

## การอบรมระบบ EIP (Efficiency Improvement Plan - แผนเพิ่มประสิทธิภาพ) ของ ทร.

### Executive Summary (สำหรับผู้บริหาร)

ภาพรวมระบบและวัตถุประสงค์ ทร. กำลังเปลี่ยนผ่านกระบวนการส่งและติดตาม "แผนเพิ่มประสิทธิภาพ (EIP)" จากระบบเอกสารกระดาษ (เดิมที่ต้องส่งผนวก ก และ ผนวก ข) เข้าสู่ ระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม (EIP Module) อย่างเต็มรูปแบบ เพื่อเพิ่มความโปร่งใสในการติดตามผล ดึงสถิติไปวิเคราะห์ในรูปแบบ Dashboard และลดขั้นตอนการทำงานของหน่วยขึ้นตรง

### กรอบเวลาการดำเนินงาน (Timeline)

- ปัจจุบัน (งบประมาณ 69): อยู่ในขั้นตอนการเปิดระบบให้แต่ละหน่วยทดลองใช้ข้อมูลการวางแผนและรายงานผล เพื่อทดสอบระบบและความเข้าใจของเจ้าหน้าที่
- ต้นปีงบประมาณ 70: กองบัญชี สปช. จะจัดสัมมนาอีกครั้งเพื่อรับฟังความคิดเห็นและแก้ไขข้อขัดข้อง
- ปีงบประมาณ 70 เป็นต้นไป: เริ่มเปิดใช้งานจริง (Go-Live) เต็มรูปแบบ

### Key Takeaways (ประเด็นสำคัญที่สุด)

1. 3 สิทธิการใช้งานหลักในระบบ: ระบบแบ่งหน้าที่ชัดเจน ได้แก่ User (ผู้บันทึกข้อมูล) -> Approver (ผู้อนุมัติของหน่วย) -> Module Admin (สปช. เป็นผู้ตรวจสอบและปิดรอบ) โดยกำหนดให้ User และ Approver ต้องเป็นคนละชื่อกัน
2. 2 มิติในการวางแผนและรายงาน: ทุกหน่วยต้องกรอกข้อมูล 2 ส่วน คือ ด้านค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าไฟฟ้า สิ้นเปลือง) และ ด้านการปรับปรุงกิจกรรม (ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน) พร้อมแนบรูปภาพ Process (ไฟล์ .jpg หรือ .png เท่านั้น)
3. ลดขั้นตอนเอกสาร แต่คงสิทธิการอนุมัติ: เมื่อระบบสมบูรณ์ หน่วยงานไม่ต้องส่งเอกสารแนบ ผนวก ก, ข อีกต่อไป ส่งเพียง "หนังสือปะหน้า" ที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อยืนยันว่าผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบและกดยกอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว

### Strategic Insights (ข้อสังเกตเชิงกลยุทธ์จากการตอบคำถาม)

- ระบบ Locked อัตโนมัติ: ทันทีที่ User กด "ส่งขออนุมัติ" ข้อมูลจะถูกล็อกไม่สามารถแก้ไขได้เอง หากพบข้อผิดพลาดหรือต้องการแก้ไขภายหลัง **ต้องติดต่อ Module Admin (สปช.) เท่านั้น** เพื่อให้ทำการย้อนสถานะ (Rollback) กลับเป็น "ร่าง"
- การติดตามผลแบบ Dynamic: สปช. สามารถกดปุ่มติดตามรายงานผล (Follow-up) ได้หลายครั้งใน 1 ปี เนื่องจากแต่ละหน่วยงานส่งแผนงานเสร็จสมบูรณ์ไม่พร้อมกัน และระบบจะปิดรอไปได้ก็ต่อเมื่อทั้ง 40 หน่วยงานอยู่ในสถานะเสร็จสมบูรณ์ทั้งหมด

### Action Plan ที่ต้องทำทันที (Immediate Actions)

1. รวบรวมรายชื่อผู้ใช้งาน: ทุกหน่วยงานต้องส่งรายชื่อ User (ผู้ปฏิบัติ) และ Approver (ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติของหน่วย) ให้กับทีมงานเพื่อลงทะเบียนในระบบ
2. ทดลองเข้าใช้งานระบบ: เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน (User ล็อกอินลงท้ายด้วย \_U, Approver ลงท้ายด้วย \_A) และทดลองฝึกคีย์ข้อมูลแผนปีงบประมาณล่าสุด