลระบบได้

หน้าจอหลัก Android Emulator สำหรับทดสอบโปรเจกต์



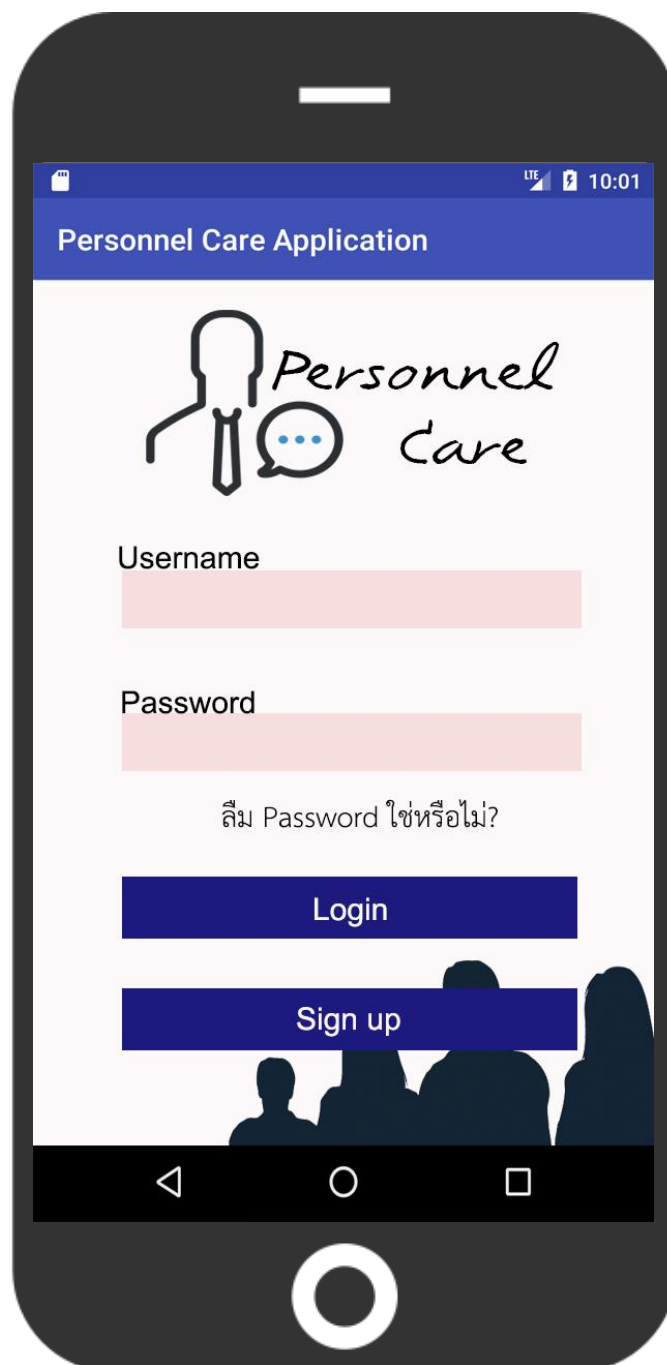
แอปพลิเคชันต่างๆใน Mobile Phone และผลการค้นหา Personnel Care Application



3.2.2 ระบบเมนูและขั้นตอนการใช้งาน

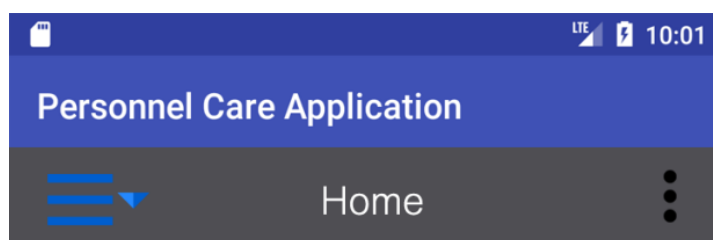
หน้าแรกเข้าสู่ระบบ Personnel Care Application

อันดับแรกผู้ดูแลระบบจะต้องทำการสมัครสมาชิกเสียก่อน โดยกดปุ่ม Sign up เพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ ซึ่งขณะนี้ผู้ใช้นี้ยังไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ เมื่อผู้ดูแลระบบเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ในระบบ My Staff พร้อมทั้งกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ผู้ดูแลระบบจะส่งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้แก่ผู้ใช้ หลังจากนั้นผู้ใช้ถึงจะสามารถเข้าสู่แอปพลิเคชัน Personnel Care ได้



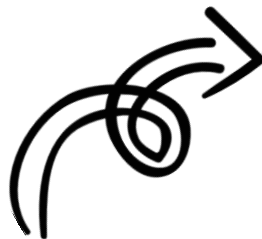
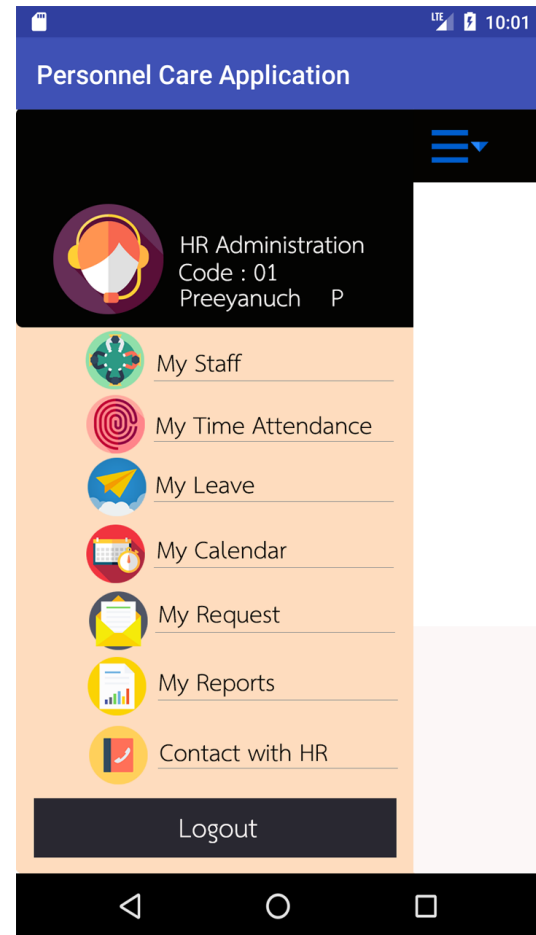
หน้าหลักแอปพลิเคชัน

เมื่อผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานล็อกอิน (Login) เข้าสู่ระบบ ก็จะพบหน้าจอหลัก (Home) ซึ่งในหน้าหลักจะเป็นพื้นที่สำหรับลงประกาศข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสำนักงานเขต โดยผู้ดูแลระบบจะทำหน้าที่ในการลงประกาศข้อมูลข่าวสารต่างๆด้านทรัพยากรบุคคล



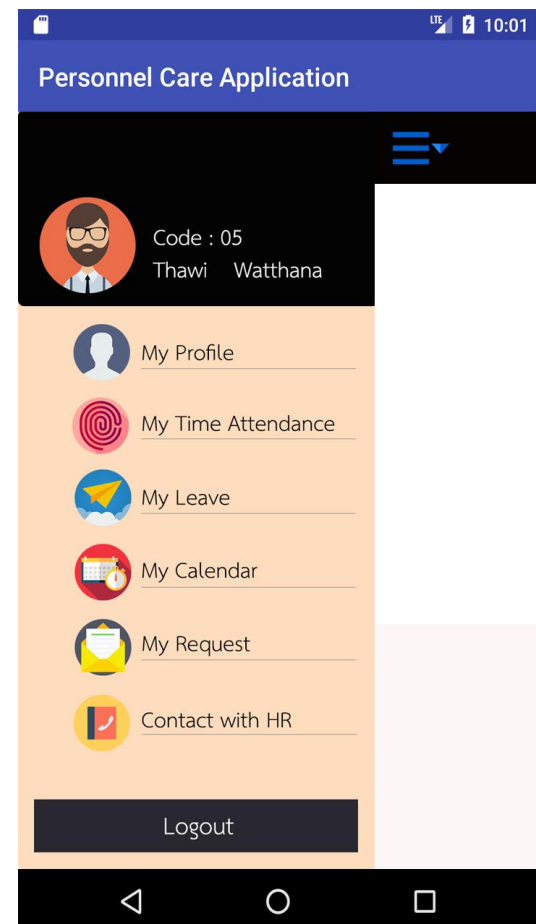
โดยภายในแอปพลิเคชันของผู้ดูแลระบบประกอบด้วยเมนูดังนี้

- My Staff
- My Time Attendance
- My Leave
- My Calendar
- My Request
- My Reports
- Contact with HR



และภายในแอปพลิเคชันของผู้ใช้ประกอบด้วยเมนูดังนี้

- My Profile
- My Time Attendance
- My Leave
- My Calendar
- My Request
- Contact with HR




1) ระบบบุคลากร (My Staff) (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น)

อันดับแรกผู้ดูแลระบบจะต้องทำการเพิ่มผู้ใช้ โดยกลุ่มปุ่ม + และกรอกข้อมูลต่างๆของผู้ใช้ รวมทั้งกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน หลังจากนั้นกด Save และรายชื่อผู้ใช้จะปรากฏในหน้าหลักของเมนู My Staff รวมทั้งมีระบบแก้ไขข้อมูลบุคลากร

The top row shows three screenshots of the Personnel Care Application. The first screenshot shows the 'My Staff' menu with a '+' icon. The second screenshot shows the 'New Staff' form with fields for: ชื่อ, นามสกุล, เลขที่ตำแหน่ง, ฝ่าย, ตำแหน่ง, ระดับตำแหน่ง, คำนำหน้าชื่อ, เลขประจำตัวประชาชน, เพศ, สถานภาพ, ศาสนา, เชื้อชาติ, and วัน เดือน ปีเกิด. The third screenshot shows the 'Staff' list with fields for: อายุ, วุฒิการศึกษา, วัน เดือน ปีที่แต่งตั้งเข้ารับราชการ, วัน เดือน ปีที่เข้าสู่ตำแหน่ง, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, ที่อยู่ปัจจุบัน, วันเกษียณอายุ, เงินเดือน/ค่าตอบแทน, ผลการประเมิน ครั้งที่ 1, ผลการประเมิน ครั้งที่ 2, วัน เดือน ปี, and อัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน.

The bottom row shows two screenshots of the Personnel Care Application. The first screenshot shows the 'New Staff' form with a 'Username & Password' section containing 'Username' and 'Password' fields. The second screenshot shows the 'My Staff' menu with a '+' icon and a list of staff members, including 'นางสาว ทวี วัฒนา, ขทว.15' with a right arrow icon.

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม > หลังรายชื่อผู้ใช้ เพื่อเรียกดูข้อมูลผู้ใช้ หลังจากนั้นกดปุ่ม Edit ระบบจะนำไปสู่หน้าการแก้ไขข้อมูล ประวัติ เงินเดือนและค่าตอบแทน ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน นอกจากนี้ยังสามารถอัปโหลดรูปภาพประจำตัวของผู้ใช้โดยกดปุ่ม  หลังจากแก้ไขข้อมูลเสร็จกดบันทึก (Save)



The image displays four sequential screenshots of the 'Personnel Care Application' mobile interface. The first screenshot shows the 'Staff' profile page for 'ทวี วัฒนา' (Tui Wattana), including fields for position, department, and personal information. The second screenshot shows the 'Edit Staff' form with various input fields. The third screenshot shows the 'Edit Staff' form with a list of additional fields. The fourth screenshot shows the 'Reset - Username & Password' dialog box with input fields for 'New Username' and 'New Password' and a 'Reset' button.

Personnel Care Application - Staff Profile

ชื่อ: ทวี วัฒนา
 เลขที่ตำแหน่ง: ขทว.05
 ฝ่าย: ปกครอง
 ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
 ระดับตำแหน่ง: วิชาการ ปฏิบัติการ
 คำนำน้าชื่อ: นางสาว
 ชื่อ: ทวี นามสกุล: วัฒนา
 เลขประจำตัวประชาชน: x-xxxx-xxxx-xx-x
 เพศ: หญิง สถานภาพ: โสด
 ศาสนา: พุทธ เชื้อชาติ: ไทย
 วัน เดือน ปีเกิด: xx-xx-xxxx อายุ: xx ปี

Personnel Care Application - Edit Staff

ชื่อ: _____
 นามสกุล: _____
 เลขที่ตำแหน่ง: _____
 ฝ่าย: _____
 ตำแหน่ง: _____
 ระดับตำแหน่ง: _____
 คำนำน้าชื่อ: _____
 เลขประจำตัวประชาชน: _____
 เพศ: _____
 สถานภาพ: _____
 ศาสนา: _____
 เชื้อชาติ: _____
 วัน เดือน ปีเกิด: _____

Personnel Care Application - Edit Staff

อายุ: _____
 วุฒิการศึกษา: _____
 วัน เดือน ปีที่แต่งตั้งเข้ารับราชการ: _____
 วัน เดือน ปีที่เข้าสู่ตำแหน่ง: _____
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน: _____
 ที่อยู่ปัจจุบัน: _____
 วันเกษียณอายุ: _____
 เงินเดือน/ค่าตอบแทน: _____
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์: _____
 ผลการประเมิน ครั้งที่ 1: _____
 ผลการประเมิน ครั้งที่ 2: _____
 วัน เดือน ปี: _____
 อัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน: _____

Personnel Care Application - Reset - Username & Password

New Username: _____
 New Password: _____
 Reset

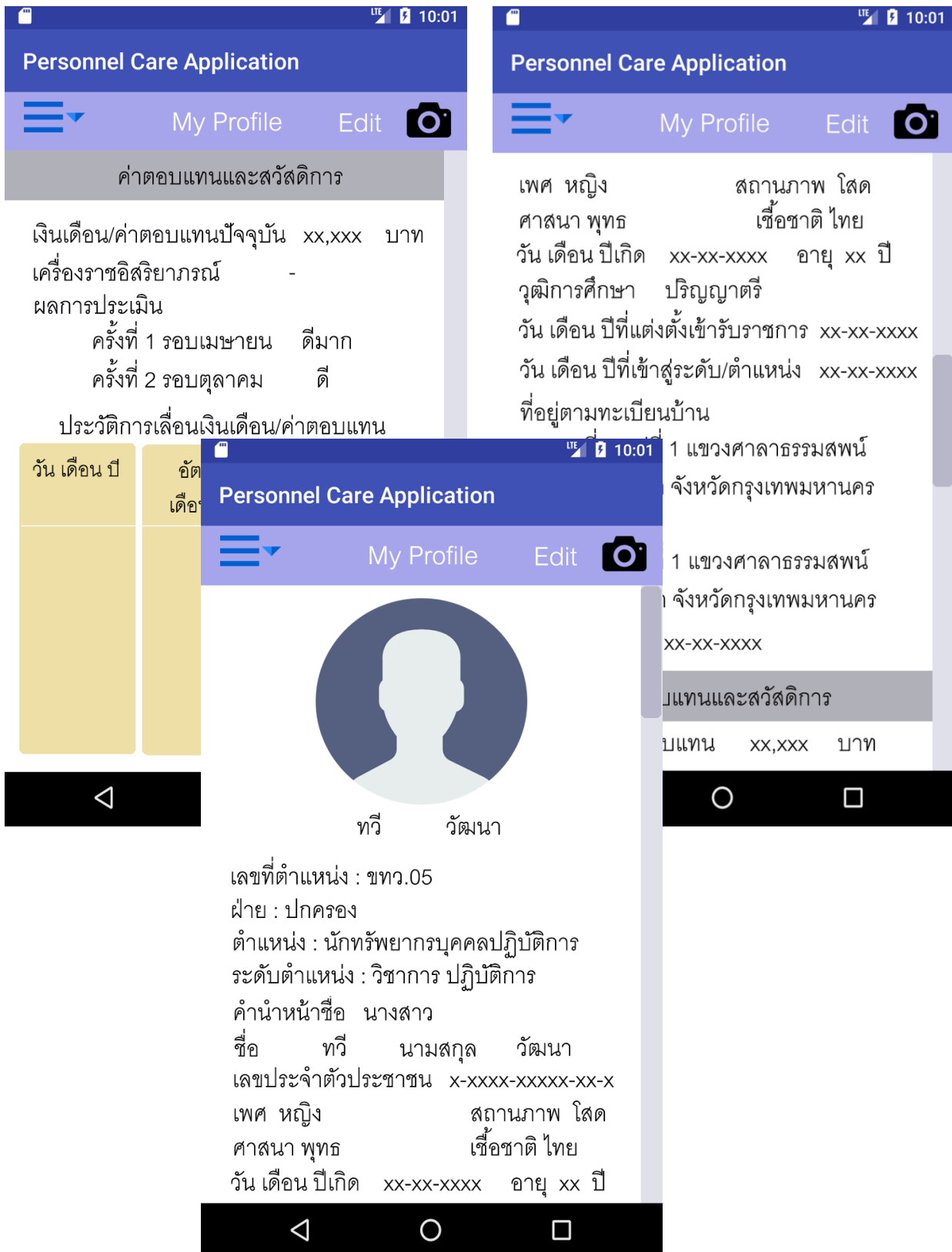
2) ระบบเรียกดูประวัติส่วนบุคคล (My Profile)

ผู้ดูแลระบบทำหน้าที่ในการเพิ่ม/ลบ/แก้ไขข้อมูลบุคลากร ส่วนผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ข้อมูลต่างๆได้เท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆได้ ซึ่งระบบเรียกดูประวัติส่วนบุคคลประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ประวัติข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตทวีวัฒนา ประกอบด้วย

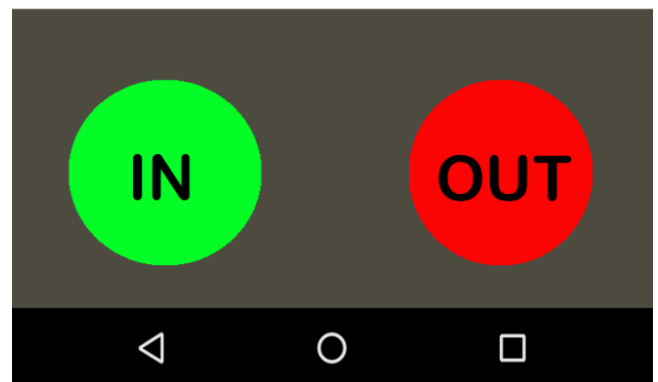
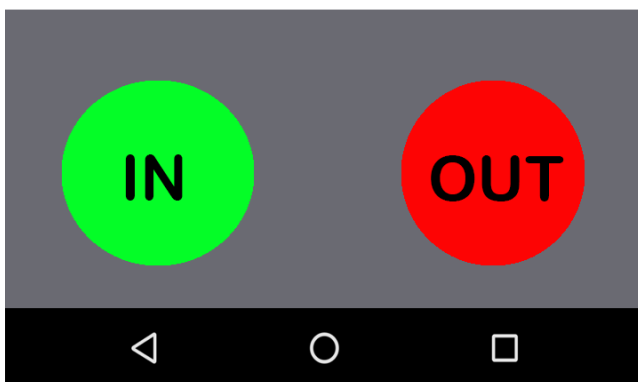
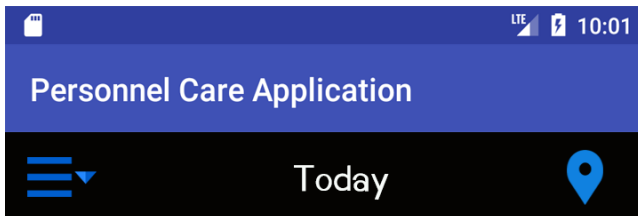
- เลขที่ตำแหน่ง
- ฝ่าย
- ตำแหน่ง (ชื่อ)
- ระดับตำแหน่ง
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ-นามสกุล
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- วัน เดือน ปีเกิด
- อายุ
- เพศ
- ศาสนา
- เชื้อชาติ
- สถานภาพ
- วุฒิการศึกษา
- วันเดือนปีที่แต่งตั้งเข้ารับราชการ/ลูกจ้าง
- วันเดือนปีที่เข้าสู่ระดับตำแหน่ง
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- วันเกษียณอายุ

- เงินเดือน/ค่าตอบแทน
- ผลการประเมิน
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ประวัติการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน



3) ระบบลงเวลาเข้า-ออกงาน (My Time Attendance)

ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มสีเขียวและสีแดงเพื่อลงเวลา เข้า - ออกงานโดยระบบดังกล่าวจะระบุพิกัด GPS ตอนลงเวลา และเมนู My Locations ไว้สำหรับจัดการ (เพิ่ม หรือ ลบ) ตำแหน่ง Location เองได้ (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น)



4) ระบบใบลาแบบออนไลน์ (My Leave)

ผู้ใช้งานสามารถส่งใบลาแบบออนไลน์ได้ โดยเมื่อกดปุ่มส่งใบลาแล้ว ระบบจะทำการเชื่อมต่อกับอีเมลของหัวหน้าฝ่ายที่ผู้ใช้สังกัด และส่งใบลาออนไลน์ไปยังอีเมลของหัวหน้าฝ่าย ซึ่งหัวหน้าฝ่ายมีสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ใบลานั้นได้และระบบสามารถแสดงผลสถานะให้ผู้ขอลางานรู้ว่าใบลาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

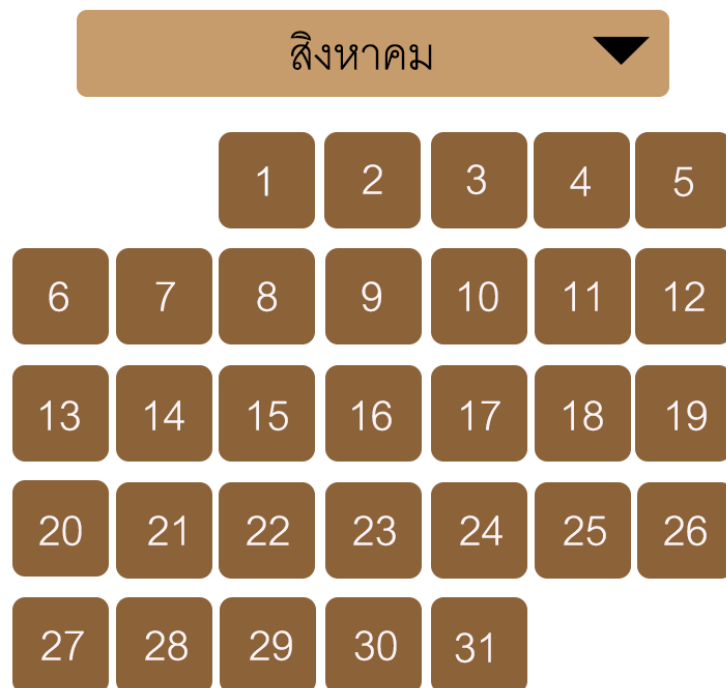
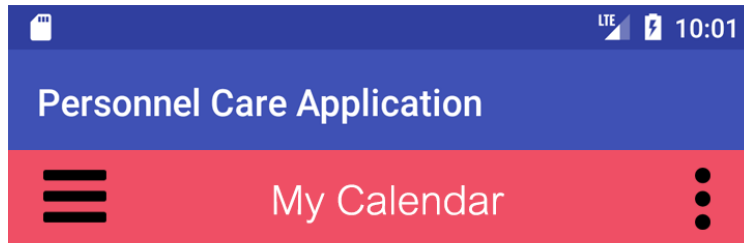
The screenshot shows a mobile application interface for 'Personnel Care Application' with a 'My Leave' section. The form consists of the following fields:

- วันที่เขียน
- ชื่อ
- นามสกุล
- ฝ่าย
- ตำแหน่ง
- จำนวนวันลา
- สาเหตุ
- ตั้งแต่วันที่ ถึง
- จำนวนวันลาคงเหลือ

Below the form is a large blue button labeled 'SEND'. At the bottom of the screen, the Android navigation bar is visible with back, home, and recent apps icons.

5) ปฏิทินกิจกรรม (My Calendar)

ผู้ดูแลระบบทำหน้าที่ในการเพิ่มข้อมูลกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน ส่วนผู้ใช้สามารถเรียกดูกิจกรรมต่างๆในแต่ละวันได้ และสามารถเพิ่มกิจกรรมต่างๆที่เป็นส่วนตัวลงในปฏิทินกิจกรรมได้



6) ระบบส่ง-รับคำร้อง (My Request)

ผู้ใช้สามารถส่งคำร้องหรือปัญหาต่างๆถึงนักรัพยากรบุคคลได้ โดยคำร้องต่างๆจะถูกส่งไปยังเมนู My Request ของผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้ใช้ร้องขอต่อไป




The screenshot shows a mobile application interface for 'Personnel Care Application'. The title bar is blue with the text 'Personnel Care Application' and 'My Request' in white. Below the title bar, there are three input fields: 'วัน/เดือน/ปีที่เขียน' (Date written), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), and 'เรื่อง' (Subject). Each field has a corresponding grey input box. Below these fields is a large grey text area for the request details. At the bottom of the form is a blue button labeled 'SEND'. The Android navigation bar is visible at the very bottom.

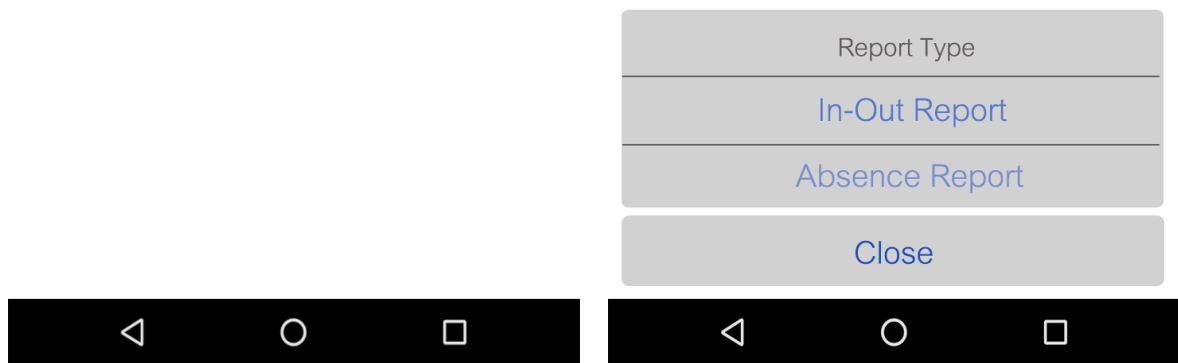
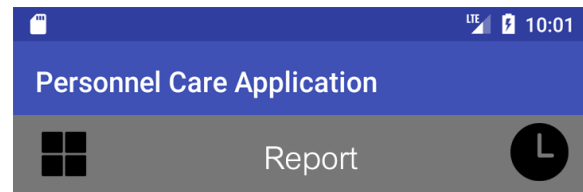
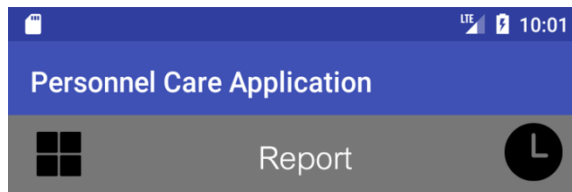
7) ระบบติดต่อภายใน (Contact with HR)

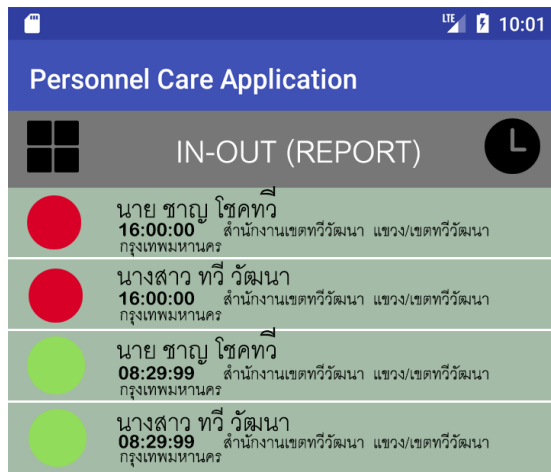
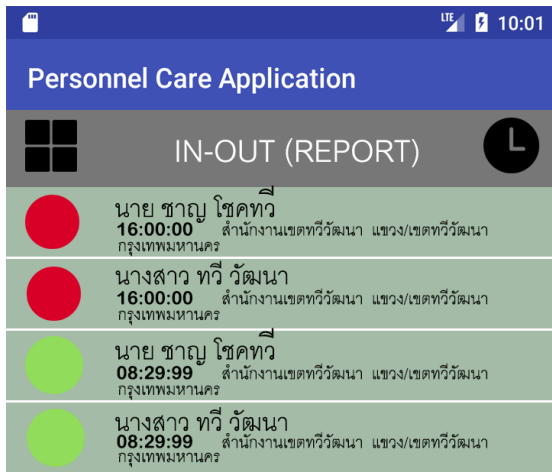
ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้สามารถติดต่อกับนักทรัพยากรบุคคลและฝ่ายต่างๆได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้นผ่านทางโทรศัพท์และอีเมลข้อความภายในแอปพลิเคชัน



8) ระบบรายงาน (My Reports) (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น)

ระบบจัดทำรายงานการเข้า-ออกงาน และรายงานการขาดงาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือกประเภทรายงานได้คือ รายงานเข้า-ออกงาน และรายงานการขาดงาน นอกจากนั้นยังสามารถดูข้อมูลการเข้า-ออกงานและการขาดงานย้อนหลังได้มากที่สุด 1 สัปดาห์ และสามารถส่งรายงานเข้าอีเมลของผู้ดูแลระบบได้สะดวกและรวดเร็ว





บทที่ 4

สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

4.1 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

4.1.1 ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

จากการคิดค้นและออกแบบโมเดลแอปพลิเคชัน Personnel Care Application แอปพลิเคชันสำหรับข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตทวีวัฒนา เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.3.2 กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเข้มแข็ง เอื้อต่อความเป็นธรรม สามารถสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ ความสามารถสูง และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

เป้าประสงค์ที่ 7.3.2.3 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สนับสนุนระบบบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ปัญหาและอุปสรรค

4.2.1 ปัญหาที่เกิดจากระยะเวลาในการดำเนินงาน ด้วยระยะเวลาในการฝึกงานที่ค่อนข้างจำกัดคือระยะเวลา 2 เดือน ทำให้มีเวลาในการพัฒนาระบบค่อนข้างน้อยเนื่องจากผู้จัดทำต้องเสียเวลาไปกับการลองผิดลองถูกในการออกแบบระบบ และค้นหาว่าเทคโนโลยีที่เลือกนำมาใช้ สามารถทำได้จริงตามที่คิดไว้หรือไม่ ส่งผลให้แอปพลิเคชันยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากขั้นตอนในการเขียนแอปพลิเคชันที่ค่อนข้างยาก และมีความซับซ้อนทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจ และใช้เวลาในการเขียนแอปพลิเคชันค่อนข้างมาก

4.2.2 ปัญหาที่เกิดจากการใช้เทคโนโลยีที่ผู้พัฒนาระบบไม่เคยใช้มาก่อน ประกอบกับประสบการณ์ในการพัฒนาระบบอื่นๆค่อนข้างน้อย ทำให้พบปัญหาตั้งแต่ช่วงแรกๆของการพัฒนาระบบและค่อนข้างใช้เวลาในการลองผิดลองถูกนานพอสมควร ประกอบกับผู้จัดทำไม่มีความรู้พื้นฐานการเขียนแอปพลิเคชันมาก่อน ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลเกี่ยวกับการเขียนแอปพลิเคชันเบื้องต้นและศึกษาภาษาที่ใช้เขียนแอปพลิเคชันอย่างละเอียด ส่งผลให้ต้องใช้ระยะเวลาค่อนข้างมากในการดำเนินโครงการเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของโครงการที่มีประสิทธิภาพ

4.2.3 ปัญหาที่เกิดจากการออกแบบระบบและการพัฒนาระบบไม่สอดคล้องกัน เนื่องจากขั้นตอนในการออกแบบระบบผู้พัฒนาระบบจะมองขั้นตอนการพัฒนาในภาพกว้างๆเท่านั้น ไม่สามารถลงลึกในรายละเอียดและขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมได้ ซึ่งเกิดจากการขาดประสบการณ์ในการออกแบบระบบ

และเป็นเทคโนโลยีที่ไม่คุ้นเคย ซึ่งปัญหาดังกล่าวทำให้ผู้พัฒนาระบบเริ่มเขียนโปรแกรมก็จะเริ่มเจอปัญหา และต้องคอยกลับไปแก้ไขให้การออกแบบระบบและการพัฒนามีความสอดคล้องกัน

4.2.4 ปัญหาที่เกิดจากค่าใช้จ่ายในการเขียนแอปพลิเคชัน หลังจากการเขียนแอปพลิเคชันในระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ (Android) เสร็จสมบูรณ์ นำไปสู่ขั้นตอนการเผยแพร่แอปพลิเคชันเพื่อให้ทุกคนสามารถดาวน์โหลดไปใช้งานได้ฟรีหรือเสียค่าใช้จ่ายนั้น แต่ปัญหาคือผู้พัฒนาแอปพลิเคชันจะต้องสมัครสมาชิกก่อนจึงจะสามารถเผยแพร่แอปพลิเคชันต่อสาธารณชนได้ ซึ่งค่าสมัครสมาชิกนั้นเป็นจำนวนที่สูงมาก ซึ่งนักศึกษาไม่มีความสามารถในการจ่ายที่เพียงพอ ทำให้การพัฒนาแอปพลิเคชันยังไม่เป็นรูปธรรมและสมบูรณ์

4.3 แนวทางการแก้ไขปัญหา

4.3.1 ปัญหาที่เกิดจากระยะเวลาในการพัฒนาระบบค่อนข้างน้อย ปัญหานี้เป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาอย่างมากที่สุด เนื่องจากพอเวลาในการออกแบบและพัฒนาระบบน้อยลง ก็จะทำให้ส่งผลกระทบต่อตั้งแต่การออกแบบระบบ การเขียนโปรแกรม ไปจนถึงการทดสอบและการแก้ไขโปรแกรม ต้นเหตุของปัญหานี้จริงๆ แล้วสามารถเกิดได้จากหลายปัจจัย แต่ที่ผู้พัฒนาระบบเจอ คือ ปัญหาที่เกิดจากการขาดประสบการณ์ในการออกแบบระบบ และปัญหาที่เกิดจากการใช้เทคโนโลยีที่ผู้พัฒนาระบบไม่เคยใช้ เป็นต้น ซึ่งถ้าแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ ปัญหานี้ก็จะหมดไป

4.3.2 ปัญหาที่เกิดจากการใช้เทคโนโลยีที่ผู้พัฒนาระบบไม่เคยใช้มาก่อน ปัญหานี้ค่อนข้างจะเป็นอุปสรรคมากในการพัฒนาระบบ เนื่องจากต้องเสียเวลาในการค้นคว้าหาข้อมูลและต้องลองผิดลองถูกอยู่เป็นเวลานานกว่าที่ผู้พัฒนาระบบจะได้เริ่มพัฒนาระบบจริงๆ แต่ปัญหานี้จะเป็นอุปสรรคในการพัฒนาระบบแค่ช่วงแรกเท่านั้น หลังจากที่ได้เริ่มพัฒนาระบบไปช่วงเวลาหนึ่ง ผู้พัฒนาระบบเองก็จะเริ่มคุ้นชินและพอที่จะแก้ไขปัญหาที่พบได้

4.3.3 ปัญหาที่เกิดจากการออกแบบระบบและการพัฒนาระบบไม่สอดคล้องกัน เนื่องจากการออกแบบระบบที่ดีและถูกต้องจะทำให้เมื่อตอนเริ่มออกแบบโปรแกรมจะได้ไม่ต้องเสียเวลากลับมาคิดและแก้ไขการออกแบบระบบให้ถูกต้อง ซึ่งปัญหานี้จะแก้ไขได้ด้วยการฝึกฝนการออกแบบระบบและค้นคว้าหาข้อมูล

4.4 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาแอปพลิเคชัน

กรุงเทพมหานครพร้อมก้าวสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารมีความทันสมัยสะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการนำพาประเทศก้าวไปสู่ยุค Thailand 4.0 และแผนยุทธศาสตร์ 20 ปีของกรุงเทพมหานครด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร ที่มุ่งเน้นพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเข้มแข็ง เอื้อต่อความเป็นธรรม สามารถสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ ความสามารถสูง และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้าน

ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สนับสนุนระบบบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบเทคโนโลยี นวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์ จึงถือเป็นประเด็นที่ทุกหน่วยงานต้องให้ความสำคัญและปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพราะเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอยู่ตลอดเวลา เห็นได้จากวิวัฒนาการการทำงานในอดีตที่การทำงานต้องใช้แรงงานคน ใช้ระบบเอกสาร แต่เมื่อมนุษย์เกิดความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ก่อให้เกิดการคิดค้นระบบเทคโนโลยี นวัตกรรมต่างๆ เพื่อนำไปใช้พัฒนากระบวนการทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว สามารถตอบสนองต่อความต้องการของคนรุ่นต่างๆ ที่ซีดจำกัดของความต้องการไม่สิ้นสุด ลดการใช้แรงงานคนเปลี่ยนมาใช้คอมพิวเตอร์ลดการใช้เอกสารเปลี่ยนมาใช้ระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แทน สร้างการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างองค์การหนึ่งไปยังองค์การต่างๆ อย่างไร้พรมแดน การสื่อสารเกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้นองค์การและหน่วยงานภาครัฐจึงต้องให้ความสำคัญต่อการนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานแบบเดิมสู่การทำงานรูปแบบใหม่ที่มีการผสมผสานเทคโนโลยีและความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ เพราะการทำงานในรูปแบบเดิมไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและผู้ใช้บริการได้อีกต่อไป เนื่องจากมีความล่าช้า มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน มีการใช้เอกสารในปริมาณมาก บุคลากรทำงานเข้าขามเย็นขาม

ดังนั้นในฐานะนักศึกษาฝึกงานด้าน HR บริหารทรัพยากรบุคคล ขอเสนอแนะนวัตกรรมแอปพลิเคชัน Personnel Care ที่สังเกตเห็นว่ามีประโยชน์อย่างมากต่องานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งถือเป็นการทำงานในรูปแบบใหม่ โดยแอปพลิเคชันดังกล่าวจะช่วยให้ระบบการทำงานด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว ช่วยให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ เช่น ประวัติทั่วไป การเลื่อนขั้น ค่าจ้าง ผลการประเมิน ระบบการสแกนเข้า-ออกงาน ระบบส่งใบลาออนไลน์ ตารางกิจกรรม ติดต่อสอบถาม ข้อมูลหรือส่งคำร้องต่างๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเสียเวลาเดินทางมาสอบถามด้วยตนเอง และเพื่อต่อยอดนวัตกรรมแอปพลิเคชัน Personnel Care หน่วยงานภาครัฐควรให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและพัฒนาแอปพลิเคชันเข้าดำเนินการพัฒนาเพื่อให้แอปพลิเคชันมีความเป็นรูปธรรม มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้งานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

กรรณิการ์ ท่อหุ้ม และ ัญญลักษณ์ ณ รั้งสี. *แอปพลิเคชันบนมือถือเพื่อการท่องเที่ยวอุทยานแห่งชาติในประเทศไทย*. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://projectrbru.weebly.com/uploads/5/0/7/2/5072410/>

แอปพลิเคชันบนมือถือเพื่อการท่องเที่ยวอุทยานแห่งชาติในประเทศไทย.pdf. 8 กรกฎาคม 2560

ศศิพร ดั่งสุข. 2560. *ข้อดีและข้อเสียของแอปพลิเคชัน*. (ออนไลน์). แหล่งที่มา :

<https://sites.google.com/site/sasipornone00/khxd-laea-khx-seiy-khxng-xaeph-phli-khechan>. 2

กรกฎาคม 2560

ศุภชัย สมพานิช. สำนักพิมพ์ Infopress Group. *คู่มือพัฒนาแอปพลิเคชันด้วย Android Studio ฉบับโปรแกรมเมอร์*

Kisstena. 2560. *ปัญหาของการบริหารราชการไทยและแนวทางการแก้ไข*. (ออนไลน์). แหล่งที่มา :

<http://cstproject.exteen.com/20100926/entry>. 22 มิถุนายน 2560