
เอกสารวิชาการ 1/2554
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Office of Quality Assurance Kasetsart University
ชั้น 9 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โทรศัพท์ 0 2942 8299 (สายตรง), 0 2942 8200 ภายใน 4920 – 24 โทรสาร 0 2942 8299 ต่อ 15
Home Page : <http://www.qa.ku.ac.th> e-mail : qa@ku.ac.th

คำนำ

การพัฒนาคุณภาพอุดมศึกษาไทย มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพคนให้มีความสามารถ มีคุณธรรม มีความสุข เป็นพลเมืองที่ดีของสังคมไทยที่ส่งผลให้ประเทศมีสังคม มีเศรษฐกิจ มีการเมืองที่ดี ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับในระดับภูมิภาคและระดับโลก และเป็นหลักประกันถึงคุณภาพนิสิตนักศึกษาที่แต่ละสถาบันผลิตบัณฑิตให้ได้มาตรฐานคุณวุฒิ และมีคุณลักษณะหรือคุณสมบัติที่เหมาะสมในวิชาชีพต่างๆ ดังนั้น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำเป็นต้องมีกลยุทธ์หรือกลไกในการผลักดันให้ก้าวไปสู่นโยบาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนด รวมทั้งก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติตามประกาศไว้ ซึ่งกลไกสำคัญที่ช่วยในการผลักดันให้มหาวิทยาลัยสามารถแข่งขันกับสถาบันการศึกษาทั่วโลกได้นั้น ต้องได้รับความร่วมมือ ร่วมใจ และความทุ่มเทของคณาจารย์ บุคลากรทุกระดับในการให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อการสร้างสรรค์ที่มีคุณค่า และสามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้จัด โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขึ้นอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2550 จนถึงปี 2553 เป็นครั้งที่ 4 เพื่อรวบรวม และเผยแพร่ผลงานที่มีคุณภาพจากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นการสนับสนุนและผลักดันให้หน่วยงานต่างๆ ขับเคลื่อนกระบวนการดำเนินงานให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงระบบคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง สร้างคุณค่าจากการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ นำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกัน และเป็นการประกาศเกียรติคุณยกย่องแก่หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรมที่เกิดผลสำเร็จจากการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาจนเป็นแบบอย่างแก่หน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษาอื่นๆ นำไปประยุกต์ใช้ รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรของหน่วยงานในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดผลงานที่มีคุณภาพในเอกสารเล่มนี้

ในการนี้ สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอขอบคุณ คณะกรรมการประจำสำนักประกันคุณภาพ ซึ่งทำหน้าที่ในการคัดกรองผลงานเบื้องต้น และขอขอบคุณ คุณมนตรี คงตระกูลเทียน กรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ทรงคุณวุฒิ คุณธีรพงษ์ ตั้งธีระสุนันท์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ทรงคุณวุฒิ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิศิษฐ์ โล่ห์เจริญรัตน์ สังกัดภาควิชาวิศวกรรมวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ให้เกียรติเป็นคณะกรรมการพิจารณาตัดสินรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4 รวมทั้งหน่วยงาน คณะบุคคล และบุคคล ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการส่งผลงานเข้าร่วมโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในครั้งนี้

สำนักประกันคุณภาพ

มกราคม 2554

สารบัญ

หน้า

รางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	1
ประเภทภาพรวมองค์ประกอบคุณภาพ (รางวัลระดับดีเยี่ยม).....	3
▪ ผลงาน “รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2552” คณะวิศวกรรมศาสตร์.....	4
▪ ผลงาน “รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2552” คณะวิทยาศาสตร์.....	10
ประเภทภาพรวมองค์ประกอบคุณภาพ (รางวัลระดับดี).....	19
▪ ผลงาน “รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2552” คณะศึกษาศาสตร์.....	20
ประเภทการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ (รางวัลระดับดีเยี่ยม).....	29
▪ ผลงาน “กระบวนการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการทำงานด้านเอกสารและการติดต่อ ประสานงาน” คณะสัตวแพทยศาสตร์.....	30
▪ ผลงาน “การลดระยะเวลาและระยะทางในการรับบริการตรวจสุขภาพประจำปี” สถานพยาบาล สำนักงานอธิการบดี.....	37
▪ ผลงาน “ระบบการเบิกจ่ายวัสดุออนไลน์เพื่อการสนับสนุนการบริหารงาน” สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ.....	44
▪ ผลงาน “การจัดระบบคิวเพื่อพัฒนามาตรฐานคุณภาพการออกไปสำคัญทางการศึกษา” สำนักทะเบียนและประมวลผล.....	48
▪ ผลงาน “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของบัณฑิตวิทยาลัย” บัณฑิตวิทยาลัย.....	53
ประเภทแนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมด้านต่างๆ (รางวัลระดับดีเยี่ยม).....	59
▪ ผลงาน “การถ่ายโอนความรู้จากการวิจัยมาใช้ในการให้บริการวิชาการ” สถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์.....	60
▪ ผลงาน “ระบบการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ (Vet.KU.e-office)” คณะสัตวแพทยศาสตร์.....	67
▪ ผลงาน “การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้” สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์.....	71
▪ ผลงาน “การใช้งาน e-Office ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)” สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์.....	77
▪ ผลงาน “การสอบโครงการโดยการจัดนิทรรศการ” ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์.....	82
▪ ผลงาน “คู่มือระบบประกันคุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์ ปีการศึกษา 2552” คณะมนุษยศาสตร์.....	85

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
▪ ผลงาน “หน่วยงานต้นแบบด้านการประกันคุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำปี 2553” คณะมนุษยศาสตร์.....	88
ประเภทแนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมด้านต่างๆ (รางวัลระดับดี).....	91
▪ ผลงาน “การบริหารจัดการงานวิจัย โดยระบบสารสนเทศ” สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	92
▪ ผลงาน “ศูนย์บริการร่วม มก.ฉกส. (CSC SERVICE LINK)” สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร.....	96
ภาคผนวก.....	104
▪ โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4.....	105
▪ ภาพกิจกรรมโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4.....	108

รางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4 ประจำปี 2553 มีหน่วยงาน คณะบุคคล และบุคคล ส่งผลงานเข้าร่วม รวมทั้งสิ้น 41 ผลงาน มีผลงานผ่านการพิจารณาตัดสิน 17 ผลงาน ดังนี้

- **ประเภทรางวัลภาพรวมองค์ประกอบคุณภาพ (หน่วยงานคุณภาพ)** มีผลงานส่งเข้าร่วม 5 ผลงาน ผลการพิจารณาตัดสินรางวัล มีดังนี้
 - **รางวัลระดับดีเยี่ยม** ได้แก่
 - 1) ผลงาน “รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2552”
คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 2) ผลงาน “รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2552”
คณะวิทยาศาสตร์
 - **รางวัลระดับดี** ได้แก่
 - 1) ผลงาน “รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2552”
คณะศึกษาศาสตร์
- **ประเภทรางวัลการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ** มีผลงานส่งเข้าร่วม 8 ผลงาน ผลการพิจารณาตัดสินรางวัล มีดังนี้
 - **รางวัลระดับดีเยี่ยม** ได้แก่
 - 1) ผลงาน “กระบวนการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการทำงานด้านเอกสารและการติดต่อประสานงาน” **คณะสัตวแพทยศาสตร์**
 - 2) ผลงาน “การลดระยะเวลาและระยะทางในการรับบริการตรวจสอบภาพประจำปี”
สถานพยาบาล สำนักงานอธิการบดี
 - 3) ผลงาน “ระบบการเบิกจ่ายวัสดุออนไลน์เพื่อการสนับสนุนการบริหารงาน”
สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
 - 4) ผลงาน “การจัดระบบคิวเพื่อพัฒนามาตรฐานคุณภาพการออกไปสำคัญทางการศึกษา”
สำนักทะเบียนและประมวลผล
 - 5) ผลงาน “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของบัณฑิตวิทยาลัย” **บัณฑิตวิทยาลัย**

- ประเภทรางวัลแนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมด้านต่างๆ มีผลงานส่งเข้าร่วม 23 ผลงาน ผลการพิจารณาตัดสินรางวัล มีดังนี้
 - รางวัลระดับดีเยี่ยม ได้แก่
 - 1) ผลงาน “การถ่ายโอนความรู้จากการวิจัยมาใช้ในการงานบริการวิชาการ”
สถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์
 - 2) ผลงาน “ระบบการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ (Vet.KU.e-office)”
คณะสัตวแพทยศาสตร์
 - 3) ผลงาน “การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้” สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 4) ผลงาน “การใช้งาน e-Office ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)”
สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์
 - 5) ผลงาน “การสอบโครงการงานโดยการจัดนิตรรศการ” ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 6) ผลงาน “คู่มือระบบประกันคุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์ ปีการศึกษา 2552”
คณะมนุษยศาสตร์
 - 7) ผลงาน “หน่วยงานต้นแบบด้านการประกันคุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำปี 2553”
คณะมนุษยศาสตร์
 - รางวัลระดับดี ได้แก่
 - 1) ผลงาน “การบริหารจัดการงานวิจัย โดยระบบสารสนเทศ” สถาบันวิจัยและพัฒนา
แห่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - 2) ผลงาน “ศูนย์บริการร่วม มก.ณกส. (CSC SERVICE LINK)”
สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร



ประเภท

ภาพรวมองค์ประกอบคุณภาพ(หน่วยงานคุณภาพ)

รางวัลระดับดีเยี่ยม 2 ผลงาน

โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4

www.qa.ku.ac.th

คณะวิศวกรรมศาสตร์

รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ปีการศึกษา 2552 (1 มิถุนายน 2552 – 31 พฤษภาคม 2553)

ฉบับแก้ไขปรับปรุงตามรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน
โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ประจำปี 2553

สามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลรายละเอียด ได้ที่ www.qa.ku.ac.th

กลยุทธ์/กลวิธีในการบริหารหน่วยงานให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ และเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นคณะที่ได้รับรางวัลคุณภาพในระดับดีเยี่ยมถึง 3 ปีซ้อน ด้วยผลการประเมินคุณภาพที่มีคะแนนสูง และมีแนวโน้มมากขึ้นในทุกปี ซึ่งคู่ได้จากผลการประเมินของคณะฯ ประจำปี 2550 – 2552

องค์ประกอบ	ผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินฯ (ปีการศึกษา)				
	2550		2551		2552
	5 คะแนน	3 คะแนน	5 คะแนน	3 คะแนน	3 คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก) ⇓	3.00 (ดีมาก) ⇓
องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน	3.87 (ดี)	2.60 (ดีมาก)	4.20 (ดี)	2.36 (ดี) ⇓	2.64 (ดีมาก) ⇓
องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนานิสิต	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก) ⇓	3.00 (ดีมาก) ⇓
องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย	4.25 (ดี)	2.75 (ดีมาก)	4.63 (ดีเยี่ยม)	2.75 (ดีมาก) ⇓	2.80 (ดีมาก) ⇓
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก) ⇓	3.00 (ดีมาก) ⇓
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก) ⇓	3.00 (ดีมาก) ⇓
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและจัดการ	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก) ⇓	3.00 (ดีมาก) ⇓
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	4.50 (ดี)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก) ⇓	3.00 (ดีมาก) ⇓
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก) ⇓	3.00 (ดีมาก) ⇓
รวม 9 องค์ประกอบ	4.49 (ดีเยี่ยม)	2.74 (ดีมาก)	4.64 (ดีเยี่ยม)	2.81 (ดีมาก) ⇓	2.86 (ดีมาก) ⇓
กำหนดการประเมิน	19-21 สิงหาคม 2551		15-17 กรกฎาคม 2552		14-16 กรกฎาคม 2553

หมายเหตุ

- 5 คะแนน หมายถึง การประเมินผลการดำเนินงาน 3 คะแนน ประเมินเป้าหมาย 1 คะแนน ประเมินพัฒนาการ 1 คะแนน
- 3 คะแนน หมายถึง การประเมินผลการดำเนินงาน 3 คะแนน
- ⇓ หมายถึง มีแนวโน้มผลการประเมินเพิ่มขึ้น
- ⇓ หมายถึง มีแนวโน้มผลการประเมินลดลง
- ⇓ หมายถึง มีแนวโน้มผลการประเมินเท่าเดิม

การบริหารงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่ทำให้เกิดคุณภาพจนสามารถได้รับรางวัลดีเยี่ยมถึง 3 ปี ซ้อนนั้น มีกลยุทธ์ และวิธีการในการบริหารงานให้เกิดคุณภาพ 6 ประการ ดังนี้

1. เริ่มต้นที่วิสัยทัศน์ ปรัชญา และปณิธาน

1.1 วิสัยทัศน์ (Vision) คือ ดำรงสถานภาพความเป็นหนึ่งในคณะวิศวกรรมศาสตร์ชั้นนำของประเทศ และภูมิภาคที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ในการผลิตบัณฑิตและผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ

1.2 ปรัชญาและปณิธาน คือ ผลิตบัณฑิตคุณภาพดี เทคโนโลยีที่ก้าวหน้า พึ่งพาตนเอง

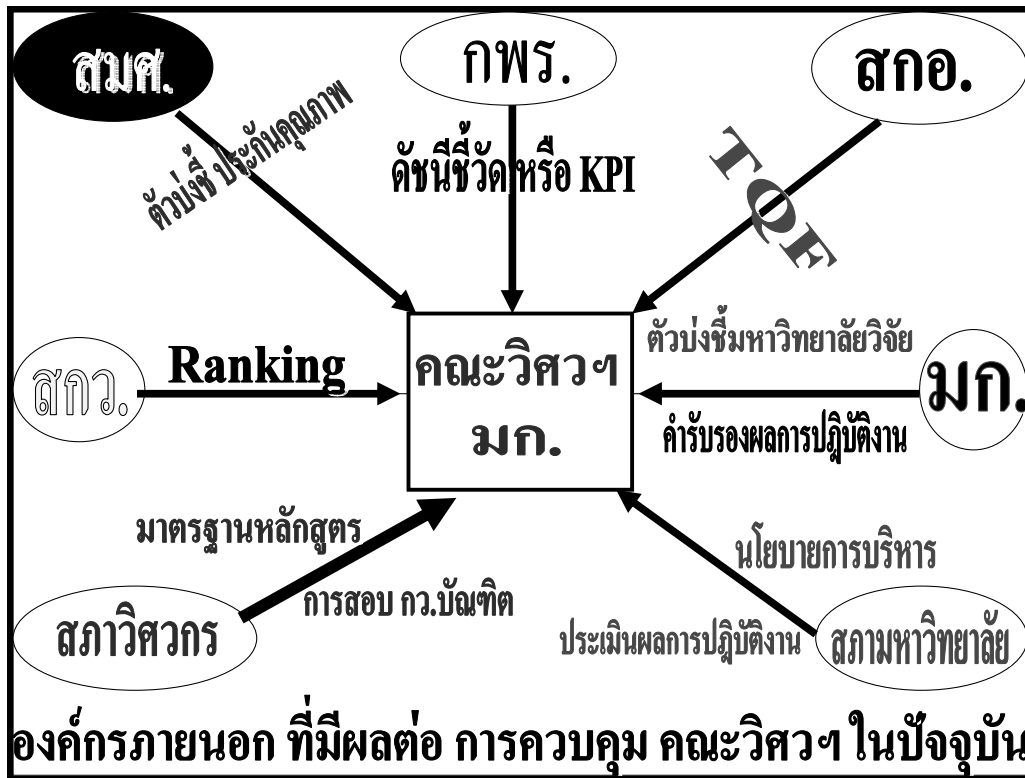
1.3 พันธกิจ (Mission) คือ ผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ทั้งระดับปริญญาตรี/โท/เอก ที่มีคุณภาพ มีความรู้ในวิชาชีพที่ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยี พร้อมด้วย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณ พร้อมขยายงานทางการวิจัยและบริการทางวิชาการ ให้เป็นที่ยอมรับของสังคมและนำไปสู่ การพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยเน้นที่การพึ่งพาตนเองเป็นส่วนใหญ่

2. ผู้บริหารต้องสนใจ รู้เรื่อง และให้ความสำคัญ

ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ทำหน้าที่ และมีศักยภาพในการ เป็นกรรมการตรวจประเมิน มีความรู้ในเรื่อง ตัวชี้วัด และจะต้องเป็นผู้กำกับ ดำเนินงาน ด้วยตนเอง

3. แรงกอดัน เป็นสิ่งที่ต้องนำมาใช้เพื่อผลักดันให้องค์กรก้าวหน้า

ปัจจุบันมีองค์กรภายนอกที่มีผลต่อการควบคุมการควบคุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งได้แก่ สมศ. กพร. สกอ. สกว. มก. สภาวิศวกร สภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแรงกดดันที่สำคัญ เมื่อเกิดแรงกดดันขึ้น จะต้อง ใช้แรงกดดันนั้นมาเป็นตัวขับเคลื่อนให้คณะฯ ก้าวไปข้างหน้า และจะก่อให้เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ให้ดียิ่งขึ้น



อีกสิ่งที่สำคัญ คือ หัวหน้าภาค/หน่วยงาน ต้องมานำเสนอผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ ต้องจัดลำดับ และเผยแพร่ผลการตรวจประเมินคุณภาพให้บุคลากรได้ทราบ ว่า งานตรงส่วนใดบ้างที่ยังบกพร่องและต้องพัฒนา

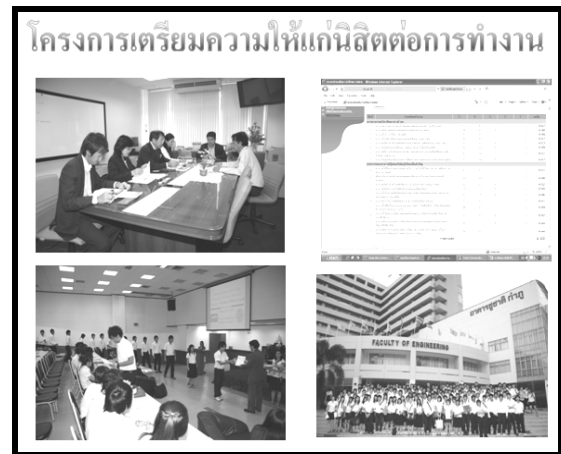
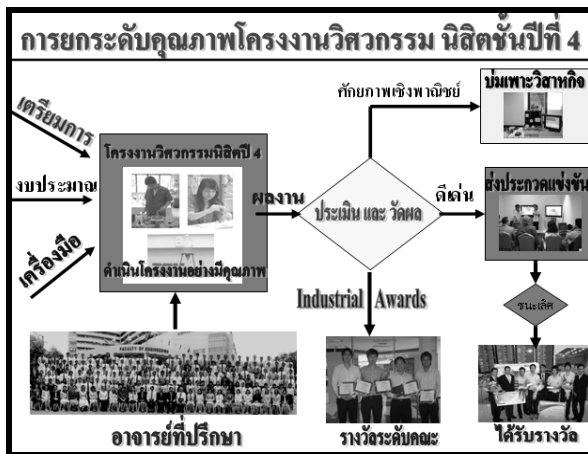
4. แรงจูงใจ

การเพิ่มแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน โดยการให้รางวัลจะทำให้เกิดการกระตือรือร้นที่จะคิดค้น และพัฒนางานให้เกิดผลที่ดีขึ้นอยู่เสมอ



5. โครงการพัฒนาต่างๆ ที่เป็นสิ่งใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละปี เพื่อยกระดับตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัดคุณภาพ

มีการจัดโครงการต่างๆ ขึ้น เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนากระบวนการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการยกระดับคุณภาพโครงการวิศวกรรม นิสิตชั้นปีที่ 4 เพื่อให้นิสิตเห็นความสำคัญของการพัฒนาผลงานทำให้เกิดผลงานที่มีคุณภาพ มีโครงการเตรียมความพร้อมให้แก่นิสิตต่อการทำงาน ให้นิสิตได้มีโอกาสไปดูงานในต่างประเทศ ก่อให้เกิดทักษะ และประสบการณ์ใหม่ๆ



6. การให้ความสำคัญกับจุดอ่อนที่ต้องนำมาวิเคราะห์ และปรับปรุงแก้ไข

โดยการนำเอาดัชนี หรือตัวบ่งชี้ที่ได้รับการประเมินที่มีค่าต่ำ มาศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดมาตรการในการปรับปรุงให้มีค่าสูงขึ้น นำจุดอ่อน และข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการตรวจประเมินมาวิเคราะห์ และปรับปรุงแก้ไข ตัวอย่างเช่นจุดอ่อนในองค์ประกอบที่ 7 การบริหารจัดการ

- การประเมินผู้บริหารในทุกระดับตั้งแต่หัวหน้าภาควิชาขึ้นไป มีการดำเนินงานในรูปแบบแตกต่างกัน และไม่ชัดเจน ไม่รอบด้าน (360 องศา) จึงนำมาปรับปรุงแก้ไขโดยการปรับปรุงการประเมินผู้บริหารให้มี

ความรอบด้าน และเป็นรูปธรรม ทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัย อาจารย์จำนวน 250 คน บุคลากรสาย ข,ค จำนวน 250 คน และนิสิตจำนวน 4,500 คน แม้จะต้องเสียเวลาและลงแรงมาก แต่ต้องทำอย่างคุ้มค่าที่สุด

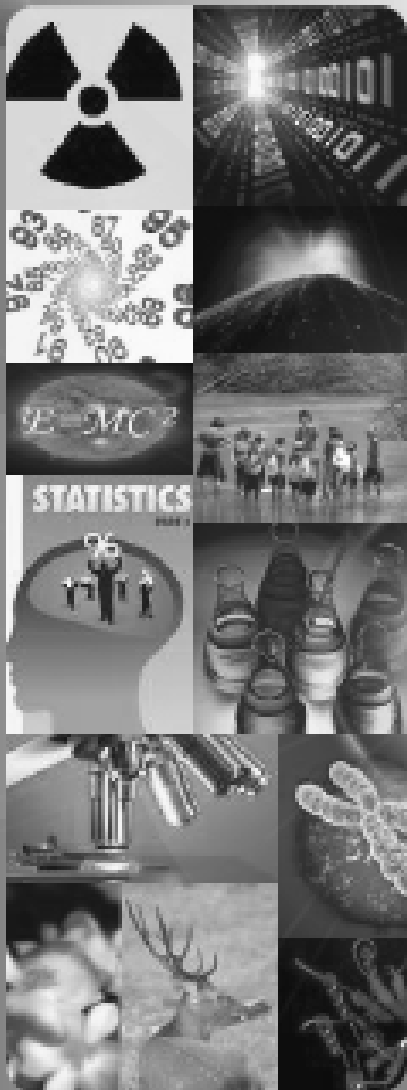
- บุคลากรประจำสายสนับสนุนมีการพัฒนาทักษะ และความรู้ต่ำกว่าเกณฑ์ และไม่พบแผนพัฒนาบุคลากรชัดเจน จึงต้องมีการถ่ายทอดชีวิตให้บุคลากรทราบและนำไปปรับผิชอบ

- ระบบการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานในบางภารกิจยังไม่ทันสมัยเท่าที่ควร จึงต้องปรับใหม่ เพื่อให้ทันต่อยุคสมัยมากขึ้น

รายงานการประเมินตนเอง
Self Assessment Report
คณะวิทยาศาสตร์

SAR 52
Faculty of Science

Applied Radiation and Isotopes
Environmental Science
Computer Science
Office of secretary
Earth Sciences
Biochemistry
Microbiology
Mathematics
Chemistry
Statistics
Genetics
Zoology
Physics
Botany



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปีการศึกษา 2552

<http://www.sci.ku.ac.th>

สามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลรายละเอียดได้ที่ www.qa.ku.ac.th

กลยุทธ์/กลวิธีในการบริหารหน่วยงานให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ และเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง

คณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นอีก 1 คณะที่ได้รับรางวัลองค์กรประกอบคุณภาพ (หน่วยงานคุณภาพ) ในระดับดีเยี่ยม การที่คณะวิทยาศาสตร์สามารถปฏิบัติงานจนได้รับรางวัลในครั้งนี้มีหลักการการทำงานที่เน้นการทำให้องค์กรเป็นองค์กรที่มีชีวิต (Living Organization) ซึ่งองค์กรจะเติบโตได้คือบุคลากรต้องรู้หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ และควรมีการตอบสนองต่อสิ่งเร้าหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการให้ความสำคัญกับการประเมินคุณภาพ การจัดลำดับ (Ranking) และการจัดระดับ (Rating) เป็นต้น

สรุปผลการประเมิน 9 องค์กรประกอบ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีผลการประเมินคุณภาพที่มีคะแนนสูง และมีแนวโน้มมากขึ้นในทุกปี ซึ่งดูได้จากผลการประเมินของคณะฯ ประจำปี 2550 – 2552

องค์กรประกอบ	ผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินฯ (ปีการศึกษา)				
	2550		2551		2552
	5 คะแนน	3 คะแนน	5 คะแนน	3 คะแนน	3 คะแนน
องค์กรประกอบที่ 1 ปรัชญา วัฒนธรรม วัตถุประสงค์และแผนงาน	4.00 (ดี)	2.67 (ดีมาก)	4.50 (ดีเยี่ยม)	2.50 ↓ (ดี)	3.00 ↑ (ดีมาก)
องค์กรประกอบที่ 2 การเรียนการสอน	3.47 (ปานกลาง)	2.13 (ดี)	4.29 (ดี)	2.50 ↑ (ดี)	2.57 ↑ (ดีมาก)
องค์กรประกอบที่ 3 การพัฒนานิสิต	3.67 (ดี)	2.00 (พอใช้)	4.00 (ดี)	2.33 ↑ (ดีมาก)	3.00 ↑ (ดีมาก)
องค์กรประกอบที่ 4 การวิจัย	4.63 (ดีเยี่ยม)	2.75 (ดีมาก)	4.75 (ดีเยี่ยม)	2.88 ↑ (ดีมาก)	2.80 ↓ (ดีมาก)
องค์กรประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม	4.20 (ดี)	2.60 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 ↑ (ดีมาก)	3.00 ⇄ (ดีมาก)
องค์กรประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 ⇄ (ดีมาก)	3.00 ⇄ (ดีมาก)
องค์กรประกอบที่ 7 การบริหารและจัดการ	4.38 (ดี)	2.75 (ดีมาก)	4.38 (ดี)	2.75 ⇄ (ดีมาก)	2.89 ↑ (ดีมาก)
องค์กรประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	3.00 (ปานกลาง)	2.00 (พอใช้)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 ↑ (ดีมาก)	3.00 ⇄ (ดีมาก)
องค์กรประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 ⇄ (ดีมาก)	3.00 ⇄ (ดีมาก)
รวม 9 องค์กรประกอบ	4.02 (ดี)	2.47 (ดี)	4.50 (ดีเยี่ยม)	2.69 ↑ (ดีมาก)	2.86 ↑ (ดีมาก)
กำหนดการประเมิน	19-21 สิงหาคม 2551		15-17 กรกฎาคม 2552		12-14 กรกฎาคม 2553

หมายเหตุ

- 5 คะแนน หมายถึง การประเมินผลการดำเนินงาน 3 คะแนน ประเมินเป้าหมาย 1 คะแนน ประเมินพัฒนาการ 1 คะแนน
- 3 คะแนน หมายถึง การประเมินผลการดำเนินงาน 3 คะแนน
- \uparrow หมายถึง มีแนวโน้มผลการประเมินเพิ่มขึ้น
- \downarrow หมายถึง มีแนวโน้มผลการประเมินลดลง
- \rightarrow หมายถึง มีแนวโน้มผลการประเมินเท่าเดิม

หลักการที่ใช้ปฏิบัติงาน

1. หลักการคิดย้อนกลับ (Thinking backward) คือ ต้องคิดว่ามีความต้องการในสิ่งใด และต้องทำอะไรบ้าง เพื่อที่จะไปสู่สิ่งที่ต้องการ
 2. หลักการอิกคิว (International Competitiveness and Quality: ICQ) หรือหลักการ ปุจฉา-วิสัชนา คือ ต้องคิดว่าเราต้องทำอะไร ทำไปทำไม และต้องไปให้ถึงความสำเร็จ
- ปัจจัยสำคัญสูงสุด ของ ความสำเร็จ หรือ ล้มเหลว จะขึ้นอยู่กับบุคคล ได้แก่ บุคลากร (Personnel) และนิสิต (Students) รวมทั้งการบริหารจัดการ ได้แก่ เงินงบประมาณ และความโปร่งใสทั้งระบบ

ภารกิจคณะวิทยาศาสตร์

1. นโยบายพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และสวัสดิภาพ โดยแปลงนโยบายและประกาศให้ทุกคนทราบ เช่น อาจารย์มีตำแหน่งทางวิชาการน้อย ต้องกระตุ้นให้มีการขอตำแหน่งวิชาการมากขึ้น ให้ออกทำวิจัย ซึ่งโครงการกิจกรรมที่ส่งเสริมนโยบายพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และสวัสดิภาพ ดังนี้

- AIA (Annual Internal Auditing) การตรวจสอบภายในประจำปี
- AGM (Annual General Meeting) การประชุมประจำปี
- ANB (Asian Networking and Benchmarking) การเทียบเคียงสมรรถนะและการสร้างเครือข่ายระดับเอเชีย
- APSP (Academic Position Stimulus Policy) นโยบายกระตุ้นและส่งเสริมการขอตำแหน่งวิชาการและการเสนอผลงานวิชาการ
- DO (Days Out) โครงการออกนอกสถานที่เพื่อการดูงาน ศึกษางานหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ERM (Enterprise Risk Management) การบริหารจัดการความเสี่ยงของคณะ
- HIS (Health Insurance for Staff) การประกันสุขภาพบุคลากร
- IHT (In House Training) โครงการฝึกอบรมภายในองค์กร

- NNB (National Networking and Benchmarking) การเทียบเคียงสมรรถนะและการสร้างเครือข่ายระดับชาติ

- ODR (One Day Return) เรื่องกลับในหนึ่งวัน
- PDS (Predoctoral Scholarship) ทุนสนับสนุนการศึกษาก่อนปริญญาเอก
- SAP (Study Abroad Programme) โครงการศึกษาต่อต่างประเทศ
- ScAWAKE (Science, Addition of Wisdom Ability Knowledge and Expertise) โครงการเพิ่มพูนปัญญา ความสามารถ ความรู้ และความเชี่ยวชาญ คณะวิทยาศาสตร์
- ScAWAKE+ โครงการ ScWAKE ที่คณะเป็นเจ้าภาพจัด
- ScKU AWARDS รางวัลคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ScRFSS (Science, Research Fund for Supporting Staff) ทุนสนับสนุนการวิจัยสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์
- SFAP (Staff Financial Assistance Policy) นโยบายเงินสวัสดิการบุคลากร
- SS (Seeding Scholarship) ทุนการศึกษาส่วนตัว
- SSS (Safety and Security System) ระบบความปลอดภัยและความมั่นคง
- STS (Special Track Staff) บุคลากรช่องทางพิเศษ

2. นโยบายผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรม โดยมีภารกิจหลักที่มุ่งเน้น 2 ด้าน คือ 1) การผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนในระดับสูงทางด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนและตอบสนองต่อนโยบายและการพัฒนาประเทศ 2) ให้การศึกษาศาสตร์พื้นฐานแก่นิสิตทุกคณะในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งมีโครงการกิจกรรมที่ส่งเสริมนโยบายการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรม ดังนี้

- APP (Advance Placement Programme) โครงการเรียนล่วงหน้า
- COW (Courses on Web) รายวิชาบนโครงข่าย
- FSSB (Field Study Supporting Budget) งบประมาณสนับสนุนการฝึกภาคสนาม
- GTRF (Graduate Tuition Research Fund) ทุนวิจัยบัณฑิตศึกษา (จากค่าธรรมเนียมการศึกษา)
- IBSM (Institute of Basic Science and Mathematics) สถาบันวิทยาศาสตร์พื้นฐานและคณิตศาสตร์
- OSVP (Overseas Study visit of Premedical Students) โครงการศึกษางานต่างประเทศของนิสิตเตรียมแพทยศาสตร์
- PGS (Postgraduate Studentship) ทุนสนับสนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- PTI (Part Time Instructor) อาจารย์ผู้สอนบางส่วนของเวลา
- SPSF (Special Problem Supporting Fund) ทุนสนับสนุนการทำปัญหาพิเศษ (ระดับปริญญาตรี)
- TA (Teaching Assistance) อาจารย์ผู้ช่วยสอน

- VPP (Visiting Professorship Programme) โครงการศาสตราจารย์อาคันตุกะ
- SDSB (Student Development Supporting Budget) งบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบัณฑิต
- SLDP (Student Leadership Development Programme) โครงการพัฒนาภาวะผู้นำบัณฑิต
- UGS (Undergraduate Scholarship) ทุนการศึกษานิสิตปริญญาตรี
- WS (Working Scholarship) ทุนทำงานสำหรับนิสิต

3. **ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทั้งทางด้านวิทยาศาสตร์พื้นฐาน บูรณาการและประยุกต์** โดยต่อยอดภูมิปัญญาเดิมและสร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน วิจัย ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและอื่นๆ โดยมีนโยบายผลิตงานวิจัยคุณภาพและนโยบายความร่วมมือทางวิชาการ ซึ่งนโยบาย Research PLEASE ต้องคำนึงถึงกระบวนการวางแผนแบบ 360 องศา โดยพิจารณาทั้งในเรื่อง บุคลากร (Personnel) ห้องปฏิบัติการ (Laboratory) เครื่องมืออุปกรณ์ (Equipment) วิธีเข้าถึง (Access) จัดหา (Supply) ความชำนาญ (Expertise) มีหลักที่ต้องดำเนินการ คือ พร้อมกัน ทันที และมีเงินสนับสนุน นอกจากนี้ นโยบายการผลิตงานวิจัยคุณภาพ เกี่ยวข้องสำหรับอาจารย์และบุคลากร สำหรับนิสิต และการสนับสนุนด้านอื่นๆ ซึ่งมีโครงการกิจกรรมส่งเสริมดังนี้

- BOAC (Staff) (Budget for Overseas Academic Conference (Staff) งบประมาณสำหรับการประชุมวิชาการต่างประเทศ (บุคลากร)
- BOAC (Student) (Budget for Overseas Academic Conference (Student) งบประมาณสำหรับการประชุมวิชาการต่างประเทศ (นิสิต)
- BRC (Bilateral Research Cooperation) การร่วมวิจัยแบบทวิภาคี
- CBRF (Capability Building Research Fund) ทุนเสริมสร้างขีดความสามารถการวิจัย
- CBRU (Capability Building Research Unit) หน่วยเสริมสร้างขีดความสามารถการวิจัย
- COE (Center of Excellence) ศูนย์ความเป็นเลิศ
- DeOE (Department of Excellence) ภาควิชาที่มีความเป็นเลิศ
- DiOE (Discipline of Excellence) สาขาวิชาที่มีความเป็นเลิศ
- IDRSE (Inbound Doctoral Research Student Exchange) โครงการแลกเปลี่ยนนิสิตวิจัยปริญญาเอกขาเข้า
- IHP (International Horizon Project) โครงการขอบฟ้านานาชาติ
- IPC (International Projects Coordinator) ผู้ประสานงานโครงการนานาชาติ
- KU-ScKU ทุนวิจัยร่วม มก.-วท.มก.
- KURDI-ScKU ทุนวิจัยร่วม สวพ.-วท.มก.
- MF (Matching Fund) ทุนวิจัยสมทบ
- MP (Mega Project) โครงการจัดหาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ราคาแพง
- NRU (National Research University) มหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

- PF (Postdoctoral Fellow) นักวิจัยหลังปริญญาเอก
- PRF (Preproposal Research Fund) ทุนวิจัยก่อนเสนอโครงการ
- RA (Research Assistance) นักวิจัยผู้ช่วย
- RF (Research Fellow) นักวิจัย
- ScIAS (Science, Institute for Advanced Studies) สถาบันวิชาการขั้นสูงคณะวิทยาศาสตร์
- ScRF (Science, Research Fund) ทุนสนับสนุนการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์
- SF (Seeding Fund) ทุนวิจัยก่อตัว
- SRF (Senior Research Fellow) ผู้ทรงคุณวุฒิ
- SRU (Special Research Unit) หน่วยงานวิจัยเชี่ยวชาญเฉพาะ
- TRF-ScKURF ทุนวิจัยร่วม สกว.-วท.มก.

4. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยมีโครงการกิจกรรมส่งเสริมนโยบายส่งเสริมการพัฒนาวิชาการ ดังนี้

- ADIS (Academic Development, Incentive Scheme) แผนสร้างแรงจูงใจการพัฒนาวิชาการ
- BDP (Business Development Project) โครงการพัฒนาธุรกิจ
- ScKU EP (ScKU Entrepreneurship Programme) โครงการความเป็นผู้ประกอบการคณะวิทยาศาสตร์

5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย สงวนและรักษาสภาพแวดล้อม มีโครงการกิจกรรมส่งเสริมนโยบายการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

- 1) โครงการที่เกี่ยวกับการยกย่อง เทิดพระเกียรติราชวงศ์
- 2) โครงการที่ส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจ และความภาคภูมิใจในชีวิตในการเป็นนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ เช่น โครงการปฐมนิเทศ/มัชฌิมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ
- 3) โครงการที่ส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีไทย เช่น วันไหว้ครู วันสถาปนาคณะวิทยาศาสตร์ รดน้ำขอพรเนื่องในวันสงกรานต์ โครงการผู้บริหารพบบุคลากรในวันขึ้นปีใหม่
- 4) โครงการที่ส่งเสริมความเข้าใจและศรัทธาในพระพุทธศาสนา เช่น โครงการไหว้พระทำบุญกฐินพระราชทาน
- 5) โครงการที่ก่อให้เกิดระบบคุณค่า หรือค่านิยมที่นับถือความดีงาม และคุณธรรม จริยธรรม เช่น งานเกษียณอายุราชการ รางวัลคณะวิทยาศาสตร์ ถวายพวงมาลา รัชกาลที่ 4 ในวันวิทยาศาสตร์ การวางพวงมาลา 3 บูรพาจารย์
- 6) โครงการที่จัดขึ้นเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้บุคลากรเห็นคุณค่าและความสำคัญของบุคลากร เช่น โครงการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ โยคะ มวยจีน โครงการมุมลูกของเรา (Our Kids Corner) บุคลากรสามารถฝากลูกไว้ได้ โดยไม่ต้องกังวลใจเรื่องความปลอดภัย สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่

ประสิทธิผลตามภารกิจ

- ด้านการเรียนการสอน

- 1) นโยบายสนับสนุนการฝึกภาคสนามของนิสิต ซึ่งเป็นกิจกรรมนอกหลักสูตร
- 2) โครงการขอบฟ้านานาชาติคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (The International Horizon Project of Science, Kasetsart University-IHP)
- 3) ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี เสด็จมาทรงบรรยายพิเศษ เรื่อง “ปัจจัยต่างๆ ที่มีอิทธิพลต่อความเป็นพิษของสารเคมี”



ศาสตราจารย์ ดร. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
เสด็จมาทรงบรรยายพิเศษ เรื่อง “ปัจจัยต่างๆ ที่มีอิทธิพลต่อความเป็นพิษของสารเคมี”
วันศุกร์ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2553 เวลา 14.00 - 16.00 น.

- 4) ประชุมวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ 2 คณะวิทยาศาสตร์ มก.
- 5) การบรรยายพิเศษ โดยศาสตราจารย์อากันตูกะ
- 6) Open house คณะวิทยาศาสตร์
- 7) กิจกรรมพัฒนานิสิต ได้แก่ ผลงานโอเพ่นซอร์ส “ชุมทรัพย์จากกองขยะ หรือ Change Garbage into Treasure” ของทีม Frisky Wyvern ชนะเลิศระดับประเทศไทย และคว้ารางวัล Sun Entrepreneurial Spirit Award ในการแข่งขัน Open Jive ระดับภูมิภาค ที่ประเทศสิงคโปร์ โครงการรักแรก โครงการปฐมนิเทศนิสิตบัณฑิตศึกษา โครงการไหว้ครู โครงการสานสัมพันธ์ การอภิปรายเรื่อง การส่งเสริมจรรยาบรรณอาจารย์ และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ก้าวไปสู่ความเป็นเลิศ โครงการกรรมการบริหารหลักสูตรพบนิสิต และการให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นิสิต โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการเรียนการสอน และทำวิจัยชั้นเรียน โครงการพานิสิตศึกษาดูงาน โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ โครงการ ปัจฉิมนิเทศนิสิต โครงการวัฒนธรรมไทยวัฒนธรรมไม้

- ด้านการวิจัย

- 1) สนับสนุนงบประมาณวิจัยของบุคลากรทุกระดับ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ตลอดจนนิสิตบัณฑิตศึกษา

2) ผลงานวิจัยที่สามารถถ่ายทอดและนำไปใช้ประโยชน์สำหรับเกษตรกร เช่น ผลงานวิจัย“อาหารไก่ด้วยขมิ้น”ของ ดร.งามผ่อง คงคาทิพย์ พร้อมด้วยนางสาวศิริรักษ์ จันทกร และงานวิจัย “โมน่าไรซ์อาหารเสริมสำหรับไก่ไข่” ของศาสตราจารย์ ดร.บุษบา ขงสมิทธิ คณะวิทยาศาสตร์ และ ดร.สุภาพ อีสริโยคม คณะเกษตร

3) โครงการศาสตราจารย์อาคันตุกะ (Visiting Professor, VP) สำหรับเชิญผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศเข้ามาสนับสนุนงานวิจัยของบุคลากร สอดคล้องกับนโยบายของ มก. ในการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการวิจัย

- **ด้านการบริการวิชาการ :**

1) โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสถาบันการศึกษา เพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ในการนำไปสู่การพัฒนาแบบยั่งยืน

2) โครงการค่าย สอวน. สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา

3) โครงการอบรมครูวิทยาศาสตร์

4) โครงการอบรมการเพาะเห็ดสำหรับประชาชนทั่วไป

5) การอบรมเชิงปฏิบัติการระบบ GMP และ HACCP

6) การอบรมให้ความรู้ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ทักษะการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

7) การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Biological Dosimetry of Exposure to Environmental Carcinogens: Ionizing Radiation as a Model”

- **ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย สงวน และรักษาสภาพแวดล้อม**

1) โครงการส่งเสริมประเพณีไทย

2) โครงการส่งเสริมความศรัทธาในพระพุทธศาสนา

3) โครงการที่จัดขึ้นเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร



- **ด้านการบริหารและจัดการ**

- 1) โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ณ คณะวิทยาศาสตร์ และ จ.ชลบุรี
- 2) โครงการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ณ โรงแรมระยองรีสอร์ท จ.ระยอง
- 3) โครงการอบรมการใช้อินเทอร์เน็ต และการใช้โปรแกรม Microsoft Office 2007
- 4) โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ คณะวิทยาศาสตร์
- 5) โครงการ DAYS OUT 2553
- 6) โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร

- **ด้านการประกันคุณภาพ**

- 1) คณะวิทยาศาสตร์รับรางวัลคุณภาพ ครั้งที่ 3 ในงานขอบคุนบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วันที่ 25 ธันวาคม 2553
- 2) การประเมินคุณภาพภายนอก(นำร่อง) รอบสาม ระดับอุดมศึกษา วันที่ 9 มีนาคม 2553 ห้องประชุม 401 อาคารวิทยาศาสตร์ 25 ปี
- 3) การตรวจประเมินคุณภาพภายใน คณะวิทยาศาสตร์ ระหว่างวันที่ 24 พฤษภาคม – 4 มิถุนายน 2553



ประเภท

ภาพรวมองค์ประกอบคุณภาพ(หน่วยงานคุณภาพ)
รางวัลระดับดี 1 ผลงาน

โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4

www.qa.ku.ac.th



คณะศึกษาศาสตร์





รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report)

ปีการศึกษา 2552
(1 มิถุนายน 2552 - 31 พฤษภาคม 2553)

คณะศึกษาศาสตร์

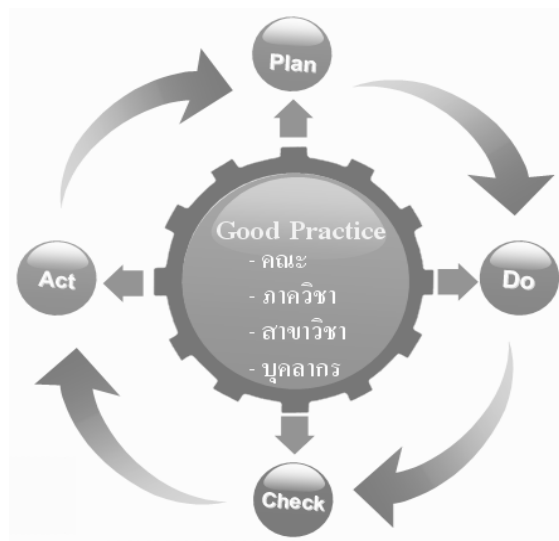
รับการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วันที่ 29-30 กรกฎาคม 2553

รายงาน ณ วันที่ 27 สิงหาคม 2553

สามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลรายละเอียด ได้ที่ www.qa.ku.ac.th

กลยุทธ์/กลวิธีในการบริหารหน่วยงานให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ และเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง

คณะศึกษาศาสตร์ เป็นคณะที่ได้รับรางวัลภาพรวมองค์ประกอบคุณภาพ (หน่วยงานคุณภาพ) ในรางวัลระดับดี ด้วยการบริหารงานโดยใช้หลักการตามวงจร PDCA (Plan – Do – Check – Act) จึงทำให้คณะฯ มีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง



ปณิธาน

“ผลิตบัณฑิตที่สมบูรณ์ด้วยปัญญาและคุณธรรม” กล่าวคือ เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในสาขาวิชาที่จะนำไปถ่ายทอดได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความใฝ่รู้อยู่เสมอ รู้จักรับผิดชอบ ใฝ่ตรงด้วยหลักการและเหตุผล มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมตามแบบของวัฒนธรรมไทย มีความภูมิใจ ศรัทธาต่อวิชาชีพและยึดมั่นในจรรยาบรรณครู

วิสัยทัศน์

คณะศึกษาศาสตร์เป็นองค์กรการเรียนรู้ สู่วิทยาลัยที่เป็นเลิศทางวิชาชีพศึกษาศาสตร์ระดับนานาชาติ สามารถชี้นำสังคม

อัตลักษณ์คณะศึกษาศาสตร์

อัตลักษณ์ของศึกษาศาสตร์ในมุมมองของนิสิตคือ นิสิตมีบุคลิกภาพที่ดี แต่งกายถูกระเบียบ มีความรู้แน่น และมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ อุดหนุน มีภาวะผู้นำ เคารพเชื่อฟัง นอบน้อม มีน้ำใจ มีวินัยในตนเอง ตรงต่อเวลา และมีความกล้าแสดงออก ซึ่งทั้งหมดนี้อาจเปรียบเสมือน “เพชรสีม่วงในกล่องสีเขียว” ซึ่งสะท้อนให้เห็นความดีงามในรั้วมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โดยการกำหนดอัตลักษณ์ของคณะศึกษาศาสตร์ มีการประชุมสัมมนา เรื่อง การจัดการความรู้เพื่อขับเคลื่อนคณะศึกษาศาสตร์ สู่วิทยาลัยที่เป็นเลิศทางวิชาชีพศึกษาศาสตร์ระดับนานาชาติ เมื่อเดือนมีนาคม 2553 เพื่อระดมสมองจากอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า และผู้อาวุโส ร่วมกำหนดทิศทางและแสวงหาอัตลักษณ์ของคณะศึกษาศาสตร์ รวมทั้งในวันคล้ายวันสถาปนาคณะศึกษาศาสตร์ ปีที่ 41 ได้จัดปาฐกถาศาสตราจารย์ ดร.อุบล เรียงสุวรรณ เรื่อง “อัตลักษณ์ขององค์กร : การกิจที่ท้าทาย” วิทยากรโดย ศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์ สินลารัตน์

กลไกและการขับเคลื่อนคณะศึกษาศาสตร์

1. คณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์
2. คณะกรรมการบริหารคณะศึกษาศาสตร์
3. มีการดำเนินงานในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีผู้แทนจากภาควิชา โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักงานเลขาธิการคณะร่วมเป็นกรรมการ
4. มีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งที่เป็นทางการและ ไม่เป็นทางการ และมีการติดตามผลการดำเนินงานในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
5. เน้นให้บุคลากรทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของคณะ ไม่ว่าจะเป็นนิสิต คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า ผู้อาวุโสที่เกษียณอายุแล้ว และผู้ทรงคุณวุฒิ
6. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีมุ่งมั่น ทুমเทกำลังกายและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับคณะศึกษาศาสตร์
7. มีศูนย์ปฏิบัติการทางวิชาการต่างๆ ที่สนับสนุนการบริหารจัดการ ได้แก่ ศูนย์วัสดุการศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ ศูนย์ปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์ ศูนย์การศึกษาเชิงธรรมชาติ ศูนย์บัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ

สรุปผลการประเมิน 9 องค์ประกอบ

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีผลการประเมินคุณภาพที่มีคะแนนสูง และมีแนวโน้มส่วนใหญ่เท่าเดิมและเพิ่มขึ้น ซึ่งดูได้จากผลการประเมินของคณะฯ ประจำปี 2550 – 2552

องค์ประกอบ	ผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินฯ (ปีการศึกษา)				
	2550		2551		2552
	5 คะแนน	3 คะแนน	5 คะแนน	3 คะแนน	3 คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนงาน	4.67 (ดีเยี่ยม)	2.67 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 ↑ (ดีมาก)	3.00 ⇄ (ดีมาก)
องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน	3.47 (ปานกลาง)	2.20 (ดี)	4.36 (ดี)	2.71 ↑ (ดีมาก)	2.50 ↓ (ดี)
องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนานิสิต	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 ⇄ (ดีมาก)	3.00 ⇄ (ดีมาก)
องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย	3.63 (ดี)	2.25 (ดี)	4.13 (ดี)	2.63 ↑ (ดีมาก)	2.70 ↑ (ดีมาก)
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม	3.20 (ปานกลาง)	2.20 (ดี)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 ↑ (ดีมาก)	3.00 ⇄ (ดีมาก)
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 ⇄ (ดีมาก)	3.00 ⇄ (ดีมาก)
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและจัดการ	4.38 (ดี)	2.75 (ดีมาก)	4.38 (ดี)	2.63 ↓ (ดีมาก)	2.78 ↑ (ดีมาก)

องค์ประกอบ	ผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินฯ (ปีการศึกษา)				
	2550		2551		2552
	5 คะแนน	3 คะแนน	5 คะแนน	3 คะแนน	3 คะแนน
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	3.50 (ดี)	2.50 (ดี)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 ↑ (ดีมาก)	2.00 ↓ (พอใช้)
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 ⇌ (ดีมาก)	2.33 ↓ (ดี)
รวม 9 องค์ประกอบ	3.89 (ดี)	2.45 (ดี)	4.50 (ดีเยี่ยม)	2.76 ↑ (ดีมาก)	2.68 ↓ (ดีมาก)
กำหนดการประเมิน	27-29 สิงหาคม 2551		22-23 กรกฎาคม 2552		29-30 กรกฎาคม 2553

หมายเหตุ

- 5 คะแนน หมายถึง การประเมินผลการดำเนินงาน 3 คะแนน ประเมินเป้าหมาย 1 คะแนน ประเมินพัฒนาการ 1 คะแนน
- 3 คะแนน หมายถึง การประเมินผลการดำเนินงาน 3 คะแนน
- ↑ หมายถึง มีแนวโน้มผลการประเมินเพิ่มขึ้น
- ↓ หมายถึง มีแนวโน้มผลการประเมินลดลง
- ⇌ หมายถึง มีแนวโน้มผลการประเมินเท่าเดิม

ด้านการเรียนการสอน

คณะศึกษาศาสตร์ มีหลักสูตรที่เปิดสอนในปีการศึกษา 2552 รวมทั้งสิ้น 28 หลักสูตร โดยมีคณะกรรมการวิชาการกำกับติดตามประสานงาน ด้านหลักสูตรและการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์ มีการปรับปรุงพัฒนาติดตามและประเมินหลักสูตรทุกระดับการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและระเบียบการศึกษา มาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา รวมทั้งความต้องการของสังคม และเปิดโอกาสทางการศึกษาแก่ผู้เรียน โดยดำเนินการจัดการศึกษาหลักสูตรต่างๆ ในโครงการพิเศษ จำนวน 17 โครงการ

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะศึกษาศาสตร์มีคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มีรองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ มีคณะกรรมการทำหน้าที่บริหารจัดการระบบอาจารย์ที่ปรึกษา โดยจัดกิจกรรมดังนี้

1. โครงการศึกษาคูงานการจัดการศึกษาตามแนวคิดทางด้านจิตตปัญญา ณ โรงเรียนสัตยาไส จังหวัดลพบุรี และ โรงเรียนลำปลายมาศพัฒนา จังหวัดบุรีรัมย์
2. โครงการสัมมนาเรื่อง “การพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”

3. โครงการสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี เรื่อง “การพัฒนาจิตตามวิถีพุทธ เพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์”



โครงการศึกษาดูงานการจัดการศึกษา
ตามแนวคิดทางด้านจิตตปัญญา



โครงการสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษา
ระดับปริญญาตรี

การพัฒนานิสิต

คณะศึกษาศาสตร์มีคณะกรรมการฝ่ายพัฒนานิสิตทำหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุน การดำเนินงานด้านพัฒนากิจกรรมนิสิต มีการจัดบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาการ เรียนรู้ของนิสิต ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของนิสิต มีการให้บริการเกี่ยวกับการศึกษา และอาชีพ

คณะศึกษาศาสตร์มีศูนย์ปฏิบัติการการศึกษาเชิงหรรษา (Edutainment) เป็นศูนย์ปฏิบัติการที่จัด กิจกรรมต่างๆ โดยยึดหลักการเรียนรู้ด้วยตนเอง ภายใต้บรรยากาศของความสนุกสนานเพลิดเพลิน มุ่งเน้น ให้นิสิตรู้จักตนเอง พัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) และบุคลิกภาพ (Personality) รู้จักใช้เทคโนโลยี อย่างเหมาะสม และใช้ ICT เป็นสื่อ นำความรู้ ด้วยตนเอง มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (English Capability) เพื่อการพัฒนาสู่สากลและสามารถสืบเสาะแสวงหาคำตอบที่สงสัยได้อย่างเป็นระบบ และเชื่อถือได้ด้วยกระบวนการวิจัย (Research)

กิจกรรมนิสิตเด่นในรอบปี

- 1) มอบลูกเป็นศิษย์...มอบชีวิตเป็นครู
- 2) ค่ายปลูกจิตสำนึก...ศึกษาศาสตร์
- 3) วันไหว้ครูมหาวิทยาลัย
- 4) วันไหว้ครูคณะศึกษาศาสตร์
- 5) กีฬา 5 สถาบัน
- 6) ประกวดผู้นำเชียร์และกองเชียร์
- 7) ED DAY – ED NIGHT
- 8) อบรมทักษะผู้นำนิสิต
- 9) โครงการปันรักสู่น้อง

การพัฒนานิติศาสตร์

1) นิติระดับปริญญาตรีเข้าร่วมโครงการเปิดโลกทัศน์เพื่อความเป็นสากล หลักสูตรการเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตการทำงานและแนวคิดเพื่อการวางแผนชีวิต รุ่นที่ 7 ณ ประเทศออสเตรเลีย จัดโดยกองกิจการนิสิต

2) นิติระดับปริญญาตรี 6 สาขาวิชาและปริญญาเอก สาขาวิชาอาชีวศึกษา ศึกษาดูงานที่ มหาวิทยาลัย Griffith University (GU) ประเทศออสเตรเลีย

3) โครงการ English for International Conference

4) นิติระดับปริญญาโทและปริญญาเอกสาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา ศึกษาดูงาน ณ University of Northern Colorado, Amis Community College เมือง Greeley รัฐ Colorado และ Oregon State University กับ Lynn Benton Community College เมือง Corvallis รัฐ Oregon ประเทศสหรัฐอเมริกา

5) นิติระดับปริญญาโทและปริญญาเอกสาขาวิจัยและประเมินทางการศึกษา ศึกษาดูงาน ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา

6) นิติระดับปริญญาโทและปริญญาเอกสาขาวิชาการสอนวิทยาศาสตร์ ศึกษาดูงานด้านครุศึกษาที่ Hanoi National University of Education เมืองฮานอย ประเทศเวียดนาม

การวิจัย

คณะศึกษาศาสตร์ได้กำหนดขอบเขตของงานวิจัย เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ โดยคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ แบ่งเป็น 3 ลักษณะสำคัญ คือ

1) การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

2) การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา ทางการศึกษาของชาติ

3) การวิจัยสถาบัน

โดยมีระบบสนับสนุนการวิจัยให้แก่คณาจารย์ ได้แก่

1) จัดทำระบบการให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัย

2) จัดสรรทุนวิจัยให้กับคณาจารย์ของคณะ โดยผ่านกองทุนพัฒนาของคณะศึกษาศาสตร์ ทุนสนับสนุนจากเงินรายได้ของคณะ และทุนสนับสนุนจากภาควิชาต่างๆ

3) ให้ทุนสนับสนุนแก่คณาจารย์นักวิจัยรุ่นใหม่ร่วมกับสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4) ให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายบางส่วนในการไปนำเสนองานวิจัยในการประชุมวิชาการนานาชาติ จากกองทุนคณะศึกษาศาสตร์ และเงินอุดหนุนทั่วไปที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดสรรให้กับคณะศึกษาศาสตร์ โดยมีการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ และเข้าร่วมกับมหาวิทยาลัยจัดประชุมวิชาการสาขาศึกษาศาสตร์ ในการประชุมวิชาการ มก. ช่วงเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคมของทุกปี เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระดับชาติทุกปี ได้แก่ โครงการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติ ตลอดครบรอบ 40 ปี คณะศึกษาศาสตร์ เรื่อง จากประสบการณ์สู่แนวทางใหม่: การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครูหลักสูตรปริญญาตรี

โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ เรื่อง การจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิด



การบริการวิชาการ

ด้านการบริการวิชาการได้ดำเนินการ 2 งานหลัก คือ

1) งานส่งเสริมสนับสนุนอาจารย์ เพื่อบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น โครงการจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) งานสร้างเครือข่ายบริการวิชาการ ได้แก่

2.1 โครงการ Star of Network ซึ่งเป็น โครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กับคณะศึกษาศาสตร์

2.2 โครงการฝึกอบรมครูและผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพัฒนาผลงานวิชาการเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะให้กับครูและผู้บริหารการศึกษาในโรงเรียนสังกัดกรมการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น



การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

คณะศึกษาศาสตร์จัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยมุ่งเน้นกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ทั้งของ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์ อาทิเช่น

- 1) โครงการรดน้ำคำหัวเนื่องในวันสงกรานต์
- 2) โครงการงานวันมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ
- 3) โครงการสัมมาทิฐิคณะศึกษาศาสตร์ : ปีใหม่รังสรรค์สิ่งที่ดี เพื่อชีวิตสดใส'53 เพื่อส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่



โครงการรดน้ำคำหัววันสงกรานต์

โครงการงานวันมุทิตาจิต



สัมมาทิฐิคณะศึกษาศาสตร์:
ปีใหม่รังสรรค์สิ่งที่ดี
เพื่อชีวิตสดใส'53

การบริหารจัดการ

- 1) ยึดหลักธรรมาภิบาล โดยให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการวางแผน ดำเนินการตามแผน ติดตามตรวจสอบ และประเมินผล โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย
- 2) มีการประเมินผู้บริหารในระบบออนไลน์
- 3) มีการจัดโครงการเพื่อสร้างขวัญกำลังใจ การจัดสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพ ได้แก่ โครงการคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการที่มีผลงานดีเด่น โครงการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนที่มีผลงานดีเด่น
- 4) มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เช่น การเขียนบทความงานวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการนานาชาติ การวิจัยในชั้นเรียน Improving Education for Better Learning การสร้างเอกสารดิจิทัลที่ได้มาตรฐาน

การพัฒนาบุคลากร

โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เช่น โครงการอบรมเรื่องการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี โครงการอบรมงานด้านการเงินและพัสดุ โครงการอบรมการลงโปรแกรม Microsoft Windows โครงการอบรมการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และการรักษาความปลอดภัยให้กับคอมพิวเตอร์ โครงการ 5 ส. กับการพัฒนาการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โครงการบรรยายพิเศษสำหรับสายสนับสนุน เรื่อง “เคล็ดลับการทำงาน บริการดีและมีความสุข”

ความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

-  University of Northern Colorado, USA
-  Aims Community College, USA
-  University of North Texas, USA
-  Oregon State University, USA
-  University of Oregon, Eugene, USA
-  Washington State University, USA
-  University of Victoria, Canada
-  Universidade do Porto, Portugal
-  School of Education, Macquarie University, Australia
-  University of Waikato, New Zealand
-  National Taichung University, Taiwan
-  Griffith University, Australia



ประเภท

การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ
รางวัลระดับดีเยี่ยม 5 ผลงาน

โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4

www.qa.ku.ac.th

กระบวนการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการทำงาน ด้านเอกสารและการติดต่อประสานงาน

โดย คณะสัตวแพทยศาสตร์

หลักการและเหตุผล

สำนักงานเลขานุการ คณะสัตวแพทยศาสตร์เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่ให้บริการงานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษา งานนโยบายและแผน เพื่อสนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการซึ่งประกอบด้วย 10 ภาควิชา 10 หน่วยงานสนับสนุน บุคลากรรวม 596 คน สามารถปฏิบัติงานตาม 4 พันธกิจหลัก ได้แก่ งานการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะสัตวแพทยศาสตร์ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มีหน่วยงานอยู่หลากหลาย และตั้งอยู่ 4 จังหวัด ดังนั้น การกิจด้านการเป็นหน่วยงานกลางของสำนักงานเลขานุการ ที่จะสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว จึงเป็นเรื่องที่ค่อนข้างลำบาก หากหน่วยงานกลางไม่สามารถตอบสนองได้ถูกต้องรวดเร็ว และครบถ้วน อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานหลักของคณะฯ จึงเป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการที่จะต้องหาวิธีการเพื่อให้บริการงานโดยเฉพาะงานด้านเอกสารเพื่อให้บุคลากรสามารถรับทราบข้อมูลข่าวสาร และการเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และรวดเร็วพร้อมกันครอบคลุมทั้งภาควิชา/หน่วยงาน และบุคลากรทุกคน และได้นำเทคโนโลยีมาปรับใช้เพื่อจัดการงานด้านเอกสารและติดต่อประสานงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการด้านเอกสารมีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และลดความซ้ำซ้อน ให้บริการงานในฐานะหน่วยงานกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ภาควิชา/หน่วยงาน และบุคลากรของคณะฯ ต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะฯ

คณะสัตวแพทยศาสตร์ จึงได้นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการจัดการด้านเอกสารและติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประกอบด้วย 3 ระบบ ได้แก่ 1) การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Vet.Ku.e-office) มาใช้ 2) การส่งข้อความเชิญประชุม/แจ้งข่าวสารผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) และ 3) การนำระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (e-finger print) มาใช้ในงาน เพื่อลดภาระงานนำแฟ้มลงลายชื่อเข้า-ออกประจำวัน ชื่อสตั๊ด เทียงตรง เนื่องจากลงลายมือชื่อแทนกันไม่ได้ ตรวจสอบง่าย/ใช้เวลาทำงานเดือนวันลาน้อย ประหยัดเวลา ลด/ประหยัดทรัพยากร เช่น แฟ้ม กระดาษ ปากกา

สภาพการปฏิบัติงานเดิม

1. การจัดเอกสารเดิมเวียนเป็นกระดาษและต้องสำเนาถึงทุกหน่วยงาน จำนวน 20 ชุด เพื่อแจ้ง 10 ภาควิชา 10 หน่วยงานสนับสนุน หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ต้องสำเนาเพิ่ม

2. มีหน่วยงานหลายแห่งกระจายอยู่ในหลายจังหวัด รวม 4 จังหวัด ข้อมูลส่งถึงแต่ละหน่วยงานล่าช้า ต้องรอรอดส่งสารแต่ละจังหวัด ทำให้ไม่ทันการและได้รับความเสียหาย

3. บุคลากรทำงานซ้ำซ้อนในเรื่องเดียวกัน เช่นเรื่องเดียวกันต้องลงเลขรับถึง 20 จุด

4. เพิ่มงบประมาณค่ากระดาษ

5. ต้องเพิ่มบุคลากรหากมีเรื่องเอกสารเพิ่มขึ้น

โดยขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละเรื่องใช้เวลาในการดำเนินการ เช่น

- ขั้นตอนการจัดการเวียนเอกสาร เริ่มต้น หน่วยสารบรรณ สำเนาถึงทุกหน่วยงาน จำนวน 20 ชุด เพื่อแจ้ง 10 ภาควิชา 10 หน่วยงานสนับสนุน และจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่กระจายอยู่ในหลายจังหวัด รวม 4 จังหวัด ใช้เวลาประมาณ 3 – 4 วัน

- ขั้นตอนการเชิญประชุมกรณีเร่งด่วน เริ่มต้น หน่วยสารบรรณ รับเรื่องหนังสือเชิญประชุมเวียนหนังสือเชิญประชุมเป็นเอกสาร หากเป็นการประชุมกรณีเร่งด่วน จะใช้การโทรแจ้งเป็นรายบุคคล เช่น คณะกรรมการ 1 ชุด มี 20 ท่าน ต้องโทรแจ้งกรรมการ 20 ครั้ง ใช้เวลาประมาณ 1- 4 ชั่วโมง

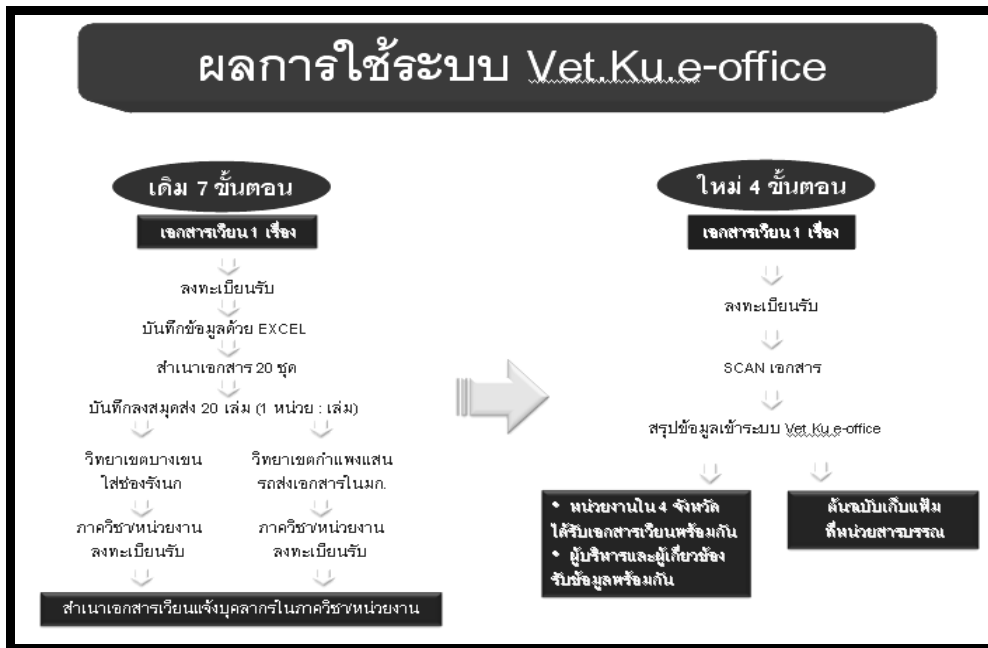
- ขั้นตอนการจัดทำบเดื่อนวันลา เริ่มต้น หน่วยการเจ้าหน้าที่ รวบรวมใบเซ็นชื่อประจำวัน/เดือน ตรวจสอบการลงลายมือชื่อและตรวจสอบวันลา เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน กรณีบุคลากรไม่ส่งใบลาหน่วยการเจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตาม จัดพิมพ์บเดื่อนวันลาตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน 5 ขั้นตอน มาตรฐานเวลาในการปฏิบัติงาน 23 ชั่วโมง

การพัฒนาและปรับปรุง

1. การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Vet.KU.e-office) มาใช้กับการจัดการเอกสาร ทั้งด้านการเวียนหนังสือ การโต้ตอบ การเสนอความคิดเห็น การเก็บแฟ้มข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การติดตามงาน การบันทึกงาน ซึ่งก่อนนำระบบมาใช้ มีปัญหา คือ ขั้นตอนมีมาก ซ้ำซ้อน การรับ-ส่งข้อมูลล่าช้าไม่ทันการ สูญหายระหว่างการส่ง สิ้นเปลืองทรัพยากร โดยเฉพาะงบประมาณบุคลากร ข้ออ้างไม่ได้รับเอกสาร ซึ่งผลการใช้ระบบ ทำให้การจัดการเอกสารมีความรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนการออกเลขที่ และแจ้งเวียน รวดเร็ว ทุกภาควิชา/หน่วยงาน และบุคลากรทั้ง 596 คน สามารถรับทราบข้อมูลได้พร้อมกัน และประหยัดงบประมาณ ค่ากระดาษ เพิ่ม ผู้จัดเก็บเอกสาร ผู้ใช้บริการพึงพอใจในการใช้งานในภาพรวม อยู่ในระดับดี โดยมีแนวทางและแผนการใช้ระบบ ดังภาพ



ซึ่งผลจากการนำระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (Vet.KU.e-office) มาใช้ช่วยทำให้สำนักงานเลขานุการคณะฯ ลดการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ย่างยากซับซ้อนลงจาก เดิม 7 ขั้นตอน เหลือเพียง 4 ขั้นตอนเท่านั้น



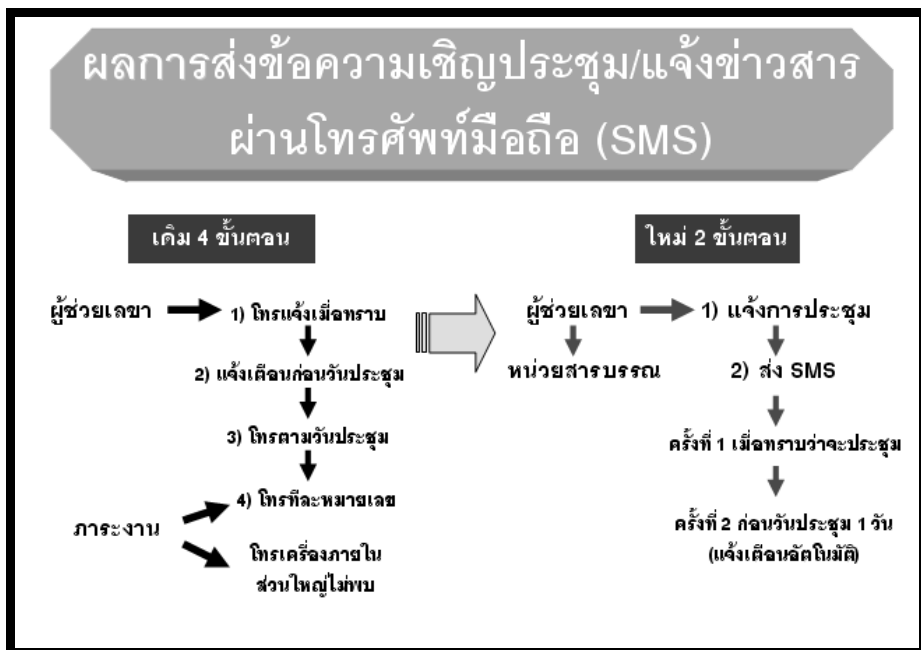
2. นำระบบส่งข้อความเชิญประชุม/แจ้งข่าวสารผ่านทางโทรศัพท์มือถือ (SMS) มาใช้ในการประสานงานด้านการเชิญประชุม การแจ้งข้อมูลข่าวสารด่วน ลดขั้นตอน ลดภาระงานของบุคลากรในการติดตามและการโทรแจ้งได้พร้อมกัน และมีระบบการแจ้ง เป็นการประหยัดงบประมาณค่าโทรศัพท์ และกระดาษ โดยการส่งครั้งเดียวแจ้งได้พร้อมกัน และมีระบบการแจ้งเตือนอัตโนมัติโดยมีแผนการทำงาน ดังภาพ



สำนักงานเลขานุการคณะฯ ดำเนินการซื้อเครือข่ายโทรศัพท์เพื่อใช้ในการส่ง SMS แจ้งข่าวสารแทนการใช้เอกสาร ซึ่งสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ลดภาระงานที่ซ้ำซ้อน และสามารถประหยัดค่าเอกสารได้อีกด้วย



ผลจากการนำระบบส่งข้อความเชิญประชุม/แจ้งข่าวสารผ่านทางโทรศัพท์มือถือ (SMS) มาใช้ ทำให้การประสานงานประชุม/แจ้งกิจกรรมถึงผู้รับได้รวดเร็วทันที เมื่อมีข่าวที่ต้องแจ้งให้ทราบโดยด่วนก็สามารถทำได้อย่างทันท่วงทีเร็วกว่าระบบอื่นๆ ช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนในการทำงานจากเดิม 4 ขั้นตอน เหลือเพียง 2 ขั้นตอน ช่วยลดภาระงานของบุคลากร ทำให้ไม่ต้องจ้างบุคลากรเพิ่ม และค่าใช้จ่ายในการใช้ก็ยังไม่สูงมาก ประหยัด 2.25 บาท/ครั้ง หรือร้อยละ 75 ระบบส่งข้อความ/แจ้งเตือนอัตโนมัติตามต้องการ ผลการประเมินจากผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากร อยู่ในเกณฑ์ระดับดี เป็นผลการดำเนินงานที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม ทำให้ได้รับรางวัลหน่วยตัวอย่างด้านประกันคุณภาพ จากคณะสัตวแพทยศาสตร์



3. การนำระบบ e-finger print มาใช้กับการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ซึ่งระบบสามารถดึงข้อมูลการบันทึกเวลา มา – กลับ มาจัดทำบคั้นวันเวลาได้อัตโนมัติ ระยะเวลา และภาระงานของบุคลากร ได้เป็นอย่างดี โคนมีแผนการใช้งานดังภาพ



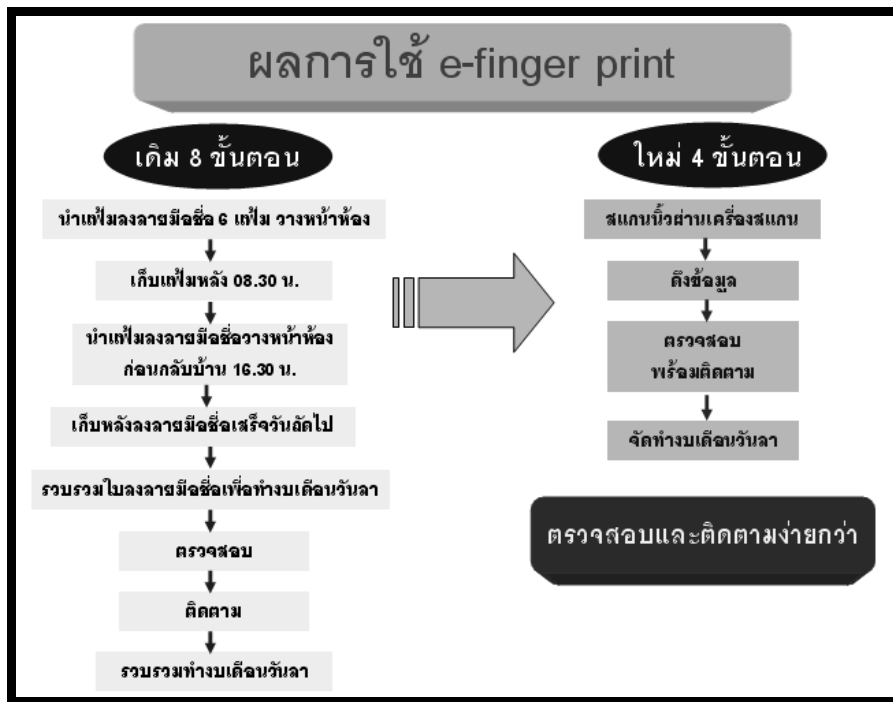
สำหรับขั้นตอนและวิธีการใช้งานนั้น เพียงแค่สแกนนิ้วมือผ่านเครื่องสแกนจะ ได้ข้อมูลของผู้สแกนบันทึกเอาไว้ เพื่อทำการตรวจสอบ ติดตาม และประมวลผลจัดทำบันทึกต่างๆ ต่อไป

การใช้งานบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่อง สแกนลายนิ้วมือ (e-finger print)

Name	AC No.	Date	Check In	Check Out	Late	Early	Exception
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	03/08/2010					
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	02/08/2010	6:49	19:43			
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	01/08/2010	6:46	17:19			
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	30/07/2010	7:24	21:34			
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	07/08/2010	7:01	19:12			
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	06/08/2010	6:57	20:42			
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	05/08/2010	7:08	21:01			
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	19/08/2010	7:16	19:21			
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	18/08/2010					Vacation
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	14/08/2010					Vacation
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	13/08/2010					Vacation
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	10/08/2010	7:14	21:34			
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	17/08/2010	7:17	19:17			
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	26/08/2010	7:04	20:17			
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	23/08/2010	6:59	18:36	00:00:34		
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	22/08/2010	6:59	21:47			
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	23/08/2010	7:24	18:44			
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	24/08/2010	8:14	17:11			
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	27/08/2010	7:02				Other
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	26/08/2010					Other
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	26/08/2010	7:26	20:36			
น.ส.ชัญฉวี วัฒนศิริ	1463	30/08/2010	8:23	20:17			
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	01/08/2010	07:16	07:16			Vacation
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	02/08/2010	7:44			01:00:00	
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	03/08/2010	7:28	17:41			
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	04/08/2010	7:31	18:00		00:29:21	
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	07/08/2010	7:26	20:47			Sick
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	08/08/2010	8:40	18:31		00:20:49	
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	09/08/2010	7:32	18:26		00:01:04	Vacation
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	10/08/2010	07:16	07:16			Vacation
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	13/08/2010	7:31	18:31			
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	14/08/2010	7:41	18:40			
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	15/08/2010	7:41	18:30			
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	16/08/2010	7:41	18:21		00:01:18	
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	17/08/2010	7:40	17:14			
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	20/08/2010	7:22	18:31			Vacation
นายฉวี วัฒนศิริ	1464	21/08/2010	07:16	07:16			Vacation

ก่อนหน้านี้จะมีการนำระบบระบบ e-finger print มาใช้นั้นแต่เดิมจะใช้เป็นแฟ้มลงชื่อ 6 แฟ้ม เพื่อให้บุคลากรแต่ละประเภทมาลงชื่อ ต้องมีบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการเปิดแฟ้ม และเก็บแฟ้มลงชื่อ

รวบรวมรายชื่อเวลามา-ขาด ตรวจสอบลายมือชื่อ ในแต่ละวัน เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล สรุปรวมทั้งสิ้นถึง 8 ขั้นตอนด้วยกัน ซึ่งทำให้เสียเวลาเป็นอย่างมาก แต่เมื่อภายหลังจากการนำ ระบบ e-finger print มาใช้ ทำให้ลดขั้นตอนลงเหลือเพียง 4 ขั้นตอน เท่านั้น



แนวทางการพัฒนาในอนาคต

นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานของคณะสัตวแพทยศาสตร์ ดังนี้

1. ด้านการเงินและบัญชี และการจัดทำฐานข้อมูล ได้แก่ ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนิสิต และฐานข้อมูลหน่วยงานเพื่อการประกันคุณภาพ ที่สามารถเชื่อมโยงทุกส่วน เพื่อลดภาระงานประจำ และให้ผู้บริหารใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน
2. การจองรถยนต์ / จองห้อง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ระบบการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน / การประเมินผู้บริหาร / การประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ฯลฯ

การลดระยะเวลาและระยะทางในการรับบริการตรวจสุขภาพประจำปี

โดย สถานพยาบาล สำนักงานอธิการบดี

หลักการและเหตุผล

สถานพยาบาล ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นการตรวจสุขภาพทั่วไปที่มุ่งเน้นให้ทราบภาวะสุขภาพ ซึ่งอาจมีความเสื่อมเนื่องจากวัย วิธีการดำรงชีวิต สาเหตุอาจจะเกิดจากงานหรือไม่ก็ได้ ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อจะได้ทำการรักษาได้ทันเวลาที่

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพประจำปี ได้มีการจัดจ้างหน่วยตรวจสุขภาพของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เข้ามาทำการตรวจสุขภาพ และรายงานผลการตรวจสุขภาพ ร่วมกับสถานพยาบาลมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นประจำทุกปี โดยทางสถานพยาบาลจะเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมงาน และออกแบบสถานที่โดยจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามจุดต่างๆ และจัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ซึ่งใช้ระยะเวลาในการให้บริการจำนวน 3 วัน อยู่ในช่วงเดือนมีนาคมของทุกปี ณ อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 1

เวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 05:30 – 12:30 น. (7 ชั่วโมง) ซึ่งจำนวนบุคลากรที่เข้ามาใช้บริการ มีจำนวนโดยประมาณ 700 คน/วัน และมีจำนวนผู้เข้ารับบริการทั้งหมดจำนวนโดยประมาณ 2,200 คน ทุกปี การเข้ามารับบริการในแต่ละวันผู้รับบริการส่วนใหญ่จะเข้ามาในเวลาที่ไม่ใกล้เคียงกันเป็นหมู่คณะ ทำให้เกิดปัญหาความคับคั่งในการรอรับบริการ ดังนั้น สถานพยาบาล จึงเล็งเห็นความสำคัญในการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อลดเวลาในการรอคอย และให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจมากที่สุด โดยการนำแนวคิด Lean มาประยุกต์ใช้ เพื่อลดรอบเวลา ระยะทาง ความสูญเปล่า และการใช้แรงคนลง และเพื่อเพิ่มความพึงพอใจสูงสุดของผู้มารับบริการ ก่อเกิดเป็นความสำเร็จในระยะยาว

สภาพการปฏิบัติงานเดิม

กระบวนการให้บริการ ตรวจสุขภาพประจำปี แบบเดิมมี 14 ขั้นตอนใช้อัตรากำลังในการประจำตามจุด (ขั้นตอน) ต่างๆ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่สถานพยาบาลจำนวน 40 คน เจ้าหน้าที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 20 คน โดยมีกระบวนการดังนี้

1. ผู้ป่วยเดินขึ้นอาคารเพื่อรับบัตรคิวเจาะเลือด
2. ลงทะเบียนผู้รับบริการ คั่นหารายชื่อจากเอกสารรายชื่อ เช่น ชื่อ แล้วแจ้งลำดับเลขที่ของตนกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับเอกสารการตรวจเลือด
3. ชั่ง/วัด BW,HT,BP แล้วไปนั่งรอหน้าห้องเจาะเลือด
4. เรียกคิวเจาะเลือด เดินไปนั่งรอหน้าห้องเจาะเลือด เพื่อรอเรียกเจาะเลือดอีกครั้ง
5. เจาะเลือด
6. ชำระเงิน

7. ส่งอุจจาระ/ปัสสาวะ
8. EKG (กรณีเลือกตรวจเพิ่ม)
9. ตรวจปอด/ตา (กรณีเลือกตรวจเพิ่ม)
10. ตรวจหู (กรณีเลือกตรวจเพิ่ม)
11. รับชองและคิวเอ็กซ์เรย์
12. รับฟังคำอธิบายในการเขียนชองเอ็กซ์เรย์ และเขียนชองเอ็กซ์เรย์
13. ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้เจ้าหน้าที่ ยกเว้นชองเอ็กซ์เรย์
14. เดินลงชั้นล่างไปเอ็กซ์เรย์ปอด จะมีรถเอ็กซ์เรย์จำนวน 2 คันรออยู่ ซึ่งจะเสร็จสิ้นกระบวนการ

สภาพการปฏิบัติงานใหม่

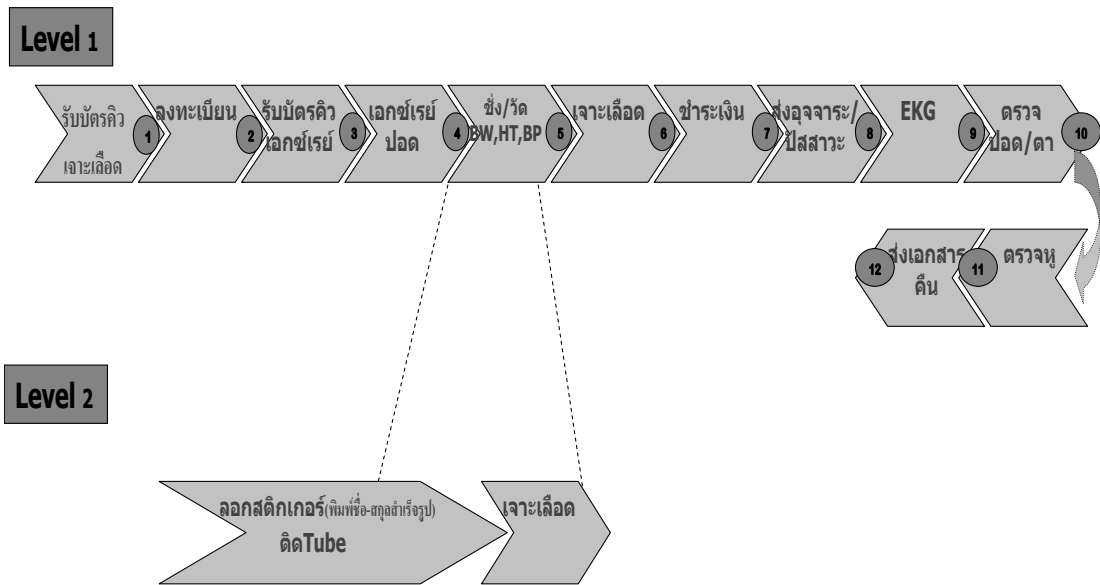
กระบวนการงานการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีแบบใหม่มีทั้งหมด 12 ขั้นตอน ใช้
อัตรากำลังในการประจำตามจุด (ขั้นตอน) ต่างๆ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่สถานพยาบาลจำนวน 40
คน เจ้าหน้าที่คณะสาธารณสุขศาสตร์จำนวน 29 คน โดยมีกระบวนการดังนี้

1. ผู้ป่วยเดินขึ้นอาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 1 เพื่อรับบัตรคิวเจาะเลือด
2. ลงทะเบียนใช้ระบบ IT ค้นหา บันทึกรายชื่อ และรับเอกสารการตรวจเลือด
3. รับบัตรคิวเอ็กซ์เรย์
4. เดินลงชั้นล่างไปเอ็กซ์เรย์ปอด จะมีรถเอ็กซ์เรย์จำนวน 3 คันรออยู่
5. ชั่ง/วัด BW, HT, BP แล้วไปนั่งรอหน้าห้องเจาะเลือด
6. เรียกคิวเข้าห้องเจาะเลือด
7. ชำระเงิน
8. ส่งอุจจาระ/ปัสสาวะ
9. EKG (กรณีเลือกตรวจเพิ่ม)
10. ตรวจปอด/ตา (กรณีเลือกตรวจเพิ่ม)
11. ตรวจหู (กรณีเลือกตรวจเพิ่ม)
12. ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้เจ้าหน้าที่ เสร็จสิ้นกระบวนการ

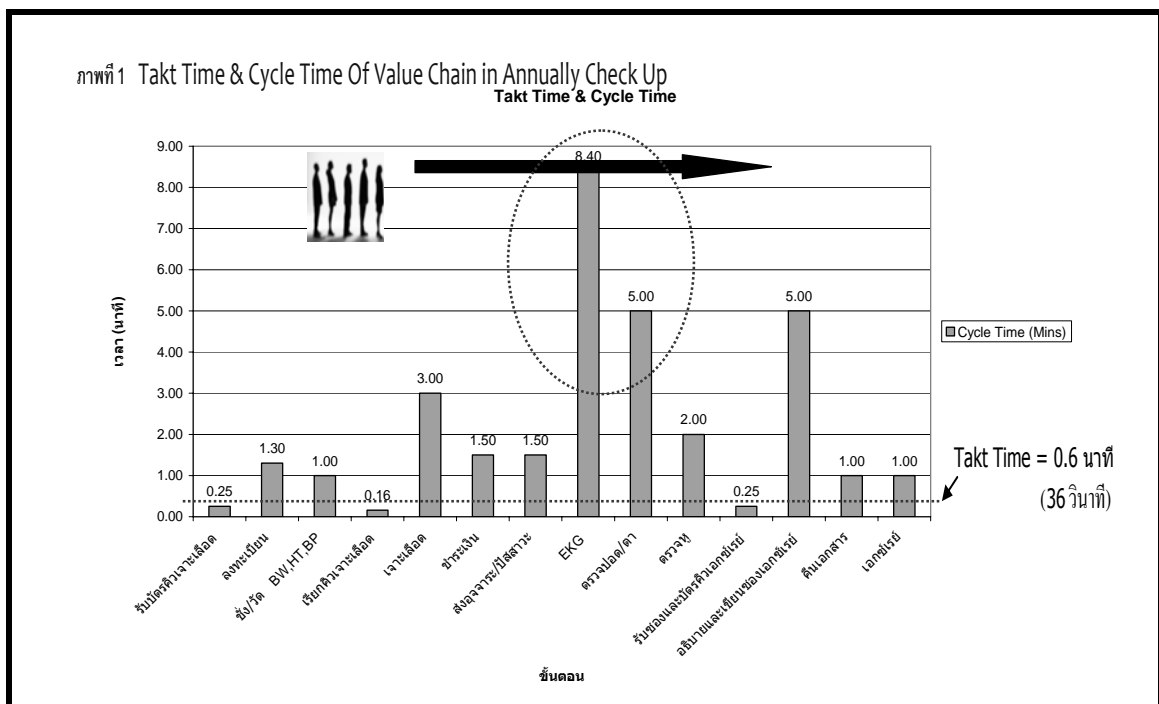
การปรับปรุงกระบวนการการตรวจสุขภาพประจำปี

1. ศึกษากระบวนการหลัก (Level 1) และกระบวนการรอง (Level 2) ซึ่งเมื่อทำการตรวจสอบใน
ทั้ง 2 กระบวนการแล้ว ทำให้ทราบว่าในระหว่างขั้นตอนของการทำงานนั้น เกิดคอขวดของการทำงาน นั้น
คือ มีการรอคอยของผู้รับบริการจำนวนมาก และเป็นระยะเวลาานาน จึงทำให้เกิดการเสียเวลา และผู้มารับ
บริการอาจเกิดความไม่พึงพอใจได้

2 Levels of Value Chain in Annually Check Up (NEW)



2. วิเคราะห์ความสูญเปล่าของเวลาการไหลในกระบวนการตรวจสุขภาพ โดยวิเคราะห์ว่างานในขั้นตอนใดที่มีระยะเวลาการรอคอยการเข้ารับบริการที่ยาวนานมาก แล้ววิเคราะห์ว่าควรแก้ไขปัญหาในลดระยะเวลาการรอคอยโดยวิธีใด จะเพิ่มเจ้าหน้าที่ นำระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน หรือถ้าเป็นขั้นตอนที่ไม่มีความสำคัญก็อาจตัดขั้นตอนนี้ๆ ออกไป ดังภาพด้านล่าง

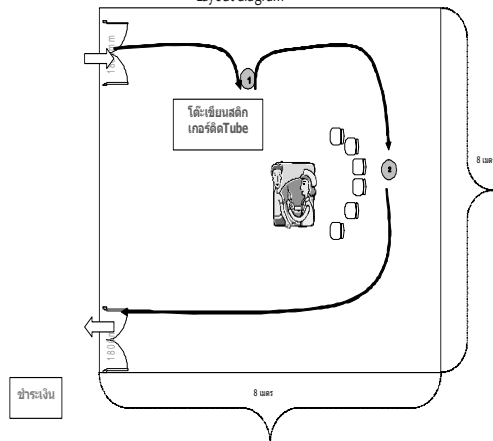


แสดงลำดับขั้นของกิจกรรมใน Cycle Time เจาะเลือด พร้อมระยะเวลาการรอคอยก่อนเจาะเลือด โดยใช้

Flow Diagram (Pretest) และ Layout Diagram

ขั้นตอน	O	⇒	□	D	ระยะเวลาเฉลี่ย (นาที)
	ทำงาน	ขนส่ง	ตรวจสอบ	รอคอย	
1.รอหน้าห้องเจาะเลือด				/	25
2.เดินเข้าห้องเจาะเลือด		/			0.8
3.เจ้าหน้าที่เขียนสติกเกอร์และติดTube			/		1
4.เดินไปโต๊ะเจาะเลือด		/			0.8
5.เจาะเลือด	/				2
6.เดินออกจากห้องเจาะเลือดไปชำระเงิน		/			0.30
รวม					28.46

ภาพที่ 2 แสดงเส้นทางขั้นตอนเจาะเลือดโดยใช้ Layout diagram

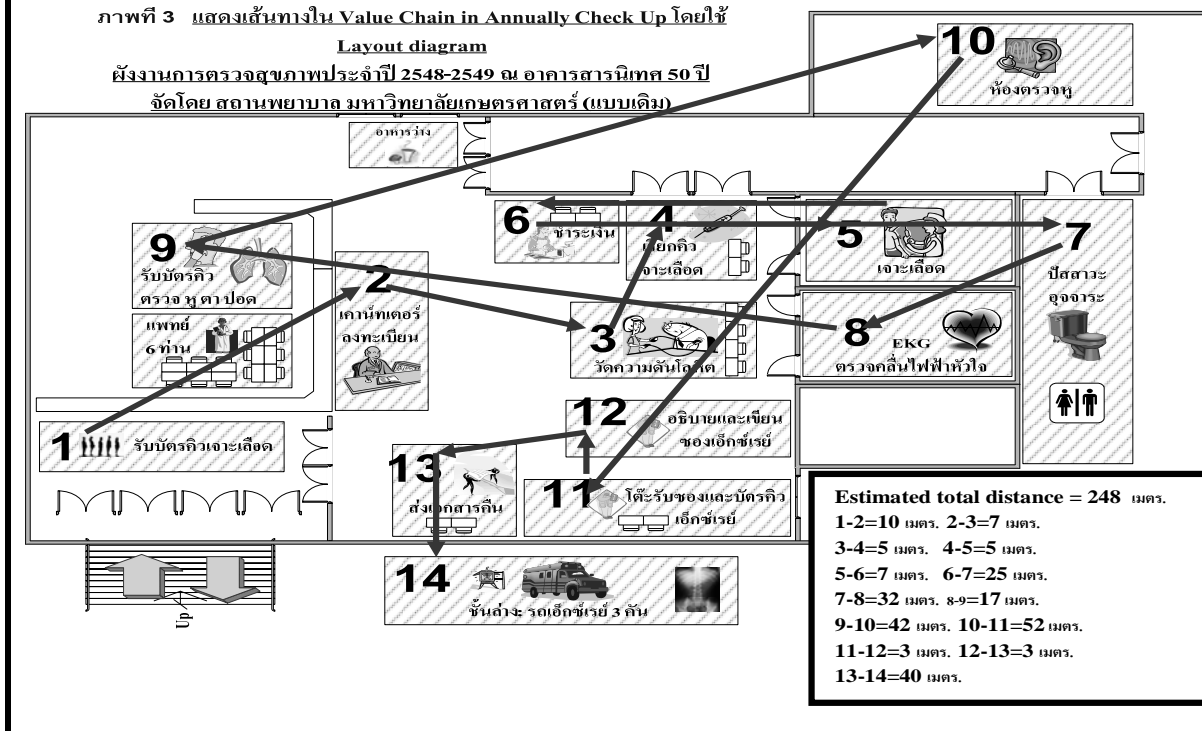


จากภาพด้านล่าง จะเห็นได้ว่ามีความสับสนของเส้นทางในการเข้ารับบริการในขั้นตอนต่างๆ เป็นอย่างมาก ซึ่งมีส่วนที่ทำให้การทำงานล่าช้า และอาจทำให้เกิดความไม่พึงพอใจในกลุ่มผู้มารับบริการได้

ภาพที่ 3 แสดงเส้นทางใน Value Chain in Annually Check Up โดยใช้

Layout diagram

ผังงานการตรวจสุขภาพประจำปี 2548-2549 ณ อาคารสารนิเทศ 50 ปี จัดโดย สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (แบบเดิม)



3. ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน โดยค้นหาความสูญเปล่าที่อยู๋ในงาน แล้วกำจัดความสูญเปล่านั้นทิ้งไป หากมีงานส่วนใดที่ไม่มีความสำคัญเท่าที่ควร และสามารถตัดออกได้ จะช่วยลดขั้นตอนการทำงานไม่ให้มีความยุ่งยากได้ ดังตารางด้านล่าง

เดิม	ขั้นตอนใหม่ (การแก้ไข)	ผลลัพธ์
<p>ปรับปรุงขั้นตอนเจาะเลือดโดยใช้ ECRS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่เขียนสติกเกอร์ติด Tube อยู่ในห้องเจาะเลือด 	<p><u>Rearrange / การจัดลำดับขั้นตอนใหม่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดให้เจ้าหน้าที่เขียนสติกเกอร์ติด Tube อยู่นอกห้องเจาะเลือด <hr/> <p><u>Simplify / ทำให้ง่ายและสะดวกขึ้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับบริการเดินเข้าห้องเจาะเลือด และใช้บริการเจาะเลือดเพียงขั้นตอนเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการไหลของขั้นตอนการเจาะเลือดสะดวก และไม่ติดขัด(Continuous Flow)
<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เวลาในการเขียนสติกเกอร์ติด Tube นาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เทคโนโลยีที่เชื่อถือได้พิมพ์สติกเกอร์ติด Tube โดยประสานงาน ให้นักยัตราวจสุขภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำสติกเกอร์ติด Tube 	<ul style="list-style-type: none"> ● สะดวก รวดเร็ว ลดความผิดพลาด
<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนเจ้าหน้าที่เขียนสติกเกอร์ติด Tube ไม่เพียงพอ ● จำนวนพยาบาลเจาะเลือด ไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ Takt time ทำให้อัตราเร็วของการผลิตบริการสอดคล้องกับอัตราความต้องการของผู้รับบริการ โดยเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่เขียนสติกเกอร์ติด Tube เดิม 2 คน เป็น 4 คน และเพิ่มพยาบาลเจาะเลือด เดิม 6 คน เป็น 8 คน 	<ul style="list-style-type: none"> ● สะดวก รวดเร็ว ลดการรอคอยลง
<p>ปรับปรุงปัจจัยต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อและเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการเจาะเลือด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับบริการเมื่อลงทะเบียนแล้วต้องแจ้งหมายเลขลงทะเบียน เพื่อรับเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ตรวจสอบแทนโดยใช้คอมพิวเตอร์ตรวจสอบรายชื่อและหมายเลขลงทะเบียนให้กับผู้รับบริการพร้อมยื่นเอกสารให้ 	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิด Built-in Quality สะดวก รวดเร็ว ลดความผิดพลาด
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับบริการค้นรายชื่อลงทะเบียนนาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศค้นรายชื่อผู้ลงทะเบียนโดยใช้คอมพิวเตอร์ตรวจสอบรายชื่อและหมายเลขลงทะเบียนให้กับผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิด Built-in Quality ทำให้สะดวก รวดเร็ว ลดความผิดพลาด

เดิม	ขั้นตอนใหม่ (การแก้ไข)	ผลลัพธ์
<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนรถเอ็กซ์เรย์ไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ Takt time ทำให้อัตราเร็วของการผลิตบริการสอดคล้องกับอัตราความต้องการของผู้รับ บริการ โดยเพิ่มจุดบริการ/ผู้ให้บริการ/อุปกรณ์ โดย เพิ่มรถเอ็กซ์เรย์ จาก 2 เป็น 3 คัน 	<ul style="list-style-type: none"> ● สะดวก รวดเร็ว ลดการรอคอยลง
<ul style="list-style-type: none"> ● พยายามทำหน้าที่ช่วยกรอกข้อมูลของเอ็กซ์เรย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เทคโนโลยีที่เชื่อถือได้พิมพ์สติ๊กเกอร์ติดซองแทนการใช้คน 	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิด Built-in Quality ทำให้สะดวก รวดเร็ว ลดความผิดพลาดลดการใช้ทรัพยากรลง
<ul style="list-style-type: none"> ● ป้ายบอกลำดับขั้นตอนไม่ชัดเจน ● ขั้นตอนซับซ้อนวุ่นวาย (Poor layout) ● ขั้นตอนเอ็กซ์เรย์จัดอยู่ขั้นตอนสุดท้าย 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ Value stream management สร้างกระบวนการใหม่ให้ไหลต่อเนื่อง ● ใช้ Visual Workplace ด้วยการออกแบบผังการตรวจที่มีสีสนับสนุนสวยงาม ชัดเจน มีระเบียบ อ่านง่าย ● ใช้ Workplace layout โดยจัดสถานที่ที่ทำให้ทุกคนที่เข้าไปเห็นสามารถเข้าใจสถานการณ์ของระบบและทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร ● ให้ไปเอ็กซ์เรย์ก่อนเจาะเลือด 	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิด value chain ในการส่งมอบบริการทำให้ผู้รับบริการเกิดความสะดวกรวดเร็วไม่สับสนในการเดินทาง ใช้เวลาและระยะทางสั้นลง ● ช่วยชะลอ การคับคั่งในขั้นตอนเจาะเลือดลงได้

4. ประเมินผล

หลังจากการปรับปรุง Transportation และ Built-in Quality ในขั้นตอนต่างๆ ที่จะป้องกันความผิดพลาด (error – proofing) ทั้งในเรื่องของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการไหลลื่นของงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Flow) พบว่า

- 1) ลดระยะทางในการใช้บริการทั้งกระบวนการงานจาก 248 เมตร เหลือ 214 เมตร ต่อผู้รับบริการ 1 คน ลดลงร้อยละ 10
- 2) ลดขั้นตอนลงจากเดิม 14 ขั้นตอน เหลือ 12 ขั้นตอน
 - ลดขั้นตอนเรียกคิวรอหน้าห้องเจาะเลือด ปัจจุบันเรียกคิวแล้วเข้าที่จุดรับ tube เจาะเลือดได้เลย
 - ตัดขั้นตอนอธิบาย และเขียนช่องเอ็กซ์เรย์ออก ให้ยื่นเอกสารที่รถเอ็กซ์เรย์พร้อมเอ็กซ์เรย์
- 3) ลดทิศทางการไหลของขั้นตอนที่ซับซ้อนจากเดิมลงให้มีการไหลที่ดูง่ายขึ้น ทำให้ระยะทาง ลดลง
- 4) ลดระยะเวลาในการรอคอยเจาะเลือด เดิม 25 นาที เป็น 10 นาที ลดลงร้อยละ 60

ระบบการเบิกจ่ายวัสดุออนไลน์เพื่อการสนับสนุนการบริหารงาน

โดย สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

หลักการและเหตุผล

ภารกิจอย่างหนึ่งของสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ คือ เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งในด้านการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ ให้แก่บุคลากรของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร จำนวน 80 ท่าน ในแต่ละภาคการศึกษา เช่น วัสดุการเรียนการสอน วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้วัสดุสำนักงาน วัสดุต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับขั้นตอนการดำเนินงาน และการดำเนินการจัดการด้านการเรียนการสอน และการวิจัยมีเพียงพอ ดังนั้น งานเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ภายในคณะจึงมีความสำคัญต่อกระบวนการทำงานของคณะอย่างมาก และต้องรองรับความต้องการของบุคลากรหลายท่าน ดังนั้นเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และคล่องตัว ไม่มีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน เทคโนโลยี จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร สร้างกระบวนการจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารวัสดุ การจัดทำรายการข้อมูลสถิติเพื่อการบริหารงานคณะ และเปิดโอกาสให้อาจารย์และบุคลากรได้มีส่วนร่วมรับรู้ต้นทุนการผลิต อันจะนำไปสู่การตระหนักรู้การใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อจัดการองค์ความรู้และจัดทำระบบเบิกจ่ายวัสดุออนไลน์ในรูปแบบแอปพลิเคชัน
2. เพื่อการสร้างกระบวนการบริหารจัดการเกี่ยวกับการให้บริการการเบิกจ่ายวัสดุที่ดี โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสร้างความตระหนักรู้การใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า
4. เพื่อเป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น
5. เพื่อเป็นการสร้างเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการสื่อสารความต้องการระหว่างอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สภาพการปฏิบัติงานเดิม

เนื่องจากคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ยังไม่เคยมีกระบวนการจัดการเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอย่างเป็นรูปธรรมมาก่อน ดังนั้นวิธีการปฏิบัติเดิม คือ

1. คณะจัดทำแบบกรอกอย่างง่ายขนาดครึ่งกระดาษ A4 ให้อาจารย์กรอก เพื่อให้อาจารย์แจ้งความประสงค์ว่าต้องการวัสดุอะไรบ้าง โดยที่บุคลากรเองก็ไม่ทราบว่ามีอะไรให้เบิกบ้าง

2. หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการจะเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับอาจารย์ ซึ่งในระยะแรกคณะยังไม่สามารถประมาณการได้ว่าต้องเตรียมอุปกรณ์ประเภทใดไว้มากน้อยเพียงใด เนื่องจากคณะยังไม่มีกระบวนการในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อทราบแนวโน้มของการเบิกจ่ายวัสดุ

3. หากมีวัสดุต่างๆ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเตรียมให้อาจารย์สามารถรับไปได้ทันที แต่หากไม่มีเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดซื้อมาเป็นครั้งคราวซึ่งต้องใช้เวลาประมาณ 7 วัน ในการสั่งซื้อ

4. ในขั้นตอนนี้เราจะเห็นว่าคณะยังไม่มีแนวทางปฏิบัติ หรือการบริหารจัดการที่เป็นรูปธรรมเพียงพอ อีกทั้งยังไม่มีเก็บข้อมูลที่ชัดเจน

การพัฒนาและปรับปรุง

เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น คณะจึงได้พัฒนาระบบการเบิกจ่ายวัสดุ ที่เรียกว่า “ระบบเบิกจ่ายวัสดุออนไลน์ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ” ขึ้น เพื่อให้เป็นศูนย์กลางของการรวบรวมข้อมูลความต้องการ และการเตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงานของคณะ

1. จัดทำระบบเบิกจ่ายวัสดุออนไลน์ ซึ่งเป็นเว็บแอปพลิเคชันที่ออนไลน์อยู่ตลอดเวลา (แต่จำกัดไว้แค่เพียงในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เท่านั้น)

2. บุคลากรทุกคนในคณะ เป็นสมาชิกของระบบดังกล่าว และสามารถเข้าไปเปิดดูได้ว่ามีรายการวัสดุใดบ้าง มีจำนวนเหลืออยู่เท่าใด ในขั้นตอนนี้บุคลากรสามารถดำเนินการเบิกวัสดุผ่านระบบออนไลน์ได้โดยไม่ต้องกรอกใบในกระดาษ ในส่วนของเจ้าหน้าที่ที่สามารถเปิดเข้าไปดูความต้องการเบิกวัสดุของบุคลากรแต่ละท่านได้

3. เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมของวัสดุทุก 1 เดือนก่อนเปิดเทอมใหม่สำนักคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ จะได้แจ้งให้อาจารย์ทุกท่านดำเนินการแจ้งความประสงค์ความต้องการวัสดุผ่านระบบดังกล่าว ซึ่งในส่วนนี้ประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อที่จะได้ทราบจำนวนความต้องการที่ชัดเจน และจัดเตรียมวัสดุได้ตามความเหมาะสมไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษา



วิธีการลดขั้นตอนและระยะเวลา

ระบบเบิกจ่ายวัสดุออนไลน์นี้ สามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงานได้ เนื่องจากเป็นระบบที่ออนไลน์ อยู่ตลอดเวลา แต่วิธีการหนึ่งที่จะช่วยลดขั้นตอนในการจัดเตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ คือ การแจ้งให้อาจารย์ และบุคลากรแต่ละท่านได้กรอกรายละเอียดความต้องการวัสดุการเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 1 เดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบจำนวนวัสดุที่ชัดเจน เพื่อดำเนินการจัดหาเข้ามาในคณะฯ ต่อไป ทำให้มีวัสดุไว้ใช้ตลอดเวลาตามความต้องการจริง ไม่เกิดภาวะวัสดุไม่เพียงพอ ซึ่งต้องเสียเวลาในการจัดซื้อเพิ่มเติม โดยมีรูปแบบและวิธีดำเนินงาน คือ

1. ดำเนินการพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุออนไลน์ ซึ่งอยู่ในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน
2. ดำเนินการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ รายการวัสดุอุปกรณ์เข้าไปในระบบ
3. ดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรทราบถึงวิธีการใช้งาน
4. ดำเนินการสรุปข้อมูลจัดเก็บไว้เพื่อจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

ผลการดำเนินงาน

ทำให้เกิดเครื่องมือที่เป็นเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุในรูปแบบออนไลน์ ที่ให้บริการผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ที่บุคลากรสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา ก่อให้เกิดกระบวนการทำงานที่ดีขึ้น ลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ นอกจากนี้ยังเกิดความพึงพอใจในกลุ่มอาจารย์ และบุคลากรเป็นอย่างมาก เพราะระบบสามารถบอกให้ทราบได้ว่ามีรายการเครื่องใช้สิ่งใดที่สามารถเบิกได้บ้าง สามารถรับรู้รายงานการเบิกจ่ายของตนได้ว่าเบิกไปมาก-น้อยเพียงใด และสามารถทำรายการ ได้ทุกที่ทุกเวลา

งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ ความคุ้มค่าในการลงทุน

ในการดำเนินการโครงการนั้น ไม่ต้องมีค่าใช้จ่ายในส่วนของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์เนื่องจากผู้จัดทำได้ตัดแปลงมาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่คณะฯ มีอยู่แล้ว และไม่มีค่าใช้จ่ายทางด้านซอฟต์แวร์อีกเช่นกัน เนื่องจากโปรแกรมที่ใช้เป็นโปรแกรมประเภทโอเพ่นซอร์ส แต่จะมีเพียงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้การฝึกอบรมให้ความรู้แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

- Hardware : เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (สามารถใช้ทดแทนเซิร์ฟเวอร์ได้เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ)



เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

- Software : โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาเป็น โอเพ่นซอร์ส ทั้งหมด ดังนั้นจึงไม่มีค่าใช้จ่ายเรื่องค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ได้แก่ โปรแกรมทางecommerce ชื่อว่า prestashop , โปรแกรมทำฐานข้อมูล คือ Mysql , โปรแกรมทำ web server คือ XAMPP.



แนวทางการพัฒนาในอนาคต

ระบบเบิกจ่ายวัสดุออนไลน์นี้ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นจากโปรแกรมแบบระบบเปิด (Open source) ซึ่งได้เปิดทดลองให้บุคลากรได้ใช้งาน ผลปรากฏว่า ทั้งผู้ให้บริการ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการใช้งานของระบบ แต่อย่างไรก็ตามระบบยังมีส่วนที่ต้องพัฒนาต่อไปอีก คือ เรื่องของระบบการรายงานข้อมูลสำหรับผู้บริหารให้มีความหลากหลายของรายงาน และสามารถใช้งานได้ง่ายกว่าปัจจุบัน กล่าวคือ ปัจจุบันระบบจะจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายตามชื่อของบุคลากร แต่หากต้องการรายงานข้อมูลในลักษณะอื่นๆ เช่น ภาพรวมของสาขา นั้นยังเป็นเรื่องที่ต้องใช้โปรแกรมเมอร์ที่มีความรู้ความเข้าใจในการดึงข้อมูลออกมาจากฐานข้อมูลโดยตรง ทั้งนี้ในอนาคตจึงได้มีแนวโน้มที่จะพัฒนารายงานจากระบบให้มีความหลากหลายมากขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสามารถเรียกดูข้อมูลสารสนเทศได้โดยง่ายกว่าเดิม

การจักระบบคิวเพื่อพัฒนามาตรฐานคุณภาพ การออกใบสำคัญทางการศึกษา

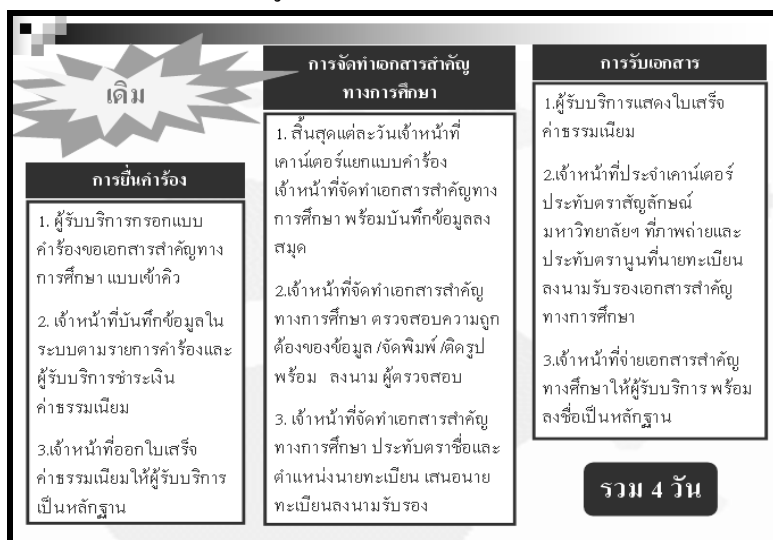
โดย สำนักทะเบียนและประมวลผล

หลักการและเหตุผล

ภาระหน้าที่ที่สำคัญของสำนักทะเบียนและประมวลผล คือ การออกใบสำคัญทางการศึกษา ให้แก่นิติบุคคลทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งมีจำนวนเฉลี่ยปีละกว่า 50,000 ฉบับ โดยนิติบุคคลแต่ละคนสามารถขอรับบริการใบสำคัญทางการศึกษาได้หลายประเภท สำนักทะเบียนและประมวลผล พัฒนาระบบการออกใบสำคัญทางการศึกษา 5 ประเภท คือ ใบรับรองฐานะทางการศึกษา (การเป็นนิติบุคคล) ใบรับรองการเรียนครบหลักสูตร ใบรออนุมัติปริญญา (รอสภานุมัติ) ใบอนุมัติปริญญา (สภานุมัติ) และใบรายงานผลการศึกษา (ใบคะแนน) สำนักทะเบียนและประมวลผล ออกใบสำคัญทางการศึกษาทั้ง 5 ประเภท เฉลี่ยเดือนละ 4,200 ฉบับ ซึ่งยังไม่รวมใบรับรองต่างๆ อีกหลายประเภทที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ให้บริการทั้งนี้ติดปัจจุบัน และศิษย์เก่า โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาให้การให้บริการเป็น ไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความสมบูรณ์ของข้อมูลให้มากที่สุด ครอบคลุมต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการให้แก่นิติบุคคลในการนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที่ อีกทั้งยังช่วยพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แนวคิดในการพัฒนาระบบการ

ลักษณะการปฏิบัติงานเดิมของสำนักทะเบียนและประมวลผลนั้น จะทำอย่างไรที่จะลดระยะเวลาการให้บริการ ปรับปรุงคุณภาพของงาน เพิ่มศักยภาพของบุคลากร เนื่องจากขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการของสำนักทะเบียนและประมวลผลจะแบ่งเป็น 3 ขั้นตอนใหญ่ๆ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการยื่นคำร้อง ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา และขั้นตอนการรับเอกสาร ซึ่งใช้เวลาในการให้บริการเบ็ดเสร็จถึง 4 วัน จึงถือว่ายังมีความล่าช้าอยู่พอสมควร ดังรายละเอียดด้านล่าง



การพัฒนาและปรับปรุง

ภายหลังจากที่มีผู้รับบริการมาใช้บริการของสำนักทะเบียนและประมวลผลนั้นพบว่าผู้รับบริการให้ข้อเสนอแนะว่า ควรจะมีความตรงต่อเวลาในการรับเอกสารมากขึ้น ควรปฏิบัติงานรวดเร็วกว่าเดิม เพราะเอกสารที่ยื่นคำร้องขอนั้นค่อนข้างมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อย่างเร่งด่วน และควรขยายเวลาในการให้บริการเป็น 16.30 น. ซึ่งส่วนมากจะเป็นปัญหาในบัณฑิตที่จบการศึกษาไปแล้วเนื่องจากเวลาในการมาขอใบสำคัญทางการศึกษาค่อนข้างน้อย และเร่งรีบ

ดังนั้น เพื่อให้การให้บริการทางการศึกษาสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย ให้บริการครอบคลุมต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ อีกทั้งยังช่วยพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น สำนักทะเบียนและประมวลผลจึงมีการพัฒนากระบวนการให้ใช้ระยะเวลาสั้นลง ปรับปรุงคุณภาพของงาน และเพิ่มศักยภาพของบุคลากร โดยใช้ระบบบัตรคิวเข้ามาในกระบวนการ ทำการลดเวลาการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาด้วยระบบคิวมาตรฐาน ระบบคิวด่วน และระบบคิวจอง โดยแยกบัตรคิวเป็นสีตามช่วงเวลาเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว รวมชั้นตอน ระบบบัญชี 3 มิติ ก่อตั้งแยกคำร้อง เตรียมการล่วงหน้า โดยตัดชั้นตอนที่ใช้เวลานานเกินไปและไม่สำคัญออก จัดระบบการทำงานใหม่ทั้งในการปฏิบัติและบุคลากร ปรับปรุงใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนี้

1. การลดเวลาการออกใบสำคัญทางการศึกษาดูด้วยระบบคิวมาตรฐาน ปรับปรุงกระบวนการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาใหม่ จนเหลือชั้นตอนใหม่เพียง 2 ชั้นตอนใหญ่ๆ คือชั้นตอนการยื่นคำร้องและการจัดทำใบสำคัญทางการศึกษา (4 ชั้นตอนย่อย) และชั้นตอนการรับเอกสาร (2 ชั้นตอนย่อย) สรุประยะเวลาในการขอรับบริการเพียงครึ่งวันเท่านั้น รายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 ใช้ระบบสารสนเทศช่วยในการรวมชั้นตอน และลดขั้นตอนการทำงาน

(ก) ทำการรวมขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และออกใบเสร็จ โดยใช้ระบบบัญชี 3 มิติ

(ข) ตัดขั้นตอนการประทับตราชื่อ และตำแหน่งนายทะเบียนออก โดยการเพิ่มชื่อนายทะเบียน และตำแหน่งเข้าไปในโปรแกรมคอมพิวเตอร์การออกใบสำคัญทางการศึกษา

1.2 มีชั้นตอนการรองานนาน ทำให้การให้บริการต้องใช้เวลารวมทั้งสิ้น 4 วัน เพื่อลดเวลาการรอ

(ก) จะใช้บัตรคิวจำนวนมาตรฐาน ตามกำลังความสามารถของบุคลากร โดยที่สามารถออกใบสำคัญทางการศึกษาได้ จำนวน 36 ใบ ต่อ 1 ชั่วโมง

(ข) จัดแยกใบคำร้องตามคณะฯ และรับใบคำร้องภายในกำหนดเวลาโดยกำหนดเวลาสิ้นสุดในการแยกคำร้องในแต่ละวันเป็น 4 ช่วงเวลาดังนี้

- ครั้งที่ 1 เวลา 10.00 น.

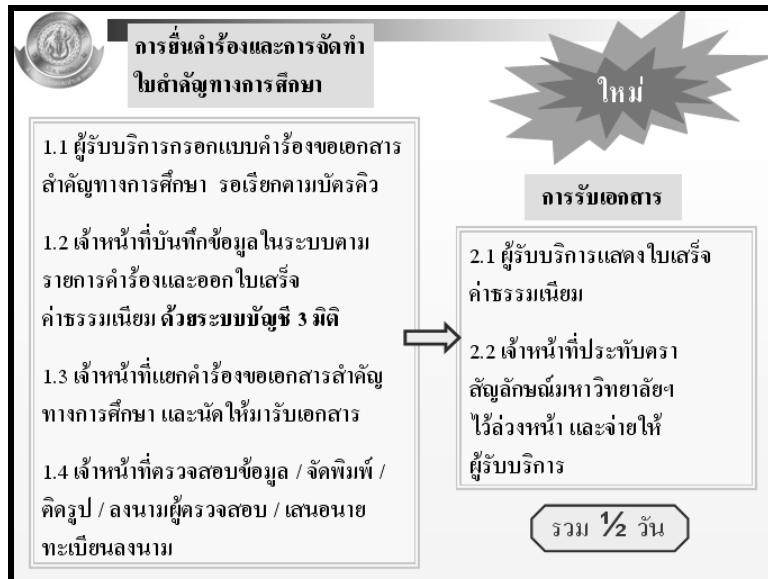
- ครั้งที่ 2 เวลา 11.30 น.

- ครั้งที่ 3 เวลา 14.00 น.

- ครั้งที่ 4 เวลา 16.00 น.

และจัดเรียงลำดับขั้นตอนงานใหม่ โดยให้การบันทึกกระทำภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ ทำให้สามารถลดเวลาการรอในกระบวนการได้ สามารถให้บริการเสร็จภายในเวลามาตรฐาน 4 ชั่วโมงทำการ หรือ 1/2 วัน ดังนั้นผู้มาใช้บริการช่วงเช้า สามารถมารับเอกสารได้ในช่วงบ่าย

(ค) ใช้ระบบการทำงานเป็นทีมและทดแทนกันได้ เพื่อให้สามารถรักษาเวลามาตรฐานการบริการจำนวน 36 คนต่อชั่วโมงทำการ



2. การลดเวลาการออกไปสำคัญทางการศึกษาด้วยระบบคิวด่วน สำหรับนิสิตที่จบการศึกษาแล้ว มีความจำเป็นต้องขอรับเอกสารใบสำคัญทางการศึกษาแบบกรณีเร่งด่วน จะไม่มีการรอ จะใช้แบบคิวด่วน สามารถยื่นคำร้อง และขอรับใบสำคัญทางการศึกษาทันที โดยลดขั้นตอนการดำเนินงานเบ็ดเสร็จ 2 ขั้นตอนหลัก 5 ขั้นตอนย่อย ภายในเวลา 15 นาที/ฉบับ

3. การลดเวลาการออกไปสำคัญทางการศึกษาด้วยระบบคิวจอง สำหรับนิสิตที่จบการศึกษาแล้ว และไม่สามารถเดินทางมาทำคำร้องขอเอกสารใบสำคัญทางการศึกษาด้วยตนเองได้ในทันที มีความจำเป็นต้องขอเอกสารใบสำคัญทางการศึกษาแบบเร่งด่วน สามารถใช้ระบบคิวจอง โดยส่งใบคำร้องขอเอกสารทางโทรสาร หมายเลข 0-2561-4637 เจ้าหน้าที่จะจัดเตรียมเอกสารไว้ล่วงหน้า เมื่อผู้รับบริการนำรูปถ่าย และชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักทะเบียนและประมวลผลแล้ว ให้ติดต่อขอรับใบสำคัญทางการศึกษาได้ทันที โดยใช้เวลาดำเนินงานเบ็ดเสร็จภายในเวลา 5 นาที/ฉบับ

4. จัดระบบการทำงานใหม่ทั้งในการปฏิบัติงาน และบุคลากร

4.1 การปฏิบัติงาน การรับค่าธรรมเนียม โดยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คือระบบบัญชี 3 มิติ เข้ามาช่วย ในกระบวนการขอเอกสารการศึกษา ตั้งแต่ใบรับรองผลการศึกษา ใบรับรองการเรียนครบหลักสูตร ใบรับรองฐานะการศึกษา ใบรออนุมัติปริญญา ใบอนุมัติปริญญา ใบแสดงผลการศึกษา ใบแปลปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ โดยมีระบบฐานข้อมูลที่สมบูรณ์สามารถใช้คำนวณเอกสารตามจำนวนที่ขอได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำ โดยใช้แบบคำร้องเบ็ดเสร็จในชุดเดียว

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ให้ความสำคัญกับผู้ขอใช้บริการ โดยการเสริมสร้างทัศนคติในการบริการ (Service Mind) ให้คำแนะนำที่ถูกต้อง และผ่อนผันให้เกิดความสะดวก มีผู้รับความคิดเห็นของนิสิตมาใช้บริการ มีการบริการและประสานงานกับคณะ ผ่านทาง Website มีเอกสารเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ซึ่งกำหนดรูปแบบการอำนวยความสะดวก คือ นิสิตเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทาง online เข้าหน้าที่แนะนำ บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ ใช้ระบบบัตรคิดเพื่อความสะดวกของนิสิต ป้ายแสดงหน้าแคปเตอร์เพื่อความสะดวกรวดเร็วของการให้บริการ โดยมีการปรับปรุงการลดขั้นตอนและลดเวลา ทำให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจสูงสุด นอกจากนี้ ยังมีแผนพัฒนาในอนาคตดังต่อไปนี้

1. การขอหลักฐานการศึกษาแบบ online และตัดยอดเงินผ่านบัญชีของนิสิตเหมือนกับการลงทะเบียนเรียน เพื่อความสะดวกของนิสิต
2. สร้างเทคนิคการทำงานให้รวดเร็ว โดยพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์
3. การพิมพ์ใบแสดงผลทางการศึกษา (Transcript) ด้วยระบบ online
4. มีระบบการบริการทางการศึกษา ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ และอาจารย์สามารถติดต่อสื่อสารกับนิสิตได้
5. ให้มีการประสานงานมากขึ้น ในแต่ละฝ่ายของสำนักทะเบียนและประมวลผล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยโดยทางโทรศัพท์ และทางอินเทอร์เน็ต (Internet) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถตอบคำถาม หรือแนะนำในเบื้องต้นได้
6. การพัฒนาคุณภาพของบุคลากรในด้านวิชาการ โดยการจัดหาทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก จำนวน 1 ทุน เพื่อได้มาซึ่งนักบริหารการศึกษา ทุกการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 2 ทุน เพื่อได้มาซึ่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการสถิติ
7. มีการก่อสร้างอาคารใหม่เพื่อรองรับการขยายงานในการดำเนินงานของสำนักทะเบียนและประมวลผลในอนาคตที่ครอบคลุมหน่วยงานประจำของฝ่ายต่างๆ จำนวน 5 ฝ่าย รวมถึงพื้นที่ e-service

การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของบัณฑิตวิทยาลัย

โดย บัณฑิตวิทยาลัย

หลักการและเหตุผล

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่มีนิสิตระดับบัณฑิตศึกษามากกว่า 12,000 คน มีการเรียนการสอนอยู่ใน 4 วิทยาเขต การดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยเริ่มตั้งแต่การรับสมัคร สอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา นิสิตบัณฑิตศึกษาที่ต้องการรับบริการของบัณฑิตวิทยาลัยในเรื่องต่างๆ จะต้องมายื่นคำร้องและรับเอกสารหรือผลการดำเนินงานที่เคาน์เตอร์ชั้น 1 การบริการเคาน์เตอร์ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ 1) การยื่นคำร้อง 2) การติดตามคำร้อง และ 3) การเงิน โดยมียอดคำร้องรวมประมาณ 36,000 – 38,000 คำร้อง/ปี ทำให้เกิดประเด็นปัญหาในการให้บริการ เช่น คุณภาพการให้บริการ ในเรื่อง ความถูกต้อง ความสะดวกรวดเร็ว ความรู้สึกต่อความเสมอภาคในการให้บริการ จึงมีแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด งานบริการสำเร็จตามเวลาที่กำหนด จำนวนปัญหาร้องเรียนจากการให้บริการลดลง

สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ปัญหาที่พบ คือ นิสิตที่มายื่นคำร้องจะต้องยื่นต่อแถวตามลำดับในแต่ละประเภทของการให้บริการ เพื่อยื่นเอกสารคำร้อง และรอรับเอกสารอ้างอิงสำหรับติดตามคำร้องหรือนำมารับผลการอนุมัติตามคำร้องที่ยื่นขอ ซึ่งการให้บริการเคาน์เตอร์ในบางช่วงเวลา เช่น ช่วงวันสุดท้ายของการยื่นและติดตามคำร้องประเภทต่างๆ ได้แก่ คำร้องขอสอบ ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบเพื่อขอสำเร็จการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาคฤดูร้อน (มีนาคม-มิถุนายน) มีจำนวนนิสิตที่มายื่นคำร้องจำนวน 16,000 คำร้อง ในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน ทำให้การให้บริการไม่สามารถทำได้ดีเท่าที่ควร และหากเอกสารมีปัญหาอาจทำให้แถวหยุดชะงักและเกิดความล่าช้า หรือเดินทางมาติดตามคำร้องแล้ว คำร้องยังไม่ได้รับอนุมัติหรือมีปัญหา นิสิตจะรู้สึกไม่พอใจที่ได้รับบริการที่ไม่ประทับใจ เสียค่าใช้จ่ายและเวลาเดินทาง หรือเกิดความรู้สึกไม่พอใจ

แนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริการ

บัณฑิตวิทยาลัย มีเป้าหมายเพื่อต้องการเพิ่มคุณภาพและปรับปรุงกระบวนการให้บริการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุน การกำหนดงานที่ชัดเจนของบุคลากร การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบ WRTS เพื่อการกระจายงานแก่บุคลากรได้อย่างเหมาะสม การใช้ระบบบัตรคิวเพื่ออำนวยความสะดวกในขั้นตอนการรับบริการ การลดขั้นตอนการให้บริการ โดยเพิ่มความเร็วของกระบวนการส่งข้อมูลคำร้องสู่กระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการแต่ละประเภท

การพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการบริการ

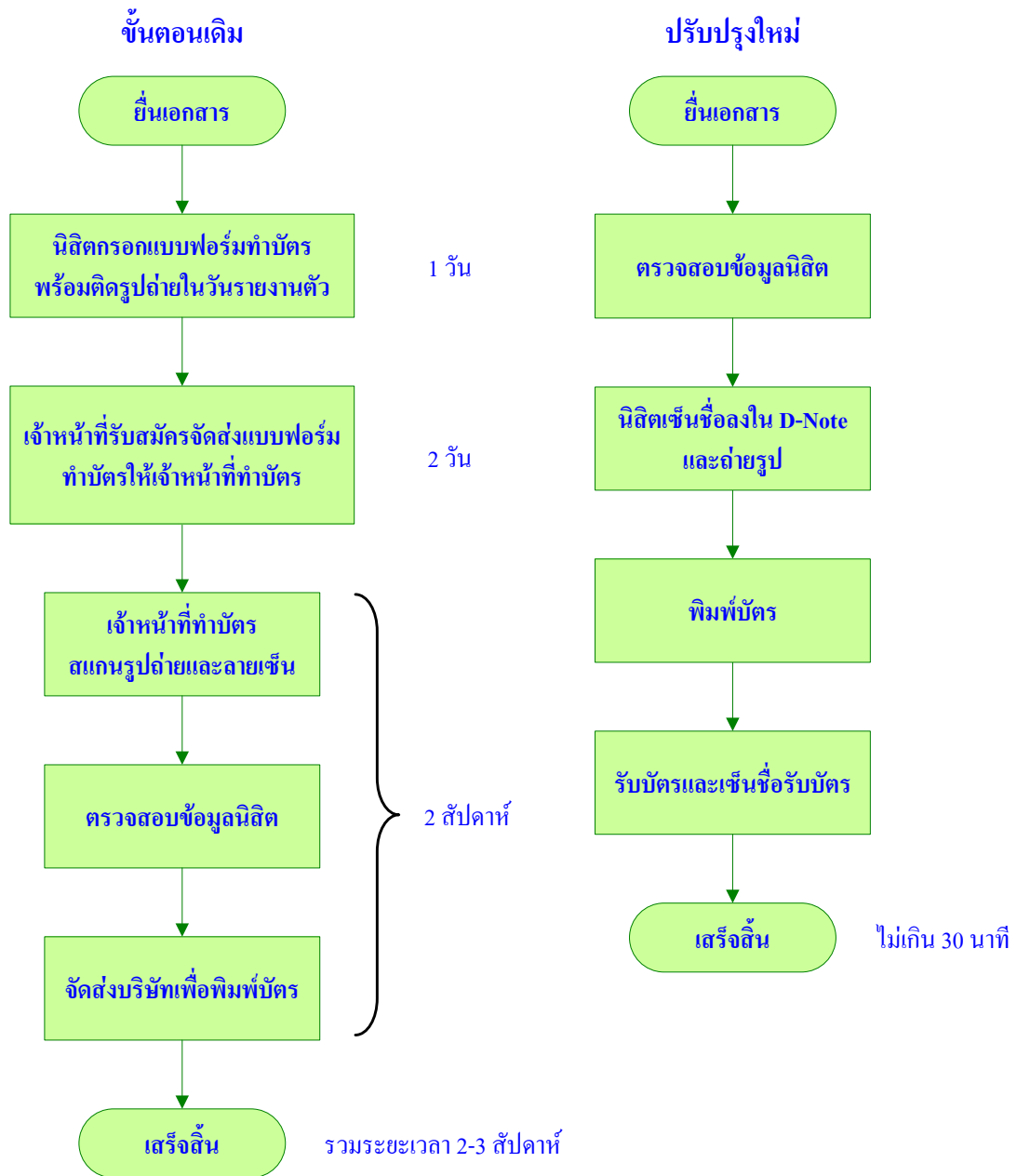
ตั้งแต่ปี 2550 บัณฑิตวิทยาลัยได้พัฒนาระบบติดตามค้นหาคำร้อง (Work Recording and Tracking System : WRTS) และใช้ระบบบัตรคิวเพื่ออำนวยความสะดวก นิสิตสามารถตรวจสอบผลการดำเนินการของคำร้อง ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามรหัสนิสิตหรือเลขที่คำร้องที่ได้รับ ซึ่งนิสิตสามารถมารับเรื่องคืนได้ล่วงหน้า ก่อนกำหนดเวลานัด นอกจากนี้ หากการดำเนินการต่างๆ ตามคำร้องที่นิสิตยื่นมีปัญหาใดๆ เจ้าหน้าที่ของบัณฑิตวิทยาลัยจะติดต่อผ่านระบบ SMS ทันที และหากเป็นกรณีที่เร่งด่วนจะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัยทั้งในเรื่อง กฎ ระเบียบในรูปแบบของเอกสารและวีดิโอ การถ่ายทอดกิจกรรมต่างๆ ที่สำคัญ ระบบประชาสัมพันธ์ข่าวสาร บว. (บางเขน กำแพงแสน) ระบบป้ายไฟวิ่งประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว Graduate news สายตรงคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (Hotline to the Dean) เว็บบอร์ดของบัณฑิตวิทยาลัย กล้องประเมินความพึงพอใจอิเล็กทรอนิกส์ แคนเตอร์บริการ การสำรวจความพึงพอใจการให้บริการประจำปี การสอบถามจากคณาจารย์และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นทางการ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติในระบบ WRTS พบว่า กระบวนการให้บริการคำร้องบางกระบวนการยังมีความล่าช้า แม้ว่าการปฏิบัติงานจะสามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด (5 วันทำการ) ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย ได้ปรับปรุงกระบวนการที่ล่าช้า โดยดำเนินการทุกขั้นตอนเองภายในบัณฑิตวิทยาลัย แทนการส่งงานให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการ และลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออก ซึ่งในส่วนแรกได้ดำเนินการกับกระบวนการ ดังนี้

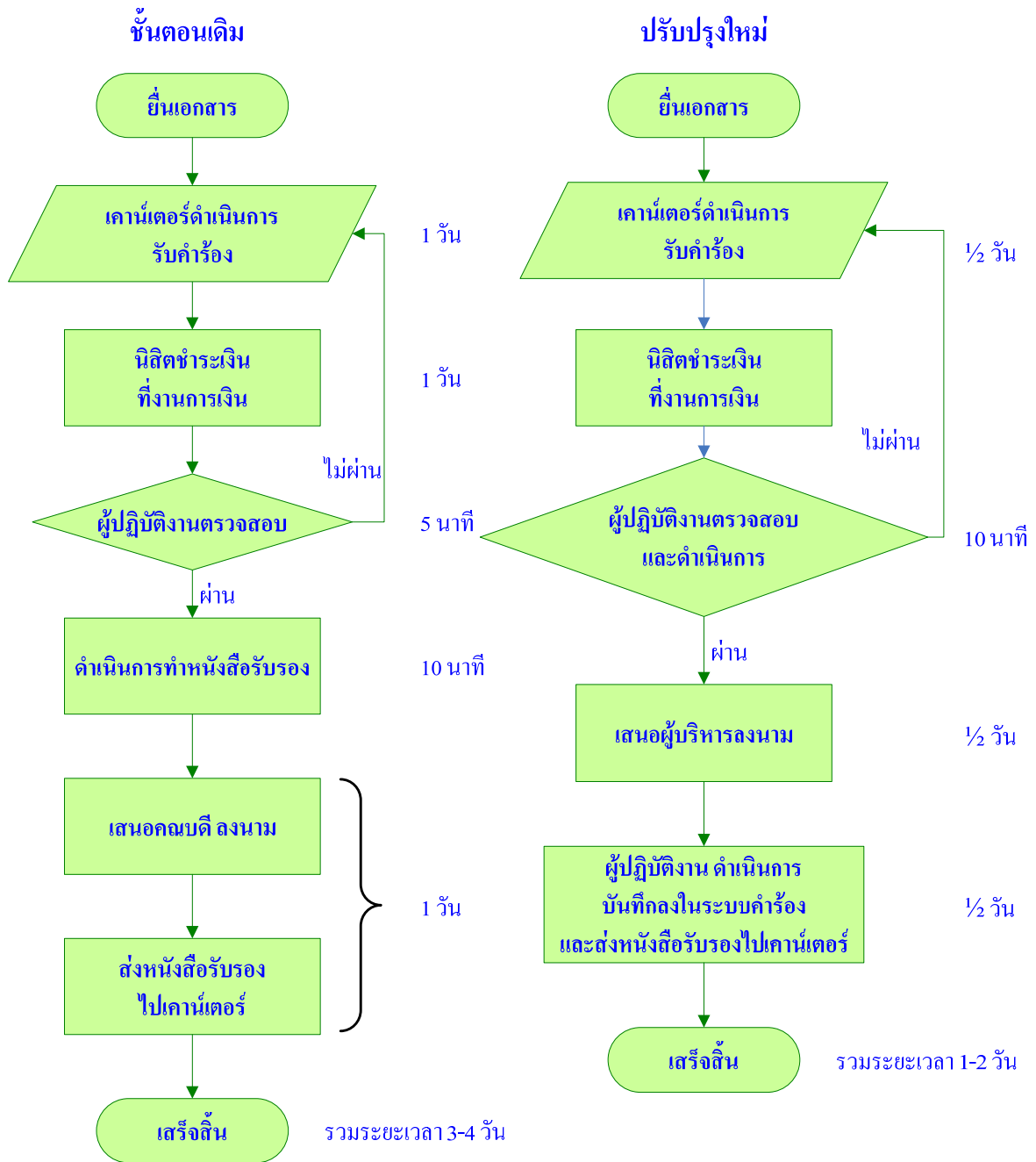
1. การให้บริการทำบัตรประจำตัวนิสิต
2. การออกหนังสือรับรองการเป็นนิสิต ฉบับภาษาไทย/อังกฤษ
3. การออกหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย/อังกฤษ
4. การแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต

จากการดำเนินการดังกล่าว ส่งผลให้การบริการจัดทำบัตรประจำตัวนิสิต นิสิตสามารถรอรับได้ทันที ส่วนกระบวนการที่เหลือ ระยะเวลาในการให้บริการลดลงจาก 5 วันทำการ เป็น 2 วันทำการ แสดงกระบวนการที่มีการลดขั้นตอนและระยะเวลาได้สำเร็จ ดังนี้

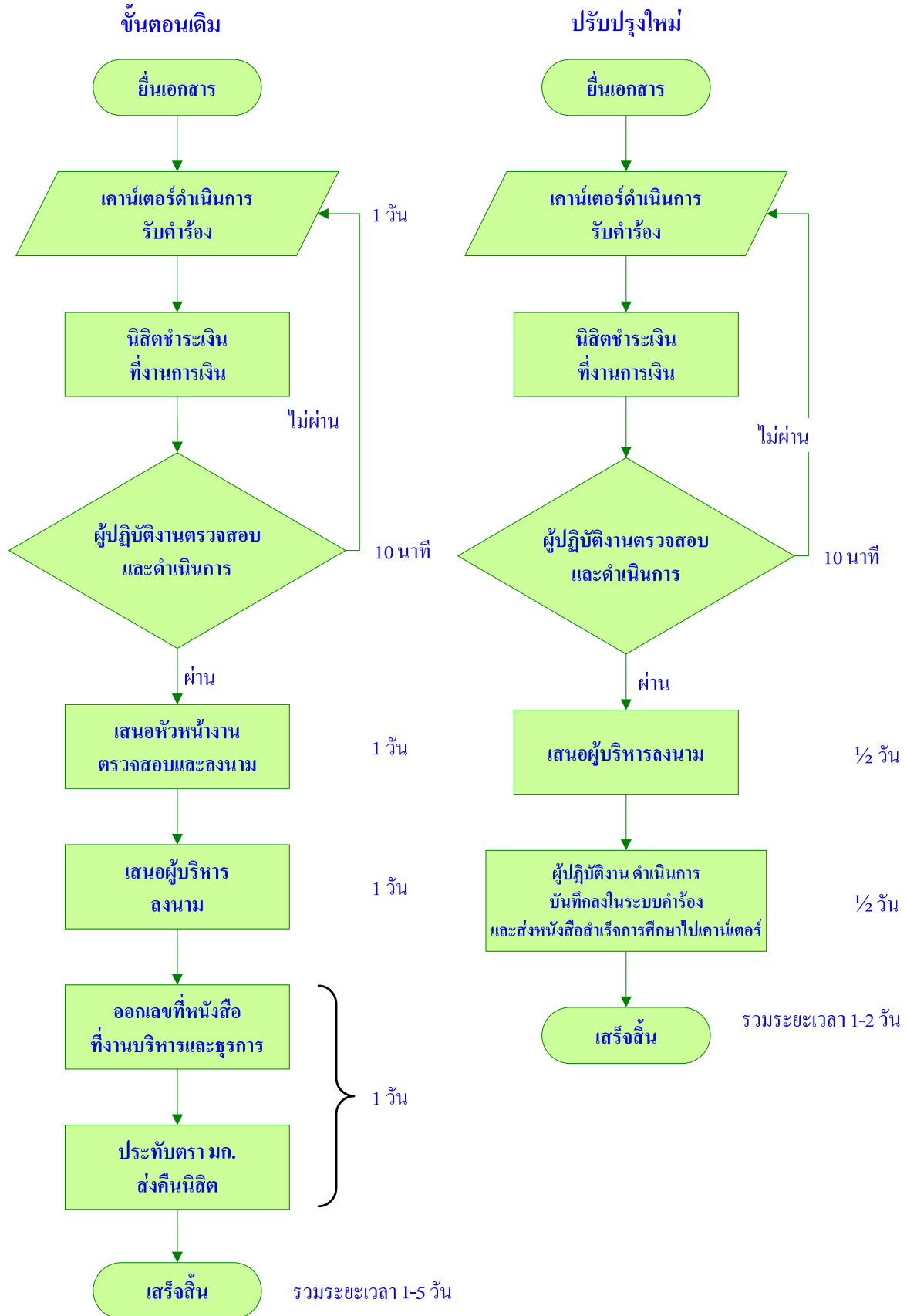
- ขั้นตอนปฏิบัติงานการทำบัตรประจำตัวนิสิต



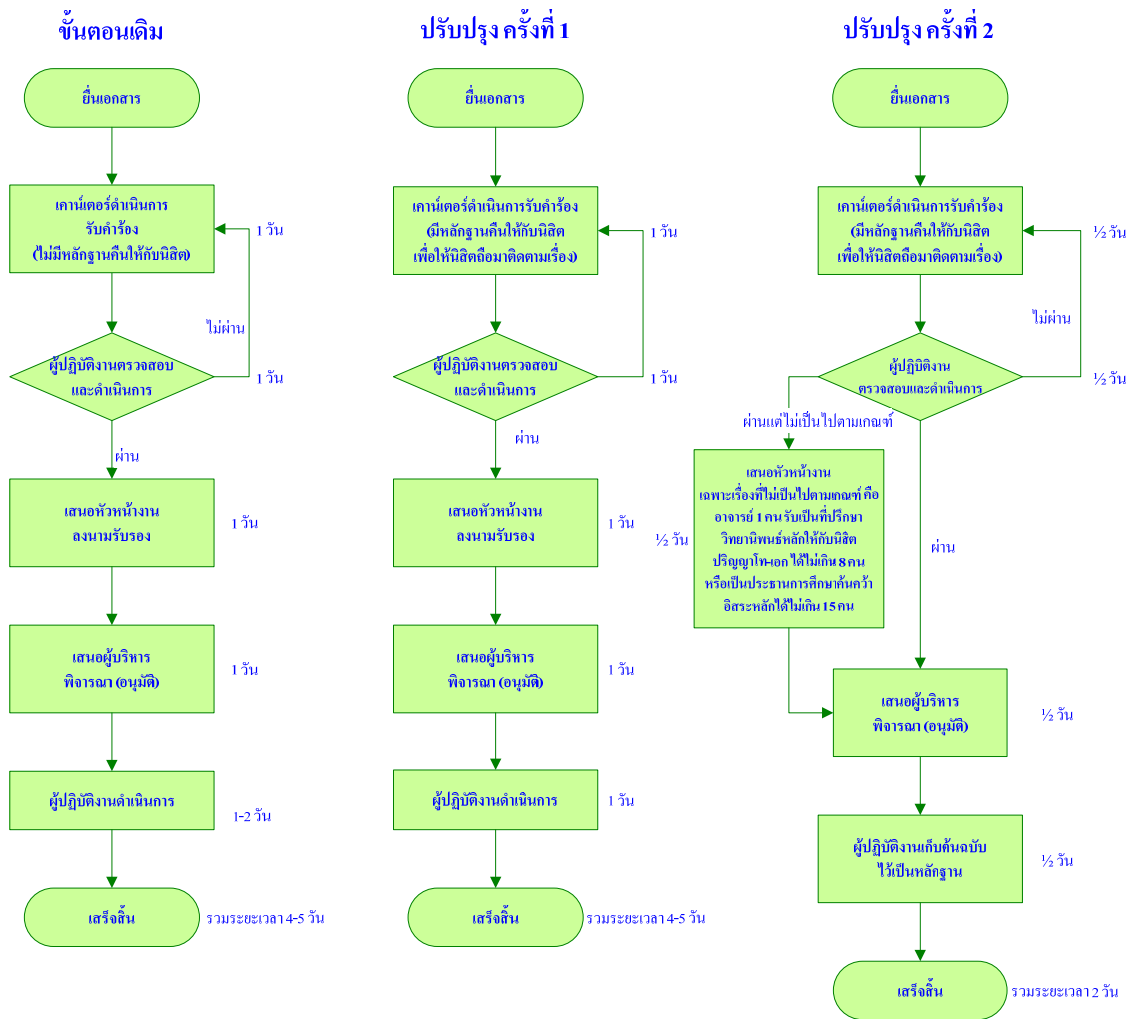
- ขั้นตอนปฏิบัติงานหนังสือรับรองเป็นนิติน ภาษาไทย/อังกฤษ



- ขั้นตอนปฏิบัติงานหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา ภาษาไทย/อังกฤษ



- ขั้นตอนปฏิบัติงานการตั้งแต่/เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิติ



แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การพัฒนากระบวนการและรูปแบบการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ สามารถทำงานทดแทนกันได้ การเตรียมความพร้อมในส่วนของคุณคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีผลงานเป็นที่ยอมรับและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้งาน เช่น การขอหนังสือรับรองออนไลน์ เป็นต้น



ประเภท

แนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมด้านต่าง ๆ

รางวัลระดับดีเยี่ยม 7 ผลงาน

โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4

www.qa.ku.ac.th



ปัจจัยนำเข้า

ปัจจัยนำเข้าในที่นี้ หมายถึง ทุนความรู้ ทุนทางสังคม ที่ก่อให้เกิดผลผลิตจากการให้บริการทางวิชาการของ สว.สก. ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **ทุนความรู้** หมายถึง ชุดความรู้จากการวิจัยภายใต้ชุดโครงการวิจัย “การขับเคลื่อนการพัฒนาการสหกรณ์และการค้าที่เป็นธรรม” และกรอบแนวคิดเชิงยุทธศาสตร์การสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงภายใต้แผนพัฒนาการสหกรณ์ ฉบับที่ 2 ที่ สว.สก. เป็นแกนนำในการยกร่างแผนฯ โดยมีชุดความรู้จากการวิจัยที่สำคัญ ดังนี้

1. ชุดความรู้การสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลง (ผู้นำเชิงคุณค่า) ใน 4 มิติ

ชุดความรู้ดังกล่าวได้มาจากการดำเนินงานชุดโครงการที่ผ่านมา โดยการพัฒนาหลักสูตรผู้นำเชิงคุณค่า และนำไปผ่านกระบวนการถ่ายทอดความรู้ผู้นำสหกรณ์/องค์กร ภายใต้กลไกของแผนงานบริการวิชาการสถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ และโครงการวิจัย “เครือข่ายคุณค่าจังหวัดนครศรีธรรมราช” และการนำไปใช้เป็นเงื่อนไขการประกาศเกียรติคุณนักสหกรณ์ที่มีคุณค่าของสถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ จนเกิดเป็นชุดความรู้ “4 มิติในการสร้างผู้นำเชิงคุณค่า” ซึ่งประกอบด้วย มิติการนำคุณค่าสหกรณ์/



อุดมการณ์ (การปลูกจิตสำนึกสหกรณ์) มิติการปรับกระบวนการทัศน์ (การเข้าถึงและเข้าใจในปัจจัยสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการดำเนินงานสหกรณ์ในเชิงบวก และเชิงลบ) มิติด้านการยึดมั่นในหลักการ (ประกอบด้วยแนวคิดเรื่องหลักการสหกรณ์ แนวคิดการพัฒนาที่ยั่งยืน) มิติแนวปฏิบัติ (แนวคิดการบริหารจัดการที่ดี)

ชุดความรู้การสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลง (ผู้นำเชิงคุณค่า) ใน 4 มิติ

2. ชุดความรู้การเชื่อมโยงเครือข่ายคุณค่า

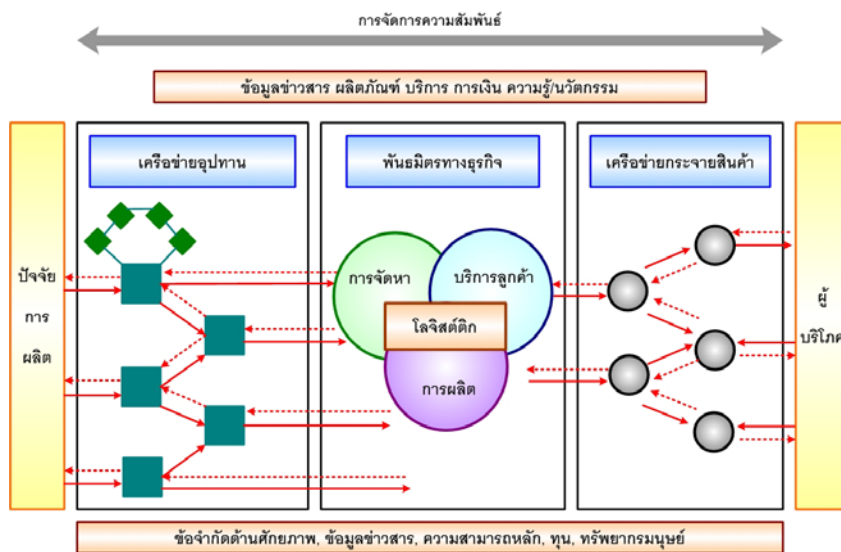


ชุดความรู้การเชื่อมโยงเครือข่ายคุณค่า ได้ถูกนำไปใช้เป็นกลยุทธ์ในการพัฒนารูปแบบความร่วมมือระหว่างสหกรณ์และกลุ่ม/องค์กรเพื่อสร้างความแข็งแกร่งเป็นปีกแผ่น โดยมีนิยามเครือข่ายคุณค่า ดังนี้ “วงสัมพันธ์เชิงคุณค่าของกลุ่มองค์กรพันธมิตรในระยะยาว ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง เน้นการเรียนรู้ คู่ประสิทธิภาพของภาคี และคุณภาพชีวิตที่ดีของสมาชิก”

ชุดความรู้การเชื่อมโยงเครือข่ายคุณค่า

3. ชุดความรู้การจัดการโซ่อุปทานอย่างบูรณาการ

ชุดความรู้ดังกล่าวได้มาจากแนวคิดและกระบวนการทำงานในการเชื่อมโยงเครือข่ายคุณค่าภายใต้ชุดโครงการ และนำมาประยุกต์กับแนวคิดการบริหารจัดการโซ่อุปทานเชิงบูรณาการ

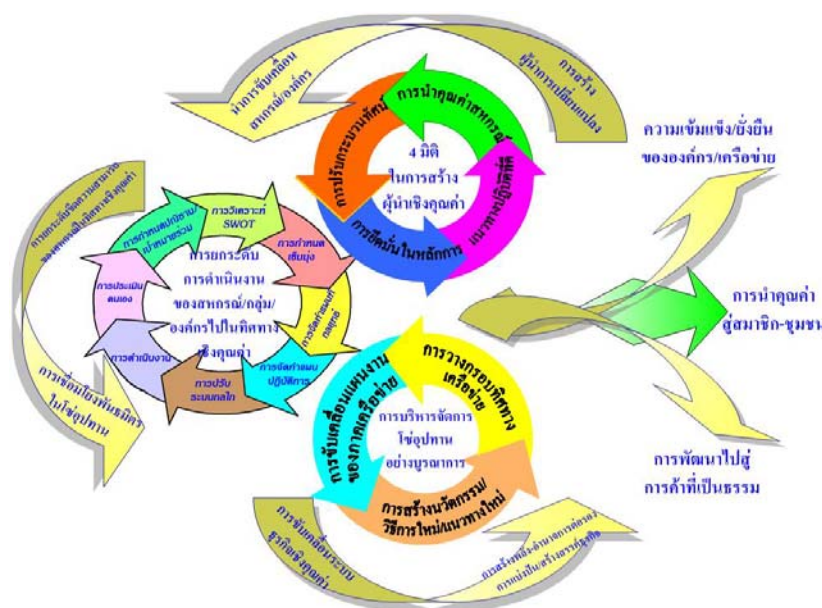


(Integrated Supply Chain Management) ของ Donald J. Bowersox David J. Class และ M. Bixby Cooper, 2007 ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ การวางกรอบทิศทางของเครือข่าย การขับเคลื่อนแผนงานของภาคีเครือข่าย และการสร้างนวัตกรรม/วิธีการใหม่ / แนวทางใหม่

ชุดความรู้การบริหารจัดการโซ่อุปทานอย่างบูรณาการ

4. แนวทางการดำเนินการสำหรับการถ่ายโอนความรู้สู่การพัฒนากระบวนการที่มีคุณค่าและการค้าที่เป็นธรรม

กลไกการถ่ายโอนความรู้สู่การพัฒนา โดยเริ่มต้นจาก การขับเคลื่อนเสาหลักการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อนำชุดความรู้ 4 มิติ ในการสร้างผู้นำเชิงคุณค่าให้มีศักยภาพและความพร้อมในการเป็นผู้นำในการ



ขับเคลื่อนสหกรณ์ / องค์กร ในทิศทางเชิงคุณค่า จากนั้นจะไปสู่ขั้นตอนของการขับเคลื่อนเสาหลักการเรียนรู้และพัฒนาเพื่อการยกระดับขีดความสามารถของสหกรณ์ในทิศทางเชิงคุณค่า ซึ่งจะมุ่งเน้นไปที่การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของสหกรณ์ / องค์กร ที่มีปณิธาน / เข้มมุ่งไปในทิศทางเชิงคุณค่าที่จะนำประโยชน์มาสู่สมาชิกและชุมชน ด้วยการ

ชุดความรู้การถ่ายโอนความรู้สู่การพัฒนากระบวนการที่มีคุณค่าและการค้าที่เป็นธรรม

บริหารจัดการอย่างมีแบบแผน โดยคำนึงถึงปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะนำไปสู่การขับเคลื่อนเสาหลักการเรียนรู้และพัฒนาในเรื่องของการบริหารจัดการโซ่อุปทานอย่างบูรณาการ เพื่อการสร้างพลังอำนาจการต่อรองและการแข่งขันและการสร้างสรรค์ธุรกิจบนหลักการพึ่งพาการร่วมมือกันของพันธมิตรภายใต้โซ่อุปทาน อันจะนำไปสู่การสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนขององค์กร / เครือข่าย การนำคุณค่าสู่สมาชิกและชุมชนและพัฒนาไปสู่ระบบการค้าที่เป็นธรรม

5. กรอบแนวคิดเชิงยุทธศาสตร์ การสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงภายใต้แผน พัฒนาการ สหกรณ์ ได้แก่

ยุทธศาสตร์การพัฒนาผู้นำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสหกรณ์ให้มีศักยภาพและความพร้อมที่จะเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในการขับเคลื่อนสหกรณ์ไปในทิศทางของการเป็นองค์กรพึ่งพาตนเอง โดย สว. สก. รับผิดชอบในแผนงานจัดระบบและกลไกการพัฒนาผู้นำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ 2 โครงการ ได้แก่ โครงการหลักสูตรผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์อย่างชำนาญการ (เป่าปูนจีน) และโครงการประกาศเกียรติคุณฯ

- **ทุนทางสังคม** ได้แก่ เครือข่ายผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้ามาร่วมเป็นคณะทำงานพัฒนาหลักสูตร และหน่วยงานพันธมิตร ที่เข้ามามีส่วนร่วมภายใต้โครงการความร่วมมือ

1. คณะทำงานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากขบวนการสหกรณ์ นักวิชาการ และภาครัฐ 8 คน ได้แก่

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1) อาจารย์เชิญ บำรุงวงศ์ | นักสหกรณ์แห่งชาติและอดีตอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ |
| 2) อาจารย์วรเทพ ไททยาวิโรจน์ | นักสหกรณ์แห่งชาติและผู้ทรงคุณวุฒิสถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ |
| 3) คุณสุรจิตต์ แก้วชิงดวง | ผู้ทรงคุณวุฒิสถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ |
| 4) อาจารย์ไพโรจน์ ลิ้มศรีสกุลวงศ์ | ภาควิชาสหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ |
| 5) ดร.ปรีชา สิทธิกรณ์ไกร | ภาควิชาสหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ |
| 6) คุณจุฑามาศ ลิปการถกถ | กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ |
| 7) คุณสุจิตรา พันธุมะบำรุง | กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ |
| 8) คุณบุญฤทธิ์ เผือกวัฒนะ | ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด |

2. หน่วยงานพันธมิตรที่เข้ามามีส่วนร่วม ภายใต้โครงการความร่วมมือ ได้แก่

- 1) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- 2) ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด
- 3) ชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย จำกัด
- 4) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

แนวทางการดำเนินงานสำหรับการถ่ายโอนความรู้จากการวิจัยมาใช้ในการระบบบริการวิชาการ

แผนงานการให้บริการวิชาการของ สถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ เกิดจากการบูรณาการการทำงาน ทั้งภารกิจการวิจัย ภารกิจการให้บริการ ภารกิจการเชื่อมโยงเครือข่าย และภารกิจการพัฒนาองค์กร ทั้งนี้ เป็นไปตามแนวทางการดำเนินการด้านการให้บริการวิชาการที่ออกแบบให้เห็นกระบวนการทำงาน

1. การนำชุดความรู้ใหม่ที่ได้จากการวิจัยมาสร้างตัวแบบหลักสูตรบริการวิชาการ และการจัดทำ เอกสารประกอบการฝึกอบรม และการจัดทำโครงการฝึกอบรม ภายใต้เครือข่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เป็น คณะทำงานพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้ได้ตัวแบบหลักสูตรฝึกอบรมที่สามารถยกระดับการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ให้เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง และมีความพร้อมที่จะเข้าไปขับเคลื่อนการพัฒนาสหกรณ์ ในทิศทาง ของการนำคุณค่า (ประโยชน์) ผู้สมาชิก และชุมชน และการเป็นองค์กรพึ่งพาตนเอง (Autonomous) ซึ่ง สถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ จะสร้างกลไกให้เกิดเป็นเครือข่ายผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาไปสู่สังคม ฐานความรู้ในอนาคตที่จะเป็นเสาหลักทางความคิดแก่สังคมต่อไป

2. การดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล และติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม การดำเนินการ ฝึกอบรมของสถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ จะเป็นไปภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันวิชาการ ด้านสหกรณ์ และหน่วยงานพันธมิตรทั้งภาครัฐ ภาคขบวนการสหกรณ์ และภาคเอกชน โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้นำสหกรณ์ ผู้นำสถาบันเกษตรกร และผู้สนใจ และได้นำเอากระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge management) มาใช้ในการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนทักษะจากประสบการณ์ตรงของผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ

3. การประเมินผลการฝึกอบรมจะดำเนินการทุกครั้งที่ในการฝึกอบรม เพื่อให้ได้ข้อมูลป้อนกลับมา ปรับปรุงการดำเนินการ และทุกปีจะมีการติดตามผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้กลไกของเวทีเสวนา วิชาการประจำปี งานคืนสู่เหย้า กลไกของสมาชิกวารสารคนสหกรณ์ เว็บไซต์ และข้อมูลจากพื้นที่วิจัยของ สถาบันวิชาการด้านสหกรณ์

4. การขยายผลสู่การนำไปใช้ประโยชน์ในขบวนการสหกรณ์ ตัวแบบการฝึกอบรมของสถาบัน วิชาการด้านสหกรณ์ มักจะได้ขยายผลในการใช้เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมในหน่วยงาน และขบวนการสหกรณ์ เช่น หลักสูตรผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์อย่างชำนาญการ หลักสูตรผู้นำสหกรณ์ที่มีคุณค่า



ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน

1. ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน ตัวแบบหลักสูตรผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์อย่างชำนาญการ
 - 1.1 การขยายผลตัวแบบหลักสูตรผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์อย่างชำนาญการ ไปสู่การพัฒนาเป็นระบบการให้การศึกษาอบรม
 - 1.2 การก่อเกิดเป็นเครือข่ายเป่าปูนจิ้น และสังคมาฐานความรู้ ที่จะเกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพึ่งพา และร่วมมือกัน ของผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ สหกรณ์ออมทรัพย์อย่างชำนาญการ”
 - 1.3 การยกระดับการนำกระบวนการจัดการความรู้ไปใช้ในการฝึกอบรมผู้นำในขบวนการสหกรณ์
 - 1.4 การนำความคิดในทิศทางของการพัฒนาระบบสหกรณ์ที่มีคุณค่าเพื่อนำไปสู่สังคมอยู่เย็นเป็นสุข
 - 1.5 เอกสารเผยแพร่สถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ ได้จัดทำเอกสารคู่มือการฝึกอบรม ออกเผยแพร่ ทั้งในรูปแบบของเอกสาร ISBN, ISSN และเผยแพร่ผ่านทางอินเทอร์เน็ต
2. ผลลัพธ์การดำเนินงานตัวแบบหลักสูตรผู้นำการเปลี่ยนแปลง (ผู้นำที่มีคุณค่า)
 - 2.1 การขยายผลโครงการหลักสูตรไปใช้ในแผนพัฒนาผู้นำสหกรณ์ของชุมชนระดับชาติ และองค์กรกลางสหกรณ์ในระดับภูมิภาค
 - 2.2 การพัฒนา Platform VN&F เพื่อการยกระดับ

ข้อบ่งชี้ความเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

การดำเนินการของสถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ สำหรับโครงการถ่ายโอนความรู้จากการวิจัยไปใช้ในงานบริการวิชาการที่หิบบยกรณิดตัวอย่างสำหรับ โครงการหลักสูตรฝึกอบรม ที่ได้กล่าวไว้ในเอกสารฉบับนี้สถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ ได้ดำเนินการตามแนวทางการขับเคลื่อนของแผนที่กลยุทธ์ที่ได้ออกแบบไปในทิศทางของการบูรณาการการทำงานสู่ความสำเร็จ ภายใต้ภารกิจสำคัญ 4 ประการ เพื่อการบรรลุวิสัยทัศน์ของสถาบันวิชาการด้านสหกรณ์

แนวทางปฏิบัติดังกล่าวชี้ให้เห็นกระบวนการทำงานในลักษณะต่างๆ ดังนี้

1. สานต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการสร้างและพัฒนาศักยภาพ และการถ่ายโอนไปสู่กระบวนการสร้างคนที่มีปัญญา มีคุณธรรม และจิตสำนึกเพื่อส่วนรวม
2. การมีส่วนร่วมของคนในสังคม (ภายนอกมหาวิทยาลัย) ในการขับเคลื่อนการทำงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
3. มีระบบงานวิจัยที่มีเป้าหมายชัดเจน “เส้นทางพัฒนาสู่ระบบคุณค่าและการค้าที่เป็นธรรม” มีแหล่งทุนสนับสนุนจากภายนอก และมีเครือข่ายนักวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมาช่วยสนับสนุนการขับเคลื่อนการวิจัยอย่างต่อเนื่อง

4. มีกระบวนการถ่ายโอนความรู้จากการวิจัยมาใช้ในการบริการวิชาการอย่างครบวงจร การทำงานอย่างมีแบบแผน ภายใต้อำนาจหน้าที่ขององค์กร เริ่มจากการวางแผน การนำไปสู่การปฏิบัติ การประเมินผล และการนำไปปรับปรุงเพื่อยกระดับการทำงาน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ และผลกระทบตามที่คาดหวัง สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

5. แสดงให้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างการวิจัยและการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ในการชี้นำสังคมได้อย่างเป็นรูปธรรม

6. ผลผลิตจากการดำเนินการ ก่อเกิดเป็นเครือข่ายทรัพยากรมนุษย์ในรูปแบบของผู้นำการเปลี่ยนแปลง เป็นการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ เพื่อไปช่วยขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ ภายใต้งานวิจัย คุณค่า และคุณธรรม

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

1. การขับเคลื่อนห้องทดลองการเรียนรู้ ผู้สังคมนานความรู้ หลักสูตรฝึกอบรมทั้ง 2 หลักสูตร จะยังคงใช้เป็นห้องทดลองเรียนรู้ ที่จะใช้กระบวนการถ่ายโอนความรู้จากการวิจัยและนำมาพัฒนาเนื้อหาหลักสูตร ในขณะเดียวกันก็จะใช้เป็นแหล่งผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า ไปสู่การสร้างเครือข่ายเป่าปูนจีน และเครือข่ายนักสหกรณ์ที่มีคุณค่า ซึ่งจะพัฒนาเป็นสังคมนานความรู้ (Knowledge Based Society) ที่จะเป็นพลังสำคัญในการยกระดับการพัฒนาสหกรณ์และชุมชน โดยมีสถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ เป็นศูนย์กลางความร่วมมือ

2. การขับเคลื่อน VN&F Platform ร่วมกับหน่วยงานพันธมิตร ในการขยายผลกลไกการเรียนรู้ ภายใต้อกรอบแนวคิด “การพัฒนาระบบคุณค่า และการค้าที่เป็นธรรม” ภายใต้อำนาจของแผนงานประจำปี ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยต่อไป

3. การขยายผลการให้บริการวิชาการด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงคุณค่าร่วมกับองค์การระหว่างประเทศ โดยปัจจุบันสถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ ได้ลงนามความร่วมมือกับ Association of Asian Confederation of Credit Unions เพื่อดำเนินการ โครงการ Mini Master on Credit Union Management ต่อเนื่องเป็นเวลา 3 ปี โดยในปีแรกจะเริ่มวันที่ 1 พฤศจิกายน – 4 ธันวาคม 2010

ระบบการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ (Vet.KU.e-office)

โดย คณะสัตวแพทยศาสตร์

หลักการ และเหตุผล

สำนักงานเลขานุการ คณะสัตวแพทยศาสตร์เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่ให้บริการงานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษา งานนโยบายและแผน เพื่อสนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการซึ่งประกอบด้วย 10 ภาควิชา 10 หน่วยงานสนับสนุน บุคลากรรวม 596 คน สามารถปฏิบัติงานตาม 4 พันธกิจหลัก ได้แก่ งานการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะสัตวแพทยศาสตร์ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ สำนักงานเลขานุการจึงต้องหาวิธีการเพื่อให้บริการงาน โดยเฉพาะงานด้านเอกสารเพื่อให้บุคลากรสามารถรับทราบข้อมูลข่าวสาร และการเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และรวดเร็วพร้อมกันครอบคลุมทั้งภาควิชา/หน่วยงาน และบุคลากรทุกคน

สำนักงานเลขานุการคณะฯ จึงได้นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการจัดการด้านเอกสารและติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Vet.Ku. e-office) มาใช้ เป็นหนึ่งวิธีการที่ช่วยลดขั้นตอน ลดภาระงานที่ไม่จำเป็น รวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากร และผู้ให้บริการพึงพอใจ

สภาพการปฏิบัติงานเดิม

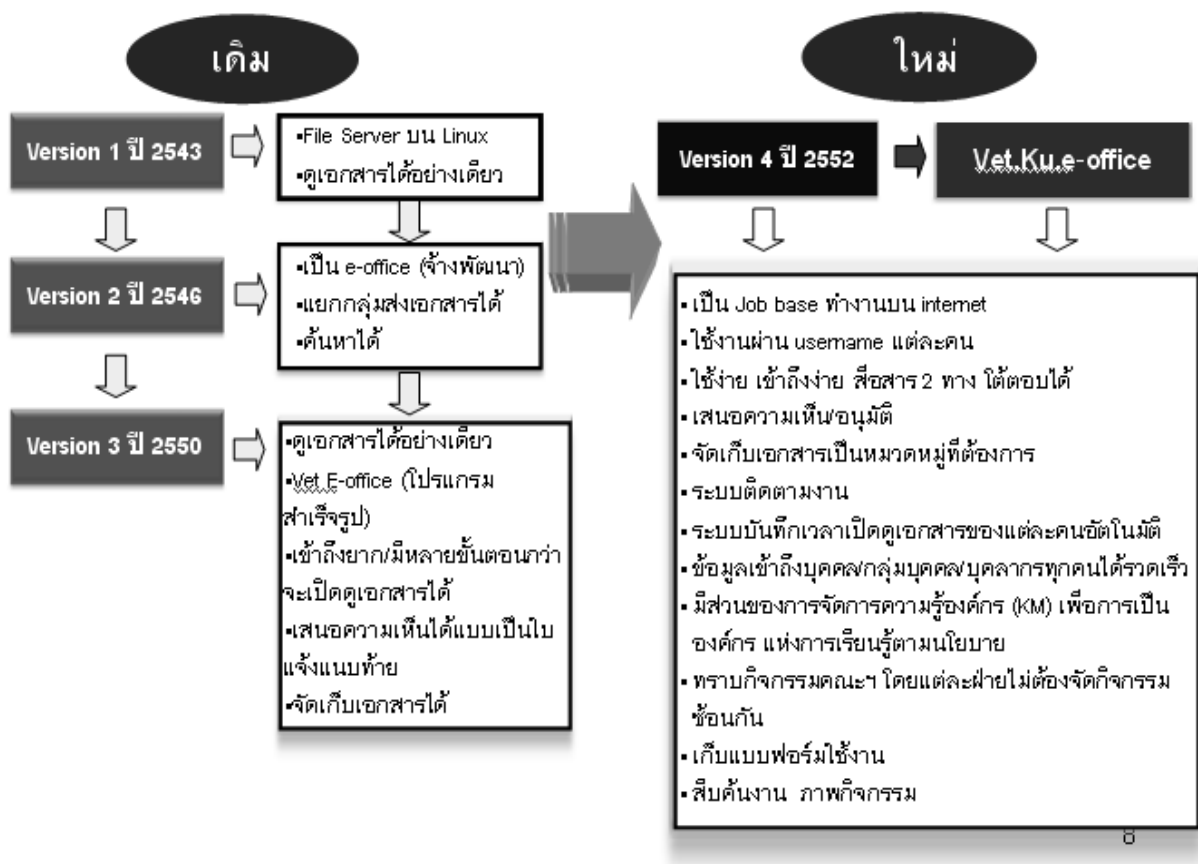
ลักษณะการจัดการด้านเอกสารเดิมจะพบว่า มีขั้นตอนมากถึง 7 ขั้นตอน ซ้ำซ้อน การรับ-ส่งข้อมูลล่าช้าไม่ทันการ เกิดการสูญหายระหว่างการรับ-ส่ง สิ้นเปลืองทรัพยากร โดยเฉพาะงบประมาณ บุคลากร และมีข้ออ้างไม่ได้รับเอกสาร

ปัญหาการจัดการด้านเอกสาร



สภาพการปฏิบัติงานใหม่

1. เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณสรุปเรื่องและเสนอผู้บริหารแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านระบบพร้อมกันได้ โดยไม่ต้องรอกระบวนการตามสายบังคับบัญชา
2. ภาควิชา/หน่วยงานที่เสนอเรื่องที่ต้องพิจารณาให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา พร้อมกับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปได้
3. การแจ้งตอบกลับขอให้แจ้งที่หน่วยสารบรรณและส่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ เพื่อการติดตามเรื่อง (ยกเว้นการเวียนแจ้งภายในภาควิชา/หน่วยงาน ที่ไม่เกี่ยวข้องกับคณะฯ)
4. การส่งเอกสารผ่านระบบ สำนักงานเลขฯ จะส่งให้หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่บริหารงานภาควิชา/หน่วยงาน ยกเว้น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การเชิญบุคคลเป็นวิทยากร
5. หัวหน้าที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่บริหารภาควิชา/หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องใช้งานผ่านระบบ โดยขอให้เปิด Vet.Ku.e-office อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง โดยเปิด 3 ส่วนคือ
 - 5.1 งานรอคุณ จะเป็นงานที่เกี่ยวข้อง
 - 5.2 หนังสือเวียน จะเป็นเรื่องเพื่อประชมสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน
 - 5.3 กิจกรรมคณะฯ เพื่อให้ทราบว่าคณะฯ มีกิจกรรมอะไรบ้าง
 ซึ่งการพัฒนาระบบนั้นได้ทำการมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ. 2543 และในปัจจุบันก็ได้พัฒนามาจนถึง Version ที่ 4 แล้ว ดังภาพ



ผลการดำเนินงาน (Output)

1. การจัดการเอกสารมีความรวดเร็วทุกหน่วยงานในสังกัดคณะฯ ทั้งวิทยาเขตบางเขน/ กำแพงแสน/หนองโพ และหัวหิน รับประทานข้อมูลพร้อมกัน ดังภาพ

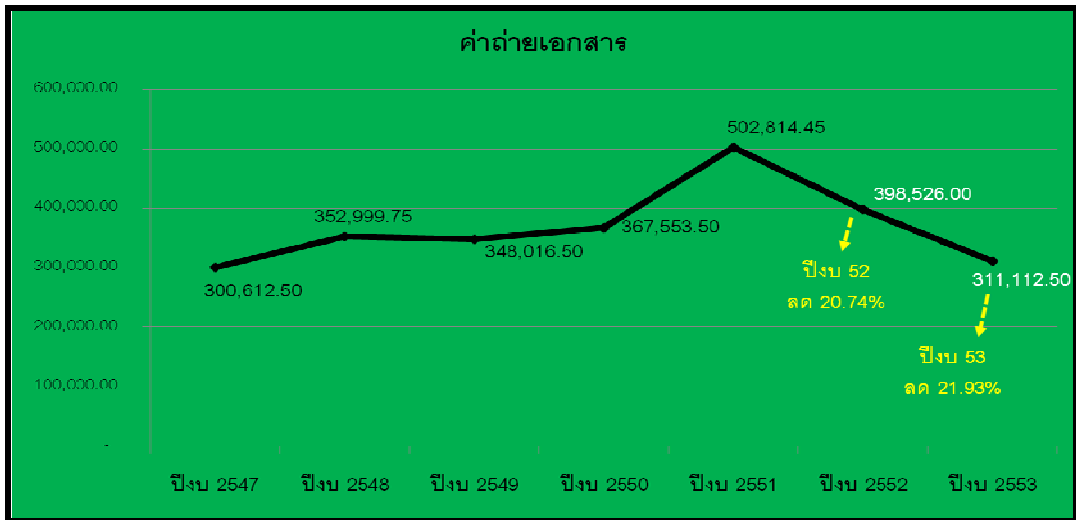


2. ลดความซ้ำซ้อนของงานระหว่างเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของคณะฯ/ภาควิชา/หน่วยงานจากเดิมมี 7 ขั้นตอน เหลือเพียง 4 ขั้นตอน



3. ประหยัดงบประมาณและทรัพยากรส่วนราชการ เช่น กระดาษ ค่าถ่ายเอกสาร แฟ้ม ตู้ และสถานที่ที่ใช้เพื่อจัดเก็บเอกสาร

4. ประหยัดงบประมาณค่าถ่ายเอกสารจากเดิมในปี 2551 เป็นเงิน 502,814.45 บาท เป็น 398,526.00 บาท ในปี 2552 ซึ่งประหยัดได้ถึง 104,288.45 บาท คิดเป็นร้อยละ 20.74 ดังกราฟ



แนวทางการพัฒนาในอนาคต

1. การเสนอลาป่วย/ลาพัก ผ่านระบบ (ยกเว้นลาไปราชการ/ต่างประเทศ)
2. ใช้สำหรับการจองห้อง/การจองรถยนต์ของคณะฯ
3. การส่ง SMS ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Vet.Ku.e-office) ได้อัตโนมัติ

การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้

โดย สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

หลักการ และเหตุผล

จากบทบาทและภารกิจหลักของสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุน ที่มีภารกิจในด้านการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ด้วยความพร้อมในการให้บริการ มีการประสานที่ดี และปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ โดยยึดถือแนวปฏิบัติในการประสานงานกับทุกหน่วยงาน ภายใต้คำขวัญ “พร้อมบริการ ประสานงานดี มีคุณภาพ”

นอกจากภารกิจข้างต้นแล้ว สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้กำหนดบทบาทของหน่วยงานในการมีส่วนร่วมการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้มีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ สนับสนุนงานวิชาการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้มีความก้าวหน้าในระดับมาตรฐานสากล ส่งเสริมและประสานงานด้านการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีระบบ และบรรลุเป้าหมาย ตลอดจนการส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนฯ ให้มีทักษะความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาในด้านของโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในปัจจุบันแล้วพบว่า มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ประกอบด้วย 6 งาน 16 หน่วย มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 81 คน ดังรายละเอียดในตารางด้านล่าง

งานบริหารและทรัพยากรบุคคล	งานคลังและพัสดุ
<ul style="list-style-type: none">หน่วยการเจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์หน่วยสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none">หน่วยการเงินหน่วยบัญชีหน่วยพัสดุ
งานแผนและประกันคุณภาพ	งานบริการวิชาการและวิจัย
<ul style="list-style-type: none">หน่วยนโยบายและแผนหน่วยประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none">หน่วยสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมหน่วยบริการวิชาการ
งานบริการการศึกษา	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
<ul style="list-style-type: none">หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษาหน่วยกิจการนิสิตหน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	<ul style="list-style-type: none">หน่วยอาคารและสถานที่หน่วยซ่อมบำรุงหน่วยยานพาหนะ

หน่วยงานทั้งหมดเหล่านี้ต่างมีภารกิจความรับผิดชอบในงานด้านต่างๆ ที่แตกต่างกันไป แต่สิ่งหนึ่ง ที่เหมือนกันคือ ทุกหน่วยงานมีภารกิจในการให้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากร นิสิต และบุคคลทั่วไป ดังนั้น การขับเคลื่อนสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้บรรลุซึ่งเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะใน ด้านองค์ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งก็คือองค์ความรู้ที่ใช้ในการให้บริการ รวมถึงการให้ความสำคัญต่อ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงมีความสำคัญยิ่งที่จะ ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร เมื่อประกอบกับข้อกำหนดในการบริหารราชการแนวใหม่ ตามมาตรา 11 ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้วางแนวทางการ ปฏิบัติให้แต่ละส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น โดยต้องรับรู้ ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้าง วิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ ร่วมกัน โดยให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ นั้น ทำให้ได้ข้อสรุปสำคัญว่า การ จัดการความรู้เป็นเครื่องมือหนึ่งที่มีพลังยิ่งใน การพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร สำนักงาน เลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้นำแนวคิดและหลักการของการจัดการความรู้มาบูรณาการกับ กระบวนการพัฒนาศักยภาพของบุคคลผ่านการดำเนิน โครงการการจัดการความรู้ สำนักงานเลขานุการ เพื่อ เป็นกลยุทธ์ในการพัฒนาคนพร้อมกับพัฒนางาน ซึ่งประ โยชน์สูงสุด ก็คือการพัฒนาองค์กร

วิธีการดำเนินงาน

การดำเนินโครงการการจัดการความรู้ สำนักงานเลขานุการ ยึดหลักตามแผนงาน/แนวทางที่ สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในของคณะฯ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และ เป้าหมายในการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้กำหนดแนวทางและรับผิดชอบการดำเนิน โครงการ ศึกษา ฐานการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ จัดบรรยายพิเศษ เริ่มกิจกรรมการจัดการความรู้ โดยสร้างการมีส่วน ร่วม ได้ประโยชน์ เห็นคุณค่า

รูปแบบการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มี เป้าหมายในการสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขานุการ รวมถึงบุคลากรสายสนับสนุนจากภาควิชา สำนัก ศูนย์ สถาบัน และนิติตทุกระดับ ตลอดจนบุคลากรจากภายนอกหน่วยงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยลักษณะการ มีส่วนร่วมของบุคลากรและนิสิตที่เกิดขึ้นแล้วจริง ได้แก่

1. คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้พิจารณา ให้ความเห็นชอบแผนงาน แนวทาง รูปแบบการดำเนินงาน โครงการ รวมถึงการสรุปประเมินผลกิจกรรม การดำเนินงานโครงการ โดยมีการประชุมจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดการกิจกรรม ในลักษณะการจับคู่

หมุนเวียนสลับแต่ละเดือน ซึ่งคณะกรรมการฯ ทุกคนจะมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

- 1.1 การร่วมนำเสนอหัวข้อการแบ่งปันความรู้
- 1.2 การติดต่อทาบทามผู้แบ่งปันความรู้
- 1.3 การจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ตลอดจนการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มก่อนเริ่มกิจกรรมการจัดการความรู้
- 1.4 การจัดทำสรุปสาระสำคัญเนื้อหาการแบ่งปันความรู้
- 1.5 การจัดทำสรุปประเมินผลการจัดกิจกรรม
- 1.6 การนำเสนอองค์ความรู้ในเรื่องต่างๆ บนบอร์ดการจัดการความรู้ ซึ่งอยู่ภายในสำนักงานเลขานุการ
- 1.7 การถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม สัมมนา ทั้งในบทบาทของผู้บรรยาย และผู้ดำเนินรายการ

2. คณะกรรมการฝ่ายสนับสนุนและช่วยวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนบุคลากรสายสนับสนุนจากทุกภาควิชา ร่วมเสนอแนะหัวข้อการจัดบรรยายในโครงการแบ่งปันความรู้จากเพื่อน...สู่เพื่อน รวมถึงรับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ผ่านการประชุมคณะกรรมการฯ เป็นประจำทุกเดือน

3. ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วยรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรม การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขานุการ นำเสนอต่อสาธารณชนผ่านรายงานประจำปี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2551

4. อาจารย์และบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ทั้งในบทบาทของผู้แบ่งปันความรู้ โดยถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากประสบการณ์การทำงาน การไปฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ผ่านเวทีการแบ่งปันความรู้จากเพื่อน...สู่เพื่อน ที่จัดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงในบทบาทของผู้ร่วมกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ดี ที่ให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม ร่วมตั้งคำถามกรณีมีข้อสงสัย ตลอดจนร่วมตอบคำถามทดสอบความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรม

5. นิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในลักษณะเช่นเดียวกับบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ กล่าวคือ ทั้งในบทบาทของผู้แบ่งปันความรู้ในหัวข้อ “เรียนรู้การใช้งานโปรแกรม Excel” และในหัวข้อ “เรียนรู้เทคนิค MS Word อย่างง่ายๆ กับแชมป์โลกมา Apply ใช้งานด้านเอกสาร” โดยมี 2 นิสิตสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ แชมป์โลก MS. Office Olympic'2008 ในประเภทโปรแกรม Excel และ Word เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากร รวมถึงในบทบาทของผู้ร่วมกิจกรรมในหัวข้อที่สนใจ

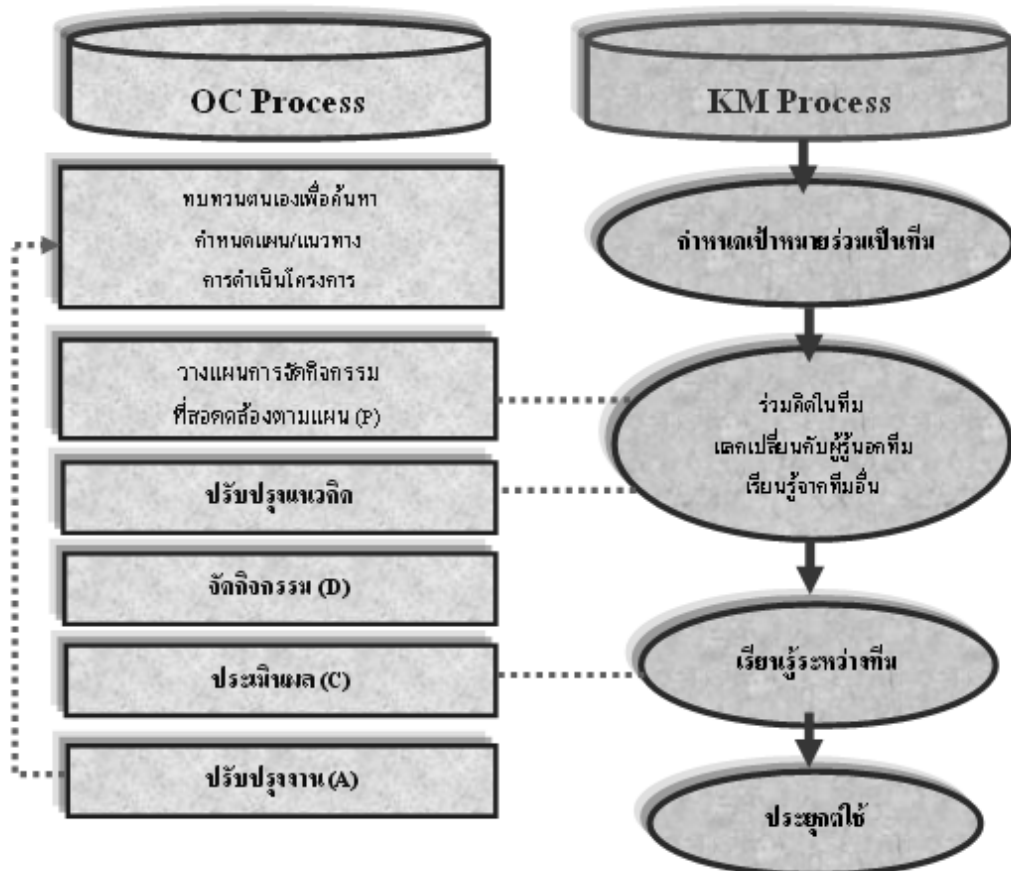
6. ผู้บริหารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขานุการ ในฐานะผู้แบ่งปันความรู้ตามคำทาบทามเรียนเชิญ เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และองค์ความรู้ในหัวข้อต่างๆ อาทิ ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย มก. ร่วมถ่ายทอดความรู้ในหัวข้อ “กฎหมายใกล้ตัวที่

บุคคลทั่วไปพึงทราบ เน้นความผิดทางวินัย และความรับผิดชอบของทางละเมิดของเจ้าหน้าที่” และหัวหน้างานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กองแผนงาน ร่วมถ่ายทอดความรู้ในหัวข้อ “ การทำวิจัยสถาบัน” เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในการดำเนินการโครงการจัดการความรู้ สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ใช้หลักการการดำเนินงานอย่างง่ายที่สุด ไม่เน้นการใช้เครื่องมือที่หรูหราหรือยุ่งยาก เริ่มจากกิจกรรมโครงการแบ่งปันความรู้ เพื่อน...สู่เพื่อน เปิดโอกาสให้บุคลากรที่ไปฝึกอบรม สัมมนา นำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้เพื่อนบุคลากร ได้รับทราบ ล่าสุดได้จัดการถ่ายทอดความรู้จากบุคลากรระดับหัวหน้าหน่วยงานที่กำลังจะเกษียณอายุราชการ ในเดือนตุลาคม 2553 ผ่านการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) ซึ่งถึงแม้ว่าจะยังไม่ใช่รูปแบบของ CoP อย่างแท้จริงตามทฤษฎีหรือระบุไว้ในตำรา แต่ก็นับเป็นประจักษ์การณ์และจุดเริ่มต้นที่ดีซึ่งได้เกิดขึ้นแล้วในสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ รวมถึงการจัดให้มีการจัดบันทึกขุมความรู้ และแก่นความรู้ เหล่านี้สำหรับไว้ใช้งานและปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน และเชื่อมโยงเหมาะต่อการใช้ประโยชน์ในงานมากยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ทั้งนี้ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อพิจารณาอย่างลึกซึ้งแล้ว จะพบว่า มีขั้นตอนการดำเนินงานโครงการฯ ผ่านวงล้อ PDCA (Plan Do Check Act) และสอดคล้องกับกระบวนการจัดการความรู้ ดังแผนภาพต่อไปนี้



ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

1. เริ่มมีการดำเนินการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ และเป็นรูปธรรม
2. เกิดการถ่ายทอดความรู้ที่หลากหลาย เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน พัฒนาคน และพัฒนาองค์กร
3. เกิดการเรียนรู้แบบก้าวกระโดดจากผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งช่วยย่นระยะเวลาในการเริ่มต้นเรียนรู้จากศูนย์ เป็นการเรียนรู้เพื่อพัฒนางานให้ดีกว่าเดิม
4. เกิดการถ่ายทอดความรู้จากบุคลากรนอกเหนือจากวิธีการสอนงาน (On the Job training) ระบบที่เลี้ยงบุคลากรใหม่ ฯลฯ ภายในหน่วยงาน พัฒนาสู่การถ่ายทอดระหว่างหน่วยงาน ซึ่งนอกจากเนื้อหาความรู้ที่ถ่ายทอดแล้ว ยังมีการถ่ายทอดประสบการณ์ จิตวิญญาณ คุณธรรม จริยธรรม สอดแทรกไปด้วย ซึ่งในประเด็นนี้เห็นได้ชัดเจนจากการทำกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ที่ผ่านมา
5. เกิดการส่งเสริม และผลักดันให้บุคลากรแต่ละหน่วยงานของสำนักงานเลขานุการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง และเพื่อประกอบการทำงานของบุคลากรใหม่ โดยขณะนี้เกือบทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน
6. เกิดการค้นพบความรู้แฝงที่มีอยู่ในตัวบุคลากรอย่างที่ไม่เคยทราบมาก่อน เช่น การมีทักษะความสามารถ ในการพูด ถ่ายทอด เล่าเรื่องราวต่างๆ ได้โดยเข้าใจง่ายจากบุคลากรที่ปกติทำแต่งงานประจำ ซึ่งเมื่อมีเวทีในโครงการแบ่งปันความรู้จากเพื่อน...สู่เพื่อน ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความสามารถในด้านหนึ่ง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในโอกาสต่อไปได้เป็นอย่างดี
7. บุคลากรเกิดความกล้าแสดงออก และเกิดการพัฒนาทักษะการนำเสนออย่างมืออาชีพ ทั้งทักษะการพูด และทักษะการจัดทำสื่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการใช้โปรแกรม PowerPoint สำหรับการนำเสนอถ่ายทอดความรู้

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำหนดเป้าหมายการดำเนินโครงการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ในอนาคตดังนี้

1. ผลักดันให้เกิดการจัดการความรู้แฝงอยู่ในกิจกรรมต่างๆ ที่หน่วยงานของสำนักงานเลขานุการ ดำเนินการ และให้มีรูปแบบในการดำเนินการที่เป็นระบบ เป็นรูปแบบ มีเป้าหมายที่ชัดเจน
2. การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของการจัดการความรู้ให้เพิ่มมากขึ้น ทั้งจากรูปแบบกิจกรรมที่น่าสนใจ บรรยากาศที่สนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกัน ฯลฯ
3. การผลักดันให้บุคลากรสายช่วยวิชาการ อาทิ สายวิศวกร ช่าง เจ้าหน้าที่วิจัย นักวิทยาศาสตร์ ฯลฯ ซึ่งเป็นบุคลากรสายสนับสนุนอีกกลุ่มหนึ่งที่เป็นกำลังสำคัญของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เกิดการรวมกลุ่มทำกิจกรรมการจัดการความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
4. การทำการจัดการความรู้เพื่อมุ่งเป้าหมายพัฒนาองค์กร ไม่ใช่เพียงจัดการความรู้เพื่อให้มีการจัดการความรู้ตามข้อกำหนดของการประกันคุณภาพ

ทั้งนี้การดำเนินการจัดการความรู้ จำเป็นต้องอาศัยระยะเวลาในการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นอย่างค่อยเป็นค่อยไป โดยคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความเชื่อมั่นว่าจากก้าวแรกของการดำเนินโครงการจัดการความรู้ที่ผ่านมาจะเป็นฐานที่มั่นคงในการก้าวสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้ในระดับสูงต่อไป รวมถึงเป็น Good Practice ของหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในการเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานของตนเองต่อไป

การใช้งาน e-Office ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

โดย สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์

หลักการ และเหตุผล

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างความเข้าใจ การสื่อสาร และการเผยแพร่ข่าวสาร โดยมีช่องทางการสื่อสารที่คณะวิทยาศาสตร์ใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารต่างๆ ให้แก่บุคลากรทราบ ได้แก่ เว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ เว็บไซต์รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ระบบโฆษณาประชาสัมพันธ์แบบดิจิทัล (Digital Signage) จดหมายเวียน การส่งจดหมายแบบกลุ่มโดยใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Group mail) ระบบการจองรถยนต์ส่วนบุคคล ระบบจองห้องประชุม/ห้องเรียน ระบบตรวจสอบสถานะงานช่าง เป็นต้น และเพื่อให้ทุกภาควิชา/หน่วยงาน ของคณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้บริหารจึงได้มีนโยบายการบริหารงานแบบโปร่งใส 360° ทัวทั้งองค์กร หนึ่งในนโยบายนั้น ก็คือ การปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุม ในรูปแบบเดิม เปลี่ยนมาเป็นระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ซึ่งเป็นการประชุมที่นำ เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม ถือได้ว่าเป็นระบบสารสนเทศ สนับสนุนการบริหารจัดการภายใน (e-Office) ของคณะวิทยาศาสตร์และแนวปฏิบัติที่ดีอีกด้วย

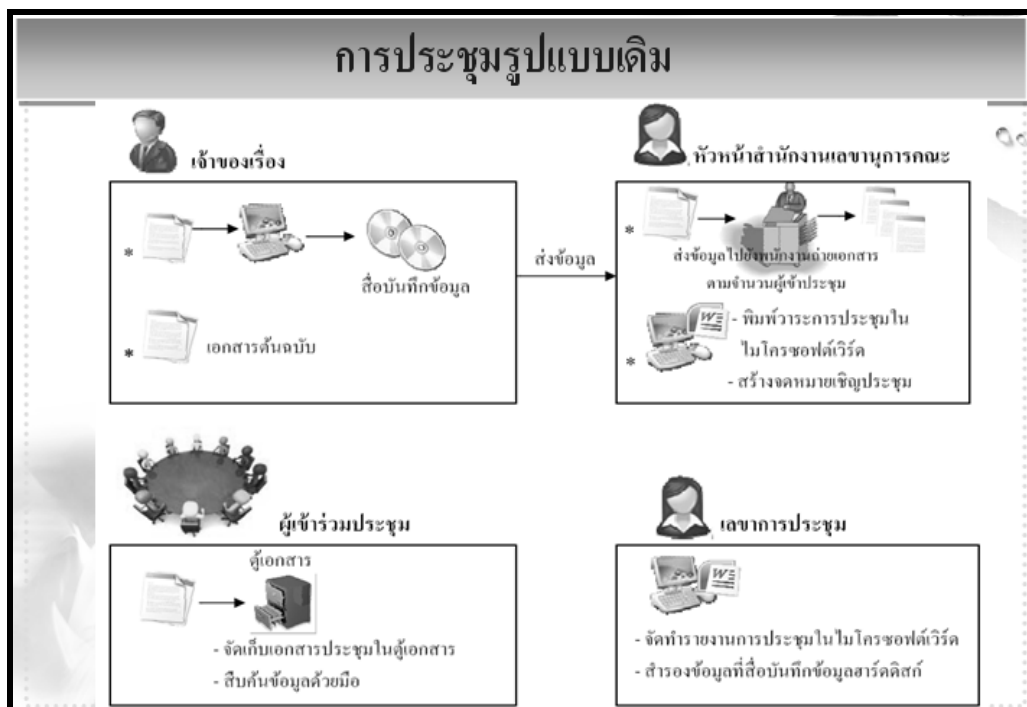
แนวคิดในการเลือกที่จะนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ที่พัฒนาและปรับปรุงโดย สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มาใช้งานกับการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์อย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรมนี้ เพื่อเป็นหนทางหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพโดยรวมในการทำงานร่วมกันด้านการสื่อสาร ที่เข้าใจตรงกัน และเป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร โดยบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ทุกคน รวมถึงบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ จะได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ได้จากเว็บไซต์รายงานการประชุม โดยผู้ที่มีสิทธิ์เข้าดูรายงานการประชุมในเว็บไซต์รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จะต้องมีการมีรหัสบัญชีผู้ใช้งาน (Nontri Account) ของคณะวิทยาศาสตร์เท่านั้น

วิธีการดำเนินงาน

1. กระตุ้นให้ทุกภาควิชาปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมในรูปแบบเดิม มาเป็นระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม
2. จัดอบรมสาธิตวิธีการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ระดับผู้เข้าร่วมประชุมให้แก่คณะกรรมการประจำคณะ ณ ห้องประชุม 401 ชั้น 4 อาคารวิทยาศาสตร์ 25 ปี จำนวนผู้เข้าอบรม 27 คน
3. จัดอบรมผู้ที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชาให้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการประชุม/เลขานุการประชุมให้สามารถใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ได้ วันที่ 20 กันยายน 2553 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารทวิ ญาณสุคนธ์ จำนวนผู้เข้าอบรม 19 คน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

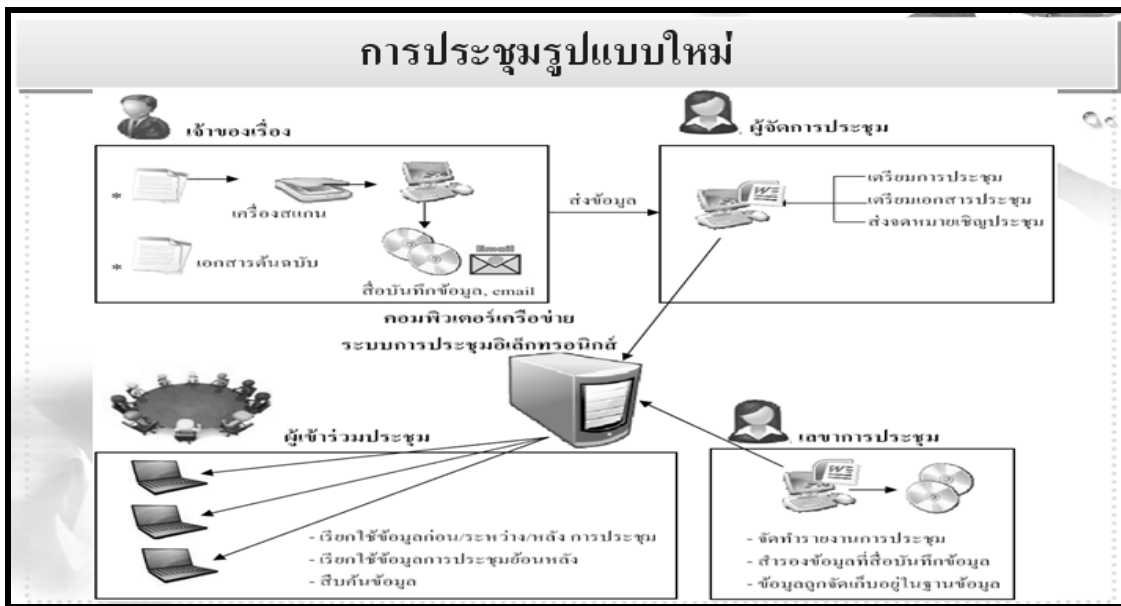
การจัดการประชุมรูปแบบเดิม ขั้นตอนการดำเนินงานจะเริ่มจากเจ้าของเรื่องนำเอกสารที่ต้องการเข้าวาระการประชุมบันทึกลงข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูล ส่งข้อมูลไปยังหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือ นำส่งเอกสารต้นฉบับส่งไปยังหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะโดยตรง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเมื่อได้รับข้อมูลก็ทำการส่งข้อมูลไปยังพนักงานถ่ายเอกสารเพื่อสำเนาเอกสารประกอบการประชุม จำนวนชุดเท่ากับผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้สิ้นเปลืองกระดาษในการสำเนาเอกสาร หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะจัดเตรียมวาระการประชุมในไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) เมื่อจัดเตรียมวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว ทำบันทึกข้อความจดหมายเชิญประชุม เมื่อผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับจดหมายเชิญประชุมจะทำการตอบรับการเข้าร่วมประชุม โดยโทรศัพท์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ในระหว่างนั้นผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลก่อน/ระหว่าง/หลัง การประชุม หากต้องการดูวาระย้อนหลังต้องทำการสืบค้นข้อมูลด้วยมือ และยังสิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร เลขานุการประชุม มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมในไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) และสำรองข้อมูลการประชุมที่สื่อบันทึกข้อมูลฮาร์ดดิสก์ ไม่มีการเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลเพื่ออ้างอิง



เมื่อผู้บริหารมีนโยบายปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมใหม่ โดยนำเอาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มาใช้งานที่คณะวิทยาศาสตร์ ทำให้ผู้จัดการประชุม เลขานุการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้นในการประชุม คณะวิทยาศาสตร์นำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มาใช้งานเมื่อปี 2551 ในช่วงเริ่มต้นได้เริ่มใช้งานกับการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องกับการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการประกันคุณภาพ คณะกรรมการบริหารกองทุน คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น และในอนาคตจะมีการพัฒนาการประชมคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการวิจัย การประชุมระดับหน่วยงานย่อย/ภาควิชา เป็นต้น

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ มีการประชุมเดือนละ 2 ครั้งในสัปดาห์ที่ 2 และสัปดาห์ที่ 4 ของทุกเดือน ทำให้ใน 1 ปี มีการประชุมประมาณ 24 ครั้งต่อปี



ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการประชุมเข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) จะเริ่มจากเจ้าของเรื่องนำเอกสารที่ต้องการเข้าวาระการประชุมสแกนผ่านเครื่องสแกนบันทึกลงบนสื่อบันทึกข้อมูลหรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ส่งไปยังผู้จัดการประชุม หรือนำส่งเอกสารต้นฉบับส่งไปยังผู้จัดการประชุมโดยตรง ผู้จัดการประชุมเมื่อได้รับแฟ้มข้อมูลก็ทำการเตรียมแฟ้มข้อมูลนำเข้าสู่การจัดเตรียมวาระการประชุม เมื่อจัดเตรียมวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว แสดงดังรูปที่ 6 ทำหนังสือเชิญประชุมเมื่อผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับจดหมายเชิญประชุมจะทำการตอบรับการเข้าร่วมประชุม ในระหว่างนั้นผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเรียกใช้ข้อมูลก่อน/ระหว่าง/หลัง การประชุม, เรียกใช้ข้อมูลการประชุมย้อนหลัง สืบค้นข้อมูล เลขานุการประชุม มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม และสำรองข้อมูลการประชุมที่สื่อบันทึกข้อมูล ข้อมูลเอกสารที่แนบวาระการประชุม ผู้จัดการประชุมจะทำสแกนเอกสารด้วยเครื่องสแกนแล้วนำข้อมูลผ่านระบบเข้าสู่แต่ละวาระเก็บไว้บนฐานข้อมูลเพื่ออ้างอิง การเปลี่ยนข้อมูลเอกสารต่าง ๆ มาเป็นเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) นั้น จะช่วยลดภาระในการเตรียมเอกสาร ลดปริมาณเอกสาร ลดพื้นที่ในการจัดเก็บ และยังสามารถเสริมสร้างประสิทธิภาพให้กับองค์กรในการจัดการเอกสารที่มีระบบมากยิ่งขึ้น



ทรัพยากรภายในห้องประชุม 401 ชั้น 4 อาคารวิทยาศาสตร์ 25 ปี ห้องประชุมใหม่

ผู้บริหารได้มีนโยบายปรับปรุง ห้องประชุม 401 ชั้น 4 สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ อาคารวิทยาศาสตร์ 25 ปี เป็นศูนย์การประชุม เพื่อรองรับการประชุม สัมมนา และฝึกอบรม ที่ทันสมัยและครบวงจร เป็นห้องที่สามารถรองรับผู้เข้าประชุมได้ประมาณ 60 คน เป็นห้องประชุมแบบ Passive และ Active ภายในห้องประชุมประกอบไปด้วยจอคอมพิวเตอร์ฝังโต๊ะประชุมจำนวน 22 ชุด และอุปกรณ์การแสดงผลสัญญาณภาพและเสียงครบวงจร ระหว่างที่มีการประชุมผู้เข้าประชุมสามารถดูรายการประชุมได้จากจอคอมพิวเตอร์ที่อยู่ข้างหน้าผู้เข้าประชุม ซึ่งการแสดงผลรายการประชุมจะถูกควบคุมจากคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Note book) ที่ตั้งอยู่ข้างหน้าห้องประชุม โดยเลขการประชุมเป็นผู้ควบคุม

ตารางแสดงการเปรียบเทียบระบบการประชุมเดิมกับระบบการประชุมใหม่

กิจกรรม	ระบบเดิม	ระบบใหม่
1. จัดเตรียมวาระ	พิมพ์ใน ไมโครซอฟต์เวิร์ด	ในระบบการประชุม
2. การดูข้อมูลวาระก่อน/ระหว่าง/หลังการประชุม	ไม่มี	ในระบบการประชุม
3. การดูการประชุมย้อนหลัง	ค้นหาจากตู้เอกสาร	ในระบบการประชุม
3. การตอบรับเข้าประชุม	โทรศัพท์หรือ e-mail	ผ่านระบบการประชุม
4. เอกสารแนบวาระ	ถ่ายสำเนา	แปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5. จดหมายเชิญประชุม	บันทึกข้อความจดหมายเชิญประชุม	สร้างจดหมายเชิญจากระบบการประชุม
6. รายงานการประชุม	พิมพ์ใน ไมโครซอฟต์เวิร์ดและถ่ายสำเนาแจก	พิมพ์ใน ไมโครซอฟต์เวิร์ดและแนบเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในวาระ
7. การจัดเก็บเอกสาร	ตู้เอกสาร	ในฐานข้อมูล
8. การสืบค้น	มือ	จากระบบการประชุม

ผลการดำเนินงาน (Output)

1. สามารถเพิ่มประสิทธิภาพโดยรวมในการทำงานร่วมกัน ด้านการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันของบุคลากรภายในองค์กร

2. เกิดองค์ความรู้ใหม่ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. เมื่อนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้งานทำให้ผู้จัดการประชุมสามารถจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่เสนอเข้าสู่วาระต่างๆ จัดทำรายงานการประชุม ผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ได้
4. เมื่อนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้งานทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเรียกดูข้อมูลประกอบการประชุมได้ก่อน/ระหว่าง/หลังการประชุม และสามารถเรียกดูข้อมูลการประชุมย้อนหลังได้
5. บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ทุกคน รวมถึงบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ผ่านการอนุมัติจากการประชุมคณะกรรมการประจำคณะได้จากเว็บไซต์รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือรับทราบข่าวสารการประชุมภาควิชาได้จากระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ภาควิชาได้
6. ลดปริมาณเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม นำไปสู่การจัดการเอกสารที่มีระบบมากยิ่งขึ้นได้

ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

1. ได้ระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการภายใน (e-Office) คือ ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีประสิทธิภาพ
2. ได้ระบบในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมที่มีความสะดวกรวดเร็ว ทั้งการเตรียมเอกสารก่อนการประชุม และเก็บเอกสารเมื่อเสร็จการประชุม
3. ได้ระบบที่ทำให้เกิดความคล่องตัว และสะดวกต่อคณะกรรมการชุดต่างๆ ในการเข้าร่วมประชุม
4. ได้ระบบสืบค้นข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และสะดวกรวดเร็ว ทำให้สามารถตัดสินใจด้านการบริหารได้อย่างรวดเร็ว
5. เป็นข้อมูลหลักฐานประกอบการประกันคุณภาพของคณะวิทยาศาสตร์ และเป็นต้นแบบแนวปฏิบัติที่ดีให้หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ มาศึกษาดูงาน e-Office

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

1. ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ในการเปลี่ยนรูปแบบการประชุมเป็นระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของทุกภาควิชา/หน่วยงาน ตั้งแต่ปี 2554 เป็นต้นไป
2. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมใหม่ๆ โดยเฉพาะการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนา e-Office ที่เป็นประโยชน์กับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์อย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาอย่างต่อเนื่องในการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการวิจัย การประชุมระดับหน่วยงานย่อย/ภาควิชา เป็นต้น

การสอบโครงการโดยการจัดนิทรรศการ

โดย ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

หลักการ และเหตุผล

ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ มีปณิธานหนึ่งที่มีความมุ่งมั่นที่จะผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ และความสามารถที่ลึกซึ้งด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมซอฟต์แวร์และความรู้ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระดับบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต โดยภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จะเป็นผู้นำในการส่งเสริม และพัฒนานิสิต รวมทั้งบุคลากรให้มีคุณภาพเพื่อการพัฒนาประเทศโดยการใช้ปัจจัยทางด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสมโดยเน้นภารกิจหลัก 4E

1. Excellence in Teaching,
2. Excellence in Research and Development,
3. Excellence in Community Services
4. Excellent Environment

จากปณิธานดังกล่าว ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จึงมีแนวความคิดจะให้นิสิตในภาควิชาฯ เป็นผู้ที่มีความรู้จริงในสาขาวิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ โดยมีความสามารถถึงขั้นในระดับเป็นผู้ประกอบการได้ด้วยตนเอง ทักษะที่สำคัญในการประกอบวิชาชีพทางด้านนี้คือ โครงการวิศวกรรม ซึ่งเป็นวิชาในลักษณะที่ให้นิสิตได้ประมวลความรู้ที่เรียนมาในชั้นปีต้นๆ มาสร้างชิ้นงานหรือโครงการตามที่สนใจ ผลงานส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปชิ้นงานหรือซอฟต์แวร์ซึ่งนิสิตมักจะนำเสนอเข้าประกวดตามเวทีต่างๆ การสอบโครงการวิศวกรรมจะทำในลักษณะการนำเสนอวิทยานิพนธ์ โดยเป็นการนำเสนอในห้องปิดให้คณะกรรมการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

จากการสอบวิชาโครงการวิศวกรรมในรูปแบบเดิม มีข้อสังเกตว่า นิสิตจบช้า การสอบในห้องปิดไม่ได้ประโยชน์เท่าที่ควร ค่าใช้จ่ายสูง นิสิต/อาจารย์ ขาดโอกาสในการสร้างเครือข่าย เกิดข้อผิดพลาดต่างๆ จึงได้ปรับการสอบโครงการโดยการจัดนิทรรศการ โดยให้นิสิตชั้นปีอื่นมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ทำให้เกิดการเรียนรู้ระหว่างผู้เรียน ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ การแบ่งปันความรู้ การมีเครือข่ายความรู้ที่เข้มแข็ง และการเสริมสร้างความรู้ระหว่างกัน เครือข่าย รวมทั้งส่งผลให้นิสิตจบตามเวลา โดยในรูปแบบใหม่นี้ทำให้นิสิตทำผลงานเสร็จก่อนสอบปลายภาค โดยเสร็จตั้งแต่เดือนมกราคม นิสิตมีผลงานที่สมบูรณ์ไปส่งประกวด เนื่องจากกระบวนการที่ช่วยนิสิตทำโครงการเสร็จเร็ว ทำให้นิสิตมีเวลามากขึ้นในการปรับปรุงโครงการให้มีโอกาสได้รับรางวัลมากขึ้น เวลาที่ใช้สอบสั้นลง เหลือเวลาสอบเพียงแค่วันเดียว เวลานำเสนอยาวนาน เพิ่มจาก 3 ชั่วโมงเป็น 8 ชั่วโมง เพิ่มทักษะการนำเสนอของวิศวกรในรูปแบบกึ่งวิชาการและกึ่งการขายผลงานให้สื่อสารกับผู้คนได้ดีขึ้น นิสิตชั้นปีอื่นมีส่วนร่วม นิสิตชั้นปีที่สี่ได้นำเสนอและได้เห็นผลงาน

ของนิสิตคนอื่นๆ นิสิตชั้นปีสามที่ทำหน้าที่จัดนิทรรศการ นิสิตชั้นปีที่หนึ่งและสองมีหน้าที่ให้คะแนนและต้องทำรายงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการวิศวกรรมให้แก่ นิสิตชั้นปีที่ 1-3 ในภาควิชาฯ และให้เห็นศักยภาพของนิสิตชั้นปีที่ 4 เพื่อสร้างบรรทัดฐานเปรียบเทียบในการพัฒนาตน ผลงานนิสิตได้รับการเผยแพร่ เนื่องจากผลงานของนิสิตทุกคนถูกบังคับให้นำเสนอในงานเกษตรแฟร์ เพื่อเปิดโอกาสให้นิสิตพบผู้ประกอบการเข้ามาเยี่ยมชมโครงการ นิสิตชั้นปีที่ 4 และรับสมัครนิสิตเข้าทำงาน เพื่อประชาสัมพันธ์ภาควิชาฯ ให้นักเรียนระดับมัธยมได้ทราบและสนใจสมัครเข้าศึกษาต่อที่ภาควิชาฯ

โดยวิธีการดำเนินการของโครงการเริ่มตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น นิสิตเสนอหัวข้อตั้งแต่ภาคต้น และต้องรายงานความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง แต่งตั้งอาจารย์ทำหน้าที่ติดตามผลงานความก้าวหน้าของผลงานอยู่ในช่วงเวลาที่เหมาะสม อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาเฉพาะการทำโครงการ กำหนดทิศทางการจัดนิทรรศการ ซึ่งจะดำเนินการในช่วงเกษตรแฟร์ การสนับสนุนโครงการใช้ทุนของคณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาคต้น

1. นิสิตติดต่ออาจารย์เพื่อเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
2. นิสิตส่งหัวข้อให้แก่อาจารย์ที่ทำหน้าที่กำกับ ทุกสัปดาห์
3. นิสิตส่งรายละเอียดการออกแบบทั้งหมดภายในภาคต้น

ภาคปลาย

1. นิสิตส่งผลงานว่าพร้อมต่อการสอบหรือไม่ ในช่วงหนึ่งสัปดาห์ก่อนนิทรรศการ ถ้าไม่พร้อม นิสิตจะถูกลดเกรด หนึ่งเกรด หลังจากที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้เกรดมาแล้ว
2. นิทรรศการจัดช่วงเกษตรแฟร์
 - นิสิตชั้นปีที่สี่ นำเสนอ
 - นิสิตชั้นปีอื่น ส่งรายงานเกี่ยวกับหัวข้อพร้อมทั้งประเมินคะแนนนิยม
 - อาจารย์แต่ละท่านประเมิน ให้คะแนน และให้ข้อเสนอแนะ
3. นิสิตปรับปรุงผลงาน
4. อาจารย์ที่ปรึกษาให้เกรดโครงการ (ซึ่งอาจจะโดนลดได้จากคณะกรรมการกลางหากนิสิตทำผิดระเบียบการสอบ)
5. นิสิตส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในวันที่กำหนด ถ้าไม่ส่งตามกำหนด นิสิตจะถูกลดเกรด หนึ่งประจูลหลังจากที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้เกรดมาแล้ว

ผลการดำเนินงาน (Output)

จากการดำเนินงานกิจกรรมวิชาการ ซึ่งได้จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ทำให้ภาควิชาฯ ได้รับความสำเร็จอย่างงดงามและได้รับผลเป็นที่น่าพอใจอย่างยิ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งได้ทำให้องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนา นิสิต ดัชนี ภ.3.1 จำนวนกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการนิสิตระดับปริญญาตรีเพิ่มขึ้น โดยมีผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมคือ

1. นิสิตจบการศึกษาตามเวลา ทำให้เพิ่มโอกาสที่นิสิตจะได้งานที่ดี

2. ลดค่าใช้จ่ายการดำเนินการ
3. เพิ่มโอกาสในการนำเสนอของนิสิต
4. เพิ่มโอกาสให้ผลงานนิสิตเข้าไปสู่การประกวดแข่งขันในเวทีต่างๆ
5. เปิดโอกาสให้นิสิตรุ่นน้องได้มีโอกาสรับทราบผลงานของรุ่นพี่ซึ่งจะทำให้เกิดแรงบันดาลใจในการที่จะก้าวไปให้ดีกว่านี้
6. เป็นกิจกรรมให้นิสิตรุ่นอื่นๆ
7. ความร่วมมือของนิสิตรุ่นน้อง และรุ่นพี่ในการจัดเตรียมนิทรรศการ
8. นิสิตทุกคนมีโอกาสได้เยี่ยมชมผลงาน โครงการงานของผู้อื่น
9. สร้างโอกาสให้แก่นิสิตในการสมัครเข้าทำงานกับผู้ประกอบการที่เข้าเยี่ยมชม
10. เพิ่มโอกาสให้ภาควิชาฯ ในการที่จะได้นักเรียนที่เข้าชม มีความสนใจการเข้าเรียนต่อที่ภาควิชาฯ
11. นิสิตมีความสามารถในการจัดเตรียมนิทรรศการระดับเล็ก
12. นิสิตมีทักษะในการนำเสนอในรูปแบบของการขายผลงาน
13. นิสิตชั้นปีที่ 1 – 3 เข้าใจวัตถุประสงค์ของรายวิชาโครงการวิศวกรรมมากขึ้น และเตรียมความพร้อมในการทำโครงการวิศวกรรมในชั้นปีที่ 4 ต่อไป
14. นิสิตชั้นปีที่ 1 – 3 ได้ทราบผลงานวิจัยของแต่ละห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกสาขาการเรียน และอาชีพในอนาคต
15. คณาจารย์ได้รับทราบงานวิจัยของห้องปฏิบัติการอื่น

ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

เนื่องจากความพร้อมของโครงการที่เสร็จเร็วกว่าปิดปลายภาคมากทำให้นิสิตมีโอกาสปรับแต่งโครงการจนนิสิตได้รับรางวัลจากการแข่งขันต่างๆ อาทิ

- รางวัลเข้าฟ้าไอที ราชสุดา สารสนเทศ ในหลายระดับอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง รางวัลชนะเลิศ
- รางวัลจากการแข่งขัน National Software Contest (NSC) จัดโดย NECTEC โดยได้รับรางวัลในทุกระดับมากกว่า 20 รางวัล
- รางวัลอื่นๆ ในระดับ รางวัลรองชนะเลิศ และ รางวัลชมเชย อีกมากมาย

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

กิจกรรมนี้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องมากกว่า 10 ปี โครงสร้าง และรูปแบบค่อนข้างอยู่ตัว แม้จะมีการพัฒนาตามสมัยนิยมอย่างต่อเนื่อง เช่น การเพิ่มการทำ popular vote ซึ่งเป็นผลมาจากความนิยมรายการ reality ของนิสิต ซึ่งนับเป็นการเพิ่มสีสันให้กิจกรรม อย่างไรก็ดี การจัดนิทรรศการร่วมกับภาควิชาอื่น หรือ สาขาเดียวกันจากมหาวิทยาลัยอื่น ก็น่าจะเป็นการเปิดโลกทัศน์ให้นิสิตมากขึ้น

คู่มือระบบประกันคุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์ ปีการศึกษา 2552

โดย คณะมนุษยศาสตร์

หลักการ และเหตุผล

คณะมนุษยศาสตร์เริ่มจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาครั้งแรกในปีการศึกษา 2543 เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ และให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรของคณะ เป็นการกระตุ้นให้ทุกคนเห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา และได้พัฒนาปรับปรุงมาเป็นคู่มือระบบประกันคุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์ ในปีการศึกษา 2547 ซึ่งเป็นช่วงที่การประกันคุณภาพเข้ามามีบทบาทสำคัญในการพัฒนาสถานศึกษาทั่วประเทศ คณะมนุษยศาสตร์จึงถือเป็นนโยบายหลักที่จะต้องจัดทำคู่มือระบบประกันคุณภาพเป็นประจำทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นคู่มือในการจัดทำระบบประกันคุณภาพของภาควิชา และหน่วยงานสนับสนุนให้สอดคล้องกับของคณะ

ในปีการศึกษา 2552 ฝ่ายประกันคุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์ได้ปรับปรุงคู่มือระบบประกันคุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์ขึ้นใหม่ โดยยึดคู่มือตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับคณะวิชา/สำนัก/สถาบัน ฉบับปรับปรุงใหม่ ของสำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2552) ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานย่อยในคณะใช้เป็นแนวทางในการทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้มีรูปแบบเดียวกัน และเพื่อให้คณะกรรมการประเมินฯ ใช้เป็นแนวทางในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

วิธีการดำเนินงาน

คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำคณะมนุษยศาสตร์ได้พิจารณาร่วมกันในการวางแผนเพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพของคณะมนุษยศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนดแนวทางในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของคณะมนุษยศาสตร์ และหน่วยงานภายในให้สอดคล้อง และไปในทิศทางเดียวกันตามคู่มือตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับคณะวิชา/สำนัก/สถาบัน ฉบับปรับปรุงใหม่ ของสำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2552) ซึ่งมอบหมายให้คณะทำงานด้านการประกันคุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์เป็นผู้จัดทำคู่มือดังกล่าว

คณะทำงานด้านการประกันคุณภาพได้ประชุมหารือเพื่อกำหนดรูปแบบการเขียน SAR ที่ใช้เป็นแหล่งตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์การประเมินของแต่ละตัวบ่งชี้ให้มีความสะดวก และชัดเจนยิ่งขึ้น โดยใส่เกณฑ์การให้คะแนน การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ รายการเอกสารหลักฐาน และกำหนดหมายเลขของหลักฐานไว้ในตารางเดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการให้คะแนนประเมินซึ่งจำแนกตามเกณฑ์มาตรฐาน ระดับ และเกณฑ์ ข้อ โดยแยกสีตามระดับแบบขั้นบันได 3 ขั้น ตัวอย่างดังนี้

ผลการดำเนินงาน (Output)

1. มีคู่มือระบบประกันคุณภาพ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่ ภาควิชา/ศูนย์/สถาบัน
2. มี Template แนวทางการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับภาควิชา/ศูนย์/สถาบัน เพื่ออำนวยความสะดวกและง่ายต่อการจัดทำ
3. คณะและหน่วยงานย่อยมีรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รูปแบบเดียวกันทั้งคณะ

ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

1. คณะกรรมการประเมินฯ ใช้คู่มือเป็นแนวทางในการตรวจสอบได้จากการอ่านรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่มีความสะดวกและชัดเจนมากที่สุด
2. รายงานผลการประเมินฯ จากคณะกรรมการฯ ระบุว่า “เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งเข้าใจง่ายและสะดวกในการกรอกข้อมูล”
3. ผลการประเมินการใช้คู่มือตามวัตถุประสงค์หลัก ทำให้เข้าใจระบบประกันคุณภาพภายในของคณะเพิ่มขึ้น เดิมมีค่าเฉลี่ย 4.33 (ดี) เพิ่มขึ้นเป็น 4.57 (ดีมาก) ผู้ประเมินตรวจสอบหลักสูตรตามตัวบ่งชี้ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ได้สะดวกขึ้น

ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร การลงทุนโดยใช้เงินจำนวน 19,226 บาทนั้น ที่จริงมีมูลค่าไม่ได้มากมายนัก เมื่อเทียบกับการได้กระจายข้อมูลความรู้เรื่องรูปแบบ และระบบการประกันคุณภาพของคณะให้แก่บุคลากรทุกคนได้รับทราบ และมีความเข้าใจร่วมกันเพื่อดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งยังส่งผลให้การทำงานของหน่วยงานย่อยมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น และง่ายต่อการตรวจประเมินของคณะกรรมการฯ ทำให้ผู้ทำ SAR เข้าใจความหมายของคำว่าเกณฑ์ระดับชั้นบัณฑิต และเกณฑ์ข้อ ทำให้รวบรวมเอกสารได้ตรงตามเกณฑ์ และมีผลทำให้คะแนนเฉลี่ยผลการประเมินคุณภาพภายในของคณะมนุษยศาสตร์ จาก พอใช้ ในปี 2552 เป็น ดี ในปี 2553

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การผลิตคู่มือระบบประกันคุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์ ที่ทันสมัย สมบูรณ์แบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระ สะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการนำไปใช้ประโยชน์ โดยเปลี่ยนเกณฑ์การให้คะแนนจาก 3 คะแนน เป็น 5 คะแนน ตาม สกอ.

หน่วยงานต้นแบบด้านการประกันคุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์

ประจำปี 2553

โดย คณะมนุษยศาสตร์

หลักการ และเหตุผล

ฝ่ายประกันคุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์ มีนโยบายสนับสนุนภาควิชา/สำนัก/สถาบันที่มีการจัดเก็บหลักฐานเพื่อการประกันคุณภาพได้อย่างมีระบบและกลไกที่ชัดเจน จึงจัดโครงการหน่วยงานต้นแบบด้านการประกันคุณภาพขึ้นเป็นปีที่ 2 เพื่อค้นหาหน่วยงานคุณภาพที่มีผลการดำเนินงานสูงสุดตามองค์ประกอบคุณภาพ และมีการดำเนินงานด้านกลไกการประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นต้นแบบให้หน่วยงานต่างๆ ในคณะมนุษยศาสตร์ได้เข้าเยี่ยมชมระบบและกลไกการประกันคุณภาพของหน่วยงานต้นแบบเพื่อเป็นแบบอย่างนำไปพัฒนาระบบและกลไกเพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานต่อไป

วิธีการดำเนินงาน

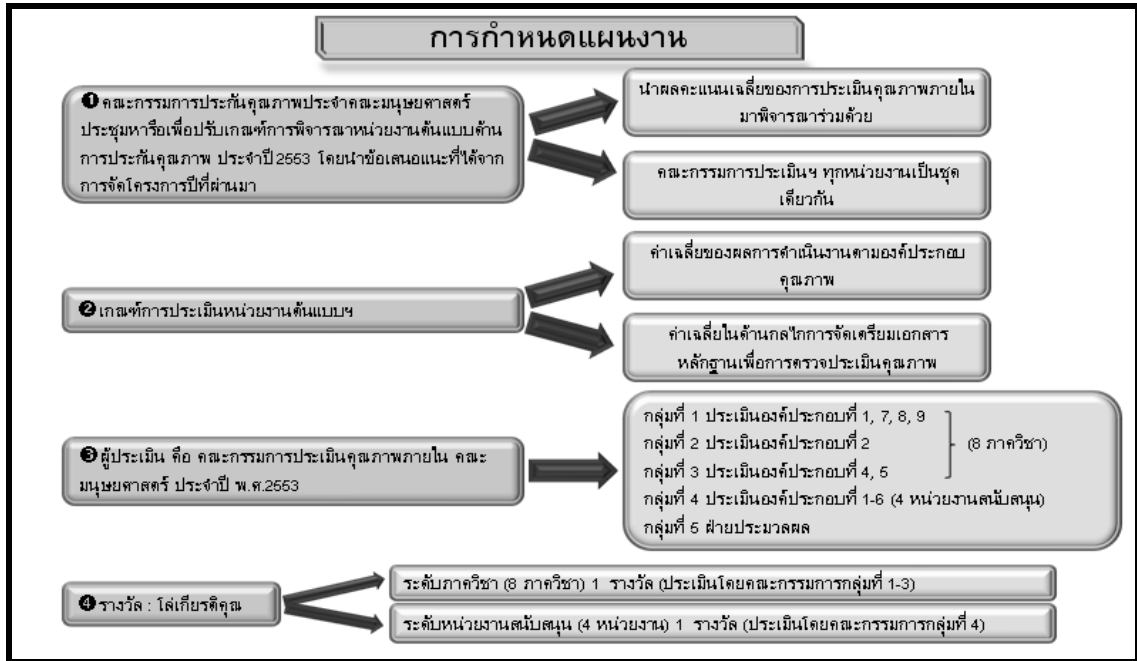
คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำคณะมนุษยศาสตร์ได้ประชุมหารือร่วมกันเพื่อปรับเกณฑ์การพิจารณาหน่วยงานต้นแบบด้านการประกันคุณภาพ ประจำปี 2553 โดยนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการจัดโครงการปีที่ผ่านมา พบว่า ควรปรับเกณฑ์การพิจารณาโดยนำผลคะแนนเฉลี่ยของการประเมินคุณภาพภายในมาพิจารณาร่วมด้วย และควรให้คณะกรรมการประเมินฯ ทุกหน่วยงานเป็นชุดเดียวกัน ในปี นี้ฝ่ายประกันคุณภาพจึงได้กำหนดรูปแบบการประเมินหน่วยงานต้นแบบด้านการประกันคุณภาพในรูปแบบใหม่ คือ ประเมินจากคะแนน 2 ส่วน คือ ค่าเฉลี่ยของผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพ และค่าเฉลี่ยในด้านกลไกการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจประเมินคุณภาพ ในแบบประเมินแบ่งเป็น 2 ฉบับ ได้แก่ ฉบับที่ประเมินภาควิชา และฉบับที่ประเมินหน่วยงานสนับสนุน ผู้ประเมินคือคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน คณะมนุษยศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2553 ซึ่งได้ปรับรูปแบบการประเมินคุณภาพภายในของคณะมนุษยศาสตร์ใหม่ โดยมีคณะกรรมการฯ 5 กลุ่มทำให้ผลการประเมินฯ โปร่งใสและเป็นธรรมมากที่สุด ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 ประเมินองค์ประกอบที่ 1, 7, 8, 9
- กลุ่มที่ 2 ประเมินองค์ประกอบที่ 2 (8 ภาควิชา)
- กลุ่มที่ 3 ประเมินองค์ประกอบที่ 4, 5
- กลุ่มที่ 4 ประเมินองค์ประกอบที่ 1-6 (4 หน่วยงานสนับสนุน)
- กลุ่มที่ 5 ฝ่ายประมวลผล

โครงการนี้ได้กำหนดรางวัลหน่วยงานต้นแบบฯ 2 กลุ่ม ได้แก่

1. ระดับภาควิชา (8 ภาควิชา) 1 รางวัล (ประเมินโดยคณะกรรมการกลุ่มที่ 1-3)
2. ระดับหน่วยงานสนับสนุน (4 หน่วยงาน) 1 รางวัล (ประเมินโดยคณะกรรมการกลุ่มที่ 4)

จากแผนภาพด้านล่าง จะแสดงถึงการกำหนดแผนงานในขั้นตอนต่างๆ



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประชุมพิจารณาเกณฑ์การตัดสิน
2. แจ้งเกณฑ์ให้ทุกหน่วยงานและคณะกรรมการประเมินฯ รับทราบ
3. ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และจัดเตรียมเอกสารเพื่อการประเมินฯ
4. คณะกรรมการประเมินฯ เข้าประเมินทุกหน่วยงาน
5. คณะกรรมการประเมินฯ ส่งผลให้ฝ่ายประมวลผล
6. สรุปผลการพิจารณา แจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำคณะ
7. ประกาศผลและมอบรางวัลในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
8. จัดโครงการเยี่ยมชมหน่วยงานต้นแบบด้านการประกันคุณภาพ

ผลการดำเนินงาน (Output)

ผลการดำเนินงานทำให้ได้หน่วยงานต้นแบบด้านการประกันคุณภาพ 2 หน่วยงาน ที่เป็นตัวอย่างที่ดีให้หน่วยงานอื่นๆ ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพต่อไป หน่วยงานต้นแบบด้านการประกันคุณภาพ ประจำปี 2553 ได้แก่ ภาควิชาวรรณคดี และศูนย์ภาษา

ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

1. ได้แนวปฏิบัติที่ดีจากหน่วยงานต้นแบบ เช่น
 - 1.1 Template บันทึกข้อความ (หนังสือภายใน) หนังสือราชการภายนอก แบบเสนอโครงการ และรายงานผลการจัดโครงการ (ภาควิชาศิลปาชีพ หน่วยงานต้นแบบ ประจำปี 2552)
 - 1.2 รูปแบบการจัดการความรู้ (ภาควิชาวรรณคดี หน่วยงานต้นแบบ ประจำปี 2553)

- 1.3 คู่มือการปฏิบัติงาน (ศูนย์ภาษา หน่วยงานต้นแบบ ประจำปี 2553)
2. เป็นการสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรทุกหน่วยงานให้พร้อมใจกันพัฒนาองค์กรของตนเองให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
3. ทำให้ทุกหน่วยงานในคณะมนุษยศาสตร์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความเข้าใจและสร้างสรรค์ระบบการทำงานที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อการบริหารจัดการและการจัดเก็บเอกสารเพื่อการประกันคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ
4. ทำให้ภาควิชามีหน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดีเพิ่มขึ้น (ปีการศึกษา 2551 มี 2 หน่วยงานเพิ่มเป็น 4 หน่วยงานในปีการศึกษา 2552)
5. เป็นจุดแข็งของคณะมนุษยศาสตร์ คือ “มีโครงการหน่วยงานต้นแบบด้านการประกันคุณภาพ” จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน คณะมนุษยศาสตร์ ประจำปี 2553 ของคณะกรรมการประเมินฯ จากมหาวิทยาลัย
6. เกิดความภาคภูมิใจที่มีแนวปฏิบัติที่ดีให้แก่หน่วยงานอื่นๆ และกระตุ้นให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจ เห็นความสำคัญและคุณค่าของการประกันคุณภาพมากขึ้น
7. เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผลการดำเนินงานในภาพรวมของคณะสูงขึ้น

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

1. ทุกหน่วยงานในคณะมนุษยศาสตร์สามารถพัฒนาระบบและกลไกด้านการประกันคุณภาพ และมีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป อันส่งผลให้ผลการดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์สูงขึ้นจนถึงระดับดีมาก
2. ค้นพบแนวปฏิบัติที่ดีที่อยู่ในหน่วยงานต้นแบบที่ได้รับรางวัล นำมารวบรวมเป็นฐานข้อมูลความรู้ด้านการประกันคุณภาพต่อไป



ประเภท

แนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมด้านต่าง ๆ

รางวัลระดับดี 2 ผลงาน

โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4

www.qa.ku.ac.th



การบริหารจัดการงานวิจัย โดยระบบสารสนเทศ

โดย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หลักการและเหตุผล

การวิจัย เป็นภารกิจที่สำคัญของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เนื่องจากเป็นรากฐานในการสร้างองค์ความรู้และเทคโนโลยี ซึ่งนำไปสู่ความเข้มแข็งทางวิชาการ และการพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ตลอดจนการแข่งขันในเวทีโลก การสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพ นอกจากศักยภาพความพร้อมของนักวิจัยและทุนสนับสนุนแล้ว ระบบบริหารจัดการงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ เป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยฯ ในการประสานและบริหารงานวิจัยทั้งทุนอุดหนุนวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน และแหล่งทุนต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยโดยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งเป็นทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับความจัดสรรจากสำนักงบประมาณโดยตรง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บริหารจัดการครบวงจร ตั้งแต่การกำหนดหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุน การประกาศรับและรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยส่งสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ตรวจสอบ/ประเมินผลตามมติคณะรัฐมนตรี การตั้งเสนอของบประมาณจากสำนักงบประมาณ การประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อจัดลำดับความสำคัญ และพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัย การทำสัญญารับทุน และเบิกจ่ายเงินวิจัย การติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ถ่ายทอดผลงานวิจัย โดยมีฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการตามกรอบภารกิจ นอกจากนี้ข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณแล้ว เรื่องจำนวนบุคลากร และเวลาที่เป็นข้อจำกัดที่สำคัญ ที่ทำให้การดำเนินงานเป็นรับส่งข้อมูล ไปอย่างล่าช้า และค่อนข้างขาดประสิทธิภาพ จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

แนวคิดการพัฒนาปรับปรุง

ระบบงานเดิม เป็นงานเอกสารติดต่อกันระหว่างอาจารย์ นักวิจัย กับสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และระหว่างงาน/ฝ่ายต่างๆ ในสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้านเอกสาร มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยจัดการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป และ Spreadsheet โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูล ข้อมูลต่างๆ ไม่มีการเชื่อมโยงระหว่างงาน/ฝ่าย การปฏิบัติงานไม่รวดเร็ว/ทันการ เกิดข้อผิดพลาดง่าย การตรวจสอบและเรียกค้นข้อมูล เพื่อการจัดทำรายงานต่างๆ สำหรับใช้ประโยชน์ในการบริการงานวิจัยมีความยุ่งยาก ต้องใช้เวลานาน

ระบบงานใหม่ เป็นระบบฐานข้อมูลที่ทำงานร่วมกันระหว่างนักวิจัยกับเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยปรับการทำงานบางส่วนจากเอกสารมาอยู่ในรูปแบบ Electronic Form รับส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย และนำฐานข้อมูลมาใช้ในการบันทึกข้อมูลแทนการใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป สำนักงานเดิม ข้อมูลจากนักวิจัย เมื่อประมวลผลแล้ว จะไหลไปยังฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทำให้การปฏิบัติงาน

และการประสานระหว่างฝ่าย/งาน สะดวกรวดเร็วขึ้น ลดขั้นตอน ลดการส่งเอกสาร ลดความซ้ำซ้อน และผิดพลาดในการจัดเก็บข้อมูล และมีการใช้ข้อมูลร่วมกัน รวมทั้งสามารถออกแบบรายงานใหม่ที่ต่อยอดจากข้อมูลในระบบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานวิจัย

วิธีการดำเนินงาน

การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี 2549 โดยมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้การดำเนินงานมีความสะดวก คล่องตัว และรวดเร็วขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และนโยบายการสนับสนุนทุนวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

1. ออกแบบและพัฒนาระบบ KURM โดยศึกษาระบบและกระบวนการงานที่ปฏิบัติเดิมของฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง และที่ต้องการพัฒนาปรับปรุง รวมทั้งแนวทางการเชื่อมโยงข้อมูลและใช้ประโยชน์ร่วมกัน

2. นำข้อมูลเข้าระบบ ทั้งในส่วนของการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การทำสัญญารับทุนวิจัย การขออนุมัติเบิกเงินวิจัย การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว การขออนุมัติจัดซื้อจัด ครุภัณฑ์ฯ การส่งรายงานวิจัย โดยนักวิจัยเป็นผู้ดำเนินการผ่านเว็บของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (<http://www.rdi.ku.ac.th>)

3. จัดการข้อมูลในระบบโดยเจ้าหน้าที่งาน/ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้แก่ การรับข้อเสนอการวิจัย การประเมินข้อเสนอการวิจัย การพิจารณาจัดสรรทุนวิจัย การทำสัญญารับทุนวิจัย การเบิกจ่ายเงินวิจัย การจ้างลูกจ้างชั่วคราว การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ฯ การติดตาม และประเมินผลโครงการวิจัย

4. จัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ จากข้อมูลในระบบเพื่อการบริหารจัดการทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเจ้าหน้าที่งาน/ฝ่ายต่างๆ เช่น แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยฯ สรุปลำดับความสำคัญโครงการวิจัยฯ สรุปจำนวนโครงการและงบประมาณที่เสนอของบประมาณประจำปีฯ สรุปจำนวนโครงการ และงบประมาณตามความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สรุปผลการพิจารณาจัดสรรทุนฯ เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระบบฐานข้อมูลการบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นระบบช่วยดำเนินงานในการบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งแต่การเสนอโครงการวิจัย การพิจารณาจัดสรรทุนวิจัย การทำสัญญารับทุนวิจัย การเบิกจ่ายเงินวิจัยงวดแรก การจ้างลูกจ้างชั่วคราว การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การส่งรายงานวิจัย ตลอดจนการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย โดยการทำงานของผู้เกี่ยวข้อง คืออาจารย์นักวิจัย ผู้เสนอ/รับทุนวิจัย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของงาน/ฝ่ายต่างๆ ในสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล เจ้าหน้าที่งานคลัง งานบริหารและธุรการ และงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ และฝ่ายสารสนเทศงานวิจัย โดยข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบฯ เมื่อผ่านการประมวลผลแล้ว จะไหลไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รับส่งข้อมูลกันผ่านระบบเครือข่าย และจัดทำรายงานจากข้อมูลในระบบฯ ตามการใช้งาน

ผลการดำเนินงาน (Output)

1. ระบบฐานข้อมูลฯ นำเข้าและประมวลผลด้วยระบบเว็บไซต์ โดยอาจารย์และนักวิจัย มก. ดำเนินการนำเสนอข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับทุน การจัดทำสัญญารับทุน การจัดทำรายละเอียดการดำเนินงานวิจัย การขออนุมัติเบิกเงินและรับเงิน การขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว การขอจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ การจัดทำรายงานวิจัย

2. ระบบฐานข้อมูลฯ นำเข้าและประมวลผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (Client System) โดยเจ้าหน้าที่ สวพ. มก. ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนรับข้อเสนอการวิจัย การประเมินข้อเสนอการวิจัย การพิจารณาจัดสรรทุนวิจัย การบันทึกข้อมูลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณวิจัยหมวดต่างๆ การแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัย การตรวจสอบและลงทะเบียนรับสัญญาวิจัย และแบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานวิจัย การตรวจสอบและลงทะเบียนรับรายงานวิจัย การติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย การตรวจสอบสถานภาพการเบิกจ่ายเงินวิจัย

ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

จากการใช้ระบบฐานข้อมูลการบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการงานวิจัยแนวใหม่ก่อให้เกิดผลลัพธ์ ดังนี้

1. การบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีประสิทธิภาพขึ้นสามารถเชื่อมโยงการดำเนินงาน และการใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างงานภายในฝ่าย และระหว่างฝ่ายได้ ทำให้การปฏิบัติงานสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอน และระยะเวลา ลดการส่งเอกสาร ลดความผิดพลาด และความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนสามารถสืบค้น และตรวจสอบได้

2. สามารถออกแบบรายงานใหม่จากข้อมูลในระบบฯ ซึ่งนำไปใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร การรายงานผลการดำเนินงานในระบบประกันคุณภาพ และการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยฯ

การประเมินผลและการพัฒนาปรับปรุง

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

1. ประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ ในการพัฒนาปรับปรุงระบบ
2. ประเมินจากอาจารย์ นักวิจัย ผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการในการใช้งานระบบฯ เมื่อวัดความพึงพอใจ ความเข้าใจ/ความสามารถในการใช้งานระบบฯ และข้อคิดเห็น/เสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงระบบ
3. ประเมินจากบุคลากรฝ่ายต่างๆ ที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการในการใช้งานระบบฯ เพื่อวัดความพึงพอใจ ความเข้าใจ/ความสามารถในการใช้งานระบบฯ และให้ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบ

4. มีการพัฒนาปรับปรุงความสามารถของระบบฯ เพื่อให้ตอบสนองความต้องการรูปแบบรายงาน และขั้นตอนการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
5. มีการดำเนินการแก้ไขระบบฯ ที่เกิดการ error จาก bug ของระบบอย่างมีอาชีพ

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

จากแนวคิดในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานวิจัย ทำให้ฐานข้อมูลในการบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เชื่อมโยงการดำเนินงานตั้งแต่การเสนอโครงการวิจัย การพิจารณาจัดสรรทุนวิจัย การทำสัญญารับทุนวิจัย การเบิกจ่ายเงินวิจัย การส่งรายงาน จนถึงการติดตาม และประเมินผลโครงการวิจัย และเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการใช้ข้อมูลจากระบบร่วมกัน ซึ่งทำให้การบริหารงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความเข้มแข็งขึ้น อย่างไรก็ตาม ยังมีส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ และต้องพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพขึ้น คือ กระบวนการในการติดตาม และประเมินผลโครงการวิจัย สำหรับเป้าหมายการดำเนินงานในอนาคต จะเน้นในส่วนของการต่อยอด และใช้ประโยชน์จากข้อมูลในระบบฯ เพื่อสร้างรายงานหรือความรู้ใหม่ๆ สำหรับผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนางานวิจัย และการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีศักยภาพในการแข่งขันกับมหาวิทยาลัยฯ ในระดับชาติและก้าวสู่ระดับโลกได้

ศูนย์บริการร่วม มก.จกส. (CSC SERVICE LINK)

โดย สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

หลักการ และเหตุผล

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เป็นวิทยาเขตแห่งที่ 4 ของมหาวิทยาลัยที่ก่อตั้งขึ้นในช่วงที่มหาวิทยาลัยเตรียมเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นวิทยาเขตสารสนเทศ และมีรูปแบบการบริหารจัดการที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะของวิทยาเขตซึ่งนับเป็น “นวัตกรรม การบริหารจัดการยุคใหม่” ที่เรียกว่า **“รวมบริการ ประสานภารกิจ”** ภายใต้สภาพการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง อย่างก้าวกระโดดในทุกๆ ด้าน การก้าวทันการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นย่อมเป็นเครื่องพิสูจน์ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ โดยมีแนวคิดและหลักการสำคัญ คือ การที่องค์กรสามารถดำเนินการ ให้บรรลุเป้าหมายเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพในด้านทรัพยากรและคุณภาพของการบริการซึ่ง **“รวมบริการ”** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ร่วมกับการบริการที่มีคุณภาพ ใช้งบประมาณ/อัตรากำลังคนโดยรวมน้อยลงแต่มีศักยภาพมากขึ้น ใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และนำเทคโนโลยีมาช่วยในการติดตามและประเมินผล ตลอดจนช่วยในการบริหารจัดการ สำหรับ **“ประสานภารกิจ”** คือ การแยกหน่วยงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน แต่มีการประสานงานเพื่อใช้ ทรัพยากรร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกัน หรืออาจกล่าวได้ว่า เป็นการกำหนดให้มีหน่วยงาน รับผิดชอบ แต่มีการประสานงานเพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ๆ ดำเนินการบรรลุเป้าหมายเดียวกันได้

จากแนวคิดการมุ่งใช้ทรัพยากรทุกประเภทและความชำนาญการร่วมกันภายใต้นโยบาย **“รวมบริการ ประสานภารกิจ”** วิทยาเขตจึงกำหนดให้หน่วยงานที่มีภารกิจเหมือนกันมีเพียงหนึ่งเดียว โดย ให้บริการแบบรวมศูนย์ เพื่อลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ประหยัด ค่าและเกิด ประโยชน์สูงสุด เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ นั่นคือ วิทยาเขตได้ มอบหมายให้ส่วนกลาง คือ สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร รับผิดชอบดูแลภาระงาน ที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนออกจากคณะวิชา โดยมุ่งหวังให้คณะวิชามุ่งพัฒนาการเรียนการสอนและ ด้านวิชาการ ทั้งนี้สำนักงานวิทยาเขตมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานทั่วไป รวมถึงการ ให้บริการทั้งแก่นิสิต บุคลากร ตลอดจนประชาชนทั่วไป

ดังนั้น การจะสนับสนุนให้วิทยาเขตก้าวไปสู่ความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ เป็นแหล่งรวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้และถ่ายทอดความรู้ไปสู่ท้องถิ่นและชุมชน เพื่อ ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของชุมชนให้ดีขึ้นนั้น การได้รับบริการที่ดีและมีการอำนวยความสะดวก ต่างๆ จึงเป็นปัจจัยที่เกื้อหนุนและส่งเสริมการมาใช้บริการเพิ่มมากขึ้น

ปัจจัยนำเข้า (Input)

1. งบประมาณ ได้จัดสรรงบประมาณจำนวน 50,000 บาท เพื่อการปรับปรุงห้อง 1-101 ซึ่งเป็นห้องหอประวัติจังหวัดสกลนครเดิมให้เป็นห้องศูนย์บริการร่วม มก.ฉกส. (CSC SERVICE LINK) ที่มีความเหมาะสมกับการให้บริการ รวมถึงใช้งบประมาณดังกล่าวเพื่อการจัดซื้อวัสดุและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับให้บริการภายในศูนย์บริการร่วม
2. อัตราค่าจ้าง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการให้สามารถดำเนินการได้หลายๆ เรื่องในคราวเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว สำนักงานวิทยาเขตจึงได้กำหนดอัตราค่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการร่วม มก.ฉกส. (CSC SERVICE LINK) คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสังกัดงานบริหารและธุรการฝ่ายบริหาร และ นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานการเงินฝ่ายคลัง ทั้งนี้ สำนักได้มีการกำหนดอัตราค่าจ้างสำรองไว้ในกรณีที่อัตราค่าจ้างประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยอัตราค่าจ้างสำรองสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับอัตราค่าจ้างประจำ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
3. สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้แก่ น้ำดื่ม (น้ำร้อน-น้ำเย็น) หนังสือพิมพ์ นิตยสาร โทรศัพท์ จอพลาสมาเพื่อบริการแจ้งข่าวสารกิจกรรมต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมพริ้นเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wireless) โทรศัพท์ภายใน และภายนอก ตู้รวมแบบฟอร์มการให้บริการต่างๆ นอกจากนี้ยังได้มีการจัดตกแต่งสวนหย่อมสำหรับการพักผ่อน หรือนั่งรอรับบริการ และมีบริการรถรับ-ส่งจากหน้ามหาวิทยาลัยถึงศูนย์บริการร่วม มก.ฉกส. (CSC Service Link) ระยะทาง 3.5 กิโลเมตร สำหรับผู้รับบริการที่ไม่มียานพาหนะอีกด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาหลักการและแนวทางในการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานวิทยาเขตเพื่อกำหนดแนวทางและวางแผนการดำเนินงาน
3. แต่ละฝ่ายประชุมเพื่อกำหนดงานบริการของฝ่ายที่ควรมีในศูนย์บริการร่วม
4. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการ ได้แก่ นิสิต บุคลากร และประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับงานบริการที่ควรมีในศูนย์บริการร่วม มก. ฉกส. (CSC SERVICE LINK)
5. จัดทำรายงานผลการสำรวจความคิดเห็น
6. ประชุมบุคลากรสำนักเพื่อร่วมกันกำหนดทิศทางตลอดจนกำหนดสถานที่ เจ้าหน้าที่ ขั้นตอน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ประจำศูนย์บริการร่วมภายใต้ทรัพยากรที่อย่างจำกัด
7. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ รวมถึงจัดหาพื้นที่ให้บริการอย่างเหมาะสมเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย

8. ออกแบบกระบวนการให้บริการ
9. มีการจัดอบรมความรู้พื้นฐานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน รวมถึงมีการจัดระบบงานให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการแทนกันได้
10. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้บริการ
11. จัดทำคู่มือการใช้บริการศูนย์บริการร่วม มก. จกส. (CSC SERVICE LINK) เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การให้บริการ
12. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายเดือนเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตทราบ ตามหัวข้อดังนี้
 - 12.1 จำนวนผู้มาใช้บริการ
 - 12.2 จำนวนงานบริการ
 - 12.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
 - 12.4 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการโดยรวม
 - 12.5 ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ผลการดำเนินงาน (Output)

เพื่อเป็นการบูรณาการงานบริการที่หลากหลายหรือผ่านหลายหน่วยงานมาไว้ ณ จุดบริการเดียว สำนักงานวิทยาเขตจึงได้กำหนดประเภทของการให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วม ดังนี้

1. บริการข้อมูลข่าวสาร ได้แก่
 - 1.1 ข่าวสารการจัดประชุม อบรม สัมมนา
 - 1.2 ข่าวสารการประกวดราคา/สอบราคา จ้างเหมา/จัดซื้อ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
 - 1.3 ข่าวสารการรับสมัครงาน
 - 1.4 ข่าวสารทางการศึกษา
 - 1.5 ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ/กิจกรรมของ มก. จกส.
2. บริการรับเรื่อง-ส่งต่อ ได้แก่
 - 2.1 รับสมัครผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
 - 2.2 ขายแบบหรือซองประกวดราคา/สอบราคาจ้างเหมา/จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
 - 2.3 รับสมัครงาน
 - 2.4 รับเรื่องราวร้องทุกข์
 - 2.5 รับใบแจ้งซ่อมอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค
 - 2.6 รับจองห้องพักรู้อยานบ้านเชิงkreio
 - 2.7 รับจองยานพาหนะ
3. บริการเบ็ดเสร็จ ได้แก่
 - 3.1 บริการรับชำระเงิน

3.1.1 บุคคลภายนอก

- รับชำระค่าค้ำประกันสัญญา
- รับชำระค่าเช่าสวัสดิการร้านค้า
- รับชำระค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา)
- รับเงินโครงการพัฒนาวิชาการ
- รับชำระค่าเช่าพื้นที่ (สิทธิประโยชน์)
- รับเงินสนับสนุนจากบุคคลภายนอก

3.1.2 บุคลากร

- รับชำระค่าห้องพัก / บ้านพัก และค่าไฟฟ้า
- รับชำระค่าน้ำคั้นนมหรือีสาน
- รับชำระเงินกู้เพื่อคุณภาพชีวิต

3.1.3 นิสิต

- รับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- รับชำระค่ารักษาสถานภาพนิสิต
- รับชำระค่าหอพักนิสิต
- รับชำระค่าเอกสารทางการศึกษา
- รับชำระค่าทำบัตรนิสิตใหม่

3.2 บริการอื่นๆ

- จำหน่ายสินค้าที่ระลึก มก.
- แบบฟอร์ม / แบบขอใช้บริการต่างๆ
- ขอเช่า / ใช้บริการห้องประชุม / พื้นที่อาคาร
- รับจองพื้นที่จำหน่ายสินค้า (งานเฉพาะกิจ)

เพื่ออำนวยความสะดวกและทำให้การติดต่อสื่อสารหรือการประสานงานมีความคล่องตัวและรวดเร็วการให้บริการของศูนย์บริการร่วม มก. จกส. (CSC SERVICE LINK) จำเป็นต้องพึ่งพาเทคโนโลยีและวิธีการที่ทันสมัยต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ด้วยมีความมุ่งหวังเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกและรวดเร็ว รวมถึงสร้างความพอใจสูงสุดให้แก่ผู้รับบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการของศูนย์บริการร่วม มก. จกส. (CSC SERVICE LINK) มีดังนี้

1. ระบบบัญชีสามมิติ (พัฒนาขึ้นโดย สบค. มก.) เพื่อใช้ในการออกไปเสร็จรับเงินออนไลน์ โดยนำมาใช้ในการให้บริการประเภทบริการเบ็ดเสร็จ เพื่อประหยัดเวลาของผู้ใช้บริการรวมถึงเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลทางการเงินสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

2. ระบบคิว (พัฒนาขึ้นโดยสำนักวิทยบริการ มก. จกส.) นำมาใช้ในการติดต่อขอใช้บริการเพื่อทำให้ผู้ใช้บริการได้ทราบลำดับการติดต่อขอใช้บริการและเกิดความเสมอภาคในการให้บริการ รวมถึงทำให้ผู้ใช้บริการสามารถวางแผนการขอใช้บริการได้

3. ระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (พัฒนาขึ้นโดยฝ่ายบริหาร สขส.) นำมาใช้ในบริการประเภทรับเรื่อง-ส่งต่อเพื่อประหยัด เวลาในการปฏิบัติงานและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

4. ระบบการจองห้องประชุม ด้วยการนำโปรแกรม MS.Outlook มาใช้เพื่อการให้บริการจองห้องประชุม ทำให้ผู้ใช้บริการทราบสถานะของห้องประชุมและลดความซ้ำซ้อนในการขอใช้บริการห้องประชุมได้

5. ระบบ MSN นำมาใช้ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการรับทราบข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานบริการและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของผู้ใช้บริการ

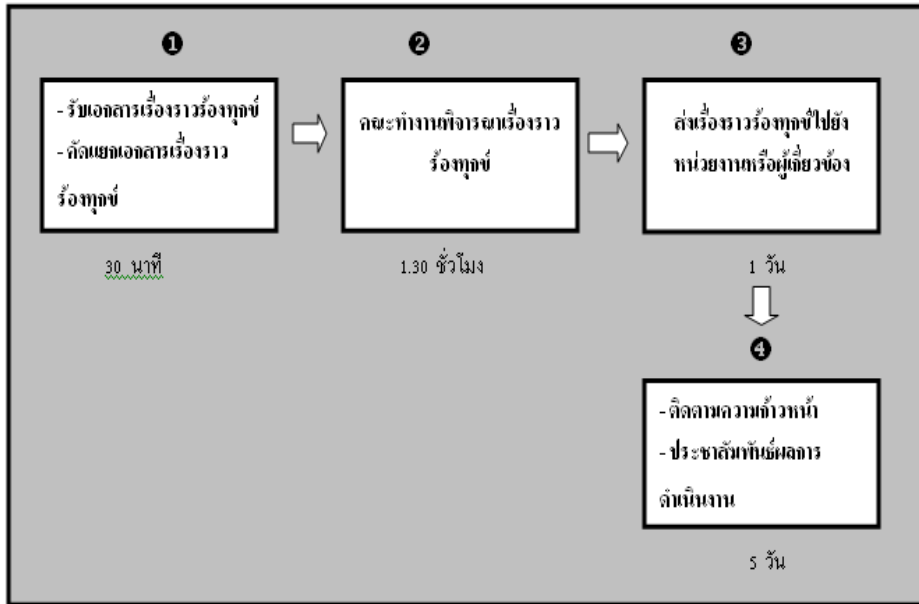
6. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) นำมาใช้ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการรับทราบข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานบริการและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของผู้ใช้บริการ

นอกจากการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการแล้ว สำนักงานวิทยาเขตยังได้กำหนดช่องทางในการเข้าถึงบริการ ดังนี้

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม มก. จกส. (CSC SERVICE LINK) โดยตรง
2. โทรศัพท์ 0 4272 5005 หรือ 0 4272 5000 ต่อ 1412
3. โทรสาร 0 4272 5013
4. เว็บไซต์ <http://www.csclink@csc.ku.ac.th>
5. บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าศูนย์บริการร่วม มก. จกส.

เนื่องจากวิทยาเขตยังมีช่องทางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ น้อย อีกทั้งที่ผ่านมามีคณะสํานักสถาบัน ได้จัดให้มีกล่อง/ตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์เฉพาะภายในหน่วยงานของตนเอง การแก้ไขปัญหาจึงได้ผลเฉพาะในแต่ละหน่วยงานเท่านั้น ยังไม่สามารถสะท้อนภาพของการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในส่วนของภาพรวมได้ เนื่องจากยังไม่มีหน่วยงานกลางในการรวบรวมเรื่องราวดังกล่าวเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาที่ประชุมคณะ กรรมการประจำวิทยาเขต ครั้งที่ 3/2553 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2553 จึงได้มอบหมายให้ศูนย์บริการร่วม มก. จกส. (CSC SERVICE LINK) เป็นศูนย์กลางการรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างหน่วยงานภายในกับหน่วยงานภายในด้วยตนเอง และเป็นสื่อกลางระหว่างนิสิต และบุคลากรกับวิทยาเขต รวมถึงเป็นสื่อกลางระหว่างวิทยาเขตกับบุคคลและหน่วยงานภายนอก ดังนั้น สำนักงานวิทยาเขตจึงได้กำหนดช่องทางในการติดต่อขอใช้บริการเพิ่มอีก 1 ช่องทาง คือ ตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ซึ่งได้ติดตั้งไว้ทั้งสิ้นจำนวน 5 จุด ได้แก่ อาคารบริหาร (อาคาร 1) อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 7) อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 9) อาคารโรงอาหารกลาง (อาคาร 10) และอาคารสถานพยาบาล (อาคาร 16) เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความสะดวกในการส่งเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ โดยได้กำหนดเวลาในการเปิดตู้ในทุกวันศุกร์เวลา 13.30 น. หลังจากนั้นจะมี

คณะกรรมการพิจารณาค้นกรองเรื่องราวร้องทุกข์ และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ได้กำหนดขั้นตอน และรอบระยะเวลาในการให้บริการรับเรื่อง – ส่งต่อเรื่องราวร้องทุกข์ไว้ดังนี้



สรุป ช่วงดำเนินงานจนแล้วเสร็จ จำนวน 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 6 วัน 2 ชั่วโมง

ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

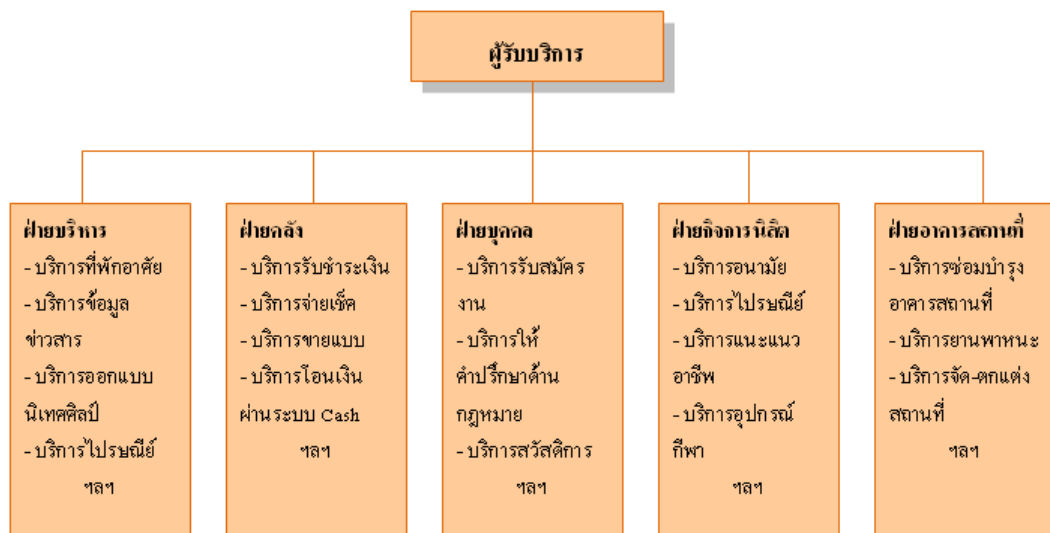
1. ลดขั้นตอนการดำเนินการ

การพัฒนากระบวนการในการลดขั้นตอนระยะเวลา	
■ กระบวนการเดิม	■ กระบวนการที่ปรับปรุง
1. <u>บริการข้อมูลข่าวสาร</u> ■ 5 ขั้นตอน 30 นาที ■ 3 หน่วยงาน	1. <u>บริการข้อมูลข่าวสาร</u> ■ 3 ขั้นตอน 10 นาที ■ 1 หน่วยงาน
2. <u>บริการรับเรื่อง-ส่งต่อ</u> ■ 4 ขั้นตอน 15 นาที ■ 3 หน่วยงาน	2. <u>บริการรับเรื่อง-ส่งต่อ</u> ■ 3 ขั้นตอน 7 นาที ■ 1 หน่วยงาน
3. <u>บริการเบ็ดเสร็จ</u> ■ 3 ขั้นตอน 3 นาที ■ 3 หน่วยงาน	3. <u>บริการเบ็ดเสร็จ</u> ■ 2 ขั้นตอน 1 นาที ■ 1 หน่วยงาน

2. การให้ความสำคัญกับผู้ใช้บริการ

- 2.1 เพิ่มวิธีการ ช่องทางในการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการ
- 2.2 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ
- 2.3 สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

- 2.4 มีการจัดผู้รับฟังความคิดเห็น
3. การอำนวยความสะดวก
 - 3.1 เปิดบริการตั้งแต่ 8:30 ถึง 16:30
 - 3.2 จัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยต้อนรับให้คำแนะนำตลอดเวลา
 - 3.3 จัดระบบบัตรคิว
 - 3.4 จัดมุมพักผ่อน มุมประชุมปรึกษาหารือ
 - 3.5 หนังสือพิมพ์ นิตยสาร โทรทัศน์ internet
 - 3.6 บริการน้ำดื่มฟรี
4. การส่งเสริมการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
 - 4.1 รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/ปี
 - 4.2 รายงานข้อเสนอแนะจากประชาชนผู้รับบริการ
 - 4.3 รายงานการปรับปรุงข้อร้องเรียน
 - 4.4 การพัฒนาความพร้อมยิ่งขึ้นของเจ้าหน้าที่
 - 4.4.1 พัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน
 - 4.4.2 พัฒนาการให้บริการเชิงรุก
 - 4.4.3 ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 4.4.4 ผู้บริหารให้ความสนใจคอยตรวจสอบผลงาน
5. ประสิทธิภาพความคุ้มค่า
 - 5.1 บริการข้อมูลข่าวสาร บริการรับเรื่องส่งต่อ บริการเบ็ดเสร็จคิดเป็นอัตราส่วน 10:20:60
 - 5.2 สามารถอำนวยความสะดวกต่อนิสิต บุคลากร ประชาชน เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ 20-30
 - 5.3 สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการได้มากกว่าร้อยละ 30
 - 5.4 สามารถบูรณาการงานบริการหรือประสานภารกิจ ซึ่งเป็นภารกิจหลักได้
6. ผลการดำเนินงานเป็นเอกลักษณ์และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดี
 - 6.1 บุคลากรและหน่วยงานได้รับการยอมรับในฐานะหน่วยงานสนับสนุนที่มีศักยภาพ
 - 6.2 รวมบริการ ประสานภารกิจ ศูนย์บริการร่วม มก. จกส.
 - 6.3 มีมาตรฐานในการให้บริการเดียวกันทุกระดับ
 - 6.4 ใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า
 - 6.5 เป็นต้นแบบของหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาในการบูรณาการงานที่หลากหลายไว้ที่จุดเดียวกัน คือ
 - จากบริการที่หลากหลายในหน่วยงาน นำมารวบรวมไว้ที่จุดเดียวกัน
 - จากระยะทางที่ห่างไกลสามารถประสานงานในจุดบริการเดียวกัน



แผนผังการปฏิบัติงานเดิม



ฝ่ายบริหาร - บริการที่หักอาศัย - บริการข้อมูล ข่าวสาร - บริการออกแบบ นิเทศศิลป์ - บริการไปรษณีย์ ฯลฯ	ฝ่ายคลัง - บริการรับชำระเงิน - บริการจ่ายเช็ค - บริการขายแบบ - บริการโอนเงิน ผ่านระบบ Cash ฯลฯ	ฝ่ายบุคคล - บริการรับสมัครงาน - บริการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย - บริการสวัสดิการ ฯลฯ	ฝ่ายกิจการนิสิต - บริการอนามัย - บริการไปรษณีย์ - บริการแนะแนวอาชีพ - บริการอุปกรณกีฬา ฯลฯ	ฝ่ายอาคารสถานที่ - บริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ - บริการยานพาหนะ - บริการจัด-ตกแต่งสถานที่ ฯลฯ	บริการข้อมูล ข่าวสารจากคณะ ทอ. วว. ศว. สวบ. และ สวพ.จกส.
--	---	--	--	--	---

แผนผังการปฏิบัติงานใหม่

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

1. ปรับปรุงกระบวนการวิธีการอย่างต่อเนื่อง เพื่อผลักดันให้หน่วยงานเห็นประโยชน์และความสำคัญ โดยในอนาคตศูนย์บริการร่วม มก. จกส. (CSC SERVICE LINK) จะนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการบริการเพิ่มขึ้น เช่น ระบบการจองห้องพักรออนไลน ระบบการจองรถออนไลน ระบบการจองห้องประชุมออนไลน และระบบการขอใช้บริการต่างๆ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อยกระดับและสร้างสรรค์คุณภาพการให้บริการ รวมถึงเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับรู้ถึงเอกลักษณ์หรือความแตกต่างของการให้บริการที่จะเป็นแรงจูงใจให้เกิดความต้องการมาใช้บริการอีก
2. ขยายการให้บริการร่วมกับสำนักวิทยบริการ
3. ขยายเวลาการให้บริการ วันหยุดราชการ
4. ร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ชุมชน ท้องถิ่นในการรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน



ภาคผนวก

www.qa.ku.ac.th

โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4

หลักการและเหตุผล

จากนโยบายการจัดโครงการรางวัลคุณภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เริ่มเป็นครั้งแรกในปี 2550 และจัดต่อเนื่องมาโดยตลอด ซึ่งเป็นกลไกสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยผลักดันระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สามารถค้นพบแนวทางการปฏิบัติที่ดีภายในองค์กรที่สร้างคุณค่าจากการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกัน

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา ส่งผลให้ได้รับประโยชน์จากผลงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดีและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ทุกหน่วยงานมุ่งพัฒนาการดำเนินงานให้มีคุณภาพและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานมากขึ้น

ดังนั้น ในปี 2553 สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงจัด “โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4” ขึ้น เพื่อเป็นแรงผลักดันให้เกิดการพัฒนาที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นกลไกกระตุ้นให้หน่วยงานและบุคลากรเห็นความสำคัญและมีส่วนร่วมในการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อเป็นกลไกนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เพื่อก้าวสู่การปฏิบัติที่เป็นเลิศ
3. เพื่อสนับสนุนการนำแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานที่ได้รับรางวัล ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน
4. เพื่อยกย่องหน่วยงานที่เกิดผลสำเร็จจากการดำเนินงานจากการประกันคุณภาพ สามารถเป็นแบบอย่างแก่หน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษาอื่น
5. เพื่อเป็นแนวทางและเตรียมการที่จะนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการทบทวนระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในอนาคต ซึ่งเป็นสร้างมาตรฐานการดำเนินงานที่ดีทั่วทั้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แนวทางการดำเนินงาน

การดำเนินงานโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นกลไกที่กระตุ้นให้หน่วยงานและบุคลากรเห็นความสำคัญและมีส่วนร่วมในการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำเสนอกระบวนการให้บริการที่มีคุณภาพ หรือเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานและบุคลากร มาพิจารณากลับกรองเพื่อคัดเลือกพิจารณาตัดสินการให้รางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมอบรางวัลคุณภาพประกาศนียบัตรและโล่เพื่อประกาศเกียรติคุณยกย่องในงานวันขอบคุนบุคลากรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่ง

สำนักประกันคุณภาพ ได้ดำเนินการจัดโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ตั้งแต่ปี 2550

สำหรับปี 2553 เป็นการจัดครั้งที่ 4 คณะกรรมการประจำสำนักประกันคุณภาพ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดรางวัลเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ภาพรวมองค์ประกอบคุณภาพ (หน่วยงานคุณภาพ) หน่วยงานเทียบเท่าคณะ (คณะ/สำนัก/สถาบัน) จัดทำข้อเสนอเพื่อขอรับรางวัล ดังนี้

1) หน่วยงานจัดส่ง SAR ประจำปีการศึกษา 2552 ให้กับสำนักประกันคุณภาพ ตามเวลาที่กำหนด (ให้ใช้เล่มที่ส่งให้สำนักประกันคุณภาพ ได้)

2) มีผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดครบถ้วน และหน่วยงานได้รับการประเมินคุณภาพภายใน และมีรายงานผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว

3) แบบแสดงความจำนงขอรับรางวัล ตามแบบฟอร์ม ประเภท : ภาพรวมองค์ประกอบคุณภาพ (หน่วยงานคุณภาพ)

2. รายองค์ประกอบคุณภาพ หน่วยงานเทียบเท่าคณะ (คณะ/สำนัก/สถาบัน) จัดทำข้อเสนอเพื่อขอรับรางวัล ดังนี้

1) รายงานผลการดำเนินงานเชิงปริมาณสำหรับองค์ประกอบคุณภาพที่หน่วยงานเสนอเพื่อขอรับรางวัล ตามแบบฟอร์มประเภท : รายองค์ประกอบ

2) รายงานผลการดำเนินงานเชิงคุณภาพของแต่ละองค์ประกอบ ตามแบบฟอร์มประเภท : รายองค์ประกอบ

3. การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ / แนวปฏิบัติที่ดี / นวัตกรรมด้านต่างๆ หน่วยงาน/คณะบุคคล/บุคคล จัดทำข้อเสนอเพื่อขอรับรางวัล ดังนี้

1) หน่วยงานเป็นผู้เสนอขอรับรางวัล ทั้งนี้เสนอได้ตั้งแต่หน่วยงานระดับภาคหรือเทียบเท่าเป็นอย่างต่ำ หรือบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้เสนอขอรับรางวัล

2) เป็นกระบวนการที่มีการพัฒนา สร้างสรรค์ นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในกระบวนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ หรือกระบวนการด้านอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นได้ว่าการพัฒนาคุณภาพ สร้างสรรค์วิธีการทำงานใหม่ สามารถลดเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

3) ผลงานที่เป็นลักษณะการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ ใช้แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน ประเภท : การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ

4) ผลงานที่เป็นลักษณะแนวปฏิบัติที่ดี หรือนวัตกรรมด้านต่างๆ ใช้แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานเชิงคุณภาพ ประเภท : รายองค์ประกอบคุณภาพ

การพิจารณารางวัล

การพิจารณารางวัล มีกรอบการพิจารณา 2 ส่วน จากคณะกรรมการประจำสำนักประกันคุณภาพ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1. เกณฑ์มาตรฐานการพิจารณากลับกรองรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4

การพิจารณากลับกรองเพื่อคัดเลือกผลงาน โดยคณะกรรมการประจำสำนักประกันคุณภาพ ซึ่งพิจารณาจากประเด็นด้านกระบวนการและผลลัพธ์ของผลงาน ในครั้งนี้ มีผลงานส่งเข้าร่วมทั้งสิ้น 41 ผลงาน ซึ่งผลงานแต่ละเรื่องมีเกณฑ์คะแนนในการพิจารณากลับกรองในแต่ละประเภท ดังเกณฑ์ต่อไปนี้

เกณฑ์ :

- 1) รางวัลหน่วยงานคุณภาพ พิจารณากลับกรองจากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานการประเมินคุณภาพภายในจากคณะกรรมการประเมินฯ ซึ่งผลการพิจารณาในภาพรวมของแต่ละองค์ประกอบอยู่ในระดับ ดี – ดีมาก และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นในทุกองค์ประกอบอย่างต่อเนื่อง
- 2) รางวัลรายองค์ประกอบคุณภาพ มีคะแนนรวมเฉลี่ยภาพรวมทั้งเรื่องตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป จึงจะถือว่า ผลงานผ่านเกณฑ์การพิจารณากลับกรอง
- 3) รางวัลคุณภาพการให้บริการ/แนวปฏิบัติที่ดี มีคะแนนรวมเฉลี่ยภาพรวมทั้งเรื่องตั้งแต่ ร้อยละ 70 ขึ้นไป จึงจะถือว่า ผลงานผ่านเกณฑ์การพิจารณากลับกรอง

2. เกณฑ์มาตรฐานการพิจารณาตัดสินรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4

การพิจารณาตัดสินรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4 มีผลงานที่ผ่านการพิจารณากลับกรอง จำนวน 17 ผลงาน ซึ่งได้นำเสนอต่อที่ประชุมในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2553 โดยมีการพิจารณา จากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในประเด็นด้านการนำเสนอ (10 คะแนน) และเนื้อหา (40 คะแนน) รวมคะแนนเต็ม 50 คะแนน แบ่งระดับคะแนนเป็น 2 ระดับ ดังนี้

เกณฑ์ :

- มีระดับคะแนน 41-50 คะแนน มีผลงานระดับดีเยี่ยม ได้รับเงินรางวัล 5,000 บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ
- มีระดับคะแนน 31-40 คะแนน มีผลงานระดับดี ได้รับเงินรางวัล 3,000 บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

ภาพกิจกรรมโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4

วันพุธที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

กิจกรรมนำเสนอผลงาน 17 ผลงาน ณ ห้องประชุมสุธรรม อารีกุล ชั้น 1 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มก.



ภาพกิจกรรม (ต่อ)

วันศุกร์ที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2553

พิธีมอบรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในงานวันขอบคุณบุคลากร บริเวณอาคารสารนิเทศ 50 ปี มก.



เอกสารวิชาการ	1/2554	สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ที่ปรึกษา	รศ. ดร.พนิต เข้มทอง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ
	รศ.กมลพรรณ นามวงศ์พรหม	ที่ปรึกษาคณะกรรมการประจำสำนักประกันคุณภาพ คณะกรรมการประจำสำนักประกันคุณภาพ
คณะบรรณาธิการ	นางสาววิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ
	นางมุกดา เกตุแก้ว	ฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน
	นายชนศ ดาวรุ่งโรจน์	ฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน
	นางสาวอรอุมา แก้วมณีโชติ	ฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน
	นางสาวศิริลักษณ์ โศคหนู	ฝ่ายตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน
ออกแบบปก	นางสาวเพชรรัตน์ โชครุ่ง	ฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ
พิมพ์ครั้งที่ 1	มกราคม 2554 จำนวน 1,000 เล่ม	
พิมพ์ที่	บริษัท ไบรท์ แอนด์ พริน จำกัด	
โทร 0 2539 5008		โทรสาร 0 2931 7020