



ระบบบริหารจัดการใบลาและเอกสารฝ่ายบุคคลแบบดิจิทัล

Digital Leave Management and HR Document System



สถานประกอบ : โรงพยาบาลสงขลา (เกาะยอ)

พี่เลี้ยง : นางวิไลภรณ์ กิมเส็ง

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวมณธิตา วงศ์บัว

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ชิวพันธ์ คุณพิทักษ์

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : 3 พฤศจิกายน 2568 - 20 กุมภาพันธ์ 2569

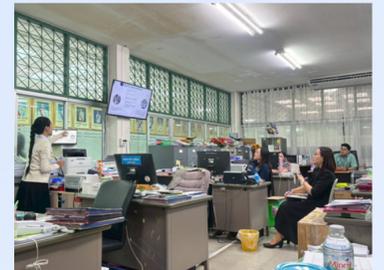
สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณสงขลา

ที่มาและความสำคัญ

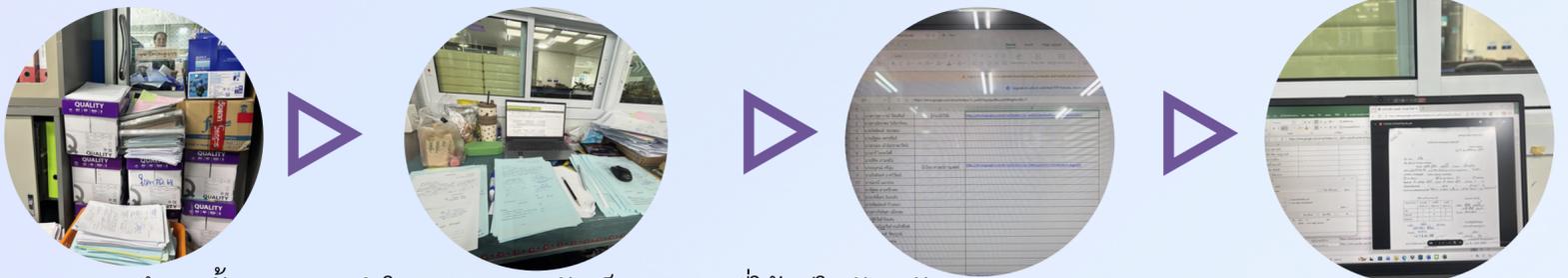
เนื่องจากหน่วยงานจัดเก็บเอกสารไม่ได้อย่างเป็นระบบและบางครั้งเอกสารสูญหายหรือใช้เวลานานในการตรวจสอบข้อมูล ส่งผลให้การทำงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ขาดความคล่องตัวและเกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน ปัญหาดังกล่าว ทำให้เห็นความจำเป็นในการใช้ระบบ Excel หรือแนวทางในการจัดการใบลาและเอกสารให้มีความเป็นระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว และลดความซับซ้อนในการทำงาน ซึ่งเป็นที่มาของการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาปัญหาและขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจัดทำใบลาและการจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงาน
2. เพื่อวิเคราะห์สาเหตุของความล่าช้าและความไม่สะดวกในการค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับใบลา
3. เพื่อพัฒนาแนวทางหรือระบบในการจัดการใบลาและเอกสารให้มีความเป็นระเบียบและสามารถค้นหาได้ง่าย
4. เพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินงานและเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารและสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานให้มีความรวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น



วิธีการดำเนินการ



1. การวางแผนการทำงาน (Plan: P) - ศึกษาขั้นตอนการทำใบลาและการจัดเก็บเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
 - วิเคราะห์ปัญหาที่พบ เช่น ความล่าช้าในการดำเนินการ การค้นหาเอกสารไม่สะดวก และเอกสารสูญหาย
2. การปฏิบัติตามแผน (Do: D) - ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบการจัดการใบลา
 - ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเก็บเอกสารใบลาแยกไว้ในแต่ละเดือนไว้ในกล่อง
 - ขั้นตอนที่ 2 สแกนเอกสารใบลาลงใน Google Drive ที่ใช้ในลิงค์ Excel
 - ขั้นตอนที่ 3 หาเอกสารไม่เจอให้คลิกที่ Excel หรือ Google Drive จะขึ้นเอกสารใบลาของบุคลากรทันที
3. การตรวจสอบ (Check: C) - ตรวจสอบการดำเนินงานหลังจากนำระบบ Excel หรือ Google Drive มาทดลองใช้งาน
 - ประเมินความรวดเร็ว ความสะดวก และความถูกต้องในการจัดการหาใบลาและเอกสาร
4. การปรับปรุงแก้ไขดำเนินการให้เหมาะสม (Action: A) - นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข
 - พัฒนาแนวทางให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - จัดทำเป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานเพื่อใช้ต่อเนื่องภายในหน่วยงาน



ผลการดำเนินการ

ผลจากการดำเนินงานตามวงจร PDCA ทำให้การจัดการใบลาและเอกสารมีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น สามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน เพิ่มความสะดวกในการค้นหาเอกสาร และช่วยลดความผิดพลาดในการจัดเก็บข้อมูล ส่งผลให้การทำงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และหน่วยงานสามารถนำแนวทางที่พัฒนาขึ้นไปประยุกต์ใช้ต่อยอดในการพัฒนางานด้านอื่น ๆ ได้ในอนาคต

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
1. นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	08-1234-5678	smay.j@hospital.com
2. นางสาววิไล ใจดี	เจ้าหน้าที่	08-2345-6789	wilai.j@hospital.com
3. นายวิวัฒน์ ใจดี	หัวหน้างาน	08-3456-7890	witwan.j@hospital.com
4. นางสาวนันทิมา ใจดี	เจ้าหน้าที่	08-4567-8901	nantima.j@hospital.com
5. นายสุวิทย์ ใจดี	หัวหน้างาน	08-5678-9012	suwit.j@hospital.com
6. นางสาวศุภมาส ใจดี	เจ้าหน้าที่	08-6789-0123	supamas.j@hospital.com
7. นายสุวิทย์ ใจดี	หัวหน้างาน	08-7890-1234	suwit.j@hospital.com
8. นางสาวศุภมาส ใจดี	เจ้าหน้าที่	08-8901-2345	supamas.j@hospital.com
9. นายสุวิทย์ ใจดี	หัวหน้างาน	08-9012-3456	suwit.j@hospital.com
10. นางสาวศุภมาส ใจดี	เจ้าหน้าที่	08-0123-4567	supamas.j@hospital.com
11. นายสุวิทย์ ใจดี	หัวหน้างาน	08-1234-5678	suwit.j@hospital.com
12. นางสาวศุภมาส ใจดี	เจ้าหน้าที่	08-2345-6789	supamas.j@hospital.com
13. นายสุวิทย์ ใจดี	หัวหน้างาน	08-3456-7890	suwit.j@hospital.com
14. นางสาวศุภมาส ใจดี	เจ้าหน้าที่	08-4567-8901	supamas.j@hospital.com
15. นายสุวิทย์ ใจดี	หัวหน้างาน	08-5678-9012	suwit.j@hospital.com
16. นางสาวศุภมาส ใจดี	เจ้าหน้าที่	08-6789-0123	supamas.j@hospital.com
17. นายสุวิทย์ ใจดี	หัวหน้างาน	08-7890-1234	suwit.j@hospital.com
18. นางสาวศุภมาส ใจดี	เจ้าหน้าที่	08-8901-2345	supamas.j@hospital.com
19. นายสุวิทย์ ใจดี	หัวหน้างาน	08-9012-3456	suwit.j@hospital.com
20. นางสาวศุภมาส ใจดี	เจ้าหน้าที่	08-0123-4567	supamas.j@hospital.com

