

โครงการรางวัลคุณภาพ

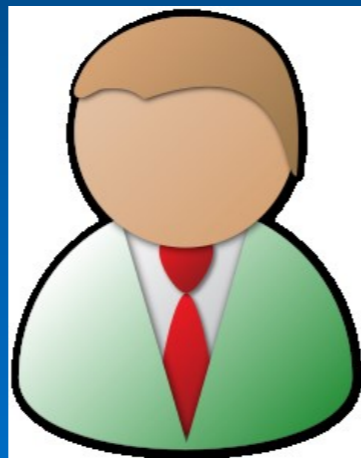
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ ๗ ประจำปี ๒๕๕๖

ประเภทที่ ๕ แนวปฏิบัติที่ดี

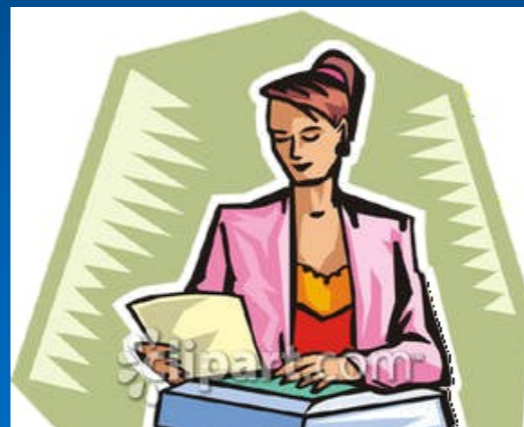
‘การพัฒนาระบบการจัดเก็บ / สืบค้นเอกสาร
และการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับงานประกันคุณภาพ
(Quality Assurance, QA) ของภาควิชาวิศวกรรมโยธา’

ความเป็นมา

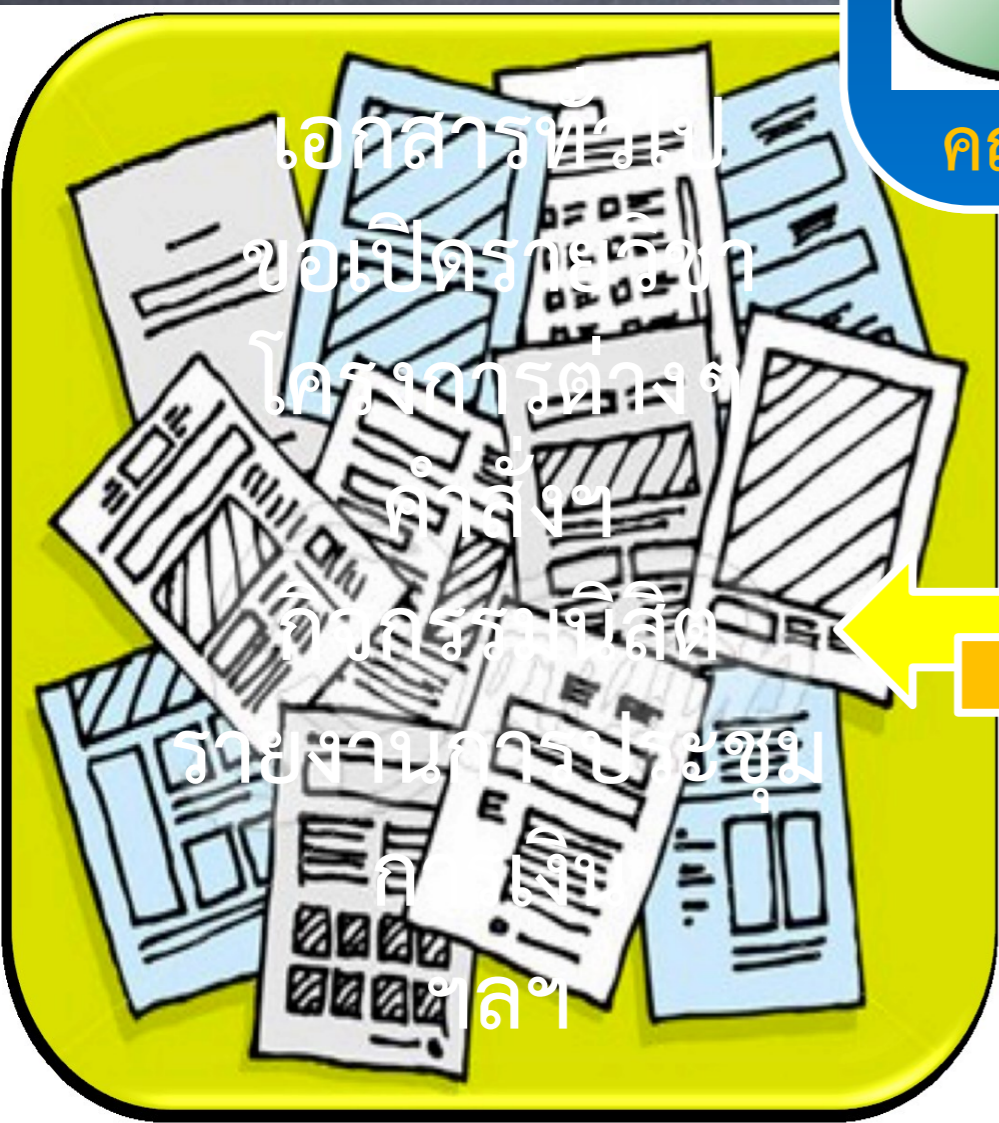
บุคลากร



คณาจารย์



& เจ้าหน้าที่



การดำเนินงาน

- แจ้างเพื่อทราบ
- แจ้างและดำเนินการต่อ
- แจ้าง ดำเนินการ ส่งเรื่องกลับ

CE, QA, SAR

ปัญหาและอุปสรรค

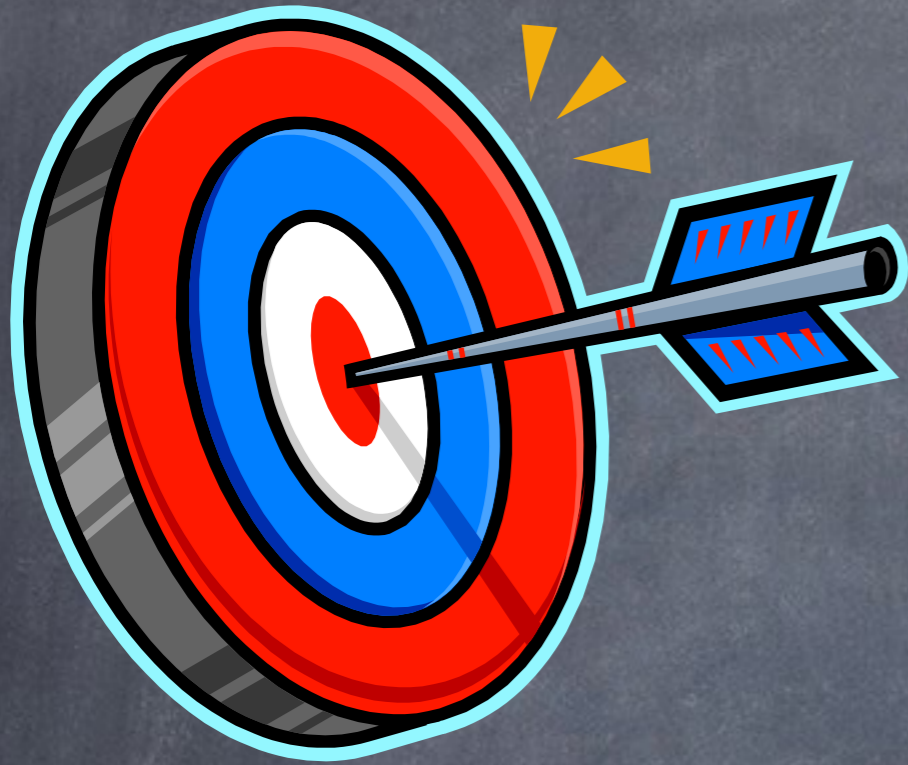
- เพิ่มแยกประเภท เอกสารมีมากเกินไป
- การค้นหายุ่งยาก

- เอกสารหลักฐานงาน QA จัดเก็บซ้ำซ้อน
- เอกสารถูกสำเนาเก็บหลายแห่ง สิ้นเปลืองทรัพยากร

การจัดทำ SAR ยาก



เป้าหมายและจุดจบ



มีระบบจัดเก็บเอกสาร
ที่มีประสิทธิภาพ



จัดเก็บเป็น
หมวดหมู่

เอกสารไม่
ซ้ำซ้อน

สืบค้นง่าย

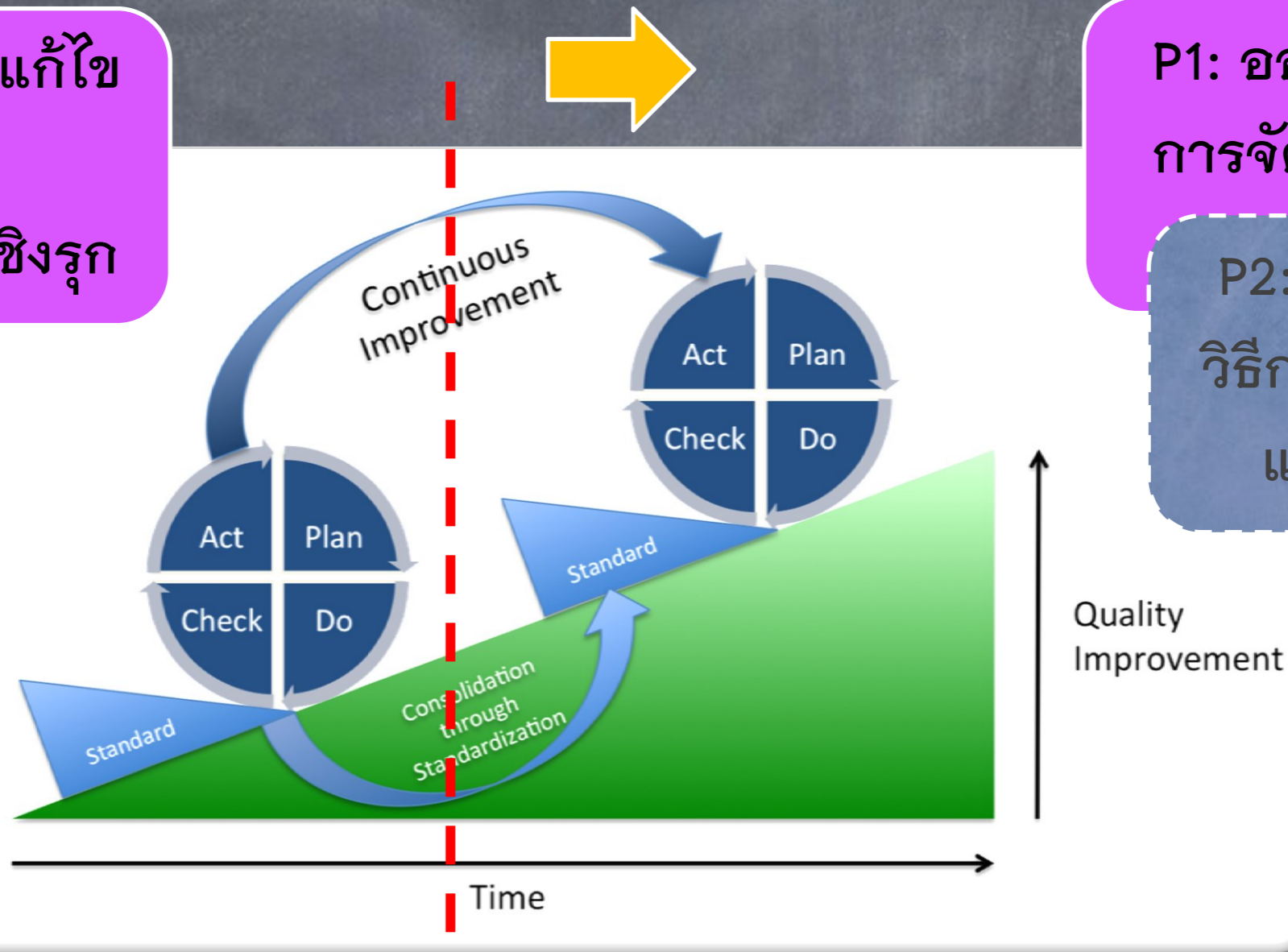
ลดความเสี่ยง
ต่อการสูญหาย

ภาพรวมของแผนงาน

A1: หาแนวทางแก้ไข
รวมถึง
เสนอแผนงานเชิงรุก

P1: ออกแบบระบบ
การจัดเก็บเอกสาร

P2: แก้ไข ปรับปรุง
วิธีการ ตามแนวทาง
และแผนเชิงรุก



C1: วิเคราะห์
ข้อบกพร่องของระบบ

D1: ทดลองใช้งาน และประเมิน
ประสิทธิภาพในช่วงที่มีการรวบรวม
ข้อมูล สำหรับ SAR

แผนงานและกระบวนการพัฒนาระบบฯ

Plan

Act

Plan

Act

หาแนวทาง
จัดระบบการ
จัดเก็บเอกสาร

เพิ่มหัวข้อ/
ประเภท
ของเอกสาร

ให้มีคู่มือรหัสเอกสาร
เพื่อให้เจ้าหน้าที่
ออกรหัสเอกสาร

แบ่งหน้าที่ให้
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
แต่ละแฟ้ม

2552 -2553

2553 -2554

Do

Check

Do

Check

กำหนดรหัสเอกสาร
จัดเก็บใน ๙ แฟ้ม

-ลดจำนวนแฟ้มได้
-หัวข้อ/ประเภท
ไม่สมบูรณ์

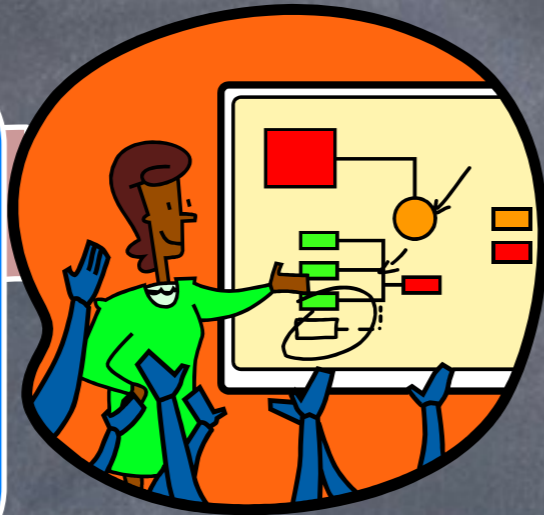
-ออกรหัสเอกสาร
-จัดเก็บเอกสาร
-เตรียมหลักฐานประกอบ
SAR (โดย เจ้าหน้าที่)

เกิดความล่าช้าใน
การจัดหัวข้อ
เนื่องจากเจ้าหน้าที่
ต้องรอทำงาน
พร้อมๆ กัน

แผนงานและกระบวนการพัฒนาระบบฯ

Plan

อบรมภายในให้
เจ้าหน้าที่ สามารถ
เขียน SAR ได้เอง



การพัฒนาแผน (องค์1)
และบุคลากร (องค์2)



บริหารหลักสูตร (องค์2)

2554 -2555

Do

จัดคู่มืออาจารย์ &
เจ้าหน้าที่ เขียน
SAR & หลักฐาน



ส่วนอื่นๆ
นอกเหนือจากที่ระบุ

QA
&
SAR



การเรียนการสอน
(องค์2)



การพัฒนาหลักสูตร (องค์3)



บริการทางวิชาการ
(องค์5)

การวิจัย (องค์4)

แผนงานและกระบวนการพัฒนาระบบฯ

Plan

อบรมภายในให้
เจ้าหน้าที่ สามารถ
เขียน SAR ได้เอง

Act

- อาจารย์ให้คำแนะนำ
อย่างต่อเนื่อง
- จัดเก็บเอกสารเป็น
ดิจิทัล

Plan

- เจ้าหน้าที่สแกน
เอกสารเป็นดิจิทัล
(PDF file)
- จัดเก็บข้อมูลไว้ใน
Server

Act

- มีการจัดเก็บ
รายละเอียดเอกสาร
ดิจิทัล
- จัดหาเครื่องสแกนที่
สแกนได้ > 1 หน้า/ครั้ง

2554 -2555



2555 -2556



Do

จัดคู่มืออาจารย์ &
เจ้าหน้าที่ เขียน
SAR & หลักฐาน

Check

- เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจ
การเขียน SAR & การ
อ้างอิงหลักฐาน
- เอกสารถูกนำไปใช้
และไม่นำกลับมาคืน

Do

- เจ้าหน้าที่เขียน SAR &
ตรวจทานโดยอาจารย์
- ตั้งชื่อ PDF file ตาม
รหัสเอกสาร

Check

- เจ้าหน้าที่เริ่มชำนาญ
การออกรหัสเอกสาร,
เขียน SAR
- การสแกนเอกสารล่าช้า
- PDF สืบค้นจากรหัสได้
อย่างเดียว ไม่รู้
รายละเอียดเอกสาร

แผนงานและกระบวนการพัฒนาระบบฯ

Plan

- ออกแบบฐานข้อมูล
- ให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนรูปแบบการบันทึกข้อมูลจากสมุดบันทึกเป็นป้อนข้อมูลลงในฐานข้อมูล
- สำรองข้อมูล (Back up)

Act

- ปรับปรุงโดยตรวจความซ้ำซ้อนของรหัส แสดงชื่อเพิ่ม หัวข้อขณะกรอก
- เอกสารด่วน ให้ดำเนินการด่วน แล้วจึงนำมาออกรหัส & สแกนภายหลัง

Do

ออกรหัสเอกสารโดยเจ้าหน้าที่คนเดียว พร้อมบันทึกข้อมูล & สแกนเอกสารทันที หลังจากออกรหัสแล้ว

Check

- ออกรหัสเอกสารซ้ำกัน
- เอกสารด่วน ออกรหัส & สแกนเอกสารไม่ได้ทันที
- เจ้าหน้าที่ต้องอาศัยความคุ้นชินกับการทำงานในระยะแรก

2556 - ปัจจุบัน

ผลจากการพัฒนา

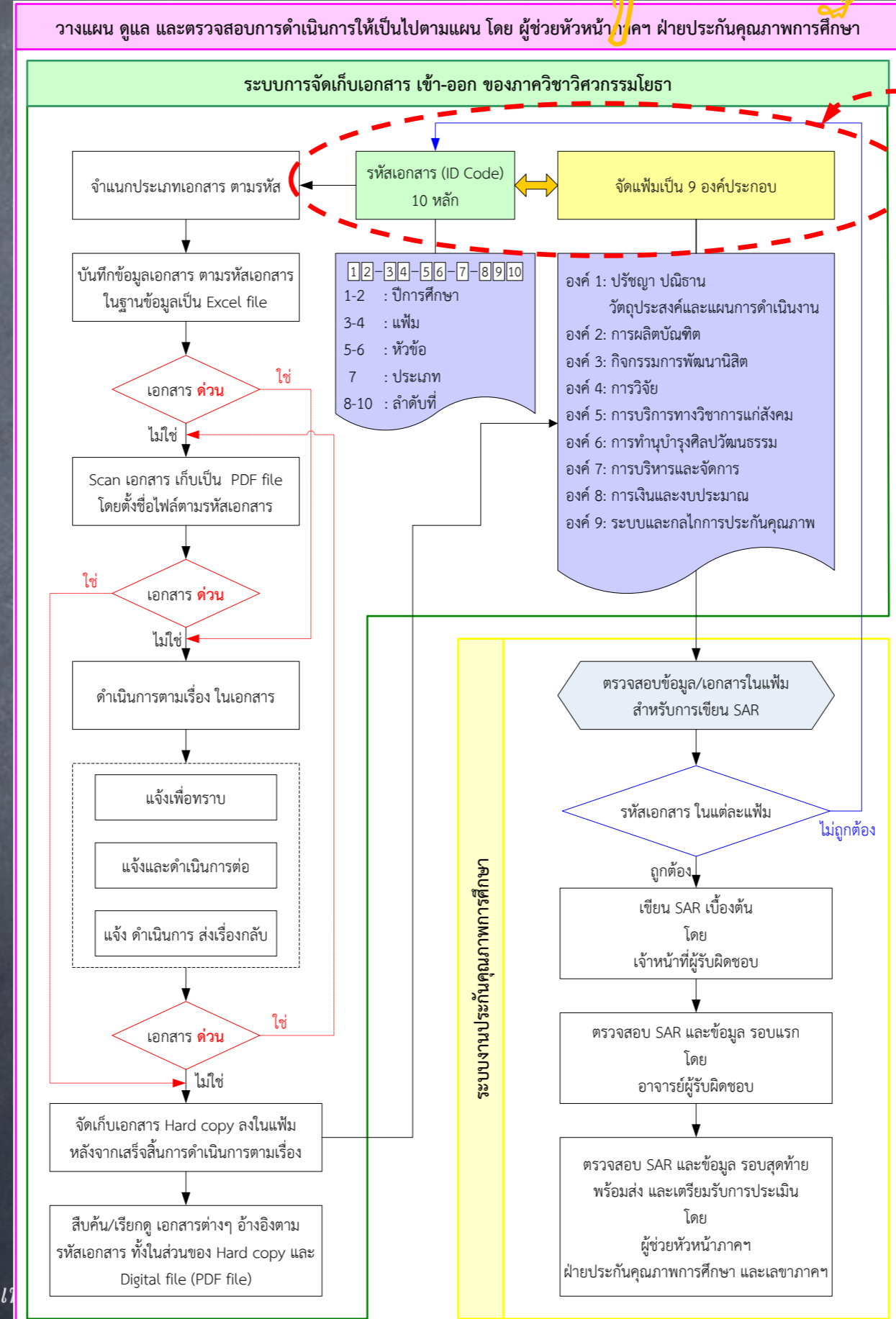


2552-ปัจจุบัน



การจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูลหลักฐานในระบบ Q&A

ระบบการจัดเก็บเอกสารของภาควิชา



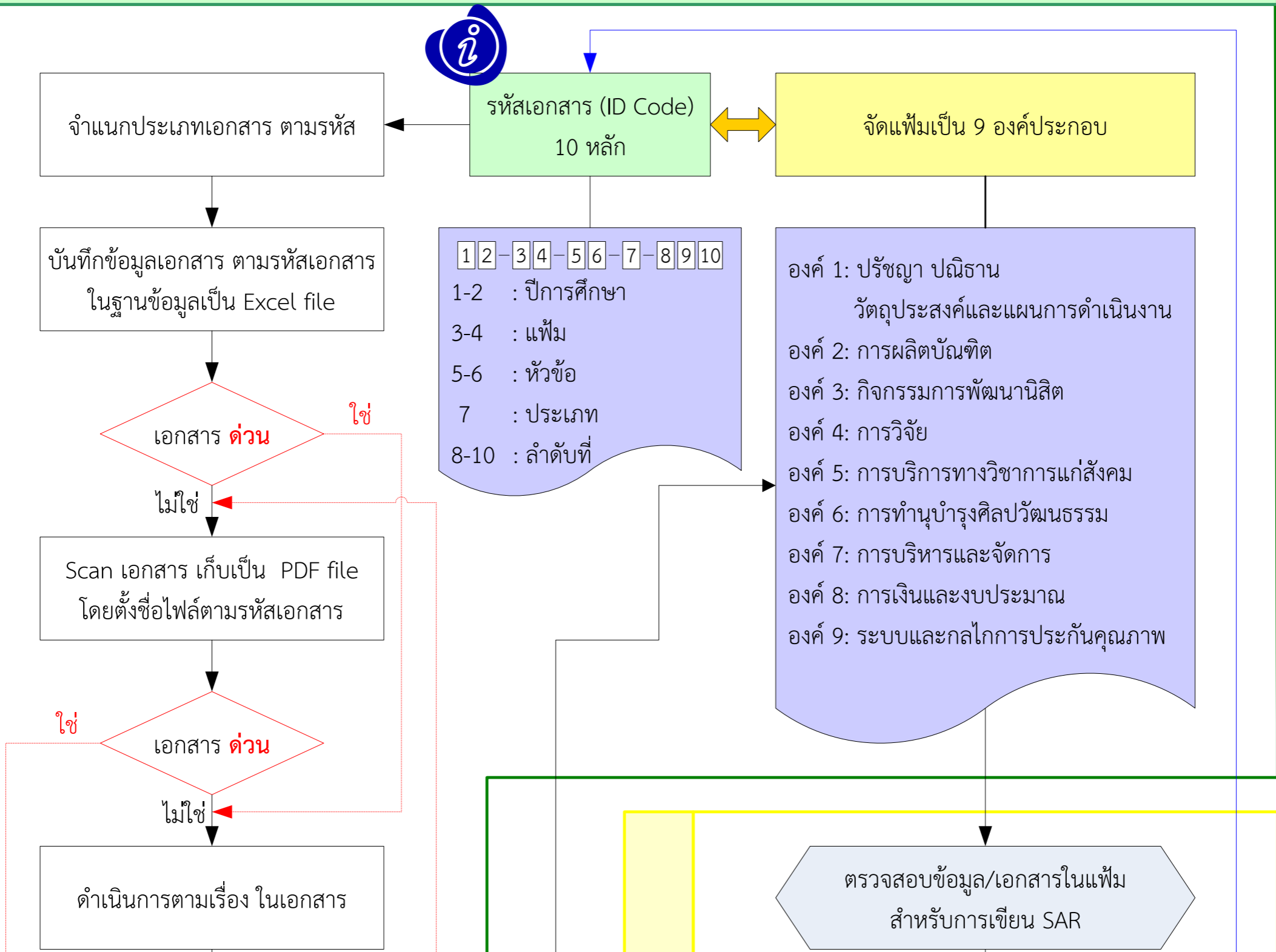
เชื่อมโยง โดย ID Code

ระบบงานประกันคุณภาพ

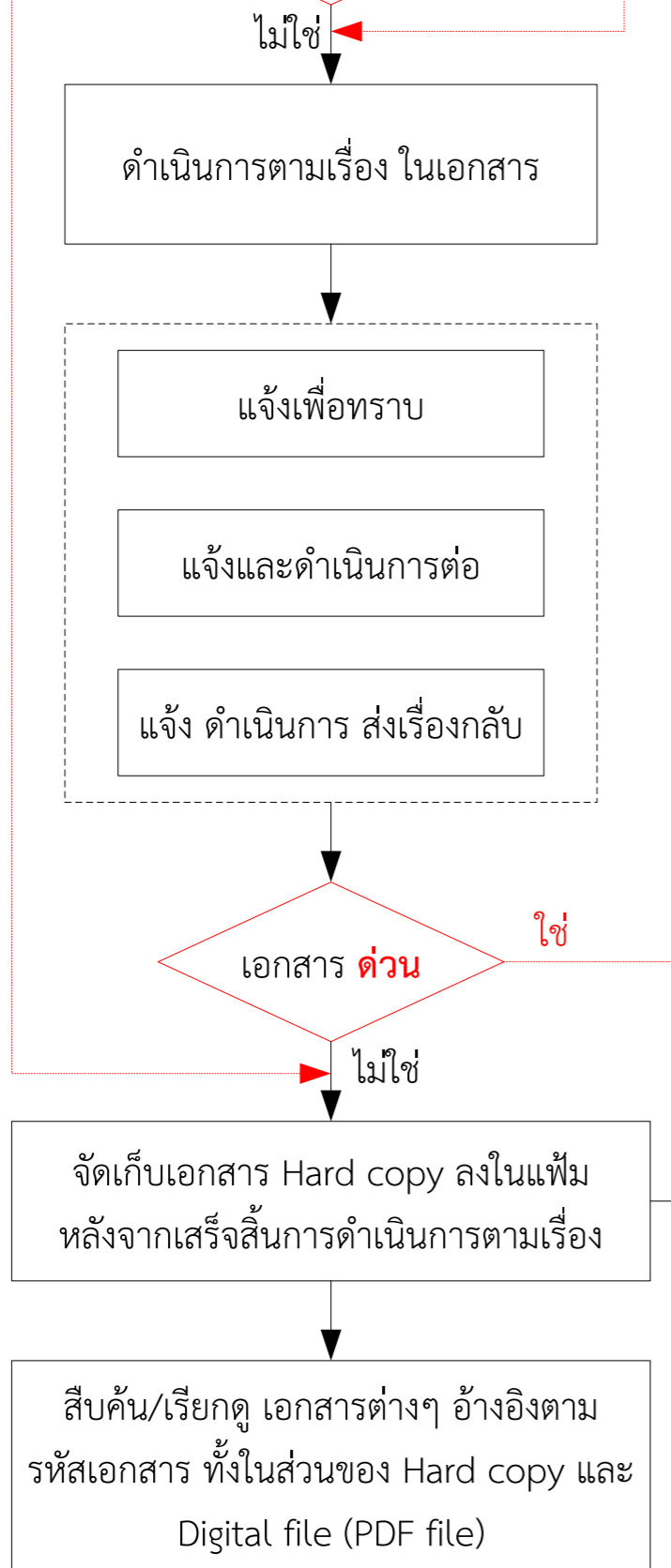
การจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูลหลักฐานในระบบ QCA

วางแผน ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน โดย ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชา ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

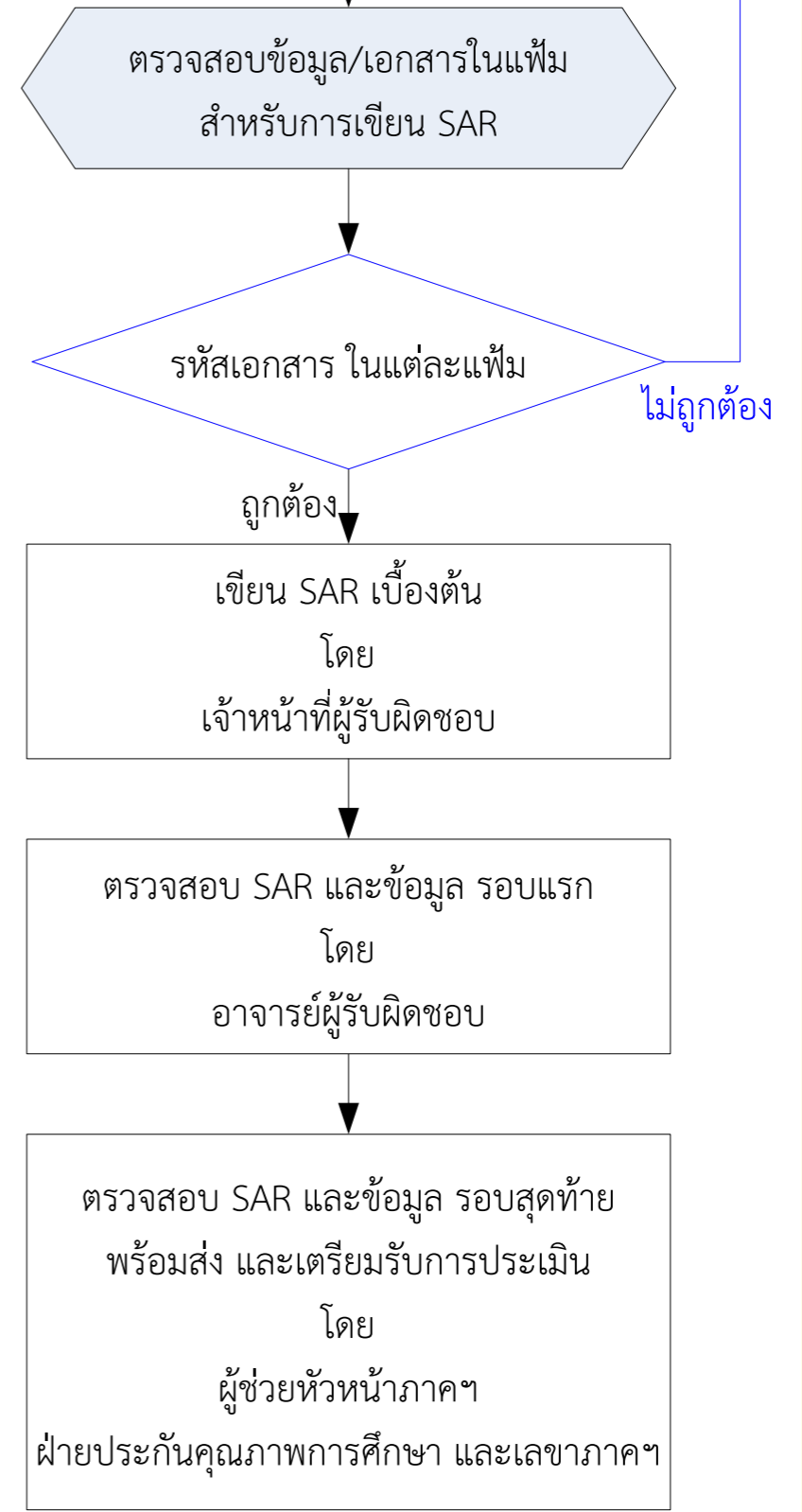
ระบบการจัดเก็บเอกสาร เข้า-ออก ของภาควิชาวิศวกรรมโยธา



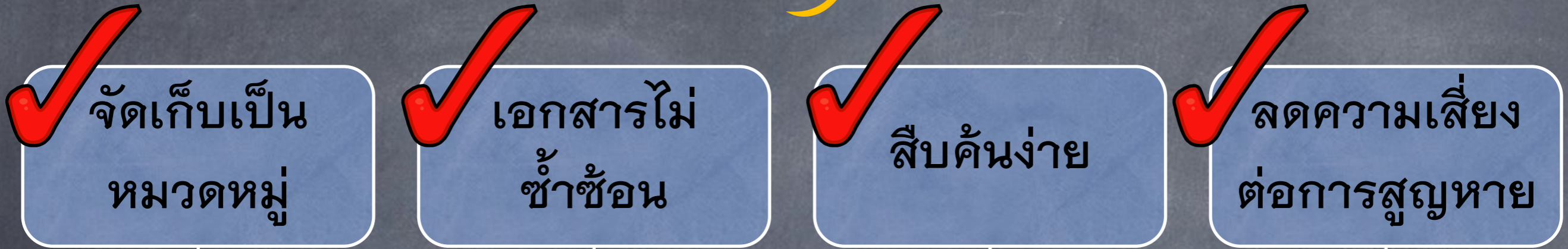
การจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูลหลักฐานในระบบ QCA



ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา



ตรวจสอบระบบฯ ตามหมวด



เพิ่ม 9 องค์



ใช้ ID Code จำแนกเอกสาร



เอกสาร: แผนปฏิบัติการประจำปี

5 5 — 0 1 — 0 2 — 0 — 0 0 2

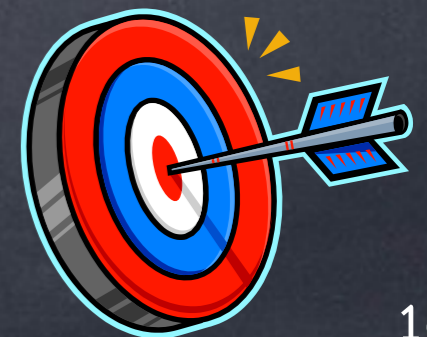
ตัวบ่งชี้ 1.1
พัฒนาแผน

ตัวบ่งชี้ 2.4
พัฒนาบุคลากร

ตัวบ่งชี้ 5.1
แผนงาน
บริการวิชาการ

PDF file, Excel sheet
สามารถ สืบค้นจาก
เรื่อง ว/ค/ป ต้นเรื่อง

ข้อมูล/เอกสาร ถูก
จัดเก็บ/บันทึก ลงใน
Microsoft Excel และ
PDF file ให้มีการ Back
up ข้อมูลลงใน Storage
ภาควิชา ทุกวัน/
สัปดาห์



ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

ทรัพยากรบุคคล

- ลดภาระของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพ (จากเดิมที่ดำเนินการเพียงไม่กี่คน) ลงได้มาก
- คณาจารย์และเจ้าหน้าที่มีเวลาในการทำงานอื่นได้มากขึ้น ไม่ต้องทุ่มเวลาให้การเขียน SAR และการเตรียมหลักฐานเพียงช่วงเวลาเดียว
- อาจารย์และเจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้ทุกคน

ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

ทรัพยากรครุภัณฑ์และงบประมาณสนับสนุนการดำเนินโครงการ

- ลดระยะเวลาการสแกนเอกสารลง ทำให้ไม่กระทบต่องานประจำจากการใช้เครื่องสแกนเอกสารแบบป้อนเอกสารได้ทั้งฉบับ
- อาจารย์และเจ้าหน้าที่สามารถนำข้อมูลส่วนกลางมาบันทึกไว้ใน Server/Storage ภาควิชาฯ และสามารถสืบค้นได้ทุกคน
- Server/Storage ภาควิชาฯ เป็นระบบ RAID ที่มีการบันทึกข้อมูลควบคู่กันไปใน Hard disk ทั้ง 2 ลูก ดังนั้น หากเกิดความเสียหายขึ้นแก่ Hard disk ตัวใดตัวหนึ่งแล้ว ยังสามารถเรียกคืนข้อมูลได้

แนวปฏิบัติที่ดี

- ดำเนินการตามกระบวนการ PDCA อย่างต่อเนื่อง ซึ่งเริ่มจากการวางแผนงาน ตั้งเป้าหมาย ลงมือปฏิบัติ ร่วมกันหาหรือถึงปัญหาและหาแนวทางแก้ไข พร้อมไปกับ แผนงานเชิงรุก
- การให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วม ทำให้ทราบถึงความสำคัญของเอกสารหลักฐานที่ ควรมีในระบบ QA และการเขียน SAR
- ระบบเกิดการพัฒนา และดำเนินไปได้ สืบเนื่องจากการรับฟังความเห็นของบุคลากร (ผู้ปฏิบัติ)
- สืบค้นข้อมูลมาใช้ในงาน QA สะดวก เนื่องจากมีการจัดเก็บไว้ตาม 9 องค์ประกอบอยู่แล้ว
- เนื่องจากมีการสแกนเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบ Digital file ทำให้การ ค้นหาต้นเรื่องเป็นไปโดยง่าย หากมีเอกสารสูญหาย
- ระบบการจัดเก็บ/สืบค้น ที่ถูกพัฒนาขึ้น สามารถใช้เป็นสารสนเทศสำหรับการ บริหารในด้านต่างๆ ของภาควิชาฯ ทั้งในส่วนของ หน.ภาควิชาฯ ผู้ช่วย หน. ภาควิชาฝ่ายต่างๆ และเจ้าหน้าที่ต่างๆ ในภาควิชา

เข้าใจ - ร่วมกัน - แก้ไข - ปรึบปรึง



Thank you
for your attention