



# องค์ความรู้

"เทคนิคการเก็บข้อมูล  
เพื่อช่วยลดความผิดพลาด"

จัดทำโดย

กองแผนและพัฒนา

**สรุปโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง**  
**“เทคนิคการเก็บข้อมูลเพื่อช่วยลดความผิดพลาด”**  
**กองแผนและพัฒนา ปีการศึกษา 2563**  
**วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2564**

**ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้** : นางสาวกัลยา อุณหพิเชษฐวัฒนา เลขานุการคณะศิลปศาสตร์

**ผู้เข้าร่วมโครงการบุคลากรกองแผนและพัฒนา** จำนวน 10 คน ประกอบด้วย

- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง | ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา        |
| 2. นางวลีพร พฤทธิ์พานิชย์       | หัวหน้าแผนกแผนและนโยบาย          |
| 3. นางสาวคณินิจ สมบูรณ์ทรัพย์   | หัวหน้าแผนกงบประมาณ              |
| 4. นางสาวจิตราภา บุญญานุสนธิ์   | หัวหน้าหน่วยประกันคุณภาพ         |
| 5. นางสาวพรภินันท์ โกราเมศ      | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ     |
| 6. นางพนอทิพย์ ไกรมะณี          | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 7. นายสินโท ศิริรัตน์           | นักวิชาการหน่วยประกันคุณภาพ      |
| 8. นางสาวรัชชุกาญจน์ มองเพชร    | เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ       |
| 9. นางสาววัชรี พูลพิพัฒน์       | เจ้าหน้าที่ธุรการ                |

กองแผนและพัฒนา มีแผนการจัดการองค์ความรู้ มีการกำหนดกระบวนการของการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา 2563 ของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้จัดกิจกรรมให้ความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้ พร้อมสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และในการจัดกิจกรรมครั้งนี้มุ่งเน้นเพื่อการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ของกองแผนและพัฒนาโดยมีเนื้อหาประกอบด้วย

#### **เราเล่าเรื่อง**

1. การทำงานจะใช้ “Day-to-Day Completed Job” หมายถึง การรับเรื่องในแต่ละวันให้เสร็จสิ้นภายใน 1 วันให้หมดทุกงาน ยกเว้น ในวันพ่วงขึ้นไม่เกิน 10.00 น. เพราะต้องรับงานใหม่เข้ามา
2. การสร้างความร่วมมือ (MOU)  
ก่อนขึ้นปีการศึกษาใหม่ของแต่ละปี จะต้องมีการทำบันทึกข้อตกลงการทำงานร่วมกัน ด้วยการประชุมฯ เพื่อ

- 2.1 นำจุดอ่อนของปีการศึกษาปัจจุบัน มาพัฒนางานในปีการศึกษาใหม่
- 2.2 ทหารือร่วมกันเกี่ยวกับความรับผิดชอบงาน (จะสลับการทำงานหรือทำกันเหมือนเดิม)
- 2.3 กำหนดรูปแบบการกรอกรายละเอียดของงาน
- 2.4 กำหนดรูปแบบการบันทึกชื่อไฟล์ (เพื่อการสืบค้นได้รวดเร็ว)
- 2.5 กำหนดขั้นตอนการทำงานในแต่ละเรื่อง

### 3. การใช้งาน One Drive

จากสถานการณ์แพร่ระบาด Covid1-19 ตั้งแต่เดือนมีนาคม ปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ได้จัดซื้อ Program MS TEAM มาสนับสนุนการเรียนการสอน Online และ One Drive เป็นส่วนหนึ่งที่อยู่ใน Program MS TEAM ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ให้ใช้งานได้คณะศิลปศาสตร์ เปลี่ยนการใช้งาน Drop box มาเป็น One Drive เนื่องจากมีพื้นที่ในการจัดเก็บ 1 TB ซึ่งขณะนี้ ใช้งาน One Drive เพื่อ

- การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บตามประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ที่ 81/2542 เรื่อง หมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย

**สร้างไฟล์เคอร์ตามหมวดหมู่**

- หมวดที่ 1 การเงินงบประมาณ
- หมวดที่ 2 คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ พรบ. มติ ธรรมนูญ
- หมวดที่ 3 โต้ตอบ
- หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป
- หมวดที่ 5 บริหารบุคคล
- หมวดที่ 6 การประชุม
- หมวดที่ 7 การพัฒนาบุคลากร
- หมวดที่ 8 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- หมวดที่ 9 รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม
- หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย
- หมวดที่ 11 นักศึกษา
- หมวดที่ 12 บริการทางการศึกษา
- หมวดที่ 13 พิธีต่างๆ
- หมวดที่ 14 การประกันคุณภาพการศึกษา
- หมวดที่ 15 MOU บันทึกความจำมือ

- 1.3 ค่าตอบแทน
- 1.5 ค่าวัสดุ
- 1.6 ค่าสาธารณูปโภค
- 1.8 เงินรายได้
- 1.9 การมอบอำนาจในการอนุมัติเงิน
- 1.12 งบประมาณ
- 1.14 การตรวจสอบ

- ปีการศึกษา 2559
- ปีการศึกษา 2560
- ปีการศึกษา 2561
- ปีการศึกษา 2562
- ปีการศึกษา 2563

- 1.3.1 อาจารย์พิเศษ
- 1.3.2 อาจารย์ประจำ ป.ตรี
- 1.3.3 อาจารย์ประจำ ป.โท
- 1.3.4 กก.สอบค่าจ้าง-ป้องกัน
- 1.3.5 กก.พัฒนาหลักสูตร



## 2. เก็บเอกสารวันต่อวัน

- เข้าแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ / เข้าแฟ้ม Hyperlink / ใบส่งงาน

### 2.เก็บเอกสารวันต่อวัน

- เข้าแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์
- เข้าแฟ้มHyperlink-ใบส่งงาน

Hyperlink-ทะเบียนรับ  
Hyperlink-ทะเบียนออก

63-1-เดือน สิงหาคม  
63-2-เดือน กันยายน  
63-3-เดือน ตุลาคม  
63-4-เดือน พฤศจิกายน

- หมวดที่ 1 การเงินงบประมาณ
- หมวดที่ 2 คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ พรบ. มติ ครม
- หมวดที่ 3 โต้ตอบ
- หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป
- หมวดที่ 5 บริหารบุคคล
- หมวดที่ 6 การประชุม
- หมวดที่ 7 การพัฒนาบุคลากร
- หมวดที่ 8 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- หมวดที่ 9 รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม
- หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย
- หมวดที่ 11 นักศึกษา
- หมวดที่ 12 บริหารทางการศึกษา
- หมวดที่ 13 พิธีต่างๆ
- หมวดที่ 14 การประกันคุณภาพการศึกษา
- หมวดที่ 15 MOU บันทึกความร่วมมือ

## 3. สรุปการเก็บเอกสารวันต่อวัน

### 3.สรุปเอกสารวันต่อวัน

63-1417	ผู้แทนร่วมเป็นคณะกรรมการฯ หักสูตร กพ....	✓
63-1419	กค.ตัดสินประกาศทุนฯ 9 เม.ย. 64	✓
63-1348	ข้อมูลโครงการ กค. มี.ค. 64	✓
63-1349	ศูนย์ดิจิทัล ปิดระบบเก่า e-learning 2...	✓
63-1350	ปชส.ร่วมงาน AVIXA TM 10 มี.ค. 64	✓
63-1351	ขอ นศ. กค. เลือกตั้ง 28 มี.ค. 64	✓
63-1352	เห็นชอบร่างปรัชญาการอุดมศึกษาไทย	✓

ทะเบียน <b>รับ</b> มีนาคม 2564			
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ			
เลขรับ	ว/ด/ป รับ	ชื่อไฟล์	รหัสแฟ้ม
1348	1 มี.ค. 64	ข้อมูลโครงการ กค. มี.ค. 64	3.2.1
1349	1 มี.ค. 64	ศูนย์ดิจิทัล ปิดระบบเก่า E-Learning 28 ก.พ. 64	3.2.1
1350	1 มี.ค. 64	ปชส.ร่วมงาน AVIXA TM 10 มี.ค. 64	3.2.2
1351	1 มี.ค. 64	ขอ นศ.กค.เลือกตั้ง 28 มี.ค. 64	3.1.2
1352	1 มี.ค. 64	เห็นชอบร่างปรัชญาการอุดมศึกษาไทย	3.2.2

ทะเบียน <b>ส่ง</b> เดือนกุมภาพันธ์ 2564			
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ			
เลขส่ง	ว/ด/ป ออก	ชื่อไฟล์	รหัสแฟ้ม
114	8 ก.พ. 64	ขออนุมัติเปิด TR4443 พร้อมคืนเงิน กรณีพิเศษ (ยกเลิก)	12.2.3
115	8 ก.พ. 64	อนุมัติเปิด TR4443 2/63 พร้อมคืนเงิน กรณีพิเศษ	12.2.3
116	9 ก.พ. 64	ส่งแผนกลยุทธ์ 64	10.1.1
117	12 ก.พ. 64	รศ.ดร.เพ็ญประภา ภัทรานุกรม ผู้ทรงบรรณาธิการ	10.4
118	12 ก.พ. 64	ผศ.ดร.ศิริวรรณรัตน์ กาญจนกุลทร ผู้ทรงบรรณาธิการ	10.4

63-0107(1)-ว.08-เชิญปช.คท.พัฒนาเส.-ครั้งที่3-15ก.พ.63
63-0107-114 ขออนุมัติเปิด-เปิดรายวิชา TR กรณีพิเศษ 2-63 ยกเลิก
63-0107-115-อนุมัติเปิด พร้อมเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
63-0107-116-ส่งแผนกลยุทธ์ 64
63-0107-117 รศ.ดร.เพ็ญประภา ภัทรานุกรม-2
63-0107-118-ผศ.ดร. ศิริวรรณรัตน์ กาญจนกุลทร

## สรุปแนวปฏิบัติที่ดีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “เทคนิคการเก็บข้อมูลเพื่อช่วยลดความผิดพลาด”

1. กำหนดโฟลเดอร์ (Folder) และแชร์ใน one drive สำหรับ office 365 สามารถใช้งานร่วมกัน และส่วนของการสืบค้นข้อมูลของคณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์ แชร์ใน Microsoft Teams เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น โดยจำแนกแยกเป็นปีการศึกษา
2. มีข้อตกลงร่วมกัน โดยประชุมของคณะ ซึ่งจะกำหนดรูปแบบข้อมูลไปในทางเดียวกัน พร้อมประชาสัมพันธ์ให้รับรู้
3. การสืบค้นข้อมูลดำเนินการตามหมวดหมู่และทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. กรณีมีข้อผิดพลาดในการจัดเก็บของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จะมีการตรวจสอบจากหัวหน้างานเป็นประจำทุกวัน
5. การรับเรื่องในแต่ละวันให้เสร็จสิ้นภายใน 1 วันให้หมดทุกงาน ยกเว้น ถ้ามีเรื่องค้างจะต้องให้แล้วเสร็จไม่เกิน 10.00 น. ของวันถัดไป
6. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน
7. การจัดทำโฟลเดอร์ในการติดตามงานของแต่ละงาน และกำหนดระยะเวลาที่จะต้องส่งงาน



# ภาพกิจกรรม

