



ผลงานรางวัลคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7
ประจำปี 2556



โดย สำนักงานประกันคุณภาพ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



เอกสารวิชาการ 8/2557
สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



สำนักงานประกันคุณภาพ 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

การพัฒนาคุณภาพเป็นกลไกสำคัญในการกระตุ้นให้หน่วยงานและบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เห็นความสำคัญและมีส่วนร่วมในการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และเป็นกลไกนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์เพื่อก้าวสู่การปฏิบัติที่เป็นเลิศ สามารถแข่งขันกับสถาบันการศึกษาทั่วโลก และเพื่อเป็นการยกย่องหน่วยงาน และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ดำเนินงานจากการประกันคุณภาพจนเป็นแบบอย่างแก่หน่วยงานอื่นทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการสร้างองค์กรที่มีคุณค่า และสามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ และ เป้าหมายที่ตั้งไว้

การจัดโครงการรางวัลคุณภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงเป็นกลไกหนึ่งในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพ ของหน่วยงาน ทั้งในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน พันธกิจของหน่วยงาน การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน แนวปฏิบัติที่ดี หรือนวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยกย่อง และเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ทุกหน่วยงานเกิดความมุ่งมั่นที่จะ ปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยครั้งนี้ดำเนินการมาเป็นครั้งที่ 7 ซึ่งได้รวบรวมผลงานที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรมที่เกิดผลสำเร็จจากการดำเนินงานที่ได้รับรางวัลคุณภาพ จำนวน 48 ผลงาน โดยมีผลงานที่ได้รับรางวัลดีเยี่ยม 12 ผลงาน ผลงานรางวัลดี 10 ผลงาน

สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอขอบคุณ คณะกรรมการนโยบายด้านการประกัน คุณภาพ ซึ่งทำหน้าที่ในการพิจารณากลั่นกรองผลงาน และขอขอบคุณ นายอำนวยการ เนตยสุภา ประธานคณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รองศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ เจริญพร้อม รองศาสตราจารย์กมลพรรณ นามวงศ์พรหม และศาสตราจารย์ ดร.บุญเรียง ขจรศิลป์ ที่ให้เกียรติเป็นคณะกรรมการพิจารณาตัดสินรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7 ประจำปี 2556 เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2556 รวมทั้งหน่วยงาน คณะบุคคล และบุคคล ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการส่งผลงานเข้าร่วม โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในครั้งนี้

สำนักงานประกันคุณภาพ

กันยายน 2557

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
รางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7	5
ประเภทที่ 1 หน่วยงานที่มีผลงานดีเด่น (รางวัลระดับดีเยี่ยม)	7
▪ ผลงาน คณะวิทยาศาสตร์	8
▪ ผลงาน บัณฑิตวิทยาลัย	12
▪ ผลงาน สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา	18
▪ ผลงาน สถาบันสุวรรณวาทกสิกิจเพื่อการคั้นคว่ำและพัฒนาปศุสัตว์ฯ	21
ประเภทที่ 1 หน่วยงานที่มีผลงานดีเด่น (รางวัลระดับดี)	29
▪ ผลงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์	30
▪ ผลงาน คณะอุตสาหกรรมเกษตร	38
▪ ผลงาน คณะเกษตร กำแพงแสน	43
▪ ผลงาน สำนักทะเบียนและประมวลผล	50
▪ ผลงาน สำนักวิทยบริการ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	60
ประเภทที่ 3 การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน (รางวัลระดับดีเยี่ยม)	67
▪ ผลงาน “โครงการลดทรัพยากรกระดาษ (ประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting)” คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	68
▪ ผลงาน “ระบบให้บริการส่งและตอบรับบทความวิชาการออนไลน์” คณะวิศวกรรมศาสตร์	76
▪ ผลงาน “ระบบสารสนเทศการฝึกงานนิสิต” คณะวิศวกรรมศาสตร์	90
▪ ผลงาน “การพัฒนากระบวนการจัดการงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ โดยการเพิ่ม ประสิทธิภาพความรวดเร็วในการให้บริการ” สถาบันสุวรรณวาทกสิกิจเพื่อการคั้นคว่ำ และพัฒนาปศุสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์	100
▪ ผลงาน “สถานพยาบาลก้าวไกล เลื่อนนัดฉับไว ด้วย SMS” สถานพยาบาล	108
ประเภทที่ 3 การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน (รางวัลระดับดี)	117
▪ ผลงาน “เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานระบบ ERP” สถานพยาบาล	118
▪ ผลงาน “ปฏิรูปบริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการทุกภาคส่วน (ICT Service Management Reform for Total Integration)” สถานพยาบาล	126
ประเภทที่ 4 แนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน (รางวัลระดับดีเยี่ยม)	137
▪ ผลงาน “โครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลผลงานตีพิมพ์ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ” คณะวิศวกรรมศาสตร์	138
▪ ผลงาน “ระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดใน ระดับมหาวิทยาลัย” คณะวิทยาศาสตร์	147
▪ ผลงาน “การพัฒนากระบวนการจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับงานประกันคุณภาพของภาค วิศวกรรมโยธา” คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	158
ประเภทที่ 4 แนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน (รางวัลระดับดี)	168
▪ ผลงาน “ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ SAR Online” สำนักงาน วิทยาเขตศรีราชา	169
▪ ผลงาน “โครงการติดตั้งใช้งานระบบเครือข่าย IPV6” สำนักบริการคอมพิวเตอร์	177

■ ผลงาน “ระบบการลาออนไลน์” สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร.....	182
ภาคผนวก.....	193
- โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7.....	194
- ภาพกิจกรรมโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7.....	199
- รายงานคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง.....	202
- รายงานคณะกรรมการตัดสินรางวัล.....	202
- ตารางสรุปจำนวนผลงานส่งเข้าร่วม และได้รับรางวัล	203
- กำหนดการนำเสนอผลงานภาคบรรยายและภาคโปสเตอร์	204

รางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7



การเสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7 ประจำปี 2556 มีหน่วยงาน คณะ บุคคล และบุคคล ส่งผลงานเข้าร่วม 23 หน่วยงาน จำนวน 48 ผลงาน มีผลงานผ่านการพิจารณากลับกรอง 30 ผลงาน ซึ่งแบ่งผลงานเป็นการนำเสนอภาคบรรยายและภาคโปสเตอร์ 17 ผลงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตัดสิน และผลงานภาคโปสเตอร์ 13 ผลงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการพิจารณาตัดสินจากการลงคะแนนโหวต ในวันที่ 22 พฤศจิกายน 2556 มีผลการพิจารณาตัดสิน ดังนี้

- **ประเภทที่ 1 หน่วยงานที่มีผลงานดีเด่น จำนวน 9 รางวัล ดังนี้**
 - **รางวัลดีเยี่ยม** เงินรางวัลละ 10,000 บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ ได้แก่
 - 1) คณะวิทยาศาสตร์
 - 2) บัณฑิตวิทยาลัย
 - 3) สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา
 - 4) สถาบันสุวรรณวจากกสิกิจเพื่อการค้นคว้าและพัฒนาปศุสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์
 - **รางวัลดี** เงินรางวัลละ 5,000 บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ ได้แก่
 - 1) คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 2) คณะอุตสาหกรรมเกษตร
 - 3) คณะเกษตร กำแพงแสน
 - 4) สำนักทะเบียนและประมวลผล
 - 5) สำนักวิทยบริการ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
- **ประเภทที่ 2 พันธกิจของหน่วยงาน**
ไม่มีผลงานที่ผ่านเข้ารอบ
- **ประเภทที่ 3 การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ จำนวน 7 รางวัล ดังนี้**
 - **รางวัลดีเยี่ยม** เงินรางวัลละ 10,000 บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ ได้แก่
 - 1) โครงการลดทรัพยากรกระดาษ (ประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting) โดย คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน
 - 2) ระบบให้บริการส่งและตอบรับบทความวิชาการออนไลน์ โดย คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 3) ระบบสารสนเทศการฝึกงานนิสิต โดย คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 4) การพัฒนาระบบบริหารจัดการงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ โดยการเพิ่มประสิทธิภาพความรวดเร็วในการให้บริการ โดย สถาบันสุวรรณวจากกสิกิจเพื่อการค้นคว้าและพัฒนาปศุสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์
 - 5) สถานพยาบาลก้าวไกล เลื่อนนัดฉับไว ด้วย SMS โดย สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - **รางวัลดี** เงินรางวัลละ 5,000 บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ ได้แก่
 - 1) เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานระบบ ERP โดย สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2) ปฏิรูปบริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการทุกภาคส่วน (ICT Service Management Reform for Total Integration) โดย สถาบันพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- **ประเภทที่ 4 แนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน จำนวน 6 ผลงาน ดังนี้**
 - **รางวัลเยี่ยม** เงินรางวัลละ 10,000 บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ ได้แก่
 - 1) โครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลผลงานตีพิมพ์ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ โดย คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 2) ระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดในระดับมหาวิทยาลัย โดย คณะวิทยาศาสตร์
 - 3) การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับงานประกันคุณภาพของภาควิชาวิศวกรรมโยธา โดย คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน
 - **รางวัลดี** เงินรางวัลละ 5,000 บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ ได้แก่
 - 1) ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ SAR Online โดย สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา
 - 2) โครงการติดตั้งใช้งานระบบเครือข่าย IPV6 โดย สำนักบริการคอมพิวเตอร์
 - 3) ระบบการลาออนไลน์ โดย สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร

คะแนนโหวตสูงสุด 3 อันดับแรก ในแต่ละประเภท ดังนี้

- **ประเภทที่ 1 ผลงานที่นำเสนอทั้งภาคบรรยายและภาคโปสเตอร์**
 - 1) รางวัลชนะเลิศ ได้รับเงินรางวัล 3,000 บาท พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ ได้แก่
 - การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับงานประกันคุณภาพของภาควิชาวิศวกรรมโยธา โดย คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน
 - 2) รองชนะเลิศอันดับ 1 ได้รับเงินรางวัล 2,000 บาท พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ ได้แก่
 - ระบบสารสนเทศการฝึกงานนิสิต โดย คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 3) รองชนะเลิศอันดับ 2 ได้รับเงินรางวัล 1,000 บาท พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ ได้แก่
 - โครงการลดทรัพยากรกระดาษ (ประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting) โดย คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน
- **ประเภทที่ 2 ผลงานที่นำเสนอเฉพาะภาคโปสเตอร์**
 - 1) รางวัลชนะเลิศ ได้รับเงินรางวัล 3,000 บาท พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ ได้แก่
 - ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนที่เชื่อมโยงกับการบันทึกเวลาผ่านเครื่องสแกนนิ้ว (e – payroll) โดย คณะสัตวแพทยศาสตร์
 - 2) รองชนะเลิศอันดับ 1 ได้รับเงินรางวัล 2,000 บาท พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ ได้แก่
 - การบริการชำระเงินผ่านระบบ Business Net โดย งานธุรการกำแพงแสน คณะสัตวแพทยศาสตร์
 - 3) รองชนะเลิศอันดับ 2 ได้รับเงินรางวัล 1,000 บาท พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ ได้แก่
 - โครงการเที่ยวไม่ไกลไปกำแพงแสน โดย วิทยาเขตกำแพงแสน

สรุปผลการตัดสินรางวัลคุณภาพ ครั้งที่ 7 ประจำปี 2557 มีจำนวน 22 ผลงาน ที่ได้รับรางวัล แบ่งเป็นรางวัลดีเยี่ยม 12 รางวัล และรางวัลดี จำนวน 10 รางวัล ซึ่งรายละเอียดของผลงานที่ได้รับรางวัล ได้นำเสนอต่อไปนี้

ประเภทที่ 1
หน่วยงานที่มีผลงานดีเด่น
รางวัลระดับดีเยี่ยม 4 ผลงาน
โครงการรางวัลคุณภาพ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7

คณะวิทยาศาสตร์

ผมเคยไปโรงเรียนแห่งหนึ่ง และเห็นป้ายภาษาอังกฤษที่ติดไว้ให้บุคลากรที่เดินเข้าไปในโรงเรียนเห็น คือ

Quality

Quality is never an accident,

It's always the result of high intention, Sincere effort,

Intelligent direction and skillful execution,

It represents the wise choice of many alternatives.

ซึ่งผมเห็นป้ายนี้แล้วชอบใจ ถ้าหากว่าเราเห็นป้ายรณรงค์นี้ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จนทั่ว เพื่อเน้นย้ำให้บุคลากรได้เห็นซ้ำทุกวัน เราจะทำอย่างไรให้เกิดการซึมซับอยู่ในความคิดคำนึงของเราให้มากๆ เพื่อเป็นการกระตุ้น จึงได้ถอดความออกมาเป็นภาษาไทย คือ

คุณภาพ

คุณภาพมิได้ตัวย	บังเอิญ
เป็นผลการดำเนิน	แน่วแน่
เลือกทิศทางความเจริญ	ชาญฉลาด
คุณภาพคือเครื่องชี้	ความเปี่ยม ปัญญา

วัตถุประสงค์ในการนำเสนอในวันนี้ คือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอ และแบ่งปัน (Show and Share, S&S) โดยจะนำเสนอใน 2 ประเด็นที่ได้รับมอบหมาย คือ

1. การบริหารให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพและเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่องจะอย่างไร
2. หลังจากทำแล้วเกิดผลลัพธ์และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างไร

การบริหารงานให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ

โดยที่ตั้งคำถามว่า ทำไม ? (Why ?) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็น 1 ใน 5 มหาวิทยาลัยแรกของประเทศไทย แม้คณะวิทยาศาสตร์ไม่ได้เป็นคณะแรกๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แต่บังเอิญเป็น 1 ใน 5 คณะวิทยาศาสตร์แรกของประเทศไทยเช่นกัน ซึ่ง 2 ประเด็นนี้ เป็นสิ่งที่เราต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่ง หากเราแย่กว่าคนอื่น แสดงว่าเราไม่มีประสิทธิภาพ จึงเป็นเหตุผลที่เราต้องถามว่า ทำไม ? ล่าสุดมีข้อมูลจาก ASEAN University in SCImago Institutions Ranking 2013 ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อยู่ในอันดับที่ 12 ของอาเซียน จากผลที่ปรากฏเราต้องถามตัวเองว่าเราพอใจหรือไม่ ? หากไม่พอใจก็คงต้องคิดว่าจะทำอย่างไร

ก่อนที่จะมาเป็นคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ได้ทำการศึกษาว่าสถานการณ์ทางการวิจัยขอคณะเป็นอย่างไร และนำมาเป็นโจทย์ว่าสถานการณ์แบบนี้รับได้หรือไม่

การศึกษาจำนวนผลงานวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย 8 แห่ง

MU (0.44) > PSU (0.26) > SUT (0.21) > CU
(0.16) > CMU (0.13) > KKU (0.08) > KU
(0.07) > SWU (0.04)

(no. of paper / head / year)
(การศึกษาของ สกว. เมื่อปี พ.ศ.2548)

จากผลการศึกษานี้จำนวนผลงานวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 8 แห่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อยู่ในอันดับที่ 7 (0.07 paper/head/year) จะเห็นว่าเราด้อยกว่ามหาวิทยาลัยมหิดลประมาณ 6 เท่า จากข้อมูลนี้แสดงให้เราเห็นว่านี่ ทำไม ? เราต้องทำอะไร ? แล้วถ้าเราไม่ทำอะไร ? จะเกิดอะไร ?

ถ้าจะวัดความสามารถในการแข่งขัน อาจต้องพิจารณากันหลายด้าน เช่น การผลิตบัณฑิต ผลงานวิจัย เป็นต้น

ผลงานตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติในฐานข้อมูล ISI คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 6 ปีย้อนหลัง (2548 – 2543)

พ.ศ.	Corr aut.	First aut.	Co aut.	รวม
2548	*	*	*	44
2547	*	*	*	23
2546	*	*	*	~ 25
2545	*	*	*	~ 15
2544	*	*	*	~ 12
2543	*	*	*	~ 11

ถ้าพิจารณาข้อมูลข้างต้นในช่วงปี 2543 – 2548 จะเห็นว่า คณะวิทยาศาสตร์มีผลงานตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติในฐานข้อมูล ISI จำนวนน้อย ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เช่น หากเราไม่ดำเนินการใดๆ เลย จะเกิดอะไรขึ้นกับคณะวิทยาศาสตร์

- 1) สถานภาพของเราจะถดถอยไปเรื่อย ๆ และเราจะสูญเสียความเป็นผู้นำทางวิชาการ
- 2) ถ้าเราไม่ดีพอ จะไม่สามารถดึงดูดคนมีความรู้ความสามารถมาร่วมงาน
- 3) ไม่สามารถดึงดูดนักเรียนและบัณฑิตที่มีความสามารถเข้ามาศึกษาต่อ
- 4) เมื่อไม่มีนักเรียนดี ไม่มีบุคลากรดี สุดท้ายก็ไม่สามารถแข่งขันกับใครได้

ถ้าการบริหารงานให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพจะอย่างไร? (How ?) ฝรั่งเศสพูดว่า “Excellence attract Excellence” (ความเป็นเลิศ ดึงดูด ความเป็นเลิศ) สิ่งแรกเลยถ้าตัวเราไม่ดี ไม่มีทางจะหาคนดีมาสู่องค์กรเรา ไม่มีทางหานักเรียนดีมาสู่มหาวิทยาลัยเรา เพราะฉะนั้นถ้าเรายังไม่ดีพอ เราจะต้องเร่งทำตัวของเราให้ดีขึ้นมาก่อน ให้ Excellence ขึ้นมาให้ได้แล้วจึงจะไปดึงดูด Excellence อื่นมา

แนวทางและกระบวนการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ ใช้หลักคิด 3 ประการ คือ

การจัดการแบบมุ่งเป้า (Goal Oriented Management, GOM)

**สามารถแข่งขันได้และมีคุณภาพระดับนานาชาติ
(International Competitiveness and Quality, ICQ)**

หลักการอิกคิว (ICQ Principle)

ไปจลา – วิสัยนา

หลักการคิดย้อนกลับ (Thinking backward Principle)

คิดจาก...เป้าหมาย ย้อนไปสู่จุดตั้งต้น

แล้วทำจากจุดตั้งต้น ไปสู่เป้าหมาย

นำหลักคิดเหล่านี้ กำหนดออกมาเป็นนโยบาย ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และติดตามผลว่าเมื่อดำเนินการไปแล้วมีผลเป็นอย่างไร ถ้าผลดีขึ้นก็ดำเนินการต่อไป หากผลไม่ดีขึ้นก็ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ซึ่งนโยบายทั้งหมดได้นำมาวางไว้ใน webpage ของคณะวิทยาศาสตร์ ให้บุคลากรเลือกใช้ตามความต้องการ และความเหมาะสม เมื่อเราดำเนินนโยบายเหล่านี้ไป 3 - 4 ปี มาดูว่าเกิดปัญหาอะไร

1. ปัญหาของคณะวิทยาศาสตร์ และปัญหาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คล้ายกัน คณาจารย์อาวุโสที่มีประสบการณ์สูงเริ่มเกษียณอายุราชการออกไปเป็นลำดับ บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์อายุเฉลี่ยลดลงมาก เพราะฉะนั้นตอนนี้ต้องพุ่งเป้าไปที่ Young Staff ต้องสร้าง Building Research Unit (CBRU) มีระบบ Research Mentoring โดยวิเคราะห์จากแนวคิดข้างต้น

2. ยิงขาด Facilities และเครื่องมือวิทยาศาสตร์จึงต้องหาทางลงทุน เช่น คณะวิทยาศาสตร์ลงทุนทำโครงการ 45Years 45Equipment (45Y45E) โดยการลงทุนจัดหาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้ได้ 45 รายการ และหวังว่าต่อไปสิ่งที่เราลงทุนไปจะ Generate ความสามารถ และจะสามารถหาแหล่งทุนมาทดแทนได้ในวันข้างหน้า

3. เครือข่ายนานาชาติต้องมีความเข้มแข็ง

4. การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ต้องเตรียมนิสัยของเราให้สามารถที่จะเข้าสู่ประชาคมอาเซียนให้ได้ ต้องเปลี่ยนการประชุมที่ดำเนินการจากนโยบายทุนสนับสนุนงานวิจัย โดยกำหนดว่าเมื่อได้รับทุนไปจะต้องนำผลงานมานำเสนอในการประชุมวิชาการ ซึ่งจัดในเดือนมีนาคมของทุกปี เป็นการประชุมนานาชาติ (IKUSTARS)

เมื่อมีการดำเนินการเหล่านี้แล้ว จะเกิดอะไรขึ้นบ้าง การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เช่น

1. การประกันคุณภาพ ผลที่ออกมาได้รับคะแนนที่อยู่ในระดับดีมาก ซึ่งจริงๆ แล้วเกิดจากความพยายามของคนจำนวนมาก เพราะงานประกันคุณภาพดำเนินการโดยคน 1 คน หรือ 2 คนไม่ได้ ต้องช่วยกันทำ แต่จะอย่างไรให้คนทั้งหมดสนใจที่จะร่วมทำกับเรา

2. ผลงานวิจัยของคณะที่ตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ ถ้าเราเอาผลงานตั้งแต่ปี 2544 – 2549 เป็นฐาน จะเห็นว่าในช่วง 7-8 ปีถัดมา สามารถสร้างผลงานได้เพิ่มขึ้นประมาณ 4 เท่า

**ผลงานตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติในฐานข้อมูล ISI
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
12 ปีย้อนหลัง (2555 – 2544)**

พ.ศ.	Corr aut.	First aut.	Co aut.	รวม
2555	78	16	59	153
2554	79	15	58	152
2553	59	10	47	116
2552	34	3	36	73
2551	33	7	33	73
2550	35	2	28	65
2549	20	-	21	41
2548	*	*	*	44
2547	*	*	*	23
2546	*	*	*	~ 25
2545	*	*	*	~ 15
2544	*	*	*	~ 12

และที่สำคัญคือ ถ้าเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน paper/head/year ในปี 2555 มีผลงานอยู่ 153 ชิ้น คณะวิทยาศาสตร์มีบุคลากร ประมาณ 290 คน จะได้ paper/head/year ประมาณ 0.53 เมื่อคิดเทียบกับปี 2548 ซึ่งมีค่า paper/head/year อยู่ที่ 0.07 จะดีขึ้นประมาณ 7 เท่าตามผลงานดังกล่าว จะใกล้เคียงกับผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหิดลเมื่อ 7-8 ปีที่ผ่านมา ดังนั้นถ้าดำเนินการซ้ำเท่าไร ระยะห่างจะยิ่งมากขึ้น เราจะต้องสื่อให้คนตระหนักร่วมกับเรา ถ้าหากผลการดำเนินงานของเราดีขึ้น 6 เท่า คนอื่นมีผลการดำเนินงานดีขึ้น 6 เท่าเช่นกัน นั่นแสดงว่าเรายังคงตามหลังคนอื่นเช่นเดิม

จะอย่างไรให้ทุกคนมีความรู้สึกมีส่วนร่วม ซึ่งเป็นปัญหาใหญ่ของเรา ทุกหน่วยงานมีทั้งคนเก่งและไม่เก่ง มีทั้งคนดีและไม่ดี ทุกหน่วยงานมีคนทำงานและไม่ทำงาน ทำอย่างไรที่หน่วยงานจะให้คนที่เก่ง คนที่ทำงาน เข้ามามีบทบาทที่สำคัญ ได้มาร่วมกันทำงาน ทำอย่างไรให้ทุกคนตระหนัก ขอฝากคำกลอนไว้ดังนี้

คนไทยเราเก่งเดี่ยวทั่วโลก วอลเลย์บอลหญิงไทยสุดยอดมาก คนเกษตรแต่ละคนนั้นเยี่ยมยุทธ สุดจะดีหากวิ่งพร้อมกันทุกครา ทุกภาคส่วนต้องร่วมกันตระหนัก ร่วมกันสร้างคุณภาพให้ก้าวไกล	เก่งรวมทีมกันสู้หาได้ยาก เกิดมาจากคนเกษตร ชื่อ “เกียรติพงษ์” เปรียบประจูดาวเด่นที่เจิดจ้า ความก้าวหน้าอยู่แค่เอื้อมตรงหน้าเรา มีความรักเกษตรศาสตร์อย่าง ปล่อยให้ใครคนเดียวทำ คงล้ากลิ่น
---	--

คณะวิทย์เป็นส่วนหนึ่งของเกษตรศาสตร์ ไม่เก่งกาจกว่าใครที่ไหนหรอก
ผองเพื่อนเราทุกคนเก่งทั้งใน นอก ช่วยกันบอกทุกคนทำ ถ้าเลิศเลย

สุดท้ายงานประกันคุณภาพไม่ได้มาโดยบังเอิญดังที่กล่าวไว้ตอนต้น และไม่ได้มาในเวลาอันสั้น ถ้าเราทำงาน เราต้องทำงานร่วมกัน จะทำอย่างไรจึงจะทำได้ คณะวิทยาศาสตร์เองก็ทำสิ่งต่างๆ เองโดยลำพังไม่ได้เช่นกัน หากว่าเราไม่ได้รับความเกื้อหนุน หรือความเมตตาจากท่าน นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อธิการบดี ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ท่านรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา และงานวิจัยทั้งหมดที่เกิดจากบุคลากรในคณะ บุคลากรของสำนักงานเลขานุการคณะ สุดท้ายมาจากผู้เสียภาษี นิสิต และผู้สนับสนุนทรัพยากรทั้งหลาย ต้องขอขอบพระคุณทุกท่านเหล่านี้

นำเสนอโดย ดร.สุรพล ภัทรนคร : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย

วิสัยทัศน์บัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ริเริ่มและมุ่งมั่นสนับสนุนการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อย่างมีคุณภาพและมาตรฐานระดับนานาชาติ เป็นแกนนำในการระดมภูมิปัญญาและชี้นำทิศทางเพื่อพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

กำกับดูแล สนับสนุนและประสานงานเพื่อให้สาขาวิชาต่างๆ พัฒนาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เต็มศักยภาพของแต่ละสาขา และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและสร้างผลงานที่มีมาตรฐาน สามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี ในการสร้างโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของประเทศ โดยใช้ความรู้เป็นฐาน

วัตถุประสงค์

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานของการผลิตบัณฑิตในระดับบัณฑิตศึกษา
2. ส่งเสริมและสนับสนุนคณาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีโอกาสดำเนินงาน/เรียน ภายใต้อุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เต็มศักยภาพ
3. พัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้ เน้นความเป็นธรรมให้แก่บุคลากร และสร้างเสริมจิตสำนึกที่ต้องรับผิดชอบต่อสังคม

ภารกิจหลัก

1. ดูแลคุณภาพและมาตรฐานของการผลิตบัณฑิต
2. สนับสนุนคณาจารย์ในสาขาวิชา/ภาควิชา ให้มีโอกาสดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเต็มศักยภาพ
3. ให้บริการแก่นิสิตรวดเร็วและพึงพอใจ

ผลงานประจำปีการศึกษา 2555

รักษามาตรฐาน บริการเป็นเลิศ เปิดประตูสู่อาเซียน

(International Standards, Excellent Services, Fit for ASEAN)

● รักษามาตรฐาน

การตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในมิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล ตัวชี้วัดที่ 4.1 มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต 4.1.4 ร้อยละของบทความวิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือเอกที่ตีพิมพ์เผยแพร่ทั้งในระดับชาติหรือระดับนานาชาติต่อจำนวนวิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือเอกทั้งหมด ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ตามปีงบประมาณ และตัวบ่งชี้ที่ 3 ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ต่อจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททั้งหมด และตัวบ่งชี้ที่ 4 ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ต่อจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกทั้งหมด ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ตามปีการศึกษา ซึ่งมีผลการดำเนินงานดังนี้

ผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

(หน่วย : ครั้ง)

รายการ	ปีงบประมาณ/ปีการศึกษา		
	2553	2554	2555
การตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.ร.			
ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ	92	149	158
ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ	451	446	362
เสนอในที่ประชุมระดับนานาชาติ	73	86	112
เสนอในที่ประชุมระดับชาติ	518	529	497
รวมทั้งหมด	1,134	1,210	1,129
ร้อยละของบทความวิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือเอกที่ตีพิมพ์เผยแพร่	94.50	97.58	99.30
คะแนนที่ได้จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน (ร้อยละ 67.50)	5.00	5.00	5.00
การตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ สมศ.			
ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ (ร้อยละ)	18.89	20.71	22.93
คะแนนที่ได้จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน (ร้อยละ 25)	3.78	4.14	4.59
ตัวบ่งชี้ที่ 4 ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ (ร้อยละ)	57.07	70.19	65.77
คะแนนที่ได้จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน (ร้อยละ 50)	5.00	5.00	5.00

นอกจากนี้ บัณฑิตวิทยาลัยได้จัดให้มีการประกวดรางวัลผลงานวิทยานิพนธ์ดีเด่น เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงาน และส่งเสริมให้วิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษามีคุณภาพมากยิ่งขึ้น โดยคัดเลือกผลงานวิทยานิพนธ์ที่สมควรได้รับรางวัลผลงานวิทยานิพนธ์ในระดับดีเด่น และชมเชย

การประกวดรางวัลผลงานวิทยานิพนธ์ดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2553-2555

รางวัลผลงาน วิทยานิพนธ์	ปีการศึกษา 2553				ปีการศึกษา 2554				ปีการศึกษา 2555			
	ปริญญาเอก		ปริญญาโท		ปริญญาเอก		ปริญญาโท		ปริญญาเอก		ปริญญาโท	
	ดีเด่น	ชมเชย	ดีเด่น	ชมเชย	ดีเด่น	ชมเชย	ดีเด่น	ชมเชย	ดีเด่น	ชมเชย	ดีเด่น	ชมเชย
กลุ่มวิทยาศาสตร์ กายภาพ	-	3	-	3	1	2	1	2	1	2	1	2
กลุ่มวิทยาศาสตร์ชีวภาพ	1	2	1	2	1	2	-	2	1	2	1	2
กลุ่มวิทยาศาสตร์สังคม	-	1	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-
รวม	1	6	2	5	2	4	1	5	3	5	2	4

บัณฑิตวิทยาลัยได้มอบทุนวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาและทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่งาน ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ส่งเสริมให้วิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษามีคุณภาพยิ่งขึ้น ในวงเงิน 18,490,511 บาท

การสนับสนุนทุนวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา

ทุน	ปีการศึกษา 2553		ปีการศึกษา 2554		ปีการศึกษา 2555	
	จำนวน ทุน	จำนวนเงิน สนับสนุน	จำนวน ทุน	จำนวนเงิน สนับสนุน	จำนวน ทุน	จำนวนเงิน สนับสนุน
ทุนวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อการตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ						
ภาคต้น	54	11,200,000	46	9,500,000	59	12,900,000
ภาคปลาย	11	2,300,000	10	2,200,000	4	800,000
ทุนวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อการตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ สำหรับนิสิตที่ส่งโครงการวิทยานิพนธ์แล้ว	17	1,500,000	37	4,060,000	18	1,600,000

ทุน	ปีการศึกษา 2553		ปีการศึกษา 2554		ปีการศึกษา 2555	
	จำนวน ทุน	จำนวนเงิน สนับสนุน	จำนวน ทุน	จำนวนเงิน สนับสนุน	จำนวน ทุน	จำนวนเงิน สนับสนุน
ทุนอุดหนุนการค้นคว้าและวิจัยประเภทวิทยานิพนธ์	36	580,000	35	550,000	58	770,000
ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า						
นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	97	815,000	127	1,050,000	123	986,511
คณาจารย์บัณฑิตวิทยาลัย	30	300,000	49	490,000	65	650,000
ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	12	240,000	13	260,000	11	220,000
ทุนผู้ช่วยสอน						
ภาคต้น	35	304,000	35	300,000	23	188,000
ภาคปลาย	34	280,000	23	188,000	47	376,000
รวม	326	17,519,000	375	18,598,000	408	18,490,511

บัณฑิตวิทยาลัยได้มีการมอบรางวัลเกียรติยศแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่องและเป็นแบบอย่างที่ดี โดยคัดเลือกนิสิตที่สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่นในแต่ละปีการศึกษา

รางวัลเกียรติยศแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2553-2555

รางวัลเกียรติยศแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีผลการศึกษาคดีเด่น	ปีการศึกษา 2553	ปีการศึกษา 2554	ปีการศึกษา 2555
ปริญญาเอก	9	4	2
ปริญญาโท	13	17	26
รวม	22	21	28

บัณฑิตวิทยาลัยได้มีการมอบรางวัลเกียรติยศแก่นิสิตที่ได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ เพื่อเป็นการยกย่องและเป็นแบบอย่างที่ดี โดยคัดเลือกนิสิตที่ได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ ในแต่ละปีการศึกษา

รางวัลเกียรติยศแก่นิสิตที่ได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ ประจำปีการศึกษา 2553-2555

รางวัลเกียรติยศแก่นิสิตที่ได้รับ รางวัลระดับชาติ/นานาชาติ	ปีการศึกษา 2553		ปีการศึกษา 2554		ปีการศึกษา 2555	
	ปริญญา เอก	ปริญญาโท	ปริญญา เอก	ปริญญาโท	ปริญญา เอก	ปริญญาโท
ระดับนานาชาติ	5	3	4	9	4	6
ระดับชาติ	1	11	3	4	3	3
รวม	6	14	7	13	7	9

● บริการเป็นเลิศ

บัณฑิตวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงกระบวนการดำเนินงานที่ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ตามคำขวัญของบัณฑิตวิทยาลัย คือ “รักษามาตรฐานบริการเป็นเลิศ เปิดประตูสู่อาเซียน” การพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งครอบคลุมการให้บริการของบัณฑิตวิทยาลัย โดยคำนึงถึงประโยชน์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาเป็นหลักสำคัญและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัด ซึ่งกระบวนการที่บัณฑิตวิทยาลัยริเริ่มนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ได้แก่

1) ระบบติดตามคำร้อง (Work Recording and Tracking System : WRTS) เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกให้บริการแก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาด้วยความรวดเร็ว และช่วยให้นิสิตสามารถติดตามคำร้องผ่านระบบออนไลน์ โดยไม่

เสียเวลา ไม่มีค่าใช้จ่ายในการติดตาม นิสิตสามารถตรวจสอบสถานะ การดำเนินการที่ตนเองยื่นได้ผ่านระบบเว็บของบัณฑิตวิทยาลัย <http://www.grad.ku.ac.th> โดยใส่เลขที่คำร้องในช่องติดตามค้นหาคำร้อง เพื่อติดตามคำร้องได้ทันที

2) ระบบตรวจสอบปริญญาบัตรระดับบัณฑิตศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ e-GDCS (KU Graduate Degree Checking System : KU GDCS) เป็นระบบที่บัณฑิตวิทยาลัยริเริ่มพัฒนาเป็นหน่วยงานแรกและแห่งเดียว โดยผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยและนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานภายนอกได้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยกรอกชื่อหน่วยงานและเลขบัตรประชาชนของผู้สำเร็จการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะสามารถแจ้งรายละเอียดการสำเร็จการศึกษาทั้งหมด ได้แก่ ระดับปริญญา สาขาวิชา ภาควิชา คณะ วันที่เข้าศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา ตลอดจนปริญญาที่ได้รับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกระดาษ และช่วยประหยัดทรัพยากร รวมทั้งจากรายงานการเข้าใช้ระบบตรวจสอบปริญญา ตั้งแต่เริ่มเปิดใช้ระบบในเดือนเมษายน 2554 จะพบว่า มีผู้ใช้บริการที่ดำเนินการจากต่างจังหวัด ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่าย ลดระยะเวลาการดำเนินงาน และผลการตรวจสอบให้ข้อมูลที่รวดเร็วและถูกต้องได้เป็นอย่างดี ผ่านระบบเว็บของบัณฑิตวิทยาลัย <http://www.grad.ku.ac.th>

3) ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ OGRF (Online Graduate Request Forms) เป็นระบบยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์ ผ่านเว็บของบัณฑิตวิทยาลัย <http://www.grad.ku.ac.th> เพื่อให้ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษายื่นขอหนังสือรับรองฉบับนิสิตและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา การออกหนังสือรับรองใช้เวลาในการดำเนินการ 2 วันทำการถัดไป และขอรับหนังสือรับรองในวันเวลาราชการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) เริ่มเปิดใช้ระบบเมื่อวันที่ 16 มกราคม 2556 ระบบนี้ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาการดำเนินงาน และทำให้ประหยัดทรัพยากรกระดาษ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และเวลาการติดต่อครั้งเดียว อยู่ที่ไหนก็สามารถยื่นขอหนังสือรับรองได้ ซึ่งเป็นทางเลือก ให้ผู้รับบริการอีกทางเลือกหนึ่งในการเข้ามาติดต่อขอรับบริการกับบัณฑิตวิทยาลัย

ความพึงพอใจในการบริการ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีการสำรวจความพึงพอใจของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาต่อการให้บริการการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย จากกล่องประเมินความพึงพอใจ (Satisfactory Box) ซึ่งในปีการศึกษา 2555 พบว่า มีระดับความพึงพอใจร้อยละ 95.54 ความพึงพอใจของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาต่อการให้บริการการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย จากกล่องประเมินความพึงพอใจ (Satisfactory Box)

จำนวน ผู้ใช้บริการ (ราย)	ระดับ คะแนนที่ 1 (Very Poor)	ระดับ คะแนนที่ 2 (Poor)	ระดับ คะแนนที่ 3 (Fair)	ระดับ คะแนนที่ 4 (Good)	ระดับ คะแนนที่ 5 (Very Good)	คะแนนเฉลี่ย	ร้อยละ
6,512	36	23	62	826	5,565	4.82	95.54

● เปิดประตูอาเซียน

บัณฑิตวิทยาลัยร่วมกับมหาวิทยาลัยยามากูชิ ประเทศญี่ปุ่น และองค์การสนับสนุนนักศึกษาแห่งประเทศไทย (Japanese Students Service Organization, JASSO) จัดโครงการแลกเปลี่ยนนิสิตไทย-ญี่ปุ่น ครั้งที่ 2 โดยระหว่างวันที่ 17 สิงหาคม – 14 กันยายน 2555 นิสิตระดับปริญญาโท-เอก จำนวน 10 คน จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เดินทางไปทำวิจัยระยะสั้น และนำเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่าในงานสัมมนาวิชาการนักวิจัยรุ่นเยาว์ ครั้งที่ 6 (The 6th Young Scientist Seminar) ณ มหาวิทยาลัยยามากูชิ ประเทศญี่ปุ่น โดยบัณฑิตวิทยาลัยได้สนับสนุนทุนจำนวน 10 ทุนๆ ละ 10,000 บาท แก่นิสิตไทยที่ได้รับคัดเลือก และระหว่างวันที่ 14 – 29 กันยายน 2555 นักศึกษาญี่ปุ่น จำนวน 22 คน จากมหาวิทยาลัยยามากูชิ เดินทางมาทำวิจัยระยะสั้น และร่วมนำเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่าในงานสัมมนาวิชาการนักวิจัยรุ่นเยาว์ ครั้งที่ 7 (The 7th Young Scientist Seminar) ระหว่างวันที่ 28 – 29 กันยายน 2555 ณ อาคารสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บัณฑิตวิทยาลัยมอบทุนสนับสนุนแลกเปลี่ยนนิสิตระดับระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน Louisiana State University Internship Program ประจำปีงบประมาณ 2555 โดยเดินทางไปทำวิจัยระยะสั้น ณ มหาวิทยาลัย Louisiana State ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 31 สิงหาคม 2555 จำนวน 4 ทุนๆ ละ 30,000 บาท



รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา ธีระกุล คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ให้การต้อนรับคณะผู้บริหารจาก University of Science and Technology of China (USTC) สาธารณรัฐประชาชนจีน นำโดย Professor Gu Jibao, Associate Dean of Graduate School เพื่อหารือแนวทางการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการ เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2555 ณ ห้องประชุม 8 ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บัณฑิตวิทยาลัยให้การต้อนรับคณะผู้บริหารจากสถาบันการศึกษาของประเทศอินโดนีเซีย จาก Faculty of Health Science, University of Muhammadiyah และ Institute of Health Sciences Bian Sehat PPNI พร้อมด้วยคณาจารย์และนิสิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 ณ อาคารสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย



บัณฑิตวิทยาลัย ร่วมกับวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ ในปีการศึกษา 2555 รับนิสิตจากประเทศอินโดนีเซีย เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการพยาบาลครอบครัวและอนามัยชุมชน รุ่นที่ 2 จำนวน 19 คน

บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคู่มือนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ภาษาอังกฤษ



บัณฑิตวิทยาลัยมีพันธกิจหลักในการสนับสนุนด้านการเรียนการสอน/การบริหารจัดการ โดยมีระบบและกลไกในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานและรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก บัณฑิตวิทยาลัยมีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในแต่ละปีการศึกษา มีผลการประเมินคุณภาพภายใน ดังตาราง

ผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2551-2554

ปีการศึกษา	คะแนนการประเมินเฉลี่ย		ความหมายผลประเมิน	
	บัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการประเมิน	บัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการประเมิน
2551	4.32	4.45	ดี	ดี
2552*	2.93	2.85	ดีมาก	ดีมาก
2553	4.87	4.72	ดีมาก	ดีมาก
2554	4.95	4.79	ดีมาก	ดีมาก

หมายเหตุ : * ปีการศึกษา 2552 เปลี่ยนค่าคะแนนเต็ม จาก 5 คะแนนเป็น 3 คะแนน

บัณฑิตวิทยาลัยได้รับรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 6 โดยศาสตราจารย์ ดร.กำพล อดุลวิทย์ นายคณบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มอบโล่รางวัลและประกาศเกียรติคุณแก่ รองศาสตราจารย์ ดร. กัญจนา วีระกุล คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ในฐานะเป็นหน่วยงานที่มีผลงานดีเด่น ประเภทที่ 1 รางวัลระดับดีเยี่ยม เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2555 ณ อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

นำเสนอโดย

รศ.ดร.สมชาย นำประเสริฐชัย : รองคณบดีฝ่ายสารสนเทศ

สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา

สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ โดยพิจารณาจากภารกิจของหน่วยงานภายในและวัฒนธรรมการดำเนินการภายใน โดยอาศัยหลักการของระบบการประกันคุณภาพ (Quality Assurance) ที่มุ่งเน้นให้มีการกำหนดระบบและกลไกในการควบคุม (Control) ตรวจสอบ (Audit) และประเมิน (Assessment) ทัวทั้งองค์กร โดยจะเน้นที่ภารกิจของหน่วยงานเป็นสำคัญ คือการสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ ทั้ง 6 องค์ประกอบคุณภาพสำหรับสำนัก/สถาบัน ตามเกณฑ์ที่สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้การรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) รวมถึงการรวบรวมเอกสารหลักฐาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลที่ดีซึ่งจะส่งผลมีพัฒนาการของคณะที่เพิ่มขึ้น

สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา ได้ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพโดยมีคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา เป็นหลักในการขับเคลื่อน ซึ่งจะจำแนกเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา
- ถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่ฝ่าย/บุคคล โดยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ รองรับ
- กำหนดเป้าในการดำเนินงานโดยผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ทุกตัวบ่งชี้
- ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและบันทึกเอกสารและหลักฐาน
- ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้จะถูกกำหนดเป็น KPI ใน JA ของบุคลากรนั้นๆ เพื่อนำไปพิจารณาความดีความชอบในการขึ้นเงินเดือนต่อไป



ในการดำเนินงานทุกตัวบ่งชี้ในการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา จะดำเนินการโดยการถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่ฝ่าย/บุคคล ซึ่งจะกำหนดเป็นวาระการประชุมในคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขต เพื่อพิจารณาผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน เมื่อได้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ครบทุกตัวบ่งชี้แล้ว ผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้กำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ และต้องดำเนินงานตามเป้าที่กำหนดไว้ให้บรรลุค่าเป้าหมาย ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้จะเป็นผู้บันทึกผลการดำเนินงานรวมถึงเอกสาร หลักฐาน ในโปรแกรม SAR online จนแล้วเสร็จทุกตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ

กระบวนการนำเข้า (Input) ในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา จะขับเคลื่อนโดยกระบวนการถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่บุคคลซึ่งจะดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา โดยคณะกรรมการจะประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรตัวแทนของทั้ง 5 ฝ่าย เป็นคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้จะดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม รวมถึงการติดตามความก้าวหน้าและความสมบูรณ์ในการบันทึกข้อมูลในระบบ SAR online จะดำเนินการ

ติดตามผลในที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา การดำเนินการติดตามการบันทึกผลการดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา จะติดตามในที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา รวมถึงการรวบรวมเอกสารหลักฐาน เข้าสู่ระบบฯ เพื่อที่จะสามารถประมวลผล (Processing) จากข้อมูลที่มีการบันทึก โดยใช้เกณฑ์การประเมินจากคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา มก. ซึ่งหลังจากรวบรวมข้อมูลและนำมาสังเคราะห์ วิเคราะห์ให้เกิดรูปแบบของคะแนนแล้ว จะสามารถวัดผลการดำเนินงานในองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ได้ว่า ผลการดำเนินงานในปีการศึกษานั้นๆ บรรลุค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่

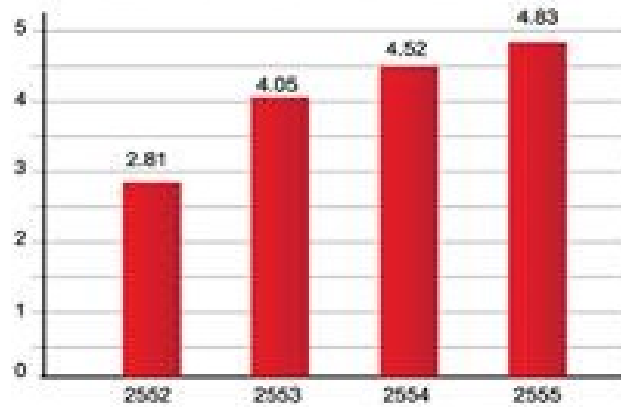
สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา ประจำปีการศึกษา 2555 ตามรอบปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556) ผลการประเมินฯ พบว่า สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ 6 องค์ประกอบ และมีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประเมินจำนวน 12 ตัวบ่งชี้ โดยหน่วยงาน ประเมินตนเอง มีคะแนนเฉลี่ย 4.92 ได้คุณภาพระดับดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ มีคะแนน เฉลี่ย 4.83 ได้คุณภาพระดับดีมาก รายละเอียดดัง

ตารางที่ สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย ปีการศึกษา 2555 (เต็ม)							
	ปัจจัยนำเข้า		กระบวนการ		ผลผลิต		รวม	
	หน่วยงาน	กรรมการ	หน่วยงาน	กรรมการ	หน่วยงาน	กรรมการ	หน่วยงาน	กรรมการ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน		-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	-	-	5.00	4.00	4.52	4.51	4.68	4.34
องค์ประกอบที่ 3 การบริหาร และจัดการ	5.00	5.00	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ			5.00	5.00			5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ (รวมตัวบ่งชี้ข้อถกเถียง 5.2)	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	5.00	5.00	5.00	4.89	4.52	4.51	4.92	4.83
เฉลี่ยภาพรวม 12 ตัวบ่งชี้	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก
ระดับคุณภาพเฉลี่ย (รวมตัวบ่งชี้ข้อถกเถียง 5.2)	5.00	5.00	5.00	4.90	4.52	4.51	4.93	4.85
ระดับคุณภาพ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก

สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา ได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของสำนักงานวิทยาเขต เป็นการนำระบบสารสนเทศ เข้ามาช่วยให้การดำเนินงานให้สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา (SAR online) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานด้านประกันคุณภาพได้สะดวกในทุกที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต และสามารถตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลและประมวลผลได้ทันที ซึ่งเป็นการลดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ส่งผลให้คะแนนการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา มีอัตราที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา “มีประสิทธิภาพ” มากยิ่งขึ้น และส่งผลให้เกิด “ประสิทธิผล” คือผลการดำเนินงานมีค่าคะแนนที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

กราฟแสดงการเปรียบเทียบค่าคะแนนจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน



จากการที่สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา ได้พัฒนาการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพมาตลอดจนมีค่าคะแนนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ขอเข้าแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพกับสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา



คณะเศรษฐศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี

นำเสนอโดย

นายอุกฤษฏ์ มนูญจันทร์ : ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา

สถาบันสุวรรณวาทกกลิจเพื่อการค้นคว้าและพัฒนาปศุสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์

ประวัติ/ความเป็นมา

พ.ศ.2532 - แยกตัวมาจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นสถาบันวิจัยเฉพาะทางด้านสัตว์

30 ก.ย. 2534 - เป็นสำนักงานโครงการจัดตั้งสถาบันสุวรรณวาทกกลิจเพื่อการค้นคว้าและพัฒนาปศุสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์

พ.ศ.2544 - เป็นสถาบันสุวรรณวาทกกลิจเพื่อการค้นคว้าและพัฒนาปศุสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์ แต่งตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปรัชญา ปณิธาน

เป็นองค์กรที่มีความมุ่งมั่นในการแสวงหา พัฒนา และสร้างสรรค์องค์ความรู้ให้เกิดความเจริญงอกงามทางภูมิปัญญาที่เพียบพร้อมด้วยวิชาการ จริยธรรม และคุณธรรม ตลอดจนเป็นผู้ชี้นำทิศทาง สืบทอดเจตนารมณ์ที่ดีแก่เกษตรกรและอุตสาหกรรมปศุสัตว์ของประเทศไทย เพื่อความมั่นคงและยั่งยืนของชาติ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการผลิตปศุสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์ในเขตร้อน

เอกลักษณ์

สถาบันสุวรรณวาทกกลิจมุ่งสร้างพัฒนาและส่งเสริมการผลิตปศุสัตว์เพื่อความกินดีอยู่ดีของชาติ

อัตลักษณ์

สำนึกดี (Integrity) มุ่งมั่น (Determination) สร้างสรรค์ (Knowledge creation) สามัคคี (Unity)

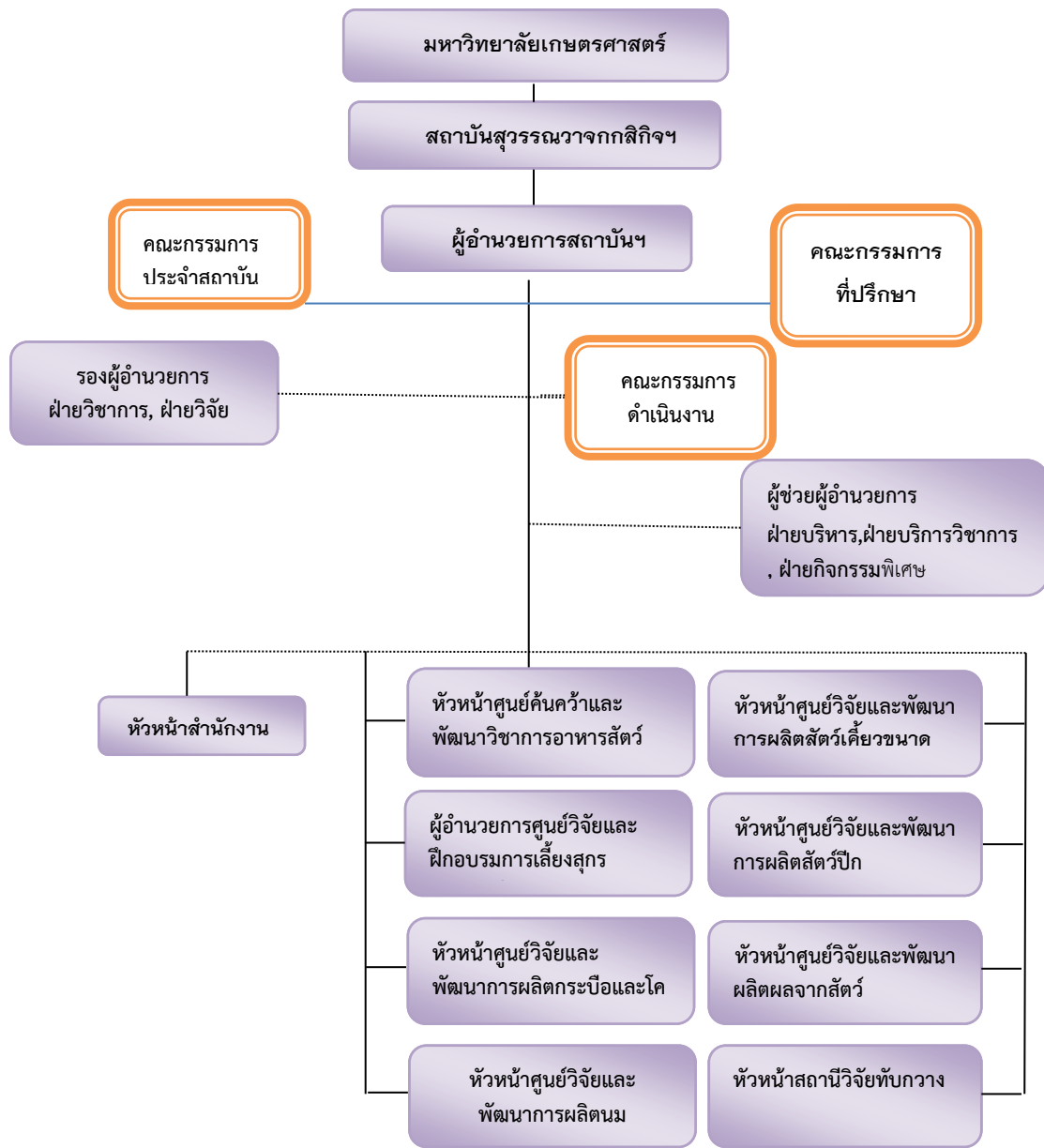
ภารกิจ

1. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้การผลิตปศุสัตว์
2. บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตปศุสัตว์
3. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ที่หลากหลาย
4. สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกงานแก่นิสิต นักศึกษา
5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันดีของประเทศไทย

บุคลากร

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา (คน)				รวม
	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี	
บุคลากรวิจัย					23
- ตำแหน่งนักวิจัย	1	5			6
- ตำแหน่งนักวิชาการ	1	11	5		17
บุคลากรประจำ	-	2	32	8	42
บุคลากรกลุ่มบริการพื้นฐาน				79	79
				รวม	144

โครงสร้างการบริหารงาน สวพป.



ผลงานตามภารกิจหลัก

งานวิจัย ประจำปี 2555

1.จำนวนโครงการวิจัย (ปีงบประมาณ)	19	เรื่อง
2.จำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ (ปีปฏิทิน)	32	เรื่อง
-ระดับชาติ	13	เรื่อง
-ระดับนานาชาติ	19	เรื่อง
3.จำนวนบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ (ปีปฏิทิน)	9	เรื่อง
-ระดับชาติ	5	เรื่อง
-ระดับนานาชาติ	4	เรื่อง
4.จำนวนบทความวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม	5	เรื่อง

และความยั่งยืน ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ (ปีปฏิทิน)		
-ระดับชาติ	3	เรื่อง
-ระดับนานาชาติ	2	เรื่อง
5.จำนวนบุคลากรวิจัยที่เข้าร่วมประชุมวิชาการ (ปีการศึกษา)	11	คน
-ระดับชาติ	6	คน
-ระดับนานาชาติ	5	คน
6.จำนวนบุคลากรวิจัยที่นำเสนอผลงานวิชาการ (ปีการศึกษา)	10	คน
-ระดับชาติ	6	คน
-ระดับนานาชาติ	4	คน
7.จำนวนงานวิจัยที่ได้สร้างนวัตกรรมใหม่ (ปีการศึกษา)	1	เรื่อง
8.จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยในประเทศ (ปีงบประมาณ)	5,692,940	บาท
9.จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยในประเทศ	50,000	
ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน (ปีงบประมาณ)		
10.จำนวนบุคลากรที่ได้รับทุนสนับสนุนวิจัยในประเทศ (ปีงบประมาณ)	17	คน
11.จำนวนงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์(ปีปฏิทิน)	12	เรื่อง
-เชิงพาณิชย์	10	เรื่อง
-เชิงสาธารณะ	2	เรื่อง

▶ งานบริการวิชาการ

1.จำนวนโครงการบริการวิชาการ (แผนปีงบประมาณ2555)	22	โครงการ
2.จำนวนโครงการและกิจกรรมบริการวิชาการที่ดำเนินการ (ปีงบประมาณ2555)	52	โครงการ
3.ร้อยละโครงการบริการวิชาการที่นำมาใช้พัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย	40.91	
4. จำนวนโครงการบริการวิชาการที่มี MOU กับต่างประเทศ	4	โครงการ
5. ระดับคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.55	

▶ งานสนับสนุนการเรียนการสอน

ร้อยละของบุคลากรวิจัยที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน	95.65	
---	-------	--

ผลงานประจำปีการศึกษา 2555 ที่ภาคภูมิใจ

▶ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

1. การขึ้นทะเบียน “สถานที่ผลิตยาสมุนไพรสำหรับมนุษย์และสัตว์”

สถาบันสุวรรณวาลจากกสิกิจฯ โดยศูนย์วิจัยและฝึกอบรมการเลี้ยงสุกรแห่งชาติ ได้ดำเนินการวิจัยและพัฒนาการใช้พืชสมุนไพรในการเพิ่มประสิทธิภาพการเลี้ยงสัตว์มาต่อเนื่องยาวนานกว่า 18 ปี ผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพรเด่น คือ ซาตีเยนเจอร์ (SARDI GENTURE) ที่ใช้ในการสมานแผลของสัตว์ ซึ่งต่อมาได้มีอาสาสมัครทดลองนำยาสมุนไพรซาตีเยนเจอร์ ใช้รักษาแผลสดทั่วไป เช่น แผลน้ำร้อนลวก ไฟไหม้ ฯลฯ รวมทั้งแผลเรื้อรังต่างๆ เช่น แผลผู้ป่วยโรคเบาหวาน และแผลโรคสะเก็ดเงิน พบว่าให้ผลในการรักษาอาการโรคดังกล่าวของมนุษย์ได้เป็นอย่างดี สถาบันสุวรรณวาลจากกสิกิจฯ จึงได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เพื่อการวิจัย พัฒนา และผลิตยาแผนโบราณตำรับสมุนไพรดังกล่าวข้างต้น เป็นการผลิตเชิงการค้าสำหรับสุขภาพมนุษย์ ดังนั้น จึงได้เปลี่ยนการขึ้นทะเบียนสถานที่ผลิตยาสมุนไพรสำหรับสัตว์แต่เดิม มาเป็น “สถานที่ผลิตยาสมุนไพรสำหรับมนุษย์และสัตว์”



2. ผลงานวิจัย “กวางเครือขาวสายพันธุ์ SARDI 190” ได้รับการยอมรับจากนานาชาติ

สถาบันสุวรรณวจากกสิกิจฯ ได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ กับ Guangxi Nanning Zhenpeng Biotechnology Co., Ltd ประเทศจีน ในการขายวัตถุดิบกวางเครือขาวเกรดเภสัชกรรม และเกรดวัตถุดิบเสริมในอาหารสัตว์ ในรูปแบบขึ้นอบแห้ง และผง การร่วมมือครั้งนี้ นับว่าเป็นการบุกเบิกการส่งออกกวางเครือขาวจากการเพาะปลูกอย่างถูกต้องของประเทศไทยไปยังตลาดประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีนครั้งแรก โดยกวางเครือขาวสายพันธุ์ที่ใช้ในการส่งออก คือ สายพันธุ์ SARDI 190 ที่ได้รับการปรับปรุงสายพันธุ์มากกว่า 18 ปี โดยนักวิจัยของศูนย์วิจัยและฝึกอบรมการเลี้ยงสุกรแห่งชาติ สถาบันสุวรรณวจากกสิกิจฯ ที่ได้พัฒนาสายพันธุ์ตลอดจนศึกษาวิธีการปลูก ดูแลรักษา เก็บเกี่ยว และแปรรูปแบบครบวงจร เพื่อให้ได้สารออกฤทธิ์ที่พึงประสงค์คงที่



3. การเปิดหลักสูตรฝึกอบรม “การปลูกกวางเครือขาวเพื่อการค้าและการใช้ประโยชน์ทางการเกษตร”



4. ความร่วมมือกับกรมราชทัณฑ์ในการฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากเนื้อสัตว์แก่ผู้ต้องขัง

5. โคเนื้อพันธุ์กำแพงแสนได้รับรางวัลในการประกวด ทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ



6. ผลงานนวัตกรรม “การทำความสะดวกสะอาดกระเพาะโคโดยใช้เครื่องซักผ้า”



7. บุคลากรวิจัยรุ่นใหม่ของสถาบันสุวรรณวจากกสิกิจฯได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ



นายธนโชติ ธรรมชาติ นักวิจัยศูนย์วิจัยและฝึกอบรมการเลี้ยงสุกรแห่งชาติ สถาบันสุวรรณวจากกสิกิจฯ ได้รับเชิญให้เป็นประธานในการประชุม ในหัวข้อ Session B1: Food Security and Poverty Reduction ณ Open University, 3rd Floor MP Building, Bicol University ณ กรุงเล็กส์ปี ประเทศฟิลิปปินส์

➡ ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในระดับนานาชาติ จำนวน 13 เรื่อง

ลำดับที่	ชื่อบทความวิจัย	ผู้วิจัย สวพ.	ชื่อวารสารวิชาการ/ ชื่อสถานที่เผยแพร่
1	Effect of Swine Manure Extract by Foliar Application and Soil Drenching on Soil Chemical Properties and Variable Soil Strength of Cassava Planted Soil	Uthaiwan Kanto Sukanya Jattupompong	Kasetsart Journal: Natural Science volume 46, Issue 1, 2012
2	Effect of Swine Manure Extract on Leaf Nitrogen Concentration, Chlorophyll Content, Total Potassium in Plant Parts and Starch Content in Fresh Tuber Yield of Cassava	Uthaiwan Kanto Sukanya Jattupompong	Journal of Plant Nutrition Volume 35, Issue 5, 2012
3	Fabrication and characterization of shellac/2-isopropyl-5-methylphenol composite film: Physical and Antimicrobial Properties	Thanachod Thammachat	The 4 th International Conference on Multi Functional Materials and Structures
4	Effect of Antioxidant from Nang Fa Mushroom (Pleurotus sp.) on Sensory Characteristics of Japanese Quail (Coturnix coturnix japonica)	Sauwanit Wutthikairat	The 14 th Food Innovation Asia Conference 2012
5	Effect of Sterilizing process on color, microbial and total isoflavonoid compounds from Pueraria mirifica SARDI 190 in Thailand	Thanachod Thammachod Sompoch Tabcharoen Sirirat Beaphan	The 14 th Food Innovation Asia Conference 2012

ลำดับ ที่	ชื่อบทความวิจัย	ผู้วิจัย สวพ.	ชื่อวารสารวิชาการ/ ชื่อสถานที่เผยแพร่
6	The Utilization of Bleached Shellac and Fish Gelatin Complex Edible coating For Post Harvest Quality and Extended	Thanachod Thammachod	International Society for Siytgeast Asuab Agricultural Sciences (ISSAAS 2012)
7	Performance Testing Kamphaeng-saen Synthetic Thai Beef Cattle Breed	T. Raungprim P. Innurak P. Skunmun R. Phungchai K. Kaewsomprasong	The 15 th AAAP Animal Husbandry Association of Thailand at Thammasat University ,Thailand.
8	Hypocholesterolemic Property of Crude Extract Product from Guava Leaves in Broiler	Mrs.Phakka-orn Akaramathurakul	The 15 th AAAP Animal Science Congress
9	Effect of Probiotic Administration through Drinking Water on Growth Performance and Gut Microflora of Broiler	Miss Reya Mathong	The 15 th AAAP Animal Science Congress
10	Supplementation of Guava Leaves(Psidium guajava Linn.) Crude Extract Product in Laying Hen Diet on Egg Production Performance and Egg Quality	Mrs.Phakka-orn Akaramathurakul	The 15 th AAAP Animal Science Congress
11	Effect of Age and Iron Injection on Performance and Hematological Values of Sheep during Venipuncture Period	T. Hongsapak	Proceedings of the 15 th AAAP Animal Science Congress
12	Application of microwave to reduce microbial contamination in Pueraria mirifica	Thanachod Thammachod Sompoch Tabcharoen	The 4 th International Conferenec on Natural Products for Health and Beauty
13	Preparation and characterization of Shellac/Polvinylpyrrolidone nanofiber as a Material for medical application	Thanachod Thammachod Sompoch Tabcharoen	ICAMMP 2012: 3 rd International conference on Advances in Materials and Manufacturing Processes

ผลการประเมินคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ

❖ ผลการประเมินคุณภาพภายใน สวพ.ตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 ด้าน (3 ปีต่อเนื่อง)

6 องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย 3 ปีการศึกษา (2553 – 2555) (เต็ม 5)					
	ปีการศึกษา 2553		ปีการศึกษา 2554		ปีการศึกษา 2555	
	คะแนน	ระดับคุณภาพ	คะแนน	ระดับคุณภาพ	คะแนน	ระดับคุณภาพ
1.ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน	4.00	ดี	4.50	ดี	5.00	ดีมาก
2. ภารกิจหลัก	4.78	ดีมาก	4.57	ดีมาก	4.97	ดีมาก

6 องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย 3 ปีการศึกษา (2553 – 2555) (เต็ม 5)					
	ปีการศึกษา 2553		ปีการศึกษา 2554		ปีการศึกษา 2555	
	คะแนน	ระดับคุณภาพ	คะแนน	ระดับคุณภาพ	คะแนน	ระดับคุณภาพ
3. การบริหารและจัดการ	4.26	ดี	4.75	ดีมาก	4.60	ดีมาก
4. การเงินและงบประมาณ	4.50	ดี	5.00	ดีมาก	5.00	ดีมาก
5. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	4.00	ดี	4.00	ดี	4.00	ดี
6. การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	4.00	ดี	5.00	ดีมาก	5.00	ดีมาก
เฉลี่ยภาพรวม	4.46	ดี	4.62	ดีมาก	4.86	ดีมาก

❖ ผลการประเมินคุณภาพรายตัวบ่งชี้

1. ตัวบ่งชี้ที่มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก (คะแนนผลการประเมิน 4.51-5.00) รวม 21 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่	รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน (เต็ม 5)
1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	8 ข้อ	5.00
1.2	ผลการพัฒนาตามจุดเน้นจุดเด่นที่ส่งผลกระทบต่อเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน	5 ข้อ	5.00
2.1	ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	7 ข้อ	5.00
2.2	ระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	6 ข้อ	5.00
2.3	เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อจำนวนนักวิจัยประจำ	191,579.77 บาท/คน	5.00
2.4	ระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคม	5 ข้อ	5.00
2.5	กระบวนการบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม	5 ข้อ	5.00
2.6	ร้อยละของนักวิจัยที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนต่อนักวิจัยทั้งหมด	ร้อยละ 95.65	5.00
2.7	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ค่าเฉลี่ย 4.55	4.55
2.8	งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	ร้อยละ 46.15	5.00
2.9	งานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ 46.15	5.00
2.10	ผลการนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย	ร้อยละ 40.91	5.00
2.11	ผลการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก	5 ข้อ	5.00
2.12	การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	5 ข้อ	5.00
2.13	ผลการชี้แนะและ/หรือแก้ปัญหาสังคมในประเด็นที่ 1 ภายในสถาบัน (ด้านปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง)	5 ข้อ	5.00
2.14	ผลการชี้แนะและ/หรือแก้ปัญหาสังคมในประเด็นที่ 2 ภายนอกสถาบัน (เพื่อความกินดีอยู่ดีของชาติ)	5 ข้อ	5.00
3.1	ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	7 ข้อ	5.00
3.2	การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	5 ข้อ	5.00

ตัวบ่งชี้ ที่	รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน (เต็ม 5)
3.5	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ	ร้อยละ 98.46	5.00
4.1	ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	7 ข้อ	5.00
6.1	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	5 ข้อ	5.00

2. ตัวบ่งชี้ที่มีคุณภาพอยู่ในระดับดี (คะแนนผลการประเมิน 3.51-4.50) รวม 3 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

ตัวบ่งชี้ ที่	รายละเอียด	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนประเมิน (เต็ม 5)
3.3	ระบบบริหารความเสี่ยง	5 ข้อ	4.00
3.4	ระบบการพัฒนาบุคลากร	5 ข้อ	4.00
5.1	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	7 ข้อ	4.00

❖ จุดแข็ง สวพ.จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

1. มีกระบวนการทบทวนและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารทุกระดับ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงกำหนดตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายได้อย่างครบถ้วน

2. สถาบันสุวรรณวาลกสิกิจฯ มีผลการดำเนินงานตามจุดเน้น จุดเด่น ที่มีผลกระทบให้เกิดประโยชน์ และสร้างคุณค่าต่อชุมชนอย่างชัดเจน โดยเฉพาะกลุ่มเกษตรกรผู้เลี้ยงปศุสัตว์เป็นอาชีพ

3. สถาบันสุวรรณวาลกสิกิจฯ มีศักยภาพในการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานเพื่อเป็นทุนวิจัยแก่นักวิจัยของสถาบัน

4. สถาบันสุวรรณวาลกสิกิจฯ มีโครงการพัฒนาวิชาการ และมีเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกอย่างดียิ่ง ทำให้เป็นที่น่าเชื่อถืออย่างมาก

5. บุคลากรส่วนใหญ่ ร้อยละ 95 ให้การสนับสนุนการเรียนการสอนโดยเป็นผู้สอนในบางรายวิชา เป็นอาจารย์ผู้ดูแลการฝึกงานของนิสิต ตลอดจนเป็นกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษและวิทยานิพนธ์

6. สถาบันสุวรรณวาลกสิกิจฯ เป็นหน่วยงานหลักในการแก้ปัญหาในการผลิตปศุสัตว์ของประเทศไทย เพราะมีหลายโครงการของสถาบัน เป็นที่ยอมรับของเกษตรกรทั่วประเทศ ด้วยสามารถสร้างรายได้ให้กับเกษตรกร สร้างความเข้มแข็ง และพึ่งพาตนเอง ก่อให้เกิดความยั่งยืนของชุมชนและสังคมได้

7. ผลงานวิจัยส่วนใหญ่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ สร้างรายได้ให้กับสถาบัน

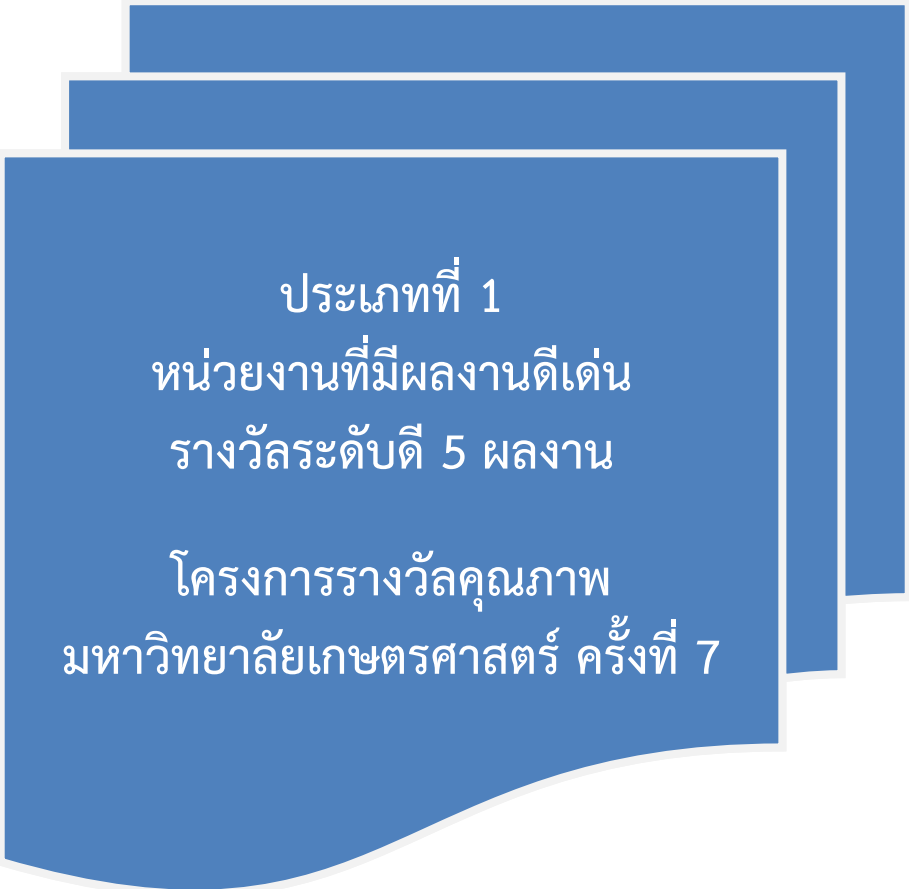
8. มีการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

9. มีการดำเนินงานด้านการเงินที่เป็นระบบ และมีการวิเคราะห์สถานะทางการเงินที่เป็นรูปธรรม

10. บุคลากรมีความรักในองค์กร

นำเสนอโดย

รศ.อุทัย คันไธ : ผู้อำนวยการสถาบันสุวรรณวาลกสิกิจเพื่อการค้นคว้าและพัฒนาปศุสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์



ประเภทที่ 1
หน่วยงานที่มีผลงานดีเด่น
รางวัลระดับดี 5 ผลงาน
โครงการรางวัลคุณภาพ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7

คณะวิศวกรรมศาสตร์

รางวัลคุณภาพรวมองค์ประกอบคุณภาพ
(หน่วยงานคุณภาพ) จากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2555
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕
(๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖)

เว็บไซต์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์: <http://www.eng.ku.ac.th>

ฉบับแก้ไขตามรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
แก้ไข ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๖

ประวัติและความเป็นมาคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 1 สิงหาคม 2481 หม่อมหลวงชูชาติ กำภู ได้จัดตั้งโรงเรียนช่างชลประทาน สังกัดกรมชลประทาน (สามเสน) กระทรวงเกษตรราธิการ สมัยแรก ตั้งอยู่ในกรมชลประทาน สามเสน รับนักเรียนที่จบชั้นมัธยม 8 แผนกวิทยาศาสตร์เข้าเรียนในหลักสูตร 2 ปี มีนักเรียนผ่านการสอบแข่งขันทั้งหมด 26 คน รวมกับนักเรียนของ ม.ล.ชูชาติ กำภู จากนครนายก 2 คน และเด็กนักเรียนที่มาสมัครเมื่อสมัยเริ่มการก่อตั้งครั้งแรกและไม่สามารถเปิดโรงเรียนได้อีก 7 คน รวมกับข้าราชการในกรมชลประทาน ที่มีพื้นความรู้และอยู่ในวัยที่จะเล่าเรียนได้อีก 24 คน จึงมีนักเรียนรุ่นแรกที่เข้าเรียนทั้งสิ้น 59 คน เปิดการเรียนการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2481 ปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีจำนวนนิสิตรวมทั้งสิ้น 7,456 คน แยกเป็นนิสิตระดับปริญญาตรี 5,454 คน ระดับปริญญาโท 1,807 คน และระดับปริญญาเอก 195 คน ภายใต้วิสัยทัศน์ “เป็นหนึ่งในของ e&i Faculty สถาบันการศึกษาชั้นนำของประเทศและภูมิภาคที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ในการผลิตบัณฑิตและผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ” “The Best e&i Faculty in production of e&i Engineers” และปรัชญา คือ “ผลิตบัณฑิตคุณภาพดี เทคโนโลยีก้าวหน้า พึ่งพาตนเอง”

การบริหารหน่วยงานให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ และเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง

คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นคณะที่ได้รับรางวัลคุณภาพในระดับดีเยี่ยม ประเภทภาพรวมองค์ประกอบคุณภาพ (หน่วยงานคุณภาพ) รางวัลระดับดีเยี่ยม 5 ปีซ้อน และรางวัลดี ในปี 2555 ซึ่งพิจารณาจากผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีการศึกษา 2550-2555 ตามตารางข้อมูล

องค์ประกอบ	ผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน (ปีการศึกษา)							
	2550		2551		2552	2553	2554	2555
	5 คะแนน	3 คะแนน	5 คะแนน	3 คะแนน	3 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และ แผนงาน	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก) ↑	3.00 (ดีมาก) ↑	5.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีมาก) ↑	5.00 (ดีมาก) ↑
องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน	3.87 (ดี)	2.60 (ดีมาก)	4.20 (ดี)	2.36 (ดีมาก) ↓	2.64 (ดีมาก) ↑	4.63 (ดีมาก)	4.11 (ดี) ↓	4.50 (ดี) ↑
องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนานิสิต	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก) ↑	3.00 (ดีมาก) ↑	4.67 (ดีมาก)	5.00 (ดีมาก) ↑	5.00 (ดีมาก) ↑
องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย	4.25 (ดี)	2.75 (ดีมาก)	4.63 (ดีเยี่ยม)	2.75 (ดีมาก) ↑	2.80 (ดีมาก) ↑	5.00 (ดีมาก)	4.74 (ดีมาก) ↓	4.37 (ดี) ↓
องค์ประกอบที่ 5 การ บริการทางวิชาการ แก่สังคม	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก) ↑	3.00 (ดีมาก) ↑	4.00 (ดี)	5.00 (ดีมาก) ↑	4.75 (ดีมาก) ↓
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก) ↑	3.00 (ดีมาก) ↑	4.00 (ดี)	5.00 (ดีมาก) ↑	4.67 (ดีมาก) ↓
องค์ประกอบที่ 7 การ บริหารและการจัดการ	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก) ↑	3.00 (ดีมาก) ↑	4.75 (ดีมาก)	4.25 (ดี) ↓	4.95 (ดีมาก) ↑
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก) ↑	3.00 (ดีมาก) ↑	5.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีมาก) ↑	5.00 (ดีมาก) ↑
องค์ประกอบที่ 9 ระบบ	5.00	3.00	5.00	3.00 (ดีมาก) ↑	3.00 (ดีมาก) ↑	5.00	5.00 (ดีมาก) ↑	4.89 (ดีมาก) ↓

องค์ประกอบ	ผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน (ปีการศึกษา)							
	2550		2551		2552	2553	2554	2555
	5 คะแนน	3 คะแนน	5 คะแนน	3 คะแนน	3 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน
และกลไกการประกัน คุณภาพภายใน	(ดีเยี่ยม)	(ดีมาก)	(ดีเยี่ยม)	(ดีมาก)	(ดีมาก)	(ดีมาก)	(ดีมาก)	(ดีมาก)
รวม 9 องค์ประกอบ	4.49 (ดีเยี่ยม)	2.74 (ดีมาก)	4.64 (ดีเยี่ยม)	2.81 ↑ (ดีมาก)	2.86 ↑ (ดีมาก)	4.79 (ดีมาก)	4.56 ↓ (ดีมาก)	4.66 ↑ (ดีมาก)
กำหนดการประเมิน	19-21 ส.ค. 2551		15-17 ก.ค.2552		14-16 ก.ค.2553	29 มิ.ย.- 1 ก.ค.54	2 - 4 ก.ค 55	17-19 มิ.ย.56

หมายเหตุ :

- คะแนน 5 คะแนน ปีการศึกษา 2550-2551 หมายถึง การประเมินผลการดำเนินงาน 3 คะแนน ประเมินเป้าหมาย 1 คะแนน ประเมินพัฒนาการ 1 คะแนน
- คะแนน 5 คะแนน ปีการศึกษา 2553 หมายถึง คะแนนการประเมินผลการดำเนินงานเต็ม 5 คะแนน สำหรับการประเมินเป้าหมายและพัฒนาการไม่คิดค่าคะแนน
- คะแนน 3 คะแนน หมายถึง การประเมินผลการดำเนินงาน 3 คะแนน
- ↑ หมายถึงมีแนวโน้มผลการประเมินเพิ่มขึ้น ↓ หมายถึงมีแนวโน้มผลการประเมินลดลง ⇄ หมายถึงมีแนวโน้มผลการประเมินเท่าเดิม

จากผลการตรวจประเมินฯ ข้างต้น ส่งผลให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับดีเยี่ยม และดีมากทุกปีอย่างต่อเนื่อง โดยคณะได้รับความร่วมมือจาก

- ผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ : คณบดี รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีทุกฝ่าย หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ ประธานสาขาวิชา ผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

- หน่วยงานในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ : ให้ข้อมูลโดยผ่านการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และการรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ✚ 10 ภาควิชา คือ วิศวกรรมเคมี วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมอุตสาหการ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมทรัพยากรน้ำ วิศวกรรมวัสดุ และวิศวกรรมการบินและอวกาศยาน

- ✚ 3 สาขาวิชา คือ วิศวกรรมความปลอดภัย วิศวกรรมป้องกันอัคคีภัย และเทคโนโลยีการผลิตทางอุตสาหกรรม

- ✚ 3 สถาบัน คือ ส.วิศวกรรมพลังงาน ส.วิศวกรรมป้องกันอัคคีภัย และส.วิศวกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ✚ 1 สำนักงานเลขานุการ

- ✚ 1 วิทยาลัยการชลประทาน (สถาบันสมทบ)

- อาจารย์ นักวิจัย บุคลากรสายสนับสนุน และนิสิตทุกระดับทุกชั้นปี : ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในฐานะข้อมูลกลางของ มก. เช่น ผลงานวิจัย ผลงานตีพิมพ์ การให้บริการวิชาการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการเรียนการสอน ฯลฯ

- วิธีการบริหารให้เกิดคุณภาพ ประกอบด้วย

- ➡ มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบาย

ปรัชญาและปณิธาน (Philosophy & Aspirations)

- ผลิตบัณฑิตคุณภาพดี เทคโนโลยีก้าวหน้าพึ่งพาตนเอง

- To produce high-caliber graduates through advanced Technology and institutional self-dependence

วิสัยทัศน์ (Vision)

- คณะวิศวกรรมศาสตร์มุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ วิจัยและนวัตกรรมในระดับสากล ที่สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

○ The Faculty of Engineering aims to achieve Global recognition as a self-sustaining Center of academic, research and innovation excellence

พันธกิจ (Mission)

○ ผลิตวิศวกรมืออาชีพที่มีความสามารถและรอบรู้ทางเทคนิค พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อทางสังคม และขยายงานทางด้านการวิจัยและบริการทางวิชาการ ให้เป็นที่ยอมรับของสังคมและนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ

○ To produce professional engineers, who are recognized for their competence and technical knowledge as well as their ethical, moral and social responsibilities; and to provide extensive and socially recognized academic and research services, which contribute towards the self-sustainable development of the country

นโยบายคุณภาพ

○ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มุ่งมั่นในการบริหารจัดการโดยยึดตัวแบบการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นแนวทางการบริหารคณะ รวมทั้งผลักดันให้การดำเนินการของคณะทุกภารกิจบรรลุผลตามข้อกำหนดของระบบประกันคุณภาพทุกฉบับที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

➡ มีการกำหนดเอกลักษณ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

○ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คือ “องค์กรนวัตกรรม”

➡ มีแผนงาน นโยบายหลัก วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนที่ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์

○ แผนงานในอนาคตของคณะวิศวกรรมศาสตร์



○ นโยบายหลักคณะวิศวกรรมศาสตร์

1. **ด้านการผลิตบัณฑิต** : เน้นการพัฒนานิสิตให้มีความคิดสร้างสรรค์ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพสนับสนุนให้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารจัดการสโมสรมนินิสิตให้มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงห้องเรียนห้องปฏิบัติการทดลอง และห้องปฏิบัติการวิจัยให้มีความทันสมัย ไม่ขยายการศึกษาระดับปริญญาตรี แต่เน้นการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ส่งเสริมการประยุกต์ใช้งาน E-Learning

2. **ด้านการวิจัย** : สนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมทุกสาขา ให้ผลิตองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับศักยภาพของประเทศ ทันท้ต่อกระแสการเปลี่ยนแปลง และผลักดันไปสู่การใช้ประโยชน์ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม ที่สามารถเพิ่มผลผลิตภาพการผลิต สร้างสรรค์คุณค่า พัฒนาคคุณภาพชีวิต มุ่งเน้นการตอบสนองต่อการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย โดยการเพิ่มการผลิตบัณฑิตศึกษา

3. **ด้านบริการวิชาการ :** สนับสนุนให้งานบริการวิชาการ เป็นแนวทางในการสร้างรายได้ และชื่อเสียง มาสู่คณะ เพื่อนำไปสู่การยกระดับขีดความสามารถในการพึ่งพาตนเอง มีการติดตามประเมินผลโครงการบริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงระบบการจูงใจด้านการเงิน และให้ความสำคัญกับการนำประสบการณ์จากการบริการวิชาการมาใช้ในการเรียนการสอนและต่อยอดงานวิจัย

4. **ด้านการบริหารจัดการ :** ยึดหลักการบริหารจัดการแบบธรรมาภิบาล (Good Corporate Governance) ที่ได้มาตรฐานสากล และร่วมรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility) มีการติดตามประเมินผล และสร้างดัชนีชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาในทุกระดับ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่มีมาตรฐานและมีวิธีวัดผลงานที่ชัดเจน รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของคณะพัฒนาสู่ระบบตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการที่ดี ที่มุ่งความคุ้มค่า ความโปร่งใส และมีความคล่องตัว โดยอยู่บนพื้นฐานของการพึ่งพาตนเอง เพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทุกระดับทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ และเน้นการสร้างความสำเร็จในการทำงานร่วมกันเป็นทีม

5. **ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม :** ให้มีวัฒนธรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กรที่เข้มแข็ง และให้มีกิจกรรมที่เป็นแหล่งรวมใจและความสามัคคีของบุคลากร

○ **วัตถุประสงค์คณะวิศวกรรมศาสตร์**

- | |
|--|
| 1. ผลิตบัณฑิตสาขาวิศวกรรมศาสตร์ที่มีคุณลักษณะ 3E และ 3I ตอบสนองความต้องการของประเทศ |
| 2. สร้างผลงานวิจัย พัฒนาสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมของประเทศชาติ และตอบสนองการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| 3. ขยายโอกาสการเรียนรู้โดยบริการวิชาการที่หลากหลายรูปแบบด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มศักยภาพของสังคม เชื่อมโยงเป็นเครือข่าย เป็นรากฐานการพัฒนาเศรษฐกิจ คุณภาพชีวิต และอนุรักษ์ฟื้นฟูใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน |
| 4. เสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมที่ดีงามในการอนุรักษ์และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนิสิต ตลอดจนสังคม |
| 5. ได้รับการยอมรับในฐานะองค์กรที่มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และร่วมรับผิดชอบต่อสังคมเกิดภาพลักษณ์ที่ดีในสายตาของสังคม |

โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ด้านต่างๆ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตสาขาวิศวกรรมศาสตร์ ที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
2. ผลิตผลงานวิจัยที่สนองต่อการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยของ มก. บนพื้นฐานของการพึ่งพาตนเอง และช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. ให้งานบริการวิชาการเป็นแนวทางสร้างรายได้ ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และคุณภาพชีวิตการทำงานของอาจารย์และบุคลากรคณะ
4. ปลุกฝังคุณค่าวัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญาไทย ส่งเสริมให้มีการผสมผสานกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมเข้ากับทุกภารกิจของคณะ
5. การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม

○ **กลยุทธ์การดำเนินงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปี 2554**

กลยุทธ์ในการดำเนินงานประจำปี 2554 กำหนดขึ้นโดยใช้แผนที่ยุทธศาสตร์คณะวิศวกรรมศาสตร์ 2555-2559 ซึ่งเป็นภาพสรุปแผนกลยุทธ์ระยะยาวขององค์กรเป็นหลัก จากนั้นจึงกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ปี 2554 ให้สนับสนุนเป้าประสงค์ขององค์กรในแผนที่ยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำกลยุทธ์การดำเนินงานสำหรับปี 2554 ไว้ดังนี้

➤ ด้านการเงิน

○ เพิ่มรายได้จากการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพิ่มผลตอบแทนจากสินทรัพย์ เพื่อให้มีฐานะการเงินที่พึ่งพาตนเองได้อย่างมั่นคงยั่งยืน และสร้างมูลค่าให้กับองค์กร

➤ ด้านลูกค้าหรือคุณภาพในการบริการ

○ เพิ่มสัดส่วนการผลิตในระดับบัณฑิตศึกษา รักษามาตรฐาน ระดับคุณภาพ และความเชื่อมั่นในทุกภารกิจ และสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

➤ ด้านกระบวนการภายใน

○ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านงานวิจัยและนวัตกรรม และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร โดยเพิ่มการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน พร้อมทั้งขยายผลงานวิจัยสู่การนำไปใช้ประโยชน์ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อขยายพื้นที่การวิจัยและการบริการวิชาการ ปรับโครงสร้างองค์กรโดยการจัดตั้งศูนย์วิจัย และบริการเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน ปรับปรุงระบบประกันคุณภาพให้เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ

➤ ด้านการเติบโตและการพัฒนาองค์กร

○ พัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนาทักษะความสามารถหลักของบุคลากรทุกสายงาน รวมทั้งการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มคุณภาพการผลิตและการบริการ ให้กับผู้ใช้บริการในทุกภารกิจของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และรองรับการพัฒนาสู่คณะวิจัยและนวัตกรรม สนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยในการมุ่งสู่มหาวิทยาลัยวิจัย สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นค่านิยมองค์กร และสื่อสารกลยุทธ์ใหม่สู่บุคลากร สร้างความสอดคล้องเชื่อมโยงในระบบบริหารจัดการ

➤ ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

○ สร้างจิตสำนึกและสนับสนุนการมีส่วนร่วมความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้น ทั้งในหมู่อาจารย์ บุคลากร และนิสิต ในฐานะที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นส่วนหนึ่งของสังคม

● ผลงานประจำปีการศึกษา 2555 ที่คณะภาคภูมิใจและนำไปสู่องค์กรคุณภาพ



คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คว.รางวัลดี จากโครงการรางวัลคุณภาพ มก. ครั้งที่ 7 ประจำปี 2556 ประเภทที่ 1 หน่วยงานคุณภาพ ได้แก่ จากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2555



รางวัลดีเยี่ยม ประเภทที่ 3 การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ คือ ผลงาน ระบบให้บริการส่งและตอบรับบทความวิชาการออนไลน์เจ้าของผลงาน สำนักงานเลขานุการ / ศูนย์คอมพิวเตอร์วิศวกรรม



2. ผลงาน ระบบสารสนเทศการฝึกงานนิสิต เจ้าของผลงาน สำนักงานเลขานุการ / ภาควิชา วศ.เครื่องกล

อาจารย์ได้รับรางวัล



รางวัลดีเยี่ยม ประเภทที่ 4 แนวปฏิบัติที่ดี /นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน ผลงาน
โครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลผลงานวิจัยตีพิมพ์ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
เจ้าของผลงาน ภาควิชา วศ.เคมี / ภาควิชา วศ.วัสดุ

อาจารย์คณะ ได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นสายวิชาการของ มก. ประจำปี 2556

กลุ่มอายุต่ำกว่า 40 ปี



ดีเด่นด้านการบริการวิชาการ
ผศ.ดร.อภินิติ โชติสังกาศ (วศ.ยธ.)



ดีเด่นด้านการบริการวิชาการ
ผศ.ดร.อภินิติ โชติสังกา (วศ.ยธ.)



ดีเด่นด้านการมีส่วนร่วมใน
กิจการนิสิต
อ.กาญจนพันธุ์ สุขวิชชัย (วศ.ฟพ.)

กลุ่มอายุตั้งแต่ 40 ปีขึ้นไป



ดีเด่นด้านการบริการวิชาการ
รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธิศักดิ์ ศรีสัมพันธ์ (วศ.ยธ.)



ดีเด่นด้านการเรียนการสอน
รองศาสตราจารย์ ดร.มานพ เจริญไชยตระกูล (วศ.คม.)

บุคลากรได้รับรางวัล

บุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มก. ประจำปี พ.ศ. 2556



น.ส.พัชรี มีชานาญ (วศ.คม.)
น.ส.จิราพร บัวสาย (วศ.วส.)



นายอภิชาติ พึ่งอยู่
นายอภิรัตน์ ชื่นประทุม (สส.)

นิสิตได้รับรางวัล



นายเจตนาพงศ์ พาโลมัส นิสิตภาควิชาวิศวกรรมวัสดุ
รางวัล Outstanding Poster Award ในการประชุมวิชาการนานาชาติ
International Conference on Traditional and Advanced
Ceramics (ICTA 2013)



นายภูเบศ จันทรงษ์ นิสิตโครงการ IUP
รางวัลรองชนะเลิศ ต้นแบบนวัตกรรมแห่งอนาคต Innovation Award
in Science จากการแข่งขัน Brand's Gen6 ฉลาดคิด ไร้ขีดจำกัด



ทีมนิสิตภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ รางวัลชนะเลิศ การพัฒนาโม
บายแอปพลิเคชันสำหรับอุตสาหกรรม จากการประกวดโมบายแอปพ
ไทย...ตรงใจอุตสาหกรรม (Mobile Development Apprentice For
Industry)



ทีมนิสิตภาควิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ รางวัลรองชนะเลิศการเขียน
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ จากการแข่งขัน 2013 ACM-ICPC ASIA
THAILAND National ON-SITE Programming Contest



นายศิรัช เยี่ยมหน่อ นิสิตภาควิชาวิศวกรรมโยธา รางวัลชมเชย
ประเภทแนวคิดด้านนวัตกรรมประปาเพื่อประชาชนจากการแข่งขัน
โครงการประกวดนวัตกรรมการประปานครหลวง ประจำปี 2556 หรือ
MWA Innovation Awards 2013



ทีมนิสิตภาควิชาวิศวกรรมโยธา รางวัล 1st Runner-up Aesthetics
Awards และรางวัล 1st Runner-up Presentation Awards จากการ
แข่งขัน Asia BRICOM 2013

นำเสนอโดย : คณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

ประวัติความเป็นมา

คมบตีคณะอุตสาหกรรมเกษตร ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

ผู้บริหาร	ช่วงเวลาการดำรงตำแหน่ง
ผศ.ทศนี สุรสุนชาติ	29 สิงหาคม 2523 – 28 สิงหาคม 2531
รศ.ดร.ทง ภัทร์พันธ์	29 สิงหาคม 2531 – 28 สิงหาคม 2539
รศ.ดร.ปรียา วิบูลย์เศรษฐ์	29 สิงหาคม 2539 – 28 สิงหาคม 2547
รศ.ดร.สิริ ชัยเสรี	27 สิงหาคม 2547 – 28 สิงหาคม 2555
ผศ.ดร.ชนะบุลย์ สัจจาอนันตกุล	27 สิงหาคม 2555 – 28 สิงหาคม 2559 (ปัจจุบัน)

สืบเนื่องจากนโยบายส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อการส่งออกตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2515 – 2519) จึงได้มีการจัดตั้งคณะอุตสาหกรรมเกษตร ขึ้นเป็นแห่งแรกในประเทศไทยเมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2523 ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการในราชกิจจานุเบกษา ฉบับวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2523 โดยมีประวัติความเป็นมาตั้งแต่ก่อนก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

พ.ศ. 2507	ก่อตั้งแผนกวิทยาศาสตร์การอาหาร คณะเกษตร
พ.ศ. 2523	ก่อตั้งคณะอุตสาหกรรมเกษตร ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน คือ ภาควิชาเทคโนโลยีการบรรจุ ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ ภาควิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักงานเลขานุการ คณะอุตสาหกรรมเกษตร และโอนย้ายภาควิชาวิทยาศาสตร์การอาหาร คณะเกษตรมาเป็นภาควิชาหนึ่งของคณะอุตสาหกรรมเกษตร โดยใช้ชื่อว่าภาควิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร และมีการสอน 2 หลักสูตร คือ หลักสูตร วท.บ.(วิทยาศาสตร์การอาหาร) และหลักสูตร วท.ม. (วิทยาศาสตร์การอาหาร)
พ.ศ. 2525	อนุมัติหลักสูตร วท.บ. (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร) เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2525
พ.ศ. 2526	อนุมัติหลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีชีวภาพ) เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2526 และหลักสูตร วท.บ. (พัฒนาผลิตภัณฑ์) เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2526
พ.ศ. 2527	อนุมัติหลักสูตร วท.ม. (เทคโนโลยีชีวภาพ) เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2527
พ.ศ. 2528	อนุมัติหลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการบรรจุ) เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2528
พ.ศ. 2530	อนุมัติหลักสูตร วท.ม. (พัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร) เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2530
พ.ศ. 2532	อนุมัติหลักสูตร วท.ม. (วิทยาศาสตร์การอาหาร) เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2533
พ.ศ. 2533	อนุมัติหลักสูตร วท.ด. (วิทยาศาสตร์การอาหาร) เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2533 อนุมัติหลักสูตร วท.ด. (เทคโนโลยีชีวภาพ) เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2533
พ.ศ. 2534	อนุมัติหลักสูตร วท.บ. (วิศวกรรมอาหาร) เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2534
พ.ศ. 2535	อนุมัติจัดตั้งภาควิชาวิทยาการสิ่งทอ
พ.ศ. 2538	อนุมัติหลักสูตร วท.บ. (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งทอ) เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2538
พ.ศ. 2540	อนุมัติหลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีทางกระบวนการเคมีและฟิสิกส์) เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2540
พ.ศ. 2543	อนุมัติหลักสูตร ปร.ด. (วิทยาศาสตร์การอาหาร) เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2543
พ.ศ. 2544	อนุมัติหลักสูตร ปร.ด. (พัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร) เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2544 และหลักสูตร วท.ม.(เทคโนโลยีการบรรจุ) เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2544

พ.ศ. 2546	อนุมัติหลักสูตร วท.ม. (การจัดการเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร) เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2546
พ.ศ. 2547	อนุมัติหลักสูตร ปร.ด. (เทคโนโลยีชีวภาพ) เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2547
พ.ศ. 2551	อนุมัติหลักสูตร วท.ม. และ ปร.ด. (วิทยาศาสตร์การอาหาร) นานาชาติ เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2551

วิสัยทัศน์ - VISION	พันธกิจ - MISSION
ผลิตบัณฑิตและงานวิจัยที่มีคุณภาพให้เป็นที่ยอมรับระดับสากล สอดคล้องกับความต้องการเพื่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจ สังคมและอุตสาหกรรมภายในประเทศ	คณะอุตสาหกรรมเกษตรจะเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติว่าเป็นผู้นำทางวิชาการและการวิจัยด้านอุตสาหกรรมเกษตรในเอเชีย
เอกลักษณ์ - UNIQUENESS	ปรัชญา - PHILOSOPHY
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มุ่งสร้างสรรค์สรรพศาสตร์แห่งแผ่นดิน เพื่อความกินดี อยู่ดีของประเทศชาติ	คณะอุตสาหกรรมเกษตร จะผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพได้มาตรฐานการศึกษา มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีความสามารถทางวิชาชีพตรงตามความต้องการของอุตสาหกรรมเกษตร มีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

งานประกันคุณภาพ เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

วัตถุประสงค์

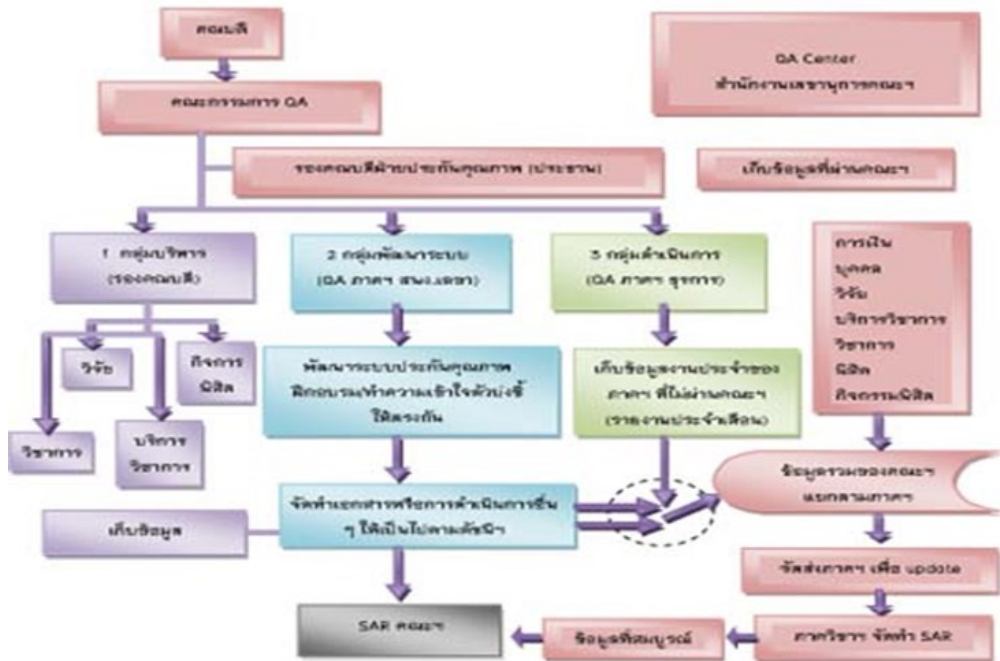
1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับสากล มีคุณธรรมและจริยธรรม
2. พัฒนางานวิจัยที่เป็นองค์ความรู้ด้านอุตสาหกรรมเกษตร เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติและผลิตงานวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ
3. เสริมสร้างให้คณาจารย์มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติและสร้างแหล่งวิชาการด้านอุตสาหกรรมเกษตรที่เข้มแข็ง
4. ถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ภาคอุตสาหกรรมและชุมชน ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
5. จัดหาเงินทุนนอกเหนือจากงบประมาณของรัฐให้เพียงพอต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศ เพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
7. พัฒนาความสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

แผนยุทธศาสตร์คณะอุตสาหกรรมเกษตร

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1. การผลิตบัณฑิตที่มีความรู้และมีคุณธรรม
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2. การสร้างความเข้มแข็งด้านการวิจัย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3. การถ่ายทอดความรู้เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ความเป็นไทย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

รายงานผลการประเมินตนเองตามรายองค์ประกอบคุณภาพ สำหรับคณะวิชา
ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย
ได้คะแนนเฉลี่ย 4.63 ผลประเมินได้คุณภาพระดับดีมาก



ระบบบริหารและจัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพ คณะอุตสาหกรรมเกษตร



ผลงานคณาจารย์

	<p>รศ.ดร.กล้าณรงค์ ศรีรอด รับอิสริยาภรณ์ จากรัฐบาลฝรั่งเศส</p>	<p>รศ.ดร.กล้าณรงค์ ศรีรอด อาจารย์ภาควิชา เทคโนโลยีชีวภาพ ได้รับอิสริยาภรณ์ ชั้นอัศวินด้าน การเกษตร (Chevalier de l'Ordre de Merite agricole) ประจำปี พ.ศ. 2556 จากรัฐบาลสาธารณรัฐ ฝรั่งเศส กระทรวงเกษตร อาหาร และป่าไม้ ตามประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 31 มกราคม 2556</p>
	<p>รศ.ดร.นันทวัน เทอดไทย ผลงานตีพิมพ์ที่ได้รับ การอ้างอิงมากจาก ฐานข้อมูล Thomson Reuters</p>	<p>รศ.ดร.นันทวัน เทอดไทย อาจารย์ประจำ ภาควิชาพัฒนา ผลิตภัณฑ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร กับผลงานวิจัยเรื่อง Characterization of microwave vacuum drying and hot air drying of mint leaves (Mentha cordifolia Opiz ex Fresen) ซึ่งถูกจัดเป็นผลงานตีพิมพ์ ที่ได้รับการอ้างอิงมาก จากฐานข้อมูล Thomson Reuters</p>
	<p>คณะอุตสาหกรรม เกษตรได้รับรางวัล ประเภทหน่วยงานที่ สร้างสรรค์ผลงานวิจัย ตีพิมพ์ระดับนานาชาติ สูงสุดอันดับ 2</p>	<p>ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดโครงการรางวัล ผลงานวิจัยตีพิมพ์ระดับนานาชาติ และผลงานวิจัยที่สร้าง ผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี 2554 - 2556 ทาง คณะกรรมการได้พิจารณารางวัลฯ ปี 2554 คณะ อุตสาหกรรมเกษตรได้รับรางวัลประเภทหน่วยงานที่ สร้างสรรค์ผลงานวิจัยตีพิมพ์ระดับนานาชาติ สูงสุดอันดับ 2 และเพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติและร่วมแสดงความยินดี กับอาจารย์ นักวิจัย และหน่วยงาน</p>

ผลงานคณาจารย์

	<p>ดร.ชिरาวุฒิ เพชรเย็น ได้รับรางวัลอาจารย์รุ่นใหม่ผู้มีผลงานทางวิชาการระดับยอดเยี่ยม</p>	<p>ดร.ชिरาวุฒิ เพชรเย็น อาจารย์ภาควิชาเทคโนโลยีการบรรจุและวัสดุ รางวัลอาจารย์รุ่นใหม่ผู้มีผลงานทางวิชาการระดับยอดเยี่ยม (Outstanding Award) ประจำปี 2555 จากโครงการทุนสถาบันบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไทย สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)</p>
	<p>คณาจารย์คณะ อุตสาหกรรมเกษตร ได้รับรางวัลระดับที่ 3 จาก สภาวิจัยแห่งชาติ</p>	<p>รับรางวัลสภาวิจัยแห่งชาติ : "รางวัลผลงานประดิษฐ์คิดค้นประจำปี 2556" คณะกรรมการบริหารสภาวิจัยแห่งชาติ ได้พิจารณามอบรางวัลระดับที่ 3 ผลงาน เรื่อง "KU-AF2 : คอลัมน์สำหรับขจัดสิ่งรบกวนสำหรับการวิเคราะห์อะพลาทอกซิน" โดยมีผู้วิจัยจากคณะอุตสาหกรรมเกษตร ได้แก่ ผศ.ดร. วรภาม มหากาญจนกุล และ ผศ.ดร.ธนิศ พุทธิพงศ์ศิริพร</p>

ผลงานนิสิต

		
<p>นายรัฐวี จิตรบำรุง รับรางวัล 2012 WorldStar Student Awards</p>	<p>นายเดชปิยะ เอรัสสะ รับรางวัล AsiaStar 2012 Packaging Awards</p>	<p>PD คัวร์องแชมป์ การประกวดผลิตภัณฑ์ ในงานกีฬาเปิดกระป๋อง ปี 2555</p>
<p>นายรัฐวี จิตรบำรุง นิสิตภาควิชาเทคโนโลยีการบรรจุและวัสดุ ผู้ออกแบบต้นแบบบรรจุภัณฑ์เพื่อการขนส่งสำหรับผลิตภัณฑ์ระนาดจี่ว ตราสินค้า KEETA ได้รับรางวัล Certificate of Recognition จากผลงานที่ส่งเข้าร่วมทั้งหมด 229 ผลงานจาก 17 ประเทศทั่วโลก ณ McCormick Place ประเทศสหรัฐอเมริกา</p>	<p>นายเดชปิยะ เอรัสสะ นิสิตภาควิชาเทคโนโลยีการบรรจุและวัสดุ ผู้ออกแบบสร้างสรรค์ต้นแบบบรรจุภัณฑ์เพื่อการขนส่งสำหรับผลิตภัณฑ์ครกไม้ ตราสินค้า MAISIAM WOOD ได้รับรางวัลยอดเยี่ยม</p>	<p>นิสิตชั้นปีที่ 4 ภาควิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ตัวแทนคณะอุตสาหกรรมเกษตร คัวร์องแชมป์ชนะเลิศ จากการแข่งขันพัฒนาผลิตภัณฑ์ ในงานกีฬาเปิดกระป๋องครั้งที่ 21 ณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง</p>

 <p>LAISANG รางวัลเชิงเทียน ผู้ออกแบบ : นางสาวเพ็ญผกา มณฑา</p> <p>แสงศิลป์ เชิงเทียนไม้มะม่วง ผู้ออกแบบ : นางสาวท่อนก กาญจนภรณ์</p>	
<p>นิตินิตรับรางวัลชมเชย สำหรับการออกแบบต้นแบบบรรจุภัณฑ์ไทย ThaiStar 2012 Awards</p>	<p>นิตินิตรับรางวัลชมเชย สำหรับการออกแบบต้นแบบบรรจุภัณฑ์ไทย ThaiStar 2012 Awards</p>
<p>นางสาวหทัยชนก กาญจนภรณ์ ชื่อผลงาน บรรจุภัณฑ์เชิงเทียน ไม้มะม่วง ตราสินค้า แสงศิลป์ นางสาวเพ็ญผกา มณฑา ชื่อผลงาน บรรจุภัณฑ์ข้างเชิงเทียน ตราสินค้า ลายแสง นายเดชปิยะ เอรัสสะ ชื่อผลงาน บรรจุภัณฑ์ครกไม้ ตราสินค้า MAISIAM WOOD ภายใต้หัวข้อ "บรรจุภัณฑ์ไทยที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม" จัดโดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมเป้าหมาย</p>	<p>รางวัล "โครงการประกวดแผนธุรกิจจากงานวิจัยนวัตกรรม" ซึ่ง นิตินิตคณะอุตสาหกรรมเกษตรได้คว้ารางวัลชมเชยอันดับที่ 1 โดยใช้ชื่อ "สำเร็จรูป" ซึ่งประกอบด้วย นายวรัทม์ เมธยาภา ภาควิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร, นายธนะวัฒน์ พัฒนพรวิจิตร ภาควิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร</p>

สิทธิบัตร

			
<p>ผศ.ดร.ธาริณี นามพิชญ์ อนุสิทธิบัตร : ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของอะลิเฟติก โพลีเอสเตอร์ ที่สามารถเชื่อมสลายได้ทางชีวภาพ และกรรมวิธีในการผลิตผลิตภัณฑ์ดังกล่าว เลขที่ 7306 วันที่ได้รับ 13 สิงหาคม 2555 หน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา</p>	<p>รศ.ดร.รุ่งนภา พงศ์สวัสดิ์ มานิต อนุสิทธิบัตร : ข้าวเหนียวมูนกึ่งสำเร็จรูปแช่แข็งและกระบวนการเตรียมข้าวเหนียวมูนกึ่งสำเร็จรูปแช่แข็ง เลขที่ 7541 วันที่ได้รับ 11 ตุลาคม 2555 หน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา</p>	<p>ดร.สิริชัย ส่งเสริมพงษ์ อนุสิทธิบัตร : กรรมวิธีการหมักแป้งขนมที่มีปริมาณสารกาบาสูง เลขที่ 7551 วันที่ได้รับ 18 ตุลาคม 2555 หน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา</p>	<p>ดร.สิริชัย ส่งเสริมพงษ์ อนุสิทธิบัตร : กรรมวิธีการผลิตน้ำอ้อยเข้มข้นแช่แข็ง เลขที่ 7561 วันที่ได้รับ 25 ตุลาคม 2555 หน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา</p>

นำเสนอโดย : คณะอุตสาหกรรมเกษตร

คณะเกษตร กำแพงแสน

1. ประวัติและความเป็นมาของคณะเกษตร กำแพงแสน

คณะเกษตร ได้เริ่มจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2486 ตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรียกว่า “คณะเกษตรศาสตร์” ณ วิทยาเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ในปี พ.ศ. 2497 ได้เปลี่ยนชื่อ “คณะเกษตรศาสตร์” เป็น “คณะกสิกรรมและสัตวบาล” ต่อมาในปี พ.ศ. 2509 ได้ตราพระราชกฤษฎีกาแบ่งคณะในมหาวิทยาลัย ได้เปลี่ยนชื่อ “คณะกสิกรรมและสัตวบาล” เป็น “คณะเกษตร” โดยมีการแบ่งส่วนราชการของ คณะเกษตร ดังนี้ สำนักงานเลขาธิการ ภาควิชากีฏวิทยา ภาควิชาเกษตรกลวิธาน ภาควิชาปฐพีวิทยา ภาควิชาโรคพืช ภาควิชาพืชไร่ ภาควิชาพืชสวน ภาควิชาสัตวบาล ภาควิชาส่งเสริมและนิเทศศาสตร์เกษตร ภาควิชาคหกรรมศาสตร์



เมื่อมหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานตามโครงการเงินกู้ธนาคารโลก เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยระยะที่ 1 แล้วเสร็จ มหาวิทยาลัยจึงเริ่มขยายการเรียนการสอนไปดำเนินการ ณ วิทยาเขตกำแพงแสน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 861/2523 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2523 โดยคณะเกษตร วิทยาเขตกำแพงแสน รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตหลักสูตรเกษตรศาสตร์ ทั้งระดับปริญญาตรี โท และเอก มีภาควิชาต่างๆ เหมือนกับวิทยาเขตบางเขน แต่ไม่มีภาควิชาคหกรรมศาสตร์ ต่อมาได้เปิดสอนหลักสูตรใหม่อีก 2 หลักสูตร คือ วท.บ.(เกษตรกลวิธาน) และ วท.บ.(เทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร)

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะเกษตร ทั้ง 2 วิทยาเขต เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกื้อกูลซึ่งกันและกัน สภามหาวิทยาลัยจึงเห็นชอบให้ปรับสถานภาพและยกฐานะคณะเกษตร วิทยาเขตกำแพงแสน ขึ้นเป็นหน่วยงานระดับคณะ ประกาศลงวันที่ 21 มีนาคม 2546 เรื่อง จัดตั้งคณะเกษตร กำแพงแสน เป็นหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยที่มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 1 สำนัก 8 ภาควิชา 1 สาขา ตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม 2546 เป็นต้นไป

2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา และปณิธาน :

มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่ยอมรับของสังคมทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ตลอดจนพัฒนาและส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และองค์ความรู้ใหม่ พร้อมทั้งถ่ายทอดสู่สังคม

วิสัยทัศน์ :

เป็นผู้นำด้านวิชาการเกษตรในระดับสากล

To be a World Class Leader in Agricultural Science

พันธกิจ :

สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้และคุณธรรม ผลิตผลงานวิจัยและบริการวิชาการคุณภาพสากล

Establish knowledgeable, competent and integrity graduates. Create international quality research and academic services.

3. เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ :

คณะเกษตร กำแพงแสน มีบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรม มีผลงานวิจัยและบริการวิชาการด้านการเกษตรที่เป็นเลิศ ได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับความต้องการของสังคม ภายใต้การบริหารแบบธรรมาภิบาล

4. เอกลักษณ์คณะเกษตร กำแพงแสน :

รอบรู้ เชี่ยวชาญ ชี้นำการเกษตร (Knowledgeable experienced leadership in agriculture หรือ KEL- AGGIE)

5. ภารกิจหลัก

ดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน คือ

1. การเรียนการสอน
2. การวิจัย
3. การบริการวิชาการ
4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

6. ภารกิจรอง

สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาท้องถิ่นตามยุทธศาสตร์ของภาครัฐ และภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง

7. ผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2555

องค์ประกอบ คุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย ปีการศึกษา 2555										
	ปัจจัย นำเข้า	กระบวนการ			ผลผลิต			รวม			
	สกอ.	สกอ.+ มก.	สกอ.	รวม	สกอ.	สมศ.	รวม	สกอ.+ มก.	สกอ.	สมศ.	รวม
องค์ประกอบที่ 1	-	5.00	5.00	5.00	-	-	-	5.00	5.00	-	5.00
องค์ประกอบที่ 2	4.92	4.75	4.75	4.75	5.00	4.37	4.48	4.85	4.85	4.37	4.66
องค์ประกอบที่ 3	-	5.00	5.00	5.00	-	-	-	5.00	5.00	-	5.00
องค์ประกอบที่ 4	5.00	5.00	5.00	5.00	-	3.84	3.84	5.00	5.00	3.84	4.42
องค์ประกอบที่ 5	-	5.00	5.00	5.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 6	-	5.00	5.00	5.00	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 7	-	4.50	4.50	4.50	-	4.70	4.70	4.50	4.50	4.70	4.54
องค์ประกอบที่ 8	-	5.00	5.00	5.00	-	-	-	5.00	5.00	-	5.00
องค์ประกอบที่ 9	-	5.00	5.00	5.00	-	4.86	4.86	5.00	5.00	4.86	4.93
เฉลี่ยภาพรวม	4.94	4.84	4.83	4.84	5.00	4.50	4.53	4.87	4.86	4.50	4.73
ระดับคุณภาพ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี มาก

8. กิจกรรมของคณะเกษตร กำแพงแสน ในรอบปีการศึกษา 2555



อาจารย์และนิสิตภาควิชาปฐพีวิทยาได้รับเกียรติให้เข้าร่วมรับเสด็จสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสเสด็จเป็นประธานเปิดงาน “5 ธันวาคม วันดินโลก” เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2555 ณ ศูนย์การค้าสยามพารากอน



ผศ.ดร.ชเนษฎ์ ม้าลำพอง ได้เข้าเฝ้าทูลถวายรายงานโครงการข้าวธัญโอสธ: ตราเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์จากข้าวโภชนาการสูง ซึ่งได้รับทุนวิจัยจาก วช. และโครงการคัดเลือกพันธุ์ข้าวที่ทนทานต่อสภาพอุณหภูมิสูงในระยะเจริญพันธุ์ซึ่งได้รับทุนวิจัยจาก สวท. แต่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในวันข้าวและชาวนาไทยแห่งชาติ ในวันที่ 5 มิถุนายน 2555 ณ กรมการข้าว บางเขน กรุงเทพฯ



รศ.ดร.อภิชาติ วรรณวิจิตร ได้รับพระราชทานเกียรติบัตรรางวัลทุนนักวิจัยแกนนำ ปี 2555 จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จากโครงการ “เทคโนโลยีกักตุนพันธุ์ทั้งจีโนมเพื่อเพิ่มศักยภาพ การปรับปรุงพันธุ์ข้าวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” เมื่อวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2556 ณ ศูนย์ประชุมอู่ยาน วิทยาศาสตร์ประเทศไทย จังหวัดปทุมธานี

รศ.ดร.อภิชาติ วรรณวิจิตร เข้ารับพระราชทานเกียรติคุณบุคคลดีเด่นของชาติ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี 2555 จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งอาจารย์เป็นผู้นำทีมนักวิจัยไทยเข้าร่วมถอดรหัสจีโนมข้าวในโครงการถอดรหัสจีโนมข้าวนานาชาติ ในวันอังคารที่ 11 กันยายน 2555 ณ ศาลาดุสิดาลัย สวนจิตรลดา พระราชวังดุสิต



- ศ.ดร.ทิพย์วดี อรรถธรรม ได้รับการประกาศเกียรติคุณในฐานะสตรีไทยดีเด่นจากสภาสตรีแห่งชาติ เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2555 และ
- ได้รับรางวัลผลงานวิจัยดีเด่นประจำปี 2555 จากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ในผลงานวิจัยการพัฒนาไหมอีรี่สู่อุตสาหกรรม เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2555



รศ.ดร.วิวัฒน์ เสือสะอาด ยืนจดอนุสิทธิบัตร กระบวนการเพาะเลี้ยงแมลงข้างปีกใส *Mallada basalis* (Walker) ในเชิงพาณิชย์



ศ.ดร.พีระศักดิ์ ศรีนิเวศน์ รศ.ดร.ชูศักดิ์ จอมพุก ผศ.ดร.พัชรินทร์ ตัญญา ดร.ประภิก สมท่า และ ดร.พรศิริ เลี้ยงสกุล ได้รับรางวัลผลงานวิจัยตีพิมพ์ระดับนานาชาติ และ ผลงานวิจัยที่สร้างผลกระทบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี 2554 โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ณ ห้องประชุมรวงข้าว อาคารวชิราวุฒีสรรณ คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556

ศ.ดร.พีระศักดิ์ ศรีนิเวศน์ เข้ารายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัยเรื่อง “การปรับปรุงพันธุ์เพื่อเร่งการปลูกเลี้ยงสบูดำสำหรับเป็นพลังงานและอาหารสัตว์” ซึ่งงานวิจัยชิ้นนี้ ได้รับทุน จำนวน 20 ล้านบาท เมื่อปี 2554 จากโครงการทุน NSTDA Chair Professor โดยการสนับสนุนของมูลนิธิสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ และ สวทช. กระทรวงวิทยาศาสตร์และ



ผศ.ดร.เรืองชัย จูวัฒนสารภญ นิสิตปริญญาเอกของภาควิชาพืชไร่ฯ โดยมี **ศ.ดร.พีระศักดิ์ ศรีนิเวศน์** เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ได้รับรางวัลจากสภาวิจัยแห่งชาติ : รางวัลวิทยานิพนธ์ ประจำปี 2555 (รางวัลระดับดี) ในวิทยานิพนธ์เรื่อง “การค้นหายีนควบคุมความหอมของถั่วเหลืองฝักสด” (Identification of Gene Controlling Fragrance in Vegetable Soybean (*Glycine max* (L.) Merrill))



กำแพงแสน 1



กำแพงแสน 2



กำแพงแสน 3

ภาควิชาพืชไร่ฯ โดย ศ.ดร.พีระศักดิ์ ศรีนิเวศน์ ผศ.ดร.พัชรินทร์ ตัญญา ดร.อนุรักษ์ อธิษฐาน นายนราธิษณ์ หมวกรอง และนายจิรศักดิ์ เจ๊ะโสะ ได้ปรับปรุงพันธุ์สบู่ดำประดับ พันธุ์กำแพงแสน 1 2 และ 3 และได้ผ่านการขึ้นทะเบียนพันธุ์กับกรมวิชาการเกษตรแล้ว



◀ รศ.ดร. อุณารุจ บุญประกอบ ภาควิชาพืชสวน ได้ขอขึ้นขอจดทะเบียนเป็นพันธุ์พืชใหม่ : ฝรั่ง “พันธุ์เคอูการ์เดมเบอร์ 1” เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2556 อีกทั้ง รศ.ดร. อุณารุจ บุญประกอบ ได้รับโล่และประกาศเกียรติคุณในฐานะนักปรับปรุงพันธุ์ดีเด่น ประจำปี 2555 โดยสมาคมปรับปรุงพันธุ์และขยายพันธุ์พืชแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2555



◀ ผศ.ดร.ปราโมทย์ สฤกษ์ดีนิรันดร์ สังกัดภาควิชาพืชสวน ได้รับโล่เกียรติคุณอาสาสมัครดีเด่น ประจำปี 2555 ที่เสนอโดยมูลนิธิอาสาเพื่อนพึ่ง(ภาฯ) ยามยาก สภากาชาดไทย ในงานวันสังคมสงเคราะห์แห่งชาติและวันอาสาสมัครไทย ประจำปี 2555 ในวันที่ 21 ตุลาคม 2555 ณ ห้อง Royal Jubilee Ballroom ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมพีค เมืองทองธานี



รศ.ดร.วิชัย ไชลิตรัตน ได้รับรางวัลผลงานประดิษฐ์คิดค้น สภาวิจัยแห่งชาติ ประจำปี 2555 จำนวน 1 รางวัล



ผศ.ดร.รัชนี สงประยูร ได้รับรางวัลผลงานประดิษฐ์คิดค้น สภาวิจัยแห่งชาติ ประจำปี 2555 จำนวน 2 รางวัล



รศ.ดร.จิระเดช แจ่มสว่าง ซึ่งเป็นอาจารย์ที่มีความสามารถและเชี่ยวชาญ
ทั้งงานสอน วิจัย ก็ได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ด้านบริการวิชาการ ปี 2555



รศ.ดร.เอมอร อังสุรัตน์ ได้รับรางวัลผลงานวิจัยชมเชยแก่ เรื่องการเพิ่มขีด
ความสามารถในการให้บริการทางการเงินของสถาบันการเงินชุมชนในเขตพื้นที่ฝาย
ตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง จากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
รางวัลดีเด่นในระดับชาติ



ผศ.ดร.ทิพวัลย์ สัจจันทร์ ได้รับรางวัลการนำเสนอผลงานวิจัยดีเด่น
เรื่องการศึกษากระบวนการผลิตทางการเกษตรในเขตพื้นที่ส่งเสริมของ
ศูนย์พัฒนาโครงการขุนวางฯ จากมูลนิธิโครงการหลวง



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ทำข้อตกลงความร่วมมือกับสำนักงานกองทุนสนับสนุน
การวิจัย ทำโครงการการพัฒนาศักยภาพการผลิตมะพร้าวอ่อน เพื่อการส่งออกครบ
วงจร โดยมีคณาจารย์ภาควิชาพืชสวนเป็นหัวหน้าโครงการคือ รศ.ดร.กฤษณา กฤษณ
พุกต์ มีระยะเวลาทำงานวิจัยตั้งแต่ปี 2555-2558 ทุนวิจัย รวม 9,864,220 บาท เมื่อ
วันที่ 28 มีนาคม 2555 ณ อาคารสารนิเทศ 50 ปี มก.



รศ.วุฒิชัย กปิลกาญจน์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ รศ.ดร.สมบัติ
ชินะวงค์ รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสนได้เข้าร่วมพิธีเปิดศูนย์ความเป็นเลิศทาง
วิชาการด้านใหม่ โดย ศ.ดร.ทิพวัลย์ อรรถธรรม อาจารย์ประจำภาควิชากีฏวิทยา เมื่อ
วันที่ 2 ธันวาคม 2555



รศ.ดร.สมบัติ ชินะวงค์ รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน พร้อมด้วย ผศ.ดร.เสกสม
อาดมางกูร คณบดีคณะเกษตร กำแพงแสน เข้าร่วมลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
เพื่อผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสัตวศาสตร์ ระหว่าง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยา
เขตกำแพงแสน โดยภาควิชาสัตวบาล คณะเกษตร กำแพงแสน กับ บริษัทดัชมิลล์ จำกัด
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรสาขาวิชาสัตวศาสตร์ด้านโคนมใน
ระดับปริญญาตรี ทั้งพัฒนาระบบความร่วมมือในงานวิจัยสาขาวิชาสัตวศาสตร์ ด้านการ
ผลิตโคนมและน้ำนมให้มีคุณภาพ และสนับสนุนให้บุตรเกษตรกร ได้รับโอกาสทาง
การศึกษาและพัฒนาขีดความสามารถของเกษตรกรไทย ณ ห้องรับรอง อาคารศูนย์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน



นิสิตภาควิชาสัตวบาล ได้รับรางวัลชนะเลิศในการประกวดแผนธุรกิจโคเนื้อ ประจำปี 2555 เมื่อวันที่ 27 - 29 มกราคม 2555 ทีม Thai Super Beef ประกอบด้วยนางสาววรรณวิภา วรรณศิริ นายปราชญา สิทธิกิจปัญญา และนางสาววราพร ไกรถวิล วิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยได้นำเสนอในหัวข้อ "การผลิตโคเนื้อเพื่อลดการนำเข้าและส่งออกสู่ประชาคมอาเซียน" และหัวข้อ "แนวความคิดในการผลิตโคเนื้อคุณภาพสูงครบวงจร" กิจกรรมการประกวดในครั้งนี้ นำมาซึ่งความสำเร็จ และชื่อเสียงของภาควิชาสัตวบาล และคณะเกษตร กำแพงแสน และเข้ารับใบประกาศนียบัตรเชิดชูเกียรติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2555



นายเอกพล ภูวนารถนฤบาล นิสิตระดับปริญญาเอก สาขาปรับปรุงพันธุ์พืช คณะเกษตร กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เป็นนิสิต คนแรกของประเทศไทยและของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ที่คว้าทุนการศึกษาและวิจัยระดับนานาชาติ “Monsanto’s Beachell-Borlaug International Scholars Program : มอนซานโต้ บีเชลล์-บอร์ลอก (MBBISP)” จากบริษัท มอนซานโต้ แห่งสหรัฐอเมริกา จำนวน 140,000 ดอลลาร์สหรัฐ ประจำปี 2012 จากหัวข้อการศึกษาวิจัยเรื่อง “การปรับปรุงพันธุ์โดยการออกแบบข้าวทนน้ำท่วมแบบใหม่เพื่อมีชีวิตรอดในน้ำท่วมฉับพลันเป็นเวลานาน”



นางสาวดวงทิพย์ กันฐา ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 3 ประเภททอชีวศึกษาและอุดมศึกษา ในโครงการค่านักประดิษฐ์รุ่นใหม่ งานวันนักประดิษฐ์แห่งชาติ ประจำปี 2556 จากผลงานกับดักมดสำหรับระบบผลิตพืชทางการเกษตร เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2556



ภาควิชาโรคพืชคัดเลือกตัวแทนนิสิต คือ น.ส.สุทธิสา ดัชนี และ นายเสกสรร หวังประดิษฐ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการแข่งขันกีฬาทักษะการวินิจฉัยโรคพืช ในการแข่งขันงานประเพณี 4 จอบ ครั้งที่ 30 ทั้งคณาจารย์และนิสิตมีความทุ่มเท จึงสามารถคว้ารางวัลชนะเลิศการแข่งขันกีฬาทักษะการวินิจฉัยโรคพืช



นิสิตได้รับรางวัลทุนการศึกษาจากกองทุนส่งเสริมและฝึกอบรมกรมเกษตร แห่งชาติ จำนวน 3 ทุน ดังนี้ ทุนนิสิตเรียนดี ทุนนิสิตขาดแคลนทุนทรัพย์ และ ทุนนิสิตจิตสาธารณะ



นิสิตสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตรได้รับทุนเรียนดีจากทุนภูมิพล 1 ทุน ได้แก่ นางสาวภัทรวรรณ หงส์คำ นิสิตชั้นปีที่ 3



นิสิตสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตรได้เข้าร่วมโครงการฝึกงานทางด้านการเกษตร ณ University of tsukuba, ประเทศญี่ปุ่น 2 คน ได้แก่ นายนิทัศน์ ไชยสงคราม และนางสาวอิวารินทร์ เอี่ยมสุวรรณ นิสิตชั้นปีที่ 4 ระหว่างวันที่ 20 เมษายน – 16 กันยายน 2556 และนิสิตได้เข้าร่วมโครงการฝึกงานทางด้านการเกษตร ณ The University of Nottingham ประเทศอังกฤษ 1 คน ได้แก่ นางสาวจุฬาลักษณ์ น้อยแสง นิสิตชั้นปีที่ 4 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 25 กรกฎาคม 2556



ภาควิชาพืชสวน รับผิดชอบในโครงการแลกเปลี่ยนนิสิตระดับปริญญาตรีอย่างต่อเนื่องทุกปี (ตั้งแต่ปี 2554) ในปี 2554 มี Miss Akiko Kato และในปีนี้มี Miss Sawako Okihara นิสิตปริญญาตรีปีที่ 3 จากประเทศญี่ปุ่น มาศึกษาและทำวิจัย รวมทั้งมีการนำเสนอผลงานในวิชาการจัดดอกไม้ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2555



ภาควิชาสัตวบาล ได้จัดตั้งโครงการศูนย์เรียนรู้วิชาการด้านสัตวศาสตร์ มีลักษณะเป็นฟาร์มสาธิตที่นิสิต ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้าไปศึกษาดูงานได้ และเป็นสถานที่ฝึกทักษะการจัดการปศุสัตว์และสัตว์ปีกให้กับนิสิตโดยได้รับสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หน่วยงานภาคเอกชนและศิษย์เก่าร่วมบริจาคทุนทรัพย์ และสิ่งก่อสร้างใช้เป็นแหล่งศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ รวมทั้งให้บริการวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพโครงการเริ่มดำเนินการเมื่อเดือนพฤษภาคม 2555



กิจกรรมและนักวิชาการด้านข้าวของสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา เข้าฟังการบรรยายและสาธิตเครื่องจักรกลในการผลิตข้าวครบวงจร วันที่ 3 กันยายน 2555



คณะผู้แทนภาคอุตสาหกรรมน้ำตาลทรายฟิลิปปินส์ เดินทางมาเยือนประเทศไทย และเข้าศึกษาดูงานวิจัยด้านเครื่องจักรกลในไร้อ้อย การให้น้ำ การบริหารจัดการไร้อ้อย วันที่ 10 มกราคม 2556



คณะผู้แทนภาคอุตสาหกรรมน้ำตาลทรายพม่า เดินทางมาเยือนประเทศไทย และเข้าศึกษาดูงานวิจัยด้านเครื่องจักรกลในไร้อ้อย การให้น้ำ การบริหารจัดการไร้อ้อย วันที่ 4 มีนาคม 2556

นำเสนอโดย : คณะเกษตร กำแพงแสน

สำนักทะเบียนและประมวลผล

1. ประวัติและพัฒนาการของสำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ ปณิธาน ภารกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมไปสู่เป้าหมายที่สำคัญๆ ได้วางไว้ และสนองต่อปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

จัดระบบการเก็บข้อมูลด้านการศึกษาของนิสิตให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ให้บริการรับนิสิตทุกประเภทแก่คณะต่าง ๆ จัดทำตารางเรียนตารางสอบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของนิสิตระดับปริญญาตรีของทุกคณะ ตลอดจนกำกับดูแลให้นิสิตปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน : “ บริการดี รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ”

วิสัยทัศน์ : เป็นองค์กรหลักและดำรงความเป็นผู้นำด้านทะเบียนและประมวลผล ของมหาวิทยาลัย

มีธรรมาภิบาล ก้าวทันเทคโนโลยี มุ่งมั่นพร้อมบริการด้วยคุณภาพมาตรฐานสากล

ภารกิจ : จัดระบบการเก็บข้อมูลด้านการศึกษาของนิสิตให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ให้บริการรับนิสิตทุกประเภทแก่คณะต่าง ๆ จัดทำตารางเรียนตารางสอบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของนิสิตระดับปริญญาตรีของทุกคณะ ตลอดจนกำกับดูแลให้นิสิตปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ (Objective)

สำนักทะเบียนและประมวลผล กำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานไว้ 3 ประการดังต่อไปนี้

1. มหาวิทยาลัยมีข้อมูลสารสนเทศนิสิตที่มีประสิทธิภาพ
2. มหาวิทยาลัยมีข้อมูลสารสนเทศนิสิตที่พร้อมใช้สนับสนุนการบริหารงาน
3. การให้บริการพัฒนาวิชาการเพื่อเพิ่มศักยภาพการพึ่งตนเอง

แนวนโยบายการบริหารหน่วยงานให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพและการพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง

สำนักทะเบียนและประมวลผล ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดของระบบประกันคุณภาพ โดยยึดหลักเกณฑ์ตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยประกอบด้วยองค์ประกอบคุณภาพ 6 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานตามภารกิจด้านต่าง ๆ ของสำนักได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีผลการประเมินคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ ที่มีพัฒนาการ ซึ่งดูได้จากผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 – 2555 ตามตารางข้อมูลดังนี้

องค์ประกอบ	ผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน (ปีการศึกษา)				
	2551	2552	2553	2554	2555
	5 คะแนน	3 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ	2.00 (ควรปรับปรุง)	2.50 (ดี)	2.00 (ต้องปรับปรุง)	3.00 (พอใช้)	4.00 (ดี)
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	4.40 (ดี)	2.00 (พอใช้)	4.12 (ดี)	4.76 (ดีมาก)	4.62 (ดีมาก)
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ	4.00 (ดี)	2.63 (ดีมาก)	4.80 (ดีมาก)	3.80 (ดี)	4.60 (ดีมาก)

องค์ประกอบ	ผลการประเมินจากคณะกรรมการการประเมิน (ปีการศึกษา)				
	2551	2552	2553	2554	2555
	5 คะแนน	3 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	3.50 (ดี)	2.33 (ดี)	4.50 (ดีมาก)	3.00 (พอใช้)	5.00 (ดีมาก)
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	5.00 (ดีเยี่ยม)	2.00 (พอใช้)	4.00 (ดีมาก)	4.00 (ดี)	4.00 (ดี)
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	5.00 (ดีเยี่ยม)	3.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีมาก)
รวม 6 องค์ประกอบ	3.95 (ดี)	2.56 (ดีมาก)	4.34 (ดีมาก)	4.02 (ดี)	4.57 (ดีมาก)
กำหนดการประเมิน	23-24 ก.ค. 2552	29-30 ก.ค. 2553	28-29 ก.ค. 2554	26-27 ก.ค. 2555	11-12 ก.ค. 2556

หมายเหตุ :

คะแนน 5 คะแนน ปีการศึกษา 2551 หมายถึง การประเมินผลการดำเนินงาน 3 คะแนน ประเมินเป้าหมาย 1 คะแนน ประเมินพัฒนาการ 1 คะแนน

คะแนน 3 คะแนน ปีการศึกษา 2552 หมายถึง ประเมินตามเกณฑ์ 3 คะแนน ประเมินตามเป้าหมาย และประเมินตามพัฒนาการ รวม 3 คะแนน

คะแนน 5 คะแนน ปีการศึกษา 2553 หมายถึง คะแนนการประเมินผลการดำเนินงานเต็ม 5 คะแนน สำหรับการประเมินเป้าหมายและพัฒนาการไม่คิดค่าคะแนน

คะแนน 5 คะแนน ปีการศึกษา 2554 - 2555 หมายถึง ประเมินตามเกณฑ์ 5 คะแนน ส่วนการบรรลุเป้าหมายและพัฒนาการไม่มีคะแนน

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2555 มีรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย								ผลการประเมิน	
	ปัจจัยนำเข้า		กระบวนการ		ผลผลิต		รวม			
	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	-	-	5.00	4.00	-	-	5.00	4.00	ดีมาก	ดี
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	-	-	5.00	5.00	4.36	4.43	4.57	4.62	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ	5.00	5.00	4.75	4.50	-	-	4.80	4.60	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	-	-	4.00	4.00	-	-	4.00	4.00	ดี	ดี

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย								ผลการประเมิน	
	ปัจจัยนำเข้า		กระบวนการ		ผลผลิต		รวม			
	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ	5.00	5.00	4.78	4.56	4.36	4.43	4.73	4.57		
ผลการประเมิน	ดีมาก	ดีมาก	ดี มาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก		

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักทะเบียนและประมวลผล

- สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำยุทธศาสตร์การบริหารงาน 5 ปี พ.ศ.2555 – 2559 ดังนี้
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนากระบวนการงานสำนักทะเบียนและประมวลผลสู่มาตรฐานสากล
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการดำเนินงาน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วิธีดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

สำนักทะเบียนและประมวลผล ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพในรูปของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ จะเป็นผู้วางแผนบริหารจัดการและร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินการจากผลการประเมินของคณะกรรมการ รวมทั้งการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน และมีคณะอนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรของฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร ติดตามรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามภารกิจของแต่ละฝ่าย ซึ่งเน้นการสร้างตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพและสร้างการมีส่วนร่วม (Participation) ของบุคลากรทุกคน และกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตามองค์ประกอบคุณภาพ และตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของฝ่ายและของตนเอง โดยจัดทำสรุปเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับรายงานผู้บริหารและจัดทำรายงานประกันคุณภาพ ตามกระบวนการ (Process) หลักการของ PAR-PDCA หมายถึงการบริหารงานตามภารกิจ/องค์ประกอบด้านประกันคุณภาพ ทุกโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

Plan (P) ด้านการวางแผน

สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย การบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ การดำเนินงานจำเป็นต้องมีการกำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน จึงมีการถ่ายทอดแผนและกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ในการประชุมทุกระดับของการดำเนินงาน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้รับทราบวิสัยทัศน์ นโยบาย ทิศทางและการดำเนินงานทั้งสำนัก และเพื่อระดมความคิดเห็นและร่วมกันวิเคราะห์ภาพรวมของฝ่าย สำนัก ตลอดจนนำเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของปีที่ผ่านมา มาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง แผนการดำเนินงาน โดยให้บุคลากรทุกคน รวมทั้งผู้บริหาร และบุคลากร มีส่วนร่วมตั้งแต่การวางแผนเชิงกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ ทั้งในระดับสำนักและระดับฝ่ายเป็นประจำทุกปี

Do (D) ด้านการดำเนินงาน

สำนักทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการโดยวิธีการให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ในรูปแบบการถ่ายทอดผ่านการประชุมผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน รวมทั้งการมีภาวะผู้นำของผู้บริหารองค์กรที่ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยความเห็นชอบรวมทั้งการให้คำปรึกษา

แนะนำผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ช่วยพิจารณาหาแนวทางปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน

Check (C) ด้านการติดตามประเมินผล

สำนักทะเบียนและประมวลผล มีแผนการดำเนินงานติดตามการดำเนินงานตามแผน ตามตัวชี้วัดของแผน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการบริหารสำนัก คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ โดยติดตามผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และมีการประเมินทุกกิจกรรม/โครงการ เพื่อนำผลมาปรับปรุงแก้ไข และติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

Act (A) ด้านการพัฒนาปรับปรุง

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้นำข้อเสนอจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน มาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง และมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักทะเบียนและประมวลผลอย่างต่อเนื่อง ทั้งในส่วนการปรับปรุงด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนของคณาจารย์และนิสิต รวมทั้งผู้มาติดต่อใช้บริการสำนักทั้งจากภาครัฐและเอกชน นักเรียน บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 2555

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการดำเนินงานตาม วิสัยทัศน์และภารกิจ รวมถึงแผนงานในรูปของกิจกรรม/โครงการเป็นผลทำให้สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้รับรางวัลคุณภาพในระดับดี ประเภทภาพรวมองค์ประกอบคุณภาพ (หน่วยงานคุณภาพ) ซึ่งมีผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2555 โดยสังเขป มีรายละเอียดดังนี้

- การกำหนดลำดับการลงทะเบียนเรียนของนิสิต

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำคู่มือการกำหนดลำดับการลงทะเบียนเรียนของนิสิต เพื่อให้เกิดความสะดวก ถูกต้องและรวดเร็วในการทำงานและสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างชัดเจน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและนิสิตได้เข้ามีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือ



การจัดทำคู่มือการกำหนดลำดับการลงทะเบียนเรียนของนิสิต

- การปรับปรุง source code

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ปรับปรุง source code ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล เพื่อให้ผลการประมวลผลของการกำหนดลำดับการลงทะเบียนเรียนของนิสิต ให้มีความถูกต้อง โดยได้แก้ไข source code ประมาณ 3 ฟังก์ชัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

```

Public sheet As Integer = 1
Public i, j As Integer
Public path As String = Application.StartupPath & "\dbhoop.mdb"
Public path1 As String = Application.StartupPath
Public sqlCustomers As String = ""
Dim MyProgress As Integer = 1
Dim ProcessStatus As Boolean = False
Dim vDICar As DataTable
Dim vDIReport As DataTable
Dim ConfirmDeleteData As Boolean = False

Private Sub Button1_Click(ByVal sender As System.Object, ByVal e As System.EventArgs) Handles Button1.Click
    'ProcessStatus = False

    dlt()
    'Call Rndy1()
    Call Rndy2()
    'Call Rndy3()
    ' Call Read_db111(Arr_check1, Arr_check2)
    'arr_co = Read_db111(arr_co)
    ' Read_db111(arr_co, Arr_loopdevice, Arr_check1)

```

การปรับปรุง source code 3 ฟังก์ชัน

- การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนิสิต

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำโปรแกรมเพิ่มช่องทางการตรวจสอบข้อมูล การลงทะเบียนเรียนของนิสิตอีกหนึ่งช่องทางเพื่อให้นิสิตเข้าไปที่เว็บไซต์ http://reg.registrar.ku.ac.th/random/editedit_ads2.php นิสิตก็จะสามารถทำการตรวจสอบช่วงเวลาการลงทะเบียนเรียนของนิสิตได้และสามารถตรวจสอบดูข้อมูลการลงทะเบียนเรียนย้อนหลังได้เช่นกัน

โปรแกรมตรวจสอบช่วงเวลาลงทะเบียนของนิสิต

<< กลับสู่เว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล >>

รหัสประจำตัวนิสิต | ค้นหา รหัสประจำตัวนิสิต 5420502925 ชื่อ-นามสกุล กิติศักดิ์ อุดรแสง

ภาค	วันถึงทะเบียน	เวลาถึงทะเบียน	เลขลำดับช่วง	เลขลำดับลงทะเบียน	ภาค	วันถึงลงทะเบียน	เวลาถึงลงทะเบียน	เลขลำดับช่วง	เลขลำดับลงทะเบียน	ภาค	วันถึงลงทะเบียน	เวลาถึงลงทะเบียน	เลขลำดับช่วง	เลขลำดับลงทะเบียน	ปีการศึกษา	หลักสูตร	วิทยาเขต
ภาคต้น	03-06-12	09:00-10:00	2	96	ภาคปลาย	30 ต.ค. 55	13:00-14:00	10	615	ภาคสุรินทร์	27 มี.ค. 56	12:30-13:30	9	999	2555	ปริญญาโท	กำแพงแสน

เงื่อนไขของการจัดช่วงเวลาลงทะเบียน

- ภาคต้นจะจัดตั้งวันที่ เวลา และช่วงของการลงทะเบียนภาค ภาคปลายของภาคต้นที่ดำเนินการ
- ภาคปลาย จะจัดตั้งวันที่ เวลา และช่วงของการลงทะเบียนจาก ภาคต้นของภาคต้น
- ภาคฤดูร้อนช่วงเวลาของการลงทะเบียนจะเป็นอิสระ ไม่อ้างอิงจากภาคใดๆ

โปรแกรมตรวจสอบช่วงเวลาการลงทะเบียน

การปรับปรุงระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

➤ การสร้างเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผลสำหรับนิสิตไทยและต่างชาติ

เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดต่อสื่อสารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำโครงการการสร้างเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล สำหรับนิสิตชาวไทยและชาวต่างชาติ บุคลากร และบุคคลภายนอก ในการติดต่อสื่อสารและการดำเนินการต่างๆ เช่น การดาวน์โหลดข้อมูล ต่าง ๆ ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต เป็นต้น

➤ การเพิ่มประสิทธิภาพของอุปกรณ์เก็บข้อมูล

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ตรวจสอบพบการล้นของข้อมูลที่ถูกเก็บมาเป็นระยะเวลาานาน โดยได้ดำเนินการ Clear cache และปรับปรุงไฟล์ข้อมูลที่ไม่ใช้งาน เพื่อไม่ให้ระบบเกิดปัญหาขัดข้องจากการเต็มของดิสก์ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบ

➤ งานบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

- ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของสำนักฯ โดยจะทำการตรวจสอบตามตารางของในแต่ละปีการศึกษา ดังนั้น ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องใดมีปัญหาหรือคาดว่าจะมีปัญหา จะให้เจ้าของเครื่อง ดำเนินการทำหนังสือแจ้งมาที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษา และฝ่ายฯ จะดำเนินการประสานงานกับพัสดุและบริษัทในการเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
- การตรวจสอบและติดตั้ง Software ป้องกันไวรัส
สำนักทะเบียนและประมวลผลได้ดำเนินการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องว่า software ป้องกันไวรัสหมดอายุหรือยัง ถ้าพบว่าหมดอายุจะดำเนินการลง software ป้องกันไวรัสให้โดยทันที
- การตรวจสอบและรายงานผลการการทำงานของเครื่องสำรองไฟ
สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการการทำงานของเครื่องสำรองไฟแต่ละเครื่องว่าสามารถทำงานได้อยู่หรือไม่ ถ้าพบว่าไม่สามารถทำงานได้ จะดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยพัสดุให้ดำเนินการ เพื่อเป็นการป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้เป็นอย่างดี
- การยืม / คืน อุปกรณ์ โสตฯ คอมพิวเตอร์และเครือข่าย
สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการให้มีแบบฟอร์มการยืม - คืน อุปกรณ์ โสตฯ คอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อช่วยในด้านการบริหารจัดการให้มีการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- การจัดทำโปรแกรมการรับสมัครผ่านระบบออนไลน์
สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและรูปแบบเว็บไซต์ของระบบรับสมัครโควตาโดยตรง อาทิ โควตาคึกก่า โควตาสาธิต โครงการเรียนล่วงหน้า เป็นต้น ดังนั้นเพื่อความสะดวกของผู้สมัคร จึงได้ดำเนินการให้สามารถค้นหาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสมัครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาใส่ไว้ในเว็บไซต์ดังกล่าว



- การเพิ่มเติมเครือข่ายสังคมออนไลน์
สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการเพิ่มกลุ่มของเครือข่ายสังคมออนไลน์ ในแต่ละโครงการด้วย เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารในกรณีที่เร่งด่วน และยังสามารถให้ผู้สมัครได้พูดคุยผ่านเว็บไซต์ เฟซบุ๊กด้วย



ภาพกลุ่มของเครือข่ายสังคมออนไลน์

- การเพิ่มประสิทธิภาพของระบบรับสมัคร

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้เพิ่มประสิทธิภาพของระบบการรับสมัครนิสิต ไม่ให้เกิดการล่มของระบบแบบกระทันหันในการประกาศผล โดยได้ดำเนินการในการส่งผลไปที่ email address ของผู้สมัครซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยลดการจราจรทางเครือข่ายลงได้มาก และทำให้ระบบสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การเพิ่มเติมข้อมูลโรงเรียน

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้เพิ่มเติมข้อมูลโรงเรียนโดยการสำรวจจาก สอท. และ สทศ. ในการรับสมัครเนื่องจากบางโรงเรียนยังไม่ได้แจ้งรายชื่อให้กับระบบรับสมัครผ่านระบบกลาง หรือเป็นโรงเรียนที่เพิ่มเข้ามาใหม่ ม.4 – ม.6 เป็นปีแรก ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการเพิ่มข้อมูลโรงเรียนให้ เพื่อให้ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้อย่างไม่มีปัญหากับทางระบบ

การประเมินความพึงพอใจเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

- การปรับปรุงแบบประเมินความพึงพอใจเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการปรับปรุงแบบประเมินความพึงพอใจเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตรงต่อความต้องการของผู้ตอบประเมิน โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เหมาะสมและแสดงผลเป็นกราฟสรุปที่มีมาตรฐานและเรียบง่าย

ด้านการจัดการความรู้

- โครงการการจัดการความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2555

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “สำนักทะเบียนและประมวลผลพบผู้นำนิสิต” ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 28 – 29 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา แบ่งกลุ่มเป้าหมายออกเป็น คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย/สำนักทะเบียนและประมวลผล บุคลากรของสำนักทะเบียนฯ ผู้นำนิสิต ผู้แทนจากองค์การบริหารองค์การนิสิต และผู้แทนจากสภานิสิต จำนวน 100 คน



➤ โครงการจัดทำกระบวนการระบบข้อมูลนิสิต



- โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานทะเบียนให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดกองบริการการศึกษา สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ด้านบุคลากร

- โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้นสำหรับบุคลากร

สำนักทะเบียนและประมวลผล จัดโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้นสำหรับบุคลากรสำนัก ระหว่างวันที่ 13 ธันวาคม 2555 – 3 เมษายน 2556 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และพัฒนาทักษะด้านภาษาเพื่อเตรียมความพร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน ในปี 2558



- โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การชี้แจงตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายในเพื่อการเขียนรายงานการประเมินตนเองประจำปี 2556

เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2556 ณ ห้องประชุม 109 สำนักทะเบียนและประมวลผล โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักทะเบียนและประมวลผล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2555 และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีแนวทางหรือข้อมูลสำหรับการเขียนรายงานการประเมินตนเองระดับฝ่ายและภาพรวมสำนัก



ภาพการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การชี้แจงตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน

- โครงการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการยืมเงินทรงจำ

สำนักทะเบียนและประมวลผล จัดโครงการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการยืมเงินทรงจำแก่บุคลากร สำนัก เพื่อให้บุคลากรได้ทราบถึงวิธีการ ขั้นตอนการยืมเงินทรงจำได้ถูกต้อง และเกิดความรวดเร็ว



ภาพการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการยืมเงินทรงจำ

ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้กำหนดแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสืบสาน ประเพณี วัฒนธรรม ศาสนา และเทิดพระเกียรติราชวงศ์ สืบสานวัฒนธรรมอันดีงามของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผ่านกิจกรรม/โครงการการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนัก นิสิต คณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้รับบริการของ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาทิ

- โครงการ “วันประเพณีสงกรานต์ และรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ” ประจำปี 2556 วันพฤหัสบดีที่ 11 เมษายน 2556 ณ ห้องประชุม 109 สำนักทะเบียนและประมวลผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสุขให้แก่บุคลากรสำนัก และรำลึกถึงผู้บริหารหน่วยงานตั้งแต่เป็นกองบริการการศึกษา และสำนักทะเบียนและประมวลผลในเวลาต่อมา รวมถึง การรักษาขนบธรรมเนียมและวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่สืบไป



ภาพประเพณีสงกรานต์ และรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ

- โครงการวันสถาปนาสำนักทะเบียนและประมวลผล วันที่ 18 กันยายน 2555 มีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน 50 คน



ภาพพิธีสักการะสามบูรพาจารย์

- โครงการเชิดชูเกียรติบัณฑิตเกียรตินิยม นิสิตที่มีผลการเรียนดี ครั้งที่ 4 วันพุธที่ 26 มิถุนายน 2556 ณ อาคารจักรพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพโครงการเชิดชูเกียรติบัณฑิตเกียรตินิยม

นำเสนอโดย : สำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักวิทยบริการ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

ปรัชญา

มุ่งเน้นประโยชน์ของส่วนรวมและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

ปณิธาน

มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ พัฒนาวิทยาเขตสารสนเทศที่ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

วิสัยทัศน์

สำนักวิทยบริการเป็นหน่วยงานหลักในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนให้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เป็นวิทยาเขตสารสนเทศชั้นนำในภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

ภารกิจ

1. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหาร
2. ส่งเสริม พัฒนา และบริการทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งจัดหาหมายเหตุ
3. สนับสนุนและบริการสารสนเทศนิสิต
4. ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการการศึกษา
5. บริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนาระบบงาน สร้างจิตสำนึกในการบริการ
6. พัฒนาศักยภาพและทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยให้กับนิสิตบุคลากร มก.ฉกส. และ ชุมชน
7. สืบสาน สนับสนุน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และปลูกฝังวัฒนธรรมการรักองค์กร

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์และวัตถุประสงค์

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

สำนักวิทยบริการเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทั่วทั้งวิทยาเขต

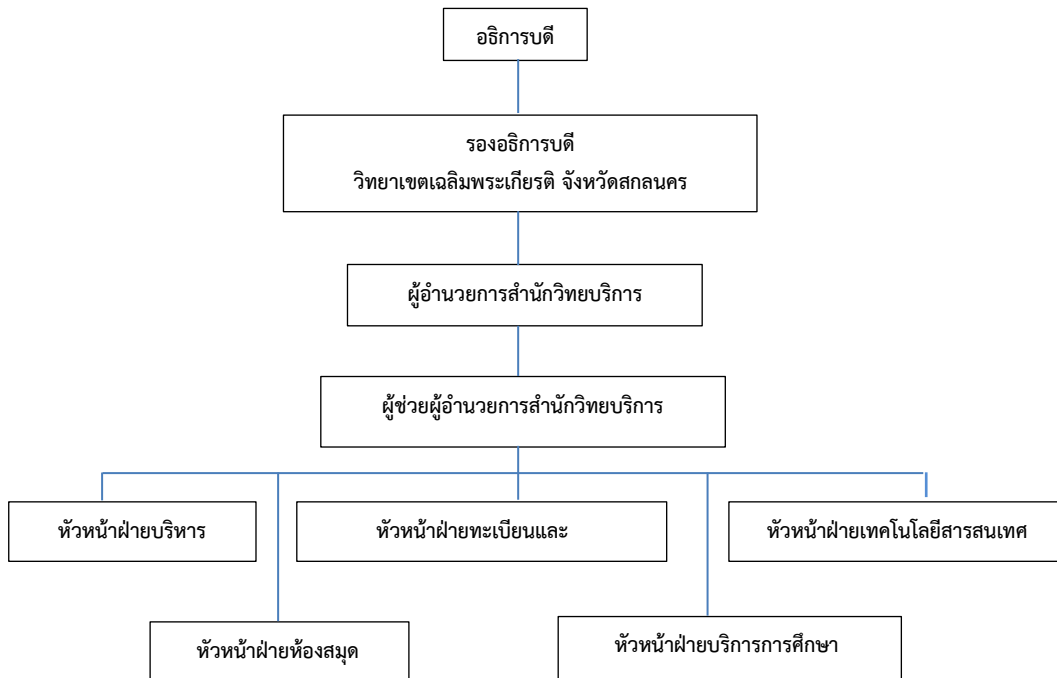
วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อรองรับงานบริหาร การเรียนการสอน งานวิจัย และบริการวิชาการ เพื่อให้วิทยาเขตก้าวสู่การเป็นวิทยาเขตสารสนเทศชั้นนำ
2. เพื่อพัฒนาระบบและกลไกในการจัดหา จัดเก็บ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงกับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหลัก และสร้างเครือข่ายร่วมกับแหล่งบริการทรัพยากรสารสนเทศอื่น เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับองค์ความรู้ที่ทันสมัย หลากหลาย รวมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้ อ่างอิง จัดหมายเหตุ
3. เพื่อพัฒนาระบบและกลไกในการรับเข้านิสิตใหม่ เพื่อให้ได้นิสิตที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามความต้องการของหลักสูตรและวิทยาเขต
4. เพื่อพัฒนาระบบการบริการงานทะเบียนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เชื่อมโยงฐานข้อมูลทั้งระบบ
5. เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
6. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลให้เกิดการบริหารองค์กรที่ดี และเป็นที่ยอมรับของสังคม
7. เพื่อพัฒนาศักยภาพและทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยให้กับนิสิต บุคลากรและชุมชน เพื่อตอบสนองการเป็นวิทยาเขตสารสนเทศชั้นนำ
8. เพื่อให้วิทยาเขตฯมีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และประเทศชาติเกิดสันติสุข

เอกลักษณ์ของสำนักวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการ



ผลงานประจำปีการศึกษา 2555 ที่สำนักวิทยบริการภาคภูมิใจ

ปีการศึกษา	ชื่อผลงาน
2555	1. การพัฒนาระบบข้อสอบมาตรฐานเพื่อวัดทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ข้อสอบวัดอัตลักษณ์) ซึ่งวิทยาเขตกำแพงแสนได้ขอนำไปใช้ด้วย
	2. การเป็นหน่วยงานหลักในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ WUNCA 26 th CIT & UniNOMs 2013 ณ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
	3. การทำหน้าที่เป็น Admission Office ที่เป็นหน่วยงานหลักในการรับเข้าศึกษานิสิตใหม่ของ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

ผลงานที่ประสบความสำเร็จของสำนักวิทยบริการ

ปีการศึกษา	ชื่อผลงาน
2553	1. การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับนิสิต ได้แก่ ระบบพิมพ์แบบขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียน (KU3) ออนไลน์
	2. การปรับปรุงห้องฉายภาพยนตร์ CSC mini theater และบริการ Video on demand
	3. การนำเทคโนโลยีระบบยืมหนังสืออัตโนมัติมาใช้ภายในห้องสมุด
	4. การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้นิสิต (e - Student)
	5. การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้อาจารย์ บุคลากร (e - Teacher & e-Staff)
	6. การพัฒนาและปรับปรุงระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศด้านการศึกษา (งานวิจัยสถาบัน)
2554	1. การพัฒนาระบบข้อสอบมาตรฐานเพื่อวัดทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ข้อสอบวัดอัตลักษณ์)
	2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการจ้างต่อและการพิจารณา เลื่อนค่าจ้าง ซึ่งได้รับรางวัลคุณภาพดีเด่น ประเภทการบริหารจัดการองค์กรที่ดี

ปีการศึกษา	ชื่อผลงาน
2555	1. ข้อสอบมาตรฐานเพื่อวัดทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ข้อสอบวัดอัตลักษณ์) โดยวิทยาเขต กำแพงแสนได้ขอเข้าไปใช้ด้วย 2. การเป็นหน่วยงานหลักในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ WUNCA 26 th CIT & UniNOMs 2013 ณ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร 3. การทำหน้าที่เป็น Administration Office ที่เป็นหน่วยงานหลักในการรับเข้าศึกษานิสิตใหม่

ผลการตรวจประเมินคุณภาพระดับสำนัก

วันที่ 20-21 มิถุนายน 2556 ณ ห้องประชุม 9-205 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

ผลการประเมินคุณภาพภายในของสำนักวิทยบริการ ประจำปีการศึกษา 2555 ตามกระบวนการในระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน ระหว่างวันที่ 20 – 21 มิถุนายน 2556 โดยคณะกรรมการประเมินฯ ได้ประเมินคุณภาพ จากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามรอบปีการศึกษา 2555 (1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556) และได้รับรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากการเยี่ยมชม และการสัมภาษณ์

สำหรับผลการประเมินฯ พบว่า สำนักวิทยบริการมีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ 6 องค์ประกอบ และมีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประเมิน จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ โดยหน่วยงานประเมินตนเอง มีคะแนนเฉลี่ย 4.91 ได้คุณภาพระดับดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ มีคะแนนเฉลี่ย 4.74 ได้คุณภาพระดับดีมาก รายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย							
	ปัจจัยนำเข้า		กระบวนการ		ผลผลิต		รวม	
	หน่วยงาน	กรรมกร	หน่วยงาน	กรรมกร	หน่วยงาน	กรรมกร	หน่วยงาน	กรรมกร
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	-	-	5.00	5.00	4.46	3.88	4.64	4.63
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ	5.00	5.00 (3.5)	5.00	4.80	-	-	5.00	4.80
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	-	-	5.00	4.00	-	-	5.00	4.00
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00
เฉลี่ยภาพรวม	5.00	5.00	5.00	4.80	4.46	3.88	4.91	4.74
ผลการประเมิน	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก

1. การสนับสนุนพันธกิจด้านการเรียนการสอน

1.1 ด้านปัจจัยนำเข้า

สำนักวิทยบริการ ได้ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร และเส้นทางความเจริญก้าวหน้าตามสายงาน (career path) เพื่อวิเคราะห์ระยะเวลาความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน มีการสนับสนุนให้บุคลากรในสำนักวิทยบริการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโดยการบริหารงานในรูปแบบของคณะทำงาน คณะกรรมการ มีการถ่ายทอดความรู้ การถ่ายทอดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาบุคลากรสำนัก

วิทยบริการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น เมื่อบุคลากรเดินทางไปอบรม สัมมนาเพื่อทักษะความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง เมื่อกลับมาแล้วจะมีการถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกันหรือมีความเกี่ยวข้อง สอดคล้องกัน เพื่อเป็นการลดทรัพยากรในการบริหารจัดการ และหนึ่งคนสามารถทำงานทดแทนกันได้ นอกจากนี้ยังมีการจัดกิจกรรมบอร์ดชวรู การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการได้ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงโดยเป็นประเด็นความเสี่ยงที่ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2555 ซึ่งเป็นไปตามแผนการจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2554-2556 และมีประเด็นความเสี่ยงที่ประเมินใหม่ 2 เรื่อง ได้แก่ ความเสี่ยงตามภารกิจของสำนักวิทยบริการ เรื่องการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ประจำปีห้องเรียน และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง ข้อมูลสูญหาย ทั้งนี้สำนักวิทยบริการได้นำเสนอข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

1.2 ด้านกระบวนการ

สำนักวิทยบริการได้ดำเนินการสนับสนุนการเรียนการสอนเป็นหลัก ได้แก่

- งานทะเบียน การลงทะเบียนเรียน การบันทึกเกรดออนไลน์ การจัดทำและรายงานสถิติทางการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ดูแลฐานข้อมูลประวัตินิสิต การให้บริการตรวจสอบ การออกเอกสารการศึกษา การดำเนินการขอสำเร็จการศึกษา การเทียบโอนรายวิชา การเปลี่ยนแปลงข้อมูลย้ายคณะ สาขา การให้คำแนะนำด้านการศึกษา การประสานงานการรับเข้าศึกษา การออกรหัสประจำตัวนิสิตและประสานงานการจัดทำบัตรนิสิต เป็นต้น

- งานห้องสมุด การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการภายในห้องสมุด โดยการสำรวจความต้องการในการใช้บริการ มีแบบเสนอแนะหนังสือ/วารสาร การเสนอรายชื่อหนังสือเพื่อคัดเลือกเข้าให้บริการภายในห้องสมุด รวมถึงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศให้แก่นิสิต ในโครงการ e-Student หลักสูตรการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลวิทยาศาสตร์ - สังคมศาสตร์ สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1 กิจกรรมอบรมฐานข้อมูลห้องสมุดสำหรับนิสิตและผู้ใช้บริการ เป็นต้น กิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน ส่วนการพัฒนาหอจดหมายเหตุ มก.ฉกส. งานจดหมายเหตุได้มีการออกแบบ และรวบรวมข้อมูลเชิงประวัติศาสตร์ในรูปแบบของเอกสาร ภาพถ่าย และสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ดังกล่าว เพื่อการปรับปรุงห้องหอจดหมายเหตุ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 9) ตลอดจนมีการสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการก่อตั้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

- การบริการสารสนเทศ มีการดำเนินการจัดทำระบบโครงข่าย ดูแลระบบอินเทอร์เน็ต การพัฒนาโปรแกรมเพื่อการบริหารจัดการ ระบบสารสนเทศนิสิต การปรับปรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับอาจารย์ประจำห้องเรียน ปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้พร้อมและมีประสิทธิภาพสำหรับการเรียนการสอน การขยายเครือข่าย ได้ติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเครือข่าย การลงทะเบียนระบบชื่อโดเมน การบริการเชื่อมต่อ การเชื่อมต่อเครือข่ายภายในและระหว่างวิทยาเขต การวางแผน การติดตั้งการขยายและปรับปรุงเครือข่าย การวางแผนการติดตั้งขยายและการปรับปรุง การติดตั้งสวิตช์และเราเตอร์ การตรวจสอบรายงานสถานภาพการใช้งาน การวางแผนและกำหนดระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย การติดตั้ง เครือข่ายไร้สาย สนับสนุนและช่วยเหลือด้านเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขตฯ รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านเครือข่ายแก่หน่วยงานราชการภายนอก

- ด้านคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการได้ดูแลเรื่องแม่ข่าย ที่ให้บริการภายในวิทยาเขต ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเครื่องแม่ข่าย การจัดการบัญชีผู้ใช้ การดูแลและบริหารระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ การรักษาความปลอดภัยเครื่องแม่ข่าย การให้บริการ Web Hosting การตอบปัญหา สนับสนุนการฝึกอบรม สนับสนุนการพัฒนาและออกแบบเว็บเพจ และการพัฒนาโปรแกรมเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ

- การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ มีการดำเนินการปรับปรุงระบบโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ระบบภาพ ระบบเสียงภายในห้องเรียน อาคารบริหาร (อาคาร 1) อาคารเรียนรวม (อาคาร 2) อาคารปฏิบัติการ (อาคาร 6 อาคาร 8) อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 7) อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 9) อาคารพิพิธภัณฑ์องค์ความรู้ปัญญา (อาคาร 13) และ อาคารวิทยาเขต (อาคาร 14) เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ได้ดำเนินการถ่ายทอดสัญญาณจาก วันที่ 11-12 กรกฎาคม 2555 กิจกรรม "หนึ่งใจเดียวให้น้อง OSOTSPA Road to University" โดยถ่ายทอดสัญญาณจาก ระบบการเรียนการสอนทางไกล จาก มก.ฉกส. ไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สกลนคร วันที่ 18 สิงหาคม 2555 กิจกรรม "Nation Spelling Bees" ถ่ายทอดสัญญาณระบบ video Conference ระหว่าง ม.เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ไปยัง ม.เทคโนโลยีสุรนารี สำหรับงาน Nation Spelling Bees โดยร่วมกับเครือข่าย และ วันที่ 25 กันยายน 2555 โครงการเพิ่มทักษะเพื่อความร่วมมือในการจัดการ เครือข่ายร่วมกับผู้ประสานงานหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำหน่วยงานสังกัด คณะ ภายในวิทยาเขต เข้ารับการเพิ่มทักษะ เพื่อให้ทราบถึงโครงสร้างสถาปัตยกรรมของระบบเครือข่ายแต่ละอาคาร และ วิธีแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เป็นต้น

- การบริการการศึกษา ให้บริการด้านการจัดฝึกอบรมให้แก่นิสิต ได้แก่ โครงการ e-Student โครงการ e-Teachers & e-Staffs กิจกรรม จัดทำข้อสอบมาตรฐานเพื่อการประเมินทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ได้นำข้อสอบดังกล่าวไปใช้วัดทักษะนิสิตด้วย นอกจากนี้มีการประชุม คณะกรรมการการศึกษา มก.ฉกส. เพื่อหารือเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และชี้แจง นโยบายต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการของวิทยาเขตให้สอดคล้องกับแนวทางของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ฝ่าย บริการการศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมหลักสูตรต่างๆ เพื่อให้บริการสำหรับการสร้างหลักสูตร การจัดทำหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตร สำหรับคณะต่างๆ ตลอดจนการให้ข้อมูลคำแนะนำด้านหลักสูตร แต่นิสิต และอาจารย์ รวมไปถึง งานบริการต่างๆของฝ่ายบริการการศึกษา ทั้งการประเมินผลการเรียนการสอน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอบ และการ บริการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการพัฒนาทักษะด้านวิชาการ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องมีการ ปรับปรุงห้อง 9-104 เพื่อเป็นห้องสมุดหลักสูตร และปรับปรุงสถานที่สำหรับการให้บริการงานของฝ่ายบริการการศึกษา ตลอดจนจัดประชุมคณะทำงานสหกิจศึกษามก.ฉกส. และกิจกรรมการนำเสนอผลงาน นิสิตสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร รวมถึงดำเนินการด้านบัณฑิตศึกษา

1.3 ด้านผลผลิต

สำนักวิทยบริการ มีการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนตาม ขอบเขตภารกิจที่รับผิดชอบ ได้แก่

1. บริการจัดฝึกอบรมการพัฒนาทักษะด้าน ICT ด้านการจัดการโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น ซึ่งเป็นโครงการบริการ วิชาการ
2. บริการเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทั้งที่มีเจ้าหน้าที่มีเจ้าหน้าที่ประจำและไม่มี เจ้าหน้าที่
3. บริการตรวจข้อสอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบปรนัยให้อาจารย์จากคณะต่าง ๆ รวมถึงหน่วยงานราชการ ภายนอกด้วยในลักษณะของโครงการพัฒนาวิชาการ
4. บริการวิชาการด้านห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ แก่นิสิต อาจารย์ เจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ ภายนอก มก.ฉกส. ตลอดจนมีการประชุมเครือข่ายห้องสมุด 4 วิทยาเขตโดยการหมุนเวียนเป็นเจ้าภาพ
5. บริการสนับสนุนการศึกษาคุณงานทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัยนครพนม และมีการประชุมเครือข่ายงานทะเบียน 4 วิทยาเขตโดยการหมุนเวียนเป็นเจ้าภาพ

นอกจากนี้ สำนักวิทยบริการ มีที่ปรึกษามาจากประชาชนซึ่งเป็นที่ปรึกษาในระดับมหาวิทยาลัยและระดับวิทยาเขต ซึ่งให้คำปรึกษาทั้งอย่างเป็นทางการในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ และมีการให้คำปรึกษาอย่างไม่ เป็นทางการ โดยวิทยาเขตจะเป็นผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมอย่างเป็นทางการ สำหรับบางภารกิจที่เป็นส่วนงานเฉพาะของ สำนักวิทยบริการ เช่น การจัดทำหอจดหมายเหตุ เป็นต้น

2. การสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัย

2.1 ด้านปัจจัยนำเข้า

งานหอจดหมายเหตุ ฝ่ายห้องสมุด ได้มีการรวบรวมข้อมูลและปรับปรุงข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล สำหรับการสืบค้น อ้างอิง สนับสนุนการทำวิจัย การสนับสนุนแหล่งข้อมูล หรือ ฐานข้อมูลการสืบค้นต่างๆ ที่เปิด ให้บริการภายในห้องสมุด นอกจากนี้ ยังได้รับเงินทุนสนับสนุนการวิจัย จากสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง แห่งชาติ เพื่อให้ มก.ฉกส. เป็นปรกษาการวิจัยการศึกษาผลสำเร็จของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง และการพัฒนา

กองทุนหมู่บ้านเป็นสถาบันการเงินชุมชน ซึ่งการวิจัยนี้เป็นการได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก ในลักษณะของโครงการพัฒนาวิชาการ

2.2 ด้านกระบวนการ

งานหोजดหมายเหตุ ฝ่ายห้องสมุดได้มีนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมมาเพื่อตรวจสอบ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลก่อนการพัฒนาฐานข้อมูล ให้สามารถใช้งานได้ในระบบออนไลน์ และเปิดให้บริการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุที่ http://nisitmis.csc.ku.ac.th/webapp2/archive/archive_datalist.php และดำเนินการพัฒนาห้องจดหมายเหตุ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 9) โดยได้ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์และจัดทำนิตรรศการถาวรในห้องตรงตามแบบที่ได้ออกแบบไว้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมต่อการเยี่ยมชม ตลอดจนให้บริการค้นคว้า อ้างอิงเกี่ยวกับประวัติ และพัฒนาการของโครงการจัดตั้ง จนกลายเป็นวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนครในปัจจุบัน ตลอดจนรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการก่อตั้งวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ในโครงการประวัติศาสตร์ บอกเล่า จะมีการสัมภาษณ์บุคคลร่วมเหตุการณ์ในการก่อตั้งวิทยาเขต เพื่อเติมเต็มประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนครให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยได้สัมภาษณ์บุคคลร่วมเหตุการณ์ในการก่อตั้งวิทยาเขตฯ 10 ท่าน ตลอดจนการพัฒนาธนาคารองค์ความรู้

ส่วนการวิจัยที่ได้รับจากภายนอก สำนักวิทยบริการได้ดำเนินการศึกษาผลสำเร็จของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ทั้งนี้ มก.ฉกส. ได้ร่วมกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้จัดทำกรวิจัยดังกล่าว เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และกำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง การพัฒนากองทุนหมู่บ้านเป็นสถาบันการเงินชุมชน ซึ่ง การวิจัยนี้เป็นการได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก ในลักษณะของโครงการพัฒนาวิชาการ

2.3 ด้านผลผลิต

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศได้ร่วมมือกับงานหोजดหมายเหตุในการพัฒนาฐานข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเป็นฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้น อ้างอิง สนับสนุนการทำวิจัย นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีการสนับสนุนการทำวิจัยของนิสิต อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการภายนอก โดยการแนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำนักหอสมุด วิทยาเขตบางเขน และฐานข้อมูลจาก ThaiLis ส่วนการวิจัยของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาตินั้น ส่งผลให้วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ได้มีผลงานวิจัยจากภายนอกเพิ่มขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการตอบสนองการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย

3. การสนับสนุนพันธกิจด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม

3.1 ด้านปัจจัยนำเข้า

สำนักวิทยบริการมีทรัพยากร ได้แก่ บุคลากร อุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่พร้อมในการให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งปัจจุบันได้รับการเชื่อถือจากสังคมชุมชน ภายนอก รวมถึงต่างประเทศ คือ จากสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ซึ่งเห็นได้จากการแจ้งความต้องการในการขอใช้บริการอยู่เป็นประจำ

3.2 ด้านกระบวนการ

การที่สำนักวิทยบริการ มีความพร้อมในการให้บริการวิชาการแก่สังคมเป็นทุนเดิมนั้น ผู้บริหารทุกระดับในสำนักวิทยบริการจะมีการกระตุ้นให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการนำความรู้ ความเชี่ยวชาญเผยแพร่สู่สังคม ชุมชน รอบข้าง ตอบสนองความต้องการของสังคม ชุมชน รวมถึงต่างประเทศ คือ จากสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ซึ่งถือว่าเป็นการแสดงศักยภาพ และประสิทธิภาพของบุคลากรและหน่วยงาน และเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนด้วย นอกจากนี้ สำนักวิทยบริการยังเป็นแหล่งฝึกงานให้กับนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครอย่างต่อเนื่องหลายปีการศึกษา

3.3 ด้านผลผลิต

- สำนักวิทยบริการได้มีการดำเนินการบริการวิชาการแก่สังคม ได้แก่ กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ กิจกรรมเคลื่อนที่มาห้องสมุด กิจกรรมห้องสมุดนนทรีอีสานเพื่อสังคม การให้บริการตรวจข้อสอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบปรนัย และการออกรายงานผลคะแนน ตามเงื่อนไขที่ผู้ทำสัญญาจ้างกำหนด การให้คำปรึกษาในการวางระบบเครือข่าย

คอมพิวเตอร์ ระดับโรงเรียน และการให้ความรู้แก่บุคลากรทางการศึกษาแก่มหาวิทยาลัยจำปาสัก สาธารณรัฐ ประชาธิปไตยประชาชนลาว

4. การสนับสนุนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม พบว่า

4.1 ด้านปัจจัยนำเข้า

สำนักวิทยบริการได้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยมีการ ดำเนินการจัดขึ้นเองและได้เข้าร่วมกับคณะ /สำนัก หรือวิทยาเขต จัดขึ้นทั้งนี้ทางสำนักได้ให้การสนับสนุนด้านบุคลากร อุปกรณ์วัสดุที่สนับสนุน ตลอดจนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อการจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่หน่วยงานอื่นๆ จัด ขึ้นทุกโครงการ/กิจกรรม นอกจากการสนับสนุนกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่วิทยาเขตและหน่วยงานภายนอกจัด ขึ้นแล้ว สำนักวิทยบริการโดยฝ่ายบริหารจัดได้จัดกิจกรรมโครงการสัมมาทิสู้ และร่วมเป็นเจ้าของภาพทอดกฐิน ณ วัดป่า วริยะพล อ.เต่างอย จ.สกลนคร เป็นต้น

4.2 ด้านกระบวนการ

สำนักวิทยบริการได้มีการดำเนินการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในรูปแบบของคณะทำงาน ซึ่งมีฝ่าย บริหารเป็นเจ้าภาพหลัก ทั้งนี้ได้สนับสนุนการจัดกิจกรรมในภาพรวมของวิทยาเขตด้วย ส่วนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัด นิทรรศการนั้น งานหอจดหมายเหตุจะเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ซึ่งทางหน่วยงานภายนอกได้ขอความร่วมมือในการจัด นิทรรศการต่าง ๆ อยู่เป็นประจำ

4.3 ด้านผลผลิต

ประเภททำนุบำรุงศาสนา ได้แก่ การทำบุญประจำเดือน โครงการสัมมาทิสู้ และร่วมเป็นเจ้าของภาพ ทอดกฐิน ณ วัดป่าวริยะพล อ.เต่างอย จ.สกลนคร

ประเภทเทิดทูนพระมหากษัตริย์ ได้แก่ โครงการจัดนิทรรศการจดหมายเหตุ โดย งานหอจดหมายเหตุและ องค์ความรู้เป็นผู้ดำเนินการจัดนิทรรศการจดหมายเหตุเพื่อปลูกฝังความสำนึกรักสถาบัน และดำเนินการจัดนิทรรศการ เฉลิมพระเกียรติเพื่อเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ ซึ่งจะมีหน่วยงานภายนอกมาขอรับบริการ

ประเภทสืบสานวัฒนธรรมประเพณี ได้แก่ กิจกรรมรดน้ำขอพรจาก ผอ.สวบ.

ประเภทปลูกฝังจิตสำนึกในการรักองค์กรและท้องถิ่น ได้แก่ การจัดนิทรรศการหมุนเวียนเกี่ยวกับประวัติ และพัฒนาการตลอดจน ตรา สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้นิสิตและ บุคลากรได้รับทราบและปลูกฝังจิตสำนึกรักองค์กร ส่วนการปลูกฝังจิตสำนึกรักท้องถิ่น ได้แก่ การส่งเสริมการแต่งกายด้วย ผ้าไทยท้องถิ่น ตลอดจนการสนองนโยบายการเป็นเมืองพุทธโดยการแต่งกาย ชุดสีขาวในวันพระ และในสัปดาห์วิสาขบูชา เป็นต้น

ภาพกิจกรรม



นำเสนอโดย : สำนักวิทยบริการ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

ประเภทที่ 3

การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน

รางวัลระดับดีเยี่ยม 5 ผลงาน

โครงการรางวัลคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7

โครงการลดทรัพยากรกระดาษ(ประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ E - meeting) คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน

หลักการและที่มา

สืบเนื่องจากการจัดประชุมที่จัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละครั้งใช้กระดาษเป็นจำนวนมาก และต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำในการจัดทำวาระการประชุมโดยมีขั้นตอนการจัดทำตั้งแต่จัดทำวาระถ่ายเอกสาร จำนวนมากต่อเดือน และจะต้องนำเอกสารไปส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน ในบางครั้งได้รับเอกสารล่าช้า หรือเกิดเอกสารสูญหาย หรือรับเอกสารไม่ทันเวลา ซึ่งเป็นการจัดเตรียมการประชุม ที่มีขั้นตอนการจัดทำหลายขั้นตอน ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณและพลังงาน

จากเหตุผลดังกล่าวจึงได้จัดระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีข้อดีคือมีความรวดเร็ว สะดวกในการสืบค้น แลกเปลี่ยน โอนย้าย เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ลดงบประมาณและประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร ดังนั้นนโยบายการส่งเสริมให้นำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในงานการประชุมโดยให้ส่งหนังสือเชิญประชุมวาระการประชุมเอกสารการประชุมทาง e-mail โดยให้คณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบและดูรายละเอียดประกอบการประชุมทาง e-mail โดยงานจัดประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ไม่สามารถดำเนินการได้ครบทุกการประชุมเนื่องจากผู้ปฏิบัติและบุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดความรู้/เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน ระบบจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) และรณรงค์ให้ผู้บริหารและบุคลากรใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) อย่างเป็นทางการดังนั้นเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ Download file จากระบบฯ ซึ่งจะทำให้ลดปริมาณการใช้กระดาษลงเป็นจำนวนมาก เพื่อให้การจัดการประชุมทุกระดับมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

โครงการลดทรัพยากรกระดาษ

ที่มาตามแผนการดำเนินงาน

- คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน ได้กำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- และการประชุมต้องมีเอกสารประกอบการประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน
- เอกสารประกอบการประชุมในแต่ละเดือนมีเป็นจำนวนมาก
- ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นชอบให้ดำเนินการจัดประชุมลดกระดาษ โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)

ความสำคัญของกระดาษ

กระดาษ 1,000 กิโลกรัม	ใช้ต้นไม้ 24 ต้น		
กระดาษ 1 แผ่น	ราคาประมาณ 20 สตางค์	1,000 แผ่น	200 บาท
ถ่ายเอกสาร 1 แผ่น	ราคาประมาณ 50 สตางค์	1,000 แผ่น	500 บาท

ปัญหาจากการใช้ทรัพยากรกระดาษสำหรับการประชุม

1. มีการใช้กระดาษเป็นจำนวนมาก
2. ใช้เวลาในการจัดทำเอกสารมาก
3. ขั้นตอนในการจัดทำหลายขั้นตอน
4. เจ้าหน้าที่หลายคนทำงานในแต่ละขั้นตอน
5. ใช้งบประมาณมาก
6. กรณีไม่ได้มาปฏิบัติราชการจะไม่ทราบข้อมูล
7. ใช้ผงหมึกในการถ่ายเอกสารมาก
8. การให้บริการข้อมูลถึงผู้รับช้าหรือไม่ถึงมือผู้รับ

วัตถุประสงค์

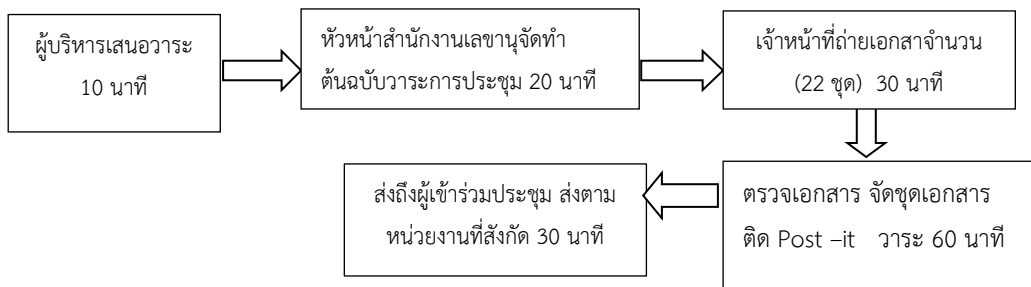
1. เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ (ลดพื้นที่การเก็บเอกสาร)
2. เพื่อลดเวลาในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อลดงบประมาณ ลดพลังงานและลดโลกร้อน
6. นำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีมาใช้ในการสื่อสารให้เกิดประโยชน์

สภาพการปฏิบัติงานเดิม (รูป) แผนผังการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารระเบียบประกอบวาระการประชุมโดยใช้กระดาษ

Flow Process Chart - Before

มี 5 ขั้นตอน ใช้เวลา 150 นาที



วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. วาระการประชุมจากผู้บริหารได้รับล่าช้า	1. วาระการประชุมจากผู้บริหารได้รับล่าช้า
2. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้นำเอกสารระเบียบวาระการประชุมมาประชุม	2. เตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุมสำรอง
3. เอกสารไม่ถึงมือผู้รับหรือได้รับล่าช้า	3. โทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 วัน

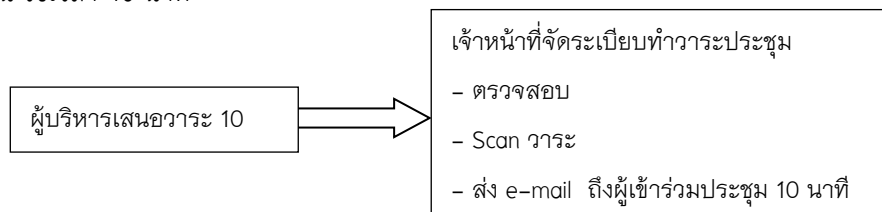
สภาพการปฏิบัติงานใหม่ (รูป) แผนผังการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารระเบียบประกอบวาระการประชุม

โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)

Flow Process Chart - After

มี 2 ขั้นตอน ใช้เวลา 40 นาที



วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และแนวทางแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. วาระการประชุมจากผู้บริหารได้รับล่าช้า	1. ติดตามโทรศัพท์แจ้งผู้บริหารกำหนดวันส่งซ้ำ
2. E-mail เต็มไม่สามารถส่งข้อมูลได้	2. โทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้เคลียร์ E-mail
3. ระบบ Internet ไม่เสถียร หรือใช้ไม่ได้	3. จัดทำข้อมูลลง flash drive ส่งแทน E-mail

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

ลำดับที่	รายการ	หน่วยวัด	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง
1	ปริมาณการใช้กระดาษ	แผ่น/ปี	103,130	360
2	เวลาในการปฏิบัติงาน	นาที	150	40
3	ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน	5	2
4	จำนวนคนในการปฏิบัติงาน	คน	5	2
5	งบประมาณ	บาท	51,565	180

เปรียบเทียบ

วิธีการใช้กระดาษในการประชุม (วิธีการเดิม)	การประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) (วิธีการใหม่)
1. ผู้บริหารเสนอวาระ 10 นาที	1. ผู้บริหารเสนอวาระ 10 นาที
2. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการตรวจสอบจัดทำวาระการประชุม (ต้นฉบับ) 20 นาที	2. เจ้าหน้าที่จัดระเบียบทำวาระการประชุมจัดชุดเอกสาร Scan วาระ ส่ง E-mail 30 นาที
3. เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร (22 ชุด) 30 นาที	
4. ตรวจสอบเอกสารจัดชุดเอกสารติด post-it วาระ 60 นาที	
5. ส่งถึงผู้เข้าร่วมประชุม	
6. ตรวจสอบเอกสารจัดชุดเอกสารติด post-it วาระ 60 นาที	
7. ส่งถึงผู้เข้าร่วมประชุมส่งตามหน่วยงานที่สังกัด 30 นาที	

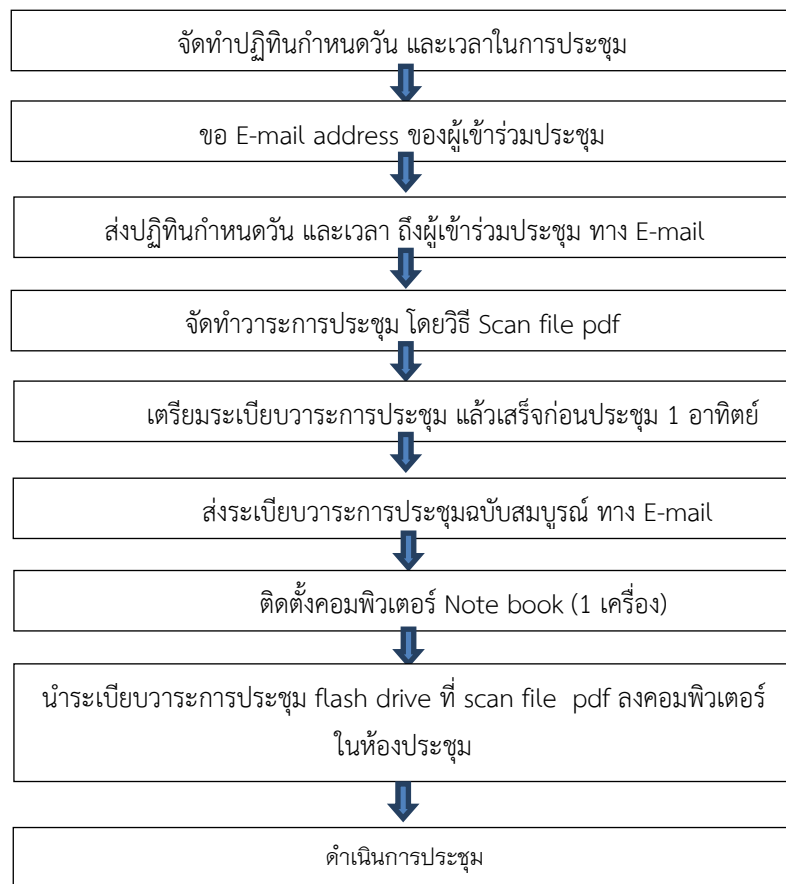
แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานโครงการลดทรัพยากรกระดาษโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ (มกราคม 2555 – 31 ธันวาคม 2555) โดยมีตัวขับเคลื่อนตามแต่ละช่วงเวลา ดังนี้

ขั้นตอน	มกราคม ๒๕๕๕- ธันวาคม ๒๕๕๕ (๑ ปี)													
	ผู้รับผิดชอบ	มค	กพ.	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	
1. จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี	อมรรัตน์													
2. ส่งปฏิทินการประชุมประจำปีทาง e-mail	ธนนชัย													
3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม Scan ส่งทาง e-mail (ก่อนประชุมอย่างน้อย 5 วันทำการ)	ศรีเรื่อน													
4. ตรวจสอบข้อมูลปัญหาและอุปสรรคจากผู้เข้าร่วมประชุม	วัฒนา													
5. นำปัญหาและอุปสรรคไปแก้ไขและพัฒนาปรับปรุง	วัฒนา													
6. เป้าหมาย การดำเนินงานลดทรัพยากรกระดาษได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	วัฒนา													

การจัดทำโครงการลดกระดาษ (ประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ E- meeting)

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)

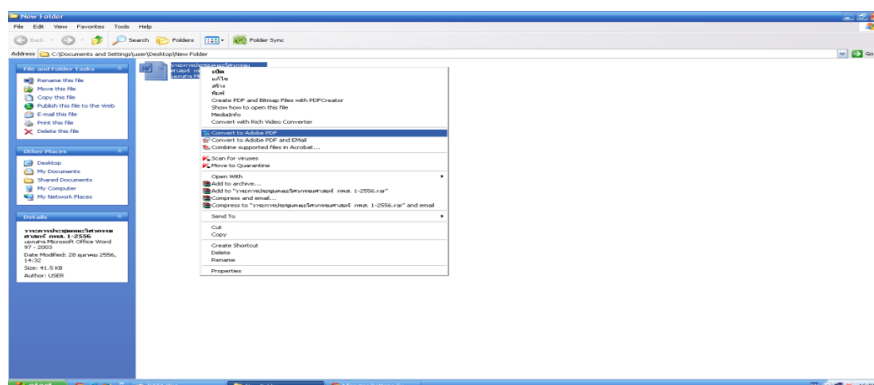


เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

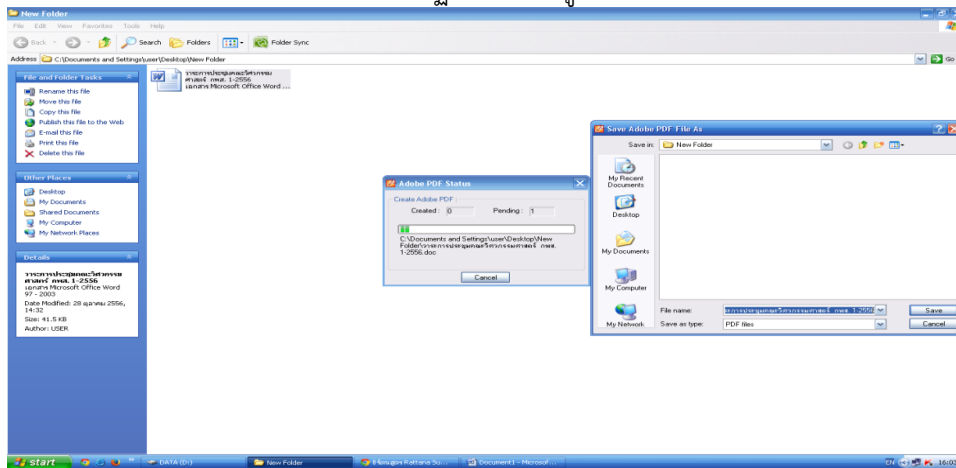
- | | | |
|-----------------------|-----------|----------------------|
| 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ | 1 เครื่อง | จำนวนเงิน 25,000 บาท |
| 2. เครื่อง Scanner | 1 เครื่อง | จำนวนเงิน 27,000 บาท |
| 3. Handy drive | 1 อัน | จำนวนเงิน 300 บาท |
| 4. Projector | 1 เครื่อง | จำนวนเงิน 20,000 บาท |

วิธีแปลง file จาก (word หรือ Excel) เป็น file pdf

1. เลือกไฟล์ที่ต้องการ
2. คลิกขวาที่ไฟล์นั้น จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



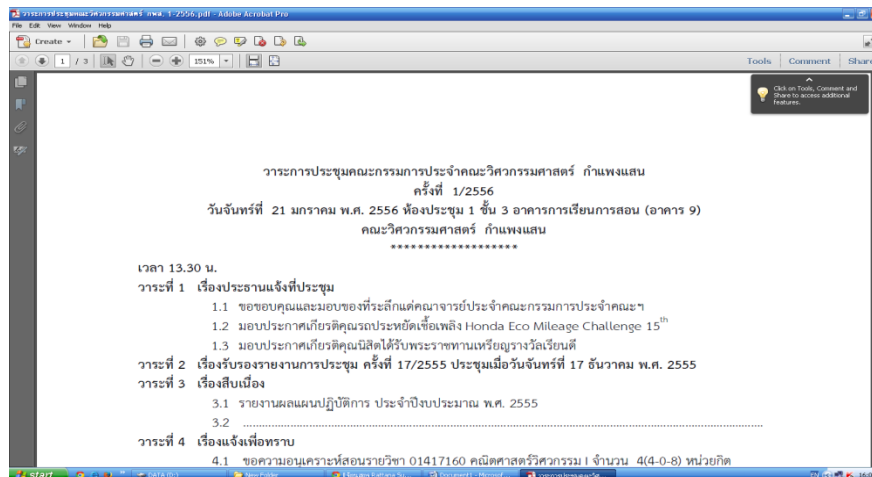
3. คลิกเลือก Convert to Adobe PDF จะปรากฏหน้าต่างดังรูปข้างล่าง



4. คลิกเลือกตำแหน่งเก็บไฟล์ – กด SAVE

5. รอเครื่องประมวลผล

6. จะได้ไฟล์ Word เป็น pdf. ดังรูป



สรุปจำนวนกระดาษที่ใช้ในการประชุม ประจำปี 2555

เดือน	ปี 2555(แผ่น)	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมX22 คน	จำนวนเงิน (กระดาษแผ่นละX.50 บาท)
มกราคม	228	5,016	2,508
กุมภาพันธ์	317	๖,๙๗๔	3,487
มีนาคม	624	13,728	6,864
เมษายน	208	4,576	2,288
พฤษภาคม	333	6,660	3,330
มิถุนายน	411	9,042	4,521
กรกฎาคม	501	11,022	5,511
สิงหาคม	201	4,422	2,211
กันยายน	550	12,100	6,050
ตุลาคม	322	7,084	3,542
พฤศจิกายน	272	5,984	2,992
ธันวาคม	751	16,522	8,261

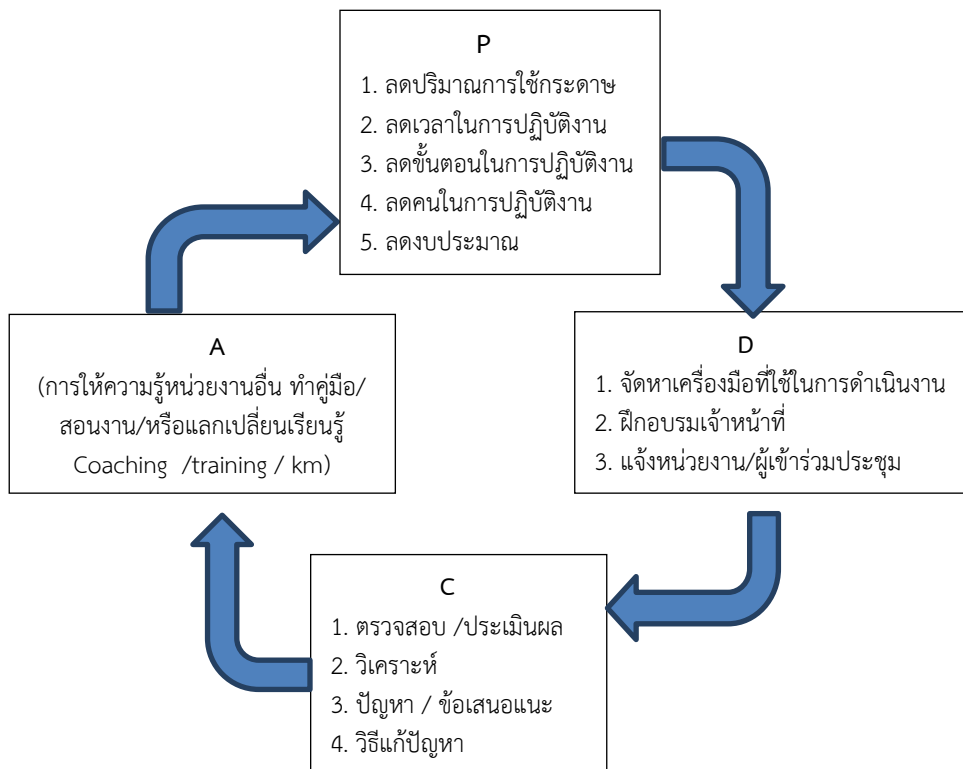
เดือน	ปี 2555(แผ่น)	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมX22 คน	จำนวนเงิน (กระดาษแผ่นละX.50 บาท)
รวม	4,515	103,130	51,565

หมายเหตุ จำนวนกระดาษหลังปรับปรุง จำนวน 360 แผ่น เป็นต้นฉบับหลัง Scan แต่ในการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนไม่ใช้กระดาษเลย

ผลลัพธ์จากการจัดประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Outcome)

1. ลดปริมาณการใช้กระดาษ ร้อยละ 99
2. ลดเวลาในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 70
3. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 60
4. ลดคนในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 60
5. ลดงบประมาณ ร้อยละ 99

ขบวนการ PDCA การประชุมระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)



การคิดระยะเวลาต้นทุนสำหรับทรัพยากรที่ลงทุน

การคำนวณหาค่าการใช้ไฟฟ้าสิ้นเปลือง

อัตราค่าไฟฟ้า ค่าไฟฟ้า = 4 บาท/หน่วย

ที่	รายการ	กำลังไฟฟ้า (kw)	จำนวนชั่วโมงการใช้งาน (ชั่วโมง)	จำนวน Unit (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/ครั้ง (บาท)	ค่าไฟฟ้า/ปี (บาท)
๑	คอมพิวเตอร์ประธาน (Note book) ๑ เครื่อง	๑๐๐ วัตต์ (๑๐๐/๑,๐๐๐ = ๐.๑๐ kw)	๓ ชั่วโมง	๐.๓ หน่วย	๑.๒๐ บาท (๐.๓ หน่วย x ๔ บาท/unit x ๑ เครื่อง)	๑๔.๔๐ บาท (๑.๒๐ x ๑๒)
๒	Projector ๑ เครื่อง	๓๖๐ วัตต์ (๓๖๐/๑,๐๐๐ = ๐.๓๖ kw)	๓ ชั่วโมง	๑.๐๘ หน่วย	๔.๓๒ บาท (๑.๐๘ หน่วย x ๔ บาท/unit x ๑ เครื่อง)	๕๑.๘๔ บาท (๔.๓๒ x ๑๒)

ที่	รายการ	กำลังไฟฟ้า (kw)	จำนวนชั่วโมงการใช้งาน (ชั่วโมง)	จำนวน Unit (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/ครั้ง (บาท)	ค่าไฟฟ้า/ปี (บาท)
๓	Note book ของผู้เข้าร่วมประชุมนำมาเอง ๑๐ เครื่อง	๑๐๐ วัตต์ (๑๐๐/๑,๐๐๐ = ๐.๑๐ kw)	๓ ชั่วโมง	๐.๓ หน่วย	๑๒.๐๐ บาท (๐.๓ หน่วย x ๔ บาท/unit x ๑๐ เครื่อง)	๑๔๔.๐๐ บาท (๑๒ x ๑๒)
๔	เครื่อง Scanner ๑ เครื่อง	๖๐ วัตต์ (๖๐/๑,๐๐๐ = ๐.๐๖ kw)	๐.๕๐ ชั่วโมง	๐.๐๓ หน่วย	๐.๑๒ บาท (๐.๐๓ หน่วย x ๔ บาท/unit x ๑ เครื่อง)	๑.๔๔ บาท (๐.๑๒ x ๑๒)

รวมค่าไฟฟ้าทั้งหมด / ปี = ๑๔.๔๐ + ๕๑.๘๘๔ + ๑๔๔.๐๐ + ๑.๔๔ = ๒๑๑.๖๘ บาท

ทรัพยากรที่ลงทุน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง	25,000 .-
2	เครื่อง Scanner 1 เครื่อง	27,000.-
3	Handy drive 1 อัน	300.-
4	Projector 1 เครื่อง	20,000.-
5	ค่ากระแสไฟฟ้าทั้งหมดต่อปี	211.68
รวมเงินลงทุน		72,511.68

ระยะเวลาคืนทุน

= $\frac{\text{เงินลงทุน}}{\text{เงินสตรีบสุทธิ}}$

ระยะเวลาคืนทุน ต่อปี

= $\frac{72,511.68 \text{ บาท}}{51,385 \text{ บาท}}$

= 1.4 ปี (ประมาณ 1 ปี 4 เดือน)

ข้อมูลจำนวนทรัพยากรกระดาษที่ลดลง ตั้งแต่ ปี 2552-2556

ปี	จำนวนกระดาษ (แผ่น)	จำนวนเงิน (บาท) จำนวนกระดาษ x.50บาท
ปี 2552	103,597	51,798
ปี 2553	105,298	52,649
ปี 2554	118,956	59,478
ปี 2555	103,130	51,565
รวม	430,981	215,490

การนำไปเชื่อมโยงกับระบบประกันคุณภาพ

หลังจากการรับรองรายงานการประชุมแล้ว ก็ให้นำข้อมูลไปจัดเก็บที่ server หรือ Website เพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพ หรือสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้

การประเมินผลจากดำเนินการจัดประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E- meeting)

จากการดำเนินการจัดประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E- meeting) ซึ่งได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2551 จนถึง พ.ศ. 2556 (ปัจจุบัน) มีจำนวนผู้เข้าประชุมทั้งหมดจำนวน 22 คน

รายการ	ปี 52	ปี 53	ปี 54	ปี 55
จำนวนร้อยละผู้เข้าร่วมประชุม (ร้อยละ 100)	22	22	22	22
ระดับความพึงพอใจภาพรวมสำหรับ การจัดประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์	ดีมาก (4.51)	ดีมาก (4.62)	ดีมาก (4.76)	ดีมาก (4.89)

ผลจากการจัดประชุมใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E- meeting)

- ประโยชน์ที่ได้รับ สำหรับหน่วยงาน
 - * ลดต้นทุน
 - * ลดทรัพยากร
- ประโยชน์ที่ได้รับ สำหรับส่วนรวม
 - * ลดพลังงาน
 - * ลดโลกร้อน

การส่งเสริมการกระจายความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์

ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การจัดประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์

- การจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน
- โครงการประกวดรางวัลคุณภาพภายในระดับคณะ
- โครงการประกวดรางวัลคุณภาพภายในระดับวิทยาเขตกำแพงแสน
- โครงการประกวดรางวัลคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

นำเสนอโดย

นางวัฒนา พิงษ์ชัย : หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ระบบให้บริการส่งและตอบรับบทความวิชาการออนไลน์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

1. ที่มาของปัญหา

จากบทบาทและภารกิจหลักของสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีภารกิจในด้านการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ด้วยความพร้อมในการให้บริการ มีการประสานที่ดี และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดถือแนวปฏิบัติในการประสานงานกับทุกหน่วยงานภายใต้ คำขวัญ “พร้อมบริการ ประสานงานดี มีคุณภาพ”

นอกจากภารกิจข้างต้นแล้ว สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้กำหนดบทบาทของหน่วยงานในการมีส่วนร่วมการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้มีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ สนับสนุนงานวิชาการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้มีความก้าวหน้าในระดับมาตรฐานสากล ส่งเสริมและประสานงานด้านการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของคณะให้ปฏิบัติงานอย่างมีระบบและบรรลุเป้าหมาย รวมถึงการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานเลขานุการ ให้คิดพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการตามภารกิจหลักของสำนักงาน

ทั้งนี้หนึ่งในภารกิจของสำนักงานเลขานุการ คือ การจัดทำวารสารวิชาการ “วิศวกรรมสาร มก.” และจัดทำฐานข้อมูลและสืบค้นผลงานทางวิชาการเพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพวารสารไทยสู่มาตรฐานสากล และสามารถนำวารสารเข้าไปอยู่ในฐานข้อมูลของ TCI (Thailand Journal Citation Index Centre) ซึ่งกำกับดูแลโดย สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้ โดยมีงานบริการวิชาการและวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบ

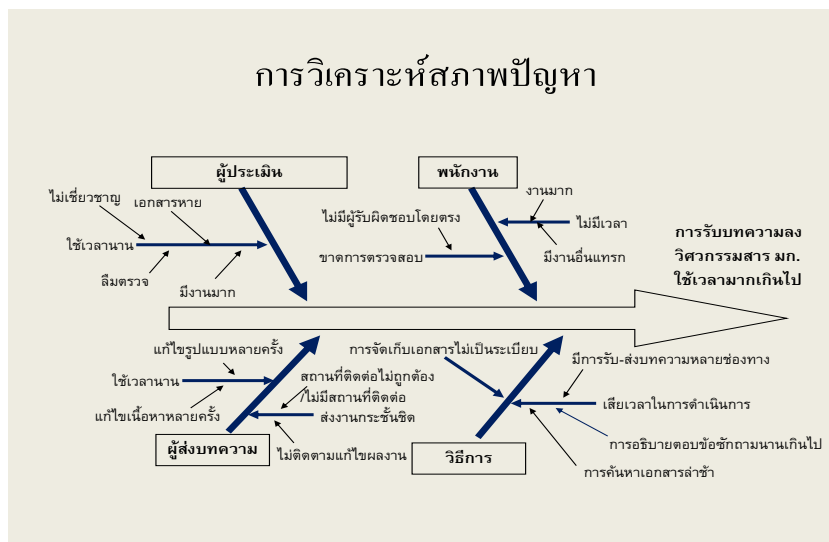
สำหรับวารสารวิศวกรรมสาร มก. นับเป็นวารสารทางวิชาการที่จัดทำโดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ออกเผยแพร่ฉบับแรกในปี พ.ศ. 2530 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ความรู้พื้นฐานและการประยุกต์ใช้ในทางวิศวกรรมสาขาต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้นักวิชาการและนักวิจัยได้เสนอผลงานทางวิชาการสิ่งประดิษฐ์ และเพื่อเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีกำหนดตีพิมพ์เผยแพร่ปีละ 4 ฉบับ ได้แก่ ฉบับเดือนมกราคม - มีนาคม เดือนเมษายน - มิถุนายน เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน และ เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม วารสารฯ ได้ดำเนินการจัดทำมากกว่า 20 ปี ปัจจุบันเป็นฉบับที่ 86 ปีที่ 26 เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2556 ทั้งนี้บทความทุกเรื่อง มีผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะสาขาวิชา เป็นผู้ประเมินบทความ (Peer reviewer) เพื่อให้บทความที่ตีพิมพ์มีคุณภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาการ และนำไปสู่การเผยแพร่องค์ความรู้ใหม่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้

กระบวนการจัดทำวารสารเริ่มตั้งแต่ผู้เขียนนำส่งบทความด้วยตัวเอง หรือทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ได้รับบทความตรวจสอบรูปแบบ พร้อมทั้งหาผู้ประเมินภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กรณีเป็นบทความของบุคคลภายนอก และหาผู้ประเมินภายนอกมหาวิทยาลัยในกรณีที่บทความของบุคคลภายใน หลังจากนั้นรอผู้ประเมินตอบรับและประเมินบทความ เมื่อได้รับแบบประเมินจึงส่งไปให้ผู้เขียนบทความเพื่อแก้ไข หลังจากนั้นจึงส่งกลับคืนมาให้เจ้าหน้าที่เพื่อรอตีพิมพ์ต่อไป โดยใช้เวลาดังแต่เริ่มรับบทความจนถึงรอเวลาตีพิมพ์ ปกติใช้เวลาประมาณ 65 วัน โดยบางบทความใช้เวลาจนถึง 72 วัน เนื่องจากปัจจุบันการจัดทำวารสารวิชาการ “วิศวกรรมสาร มก.” กระทำโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งมีงานประจำอยู่แล้ว และระยะเวลาการติดต่อระหว่างผู้เขียน ผู้ประเมินกับเจ้าหน้าที่ยังต้องใช้เพียงการติดต่อด้วยตนเอง โทรศัพท์ และไปรษณีย์ ซึ่งต้องใช้เวลา ทำให้ผู้ส่งบทความลงตีพิมพ์ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ และนิสิตต้องเสียเวลารอลงตีพิมพ์ผลงาน ส่งผลกระทบต่อการทำงาน เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือการขอสำเร็จการศึกษาของนิสิตในกรณีที่ต้องมีผลงานตีพิมพ์ ต้องเลื่อนออกไป ทั้งนี้โดยมีระยะเวลาการจัดทำวารสาร ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สถิติเวลาที่ใช้ในการตีพิมพ์บทความวิชาการลงในวารสาร มก.

หมายเลขบทความ	รับเมื่อ	หาผู้ประเมิน	ผู้ประเมิน 1	ผู้ประเมิน 2	ส่งกลับแก้ไข	จำนวนเวลา (วัน)
1	15 ต.ค 55	13 พ.ย. 55	2 ธ.ค.55	2 ธ.ค. 55	9 เม.ย.56	174
2	13 พ.ย 55	11 ก.พ. 56	12 ก.พ.56	2 เม.ย. 53	5 เม.ย.56	112
3	15 ม.ค 56	28 ม.ค 56	27 มี.ค.56	28 มี.ค.56	18 เม.ย.56	90
4	28 ม.ค 56	19 ก.พ. 56	26 ก.พ.56	20 มี.ค.56	28 มี.ค.56	59
5	30 ม.ค 56	10 ก.พ. 56	26 มี.ค.56	10 เม.ย. 56	10 พ.ค.56	100

จากตารางที่ 1 ระยะเวลาที่ใช้พิจารณาบทความที่ 1 ใช้เวลามากถึง 174 วัน และบทความที่ 4 ใช้เวลาน้อยที่สุดคือ 59 วัน จากสถิติการใช้เวลาที่นานเกินไปนั้นสามารถวิเคราะห์ปัญหาได้ดังแผนภูมิแกงปลาในรูปที่ 1



รูปที่ 1 แผนภูมิแกงปลาในการวิเคราะห์ปัญหาการจัดทำวารสาร วารสาร มก.

กล่าวโดยสรุปจากแผนภูมิ ปัญหาหลักของการจัดทำวารสารวารสาร มก. เกิดจาก

1. วิธีการจัดทำ ต้องใช้เวลานานในการดำเนินการ เพราะมีวิธีการรับส่งหลายช่องทาง การใช้เวลาตอบข้อซักถามมากเกินไป ใช้เวลานานในการค้นหาเอกสารเนื่องจากการเก็บเอกสาร
2. ผู้ส่งบทความ/ผู้เขียน ส่งงานในระยะเวลากระชั้นชิด ไม่มีสถานที่ติดต่อ ไม่ติดตามแก้ไขบทความ มีการแก้ไขเนื้อหาและรูปแบบหลายครั้ง
3. ผู้ประเมิน ไม่เชี่ยวชาญในเนื้อหาของบทความที่จัดส่งให้ เอกสารสูญหาย และลืมตรวจเนื่องจากมีงานมาก
4. เจ้าหน้าที่/กองบรรณาธิการ ที่รับผิดชอบโดยตรงมีจำนวนน้อย และมีงานอื่นๆแทรกเข้ามา

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานเลขานุการ โดยงานบริการวิชาการและวิจัย จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนา การปรับปรุงกระบวนการ และการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดทำวารสาร โดยนำระบบ OJS (Open Journal System) เข้ามาปรับใช้ในกระบวนการจัดทำวารสาร มก. และการสืบค้นข้อมูลผลงานทางวิชาการ เพื่อให้สะดวกรวดเร็ว อีกทั้งยังประหยัดทรัพยากรและเวลาในการปฏิบัติงานและสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลวารสาร โดยผ่านการใช้ระบบออนไลน์บนเว็บไซต์ รวมถึงมีระบบการส่งบทความแบบออนไลน์ (ที่ไม่ใช่การส่ง e-mail) และสามารถปรับปรุงให้

ทันสมัยได้อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังสามารถนำระบบไปปรับใช้กับการให้บริการรับบทความ และส่งต่อให้ผู้ประเมินผลงานในการจัดประชุมวิชาการสาขาต่างๆ ของภาควิชา

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน (ขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความสำคัญ ผู้มาใช้บริการ จำนวนผู้มาใช้บริการ)

งานบริการวิชาการและวิจัยเป็น 1 ใน 6 งาน ของสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยภายใต้งานทั้ง 6 งาน มีหน่วยงานย่อยรวม 16 หน่วย ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 หน่วยงานสังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

งานบริหารและทรัพยากรบุคคล	งานคลังและพัสดุ	งานแผนและประกันคุณภาพ
- หน่วยงานเจ้าหน้าที่ - หน่วยงานบรรณและวิเทศสัมพันธ์ - หน่วยงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	- หน่วยงานการเงิน - หน่วยงานบัญชี - หน่วยงานพัสดุ	- หน่วยงานนโยบายและแผน - หน่วยงานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง
งานบริการการศึกษา	งานบริการวิชาการและวิจัย	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- หน่วยงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา - หน่วยงานกิจการนิสิต - หน่วยงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	- หน่วยงานสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม - หน่วยงานบริการวิชาการ	- หน่วยงานอาคารและสถานที่ - หน่วยงานซ่อมบำรุง - หน่วยงานยานพาหนะ

ในส่วนของงานบริการวิชาการและวิจัยมีภารกิจหลักที่รับผิดชอบดังนี้

หน่วยสนับสนุนงานวิจัยและนวัตกรรม (มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 3 คน)

- งานด้านการสนับสนุนงานวิจัยและตีพิมพ์ผลงานวิจัย
- งานด้านฐานข้อมูลเครื่องมือวิจัยทางวิศวกรรม
- งานด้านการส่งเสริมการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม
- งานส่งเสริมการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
- งานด้านการจัดทำวิศวกรรมสาร มก.
- งานการจัดประกวดแข่งขันและแสดงผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมทางวิศวกรรม

หน่วยบริการวิชาการ (มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 2 คน)

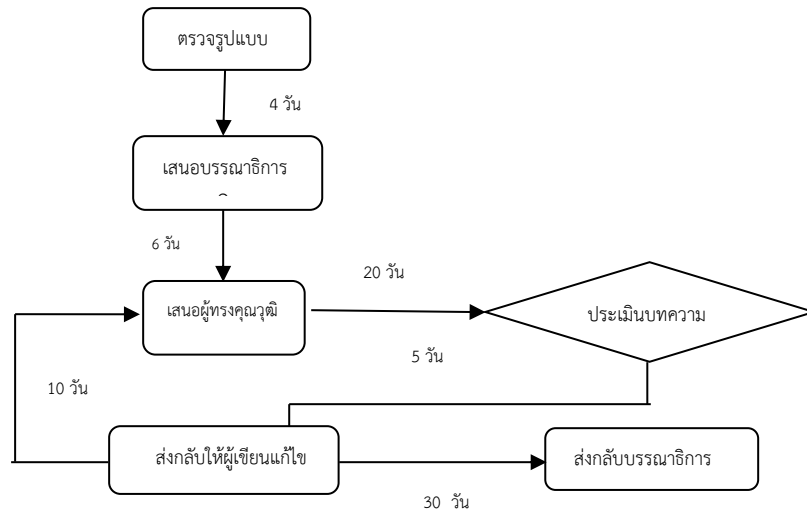
- งานด้านการประสานงานโครงการพัฒนาวิชาการ
- งานด้านกิจกรรมพิเศษ
- งานด้านการจัดการประชุมวิชาการ แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จากหน้าที่และขอบเขตการทำงานของงานบริการวิชาการและวิจัย การจัดทำวิศวกรรมสาร มก. นับเป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นพันธกิจหลักของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่จะต้องขยายงานทางด้านการวิจัยและบริการทางวิชาการให้ตอบสนอง และยังประโยชน์แก่สังคม นอกจากนี้ยังจัดทำเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของคณะฯ ด้วย

การจัดทำวารสารวิศวกรรมสาร มก. นี้มีกลุ่มผู้มาใช้บริการได้แก่ นิสิตนักศึกษา อาจารย์ และนักวิจัย โดยจำนวนผู้ส่งบทความ ภายในเวลา 5 เดือนตั้งแต่เดือนมกราคม 2556 จนถึงเดือนพฤษภาคม 2556 มีจำนวนทั้งสิ้น 31 บทความ

2.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

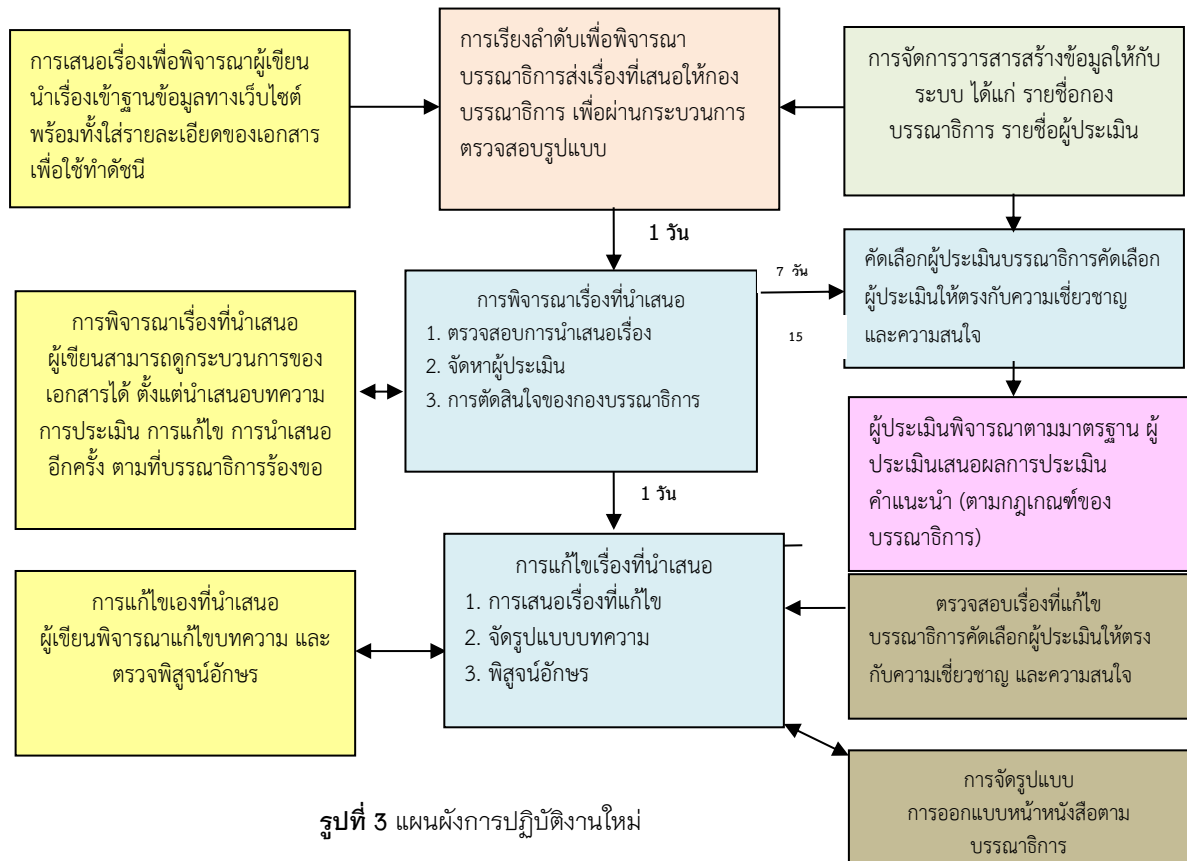
สภาพการปฏิบัติงานในรูปแบบเดิมของการจัดทำวารสารวิศวกรรมสาร มก. มีขั้นตอนดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แผนผังการปฏิบัติงานเดิม

สภาพการปฏิบัติงานใหม่

จากการทำงานเดิมที่ใช้เวลาประมาณ 65 วัน ทำให้การตีพิมพ์วารสารไม่ทันตรงกำหนด ซึ่งทำให้นิสิตปริญญาโท-เอกที่ตามหลักสูตรต้องส่งบทความวิชาการลงตีพิมพ์ก่อนจบการศึกษา ไม่สามารถตอบรับบทความได้ทันตามช่วงเวลา หรือการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ที่ต้องใช้เวลานาน งานบริการวิชาการและวิจัยจึงได้วางแผนที่ลดเวลาการดำเนินการโดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำวารสาร ดังนั้นจึงได้เลือก ระบบ OJS หรือ Open Journal System มาใช้ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แผนผังการปฏิบัติงานใหม่

จากรูปที่ 3 แสดงกระบวนการจัดทำวารสารฯ ของการปฏิบัติการใหม่ ที่สามารถลดกระบวนการทำงาน และเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้ โดยเริ่มจากผู้เขียนนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาทางเว็บไซต์ กองบรรณาธิการสรรหาผู้ประเมิน ผู้ประเมินพิจารณาตามมาตรฐานของวารสาร ส่งแบบประเมินให้ผู้เขียนแก้ไขปรับปรุงเรื่องที่น่าสนใจ และขั้นตอนสุดท้ายส่งเรื่องที่แก้ไขแล้วให้บรรณาธิการเพื่อรอการตีพิมพ์ โดยกระบวนการปฏิบัติการใหม่มีการปรับปรุงจากปฏิบัติการเดิม ที่ถึงแม้ว่าจำนวนวันจะมีได้ลดลงมากนั้ก แต่ได้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการทำงานและการปรับปรุงเพื่อลดเวลาการทำงาน

ขั้นตอน	การปรับปรุง
1. กองบรรณาธิการตรวจรูปแบบบทความ	มี Template บทความของวิศวกรรมสารฯ ให้ผู้เขียนเป็นแนวทาง ทำให้ขั้นตอนการตรวจสอบรูปแบบการเขียนออกไปได้
2. เสนอบรรณาธิการหาผู้ประเมิน	มีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่จะประเมินบทความ ที่อยู่พร้อมเบอร์ติดต่อตรง ทำให้ไม่เสียเวลาสรรหา และ เอกสารไม่ถึงผู้ประเมิน
3. ผู้ทรงคุณวุฒิรับประเมินบทความ	มีระบบแจ้งเตือนผู้ประเมินว่ามีเอกสารส่งให้ประเมิน ทำให้เอกสารถึงมือผู้ประเมินด้วยความรวดเร็ว และระบบแจ้งเตือนว่าครบกำหนดการประเมินแล้ว
4. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความครั้งที่ 1	สามารถตั้งระบบเพื่อเตือนผู้ประเมินว่าใกล้ครบกำหนดเวลาประเมิน
5. ส่งผลการประเมินให้ผู้เขียนแก้ไข	ระบบแจ้งเตือนกองบรรณาธิการทำให้ส่งผลการประเมินให้ผู้เขียนได้ทันที
6. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความครั้งที่ 2	สามารถตั้งระบบเพื่อเตือนผู้ประเมินว่าครบกำหนดแล้ว
7. ส่งผลการประเมินให้ผู้เขียนแก้ไขครั้งที่ 2	ระบบแจ้งเตือนกองบรรณาธิการทำให้ส่งผลการประเมินให้ผู้เขียนได้ทันที
8. ผู้เขียนส่งบทความกลับกองบรรณาธิการเพื่อรอตีพิมพ์	1. สามารถดูสถานะของบทความว่าอยู่ขั้นตอนใด ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาติดต่อกองบรรณาธิการโดยตรง 2. มีระบบแจ้งเตือนผู้เขียนทางอีเมลเป็นระยะว่าครบกำหนดแก้ไขบทความ ซึ่งเป็นการกระตุ้นผู้เขียนให้รีบแก้ไขได้อีกทางหนึ่ง

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 6 และ ขั้นตอนที่ 7 จะเกิดขึ้น เมื่อผู้ประเมินในขั้นตอนที่ 4 ให้ข้อเสนอแนะในแบบประเมินว่าขอพิจารณาใหม่

นอกจากนี้การปฏิบัติการใหม่สามารถลดปัญหาจากสาเหตุต่างๆ และประโยชน์ที่ได้รับดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ประโยชน์ที่ได้รับจากปฏิบัติการใหม่

สาเหตุ	ประโยชน์ที่ได้รับ
ผู้ประเมิน	1. เอกสารไม่สูญหาย 2. มีการแจ้งเตือนว่ามีเอกสารส่งมา 3. มีการแจ้งเตือนว่าใกล้ถึงกำหนดส่งผลการประเมิน 4. เอกสารตรงกับสาขาที่ผู้ประเมินเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่กองบรรณาธิการ	1. ไม่เสียเวลาในการสรรหาผู้ประเมิน 2. ลดเวลาการติดต่อกับผู้เขียนและผู้ประเมินโดยตรง
ผู้เขียน/ผู้ส่งบทความ	1. มีสถานที่ และเบอร์ติดต่อ ที่ส่งตรงถึงผู้เขียนโดยตรง 2. มีการแจ้งเตือนติดตาม และแก้ไขบทความ
กระบวนการ	1. มีการรับ-ส่งบทความเพียงช่องทางเดียว 2. เอกสารไม่สูญหาย 3. ลดเวลาการดำเนินการ และค้นหาเอกสาร 4. เอกสารจัดเก็บเป็นระเบียบ

3. แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การจัดทำวารสารนั้นปัญหาหลักเกิดจากการใช้เวลานานในกระบวนการตั้งแต่รับบทความจนถึงตอบรับ ดังนั้นงานบริการวิชาการและวิจัยจึงมีแนวคิด และวิธีการ เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ จึงได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้แก้ปัญหา โดยมีแนวทางดังในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 วิธีการแก้ปัญหา และเป้าหมาย

วิธีการ	เป้าหมาย
นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาใช้ในการดำเนินการจัดทำวารสาร “วิศวกรรมสาร มก.”	ลดแรงงานของคน โดยมีหลักการว่า ผู้ส่งบทความไม่ต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง ทำให้ผู้ส่งไม่เสียเวลาในขณะที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือติดภารกิจอื่น มีระบบแจ้งเตือนผู้ประเมินโดยอัตโนมัติ ผู้ส่งบทความรู้ว่าบทความของตนเองอยู่ในขั้นตอนใด
	ลดเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่ได้รับบทความจนถึงรอลงตีพิมพ์จาก 65 วัน เหลือไม่เกิน 40 วัน
	ลดค่าใช้จ่ายอุปกรณ์สำนักงานในการจัดส่งเอกสาร และค่าโทรศัพท์ติดตามงาน
	สามารถให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ในด้านการรับและพิจารณาบทความออนไลน์ได้

3.1 แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่สำรวจปัญหาจนถึงตรวจสอบและปรับปรุงระบบ ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 แผนการทำงาน

แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (เดือน) พ.ศ.2556						ผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
1.สำรวจข้อมูลและวิเคราะห์สภาพปัญหา (Plan)	↔						เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ
2.วางแผนหาวิธีการแก้ไข (Do)		↔					เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ
3.พัฒนา ติดตั้ง และทดสอบการใช้ระบบ (Action)			↔				เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
4.ประเมินผลการใช้ระบบ (กลุ่มทดสอบ)				↔	↔		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานวารสารฯ
5.อบรมการใช้ระบบ						↔	เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ

แผนการทำงาน คืองานของเจ้าหน้าที่งานบริการฯที่ได้ทดลองใช้กับกลุ่มผู้ส่งผลงานในช่วงเดือนมกราคม-มิถุนายน 2556

3.2 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการ 6 เดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม 2556 – มิถุนายน 2556

4. แนวคิด วิธีการ และดำเนินการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และการให้บริการ

“การบริการ” เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งที่สามารถทำให้วิศวกรรมสาร มก.ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล พร้อมทั้งประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยกลุ่มผู้รับบริการของวิศวกรรมสาร มก.ได้แก่คณาจารย์ นักวิชาการ และนิสิตนักศึกษา ทั้งจากภายในและจากภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และการให้บริการของวารสารวิศวกรรมสาร มก. นั้น จะต้องเป็นการบริการที่สนองตอบความต้องการของผู้มารับบริการ และทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ กล่าวคือ

- นิสิต นักศึกษาสามารถนำบทความที่ลงตีพิมพ์กับวิศวกรรมสาร มก. ไปใช้เพื่อยื่นขอจบการศึกษา ส่วนอาจารย์ และนักวิชาการ สามารถนำไปเป็นผลงานเพื่อขอตำแหน่งได้
- สามารถตรวจสอบสถานะของบทความได้ทุกสถานที่ และทุกเวลา โดยไม่จำเป็นต้องรอสอบถามจากเจ้าหน้าที่
- สามารถให้ข้อเสนอแนะและประเมินความพึงพอใจในการรับบริการผ่านแบบประเมินผล ออนไลน์

5. แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการอำนวยความสะดวก

แนวคิดและวิธีการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อลดเวลาการทำงานของการจัดทำวารสารฯ นั่นคือการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับการรับ-ส่งบทความวิชาการ ด้วยการใช้นโยบายรับ-ส่งบทความวิชาการแบบออนไลน์ ซึ่งระบบที่มีผู้นิยมใช้กัน ได้แก่ Elsevier Editorial System (EES) Open-access journals Budapest Open Access Initiative และ Open Journal System โดยในแต่ละระบบจะมีคุณสมบัติไม่แตกต่างกันมากนัก บางระบบก็มีค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกันไป โดยเฉพาะ Elsevier Editorial System (EES) ที่มีค่าใช้จ่ายสูง ซึ่งแต่ละระบบสามารถเปรียบเทียบคุณสมบัติดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 แสดงการเปรียบเทียบคุณสมบัติของระบบที่มีอยู่ในท้องตลาด

คุณสมบัติ	Elsevier Editorial System	Open-access journals	Budapest Open Access Initiative	Open Journal System
1. สามารถรองรับไฟล์ได้หลายประเภท เช่น .doc .docx .pdf เป็นต้น	✓	✗	✗	✓
2. สามารถแจ้งสถานะของบทความได้ทางอีเมลล์ และปรับสถานะให้ทันสมัย	✓	✓	✓	✓
3. มีเครื่องมือตรวจการคัดลอกเอกสาร	✓	✗	✗	✓
4. สามารถจัดรูปแบบของบทความพร้อมส่งโรงพิมพ์	✓	✓	✓	✓
5. ใส่ version ให้เอกสาร เพื่อป้องกันการสับสน	✓	✗	✗	✓
6. มีค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง	✓	✓	✓	✗

ดังนั้น การปรับปรุงงานด้านวารสาร “วิศวกรรมสาร มก.” ของงานบริการวิชาการและวิจัยจึงได้คัดเลือกระบบรับ-ส่งวารสารแบบออนไลน์ ที่ชื่อว่าระบบ OJS มาใช้

ระบบ OJS หรือ Open Journal System เป็นซอฟต์แวร์ระบบแบบเปิดเผยรหัส (open source) ที่พัฒนาขึ้นมาสำหรับการทำงานด้านวารสารออนไลน์ (e-Journal) พัฒนาโดย PKP (Public Knowledge Project) ปัจจุบัน version 2.3.6 เนื่องจากเป็นระบบที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย และสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์

http://pkp.sfu.ca/ojs_download

6. การส่งเสริมการกระจายความรู้ และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

งานบริการวิชาการและวิจัยได้จัดทำแผนการถ่ายทอดวิธีการใช้ระบบ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับอาจารย์ และนิสิต รวมทั้งเจ้าหน้าที่ภาควิชาฯ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบ ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 แผนการกระจายความรู้

กิจกรรม	ระยะเวลา 2556-2557 (เดือน)				
	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
1. อบรมและฝึกทดลองใช้งานระบบ (กองบรรณาธิการ)	↔				
2. อบรมและฝึกทดลองใช้งานระบบ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (อาจารย์ นิสิต และเจ้าหน้าที่ภาควิชาฯ)			↔		↔
3. ทำกิจกรรม KM เพื่อเผยแพร่ระบบ					↔

7. ผลการดำเนินงาน (Output) ที่สำคัญ

7.1 ต่อหน่วยงานตนเอง

- ระบบจัดทำวารสารออนไลน์ที่สามารถลดภาระในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ และระยะเวลา ในการจัดทำบทความได้ทุกขั้นตอน

7.2 ต่อหน่วยงานอื่นๆ

- ระบบจัดทำวารสารออนไลน์สามารถให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการระบบเพื่อใช้รับส่งบทความจำนวนมาก เช่น การจัดงานประชุมวิชาการ (Conference) การจัดประกวดเรียงความ เป็นต้น

- ระบบสืบค้นวารสารที่บุคคลภายนอกสามารถสืบค้นวารสารได้สะดวก และรวดเร็ว

8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

ผลลัพธ์ของการดำเนินการ สามารถสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนี้

ด้านคุณภาพงาน

● คุณภาพ (Quality)

- การทำวารสารเสร็จทันตามกำหนดวิศวกรรมสาร มก. ได้รับการรับรองคุณภาพวารสารอยู่ใน Quartile ที่ 1 และปรากฏชื่ออยู่ในฐานข้อมูลดัชนีวารสารไทย (TCI)

- วิศวกรรมสาร มก. ปรากฏค่า Impact Factor มากกว่า 0.1 ขึ้นไป

- วารสารมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

● ค่าใช้จ่าย (Cost)

- ลดค่าใช้จ่ายที่เป็นค่ากระดาษ ค่าโทรศัพท์ในการติดต่อ ค่าการจัดส่งทางไปรษณีย์ เป็นจำนวนมาก

● การรับส่งบทความ (Delivery)

- ไม่เสียเวลาในการแก้ไขชิ้นงาน ทำให้ตอบรับได้รวดเร็ว

- ใช้เวลาในการรับส่งบทความน้อย

คุณภาพชีวิต

- การผลิตผลงาน (Productivity)
 - เจ้าหน้าที่สามารถผลิตผลงานได้เพิ่มมากขึ้น และตรงตามเป้าหมาย
- จริยธรรม (Moral)
 - เจ้าหน้าที่ไม่ต้องกังวลใจในปัญหาคุณภาพงาน
- ความปลอดภัย (Safety)
 - เจ้าหน้าที่ที่มีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตดีขึ้น ไม่เครียดกับงานที่เสร็จไม่ทันตามกำหนด

9. ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

- ประหยัดทรัพยากรบุคคล ที่ต้องตอบปัญหา และข้อสงสัยของผู้รับบริการ
- ประหยัดอุปกรณ์สำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระดาษ จากเฉลี่ยเดือนละ 480 แผ่น เหลือเฉลี่ยเดือนละ 80 แผ่น
- ลดระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

10. การประเมินผลและการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงในอนาคต

- จากการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ในช่วงเดือนสิงหาคม 2556 จำนวน 30 คน (ชาย 26 คน และหญิง 4 คน) ได้ผลสรุปดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 ผลการประเมินแสดงความพึงพอใจ

ความพึงพอใจที่มีต่อระบบและการให้บริการ	คะแนนเฉลี่ย	เกณฑ์
ด้านกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำวารสาร	4.26	ดี
ด้านการใช้งานระบบ	3.78	ดี
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.00	ดี
ภาพรวมของการให้บริการ	4.17	ดี

นอกจากนี้ยังมีการเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุง ดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุง

จุดที่ควรปรับปรุง	วิธีการปรับปรุง
1. ควรมีการเผยแพร่ และจัดอบรมการใช้ระบบอย่างกว้างขวาง	1. ตามแผนการถ่ายทอดจะจัดอบรมวิธีการใช้ให้เจ้าหน้าที่ของภาควิชา และคณาจารย์ผู้สนใจจำนวน 2 ครั้ง เพื่อถ่ายทอดให้กับนิสิตในภาควิชาของตนเอง
2. ผู้ประเมิน (Reviewer) ใช้ระยะเวลาในการประเมินผลงานมากเกินไป	2. สร้างเงื่อนไข และกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับผู้ประเมิน และตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ และอีเมล ให้ถูกต้อง โดยการอัปเดตข้อมูลทุกๆ ปี
3. ควรปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมระบบให้มีภาษาไทย	3. ระบบ OJS เป็นซอฟต์แวร์ที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งต้องศึกษาจากผู้พัฒนาระบบมีฟังก์ชันที่สามารถปรับเปลี่ยนภาษาได้หรือไม่
4. เว็บไซต์ ของวารสาร และระบบ OJS ควรอยู่ในหน้าที่สามารถเห็นได้ง่าย	4. ให้อยู่ในหน้าแรกของเว็บไซต์คณะ

11. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ระบบสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
- ระบบเป็นเทคโนโลยีที่มีความความเสถียร
- คณะฯ มีผู้ดูแลระบบเซิร์ฟเวอร์ ที่ผู้ให้บริการไม่ต้องกังวลว่าระบบจะล่ม หรือบทความจะสูญหาย

- มีระบบ security เพื่อป้องกันการขโมย และข้อมูลสูญหาย

12. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

แนวทางการพัฒนาต่อ ของวิศวกรรมสาร มก.นั้นเป็นการปรับปรุงเว็บไซต์วิศวกรรมสาร มก. ให้ทันสมัยอยู่เสมอ และเพิ่มคุณภาพทางวิชาการของวารสาร โดยหลักเกณฑ์การเพิ่มคุณภาพนั้น วารสารจะต้องอยู่ในฐานข้อมูลดัชนีวารสารไทย (TCI) ใน Quartile ที่ 1 มีผู้อ้างอิงบทความในวิศวกรรมสาร มก.(citation) จำนวน 0.54 ครั้ง/บทความ และสิ่งสำคัญวารสารต้องตีพิมพ์ให้ตรงเวลา ทั้งหมดนี้เป็นแนวทางที่จะยกระดับคุณภาพของวารสารวิศวกรรมสาร มก. และสามารถเป็นข้อมูลประกอบการประเมินของ สมศ.ได้

ภาคผนวก

ระบบ OJS คืออะไร

ระบบ OJS หรือ Open Journal System เป็นซอฟต์แวร์ระบบแบบเปิดเผยแพร่ (open source) ที่พัฒนาขึ้นมาสำหรับการทำงานด้านวารสารออนไลน์ (e-Journal) พัฒนาโดย PKP (Public Knowledge Project) ปัจจุบัน version 2.3.6

1. ส่วนประกอบของระบบ ประกอบด้วย

- ระบบการจัดการเนื้อหาของวารสาร

เป็นระบบที่ใช้จัดเก็บบทความที่ตีพิมพ์แล้ว และรอตีพิมพ์ โดยจัดการให้บทความเหล่านั้นเป็นระเบียบ และผู้สนใจสามารถเข้ามาสืบค้นเพื่ออ่าน หรือนำไปใช้อ้างอิงได้

- ระบบสมาชิกของวารสาร ระบบ Online Submission

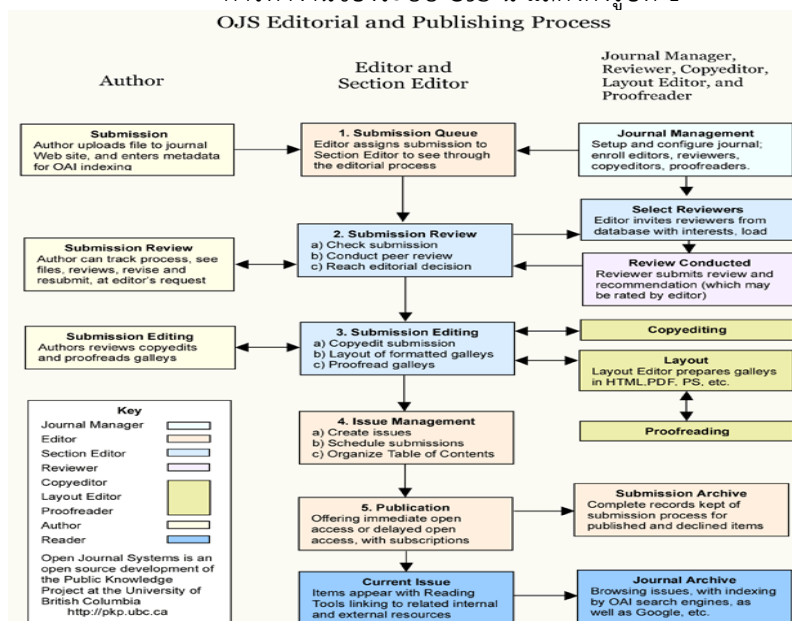
เป็นส่วนหนึ่งของระบบที่ให้ความสะดวกทั้งผู้รับบริการ กับผู้ให้บริการ โดยผู้รับบริการสามารถส่งไฟล์บทความได้โดยไม่ต้องผ่านทางผู้ให้บริการ และสามารถตรวจสอบสถานะบทความของตนเองได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาติดต่อและรอคอยเพื่อค้นหา ส่วนผู้ให้บริการจะมีระบบเตือนว่ามีบทความส่งเข้ามาให้เข้าไปตรวจสอบพร้อมเลือกผู้ประเมิน เมื่อเลือกเสร็จระบบจะจัดส่งบทความไปโดยอัตโนมัติ และรับบทความเมื่อประเมินเสร็จ

- ระบบ Review Process

เป็นระบบที่ติดต่อกับผู้ประเมิน และส่งมาให้บรรณาธิการเมื่อประเมินผลเสร็จ นอกจากนี้ยังมีการแจ้งเตือนโดยอัตโนมัติ เมื่อผู้ประเมินไม่ส่งแบบประเมินตรงเวลา

2. กระบวนการทำงาน

การทำงานของระบบ OJS นี้ แสดงดังรูปที่ 1
OJS Editorial and Publishing Process



รูปที่ 1 กระบวนการทำงานระบบ OJS

จากรูปที่ 1 กระบวนการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ในส่วนของผู้เขียน ส่วนกองบรรณาธิการ และส่วนผู้ประเมินและผู้จัดทำวารสารวิชาการ

3. วิธีการใช้ระบบ

จากกระบวนการทำงาน ทั้งสามส่วน มีวิธีการใช้ดังนี้

3.1 ส่วนของผู้เขียน การสมัครสมาชิก และการส่งบทความ

ผู้เขียนสามารถสมัครสมาชิกผ่านทางเว็บไซต์ได้โดยไม่ต้องขั้นตอน ดังรูปที่ 2 และขั้นตอนการส่งบทความในรูปที่ 3 และ รูปที่ 4

The image shows two screenshots of a web application's registration process. The left screenshot is the 'Log In' form, which includes fields for 'Username' and 'Password', a 'Remember my username and password' checkbox, and a 'Log In' button. Below the form are links for 'Not a user? Register with this site' and 'Forgot your password?'. A blue arrow points from the 'Log In' form to the 'Register' form on the right. The 'Register' form is titled 'Home > User > Register' and includes a 'Register' header, a note to 'Fill in this form to register with this journal.', and a link to 'Click here if you are already registered with this or another journal on this site.'. The 'Profile' section includes fields for 'Username*', 'Password*', 'Repeat password*', 'Salutation', and 'First name*', with instructions for each field. Below the 'Register' form is a 'Confirmation' section with checkboxes for 'Send me a confirmation email including my username and password', 'Reader: Notified by email on publication of an issue of the journal.', 'Author: Able to submit items to the journal.', and 'Reviewer: Willing to conduct peer review of submissions to the journal. Identify reviewing interests (substantive areas and research methods)'. There are 'Register' and 'Cancel' buttons at the bottom, and a note '* Denotes required field'.

รูปที่ 1 การสมัครสมาชิก

The image shows a screenshot of a web application's 'Journal's Privacy Statement' and 'Comments for the Editor' form. The 'Journal's Privacy Statement' section includes the text: 'The names and email addresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be made available for any other purpose or to any other party.'. Below this is the 'Comments for the Editor' section, which includes a text area for 'Enter text (optional)', a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, and HTML, and 'Save and continue' and 'Cancel' buttons. A note '* Denotes required field' is at the bottom.

รูปที่ 3 Author ส่ง Journal เข้าสู่ระบบ

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 3. Uploading the Submission

1. START 2. ENTER METADATA 3. **UPLOAD SUBMISSION** 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To upload a manuscript to this journal, complete the following steps.

1. On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the journal's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact for assistance.

Submission File

No submission file uploaded.

Upload submission file

รูปที่ 4 การอัปโหลดไฟล์

3.2 ส่วนกองบรรณาธิการ

- กองบรรณาธิการสามารถดูรายละเอียดได้ว่ามีวารสารใดอยู่ในขั้นตอนใด ดังรูปที่ 5

Home > User > Editor

Editor Home

Submissions

- » Unassigned (0)
- » In Review (3)
- » In Editing (4)
- » Archives

Editor contains Submitted between and

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
3	10-13	ART	1	A CASE STUDY OF SCIENCE TEACHERS? UNDERSTANDING AND...	Vol 33
4	10-17	ART	1	CURRENT SITUATION OF USING LOCAL WISDOM AND COMMUNITY...	Vol 33
5	10-18	ART	1	FARMER'S PARTICIPATION IN SUSTAINABLE AGRICULTURAL...	Archived
6	10-18	ART	1	KNOWLEDGE SHARING NETWORK AND FRIENDSHIP NETWORK IN YOUTH...	In Editing
7	10-18	ART	1	KNOWLEDGE, ATTITUDE AND FOOD SANITATION BEHAVIOR OF CHEFS...	In Editing

รูปที่ 5 การตรวจสอบสถานะของบทความ

- กองบรรณาธิการแจ้งผลให้กับผู้เขียน ดังรูปที่ 6

Home > User > Editor > Submissions > Submissions in Review

Submissions in Review

UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES

Assigned To: In Section:

Title contains Submitted between and

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	PEER REVIEW ASK	DUE	DONE	RULING	SE
16	11-12	ART	wan	การเสริมและ...	07-10	—	07-16	—	se
17	11-20	SS	1	TEST SUBMISSION	01-06	-23	—	11-20	se
18	11-21	ART	1	TEST	01-06	—	—	11-20	se
					07-10	3	—	11-21	ee

1 - 3 of 3 Items

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Journal Help](#)

USER

You are logged in as...

editor1

- My Journals
- My Profile
- Log Out

EDITOR

Submissions

- Unassigned (0)
- In Review (3)
- In Editing (4)
- Archives

Issues

- Create Issue
- Notify Users
- Future Issues
- Back Issues

JOURNAL CONTENT

Search

- กองบรรณาธิการเลือกผู้

รูปที่ 6 การแจ้งผลให้กับผู้เขียน

- เมื่อกด Select Reviewer จะได้นหน้าต่างรายชื่อของ Reviewer มาให้ดังรูปที่ 7

Select Reviewer						
Reviewing interests		contains			Search	
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z All						
ENROLL AN EXISTING USER AS REVIEWER CREATE NEW REVIEWER						
NAME	REVIEWING INTERESTS	DONE	WEEKS	LATEST	ACTIVE	ACTION
BB BBB		3	0	2010-11-10	2	ASSIGN
DD DDD		3	1	2010-11-10	1	ASSIGN
PROOFREADER1 PROOFREADER1		0	—	—	0	ASSIGN
REVIEW2 REVIEW2		0	—	—	0	ASSIGN
REVIEWER2 REVIEWER2		2	0	2011-01-06	3	ASSIGN
REVIEWER3 REVIEWER3		2	0	2011-01-06	1	ASSIGN
EDITOR TEST		0	—	—	0	ASSIGN
REVIEWER TEST		0	—	—	0	ASSIGN
REVIEWER1 TEST		7	0	2010-11-21	1	ASSIGN
TEST2 TTT		1	0	2010-10-18	0	ASSIGN

1 - 10 of 10 Items

รูปที่ 7 แสดงรายชื่อผู้ประเมิน

- กดลิงค์ Assign เพื่อเลือก Reviewer ที่ต้องการในกรณีที่เป็นผู้ประเมินรายใหม่ให้กดที่ลิงค์ Create New Reviewer

- เมื่อ Section Editor เลือกผู้ประเมินได้ครบตามจำนวนที่ต้องการแล้วจะได้หน้าต่างดังนี้

Peer Review Round 1				
		SELECT REVIEWER	VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS	
Reviewer A	reviewer2 reviewer2	CLEAR REVIEWER		
Review Form	None / Free Form Review	SELECT REVIEW FORM		
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE	
	—	2011-08-07	<input type="checkbox"/>	
Reviewer B	reviewer3 reviewer3	CLEAR REVIEWER		
Review Form	None / Free Form Review	SELECT REVIEW FORM		
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE	
	—	2011-08-07	<input type="checkbox"/>	
Reviewer C	reviewer1 test	CLEAR REVIEWER		
Review Form	None / Free Form Review	SELECT REVIEW FORM		
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE	
	—	2011-08-07	<input type="checkbox"/>	

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการเลือกผู้ประเมิน

- ถ้าหากต้องการดูว่ามีกรปฏิเสศจากผู้ประเมินท่านใดบ้างให้กดที่ลิงค์ View Regrets, Cancels, Previous Rounds

- หากมีการเลือกผิดให้กดที่ลิงค์ Clear Reviewer

- ถ้าหากมีฟอร์มที่ใช้ในการ Peer Review และต้องการจะแนบไปด้วยให้กดที่ Select Review Form

3.3 กระบวนการของผู้ประเมิน

ผู้ประเมินตอบรับคำเชิญ เมื่อได้รับอีเมล หรือผู้ประเมินได้ตรวจสอบว่ามีคำเชิญในการ Peer Review ให้กตที่ลิงค์ของวารสาร

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	TITLE	DUE	REVIEW ROUND
12	11-07	ART	KNOWLEDGE, ATTITUDE AND FOOD SANITATION BEHAVIOR OF CHEFS...	12-05	1
11	11-09	ART	SOIL-GAS RADON AS A POSSIBLE EARTHQUAKE PRECURSOR:	12-07	1
17	01-06	SS	TEST SUBMISSION	02-03	2
16	07-10	ART	การเตรียมและภาชนะไป...	08-07	1

รูปที่ 9 ผู้ประเมินตรวจสอบรายชื่อบทความ

3.4 กองบรรณาธิการตรวจสอบผลการแก้ไขจากนักวิจัย

เมื่อกองบรรณาธิการได้รับอีเมลและวารสารที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้เขียน ดังรูปที่ 10

Editor Decision

Select decision:

Decision: Accept Submission 2010-11-20 | Revisions Required 2010-11-20 | Accept Submission 2011-07-16 | Revisions Required 2011-07-16 | Accept Submission 2011-07-16

Notify Author: Editor/Author Email Record

Select file for Copyediting:

Review Version: [17-75-2-RV.PDF](#) 2010-11-20

Author Version: [17-90-1-ED.PDF](#) 2011-07-16

Editor Version: None

รูปที่ 10 กองบรรณาธิการได้รับบทความจากผู้เขียนแล้ว

จากรูปที่ 10 กองบรรณาธิการตรวจสอบโดย

➤ หากไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

- ให้เลือก Select decision เป็น Accept Submission แล้ว กดปุ่ม Record Decision
- ในส่วนของ Notify Author ให้กตลิงค์ของจดหมายเพื่อส่งอีเมลแจ้งกับผู้เขียน
- และในส่วนของ Select file for Copy editing ให้เลือกไฟล์จาก version ล่าสุด หรือไฟล์ที่ถูกต้องที่สุดแล้วกดปุ่ม Send
- ให้ส่งอีเมลถึง Manager ในส่วนนี้ให้ใช้อีเมลนอกระบบ

นำเสนอโดย : คณะวิศวกรรมศาสตร์

ระบบสารสนเทศการฝึกงานนิสิต คณะวิศวกรรมศาสตร์

ที่มาของปัญหา

หน่วยกิจการนิสิต มีภารกิจหลักทำหน้าที่เป็นหน่วยปฏิบัติการและหน่วยประสานงาน รวมทั้งดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ให้กับนิสิต ได้แก่ งานทุนการศึกษา กิจกรรมนิสิต วินัยนิสิต งานพิธีต่าง ๆ ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย และงานการฝึกงานของนิสิต โดยการฝึกงานนิสิตเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยกิจการนิสิต เนื่องด้วยหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต กำหนดให้นิสิตทุกคนต้องผ่านการฝึกงานจึงจะสามารถ จบการศึกษาได้ และจากจำนวนสาขาวิชาที่เปิดสอน และจำนวนนิสิตข้างต้น ส่งผลให้นิสิตต้องเข้ารับการฝึกงานในแต่ละปีการศึกษามีเป็นจำนวนมาก

เนื่องด้วยหน่วยกิจการนิสิตมีบุคลากรที่ดำเนินงานด้านการฝึกงานนิสิตเพียง 1 คน ที่ต้องรองรับการดำเนินการเรื่องการฝึกงานของนิสิตชั้นปีที่ 3 ปีละประมาณ 1,200 คน ทำให้ต้องมีการติดต่อประสานงานกับทั้งนิสิต บุคลากรภาควิชา และสถานประกอบการต่าง ๆ ประมาณ 400 แห่ง ในแต่ละวันมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลหลายช่องทาง ส่งผลให้การติดต่อสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ตลอดจนการให้บริการไม่ทั่วถึงและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร การทำงานด้านเอกสารมีความซ้ำซ้อน ใช้ทรัพยากรอย่างสิ้นเปลือง ส่งผลให้องค์กรมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น บุคลากรเสียเวลาในการสำเนาและจัดเรียงเอกสาร รวมทั้งการพิมพ์สรุปข้อมูลต่าง ๆ ทาง MS Office ที่อาจเกิดความผิดพลาดได้ง่าย รวมทั้งต้องใช้บุคลากรจากภาควิชาจำนวนหลายคนและคณาจารย์ที่ต้องดูแลงานด้านการฝึกงาน ด้วยเหตุผลดังกล่าว หน่วยกิจการนิสิตจึงเห็นควรให้มีวิธีแก้ไขปัญหาด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิต โดยการจัดทำ “ระบบสารสนเทศการฝึกงานนิสิต” เข้ามาบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารและสามารถเข้าถึงข้อมูลให้แก่นิสิตและบุคลากร รวมถึงสถานประกอบการภายนอก และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการมากที่สุด ทำให้นิสิตมีความเท่าเทียมกันในการรับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และลดความผิดพลาดทางด้านเอกสาร

ลักษณะการปฏิบัติงาน (ขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความสำคัญ ผู้มาใช้บริการ จำนวนผู้มาใช้บริการ)

■ **หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยกิจการนิสิต**คือ การติดต่อ ประสานงาน ระหว่างนิสิต บุคลากร และสถานประกอบการ โดยมีขอบข่ายภาระงานดังนี้

- **งานการฝึกงานนิสิต** เพื่อให้นิสิตได้มีความรู้ทั้งทฤษฎีและประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติงานจริงตามสถานประกอบการต่าง ๆ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตจึงกำหนดให้นิสิตชั้นปีที่ 3 ที่มีหน่วยกิต 60 หน่วยกิตขึ้นไป จะต้องเข้าฝึกงานภาคฤดูร้อนระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนพฤษภาคม โดยในช่วง 2 เดือนนี้ นิสิตต้องฝึกงานไม่น้อยกว่า 30 วันทำการและไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง เพื่อให้จบการศึกษาตามหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ทั้งนี้นิสิตที่เข้าฝึกงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงานของคณะ ส่วนการพิจารณาผลการฝึกงาน (ผ่าน/ไม่ผ่าน) อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการการฝึกงานนิสิตของภาควิชาต้นสังกัดโดยพิจารณาจากแบบประเมินผลการฝึกงานและรายงานการฝึกงาน โดยในช่วงการฝึกงานคณะ ได้จัดให้มีอาจารย์ออกตรวจเยี่ยมนิสิตที่ไปฝึกงานบางส่วน โดยในแต่ละปีการศึกษ้ออกตรวจเยี่ยมนิสิตอย่างน้อย 50 หน่วยงาน จากจำนวนที่นิสิตไปฝึกงานประมาณ 350 หน่วยงาน

- **งานทรวานสคริปกิจกรรมเสริมหลักสูตร** ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยเมื่อนิสิตเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ แล้ว เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมให้เป็นไปตามการเทียบค่าประสบการณ์ชั่วโมงตามที่กองกิจการนิสิตเป็นผู้กำหนด และบันทึกชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรมให้แก่นิสิตตลอดปีการศึกษา

- **งานทุนการศึกษาและสวัสดิการนิสิต** โดยมีแหล่งเงินทุนการศึกษามาจากหลายส่วน อาทิ เงินจากกองทุนคณะวิศวกรรมศาสตร์ และหน่วยงานจากภายนอก บริษัท ห้างร้าน มูลนิธิต่าง ๆ รวมทั้งทุนจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำหรับทุนการศึกษาจากเงินกองทุนคณะ แบ่งเป็นหลายประเภท ได้แก่ ทุนประเภททำงาน ทุนประเภทชดเชย ทุนประเภท

ถูกเงิน และประเภทเรียนดี ส่วนทุนจากหน่วยงานภายนอกแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ทุนประเภทเรียนดี และทุนประเภทขาดสน ซึ่งมีทั้งแบบผูกพันและไม่ผูกพัน

- **งานกิจกรรมนิสิตเสริมหลักสูตร** ส่งเสริมให้นิสิตทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านกีฬา ด้านวิชาการ ด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเพื่อให้ นิสิตได้เรียนรู้การจัดการจัดการ การเข้าร่วมกิจกรรมที่ดีมีประโยชน์

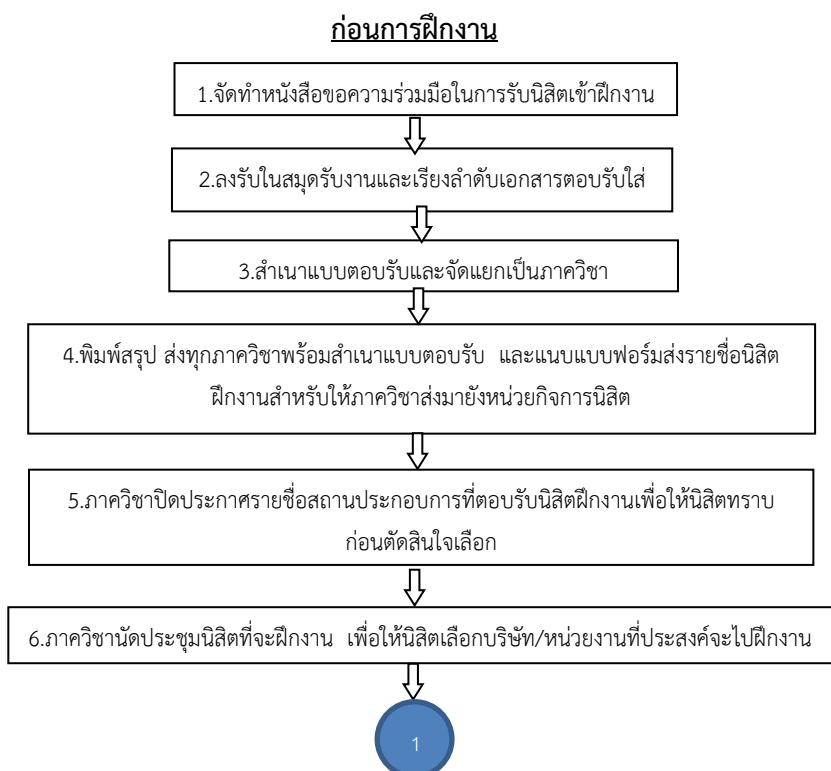
- **งานวินัยและพัฒนาความประพฤตินิสิต** รมรงค์ให้นิสิตแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยไม่รับติดต่อนิสิตที่แต่งกายผิดระเบียบ รวมถึงมีการจัดโครงการประกวดการแต่งกายของนิสิต เป็นต้น ทั้งนี้หากอาจารย์พบนิสิตแต่งกายไม่ถูกระเบียบ จะดำเนินการยึดบัตรนิสิตนำมาส่งยังหน่วยกิจการนิสิตเพื่อดำเนินการบันทึกความประพฤตินิสิตและลงโทษเป็นลำดับขั้นต่อไป และหากเป็นกรณีทะเลาะวิวาทหรือกระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียชื่อเสียงจะดำเนินการทำบันทึกถึงกองกิจการนิสิตเพื่อตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไป

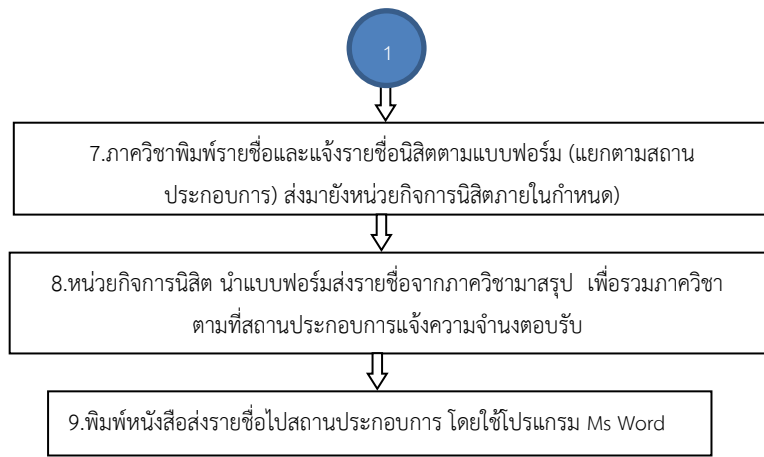
- **งานประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต** เช่นบริษัท/หน่วยงานที่มีความประสงค์จะรับนิสิตของคณะวิศวกรรมศาสตร์ สามารถเข้ามาใช้สถานที่เพื่อรับสมัครงานแนะนำองค์กรรวมทั้งส่งประกาศรับสมัครงานให้กับคณะเพื่อติดประกาศประชาสัมพันธ์ และเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นิสิตสูงสุด เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้มีงานทำกันทุกคน คณะจึงจัดงาน JOBFAIR ขึ้นทุกปีการศึกษา ในช่วงกลางเดือนมกราคมของทุกปีการศึกษา โดยใช้ชื่องานว่า “โครงการสร้างงาน ดงตาล สานฝัน”

- **งานการจัดโครงการส่งเสริมการเรียนรู้การสอน** เช่น โครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ อาจารย์ที่ปรึกษาพบนิสิตชั้นปีที่ 1 โครงการพบผู้ปกครองนิสิต และโครงการที่ประสานการจัดร่วมกับภาควิชาต่าง ๆ เช่น โครงการปฐมนิเทศการฝึกงานโครงการเตรียมความพร้อมสู่การเป็นวิศวกร โครงการวิศวกรรมยุคใหม่

- **งานพิธีการต่าง ๆ** เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยประสานงานกับมหาวิทยาลัย โครงการบัณฑิตยุคใหม่ โครงการปัจฉิมนิเทศ และงานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือโดยหน่วยกิจการนิสิตมีระบบสนับสนุนการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สะดวกและรวดเร็วต่อการประชาสัมพันธ์และสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ไปถึงนิสิต ได้แก่ ระบบเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต คณะวิศวกรรมศาสตร์ www.sa.eng.ku.ac.th ระบบเว็บไซต์คณะวิศวกรรมศาสตร์ www.eng.ku.ac.th และระบบ Transcript.กิจการนิสิต <http://nisit.kasetsart.org>

แผนผังการปฏิบัติงานเดิม





หลังการฝึกงาน

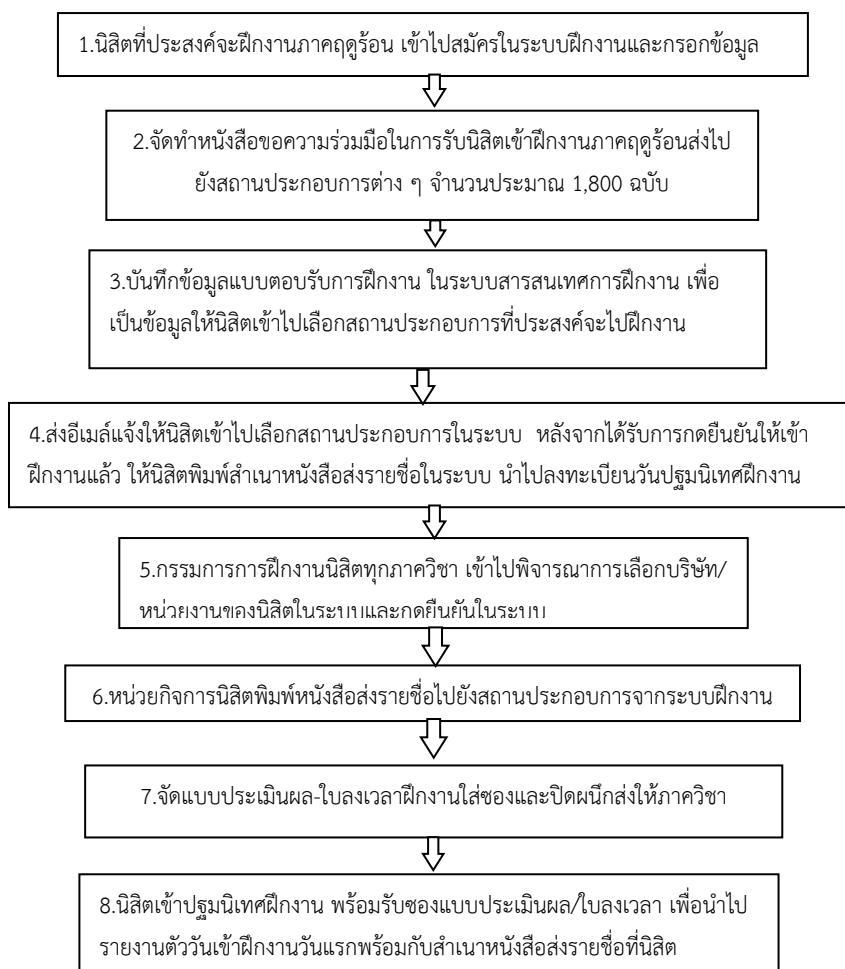


สรุปสภาพปัญหา

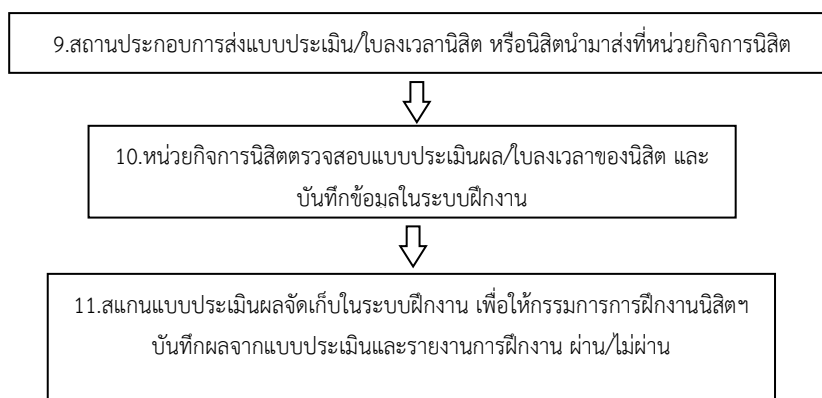
จากสภาพการปฏิบัติงานเดิมจะเห็นได้ว่ามีขั้นตอน 19 ขั้นตอน ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นวงจรตลอดปีการศึกษา โดยมีการสำเนาเอกสารส่งภาควิชา จากเอกสารแบบตอบรับซึ่งต้องสำเนาภาควิชาละ 5 แผ่น เช่น บริษัท กันยงอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด ตอบรับนิสิตฝึกงานจำนวน 3 สาขาวิชาได้แก่ 1.วิศวกรรมไฟฟ้า 2.วิศวกรรมเครื่องกล และ 3.วิศวกรรมอุตสาหการ หน่วยกิจการนิสิตต้อง สำเนาทั้งสิ้น 15 แผ่น ซึ่งสิ้นเปลืองค่ากระดาษและสำเนาเอกสารแผ่นละ 50 สตางค์ และภาควิชาใช้กระดาษส่งรายชื่อที่เลือกบริษัท กันยงอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด มายังหน่วยกิจการนิสิตอีกภาควิชาละ 1 แผ่น เนื่องจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีจำนวนนิสิตที่จะเข้าฝึกงานปีละประมาณ 1,200 คน จึงทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรเป็นอย่างมาก และเสียเวลาในการตรวจสอบความถูกต้อง เพราะบางครั้งมีปัญหาจากเครื่องถ่ายเอกสารเสียบ่อยครั้ง เมื่อกระดาษติดจึงต้องตรวจสอบว่าสำเนาครบหรือไม่ เมื่อสำเนาเสร็จแล้วต้องนำมาคัดแยกเป็นภาควิชา จากนั้นนำไปพิมพ์สรุปรายชื่อเพื่อจัดส่งให้ภาควิชานำไปปิดประกาศแจ้งให้นิสิตทราบ และนัดนิสิตมาประชุมเพื่อเลือกหน่วยงานเลือกเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ภาควิชาก็ต้องพิมพ์รายชื่อในแบบฟอร์มบันทึกข้อความที่ส่งไปให้เพื่อส่งมาให้หน่วยกิจการนิสิตพิมพ์รายชื่อในการตาดูครุฑ ส่งไปให้หน่วยงานต่อไป เป็นการเพิ่มภาระงานและเสียเวลาอย่างมาก เป็นการทำงานที่ต้องใช้บุคลากรหลายคน และใช้เวลานาน

แผนผังการปฏิบัติงานใหม่

ก่อนการฝึกงาน



หลังการฝึกงาน



**ตารางเปรียบเทียบการลดขั้นตอนการทำงาน
ขั้นตอนที่ 1 และ 2 ยังปฏิบัติเช่นเดิม**

ขั้นตอนที่ปรับปรุง	การทำงานแบบเดิม	สภาพปัญหา	การปรับปรุงในระบบ	ผลที่ได้รับ
3	สำเนาแบบตอบรับและจัดแยกเป็นภาควิชา	1.การสำเนาเอกสารจำนวนมาก ทำให้ใช้เวลานานและบางครั้งเครื่องถ่ายเอกสารเสียเนื่องจากเครื่องร้อนจัด	เจ้าหน้าที่หน่วยกิจการนิสิตบันทึกข้อมูลการตอบรับในระบบสารสนเทศสาธิตฝึกงาน	1.ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการสำเนาเอกสาร
4	พิมพ์สรุป ส่งทุกภาควิชาพร้อมสำเนาแบบตอบรับ และแนบบนฟอร์ม ส่งรายชื่อ นิสิตฝึกงานสำหรับให้ภาควิชาส่งมายังหน่วยกิจการนิสิต	2. มีการแยกภาควิชาผิดพลาด		2.ลดการใช้กระดาษ 100 % (ไม่ต้องใช้กระดาษ) ทำให้ลดภาวะโลกร้อนได้
5	ภาควิชาปิดประกาศรายชื่อสถานประกอบการที่ตอบรับนิสิต	- การนัดนิสิตให้มาประชุมเลือกสถานประกอบการพร้อมกันสำหรับภาควิชาที่มีจำนวนมาก	นิสิตเข้าไปดูรายละเอียดและเลือกสถานประกอบการจากระบบสารสนเทศสาธิตฝึกงาน	1.ลดภาระขั้นตอนของเจ้าหน้าที่
6	ภาควิชานัดประชุมนิสิตที่จะฝึกงาน เพื่อให้ นิสิตเลือกบริษัท/หน่วยงานที่ประสงค์จะไปฝึกงาน	เนื่องจากนิสิตเวลาเรียนไม่ตรงกัน และเกิดความวุ่นวายในการเลือก		2.ลดภาระอาจารย์ฝ่ายฝึกงาน
7	ภาควิชาพิมพ์รายชื่อและแจ้งรายชื่อ นิสิตตามแบบฟอร์ม (แยกตามสถานประกอบการ) ส่งมายังหน่วยกิจการนิสิตภายในกำหนด	1. ภาควิชาส่งรายชื่อ นิสิตฝึกงานไม่ตรงตามกำหนด และไม่ครบตามจำนวนสถานประกอบการ		3.ใช้กระดาษน้อยลง
8	หน่วยกิจการนิสิต นำแบบฟอร์มส่งรายชื่อจากภาควิชา มาสรุป เพื่อรวมภาควิชาตามสถานประกอบการแจ้งความจำนงรับ	2. เสียเวลาในการรวบรวมสรุปรายชื่อ นิสิตแต่ละภาควิชาที่เลือกสถานประกอบการเดียวกัน ต้องนำมารวมกันก่อนจึง สามารถพิมพ์รายชื่อตามแบบฟอร์มได้		4. นิสิตสามารถดำเนินการเรื่องฝึกงานได้ในเวลาที่ตนเองสะดวก
9	พิมพ์หนังสือส่งรายชื่อไปสถานประกอบการ โดยใช้โปรแกรม Ms Word	- การพิมพ์ชื่อ - นามสกุล นิสิตมีความผิดพลาดเนื่องด้วย นิสิตฝึกงานมีจำนวนมากประมาณ 1,200 คนต่อปี	ส่งพิมพ์ในระบบสารสนเทศสาธิตฝึกงานได้ทันที	5. นิสิตเข้ามาติดต่อเจ้าหน้าที่น้อยลง
10	สำเนาใบส่งรายชื่อ นิสิตสำหรับเก็บแฟ้มแต่ละภาควิชาที่มีรายชื่อ และนำไปในวันแรกของการฝึกงาน	1.การเก็บสำเนาจำนวนมาก ทำให้ยากต่อการค้นหา 2.การแยกเอกสารส่งให้ภาควิชา มีความผิดพลาด ไม่ครบตามจำนวน นิสิตที่จะเข้าฝึกงาน	นิสิตสามารถส่งพิมพ์ในระบบสารสนเทศสาธิตฝึกงานได้ด้วยตนเอง	1.ไม่ต้องเสียเวลาในการสำเนาเอกสารและแยกส่งภาควิชา
				2.สามารถเก็บเอกสารเป็นไฟล์ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล
				3.ลดการใช้กระดาษและแฟ้มสำหรับใส่เอกสารและสถานที่เก็บแฟ้มเอกสาร

ตารางเปรียบเทียบการลดขั้นตอนการทำงาน

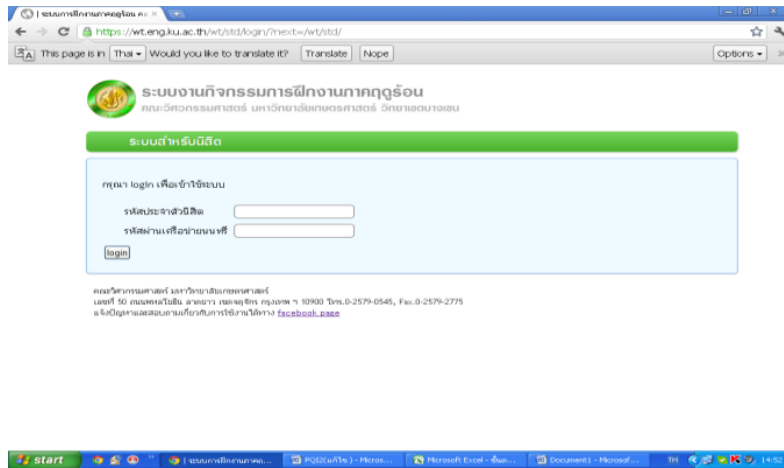
ขั้นตอนที่ปรับปรุง	การทำงานแบบเดิม	สภาพปัญหา	การปรับปรุงในระบบ	ผลที่ได้รับ
16	หน่วยกิจการนิสิตสำเนาแบบประเมินผล แยกเป็นภาควิชา	1.การสำเนาเอกสารจำนวนมาก ทำให้ใช้เวลานานและบางครั้งเครื่องถ่ายเอกสารเสียเนื่องจากเครื่องร้อนจัด 2. มีการแยกภาควิชาผิดพลาด	1.เจ้าหน้าที่หน่วยกิจการนิสิต บันทึกข้อมูลแบบประเมินผลในระบบสารสนเทศฝึกงาน 2.สแกนแบบประเมินผลจัดเก็บในระบบฝึกงาน	1.ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการสำเนาเอกสาร 2.ลดการใช้กระดาษ 100 % (ไม่ต้องใช้กระดาษ) ทำให้ลดภาวะโลกร้อนได้
17	พิมพ์สรุปรายชื่อนิสิต/สถานประกอบการที่ส่งแบบประเมินผลมาอย่างคึกคัก เพื่อส่งให้กรรมการการฝึกงานนิสิตฯ ภาควิชา			
18	กรรมการการฝึกงานนิสิตฯ ภาควิชาตรวจสอบสำเนาแบบประเมินผลการฝึกงานและรายงานการฝึกงาน ผ่าน/ไม่ผ่าน พร้อมแจ้งผลเป็นเอกสารกลับมายังหน่วยกิจการนิสิต		1. ตรวจสอบแบบประเมินในระบบและ 2.ไม่ต้องส่งเอกสารกลับมาหน่วยกิจการนิสิต	1.อำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ฝ่ายฝึกงาน 2.ป้องกันเอกสารสูญหาย

ดังนั้น ตามตารางการเปรียบเทียบ จะเห็นได้ว่าลดขั้นตอนที่ 3, 5, 7, 8 และ 16 - 18 รวมทั้งปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานจากการใช้กระดาษเป็นการดำเนินงานทางระบบสารสนเทศการฝึกงานที่สะดวกรวดเร็วขึ้น

วิธีการลดขั้นตอน และระยะเวลา

สำหรับนิสิต สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานได้ดังนี้

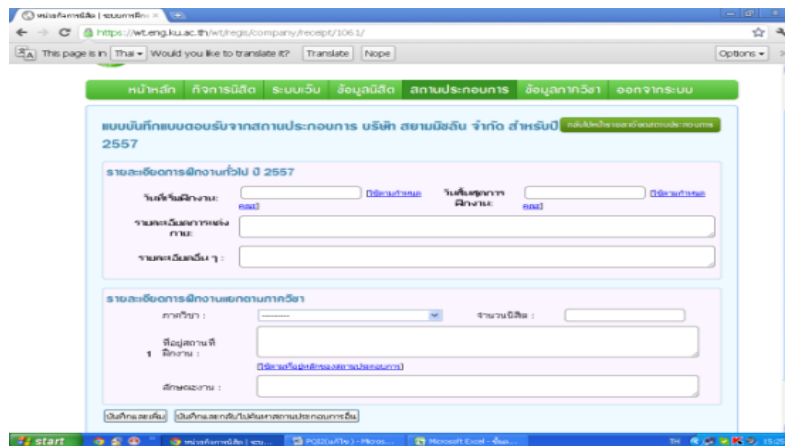
- นิสิตสามารถสมัครฝึกงานผ่านระบบการฝึกงานภาคฤดูร้อน โดยกรอกข้อมูลส่วนตัวในระบบ เช่น ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ภาควิชา ทั้งนี้สามารถปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวให้เป็นปัจจุบันได้ตลอดเวลาโดยลดขั้นตอนของนิสิตจากเดิมที่ต้องมาแจ้งข้อมูลที่ภาควิชาต้นสังกัดและที่หน่วยกิจการนิสิต
- นิสิตสามารถดูรายละเอียดของหน่วยงาน ที่ต้องการรับนิสิตฝึกงานจากระบบฝึกงาน หากนิสิตสนใจเข้าฝึกงาน สามารถคลิกเลือกหน่วยงานนั้นได้ทันที และติดตามผลการคัดเลือกได้ในอาทิตย์ถัดไป โดยผลการคัดเลือกระบบจะทำการส่งอีเมลล์แจ้งไปยังนิสิตด้วย ลดขั้นตอนในการติดตามผลการคัดเลือกกับหน่วยกิจการนิสิตโดยตรง อีกทั้งยังเพิ่มความสะดวกให้กับนิสิตในการติดตามข้อมูล
- นิสิตสามารถตรวจสอบการได้รับเอกสารแบบประเมินผลและใบลงเวลาการฝึกงาน ผ่านระบบการฝึกงาน เพียงล็อกอินเข้าไประบบ ช่วยลดขั้นตอนจากเดิมที่ต้องมาตรวจสอบดูรายชื่อนเองที่หน่วยกิจการนิสิต ซึ่งต้องใช้เวลาในการค้นหาชื่อนตนเองนานพอสมควร เนื่องจากบางวันมีเอกสารแบบประเมินผลและใบลงเวลาส่งมาเป็นจำนวนมาก
- นิสิตสามารถดูประกาศ ข่าว ข้อมูลสำคัญของการฝึกงานได้ผ่านระบบการฝึกงาน เป็นการเพิ่มความสะดวกให้กับนิสิตในการเข้าถึงข้อมูลให้มากที่สุด หากมีข่าวประชาสัมพันธ์เร่งด่วน เจ้าหน้าที่จะส่งอีเมลล์ผ่านระบบฝึกงานไปยังนิสิตที่สมัครฝึกงานทุกคน ทำให้นิสิตรับรู้ข่าวสารได้ทั่วถึง รวดเร็ว และถูกต้องตรงกัน



รูปภาพแสดงหน้าเว็บไซต์ระบบฝึกงาน สำหรับนิสิตลือคอินเข้าระบบ

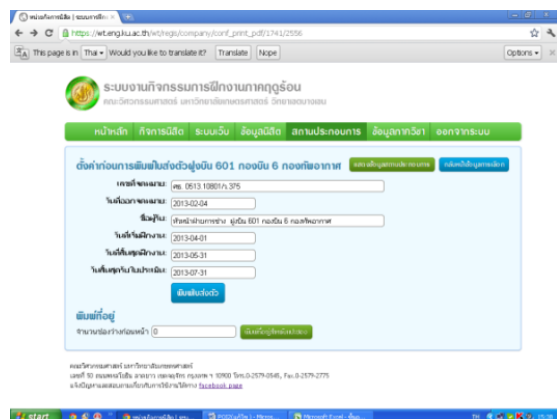
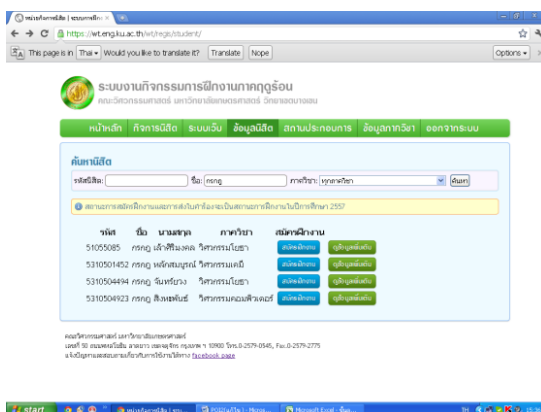
สำหรับเจ้าหน้าที่ สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานได้ดังนี้

- เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์รายละเอียดของหน่วยงานเข้าไปในระบบสารสนเทศฝึกงาน และบันทึกข้อมูล โดยเมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแล้ว นิสิตและกรรมการฝึกงานจะสามารถเข้าไปดูรายละเอียดของหน่วยงานได้เช่นเดียวกัน ทำให้ลดขั้นตอนงานพิมพ์สรุปรายชื่อหน่วยงาน และการสำเนาเอกสารตอบรับจากหน่วยงานส่งให้กับภาควิชา ซึ่งขั้นตอนนี้ใช้เวลาในการทำงานและใช้เอกสารจำนวนมาก จึงเป็นการประหยัดเวลาการทำงานและทรัพยากรได้อย่างมาก



รูปภาพแสดงหน้าเว็บไซต์ระบบฝึกงาน สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของหน่วยงานรับนิสิตเข้าฝึกงาน

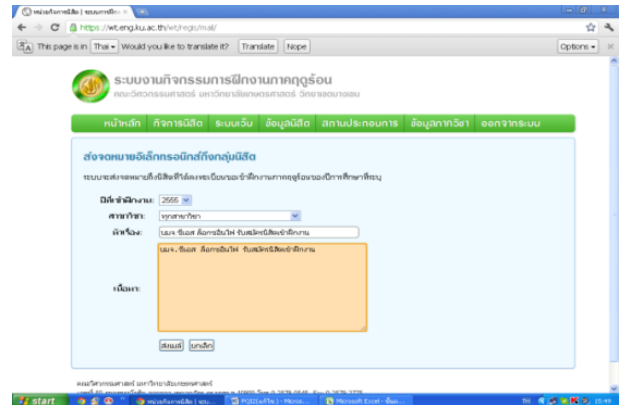
- เจ้าหน้าที่สามารถค้นหา ตรวจสอบข้อมูลของนิสิต และสามารถส่งพิมพ์หนังสือส่งรายชื่อ นิสิตเข้าฝึกงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ โดยผ่านระบบการฝึกงานได้ทันที ทำให้ลดขั้นตอนงานพิมพ์เอกสารและมีความถูกต้องของข้อมูลนิสิตมากที่สุด จากเดิมที่ต้องพิมพ์ที่ละหน่วยงานโดยใช้โปรแกรม Ms Word ซึ่งเกิดความผิดพลาดของข้อมูลนิสิตเกิดขึ้นบ่อยครั้ง



- เจ้าหน้าที่สามารถประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลการฝึกงาน โดยนิสิตสามารถติดตามข่าวสารจากระบบสารสนเทศฝึกงาน ทั้งนี้หากมีข่าวประชาสัมพันธ์เร่งด่วน สามารถอีเมลแจ้งเตือนนิสิตที่สมัครฝึกงานได้ทันที ทำให้ลดขั้นตอนงานการถ่ายเอกสารเพื่อติดประกาศ ลดการใช้กระดาษ ทำให้ประหยัดเวลา แรงงาน และทรัพยากร จากเดิมที่ต้องถ่ายเอกสารติดประกาศตามบอร์ดของภาควิชาทุกภาควิชา ซึ่งทำให้ใช้เวลานานพอสมควรกว่านิสิตจะได้รับทราบข้อมูล และใช้กระดาษจำนวนมาก



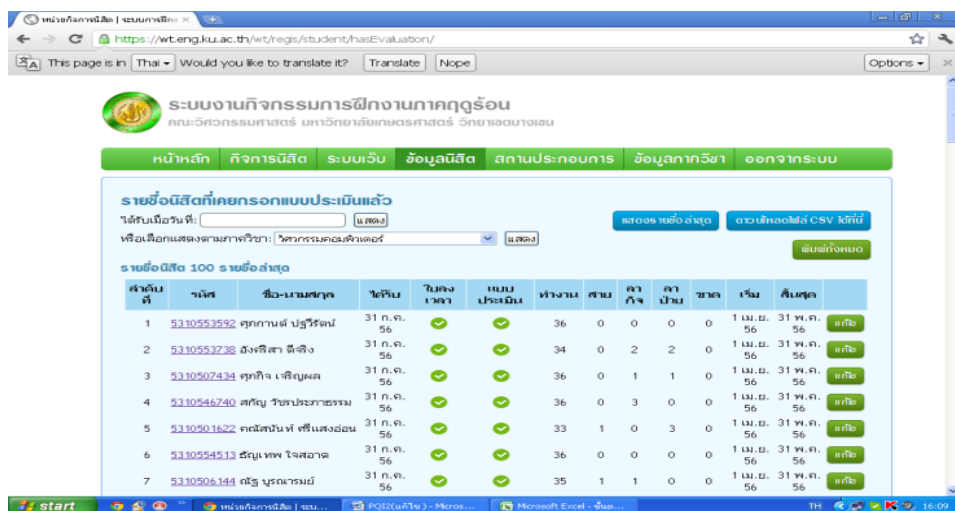
รูปภาพแสดงหน้าเว็บไซต์ระบบฝึกงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ประกาศข่าวการฝึกงาน



รูปภาพแสดงหน้าเว็บไซต์ระบบฝึกงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งอีเมลแจ้งเตือนข่าวการฝึกงานให้กับนิสิต

สำหรับกรรมการการฝึกงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานได้ดังนี้

- กรรมการการฝึกงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถดูประกาศ ข่าว ข้อมูลสำคัญของการฝึกงานได้ผ่านระบบการฝึกงาน เป็นการเพิ่มความสะดวกให้กับนิสิตในการเข้าถึงข้อมูลให้มากที่สุด หากมีข่าวประชาสัมพันธ์เร่งด่วน เจ้าหน้าที่จะแจ้งข่าวทางอีเมลไปยังกรรมการการฝึกงาน ทำให้รับรู้ข่าวสารได้ทั่วถึง รวดเร็ว และถูกต้องตรงกันทำให้ลดขั้นตอนการติดต่อสื่อสารด้วยตนเอง
- กรรมการการฝึกงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถดูรายละเอียดของหน่วยงาน และดำเนินการคัดเลือกนิสิตเข้าฝึกงานได้ผ่านระบบสารสนเทศการฝึกงาน ตลอดจนสามารถตรวจสอบข้อมูลการส่งแบบประเมินผลและใบลงเวลาของนิสิต ทำให้ลดขั้นตอนการคัดเลือกนิสิตเข้าฝึกงานและประหยัดเวลามากขึ้น จากเดิมที่ต้องนัดประชุมนิสิตในภาควิชาทั้งหมดเพื่อคัดเลือกเข้าฝึกงาน ซึ่งต้องใช้เวลานานพอสมควร โดยเฉพาะภาควิชาที่มีนิสิตสมัครเข้าฝึกงานจำนวนมาก เช่น วิศวกรรมไฟฟ้า จำนวน 270 คน วิศวกรรมเครื่องกล จำนวน 250 คน เป็นต้น



รูปภาพแสดงหน้าเว็บไซต์ระบบฝึกงาน สำหรับกรรมการการฝึกงานนิสิตตรวจสอบข้อมูลการได้รับแบบประเมินผลของนิสิต

ผลการดำเนินงาน (Output) ที่สำคัญ

1. มีระบบฐานข้อมูลนิสิตที่สามารถนำไปใช้งานได้หลากหลาย เช่น การประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่นิสิตต้องรับทราบอย่างเร่งด่วนสามารถส่ง Email ถึงนิสิตได้ทุกคนในเวลาอันรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งข่าวการรับสมัครงาน การจบการศึกษา พิธีพระราชทานปริญญาบัตร รวมทั้งสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลศิษย์เก่าเมื่อนิสิตจบการศึกษาแล้ว เช่น งานคืนสู่เหย้าดงตาลสัมพันธ์ เป็นต้น

2. ลดภาระงานด้านเอกสาร ประหยัดทรัพยากร และลดภาระงานของเจ้าหน้าที่หน่วยกิจการนิสิตและเจ้าหน้าที่ธุรการภาควิชา

3. ทำให้การดำเนินงานด้านการฝึกงานนิสิต มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบบช่วยอำนวยความสะดวกตามรูปแบบที่ต้องการ ลดขั้นตอนการทำงานของบุคลากร และลดผลกระทบจากการผิดพลาดของการสื่อสารกับนิสิตและสถานประกอบการ

4. นิสิตที่จะฝึกงานสามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

5. สามารถใช้เป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานได้ทางระบบ และเฟสบุ๊คฝึกงาน

ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

1. นิสิตได้เข้าฝึกงานตามหลักสูตรที่กำหนดและสามารถผ่านการฝึกงาน จบการศึกษาได้ตามหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต มีงานทำที่ตรงสายงาน “วิศวกร” และได้ใช้ความรู้ฝึกงานพบกับประสบการณ์การทำงานจริงกับสถานประกอบการต่าง ๆ ในระยะเวลาการฝึกงาน 2 เดือน

2. ความพึงพอใจของนิสิตที่เข้ามาใช้ระบบสารสนเทศ เว็บไซต์การฝึกงานผิดพลาด! การอ้างอิงการเชื่อมโยงหลายมิติไม่ถูกต้องสามารถรับรู้ข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และข้อมูลมีความถูกต้องชัดเจนอย่างเท่าเทียมกัน ซึ่งได้ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบเว็บไซต์ฝึกงานทั้งนิสิตและอาจารย์ที่ดูแลการฝึกงานนิสิต

สรุปประเมินความพึงพอใจ การใช้ระบบเว็บไซต์การฝึกงานนิสิต www.wt.eng.ku.ac.th

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (สำหรับนิสิต)

สรุปข้อมูล ณ วันที่ 3 ตุลาคม

ลำดับ	ประเด็น	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อย มาก 1	รวม	สรุป
1	รูปแบบเว็บไซต์	329	420	98	17	1	865	4.224
2	ไอคอนต่าง ๆ สามารถใช้งานได้ง่าย	385	376	88	14	2	865	4.304
3	ความสะดวกในการเข้าใช้งานในระบบเว็บไซต์	390	316	133	23	3	865	4.234
4	ได้รับข่าวสารการฝึกงานรวดเร็วขึ้น	305	453	98	9	0	865	4.218
5	เป็นช่องทางการค้นหาข้อมูลการฝึกงาน	373	320	156	16	0	865	4.214
6	ทำให้การเลือกบริษัท/หน่วยงานที่จะเข้าฝึกงานสะดวกขึ้น	356	395	97	12	5	865	4.254
7	ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการใช้ระบบเว็บไซต์การฝึกงาน	360	361	122	21	1	865	4.223
8	ความพึงพอใจต่อการใช้ระบบเว็บไซต์การฝึกงานในภาพรวม	370	283	198	14	0	865	4.166

สรุปเฉลี่ย 4.230

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของสถานประกอบการที่เคยตอบรับนิสิตฝึกงานในปีที่ผ่านมา ให้อย่างน้อย
2. สามารถดูข้อมูลการเลือกสถานประกอบการของนิสิตได้ทุกภาควิชา
3. ควรมีช่องทางในการแจ้งข้อมูลข่าวสารถึงนิสิตโดยตรงด้วย

ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน (หมายถึง ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน)ทำให้ภาระงานด้านเอกสารน้อยลง เป็นการประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน

การประเมินผลและการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงในอนาคต

จากการสรุปแบบสอบถามความคิดเห็นจากนิสิตที่เข้ามาใช้งานในระบบ พบว่าความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับ “พึงพอใจ” ทั้งนี้หน่วยกิจการนิสิตได้ปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีรูปแบบที่ทันสมัย และตรวจสอบข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว ตลอดจนมีการปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ให้นิสิตได้รับความพึงพอใจในการใช้บริการมากยิ่งขึ้น

จากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบเว็บไซต์การฝึกงาน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. นิสิตจำนวน 865 คน สรุปความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ดีมากเท่ากับ 4.230
2. อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกงานนิสิต จำนวน 12 คน สรุปความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ดีมากเท่ากับ 4.594 นำข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ ดังนี้
 - 2.1 สามารถส่งข้อมูลข่าวสารการฝึกงานถึงนิสิตโดยตรงทาง E-mail โดยได้ข้อมูลนิสิต จากการสมัครเข้าฝึกงานในระบบ
 - 2.2 คณะกรรมการสามารถเพิ่มเติมรายชื่อสถานประกอบการที่ไม่มีอยู่ในระบบเว็บไซต์การฝึกงานได้
 - 2.3 นิสิตสามารถดาวน์โหลดเอกสารต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์การฝึกงานนิสิต
 - 2.4 คณะกรรมการสามารถดูสรุปข้อมูลการเลือกสถานประกอบการของนิสิตแยกตามภาควิชาได้สามารถดูข้อมูลการเลือกสถานประกอบการของนิสิตได้ทุกภาควิชา

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การจัดทำฐานข้อมูลเว็บไซต์การฝึกงาน โดยอาจารย์ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นบุคลากรของคณะ และเป็นอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบโดยตรง และมี Server รองรับให้บริการอยู่ที่ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จึงทำให้มั่นใจในความปลอดภัยของระบบเว็บไซต์

- ระบบสามารถรองรับการให้บริการในกรณีมีผู้ใช้บริการในเวลาเดียวกัน
- มีการสำรองข้อมูล
- เป็นต้นแบบให้กับคณะ/หน่วยงานอื่น ๆ ในงานด้านกิจการนิสิตที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศ นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดความสำเร็จของงานยิ่งขึ้นต่อไป

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

พัฒนาระบบให้มีรูปแบบหลากหลายมากขึ้น สามารถลดการใช้กระดาษได้ทุกขั้นตอนให้เหลือการใช้กระดาษเพียงหนังสือส่งรายชื่อ นิสิตเข้าฝึกงานที่ส่งไปยังสถานประกอบการเท่านั้น โดยมีแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

- สถานประกอบการสามารถตอบรับการฝึกงานของนิสิตผ่านเว็บไซต์
 - สถานประกอบการสามารถดูข้อมูลของนิสิตฝึกงานจากเว็บไซต์การฝึกงาน
 - ส่งแบบประเมินผลและใบลงเวลาให้สถานประกอบการทางเว็บไซต์
 - สถานประกอบการสามารถประเมินผลการฝึกงานของนิสิตผ่านเว็บไซต์และส่งให้คณะทางเว็บไซต์ได้เช่นกัน
- โดยในปีการศึกษา 2557 คณะจะดำเนินการส่งแบบสอบถามไปยังสถานประกอบการขอความคิดเห็นถึงความสะดวกและความพร้อมในการดำเนินการด้านเอกสารการฝึกงานนิสิตทางระบบสารสนเทศ

นำเสนอโดย : คณะวิศวกรรมศาสตร์

การพัฒนาระบบบริหารจัดการงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ โดยการเพิ่มประสิทธิภาพความรวดเร็วในการให้บริการ สถาบันสุวรรณวจากกลิจเพื่อการค้าและพัฒนาปศุสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์

1. ที่มาของปัญหา

งานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ เป็นงานบริการวิชาการประเภทหนึ่งที่ได้ถือว่าเป็นผลงานจุดเน้น จุดเด่น และภาคภูมิใจของศูนย์คั่นควาฯ อาหารสัตว์ และของสถาบันสุวรรณวจากกลิจฯ เพราะเป็นภารกิจหลักที่มีการดำเนินงานควบคู่มากับการก่อตั้งศูนย์คั่นควาฯ อาหารสัตว์ ซึ่งถ้านับถึงปัจจุบัน รวมเป็นระยะเวลา 15 ปี โดยมีผู้มาใช้บริการ ได้แก่ ผู้เลี้ยงสัตว์ โรงงานผู้ผลิตอาหารสัตว์ ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง ผู้ค้าวัตถุดิบอาหารสัตว์ นักวิจัย/นักวิชาการ และนิสิต/นักศึกษา ซึ่งในแต่ละปีมีผู้มาใช้บริการกว่า 250 ราย มีตัวอย่างที่ให้บริการวิเคราะห์ไม่น้อยกว่า 3,000 ตัวอย่าง งานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์นอกจากสร้างชื่อเสียงให้แก่ศูนย์และสถาบันแล้วยังสามารถสร้างรายได้หลักให้แก่หน่วยงานปีละกว่า 1 ล้านบาท

ดังนั้น ศูนย์คั่นควาฯ อาหารสัตว์จึงได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ เพื่อให้ได้รับความนิยมนอกจากผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่องและกว้างขวางเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ ได้ดำเนินการโดยยึดหลักการของงานบริการที่ว่า “ความพึงพอใจของผู้รับบริการถือเป็นหัวใจสำคัญของการให้บริการ”

สิ่งที่เป็นความต้องการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่องานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ อันดับแรก คือ ผลการวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ รองลงมาที่สำคัญไม่แพ้กัน คือ ความสะดวก / รวดเร็ว สำหรับประเด็นผลการวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ ซึ่งปัจจัยที่สำคัญก็คือผู้วิเคราะห์ต้องมีความรู้และเทคนิคในการปฏิบัติงาน และเครื่องมือ/อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ใช้ในงานวิเคราะห์ต้องมีความทันสมัยและพร้อมใช้งานได้เสมอ ศูนย์คั่นควาฯ อาหารสัตว์ จึงดำเนินงานเพื่อพัฒนาการให้บริการงานวิเคราะห์อาหารสัตว์ ดังนี้

➤ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์อาหารสัตว์ให้มีความทันสมัย โดยเพิ่มข้อมูลทางด้านเทคนิคการวิเคราะห์

➤ ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรม และร่วมกิจกรรมทดสอบความชำนาญทางด้านห้องปฏิบัติการวิเคราะห์อาหารสัตว์ จนได้รับการรับรองจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ

➤ จัดหา/จัดซื้อ อุปกรณ์และเครื่องมือ อาทิ เครื่องกลั่นไนโตรเจน เครื่องวิเคราะห์แร่ธาตุ (ICP) และสอบเทียบเครื่องมือ เพื่อความพร้อมในงานวิเคราะห์

สำหรับประเด็นความสะดวก / รวดเร็ว ของความต้องการผู้รับบริการ ศูนย์คั่นควาฯ อาหารสัตว์ ได้มีการพัฒนาปรับปรุงงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ ดังนี้

➤ จัดสถานที่เพื่อการต้อนรับเมื่อมาติดต่อใช้บริการ

➤ บริการการรับตัวอย่างวิเคราะห์นอกวัน-เวลาราชการ

➤ บริการส่งตัวอย่างและประสานงานให้ โดยที่ผู้ส่งตัวอย่างไม่จำเป็นต้องไปส่งเองหลายที่ (One Stop Service)

➤ บริการให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้รับบริการได้ตลอดเวลา

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา ทางศูนย์ฯ ได้นำผลการดำเนินงานมาสรุป/ประเมิน/วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ โดยการประชุมร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงาน พบว่า ในการดำเนินงานมีปัญหาเรื่องความล่าช้าของการส่งใบรายงานผลวิเคราะห์ให้แก่ผู้ใช้บริการ มีการติดตามทวงถามจากผู้ใช้บริการบ่อยครั้ง ซึ่งสาเหตุของปัญหาก็คือ ขาดผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำ/จัดส่ง รายงานผลการวิเคราะห์ และความไม่เป็นระบบของงานด้านเอกสาร ดังนั้น เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว ศูนย์คั่นควาฯ อาหารสัตว์จึงจำเป็นต้องปรับปรุงกระบวนการให้บริการโดยการจัดทำกิจกรรม “การพัฒนาระบบบริหารจัดการงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์โดยการเพิ่มประสิทธิภาพความรวดเร็วในการให้บริการ” ด้วยการปรับปรุงระบบหน้าทีการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ และพัฒนางานเอกสารของงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

(1) ระบบหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์

แต่เดิมได้มอบหมายภารกิจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ทุกคน ทำหน้าที่วิเคราะห์โภชนะในตัวอย่างอาหารสัตว์ (ภาพที่ 1) ส่วนการพิมพ์ใบรายงานผลวิเคราะห์ และการประสานงานส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การออกไปแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน และการส่งใบรายงานผลให้ผู้รับบริการ ไม่ได้มีการมอบหมายหรือกำหนดหน้าที่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบโดยตรงอย่างชัดเจน ต่อมา เมื่อปริมาณจำนวนตัวอย่างอาหารสัตว์ถูกส่งเข้ามาเพื่อใช้บริการวิเคราะห์เพิ่มมากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจึงมุ่งให้ความสำคัญไปที่การปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์อาหารสัตว์เป็นลำดับแรก ส่งผลให้ขั้นตอนอื่นๆ ที่สำคัญเป็นลำดับรอง เช่น การจัดทำและส่งแจ้งใบรายงานผลไปยังผู้ใช้บริการ การออกไปแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ ถูกทะเลาะไป ในขณะที่ผู้ใช้บริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ส่วนใหญ่จำเป็นต้องใช้ใบรายงานผลวิเคราะห์ในระยะเวลาที่รวดเร็วเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ให้ทันต่อสถานการณ์ จึงทำให้ผู้ใช้บริการทวงถามถึงใบรายงานผลบ่อยครั้ง นอกจากนี้ยังส่งผลให้เกิดความล่าช้าต่อผู้ใช้บริการในกรณีที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายกับบริษัท

สรุปข้อดี-ข้อเสียของการบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์แบบเดิม

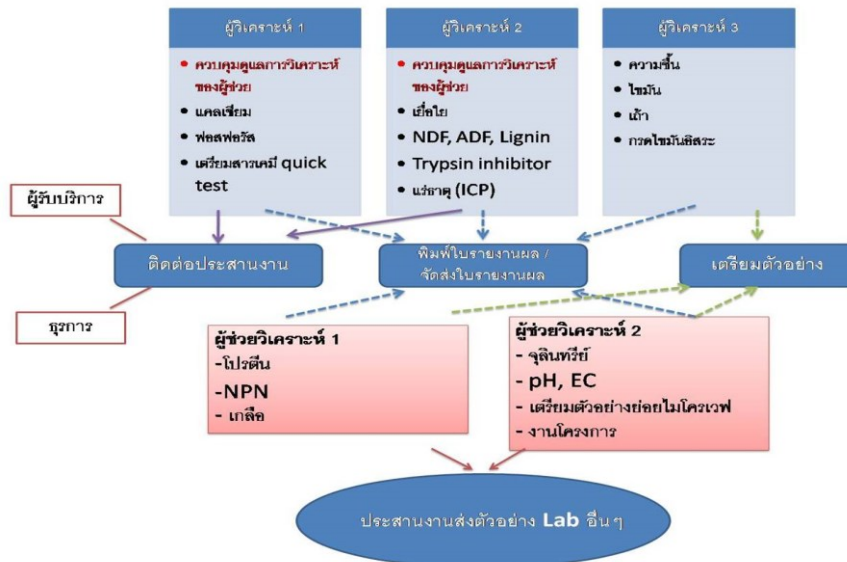
ข้อดี :

- เจ้าหน้าที่ทุกคนในห้องปฏิบัติการวิเคราะห์อาหารสัตว์มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้ทุกประเภท และทราบถึงความก้าวหน้าของการวิเคราะห์แต่ละตัวอย่างอาหารสัตว์ที่มาใช้บริการ จึงทำให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกหน้าที่

ข้อเสีย/ปัญหา :

ผู้ใช้บริการได้รับใบรายงานผลวิเคราะห์ล่าช้า

- การติดตามค่าบริการที่ค้างชำระอาจไม่ครบถ้วน ทำให้ราชการเสียประโยชน์ เนื่องจากไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
- การตรวจสอบย้อนกลับ สืบค้น ด้านเอกสารต่างๆ ปฏิบัติได้ยาก เนื่องจากไม่มีการเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ



ภาพที่ 1 ผังการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายวิเคราะห์อาหารสัตว์ (ก่อนปรับ)

(2) งานเอกสารของงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์

เดิมงานเอกสารของงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ยังมีการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกับปริมาณงานในปัจจุบัน เนื่องจากมีผู้มาใช้บริการเพิ่มขึ้นทุกปี และมีตัวอย่างส่งเข้ามาวิเคราะห์เป็นจำนวนมาก ในขณะที่การปฏิบัติงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ต้องมีการดำเนินงานหลายขั้นตอนจากหลายฝ่ายในหน่วยงาน ได้แก่ ฝ่ายธุรการ-การเงิน, ฝ่ายวิเคราะห์อาหารสัตว์ และผู้ควบคุมดูแล อีกทั้งไม่ได้มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์อาหารสัตว์รับผิดชอบโดยตรงต่อการปฏิบัติงานด้านธุรการของงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น ส่งผลให้มีการใช้เลขที่อ้างอิงถึงตัวอย่างอาหารสัตว์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการบริการวิเคราะห์แตกต่างกันทั้งๆ ที่เป็นตัวอย่างอาหารสัตว์ชุดเดียวกัน เช่น การรับตัวอย่าง การออกใบรายงานผลวิเคราะห์ การพิมพ์ใบแจ้งหนี้ และออกใบเสร็จรับเงิน อีกทั้งระหว่างฝ่ายวิเคราะห์อาหารสัตว์และฝ่ายการเงิน ก็มีเลขอ้างอิงที่แตกต่างกันอีก (ดังภาพที่ 2) จึงทำให้การตรวจสอบย้อนกลับทำได้ยากและเสียเวลามาก อีกทั้งเกิดความสับสนและล่าช้าในการให้บริการอีกด้วย



ภาพที่ 2 งานเอกสารของงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ (ก่อนปรับ)

2.2 สภาพการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงใหม่

(1) ปรับปรุงระบบหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ใหม่

โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการประสานงานกับผู้รับบริการ และผู้วิเคราะห์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามประสานงานด้านการเงิน/แจ้งหนี้กับฝ่ายธุรการ/การเงิน ของหน่วยงาน (ดังภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 ผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์อาหารสัตว์ (หลังปรับ)

จากการวิเคราะห์การปฏิบัติงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายวิเคราะห์อาหารสัตว์ ได้พิจารณาเลือกบุคลากรให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับผู้รับบริการ และผู้วิเคราะห์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามประสานงานด้านการเงิน/แฉ่งหนี้ กับฝ่ายธุรการ-การเงินของหน่วยงาน โดยผู้ที่มาทำหน้าที่นี้ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถประสานงานกับบุคคลได้ทุกระดับ มีทักษะในการใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร นอกจากนี้การที่มีความรู้และเคยปฏิบัติงานวิเคราะห์ ทำให้สามารถตอบคำถามเบื้องต้นถึงการให้บริการวิเคราะห์อาหารสัตว์แก่ผู้ใช้บริการหรือผู้สนใจได้ โดยมอบหมายให้ผู้ประสานงานนี้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ประสานงานกับผู้รับบริการ รับตัวอย่าง พิมพ์ผลวิเคราะห์ ส่งใบรายงานผลให้แก่ ผู้รับบริการ
- 2) ประสานงานด้านการเงิน (แฉ่งหนี้) กับฝ่ายการเงินของหน่วยงาน
- 3) จัดเตรียมตัวอย่าง สำหรับการวิเคราะห์ และประสานงานการส่งวิเคราะห์กับห้องปฏิบัติการอื่นๆ ภายนอกหน่วยงาน
- 4) จัดทำฐานข้อมูลสำหรับการรายงานผลดำเนินการในส่วนของห้องปฏิบัติการ

สำหรับงานวิเคราะห์เดิมที่ผู้ประสานงานรับผิดชอบอยู่นั้น ได้แก่ วิเคราะห์ความชื้น ไขมัน เถ้า ได้มีการปรับให้มีผู้รับผิดชอบดังนี้

ผู้วิเคราะห์ที่ 1

รับผิดชอบ : วิเคราะห์เถ้า แคลเซียม ฟอสฟอรัส และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยวิเคราะห์

ผู้วิเคราะห์ที่ 2

รับผิดชอบ : วิเคราะห์เยื่อใย NDF, ADF Lignin ย่อยและวิเคราะห์แร่ธาตุ (ICP) Trypsin inhibitor และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยวิเคราะห์

ผู้ช่วยวิเคราะห์ (1)

รับผิดชอบ : วิเคราะห์โปรตีน ไขมัน NPN เกลือ เตรียมตัวอย่าง

ผู้ช่วยวิเคราะห์ (2)

รับผิดชอบ : วิเคราะห์จุลินทรีย์ ความชื้น pH EC งานโครงการ เตรียมตัวอย่าง

(2) พัฒนางานเอกสารของงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์

ได้ทำการพัฒนางานเอกสารของงานบริการวิเคราะห์อาหารใหม่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ (ดังภาพที่ ๔) ดังนี้

- รับตัวอย่างพร้อมออกเลขรับตัวอย่าง (โดยฝ่ายธุรการ-การเงิน) พร้อมทั้งแฉ่งเลขรับตัวอย่างให้ผู้ใช้บริการทราบ

- สำหรับผู้ใช้บริการที่ต้องใช้ใบแฉ่งหนี้ ให้ฝ่ายธุรการ-การเงิน พิมพ์ใบแฉ่งหนี้ที่อ้างอิงเลขเดียวกับที่รับตัวอย่าง

- เมื่อผู้ใช้บริการชำระเงินแล้ว ฝ่ายธุรการ-การเงิน ออกใบเสร็จที่อ้างอิงเลขเดียวกับเลขที่รับตัวอย่าง

- ในส่วนของห้องปฏิบัติการ ให้ลงเลขรับตัวอย่างในสมุดวิเคราะห์ของห้องปฏิบัติการให้ตรงตามเลขที่รับตัวอย่างที่ห้องธุรการ

- ห้องปฏิบัติการ ทำการวิเคราะห์ตัวอย่าง และพิมพ์ใบรายงานผลโดยอ้างอิงเลขเดียวกันกับข้างต้น



ภาพที่ 4 ผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์อาหารสัตว์ (หลังปรับ)

การปรับปรุงใน 2 กระบวนการของงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์นี้ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับผลวิเคราะห์ที่รวดเร็วขึ้น คือ สะดวกในการติดตามผลวิเคราะห์ และใบเสร็จรับเงิน อีกทั้งยังได้รับบริการทุกด้านที่รวดเร็ว โดยไม่ต้องติดต่อกับบุคคลหลายฝ่าย

3. แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ

3.1 นโยบาย แนวทางดำเนินงาน แผนงาน

แนวคิดของการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความรวดเร็วของการแจ้งผลการวิเคราะห์อาหารสัตว์ด้วยการปรับปรุงระบบหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ และพัฒนางานเอกสารของงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ ดังรายละเอียดที่ได้กล่าวมาข้างต้นในข้อ 2 นั้น ได้มาจากการประชุมระดมสมอง (ความคิดเห็น) ร่วมกันของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายวิเคราะห์อาหารสัตว์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารของศูนย์ฯ รวมทั้งการสอบถามจากผู้ใช้บริการ ทำให้ทราบถึงสภาพปัญหา สาเหตุแท้จริงของปัญหา ส่งผลทำให้ได้แนวทาง วิธีการ แก้ไขปัญหาที่ถูกต้องเหมาะสม สามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติตามจากทุกฝ่ายเป็นอย่างดี เพราะเป็นข้อเสนอแนะที่ได้มาจากผู้ปฏิบัติงานเอง

แนวทางการดำเนินงาน

จัดประชุมระดมสมองเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์อาหารสัตว์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารของศูนย์ฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลถึงสภาพปัญหา สาเหตุแท้จริงของปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหา วิเคราะห์และพิจารณาข้อดี-ข้อเสียของผังภาระงานเดิมที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์อาหารสัตว์ปฏิบัติ โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

P: Plan

จัดทำโครงการ การพัฒนาระบบบริหารจัดการงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ “การเพิ่มประสิทธิภาพความรวดเร็วในการให้บริการ” ดังนี้

- กำหนดผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำรายงาน/จัดส่งเอกสาร และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ปรับปรุงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายวิเคราะห์อาหารสัตว์

สำหรับการจัดทำผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์อาหารสัตว์ (flow chart) ใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ได้เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกรับผิดชอบหน้าที่ตามความถนัดและความสนใจ และกำหนดแนวปฏิบัติงานเอกสารของงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ตามแนวทางที่เป็นมติจากที่ประชุม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ผู้รับบริการได้รับรายงานผลวิเคราะห์ที่รวดเร็วขึ้นจากเดิม (เดิม > 10 วันทำการ เป็น < 7 วันทำการ)
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับดี (> 3.51 คะแนน)

D: Do

ปฏิบัติงานตามผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์อาหารสัตว์ และแนวปฏิบัติงานเอกสารของงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์

C: Check

ติดตามและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

➤ ตรวจสอบประสิทธิภาพการให้บริการวิเคราะห์อาหารสัตว์จากเอกสาร/รายงาน แต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

➤ ประชุมติดตามผลการดำเนินงานระหว่างการดำเนินโครงการ

➤ ประเมินความพึงพอใจจากผู้ให้บริการ

- โดยภาพรวมได้ 4.20 คะแนน

- ด้านความรวดเร็วในการได้รับใบรายงานผลวิเคราะห์ ได้ 3.90 คะแนน

➤ ประชุมประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และนำผลที่ได้จากการประเมินมาวางแผนพัฒนาในครั้งต่อไป
ผลที่ได้รับ -- มากกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนตัวอย่าง ผู้รับบริการได้รับผลวิเคราะห์ ภายใน 7 วันทำการ ปัญหา -- มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรในการประสานงาน ทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง และไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

A: Act

แนวทางการนำผลการประเมิน มาปรับปรุงการดำเนินงาน

➤ จัดหา / เพิ่ม สวัสดิการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากร

➤ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) งานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ (เพื่อให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือบุคลากรที่มาทดแทน ได้ใช้ศึกษาเรียนรู้เพื่อให้เข้าใจในระบบการทำงานของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว)

➤ จัดทำเอกสาร/แผ่นพับ แนะนำข้อมูลแก่ผู้รับบริการ และป้ายประชาสัมพันธ์บอกจุดบริการ (จากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ)

3.2 ขั้นตอน และระยะเวลาที่รวดเร็วขึ้นในการบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์

จากการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการประสานงานกับผู้รับบริการ งานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์อาหารสัตว์ โดยกำหนดให้จัดส่งใบรายงานผลแก่ผู้รับบริการเมื่อวิเคราะห์ผลเสร็จสิ้นเป็นประจำทุกวัน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลวิเคราะห์อย่างรวดเร็วที่สุด รวมถึงการพัฒนาเอกสารของงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ ทำให้มีระยะเวลาในการให้บริการได้รวดเร็วขึ้น ดังนี้

1) รับตัวอย่างวัตถุดิบ/อาหารสัตว์ ลงเลขรับและเตรียมตัวอย่าง (1 วันทำการ)

2) ดำเนินการวิเคราะห์ (3-5 วันทำการ)

3) จัดพิมพ์ใบรายงานผล (1 วันทำการ) และดำเนินการจัดส่ง

ดังนั้นงานบริการงานวิเคราะห์อาหารสัตว์จึงสามารถกำหนดระยะเวลาการให้บริการเสร็จสิ้นภายใน 7 วันทำการ จากเดิมที่ใช้ระยะเวลามากกว่า 10 วันทำการ เทคนิคสำคัญที่ใช้ในกระบวนการปรับปรุงนี้ คือ การให้ความสำคัญต่อบุคลากรทุกระดับ โดยให้มีสิทธิ์เสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้อย่างเต็มที่ ส่งผลให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานอย่างเต็มใจ เครื่องมือที่ใช้ในปรับปรุงกระบวนการนี้คือ บุคลากรของหน่วยงาน ที่ให้ความร่วมมือและมีจิตให้บริการโดยตระหนักถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ อีกทั้งมีความรักและคำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงาน

4. แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ

ศูนย์ค้นคว้าฯ อาหารสัตว์ ตระหนักถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการเป็นอย่างยิ่ง โดยการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทั้งด้านคุณภาพและความรวดเร็ว อำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการสามารถติดต่อส่งวิเคราะห์ตัวอย่างได้ตลอดเวลา แม้เป็นช่วงวัน-เวลานอกราชการ โดยให้ผู้ประสงค์ใช้บริการ ติดต่อนัดหมายกับทางศูนย์ค้นคว้าฯ อาหารสัตว์ ล่วงหน้า รวมถึงมีการให้บริการปรึกษาแนะนำด้านอาหารสัตว์โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่ม

4.1 ช่องทาง หรือวิธีการ การรับฟัง ความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการ

งานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ได้มีช่องทางเลือกในการติดต่อกับผู้รับบริการ ได้แก่ การติดต่อโดยตรง ทาง โทรศัพท์ โทรสาร และทาง E-mail ภายใต้ชื่อ LAB ANRDC (ชื่อย่อศูนย์อาหารสัตว์ฯ)

4.2 วิธีการในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ

วิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ ของศูนย์คั้นคว่ำฯ อาหารสัตว์นั้น จะเน้นให้บุคลากรทุกคนมีจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้การต้อนรับอย่างดีเป็นกันเอง จุดเด่นเป็นพิเศษในการให้บริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ คือให้คำแนะนำและแปลผลวิเคราะห์ โดยจะมีนักวิชาการประจำที่คอยให้คำปรึกษาทางด้านผลวิเคราะห์ทดสอบ แปลผลวิเคราะห์ และให้แนะนำด้านการนำไปใช้เป็นอาหารสัตว์ รวมทั้งการแก้ปัญหา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการได้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ นอกจากนี้ศูนย์อาหารสัตว์ได้จัดทำ ส.ค.ส. ในเทศกาลปีใหม่และส่งให้แก่ผู้ใช้บริการทางไปรษณีย์และทาง E-mail เป็นประจำทุกปี เพื่อแสดงความขอบคุณและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ

5. แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการอำนวยความสะดวก

ศูนย์คั้นคว่ำฯ อาหารสัตว์ ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาในหลายๆ ประเด็นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ ได้แก่ การรับตัวอย่างวิเคราะห์นอกวัน-เวลาราชการ การจัดสถานที่เพื่อการต้อนรับเมื่อมาติดต่อใช้บริการ ฯลฯ และการอำนวยความสะดวกอีกประการหนึ่งที่ผู้ใช้บริการประทับใจ คือ ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการวิเคราะห์อาหารสัตว์บางรายการที่ศูนย์คั้นคว่ำฯ อาหารสัตว์ ไม่มีการให้บริการวิเคราะห์ ศูนย์คั้นคว่ำฯ อาหารสัตว์ ก็จะแนะนำห้องปฏิบัติการอื่นให้ แต่ถ้าหน่วยงานบริการนั้นอยู่ภายในวิทยาเขตกำแพงแสนก็จะบริการส่งตัวอย่างและประสานงานให้ โดยที่ผู้ส่งตัวอย่างไม่จำเป็นต้องไปส่งเองหลายที่ (One Stop Service) ทำให้ผู้ส่งตัวอย่างวิเคราะห์มีความสะดวกมากขึ้น

6. การส่งเสริมการกระจายความรู้ และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

ผู้บริหารศูนย์คั้นคว่ำฯ อาหารสัตว์ ให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานของบุคลากร โดยเฉพาะในการดำเนินงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์นั้น ได้ให้เจ้าหน้าที่สอนงานซึ่งกันและกัน และหากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่นั้นๆ ไม่อยู่ จะต้องมีเจ้าหน้าที่ท่านอื่นมาปฏิบัติงานแทน ดังนั้น การปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ จะกำหนดให้มีผู้ปฏิบัติงานสำรอง อีกทั้งได้จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การให้บริการ นอกจากนี้ ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์อาหารสัตว์ อีกทั้งได้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูลและเทคนิคการวิเคราะห์อย่างต่อเนื่องเพื่อให้คู่มือทันสมัย เนื่องจากการปฏิบัติงานวิเคราะห์อาหารสัตว์มักมีเทคนิคการวิเคราะห์ใหม่ๆ เกิดขึ้น ขณะนี้กำลังดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) งานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ เพื่อให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ใช้ศึกษาเรียนรู้และสามารถเข้าใจในระบบการทำงานของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

7. ผลการดำเนินงาน (Output) ที่สำคัญ

- 7.1 ได้ฝังการปฏิบัติงานที่เหมาะสมของบุคลากรฝ่ายวิเคราะห์อาหารสัตว์ ส่งผลให้ประสิทธิภาพการบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์รวดเร็วขึ้น
- 7.2 ได้ระบบงานเอกสารของงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ ที่สามารถค้นหา/ตรวจสอบได้ง่าย
- 7.3 ได้ฐานข้อมูลการบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์

8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน

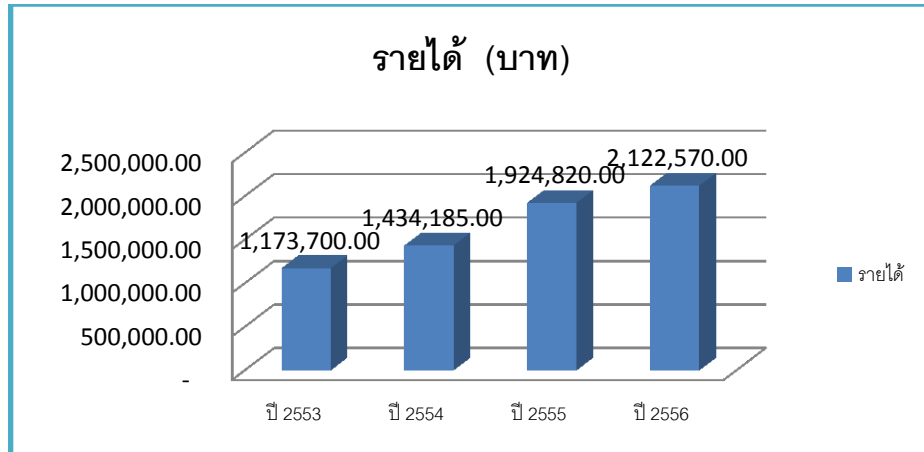
ด้านผู้รับบริการ

- ได้รับรายงานผลวิเคราะห์ที่รวดเร็วขึ้น ภายใน 7 วันทำการ จากเดิมที่ใช้ระยะเวลามากกว่า 10 วันทำการ
- สะดวก / รวดเร็ว ในการประสานงานบริการวิเคราะห์

ด้านผู้ให้บริการ

- ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากรใหม่ ปีละกว่า 100,000 บาท
- ประหยัดเวลาในการสืบค้นข้อมูลของใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
- มีเวลาเหลือ สามารถปฏิบัติงานอื่น

- ได้รับความประทับใจในการให้บริการจากผู้รับบริการ (ลูกค้า)
- ผลจากการพัฒนาปรับปรุงงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์อย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่องานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ และมีจำนวนตัวอย่างที่ส่งวิเคราะห์เพิ่มมากขึ้น รวมทั้งมีรายได้ที่เพิ่มขึ้นด้วย (อัตราค่าวิเคราะห์ยังมีได้ปรับขึ้นแต่ประการใด) ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 รายได้จากบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ปีงบประมาณ 2553 - 2556

9. ประสิทธิภาพของการใช้

มีการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยไม่ต้องจ้างทรัพยากรบุคคลใหม่เพิ่มขึ้น เพียงแต่บริหารจัดการกับบุคลากรที่มีอยู่ให้ปฏิบัติงานให้ได้ตามเป้าหมาย

10. การประเมินผลและการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงในอนาคต

จากผลการดำเนินการปรับปรุงงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ ได้มีการประเมินติดตามผลการดำเนินงาน โดยการประชุมร่วมกันทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสีย และข้อจำกัด เพื่อการปรับปรุงกระบวนการและมีการปรับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอ

11. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จเกิดจากความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการบริการ เนื่องจากงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์มีความเกี่ยวข้องกันหลายส่วน หากผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ตระหนักถึงจิตบริการ การปรับปรุงงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ก็มิอาจสำเร็จได้

12. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

จากผลการประเมินงานบริการวิชาการวิเคราะห์อาหารสัตว์ แนวทางการพัฒนาปรับปรุงงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ในอนาคตมีดังนี้

- จัดหา / เพิ่ม สวัสดิการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากร
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) งานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ (เพื่อให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือบุคลากรที่มาทดแทน ได้ใช้ศึกษาเรียนรู้เพื่อให้เข้าใจในระบบการทำงานของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว)
- จัดทำเอกสาร/แผ่นพับ แนะนำข้อมูลแก่ผู้รับบริการ และป้ายประชาสัมพันธ์บอกจุดบริการ (จากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ)

นำเสนอโดย

นางสาวราฟันธ์ จินตนาวิชัย : หัวหน้าศูนย์คั้นคว่ำและพัฒนาวิชาการอาหารสัตว์

สถานพยาบาลก้าวไกล เลื่อนนัดฉับไวด้วย SMS

1. ที่มาของปัญหา

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานให้บริการด้านสุขภาพเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 8.30 – 20.00น. ตรวจรักษาโรคทั่วไป คลินิกเฉพาะทาง และงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน เดิมเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดูแลเฉพาะนิสิตเท่านั้น ต่อมาได้มีการปรับปรุงพัฒนามาเป็น “สถานพยาบาล” ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพิ่มขอบเขตการตรวจรักษาให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก รวมทั้งการตรวจรักษาคลินิกเฉพาะทางนอกเวลาอีกด้วย

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันมีผู้มารับบริการประมาณ 200 คน/วัน ซึ่งมีจำนวนมากขึ้น จึงได้มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้ป่วย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานต่างๆ ในสถานพยาบาล เช่น การเข้าถึงข้อมูลการแพทย์ ประวัติผู้รับบริการ และประวัติการรักษาของผู้รับบริการ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และที่สำคัญสามารถนำมาใช้ประเมินผลการดำเนินงาน และเป็นข้อมูลในการพัฒนางานได้อย่างดีเยี่ยม

ระบบการนัดหมายเป็นอีกระบบหนึ่ง ที่ได้ถูกนำมาใช้ในการติดตามผู้รับบริการในทุกรายที่มีการเปลี่ยนแปลงการนัดหมาย สถานพยาบาลสามารถค้นหา ชื่อ – นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับการนัดหมายได้อย่างรวดเร็ว เพื่อโทรศัพท์ติดต่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงนัดหมายในทุกราย ได้อย่างครบถ้วนโดยใช้เวลา 2 นาที/ราย แต่ด้วยในปัจจุบันจำนวนผู้รับบริการนัดหมายมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ทำให้การติดต่อสื่อสารเพื่อเลื่อนการนัดหมายทางโทรศัพท์ ใช้เวลา 2-3 ชั่วโมงต่อการดำเนินการในแต่ละครั้ง ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค ต่อการดำเนินการให้บริการของฝ่ายการพยาบาลเป็นอย่างมาก

ด้วยสถานพยาบาลมีการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงต่อเนื่องมาตลอด จึงมีการตรวจสอบกระบวนการทำงาน ซึ่งพบว่าการนัดหมายทางโทรศัพท์ สามารถสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานเป็นอย่างดี ณ เวลานั้น แต่ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงทางกายภาพทางด้านคน เวลา และงบประมาณ ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทางสถานพยาบาลจึงพิจารณาเห็นว่า ควรมีการพัฒนา และปรับปรุงระบบการนัดหมายเสียใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงได้ดำเนินการนำเอาเทคโนโลยี ทางด้านการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย สะดวก และรวดเร็วมาประยุกต์ใช้ร่วมกับฐานข้อมูลที่มีใช้อยู่แล้ว เพื่อให้เกิดประโยชน์ด้วยการนำมาต่อยอดให้เกิดแนวทางใหม่ในการเลื่อนนัดหมาย เพื่อลดการสูญเสียเวลาในการติดตามผู้ป่วย ลดการสูญเสียกำลังเจ้าหน้าที่ที่ควรจะมีให้บริการที่หน้างาน ลดการสูญเสียงบประมาณจำนวนมากในการโทรศัพท์ติดตามผู้ป่วยในแต่ละครั้ง ลดความเหนื่อยล้าในการโทรศัพท์เลื่อนนัดหมาย แต่กลับเพิ่มขวัญกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ต้องทำงานเกินกำลัง และลดความขัดแย้งจากการสื่อสารโดยตรงกันได้ ดังนั้นการใช้ SMS ในการเลื่อนนัดหมายทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการเลื่อนนัดหมาย

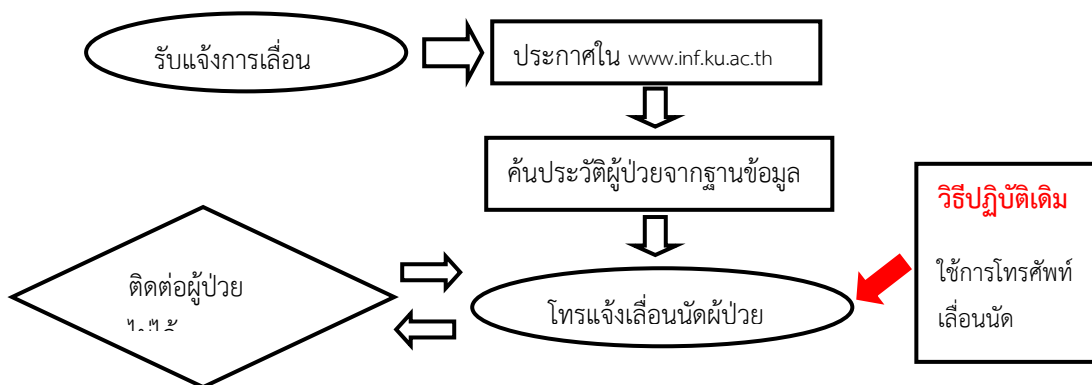
2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เปิดให้บริการตรวจรักษาเวลา 08.30 – 20.00น. ในคลินิกเฉพาะทาง หลังจากที่แพทย์ทำการตรวจรักษา แพทย์จะทำการนัดหมายเพื่อมารับการรักษาในครั้งต่อไป เพื่อติดตามอาการอย่างต่อเนื่อง โดยพยาบาลวิชาชีพจะบันทึกข้อมูลผู้ป่วยลงในระบบคอมพิวเตอร์ กำหนดวันและเวลาที่แพทย์ระบุ และกิจกรรมอื่นๆที่ผู้ป่วยต้องทำก่อนพบแพทย์ เช่น การเจาะเลือด การตรวจคลื่นหัวใจไฟฟ้า กัดบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์ข้อมูลออกมา 2 ใบ เก็บไว้ที่แฟ้มประวัติ 1 ใบ และให้ผู้ป่วย 1 ใบ พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่พยาบาลอธิบายรายละเอียดของรายการนัดเพื่อทำความเข้าใจอีกครั้งหนึ่ง

1.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการนัดหมาย เจ้าหน้าที่เวชระเบียนจะทำหน้าที่แจ้งฝ่ายสารสนเทศ เพื่อประกาศในเว็บไซต์ของสถานพยาบาล ค้านเบอร์โทรศัพท์ของผู้ป่วยที่มีในฐานข้อมูล และพิมพ์ออกมา จากนั้นโทรศัพท์แจ้งวันนัดใหม่เป็นรายบุคคล ซึ่งใช้เวลานานมาก เพราะบางครั้งผู้ป่วยไม่สะดวกมาตรวจในวัน และเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดให้ต้องเปลี่ยนแปลงวันนัดใหม่อีกครั้ง ถ้ายังไม่สามารถโทรศัพท์ติดต่อผู้รับบริการได้ ก็จะต้องติดต่อใหม่อีกครั้ง ดังภาพแสดงที่

สภาพการปฏิบัติงานเดิม



ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนระบบการเลื่อนนัดหมาย (ก่อนปรับปรุง)

ทางฝ่ายการพยาบาลได้วิเคราะห์ปัญหาของสภาพการปฏิบัติงานเดิม และหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ตารางการแสดงผลการแก้ไขปัญหาการเลื่อนการนัดหมาย

ปัญหา	สาเหตุ	การแก้ปัญหา
1. ผู้ป่วยยังไม่ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้ระบบการเลื่อนการนัดหมายโดยการติดต่อทางโทรศัพท์	- ผู้ป่วยอาจจะไม่ได้รับการติดต่อซ้ำ เนื่องจากไม่สามารถติดต่อได้ในครั้งแรก	- เปลี่ยนจากการโทรศัพท์ในการแจ้งเปลี่ยนแปลงนัดเป็นการส่งข้อความ - เจ้าหน้าที่เวรระเบียนสอบถามเบอร์โทรศัพท์เมื่อผู้รับบริการมาใช้บริการทุกครั้งและแก้ฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับข้อมูลที่ผู้ป่วยให้ประวัติไว้
2. มีการสูญเสียเวลาจากการสื่อสารทางโทรศัพท์	- วิธีการสื่อสารโดยการใช้โทรศัพท์ที่ใช้เวลานาน - มีอุปสรรคในการสื่อสารในขณะที่ผู้ป่วยได้รับโทรศัพท์แจ้ง เนื่องจากผู้ป่วยติดภารกิจไม่สะดวกในการพูดคุยกับเจ้าหน้าที่	- เปลี่ยนจากการโทรศัพท์ในการแจ้งเปลี่ยนแปลงนัดเป็นการส่งข้อความ - เปลี่ยนจากการโทรศัพท์ในการแจ้งเปลี่ยนแปลงนัดเป็นการส่งข้อความ ผู้รับบริการโทรศัพท์กลับมายังสถานพยาบาลเพื่อนัดพบแพทย์ใหม่อีกครั้งในวันและเวลาที่สะดวก
3. สูญเสียบุคลากร	- เจ้าหน้าที่เวรระเบียน 1 คนทำหน้าที่โทรศัพท์เปลี่ยนแปลงวันนัดทำให้การปฏิบัติงานที่จุดเวรระเบียนเกิดความล่าช้า	- เปลี่ยนจากการโทรศัพท์ในการแจ้งเปลี่ยนแปลงนัดเป็นการส่งข้อความแทน ใช้เวลาในการส่งข้อความไม่เกิน 5 นาที เจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ช่องทางการสื่อสารไม่รวดเร็ว/ มีอุปสรรคในการสื่อสาร	- ใช้วิธีติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการทางโทรศัพท์เพียงวิธีเดียว - ผู้รับบริการไม่รับโทรศัพท์ - สัญญาณโทรศัพท์ไม่ชัดเจนทำให้ข้อความที่ผู้รับบริการได้ยินเกิดความคลาดเคลื่อน	- เปลี่ยนจากการโทรศัพท์ในการแจ้งเปลี่ยนแปลงนัดเป็นการส่งข้อความ
5. มีการสูญเสียงบประมาณ	- เสียงบประมาณในการโทรศัพท์แจ้งผู้ป่วยแต่ละครั้งมากกว่า 3 บาท/ราย	- เปลี่ยนจากการโทรศัพท์ในการแจ้งเปลี่ยนแปลงนัดเป็นการส่งข้อความ ซึ่งเสียค่าใช้จ่ายข้อความละ .75 สตางค์

1.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

ฝ่ายการพยาบาลมีแนวคิดที่จะปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานใหม่ จึงได้นำระบบการสื่อสารการส่งข้อความ(SMS) ระบบฐานข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัย และหลักการ ECRS เข้ามาใช้ต่อยอดปรับปรุงกระบวนการนัดหมายให้มีความสะดวก รวดเร็ว และลดค่าใช้จ่าย โดยหลักการ ECRS หมายถึง

E = Eliminate หมายถึง การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกไป

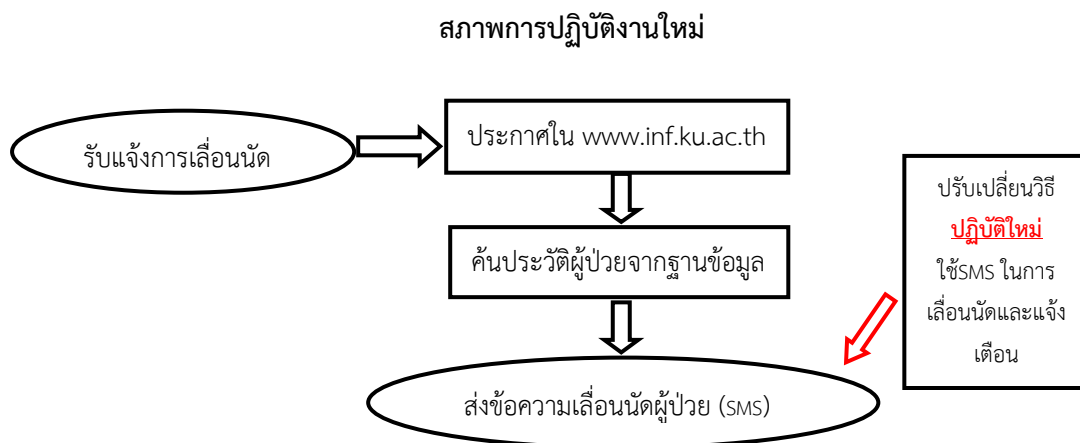
C = Combine หมายถึง การรวบขั้นตอนการทำงานเข้าด้วยกัน

R = Rearrange หมายถึง การจัดลำดับงานใหม่

S = Simplify หมายถึง การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานและสร้างอุปกรณ์เพื่อให้ทำงานง่ายขึ้น

จากการนำหลักการ ECRS เข้าใช้ในกระบวนการปรับปรุงระบบงาน ทำให้ได้วิธีการ เลื่อนนัดที่มีสามารถติดต่อกับผู้ป่วยได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยฝ่ายการพยาบาลได้ใช้หลัก Simplify เข้ามาใช้ ซึ่งหมายถึง การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานและสร้างอุปกรณ์เพื่อให้ทำงานง่ายขึ้น

ฝ่ายการพยาบาลได้นำเอาหลักการ ECRS เทคโนโลยีการส่งข้อความ (SMS) และฐานข้อมูล มาปรับปรุงวิธีการแจ้งการเลื่อนนัดหมาย จนได้วิธีการแจ้งการนัดหมายใหม่ โดยเจ้าหน้าที่เวชระเบียนจะทำหน้าที่แจ้งฝ่ายสารสนเทศเพื่อประกาศใน Website ของสถานพยาบาล คั่นเบอร์โทรศัพท์ของผู้ป่วยที่มีในฐานข้อมูลและพิมพ์ออกมา จากนั้นส่งข้อความแจ้งเลื่อนนัดหมาย ใช้เวลา 5 นาทีในการส่งข้อความการเลื่อนนัดหมาย หลังจากที่น่าเทคโนโลยีการส่งข้อความมาใช้แทนการโทรศัพท์ในการเลื่อนนัดแล้ว ฝ่ายการพยาบาลยังนำเอาระบบการส่งข้อความมาใช้ในการแจ้งเตือนการนัดหมายให้ผู้ป่วยมาตรวจตามนัดอีกด้วย โดยเจ้าหน้าที่จะคั่นประวัติผู้ป่วยที่มีนัดหมายและส่งข้อความเตือนให้ผู้ป่วยมาตรวจตามนัดหมายอีกด้วย ดังภาพแสดง 2



ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนระบบการเลื่อนนัดหมาย (หลังปรับปรุง)

3. แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ฝ่ายการพยาบาลได้หาแนวทางตอบสนองความต้องการ ของผู้รับบริการให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพอย่างชัดเจน จึงมีแนวคิดการปรับปรุงงาน ที่เกิดจากประสบการณ์ในการไปใช้บริการในโรงพยาบาลเอกชน เช่น โรงพยาบาลวิภาวดี โรงพยาบาลเมโย ที่มีการส่งข้อความเตือนเมื่อใกล้วันนัดพบแพทย์ ทำให้เกิดแนวคิดที่ สถานพยาบาลก็สามารถนำระบบการส่งข้อความ (SMS) มาใช้ในการติดตามการนัดหมายของผู้รับบริการได้เช่นกัน โดยมีแนวคิดประกอบดังต่อไปนี้

1. นำ SMS (Short Message Service) มาใช้งาน ซึ่งเทคโนโลยีที่ทันสมัยสามารถรับส่งข้อความสั้นๆไม่เกิน 160 ตัวอักษร ต่อการส่งข้อความ 1 ครั้ง เข้ามาใช้ร่วมกับฐานข้อมูลที่ได้มีการพัฒนา และปรับปรุงแล้ว นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อผู้รับบริการในเรื่องการเลื่อนนัดหมาย เพื่อลดการสูญเปล่าที่เกิดขึ้นทั้งหมดในด้านเวลา คน และงบประมาณ โดยระบบ SMS ที่ฝ่ายการพยาบาลนำมาใช้งานนั้น สามารถเรียกดูบันทึกย้อนหลังของระบบที่มีการบันทึก วัน เวลา

จำนวนที่ส่ง ข้อความที่ส่ง และรายงานการส่งที่ผิดพลาด นำมาใช้ประโยชน์ในการประเมินผลการดำเนินการของโครงการ ว่าผู้รับบริการที่มีการส่งข้อความการแจ้งเตือนให้มาตรวจตามนัดหมาย และการแจ้งการเลื่อนนัดมีจำนวนเท่าไรเมื่อเทียบกับจำนวนผู้รับบริการที่มาตรวจรักษาจริง

2. ปรับปรุงฐานข้อมูลที่มีอยู่แล้วให้มีความทันสมัย เพื่อนำมาใช้งานร่วมกับ SMS ทำให้เกิดประโยชน์จากแนวคิดข้างต้น ฝ่ายการพยาบาลได้มีการย้อนกลับไปทบทวนดูขั้นตอนการทำงาน ซึ่งเริ่มตั้งแต่มีการเปลี่ยนแปลงการนัดหมายเจ้าหน้าที่เวชระเบียนจะทำหน้าที่แจ้งฝ่ายสารสนเทศ เพื่อประกาศในเว็บไซต์ของสถานพยาบาล คั้นเบอร์โทรศัพท์ของผู้ป่วยที่มีในฐานข้อมูล และพิมพ์ออกมา จากนั้นโทรศัพท์แจ้งวันนัดใหม่เป็นรายบุคคล ซึ่งใช้เวลานานมาก เพราะบางครั้งผู้ป่วยไม่สะดวกมาตรวจในวัน และเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดให้ต้องเปลี่ยนแปลงวันนัดใหม่อีกครั้ง ถ้ายังไม่สามารถโทรศัพท์ติดต่อผู้รับบริการได้ ก็จะต้องติดต่อใหม่อีกครั้ง

3.1 นโยบาย แนวทางการทำงาน แผนงาน

สถานพยาบาลต้องการให้ผู้ป่วยได้รับติดตามสุขภาพอย่างต่อเนื่อง ได้รับข่าวสารจากสถานพยาบาลได้อย่างรวดเร็ว ฝ่ายการพยาบาลจึงได้ทำแผนการดำเนินงานโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การพัฒนางานมีความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เริ่มดำเนินงานตามแผนตั้งแต่เดือน ต.ค. 2555 – ก.ย. 2556 ดังตารางที่ 2

ขั้นตอน		2555	2556								
แผนการดำเนินงาน		ต.ค.-ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย
P	1. รวบรวมปัญหา	→									
	2. คัดเลือกหัวข้อปัญหา		→								
	3. ตรวจสอบระบบ สถานการณ์ปฏิบัติงาน ปัจจุบัน เก็บข้อมูล กำหนด เป้าหมาย วางแผน			→							
	4. วิเคราะห์สาเหตุ				→						
	5. วางแผนแก้ไขปัญหา					→					
D	6. ดำเนินการแก้ไข						→		→		
	7. ตรวจสอบแนวทางปฏิบัติ หาข้อบกพร่องและหา มาตรการโต้ตอบปัญหา								→		
C	8. ประเมินผลการ ดำเนินงาน									→	
A	9. จัดทำมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน										→
	10. สรุปโครงการปรับปรุง งาน										→

3.2 วิธีการลดขั้นตอน และระยะเวลา

เมื่อได้รวบรวมปัญหา วิเคราะห์กระบวนการทั้งหมด (Value Stream) ว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ และใช้เวลานานเท่าไร และปรับวิธีการทำงานโดยยึดแนวคิดการสูญเสียของเวลา (Waste time) เข้ามาใช้ เพื่อนำมาลดข้อบกพร่องของการปฏิบัติงาน ได้โดยการสร้างเครื่องมือขึ้นมาเพื่อทำให้กระบวนการเกิดประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีด้านการสื่อสารเข้ามาใช้งานร่วมกับฐานข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน การปรับปรุงกระบวนการในครั้งนี้จึงได้มีแนวคิดของ LEAN มาใช้ ร่วมกับหลัก 5W1H เข้ามาปรับปรุงงาน เพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ฝ่ายการพยาบาลได้ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานจากการโทรศัพท์เตือนนัด เป็นการส่งข้อความ (SMS) เลื่อนนัดและการแจ้งเตือนการนัดหมาย มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการเลื่อนนัด/แจ้งเตือนผู้รับบริการ (แบบใหม่)

องค์ประกอบ	วิธีการดำเนินการ
1. ฐานข้อมูล	- ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลประวัติผู้รับบริการทุกคนว่ามีข้อมูลครบถ้วนและให้ผู้รับบริการกรอกประวัติพร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทุกคน - ใช้ระบบการส่ง SMS ซึ่งเป็นการส่งข้อความผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Bulk SMS) - ประสานงานให้ฝ่ายสารสนเทศเชื่อมระบบฐานข้อมูลและระบบ SMS เข้าด้วยกันเพื่อความสะดวกในการใช้งาน
2. งบประมาณ	จัดซื้ออุปกรณ์ 1. AIR CARD 2. คอมพิวเตอร์ 3. โทรศัพท์ 4. SIM โทรศัพท์
3. พัฒนาบุคลากร	ให้ความรู้บุคลากรโดยผู้ชำนาญงาน (นักคอมพิวเตอร์ของสถานพยาบาล) 1. อบรมและนิเทศเจ้าหน้าที่เวชระเบียน ทำหน้าส่งข้อความ การเลื่อนนัด 2. อบรมและนิเทศพยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบเมื่อผู้ป่วยติดต่อขอวันนัดพบแพทย์
4. วิธีการปฏิบัติ	เมื่อได้รับการเลื่อนนัดหมายให้ปฏิบัติดังนี้ 1. แจ้งหัวหน้าฝ่ายให้รับทราบ 2. แจ้งฝ่ายสารสนเทศของสถานพยาบาลให้ลงประกาศทาง www.inf.ku.ac.th 3. เปิดฐานข้อมูลประวัติการนัดตรวจของแพทย์ในวันที่แพทย์แจ้งเลื่อนนัดจะมีรายชื่อผู้ป่วย สังกัด/ที่ทำงาน แพทย์ ผู้ทำการตรวจรักษา ระบบของโรคที่รักษา และเบอร์โทรศัพท์ ที่ผู้ป่วยแจ้งไว้สำหรับส่ง SMS 4. เสียบ AIR CARD ที่มี SIM โทรศัพท์เข้ากับคอมพิวเตอร์จะปรากฏสัญลักษณ์ ในการเริ่มเข้าสู่ระบบการส่ง SMS ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Bulk SMS) 5. คลิกช่องเบอร์โทรศัพท์สำหรับส่ง SMS เบอร์โทรจะปรากฏใน แถบด้านบนของระบบ 6. พิมพ์ข้อความที่ต้องการส่งให้ผู้รับบริการลงใน Inbox ข้อความการเลื่อนนัด/งดตรวจ “ แพทย์.....งดตรวจวันที่..... กรุณาติดต่อสถานพยาบาล 029406630-1 ต่อ 101 ” - ข้อความการเตือนให้ผู้ป่วย มาตรวจตามนัด “ คุณมีนัดพบแพทย์..... วันนี้ที่สถานพยาบาล มก.” 7. คลิกตกลงเพื่อส่งข้อความ

4. แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และการให้บริการ

ฝ่ายการพยาบาลให้ความสำคัญกับผู้รับบริการโดยยึดผู้ป่วยเป็นศูนย์กลางและยึดหลักให้ผู้ป่วยปลอดภัย (Patient Safety) ลดความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายต่อตัวผู้รับบริการ จากการที่ผู้รับบริการไม่มาตรวจตามนัด ผู้รับบริการได้รับการบริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมาตรฐาน (Standardized Work) ติดตามให้ผู้รับบริการมาตรวจตรงตามนัดหมาย เพื่อให้ได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง ผู้รับบริการสามารถควบคุมอาการของโรคได้จนเป็นปกติ ฝ่ายการพยาบาลจึงมีแนวทางปฏิบัติระบบการเลื่อนนัดหมายดังนี้

4.1 ช่องทาง หรือวิธีการ การรับฟัง ความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการ

- ผู้ป่วยทุกคนต้องได้รับการสื่อสารจากสถานพยาบาลเมื่อมีการเลื่อนการนัดหมายหรือได้รับ ข้อความการแจ้งเตือนให้มาตรวจตามนัด

- เปิดช่องทางการนัดหมายให้สามารถติดต่อกลับสถานพยาบาลในหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ e-mail สถานพยาบาล ติดต่อด้วยตนเอง

- จัดเวลานัดหมายให้เป็นช่วงเวลา เพื่อไม่ให้มีจำนวนผู้รับบริการมาตรวจกับแพทย์ในช่วงเวลาเดียวกันทำให้ไม่เสียเวลาในการรอคอย

- จากแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นที่สถานพยาบาลได้จัดทำขึ้น
- จากการพูดคุย/ชื่นชมระหว่างการรอเข้าพบแพทย์
- จากกระบวนสารสนเทศของสถานพยาบาล เช่น Facebook

4.2 วิธีการในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ

1. ยึดหลัก Service mind ในการให้บริการแก่ผู้ป่วยทุกราย หมายถึง การมีจิตใจในการให้บริการ

S = Smiling Sympathy ยิ้มแย้มและเอาใจเขามาใส่ใจเราเห็นอกเห็นใจกันต่อความลำบาก ยุ่งยาก ของผู้รับบริการ

E = Early Response ตอบสนองต่อความประสงค์จากผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว

R = Respectful แสดงออกถึงความนับถือให้เกียรติผู้รับบริการ

V = Voluntariness Manner การให้บริการอย่างสมัครใจ เต็มใจทำไม่ใช่ทำอย่างเสียไม่ได้

I = Image Enhancing การรักษาภาพลักษณ์ของผู้ให้บริการและองค์กร

C = Courtesy ความอ่อนน้อม อ่อนโยน สุภาพ มีมารยาทดี

E = Enthusiasm ความกระตือรือร้น กระตือรือร้นขณะให้บริการมากกว่าที่ผู้รับบริการคาดหวังไว้

การบริการที่ดีนั้นจะส่งผลให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกชอบหรือพึงพอใจทั้งต่อตัวผู้รับบริการและ หน่วยงานที่ให้บริการ ดังนี้

- มีความชื่นชมในตัวผู้ให้บริการ-มีความนิยมในหน่วยงานที่ให้บริการ
- มีความระลึกถึงและยินดีมาขอใช้บริการอีก
- มีความประทับใจที่ดีไปอีกนาน
- มีการบอกต่อไปยังผู้อื่นหรือแนะนำให้ผู้อื่นมาใช้บริการเพิ่ม
- มีความภักดีต่อหน่วยบริการที่ใช้บริการ
- มีการพูดถึงผู้ให้บริการและหน่วยงานไปในทางที่ดี

2. ความพร้อมของเครื่องมือต่างๆ มีความทันสมัย สามารถช่วยเหลืออาการเจ็บป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ป่วยมีความอยู่รอดปลอดภัย

5. แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการการอำนวยความสะดวก

ให้ผู้รับบริการรู้สึกว่าได้รับการดูแลเอาใจใส่และเหมือนกับอยู่ที่บ้าน

5.1 การกำหนดรูปแบบการอำนวยความสะดวก

1. เจ้าหน้าที่แนะนำกิจกรรมให้กับผู้รับบริการ ในระหว่างรอเข้าตรวจ เช่น

- มุมสวนหย่อมต้นไม้บริเวณด้านนอกที่มีเก้าอี้ที่นั่งพักและวารสารต่างๆ สำหรับอ่าน เพื่อความเพลิดเพลิน ในระหว่างที่รอเข้าพบแพทย์ เพื่อลดความเบื่อหน่าย
- มุมเอกสารแผ่นพับด้านสุขภาพสำหรับผู้รับบริการที่ต้องการข้อมูลในการดูแลสุขภาพของตนเองและครอบครัว
- เปิดโทรทัศน์หรือวิดีโอให้ผู้รับบริการได้รับชมเพื่อสร้างความเพลิดเพลินในระหว่างการรอเข้าตรวจ

2. จัดเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น จัดเก้าอี้ ที่นั่งพัก ที่วี น้ำดื่ม อุปกรณ์ช่วยเหลือ ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย เช่น รถเข็น หรือ ไม้ค้ำยัน

6. การส่งเสริมการกระจายความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์

1. มีการประชุมเพื่อวางแผนงาน และแลกเปลี่ยนปัญหาเพื่อนำปัญหามาแก้ไขให้ระบบการเลื่อนนัดมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. จัดอบรมขั้นตอนการส่ง SMS ให้กับบุคลากรทุกคน โดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของสถานพยาบาล

7. ผลการดำเนินงาน(Output) ที่สำคัญ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
1. ใช้เวลาในการเลื่อนนัดน้อยลงเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่กระทบต่อการบริการผู้ป่วยรายอื่น	1. ใช้เวลาในการเลื่อนนัด 5 นาที	1. ผู้ป่วย 30 รายใช้เวลาเลื่อนนัด 5 นาที
2. ผู้รับบริการได้รับการตรวจกับแพทย์ตามนัด	2. ผู้รับบริการมาตรวจตามนัด > 95%	2. ผู้รับบริการมาตรวจตามนัด 100%

ผลกิจกรรมในครั้งนี้ ส่งผลต่อภาพรวมของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ เป็นกิจกรรม เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process improvement) อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อสะท้อนการนำระบบประกันคุณภาพมาใช้ทั่วทั้งหน่วยงาน จากการที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพการศึกษา สถานพยาบาลในสถานะเป็นส่วนหนึ่งที่อยู่ภายใต้ระบบบริหารงานของมหาวิทยาลัย ได้ให้ความร่วมมือในการสร้างกิจกรรม เพื่อประกันคุณภาพเช่นเดียวกัน

8. ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินงาน (Outcome)

1. ผู้รับบริการพึงพอใจต่อการให้บริการและภาพลักษณ์ต่อองค์กร

เกณฑ์การประเมินวัดระดับความพึงพอใจผู้รับบริการต่อการเลื่อนนัดหมายและการแจ้งเตือนให้ผู้รับบริการมาตรวจตามนัดแสดงรายละเอียดในแต่ละหัวข้อ ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 คะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการเลื่อนนัดหมายและการแจ้งเตือนให้มาตรวจตาม

หัวข้อ	ผลการประเมิน (คะแนน)
1.ความสะดวกรวดเร็วในการรับข้อความทางโทรศัพท์	4.65
2.ความชัดเจนถูกต้องของข้อความ	4.72
3.ข้อความสื่อสารเข้าใจง่าย	4.73
4.ความพึงพอใจกับระบบการเลื่อนนัด/งตรวจ/แจ้งเตือนของสถานพยาบาล	4.70
5.ความพึงพอใจในภาพรวม	4.72

เกณฑ์วัดระดับความพึงพอใจ

เกณฑ์วัดระดับความพึงพอใจ	4.51-5.00	อยู่ในระดับดีมาก
เกณฑ์วัดระดับความพึงพอใจ	3.51-4.50	อยู่ในระดับดี
เกณฑ์วัดระดับความพึงพอใจ	2.51-3.50	อยู่ในระดับปานกลาง
เกณฑ์วัดระดับความพึงพอใจ	1.51-2.50	อยู่ในระดับน้อย
เกณฑ์วัดระดับความพึงพอใจ	1.00-1.50	อยู่ในระดับควรปรับปรุง

จากผลสำรวจความพึงพอใจต่อการเลื่อนนัดหมายและการแจ้งเตือนด้วยระบบการเลื่อนนัด โดยการส่ง SMS ผลสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการจำนวน 100 คน พบว่า มีคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการมีคะแนนเฉลี่ย 4.72 อยู่ในเกณฑ์ดีมาก เป็นระดับความพึงพอใจสูงสุด

2. แสดงถึงความเอาใจใส่ผู้รับบริการ จากระบบการแจ้งเตือนนัดหมายให้ผู้ป่วยมาตรวจ
3. ผู้รับบริการมาตรวจตรงตามนัดหมาย จากระบบการแจ้งเตือนนัด

9. ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

การปรับปรุงระบบการเลื่อนนัดหมาย และแจ้งเตือนให้ผู้ป่วยมาตรวจตามนัดของสถานพยาบาล มีการใช้งบประมาณบุคลากรอุปกรณ์ได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

1. ด้านบุคคลากร
 - เจ้าหน้าที่เวชระเบียน 1 คน ใช้เวลา 5 นาทีในการทำหน้าที่ส่งข้อความเตือนนัดหมาย/แจ้ง เตือนนัดหมาย โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานประจำของเจ้าหน้าที่เวชระเบียน
 - พยาบาลวิชาชีพ 1 คน รับผิดชอบเมื่อมีผู้ป่วยติดต่อขอวันนัดพบแพทย์
2. ด้านอุปกรณ์
 - AIR CARD และ SIM โทรศัพท์สำหรับส่งข้อความ ที่มีราคาไม่แพง แต่สามารถนำมาใช้งาน ได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
 - คอมพิวเตอร์ที่มีใช้งานอยู่แล้วในหน่วยงาน
 - โทรศัพท์ผู้ป่วยสามารถติดต่อกลับ เมื่อผู้ป่วยต้องการแจ้งวันและเวลาที่ต้องการพบแพทย์

10. การประเมินผลและการนำผลประเมินมาใช้เพื่อพัฒนาปรับปรุงในอนาคต

1. ใช้เวลา 5 นาทีในการแจ้งเตือนนัดหมายด้วยการส่งข้อความ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่กระทบต่อการบริการผู้ป่วยรายอื่น การตรวจวัดมีการใช้เครื่องมือ Cycle time เป็นตัววัดระยะเวลาในการเตือนนัด/แจ้งเตือน ผู้ป่วย เริ่มตั้งแต่แพทย์แจ้งการเตือนนัดหมายจนถึงข้อความได้ถูกส่งออกไปยังผู้รับบริการ ดังตารางที่ 5

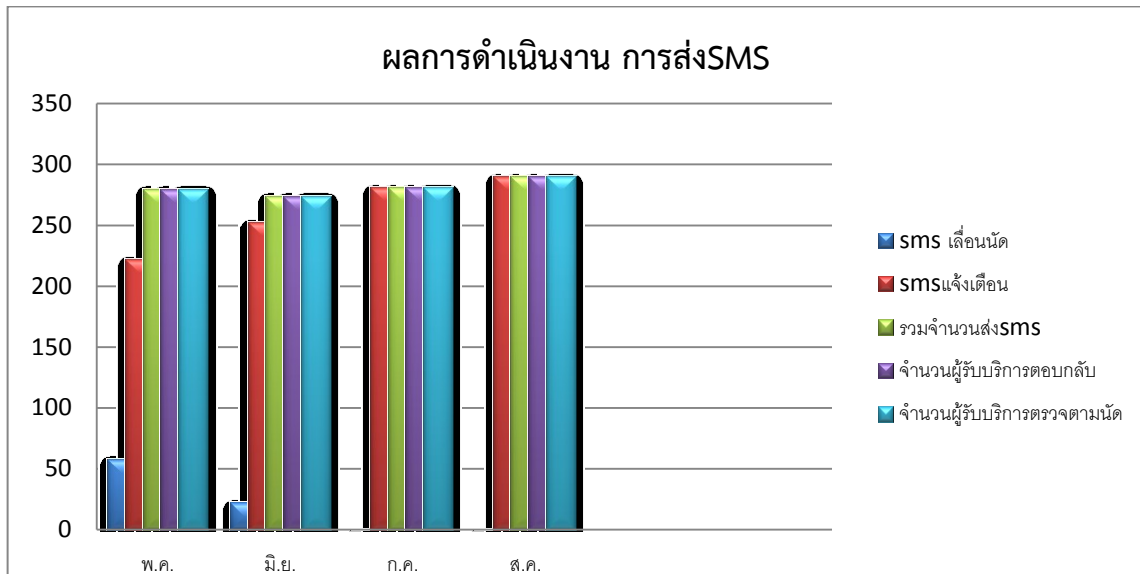
จำนวน ผู้รับบริการ	การเตือนนัดหมายทางโทรศัพท์				การเตือนนัดทาง SMS	
	ไม่มีปัญหา		มีปัญหา		ระยะเวลา	ค่าใช้จ่าย
	ระยะเวลา	ค่าใช้จ่าย	ระยะเวลา	ค่าใช้จ่าย		
1	2 นาที	6 บาท	5 นาที	15 บาท	5	0.75
10	20 นาที	60 บาท	50 นาที	150 บาท	5	7.5
20	40 นาที	120 บาท	100 นาที	300	5	15
30	60 นาที	180 บาท	150 นาที	450	5	22.5

ตารางที่ 5 แสดงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการเตือนนัดและแจ้งเตือน

เดือน	SMS เลื่อนนัด (ราย)	SMS แจ้ง เตือน(ราย)	รวมจำนวน ส่ง SMS (ราย)	จำนวนผู้รับ บริการ ตอบกลับ (ราย)	จำนวนผู้รับบริการตรวจ ตามนัด (ราย)	คิดเป็นร้อย ละ (%)
พ.ค.	58	222	280	280	280	100
มิ.ย.	22	252	274	274	274	100
ก.ค.	0	281	281	281	281	100
ส.ค.	0	290	290	290	290	100

3. จากผลการดำเนินการตั้งแต่เดือน พ.ค. – ส.ค. 2556 พบว่า ผู้รับบริการที่มีการเตือนนัดหมายติดต่อกลับสถานพยาบาล เพื่อนัดพบแพทย์ใหม่ทุกราย และผู้รับบริการที่ได้รับการแจ้งเตือน ได้รับการตรวจกับแพทย์ตรงตามนัด 100% ดังตารางที่ 6 และแผนภูมิที่ 1

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนที่ส่ง SMS จำนวนผู้รับบริการที่ติดต่อกลับ



แผนภูมิที่ 1 แสดงผลการดำเนินงานการส่ง SMS

จากผลการดำเนินงานในอนาคตสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่นๆของสถานพยาบาล ที่มีกรณีหมายผู้รับบริการ เช่น กายภาพบำบัด ทันตกรรม

11. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยแรกที่สำคัญในการพัฒนากระบวนการปรับปรุงงาน คือ ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารสถานพยาบาล หัวหน้างาน การทำงานเป็นทีมของบุคลากรโดยการสร้างบรรยากาศของการทำงานเป็นทีมที่มีความเป็นกันเอง ออบอุ่น มีความกระตือรือร้นและสร้างสรรค์ทุกคนช่วยกันทำงานอย่างจริงจังและจริงใจไม่มีร่องรอยแสดงให้เห็นถึงความเบื่อหน่าย บุคลากรในทีมทุกคนมีความไว้วางกันซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการทำงานเป็นทีม มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน บุคลากรในทีมเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และยอมรับภารกิจหลักของทีม สมาชิกในทีมเข้าใจบทบาทของตนเองและเรียนรู้เข้าใจในบทบาทของผู้อื่น รวมทั้งบทบาทในการช่วยรักษาความเป็นทีมให้มั่นคง

ปัจจัยที่สอง การส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ โดยให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์เข้ามาอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายการพยาบาล ทุกคนให้มีความรู้ในการทำงาน

ปัจจัยที่สาม ทรัพยากร (คน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร) มีความพร้อมและทันสมัย

12. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

ปัจจุบันมีจำนวนผู้มารับบริการที่สถานพยาบาลจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะมีจำนวนผู้มารับบริการมาขอใช้บริการเพิ่มมากขึ้น ในการพัฒนาโครงการครั้งต่อไป ทางฝ่ายการพยาบาลจึงแนวคิดเรื่องการลดระยะเวลาการรอคอยในการมารับบริการตรวจรักษาที่สถานพยาบาล

นำเสนอโดย

นางสุรวิรัช ดิเรกกลาก : สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทที่ 3

การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน

รางวัลระดับดี 2 ผลงาน

โครงการรางวัลคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7

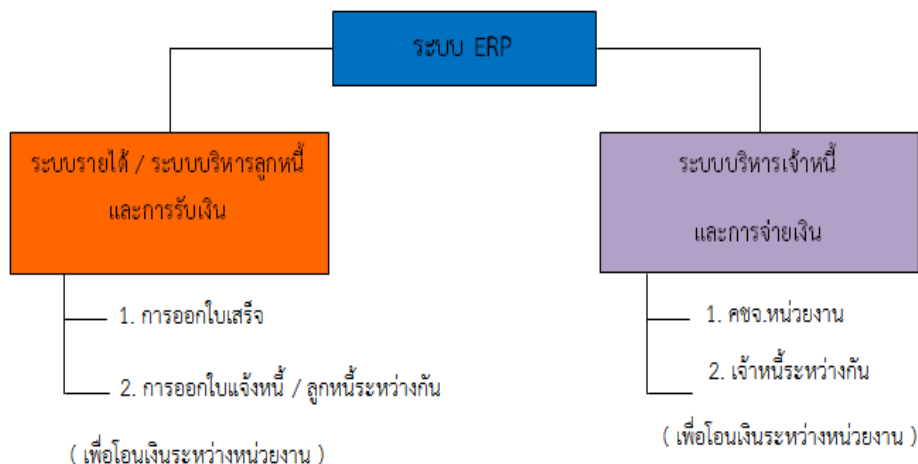
เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานระบบ ERP สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ที่มาของปัญหา

จากการที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้เริ่มนำระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning System : ERP) และมีข้อกำหนดให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เริ่มใช้งานระบบ ERP ในปีงบประมาณ 2556 (เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 – ปัจจุบัน) มาประยุกต์ใช้ในองค์กร ด้วยการนำระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน ทั้งการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล ในการดำเนินงาน ต้องมีการเก็บข้อมูล และเรียกใช้ข้อมูลต่าง ๆ มากมาย ทั้งจากข้อมูลย้อนหลังและข้อมูลในปัจจุบัน ดังนั้น ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กรจึงมีส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การจัดเก็บและการเรียกใช้ข้อมูลดังกล่าวเกิดขึ้นได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน ทำให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลขององค์กรอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้การวิเคราะห์และการตัดสินใจการวางแผน หรือการดำเนินงาน รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล ทำให้ข้อมูลที่ได้เป็นข้อมูลที่เกิด ณ ขณะนั้น (real time) ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงาน วางแผน และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามการนำระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร มาใช้จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงและปรับเปลี่ยนการทำงานในองค์กรอย่างมาก เนื่องจาก ระบบ ERP มีข้อมูลของระบบใช้งานหลายระบบ และเป็นครั้งแรกที่ได้เริ่มต้นใช้งานระบบนี้อาจเกิดความสับสนและไม่เข้าใจในระบบ และ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ พบว่า มีการสูญเสียระยะเวลาในการค้นหาข้อมูล เป็นสาเหตุทำให้งานล่าช้า โดยขั้นตอนการกรอกข้อมูลมีดังนี้

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

เนื่องจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning System : ERP) มีหลายระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดสิทธิของผู้ใช้งาน ให้ใช้งานได้เฉพาะส่วนที่รับผิดชอบเท่านั้น ดังนั้น สิ่งที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นระบบงานที่ได้รับมอบหมายอยู่



2.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

2.1.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิมของระบบบัญชีลูกหนี้

หน่วยงานต้นสังกัดเพียงอย่างเดียว เมื่อสถานพยาบาลจะต้องเรียกเก็บ โดยการจัดทำใบแจ้งหนี้ดินสะพัด สถานพยาบาลจะต้องค้นหาข้อมูล โดยใช้วิธีการการค้นหาจากฐานข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ ERP เช่น ชื่อคณะ ชื่อภาควิชา ชื่อโครงการ ซึ่งได้จากการกรอกข้อมูลในใบบันทึกข้อความที่ผู้ขอรับบริการถือมา ซึ่งบางครั้งผู้รับบริการกรอกข้อมูลผิด หรือไม่ครบถ้วน จึง

ทำให้เกิดความล่าช้าในการค้นหาข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน และเกิดการจัดทำใบแจ้งหนี้เดินสะพัดที่ผิดพลาดจากข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนได้

2.1.2 สภาพการปฏิบัติงานเดิมของระบบบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน

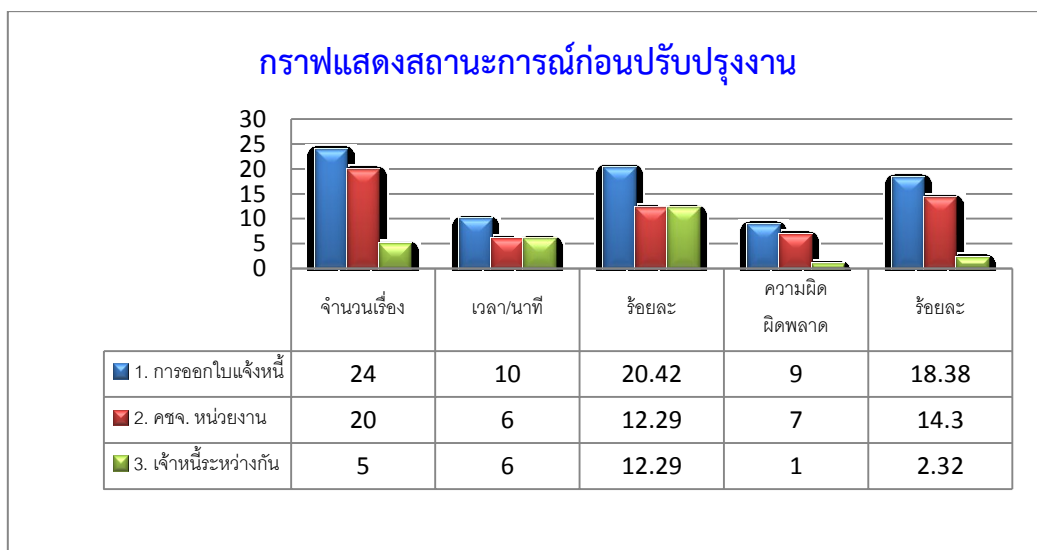
การปฏิบัติงานในระบบบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เมื่อมีใบแจ้งหนี้มาถึงหน่วยงาน เช็คยอดที่ต้องชำระเงินว่าถูกต้องหรือไม่ จากนั้น เข้าระบบ ERP เพื่อจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้เดินสะพัด การปฏิบัติงานในระบบเจ้าหนี้จำเป็นต้องคีย์รหัสผู้จัดจำหน่าย และสิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ รหัสสินค้าแต่ละประเภท หน่วยงานต้องค้นหาจากฐานข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ ERP ซึ่งบางครั้งอาจเกิดความผิดพลาดในการค้นหาได้

สถานการณ์ก่อนปรับปรุงงาน : จากการทำงานในระบบ ERP และทดลองการจับเวลาการปฏิบัติงานในเดือน มี.ค.56 ค่าที่แสดงผลเป็นค่าเวลาต่อ 1 เรื่อง

ระบบงาน	จำนวนเรื่อง	เวลา/นาที	ร้อยละ	ความผิดพลาด	ร้อยละ
1. การออกใบแจ้งหนี้	24	10	20.42	9	18.38
2. คชจ. หน่วยงาน	20	6	12.29	7	14.30
3. เจ้าหนี้ระหว่างกัน	5	6	12.29	1	2.32
รวม	49	22	45	17	35

ตารางที่ 1 : แสดงผลการปฏิบัติงานก่อนปรับปรุงงาน

จากการตรวจสอบพบว่าการปฏิบัติงานแบบเดิมโดยอาศัยการค้นหาจากฐานข้อมูลในระบบ ERP นั้น มีการสูญเสียระยะเวลาในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 45 และเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานแบบเดิมคิดเป็นร้อยละ 35 ของการทำงานทั้งหมด ดังนี้

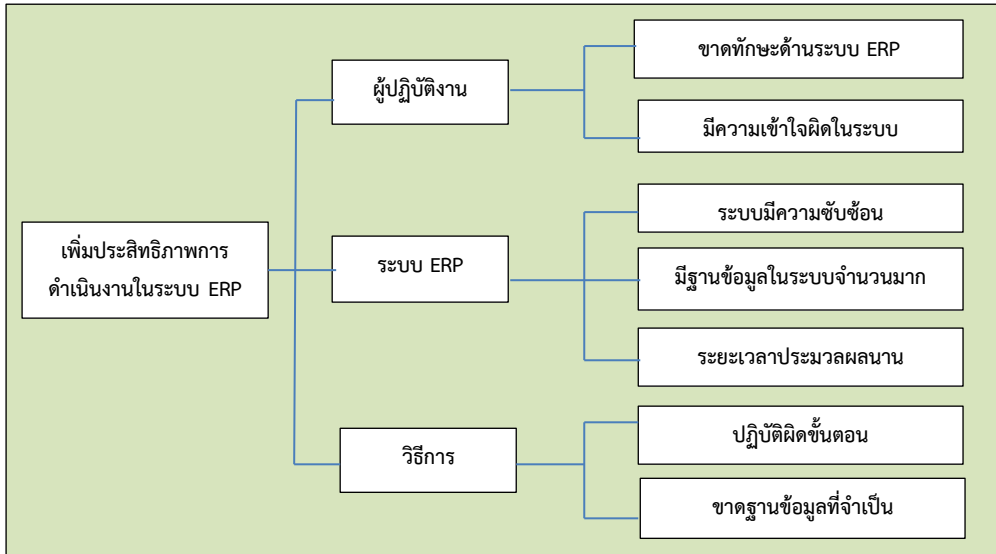


กราฟที่ 1 : แสดงผลการปฏิบัติงานก่อนปรับปรุงงาน

3. แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

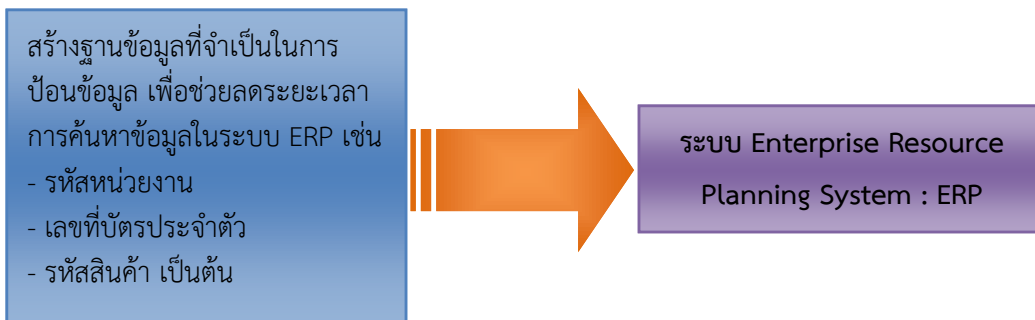
(แนวคิด วิธีการ เทคนิคหรือเครื่องมือที่ใช้ในการลดขั้นตอน)

นำหัวข้อปัญหามาวิเคราะห์ หาสาเหตุของปัญหาหรือหาความสูญเสียเปล่าของกระบวนการ หรือการแจ้งข้อมูล เปรียบเทียบสภาพปัจจุบันกับสภาพที่ต้องการ



รูปภาพที่ 7 : ภาพแสดงหัวข้อปัญหา

การปฏิบัติงานในระบบ ERP นั้น รูปแบบและหน้าตาของระบบ เป็นการใช้งานแบบเดียวกับ Microsoft Excel ที่เรารู้กันเป็นอย่างดี ดังนั้น จึงนำเอา Microsoft Excel เข้ามาเพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานกับระบบ ERP ได้ไม่ยาก



รูปภาพที่ 8 : แนวทางการเข้าแก้ไขปัญหา

จากการสร้างฐานข้อมูลที่จำเป็นแก่การใช้งานในระบบ ERP โดยใช้ Microsoft Excel นั้น ใช้หลักการเหมือนการทำงานในระบบ ERP คือ ในระบบ ERP มีข้อมูลที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานอะไร เรานำมาจำลองหน้าตาของระบบใน Microsoft Excel เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล การปฏิบัติงานครั้งต่อไปสามารถนำฐานข้อมูลจาก Microsoft Excel นำไปใช้ปฏิบัติงานได้เลย ซึ่งสามารถช่วยลดขั้นตอนของการสืบค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลในระบบ ERP ซึ่งมีเป็นจำนวนมากได้ และการปฏิบัติงานเช่นนี้ ยังสามารถช่วยลดระยะเวลา และความผิดพลาดในการปฏิบัติงานลงได้อีกประการหนึ่งด้วย

เป้าหมายการเข้าแก้ไขการปฏิบัติงานในระบบ ERP ครั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบ ERP ลดขั้นตอนการสืบค้นหาข้อมูล ช่วยลดระยะเวลาและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานลงมากกว่าร้อยละ 50 ตามแผนงานที่ได้วางไว้ ดังนี้

แผนกิจกรรม

ขั้นตอน	2555	2556										
		ต.ค.-ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย	
P	1. รวบรวมปัญหา	→										
	2. คัดเลือกหัวข้อปัญหา		→									
	3. ตรวจสอบระบบสถานการณ์ปฏิบัติงานปัจจุบัน เก็บข้อมูลกำหนดเป้าหมาย วางแผน			→								
	4. วิเคราะห์หาสาเหตุ					→	→					
	5. วางแผนแก้ไขปัญหา						→					
D	6. ดำเนินการแก้ไข							→				
	7. ตรวจสอบแนวทางปฏิบัติหาข้อบกพร่องและหามาตรการโต้ตอบปัญหา									→		
C	8. ประเมินผลการดำเนินงาน											→
A	9. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน											→
	10. สรุปโครงการปรับปรุงงาน											→

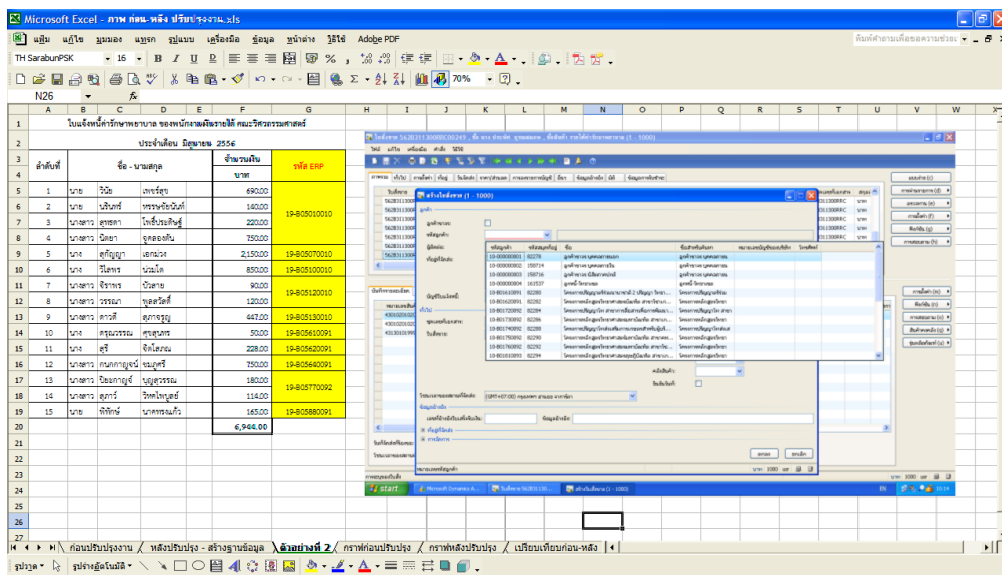
ตารางที่ 2 : แผนกิจกรรม

3.2 วิธีการลดขั้นตอน และระยะเวลา

3.2.1 วิธีการลดขั้นตอน และระยะเวลาของระบบบัญชีลูกหนี้

เพิ่มข้อมูลรหัสหน่วยงานต้นสังกัดของผู้มาขอรับบริการจากสถานพยาบาลในแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอใช้บริการรักษาพยาบาล และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ รวมทั้งระบบ e-office เพื่อขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้

จากนั้นนำข้อมูลที่ได้จากบันทึกข้อความขอใช้บริการจากผู้ขอใช้บริการถือมาพร้อมกรอกข้อมูลและรหัสหน่วยงานจากต้นสังกัดเรียบร้อยแล้วนำมาบันทึกลง Microsoft Excel เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลประจำเดือน และนำไปจัดทำใบแจ้งหนี้ประจำเดือนในระบบ ERP เพื่อส่งไปเรียกเก็บเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดให้ทำการโอนเงินในระบบ ERP ต่อไป



รูปภาพที่ 10 : ภาพหลังปรับปรุงระบบลูกหนี้ (การปฏิบัติงานในระบบ ERP)

3.2.2 วิธีการลดขั้นตอน และระยะเวลาของระบบบัญชีเจ้าหนี้

จัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายประจำเดือนของหน่วยงาน ซึ่งได้ปฏิบัติเป็นประจำทุกเดือนลงใน Microsoft Excel ข้อมูลเหล่านี้ล้วนเป็นข้อมูลที่หน่วยงานจะต้องเข้าไปคีย์ในระบบ ERP ซึ่งเป็นรหัสที่มีเนื้อความเหมือนกัน ไม่ว่าจะเป็น รหัสผู้เบิก รหัสสินค้า ยอดเงิน รวมทั้งข้อความที่หน่วยงานต้องกรอกเองในช่องรายการด้วย หลังจากจัดเก็บข้อมูลเหล่านี้เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล จะสามารถนำข้อมูลมาปฏิบัติงานได้ทันที ช่วยลดขั้นตอนการค้นหาข้อมูล และลดระยะเวลาลงได้อีกประการหนึ่ง

4. แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และการให้บริการ

หลังจากผู้รับบริการได้รับการตรวจรักษาจากแพทย์ และได้ยื่นใบสั่งยาเพื่อพิกษาและแนะนำการใช้ยาจากเภสัชกรเรียบร้อยแล้ว ห้องการเงินเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลโดยรับแบบฟอร์มจากผู้มาขอใช้บริการซึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราว / พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ เจ้าหน้าที่การเงินจำเป็นต้องตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ขอรับบริการได้กรอกเรียบร้อยแล้ว รวมถึงรหัส ERP จากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย หากข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินกรอกจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์ม คืนให้แก่ผู้รับบริการนำไปรับยา ณ ห้องจ่ายยา หากข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้วการให้บริการและการรับบริการสามารถดำเนินไปตามกระบวนการได้อย่างรวดเร็ว ไม่ติดขัด รวมทั้งสามารถนำข้อมูลจากแบบฟอร์มไปดำเนินการจัดทำใบแจ้งหนี้จากระบบ ERP ได้อย่างถูกต้องต่อไปได้ ส่งผลให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจจากการมาใช้บริการของสถานพยาบาลได้ประการหนึ่ง

4.1 ช่องทาง หรือวิธีการ การรับฟัง ความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการ

สถานพยาบาลเปิดรับฟังความคิดเห็นโดยวิธีการตอบแบบสอบถาม และเขียนความคิดเห็น หย่อนลงกล่องรับฟังความคิดเห็นซึ่งได้ติดตั้งไว้หน้าห้องฉุกเฉินอยู่บริเวณหน้าประตูทางเข้าด้านหน้าของสถานพยาบาล และอีกช่องทางหนึ่งได้แก่ การรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ของสถานพยาบาลได้ตลอดเวลา

4.2 วิธีการในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ

พูดคุยตอบข้อซักถามแก่ผู้รับบริการ โดยเจ้าหน้าที่การเงิน ณ เคาน์เตอร์จุดรับบริการ ให้ข้อมูลทางการเงินที่เป็นประโยชน์แก่การรับบริการ ปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีอัธยาศัยที่ดี เพื่อจกได้เกิดความประทับใจในการบริการของสถานพยาบาล

5. แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการอำนวยความสะดวก

การสร้างความสะดวกสบายในการให้บริการส่งผลให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ดังนั้น สภาพแวดล้อมของสถานพยาบาลเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้รับบริการสามารถสัมผัสได้โดยตรงจากสภาพแวดล้อมซึ่งสถานพยาบาลได้จัดไว้เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความสะดวกในการใช้บริการจากสถานพยาบาล ซึ่งได้แก่

5.1 การกำหนดรูปแบบการอำนวยความสะดวก

5.1.1 ป้ายบอกตำแหน่งจุดรับบริการ ซึ่งผู้รับบริการสามารถมองเห็นและสามารถรับบริการตามจุดบริการที่ต้องการได้อย่างสะดวก

5.1.2 เสียงประกาศจากจุดบริการต่างๆ ซึ่งเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการสามารถรับฟังได้อย่างชัดเจน เพื่อจกได้ไปรับบริการได้ถูกจุดต่อไป

5.1.3 แก้อัฟการให้บริการ ซึ่งจัดไว้ ณ ห้องโรงรถตรวจ และตามจุดต่างๆ ของสถานพยาบาล

6. การส่งเสริมการกระจายความรู้ และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

งานการเงินตระหนักถึงความสำคัญของการเก็บค่ารักษาพยาบาล และการบริการเพื่อให้เกิดความประทับใจ ดังนั้นการเก็บค่ารักษาพยาบาล โดยใช้นับที่ข้อความ หากมีข้อมูลที่ผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนของข้อมูล จะเกิดการปฏิบัติงานผิดพลาดในขั้นตอนของการจัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดได้ ซึ่งมีผลกระทบต่อความไม่พึงพอใจในการให้บริการได้ จึงได้มีการเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่การเงินต้องรอบคอบและพึงระวังไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลของผู้รับบริการเกิดขึ้น

การประชุมของกลุ่มเจ้าหน้าที่สถานพยาบาล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและแนวคิดในการปฏิบัติงานระหว่างกันเพื่อจักได้นำมาปรับปรุงการให้บริการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ ซึ่งส่งผลให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการรับบริการได้

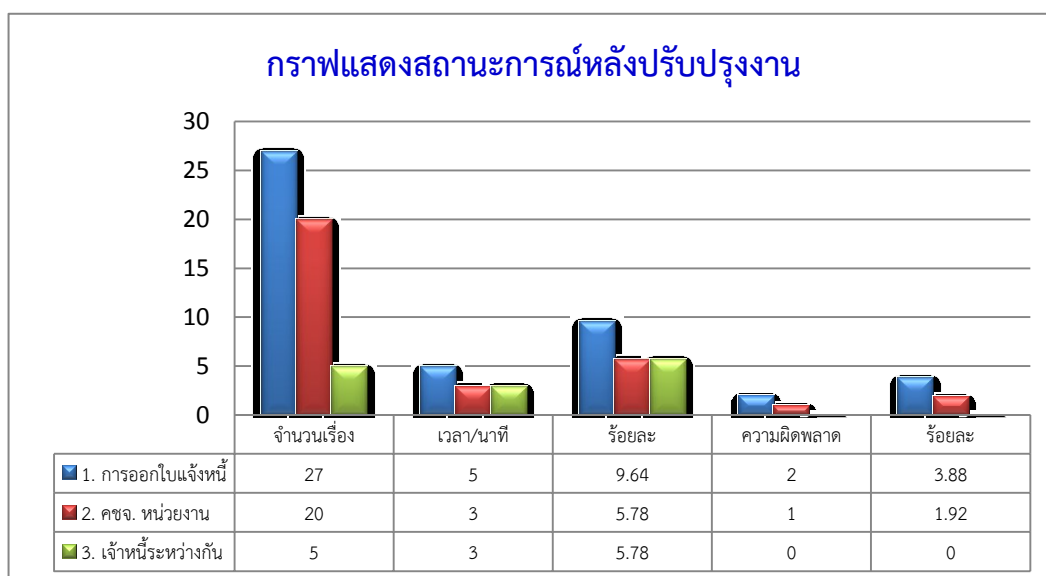
7. ผลการดำเนินงาน (Output) ที่สำคัญ

สถานการณ์หลังปรับปรุงงาน : จากการทำงานในระบบ ERP และทดลองการจับเวลาการปฏิบัติงานในเดือน มิ.ย. 56 ค่าที่แสดงผลเป็นค่าเวลาต่อ 1 เรื่อง

ระบบงาน	จำนวนเรื่อง	เวลา/นาที	ร้อยละ	ความผิดพลาด	ร้อยละ
1. การออกไปแจ้งหนี้	27	5	9.64	2	3.88
2. คชจ. หน่วยงาน	20	3	5.78	1	1.92
3. เจ้าหน้าที่ระหว่างกัน	5	3	5.78	-	-
รวม	52	11	21.2	3	5.8

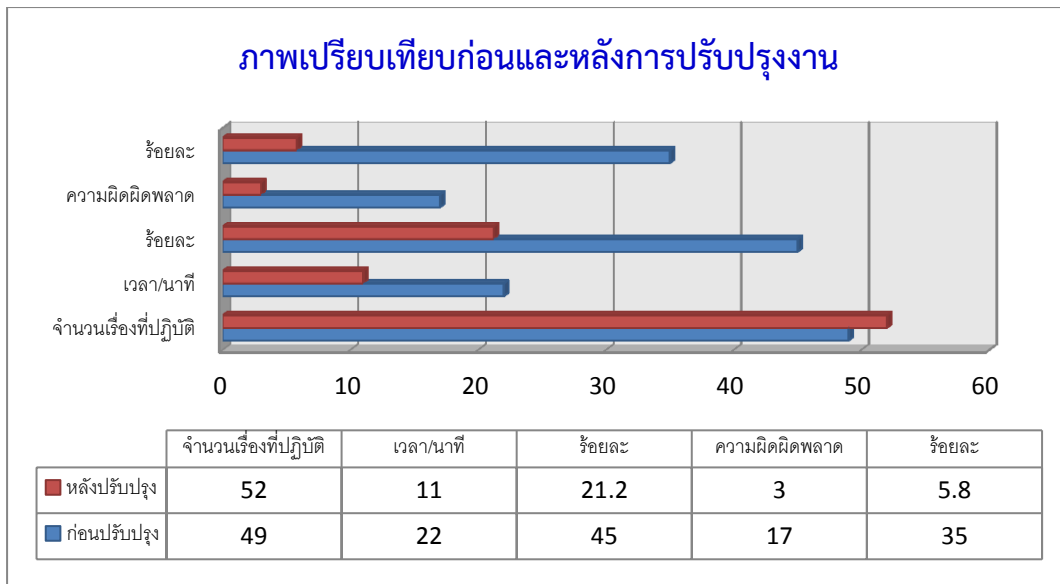
ตารางที่ 3 : แสดงผลการปฏิบัติงานหลังการปรับปรุงงาน

จากการตรวจสอบหลังปรับปรุงงานโดยวิธีคุณภาพพบว่า การปฏิบัติงานในเดือน มิถุนายน มีการสูญเสียระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพียงร้อยละ 21.2 และเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานเพียงร้อยละ 5.8 ของการปฏิบัติงานทั้งหมด ดังนี้



รูปภาพที่ 13 : แสดงสถานะการณ์หลังปรับปรุงงาน

เมื่อมีการเปรียบเทียบการดำเนินงานก่อนการปรับปรุงงานและหลังการปรับปรุงงาน พบว่า การปฏิบัติงานโดยนำฐานข้อมูลที่ได้สร้างไว้จาก Microsoft Excel ไปประยุกต์ใช้ร่วมกับระบบ ERP นั้น สามารถช่วยลดขั้นตอนการค้นหาข้อมูลลงได้อย่างมีคุณภาพ และยังสามารถลดระยะเวลา และความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานลงได้อย่างเห็นได้ชัด ดังนี้



รูปภาพที่ 14 : แสดงการเปรียบเทียบสถานการณ์ก่อน-หลัง ปรับปรุงงาน

ผลจากการปรับปรุงงานครั้งนี้ คือ การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในระบบ ERP นั้น ได้แยกการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การออกใบแจ้งหนี้ ในเดือนมีนาคม พ.ศ.2556 จำนวน 24 เรื่อง สูญเสียระยะเวลาในการปฏิบัติงานเรื่องละ 10 นาที คิดเป็นร้อยละ 20.42 และมีข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน 9 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 18.38 หลังทำการปรับปรุงงานโดยวิธีคุณภาพ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการออกใบแจ้งหนี้เดือนมิถุนายน พ.ศ.2556 จำนวน 27 เรื่อง แต่สูญเสียระยะเวลาเพียงเรื่องละ 5 นาที คิดเป็นร้อยละ 9.64 พบข้อผิดพลาดเพียง 2 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 3.88

2. ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ในเดือนมีนาคม พ.ศ.2556 จำนวน 20 เรื่อง สูญเสียระยะเวลาในการปฏิบัติงานเรื่องละ 6 นาที คิดเป็นร้อยละ 12.29 และมีข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน 7 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 14.30 หลังทำการปรับปรุงงานโดยวิธีคุณภาพ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนของค่าใช้จ่ายหน่วยงานเดือนมิถุนายน พ.ศ.2556 จำนวน 20 เรื่อง แต่สูญเสียระยะเวลาเพียงเรื่องละ 3 นาที คิดเป็นร้อยละ 5.78 พบข้อผิดพลาดเพียง 1 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 1.92

3. เจ้าหน้าที่ระหว่างกัน ในเดือนมีนาคม พ.ศ.2556 จำนวน 5 เรื่อง สูญเสียระยะเวลาในการปฏิบัติงานเรื่องละ 6 นาที คิดเป็นร้อยละ 12.29 และมีข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน 1 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 2.32 หลังทำการปรับปรุงงานโดยวิธีคุณภาพ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนของค่าใช้จ่ายหน่วยงานเดือนมิถุนายน พ.ศ.2556 จำนวน 5 เรื่อง แต่สูญเสียระยะเวลาเพียงเรื่องละ 3 นาที คิดเป็นร้อยละ 5.78 ไม่พบข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

8. ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินงาน (Outcome)

ผลจากแบบสำรวจของสถานพยาบาลพบว่า ความพึงพอใจต่อบริการของเจ้าหน้าที่การเงินในระดับมาก ถึงมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 86.57 และความรวดเร็วถูกต้องในทางการเงินในระดับมาก ถึงมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 85.23

9. ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานครั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้นำ Microsoft Excel มาประยุกต์ใช้กับระบบ ERP ส่งผลให้การปฏิบัติงานในระบบ ERP เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

10. การประเมินผลและการนำผลการประเมินมาใช้เพื่อการพัฒนาปรับปรุงในอนาคต

ภายหลังการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ พบว่า สามารถลดระยะเวลาการปฏิบัติงานลงจากร้อยละ 45 เหลือร้อยละ 21.2 และลดความผิดพลาดลงจากร้อยละ 35 เหลือร้อยละ 5.8 ซึ่งถือว่าทำได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ และนำการปรับปรุงงานนี้มาใช้พัฒนาการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป

11. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอใช้บริการจากสถานพยาบาล ซึ่งได้ให้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานขั้นตอนต่อไปในระบบ ERP ได้
2. ผู้รับบริการเองก็ให้ความร่วมมือและให้ความสนใจเป็นอย่างดี ในการกรอกข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงาน
3. เจ้าหน้าที่การเงินให้ความร่วมมือในการกำกับ ตรวจสอบ เพื่อให้ข้อมูลเกิดความถูกต้อง ด้วยความรอบคอบ เป็นอย่างดี

12. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การปฏิบัติงานในระบบ ERP มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการครั้งนี้ เป็นแนวทางที่ง่ายและไม่ยุ่งยาก เนื่องจากได้นำ Microsoft Excel เข้ามาช่วยเป็นเครื่องมือในการพัฒนาและปรับปรุง กระบวนการ ซึ่งช่วยลดขั้นตอน และลดระยะเวลาการปฏิบัติงานได้ดี และมีประสิทธิภาพ จักได้นำไปพัฒนาและปรับปรุง การปฏิบัติงานในขั้นตอนอื่นต่อไป

นำเสนอโดย

นางสาวไพลิน ไม้ไพบูลย์ : สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิรูปบริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบูรณาการทุกภาคส่วน (ICT Service management Reform for Total Integration) สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ที่มาของปัญหา

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการให้บริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพ ให้บุคลากรมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหลากหลายเข้ามาช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการและบริหารจัดการในทุกกระบวนการขององค์กร

เพื่อให้การบริการและบริหารจัดการเป็นไปอย่างไร้รอยต่อ สถานพยาบาลมีการแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาทางเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรสถานพยาบาลตามคู่มือปฏิบัติงาน (INFKU WI) การให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย (INFKU IT IDP) มีการดำเนินงานการจัดการความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ (INFKU KM) รวมถึงการนับจำนวนชั่วโมงในบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในแผนยุทธศาสตร์ของสถานพยาบาลอีกด้วย

ในการดำเนินงานที่ผ่านมา การขอรับการแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาทางเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรสถานพยาบาล มีการแจ้งผ่านด้วยแบบฟอร์มตามลำดับชั้นบังคับบัญชาระหว่างฝ่าย ซึ่งใช้ระยะเวลาในการเดินเอกสารผ่านระบบสารบรรณ ทำให้การรับแจ้งแก้ไขปัญหาและหรือขอคำปรึกษาล่าช้าไม่ทันการต่อการให้บริการและบริหารจัดการ

เมื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาทางเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จสิ้น ข้อมูลจะถูกบันทึกลงในแบบฟอร์มและฐานข้อมูลที่สร้างไว้ ซึ่งในห้วงเวลาที่ผ่านมามีการใช้ข้อมูลดังกล่าวกับการจัดการความรู้ พัฒนาทรัพยากรบุคคลและการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แต่ทว่าข้อมูลนั้นล้วนต่างแยกการจัดเก็บออกจากกัน ทั้งที่การให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา ก็เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รูปแบบหนึ่ง และมีระยะเวลาในการเพิ่มทักษะในเวลาเดียวกัน อีกทั้งยังสามารถนำมาเก็บและรวบรวมเป็นคลังความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศสถานพยาบาลได้อีกทางหนึ่งด้วย

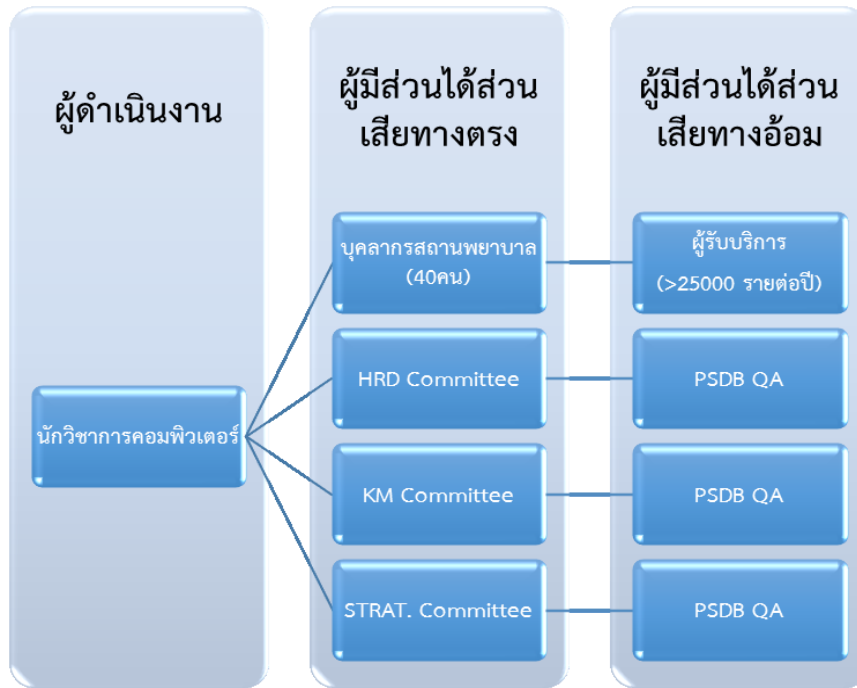
ดังนั้นการบูรณาการแก้ไขให้คำปรึกษา จัดการความรู้ และพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยนำเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วย จะช่วยลดขั้นตอน ความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อองค์กรในทุกรูปแบบ

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

ในการให้บริการของงานสารสนเทศของสถานพยาบาลมีกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงาน ความละเอียดแจ้งไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน QP-INF-01 ระเบียบปฏิบัติงานสารสนเทศ จำแนกได้ดังนี้

- พัฒนาระบบเวชสารสนเทศ เพื่อดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานพยาบาล
- สนับสนุนการใช้เวชสารสนเทศในงานบริหาร การศึกษาและวิจัยของสถานพยาบาล
- วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการดูแลบำรุงรักษา
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ และทักษะทางคอมพิวเตอร์
- วิเคราะห์และเผยแพร่ข้อมูลสถิติ เครื่องชี้วัดคุณภาพของสถานพยาบาล
- สนับสนุนบุคลากรให้นำข้อมูลเวชสารสนเทศไปวิเคราะห์เพื่อการบริหารจัดการ

ซึ่งดำเนินงานโดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางตรงคือ บุคลากรสถานพยาบาลที่ปฏิบัติงานร่วมกับอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการประกันคุณภาพทางด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการความรู้ และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางอ้อมได้แก่ ผู้รับบริการและคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับสำนักงานอธิการบดี ดังแผนภาพ

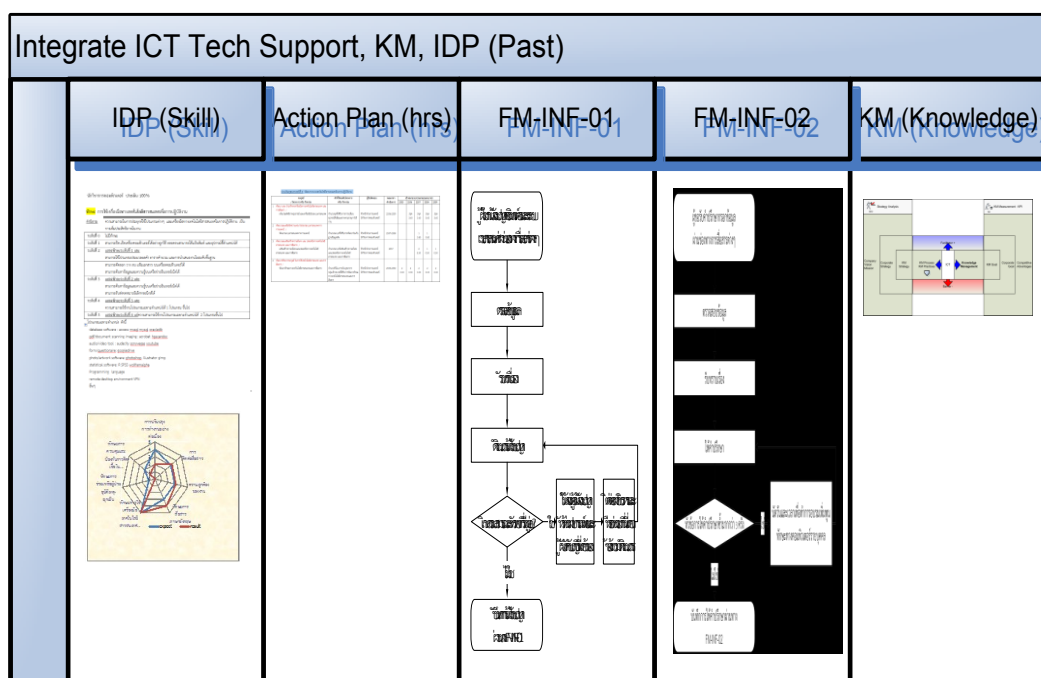


ภาพที่ 1 แผนภาพแสดงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2555

2.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

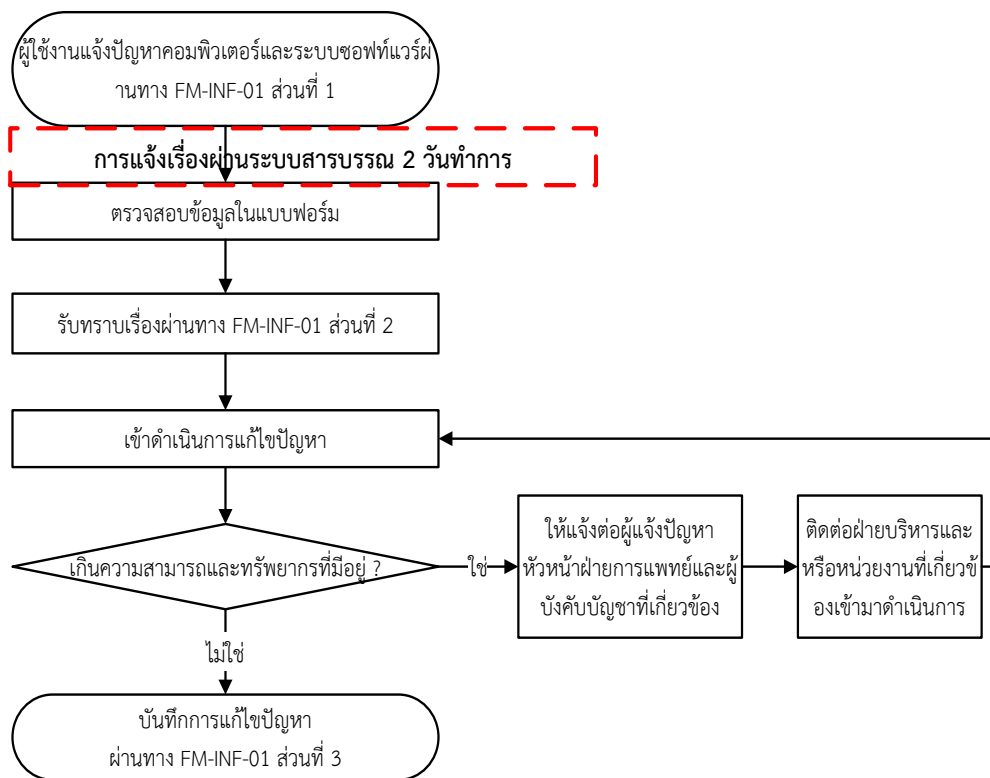
ประกอบไปด้วยรูปแบบการทำงานที่แยกการบันทึกและจัดเก็บการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานออกจากกัน
ได้แก่

- การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทักษะทางคอมพิวเตอร์) (INFKU IDP)
- การปฏิบัติกิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ (Action Plan)
- การแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และระบบซอฟต์แวร์ (FM-INF-01)
- การอบรมและให้คำปรึกษาทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (FM-INF 02)
- การจัดการความรู้ (INFKU KM)



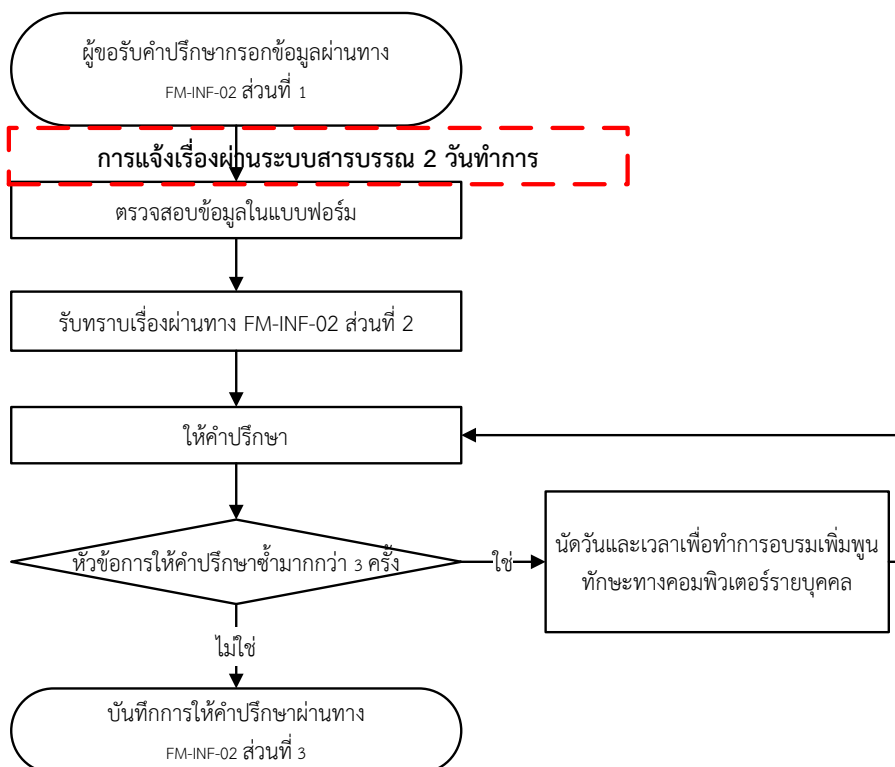
ภาพที่ 2 แผนภาพ Cross Functional Flowchart แสดงสภาพการปฏิบัติงานเดิม

2.1.1 การแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และระบบซอฟต์แวร์ (WI-INF-01) ก่อนการปรับปรุง



ภาพที่ 3 แผนผังการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และระบบซอฟต์แวร์ ก่อนการปรับปรุง

2.1.2 การอบรมและให้คำปรึกษาทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (WI-INF-02) ก่อนการปรับปรุง



ภาพที่ 4 แผนผังการอบรมและให้คำปรึกษาทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนการปรับปรุง

2.1.3 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนทักษะการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จะเป็นผู้ประเมินความสามารถในการประยุกต์ใช้โปรแกรมต่างๆ และเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในงาน ตามเกณฑ์และระดับ เพื่อเป็นตัวชี้วัดใน แผนภูมิสมรรถนะ (Human Performance Radar Chart) โดยมีเกณฑ์การวัดระดับดังตาราง

ตารางที่ 1 เกณฑ์การวัดระดับการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 0	ไม่มีทักษะ
ระดับที่ 1	สามารถปิด-เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกวิธี ตลอดจนสามารถใช้แป้นพิมพ์ และอุปกรณ์ชี้ตำแหน่งได้
ระดับที่ 2	แสดงทักษะระดับที่ 1 และ สามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ตารางคำนวณ และการนำเสนองานในระดับพื้นฐาน สามารถคัดลอก วาง ลบ เพิ่มเอกสาร บนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ สามารถค้นหาข้อมูลและความรู้บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
ระดับที่ 3	แสดงทักษะระดับที่ 2 และ สามารถค้นหาข้อมูลและความรู้บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ สามารถรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้
ระดับที่ 4	แสดงทักษะระดับที่ 3 และ ความสามารถใช้งานโปรแกรมเฉพาะตำแหน่งได้ 1 โปรแกรม ขึ้นไป
ระดับที่ 5	แสดงทักษะระดับที่ 4 แต่ ความสามารถใช้งานโปรแกรมเฉพาะตำแหน่งได้ 2 โปรแกรมขึ้นไป

2.1.4 แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

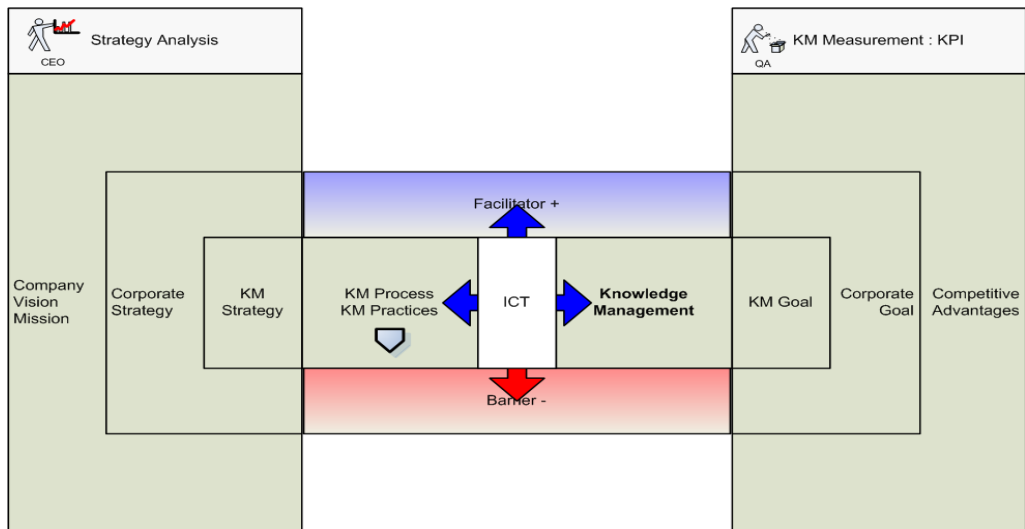
ได้กำหนดไว้ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานโดยมีเป้าประสงค์เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้าง และพัฒนากระบวนการ และทรัพยากรบุคคล มีกลยุทธ์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

ตารางที่ 2 ตัวชี้วัดระดับโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดระดับโครงการ หรือ กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย/งบประมาณ(แสนบาท)				
			255 5	255 6	255 7	255 8	2559
จำนวนชั่วโมง/รายในบุคลากร กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการ พัฒนาทักษะทางเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	หัวหน้าฝ่าย การแพทย์ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	2555- 2559	2 0.00	2 0.00	2 0.00	2 0.00	2 0.00

2.1.5 การจัดการความรู้

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในกระบวนการจัดการความรู้ของสถานพยาบาล จะต้องสามารถสนับสนุน และส่งเสริมการสื่อสาร การทำงานร่วมกัน และการจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูล ซึ่งครอบคลุมบุคลากรที่มีทักษะทางคอมพิวเตอร์ อีกนัยหนึ่ง บุคลากรที่ขาดทักษะทางคอมพิวเตอร์ก็สามารถเข้าถึงความรู้ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์หรือวีดิทัศน์ที่จัดเก็บอยู่ภายในระบบได้เช่นกัน จากปัจจัยและคุณลักษณะส่งเสริมการจัดการความรู้ ประกอบด้วย การสื่อสาร จัดเก็บ และผสมผสานกำลังกัน ด้วยระบบต่างๆ ซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการจัดการความรู้ที่จำเป็นสำหรับองค์กร สามารถเลือกใช้ตัวอย่างเครื่องมือที่สอดคล้อง เข้ามาเสริมสร้างการจัดการความรู้ได้ดังภาพ



search engine	survey	messaging	vdo instruction	doc conversion	KnI import
authorization	real-time sharing	mailing	vdo conference	notification	KnI export

dev/acqui	create/eval	ident/def	util/store/codi	store/preserve	store
access	sharing/retrieval	ident/def	def	dev	sharing

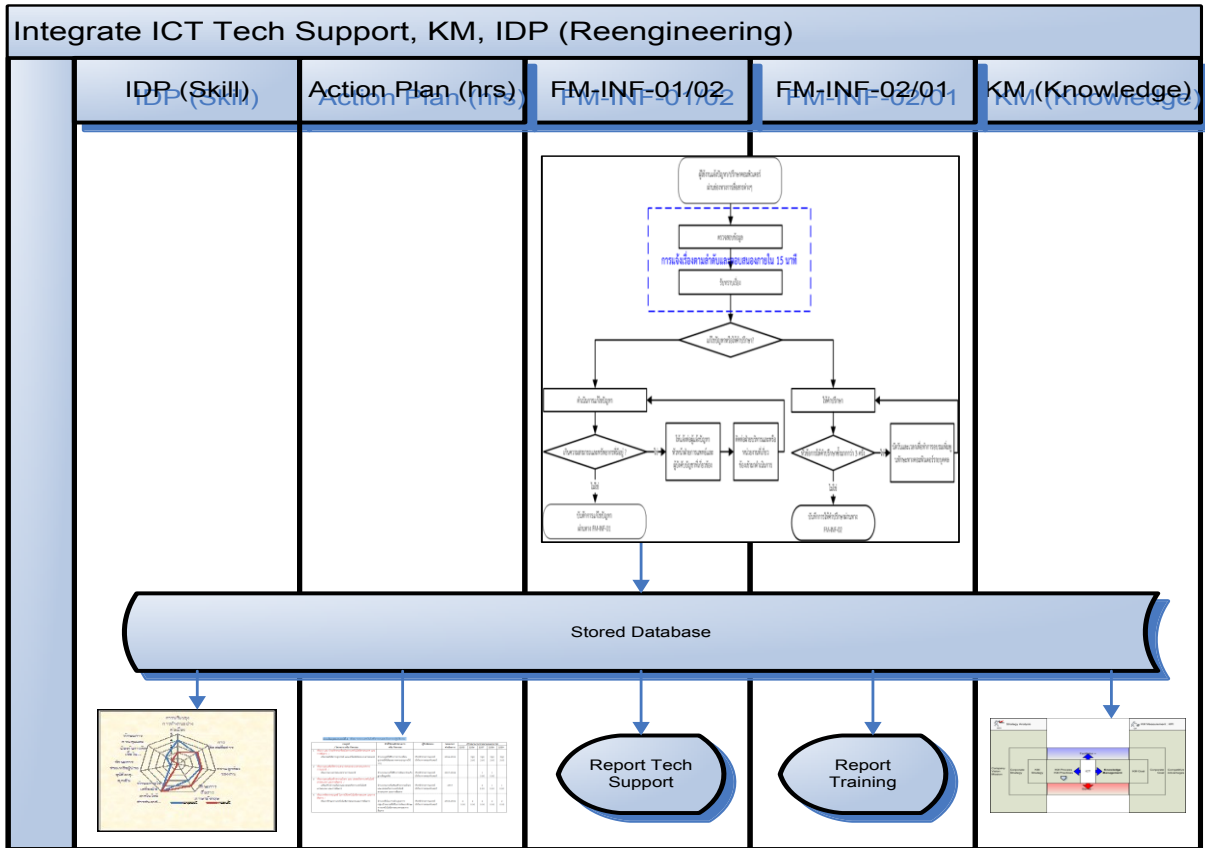
SEARCH	DOCS.FORM	CHAT	YOUTUBE	DOCS	DOCS
ACCOUNT	DOCS/PICASA	GMAIL	TALK.VDOCALL	CALENDAR	DOCS

ภาพที่ 5 แม่แบบการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการความรู้

2.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

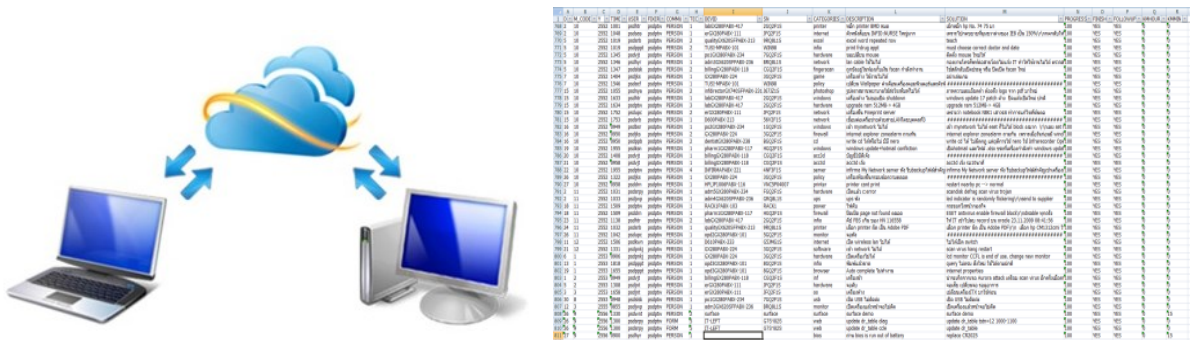
จากสภาพการทำงานในอดีตที่มีภาวะคอขวดและมีการกระจายของข้อมูล จึงได้มีการกำจัดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและปรับโครงสร้างขั้นตอนและเวลาการปฏิบัติงาน (Cycle time; tc) รวมถึงนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนาการให้บริการและบริหารจัดการ ลดภาระงานและบูรณาการข้อมูลร่วมกัน ดังภาพ โดย

- ลดระยะเวลาคอยรับแจ้งปัญหา/คำปรึกษา ผ่านการใช้ช่องทางการสื่อสาร 5 ช่องทาง ได้แก่ โทรศัพท์ ภายใน โทรศัพท์เคลื่อนที่ LINE การพบรายบุคคล และทางเลือกการใช้บริการผ่านแบบฟอร์มดั้งเดิม
- ปรับกระบวนการโดยควมรวมการแก้ไขและการให้คำปรึกษาเข้าอยู่ในระบบงานเดียวกัน
- รวมศูนย์ฐานข้อมูลเดียว เพื่อนำไปใช้ในทุกระบบการจัดการได้



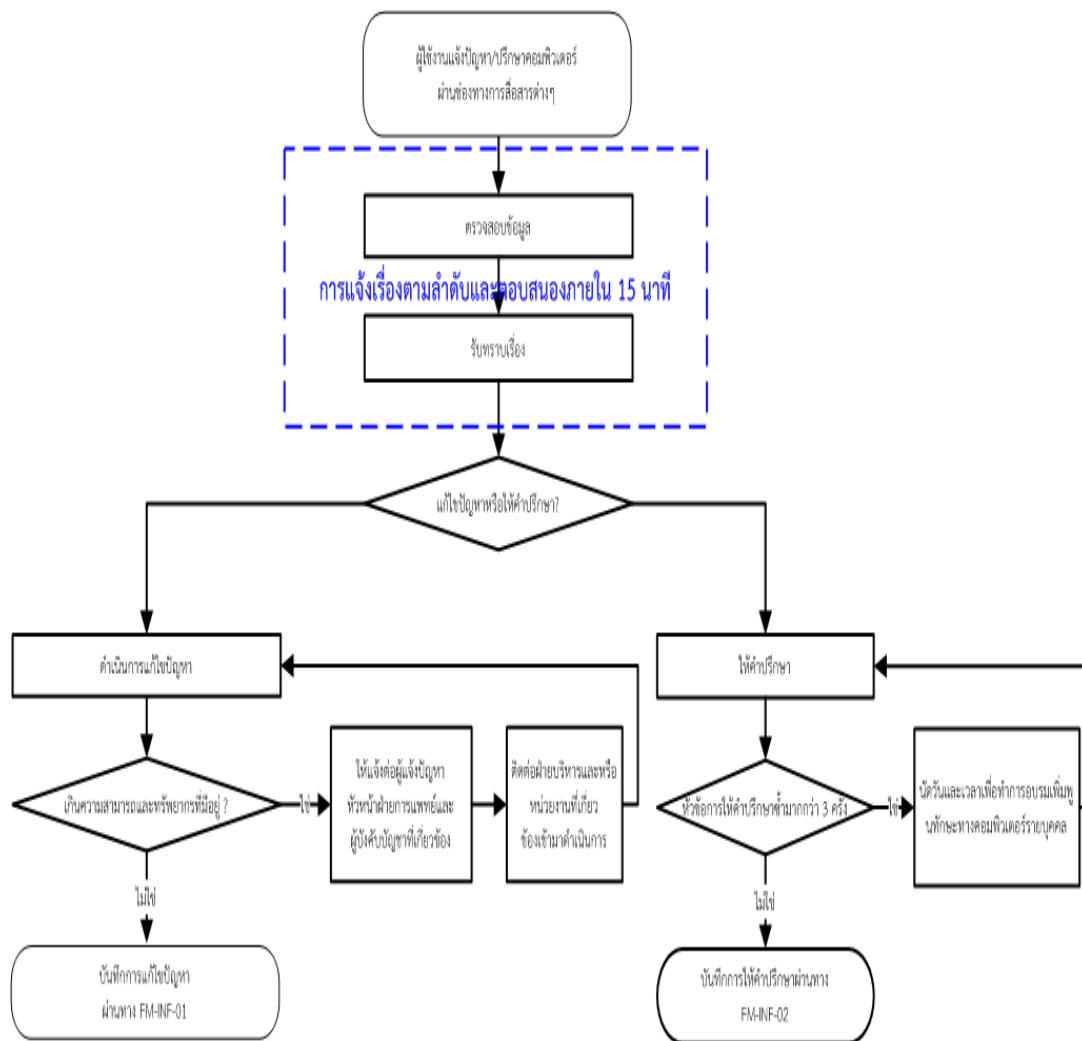
ภาพที่ 6 แผนภาพ Cross Functional Flowchart แสดงสภาพการปฏิบัติงานใหม่

งานสารสนเทศปรับปรุงการสื่อสารโดยบุคลากรสามารถแจ้งหรือขอรับคำปรึกษาทางช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย อาทิ โทรศัพท์ภายใน เคลื่อนที่ LINE การเข้าพบรายบุคคลรวมถึงทางเลือกการใช้บริการผ่านแบบฟอร์มดั้งเดิม และทำการควบคุมการรับแจ้งแก้ไขปัญหาและขอรับคำปรึกษาร่วมกัน โดยคณาจารย์ปฏิบัติงานไว้ดั้งเดิม โดยงานสารสนเทศเป็นผู้บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลบนระบบคลาวด์ ซึ่งสามารถบันทึกและบริหารจัดการจากที่ใดก็ได้ ผ่านการรักษาความปลอดภัยที่รัดกุม



ภาพที่ 7 การบันทึกฐานข้อมูลบนคลาวด์

2.2.1 การแก้ไขปัญหา อบรมและให้คำปรึกษา คอมพิวเตอร์ ระบบซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ (WI-INF-01/02) หลังการปรับปรุง



ภาพที่ 8 แผนผังการแก้ไขปัญหา อบรมและให้คำปรึกษา คอมพิวเตอร์ ระบบซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ (WI-INF-01/02) หลังการปรับปรุง

2.2.2 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จากฐานข้อมูลที่ทำการบินที่เข้าสู่ระบบ สามารถแปลงเป็นผลลัพธ์ประกอบการประเมินสมรรถนะตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้

2.2.3 แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

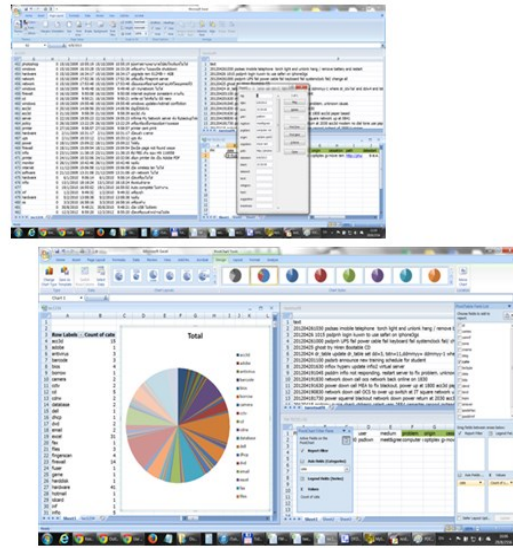
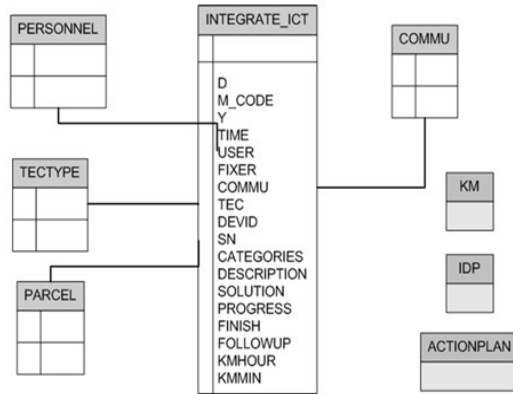
จากฐานข้อมูลที่ทำการบินที่เข้าสู่ระบบ สามารถสรุปเป็นผลลัพธ์จำนวนชั่วโมง/รายในบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรายบุคคลได้

2.2.4 การจัดการความรู้

จากฐานข้อมูลที่ทำการบินที่เข้าสู่ระบบ สามารถสืบถอดเป็นคลังความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศสถานพยาบาลบน Intranet ขององค์กร

ออกแบบฐานข้อมูลเบื้องต้น

จัดทำระบบสารสนเทศ



ภาพที่ 9 การออกแบบฐานข้อมูลเบื้องต้นและการจัดทำระบบสารสนเทศบูรณาการ

3. แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การบูรณาการแก้ไข ให้คำปรึกษา จัดการความรู้ และพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ มีแนวคิดในการวิเคราะห์ขั้นตอนกระบวนการผ่านเครื่องมือการพัฒนาคุณภาพในสหวิทยาการและศาสตร์หลายแขนง อาทิ การจัดการทางวิศวกรรม Re-Engineering โดยใช้ cross functional diagram เข้ามาใช้ในการประเมิน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการช่วยงาน (ICT as a tool for ...) ตามหลักการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Management) การจัดการระบบข้อมูล (Management of Information System) การจัดการฐานข้อมูล มุมมองการใช้ซอฟต์แวร์เป็นการบริการบนคลาวด์ (Software as a Service; SaaS) โดยไม่ละทิ้งประเด็นด้านการรักษาความปลอดภัย หรือละเมิดระเบียบข้อบังคับต่างๆในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ได้เน้นการบูรณาการการเก็บข้อมูลให้สามารถนำผลการแก้ไขปัญหา เพิ่มพูนทักษะทาง ICT ในลักษณะบันทึกครั้งเดียว ใช้ได้ทั้งหมด (One for All) นั่นคือการรวมศูนย์ฐานข้อมูลเดียวกันแล้วนำไปใช้กับทุกงานได้แก่

- ผลการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และระบบซอฟต์แวร์
- ผลการอบรมและให้คำปรึกษาทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผลประกอบการประเมินสมรรถนะตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ผลลัพธ์จำนวนชั่วโมง/รายในบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรายบุคคลตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ
- คลังความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศสถานพยาบาลจากการจัดการความรู้
- ทำให้ลดงานซ้ำซ้อน ก่อให้เกิดคลังความรู้และสามารถแสดง KPI ที่เกี่ยวข้องได้ ซึ่งบุคลากรสถานพยาบาลสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ผ่านระบบคลาวด์และ Intranet ที่มีการรักษาความปลอดภัยและกำหนดสิทธิ์ที่รัดกุม

3.1 นโยบาย แนวทางการทำงาน แผนงาน

ทำการวิเคราะห์แผนผังการดำเนินงานที่มีอยู่เดิม รวมถึงระยะเวลาการให้บริการผ่านรูปแบบที่เคยเป็นมาในเชิงสถิติ รวมถึงรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบกระบวนการที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม โดยไม่ละเมิดระเบียบที่มีอยู่เดิมหรือเพิ่มภาระงานแก่ผู้อื่น

ตารางที่ 3 แผนการดำเนินงาน

	แผนการดำเนินงาน	มิ.ย.-ก.ย. 2555	ต.ค. 2555	พ.ย. 2555	ธ.ค. 2555	ม.ค. 2556	ก.พ. 2556	มี.ค. 2556	เม.ย. 2556	พ.ค. 2556	มิ.ย. 2556	ก.ค. 2556	ส.ค. 2556	ก.ย. 2556
P	1. สํารวจข้อบกพร่องในกระบวนการกำหนดเป้าหมายในการปรับปรุงงาน													
	2. วิเคราะห์สภาพการทำงานและออกแบบแผนการปรับปรุง													
D	3. นำแนวทางปฏิบัติที่วางแผนหรือออกแบบมาดำเนินการ													
C	4. ตรวจสอบแนวทางปฏิบัติ													
A	5. ประเมินผลการดำเนินการ ก่อนจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน													
	6. จัดทำมาตรฐานฉบับสมบูรณ์													
	7. สรุปผล													

3.2 วิธีการลดขั้นตอน และระยะเวลา

จากข้อมูลที่ทำการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานเดิม ได้ทำการวิเคราะห์ระยะเวลาออกแบบขั้นตอนใหม่ ปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร นำ ICT เข้ามาใช้ในการดำเนินงานในจุดที่ก่อให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงาน

3.3 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการแก้ไขหรือให้คำปรึกษา งานสารสนเทศได้เพิ่มกระบวนการติดตามผลหลังจากการปฏิบัติภารกิจ (Follow Up; F/U) เพื่อเป็นการประกันคุณภาพในการให้บริการ รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการปรับปรุงการให้บริการและบริหาร รวมถึงเป็นการบริหารความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ให้บริการ (Customer Relationship Management; CRM) อีกด้วย

4. แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และการให้บริการ

งานสารสนเทศมุ่งมั่นในการให้บริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity) และเสริมสร้างภูมิปัญญาทาง ICT แก่บุคลากรซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางตรง

4.1 ช่องทาง หรือวิธีการ การรับฟัง ความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานสารสนเทศเปิดรับการแจ้งปัญหาผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ อีกทั้งมีการติดตามผลผ่านการสอบถามผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางตรง ซึ่งผลการปฏิบัติงานแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางตรง นำไปสู่ การให้บริการแก่ผู้ป่วย ซึ่งเป็นผู้รับบริการ อันเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางอ้อมของ งานสารสนเทศ มีตัวชี้วัดจากความพึงพอใจของผู้รับบริการ

4.2 วิธีการในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ

งานสารสนเทศ นำหลักการบริหารความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ให้บริการและการจัดการความรู้ สร้างพื้นที่ในการพูดคุยทาง ICT ได้ในทุกจุด (เวทีความรู้ ; Ba [Kitaro Nishida]) เพื่อพัฒนาศักยภาพทาง ICT ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางตรง

4.3 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

นอกจาก CRM แล้ว การปฏิบัติงานที่ดำเนินอยู่เป็นปกติ ล้วนเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันโดยไม่รู้ตัว โดยถูกจัดเป็นเข้าในฐานะข้อมูลของงานสารสนเทศ แล่งไปสู่การจัดการความรู้ มีผลพลอยได้เป็นคลังความรู้ทาง ICT ของสถานพยาบาลที่ได้มาจากประสบการณ์ความรู้ฝังตรึง (Tacit Knowledge) ของบุคลากรทุกคนในองค์กร

5. แนวคิด วิธีการ และการดำเนินการอำนวยความสะดวก

การสื่อสารและเข้าแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว เป็นสิ่งที่ผู้รับบริการประสงค์สูงสุด ดังนั้นการเปิดช่องทางการสื่อสารหลากหลายรูปแบบ และการเข้าถึงต่างๆ เป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับพึงพอใจ

5.1 การกำหนดรูปแบบการอำนวยความสะดวก

มีการปรับปรุงแผนการให้บริการในคู่มือปฏิบัติงาน และมีการบริการการเปลี่ยนแปลงโดยประกาศให้ทราบโดยทั่วกันผ่านที่ประชุมคณะกรรมการหน่วยงานและการประชุมบุคลากรสถานพยาบาลเรื่องคู่มือการปฏิบัติงานกลางของสถานพยาบาล รวมถึงแจ้งผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ภายในองค์กร

การเรียกหาข้อมูลผลผลิตจากฐานข้อมูลอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วบนเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet)

6. การส่งเสริมการกระจายความรู้ และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

ความรู้ทาง ICT ที่ได้รับจากงานสารสนเทศหรือความรู้จากผู้รับบริการ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน รวมถึงงานสารสนเทศมีการประเมินความถูกต้องและน่าเชื่อถือของความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนกันก่อนทำการจัดเก็บลงในฐานข้อมูล ที่สามารถนำไปใช้ในการศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเอง เป็นไปและสอดคล้องตามวัฏจักรการจัดการความรู้ในหลากหลายมุมมองทั้ง KM Model ของสถานพยาบาลเอง หรือรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ SECI ของ Ikujiro Nonaka รวมถึง CSRM Model ซึ่งเป็นแกนหลักในการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี แบบจำลองการจัดการความรู้ทั้งหมดนี้สอดคล้องต่อวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ขององค์กร (INFKU KM Definition, KM Objective, KM Strategic) และมีตัวชี้วัดได้ในทุกแบบจำลอง

7. ผลการดำเนินงาน (Output) ที่สำคัญ

จากการปรับปรุงและบูรณาการงาน สามารถลดขั้นตอน ลด cycle time เพิ่มการตรวจสอบผลหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน สร้างผลลัพธ์ทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการความรู้ และการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

ตารางที่ 4 การเปรียบเทียบผลก่อน-หลังการปรับปรุงงาน

การดำเนินงาน	ก่อน	หลัง
ฟังก์ชันการดำเนินงาน	5	1
ระยะเวลารอคอย	2 วันทำการ	15 นาที
Input:Output งาน	1:1	1:5 (500%)
จำนวนช่องทางการรับแจ้ง	1 (ฟอร์ม)	5

8. ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินงาน (Outcome)

ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางอ้อม สามารถวัดได้จากผลการสำรวจความพึงพอใจโดยรวมของผู้รับบริการในปีการศึกษา 2555 อยู่ที่ 4.20/5 เทียบกับปีการศึกษา 2556 (นับถึงปัจจุบัน) อยู่ที่ 4.28/5 แสดงให้เห็นถึงความพึงพอใจโดยรวมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางอ้อม เพิ่มขึ้น 0.08/5 หรือเพิ่มขึ้น 1.6%

การเสริมสร้างความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อให้เกิดการนำแนวคิดการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการช่วยงาน นำไปสู่การนำ ICT ไปใช้ปรับปรุงงานตามโครงการปรับปรุงงานเพื่อคุณภาพของสถานพยาบาลในปีงบประมาณ 2556 ระดับฝ่ายจากฝ่ายการพยาบาลเรื่องสถานพยาบาลก้าวไกล เลื่อนนัดฉับไว ทันใจด้วย SMS และระดับบุคคลจำนวน 6 จาก 25 โครงการ ดังนี้

ตารางที่ 5 โครงการปรับปรุงงานที่นำ ICT เข้ามาใช้ช่วยงาน

ผลงานการปรับปรุงงาน	ชื่อเจ้าของผลงาน
การลดขั้นตอนการจัดทำข้อมูลรายงานประจำเดือน	นายวรรณระ แถวจันทิก
เช็คก่อนใช้ สบายใจ ของไม่ขาด	นางหทัยรัตน์ ธรรมธามา
เพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานในระบบ ERP	นางสาวไพลิน ไม้ไพบูลย์
ลดระยะเวลาในการทำเอกสารที่ส่งครั้งละหลายๆ หน่วยงาน	นางชุตติญา คงดี
ป้องกันการหยิบแฟ้มผิดในกรณีชื่อและนามสกุลเหมือนกัน	นางเบญจพร ปินตา
การพัฒนาระบบการจัดเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วย	ศิริปัญญา หวังแก้ว

9. ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

จากการดำเนินงาน สามารถแปรสภาพการรับแจ้งในปี 2556 จำนวน 210 รายการ ที่เดิมจะต้องใช้กระดาษและการพิมพ์เอกสารจำนวนไม่ต่ำกว่า 210 แผ่น เป็นการติดต่อผ่านช่องทางต่างๆ นับเป็นการรักษาสิ่งแวดล้อมและลดการใช้วัสดุสิ้นเปลืองของสถานพยาบาล นอกจากนี้ยังเป็นการเพิ่มคุณค่าและอรรถประโยชน์ในการใช้เครือข่ายภายในองค์กร และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่เป็นหนึ่งในช่องทางติดต่อสื่อสารอีกด้วย

10. การประเมินผลและการนำผลการประเมินมาใช้เพื่อการพัฒนาปรับปรุงในอนาคต

จาก Output และ Outcome ในข้อ 7 และ 8 แสดงให้เห็นถึงคุณอนันต์ในการปรับปรุงกระบวนการและเสริมสร้างศักยภาพ ซึ่งงานสารสนเทศพิจารณานำแนวทางนี้เข้ามาประยุกต์ใช้กับการให้บริการอื่นในอนาคต

11. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ผู้บริหารเล็งเห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยเสริมศักยภาพในการทำงาน ทั้งเครื่องมือบุคลากร และกระบวนการ (3M) กระตุ้นให้เกิดการใช้ ICT ในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

ผู้ให้บริการและผู้รับบริการต่างให้ความร่วมมือในการใช้ช่องทางการบริการใหม่ และต่างได้ประโยชน์จากการปรับปรุงนี้ อันอำนวยความสะดวกและบรรลุการปฏิบัติงานทั้งสองฝ่าย รวมถึงทำลายอุปสรรคในการดำเนินงานรูปแบบเดิม

การลดขั้นตอนและนำ ICT เข้าช่วย ไม่ได้เป็นการเพิ่มภาระงาน แต่เป็นการลดภาระงาน อนึ่งกลับได้ผลผลิตและผลพลอยได้จากการลดการทำงาน-เพิ่มผลงานถึง 5 เท่า นับได้ว่าเป็นการยิงปืนนัดเดียวได้นกมากกว่า 5 ตัว

นอกจากนี้ การติดตามความคืบหน้าและซักถามผลการใช้งานหลังจากที่ปิดการดำเนินงานแล้ว เป็นการสร้างสัมพันธมิตรระหว่างผู้ร่วมงานที่เป็นทั้งผู้รับและผู้ให้

12. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

แนวทางการปรับปรุงงานนี้สามารถนำไปประยุกต์และเป็นแนวทางที่ดีกับฝ่ายต่างๆ ได้ รวมถึงงานสารสนเทศจักพิจารณาเพิ่มการบริการทาง ICT อื่นเข้าไปอยู่ในระบบบูรณาการนี้ต่อไป

นำเสนอโดย :

นาย ภักฎ์ วงษ์จินดา : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ประเภทที่ 4

แนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

รางวัลระดับดีเยี่ยม

จำนวน 3 ผลงาน

โครงการรางวัลคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7

โครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลผลงานตีพิมพ์ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์

1. ความเป็นมา/หลักการ

ด้วย วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านการวิจัยในระดับภูมิภาค โดยเน้นการสร้างองค์ความรู้และเทคโนโลยีเพื่อความเข้มแข็งทางวิชาการและเป็นฐานในการพัฒนาประเทศ ตลอดจนการแข่งขันในเวทีโลก ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารและคณาจารย์ นักวิจัย ของมหาวิทยาลัย ที่จะต้องร่วมมือขับเคลื่อนสร้างผลงานที่มีคุณภาพ และอีกปัจจัยหนึ่งในขับเคลื่อนให้งานวิจัยก้าวไปสู่ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นที่ยอมรับของประชาคม คือ การรายงานข้อมูลผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินคุณภาพผลงานวิจัย เพื่อให้ทราบถึงระดับความเข้มแข็งและพัฒนาการของการวิจัย ซึ่งมหาวิทยาลัย จะต้องมีการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อรายงานผลงานและตอบสนองการวัดคุณภาพที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) กำหนดซึ่งในปัจจุบันถึงแม้มหาวิทยาลัย ได้จัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์เป็นฐานข้อมูลออนไลน์สามารถใช้สืบค้นข้อมูลในเว็บไซต์ แต่ก็ยังไม่ตอบสนองต่อดัชนีการวัดคุณภาพงานวิจัยขององค์กร ประเมินคุณภาพภายนอกที่เปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ จึงทำให้เจ้าหน้าที่คณะ/สาขาวิชาประสบปัญหาที่ต้องมีการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมและใช้เวลาในการค้นหาค่อนข้างมาก อีกทั้งแต่ละภาควิชาที่มีรูปแบบการจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลที่แตกต่างกัน โดยไม่มีระบบที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน



จากโครงการงานธุรการแบบเครือข่ายสังคมข้อมูลสารสนเทศ ภาควิชาวิศวกรรมเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ได้ส่งผลงานเข้าร่วมโครงการพัฒนาผลิตภาพและคุณภาพภายในองค์กร (PQI) ในปี 2555 ที่ผ่านมา ได้ทำการพัฒนารูปแบบจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ จากเดิมภาควิชาเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ในรูปแบบของกระดาษเข้าแฟ้มเอกสาร ซึ่งวิธีนี้พบว่าใช้พื้นที่ในการจัดเก็บค่อนข้างมาก และเมื่อต้องการใช้งานข้อมูลก็ต้องใช้เวลาในการค้นหานานเช่นกัน ดังนั้นจึงได้ทำการพัฒนาโดยนำโปรแกรม ZOTERO มาช่วยในการจัดเก็บ ซึ่งโปรแกรม ZOTERO เป็นซอฟต์แวร์โอเพนซอร์สที่ใช้ร่วมกับเบราว์เซอร์ Firefox สำหรับการจัดการบรรณานุกรม เอกสารอ้างอิง และสาระสังเขปแหล่งที่มาต่างๆ โดยทำการจัดเก็บผลงานตีพิมพ์ในรูปแบบของไฟล์ PDF ซึ่งสะดวกในการสืบค้น รวบรวม ถ่ายโอน และจัดการหมวดหมู่ของผลงานตีพิมพ์ได้อย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งสามารถทำบันทึกเตือนความจำในผลงานตีพิมพ์แต่ละเรื่องได้ ค้นหารายการผลงานตีพิมพ์ของนักวิจัยแต่ละคนได้ และยังสามารถสร้างคำค้นได้ตามที่เราต้องการ ทั้งนี้จากการปฏิบัติงานพบว่ามีปัญหาในการดูแลระบบ เนื่องจากการปรับปรุงข้อมูลผลงานตีพิมพ์แต่ละฉบับต้องใช้เวลาในการสร้างคำค้นต่างๆ ตามดัชนีชี้วัดคุณภาพของมหาวิทยาลัยค่อนข้างมาก เพราะต้องค้นหาข้อมูลจากเว็บฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ในเว็บไซต์ และยังเกิดข้อผิดพลาดในการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลได้ง่าย

ภาควิชาวิศวกรรมเคมีและภาควิชาวิศวกรรมวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้หารือปัญหาเหล่านี้ร่วมกัน เพื่อนำไปสู่พัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์จนสามารถขยายผลให้นำไปใช้ได้ในระดับคณะและมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ได้เล็งเห็นแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์แบบออนไลน์ ที่มีความครบถ้วนของข้อมูลและเรียกใช้ข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องค้นหาจากแหล่งข้อมูลอื่น

ซ้ำๆ ภายหลัง และสามารถรายงานผลการค้นหาได้ทันที ดังนั้น คณะผู้จัดทำจึงได้พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลตีพิมพ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการงานบูรณาการแบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของภาควิชาวิศวกรรมเคมี ในปี พ.ศ. 2555 ที่ผ่านมา โดยเพิ่มประเภทข้อมูลที่สอดคล้องกับการวัดคุณภาพผลงานตีพิมพ์ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน ด้วยการเขียนโปรแกรม โดยจะทำการเขียนคำสั่งเข้าไปที่คำสั่งเพื่อให้โปรแกรมประมวลผล ทั้งนี้การนำโปรแกรมนี้มาใช้จะสะดวกและลดเวลาการทำงานลงได้มากเมื่อเทียบกับการเขียนโปรแกรมในภาษาขั้นต่ำทั่วไป โดยนำโปรแกรมที่สร้างขึ้นมาเชื่อมต่อกับโปรแกรม Zotero โดยในโปรแกรม Zotero นี้ จะแสดงคำค้นข้อมูลผลงานตีพิมพ์ตามคำสั่งที่สร้างไว้ในโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลให้ผู้รับบริการได้ตรงความต้องการมากขึ้น ทั้งนี้สามารถนำไปใช้เป็นต้นแบบที่ทุกภาควิชาสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดกลไกที่ตอบสนองและสนับสนุนต่อแนวปฏิบัติในด้านการดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ต่อไป

1.1 วิธีการกำหนดแผน/แนวทาง/โครงการ

- 1) วิเคราะห์ประเภทตัวชี้วัดคุณภาพงานวิจัยที่ต้องได้รับการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)
- 2) วิเคราะห์การเลือกใช้ซอฟต์แวร์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างข้อมูลประกอบการประมวลผลข้อมูล
- 3) วิเคราะห์การเลือกใช้ซอฟต์แวร์ในระบบปฏิบัติการจัดการแบบกลุ่มเมฆ เพื่อเป็นเครื่องมือจัดเก็บผลงานตีพิมพ์
- 4) ต่อยอดการจัดทำระบบการสืบค้นเอกสารผลงานตีพิมพ์ให้สอดคล้องกับประเภทตัวชี้วัดคุณภาพงานวิจัย

1.2 แผนงาน และเป้าหมายของหน่วยงาน

- 1) แผนงานตามหลัก PDCA

แผนงาน	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
PLAN					
1. วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุปัญหา คัดเลือกหัวข้อเรื่อง กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงาน	↔				
DO		↔			
2. ออกแบบแผนผังประเภทตัวชี้วัดคุณภาพงานวิจัย เพื่อให้รู้ว่าแหล่งตีพิมพ์/ระดับผลงาน อยู่ในดัชนีชี้วัดกลุ่มใด					
3. ศึกษาวิธีการใช้เครื่องมือที่จะนำมาใช้งาน			↔		
4. เขียนคำสั่งในโปรแกรม MATLAB โดยทำการเชื่อมต่อข้อมูลในข้อ 2 เพื่อให้โปรแกรมประมวลผล			↔		
5. สร้างฐานข้อมูลในการจัดเก็บผลงานตีพิมพ์โดยการใช้โปรแกรม Zotero			↔		
6. นำผลการประมวลจากโปรแกรม MATLAB จากข้อ 4 และส่งผลลัพธ์ไปยังโปรแกรม Zotero เพื่อแสดงข้อมูลการค้นหาผลงานตีพิมพ์			↔		
7. ชี้แจงทำความเข้าใจในการใช้งานของระบบให้แก่ผู้รับผิดชอบการเก็บข้อมูลในหน่วยงาน				↔	
CHECK					
8. ประเมินผลความพึงพอใจการใช้งานจากกลุ่มตัวอย่างคณาจารย์และบุคลากรภายในคณะและนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงระบบให้ดีขึ้น					↔
ACTION					
9. สรุปผลและติดตามผลการดำเนินงาน					↔
10. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ					↔

2) เป้าหมายของหน่วยงาน

2.1 เพื่อพัฒนาระบบการสืบค้นและการจัดการผลงานตีพิมพ์ ด้วยซอฟต์แวร์ในระบบปฏิบัติการจัดการแบบกลุ่ม
เมฆ

2.2 เพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากรด้านการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ให้เอื้อต่อระบบประกันคุณภาพและ
เป็นส่วนหนึ่งต่อระบบประกันคุณภาพและงานประจำ

2. ปัจจัยนำเข้า (Input) (หมายถึง งบประมาณ และทรัพยากรต่างๆ ที่ก่อให้เกิดผลผลิต)

2.1 โปรแกรมแมตแล็บ (MATLAB: Matrix Laboratory) ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ช่วยในการคำนวณและการเขียน
โปรแกรม

2.2 โปรแกรม Zotero ในการจัดเก็บข้อมูลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Storage) ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์โอเพนซอร์ส ที่ใช้
งานร่วมกับ เว็บเบราว์เซอร์ Firefox สำหรับการจัดเก็บรายการบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง และสาระสังเขป รูปภาพ
แหล่งที่มาซึ่งอาจเป็นเอกสาร ชนิดต่างๆ ที่เป็นรายการอ้างอิง เช่น ไฟล์ PDF รูปภาพ สามารถสืบค้นมาจากแหล่งต่างๆ
เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลห้องสมุด ฯลฯ

2.3 เว็บไซต์ข้อมูลผลงานตีพิมพ์

- <http://www.rdi.ku.ac.th/>

- <http://www.scimagojr.com/>

- http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/list%20journal.php

3. วิธีการดำเนินงาน

3.1 รูปแบบการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน

- อาจารย์ของภาควิชา สามารถนำข้อมูลผลงานตีพิมพ์ของตัวเองที่ครอบงำประกอบ (มีข้อมูล SCImago
Journal Rank สมศ. ฐานข้อมูล TCI รวมถึงค่า Impact factor) ไปใช้ต่อได้เลย ไม่ต้องหาข้อมูลเอง และไม่ต้องรอ
เจ้าหน้าที่

- คณะวิศวกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในที่ขอข้อมูล ผลงานตีพิมพ์ของ
ภาควิชา เพื่อนำไปใช้ในงานประกันคุณภาพ

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work flow)

3.2.1 จัดทำ List Journal ที่ภาควิชา สามารถตีพิมพ์ได้ทั้งหมด แล้วหาค่าข้อมูล SCImago Journal
Rank, สมศ. ฐานข้อมูล TCI รวมถึงค่า Impact factor จากเว็บไซต์ข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ของแต่ละ Journal โดยเตรียม
ข้อมูลไว้ในไฟล์ Excel

3.2.2 ใช้โปรแกรม MATLAB ในการเขียนคำสั่งเข้าไปที่คำสั่งโดยทำการเชื่อมต่อข้อมูลในข้อ 3.2.1

3.2.3 ใช้โปรแกรม Zotero ในการสร้างฐานข้อมูลจัดเก็บไฟล์ผลงานตีพิมพ์ รวมถึงสร้าง library
สำหรับเก็บ paper เป็นรายชื่ออาจารย์แต่ละท่าน

3.2.4 ทำการเชื่อมต่อข้อมูลผลงานตีพิมพ์ในโปรแกรม Zotero กับโปรแกรมที่เราเขียนได้ในข้อ 3.2.2
รายละเอียดปรากฏในคู่มือการใช้งาน

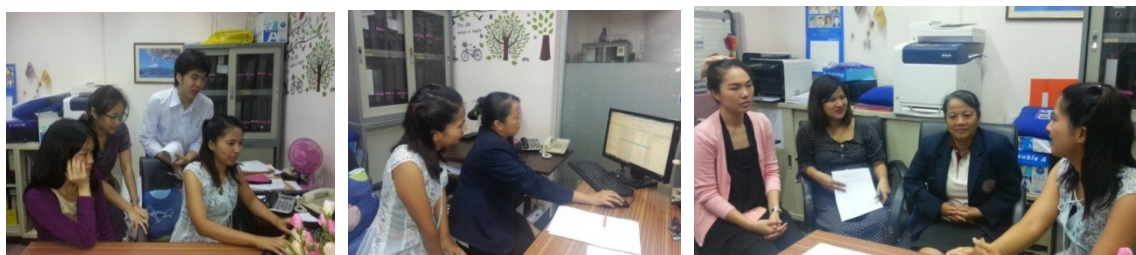
4. การส่งเสริมการกระจายความรู้ และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

จากโครงการงานธุรการแบบเครือข่ายสังคมข้อมูลสารสนเทศ ของภาควิชาวิศวกรรมเคมี เมื่อปี พ.ศ. 2555
ที่ผ่านมา ได้นำโปรแกรม Zotero มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ ซึ่งทำให้ค้นหาข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกสาร
สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้สะดวกเป็นอย่างมาก สำหรับโครงการในปีนี้ภาควิชาวิศวกรรมเคมีได้พบปะกับเจ้าหน้าที่ภาควิชา
และหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ตามโอกาสต่างๆ และได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการเก็บ
ข้อมูลผลงานตีพิมพ์ ภาควิชาวิศวกรรมเคมี จึงได้นำโปรแกรม Zotero มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ของ
ภาควิชา ซึ่งภาควิชาวิศวกรรมวัสดุได้สนใจวิธีการนำโปรแกรม Zotero มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์เช่นกัน

ภาควิชาวิศวกรรมเคมีและวัสดุจึงเกิดการผิวกำลังในการคิดพัฒนาเรียนรู้ปัญหาของหน่วยงาน ต่อยอดการพัฒนาโปรแกรม และขยายสู่หน่วยงานในองค์กร ทั้งนี้ได้ทำการจัดอบรมถ่ายทอดความรู้การใช้งานโปรแกรมให้กับบุคลากรผู้เป็นคณะทำงานทั้งสองภาควิชา



พร้อมทั้งจัดสาธิตการใช้โปรแกรมให้นิสิตและบุคลากรภาควิชาวิศวกรรมเคมีและภาควิชาวิศวกรรมวัสดุที่จัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์



5. ผลการดำเนินงาน (Output) ที่สำคัญ

1. ลดระยะเวลาการค้นหาไฟล์เอกสารได้ค่อนข้างมาก เนื่องจากมีการตั้งคำค้น (tag) ในโปรแกรมที่ใช้งานช่วยในการค้นหา
2. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารเนื่องจากเก็บเป็นไฟล์ในโปรแกรมแทนการเก็บเป็นเอกสารในแฟ้ม
3. ลดระยะเวลาในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลผลงานตีพิมพ์เพื่อส่งงานประกันคุณภาพ กล่าวคือ ได้ทำการตั้งค่าการค้นหาซึ่งสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้เลย
4. เจ้าหน้าที่ที่ทำการเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดีขึ้น ทำให้สามารถส่งข้อมูลที่สมบูรณ์ที่สุดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง

6. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

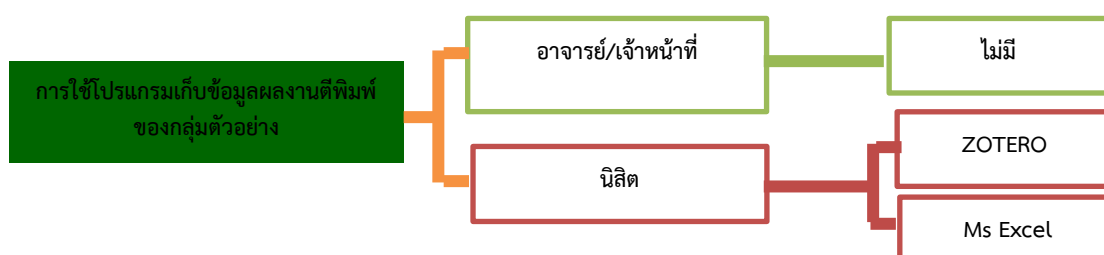
1. หลังจากการทดสอบการใช้งานการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ ด้วยโปรแกรม Zotero อาทิ กับกลุ่มเจ้าหน้าที่ภาควิชา ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความพึงพอใจที่จะปรับเปลี่ยนวิธีการเก็บข้อมูลรูปแบบใหม่เป็นอย่างมาก จากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่โปรแกรมนี้สามารถจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้สามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว ไม่เสียเวลาในการค้นหา

2. อาจารย์ของภาควิชาวิศวกรรมวัสดุและภาควิชาวิศวกรรมเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความพึงพอใจต่อการรับข้อมูลผลงานตีพิมพ์ที่ต้องการได้ครบถ้วน ผลสรุปการดำเนินโครงการ

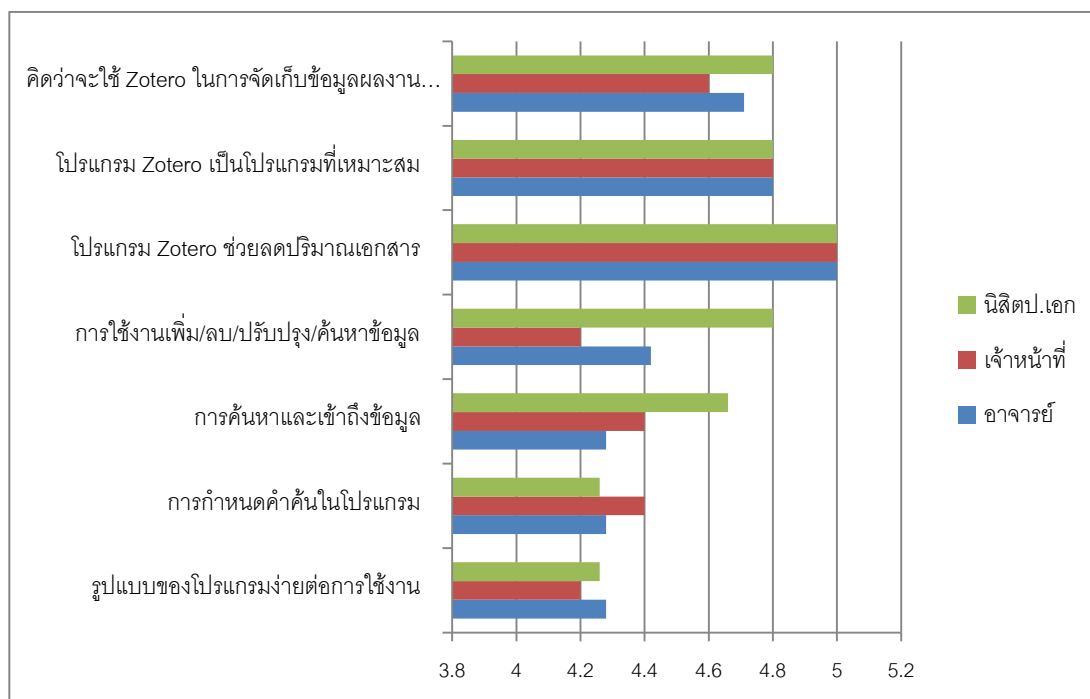
ใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้แจกให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิตระดับปริญญาเอก ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยแยกประเภทกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่มข้างต้น โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมทดสอบการใช้งาน ดังนี้

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวน (คน)
1. อาจารย์	7
2. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์	5
3. นิสิตระดับปริญญาเอก	15

จากการสำรวจการใช้โปรแกรมสำหรับเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ของกลุ่มตัวอย่างพบว่า



กราฟแสดงผลประเมินจากแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้งานระบบการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ด้วยโปรแกรม Zotero



จากกราฟแสดงผลประเมินจากแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้งานระบบการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ด้วยโปรแกรม Zotero ผู้ทดสอบการใช้งานได้ประเมินความพึงพอใจจากแบบสอบถามการใช้งานของโปรแกรม ในกลุ่มเจ้าหน้าที่ อาจารย์และนิสิตระดับปริญญาเอก ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ สรุปข้อมูลจากแบบสอบถาม ได้ดังนี้

กลุ่มอาจารย์

ประเด็นคำถาม	ค่าร้อยละ	คะแนนเฉลี่ย	แปลผลระดับความพึงพอใจ
1. รูปแบบของโปรแกรมง่ายต่อการใช้งาน	85.6	4.28	มากที่สุด
2. การกำหนดค่าค้นในโปรแกรมมีความเหมาะสม	85.6	4.28	มากที่สุด
3. การค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว	85.6	4.28	มากที่สุด
4. การใช้งานเพิ่ม/ลบ/ปรับปรุง/ค้นหาข้อมูลได้สะดวก	88.4	4.42	มากที่สุด
5. ท่านคิดว่าการจัดเก็บเอกสารในโปรแกรม Zotero ช่วยลดปริมาณเอกสาร	100	5	มากที่สุด
6. ท่านคิดว่าโปรแกรม Zotero เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมในการจัดการข้อมูลผลงานตีพิมพ์	96	4.8	มากที่สุด
7. ท่านคิดว่าจะใช้ Zotero ในการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์	94.2	4.71	มากที่สุด
สรุปคะแนนเฉลี่ย (ร้อยละ)	90.77	4.53	มากที่สุด

กลุ่มเจ้าหน้าที่

ประเด็นคำถาม	ค่าร้อยละ	คะแนนเฉลี่ย	แปลผลระดับความพึงพอใจ
1. รูปแบบของโปรแกรมง่ายต่อการใช้งาน	84	4.2	มาก
2. การกำหนดค่าค้นในโปรแกรมมีความเหมาะสม	88	4.4	มากที่สุด
3. การค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว	88	4.4	มากที่สุด
4. การใช้งานเพิ่ม/ลบ/ปรับปรุง/ค้นหาข้อมูลได้สะดวก	84	4.2	มาก
5. ท่านคิดว่าการจัดเก็บเอกสารในโปรแกรม Zotero ช่วยลดปริมาณเอกสาร	100	5	มากที่สุด
6. ท่านคิดว่าโปรแกรม Zotero เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมในการจัดการข้อมูลผลงานตีพิมพ์	96	4.8	มากที่สุด
7. ท่านคิดว่าจะใช้ Zotero ในการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์	92	4.6	มากที่สุด
สรุปคะแนนเฉลี่ย (ร้อยละ)	90.28	4.51	มากที่สุด

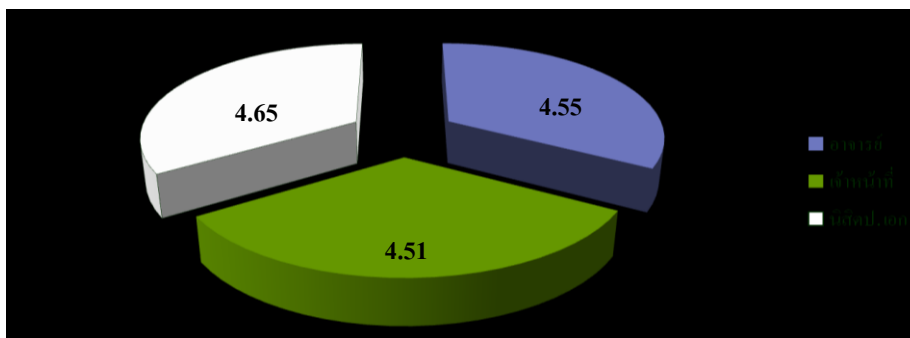
กลุ่มนิสิตป.เอก

ประเด็นคำถาม	ค่าร้อยละ	คะแนนเฉลี่ย	แปลผลระดับความพึงพอใจ
1. รูปแบบของโปรแกรมง่ายต่อการใช้งาน	85.2	4.26	มาก
2. การกำหนดค่าค้นในโปรแกรมมีความเหมาะสม	85.2	4.26	มากที่สุด
3. การค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว	93.2	4.66	มากที่สุด
4. การใช้งานเพิ่ม/ลบ/ปรับปรุง/ค้นหาข้อมูลได้สะดวก	96	4.8	มากที่สุด
5. ท่านคิดว่าการจัดเก็บเอกสารในโปรแกรม Zotero ช่วยลดปริมาณเอกสาร	100	5	มากที่สุด
6. ท่านคิดว่าโปรแกรม Zotero เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมในการจัดการข้อมูลผลงานตีพิมพ์	96	4.8	มากที่สุด
7. ท่านคิดว่าจะใช้ Zotero ในการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์	96	4.8	มากที่สุด
สรุปคะแนนเฉลี่ย (ร้อยละ)	93.08	4.65	มากที่สุด

*หมายเหตุ : ค่าคะแนนแต่ละระดับความพึงพอใจ

น้อยที่สุดระหว่าง	1 - 1.8
น้อย	ระหว่าง > 1.8 - 2.6
ปานกลาง	ระหว่าง > 2.6 - 3.4
มาก	ระหว่าง > 3.4 - 4.2
มากที่สุด	ระหว่าง > 4.2 - 5

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยรวม



ผลการประเมินพบว่า อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิตระดับปริญญาเอก มีความพึงพอใจในระบบจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ที่สร้างขึ้นอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายโครงการตั้งไว้

1. ควรจัดอบรมการใช้โปรแกรมนี้ให้กับบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูลให้มีความสะดวกต่อการนำข้อมูลมาใช้
2. ควรนำระบบนี้มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ในภาควิชาต่างๆในคณะวิศวกรรมศาสตร์

การลดขั้นตอนการทำงานในส่วนของการตั้งค่าการค้นหา

รูปแบบเดิม (จัดเก็บโดยโปรแกรม ZOTERO)	รูปแบบใหม่ (เขียนโปรแกรมให้ทำงานร่วมกับ ZOTERO)
1. นำเข้าข้อมูลผลงานตีพิมพ์ลงโปรแกรม ZOTERO	1. นำเข้าข้อมูลผลงานตีพิมพ์ลงโปรแกรม ZOTERO
2. ใน paper หนึ่งเรื่องให้คัดลอกชื่อ Journal ไปวางใน - เว็บไซต์ Scimago เพื่อหาค่าคอลลิด (กรณีเป็น Inter Journal) - หาฐานข้อมูล TCI (กรณีเป็น Local Journal)	2. กด Ctrl+A เพื่อเลือกไฟล์ทั้งหมด แล้ว - Click ขวา เลือก Export Items ตั้งชื่อไฟล์ save เก็บไว้ - เลือกformat เป็น RIS กด Export file
3. เมื่อได้ข้อมูลแล้วให้พิมพ์ข้อมูลในช่อง tag ใน paper	3. เปิดโปรแกรมคำนวณที่เราเขียนโปรแกรมขึ้นมา กด RUN จากนั้นเลือกไฟล์ที่ export มาจากโปรแกรม ZOTERO
4. พิมพ์เพิ่ม tag ปี พ.ศ. ของ paper	4. ไปที่ Zotero เพื่อทำการ Import file ที่ได้จากโปรแกรมคำนวณในข้อ 3
5. พิมพ์เพิ่ม tag ชื่อว่า journal และ conference	5. จะมีไฟล์เดอร์ใหม่เกิดขึ้นมาพร้อมทั้งมีค่าค้นปี, journal, Conference, Q (สามารถตั้งค่าข้อมูลผลงานตีพิมพ์ทั้งหมดได้ทันทีในการปฏิบัติตามขั้นตอนนี้เพียงครั้งเดียว)
6. เมื่อเริ่มปรับปรุงข้อมูล paper ฉบับต่อไปให้เริ่มกลับไปทำข้อ 1 - 5	

จากตารางจะเห็นได้ว่ารูปแบบเดิมใช้ขั้นตอนและระยะเวลาในการตั้งค่าการค้นหา paper ค่อนข้างมากเนื่องจากต้องทำการตั้งค่า paper ได้ทีละเรื่อง แต่รูปแบบใหม่สามารถทำได้ทั้งหมดในครั้งเดียว

7. ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน (หมายถึง ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน)

7.1 ในด้านทรัพยากรมนุษย์

7.1.1 ในแต่ละปีจะมีหน่วยงานต่างๆ เข้ามาขอข้อมูลผลงานตีพิมพ์โดยที่แต่ละหน่วยงานขอข้อมูลมากน้อยไม่เท่ากัน ทำให้เสียเวลาในการค้นหาซ้ำไปซ้ำมา ซึ่งโครงการนี้สามารถลดเวลาในการค้นหาข้อมูลผลงานตีพิมพ์ในแต่ละเรื่องได้ค่อนข้างมาก ทำให้มีเวลาไปพัฒนางานด้านอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพต่อไปได้

7.1.2 สามารถลดขั้นตอนและเวลาในการดูแลปรับปรุงข้อมูลในระบบของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์

7.2 ในด้านค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน

- คณะทำงานได้นำความสามารถของแต่ละโปรแกรมมาช่วยในการพัฒนาระบบจัดเก็บฐานข้อมูลผลงานตีพิมพ์ ซึ่งเป็นฟรีซอฟต์แวร์จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

7.3 ในด้านการบำรุงรักษา

- เนื่องจากโปรแกรมที่ใช้เป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย สะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้จึงไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางคอมพิวเตอร์มากนัก จึงทำให้ระบบนี้สามารถเปลี่ยนผู้ดูแลระบบได้ง่าย

8. การประเมินผลและการนำผลการประเมินมาใช้เพื่อการพัฒนาปรับปรุงในอนาคต

ทางกลุ่มมีแนวความคิดในการต่อยอดจากโครงการเดิมโดยมีการดำเนินโครงการในเชิงรุกด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีการทดลองใช้โปรแกรม สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ โดยหลังจากเสร็จสิ้นการทดลองใช้จะมีการประเมินผล เพื่อนำผลที่ได้ไปพัฒนาโปรแกรมให้ตรงต่อความต้องการของผู้ทดลองใช้มากที่สุด

2. จัดให้มีการอบรมผู้ใช้งานจริง และวัดผลโดยประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรม รวมทั้งเปิดให้มีการแสดงข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปต่อยอดโปรแกรมต่อไปในอนาคต

9. การเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)

- ไม่มี

10. บ่งชี้ความเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

10.1 ระบบสามารถลดเวลาและขั้นตอนการทำงานของผู้ดูแลข้อมูลผลงานตีพิมพ์ (จากผลลัพธ์การดำเนินงานในส่วนของการลดขั้นตอนการทำงานในส่วนของการตั้งค่าการค้นหา

10.2 มีระบบการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ที่ตอบสนองงานประกันคุณภาพ โดยได้รับการพัฒนาขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ (โดยจากการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาได้มีการติดตามสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ดูแลข้อมูลในระบบทำให้พบปัญหา และได้ทำการวิเคราะห์ปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น)

10.3 จากการสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ ในคณะวิศวกรรมศาสตร์มีความพึงพอใจต่อระบบที่สร้างขึ้นและมีความเห็นว่าควรจัดอบรมการใช้โปรแกรมและนำระบบนี้มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ในภาควิชาต่างๆ ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ (จากผลลัพธ์การดำเนินงานในส่วนของการวัดความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ)

10.4 ผู้บริหารและบุคลากรของภาควิชาวิศวกรรมเคมีและภาควิชาวิศวกรรมวัสดุให้ความร่วมมือกระตือรือร้นในการสนับสนุนให้ความช่วยเหลือในการจัดทำระบบรวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

11. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

เป้าหมายของโครงการได้สรุปปัจจัยแห่งความสำเร็จ ดังนี้

11.1 ผู้ใช้โปรแกรมมีความพึงพอใจในระดับมาก-มากที่สุด โดยวัดจากความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรม

11.2 ผู้ใช้โปรแกรมมีความสนใจที่จะนำโปรแกรมไปใช้ในงานจริง

11.3 ผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์และทีมงานได้จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในการจัดทำโครงการและมีการจัดประกวดในระดับคณะ ทำให้คณะทำงานเกิดทักษะในการเขียนโครงการและการนำเสนอโครงการให้เป็นไปในรูปแบบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

11.4 ผู้บริหารภาควิชาวิศวกรรมเคมี และภาควิชาวิศวกรรมวัสดุให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี และให้คำปรึกษาที่ดีในการจัดทำโครงการ

11.5 คณะทำงานมีความรู้ ความเข้าใจในโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นโดยได้รับการถ่ายทอดความรู้จากนิสิตระดับปริญญาเอกของภาควิชาวิศวกรรมเคมี ทั้งนี้ได้รับการสนับสนุนการอาจารย์ในภาควิชา ซึ่งเป็นการถ่ายทอดความรู้จากบุคคลในองค์กรให้สามารถนำไปพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

11.6 มีผลการดำเนินงานและผลลัพธ์การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายโครงการที่ได้ตั้งไว้

11.7 ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ที่ได้สามารถตอบสนองและเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนวิสัยทัศน์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ คือ “มุ่งสู่ความเลิศทางด้านวิชาการ วิจัยและนวัตกรรมในระดับสากลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

12. การตั้งเป้าหมายการดำเนินงานในอนาคต

12.1 สำหรับการตั้งเป้าหมายการดำเนินงานในอนาคต มีแนวทางการเพิ่มฟังก์ชันการใช้งาน ในโปรแกรมที่สะดวกให้เหมาะสมกับการใช้งานในภาวะการณ์ปัจจุบันมากขึ้น เพื่อรองรับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ และงานธุรการที่เกี่ยวข้อง

12.2 จัดทำเล่มแนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ของภาควิชาวิศวกรรมเคมีและภาควิชาวิศวกรรมวัสดุ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ให้บุคลากรในคณะวิศวกรรมศาสตร์และมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้ได้

12.3 แจกเวียนเพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีนี้ให้แก่บุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์

12.4 จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ผ่านโปรแกรมzotero เพื่อให้บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่จัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดเก็บข้อมูลผลงานตีพิมพ์ผ่านโปรแกรมzotero และสามารถนำไปใช้ได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการพัฒนาประกันคุณภาพของคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้เป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

นำเสนอโดย : คณะวิศวกรรมศาสตร์

ระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดในระดับมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

1. ความเป็นมา/หลักการ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนดให้นิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในระดับปริญญาตรีทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 15 กิจกรรม และมีหน่วยชั่วโมงกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมงกิจกรรม จึงสามารถมีสิทธิเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรเมื่อจบการศึกษา โดยใช้เว็บไซต์ <http://nisit.kasetsart.org/> Transcript กิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นศูนย์กลางในการรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในการดำเนินการบันทึกชั่วโมงกิจกรรมเสริมหลักสูตรในกิจกรรมต่างๆ โครงการต่างๆ ที่นิสิตได้เข้าร่วมกิจกรรม ในระบบ Transcript กิจกรรมนิสิต ทำให้นิสิตได้รับหน่วยชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรจริง

การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมเสริมหลักสูตร บ่อยครั้ง มักมีปัญหากับผู้ดูแลระบบ Transcript กิจกรรมในการบันทึกชั่วโมงกิจกรรมเสริมหลักสูตร อาทิเช่น รหัสนิสิตผู้เข้าร่วมไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตกหล่น ใช้เวลาจัดการข้อมูลในการบันทึกชั่วโมงกิจกรรมเสริมหลักสูตรค่อนข้างมากและไม่ทันเวลาปัจจุบัน บางครั้งก็ได้รับการร้องเรียนว่า เข้าร่วมกิจกรรมแต่ไม่ได้รับชั่วโมงกิจกรรมเสริมหลักสูตรโครงการนั้นๆ ทำให้นิสิตเสียผลประโยชน์ และการทำงานของบุคลากรขาดประสิทธิภาพ ขาดคุณภาพ ส่งผลกระทบต่อระบบ Transcript กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้เป็นระบบพื้นฐานที่นิสิตมหาวิทยาลัยต้องเข้าร่วม

จุดสำคัญของการบันทึก ชั่วโมงกิจกรรมเสริมหลักสูตรในในระบบ Transcript กิจกรรมนิสิต คือ

รหัสนิสิต ต้องถูกต้อง

รหัสนิสิต จะเป็นตัวอ้างอิง เป็นตัวเชื่อมโยงระหว่างนิสิตผู้เข้าร่วมโครงการ กับระบบการบันทึกกิจกรรมเสริมหลักสูตร ถ้าบันทึกรหัสนิสิตไม่ถูกต้อง ระบบก็ไม่สามารถถ่ายโอน ชั่วโมงกิจกรรมให้นิสิตได้

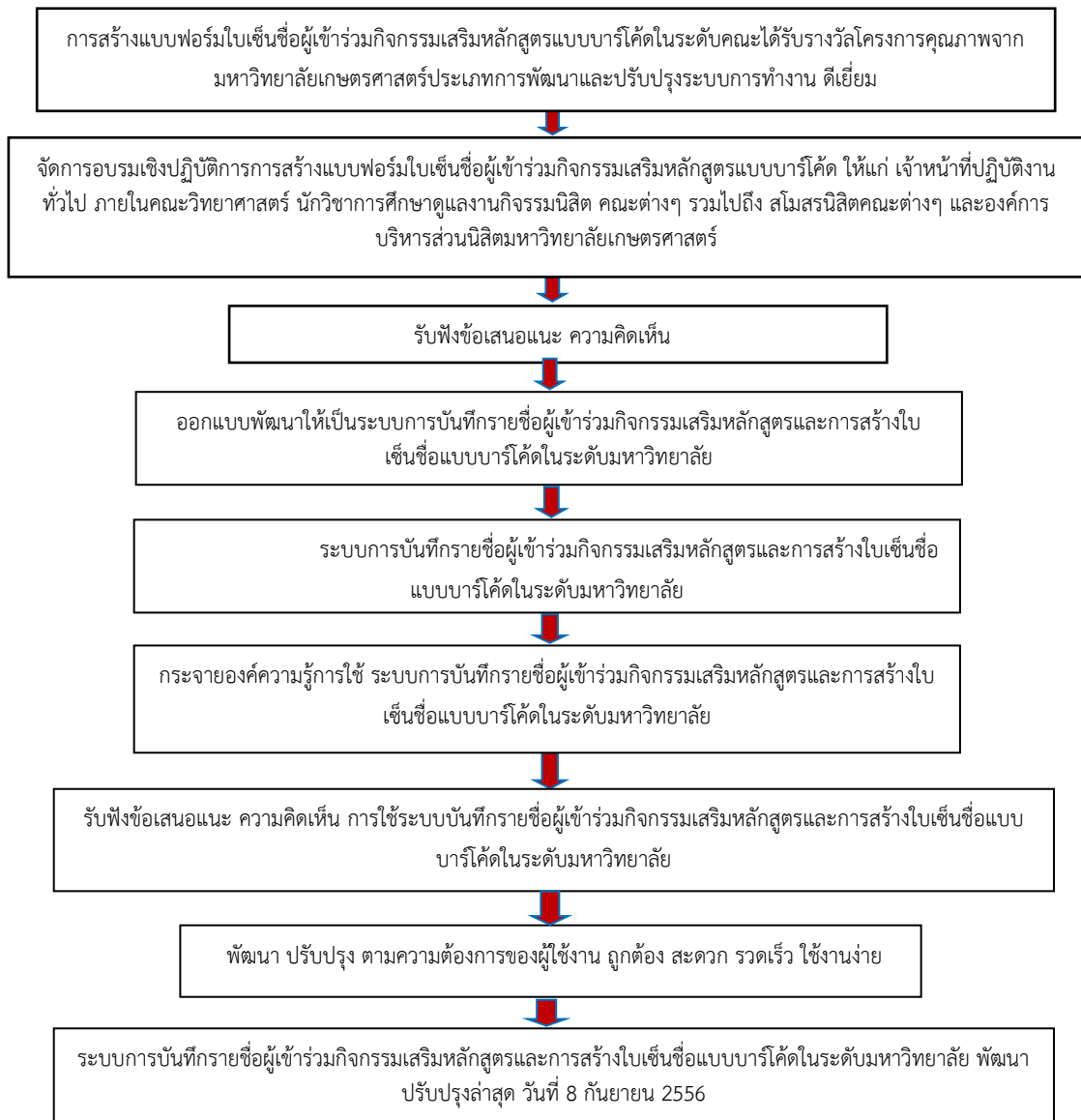
ทำอย่างไร? บันทึกรหัสนิสิต ได้ถูกต้อง ไม่ผิดพลาด รวดเร็ว ใช้งานได้ง่าย จัดเก็บข้อมูลได้เป็นระบบ



ศูนย์สารสนเทศและบริการนิสิต คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับรางวัลโครงการคุณภาพจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประเภทการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงาน ดีเด่น เรื่อง การสร้างแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรแบบบาร์โค้ดในระดับคณะ

ศูนย์สารสนเทศและบริการนิสิต คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรแบบบาร์โค้ด ให้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป ภายในคณะวิทยาศาสตร์ นักวิชาการศึกษาดูแลงานกิจกรรมนิสิต คณะต่างๆ รวมไปถึงสโมสรนิสิตคณะต่างๆ และองค์การบริหารส่วนนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ การสร้างแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วม แบบบาร์โค้ด รวมถึงรับฟังข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น ในการพัฒนาแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรแบบบาร์โค้ด เพื่อพัฒนาปรับปรุง ออกแบบพัฒนาให้เป็นระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดในระดับมหาวิทยาลัย ที่สามารถใช้งานได้ในทุกองค์กร กว้างขวาง ถึงระดับมหาวิทยาลัย มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และมีความเสถียรภาพ มีระบบการทำงานที่เหมือนกัน เพื่อประโยชน์แก่นิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

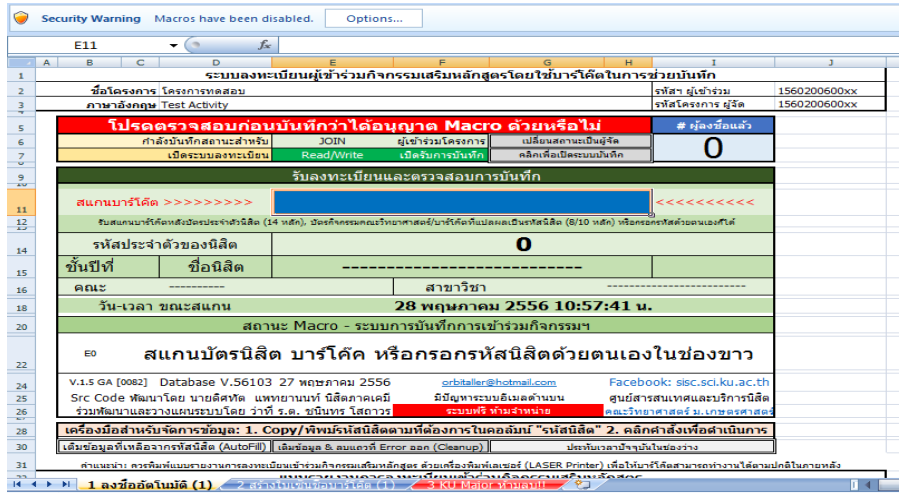


วิธีการดำเนินงาน ระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร และการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดในระดับมหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ 1 แผนภาพ วิธีการดำเนินการ ระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการสร้าง ใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดในระดับมหาวิทยาลัย

ระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร และการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดในระดับมหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ 2 ระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

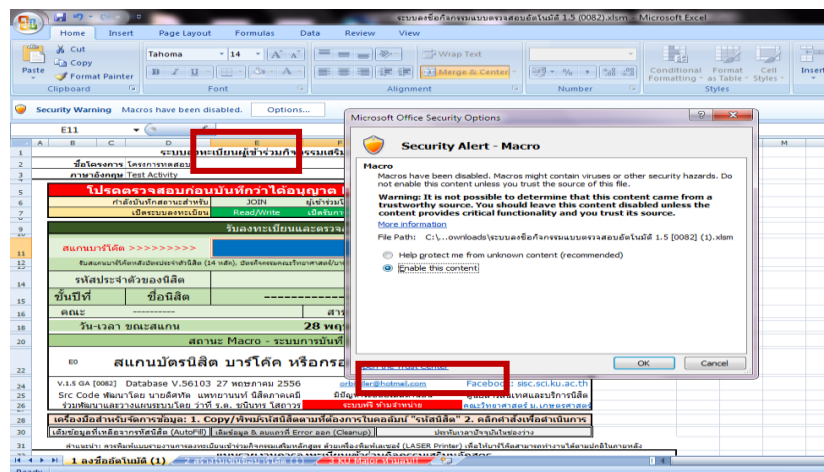
ระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร และการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดในระดับมหาวิทยาลัย
เงื่อนไขพื้นฐาน ในการใช้งานของผู้รับลงทะเบียน มีดังนี้

1. คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก ต้องมี โปรแกรม Excel 2007 ขึ้นไป
2. ต้อง มี FONT บาร์โค้ด free 3 of 9
3. ต้องมีเครื่องยิงบาร์โค้ดประกอบการใช้งาน (ในกรณีไม่มีเครื่องยิงบาร์โค้ดสามารถบันทึกรหัสสินค้าได้โดยตรง)

ระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดในระดับมหาวิทยาลัย
เงื่อนไขพื้นฐาน ในการใช้งานของผู้รับลงทะเบียน มีดังนี้

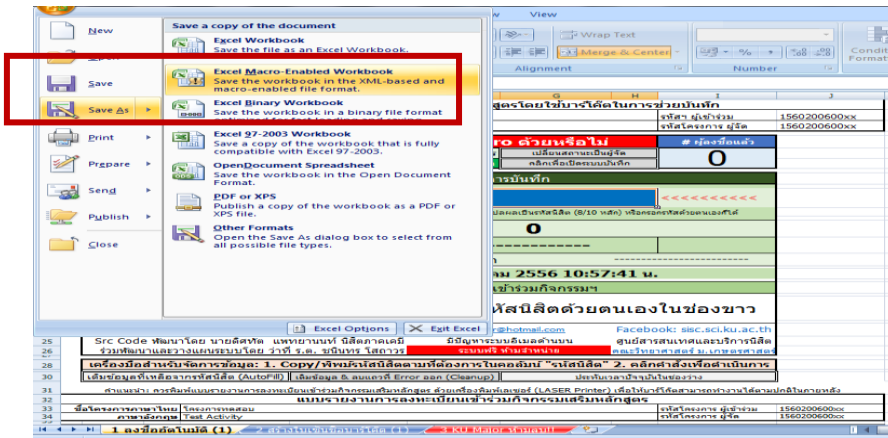
1. ผู้เข้าร่วมต้องพกบัตรประจำตัวนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (โดยบาร์โค้ดต้องไม่ชำรุด)
2. ใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดที่นิตเซ็นชื่อแล้ว
3. บัตรกิจกรรม หรือป้ายชื่อที่สร้างขึ้นเอง โดยมีการทำบาร์โค้ดเลขประจำตัวนิสิตไว้ด้วย
4. ออกบาร์โค้ดเลขนิตแต่ละคน โดยวิธีการสร้างบาร์โค้ด แล้วนำมาตัดและนำบาร์โค้ดติดกับบัตรอื่นๆ

เนื่องจากระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดในระดับ
มหาวิทยาลัยมีขนาดข้อมูลค่อนข้างใหญ่ มีฐานข้อมูลจำนวนมาก ต้องเปิดโปรแกรม Excel ใช้ฟังก์ชัน Macro จึงสามารถ
ใช้งานระบบได้ โดยคลิกปุ่ม Options แล้ว เลือก Enable this content แล้ว OK

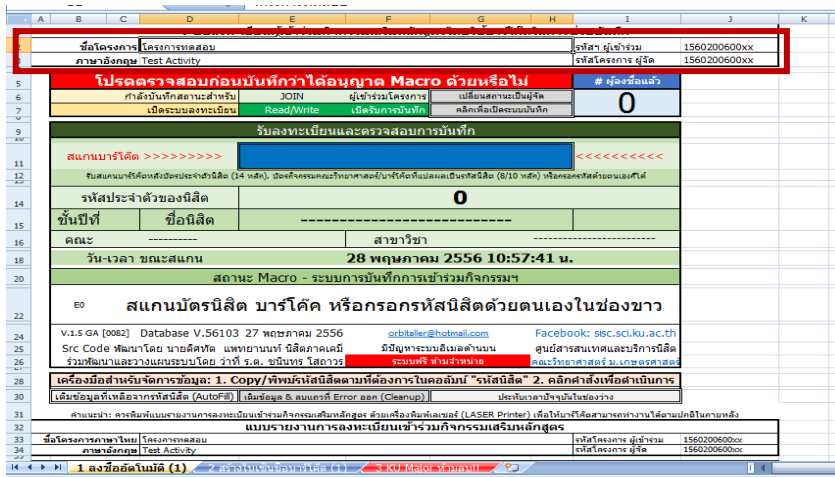


รูปที่ 3 เปิดโปรแกรม Excel ใช้ฟังก์ชัน Macro จึงสามารถใช้งานระบบได้

หากต้องการ Save file ต้องเลือกเป็น Excel Macro Enabled Workbook (ไฟล์นามสกุล .xlsm) มิฉะนั้นระบบจะทำงานไม่ได้

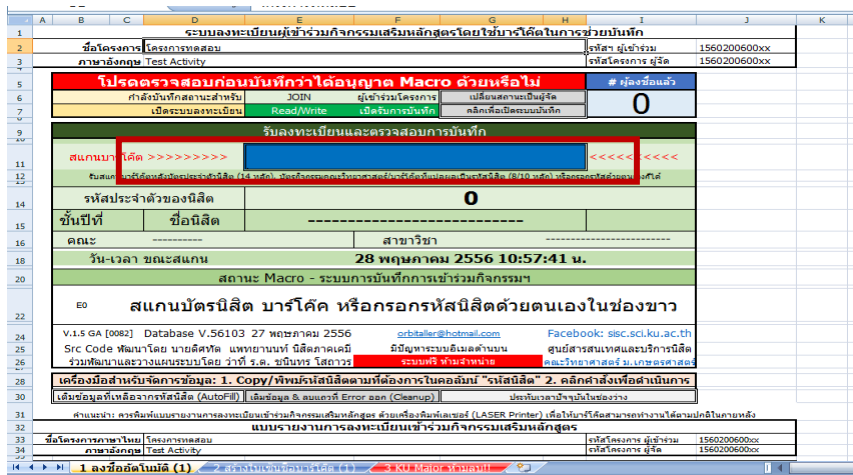


รูปที่ 4 การบันทึกข้อมูล โดยบันทึกเป็นไฟล์ นามสกุล .xlsm



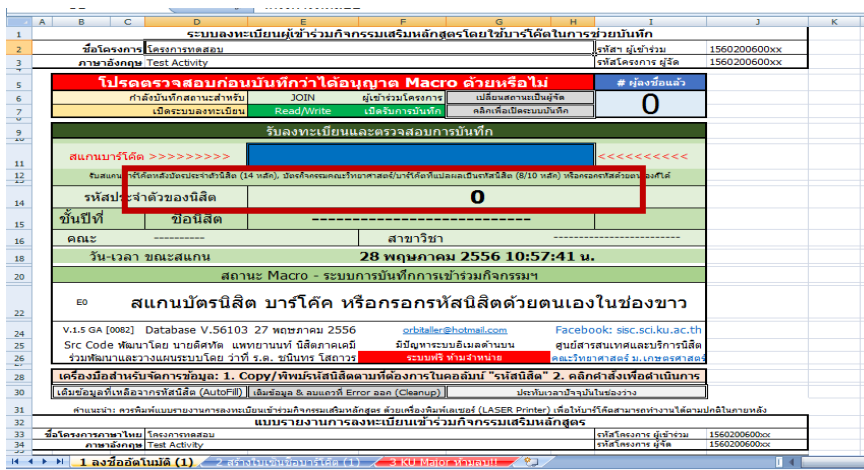
รูปที่ 5 การบันทึกชื่อโครงการ รหัสโครงการกิจกรรม

การ เปิด-ปิดระบบใช้งานในระหว่างการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
 ถ้าคลิกเปิดระบบ ระบบจะทำการบันทึกผู้เข้าร่วมโดยการยิงบาร์โค้ด หรือการบันทึกรหัสชนิด
 ถ้าคลิกปิดระบบ ระบบจะไม่ทำการบันทึกผู้เข้าร่วม เมื่อมีการยิงบาร์โค้ด ระบบจะอ่านอย่างเดียวไม่บันทึก



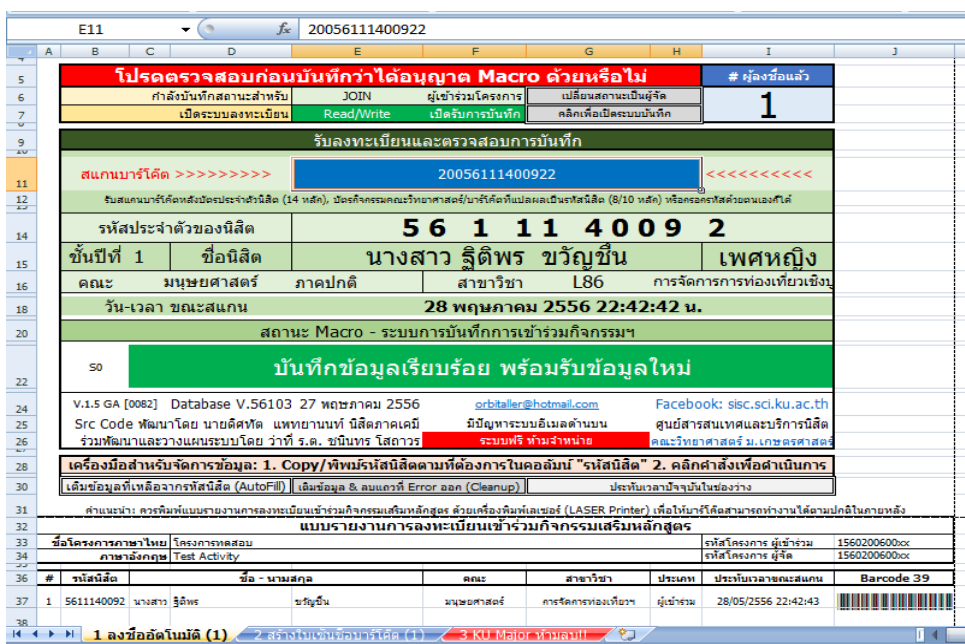
รูปที่ 6 การบันทึกชื่อโครงการ รหัสโครงการกิจกรรม

สามารถกำหนดสถานะผู้เข้าร่วมและผู้จัดโครงการ



รูปที่ 7 การกำหนดผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือ ผู้จัดโครงการ

บันทึกรหัสสินค้า ในช่องนี้ หรือ ยิงบาร์โค้ดบัตรสินค้า (14 หลัก) หรือ ยิงบาร์โค้ดจากแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อ (10 หลัก)



รูปที่ 8 การบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยการยิงบาร์โค้ดบัตรสินค้า (14 หลัก) หรือกรอกรหัสสินค้า (10 หลัก) ด้วยการบันทึกเอง

การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะมีการบันทึกรายชื่อในใบแสดงผลด้านล่าง พร้อมทั้ง ขึ้นช่วงเวลาในการบันทึก พร้อมทั้ง มีบาร์โค้ดติดตามด้วย และสามารถ ยิงบาร์โค้ด หรือกรอกรหัสสินค้าคนต่อไป

ถ้ามีการบันทึก ยิงบาร์โค้ด บัตรสินค้า หรือ กรอกรหัสสินค้าไปแล้ว ระบบจะล็อก และฟ้องว่าข้อมูลซ้ำ! มีข้อมูลการลงชื่อของรหัสสินค้านี้อยู่ในระบบแล้ว และจะไม่บันทึกข้อมูลซ้ำสองอีก

E11 20056111400922						
โปรดตรวจสอบก่อนบันทึกว่าได้อนุญาต Macro ด้วยหรือไม่						# ผู้จองซื้อแล้ว
กำลังบันทึกสถานะสำหรับ		JOIN	ผู้เข้าร่วมโครงการ	เปลี่ยนสถานะเป็นผู้จัด		1
เปิดระบบลงทะเบียน		Read/Write	เปิดรับการบันทึก	คลิกเพื่อเปิดระบบบันทึก		
รับลงทะเบียนและตรวจสอบการบันทึก						
สแกนบาร์โค้ด >>>>>>>>>		20056111400922			<<<<<<<<<<<<<<	
รับสแกนบาร์โค้ดส่งบัตรประจำตัวนิสิต (14 หลัก), บัตรกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์/บัณฑิตที่แปลงเป็นรหัสนิสิต (8/10 หลัก) หรือรหัสบัตรประชาชนเลข 13						
รหัสประจำตัวของนิสิต		56 1 11 4009 2				
ชั้นปีที่ 1	ชื่อนิสิต	นางสาว ลีติพร ขวัญชื่น			เพศหญิง	
คณะ	มนุษยศาสตร์	ภาคปกติ	สาขาวิชา	L86	การจัดการการท่องเที่ยวเชิง	
วัน-เวลา ขณะสแกน 28 พฤษภาคม 2556 22:53:10 น.						
สถานะ Macro - ระบบการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมฯ						
E2 ข้อมูลซ้ำ! มีข้อมูลการลงชื่อของรหัสนี้อยู่ในระบบแล้ว						
V.I.S GA [0082] Database V.56103 27 พฤษภาคม 2556 orbitaler@hotmail.com Facebook: sisc.sci.ku.ac.th						
Src Code พัฒนาโดย นายสัตต พทยาพันธ์ นิสิตภาคเคมี มีวิทยาระบบเดิมด้านบน ศูนย์สารสนเทศและบริการนิสิต						
ร่วมพัฒนาและวางแผนระบบโดย ว่าที่ ร.ต. ขวัญเพชร โสถาวร ระบบที่ 1: บันทึกชื่อ และรหัสบัตรประชาชน						
เครื่องมือสำหรับการจัดการข้อมูล: 1. Copy/พิมพ์รหัสนิสิตตามที่ต้องการในคอลัมน์ "รหัสนิสิต" 2. คลิกคำสั่งเพื่อดำเนินการ						
เริ่มข้อมูลที่เหลือจากที่สแกน (AutoFill) เริ่มข้อมูล & ลบแถวที่ Error ok (Cleanup) ประทับเวลาปัจจุบันในช่องว่าง						
คำแนะนำ: ควรพิมพ์แบบรายงานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์ (LASER Printer) เพื่อให้บันทึกได้สามารถทำงานได้ตามปกติในภายหลัง						
แบบรายงานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร						
ชื่อโครงการภาษาไทย โครงการทดสอบ			โครงการทดสอบ		รหัสโครงการ ผู้เข้าร่วม	1560200600cx
ภาษาอังกฤษ Test Activity			โครงการทดสอบ		รหัสโครงการ ผู้จัด	1560200600cx
#	รหัสนิสิต	ชื่อ - นามสกุล	คณะ	สาขาวิชา	ประเภท	Barcode 39
1	5611140092	นางสาว ลีติพร ขวัญชื่น	มนุษยศาสตร์	การจัดการท่องเที่ยว	ผู้เข้าร่วม	28/05/2556 22:42:43

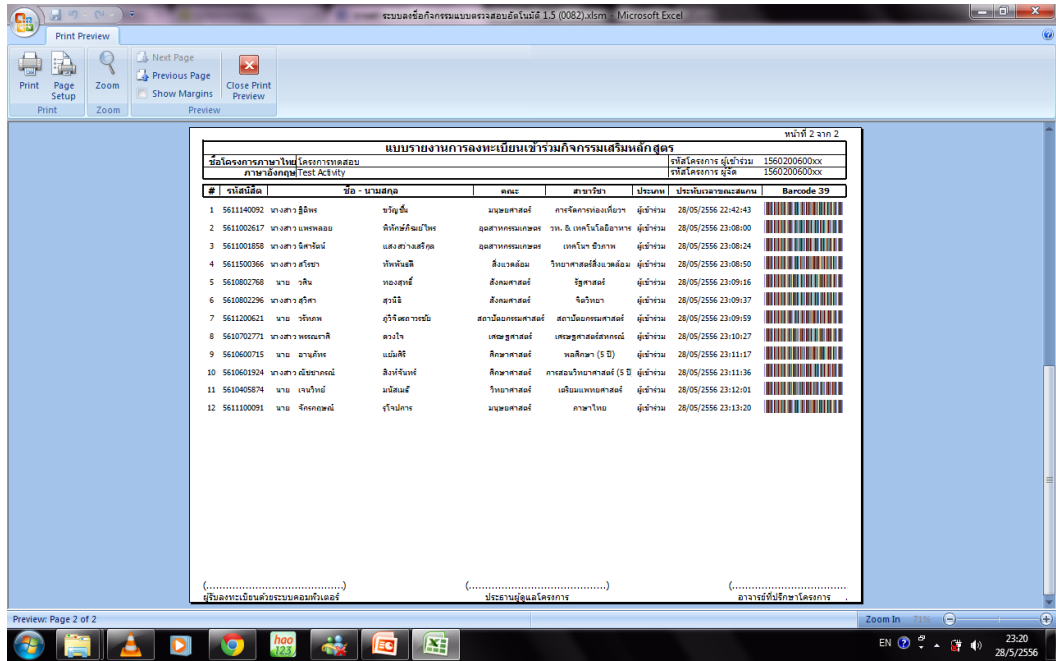
รูปที่ 9 การแสดงผลเมื่อมีการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรซ้ำ

ฐานข้อมูลระบบนี้ ในขณะนี้เฉพาะนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ระดับปริญญาตรี ประมาณ 32,000 คน (ข้อมูล ณ 27 พ.ค. 56) เท่านั้น ถ้ามีการกรอกผิดไม่ว่าแบบใด ระบบแสดงผลว่า ERROR! ไม่พบข้อมูลรหัส นิสิตนี้ / พิมพ์รหัสไม่ครบ - ไม่สมบูรณ์ และไม่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ

E11 20056111401922						
โปรดตรวจสอบก่อนบันทึกว่าได้อนุญาต Macro ด้วยหรือไม่						# ผู้จองซื้อแล้ว
กำลังบันทึกสถานะสำหรับ		JOIN	ผู้เข้าร่วมโครงการ	เปลี่ยนสถานะเป็นผู้จัด		1
เปิดระบบลงทะเบียน		Read/Write	เปิดรับการบันทึก	คลิกเพื่อเปิดระบบบันทึก		
รับลงทะเบียนและตรวจสอบการบันทึก						
สแกนบาร์โค้ด >>>>>>>>>		20056111401922			<<<<<<<<<<<<<<	
รับสแกนบาร์โค้ดส่งบัตรประจำตัวนิสิต (14 หลัก), บัตรกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์/บัณฑิตที่แปลงเป็นรหัสนิสิต (8/10 หลัก) หรือรหัสบัตรประชาชนเลข 13						
รหัสประจำตัวของนิสิต		56 1 11 4019 2				
ชั้นปีที่ ##	ชื่อนิสิต	#N/A			#N/A	
คณะ	#N/A	#N/A	สาขาวิชา	#N/A	#N/A	
วัน-เวลา ขณะสแกน 28 พฤษภาคม 2556 23:01:10 น.						
สถานะ Macro - ระบบการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมฯ						
E1 ERROR! ไม่พบข้อมูลรหัสนิสิตนี้/พิมพ์รหัสไม่ครบ-ไม่สมบูรณ์!						
V.I.S GA [0082] Database V.56103 27 พฤษภาคม 2556 orbitaler@hotmail.com Facebook: sisc.sci.ku.ac.th						
Src Code พัฒนาโดย นายสัตต พทยาพันธ์ นิสิตภาคเคมี มีวิทยาระบบเดิมด้านบน ศูนย์สารสนเทศและบริการนิสิต						
ร่วมพัฒนาและวางแผนระบบโดย ว่าที่ ร.ต. ขวัญเพชร โสถาวร ระบบที่ 1: บันทึกชื่อ และรหัสบัตรประชาชน						
เครื่องมือสำหรับการจัดการข้อมูล: 1. Copy/พิมพ์รหัสนิสิตตามที่ต้องการในคอลัมน์ "รหัสนิสิต" 2. คลิกคำสั่งเพื่อดำเนินการ						
เริ่มข้อมูลที่เหลือจากที่สแกน (AutoFill) เริ่มข้อมูล & ลบแถวที่ Error ok (Cleanup) ประทับเวลาปัจจุบันในช่องว่าง						
คำแนะนำ: ควรพิมพ์แบบรายงานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์ (LASER Printer) เพื่อให้บันทึกได้สามารถทำงานได้ตามปกติในภายหลัง						
แบบรายงานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร						
ชื่อโครงการภาษาไทย โครงการทดสอบ			โครงการทดสอบ		รหัสโครงการ ผู้เข้าร่วม	1560200600cx
ภาษาอังกฤษ Test Activity			โครงการทดสอบ		รหัสโครงการ ผู้จัด	1560200600cx
#	รหัสนิสิต	ชื่อ - นามสกุล	คณะ	สาขาวิชา	ประเภท	Barcode 39
1	5611140092	นางสาว ลีติพร ขวัญชื่น	มนุษยศาสตร์	การจัดการท่องเที่ยว	ผู้เข้าร่วม	28/05/2556 22:42:43

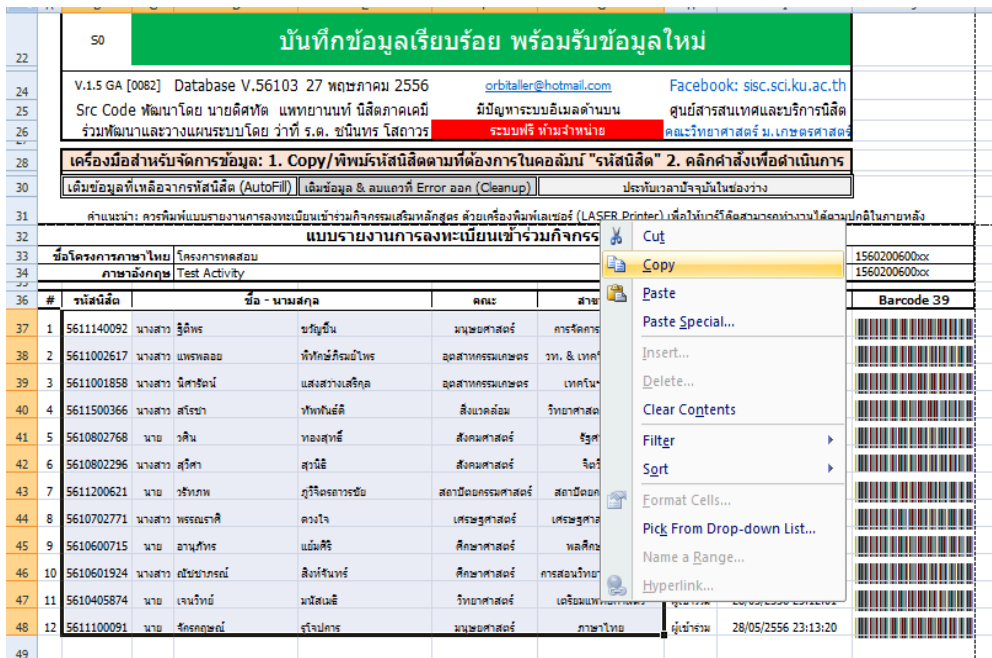
รูปที่ 10 การแสดงผลเมื่อมีการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรผิดพลาด

พิมพ์ผลการลงทะเบียน ก็ print preview จะแสดงผลดังนี้ ควรพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ laser jet เพื่อแถบ บาร์โค้ดสามารถนำไปใช้งาน หรือว่า ไปยิงบาร์โค้ดได้อีก ในกรณีป้องกันข้อมูลสูญหาย



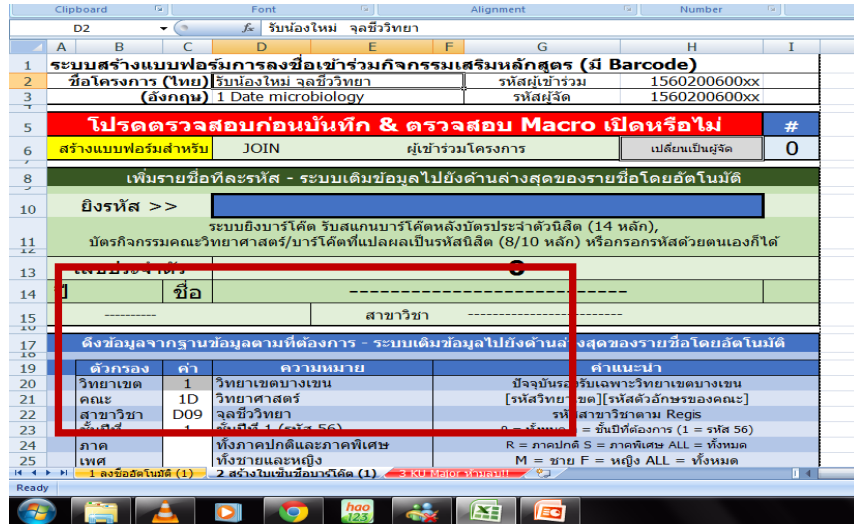
รูปที่ 11 การแสดงผล จำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมด โดย print preview
บันทึกเสร็จ ควรบันทึกการเปลี่ยนแปลง หรือบันทึก เป็น .xslm

และเมื่อต้องการนำรายชื่อไปทำสรุป สามารถคัดลอกไปจัดรูปแบบใหม่ในไฟล์ Excel อื่นได้หรือคัดลอกเฉพาะรหัสบันทึกไปใช้ได้เลย ในระบบ transcript กิจกรรม nisit.kasetsart.org

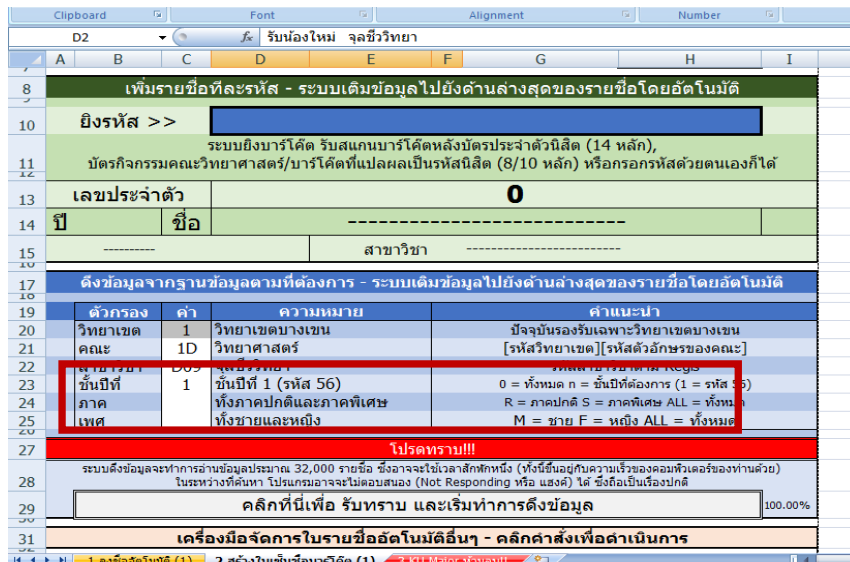


รูปที่ 12 การจัดข้อมูลสารสนเทศ รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ถ้าเราต้องการทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ รับน้องใหม่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต้องทำการ พิมพ์ชื่อโครงการ รหัสโครงการ ตั้งค่าให้ระบบ กำหนด ขอบเขตในการทำใบเซ็นชื่อ ระบบนี้สามารถออกแบบบาร์โค้ดในระดับ มหาวิทยาลัย คณะ สาขาวิชา ชั้นปี ภาคปกติ ภาคพิเศษ เพศ ขึ้นอยู่กับการตั้งค่า

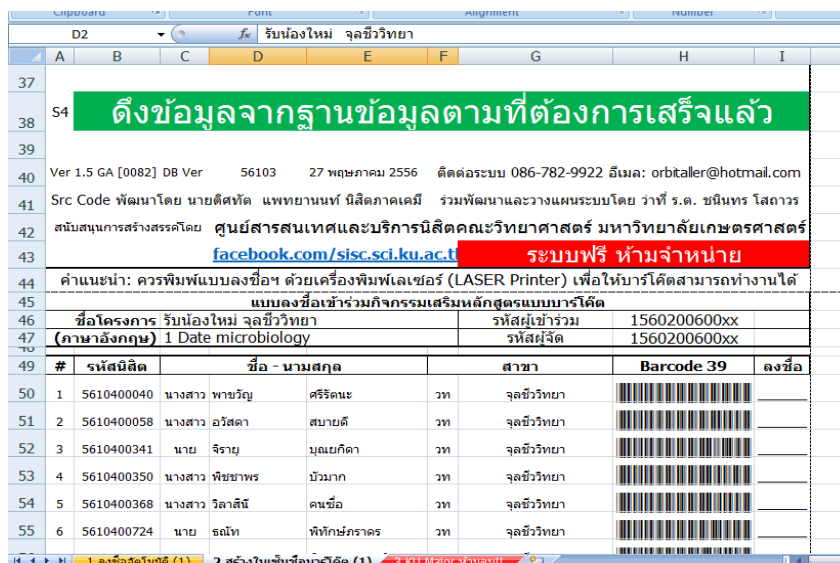


รูปที่ 13 การสร้างแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยการตั้งค่า กำหนดขอบเขต



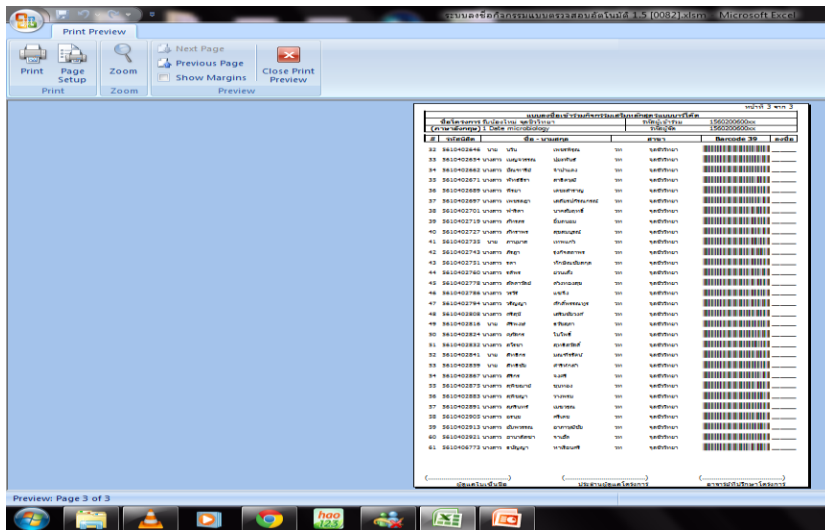
รูปที่ 14 การตั้งค่า เพื่อดึงข้อมูล ในการทำใบเซ็นชื่อ

เมื่อระบบทำงานเสร็จเรียบร้อย ระบบก็จะแสดงผลตามที่เรำต้องการ



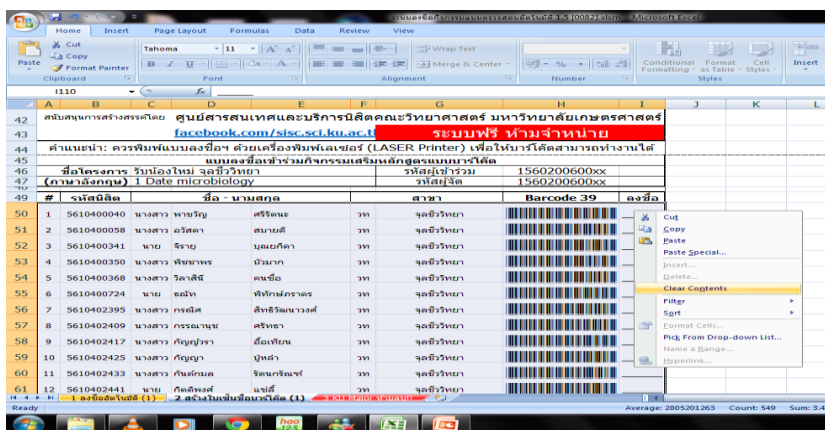
รูปที่ 15 ระบบจะแสดงผลดังตัวอย่าง

เมื่อ print preview จะแสดงผลดังนี้ ควรพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ laser jet เพื่อแถบบาร์โค้ด สามารถนำไปใช้งานได้หรือยัง บาร์โค้ดได้



รูปที่ 16 ระบบจะแสดงผลดังตัวอย่าง ก่อนพิมพ์ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้องการพิมพ์ใบเซ็นชื่อโครงการใหม่ ก็สามารถลบรายชื่อโดย clear contents ได้เลย



รูปที่ 17 การลบรายชื่อโดย clear contents รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ผลการดำเนินงาน

จากการสอบถามคณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะต่างๆ ที่ได้นำระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดในระดับมหาวิทยาลัย ไปประยุกต์ใช้ในองค์กร

ระดับความพึงพอใจ คะแนนเต็ม 5.00 โดยผู้ดูแลด้านการบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

วิธีใช้งาน ได้ 4.60 เนื่องจากต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้งานของระบบก่อน ในครั้งแรก เกี่ยวกับการตั้งค่าระบบเสียก่อน

ความถูกต้องของข้อมูล ได้ 5.00 ทำงานได้ดี ไม่มีข้อผิดพลาด ข้อมูลครบถ้วน

อัตราความเร็วของการทำงาน ได้ 5.00 ระบบไม่มีปัญหาในการอ่านข้อมูล การบันทึกข้อมูล

การนำข้อมูลประยุกต์ใช้งาน ได้ 4.80 เนื่องจากว่า ต้องนำข้อมูล เข้าสู่ระบบ nisit.kasetsart.org เอง เพราะไม่ได้เชื่อมต่อระบบเข้าด้วยกัน

โดยภาพรวม ความพึงพอใจ อยู่ในระดับ 5.00 ทำงานได้รวดเร็ว ข้อมูลถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด มีการจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดีและนำไปใช้ได้ และใช้งานได้ง่าย ประหยัดเวลา งบประมาณ ลดภาระงานได้จริง

ส่งผลให้ การทำงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมนิสิตมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยตรง

เนื่องจากระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดในระดับมหาวิทยาลัย เป็นการพัฒนาจากระบบการสร้างแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรแบบบาร์โค้ด ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยนิสิตและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในงานกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ ได้ร่วมพัฒนา ปรับปรุง จากความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของนักวิชาการศึกษา และองค์กรกิจกรรมนิสิตต่างๆ รองรับและใช้งานในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์โดยตรงของนิสิต ก่อให้ ระบบการจัดการ การบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และระบบนี้ เป็นการพัฒนาจากโปรแกรม Excel เวอร์ชัน 2007 ที่เป็นโปรแกรมพื้นฐานในเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป ทำให้ประหยัดงบประมาณ ไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ หากหน่วยงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องยิงบาร์โค้ดอยู่แล้ว

การเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่นๆ

องค์กรนิสิตกิจกรรมต่างๆ ส่วนใหญ่ ได้มีการบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วม 2 รูปแบบ คือ

1. โดยใช้ใบเซ็นชื่อ แบบธรรมดา คือผู้เข้าร่วมโครงการเซ็นชื่อ ผู้ดูแลจะทำบันทึกเป็นรหัสชนิดภายหลัง ก่อให้เกิดปัญหา กรอกข้อมูลผิดพลาด รายชื่อผู้เข้าร่วมตกหล่น ภาระงานมาก ทำให้ทำงานได้ล่าช้า

2. โดยการเก็บข้อมูล โดยการยิงบาร์โค้ดบัตรนิสิต โดยจัดเก็บเฉพาะข้อมูล รหัสบาร์โค้ด แล้วทำการแปลงข้อมูลไปเป็นรหัสชนิด ปัญหาที่พบ คือ ต้องมีความรู้ในการจัดเก็บข้อมูล และการแปลงรหัสชนิด การจัดเก็บไม่เป็นระบบ เนื่องจากมีเฉพาะตัวเลข ทำให้ขาดความเชื่อมั่นของข้อมูล บางครั้ง การตั้งค่า เครื่องอ่านบาร์โค้ดและคอมพิวเตอร์ไม่สามารถอ่านบาร์โค้ดได้ บาร์โค้ดในบัตรนิสิตลอกหาย อ่านค่าได้ไม่ครบ หรือเครื่องไม่อ่านค่า

เมื่อองค์กรกิจกรรมนิสิตต่างๆ ได้ทดลองใช้ระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดในระดับมหาวิทยาลัยที่พัฒนาโดยศูนย์สารสนเทศและบริการนิสิต คณะวิทยาศาสตร์ ต่างก็มีความพึงพอใจในระบบ ทำงานได้รวดเร็ว ข้อมูลถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด มีการจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดีและนำไปใช้ได้ และใช้งานได้ง่าย ประหยัดเวลา งบประมาณ ลดภาระงานได้จริง ส่งผลให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมนิสิตมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวนิสิตโดยตรง

บ่งชี้ความเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

การเผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดในระดับมหาวิทยาลัย ให้กับนักวิชาการศึกษาคณะต่างๆ และคณะกรรมการองค์กรกิจกรรมนิสิตคณะต่างๆ รวมทั้งมีส่วนร่วม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ก่อให้ระบบมีการพัฒนาปรับปรุงให้ทำงานได้รวดเร็ว ข้อมูลถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด มีการจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดีและนำไปใช้ได้ และใช้งานได้ง่าย ประหยัดเวลา งบประมาณ ลดภาระงานได้จริง ส่งผลให้การพัฒนาระบบทำงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมนิสิตมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวนิสิตโดยตรง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. มีการกระจาย ถ่ายทอดองค์ความรู้ ระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ดในระดับมหาวิทยาลัย ให้กับนักวิชาการศึกษาคณะต่างๆ และคณะกรรมการองค์กรกิจกรรมนิสิตคณะต่างๆ

2. นักวิชาการศึกษาคณะต่างๆ และคณะกรรมการองค์กรกิจกรรมนิสิตคณะต่างๆ มีส่วนร่วม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ก่อให้ระบบมีการพัฒนาปรับปรุง ระบบล่าสุด วันที่ 8 กันยายน 2556

3. การบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และระบบนี้เป็นการพัฒนาจากโปรแกรม Excel เวอร์ชัน 2007 ที่เป็นโปรแกรมพื้นฐานในเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป ทำให้ประหยัดงบประมาณ ไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

4. ระบบมีการพัฒนาปรับปรุงให้ ทำงานได้รวดเร็ว ข้อมูลถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด มีการจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ดี และนำไปใช้ได้ และใช้งานได้ง่าย ประหยัดเวลา งบประมาณ ลดภาระงานได้จริง ส่งผลให้การพัฒนาระบบทำงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมนิสิตมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวนิสิตโดยตรง

การตั้งเป้าหมายการดำเนินงานในอนาคต

1. อาจมีการพัฒนาปรับปรุง ฐานข้อมูลภายในระบบ มีการเพิ่มนิสิตระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ในการบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของผู้จัดโครงการต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

2. อาจมีการพัฒนาปรับปรุง ฐานข้อมูลภายในระบบ เพื่อให้วิทยาเขตอื่นๆ เช่น กำแพงแสน ศรีราชา เฉลิมพระเกียรติสกลนคร สุพรรณบุรี สามารถใช้งานได้

3. นำไปประยุกต์ใช้งานในการบันทึกรายชื่อผู้เข้าเรียนในรายวิชาต่างๆ

4. นำไปประยุกต์ใช้ในงาน ต่างๆ โดยคณะวิทยาศาสตร์ ได้ประยุกต์ใช้ในงานคำร้องนิสิต การรับสมัครนิสิตเข้าร่วมโครงการต่างๆ

5. อาจมีการพัฒนาระบบเป็นรูปแบบออนไลน์ เชื่อมต่อกับ ระบบ nisit.kasetsart.org

นำเสนอโดย : ว่าที่ร้อยตรีชนินทร โสรถาวร นักวิชาการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูล สำหรับงานประกันคุณภาพของภาควิชาวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน

1. ความเป็นมา/หลักการ

ระบบการจัดเก็บเอกสารของภาควิชาในอดีต จะทำการจัดเก็บแบบเป็นแฟ้มแยกในแต่ละเรื่อง อาทิเช่น เรื่อง หนังสือรับทั่วไป สำเนาหนังสือออก เอกสารขอเปิดรายวิชา Course syllabus ข้อมูลโครงการ คำสั่งแต่งตั้งกิจกรรมนิสิต รายงานการประชุม เอกสารการเงินของภาควิชาฯ แฟ้มออกเลข หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ฯลฯ ทำให้มีจำนวนแฟ้มแยกเรื่อง/ประเภทเอกสารต่างๆ มากมายกว่า 30 แฟ้ม และยากต่อการค้นหา ในส่วนนี้ยังมีผลกระทบต่อการทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) เป็นอย่างมาก เนื่องจากเอกสารหลักฐานไม่ถูกจัดเก็บหรือรวบรวมไว้ตั้งแต่ต้นปีการศึกษา ดังนั้นเมื่อถึงเวลาที่ต้องเขียนรายงานส่งเพื่อการตรวจประเมิน ทำให้หาเอกสารไม่พบบ้าง ไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดบ้าง ไม่มีหลักฐานที่เป็นเอกสารถึงแม้ว่าจะมีการดำเนินการตามตัวขี้นั้นๆ ก็ตาม ด้วยปัญหาต่างๆ เหล่านี้ทำให้งานประกันคุณภาพเป็นสิ่งที่น่าเบื่อ ผู้รับผิดชอบต้องทุ่มเวลาให้กับการจัดทำรายงานซึ่งจะส่งผลกระทบต่อภาระงานอื่นอีก อาจกล่าวได้ว่า ไม่มีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่คนใดเต็มใจที่จะรับผิดชอบงานประกันคุณภาพ

นอกจากนี้ธรรมเนียมปฏิบัติในการทำงานเอกสารเมื่อถึงเวลาตรวจประเมินประกันคุณภาพ คือการสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเขียนรายงานประเมินตนเอง เพื่อใช้เป็นหลักฐาน แล้วนำมาเข้าแฟ้มประกันคุณภาพ เอกสารบางอย่างต้องสำเนาถึง 3 ชุด เพราะเกี่ยวข้องกับทั้ง 3 องค์ประกอบ ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน ยุ่งยากหรือหาเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานไม่พบเนื่องจากถูกนำออกไปสำเนาและนำไปจัดเก็บไว้ที่แฟ้มเรื่องอื่นแทน จนดูเหมือนกับการจัดเก็บเอกสารไม่มีความเป็นระบบ ระเบียบ นอกจากนี้หลังจากที่ได้รับการตรวจประเมินเสร็จสิ้น จะมีจำนวนเอกสารที่เป็นสำเนาเหลือทิ้งมากมาย ทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรอีกด้วย

1.1 วิธีการกำหนดแผน/แนวทาง/โครงการ

จากปัญหาต่างๆ ที่กล่าวมา ทางภาควิชา ได้มีความเห็นเป็นไปในแนวทางเดียวกันว่าหากมีรูปแบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบอยู่แล้ว และมีการจัดเก็บทุกวัน ก็จะทำให้เจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพนั้นมีความสะดวกในการค้นหาเอกสาร รวมถึงเข้าใจว่าต้องนำเอกสารใดมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการเขียน SAR ดังนั้นในปี 2552 จึงได้เริ่มมีการพัฒนาการจัดเก็บระบบเอกสารของภาควิชา โดยใช้รูปแบบรหัสเอกสาร ที่ได้มีการศึกษาการจัดการระบบเอกสารและงานประกันคุณภาพจากมหาวิทยาลัยที่มีระบบการดำเนินการและการประเมินประกันคุณภาพที่ดีมาเป็นต้นแบบ โดยมีการจัดเก็บเอกสารที่ใช้ระบบการจัดเก็บเป็นไปตามองค์ประกอบในงานประกันคุณภาพ ดังนั้นในการเก็บหลักฐานและแสดงหลักฐานในการตรวจประเมิน จึงไม่มีความจำเป็นที่ต้องสำเนาเอกสารอีกครั้ง ใช้การอ้างอิงรหัสเอกสารในแต่ละตัวบ่งชี้ได้เลย

1.2 แผนงาน และเป้าหมายของหน่วยงาน

เป้าหมายหลักคือ มีระบบจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ อันประกอบไปด้วย เป้าหมายย่อย ดังนี้

1) เอกสารมีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ 2) เอกสารจัดเก็บไม่ซ้ำซ้อน 3) สืบค้นง่าย และ 4) ลดความเสี่ยงต่อการสูญหาย

แผนงาน : ภาควิชาวิศวกรรมโยธาได้วางกรอบของแผนงาน สำหรับการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารที่สามารถเชื่อมโยงกับงานประกันคุณภาพได้ ระหว่างปี 2552 จนถึง ปีปัจจุบัน โดยมีช่วงเวลาของการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกันในแต่ละรอบปี มีรายละเอียดดังตารางที่ 1

2. ปัจจัยนำเข้า (Input) (หมายถึง งบประมาณ และทรัพยากรต่างๆ ที่ก่อให้เกิดผลผลิต)

2.1 คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา

2.2 งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบประกันคุณภาพปี 2555 จำนวน 47,388 บาท เป็นการจัดหาตู้เก็บเอกสารสำหรับเป็นหลักฐาน 3 ปีซ้อนหลัง เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ซึ่งจากเดิมจะเอกสารถูกจัดเก็บอยู่ในกล่องกระดาษ ทำให้เมื่อต้องการค้นหาทำได้ยาก

2.3 งบประมาณปี 2555 เพื่อดำเนินการสำหรับการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารในระบบดิจิทัลและการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับงานประกันระดับภาควิชา ให้สอดคล้องกับแผนการปรับปรุงการจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ เครื่องสแกนเนอร์ และ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล เป็นจำนวน 38,400 และ 38,990 บาท ตามลำดับ

3. วิธีดำเนินงาน

ในการดำเนินงานสำหรับการพัฒนาระบบฯ นั้น เริ่มตั้งแต่ปี 2552 จนกระทั่งถึงปัจจุบัน กิจกรรมจะเป็นลักษณะ PDCA โดยจะประเมินผลว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ ตามรอบของการตรวจประเมินงานประกันคุณภาพระดับภาควิชา ในลักษณะประชุมกลุ่มย่อย โดยสอบถามความเห็นและข้อเสนอแนะจากผูปฏิบัติตามระบบที่วางไว้ จากนั้นอาจารย์จะเป็นผู้รวบรวมความเห็นไปปรับปรุงระบบ ทั้งเชิงรับและเชิงรุกแล้วนำระบบนั้นมาใช้งานอีกครั้ง

ตารางที่ 1 แผนงานของการพัฒนาระบบฯ ในแต่ละรอบปี ตั้งแต่ปี 2552 ถึง ปัจจุบัน

การดำเนินงาน	2552 - ปัจจุบัน (ในรอบปี)			
	มิ.ย. - ส.ค.	ก.ย. - ธ.ค.	ม.ค. - เม.ย.	พ.ค.
- ปี 2552 ออกแบบการจัดเก็บเอกสารรอบแรก (Plan) - ปี 2553 ถึง ปัจจุบัน ปรับปรุงจากการประเมินปฏิบัติตามแผน (Check) พร้อมวางแผนงานเชิงรุก (Act & Plan)	Plan			
- ดำเนินการใช้งานตามระบบ พร้อมแก้ไขข้อบกพร่องเล็กๆ น้อยๆ	Do			
<u>ประเมินผลการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร</u> - เป็นระยะๆ เมื่อพบปัญหาในระหว่างดำเนินงาน โดยคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ - ช่วงระหว่างที่ทำรายงาน SAR (การอ้างอิง/สืบค้น เอกสาร) ดูเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ - ช่วงเวลาที่กรรมการประกันคุณภาพตรวจประเมินภาควิชาฯ	Check			
- พร้อมรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับภาควิชาฯ	Check			
- ประชุมกลุ่มย่อยระหว่างอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน หาแนวทางแก้ไขข้อบกพร่อง	Act			

3.1 รูปแบบการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน

บุคลากรเริ่มมีส่วนร่วมในการดำเนินการหลังจากที่ระบบแฟ้ม รหัสเอกสารได้มีการจัดตั้งระบบโดยอาจารย์เป็นที่เรียบร้อย และมีการวางแผนให้มีส่วนร่วมโดยที่ลำดับการมีส่วนร่วม แสดงดังต่อไปนี้

- ปีการศึกษา 2552 คณาจารย์ เริ่มประชุมหาแนวทางจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร

- ปีการศึกษา 2553 บุคลากรเริ่มมีการออกรหัสเอกสารและจัดเอกสารเข้าแฟ้ม 9 แฟ้ม และมีการแบ่งความรับผิดชอบโดยจัดบุคลากรประกบการทำงานคู่กับอาจารย์

- ปีการศึกษา 2554-ปัจจุบัน บุคลากรเริ่มเขียน SAR ตามองค์ประกอบ รวมไปถึงรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่ตนได้รับผิดชอบ และให้อาจารย์เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

- ปีการศึกษา 2555-ปัจจุบัน บุคลากรทำหน้าที่สแกนเอกสาร ตั้งชื่อไฟล์ตามรหัสเอกสาร 10 หลัก

- ปีการศึกษา 2556-ปัจจุบัน บุคลากรเริ่มมีการบันทึกข้อมูลเอกสารเข้า-ออก ในฐานข้อมูล ด้วย Microsoft Excel file ตามเลขที่เอกสาร ให้เชื่อมโยงกับรหัสเอกสาร 10 หลัก

สำหรับงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ในการรวบรวมหลักฐานและการเขียน SAR นั้น ได้มีการปรับเปลี่ยนความรับผิดชอบทุกปี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ตามวาระของหัวหน้าภาควิชา อาจารย์ที่ลาศึกษาต่อ และอาจารย์ที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่หลังจากจบการศึกษา จนในปัจจุบัน ภาระความรับผิดชอบนั้นได้ถูกแบ่งออกไปให้สอดคล้องกับตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชา ฝ่ายต่างๆ ได้แก่

- กระบวนการพัฒนาแผน (ในองค์ประกอบที่ 1) และระบบพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (ในองค์ประกอบที่ 2): หัวหน้าภาควิชา (ปัจจุบันคือ อ.ดร.สิริธัญญา) ร่วมทำงานกับ เลขานุการภาควิชา (ปัจจุบันคือ คุณสุพิชฌาย์) และฝ่ายการเงิน/โครงการของภาควิชา (คุณฐิราภร)

- ระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร (ในองค์ประกอบที่ 2) : ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและการศึกษา (ปัจจุบันคือ อ.ดร.กมล) ร่วมทำงานกับ คุณศรีวรรณ

- ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน (ในองค์ประกอบที่ 2): อ.ดร.ปนัดดา ร่วมทำงานกับ คุณฐิราภร

- กิจกรรมการพัฒนานิสิต (ในองค์ประกอบที่ 3): ผู้ช่วยฝ่ายกิจการนิสิต (ปัจจุบันคือ อ.กฤษณะ) ร่วมทำงานกับ คุณสุปราณี

- การวิจัย (ในองค์ประกอบที่ 4): ผู้ช่วยฝ่ายวิจัย (ปัจจุบันคือ อ.ดร.นันทวัฒน์) ร่วมทำงานกับ คุณสุพิชฌาย์

- การบริการวิชาการแก่สังคม (ในองค์ประกอบที่ ๔): มอบหมายให้อาจารย์ที่มีงานบริการวิชาการต่อเนื่องทุกปี (ปัจจุบันคือ อ.ดร.สมชายและอ.กฤษณะ) ร่วมทำงานกับ คุณสุพิชฌาย์

- อื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา (ปัจจุบันคือ อ.ดร.นิภาวรรณ) ร่วมทำงานกับบุคลากรทุกท่าน

ดังนั้นจะเห็นว่า ทางภาควิชาฯ ได้เห็นความสำคัญของบุคลากรโดยได้ดึงเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและการบริหารภาควิชา ทั้งเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในการทำงาน ทำให้การทำงานมีการปรับปรุง พัฒนาอย่างสม่ำเสมอ ให้สอดคล้องกับความต้องการและแนวทางปฏิบัติที่บุคลากรในภาควิชาต้องการให้เป็น เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของดำเนินงานภายในของภาควิชา

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)

1. ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยรวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดหมวดหมู่โดยอ้างอิงกับ 9 องค์ประกอบของงานประกันคุณภาพ (Plan)

2. ทดลองใช้งาน ซึ่งสามารถตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพของระบบได้ ในช่วงที่มีการรวบรวมข้อมูล สำหรับการอ้างอิงในการเขียนรายงาน SAR (Do)

3. ประชุมย่อยภายในร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้ออกแบบระบบและบุคลากรสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ข้อบกพร่องของระบบ เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป (Check)

4. จากข้อบกพร่อง นำไปปรับคิดหาแนวทางแก้ไขรวมถึงแผนงานเชิงรุกเพื่อให้ระบบมีการพัฒนาใช้งานได้ง่ายสำหรับผู้ปฏิบัติ (Act)

5. ดำเนินงานซ้ำเช่นเดียวกับข้อ 1. ถึง 4. (PDCA) จนกว่าจะข้อบกพร่องจะถูกแก้ไขจนดีขึ้นและระบบงานมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด แต่ในข้อ 1. ของรอบต่อไปนั้นจะเป็นลักษณะการพัฒนาและวางแผนเชิง

รูกที่สืบเนื่องจากการผลการดำเนินงานในรอบของปีก่อนหน้า

4. การส่งเสริมการกระจายความรู้ และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

หลังจากที่เอกสารถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบแล้ว นอกจากที่จะทำให้เจ้าหน้าที่เข้าใจในการจัดเก็บและค้นหาหลักฐานสำหรับการทำรายงาน SAR แล้ว ในช่วงที่ทำการประเมินโดยคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพระดับภาควิชา สามารถเรียกค้นเอกสารได้สะดวกขึ้น ทำให้ภาควิชาอื่นๆ ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน เข้ามาสอบถามการดำเนินงานของภาควิชา เพื่อเป็นแนวทางนำไปปรับใช้กับหน่วยงานของตน

นอกจากนี้หลังจากที่คณะวิศวกรรมศาสตร์กำแพงแสน ได้จัดให้มีการประกวดโครงการรางวัลคุณภาพ คณะวิศวกรรมศาสตร์กำแพงแสน ประจำปี 2556 ที่ผ่านมานั้น ทำให้ผู้เข้าฟังการนำเสนอ ประกอบด้วย คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์กำแพงแสน ให้ความสนใจและต้องการให้ไปช่วยแนะนำการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้กับหน่วยงานนั้น เช่น งานกิจการนิสิต งานฝ่ายประกันคุณภาพของคณะ เป็นต้น

5. ผลการดำเนินงาน (Output) ที่สำคัญ

หลังจากที่มีการวางแผนจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารในปี 2552 ทางภาควิชา ได้มีการดำเนินการ ติดตามผลการดำเนินงาน ประชุมร่วมกันเพื่อทำการปรับปรุงระบบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและไม่เกิดความยุ่งยาก เรื่อยมาจนกระทั่งถึงปัจจุบัน แผนงานที่วางไว้ทั้งเชิงรับและเชิงรุกสามารถบรรลุเป้าหมายย่อยทั้ง 4 ข้อ ตามที่กล่าวข้างต้นคือ 1) เอกสารมีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ 2) เอกสารจัดเก็บไม่ซ้ำซ้อน 3) สืบค้นง่าย และ 4) ลดความเสี่ยงต่อการสูญหาย ซึ่งจะเห็นว่าใช้เวลายาวนานอย่างต่อเนื่องกว่าที่จะได้ตามเป้าหมายดังกล่าว ดังนั้นจึงขอแนะนำผลการดำเนินงาน โดยสังเขปในแต่ละปี/ช่วง ที่มีการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

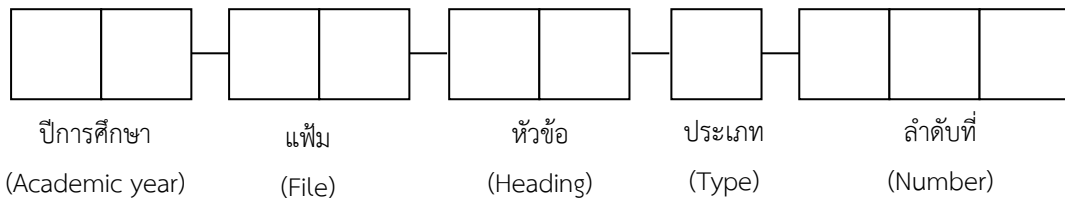
ก่อนปี 2552	ก่อนมีแผนการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสาร ภาควิชา มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของเอกสารเข้า-ออก โดยการลงบันทึกในเล่มทะเบียนรับ-ส่ง เพียงอย่างเดียว และสำหรับงานประกันคุณภาพฯ ได้สำเนาและจัดเก็บเอกสารตามเลขหัวข้อของตัวบ่งชี้แต่ละองค์ประกอบ
ปี 2552	มีแผนการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสาร ภาควิชา เริ่มมีการตั้งรหัสเอกสารเข้า-ออก เป็นเลข 10 หลัก จัดระบบแฟ้มงานประกันคุณภาพ โดยอาจารย์เป็นผู้ดำเนินการออกเลขรหัสเอกสาร (แยกประเภทเอกสารและการแบ่งหัวข้อ)
ปี 2553	ภาควิชา เริ่มให้บุคลากรภาคปกติและภาคพิเศษเข้ามามีส่วนร่วมในการออกเลขรหัสเอกสารระบบแฟ้มประกันคุณภาพและจัดเรียงลำดับหมวดหมู่แฟ้ม โดยที่การออกเลขนั้นเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องรอทำไปพร้อมๆ กัน กล่าวคือยังไม่มี การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
ปี 2554	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแฟ้มงานประกันคุณภาพให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ธุรการและแต่ละองค์ประกอบรวมถึงการเขียนเล่ม SAR ประจำปีการศึกษาอย่างชัดเจน โดยให้เจ้าหน้าที่ คุณศรีวรรณ น่วมปฐม ดำเนินการแยกเอกสารนำไปใส่แฟ้มแต่ละองค์ประกอบ แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบทำการออกเลขรหัสเอกสารแต่ละองค์ประกอบที่รับผิดชอบ
ปี 2555	เริ่มมีการ Scan เอกสารเก็บเป็น PDF file (Digital file)
เดือนก.พ 56	บันทึกเอกสารเข้า-ออก เป็นฐานข้อมูลโดยMicrosoft Excel เชื่อมโยงกับงานประกันคุณภาพ 9 องค์ประกอบด้วยรหัสเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีกรออกรหัสเอกสารโดยเจ้าหน้าที่คนเดียว แต่มีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่แต่ละองค์ประกอบ ทำให้เกิดความรวดเร็วและลดความผิดพลาดในการนำเข้ารายละเอียดเอกสารในฐานข้อมูล
เดือนก.ค.56	มีการ Back up เอกสารเข้า - ออก รายวัน/รายสัปดาห์

สำหรับภาพรวมของระบบการจัดเก็บเอกสารที่เชื่อมโยงกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในปัจจุบัน ที่เป็นผลจากการดำเนินงาน (Output) แสดงดังรูปที่ 1

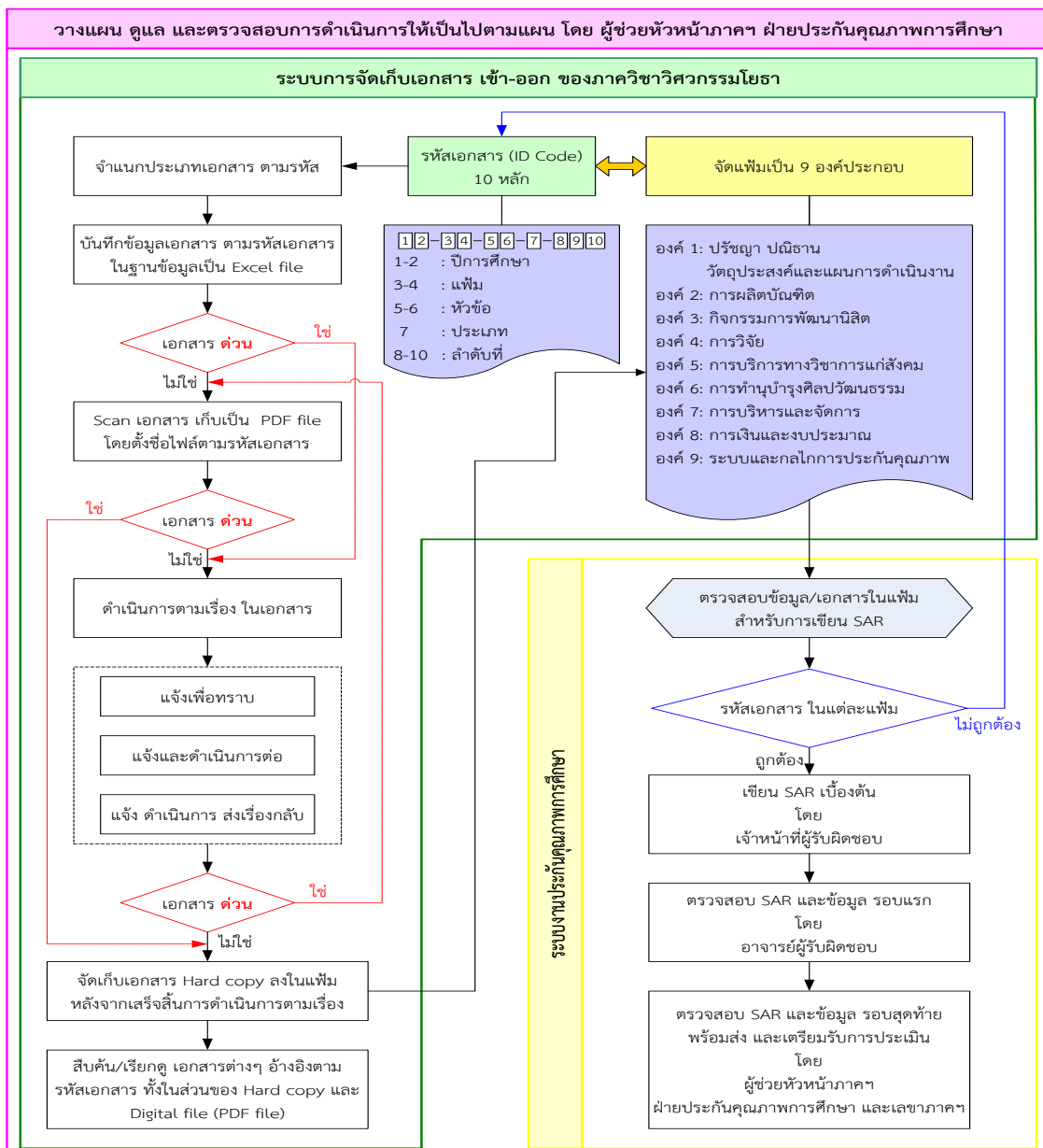
จากรูปที่ 1 อธิบายพอสังเขปถึงความเชื่อมโยงระหว่างระบบการจัดเก็บเอกสารกับงานประกันคุณภาพได้ดังต่อไปนี้ "ระบบการจัดเก็บเอกสาร เข้า-ออก ของภาควิชาวิศวกรรมโยธา" ที่ได้พัฒนาขึ้นนั้นใช้ในงานบริหารของภาควิชาวิศวกรรมโยธา ทั้งในส่วนของหัวหน้าภาควิชา ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชา ฝ่ายต่างๆ และเจ้าหน้าที่ภายในภาควิชา โดยระบบ

การจัดเก็บเอกสาร จะมีการจำแนกประเภทเอกสารเข้า-ออก โดยที่จะมีการจัดเก็บในแฟ้มล๊อตตาม 9 องค์ประกอบของงาน ประกันคุณภาพ และมีการออกรหัสเอกสาร (ID Code) กำกับเอกสารในแต่ละฉบับ ดังรูปที่ 1 ทางด้านซ้ายมือ แสดง ขั้นตอนการดำเนินงานตามประเภทของเอกสารใดๆ และในส่วนของการทำงาน "ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา" เพื่อจัดทำเอกสาร SAR แสดงในรูปที่ 1 ทางด้านขวามือ

อย่างไรก็ดีการอ้างอิงเอกสารที่เป็นหลักฐานในแต่ละตัวชี้วัดของเอกสาร SAR จะมีความเชื่อมโยงกันด้วยรหัส เอกสารจำนวน 10 หลัก ซึ่งมีการจัดทำเป็นคู่มือสำหรับการออกรหัสเอกสาร เพื่อลดการซ้ำซ้อนของเอกสาร/ข้อมูล ที่จะ ถูกจัดเก็บ รายละเอียดของรหัส 10 หลัก มีดังนี้



หลักที่ 1-2 : ปีการศึกษา ของเอกสาร ใช้ตัวเลข 2 หลัก เช่น ปีการศึกษา 2556 ใช้ 56



รูปที่ 1 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูลหลักฐานในระบบ QA ระดับภาควิชา

หลักที่ 3-4: แฟ้ม ให้มีการจัดตามจำนวนองค์ประกัน 9 องค์ประกอบ กล่าวคือ

- 01 คือ องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน
- 02 คือ องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน
- 03 คือ องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนานิสิต
- 04 คือ องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย
- 05 คือ องค์ประกอบที่ 5 การบริการวิชาการแก่สังคม
- 06 คือ องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 07 คือ องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ
- 08 คือ องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ
- 09 คือ องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

หลักที่ 5 -6 : หัวข้อ เป็นการแบ่งเป็นหัวข้อย่อยๆ ในแต่ละแฟ้ม ตามประเภทชื่อเรื่องของเอกสารนั้นๆ เช่น หัวข้อใหญ่ 01-09 เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ "แผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ รายงานตรวจสอบตนเองและรายงานประเมินตนเอง" ซึ่งตัวเลขหลักที่ 5-6 จะมีการปรับปรุง เพิ่มเติม หัวข้อย่อย ให้สอดคล้องตามเอกสาร เข้า-ออก ของภาควิชา

หลักที่ 7 : ประเภท กำหนดใช้ 0 ถึง 3 กล่าวคือ

- 0 คือ เอกสารสำหรับเรื่องทั่วไป เช่น เรื่องเกี่ยวกับอาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน
- 1 คือ เอกสารสำหรับนิตยระดับปริญญาตรี
- 2 คือ เอกสารสำหรับนิตยระดับปริญญาโท
- 3 คือ เอกสารสำหรับนิตยระดับปริญญาเอก (ปัจจุบันยังไม่มี)

หลักที่ 8-10: ลำดับที่ คือ ลำดับของเอกสาร ในแฟ้มของแต่ละหัวข้อ

ตัวอย่าง เอกสารเข้า ศร 0513.035/ว.1323 วันที่ 4 มิถุนายน 2556 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฟังบรรยายเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสืบค้นและการคัดเลือกวารสารเพื่อการตีพิมพ์ผลงานในระดับนานาชาติ ภาควิชาได้กำหนดให้มีรหัสเอกสาร คือ 56-07-20-0-006 ความหมายตามรหัสเอกสาร มีดังนี้

56 คือ ปีการศึกษา 2556

07 คือ แฟ้มที่ 7 ตามองค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

20 คือ หัวข้อ 20 เป็นหัวข้อย่อย 20 คือ "บันทึกเข้าจากภายในเกี่ยวกับงานด้านการบริหารและการจัดการ (ศึกษาต่อ, การสัมมนา และการขอให้ภาควิชา/หน่วยงาน ทำตามมติต่างๆ ของที่ประชุมกรรมการบริหาร) ที่มาจากวิทยาเขตบางเขน" ซึ่งหัวข้อย่อย 20 นี้ อยู่ในหัวข้อใหญ่ 20 -27 "บันทึกเข้าจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (เกี่ยวกับงานด้านการบริหารและการจัดการ)"

0 คือ ประเภท เอกสารสำหรับเรื่องทั่วไป

006 คือ เอกสารลำดับที่ 6 ในแฟ้มที่ 7 หัวข้อย่อย 20 กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ มีเอกสารเข้าในแฟ้มนี้ หัวข้อนี้ มาแล้ว ก่อนหน้าทั้งสิ้น 5 ฉบับ

6. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome) (หมายถึง คุณภาพของผลผลิตที่ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การมีงานทำของบัณฑิต การจดสิทธิบัตรของงานวิจัย ความพึงพอใจในการให้บริการ การได้รับรางวัล) ที่สำคัญ

- ผลงานนี้ ได้รับรางวัลที่ 1 ในประเภทผลงาน แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (ภาควิชา/สาขาวิชา) โครงการรางวัลคุณภาพ คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน ประจำปี 2556

- บุคลากรในภาควิชา สามารถดำเนินการตามระบบที่ได้พัฒนาขึ้นได้อย่างกลมกลืน เนื่องจากระบบได้ถูกพัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่องและยาวนาน ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในภาควิชา ไม่ได้เปลี่ยนในทันทีทันใด นอกจากนี้ยังมีส่วนร่วมในการแก้ไขข้อบกพร่องและการพัฒนาเชิงรุกทุกครั้ง ทำให้บุคลากรมีช่วงเวลาในการปรับตัว ผลที่

เห็นได้ชัดเจนคือในช่วงการจัดทำรายงาน SAR นั้นไม่ทำให้เป็นภาระในการดำเนินงานประจำ ซึ่งแตกต่างจากก่อนหน้าปี 2552 อย่างชัดเจน

- บุคลากรเข้าใจในการดำเนินการตาม PDCA มากขึ้น และสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานอื่นๆ ได้

7. ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

• หัวหน้าภาควิชา ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชาฯ ฝ่ายต่างๆ สามารถสืบค้น/เรียกดู เอกสารต่างๆ สำหรับการบริหารงานภายในภาควิชา ได้สะดวก รวดเร็ว

• ทำให้การทำเล่ม SAR ง่ายขึ้น เพราะจะรู้ว่าเอกสารหลักฐานต่างๆ ของแต่ละองค์ประกอบมีอะไรบ้าง (รู้ว่าองค์ประกอบมีอะไร ทำให้ทราบได้ว่าเอกสารเข้า-ออก เป็นหลักฐานสำหรับการเขียน SAR ในตัวบ่งชี้อะไร นอกจากนี้ทำให้ทราบได้ว่าการดำเนินงานต่างๆ ในภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ควรจัดเก็บเป็นเอกสารหลักฐานไว้อย่างไร)

- ลดการจัดเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนได้มาก
- เจ้าหน้าที่และอาจารย์สามารถสืบค้น/ค้นหา เอกสารในภายหลังได้สะดวกและไม่ต้องกลัวว่าเอกสารจะสูญหาย เนื่องจากได้มีการจัดเก็บไว้เป็นดิจิทัลไฟล์เรียบร้อยแล้ว
- การจัดทำรายงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากสามารถเรียกดูเอกสาร (ดิจิทัลไฟล์) และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานแต่ละตัวบ่งชี้ได้ง่ายขึ้น

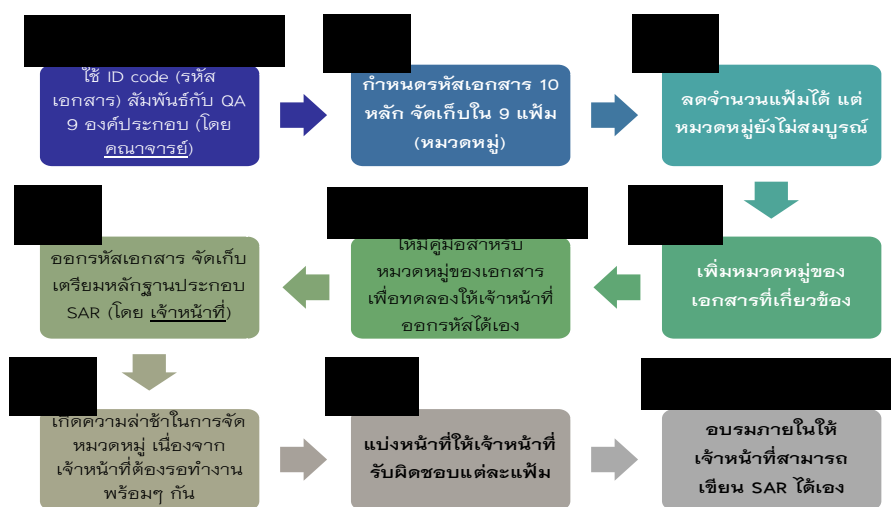
8. การประเมินผลและการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงในอนาคต

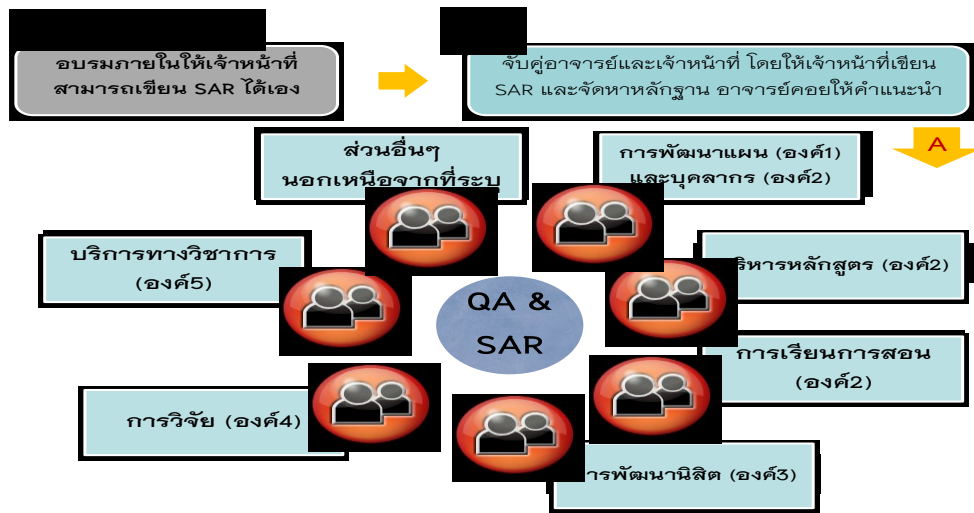
เนื่องจากการพัฒนาระบบนั้นใช้ระยะเวลาที่ค่อนข้างยาวซึ่งเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี 2552 จนกระทั่งปัจจุบัน ทางภาควิชา จึงขอเสนอในลักษณะ PDCA หลังจากที่ได้มีการดำเนินการวางแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ว่า “จะอย่างไรให้มีการแบ่งหมวดหมู่ของเอกสาร ไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บ และสามารถสืบค้นได้ง่ายขึ้น” ดังนั้นในหัวข้อนี้ได้นำเสนอ ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไขทั้งเชิงรับและเชิงรุก เป็นรายปีในรูปแบบตารางเพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น ดังแสดงในตารางที่ 2 และรูปที่ 2 ถึง รูปที่ 4

ตารางที่ ๒ ผลการประเมินและแนวทางแก้ไขสำหรับการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารระดับภาควิชา

ปี	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ก่อนปี 2552	-	1. การจัดเก็บเอกสารยากต่อการค้นหาข้อมูล 2. การจัดเก็บเอกสารซ้ำซ้อน เนื่องจากต้องสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่เพิ่มแต่ละองค์ประกอบของงานประกันคุณภาพ	1. จัดทำกระบวนการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบใหม่
ปี 2552 -53	ใช้รหัสเอกสารเข้า-ออก เป็นเลข 10 หลัก เป็นตัวเลขที่เชื่อมโยงกับระบบงานประกันคุณภาพ (9 องค์ประกอบ) สามารถลดจำนวนแฟ้มเอกสารลงได้	1. เอกสารบางฉบับไม่สามารถจัดเก็บในหมวดหมู่ที่ตั้งไว้แต่เดิมได้ 2. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจการจัดเก็บเอกสารเข้าในหมวดหมู่และการออกเลขรหัส	1. นำวิธีการจัดเก็บเดิมมาประชุม และเพิ่มหมวดหมู่ของเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. จัดอบรมภายในภาควิชา ในการทำความเข้าใจในเอกสารระหว่างอาจารย์กับเจ้าหน้าที่ให้ตรงกัน
ปี 2553 -54	ภาควิชาฯ มีการจัดทำคู่มือสำหรับการจัดเอกสารเพื่อใช้ในการประกอบการทำงานของบุคลากร ซึ่งในช่วงแรกนั้นบุคลากรยังไม่ค่อยเข้าใจในการแยกหัวข้อ ประเภทเอกสารและการออก	1. เนื่องจากยังไม่ได้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน การทำงานต้องมีการนัดประชุมภายในทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน 2. การเขียนรายงานเล่ม SAR จัดทำ	1. แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่กับอาจารย์แต่ละองค์ประกอบตามลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล

ปี	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	เลขรหัสเพิ่ม	โดยอาจารย์เพียงอย่างเดียว โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยค้นหาเอกสารประกอบ	2. สร้างความเข้าใจในการเขียนรายงาน SAR ให้กับเจ้าหน้าที่ โดยการอบรมภายใน
ปี 2554 -55	เจ้าหน้าที่เริ่มเขียน SAR และหาหลักฐานประกอบตามความรับผิดชอบที่ได้ถูกจัดไว้ โดยมีอาจารย์เป็นผู้คอยแนะนำ	1. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจในการเขียนรายงาน SAR และการอ้างอิงหลักฐานตามรหัสเอกสาร 2. เอกสารบางฉบับมีการถูกดึงไปใช้งานออกจากแฟ้มแล้วยังไม่นำมาคืน ทำให้เมื่อต้องการใช้งานค้นหาเอกสารไม่พบ	1. ให้เจ้าหน้าที่ที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละองค์ประกอบในการเขียนเล่ม SAR โดยให้เจ้าหน้าที่เป็นคนเขียนและให้อาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละองค์ประกอบกันตรวจก่อนนำมารวบรวมเล่ม SAR 2. จัดเก็บเอกสารในระบบดิจิทัล
ปี 2555 -56	เจ้าหน้าที่เริ่มมีความชำนาญในการออกรหัสเอกสารมากขึ้น และมีความเข้าใจในวิธีการเขียน SAR และการอ้างอิงเอกสารหลักฐานมากขึ้นเช่นกัน โดยที่ยังมีอาจารย์เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องเช่นเดิม	1. การสืบค้นเอกสารที่จัดเก็บในรูปแบบดิจิทัลทราบแต่รหัสเอกสาร แต่ไม่ทราบเรื่องของเอกสารฉบับนั้น ๆ 2. งานจัดเก็บเอกสารในระบบดิจิทัลเกิดความล่าช้าในการสแกนเอกสารเพราะสามารถทำได้ครั้งละ 1 แผ่น	1. สร้างฐานข้อมูลเอกสารเข้า-ออกของภาควิชาฯ โดยระบบคอมพิวเตอร์ 2. จัดหาเครื่องสแกนที่สามารถสแกนได้ครั้งละมากกว่า 1 แผ่น
ปี 2556 - ปัจจุบัน	หลังจากสร้างฐานข้อมูลเอกสารเข้า-ออกแล้ว จำเป็นต้องให้มีการออกรหัสเอกสารเพียงบุคคลเดียว ทั้งนี้ต้องอาศัยความชำนาญและความเข้าใจในการแยกประเภทเอกสารได้ ในขณะเดียวกันการปรับปรุงคู่มือ การเพิ่มรหัสเพิ่มเอกสารเป็นไปอย่างมีระบบมากขึ้น การสแกนเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น	1. เกิดความผิดพลาดในการโอนถ่ายข้อมูลจากสมุดบันทึกไปเป็นระบบฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ 2. การออกรหัสเอกสารโดยคน ๆ เดียวต้องเปิดคู่มือประกอบในการออกเลข ทำให้เกิดความล่าช้า 3. ถ้ามีเอกสารด่วนเข้ามาไม่สามารถออกรหัสและสแกนเอกสารได้ทันที	1. ปรับปรุงการนำเข้าข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการตรวจสอบไม่ให้ความซ้ำซ้อนของหมายเลขเอกสาร 2. ให้แสดงชื่อองค์ประกอบหมวดหมู่ของเอกสารในระหว่างการนำเข้าข้อมูล 3. ให้ดำเนินการเรื่องเอกสารไปก่อนแล้วค่อยนำสำเนามาดำเนินการตามขั้นตอน

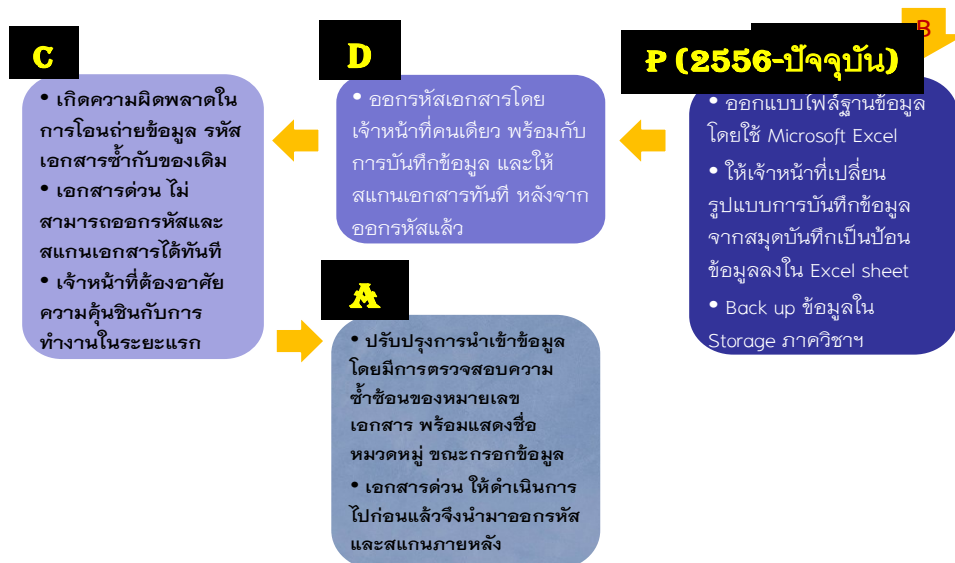




รูปที่ 2 แผนงานและกระบวนการพัฒนาระบบฯ ปีการศึกษา 2552 - ปีการศึกษา 2554



รูปที่ 3 แผนงานและกระบวนการพัฒนาระบบฯ ปีการศึกษา 2552 - ปีการศึกษา 2554



รูปที่ 4 แผนงานและกระบวนการพัฒนาระบบฯ ปีการศึกษา 2554 - ปีการศึกษา 2556

9. บ่งชี้ความเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

การพัฒนากระบวนการจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับงานประกันคุณภาพ ได้มีการพัฒนาต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 จนถึงปัจจุบัน (ปีการศึกษา ๒556) ในลักษณะ PDCA กล่าวคือ

- เริ่มต้นจากเป้าหมาย ที่ต้องการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บเอกสารสำหรับ ข้อมูลงานประกันคุณภาพ และการบริหารงานภายในภาควิชา โดยมีการวางแผนการดำเนินงาน ซึ่งในเบื้องต้นช่วงปีแรก ของการแยกประเภทเอกสารการดำเนินงาน ยังมีข้อบกพร่อง แต่มีการประชุมสอบถามความคิดเห็นของผู้มีส่วนร่วมในการ ปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา ปรับการทำงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงานอีกครั้งจนสามารถบรรลุเป้าหมายได้

- นอกจากจะลดความซ้ำซ้อนของเอกสารได้แล้ว ยังทำให้การดึงข้อมูลมาใช้สำหรับงานประกันคุณภาพ การศึกษาในช่วงการเขียน SAR นั้น เป็นไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว เนื่องจากมีการจัดเก็บเป็นระบบแยกเป็น ๙ แฟ้ม ล้อ ตาม ๙ องค์ประกอบ ตั้งแต่มีเอกสารเข้าอยู่แล้ว

- การพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง ที่ยึดหลักการสนับสนุนการบริหารงาน การทำงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ภายในภาควิชาโดยมีการรับฟังความคิดเห็น ความต้องการ จากการปฏิบัติงานประจำ ด้วยแผน/ขั้นตอนปฏิบัติ ดังที่กล่าว มา ทำให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจในการทำงานในระบบยิ่งขึ้น และยังช่วยกันออกความคิดเห็นเสนอแนะแนวทางที่จะ ปรับปรุงระบบและขั้นตอนปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น ทำให้ระบบนี้ สามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับวิถีปฏิบัติที่ เหมาะสมของภาควิชาฯ

- เนื่องจากภาควิชาฯ ได้มีการสแกนเอกสารและบันทึกการรับเอกสารเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล สามารถสืบค้นได้ทั้ง จากเลขที่เอกสาร รหัสเอกสาร วันที่รับ-ส่งเอกสาร และชื่อเรื่อง จึงทำให้บางครั้งเมื่อเอกสารมีการสูญหาย จะทำให้ สามารถตามหาต้นเรื่องได้อย่างรวดเร็วโดยสืบค้นจากไฟล์ข้อมูลที่เก็บไว้

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

เนื่องจากระบบที่พัฒนาขึ้นมา นี้ เกี่ยวข้องกับการทำงานร่วมกันระหว่างคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนใน ภาควิชา ซึ่งโดยส่วนใหญ่บุคลากรสายสนับสนุนจะเป็นผู้ปฏิบัติ หากระบบที่พัฒนาขึ้นมา นี้ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคลากร สายสนับสนุนแล้วนั้น งานในส่วนต่างๆ คงจะไม่มีทางดำเนินไปได้ด้วยดี ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า “บุคลากรสายสนับสนุน” เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จในลำดับแรก โดยสิ่งทีบุคลากรมีอยู่นั้นได้แก่

- ความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน
- การยอมรับความเปลี่ยนแปลงของระบบงาน
- ความกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นต่อวิธีการทำงานที่รับผิดชอบ

นำเสนอโดย นายบรรพต กุลสุวรรณ : อาจารย์

ประเภทที่ 4

แนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

รางวัลระดับดี

จำนวน 3 ผลงาน

โครงการรางวัลคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7

ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ด้าน SAR Online สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา

1. ความเป็นมา/หลักการ

สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ ได้ดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีเกณฑ์การประเมินคุณภาพ 6 องค์ประกอบคุณภาพ และมีแนวทางในการดำเนินงานตามคู่มือตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับสถาบัน สำนัก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในระบบประกันคุณภาพที่ก่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิผล หากแต่การรวบรวมเอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด ต้องใช้ทั้งวัสดุ อุปกรณ์ เวลา บุคลากร รวมถึงพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานค่อนข้างมาก จึงได้มีแนวนโยบายของผู้บริหารในการส่งเสริมให้มีการพัฒนาการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพที่ทันสมัย ลดความยุ่งยากซับซ้อน ลดการสูญเสียงบประมาณในการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และยังมีแนวคิดที่จะเพิ่มประสิทธิผลในการจัดเก็บข้อมูล รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ และการรวบรวมรายการเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทั้ง 6 องค์ประกอบคุณภาพ ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา โดยการพัฒนาโปรแกรมเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพตั้งแต่ปี พ.ศ. 2551 จนถึงปัจจุบัน มีการปรับปรุงรูปแบบการรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) จากเดิมที่รวบรวมเอกสารหลักฐานใส่แฟ้ม เพื่อให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในตรวจประเมิน เป็นการตรวจประเมินผ่านระบบสารสนเทศอย่างสมบูรณ์ (SAR online) ในปีการศึกษา 2554

1.1 วิธีการกำหนดแผน/แนวทาง/โครงการ

สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ โดยพิจารณาจากภารกิจของหน่วยงานภายในและปัญหาการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายใน โดยอาศัยหลักการของระบบการประกันคุณภาพ (Quality Assurance) ที่มุ่งเน้นให้มีการกำหนดระบบและกลไกในการควบคุม (Control) ตรวจสอบ (Audit) และประเมิน (Assessment) ทว่าทั้งองค์กร โดยจะเน้นที่ภารกิจของหน่วยงานเป็นสำคัญ คือการสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ ทั้ง 6 องค์ประกอบคุณภาพสำหรับสำนัก/สถาบัน ตามเกณฑ์ที่สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้การรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) รวมถึงการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลที่ดีซึ่งจะส่งผลมีพัฒนาการของคะแนนที่เพิ่มขึ้น

1.2 แผนงาน และเป้าหมายของหน่วยงาน

สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา ได้กำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานทุกตัวบ่งชี้ในการประเมินคุณภาพภายใน โดยนำการถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่บุคคล/หน่วยงาน/ฝ่าย ซึ่งจะนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขต เพื่อพิจารณาผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน และเมื่อได้ผู้รับผิดชอบแล้วผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้กำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ และต้องดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้บรรลุค่าเป้าหมาย ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้จะเป็นผู้บันทึกผลการดำเนินงานรวมถึงเอกสาร หลักฐาน ในโปรแกรม SAR online จนแล้วเสร็จทุกตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ

2. ปัจจัยนำเข้า (Input)

กระบวนการนำเข้า (Input) ในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา จะขับเคลื่อนโดยกระบวนการถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่บุคคลซึ่งจะดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา โดยคณะกรรมการจะประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่ายและบุคลากรตัวแทนของทั้ง 5 ฝ่าย เป็นคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้จะดำเนินการติดตามผลการดำเนินงาน

โครงการ/กิจกรรม รวมถึงการติดตามความก้าวหน้าและความสมบูรณ์ในการบันทึกข้อมูลในระบบ SAR online จะดำเนินการติดตามผลในที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา

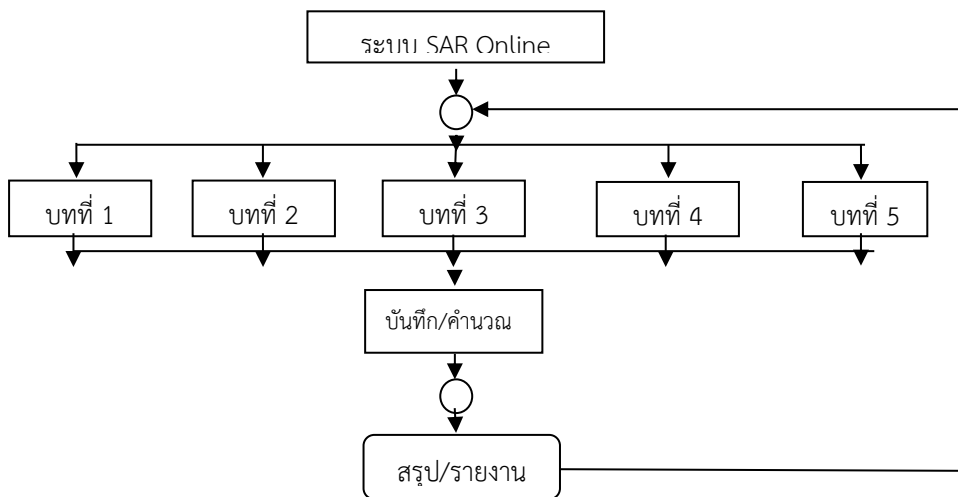
3. วิธีการดำเนินงาน

การดำเนินการติดตามการบันทึกผลการดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา จะติดตามในที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา รวมถึงการรวบรวมเอกสารหลักฐานเข้าสู่ระบบ เพื่อที่จะสามารถประมวลผล (Processing) จากข้อมูลที่มีการบันทึก โดยใช้เกณฑ์การประเมินจากคู่มือประกันคุณภาพการศึกษามาก ซึ่งหลังจากรวบรวมข้อมูลและนำมาสังเคราะห์ วิเคราะห์ให้เกิดรูปแบบของคะแนนแล้ว จะสามารถวัดผลการดำเนินงานในองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ได้ว่า ผลการดำเนินงานในปีการศึกษานั้นๆ บรรลุค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่

3.1 รูปแบบการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน

นอกจากการนำระบบสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพแล้ว กระบวนการถ่ายทอดตัวบ่งชี้สู่ฝ่าย/บุคคล ก็เป็นอีกหนึ่งวิธีการดำเนินงานที่สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา นำมาเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการภายใน เพื่อเป็นการให้บุคลากรที่มีภาระหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานด้วยตนเอง ซึ่งจะส่งผลให้ข้อมูลที่ได้เป็นจริง รวมถึงเอกสาร/หลักฐาน ที่ใช้อ้างอิงจะครบถ้วนและมีความสมบูรณ์ในการรายงานการประเมินตนเองมาก

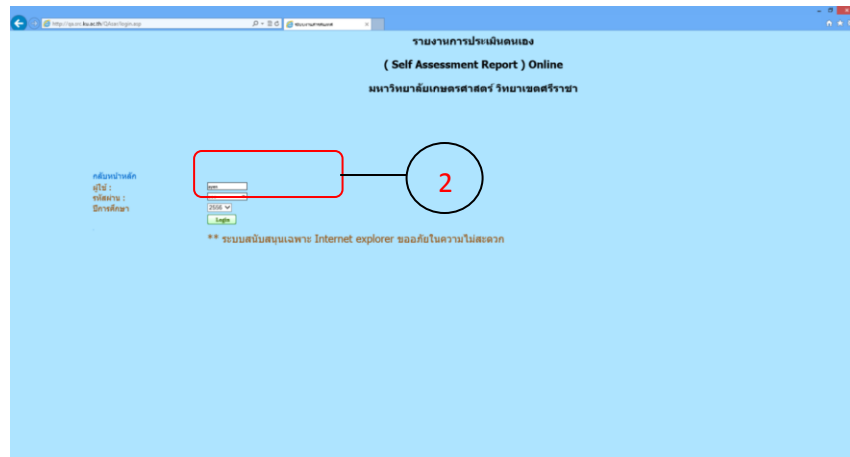
ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ SAR Online



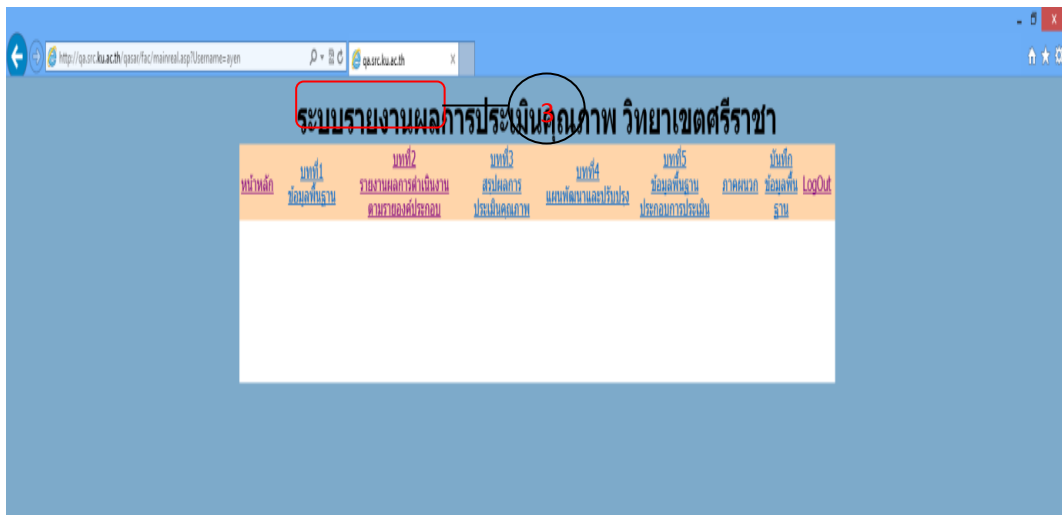
ขั้นตอนที่ 1 ระบบแสดงหน้าแรกของระบบ SAR Online และขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ SAR Online

ข้อมูลปีการศึกษา	ปีการศึกษา	สถานะ	ปีการศึกษา	สถานะ	ปีการศึกษา	สถานะ	ปีการศึกษา	สถานะ
ข้อมูลปีการศึกษา 2555 [วิทยาเขตศรีราชา]	2555	เลือก	2554	เลือก	2553	เลือก	2552	เลือก

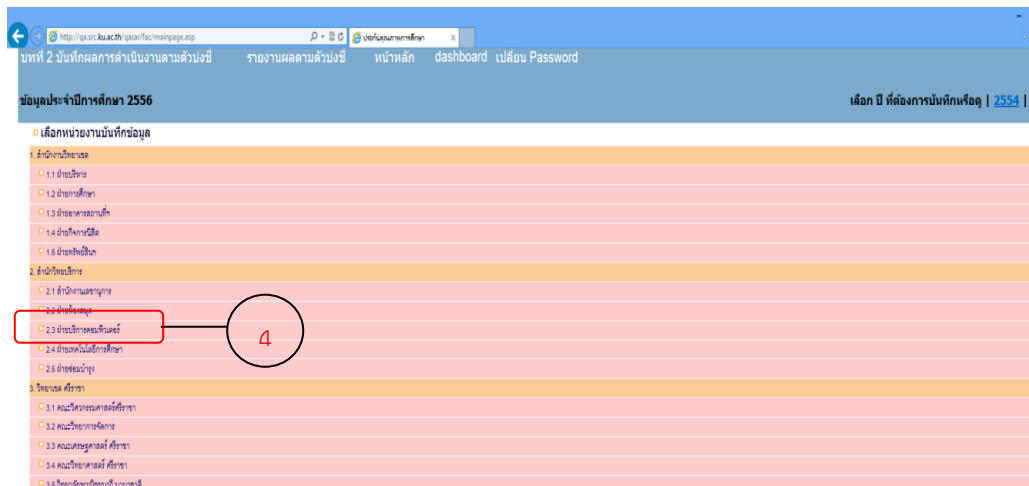
ขั้นตอนที่ 2 ระบบแสดงหน้า Login กรอก Username และ Password ตามขั้นตอนที่ 2



ขั้นตอนที่ 3. เลือกบันทึกข้อมูลตามบทซึ่งประกอบด้วย 5 บท ในขั้นตอนจะยกตัวอย่าง บันทึกข้อมูลบทที่ 2 ข้อมูลตามตัวบ่งชี้ตามขั้นตอนที่ 3



ขั้นตอนที่ 4. เลือกหน่วยงานที่ต้องการบันทึก ซึ่งขั้นตอนที่ 4 จะยกตัวอย่าง ของวิทยาเขตศรีราชา



ขั้นตอนที่ 5. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้จะพบรายชื่อของตนและคลิกที่ชื่อเพื่อจะเข้าสู่หน้าบันทึกข้อมูลตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่กำหนด ซึ่งขั้นตอนที่ 5 จะยกตัวอย่าง ตัวบ่งชี้ 1.1 เกณฑ์ที่ 1

ส่วนที่ 1.1	ชื่อเอกสาร	ผู้บันทึก
1.1 1.1	1. การจัดทำแผนกลยุทธ์สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ และได้รับความเห็นชอบจากกรรมการประจำวิทยาเขต โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือวิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	คุณชญา
	2. มีการประเมินผลกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	คุณชญา
	3. มีการประเมินผลกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	คุณชญา
	4. มีการประเมินผลกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	คุณชญา
	5. มีการประเมินผลกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	คุณชญา
	6. มีการประเมินผลกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	คุณชญา
	7. มีการประเมินผลกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	คุณชญา
	8. มีการประเมินผลกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	คุณชญา
ส่วนที่ 2.1	1. มีการประเมินผลกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	คุณชญา
	2. มีการประเมินผลกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	คุณชญา
	3. มีการประเมินผลกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	คุณชญา
	4. มีการประเมินผลกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	คุณชญา
	5. มีการประเมินผลกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	คุณชญา

ขั้นตอนที่ 6. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่กำหนด

ส่วนที่ 1.1	คำอธิบาย
1.1	การจัดทำแผนกลยุทธ์สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ และได้รับความเห็นชอบจากกรรมการประจำวิทยาเขต โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือวิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

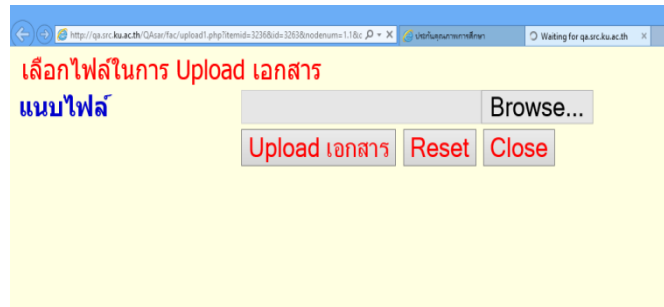
ขั้นตอนที่ 7. การบันทึกเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน โดยสามารถระบุลิงค์เชื่อมโยงเอกสารหรือเว็บไซต์ และสามารถอัปโหลดเอกสารได้

รายการเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ปรับปรุงข้อมูล	ผู้บันทึก
1.1-1-1	แผนยุทธศาสตร์วิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2555 - 2559	แก้ไข	สม
1.1-1-2	รายงานการประเมินผลกรรมการประจำวิทยาเขต ครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2554	แก้ไข	สม

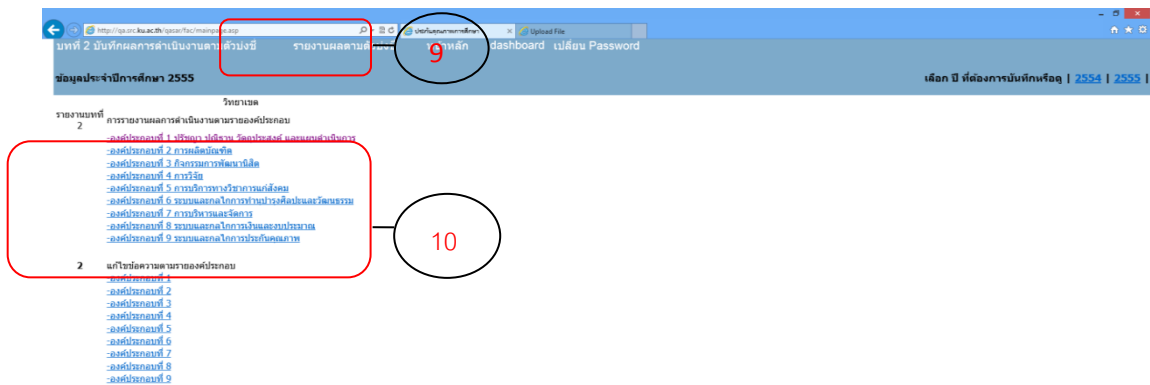
ข้อมูลทั่วไป

ชื่อเอกสาร: [input field]
เชื่อมโยงข้อมูลในเว็บไซต์: [input field]
หากบันทึกเอกสารครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม บันทึก

ขั้นตอนที่ 8 การอัปโหลดเอกสารที่เราต้องการโดยคลิก Browse เลือกไฟล์ที่เราต้องการและคลิก Upload เอกสาร



ขั้นตอนที่ 9 รายงานตัวบ่งชี้ ตามขั้นตอนที่ 9 หลังจากที่ยืนยันผลการดำเนินงานและ Upload เอกสารครบถ้วนแล้ว ผู้บันทึกข้อมูลสามารถเรียกดูรายงานการประเมินตนเองได้ โดยแยกรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบ



ขั้นตอนที่ 10 ในขั้นตอนที่ 10 จะเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน ที่ได้ทำการบันทึกไว้ตามขั้นตอนตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1-9 ทั้งนี้ ในการรายงานผลการดำเนินงานนั้น จะแยกเป็นองค์ประกอบและสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ทำการบันทึกว่าถูกต้องหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ได้ต่อไป

4. การส่งเสริมและกระจายความรู้ และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

ในการส่งเสริมและการกระจายความรู้รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ที่สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา ได้นำระบบสารสนเทศเข้ามาสนับสนุน ซึ่งดำเนินงานในรูปแบบของ SAR online โดยมีหน่วยงานภายในวิทยาเขตศรีราชา ที่นำระบบ SAR online ไปใช้คือ คณะวิทยาศาสตร์ศรีราชา คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา และสำนักวิทยบริการ ส่วนหน่วยงานภายนอกวิทยาเขตที่ให้ความสนใจและนำบุคลากรเข้าเยี่ยมชมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพ คือ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลภาคตะวันออก คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ และคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทั้งนี้คณะเศรษฐศาสตร์ ให้ความสนใจที่จะนำโปรแกรม SAR online ไปใช้ในคณะและอยู่ระหว่างดำเนินการประสานงานเพื่อขอใช้โปรแกรมอย่างเป็นทางการ รวมถึงการมีการบริการวิชาการร่วมกันในอนาคต

5. ผลการดำเนินงาน (Output) ที่สำคัญ

ผลการดำเนินงาน (Output) ในที่นี้ คือผลการประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน 6 ปีการศึกษา โดยจะแบ่งเป็นสองช่วง คือก่อนการนำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2549-2551 (ตามตารางที่ 1) และหลังจากนำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในปีการศึกษา 2552-2554 (ตามตารางที่ 2) มีรายละเอียดดังนี้

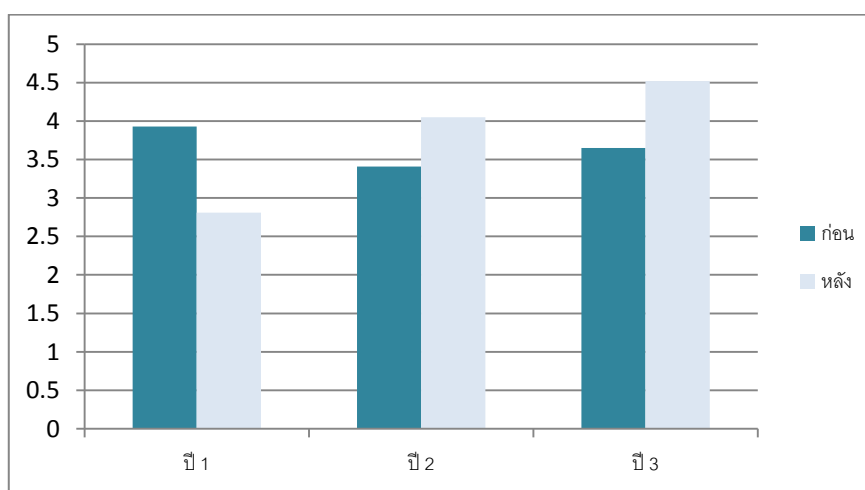
ตารางที่ 1: พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการก่อนนำระบบสารสนเทศมีส่วนช่วยให้การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ย้อนหลัง 3 ปี จำแนกตามองค์ประกอบและปีการศึกษาดังนี้

องค์ประกอบ	ปี 1 ปีการศึกษา 2549	ปี 2 ปีการศึกษา 2550	ปี 3 ปีการศึกษา 2551
องค์ประกอบที่ 1	4.75	3.25	2.50
องค์ประกอบที่ 2	1.88	2.14	2.20
องค์ประกอบที่ 3	3.64	3.73	3.73
องค์ประกอบที่ 4	4.33	4.33	3.50
องค์ประกอบที่ 5	5.00	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 6	4.00	2.00	5.00
รวมองค์ประกอบ	3.93	3.41	3.65

ตารางที่ 2: พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการหลังจากนำระบบสารสนเทศมีส่วนช่วยให้การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ย้อนหลัง 3 ปี จำแนก ตามองค์ประกอบและปีการศึกษาดังนี้

องค์ประกอบ	ปี 1 ปีการศึกษา 2552	ปี 2 ปีการศึกษา 2553	ปี 3 ปีการศึกษา 2554
องค์ประกอบที่ 1	2.50	4.00	4.00
องค์ประกอบที่ 2	2.73	3.21	4.29
องค์ประกอบที่ 3	3.00	4.14	4.80
องค์ประกอบที่ 4	2.67	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 5	3.00	4.00	4.00
องค์ประกอบที่ 6	3.00	4.00	5.00
รวมองค์ประกอบ	2.81	4.05	4.52

กราฟแสดงการเปรียบเทียบค่าคะแนนจากคณะกรรมการประเมิน
ก่อนและหลังการใช้ระบบเข้ามาสนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ



จากกราฟจะพบว่าในช่วง 3 ปี (2549-2551) ก่อนการใช้ระบบสารสนเทศคะแนนผลการประเมินจากคณะกรรมการมีการขึ้น-ลง ไม่คงที่ แต่หลังการใช้ระบบสารสนเทศ 3 ปี (2552-2554) คะแนนจะเพิ่มขึ้นและมีแนวโน้มการคงที่ของค่าคะแนน และมีแนวโน้มที่ค่าคะแนนจะสูงขึ้นได้อีกในอนาคต

6. ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินงาน (Outcome)

จากผลการดำเนินงาน (Outcome) ของการนำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ ในส่วนของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR ของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา เมื่อเปรียบเทียบกับก่อนใช้ระบบ และหลังจากนำระบบมาใช้ พบว่า

- ผลการประเมินก่อนนำระบบสารสนเทศมีส่วนช่วยให้การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) 3 ปี (2549-2551) พบว่า องค์ประกอบโดยรวมมีการเพิ่มขึ้นและลดลงไม่เป็นระบบและจะเห็นได้ว่าผลคะแนนที่คณะกรรมการให้เมื่อเปรียบเทียบกับก่อนนำระบบมาใช้ 3 ปี มีการเพิ่มขึ้น ลดลงของคะแนนที่ไม่แน่นอนเพราะมีปัจจัยอื่น ๆ ที่มากระทบ ทำให้ระดับคะแนนไม่ปรับตัวเพิ่มขึ้นและคงที่ มีสาเหตุคือการเข้าออกของบุคลากรผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ภายในหน่วยงาน และการปรับเกณฑ์การประเมิน

- ผลการประเมินหลังนำระบบสารสนเทศมีส่วนช่วยให้การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) 3 ปี (2552-2554) พบว่าผลการประเมินมีการปรับตัวของค่าคะแนนสูงขึ้นและมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต สาเหตุที่พบเกิดจากอัตราการเข้าออกของบุคลากรผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ลดลง และระยะเวลาที่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้รายงานผลการดำเนินงานในระบบ SAR online นั้นใช้เวลาในการดำเนินงานในการบันทึกเอกสาร หลักฐาน ทำให้มีระยะเวลาในการการตรวจทานผลการดำเนินงานมากขึ้นส่งผลทำให้ผลงานที่ได้มีคุณภาพมากขึ้น

7. ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

การนำระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ ของสำนักงานวิทยาเขต เป็นการนำระบบสารสนเทศ เข้ามาช่วยให้การดำเนินงานให้สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา (SAR online) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานด้านประกันคุณภาพได้สะดวกในทุกที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต และสามารถตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลและประมวลผลได้ทันที ซึ่งเป็นการลดความยุ่งยาก ซับซ้อน ส่งผลให้คะแนนการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา มีอัตราที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา “มีประสิทธิภาพ” มากยิ่งขึ้น และส่งผลให้เกิด “ประสิทธิผล” คือผลการดำเนินงานมีค่าคะแนนที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

8. การประเมินผลและการนำผลการประเมินมาใช้เพื่อการพัฒนาปรับปรุงในอนาคต

จากผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2555 จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน พบว่า คณะกรรมการไม่สามารถเปิดข้อมูลเอกสาร หลักฐาน บางตัวบ่งชี้ได้ ซึ่งอาจเกิดจากการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตามขั้นตอน หรืออาจเกิดจากระบบ ทั้งนี้ผู้พัฒนาโปรแกรมได้ทราบถึงปัญหาดังกล่าวและได้ดำเนินการปรับปรุงข้อผิดพลาดดังกล่าวแล้ว และจะชี้แจงขั้นตอนการบันทึกเอกสารหลักฐานให้กับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ให้ชัดเจนต่อไป

9. การเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)

สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา ได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ เพื่อรองรับการรายงานผลการดำเนินงาน โปรแกรม SAR online ในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ โดยมีการพัฒนาปรับปรุง โปรแกรม SAR online อย่างต่อเนื่อง หากแต่หน่วยงานภายในวิทยาเขตเพิ่งเริ่มนำโปรแกรม SAR online ไปใช้ในปีการศึกษา 2555 ที่ผ่านมา สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา จึงยังไม่สามารถเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่นได้ชัดเจน

10. บ่งชี้ความเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

วิทยาเขตศรีราชา ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 7 หน่วยงาน แบ่งเป็น 5 คณะวิชา 2 สำนัก ในปีการศึกษา 2555 ได้มีหน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้โปรแกรม SAR online จำนวน 4 หน่วยงาน คือ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศรีราชา คณะวิทยาศาสตร์ศรีราชา และ สำนักวิทยบริการ จึงเป็นอีกหนึ่งความก้าวหน้าของการพัฒนาโปรแกรม SAR online ที่สามารถรองรับการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพได้ทั้ง 9 องค์ประกอบ ของคณะ

วิชา และ 6 องค์กรประกอบ ของหน่วยงานสนับสนุน และคาดว่าในอนาคตจะสามารถเชื่อมโยงการบันทึกข้อมูลในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองได้ครบทั้ง 7 หน่วยงาน ซึ่งอาจจะถือได้ว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ดีได้ในอนาคต

11. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การนำระบบสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา ในส่วนของการรายงานการประเมินตนเอง (SAR online) ทำให้เกิดความสำเร็จ 2 ด้าน คือ

1. ด้านบุคลากร

ความสำเร็จในด้านนี้ คือ การที่สามารถทำให้บุคลากรภายในสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา มีความเข้าใจในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพมากยิ่งขึ้น โดยที่เข้าใจว่าการรายงานผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพเป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามภาระงานที่ตนเองปฏิบัติอยู่ ไม่ได้เป็นภาระงานที่เพิ่มขึ้น หากแต่นำระบบการประกันคุณภาพเข้ามาแล้วจะสามารถประเมินตนเองได้ว่าภาระงานหรืองานประจำที่ตนเองปฏิบัติอยู่นั้น มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด และยังสามารถทราบว่ายังมีข้อบกพร่องตรงไหน ส่งผลให้สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นในรอบปีถัดไป

2. ด้านระบบสารสนเทศ

ความสำเร็จในด้านนี้ คือ มีการพัฒนารูปแบบการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้ทันสมัย ง่ายต่อการจัดเก็บข้อมูล รวมถึงลดระยะเวลาในการดำเนินงาน อีกทั้งยังสามารถลดค่าใช้จ่ายด้านวัสดุสิ้นเปลือง ทั้งนี้ ยังสามารถอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ในการตรวจประเมินในระบบ online โดยความสำเร็จด้านนี้ ส่งผลให้ได้รับความสนใจจากทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ที่ขอเข้าเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการพัฒนาโปรแกรม SAR online อีกด้วย

12. การตั้งเป้าหมายการดำเนินงานในอนาคต

การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชานั้น เกิดการพัฒนาด้านสารสนเทศ รวมถึงบุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา เป็นหน่วยงานหนึ่งในวิทยาเขตศรีราชา และหากในอนาคตทุกหน่วยงานภายในวิทยาเขตศรีราชา นำระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการรายงานผลการดำเนินงาน SAR online ไปใช้ก็จะส่งผลให้การรวบรวมเอกสารหลักฐานในการรายงานผลการดำเนินงานของวิทยาเขตศรีราชา มีความสะดวก รวดเร็ว และครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้พัฒนาระบบได้ดำเนินการปรับปรุงการรายงานในฐานข้อมูลให้สามารถรายงานผลการดำเนินงานในส่วนของคุณวิชาได้ทั้ง 9 องค์กรประกอบ และของหน่วยงานสนับสนุน 6 องค์กรประกอบ ทั้งนี้สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา ได้เตรียมการพัฒนาระบบและอุปกรณ์ ที่จะรองรับการจัดเก็บข้อมูลทุกหน่วยงานภายในวิทยาเขตศรีราชาอย่างสมบูรณ์

นำเสนอโดย

นายอุกฤษฏ์ มนูญทรัพย์ : ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา

โครงการติดตั้งใช้งานระบบเครือข่าย IPv6 สำนักบริการคอมพิวเตอร์

1. ความเป็นมา/หลักการ

ปัจจุบันประเทศไทยมีแนวโน้มการใช้งานอินเทอร์เน็ตสูงขึ้นทุกปี เป็นเหตุให้จำนวนหมายเลขอินเทอร์เน็ตแอดเดรส รุ่นที่ 4 (IPv4) ซึ่งเป็นหมายเลขที่ระบุที่อยู่ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอในการใช้งานที่เพิ่มขึ้นอย่างเท่าทวีคูณ ดังนั้นจึงได้มีกำหนดนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทยในระดับต่างๆ อาทิ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฯลฯ เพื่อพัฒนาหมายเลขอินเทอร์เน็ตแอดเดรสรุ่นที่ 6 (IPv6) มารองรับการขยายตัวดังกล่าว

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศส่วนกลางของมหาวิทยาลัย กำหนดวิสัยทัศน์มุ่งเป็นองค์กรที่มีความเข้มแข็งด้าน ICT เพื่อสนับสนุนการเป็น e-University และ Research University มีพันธกิจในการวางแผนและพัฒนาปรับปรุงระบบ ICT ของมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบการให้บริการด้าน ICT เชิงรุก และพัฒนาศักยภาพด้าน ICT ของนิสิต บุคลากร และชุมชน ดังนั้น จึงนำข้อมูลนโยบายต่างๆ มาเป็นแนวทางในการกำหนดแผนงาน แนวทาง กิจกรรมที่ให้สอดคล้องรองรับการปรับปรุงระบบหมายเลขไอพีชุดใหม่จากเดิม IPv4 (หมายเลขไอพีรุ่นที่ 4 รองรับชุดตัวเลข 32 บิต) เป็น IPv6 (หมายเลขไอพีรุ่นที่ 6 รองรับชุดตัวเลข 128 บิต)

* IPv6 คือ อินเทอร์เน็ตโพรโตคอลรุ่นที่ 6 (Internet Protocol version 6) เพื่อทดแทนอินเทอร์เน็ตโพรโตคอลรุ่นปัจจุบัน (IPv4) โดยวัตถุประสงค์ของ IPv6 คือเพื่อปรับปรุงโครงสร้างของตัวโพรโตคอล ให้รองรับหมายเลขแอดเดรสจำนวนมาก และปรับปรุงคุณลักษณะอื่น ๆ อีกหลายประการ ทั้งในแง่ของประสิทธิภาพและความปลอดภัย รองรับระบบแอปพลิเคชัน (application) ใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพิ่มประสิทธิภาพในการประมวลผลแพ็คเกจ (packet) ทำให้สามารถตอบสนองต่อการขยายตัว และรองรับความต้องการใช้งานเทคโนโลยีบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในอนาคตได้เป็นอย่างดี

1.1 วิธีการกำหนดแผน/ แนวทาง/โครงการ

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แจ้งแผนปฏิบัติการเพื่อผลักดัน ส่งเสริม เร่งรัด และติดตามผลการดำเนินงาน IPv6 ในประเทศไทย (พ.ศ. 2556 – 2558) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา IPv6 ในประเทศไทย ดังนี้

- ให้องค์กรภาครัฐระดับกรมขึ้นไปทุกหน่วยงานมีการเชื่อมต่อสู่อินเทอร์เน็ตที่รองรับ IPv6 ภายในธันวาคม 2558
- ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตทุกรายซึ่งครอบคลุมผู้ให้บริการในระบบใช้สายและไร้สายเปิดให้บริการเชื่อมต่อและใช้งานที่รองรับ IPv6 ภายในธันวาคม 2557
- โครงการของสถาบันการศึกษาของรัฐทุกระดับ (NEdNet และ UniNet) ให้สามารถใช้งาน IPv6 ได้อย่างน้อย 10,000 สถาบัน ภายในธันวาคม 2558
- จัดตั้งศูนย์ประสานงานและปฏิบัติการ IPv6 เพื่อให้คำปรึกษา อบรม ทดสอบ ตรวจสอบประเมินด้าน IPv6 ของประเทศไทย ภายในธันวาคม 2556

ดังนั้น เพื่อให้การบริการเชื่อมต่อและใช้งานที่รองรับ IPv6 บรรลุเป้าหมายที่กำหนดข้างต้นสำนักบริการคอมพิวเตอร์ในฐานะผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงเทคโนโลยีและการสื่อสาร และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการประจำปี 2556 มีการมอบหมายฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำ “โครงการพัฒนาบริการพื้นฐานเพื่อการใช้งาน IPv6” อยู่ภายใต้แผนปรับปรุงและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของหน่วยงาน

1.2 แผนงานและเป้าหมายของหน่วยงาน

แผนงาน	เป้าหมาย
1.2.1 แผนงานกิจกรรมเตรียมความพร้อมโครงสร้างพื้นฐาน	- มีการสำรวจอุปกรณ์เครือข่ายและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีการปรับเปลี่ยนระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย - มีการปรับเปลี่ยนฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
1.2.2 แผนงานพัฒนาการให้บริการอินเทอร์เน็ต	- เพิ่มประสิทธิภาพในการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
1.2.3 แผนงานกิจกรรมในการเตรียมความพร้อมบุคลากร	- มีหัวหน้าโครงการและทีมงานผู้ดูแลรับผิดชอบ - มีการสนับสนุนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการเข้าร่วมอบรม - มีคู่มือการใช้งาน - มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

2. วิธีการดำเนินงาน

2.1 รูปแบบการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน

ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีการประชุมฝ่ายเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในการดำเนินโครงการในความรับผิดชอบ มีการมอบหมายหัวหน้าโครงการให้ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดในระบบ Project Management และมีการติดตามรายงานผลความก้าวหน้าและความสำเร็จของโครงการเป็นประจำในที่ประชุมฝ่ายและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อผู้บริหารในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ทุกไตรมาส

2.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow) ลำดับขั้นของการบริหารโครงการ

- 2.2.1 ตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายถึงความพร้อมใช้ของ IPv6
- 2.2.2 ดำเนินการขอหมายเลข IPv6 จากผู้ให้บริการ
- 2.2.3 วางแผนสำหรับการจัดสรรหมายเลขไอพีแอดเดรส (IP Address)
- 2.2.4 ติดตั้งบริการที่จำเป็นสำหรับระบบเครือข่าย IPv6 เช่น DNS, DHCP, NTP
- 2.2.5 เชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่าย IPv6
- 2.2.6 ทดสอบการทำงานร่วมกันระหว่าง IPv6 และ IPv4
- 2.2.7 กำหนดนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับ IPv6 บนอุปกรณ์รักษาความมั่นคงปลอดภัยต่างๆ เช่น Firewall เป็นต้น
- 2.2.8 ตรวจสอบประสิทธิภาพและการใช้งาน IPv6 บนเครือข่ายที่ดำเนินการทดสอบ
- 2.2.9 การปรับปรุง Web Server ระยะเวลาที่ 1
- 2.2.10 การปรับปรุง LDAP Server
- 2.2.11 การปรับปรุง Mail Server
- 2.2.12 การปรับปรุง Web Server ระยะเวลาที่ 2
- 2.2.13 จัดทำคู่มือการติดตั้งหมายเลขไอพีรุ่นที่ 6 สำหรับ Client และ Server
- 2.2.14 สรุปและข้อเสนอแนะ

3. การส่งเสริมการกระจายความรู้ และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

3.1 สนับสนุนให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม/สัมมนา และเข้าร่วมกิจกรรมเครือข่าย IPv6 กับกระทรวงไอซีที จำนวน 2 ครั้ง เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2554 เพื่อทดสอบระบบ IPv6 และวันที่ 6 มิถุนายน 2555 ได้เปิดให้บริการ IPv6

3.2 จัดอบรม/สัมมนาในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับ IPv6 เพื่อเผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก ทำให้สามารถแก้ปัญหาหมายเลขไอพีไม่เพียงพอกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอื่นๆ ที่ใช้เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต

3.3 ปรับปรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์รุ่นเก่าให้สามารถรองรับ IPv6 โดยการให้บริการหมายเลขไอพีให้บริการแบบ Dual Stack คือ ให้บริการทั้ง IPv4 และ IPv6 ควบคู่กัน และจัดทำคู่มือผู้ใช้และผู้ดูแลเครือข่าย

4. ผลการดำเนินงาน (Output) ที่สำคัญ

4.1 มีรายงานการสำรวจอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย เพื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายจาก IPv4 เป็นIPv6 เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2556 และปรับเปลี่ยนเวอร์ชันซอฟต์แวร์ได้สำเร็จก่อนเวลาที่กำหนด

4.2 สามารถให้บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 บุคลากรผู้ดูแลรับผิดชอบได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการและร่วมกิจกรรมกับกระทรวงไอซีที มีการจัดอบรมและประชุมกลุ่มย่อย จัดทำระบบและทดสอบ สรุปผล จัดทำคู่มือ/เอกสารไว้บนเว็บไซต์และบล็อกของสำนัก ได้แก่ คู่มือการติดตั้งและการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน Window XP คู่มือการตรวจสอบการรองรับการใช้งาน IPv6 สำหรับผู้ใช้ คู่มือการตั้งค่าคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับผู้ดูแลระบบเครือข่ายประจำหน่วยงาน เป็นต้น

5. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

5.1 ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาหมายเลขไอพีไม่เพียงพอกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอื่นๆ ที่ใช้เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต และสามารถปรับปรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์รุ่นเก่าให้สามารถรองรับ IPv6 ได้ โดยการให้บริการหมายเลขไอพีให้บริการแบบ Dual Stack คือ ให้บริการทั้ง IPv4 และ IPv6 ควบคู่กันไป ทำให้ใช้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเพิ่มคุณภาพการให้บริการมากยิ่งขึ้น

5.2 บุคลากรเกิดการเรียนรู้ ในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (Software) และเกิดองค์ความรู้เพื่อนำไปจัดเก็บในเว็บเพื่อให้พร้อมใช้งาน

6. ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินในการดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปีไม่เพียงพอในการบริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามเพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายบรรลุตามเป้าหมาย สำนักบริการคอมพิวเตอร์จึงเลือกใช้ Open Source ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่าย แต่ได้ผลสามารถแก้ไขปัญหาการให้บริการ การพัฒนาระบบนี้ด้วยตนเองจึงมีความคุ้มค่า ทำให้ประหยัดงบประมาณในการว่าจ้างหน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานอื่นดำเนินการ ซึ่งมีมูลค่าหลายล้านบาท และพัฒนาเว็บไซต์ IPv6 สำหรับเป็นแหล่งเก็บรวบรวม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ IPv6 ที่ดำเนินการในมหาวิทยาลัย

7. การประเมินผลและการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงในอนาคต

มีการประเมินผลเปรียบเทียบกับแผนกลยุทธ์ โดยหัวหน้าโครงการผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ในระบบ Project Management เพื่อสรุปผลโครงการประจำปี ตามค่าเป้าหมาย/ ตัวบ่งชี้แผนกลยุทธ์ ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ รับผิดชอบต่ออุปสรรค เพื่อประเมินผลให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงมาปรับปรุงพัฒนา



รูปที่ 3 แสดงกระบวนการในการดำเนินงานตามวงจร PDCA ของระบบ Project Management

8. บ่งชี้ความเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ ไอซีที เตรียมความพร้อมที่จะนำประเทศไทยสู่มาตรฐาน IPv6 ได้วางแผนการดำเนินการโอนย้ายระบบ IP คอมพิวเตอร์ของประเทศไทยจาก IPv4 ไปสู่ IPv6 ด้วยการเตรียมความพร้อมดำเนินการทดสอบ IPv6 ของประเทศ โดยเริ่มประสานงานหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมทดลองใช้งานร่วมกับทั่วโลก และในปี พ.ศ.2556-2558 มีการเตรียมที่จะดำเนินการเปลี่ยนถ่ายจากเครือข่าย IPv4 ไป IPv6 ในเครือข่ายและบริการภาครัฐ โดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ยอมรับในด้านเครือข่าย IPv6 อีกทั้งยังสนับสนุนพัฒนาความรู้ความสามารถให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนและรองรับการพัฒนาระบบ IPv6 อย่างทั่วถึงทุกวิทยาเขต ได้รับการถ่ายทอดความรู้และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้ร่วมทดสอบการใช้งาน IPv6 ในวันที่ World IPv6 Day และเริ่มให้บริการพร้อมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั่วโลกในวันที่ World IPv6 Launch Day

ปัจจุบันสำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้ให้บริการหมายเลขไอพีชุดใหม่ IPv6 ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการไอพีให้มีจำนวนมากเพียงพอที่จะรองรับการใช้งานของประชาคมชาวเกษตรศาสตร์ที่มีจำนวนมากทั้งในปัจจุบันและแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นอนาคต สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคุณภาพการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่มหาวิทยาลัยให้มีความทันสมัยเป็นมาตรฐานสากลตามภารกิจหลักของสำนัก ขยายโอกาสการใช้บริการเครือข่ายเพื่อการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหารงาน ให้มีการเข้าถึงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างทั่วถึง รวมทั้งพันธกิจในการวางแผนและพัฒนาปรับปรุงระบบไอซีทีของมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีแก่หน่วยงานอื่นได้

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

9.1 มีการเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับนโยบายที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และผู้รับผิดชอบได้รับการถ่ายทอดแผนเพื่อจัดทำโครงการประจำปี มีการกำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้แผนกลยุทธ์ มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ และติดตามงานสม่ำเสมอทุกไตรมาส และสรุปประเมินผลเพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนา

9.2 ผู้บริหารระดับสูงมีความรู้และเชี่ยวชาญด้านเครือข่าย IPv6 เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ และบุคลากรผู้ปฏิบัติได้รับการสนับสนุนให้เข้าร่วมอบรมและเตรียมความพร้อมในด้านดังกล่าว

9.3 มีโครงสร้างองค์กรชัดเจน มีการกำหนดหน้าที่ให้ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายรับผิดชอบดำเนินการตามแผนแนวทางโครงการที่กำหนด

9.4 มีระบบและกลไกในการติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ

Organisation (domain)	Web	Mail	DNS	NTP	XMPP	SIP	Access	Submit
American University of Beirut (aub.edu.lb)	SUCCESS	FAIL	0/2 1/3	FAIL				
Ateneo de Manila University (admu.edu.ph)	FAIL	FAIL	0/0 0/2					
Beijing Jiaotong University (bjtu.edu.cn)	FAIL	FAIL	0/3 0/3	FAIL				
Beijing Normal University (bnu.edu.cn)	FAIL	FAIL	0/2 0/2	FAIL				
Beijing University of Posts and Telecommunications (bupt.net.edu.cn)	SUCCESS	FAIL	0/2 0/2	Stratum 2				
Beijing University of Posts and Telecommunications (bupt.edu.cn)	SUCCESS	FAIL	0/0 0/2	FAIL				
Chulalongkorn University (chula.ac.th)	FAIL	FAIL	0/2 0/3	FAIL				
De La Salle University (dlsu.edu.ph)	FAIL	SUCCESS	0/2 0/2					
Fudan University (fudan.edu.cn)	SUCCESS	FAIL	0/1 0/1	PROBLEM				
Hacettepe Universitesi (hun.edu.tr)	FAIL	FAIL	0/4 0/4					
Indian Institute of Technology Delhi (iitd.ernet.in)	FAIL	SUCCESS	0/4 0/4					
Inner Mongolia University (imnu.edu.cn)	PROBLEM	FAIL	0/1 0/1					
Institut Teknologi Bandung (itb.ac.id)	PROBLEM	FAIL	7/8 8/8	PROBLEM				
Kasetsart University, Bang-Khen (Main) Campus (ku.ac.th)	SUCCESS	SUCCESS	2/2 2/2	Stratum 2				
Kasetsart University, Chalermphrakiat Sakon-Nakhon Province Campus (csc.ku.ac.th)	SUCCESS	PROBLEM	0/2 0/2	FAIL				
Kasetsart University, Kampaeng-Saen Campus (kps.ku.ac.th)	SUCCESS	SUCCESS	0/1 0/1	Stratum 1				
Kasetsart University, Si-Racha Campus (src.ku.ac.th)	SUCCESS	SUCCESS	0/1 2/3	FAIL				
Keio University (keio.ac.jp)	SUCCESS	FAIL	0/7 8/7					
King Abdulaziz University (kau.edu.sa)	FAIL	FAIL (P)	0/4 0/4					
King Faisal University (kfu.edu.sa)	FAIL	FAIL	0/2 0/2					
King Saud University (ksu.edu.sa)	FAIL	FAIL	0/4 0/4					
Korea Advanced Institute of Science & Technology (kaist.ac.kr)	FAIL	FAIL	0/2 0/2	FAIL				
Kyoto University (kyoto-u.ac.jp)	FAIL	FAIL	0/3 0/3					

รูปที่ 5 แสดงความพร้อมในการให้บริการ IPv6 Service หลักของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

(ที่มา : http://www.mrp.net/ipv6_survey)

10. การตั้งเป้าหมายการดำเนินงานในอนาคต

กำหนดแผน แนวทาง โครงการเชื่อมต่อสู่อินเทอร์เน็ตที่รองรับ IPv6 ภายในธันวาคม 2558 เพื่อปรับเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้มีความทันสมัยในระดับสากล ตามแผนปฏิบัติการเพื่อผลักดัน ส่งเสริม เร่งรัด และติดตามผลการดำเนินงาน IPv6 ในประเทศไทย (พ.ศ. 2556 – 2558)

นำเสนอโดย นายมหาราช ทศตะ : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระบบการลาออนไลน์ สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร

1. ความเป็นมา/หลักการ

สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารมีจำนวนบุคลากรทุกประเภท เกินกว่า 200 คน ในแต่ละเดือน มีการยื่นเอกสารการลาป่วย กิจ พักผ่อน คลอดบุตร ของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยเฉลี่ยเดือนละ 60 ครั้ง ส่งผลต่อสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารการลาในแต่ละปีที่มีปริมาณมากขึ้นเป็นลำดับ รวมถึงในกรณีที่บุคลากรต้องการค้นหาประวัติการลาของตนเอง ซึ่งต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสารที่มีการจัดเก็บในแต่ละครั้งใช้เวลาในการดำเนินการมาก และข้อมูลที่จัดเก็บเป็นเอกสารในบางครั้งเกิดการสูญหาย ประกอบกับรายงาน งานการเจ้าหน้าที่ต้องทำสรุปรายงานงบเดือนเพื่อส่งให้ผู้บริหารพิจารณา และแจ้งมหาวิทยาลัย เพื่อเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานจากประวัติการลาของบุคลากรทั้งสิ้น จำเป็นต้องนำข้อมูลเอกสารเหล่านั้นมารวบรวมเพื่อจัดทำสรุป ซึ่งใช้เวลาในการดำเนินการที่ในบางครั้งอาจเกิดความล่าช้าได้

ดังนั้น จึงเกิดแนวคิดในการพัฒนาระบบการลาออนไลน์ขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงระบบการลาของบุคลากรจากระบบการใช้เอกสารแบบเดิม เป็นการลาแบบออนไลน์ เพื่อการลดการใช้ทรัพยากร (กระดาษ), ลดขั้นตอน, ลดระยะเวลาดำเนินงาน เพิ่มความเที่ยงตรงของข้อมูลการลาของบุคลากรตรวจสอบได้ สามารถนำข้อมูลจากระบบ เพื่อจัดทำรายงานการมาปฏิบัติงาน/การลาของบุคลากร (งบเดือน) ได้ทันที ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร โดยการเขียนโปรแกรมการลาในระบบคอมพิวเตอร์และให้บุคลากรแต่ละคนสามารถเข้าถึงระบบโดยมีรหัสผ่าน (เป็นรายบุคคล) และมีการกำหนดการแสดงผลตามสายการบังคับบัญชา ซึ่งส่งผลให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการได้อย่างเป็นรูปธรรม ประกอบกับทางราชการได้ประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ลงวันที่ 11 มกราคม 2555 ข้อ 12 วรรค 2 ระบุว่า

.....ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลาอนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา การลาป่วย ลาพักผ่อนหรือลาปฏิบัติงานส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ 22 ก็ได้ ทั้งนี้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบความถูกต้องและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้.....

ระเบียบฯ ดังกล่าวจึงเอื้อให้การดำเนินงานระบบการลาออนไลน์สามารถนำมาใช้ให้เกิดเป็นรูปธรรม โดยเชื่อมกับระบบ E-Office และระบบฐานข้อมูลบุคลากร ที่สามารถใช้ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานอยู่แล้ว

1.1 วิธีการกำหนดแผน/แนวทาง/โครงการ

สำนักงานเลขาธิการ สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร ได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการขึ้น ภายหลังจากการศึกษาดูงานระบบสารสนเทศของคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักงานเลขาธิการ จึงมีแนวคิดในการในการจัดทำระบบการลาออนไลน์ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศที่มีอยู่แล้ว (ระบบ E-Office) ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยระบบการลาออนไลน์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ตรวจสอบได้และบุคลากรสามารถติดตามเส้นทางการลาของตนเองได้
- 2) เพื่อลดระยะเวลา และขั้นตอนในการขออนุมัติการลา
- 3) เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- 4) เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร
- 5) ระบบเอื้อให้ผู้ใช้งานสามารถส่งเรื่องการขออนุมัติการได้ทุกเวลาและสถานที่
- 6) เพื่อให้การจัดทำงบเดือนรวดเร็วและถูกต้องและเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้โดยการดำเนินการแบ่งออกเป็น 2 ระยะ

ระยะที่ 1 (มีนาคม 2555 – กันยายน 2555) ตั้งแผนการดำเนินงานดังนี้

ที่	รายงาน	เดือน						
		มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	การบันทึกข้อมูลวันลาของบุคลากรทุกคนและทุกประเภทของการลาของปีงบประมาณ 2555 เก็บในฐานข้อมูลบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	เขียนโปรแกรมแสดงข้อมูลการลาของแต่ละบุคคล		✓	✓				
3	จัดฝึกอบรมให้ความรู้พร้อมทั้งทดลองการใช้โปรแกรม การลาระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ควบคู่ไปกับการส่งใบลาเป็นเอกสาร				✓	✓	✓	
4	บุคลากรดำเนินการใช้ระบบการลาออนไลน์						✓	✓
5	จัดทำรายงานการลา (งบเดือน) โดยใช้ข้อมูลจากระบบ							✓
6	รายงานผลการดำเนินงานและรายงานผลความพึงพอใจ							✓

ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูลวันลาของบุคลากรทุกคน ทุกประเภทวันลาเข้าฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อสามารถนำข้อมูลไปใช้ในโปรแกรมแสดงวันลา
- 2) เขียนโปรแกรมแสดงข้อมูลการลาของแต่ละบุคคล โดยนำข้อมูลวันลาจากข้อ 1 เพื่อให้ทุกคนสามารถตรวจสอบข้อมูลวันลาได้ด้วยตัวเอง ทั้งจำนวนวันลาทุกประเภท วันลาครั้งล่าสุด วันลาสะสม และวันลากงเหลือ
- 3) บุคลากรดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ต้องการลาผ่านโปรแกรม ตาม 2 โดยแบบฟอร์มรายงานการลาจะเก็บในรูปแบบของไฟล์ PDF
- 4) บุคลากรดำเนินการเสนอขอลาผ่านระบบ E-Office โดยสามารถแนบไฟล์เอกสารที่ได้จากการบันทึกข้อมูลการลาผ่านระบบ E-Office
- 5) งานกรเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาผ่านระบบ E-Office
- 6) งานกรเจ้าหน้าที่จัดเก็บไฟล์การลาอย่างเป็นระบบและปลอดภัย
- 7) งานกรเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานงบเดือนการลาของบุคลากรทุกประเภท จากข้อมูลที่จัดเก็บไว้ตามข้อ 6

การดำเนินงานในระยะแรกนี้ ได้ดำเนินการสร้างระบบลาออนไลน์ให้สามารถนำมาใช้ในการยื่นเสนอใบลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานทางราชการในลักษณะของฐานข้อมูล สามารถค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้ โดยระบบการลาออนไลน์นี้ได้ทดลองให้บุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการได้เริ่มใช้งานระบบตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2555 เป็นหน่วยงานนำร่องก่อน โดยที่บุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการต้องเข้าไปบันทึกการลาผ่านระบบลาออนไลน์ และทำการขออนุมัติการลาโดยแจ้งผ่านระบบ E-Office เป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการยื่นใบลา

ระยะที่ 2 (ตุลาคม 2555– เมษายน 2556)

ในปีงบประมาณ 2556 ทางสำนักงานเลขานุการได้ดำเนินการให้มีการใช้ระบบการลาออนไลน์ทั้งสถาบันฯ เพื่อความสะดวกในการยื่นใบลา และบุคลากรสามารถตรวจสอบข้อมูลการลาของตนเองได้ทุกเวลา อีกทั้งงานยังสามารถทำรายงานสรุปงบเดือนส่งมหาวิทยาลัยได้ และทำการพัฒนาต่อยอดโดยจะมีการเพิ่มระบบการยกเลิกการลาสำหรับบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว กราฟแสดงข้อมูลการลาโดยคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของพนักงานทั้งหมดในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งในระยะที่ 2 นี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรทั้งสถาบันฯ สามารถใช้งานระบบการลาออนไลน์ได้ เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานของระบบลาออนไลน์ สามารถลดระยะเวลา และขั้นตอนในการขออนุมัติการลา โดยมีดัชนีชี้วัด (KPI) ดังนี้

- มีระบบการลาออนไลน์ที่สมบูรณ์ โดยยกเลิกการส่งใบลาเป็นกระดาษ
- มีการใช้งานระบบลาออนไลน์ทุกฝ่ายศูนย์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรทั้งหมด
- ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบการลาออนไลน์ของบุคลากรทั้งสถาบัน ไม่ต่ำกว่า 3.5

1.2 แผนงาน และเป้าหมายของหน่วยงาน

ตารางที่ 1 แสดงแผนการดำเนินงานและเป้าหมายของระบบลาออนไลน์

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ															
	พ.ศ. 2555							พ.ศ. 2556								
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย
1.การศึกษารูปแบบระบบการลาแบบที่มีการปฏิบัติ/ใช้อยู่โดย ใช้เอกสาร เพื่อการขออนุญาตลาของบุคลากรในหน่วยงาน	←→															
2.การศึกษาระเบียบราชการสนับสนุน: ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ลว. 11 มกราคม 2555 ข้อ 12 วรรค 2 ที่ระบุว่าส่วนราชการ สามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการลาได้ ทั้งนี้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบความถูกต้องและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ การลาเป็นหลักฐานในราชการได้	←→															
3. การทบทวน/ประเมินระบบ E-office ที่สถาบันฯ ใช้ในการ บริหารจัดการภายในหน่วยงาน (ภายใต้โครงการศึกษาดูงาน ระบบ MIS) (E-Office : ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ประยุกต์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน เพื่อการ สื่อสารข้อมูลข่าวสาร และการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ ฐานข้อมูล)			←→													
4.จัดทำร่างคู่มือการใช้งาน/ขั้นตอนการปฏิบัติในการลา ออนไลน์					←→											

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ																
	พ.ศ. 2555							พ.ศ. 2556									
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย	
5.การจัดการฝึกอบรมให้ความรู้โดยเริ่มกิจกรรมนำร่อง โดยสำนักเลขานุการ ที่มีบุคลากรจำนวน 30 คน										←	→						
6.การขยายผลกิจกรรมไปสู่หน่วยงานอื่นของสถาบันฯโดยจัดเป็น workshop เพื่อชี้แจงการดำเนินงานการลาออนไลน์											↔						
7.การทดลองใช้งานโปรแกรมการลาระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ควบคู่ไปกับการส่งใบลาเป็นเอกสาร และการนำระบบการลาออนไลน์ไปใช้กับฝ่ายอื่นๆ											↔	→					
8.ประเมินผลการใช้งานหลังจากการใช้ระบบการลาออนไลน์ พบปัญหา/อุปสรรค												↔					
9.ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข												↔	→				
10.ประกาศใช้ระบบลาออนไลน์ สำหรับบุคลากรทั้ง 14 ฝ่าย													↔	→			
11.ยกเลิกการส่งใบลาเป็นเอกสาร														↔	→		
12.จัดทำรายงานการลา (งบเดือน) โดยใช้ข้อมูลจากระบบลาออนไลน์													↔	→			

1. ปัจจัยนำเข้า (Input)

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาระบบลาออนไลน์รวม 110,000 บาท แบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือ

- ระยะที่ 1 ใช้งบประมาณ 80,000 บาท
- ระยะที่ 2 ใช้งบประมาณ 30,000 บาท

นอกเหนือจากงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่าจนก่อให้เกิดผลผลิต และความสำเร็จของระบบแล้ว บุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ ทั้งจากงานคอมพิวเตอร์ งานการเจ้าหน้าที่ และงานธุรการ ก็เป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนระบบดังกล่าวให้เกิดขึ้น อีกทั้งความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในทุกภาคส่วนของสถาบัน ในการใช้งานระบบดังกล่าวจนก่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

1. วิธีการดำเนินงาน

1) การศึกษารูปแบบระบบการลาแบบที่มีการปฏิบัติ/ใช้อยู่โดยใช้เอกสาร เพื่อการขออนุญาตลาของบุคลากรในหน่วยงาน

2) การศึกษาระเบียบราชการสนับสนุน: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ลว. 11 มกราคม 2555 ข้อ 12 วรรค 2 ที่ระบุว่าส่วนราชการสามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการลาได้ ทั้งนี้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบความถูกต้องและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

3) การทบทวน/ประเมินระบบ E-office ที่สถาบันใช้ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน (ภายใต้โครงการศึกษาดูงานระบบ MIS) (E-Office: ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ประยุกต์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน เพื่อการสื่อสารข้อมูลข่าวสาร และการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล)

- บันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรทุกคน ทุกประเภทวันลาเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อสามารถนำข้อมูลไปใช้ในโปรแกรมแสดงวันลา

4) เขียนโปรแกรมแสดงข้อมูลการลาของแต่ละบุคคล โดยจัดทำเป็นร่างคู่มือการใช้งาน/ขั้นตอนการปฏิบัติในการลาออนไลน์ ซึ่งเสนอเป็นขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

4.1) แสดงข้อมูลการลาของบุคลากร โดยนำข้อมูลวันลาจากข้อ 3.1 เพื่อให้ทุกคนสามารถตรวจสอบข้อมูลวันลาได้ด้วยตัวเอง ทั้งจำนวนวันลาทุกประเภท วันลาครั้งล่าสุด วันลาสะสม และวันลาคงเหลือ

4.2) บุคลากรดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ต้องการลาผ่านโปรแกรมตามข้อ 4 โดยแบบฟอร์มรายงานการลาคงเก็บในรูปแบบของไฟล์ PDF

4.3) บุคลากรดำเนินการเสนอขออนุมัติการลาผ่านระบบ E-Office โดยสามารถแนบไฟล์เอกสารที่ได้จากการบันทึกข้อมูลการลาผ่านระบบ E-Office

4.4) งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาผ่านระบบ E-Office

4.5) งานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บไฟล์การลาอย่างเป็นระบบและปลอดภัย

4.6) งานการเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานงบเดือนการลาของบุคลากรทุกประเภทจากข้อมูลที่จัดเก็บไว้ตามข้อ 4.5

5) การจัดการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน โดยนำร่องการใช้งานระบบการลาออนไลน์เป็นสำนักงานเลขานุการฯ ที่มีบุคลากรในหน่วยงานจำนวน 30 คน

6) การทดลองใช้งานโปรแกรมการลาด้วยระบบการลาออนไลน์ ควบคู่ไปกับการส่งใบลาเป็นเอกสาร

7) ประเมินผลการใช้งานหลังจากการใช้งานระบบการลาออนไลน์ และนำปัญหา/อุปสรรค มาหาแนวทางแก้ไข/ขั้นตอนการปฏิบัติ และพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพการใช้งาน พร้อมปรับร่างคู่มือการใช้งานเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์และประกาศใช้

8) ขยายผลกิจกรรมไปสู่หน่วยงานอื่นๆ ของสถาบัน จำนวน 10 ฝ่าย/ศูนย์ โดยจัดเป็น Workshop ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการลาออนไลน์

9) ประกาศยกเลิกการลาในรูปแบบเอกสาร

10) จัดทำรายงานการลา (งบเดือน) โดยใช้ข้อมูลจากระบบการลาออนไลน์ และระบบฐานข้อมูลบุคลากร

11) ทบทวนคู่มือการใช้งาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขคู่มือการใช้งาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องทันสมัยในระบบ E-Office และจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้พร้อมใช้งาน โดยเก็บไว้ที่ไฟล์เดสก์ท็อปความรู้ขององค์กร (KM)

1.1 รูปแบบการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน

- การมีส่วนร่วมระดับฝ่าย (เฉพาะหน่วยงานนำร่อง)

1. กิจกรรมที่ 1 : สำนักงานเลขานุการ จัดให้มีการประชุมบุคลากรทั้งองค์กร ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2555 ณ ห้องหยกมณี (211) มีจำนวนบุคลากรเข้าร่วมทั้งสิ้น 23 คน จากบุคลากรทั้งหมด 30 คน คิดเป็นร้อยละ 77 เพื่อให้ความรู้ และสาคิตการใช้ระบบการลาออนไลน์ให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขานุการ โดยกำหนดให้สำนักงานเลขานุการเป็นหน่วยงานนำร่อง/ทดลองใช้ระบบการลาออนไลน์ ระยะโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ก.ค. 55 เป็นต้นไป และหลังจากนั้นทำการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบลาออนไลน์ (บุคลากร) ภายในสำนักงานเลขานุการ ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. – 30 ก.ย. 55) พบว่าผู้ใช้ระบบลาออนไลน์ (บุคลากร) ภายในสำนักงานเลขานุการ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.07)

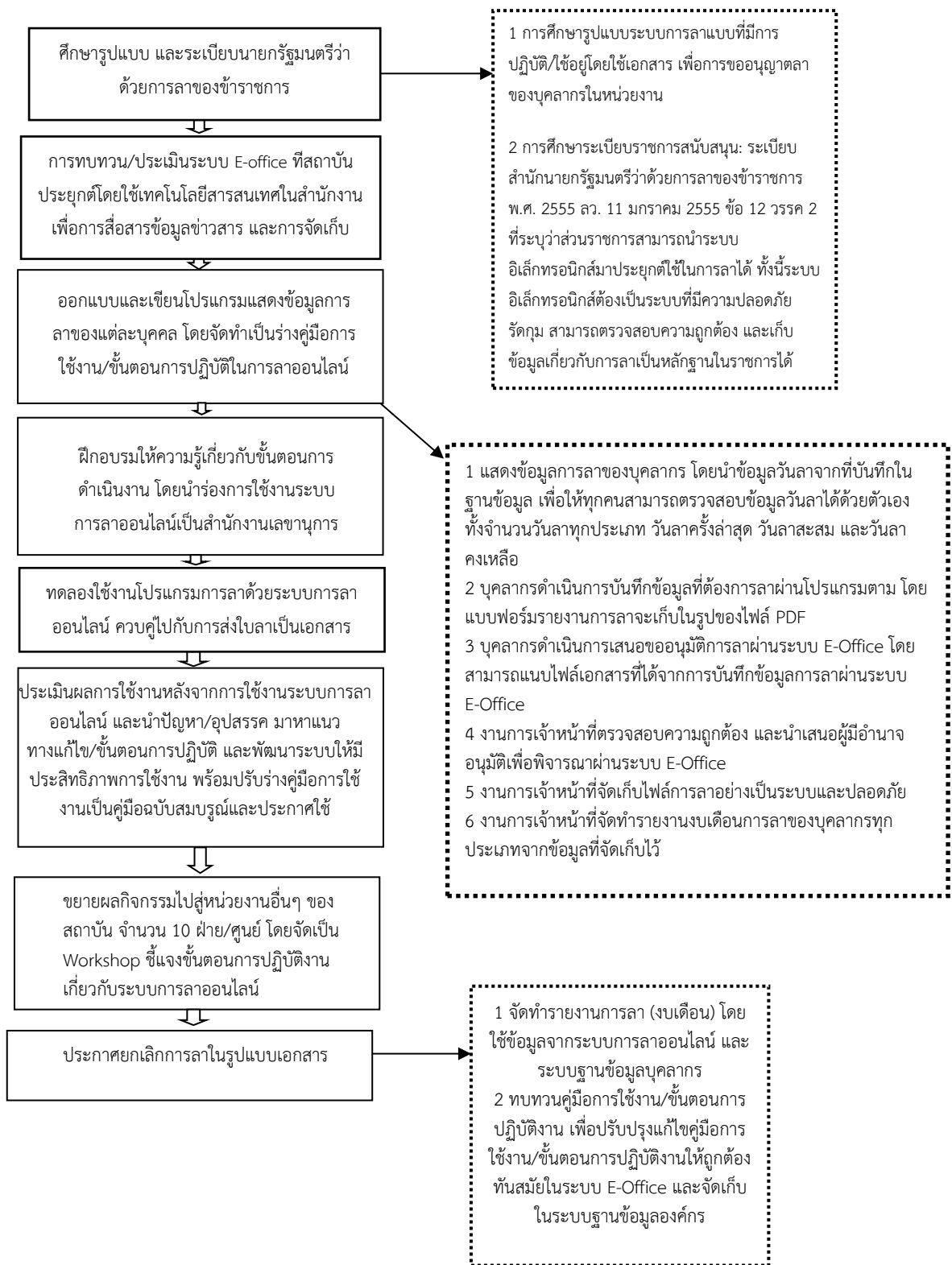
2. กิจกรรมที่ 2 : จากการทำการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบลาออนไลน์ (บุคลากร) ภายในสำนักงานเลขานุการ ครั้งที่ 2 (1 ก.ค. 55 – 14 ก.พ. 56) พบว่าผู้ใช้ระบบลาออนไลน์ (บุคลากร) ภายในสำนักงานเลขานุการ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.63) ซึ่งความพึงพอใจในการใช้ระบบมีแนวโน้มที่ดีขึ้น สำนักงานเลขานุการ จึงจัดให้มีการประชุมบุคลากรทั้งองค์กร ครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556 ณ ห้องเรไร (232) มีจำนวนบุคลากรเข้าร่วมทั้งสิ้น 25 คน จากบุคลากรทั้งหมด 30 คน คิดเป็นร้อยละ 83 เพื่อติดตามผลการใช้งานระบบลาออนไลน์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา/อุปสรรคในการใช้งาน และทำความเข้าใจร่วมกันอีกครั้ง โดยสำนักงานเลขานุการ กำหนดเริ่มใช้ระบบการลาออนไลน์ทั้งองค์กร วันที่ 1 มีนาคม 2556 และยกเลิกการส่งใบลาแบบกระดาษ (เฉพาะสำนักงานเลขานุการ) ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2556

- การมีส่วนร่วมระดับฝ่าย/ศูนย์

สถาบันมีกิจกรรมระดมสมองสถาบันฯ ให้มีกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้ เรื่อง การลาออนไลน์สู่บุคลากรทั้งองค์กร เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556 เวลา 09.30 – 12.00 น. ณ ห้องละอองฟ้า (305)

โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น 83 คน การบรรยายเป็นลักษณะของอธิบายถึงความเป็นมาของระบบการลาออนไลน์ ขั้นตอนการปฏิบัติลาออนไลน์ ข้อควรระวัง และเปิดช่วงเวลาตอบข้อซัก – ถามต่างๆ และประกาศใช้ระบบออนไลน์ สำหรับบุคลากรทั้ง 10 ฝ่าย วันที่ 25 มีนาคม 2556 ซึ่งมีการประเมินผลความพึงพอใจในการใช้ระบบของบุคลากรทั้งองค์กรครั้งแรกในเดือนมิถุนายน 2556 ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ที่ระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 3.31)

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)



1. การส่งเสริมการกระจายความรู้ และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

- การมีส่วนร่วมระดับฝ่าย/ศูนย์

กิจกรรมที่ 1 : สถาบันฯ มีกิจกรรมระดมสมองสถาบันให้มีกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้ เรื่อง การลาออนไลน์สู่บุคลากรทั้งองค์กร เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556 เวลา 09.30 – 12.00 น. ณ ห้องละอองฟ้า (305) โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น 83 คน การบรรยายเป็นลักษณะของอธิบายถึงความเป็นมาของระบบการลาออนไลน์ ขั้นตอนการปฏิบัติลาออนไลน์ ข้อควรระวัง และเปิดช่วงเวลาตอบข้อซักถามต่างๆ และประกาศใช้ระบบออนไลน์ สำหรับบุคลากรทั้ง 10 ฝ่าย วันที่ 25 มีนาคม 2556 สถาบันมีการทบทวนคู่มือการใช้งาน/ขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงแก้ไขคู่มือการใช้งาน/ขั้นตอนการปฏิบัติให้ถูกต้องทันสมัยในระบบ E-Office และจัดเก็บความรู้ไว้ในฐานข้อมูลองค์กรให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ซึ่งจะมีการประเมินผลความพึงพอใจในการใช้ระบบของบุคลากรอีกครั้งหนึ่งในเดือนมีนาคม 2557

กิจกรรมที่ 2 : สถาบันมีกิจกรรมระดมสมองสถาบันฯ ให้มีกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้ เรื่องระบบยกเลิกการลาของบุคลากรในระบบการลาออนไลน์ และระบบ ERP เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2556 เวลา 09.30– 12.00 น. ณ ห้องละอองฟ้า (305) โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น 60 คน การบรรยายเป็นลักษณะของอธิบายถึงขั้นตอนของการยกเลิกการลาของบุคลากรในระบบการลาออนไลน์ ว่าจะมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ข้อควรระวัง และเปิดช่วงเวลาตอบข้อซักถามต่างๆ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร

วันที่ 8 กรกฎาคม 2556 สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาลิขิตภัณฑาคาร โดยคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ของสถาบันฯ จัดกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้/ข้อมูล เกี่ยวกับ "การยกเลิกวันลาผ่านระบบการลาออนไลน์ "และ "ระบบ ERP" ให้แก่บุคลากรสถาบันฯ โดยมีผู้สนใจเข้าร่วมประมาณ 60 คน



5. ผลการดำเนินงาน (Output) ที่สำคัญ

เชิงปริมาณ

- 1) ลดปริมาณการใช้กระดาษ และลดค่าใช้จ่าย
- 2) ลดขั้นตอน/ระยะเวลาการเสนอขออนุมัติ/โดยเฉพาะอย่างยิ่งระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการทำงานบเดือน วันลา
- 3) ลดสถานที่ที่ต้องใช้จัดเก็บรักษาใบลา

เชิงคุณภาพ

- 1) บุคลากรสามารถตรวจสอบวันลาและจัดเก็บข้อมูลการลาของตัวเองได้
- 2) สามารถใช้ศักยภาพของระบบ E-Office และระบบฐานข้อมูลบุคลากรได้อย่างสมบูรณ์มากขึ้น
- 3) งานเจ้าหน้าที่สามารถจัดทำรายงานงบเดือนได้อย่างสมบูรณ์ง่าย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

6. ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินงาน (Outcome)

ส่วนที่ 1 : ส่วนของสถาบันฯ

- 1) ลดปริมาณการใช้กระดาษ และประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารในหน่วยงาน
- 2) แสดงถึงความตั้งใจ และความสามารถในความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ส่วนที่ 2 : ส่วนของเจ้าหน้าที่

- 1) การจัดทำงบเดือนรวดเร็ว ถูกต้อง และข้อมูลที่เชื่อถือได้
- 2) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลและสะดวกในการสืบค้น
- 3) ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการขออนุมัติการลา
- 4) สะดวกต่อการจัดทำสรุปรายงานการลาของบุคลากรผ่านระบบการลาออนไลน์

ส่วนที่ 3 : ส่วนของบุคลากร : ผู้ลา

- 1) สร้างความเชื่อมั่นในระบบการลาที่เกิดจากผู้ลาได้ดำเนินการบันทึกการลา การเสนอขออนุมัติการลา ตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับอนุมัติของผู้ลาเองทั้งกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ
- 2) สร้างโอกาสให้บุคลากรทุกคน ทุกสถานภาพ ทุกตำแหน่ง ทุกวัย ของสถาบันฯ สามารถเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ(เครื่องคอมพิวเตอร์) ซึ่งปัจจุบันนี้เป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำรงชีวิตได้ ระดับหนึ่ง

7. การประเมินผลและการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงในอนาคต

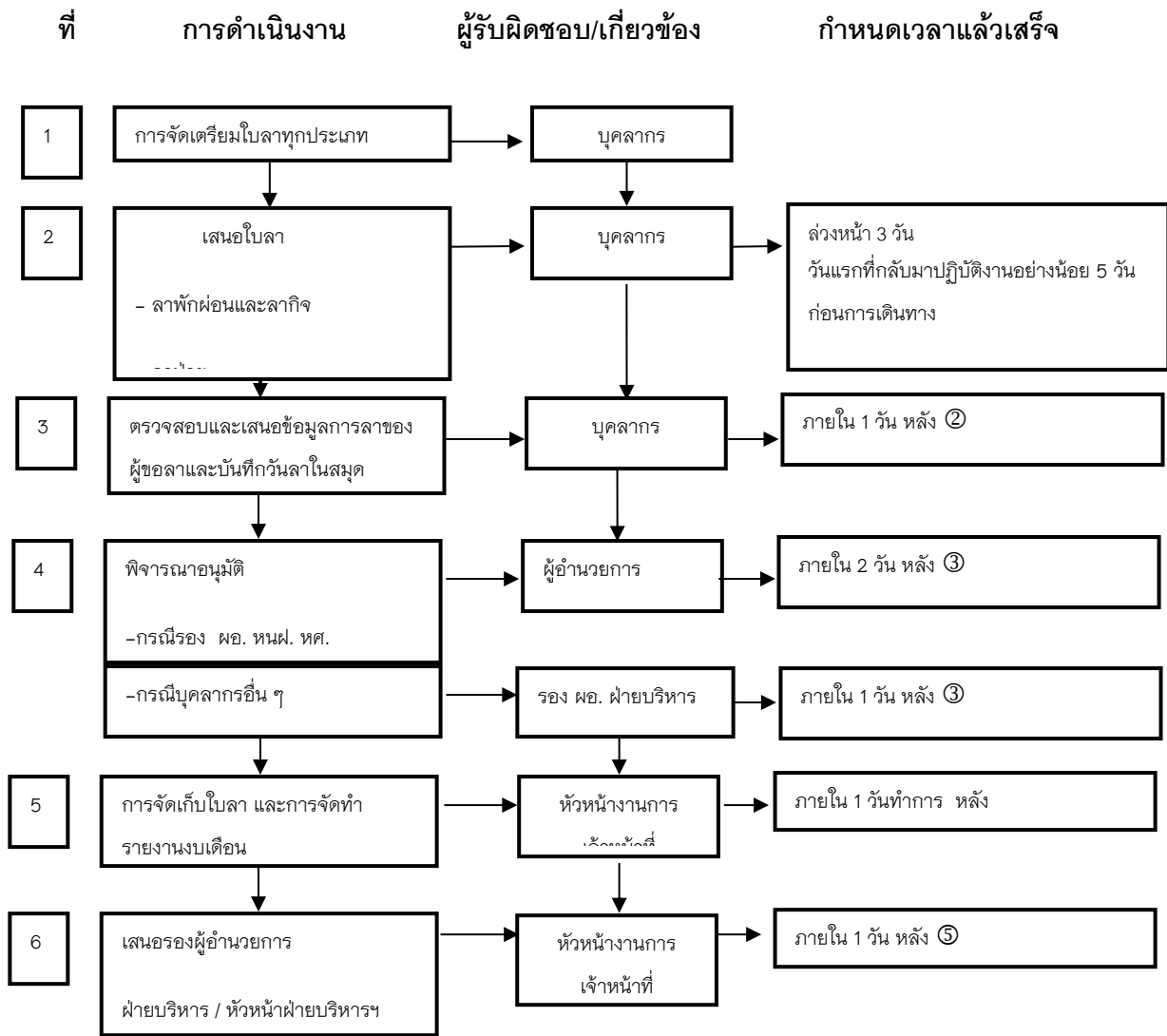
เมื่อทำการประเมินผลการใช้ระบบลาออนไลน์ ในผลผลิตที่เกิดขึ้นสามารถสรุปผลได้ดังนี้

1) ลดปริมาณกระดาษ

จากการเก็บข้อมูลของปริมาณกระดาษ ซึ่งเป็นเอกสารการขอลาในรูปแบบต่าง ๆ (ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ฯลฯ) พบว่าในแต่ละเดือนที่เริ่มเก็บข้อมูล ปริมาณกระดาษไม่ได้ถูกนำมาใช้เพื่อประกอบการขอลาประมาณ 60 แผ่นต่อเดือน (เริ่มเก็บข้อมูลตั้งแต่เดือนมีนาคม 2556 ซึ่งเปิดให้ใช้ระบบลาออนไลน์ทุกภาคส่วน)

2) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการลา

ในอดีต ขั้นตอนการลาแสดงดังแผนภาพด้านล่าง ซึ่งใช้ระยะเวลารวม 6 วันทำการ จึงจะทราบผลการอนุมัติให้ลา แต่ในขณะที่การใช้ระบบลาออนไลน์ ใช้ระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติภายใน 1 วันทำการเท่านั้น สามารถลดระยะเวลาได้ถึง 83.33%



3) ลดสถานที่ที่ต้องใช้เก็บเอกสารการลาเมื่อจำนวนกระดาษที่ใช้ในการขอลามีจำนวนลดลง ทำให้มีพื้นที่ว่างในการจัดเก็บเอกสารประเภทอื่น ๆ ได้มากขึ้น ซึ่งสามารถเห็นได้ว่าเป็นรูปธรรม

4) บุคลากรสามารถตรวจสอบวันลาและจัดเก็บข้อมูลการลาของตัวเองได้ เนื่องจากข้อมูลที่จัดเก็บเป็นลักษณะออนไลน์ จึงทำให้บุคลากรสามารถตรวจสอบวันลาของตนได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ณ ที่ใดก็ได้ และระบบดังกล่าวมีการจัดเก็บข้อมูลการลาส่วนบุคคลไว้ จึงทำให้สามารถเรียกดูข้อมูลได้แบบ Real Time อีกทั้งระบบยังมีความปลอดภัยในการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลอีกด้วย

5) สามารถใช้ศักยภาพของระบบ E-Office ได้มากขึ้นเมื่อบุคลากรจำเป็นต้องจะมีการใช้ระบบการลาออนไลน์ ซึ่งจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับระบบ E-Office ในการขออนุมัติการลาต่าง ๆ จึงเป็นการใช้ประโยชน์จากระบบ E-Office อีกทางหนึ่งด้วย รวมถึงการทำให้บุคลากรมีการใช้ระบบ E-Office เพิ่มมากขึ้น ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากระบบเพิ่มมากขึ้นด้วย จึงเห็นได้ว่าระบบการลาออนไลน์สามารถเพิ่มศักยภาพของระบบ E-Office ด้วย

6) งานการเจ้าหน้าที่สามารถจัดทำรายงานได้อย่างสมบูรณ์ง่าย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกาอยู่ในระบบออนไลน์ งานการเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น จำนวนบันทึกการลา และการจัดทำงบเดือนในแต่ละเดือนก็มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความถูกต้องแม่นยำ และน่าเชื่อถือมากขึ้น สามารถเรียกดูข้อมูลได้แบบ Real Time จึงทำให้การพิจารณาหรือตัดสินใจในการจัดการบริหารงานต่าง ๆ มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิผลสูงสุด เมื่อวิเคราะห์ผลการประเมินความสำเร็จของโครงการ (ระยะที่ 2) ในรายดชนี ได้ผลดังนี้

1) มีระบบการลาออนไลน์ที่สมบูรณ์ โดยยกเลิกการส่งใบลาเป็นกระดาษขณะนี้ระบบการลาออนไลน์มีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น มีการยกเลิกการส่งใบลาเป็นกระดาษแล้วทำให้บรรลุตามดัชนีนี้

2) มีการใช้งานระบบออนไลน์ทุกฝ่าย/ศูนย์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรทั้งหมดขณะนี้บุคลากรทุกคน (คิดเป็น 100%) ในทุกฝ่าย/ศูนย์ ใช้งานระบบออนไลน์ ทำให้บรรลุตามดัชนีนี้

3) ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบการลาออนไลน์ของบุคลากรทั้งสถาบัน ไม่ต่ำกว่า 3.5 ขณะนี้มีการสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้ระบบการลาออนไลน์ 3 ครั้ง แบ่งเป็น การสำรวจในหน่วยงานนำร่อง 2 ครั้ง และทั้งองค์กร 1 ครั้ง พบว่า

- การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานนำร่อง (สำนักงานเลขานุการ) ในครั้งแรกความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 3.07) และครั้งที่สองมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก (คะแนนเฉลี่ย 3.67) ซึ่งจะเห็นแนวโน้มในการพึงพอใจต่อระบบดังกล่าวเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากมีความรู้ ความเข้าใจ และระบบมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เมื่อมีปัญหา หรือข้อคิดเห็นจากผู้ใช้

- การสำรวจความพึงพอใจทั้งองค์กร ซึ่งขณะนี้ดำเนินการในครั้งแรก (3 เดือนแรกของการใช้งาน) มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 3.31) สำหรับครั้งที่สอง จะทำการประเมินเมื่อผ่านการใช้งานระบบแล้ว 1 ปี (ประมาณเดือนมีนาคม 2557) ซึ่งคาดว่าความพึงพอใจต่อระบบน่าจะสูงขึ้นจนสามารถบรรลุตามดัชนีชี้วัดที่ตั้งไว้ได้ (คะแนนเฉลี่ยสูงกว่า 3.50)

จากการประเมินผลในด้านต่าง ๆ ทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น และดัชนีชี้วัดความสำเร็จจะเห็นได้ว่าระบบการลาออนไลน์สามารถตอบโจทย์ต่าง ๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรม ถึงแม้ว่าระบบมีการใช้งานแล้วแต่ก็ยังคงต้องมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จากปัญหาและข้อคิดเห็นของผู้ใช้ระบบซึ่งในอนาคตระบบนี้น่าที่จะเป็นประโยชน์ต่องานประกันคุณภาพของสถาบันได้ไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง

8. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ความร่วมมือจากบุคลากรทุกภาคส่วนทุกระดับที่มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ระบบ IT และมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบสารสนเทศของสถาบันฯ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในระบบบริหารจัดการบุคลากรของสถาบันฯ

นำเสนอโดย นางสาวใจ บุญสุข : หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ



โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เห็นความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของทุกหน่วยงานและบุคลากร โดยนำระบบและกลไกการประกันคุณภาพมาใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ทุกหน่วยงานมีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อรองรับการดำเนินงานในแต่ละพันธกิจให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จากการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานต่างๆ เพื่อเป็นกลไกกระตุ้นให้หน่วยงานและบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เห็นความสำคัญและมีส่วนร่วมในการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นกลไกนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เพื่อก้าวสู่การปฏิบัติที่เป็นเลิศ และเป็นการยกย่องหน่วยงาน และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ดำเนินงานจากการประกันคุณภาพ จนเป็นแบบอย่างแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญในการจัดโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7 ประจำปี 2556 ขึ้น เพื่อเป็นแรงผลักดันให้เกิดการพัฒนาเป็นตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม ต่อเนื่อง และยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นกลไกกระตุ้นให้หน่วยงานและบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เห็นความสำคัญและมีส่วนร่วมในการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- 2) เพื่อเป็นกลไกนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เพื่อก้าวสู่การปฏิบัติที่เป็นเลิศ
- 3) เพื่อยกย่องหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ดำเนินงานจากการประกันคุณภาพ จนเป็นแบบอย่างแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานตรวจสอบและประเมินคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4. กลุ่มเป้าหมาย

1. คณะวิชา หน่วยงานสนับสนุน หรือหน่วยงานเทียบเท่า
2. หน่วยงานระดับต่ำกว่าคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า
3. คณะบุคคล/บุคคล
4. เครือข่ายสถาบันการศึกษา 12 สถาบัน

5. วิธีการดำเนินงาน

● การเตรียมการ

1. กำหนดรูปแบบและเกณฑ์การให้รางวัลคุณภาพ
2. การประชาสัมพันธ์โครงการรางวัลคุณภาพให้หน่วยงานรับทราบ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตัดสินโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

● การพิจารณาตัดสิน

1. หน่วยงานภายในทุกระดับส่งผลงานเข้าร่วมประกวดมายังสำนักงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2556 จำนวน 12 ชุด
2. คณะกรรมการนโยบายการประกันคุณภาพ ประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรอง คัดเลือกผลงานที่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม 2556 แล้วแจ้งผลให้ผู้เสนอขอรับรางวัลทราบ

3. ผลงานที่ผ่านการพิจารณากลับกรองให้นำเสนอผลงานภาคบรรยาย และภาคโปสเตอร์ ในวันสัมมนาใหญ่ ณ ห้องประชุมสุธรรม อารีกุล เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตัดสินรางวัลและประกาศผล โดยมีระยะเวลาในการนำเสนอหัวข้อละไม่เกิน 15 - 20 นาที วันศุกร์ที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

4. จัดพิธีมอบรางวัล และประกาศเกียรติคุณ ในวันงานขอบคุณบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในวันพุธที่ 25 ธันวาคม 2556

6. ประเภทผลงานที่ส่งเข้าร่วมประกวด

กำหนดประเภทรางวัลเป็น 4 ประเภท ดังนี้

● **ประเภทที่ 1: หน่วยงานที่มีผลงานดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2555** ประกวดระดับคณะวิชา สถาบัน สำนัก โดยจัดทำข้อเสนอเพื่อขอรับรางวัล ดังนี้

1) หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2555 ซึ่งมีผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดครบถ้วน และมีผลการประเมินอยู่ในดีมาก

2) เขียนแบบแสดงความจำนงขอส่งผลงานเข้าร่วมโครงการรางวัลคุณภาพฯ ประเภทที่ 1: หน่วยงานที่มีผลงานดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2555

● **ประเภทที่ 2: พันธกิจของหน่วยงาน** โดยแบ่งเป็น

2.1 หน่วยงานผลิตบัณฑิต ประกวดระดับคณะวิชา ให้ส่งผลงานประกวดตามพันธกิจด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ ทั้งนี้หน่วยงานสามารถส่งได้มากกว่าหนึ่งด้าน โดยรายงานผลการดำเนินงานตามแบบแสดงความจำนงขอส่งผลงานเข้าร่วม โครงการรางวัลคุณภาพฯ ประเภทที่ 2.1: พันธกิจของหน่วยงานผลิตบัณฑิต

2.2 หน่วยงานสายสนับสนุน ประกวดระดับสถาบัน สำนัก ให้ส่งผลงานประกวดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยรายงานผลการดำเนินงานตามแบบแสดงความจำนงขอส่งผลงานเข้าร่วม โครงการรางวัลคุณภาพฯ ประเภทที่ 2.2: พันธกิจของหน่วยงานสนับสนุน

● **ประเภทที่ 3: การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ**

1) ประกวดระดับหน่วยงานย่อย บุคคล คณะบุคคล เป็นผู้เสนอขอส่งผลงานเข้าร่วม
2) เป็นความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมของการทำงาน เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ สามารถลดเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

3) เขียนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบแสดงความจำนงขอส่งผลงานเข้าร่วมโครงการรางวัลคุณภาพฯ ประเภทที่ 3: การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ

● **ประเภทที่ 4: แนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน**

1) ประกวดระดับคณะวิชา บุคคล คณะบุคคล หน่วยงานย่อย สถาบัน สำนัก ที่เป็นผู้เสนอขอส่งผลงานเข้าร่วม

2) แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง กระบวนการที่มีวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมายและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ และมีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏอย่างชัดเจน มีการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์

3) นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ และยังสามารถหมายถึงการเปลี่ยนแปลงทางความคิด การผลิต กระบวนการ หรือองค์การ เพื่อทำให้สิ่งต่างๆ เกิดเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ก่อให้เกิดผลิตผลเพิ่มขึ้น เพิ่มมูลค่า มูลค่าของลูกค้า หรือมูลค่าของผู้ผลิต

4) เขียนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบแสดงความจำนงขอส่งผลงานเข้าร่วมโครงการรางวัลคุณภาพฯ ประเภทที่ 4: แนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

7. หลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรอง

● **ประเภทที่ 1, 2, และ 4** มีหลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรอง ดังนี้
พิจารณาเกี่ยวกับกระบวนการ และผลลัพธ์ของผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน

โดยคณะกรรมการพิจารณาการณ์กรองๆ ประเมินผลในแต่ละประเด็นตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

แนวทางการให้คะแนนด้านกระบวนการ (ADLI)				
ระดับ คะแนน	Approach-A	Deployment-D	Learning-L	Integration-I
1	ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบ	ไม่มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติหรือมีเล็กน้อย	ไม่มีแนวคิดการปรับปรุงหรือปรับปรุงเมื่อมีปัญหา	PDCA (ADL) ไม่มีทิศทางเดียวกันกับความต้องการหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
2	มีแนวทางอย่างเป็นระบบต่อข้อกำหนดของกระบวนการ	มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้บางส่วนอยู่ขั้นเริ่มต้น	มีระบบการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ	PDCA (ADL) มีทิศทางเดียวกันกับความต้องการหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
3	มีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพต่อข้อกำหนดของกระบวนการ	มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ เป็นส่วนใหญ่	มีระบบการประเมินและปรับปรุง โดยใช้ข้อมูลจริงที่มีการวิเคราะห์ แบ่งปันความรู้ ในหน่วยงาน	PDCA (ADL) มีทิศทางเดียวกันกับความต้องการหรือเป้าหมายของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่กำหนดไว้
4	มีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองต่อทุกกระบวนการในหน่วยงานอย่างสมบูรณ์	มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ และสามารถบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	มีระบบการประเมินและปรับปรุง โดยใช้ข้อมูลจริงที่มีการวิเคราะห์ แบ่งปันความรู้ และสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน	PDCA (ADL) มีทิศทางบูรณาการกับความต้องการหรือเป้าหมายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้เป็นอย่างดี
คะแนนที่ได้				
แนวทางการให้คะแนนด้านผลลัพธ์ (LeTCI)				
ระดับ คะแนน	Level-Le	Trend-T	Comparison-C	Integration-I
1	ไม่มีรายงานผลลัพธ์ หรือมีผลลัพธ์ที่ไม่ดี	ไม่มีรายงานผลลัพธ์ที่แสดงแนวโน้มหรือมีผลลัพธ์แสดงแนวโน้มทางลบ	ไม่มีรายงานสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ	ไม่มีรายงานผลลัพธ์ในเรื่องที่มีความสำคัญต่อความต้องการของหน่วยงาน
2	มีรายงานผลลัพธ์ถึงการปรับปรุง	แสดงให้เห็นว่า มีการพัฒนาของแนวโน้มในทางบวก	มีสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ และมีผลลัพธ์เชิงเปรียบเทียบที่ดี	มีรายงานผลลัพธ์ที่มีความสำคัญต่อความต้องการของหน่วยงานเป็นบางเรื่อง
3	มีรายงานผลลัพธ์ถึงการปรับปรุง และมีผลลัพธ์ที่ดีในหลายเรื่อง	แสดงให้เห็นว่า มีการพัฒนาของแนวโน้มที่ดี และรักษาระดับผลลัพธ์ที่ดีไว้ได้	มีสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ และมีผลลัพธ์เชิงเปรียบเทียบที่ดีในหลายเรื่อง	มีรายงานผลลัพธ์ที่มีความสำคัญต่อความต้องการของหน่วยงานในหลายเรื่อง
4	มีผลลัพธ์ที่ดีมาก ในเรื่องที่สำคัญของหน่วยงาน	มีรายงานแนวโน้มและปรับปรุงที่ดีมาก และรักษาระดับผลลัพธ์ที่ดีไว้ได้	แสดงถึงความเป็นผู้นำ และสามารถเทียบเคียงหรือเป็นต้นแบบให้หน่วยงานอื่นได้	มีรายงานผลลัพธ์สนองต่อความต้องการผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและตอบสนองต่อการปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงานอย่างดีมาก
คะแนนที่ได้				
รวม				

● ประเภทที่ 3 มีหลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรอง ดังนี้

▪ พิจารณาเกี่ยวกับกระบวนการ ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดย คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ประเมินผลในแต่ละประเด็นตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

แนวทางการให้คะแนนด้านกระบวนการ				
ระดับ คะแนน	มิติระยะเวลาที่ลดลง	มิติความพึงพอใจของ ประชาชน	มิติการอำนวยความสะดวก	มิติจำนวนผู้มาใช้บริการ ต่อหน่วยเวลา
เชิงปริมาณ				
1 (ปรับปรุง)	ระยะเวลาที่ลดลง ร้อยละ 1 – 5	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ น้อยกว่า 1.51	มีการกำหนดรูปแบบการอำนวยความสะดวก 1 เรื่อง	มีจำนวนผู้มาใช้บริการเฉลี่ยต่อวัน มากกว่าเป้าหมาย ร้อยละ 1-4
2 (พอใช้)	ระยะเวลาที่ลดลง ร้อยละ 5 – 9	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของ ผู้รับบริการตั้งแต่ 1.51 – 2.50	มีการกำหนดรูปแบบการอำนวยความสะดวก 2 เรื่อง	มีจำนวนผู้มาใช้บริการต่อวัน มากกว่าเป้าหมาย ร้อยละ 5-9
3 (ดี)	ระยะเวลาที่ลดลง ร้อยละ 10 - 15	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของ ผู้รับบริการตั้งแต่ 2.51 – 3.50	มีการกำหนดรูปแบบการอำนวยความสะดวก 3 เรื่อง	มีจำนวนผู้มาใช้บริการต่อวัน มากกว่าเป้าหมาย ร้อยละ 10-15
4 (ดีมาก)	ระยะเวลาที่ลดลง ร้อยละ 16 ขึ้นไป	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ ตั้งแต่ 3.51 ขึ้น ไป	มีการกำหนดรูปแบบการอำนวยความสะดวกมากกว่า3เรื่องขึ้นไป	มีจำนวนผู้มาใช้บริการต่อวัน มากกว่าเป้าหมายร้อยละ 15 ขึ้น ไป
คะแนนที่ได้				
เชิงคุณภาพ				
ระดับ คะแนน	มิติด้านกระบวนการใน การลดขั้นตอนและ ระยะเวลา	มิติด้านการให้ความสำคัญ กับประชาชนและการบริการ	มิติด้านการอำนวยความสะดวก	มิติด้านการส่งเสริมการ ปฏิบัติงานของผู้บริหารและการ เรียนรู้
1 (ปรับปรุง)	ไม่มีแนวทาง วิธีการใน การลดขั้นตอนและ ระยะเวลาอย่างเป็นระบบ	ไม่มีแนวทาง วิธีการ และการ ดำเนินการการให้ความสำคัญ กับประชาชน และการบริการ	ไม่มีแนวทาง วิธีการ และการ ดำเนินการอำนวยความสะดวก	ไม่มีแนวทาง วิธีการและการ ดำเนินการส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารและการเรียนรู้
2 (พอใช้)	มีแนวทางหรือวิธีการใน การลดขั้นตอนและ ระยะเวลาอย่างเป็นระบบ	มีแนวทาง หรือวิธีการ และ การดำเนินการการให้ ความสำคัญที่ตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน และการบริการบางส่วน	มีแนวทาง หรือวิธีการ และการ ดำเนินการการอำนวยความสะดวกที่ตอบสนองต่อความ ต้องการของประชาชน และการ บริการในบางส่วน	มีแนวทาง วิธีการและการ ดำเนินการส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารและการเรียนรู้
3 (ดี)	มีการลดขั้นตอนและ ระยะเวลาอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิผลต่อ ข้อกำหนดของ กระบวนการเป็นอย่างดี	มีการดำเนินการการให้ ความสำคัญ ที่ตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน และการบริการในหลายเรื่อง	มีการดำเนินการการอำนวยความสะดวกที่ตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน และการบริการในหลายเรื่อง	มีการดำเนินการส่งเสริมการ ปฏิบัติงานของผู้บริหารและการ เรียนรู้ ที่สามารถกระจายความรู้ และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ในหน่วยงาน
4 (ดีมาก)	มีการลดขั้นตอนและ ระยะเวลาอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิผลที่ ตอบสนองต่อข้อกำหนด ของกระบวนการอย่าง สมบูรณ์	มีการดำเนินการการให้ ความสำคัญ ที่ตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน และการบริการ สามารถ ยกระดับคุณภาพการ ให้บริการที่ดีขึ้น	มีการดำเนินการการอำนวยความสะดวกที่ตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน และการบริการอย่างสมบูรณ์	มีการดำเนินการส่งเสริมการ ปฏิบัติงานของผู้บริหารและการ เรียนรู้ ให้บรรลุผลตามที่กำหนด และการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
คะแนนที่ได้				
รวม				

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสิน

หลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน จากการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ในประเด็นคุณภาพด้านการนำเสนอ (10 คะแนน) และเนื้อหา (80 คะแนน) โดยผลการพิจารณาตัดสินการให้รางวัล มีเกณฑ์ระดับคะแนน ดังนี้

- มีระดับคะแนน 85-100 คะแนน มีผลงานระดับ**ดีเยี่ยม** ได้รับเงินรางวัล 10,000 บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ
- มีระดับคะแนน 75-84 คะแนน มีผลงานระดับ**ดี** ได้รับเงินรางวัล 5,000 บาท พร้อมโล่และใบประกาศเกียรติคุณ

ผลการพิจารณาจากคะแนนโหวตสูงสุด 3 อันดับแรก โดยแบ่งสัดส่วนผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ และผู้เข้าร่วม จำนวน 70 : 30 คะแนน ผลงานผ่านการพิจารณาได้รับรางวัล ดังนี้

- รางวัลชนะเลิศ ผลงานภาคโปสเตอร์ ได้รับเงินรางวัล 3,000 บาท
- รางวัลรองชนะเลิศ ผลงานภาคโปสเตอร์ อันดับ 1 ได้รับเงินรางวัล 2,000 บาท
- รางวัลรองชนะเลิศ ผลงานภาคโปสเตอร์ อันดับ 2 ได้รับเงินรางวัล 1,000 บาท

9. ปฏิทินการดำเนินงาน

ระยะเวลา	กิจกรรม
กรกฎาคม – สิงหาคม 2556	สำนักงานประกันคุณภาพ ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการรางวัลคุณภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ทุกหน่วยงานรับทราบ
สิงหาคม – ตุลาคม 2556	หน่วยงานภายในทุกระดับส่งผลงานเข้าร่วมประกวดมายังสำนักงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2556 (จำนวน 12 ชุด)
ตุลาคม 2556	คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณากลับกรอง คัดเลือกผลงานที่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนตุลาคม 2556 แล้วแจ้งผลให้ผู้เสนอขอรับรางวัลทราบ
21 พฤศจิกายน 2556	จัดนิทรรศการแสดงผลงานภาคโปสเตอร์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาให้คะแนนผลงานภาคโปสเตอร์ในเบื้องต้น
22 พฤศจิกายน 2556	ผู้เสนอขอรับรางวัลนำเสนอผลงานภาคบรรยาย และภาคโปสเตอร์ ในวันสัมมนาใหญ่ ณ ห้องประชุม สุธรรม อารีกุล เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตัดสินรางวัลคุณภาพและประกาศผล วันที่ 22 พฤศจิกายน 2556
25 ธันวาคม 2556	จัดพิธีมอบรางวัล โล่ และประกาศเกียรติคุณ
มกราคม – กุมภาพันธ์ 2557	สรุปผลงานรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7 ประจำปี 2556 และจัดทำรูปเล่มส่งโรงพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานและบุคลากรรับทราบ

10. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการ

- 10.1 มีผลงานส่งเข้าร่วมเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10
- 10.2 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 สามารถส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับมีความตระหนักให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

11.2 สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานเพื่อเป็นกลไกก้าวสู่การปฏิบัติที่เป็นเลิศ

11.3 หน่วยงานที่เกิดผลสำเร็จจากการดำเนินงานจากการประกันคุณภาพได้รับการยกย่อง มีกำลังใจในการดำเนินงานจากการประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาจนเกิดผลสำเร็จ และเป็นแบบอย่างแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

ภาพกิจกรรมโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7

วันศุกร์ที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

กิจกรรมนำเสนอผลงาน 13 ผลงาน ณ ห้องประชุมสุธรรม อารีกุล ชั้น 1 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มก.

ประเภทผลงาน : การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน



ประเภทผลงาน : แนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน



ภาพกิจกรรมโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7

วันศุกร์ที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

กิจกรรมนำเสนอผลงานภาคโปสเตอร์ 30 ผลงาน ณ ห้องประชุมสุธรรม อารีกุล ชั้น 1

อาคารสารนิเทศ 50 ปี

ผู้เข้าร่วมโครงการให้ความสนใจผลงานภาคโปสเตอร์และร่วมโหวตให้คะแนนผลงานแต่ละชิ้นงานเป็นจำนวนมาก



ภาพกิจกรรมโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7
วันพุธที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2556
พิธีมอบรางวัล งานขอบคุณบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ บริเวณสนามกีฬา



รายนามคณะกรรมการพิจารณากลับกรองรางวัลคุณภาพ ครั้งที่ 7 ประจำปี 2556

ประเภท	รายชื่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง
ประเภทรางวัลหน่วยงานคุณภาพ	1. รศ.กมลพรรณ นามวงศ์พรหม
ประเภทรางวัลพันธกิจของหน่วยงาน	2. รศ.ดร.ลิลลี่ กาวีตี้ะ 3. ผศ.ดร.ธีระศักดิ์ พราพงษ์ 4. อาจารย์เบญญา กษานติกุล 5. ผศ.อภิชาติ แจ็งบำรุง
ประเภทรางวัลการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ	1. รศ.กมลพรรณ นามวงศ์พรหม 2. รศ.ประคนเดช นีละคุปต์ 3. ผศ.ดร.พร้อมพิไล บัวสุวรรณ 4. ผศ.ดร.วราภา มหากาญจนกุล 5. อาจารย์สถาพร เชื้อเพ็ง 6. น.ส.วิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ
ประเภทรางวัลแนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมด้านต่างๆ	1. รศ.ดร.สุคนธ์ชื่น ศรีงาม 2. ผศ.นงลักษณ์ งามเจริญ 3. รศ.ดร.ปัสสี ประสมสินธ์ 4. รศ.พิภพ ลลิตาภรณ์ 5. ดร.สมจิตต์ ปาละภาศ 6. ดร.พีระพงศ์ ตรียเจริญ

รายนามคณะกรรมการตัดสินการนำเสนอผลงานโครงการรางวัลคุณภาพ ครั้งที่ 7

- 1) นายอำนวยการ เนตยสุภา ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ประธานกรรมการ
- 2) รองศาสตราจารย์กมลพรรณ นามวงศ์พรหม ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
- 3) ศาสตราจารย์ ดร.บุญเรียง ขจรศิลป์ ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
- 4) รองศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ เพียบพร้อม ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ

สรุปจำนวนผลงานที่ส่งเข้าร่วมประกวดและได้รับรางวัล

ประเภทผลงาน	จำนวนผลงานที่ส่งเข้าร่วมโครงการฯ	จำนวนผลงานที่ผ่านการกลั่นกรอง	ผลงานที่ผ่านการตัดสิน	
			ดีเยี่ยม	ดี
ประเภทที่ 1 : รางวัลหน่วยงานคุณภาพ	13	9	4	5
ประเภทที่ 2 : รางวัลพันธกิจของหน่วยงาน	1	-	-	-
ประเภทที่ 3 : รางวัลการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ	13	7	5	2
ประเภทที่ 4 : รางวัลแนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมด้านต่างๆ	21	6	3	3
รวม	48	22	12	10

ผลงานการพิจารณาตัดสินจากการลงคะแนนโหวต ทั้งภาคบรรยายและโปสเตอร์ และนำเสนอเฉพาะโปสเตอร์ ดังนี้

ประเภทผลงาน	จำนวนผลงาน	ผลงานที่ผ่านการตัดสินการลงคะแนนโหวต		
		ชนะเลิศ	รองชนะเลิศ อันดับ 1	รองชนะเลิศ อันดับ 2
ประเภทที่ 1 : ผลงานที่นำเสนอทั้งภาคบรรยายและภาคโปสเตอร์	17	1	1	1
ประเภทที่ 2 : ผลงานที่นำเสนอเฉพาะภาคโปสเตอร์	13	1	1	1
รวม	30	2	2	2

กำหนดการ โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7

วันศุกร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2556 เวลา 08.30 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรม อารีกุล ชั้น 1 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มก.

-
- เวลา 08.30 - 09.00 น. ลงทะเบียนและรับเอกสารหน้าห้องประชุมสุธรรม อารีกุล ชั้น 1 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มก.
พร้อมรับประทานอาหารว่าง
- เวลา 09.00 - 09.20 น. พิธีเปิดโครงการ
- เวลา 09.00 - 09.10 น. กล่าวรายงานการจัดโครงการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ งามเจริญ รองอธิการบดี
ฝ่ายประกันคุณภาพ
- เวลา 09.10 - 09.20 น. กล่าวเปิดงาน โดย รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลกาญจน์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- เวลา 09.20 - 12.00 น. การนำเสนอผลงาน พร้อมซักถาม (ใช้เวลาหน่วยงานละ 15 -20 นาที) ดังนี้
- ประเภทที่ 4 แนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน จำนวน 6 ผลงาน**
- เวลา 09.20 - 09.40 น. โครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลผลงานตีพิมพ์ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์
- เวลา 09.40 - 10.00 น. ระบบการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการสร้างใบเซ็นชื่อแบบบาร์โค้ด ในระดับ
มหาวิทยาลัย โดยคณะวิทยาศาสตร์
- เวลา 10.00 - 10.20 น. การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับงานประกันคุณภาพ ของภาค
วิศวกรรมโยธา โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน
- เวลา 10.20 - 10.40 น. ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ SAR Online โดยสำนักงาน
วิทยาเขตศรีราชา
- เวลา 10.40 - 11.00 น. โครงการติดตั้งใช้งานระบบเครือข่าย IPV6 โดย สำนักบริการคอมพิวเตอร์
- เวลา 11.00 - 11.20 น. ระบบการลาออนไลน์ โดย สถาบันคั้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
- ประเภทที่ 3 การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน จำนวน 7 ผลงาน**
- เวลา 11.20 - 11.40 น. โครงการลดทรัพยากรกระดาษ (ประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting) โดย คณะวิศวกรรมศาสตร์
กำแพงแสน
- เวลา 11.40 - 12.00 น. ระบบให้บริการส่งและตอบรับบทความวิชาการออนไลน์ โดย คณะวิศวกรรมศาสตร์
- เวลา 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00 - 16.20 น. การนำเสนอผลงาน พร้อมซักถาม (ใช้เวลาหน่วยงานละ 15 -20 นาที) (ต่อ)
- เวลา 13.00 - 13.20 น. ระบบสารสนเทศการฝึกงานนิสิต โดย คณะวิศวกรรมศาสตร์
- เวลา 13.20 - 13.40 น. การพัฒนาระบบบริหารจัดการงานบริการวิเคราะห์อาหารสัตว์ โดยการเพิ่มประสิทธิภาพความรวดเร็ว
ในการให้บริการ โดย สถาบันสุวรรณวาทกสิกิจเพื่อการคั้นคว้าและพัฒนาปศุสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์
- เวลา 13.40 - 14.00 น. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานระบบ ERP โดย สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- เวลา 14.00 - 14.20 น. สถานพยาบาลก้าวไกลเคลื่อนที่ด้วย SMS โดย สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- เวลา 14.20 - 14.40 น. ปฏิรูปบริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบูรณาการทุกภาคส่วน (ICT Service Management
Reform for Total Integration) สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- เวลา 14.40 - 15.00 น. รับประทานอาหารว่าง
- ประเภทที่ 1 หน่วยงานที่มีผลงานดีเด่น จำนวน 4 ผลงาน**
- เวลา 15.00 - 15.20 น. คณะวิทยาศาสตร์
- เวลา 15.20 - 15.40 น. บัณฑิตวิทยาลัย
- เวลา 15.40 - 16.00 น. สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา
- เวลา 16.00 - 16.20 น. สถาบันสุวรรณวาทกสิกิจเพื่อการคั้นคว้าและพัฒนาปศุสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์
- เวลา 16.20 - 16.30 น. คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะผลงานที่นำเสนอ
มอบของที่ระลึกและร่วมถ่ายภาพกับผู้เข้าร่วมนำเสนอผลงาน

เอกสารวิชาการ	8/2557	สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ที่ปรึกษา	ผศ.นงลักษณ์ งามเจริญ	รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ
คณะกรรมการ	นางสาววิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ	ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ
	นางมุกดา เกตุแก้ว	งานตรวจสอบและประเมินคุณภาพ
	นายธนศ ดาวรุ่งโรจน์	งานตรวจสอบและประเมินคุณภาพ
	นางสาวสุรีย์ วงศ์อกนิษฐ์	งานตรวจสอบและประเมินคุณภาพ
พิมพ์ครั้งที่ 1	สิงหาคม 2557	จำนวน 700 เล่ม
พิมพ์ที่	บริษัท ไบรท์ แอนด์ พริน จำกัด	
โทร	0 2539 5008	โทรสาร 0 2931 7020

สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 9

อาคารสาทรนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทร 0-2942-8299 ภายใน 4920-3 ต่อ 21-23

โทรสาร 0-2942-8299 ต่อ 15

Website : www.qa.ku.ac.th E-mail : qa@ku.ac.th

