

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวันลาด้วย
Smart Devices กรณีศึกษา : สำนักงานเขตบางนา

จัดทำโดย นางพันธ์ทิพา ศรีไทย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตบางนา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๔
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. ชื่อเรื่อง การยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวันลาด้วย Smart Devices กรณีศึกษา : สำนักงาน
เขตบางนา

๒. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากลักษณะงานของสำนักงานเขตมีความจำเป็นต้องออกนอกสถานที่ เพื่อแก้ปัญหาให้กับประชาชน ทำให้การยื่นใบลาของข้าราชการไม่สามารถทำได้สะดวกเหมือนกับหน่วยงานระดับ
สำนัก การตรวจสอบประวัติการลาอย่างต้องค้นหาจากเอกสารที่บันทึกการลา ผู้ลาไม่สามารถตรวจสอบ
ประวัติการลาและวันลาที่เหลือได้ด้วยตนเอง จึงได้เสนอแนวทางการยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวัน
ลาด้วย Smart Devices มาช่วยในการแก้ปัญหา ทั้งนี้เน้นเป็นกรณีศึกษาของสำนักงานเขตบางนา
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเรื่องวันลา ผู้ลาสามารถตรวจสอบประวัติการลาและวันลาที่
เหลือได้ด้วยตนเอง ผู้ควบคุมวันลาสามารถพิมพ์รายงานการลาได้แบบ Real Time และถูกต้อง สามารถ
สรุปรายงานการลาเป็นรายวัน/รายเดือน/รายปี ผู้บริหารมีข้อมูลสารสนเทศเรื่องการลาของแต่ละฝ่าย
เพื่อตัดสินใจอนุมัติการลาในแต่ละครั้ง ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง อีกทั้งเป็นการนำ
อุปกรณ์ Smart Devices เช่น โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต ที่คนส่วนใหญ่มีใช้ในชีวิตประจำวัน นำมาใช้ให้
เกิดประโยชน์สูงสุด

ปัจจุบันการลาของข้าราชการเขตบางนาต้องเขียนใบลาตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่ง
ใบลาให้เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบและบันทึกวันลา แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และ
อนุมัติการลาโดยผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหรือผู้อำนวยการเขต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
การลาแต่ละครั้งผู้ลาจะไม่ทราบประวัติการลาและวันลาที่เหลือของตนเอง อีกทั้งยังไม่ทราบว่าใบลาของ
ตนได้รับการอนุมัติหรือไม่ ต้องคอยสอบถามจากเจ้าพนักงานธุรการ ทำให้ไม่สะดวก โอกาสที่จะเกิด
ข้อผิดพลาดสูง เนื่องจากเจ้าพนักงานธุรการจะบันทึกการลาก่อนที่จะได้รับอนุมัติ การลาพักผ่อนและ
ลากิจต้องยื่นใบลาล่วงหน้า ส่วนการลาป่วยต้องยื่นใบลาหลังจากกลับมาทำงาน การทำงานที่ต้องแข่งกับ
เวลา เนื่องจากความเร่งด่วนของงาน ปริมาณงานที่มาก ทำให้ไม่สามารถยื่นใบลาภายในกำหนด แต่
เนื่องจากมีเหตุจำเป็นทำให้ต้องหยุดงานโดยไม่ได้ยื่นใบลา ปัญหาที่ตามมาคือเมื่อกลับมาทำงานแล้วก็ยัง
ไม่สามารถส่งใบลาได้ ทำให้เกิดกรณีขาดงาน เกิดการลาผิดประเภทผิดวัตถุประสงค์ อาจต้องหา
ใบรับรองแพทย์มารับรองในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ มิเช่นนั้นอาจถูกสอบสวนทางวินัย ส่งผลให้
เจ้าหน้าที่ที่ตั้งใจปฏิบัติงาน มีความตั้งใจดีในการทำให้ถูกต้องตามระเบียบสูญเสียกำลังใจ

เพื่อสนับสนุนแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-
๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนา/ปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกลุ่ม
ภารกิจ และยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการวางแผนกลยุทธ์และการ
ตัดสินใจของผู้บริหาร จึงได้เสนอแนวทางการยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวันลาด้วย Smart
Devices มาช่วยแก้ปัญหาดังกล่าว และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเรื่องวันลา ผู้ลา

สามารถตรวจสอบประวัติการลาและวันลาที่เหลือได้ด้วยตนเอง ผู้ควบคุมวันลาสามารถพิมพ์รายงานการลาได้แบบ Real Time และถูกต้อง สามารถสรุปรายงานการลาเป็นรายวัน/รายเดือน/รายปี ผู้บริหารมีข้อมูลสารสนเทศเรื่องการลาของแต่ละฝ่าย เพื่อตัดสินใจอนุมัติการลาในแต่ละครั้ง ทำให้เกิดความ สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

จึงเห็นได้ว่าการยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวันลาด้วย Smart Devices เป็นการจัดระเบียบเรื่องการลาให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ ผู้มีความจำเป็นต้องยื่นใบลาแต่มีภารกิจออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ก็สามารถยื่นใบลาผ่าน Smart Devices ได้ เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ลาสามารถทราบจำนวนวันลาที่ใช้ไปและจำนวนวันลาที่เหลืออยู่ อีกทั้ง ยังทราบว่าวันที่ต้องการลา มีผู้ใดลาไปแล้วบ้าง สมควรที่จะอนุมัติหรือยื่นใบลาหรือไม่ ผู้ยื่นใบลาจะสามารถทราบผลอนุมัติการลาผ่าน Smart Devices ได้ จึงสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่นอกสถานที่ เป็นการช่วยให้เจ้าพนักงานธุรการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้บริหารมีข้อมูลสารสนเทศเรื่องการลาของแต่ละฝ่ายในภาพรวมผ่าน Smart Devices เพื่อประกอบการตัดสินใจอนุมัติการลาในแต่ละครั้ง และสามารถกำหนดจำนวนผู้ลาในแต่ละช่วงเวลาได้ตามต้องการ ทำให้การบริหารงาน การบริหารคนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตบางนา มีระบบการยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวันลาด้วย Smart Devices เป็นอีกหนึ่งทางเลือกเพิ่มเติม
๒. เพื่อช่วยให้การบริหารวันลาของสำนักงานเขตบางนามีความรอบคอบและมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. เป้าหมาย

๑. จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแนวทางและกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำ แอปพลิเคชันการยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวันลาด้วย Smart Devices
๒. จัดจ้างออกแบบและพัฒนาแอปพลิเคชันการยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวันลา ด้วย Smart Devices เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตบางนาสามารถเข้าใช้ระบบ ผ่าน Smart Devices
๓. จัดทำคู่มือการใช้งานแอปพลิเคชันการยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวันลาด้วย Smart Devices
๔. อบรมการใช้แอปพลิเคชันการยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวันลาด้วย Smart Devices ให้กับผู้ใช้งานทุกระดับ

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๑. ระบบปฏิบัติการ Android

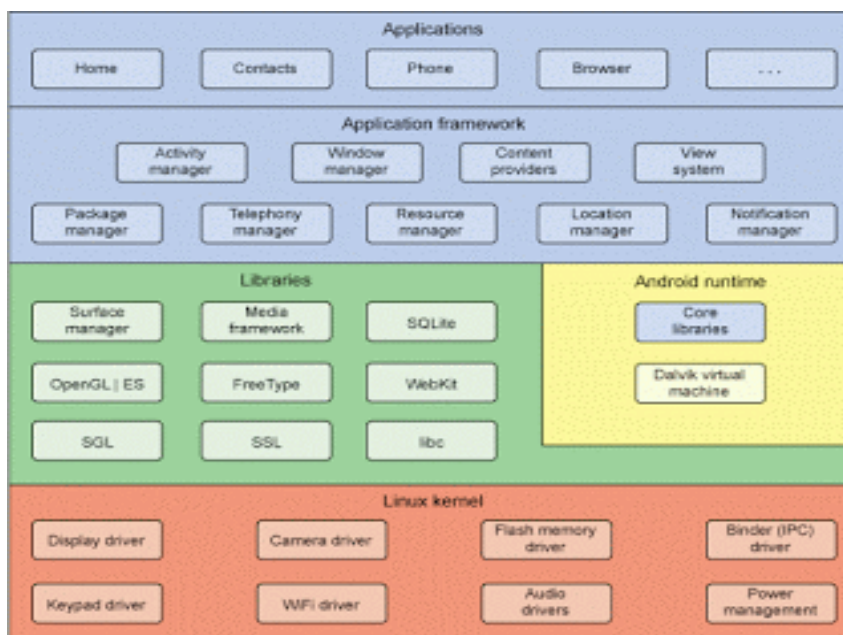
Android เป็นระบบปฏิบัติการที่มีพื้นฐานอยู่บน Linux ถูกออกแบบมาสำหรับอุปกรณ์ที่ใช้จอสัมผัส เช่นสมาร์ทโฟน และแท็บเล็ตคอมพิวเตอร์ ถูกคิดค้นและพัฒนาโดยบริษัทแอนดรอยด์ (Android, Inc.) ซึ่งต่อมา กูเกิล ได้ทำการซื้อต่อบริษัทในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ Android ถูกเปิดตัวเมื่อ ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ พร้อมกับการก่อตั้งโอเพนแฮนด์เซตอัลไลแอนซ์ ซึ่งเป็นกลุ่มของบริษัทผลิตฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์ และการสื่อสารคมนาคมที่ร่วมมือกันสร้างมาตรฐานเปิดสำหรับอุปกรณ์พกพาโดยสมาร์ทโฟนที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android เครื่องแรกของโลกคือ เอกซ์ทีซี ดรีม วางจำหน่ายเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๑

Android คือระบบปฏิบัติการแบบเปิดเผยซอร์ฟแวร์ต้นฉบับ (Open Source) โดยบริษัท กูเกิล (Google Inc.) ที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างสูง เนื่องจากอุปกรณ์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android มีจำนวนมาก อุปกรณ์มีหลากหลายระดับ หลายราคา รวมทั้งสามารถทำงานบนอุปกรณ์ที่มีขนาดเล็ก และความละเอียดแตกต่างกันได้ทำให้ผู้บริโภคสามารถเลือกได้ตามต้องการบริษัทวิจัย Kantar เผยแพร่ผลสำรวจสะท้อนยอดขายอุปกรณ์พกพาใน ๙ ตลาดใหญ่ทั่วโลก ซึ่งผลสำรวจก็ยังคงเป็น Android ที่ครองอันดับหนึ่งทุกพื้นที่เหมือนเดิม และต้องปรบมือให้ Windows Phone ที่มียอดขายสูงขึ้นในตลาดโมบายบริษัทวิจัยการตลาด Kantar ทำการสำรวจตลาดหลัก ๙ แห่งของโลก ได้แก่ ออสเตรเลีย, จีน, ฝรั่งเศส, เยอรมนี, อิตาลี, ญี่ปุ่น, สเปน, อเมริกา และอังกฤษ ซึ่งผลที่ได้ก็แสดงให้เห็นว่า Android ครองส่วนแบ่งไป ๖๔.๒% ของยอดขายอุปกรณ์พกพาในไตรมาสแรกของปีนี้

๒. สถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการ Android (Android Architecture)

Android เป็นซอฟต์แวร์ที่มีโครงสร้างแบบเรียงทับซ้อนหรือแบบสแต็ก (Stack) ซึ่งรวมเอาระบบปฏิบัติการ (Operating System), มิดเดิลแวร์ (Middleware) และแอปพลิเคชันที่สำคัญเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อใช้สำหรับทำงานบนอุปกรณ์พกพาเคลื่อนที่ (Mobile Devices) เช่น โทรศัพท์มือถือ เป็นต้นการทำงานของแอนดรอยด์มีพื้นฐานอยู่บนระบบลินุกซ์ เคอร์เนล (Linux Kernel) ซึ่งใช้ Android SDK (Software Development Kit) เป็นเครื่องมือสำหรับการพัฒนาแอปพลิเคชันบนระบบปฏิบัติการ Android และใช้ภาษา Java ในการพัฒนา

สถาปัตยกรรมของแอนดรอยด์ (Android Architecture) ถูกแบ่งออกเป็นลำดับชั้น ๔ ชั้นหลักดังในตารางด้านล่าง



๑.) ชั้นแอปพลิเคชัน (Application) ชั้นนี้จะเป็นชั้นที่อยู่บนสุดของโครงสร้างสถาปัตยกรรม Android ซึ่งเป็นส่วนของแอปพลิเคชันที่พัฒนาขึ้นมาใช้งาน เช่น แอปพลิเคชันรับ/ส่งอีเมล, SMS, ปฏิทิน, แผนที่, เว็บเบราว์เซอร์, รายชื่อผู้ติดต่อ เป็นต้น ซึ่งแอปพลิเคชันจะอยู่ในรูปแบบของไฟล์ .apk โดยทั่วไปแล้วจะอยู่ในไดเรกทอรี data/app

๒.) ชั้นแอปพลิเคชันเฟรมเวิร์ค (Application Framework) ในชั้นนี้จะอนุญาตให้นักพัฒนาสามารถเข้าเรียกใช้งาน โดยผ่าน API (Application Programming Interface) ซึ่ง Android ได้ออกแบบไว้เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการใช้งาน application component

๓.) ชั้นไลบรารี (Library) Android ได้รวบรวมกลุ่มของไลบรารีต่างๆ ที่สำคัญ และมีความจำเป็นเอาไว้มากมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักพัฒนาและง่ายต่อการพัฒนาโปรแกรม

๔.) ชั้นลินุกซ์เคอร์เนล (Linux Kernel) ระบบ Android นั้นถูกสร้างบนพื้นฐานของระบบปฏิบัติการ Linux โดยในชั้นนี้จะมีฟังก์ชันการทำงานหลายๆ ส่วน แต่โดยส่วนมากแล้วจะเกี่ยวข้องกับฮาร์ดแวร์โดยตรง เช่น การจัดการหน่วยความจำ (Memory Management) การจัดการโพรเซส (Process Management) การเชื่อมต่อเครือข่าย (Networking) เป็นต้น

๓. SWOT Analysis

เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กรหรือหน่วยงานในปัจจุบันเพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อยหรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต ผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก

ความหมายของ SWOT : มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ได้แก่

S มาจาก **Strengths** หมายถึง จุดแข็งหรือจุดเด่นหรือข้อได้เปรียบ ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล

W มาจาก **Weaknesses** หมายถึง จุดอ่อนหรือจุดด้อยหรือข้อเสียเปรียบ ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

O มาจาก **Opportunities** หมายถึง โอกาสที่จะดำเนินการได้ ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร ต้องรู้จักใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก **Threats** หมายถึง อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งธุรกิจจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

หลักการสำคัญของ SWOT คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้านคือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่างๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

ผลสรุปจากการนำ SWOT Analysis มาวิเคราะห์การยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวันลาด้วย Smart Devices

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
- บุคลากรส่วนใหญ่มี Smart Devices เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน - บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการใช้แอปพลิเคชันบน Smart Devices - สามารถหาแหล่งความรู้ด้าน Smart Devices ได้ง่าย	- การจัดการวันลาทำด้วยมือ การดูข้อมูลต้องดูที่งานธุรการเท่านั้นทำให้ไม่สะดวก - เจ้าหน้าที่ไม่สามารถใช้สิทธิลาพักผ่อนได้หากปฏิบัติหน้าที่อยู่นอกสำนักงานเขต เมื่อจำเป็นต้องใช้การลาป่วยแทน
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
- แอปพลิเคชันบน Smart Devices กำลังเป็นที่นิยมใช้ทั่วไป	- เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องต้องปรับตัวเพื่อเรียนรู้ระบบบริหารจัดการวันลาใหม่

๔. TOWS Matrix

TOWS เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยของเครื่องมือทางธุรกิจที่สุดคลาสสิก ด้วยเครื่องมือ SWOT และ TOWS เป็นตัวย่อของปัจจัยสำหรับการเตรียมการที่จะวิเคราะห์ความแตกต่างกันของจุดแข็งจุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม TOWS หรือ SWOT Analysis ช่วยให้เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเลือกเชิงกลยุทธ์ TOWS เป็นการวิเคราะห์โดยมองจากคนภายนอกเข้ามาหาเรา เป็นการสำรวจถามความคิดเห็นจากคนอื่น ๆ ส่วนการวิเคราะห์แบบ SWOT เป็นการมองโดยใช้ตัวเองเป็นจุดศูนย์กลาง

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ TOWS Matrix

วิธีการจัดทำ TOWS Matrix เป็นการจัดทำตาราง ๔ ช่อง คือปัจจัยหลักสำคัญ ๔ ช่อง ช่องกลยุทธ์ ๔ ช่องกับอีก ๑ ช่อง บอกที่มาของปัจจัยว่าเป็นปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยภายใน ช่องกลยุทธ์ ๔ ช่อง ให้ชื่อว่ากลยุทธ์ SO กลยุทธ์ WO กลยุทธ์ ST และกลยุทธ์ WT ซึ่งเกิดขึ้นภายหลังจากการใส่ปัจจัยหลักสำคัญทั้ง ๔ ช่องแล้ว ๑. เขียนปัจจัยภายนอกที่เป็นโอกาส (O) ที่สำคัญที่สุดของบริษัทหรือหน่วยธุรกิจ ๒. เขียนปัจจัยภายนอกที่เป็นอุปสรรค (T) ที่สำคัญที่สุดของบริษัท หรือหน่วยธุรกิจ กำลังเผชิญอยู่ในปัจจุบันหรืออนาคต ๓. เขียนปัจจัยภายในที่เป็นจุดแข็ง (S) ที่สำคัญที่สุดของบริษัทหรือหน่วยธุรกิจ ๔. เขียนปัจจัยภายในที่เป็นจุดอ่อน (W) ที่สำคัญที่สุดของบริษัท หรือหน่วยธุรกิจ ๕. จับคู่ จุดแข็งภายใน (S) กับโอกาสภายนอก (O) เพื่อรวมตัวเป็นกลยุทธ์ SO ๖. จับคู่ จุดอ่อนภายใน (W) กับโอกาสภายนอก (O) เพื่อรวมตัวเป็นกลยุทธ์ WO ๗. จับคู่ จุดแข็งภายใน (S) กับอุปสรรค (T) เพื่อรวมตัวเป็นกลยุทธ์ ST ๘. จับคู่ จุดอ่อนภายใน (W) กับอุปสรรค (T) เพื่อรวมตัวเป็นกลยุทธ์ WT หลังจากที่มีการประเมินสภาพแวดล้อมโดยการวิเคราะห์ให้เห็นถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัด แล้วก็จะนำมาข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ในรูปแบบความสัมพันธ์แบบแมตริกซ์โดยใช้ตารางที่เรียกว่า TOWS Matrix เป็นตารางการวิเคราะห์ที่นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัด มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดออกมาเป็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ประเภทต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญ ๒ ขั้นตอน

๑. การระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัด โดยที่การประเมินสภาพแวดล้อมที่เป็นการระบุให้เห็นถึงจุดแข็งและจุดอ่อนจะเป็นการประเมินภายในองค์กร ส่วนการประเมินสภาพแวดล้อมที่เป็นโอกาสและข้อจำกัดจะเป็นการประเมินภายนอกองค์กร กล่าวได้ว่า ประสิทธิภาพของการกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้เทคนิค TOWS Matrix นี้จะขึ้นอยู่กับความสามารถในการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัด ที่ละเอียดในทุกแง่มุม เพราะถ้าวิเคราะห์ไม่ละเอียดหรือมองไม่ทุกแง่มุม จะส่งผลทำให้การกำหนดกลยุทธ์ที่ออกมาจะขาดความแหลมคม

๒. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างจุดแข็งกับโอกาส จุดแข็งกับข้อจำกัด จุดอ่อนกับโอกาส และจุดอ่อนกับข้อจำกัด ซึ่งผลของการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในข้อมูลแต่ละคู่ดังกล่าวทำให้เกิดยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ สามารถแบ่งออกได้เป็น ๔ ประเภท คือ

๒.๑ กลยุทธ์เชิงรุก (SO Strategy) ได้มาจากการนำข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อมที่เป็นจุดแข็งและโอกาสมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อที่จะนำมากำหนดเป็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ในเชิงรุก (ใช้จุดแข็งเพื่อสร้างโอกาส)

๒.๒ กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST Strategy) ได้มาจากการนำข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อมที่เป็นจุดแข็งและข้อจำกัดมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อที่จะนำมากำหนดเป็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ในเชิงป้องกัน ทั้งนี้เนื่องจากองค์กรมีจุดแข็ง ขณะเดียวกันองค์กรก็เจอกับสภาพแวดล้อมที่เป็นข้อจำกัดจากภายนอกที่องค์กรควบคุมไม่ได้ แต่องค์กรสามารถใช้จุดแข็งที่มีอยู่ในการป้องกันข้อจำกัดที่มาจากภายนอกได้ (ใช้ประโยชน์จากจุดแข็งเพื่อหลีกเลี่ยงภัยคุกคามที่อาจจะเกิดขึ้นจริง)

๒.๓ กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO Strategy) ได้มาจากการนำข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อมที่เป็นจุดอ่อนและโอกาสมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อที่จะนำมากำหนดเป็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ในเชิงแก้ไข ทั้งนี้เนื่องจากองค์กรมีโอกาสที่จะนำแนวคิดหรือวิธีใหม่ๆ มาใช้ในการแก้ไขจุดอ่อนที่องค์กรมีอยู่ได้ (ใช้โอกาสที่จะเอาชนะจุดอ่อน)

๒.๔ กลยุทธ์เชิงรับ (WT Strategy) ได้มาจากการนำข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อมที่เป็นจุดอ่อนและข้อจำกัดมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อที่จะนำมากำหนดเป็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ในเชิงรับ ทั้งนี้เนื่องจากองค์กรเผชิญกับทั้งจุดอ่อนและข้อจำกัดจากภายนอกที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้ (สามารถลดจุดอ่อนและหลีกเลี่ยงภัยคุกคาม)

ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก	จุดแข็ง (S) - บุคลากรส่วนใหญ่มี Smart Devices เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน - บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการใช้แอปพลิเคชันบน Smart Devices - สามารถหาแหล่งความรู้ด้าน Smart Devices ได้ง่าย	จุดอ่อน (W) - การจัดการวันลาทำด้วยมือการดูข้อมูลต้องดูที่งานธุรการเท่านั้นทำให้ไม่สะดวก - เจ้าหน้าที่ไม่สามารถใช้สิทธิลาพักผ่อนได้หากปฏิบัติหน้าที่อยู่นอกสำนักงานเขต เมื่อจำเป็นต้องใช้การลาป่วยแทน
โอกาส (O) - แอปพลิเคชันบน Smart Devices กำลังเป็นที่นิยมใช้ทั่วไป	- นำอุปกรณ์ Smart Devices ที่ทุกคนมีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยจัดทำแอปพลิเคชันบน Smart Devices	- จัดทำระบบบริหารจัดการวันลาผ่าน Smart Devices ให้ทุกฝ่ายสามารถตรวจสอบประวัติ ยื่นใบลา และตรวจสอบผลการอนุมัติได้จาก Smart Devices
อุปสรรค (T) - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องปรับตัวเพื่อเรียนรู้ระบบบริหารจัดการวันลาใหม่	- ให้ความรู้เรื่องการจัดทำระบบบริหารจัดการวันลาและการใช้ Smart Devices โดยหาตัวอย่างจากเว็บไซต์	- จัดประชุมคณะกรรมการร่วมทุกฝ่ายเพื่อทำความเข้าใจและตกลงกันก่อนการดำเนินการ

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๑.	วิเคราะห์ความจำเป็นการจัดทำแอปพลิเคชัน	ผู้อำนวยการเขตบางนา ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางนา หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๒.	จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแนวทางและกำหนดหลักเกณฑ์	ผู้อำนวยการเขตบางนา ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางนา หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๓.	จัดทำแผน/โครงการ	ผู้อำนวยการเขตบางนา ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางนา หัวหน้าฝ่ายปกครอง และเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๔.	แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการกำหนดหัวข้อร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)	คณะกรรมการกำหนดหัวข้อร่าง TOR
๕.	ประสานนิติกรตรวจสอบ กลั่นกรอง TOR ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	คณะกรรมการกำหนดหัวข้อร่าง TOR และนิติกร
๖.	นำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม TOR พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ	ผู้อำนวยการเขตบางนา ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางนาและหัวหน้าฝ่ายปกครอง
๗.	หาผู้รับจ้างและทำสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับผู้รับจ้าง	ผู้รับจ้างและคณะกรรมการ
๘.	ผู้รับจ้างออกแบบและพัฒนาแอปพลิเคชัน	ผู้รับจ้าง
๙.	ทดสอบระบบบริหารจัดการวันลาด้วย Smart Devices	ผู้รับจ้างคณะกรรมการตรวจรับ
๑๐.	จัดทำคู่มือและอบรมการใช้แอปพลิเคชันให้กับผู้ใช้งานทุกระดับ	ผู้รับจ้าง
๑๑.	รับมอบงานตามสัญญาจ้าง และตรวจรับงานให้เป็นไปตาม TOR	คณะกรรมการตรวจรับ
๑๒.	เปิดใช้งานระบบและตรวจสอบการใช้ระบบงานอย่างสม่ำเสมอ	ผู้รับจ้าง หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และ/หรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

ระดับผลผลิต (Output)

- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และมีการจัดประชุมไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- มีแอปพลิเคชันการยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวันลาด้วย Smart Devices

จำนวน ๑ แอปพลิเคชัน

ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- บุคลากรของสำนักงานเขตบางนาสามารถยื่นใบลาและตรวจสอบผลการอนุมัติผ่านระบบบริหารจัดการวันลาด้วย Smart Devices

๘.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผลสำเร็จ

ติดตามจากตารางระยะเวลาการดำเนินงานที่ใช้ในการพัฒนาแอปพลิเคชันฯ

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ เนื่องจากการยื่นใบลาจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ลา ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและผู้อนุมัติ เมื่อใช้การยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวันลาด้วย Smart Devices จะเกิดปัญหาเนื่องจากกรุงเทพมหานครยังไม่มีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ดังนั้น ในช่วงแรกจะเป็นการยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวันลาด้วย Smart Devices โดยยังไม่ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ผู้ลากรอกข้อมูลการลาในแบบฟอร์มการลาผ่าน Smart Devices แล้วส่งให้เจ้าพนักงานธุรการพิมพ์ และเสนอตามขั้นตอนปกติ เมื่อการลาอนุมัติ เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผลการอนุมัติกลับไปหาผู้ลา ในอนาคตหากกรุงเทพมหานครมีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) การยื่นใบลาผ่านระบบบริหารจัดการวันลาด้วย Smart Devices ก็จะดำเนินการได้เต็มรูปแบบ ผู้ลากรอกข้อมูลการลาในแบบฟอร์มการลา พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ผ่าน Smart Devices ผู้อนุมัติก็อนุมัติผ่าน Smart Devices และระบบแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ลาทราบ

๙.๒ สามารถนำการพัฒนาแอปพลิเคชันบนระบบปฏิบัติการ Android ไปขยายผลบนระบบปฏิบัติการอื่นๆ