



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีของกระบวนการทำงาน หน่วยงานบริหารงานทั่วไป

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ปีการศึกษา 2566



โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีของกระบวนการทำงาน หน่วยงานบริหารงานทั่วไป
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ปีการศึกษา 2566
วันที่ 21 มีนาคม 2567 เวลา 09.00-12.00 น.
ณ ห้องบรรยายพิเศษ 2 (ห้องสื่อประสม) อาคารบรรณสาร ชั้น 2

หลักการและเหตุผล : ตามที่มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการบริหารงานทั่วไปซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 6 กำหนดว่า บริหารจัดการมหาวิทยาลัยและสิ่งแวดล้อมอย่างพอเพียง และมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อมุ่งสู่การพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืนมหาวิทยาลัยได้พิจารณาว่ากระบวนการจัดการความรู้ เป็นกระบวนการที่สามารถถ่ายทอดความรู้ทั้งจากความรู้ชัดแจ้งที่อยู่ใน หนังสือ ตำราและความรู้ที่มาจากประสบการณ์ของบุคคล สู่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำไปพัฒนาองค์กรได้อย่างดียิ่ง

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงเห็นควรให้จัดโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีของกระบวนการทำงานหน่วยงานบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ปีการศึกษา 2566 เพื่อให้หน่วยงานได้มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ร่วมกิจกรรม ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษา แนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนางานของตนเอง

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหารระดับสูง บุคลากรหน่วยบริหารงานทั่วไป และบุคลากรแผนกแผนและประกันคุณภาพ



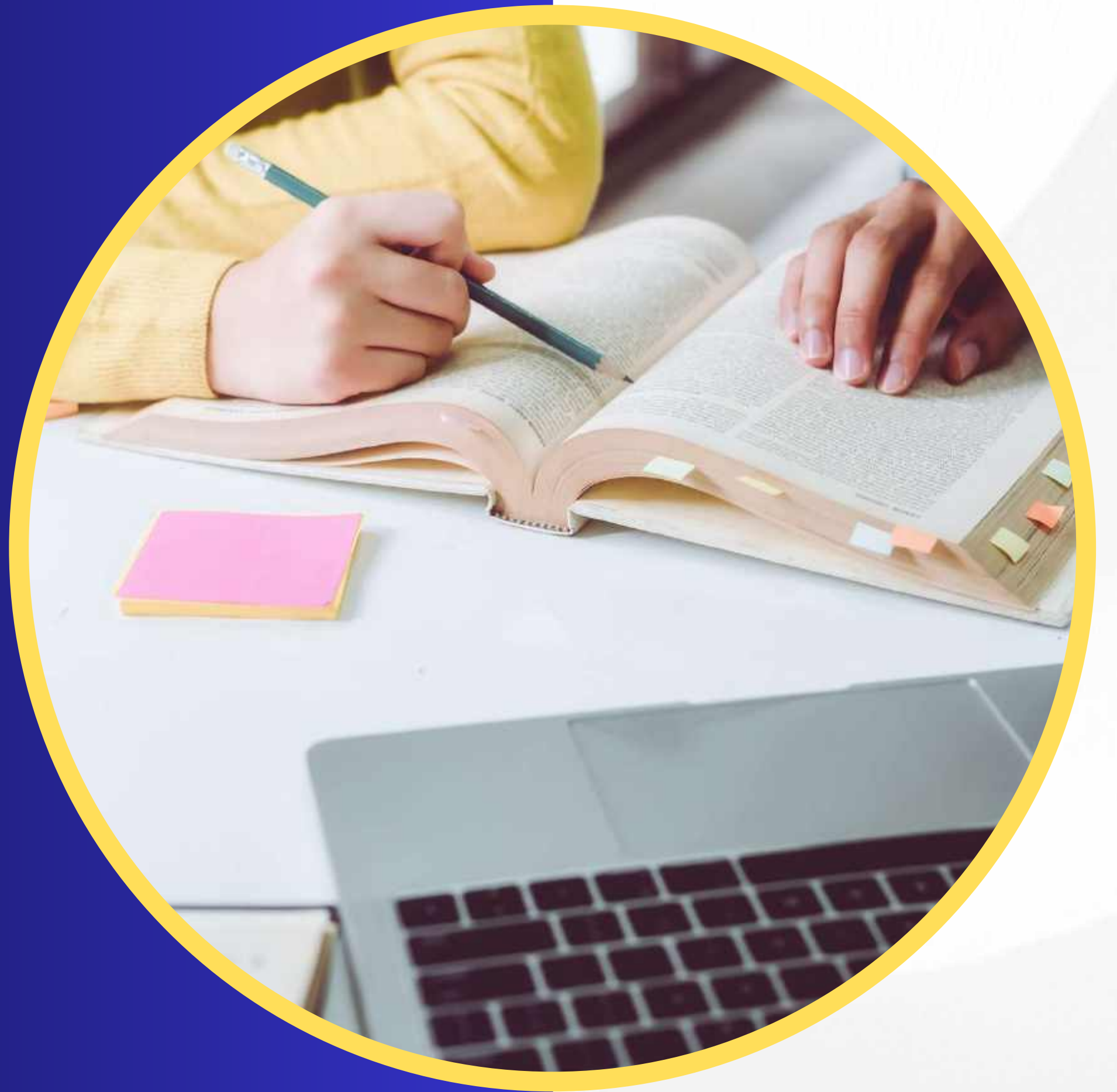
DIGITAL ADVISOR

Sila Temsiririrkkul Ph.D.
Faculty of Science and Technology
Department of Computing Science and
Digital Technology



WELCOME TO **ADVISOR SYSTEM**

- Guide students through the period of study
- Graduated on time (or as soon as possible)
- Living the university life properly
- Grow with morals and a good mindset.



ABOUT OF TOOLS

แฟ้มปกเขียว เก็บข้อมูลนักศึกษา

ปัญหาที่พบ

งานบนกระดานจะเกิดความซ้ำซ้อนได้ง่าย
เช่น

- การรายงานผลการศึกษา
- การสืบค้นทำได้ยาก
- ตรวจสอบผลการศึกษาที่ผ่านมา
- การคาดการณ์ผลการเรียนเพื่อการวางแผน
- การตรวจสอบหน่วยกิจที่จำเป็นต่อการจบ
- ข้อมูลบางอย่างไม่ถูกเก็บ
- ข้อมูลการรับทุน



ABOUT DIGITIZE

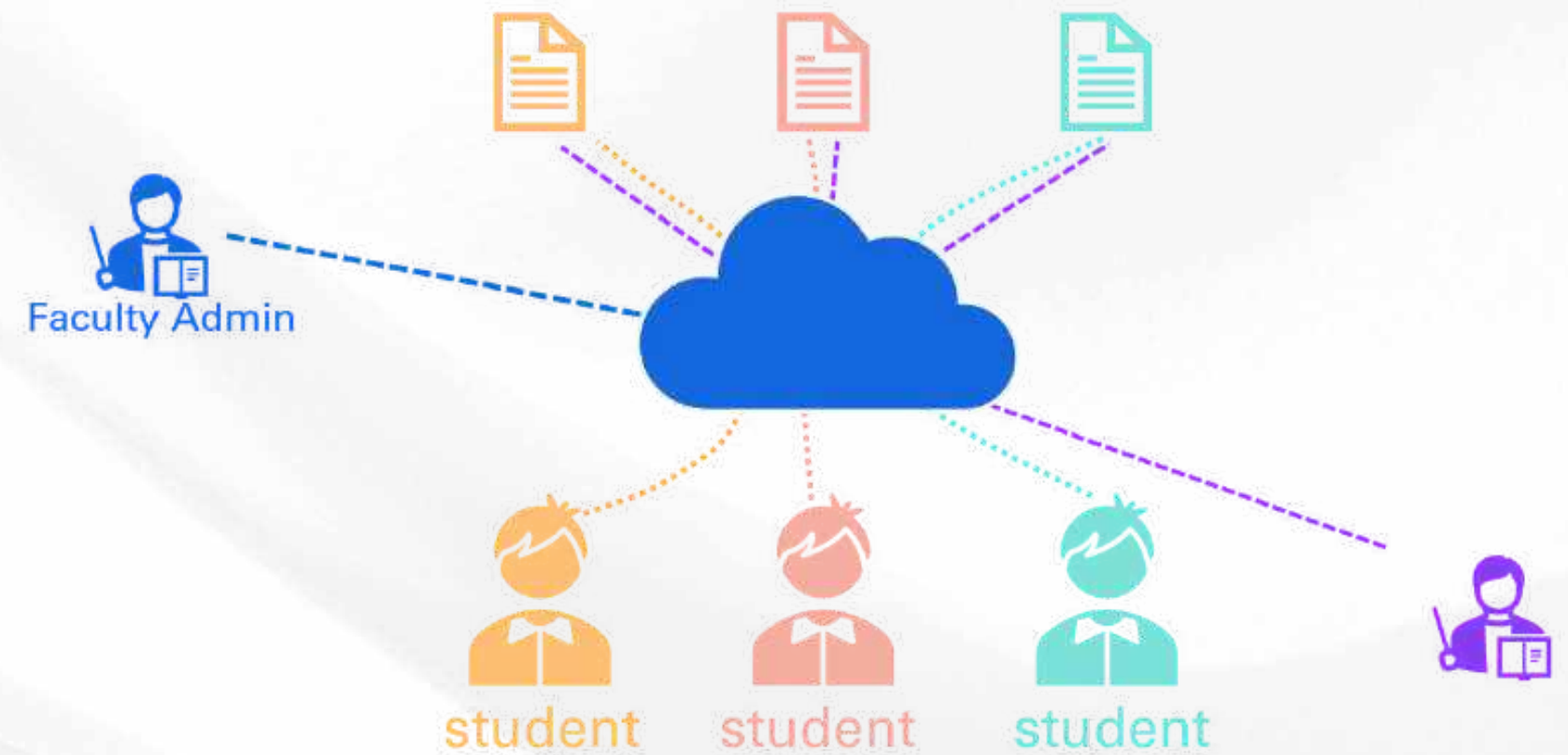


ABOUT DEMO

Data Flow



Next Step



DEMO



ประวัตินักศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปัญญาประดิษฐ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยหัวเว่ยร่วมกับพระจอมเกล้า

สาขา

051 - วิทยาการคอมพิวเตอร์

รหัสนักศึกษา

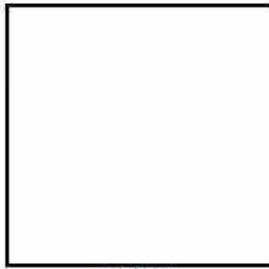
๐๑๐๐๐๐๐

ชื่อ

สกุล

LineID

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ



รูปถ่าย

1. ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา	
ชื่อ-สกุล	
ชื่อเล่น/ชื่อเรียก	
วันเดือนปีเกิด	
ชื่อจริง	
ชื่อกลาง	
ชื่ออยู่บ้าน	
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน	
ข้อมูลการศึกษา	
กำลังการศึกษาในระดับชั้นเรียนก่อนเข้าเรียนที่นี่	
โรงเรียน/สถาบัน	
จังหวัด	
ได้เกรดเฉลี่ยสะสม	
อื่นๆ	
โรคประจำตัว	
ประวัติการแพ้ยา	

ข้อมูลทั้งหมดต้องได้รับการยินยอมจากนักศึกษาในการให้ข้อมูล
 ข้อมูลเหล่านี้ทำการจัดเก็บเพื่อปกป้องสุขภาพและชีวิตของนักศึกษาเท่านั้น
 ข้อมูลเหล่านี้จะไม่ถูกเผยแพร่สู่ที่สาธารณะ

2. ข้อมูลครอบครัว		
บิดา	นางคุณนายวิฬ	
มารดา	นางกอบนางวิฬ	
จำนวนพี่น้อง (พี่/น้อง)	คน	
กำลังศึกษาอยู่	คน	
ทำงานแล้ว	คน	
อยู่พักศึกษานิวคองคอง		
3. ข้อมูลปกครอง		
ความสัมพันธ์กับนักศึกษา		
ชื่อ - สกุลผู้ปกครอง		
ที่อยู่ผู้ปกครอง		
เลขที่	ชื่อ/หมู่บ้าน	ตำบล
ผ่านคนตรวจ	อำเภอ/เขต	
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	
เบอร์โทรศัพท์บ้าน/มือถือ		
เบอร์โทรสำนักงาน		

4. ที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา		
สถานที่พักอาศัย	(เลือกกองทะเบียนราษฎร) ตำบล/หมู่บ้าน/ซอย	
กรณีไม่ได้อาศัยอยู่บ้านผู้ปกครอง		
เลขที่	ชื่อ/หมู่บ้าน	ตำบล
ผ่านคนตรวจ	อำเภอ/เขต	
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	

แผนการศึกษา 4 ชั้นปี								
ชั้นปี	ภาคการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ชั่วโมงทฤษฎี	ชั่วโมงปฏิบัติ	ชั่วโมงฝึกงาน	วิชาบังคับก่อน
1	1	AI 1103	หลักการและจริยธรรมสำหรับวิชาชีพปัญญาประดิษฐ์	3	2	2	0	-
1	1	AI 1403	การเขียนโปรแกรม 1	3	2	3	0	-
1	1	AI 1423	โครงสร้างข้อมูลเบื้องต้น	3	3	0	0	-
1	1	GE 1053	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	3	2	2	0	-
1	1	GE 1122	เทคโนโลยีสารสนเทศกับการเรียนรู้	2	2	0	0	-
1	1	GE 1172	การดูแลและเสริมสร้างสุขภาพแบบองค์รวม	2	1	2	0	-
1	1	CS 1001	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในชีวิตประจำวัน	1	0	2	0	-
รวม				17	12	11	0	
1	2	AI 1413	การเขียนโปรแกรม 2	3	2	3	0	-
1	2	AI 1433	คณิตศาสตร์และสถิติสำหรับปัญญาประดิษฐ์ 1	3	2	2	0	-
1	2	AI 1443	ระบบปฏิบัติการและเน็ตเวิร์ก	3	2	2	0	-
1	2	GE 1043	ภาษาไทยกับการสื่อสาร	3	3	0	0	-
1	2	GE 1063	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	3	2	2	0	GE 1053
1	2	GE 1112	ชีวิตกับเศรษฐกิจพอเพียง	2	2	0	0	-
รวม				17	13	9	0	
2	1	AI 2203	ธุรกิจดิจิทัลและธุรกิจอีคอมเมิร์ซ	3	2	2	0	-
2	1	AI 2303	โครงสร้างข้อมูลและขั้นตอนวิธี	3	2	3	0	-
2	1	AI 2433	คณิตศาสตร์และสถิติสำหรับปัญญาประดิษฐ์ 2	3	2	2	0	AI 1433
2	1	AI 2443	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3	2	3	0	-
2	1	EG 3213	การฝึกงานอุตสาหกรรมเพื่อวิชาชีพ	3	3	0	0	GE 1063

ศึกษาทั่วไป	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา
CS 1001	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในชีวิตประจำวัน
GE XXX2	ศึกษาทั่วไปเลือก 2 หน่วยกิต
GE XXX2	ศึกษาทั่วไปเลือก 2 หน่วยกิต
GE XXX2	ศึกษาทั่วไปเลือก 2 หน่วยกิต

ผลคะแนนวัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา TOEIC
 เกณฑ์ผ่านของการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
 ผลการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

SCITECH : SYSTEM DIGITALIZATION PLAN



ADVISOR SYSTEM

- Upgrade System from Excel based -> Web based
- Connect to Databases and Utilize data



COURSE STRUCTURE, COURSE SYLLABUS, AND COURSE MANAGEMENT SYSTEM

- course management system (ระบบสร้าง สวท 03 04 05 06 07)
- ระบบจัดทำโครงการ (เก็บข้อมูลเชื่อมต่อกับระบบจัดทำ สวท)
- ระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร





THANKS FOR WATCHING



การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

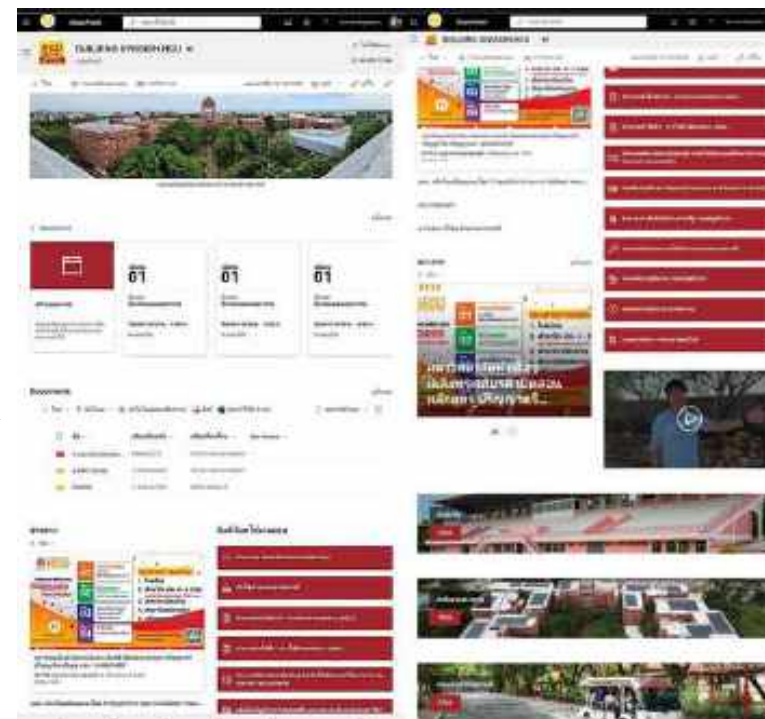
• KM DAY 1st.
กองอาคารสถานที่



01 ที่มาและความสำคัญ

- ในอดีตกองอาคารสถานที่ต้องจัดการกับเอกสารจำนวนมากในรูปแบบกระดาษ เช่น Drawing, Layout หนังสือราชการ, รายงานการตรวจสอบ, รูปถ่าย และเอกสารการประชุม ฯลฯ
- ซึ่งสร้างปัญหาหลายประการ เช่น เอกสารสูญหายหรือเสียหายได้ง่าย, การค้นหาเอกสารใช้เวลานาน, การจัดเก็บเอกสารใช้พื้นที่มาก, การแชร์เอกสารระหว่างบุคคลและแผนกต่างๆ ทำได้ยาก และการติดตามความคืบหน้าของงานไม่สะดวก เป็นต้น
- จากปัญหาดังกล่าว ทำให้เสียเวลาและทรัพยากรในการจัดการเอกสาร เกิดความล่าช้าในการทำงาน เกิดความผิดพลาดในการสื่อสาร ขาดการติดตามความคืบหน้าของงาน และไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- เพื่อที่จะแก้ไขปัญหานี้ จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเอกสาร โดยมุ่งเน้นไปที่การจัดทำเอกสารเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) พร้อมด้วยระบบการจัดเก็บที่สามารถใช้ทำงานร่วมกันได้ สำหรับแนวทางการพัฒนาระบบ E-Document กองอาคารสถานที่ได้พัฒนาระบบ E-Document
- โดยใช้ผลิตภัณฑ์ Microsoft ที่มหาวิทยาลัยได้ซื้อลิขสิทธิ์ไว้ ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.) Microsoft SharePoint: ใช้เป็นระบบจัดเก็บเอกสารและระบบการทำงานร่วมกัน ประกาศหรือนัดหมาย ต่างๆ
 - 2.) Microsoft OneDrive: ใช้เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบนระบบ Cloud
 - 3.) Microsoft Teams: ใช้เป็นระบบสื่อสาร

03 กระบวนการ/ตัวอย่างผลงาน



02 วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ Microsoft SharePoint, Microsoft OneDrive และ Microsoft Teams ในการทำงาน
- เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัล (E-Document) ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของกองอาคารสถานที่

04 ประโยชน์ที่ได้รับ

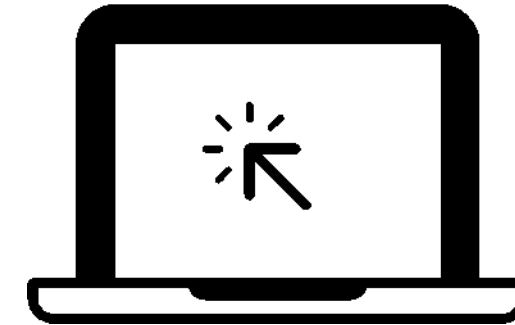
- 1.ด้านประสิทธิภาพการทำงาน**
 - 1) เพิ่มประสิทธิภาพการค้นหาเอกสาร
 - 2) อำนวยความสะดวกในการแชร์เอกสาร
 - 3) ช่วยให้ติดตามความคืบหน้าของงานได้อย่างสะดวก
 - 4) รองรับการตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.ด้านต้นทุน**
 - 5) ลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสาร
 - 6) ลดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร
 - 7) ลดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสาร
- 3.ด้านสิ่งแวดล้อม**
 - 8) ส่งเสริมการลดการใช้กระดาษ
 - 9) ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 4.ด้านความปลอดภัย**
 - 10) เพิ่มความปลอดภัยในการจัดเก็บเอกสาร
 - 11) ป้องกันเอกสารสูญหายหรือเสียหาย
- 5.ด้านการทำงานร่วมกัน**
 - 12) ส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 13) เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร
 - 14) สนับสนุนการแบ่งปันข้อมูล
- 6.ด้านอื่นๆ**
 - 15) สนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ยุคดิจิทัล
 - 16) ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย
 - 17) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
 - 18) สนับสนุนการรักษาสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา มหาวิทยาลัยที่ยั่งยืน (สอดคล้องกับ UI Green Metric Ranking หมวดที่ 3 Waste)

01 ที่มาและความสำคัญ



- ในอดีตกองอาคารสถานที่ต้องจัดการกับเอกสารจำนวนมากในรูปแบบกระดาษ เช่น Drawing, Layout หนังสือราชการ, รายงานการตรวจสอบ, รูปถ่าย และเอกสารการประชุม ฯลฯ
- ซึ่งสร้างปัญหาหลายประการ เช่น เอกสารสูญหายหรือเสียหายได้ง่าย, การค้นหาเอกสารใช้เวลาหา, การจัดเก็บเอกสารใช้พื้นที่มาก, การแชร์เอกสารระหว่างบุคคลและแผนกต่างๆ ทำได้ยาก และการติดตามความคืบหน้าของงานไม่สะดวก เป็นต้น
- จากปัญหาดังกล่าว ทำให้เสียเวลาและทรัพยากรในการจัดการเอกสาร เกิดความล่าช้าในการทำงาน เกิดความผิดพลาดในการสื่อสาร ขาดการติดตามความคืบหน้าของงาน และไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- เพื่อที่จะแก้ไขปัญหานี้ จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเอกสาร โดยมุ่งเน้นไปที่การจัดทำเอกสารเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) พร้อมด้วยระบบการจัดเก็บที่สามารถใช้ทำงานร่วมกันได้ สำหรับแนวทางการพัฒนาระบบ E-Document กองอาคารสถานที่ได้พัฒนาระบบ E-Document
- โดยใช้ผลิตภัณฑ์ Microsoft ที่มหาวิทยาลัยได้ซื้อสิทธิ์ไว้ ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.) Microsoft SharePoint: ใช้เป็นระบบจัดเก็บเอกสารและระบบการทำงานร่วมกัน ประกาศหรือนัดหมาย ต่างๆ
 - 2.) Microsoft OneDrive: ใช้เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบนระบบ Cloud
 - 3.) Microsoft Teams: ใช้เป็นระบบสื่อสาร

02 วัตถุประสงค์

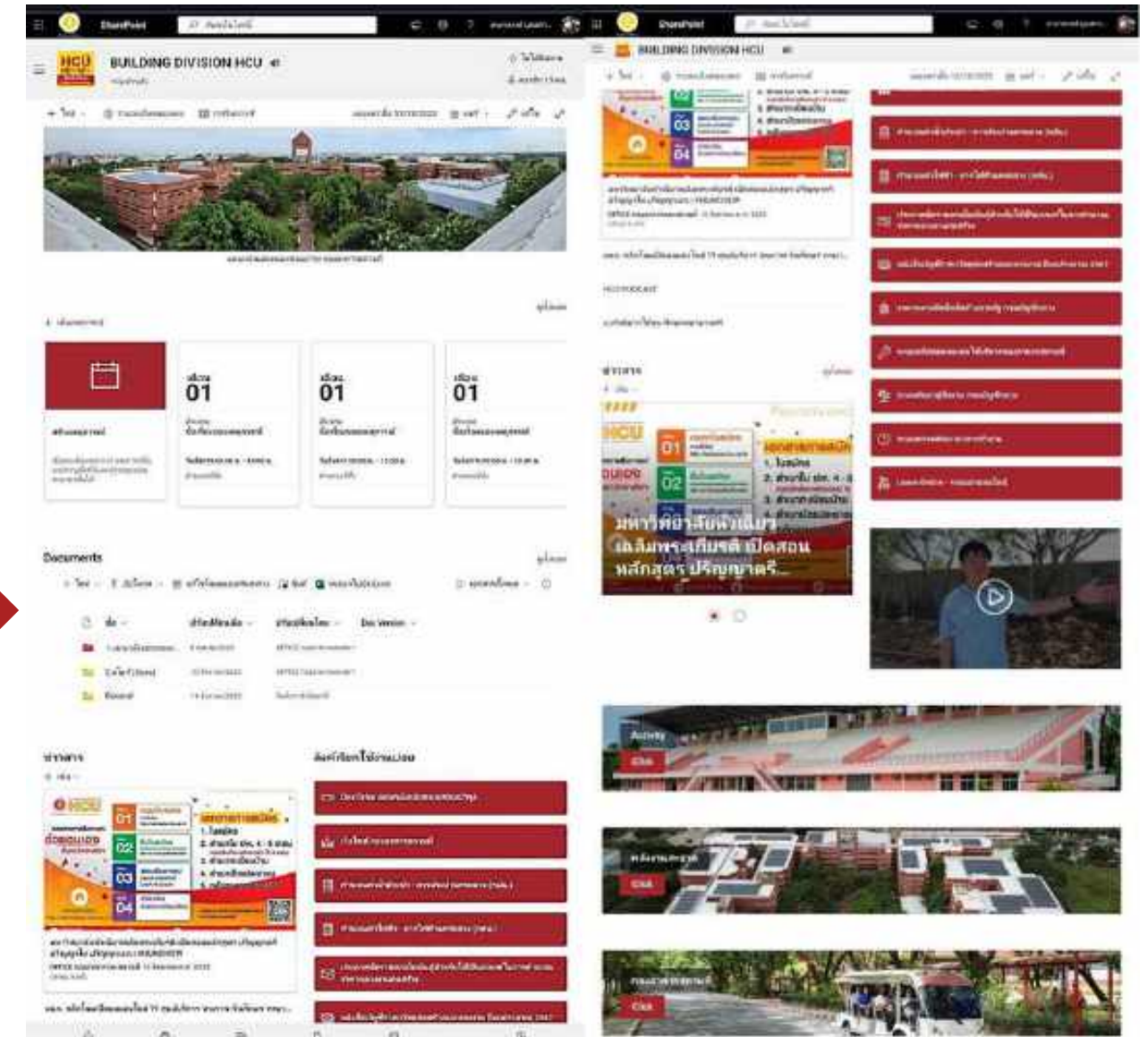
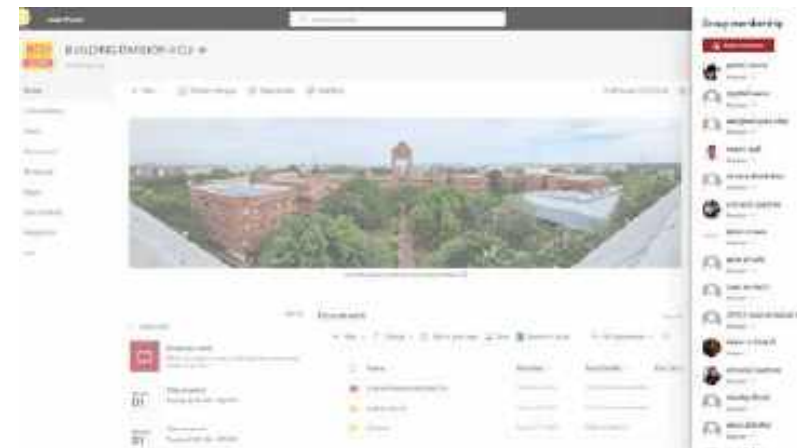
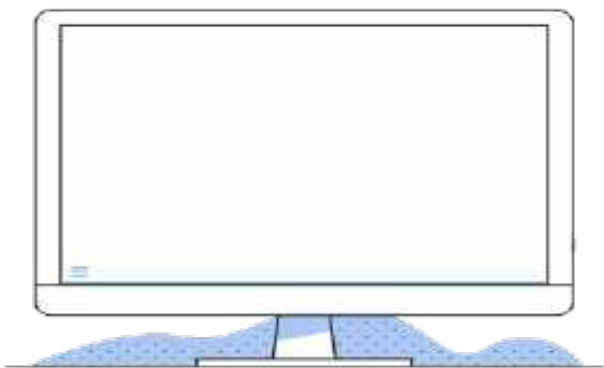


- เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ Microsoft SharePoint, Microsoft OneDrive และ Microsoft Teams ในการทำงานของบุคลากรของอาคารสถานที่
- เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัล (E-Document) ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของอาคารสถานที่



[กลับ](#)

03 กระบวนการ/ตัวอย่างผลงาน



กลับ

04 ประโยชน์ที่ได้รับ



1.ด้านประสิทธิภาพการทำงาน

- 1) เพิ่มประสิทธิภาพการค้นคว้าเอกสาร
- 2) อำนวยความสะดวกในการแชร์เอกสาร
- 3) ช่วยให้ติดตามความคืบหน้าของงานได้อย่างสะดวก
- 4) รองรับการตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.ด้านต้นทุน

- 5) ลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสาร
- 6) ลดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร
- 7) ลดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสาร

3.ด้านสิ่งแวดล้อม

- 8) ส่งเสริมการลดการใช้กระดาษ
- 9) ส่งผลดีต่อสิ่งแวดล้อม

4.ด้านความปลอดภัย

- 10) เพิ่มความปลอดภัยในการจัดเก็บเอกสาร
- 11) ป้องกันเอกสารสูญหายหรือเสียหาย

5.ด้านการทำงานร่วมกัน

- 12) ส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- 13) เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร
- 14) สนับสนุนการแบ่งปันข้อมูล

6.ด้านอื่นๆ

- 15) สนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ยุคดิจิทัล
- 16) ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย
- 17) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- 18) สนับสนุนการรักษาสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา มหาวิทยาลัยที่ยั่งยืน (สอดคล้องกับ UI Green Metric Ranking หมวดที่ 3 Waste)

Share

GO GREEN

กลับ

K M DAY ครั้งที่ 1

แนวปฏิบัติที่ดีทางด้านดิจิทัล

“การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มุ่งสู่นวัตกรรม เพื่อความยั่งยืน”

การประยุกต์ใช้
ONE DRIVE ยกระดับ
การทำงาน กองกลาง



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

KM DAY ครั้งที่ 1

โดย กองกลาง

ที่มาและความสำคัญ

การทำงานออนไลน์บนอินเทอร์เน็ตเป็นสิ่งจำเป็นในปัจจุบัน เนื่องจากสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ลดระยะเวลาการส่งต่อไฟล์ และอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันพร้อมกันได้ One Drive เป็นแพลตฟอร์มที่ให้บริการรับฝากไฟล์ต่าง ๆ เชื่อมต่อแบ่งปันไฟล์เอกสารผ่านระบบเก็บข้อมูล

ซึ่งบุคลากรมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ จะมีบัญชี Microsoft เพื่อใช้ในการทำงาน ทั้งนี้จะได้รับพื้นที่บนคลาวด์ทำนอง 1 TB แต่แต่ละแผนกในกองกลางจึงเริ่มใช้ One Drive เป็นพื้นที่สื่อกลางสำหรับจัดเก็บข้อมูล แต่ด้วยบุคลากรกองกลางมีช่วงวัยที่หลากหลาย และมีความถนัดแตกต่างกัน จึงทำให้ไม่เข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการทำงาน ส่งผลให้เกิดปัญหาการใช้งาน One Drive แผนกสื่อสารองค์กรจึงมีโครงการอบรม One Drive เพื่อสร้างความเข้าใจและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ One Drive ทำงานของบุคลากร

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความเข้าใจการใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ของ One Drive แก่บุคลากรกองกลาง โดยกำหนดให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมปฏิบัติใช้งาน One Drive จริงและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประยุกต์ใช้ One Drive ยกระดับการทำงานกองกลาง

ประโยชน์ที่ได้รับ

- เข้าถึงข้อมูลทุกสถานที่ ทุกเวลา
- แบ่งปันและใช้ข้อมูลทำงานร่วมกัน
- แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ทันที
- เพิ่มประสิทธิภาพในการบันทึกข้อมูล
- สะดวกต่อการรายงานและติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงาน

กระบวนการ

Login Email Business user@live.hcu.ac.th

เข้าไป Log in ที่ www.office.com

ไปหน้า Home เลือก One Drive

เลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์

เข้าถึงข้อมูลและทำงานร่วมกันได้

เลือกที่สัญลักษณ์รูปเฟือง ตั้งค่าการอนุญาตเข้าถึงข้อมูล และการอนุญาตแก้ไขไฟล์งาน



ที่มาและความสำคัญ

การทำงานออนไลน์บนอินเทอร์เน็ตเป็นสิ่งจำเป็นในปัจจุบัน เนื่องจากสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ลดระยะเวลาการส่งต่อไฟล์ และอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันร่วมกันได้ One Drive เป็นแพลตฟอร์มที่ให้บริการรับฝากไฟล์ต่าง ๆ เชื่อมต่อแบ่งปันไฟล์เอกสารผ่านระบบเก็บข้อมูล ทั้งนี้ บุคลากรมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ จะมีบัญชี Microsoft เพื่อใช้ในการทำงาน ทั้งนี้จะได้รับพื้นที่บนคลาวด์ท่านละ 1 TB แต่ละแผนกในกองกลางจึงเริ่มใช้ One Drive เป็นพื้นที่สื่อกลางสำหรับจัดเก็บข้อมูล แต่ด้วยบุคลากรกองกลางมีช่วงวัยที่หลากหลาย และมีความถนัดแตกต่างกัน จึงทำให้ไม่เข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการทำงาน ส่งผลให้เกิดปัญหาการใช้งาน One Drive แผนกสื่อสารองค์กรจึงมีโครงการอบรม One Drive เพื่อสร้างความเข้าใจและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ One Drive ทำงานของบุคลากร

[กลับ](#)

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความเข้าใจการใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ของ One Drive แก่บุคลากร
กองกลาง โดยกำหนดให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมปฏิบัติใช้งาน One Drive จริงและ
นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

[กลับ](#)

กระบวนการ


Login Email Business
user@live.hcu.ac.th

เข้าไป Log in ที่ www.office.com

ไปหน้า Home เลือก One Drive

เลือกไฟล์
หรือ
โฟลเดอร์ที่
ต้องการแชร์

เข้าถึงข้อมูลและ
ทำงานร่วมกันได้

เลือกที่สัญลักษณ์รูปเฟือง 
ตั้งค่าการอนุญาตเข้าถึงข้อมูล และการอนุญาตแก้ไขไฟล์งาน

กลับ

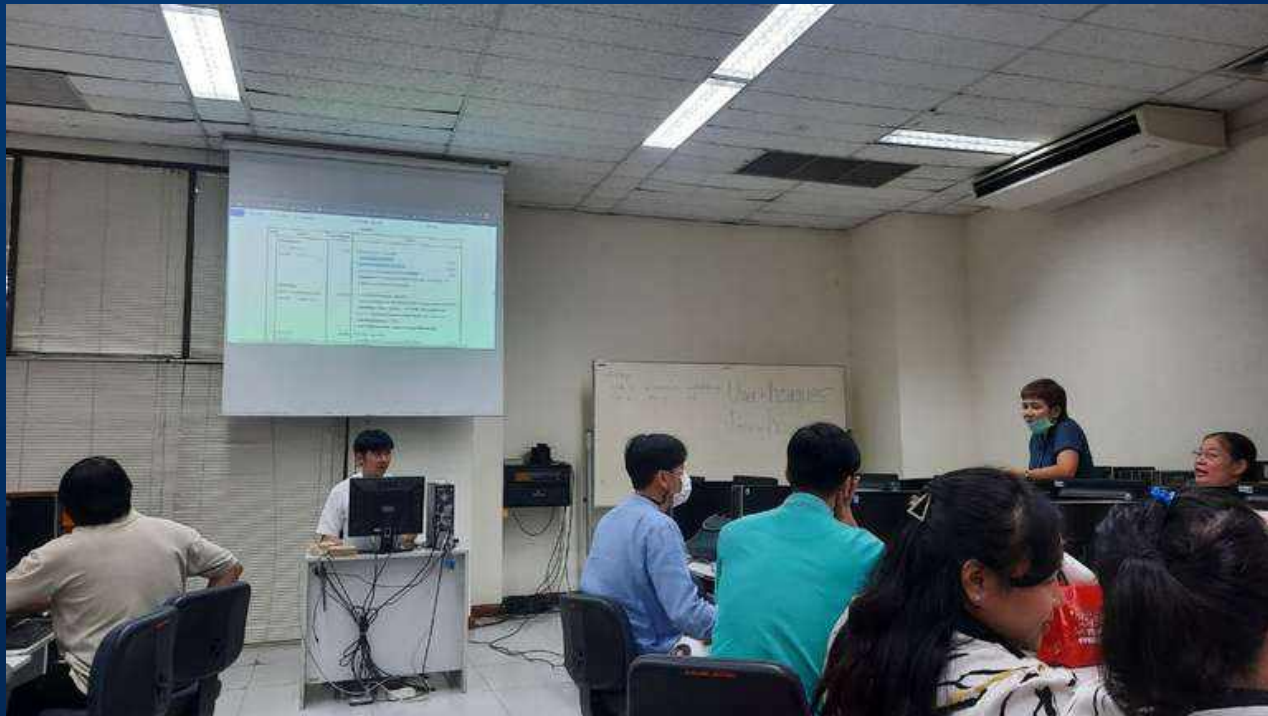
ประโยชน์ที่ได้รับ

- เข้าถึงข้อมูลทุกสถานที่ ทุกเวลา
- แบ่งปันและใช้ข้อมูลทำงานร่วมกัน
- แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ทันที
- เพิ่มประสิทธิภาพในการบันทึกข้อมูล เช่น การบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำแผนและประเมินแผน และการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง คลังเก็บไฟล์ภาพมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- สะดวกต่อการรายงานและติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงาน

[กลับ](#)

ภาพกิจกรรมอบรม KM กองกลาง เรื่อง One Drive เพื่อใช้ในงานงบประมาณ

วันที่ 9 สิงหาคม 2566



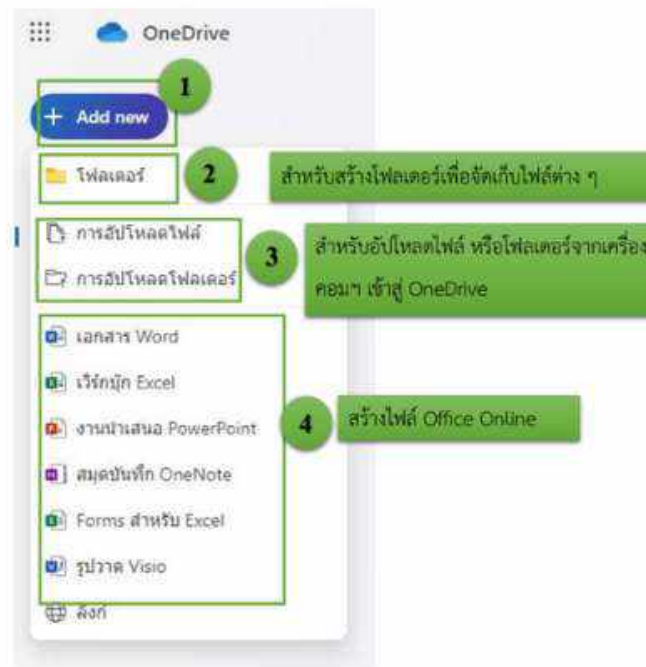
จัดทำคู่มือการใช้งาน One Drive เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ กองกลาง

โครงการการจัดการความรู้

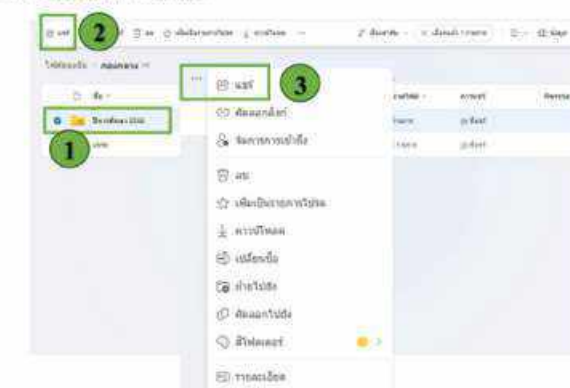
OneDrive 

แผนกสื่อสารองค์กร กองกลาง
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

5. หากต้องการสร้างไฟล์เตอร์, อัปโหลดไฟล์ หรือสร้างเอกสาร Office Online ให้กด + Add New หน้าเว็บจะแสดงเมนูขึ้นตามภาพ



6. การแชร์ไฟล์จาก OneDrive

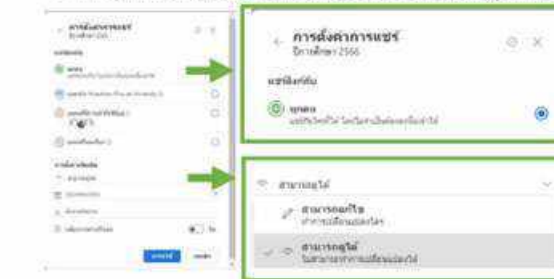


1. เลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ เมื่อเลือกแล้วจะมีเครื่องหมาย ติ๊กที่ด้านหน้า

2. เลือกแชร์ หรือคัดลอก ลิงค์ 3 จุดตามข้อ 3 แล้วเลือกแชร์

7. เมื่อคุณเลือกคำว่า แชร์ จะสามารถกำหนดค่าการเข้าถึงของแต่ละบุคคลตามต้องการ

• การตั้งค่าแบบที่ 1 เลือกแชร์ให้กับทุกคนที่มีลิงค์สามารถเปิดไฟล์ดู หรือแก้ไขได้



กลับ

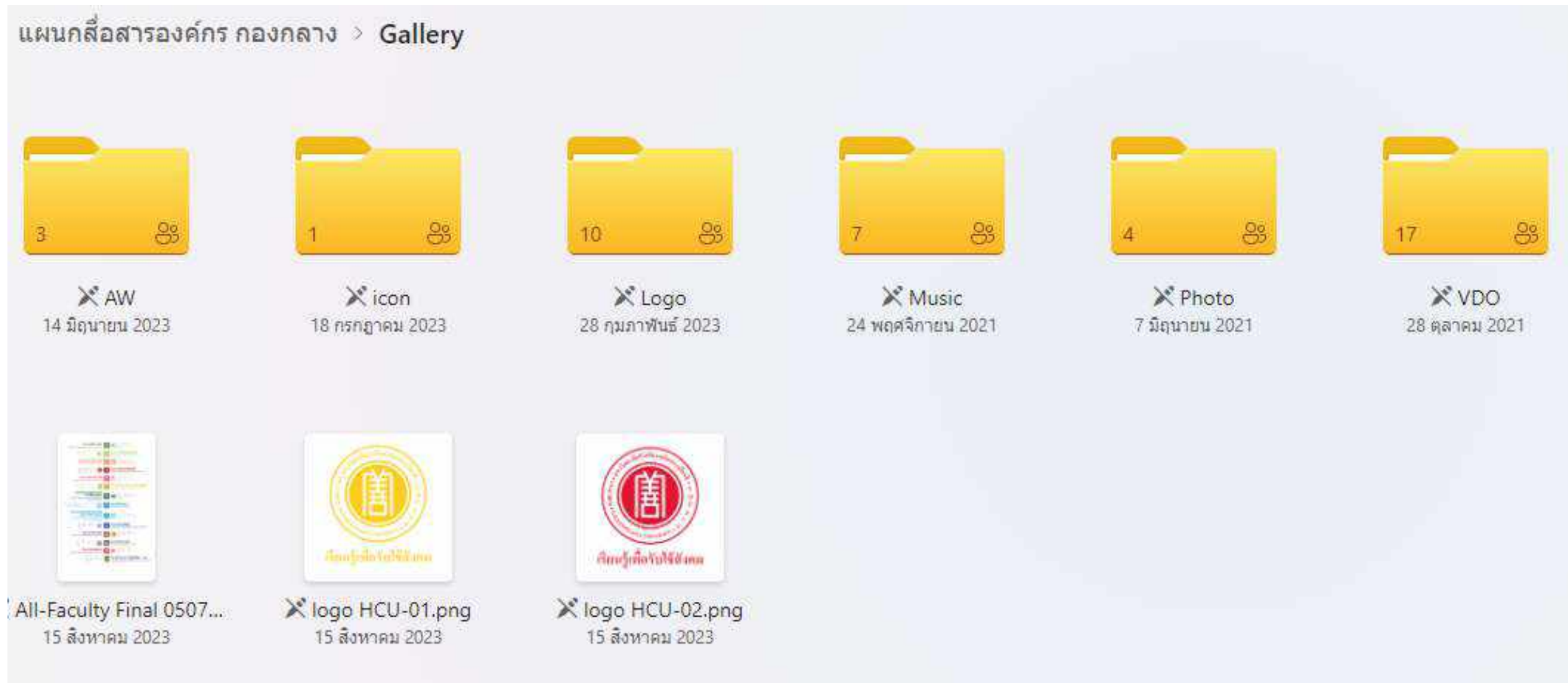
ไฟล์ของฉัน > กงกลาง > ปีการศึกษา 2566

- ชื่อ
- แผนกวิเทศสัมพันธ์
- แผนกสารบรรณและงานกฎหมาย
- แผนกสื่อสารองค์กร
- ครุภัณฑ์
- งบประมาณ
- พัฒนาบุคลากรกองกลาง
- ห้วงจดหมาย

ลำดับ	วันที่	รายการ
1	3 สิงหาคม 2566	กระดาษA4
2	18 สิงหาคม 2566	ค่าจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ
3	4 กันยายน 2566	ออกกฐน ศูนย์แสดงสินค้าและการประ
4	19 กันยายน 2566	ขอยืมดีวีดีช่วยค่าซื้อโปรแกรม Stre
5	21 กันยายน 2566	หมึก HP Toner 0207553A
6	22 กันยายน 2566	ค่าไปรษณีย์รายเดือนประจำเดือน ส.ค. 2
7	22 กันยายน 2566	ค่าไปรษณีย์รายเดือนประจำเดือน ส.ค. 2
8	22 กันยายน 2566	ค่าไปรษณีย์รายเดือนประจำเดือน ส.ค. 2
9	22 กันยายน 2566	ค่าไปรษณีย์รายเดือนประจำเดือน ส.ค. 2
10	22 กันยายน 2566	ค่าไปรษณีย์รายเดือนประจำเดือน ส.ค. 2
11	22 กันยายน 2566	ค่าไปรษณีย์รายเดือนประจำเดือน ส.ค. 2
12	22 กันยายน 2566	ค่าไปรษณีย์รายเดือนประจำเดือน ส.ค. 2
13	22 กันยายน 2566	ค่าไปรษณีย์รายเดือนประจำเดือน ส.ค. 2
14	22 กันยายน 2566	ค่าไปรษณีย์รายเดือนประจำเดือน ส.ค. 2
15	22 กันยายน 2566	ค่าไปรษณีย์รายเดือนประจำเดือน ส.ค. 2

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณ
โดยกองกลางใช้ One Drive เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง
เพื่อความสะดวกต่อการตรวจสอบ อัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

กลับ



แผนกสื่อสารองค์กร ใช้ One Drive เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง
ในการจัดเก็บไฟล์รูปภาพ/ วิดีทัศน์
เพื่อความสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูลจากทุกหน่วยงาน ทุกคณะวิชา

กลับ

ข้อเสนอแนะในการใช้ One Drive

- บุคลากรในหน่วยงานควรให้ความร่วมมือใช้ One Drive ในการทำงานร่วมกัน
- ควรแจ้งแหล่งที่อยู่ของไฟล์หรือแบ่งปันลิงก์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบร่วมกัน
- ควรแก้ไขไฟล์งานโดยผ่าน One Drive เพื่อให้บุคลากรท่านอื่น สามารถเข้าถึงข้อมูลที่อัปเดตเป็นปัจจุบันจากแหล่งที่อยู่เดิมของไฟล์งานนั้น ๆ
- หากมีข้อสงสัยในการทำงานให้ศึกษาจากคู่มือการใช้ One Drive หรือขอคำแนะนำจากบุคลากรท่านอื่นที่มีความเชี่ยวชาญในการทำงาน

[กลับ](#)

การใช้ระบบ OneDrive รวบรวมข้อมูล เพื่อให้บริการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

KM DAY ครั้งที่ 1

กองแผนและพัฒนา

ที่มาและความสำคัญ

จากการที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA ซึ่งมี Criteria ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยบริหารงานทั่วไป (Criteria 5-7) แผนกแผนและประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนา จึงจัดทำฐานข้อมูลนี้ เพื่อให้หลักสูตรสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และลดปัญหาในการติดต่อประสานงานระหว่างหลักสูตรและหน่วยบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนารูปแบบการรวบรวมข้อมูลของหน่วยบริหารงานทั่วไปในเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA ข้อที่ 5-7
2. เพื่อศึกษาความพึงพอใจรูปแบบการรวบรวมข้อมูลหน่วยบริหารงานทั่วไปในเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA ข้อที่ 5-7

กระบวนการ



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. คณะวิชาสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ได้ชัดเจน รวดเร็วมากขึ้น
2. มหาวิทยาลัยมีข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาที่เป็นระบบมากขึ้น
3. มหาวิทยาลัยสามารถได้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อไปพัฒนางาน ตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ



ที่มาและความสำคัญ

จากการที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA ซึ่งมี Criteria ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยบริหารงานทั่วไป (Criteria 5-7) แผนกแผนและประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนา จึงจัดทำฐานข้อมูลนี้ เพื่อให้หลักสูตรสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และลดปัญหาในการติดต่อประสานงานระหว่างหลักสูตรและหน่วยบริหารงานทั่วไป





วัตถุประสงค์

01

เพื่อพัฒนารูปแบบการรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานกลางใน
เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA เกณฑ์ ข้อที่ 5-7

02

เพื่อศึกษาความพึงพอใจในรูปแบบการรวบรวมข้อมูลหน่วยงานกลาง
ในเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA เกณฑ์ ข้อที่ 5-7

กระบวนการ



วิเคราะห์ฐานข้อมูล

วิเคราะห์ฐานข้อมูลเดิม
ของงานประกันคุณภาพและ
ข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ
เพื่อดูประเด็นในการจัดทำ



ออกแบบฐานข้อมูล งานประกันคุณภาพ

- การจัดหมวดหมู่ของข้อมูล
(ข้อมูลภายใน/ข้อมูลที่ให้บริการ)
- การจัดรูปแบบและเนื้อหา



การสร้างฐานข้อมูล งานประกันคุณภาพ

- QA-Data Trend
- AUN-QA Assessment
- AUN-QA Evidence C5-C7
- Indicator 1.1



การนำฐานข้อมูล งานประกันคุณภาพไปใช้งาน

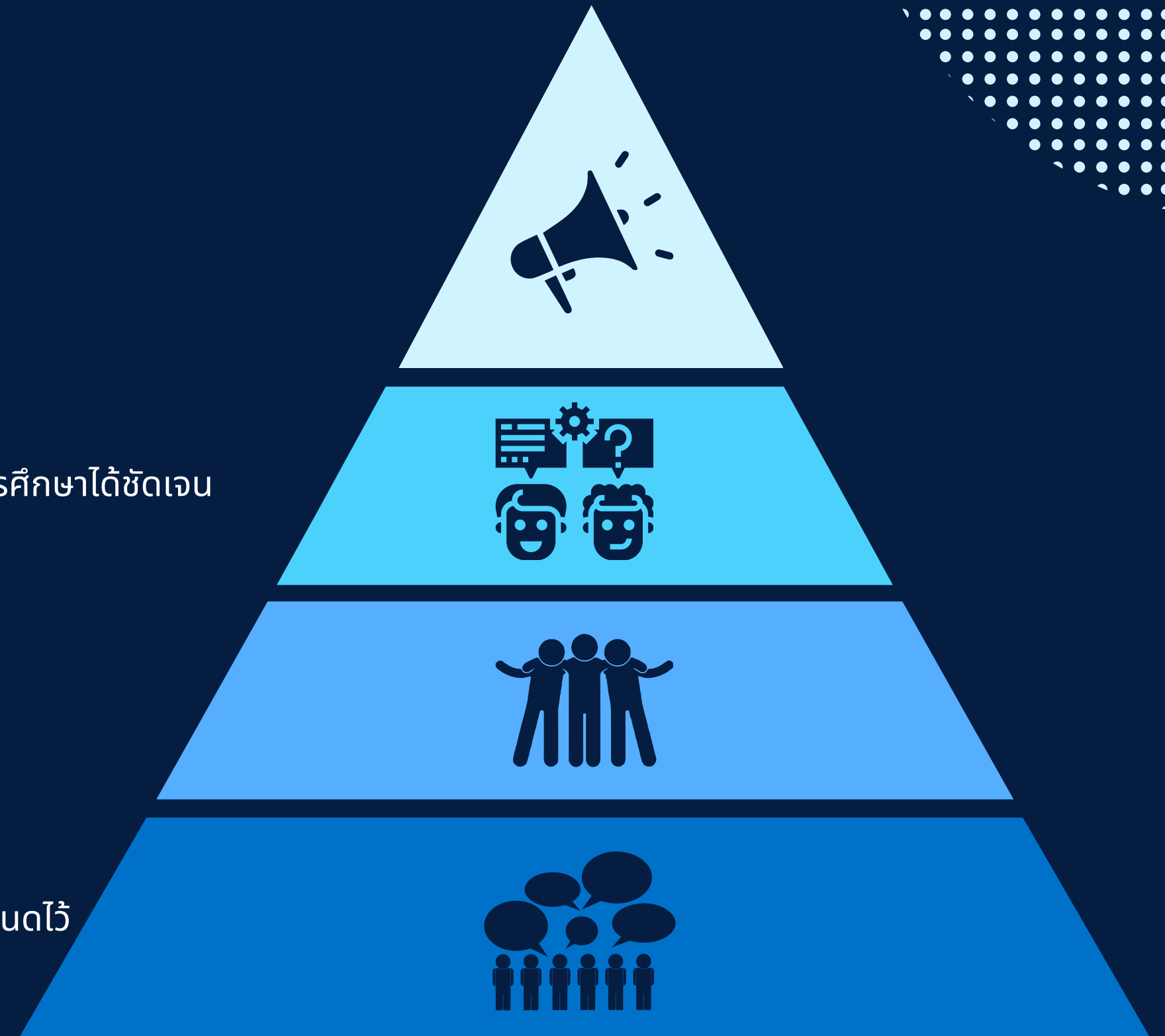
- QA-Data Trend
- AUN-QA Assessment
- AUN-QA Evidence C5-C7
- Indicator 1.1



ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผน และพัฒนาฐาน ข้อมูลตามข้อเสนอแนะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

- 01** คณะวิชาสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาได้ชัดเจน รวดเร็วมากขึ้น
- 02** มหาวิทยาลัยมีข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาที่เป็นระบบมากขึ้น
- 03** มหาวิทยาลัยสามารถได้ผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาเพื่อไปพัฒนางานตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ



สำนักพัฒนานักศึกษา | 2024

KM DAY

21 มีนาคม 2567

13.00-16.30 น



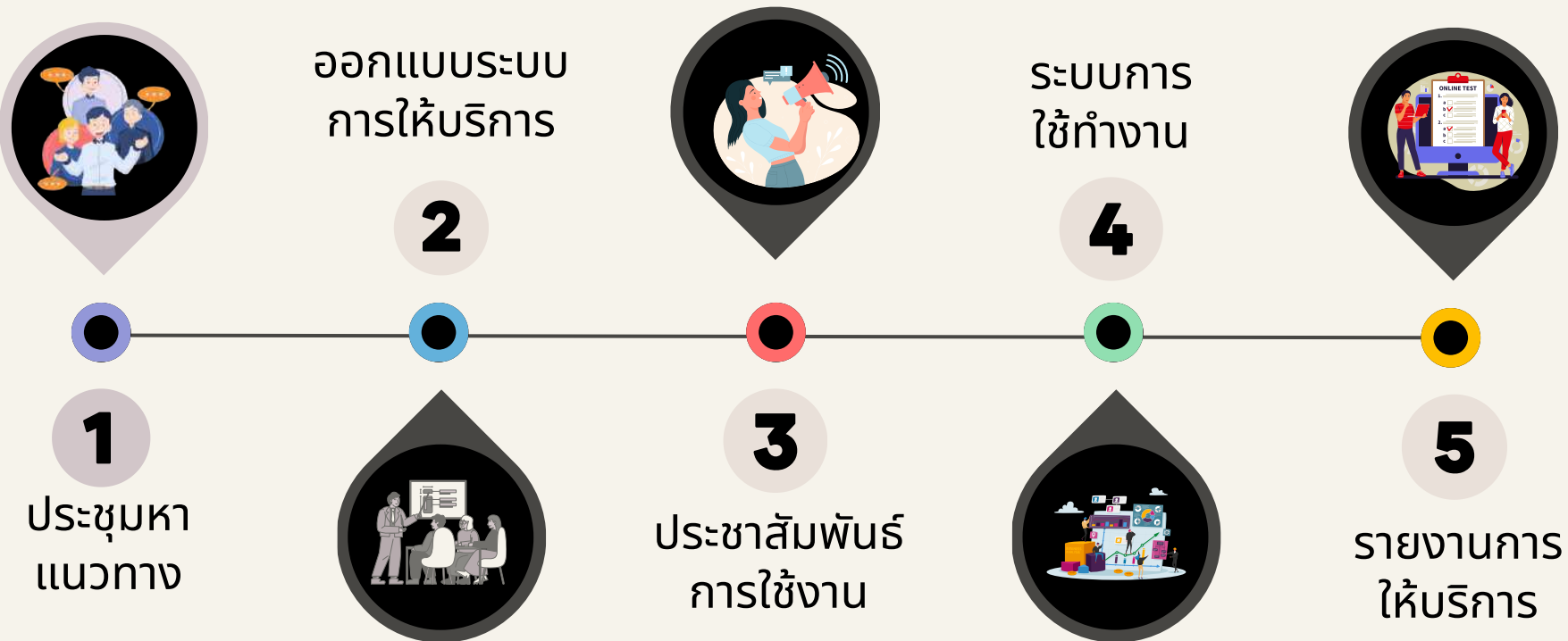
ระบบการให้บริการเอกสารแบบ E-Service หรือ Electronics Service

services

วัตถุประสงค์

- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของผู้ปฏิบัติงาน
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการนักศึกษา
- ลดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร

กระบวนการ



KM DAY ครั้งที่ 1

2024



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

สำนักพัฒนานักศึกษา



ในปัจจุบันการให้บริการนักศึกษามีหลากหลายรูปแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การให้บริการในระบบ online และการบริหารจัดการข้อมูลจากระบบ online ซึ่งอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ตอบโจทย์สภาพการณ์ในการดำเนินการกับนักศึกษาซึ่งเป็นประชากร Gen Z เก่งและถนัดในเรื่องการใช้เทคโนโลยี อีกทั้งข้อมูลที่ได้จากการให้บริการทาง online ยังเป็นประโยชน์ในการเก็บบันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินการ ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ประหยัดค่าใช้จ่ายในเรื่องกระดาษและหมึกพิมพ์



ข้อดีของ e-service

- ไม่เสียเวลาในการเดินทางไปติดต่อผู้ให้บริการด้วยตนเอง
- ใช้งานง่าย
- สะดวกต่อผู้ใช้บริการ
- มีข้อมูลหลากหลาย

ความเป็นมา

ในปัจจุบันการให้บริการนักศึกษามีหลากหลายรูปแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การให้บริการในระบบ online และการบริหารจัดการข้อมูลจากระบบ online จึงอำนวยความสะดวก รวดเร็ว และตอบโจทย์ในการดำเนินการกับนักศึกษา ซึ่งเป็นประชากรยุค (Gen Z) เก่งและถนัดในเรื่องการใช้เทคโนโลยี อีกทั้งข้อมูลที่ได้จากการให้บริการทาง online ยังเป็นประโยชน์ในการเก็บบันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินการ ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ประหยัดค่าใช้จ่ายในเรื่องกระดาษ และหมึกพิมพ์



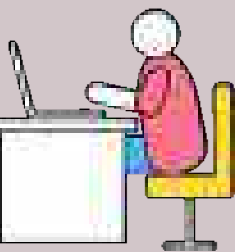
[กลับไปหน้าแรก](#)



วัตถุประสงค์



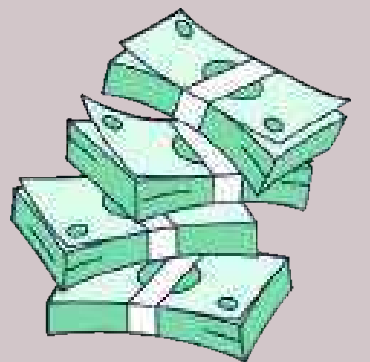
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของผู้ปฏิบัติงาน



- เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการให้บริการแก่นักศึกษา



- ลดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร



[กลับไปหน้าแรก](#)

กระบวนการ



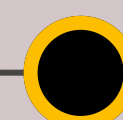
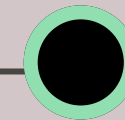
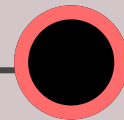
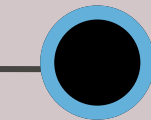
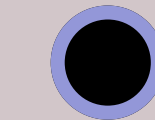
ออกแบบระบบ
การให้บริการ

2



ระบบการ
ใช้ทำงาน

4



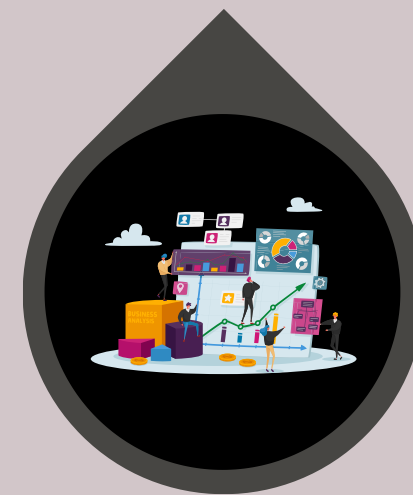
1

ประชุมหา
แนวทาง



3

ประชาสัมพันธ์
การใช้งาน



5

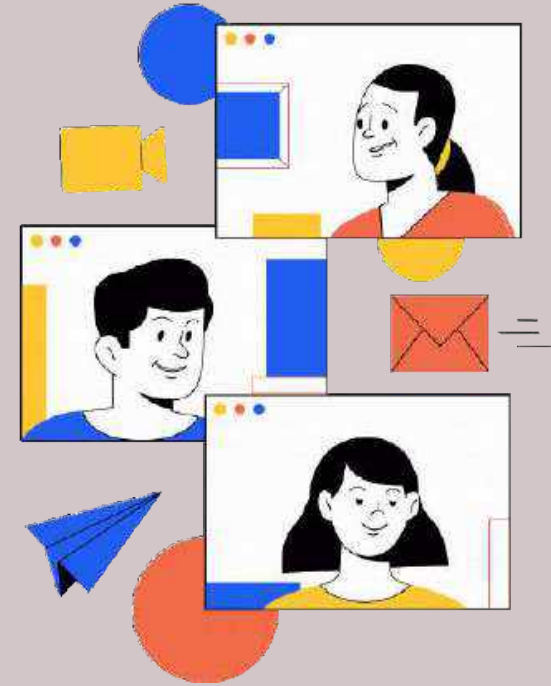
รายงานการ
ให้บริการ

[กลับไปหน้าแรก](#)

ประชุมหาแนวทาง



มีการประชุมหาแนวทางในการพัฒนาระบบทั้งในระดับผู้บริหารและระดับแผนก



ระดับผู้บริหารมีการกำหนดแนวทางในการพัฒนา



ระดับแผนกมีการประชุมเสนอหัวข้อในการพัฒนา

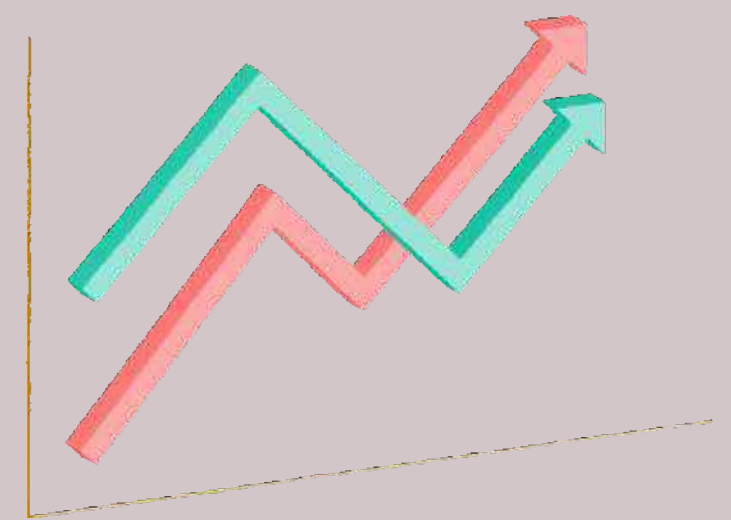


ระดับผู้ปฏิบัติการดำเนินการพัฒนา



[กลับไปหน้าแรก](#)

โปรแกรมที่ใช้ในการดำเนินงาน



Google Form

ใช้ในการกรอกข้อมูล
รายละเอียดในระบบ



Google Slide

ใช้ในการออกแบบเอกสาร
ในระบบ



Autocrat

ใช้ในการส่งไฟล์เอกสาร
ออนไลน์



looker studio

ใช้ในการสรุปรายงานและ
สรุปผลการทำงาน

[กลับไปหน้าแรก](#)

ประชาสัมพันธ์ การใช้งาน

ขั้นตอนการสมัครขอกู้ยืม เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2567



ตรวจสอบ
ชั่วโมงจิตอาสา

นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินที่มีความประสงค์
จะขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืม
เพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567
ขอให้ดำเนินการดังนี้

1

ตรวจสอบจำนวน
ชั่วโมงจิตอาสา
ต้องมีจำนวน
จิตอาสา
36 ชั่วโมง

2

กรอกข้อมูล
เพื่อขอรับใบสมัคร
กู้ยืมออนไลน์

Scan me



ขอรับใบสมัคร
ไฟล์ใบสมัคร
จะส่งไปที่อีเมล
ของนักศึกษา

เมื่อนักศึกษาจัดทำใบสมัครเรียบร้อยแล้ว
พร้อมที่จะส่ง ขอให้แนบใบสมัครพร้อม
เอกสารประกอบส่งที่หน่วยบริการ อาคารชั้น
โถงถนพนิชชั้น 2 ตั้งแต่วันที่ 12 มีนาคม 2567
- 30 เมษายน 2567 เวลา 08.30-16.30 น

- หน่วยบริการ ปิดทำการ
- วันเสาร์-อาทิตย์
 - วันหยุดประจำปี
 - วันหยุดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ใช้ canva ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การทำงาน
และระบบการให้บริการเอกสารแบบ E-Service
หรือ Electronics Service

CLICK HERE



สถานะนักศึกษาหอพักHCU

นักศึกษาสามารถตรวจสอบ
สถานะการเป็นเด็กหอในHCU
ได้ด้วยตัวเองเพียงแค่
สแกน QR CODE

สถานะที่สามารถตรวจสอบเองได้
ตัวอย่างเช่น
การชำระเงินค่าบำรุงหอพัก
วันที่ยื่นเอกสารลาออก
การคืนเงินประกัน
สถานะของนักศึกษาหอพัก



[กลับไปหน้าแรก](#)



รายงานการให้บริการ



CLICK HERE



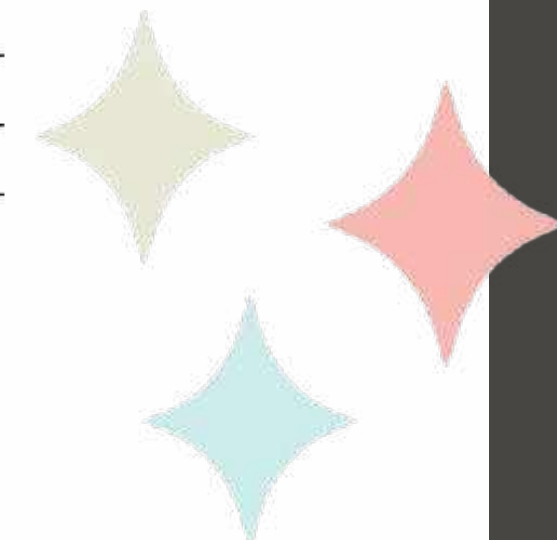
ระบบรายงานผลการขอรับใบสมัครกู้ยืมออนไลน์ ปีการศึกษา 2567

คณะ	Record Count
1. บริหารธุรกิจ	17
2. เกษศาสตร์	9
3. สาธารณสุขศาสตร์และสิ่งแวดล้อม	8
4. เทคนิคการแพทย์	4
5. การแพทย์แผนจีน	4
6. พยาบาลศาสตร์	3
7. ศิลปศาสตร์	3
8. วิทยาลัยจีนศึกษา	3
9. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3
10. สังคมสงเคราะห์ศาสตร์	2
11. กายภาพบำบัด	2
12. นิติศาสตร์	2

สถานะครอบครัว	Record Count
1. บิดา-มารดาอยู่ด้วยกัน	29
2. หย่าร้างมีหลักฐาน ใบหย่า	12
3. เลิกรากันไปไม่มีหลักฐานการหย่าร้าง	10
4. อยู่ในความดูแลของผู้ปกครองที่ไม่ใช่...	4
5. บิดาเสียชีวิต	2
6. มารดาเสียชีวิต	2
7. บิดาหายสาบสูญ	1

Record Count

60



[กลับไปหน้าแรก](#)

E-SERVICE

ข้อดี

1

ประหยัดค่าใช้จ่าย สะดวกต่อผู้ใช้บริการ



2

สะดวกรวดเร็ว ใช้งานง่าย



3

วิเคราะห์ข้อมูลการทำงาน



[กลับไปหน้าแรก](#)

สำนักพัฒนานักศึกษา | 2024

THANK YOU



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

KM DAY ครั้งที่ 1

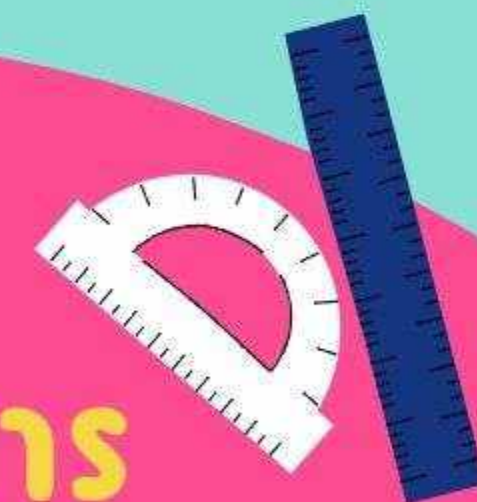
การประยุกต์ใช้
MICROSOFT TEAM

กับงานฝึกอบรมในวิถี

new normal



สำนักพัฒนาวิชาการ



KM DAY ครั้งที่ 1

การประยุกต์ใช้ Microsoft Team กับงานฝึก อบรมในวิถี New Normal

สำนักพัฒนาวิชาการ



+ ที่มาและความสำคัญ

จากการที่มหาวิทยาลัยนเรศวรเฉลิมพระเกียรติได้นำโปรแกรม Microsoft Team มาใช้ในการเรียนการสอนและการบริหารงาน ซึ่งโปรแกรม Microsoft Team มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้หลายอย่าง สอดคล้องกับการทำงานของสำนักพัฒนาวิชาการ ซึ่งรับผิดชอบงานวิชาการหลักของมหาวิทยาลัย

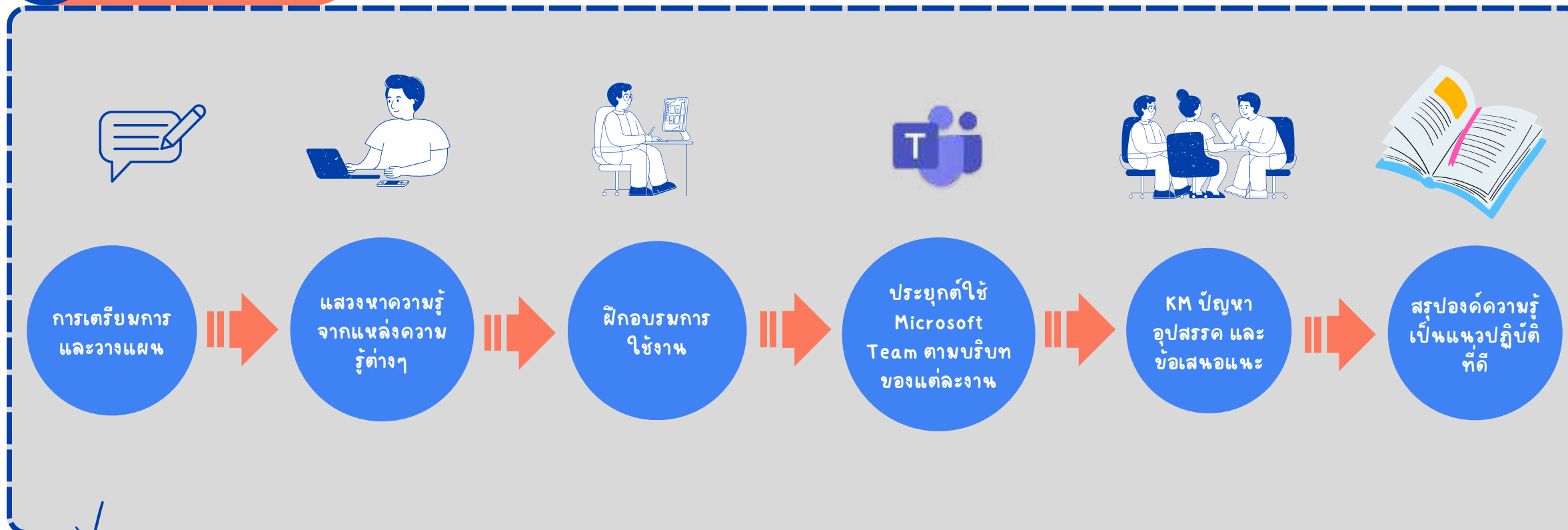
+ วัตถุประสงค์

เพื่อนำเอา Microsoft มาประยุกต์ใช้กับงานฝึกอบรมในวิถี New Normal

+ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ทุกคนต้องมองเห็นและเข้าใจเป้าหมายในการพัฒนาเรื่องนั้น ๆ ไปในทิศทางเดียวกัน
2. ผู้บริหารองค์กรต้องให้ความสำคัญให้บุคลากรเห็นความสำคัญในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ในการใช้เครื่องมือที่จะนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
4. ผู้บริหารต้องสนับสนุนส่งเสริมเครื่องมือพื้นฐานในการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการทำงาน
5. ส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของทีมและร่วมกันทำงานเป็นทีมจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

+ กระบวนการ



+ ประโยชน์ที่ได้รับ

- ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ขั้นตอนการทำงานได้สะดวก รวดเร็ว
- ลดการใช้ทรัพยากรในการทำงาน ประหยัดเวลาและงบประมาณ
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

+ แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการ KM

- เลือกใช้เครื่องมือในการจัดฝึกอบรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

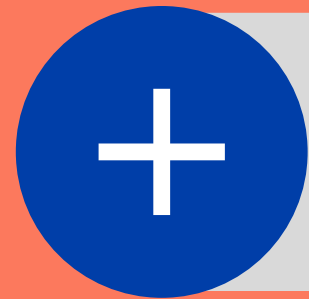


ที่มาและความสำคัญ

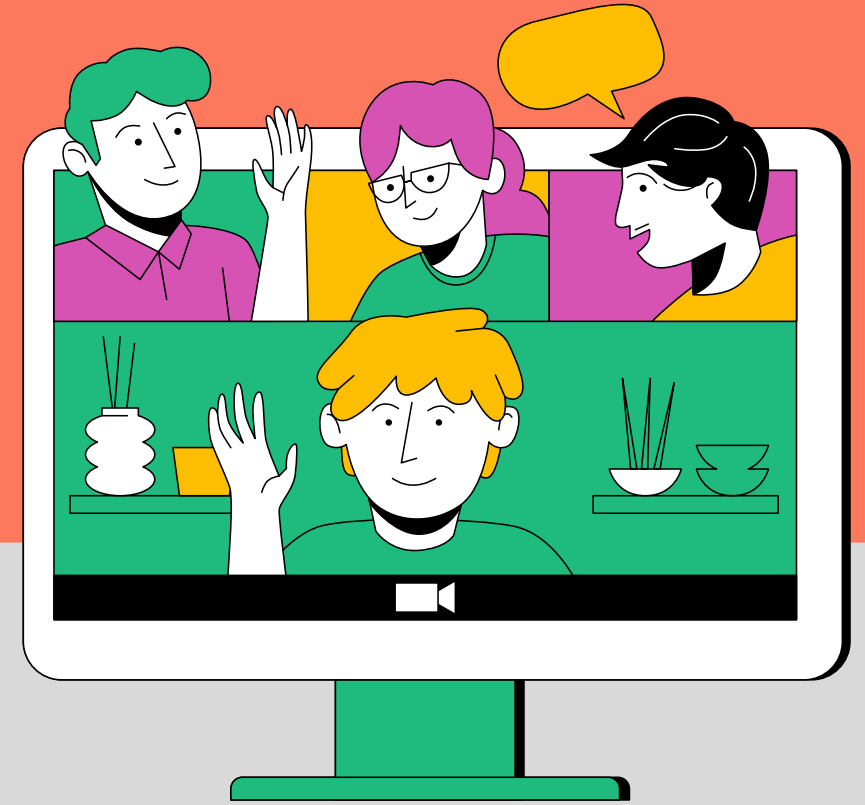


จากการที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นเฉลิมพระเกียรติได้นำโปรแกรม Microsoft Team มาใช้
ในการเรียนการสอนและการบริหารงาน ซึ่งโปรแกรม Microsoft Team มีประสิทธิภาพ สามารถ
ดำเนินการได้หลายอย่าง สอดคล้องกับการทำงานของสำนักพัฒนาวิชาการ ซึ่งรับผิดชอบงาน
วิชาการหลักของมหาวิทยาลัย และเห็นว่าทุกแผนกมีการจัดฝึกอบรมในงานของตนเอง จึงจัด
กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับสำนักในหัวข้อเรื่อง การใช้ Microsoft Team สำหรับงาน
ฝึกอบรมในวิถี New Normal





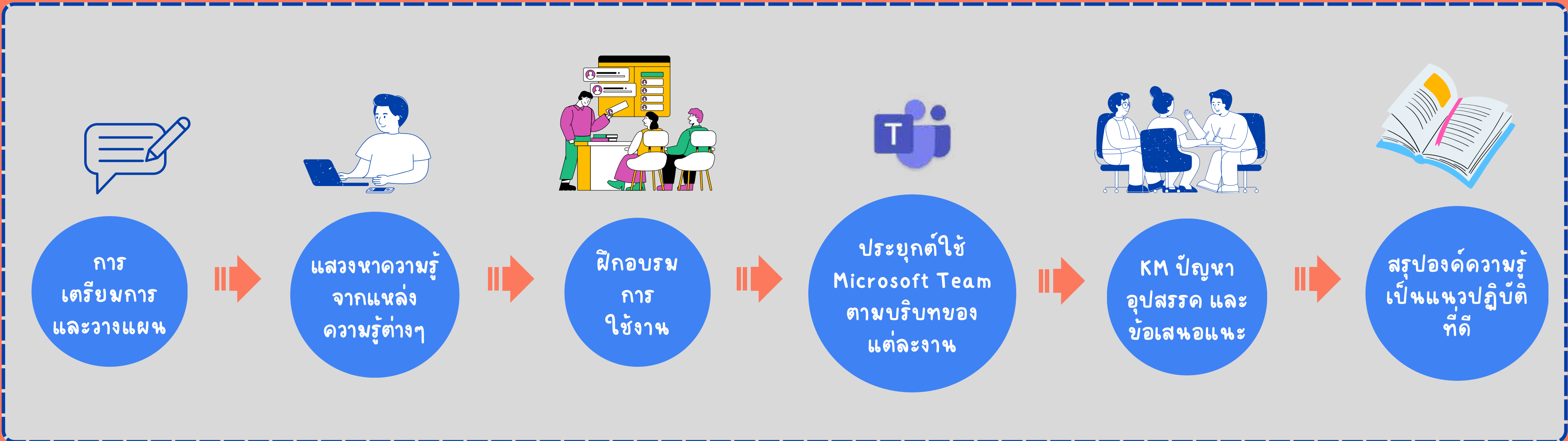
วัตถุประสงค์



- เพื่อนำเอา Microsoft มาประยุกต์ใช้กับงานฝึกอบรม
ในวิถี New Normal



+ กระบวนการ





ปัจจัยแห่งความสำเร็จ



- ทุกคนในองค์กรต้องมองเห็นและเข้าใจเป้าหมายในการพัฒนาเรื่องนั้น ๆ ไปในทิศทางเดียวกัน
- ผู้บริหารองค์กรต้องให้ความสำคัญให้บุคลากรเห็นความสำคัญในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ในการใช้เครื่องมือที่จะนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ผู้บริหารต้องสนับสนุนส่งเสริมเครื่องมือพื้นฐานในการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการทำงาน
- ส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของทีมและร่วมกันทำงานเป็นทีมจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร



+ ประโยชน์ที่ได้รับ



- ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ขั้นตอนการทำงานได้สะดวก รวดเร็ว
- ลดการใช้ทรัพยากรในการทำงาน ประหยัดเวลาและงบประมาณ
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน





แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการ KM



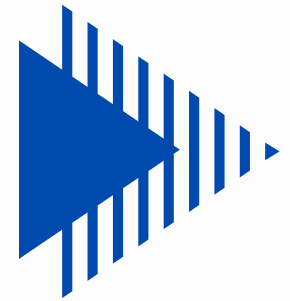
1. เลือกใช้เครื่องมือในการจัดฝึกอบรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
2. เลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม
3. การอบรมออนไลน์ต้องมีเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคคอยช่วยเหลือตลอดระยะเวลาการจัดอบรม
4. ควรเพิ่มสมาชิกเข้าห้องอบรมก่อนอย่างน้อย 1 วัน เพื่อลดปัญหาการ login เข้าห้องบรรยายไม่ได้ในวันอบรมจริง
5. ควรมี User เข้าระบบ 2 User สำหรับผู้ดำเนินการและวิทยากร เพื่อป้องกันปัญหาระหว่างจัดอบรม
6. ควรปิดไมค์ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด โดยผู้เข้าอบรมสามารถใช้ได้เมื่อมีการถามตอบ
7. มีช่องทางสื่อสารอื่นสำหรับประสานงานและแก้ปัญหา
8. บันทึกรายชื่อผู้เข้าอบรมเป็นระยะเพื่อป้องกันรายชื่อตกหล่น
9. ทำแบบประเมินระหว่างจัดอบรมเพื่อให้ได้จำนวนใกล้เคียงกับผู้เข้าอบรมมากที่สุด
10. มีการบันทึก VDO เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถดูย้อนหลังได้



HCU E-Meeting

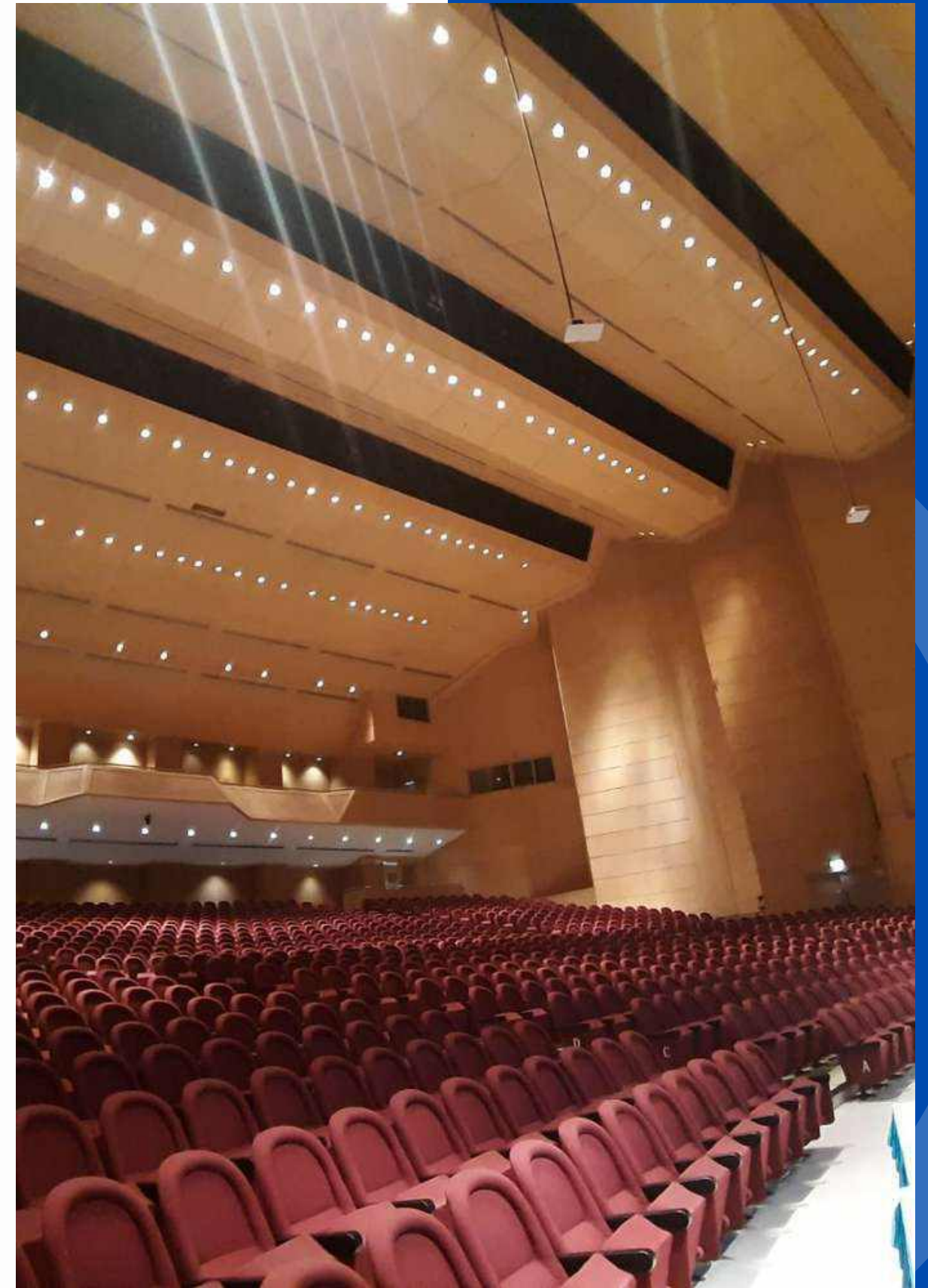
By : DIGITAL FOR EDUCATION CENTER



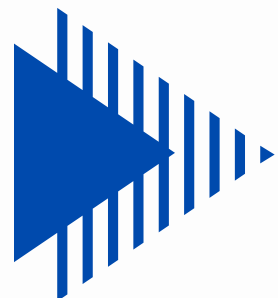


ที่มาและความสำคัญ

ในปีการศึกษา 2565 ดร.ศิริวรรณ ตันตระวานิชย์ รองอธิการบดี ได้มีนโยบายให้ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยให้เอกสารประกอบการประชุมอยู่ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย



ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ



ที่มาและความสำคัญ

ระบบจะช่วยอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการฯ สามารถดูข้อมูล และเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า หรือการค้นหาข้อมูลการประชุมย้อนหลังได้ตลอดเวลา ไม่จำกัดสถานที่

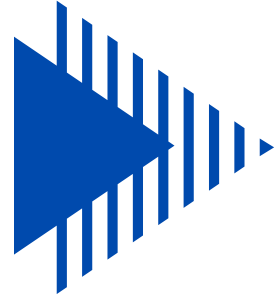
แต่ด้วยระยะเวลาพัฒนาระบบที่จำกัด จึงได้นำต้นแบบระบบ E-learning หรือที่เรียกว่า Moodle ซึ่งเป็นระบบ Open Source มาพัฒนาจนกลายเป็น E-Meeting ในปัจจุบัน





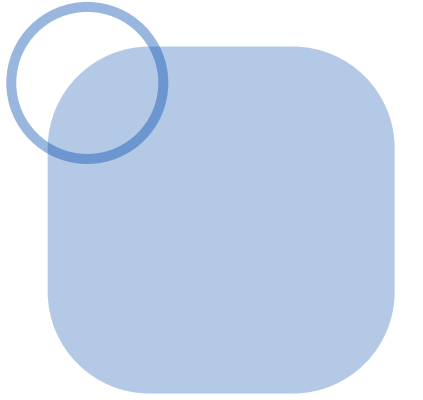
HCU E-Meeting

ระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในการ
ดูข้อมูลการประชุม เปิดเอกสารประกอบการประชุม ดูรายงาน
สรุปการประชุม และดาวน์โหลดเอกสารการประชุม ผ่าน
อุปกรณ์ทุกระบบปฏิบัติการ เช่น Windows Android และ
iOS ใช้งานได้ทั้งคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน หรือ
อุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้



ผู้ใช้งาน

HCU E-Meeting แบ่งกลุ่มผู้ใช้ออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่



ผู้จัดการประชุม/เลขานุการการประชุม

- ✓ เพิ่ม / แก้ไข ข้อมูลการประชุม ข้อมูลคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- ✓ อัปโหลดเอกสาร เช่น เอกสารเชิญประชุม วาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม



ผู้เข้าร่วมประชุม

- ✓ ดูและดาวน์โหลดข้อมูลการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ✓ สามารถโต้ตอบ แสดงความคิดเห็นระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อดี

ของระบบ
HCU E-Meeting

1.

ลดปริมาณกระดาษในการจัดทำเอกสารการประชุม

2.

ลดขั้นตอนการทำงาน ลดเวลาในการจัดเตรียมเอกสารประชุม

3.

การค้นหาเอกสาร และข้อมูลการประชุมย้อนหลังได้สะดวกรวดเร็ว ตลอดเวลา ไม่จำกัดสถานที่

4.

ใช้งานได้ทุกอุปกรณ์ทุกระบบปฏิบัติการ

ข้อเสีย

ของระบบ

HCU E-Meeting

1.

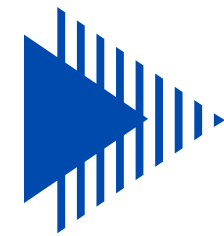
มีข้อจำกัดในการปรับให้ระบบเป็นไปตามความต้องการ เนื่องจากต้นแบบของระบบ เป็นระบบการจัดการเรียนการสอนสำเร็จรูป ทำให้ไม่สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมได้

2.

ผู้จัดการประชุม / เลขานุการการประชุม ต้องมีทักษะทางคอมพิวเตอร์ดี เนื่องการสร้างข้อมูลการประชุมค่อนข้างซับซ้อน



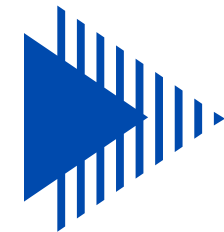
ติดต่อ



แผนกบริการคอมพิวเตอร์ ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา



เบอร์ติดต่อภายใน : 1149, 1134, 1115



Line: @886zvkpc

Ms Excel กับการเสนอขอจัดตั้งและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

+ ที่มาและความสำคัญ

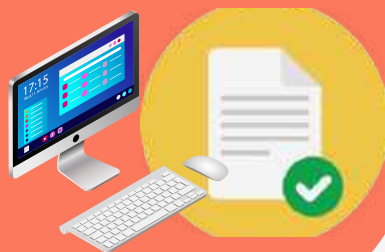
ในอดีตธุรการจะทำคำขอจัดตั้งงบประมาณโดยรวบรวมข้อมูลจากแผนกต่างๆ มาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีของหน่วยงานโดยใช้ Ms word ทำให้คนอื่นที่ไม่ได้ทำ ไม่เข้าใจ ประกอบกับใช้เครื่องคิดเลขคำนวณ ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดได้ สำหรับการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณจะใช้ข้อมูลจากกองแผนและพัฒนาเท่านั้น ทำให้ไม่มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน อาจส่งผลให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนได้เช่นกัน

+ กระบวนการ

สร้างไฟล์คำขอจัดตั้งงบประมาณ (ใส่สูตร,สร้าง link sheet)



นำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณมาสร้างไฟล์ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (ใส่สูตร สร้าง Link sheet)



วางไฟล์ตามข้อ 1 และ 2 ใน Share Folder



ทำความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงานทุกคนเกี่ยวกับวิธีการกรอกคำขอจัดตั้งและ การใช้จ่ายงบประมาณ



KM DAY ครั้งที่ 1



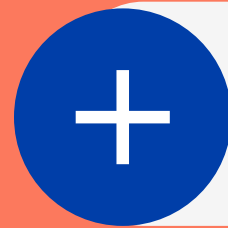
กองทรัพยากรบุคคล

+ วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ในงานขอจัดตั้งและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
2. เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ การใช้งานฟังก์ชัน คำสั่งต่างๆ ใน Ms Excel กับงานขอจัดตั้งและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
3. เพื่อให้เจ้าของงาน หัวหน้าแผนก และผู้อำนวยการ ทราบความเคลื่อนไหวของงบประมาณเหมือนกัน และใช้ประกอบการตัดสินใจได้ทันที
4. ลดระยะเวลาในการทำงานให้กับธุรการของหน่วยงาน และสร้างความรับผิดชอบให้กับเจ้าของงานและแผนก

+ ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในงานงบประมาณ ไม่จำกัดอยู่ที่ธุรการคนเดียว
2. นำข้อมูลมาใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว
3. บุคลากรนำความรู้ ที่ได้จากการใช้งานฟังก์ชัน คำสั่งต่างๆ ใน Ms Excel ไปประยุกต์ใช้กับงานอื่นๆ เช่น งานควบคุมสัญญาจ้าง งาน Time Attendance เป็นต้น



ที่มาและความสำคัญ

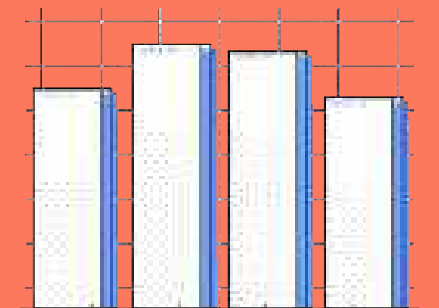
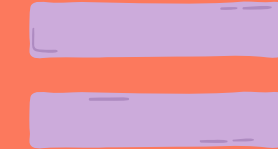
ในอดีตธุรการจะทำคำขอจัดตั้งงบประมาณโดยรวบรวมข้อมูลจากแผนกต่างๆ มาจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีของหน่วยงานโดยใช้ Ms word ทำให้คนอื่นที่ไม่ได้ทำ ไม่เข้าใจ ประกอบกับใช้เครื่องคิดเลขคำนวณ ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดได้ สำหรับการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณจะใช้ข้อมูลจากกองแผนและพัฒนาเท่านั้น ทำให้ไม่มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน อาจส่งผลให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนได้เช่นกัน





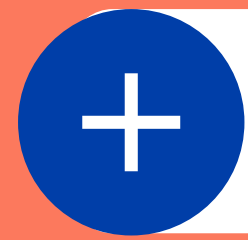
วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ในงานขอจัดตั้งและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
2. เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ การใช้งานฟังก์ชัน คำสั่งต่างๆ ใน Ms Excel กับงานขอจัดตั้งและควบคุมการใช้ จ่ายงบประมาณ
3. เพื่อให้เจ้าพนักงาน หัวหน้าแผนก และผู้อำนวยการ ทราบความเคลื่อนไหวงบประมาณเหมือนกัน และใช้ประกอบการตัดสินใจได้ทันที
4. ลดระยะเวลาในการทำงานให้กับบุคลากรของหน่วยงาน และสร้างความรับผิดชอบให้กับเจ้าพนักงานและแผนก



Ms Excel กับการเสนอขอจัดตั้งและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

KM DAY ครั้งที่ 1



กระบวนการ



สร้างไฟล์คำขอ
จัดตั้งงบประมาณ
(ใส่สูตร,สร้าง link
Sheet)



นำข้อมูลการจัดสร
รงบประมาณมาสร้าง
ไฟล์ควบคุมการ
ใช้จ่ายงบประมาณ
(ใส่สูตร สร้าง Link
sheet)



วางไฟล์ตามข้อ 1
และ 2 ใน Share
Folder



ทำความเข้าใจกับ
บุคลากรในหน่วย
งานทุกคนเกี่ยว
กับวิธีการกรอก
คำขอจัดตั้งและ
การใช้จ่ายงบ
ประมาณ





ประโยชน์ที่ได้รับ



1. ทำให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในงบประมาณไม่จำกัดอยู่ที่ธุรการคนเดียวน
2. นำข้อมูลมาใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว
3. บุคลากรนำความรู้ ที่ได้จากการใช้งานฟังก์ชั่น คำสั่งต่างๆ ใน Ms Excel ไปประยุกต์ใช้กับงานอื่นๆ เช่น งานควบคุมสัญญาจ้าง งาน Time Attendance เป็นต้น



กองทัพสด

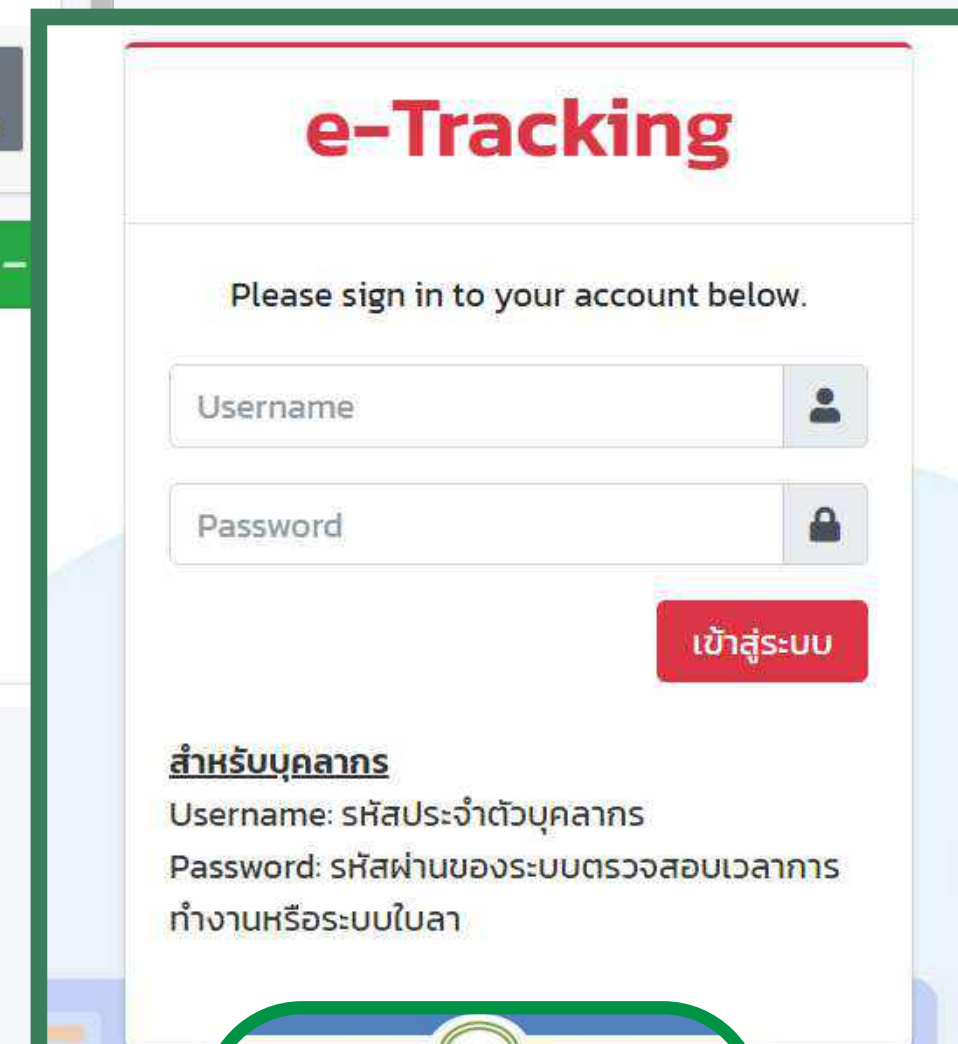
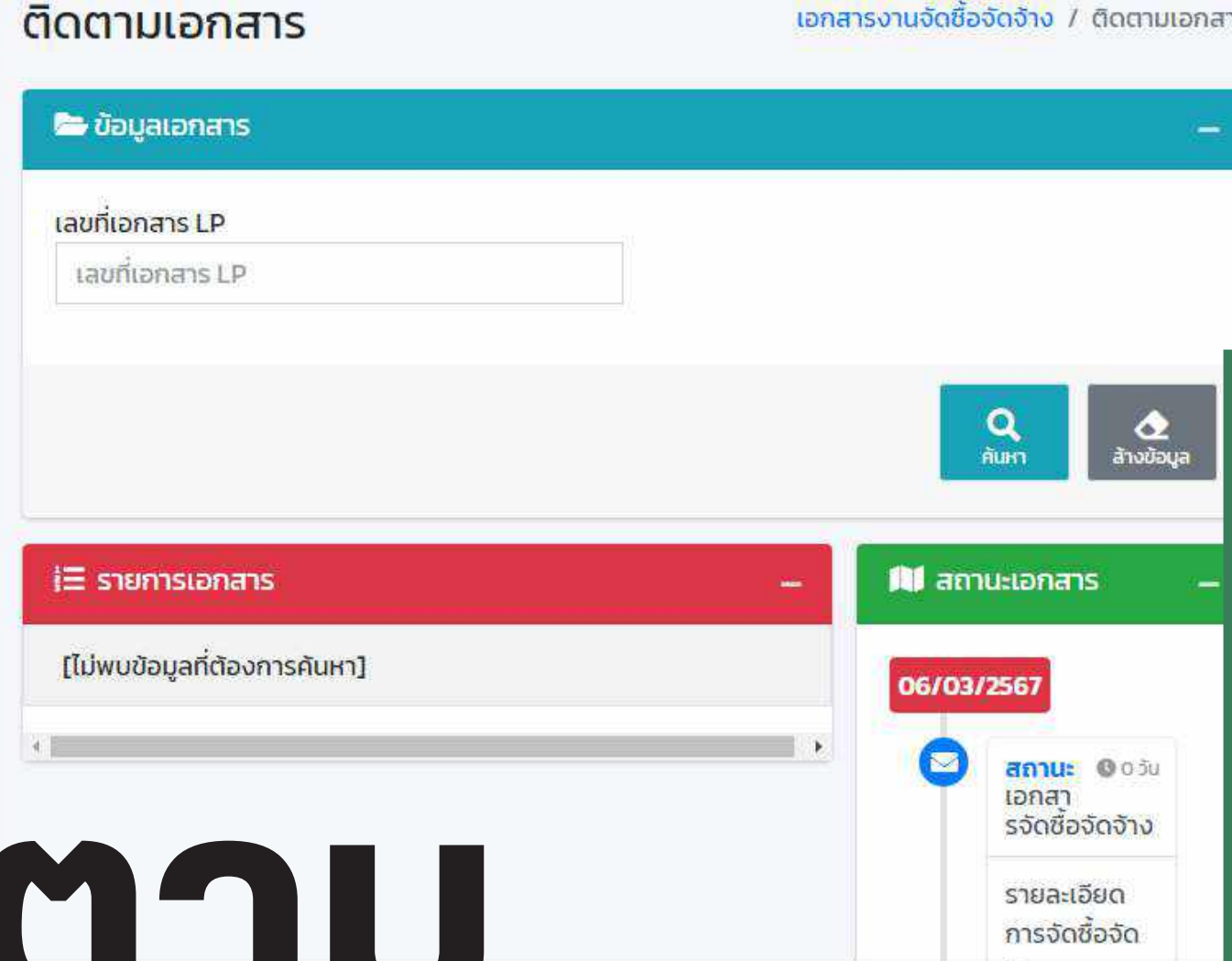
(e-Tracking)

ระบบติดตามเอกสาร

<https://comonline.hcu.ac.th/etracking/>

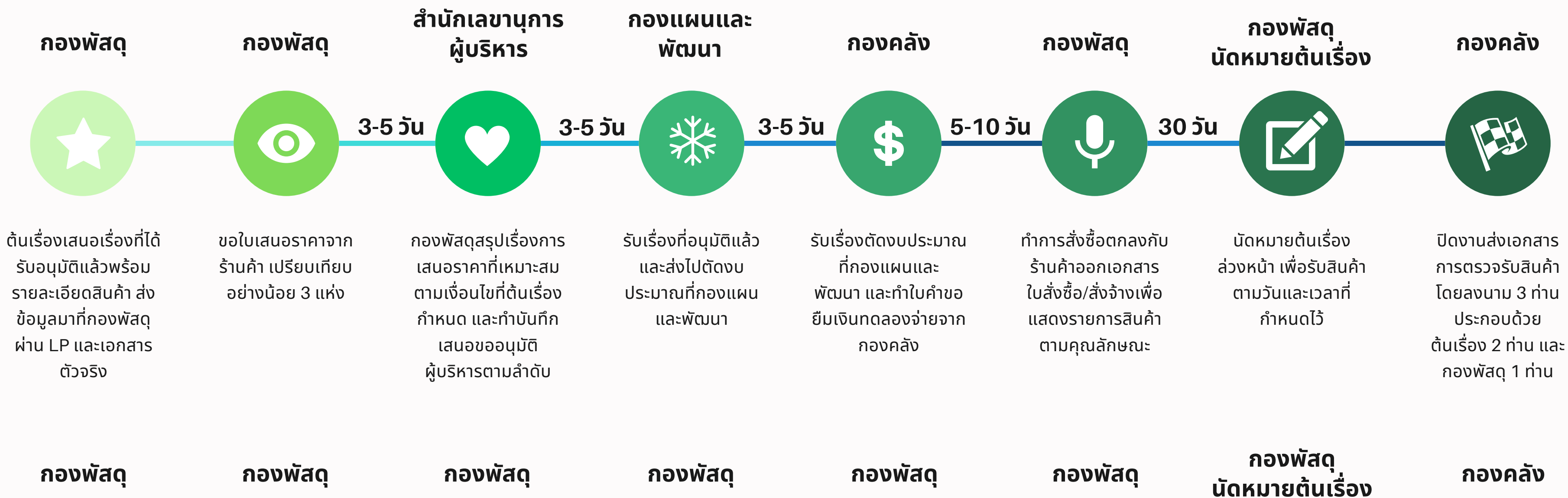
USERNAME : รหัสประจำตัวบุคลากร

**PASSWORD : รหัสผ่านของ ระบบตรวจสอบเวลาการทำงานหรือระบบใบลา
กดค้นหา / ค้นหาตามเลข LP**



แนวทงนขั้นตอนการติดตามเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง

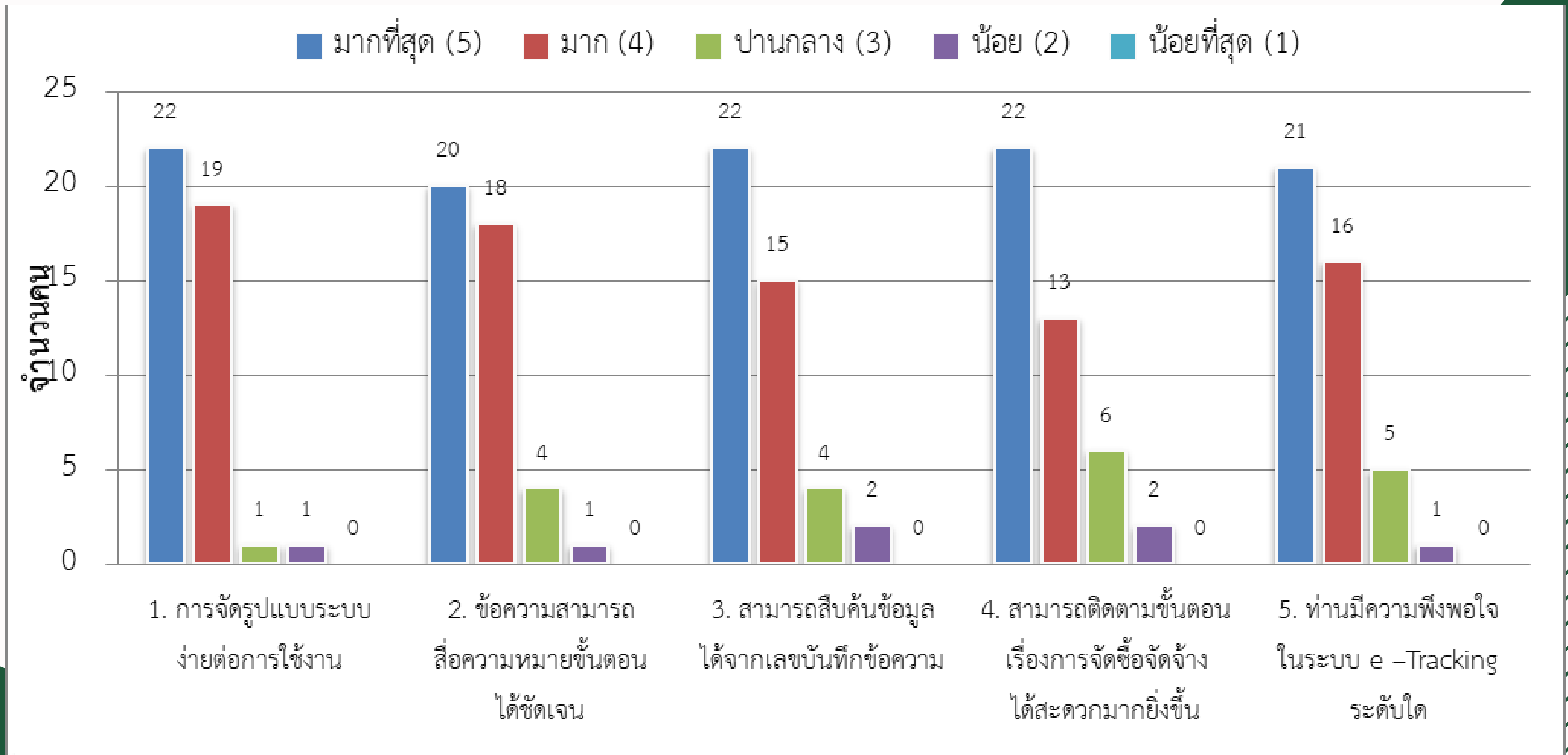
ขั้นตอนการติดตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบติดตามเอกสาร



ตำแหน่งเอกสารที่หน่วยงานทราบแบบเต็ม โดยใช้วิธีการโทรสอบถาม



ผลประเมินการใช้งาน ปีการศึกษา 2565 4.32 อยู่ในระดับดี



ปีการศึกษา 2566

รอบ 6 เดือน สิงหาคม 2566 - มกราคม 2567



จำนวนครั้งในการใช้งาน

783 ครั้ง



จำนวนผู้เข้าใช้งาน

18 หน่วยงาน



จำนวนเอกสาร

596 เรื่อง

จาก 32 หน่วยงาน

ผลจากการใช้งาน

ลดการติดตามเอกสาร ผ่านวิธีการโทรสอบถาม

90%



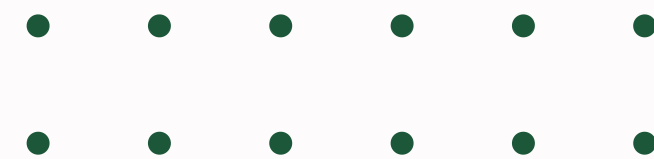
ลดระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูล

85%



เพิ่มการรับรู้การดำเนินการ

90%





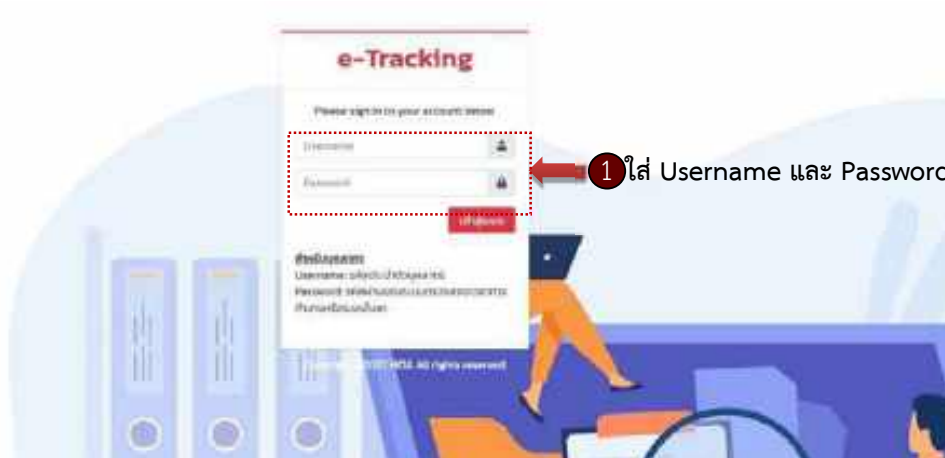
THANK YOU

การพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัย กองพัสดุ

คู่มือการใช้ ระบบ e-Tracking

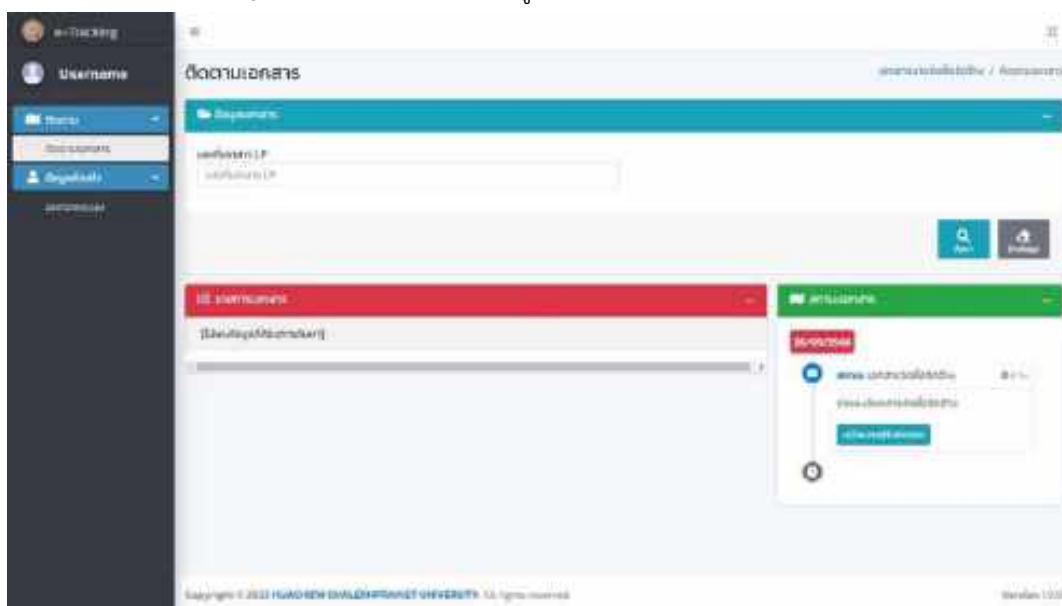


1. การค้นหาข้อมูลจากระบบ e-Tracking เข้าฐาน e-Tracking ผ่าน <https://comonline.hcu.ac.th/etracking/> หรือสแกน QR-code
2. ให้ผู้ใช้งานใส่ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัสสำหรับบุคลากร
Username: รหัสประจำตัวบุคลากร
Password : รหัสผ่านของระบบตรวจสอบเวลาการทำงานหรือระบบใบลาดังปรากฏรูปภาพที่ 1(หมายเลข 1)



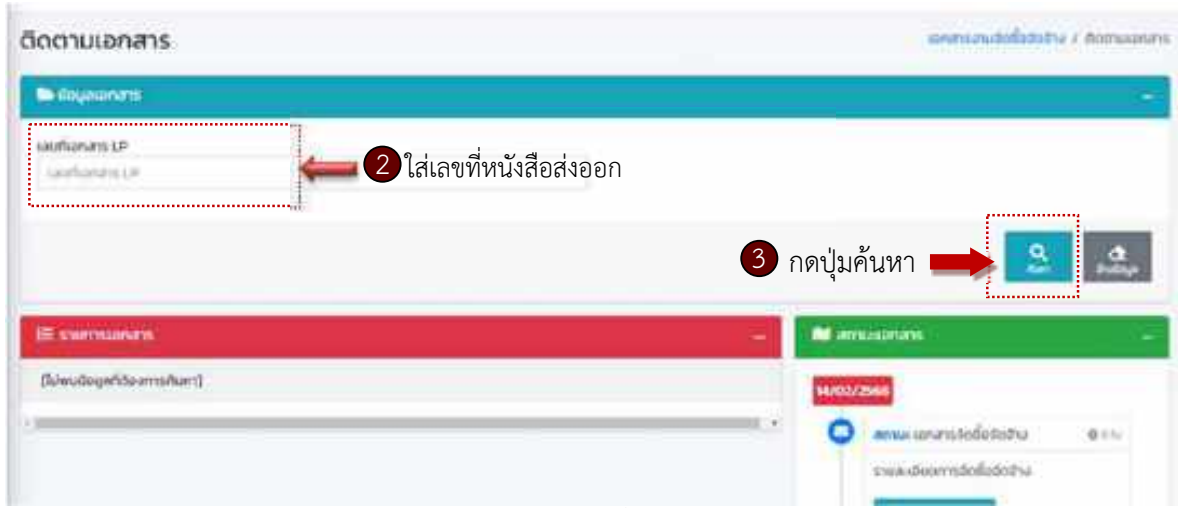
รูปภาพที่ 1

3. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ Login เรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างสำหรับการตรวจสอบข้อมูล e-Tracking ของหน่วยงานตนเอง ดังรูปภาพที่ 2



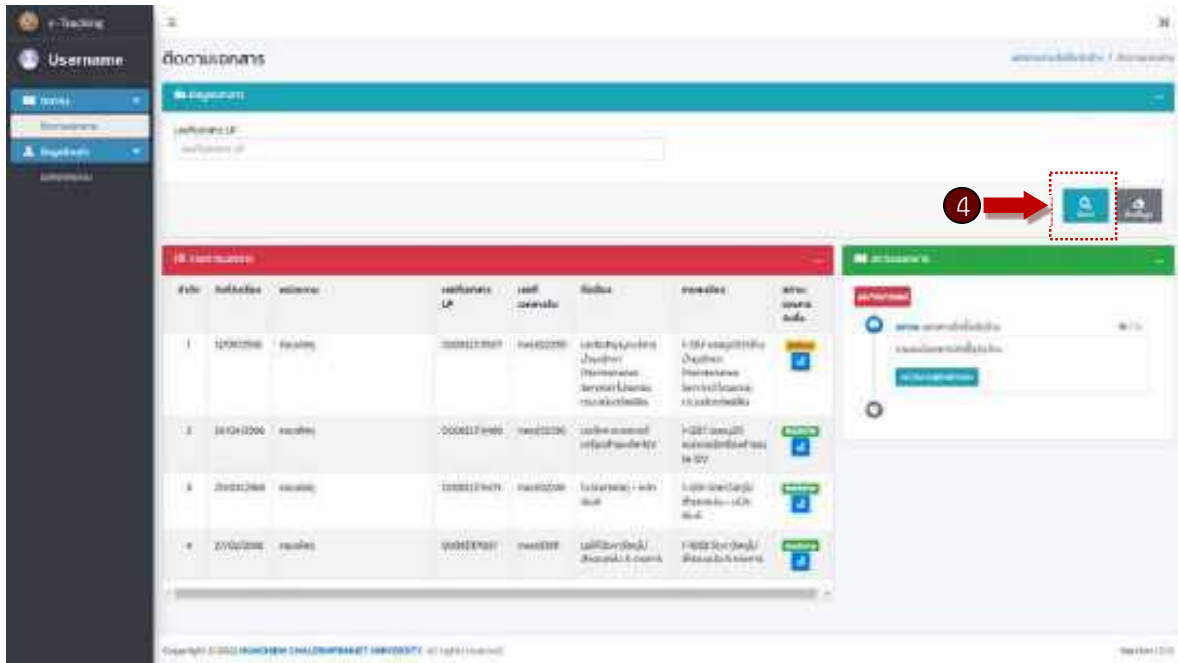
รูปภาพที่ 2

4. ให้ผู้ใช้งานทำการสืบค้นขั้นตอนเอกสาร โดยใช้เลขที่หนังสือส่งออกเอกสารของหน่วยงานนั้นๆ ในช่องเลขที่เอกสาร LP(หมายเลข2) และกดปุ่มค้นหา (หมายเลข3) ดังรูปภาพที่ 3



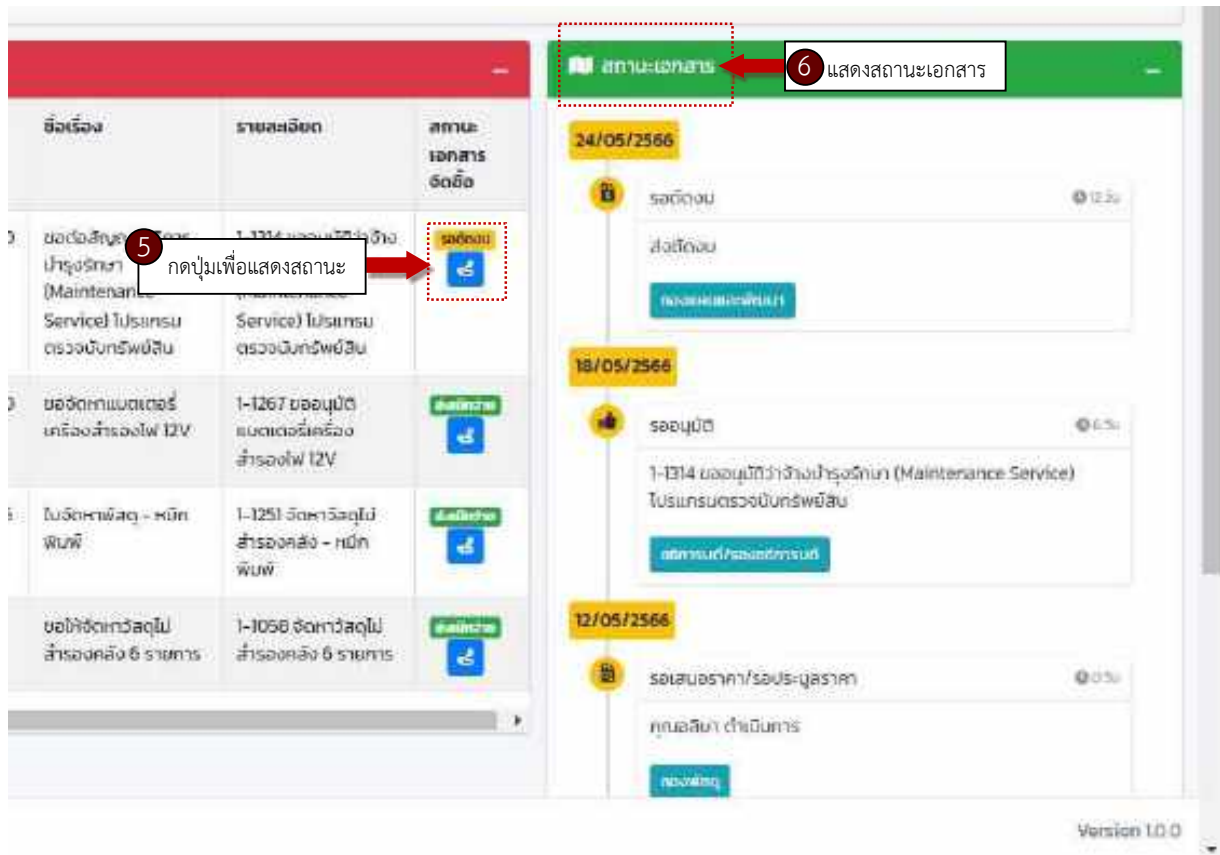
รูปภาพที่ 3

- 4.1) หากไม่ทราบเลขที่หนังสือให้ผู้ใช้งานกดปุ่มค้นหา (หมายเลข4) หน้าจะแสดงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานทั้งหมด ดังรูปภาพที่ 4



รูปภาพที่ 4

5. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่มสีฟ้า (หมายเลข5) ในแถวสถานะเอกสารจัดซื้อ โดยรายละเอียดข้อมูลสถานะเอกสาร จะแสดงด้านขวามือแท็บสีเขียว(หมายเลขที่6) ดังรูปภาพที่ 5



รูปภาพที่ 5

อธิบายเพิ่มเติมขั้นตอนสถานะเอกสาร

1. รับเรื่อง - กองพัสดุรับเอกสารจากหน่วยงาน
2. รอเสนอราคา/รอประมูลราคา- กองพัสดุดำเนินการขอใบเสนอราคาจากผู้แทนจำหน่าย
3. รออนุมัติ - กองพัสดุดำเนินการเรื่อง และส่งขออนุมัติผู้บริหาร ตามลำดับ
4. รอดำเนิน - กองพัสดุรับเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งไปตัดงบบที่กองแผนและพัฒนา
5. รอยืมเงิน - กองพัสดุรับเรื่องตัดงบบประมาณจากกองแผนและพัฒนา และทำใบยืมเงินส่งกองคลัง
6. สั่งซื้อสินค้า - กองพัสดุดำเนินการสั่งซื้อตกลงกับผู้แทนจำหน่าย รอส่งสินค้าประมาณ 15-30 วัน
7. รับสินค้าแล้ว - กองพัสดุได้ส่งสินค้าให้กับหน่วยงานแล้ว พร้อมตรวจรับสินค้า
8. ส่งเบิกจ่าย - กองพัสดุดำเนินการส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินให้ผู้แทนจำหน่าย ผ่านกองคลัง(เสร็จสิ้น)

ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ศูนย์บรรณสารสนเทศ

KM DAY ครั้งที่ 1



ศูนย์บรรณสารสนเทศ

ที่มาและความสำคัญ

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติเป็นหน่วยงานสนับสนุนแหล่งทรัพยากร การเรียนรู้ มีการใช้ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานและให้บริการจำนวนมากทั้ง 6 ชั้น ปัญหาที่เกิดขึ้นทุกปี คือ ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของกองพัสดุไม่ตรงกับรายการครุภัณฑ์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ จึงมีแนวคิดในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ เพื่อให้เกิดข้อมูลที่ถูกต้อง และตรงกับฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของกองพัสดุ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เข้าใจปัญหาอย่างถ่องแท้ วิเคราะห์ และหาแนวทางการแก้ไขได้ตรงจุด
2. ความร่วมมือของบุคลากร
3. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดการครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ ควบคู่กับการใช้ฐานข้อมูลครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแก้ไขปัญหาการสำรวจรายการครุภัณฑ์ ที่ไม่ตรงกับกองพัสดุ
2. เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของศูนย์บรรณสารสนเทศให้มีความถูกต้อง และเพื่อใช้ในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ
3. เพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผลกระทบที่เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า

1. มีข้อมูลครุภัณฑ์ถูกต้องและทันสมัย
2. เป็น process improvement ในการสำรวจครุภัณฑ์
3. มีกระบวนการที่เป็นระบบมากขึ้น ใช้งานได้จริง
4. มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น บุคลากรมีความพอใจ
5. เป็นต้นแบบให้กับคณะวิชา/หน่วยงานในการพัฒนาฐานข้อมูลครุภัณฑ์

วิธีการดำเนินงาน

1. พัฒนาฐานข้อมูลครุภัณฑ์

2. แนะนำการใช้งาน

3. สำรวจครุภัณฑ์


4. ตรวจสอบการสำรวจ แก้ไข

5. เสนอผลการสำรวจถึงกองพัสดุ

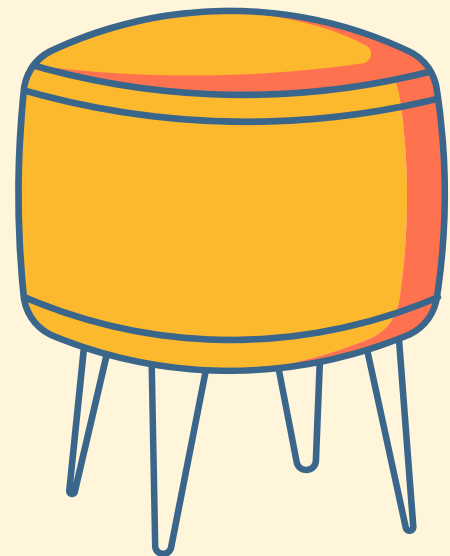
6. รับผลยืนยันการตรวจจากกองพัสดุ



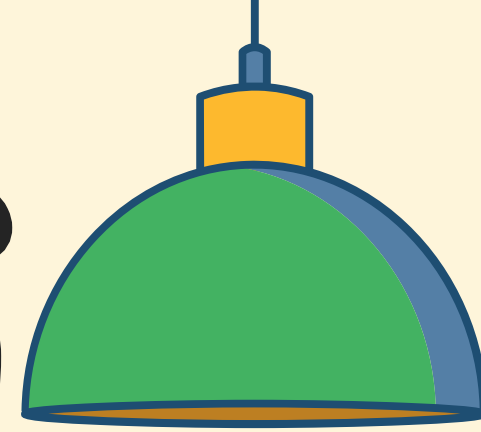
ที่มาและความสำคัญ



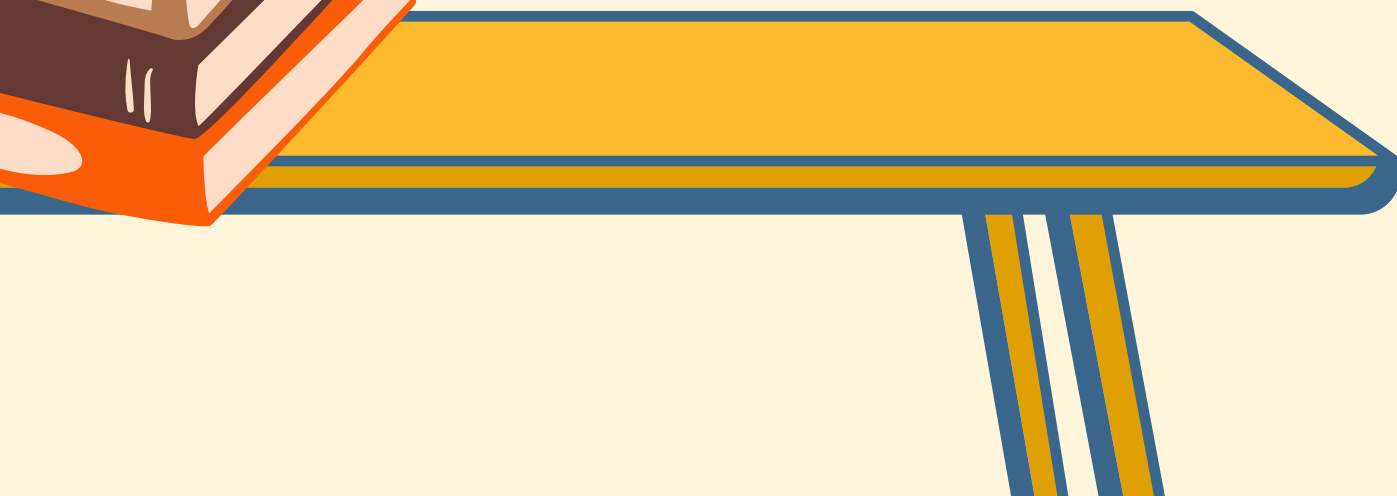
ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติเป็นหน่วยงานสนับสนุนแหล่งทรัพยากร การเรียนรู้ มีการใช้ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานและให้บริการจำนวนมากทั้ง 6 ชั้น ปัญหาที่เกิดขึ้นทุกปี คือ ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของกองพัสดุไม่ตรงกับรายการครุภัณฑ์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ จึงมีแนวคิดในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ เพื่อให้เกิดข้อมูลที่ถูกต้อง และตรงกับฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของกองพัสดุ



วัตถุประสงค์



1. เพื่อแก้ไขปัญหากการสำรวจรายการครุภัณฑ์ ที่ไม่ตรงกับกองพัสดุ
2. เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของศูนย์บรรณสารสนเทศให้มีความถูกต้อง และเมื่อใช้ในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ
3. เพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



วิธีการ ดำเนินงาน

1

พัฒนาฐานข้อมูลครุภัณฑ์

2

แนะนำการใช้งานให้แก่
บุคลากร

3

สำรวจครุภัณฑ์
ตามที่มีการจัดสรร

4

ตรวจสอบการสำรวจ แก้ไข

5

เสนอผลการสำรวจถึงกองพัสดุ

6

รับผลยืนยันการตรวจจาก
กองพัสดุ

ความต้องการด้านโปรแกรม

1.1.

รายการ

- ระบบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ที่มีรายการครุภัณฑ์ของศูนย์บรรณสารสนเทศครบถ้วนและเขตข้อมูลต่างๆ ตรงกับฐานข้อมูลของกองพัสดุ
- การส่งออกข้อมูลไฟล์ในรูปแบบ .XLS และ .PDF เพื่อใช้ร่วมกับเอกสารอื่น

หมายเหตุ

- ใช้ข้อมูลตั้งต้นจากฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของกองพัสดุ
- ใช้ Google sheet ในการสร้างระบบ ซึ่งสามารถส่งออกไฟล์รูปแบบ .XLS และ .PDF ได้



1.2.

ความต้องการด้านข้อมูล

รายการ

หมายเหตุ

- ตำแหน่งของรายการครุภัณฑ์
ที่เฉพาะเจาะจงกว่าเดิม
- รูปภาพของครุภัณฑ์

- เพิ่มตารางข้อมูลเพื่อใช้ในการ
การกดเลือกที่ List box แทน
การพิมพ์
- เพิ่มช่อง add file เพื่อเพิ่ม
ไฟล์รูปภาพ



ความต้องการใช้งาน

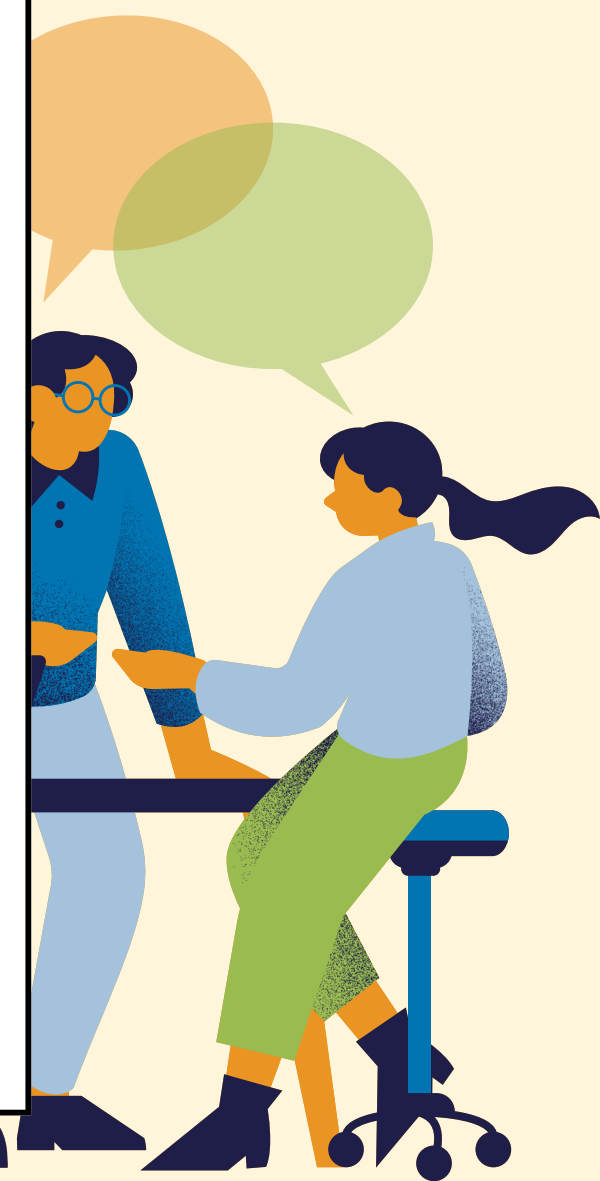
1.3.

รายการ

หมายเหตุ

- แบบฟอร์มที่ดูง่าย สามารถเข้าใช้งานง่าย
- การบันทึกข้อมูลได้รวดเร็วลดการพิมพ์

- ใช้ Google sheet บุคลากรคุ้นเคย ใช้ง่าย
- เพิ่มตารางข้อมูลใช้ในการกดเลือกที่ List box แทนการพิมพ์





Google form

DESIGN



ครุภัณฑ์ศูนย์บรรณสารสนเทศ

kyuwatthana@gmail.com สลับบัญชี

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้. อีเมลของคุณจะไม่รวมอยู่ในคำตอบ

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

รูปครุภัณฑ์ *

[+](#) เพิ่มไฟล์

รหัสครุภัณฑ์ตามทะเบียน *

คำตอบของคุณ

แผนก/ชั้น *

- ทรัพยากรการเรียนรู้
- จัดหาและวิเคราะห์
- หอจดหมายเหตุ
- เลขานุการ
- บริการชั้น 1
- บริการชั้น 3
- บริการชั้น 4
- บริการชั้น 5
- บริการชั้น 6
- ยศเส
- LAB_B



ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล



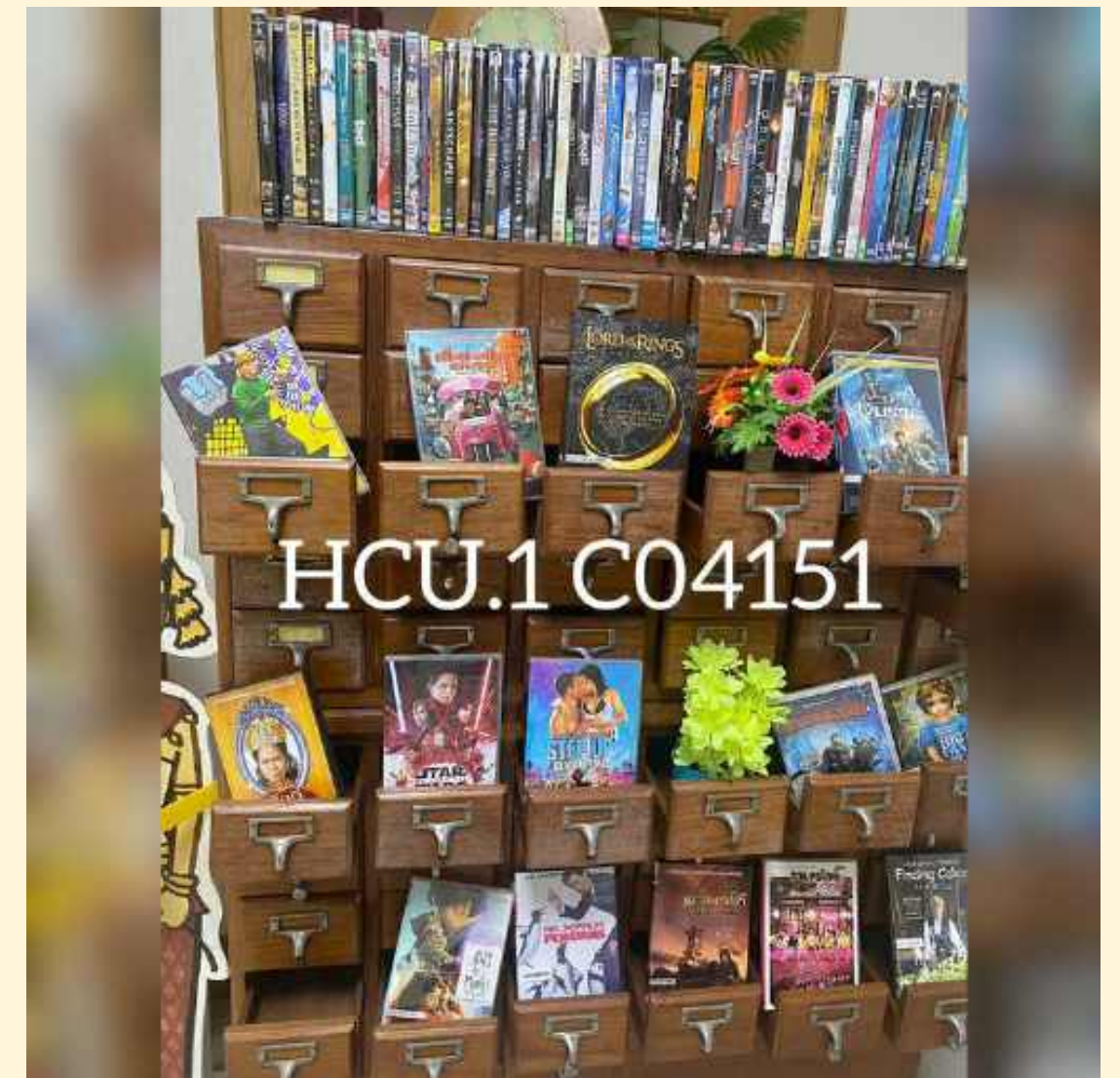
1. รหัสครุภัณฑ์

2. รูปภาพครุภัณฑ์

3. ตำแหน่งของรายการครุภัณฑ์
ที่เฉพาะเจาะจง (แผนก / ชั้น)



นำภาพถ่ายที่สำเร็จแล้ว Save ลง คอมพิวเตอร์แล้ว
****เปลี่ยนชื่อไฟล์ตามรหัสครุภัณฑ์****



ตัวอย่างรูปภาพครุภัณฑ์

2. แนะนำการดำเนินงานฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ศูนย์บรรณสารสนเทศศึห้แก่บุคลากร



เมื่อทำรูปภาพเสร็จแล้ว
มอบหมายให้บุคคลากรแต่ละ
แผนก/ชั้น ใส่อีเมลครุภัณฑ์
ในความดูแลของตนเองใน

google form



3. สำรองครุภัณฑ์ศูนย์บรรณ สารสนเทศ ตามที่มีการจัดสรร

เป็นการสำรองครุภัณฑ์ของแต่ละแผนก/ชั้น

ตามรายการที่รับผิดชอบ

โดยใช้ข้อมูลตั้งต้นจากฐานข้อมูลของกองพัสดุ

ผู้ควบคุมทะเบียนฯ ตรวจสอบการใส่ข้อมูล ครุภัณฑ์ใน Google Sheet

ครุภัณฑ์ศูนย์บรรณสารสนเทศ (การตอบกลับ) ☆ 📁 🗑️

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

🔍 ๑๐๐% | B % .0 .00 123 | คำเริ่มต้น... | - 10 + | B I 🔗 A | 📏 | 📄 | 📑 | 📊 | 📈 | 📉 | 📊 | 📈 | 📉 | 📊 | 📈 | 📉

A1	A	B	C	D	E	F	G	H
	ประทับเวลา	รหัสครุภัณฑ์ตามทะเบียน	รูปครุภัณฑ์	แผนก/ชั้น	โซน/ห้องแผนกทรัพยากรฯ	ห้องหมายเหตุ	โซน ชั้น 1	แผนกบริการสารสนเทศ
2	6/1/2023, 13:28:53	000010	โต๊ะทำงานเหล็กหน้าลายไม้ ขนาด 5 ฟุต -	บริการชั้น 6				
3	19/12/2022, 10:36:38	000082	📄 000010 - Urairat Phasin.j... 📄 ✎ 🗑️	บริการชั้น 3				แปลเหลี่ยม ชั้น 3
4	5/1/2023, 14:44:44	000087	📄	บริการชั้น 6				
5	9/12/2022, 10:54:35	000103	📄	บริการชั้น 3				เคาน์เตอร์บริการชั้น 3
6	22/12/2022, 12:24:26	000104	📄	บริการชั้น 4				
7	9/12/2022, 10:54:58	000109	📄	บริการชั้น 3				เคาน์เตอร์บริการชั้น 3
8	19/12/2022, 11:42:04	000127	📄	บริการชั้น 3				ห้องอ้างอิง/310
9	26/12/2022, 14:18:44	000128	📄	บริการชั้น 3				ชั้นถอดเก็บ
10	16/12/2022, 12:46:25	000129	📄	เลขานุการ				
11	2/2/2023, 13:58:52	000160	📄	บริการชั้น 1			ห้องใต้บันได	
12	22/12/2022, 11:57:51	000161	📄 kuruphanlib library เป็นเจ้าของ	บริการชั้น 4				
13	18/12/2022, 11:07:31	000186	📄 คุณไม่เคยดูไฟล์นี้	จัดหาและวิเคราะห์				
14	25/1/2023, 14:22:41	000284	📄	บริการชั้น 5				
15	14/12/2022, 14:31:43	000286	📄 มีผู้ทำงานร่วมกันบางรายต้องการเข้าถึงไฟล์ แชร์	บริการชั้น 1				เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
16	14/12/2022, 12:49:17	000289	📄	บริการชั้น 1				ห้องใต้บันได
17	23/1/2023, 15:41:04	002351	📄 ไม้ 2 บานประตู -	ห้องหมายเหตุ		ห้องเทคนิค 426		
18	6/1/2023, 13:11:34	002419	📄 ตู้เก็บเอกสารแบบ 3 ลังชัก รุ่น FC-743 -	บริการชั้น 6				
19	18/12/2022, 8:05:51	002421	📄 ตู้เก็บเอกสารแบบ 3 ลังชัก รุ่น FC-743 -	จัดหาและวิเคราะห์				
20	18/12/2022, 8:10:51	002455	📄 รถเข็นพัสดุ รุ่น IEC-20 ขนาด 660x1066x983 mm. -	จัดหาและวิเคราะห์				
21	12/1/2023, 14:10:29	002613	📄 โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด TP-123, TD-412 -	ทรัพยากรการเรียนรู้	ห้องน้ำหญิง /227			
22	19/1/2023, 10:28:34	002709	📄 เก้าอี้แอสตันเลขบนวม TK-66 (เก้าอี้บุถูซี่) -	บริการชั้น 4				
23	12/1/2023, 16:06:39	002723	📄 เก้าอี้แอสตันเลขบนวม TK-66 (เก้าอี้บุถูซี่) -	บริการชั้น 4				
24	12/1/2023, 16:02:11	002772	📄 เก้าอี้แอสตันเลขบนวม TK-66 (เก้าอี้บุถูซี่) -	บริการชั้น 4				



สรุปผลการสำรวจได้ดังนี้

ประเด็น	ระบบเก่า	ระบบใหม่
1. ความถูกต้องของข้อมูล	60%	100%
2. เวลาในการสำรวจ	มากกว่าสัปดาห์	จำนวนวัน จากวันลดเป็นชม.
3. ความสะดวกรวดเร็ว	หาครุภัณฑ์ยาก/ไม่ทราบตำแหน่ง/ชื่อไม่สื่อ/รหัสบาร์โค้ดหลุด/ สแกนไม่ได้ในบางพื้นที่	ทราบตำแหน่ง ค้นหาง่าย มีรูปภาพประกอบ ถูกต้องชัดเจน สแกนได้ทันที (ขยายสัญญาณแล้ว)
4. ทรัพยากรที่ลดลงหรือประหยัด	พิมพ์/จดใส่กระดาษ (ปากกา สมุด)	ไม่ต้องใช้ทรัพยากร สแกนได้ทันที ลดความผิดพลาดจากการจด

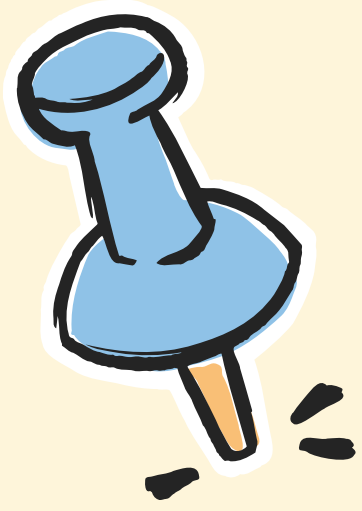
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

เข้าใจปัญหาอย่าง
ต้องแท้ วิเคราะห์
และหาแนวทางการ
แก้ไขได้ตรงจุด

ความร่วมมือของ
บุคลากร

มีการกำหนดแนวทาง
ปฏิบัติการจัดการ
ครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ
ควบคู่กับการใช้ฐาน
ข้อมูลครุภัณฑ์ฯ



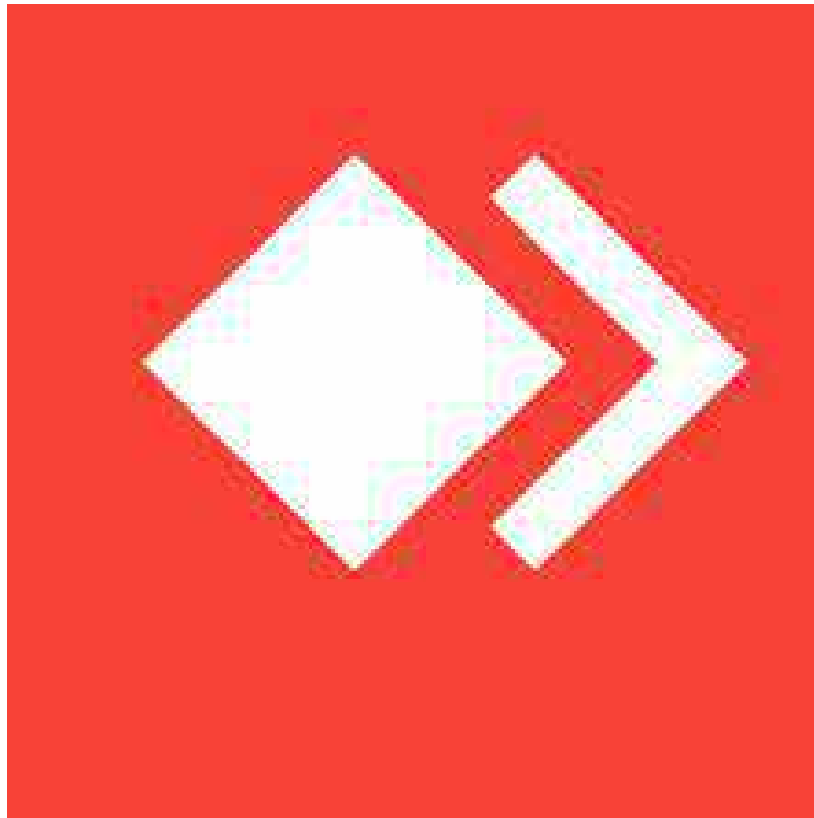


ผลกระทบที่เป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่า



1. มีข้อมูลครุภัณฑ์ถูกต้องและทันสมัย
2. เป็น process improvement ในการสำรวจครุภัณฑ์
3. มีกระบวนการที่เป็นระบบมากขึ้น ใช้งานได้ง่าย
4. มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น บุคลากรมีความพอใจ
5. เป็นต้นแบบให้กับคณะวิชา/หน่วยงานในการพัฒนาฐานข้อมูลครุภัณฑ์





การใช้โปรแกรมควบคุมคอมพิวเตอร์ระยะไกล (Remote Desktop) เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

1. ที่มาและความสำคัญ

การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เป็นเรื่องท้าทายที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ด้วยมีจำนวนบุคลากรน้อยมาก และต้องปฏิบัติงานในหลาย ๆ หน้าที่ งานซ่อมบำรุงและรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นงานที่บุคลากรมักจะถูกติดตามให้มาซ่อม ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา จึงนำโปรแกรมที่สามารถควบคุมคอมพิวเตอร์ระยะไกลเพื่อเข้าไปตรวจสอบคอมพิวเตอร์ หรือแก้ไขปัญหาการใช้งานโดยไม่จำเป็นต้องไปเครื่องนั้น ๆ ทำให้ลดเวลาในการซ่อม และเป็นการบริหารความต่อเนื่องเมื่อมหาวิทยาลัยต้องปิดทำการชั่วคราว หรือเมื่อบุคลากรต้องทำงานที่บ้าน หรืออยู่ระหว่างการกักตัวจากโรคระบาด และลดการติดต่อของโรค

3. วิธีการดำเนินงาน

1

ประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือให้คณะวิชา/หน่วยงานติดตั้งโปรแกรม AnyDesk ในคอมพิวเตอร์ที่ปฏิบัติงานหรือคอมพิวเตอร์พกพา เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาในมหาวิทยาลัยและเมื่อทำงานจากที่บ้านหรือถูกกักตัว

2

ประสานหรือติดต่อศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาเมื่อคอมพิวเตอร์มีปัญหา

3

บุคลากรศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา รีโมทเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าไปตรวจสอบและแก้ปัญหา

4

แก้ไขปัญหา บันทึกปัญหา การซ่อม จำนวนเวลาในการรีโมทเข้าไปแก้ไขปัญหา และทำแบบประเมินความพึงพอใจ

KM DAY ครั้งที่ 1



ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

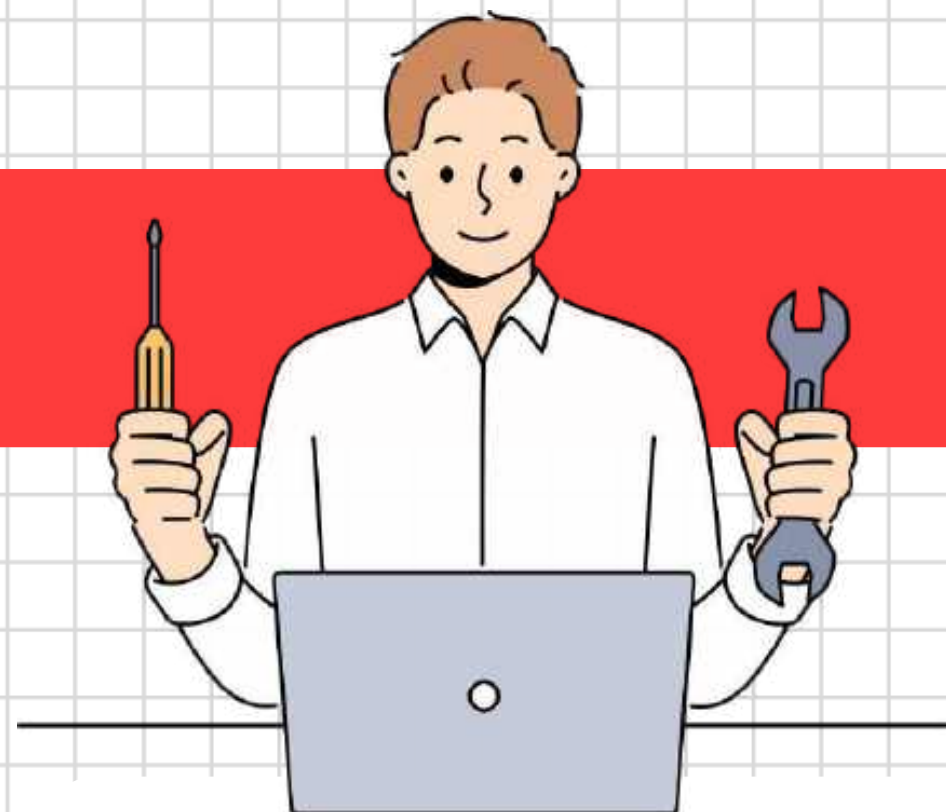
1. เพื่อนำเสนอแนวทางที่ดีในการนำโปรแกรม AnyDesk มาช่วยในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในกรณีที่อยู่นอกมหาวิทยาลัย หรืออยู่ระหว่างการกักตัว (เช่น กรณีการระบาดของโรคโควิด-19 ที่ผ่านมา) และเพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อเป็นการลดภาระงาน ลดเวลาในการปฏิบัติงานการซ่อม

4. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บุคลากรของศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาเห็นประโยชน์ในการใช้ AnyDesk
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าใจและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

5. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า

1. เปลี่ยนรูปแบบการแก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์
2. พัฒนาระบบการแก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ จากเดิมที่ต้องเดินไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น ๆ เปลี่ยนมาเป็นการรีโมทด้วยโปรแกรม AnyDesk ไปยังคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ แทน
3. ประหยัดเวลาในการแก้ปัญหา (ลดเวลาในการเดินไปยังหน้างาน) จากเดิม 30 นาที เป็น 5-15 นาที (ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการเดินทางไปยังคอมพิวเตอร์นั้น ๆ และสภาพของปัญหา)
4. ก่อให้เกิดผลผลิตเพิ่มขึ้น เนื่องจากมีเวลามากขึ้นในการปฏิบัติงานอื่น ๆ



ที่มาและความสำคัญ

[กลับ](#)

[คู่มือ](#)

การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เป็นเรื่องท้าทายที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ด้วยมีจำนวนบุคลากรน้อยมาก และต้องปฏิบัติงานในหลาย ๆ หน้าที่ งานซ่อมบำรุง และรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นงานที่บุคลากรมักจะถูกติดตามให้มาซ่อม ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา จึงนำโปรแกรมที่สามารถควบคุมคอมพิวเตอร์ระยะไกลเพื่อเข้าไปตรวจสอบคอมพิวเตอร์ หรือแก้ไขปัญหาการใช้งานโดยไม่จำเป็นต้องไปเครื่องนั้น ๆ ทำให้ลดเวลาในการซ่อม และเป็นการบริหารความต่อเนื่องเมื่อมหาวิทยาลัยต้องปิดทำการชั่วคราว หรือเมื่อบุคลากรต้องทำงานที่บ้าน หรืออยู่ระหว่างการกักตัวจากโรคระบาด และลดการติดต่อของโรค



วัตถุประสงค์

[กลับ](#)

[คู่มือ](#)

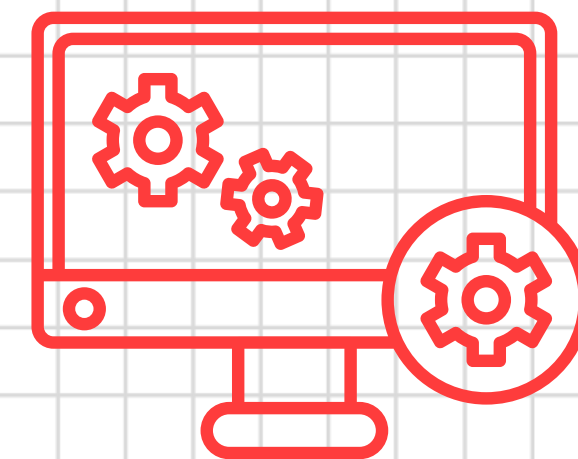
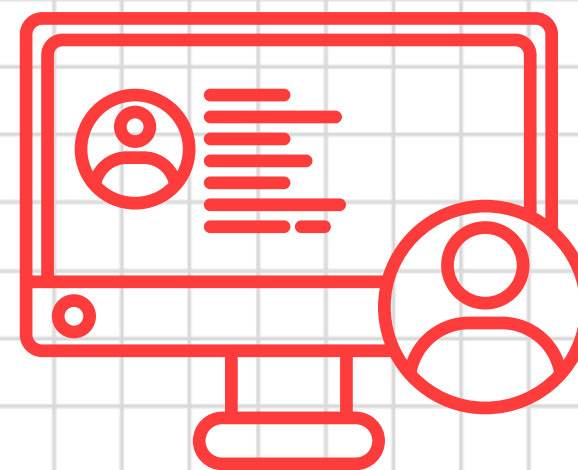
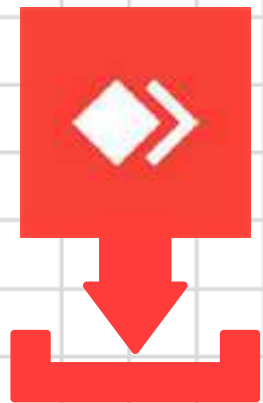
1. เพื่อนำเสนอแนวทางที่ดีในการนำโปรแกรม AnyDesk มาช่วยในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในกรณีที่อยู่นอกมหาวิทยาลัย หรืออยู่ระหว่างการกักตัว (เช่นกรณีการระบาดของโรคโควิด-19 ที่ผ่านมา) และเพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อเป็นการลดภาระงาน ลดเวลาในการปฏิบัติงานการซ่อม



วิธีการดำเนินงาน

กลับ

คู่มือ



1

ประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือให้คณะวิชา/หน่วยงานติดตั้งโปรแกรม AnyDesk ในคอมพิวเตอร์ที่ปฏิบัติงานหรือคอมพิวเตอร์พกพา เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาในมหาวิทยาลัยและเมื่อทำงานจากที่บ้านหรือถูกกักตัว

2

ประสานหรือติดต่อศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาเมื่อคอมพิวเตอร์มีปัญหา

3

บุคลากรศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา รีโมทเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าไปตรวจสอบและแก้ปัญหา

4

แก้ไขปัญหา บันทึกปัญหา การซ่อม จำนวนเวลาในการ รีโมทเข้าไปแก้ไขปัญหา และทำแบบประเมินความพึงพอใจ



ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

กลับ

คู่มือ

1. บุคลากรของศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาดูเห็นประโยชน์ในการใช้ AnyDesk
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าใจและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี



ผลกระทบที่เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า

[กลับ](#)

[คู่มือ](#)

1. เปลี่ยนรูปแบบการแก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์
2. พัฒนาระบบการแก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ จากเดิมที่ต้องเดินไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น ๆ เปลี่ยนมาเป็นการรีโมทด้วยโปรแกรม AnyDesk ไปยังคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ แทน
3. ประหยัดเวลาในการแก้ปัญหา (ลดเวลาในการเดินไปยังหน่วยงาน) จากเดิม 30 นาที เป็น 5-15 นาที (ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการเดินทางไปยังคอมพิวเตอร์นั้น ๆ และสภาพของปัญหา)
4. ก่อให้เกิดผลผลิตเพิ่มขึ้น เนื่องจากมีเวลามากขึ้นในการปฏิบัติงานอื่น ๆ

การปฏิบัติงาน

กลับ



คู่มือการติดตั้ง



การใช้ AI ในการสร้างสรรค์และอธิบายงานด้านศิลปวัฒนธรรม

ที่มา และความสำคัญ

ศูนย์วัฒนธรรม ภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริม บำรุง รักษาวัฒนธรรม โดยการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานแลกเปลี่ยนด้านวัฒนธรรมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งทางภาครัฐและภาคเอกชน ดังนั้นการใช้ AI ในการสร้างสรรค์งานหรือการใช้ AI ในการอธิบายงานด้านศิลปวัฒนธรรมจึงเป็นการนำเสนออีกมิติหนึ่งที่ทำให้งานวัฒนธรรมดูร่วมสมัยปรับตัวให้เข้ากับยุคปัจจุบันได้ดียิ่งขึ้น

กระบวนการ

ใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) เป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้แบบตัวต่อตัวจากผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ไปยังบุคลากรในหน่วยงานหรือผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์น้อยกว่า

KM DAY ครั้งที่ 1



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

ศูนย์วัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นพื้นที่แห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยจัดเป็นกิจกรรมหรือนำเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ
2. เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นกับบุคลากรในองค์กรสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานด้านศิลปวัฒนธรรมและยังเกิดประโยชน์โดยเฉพาะในด้านการเรียนการสอน