

สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองแผนและพัฒนา ครั้งที่ 2
เรื่อง “เทคนิคการเก็บข้อมูลเพื่อช่วยลดความผิดพลาด”
ประจำปีการศึกษา 2563



กองแผนและพัฒนา
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

สรุปกิจกรรม KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองแผนและพัฒนา ครั้งที่ 2

กองแผนและพัฒนา ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนรู้ เรื่อง “เทคนิคการเก็บข้อมูลเพื่อช่วยลดความผิดพลาด” มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก โดยแต่ละแผนกได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นหัวข้อ และสรุปได้ดังนี้

1. การนำองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมไปปรับใช้ในงานของแผนก
2. การนำองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมไปประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลของแผนก

แผนกแผนและนโยบาย

การนำองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมไปปรับใช้ ในงานแผนก	การนำองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมไปประยุกต์ใช้ ในการจัดเก็บข้อมูลของแผนก
1. รูปแบบไฟล์ข้อกำหนดมหาวิทยาลัย /งานสารสนเทศ 2. รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล	1. การแยกชื่อไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับงานข้อกำหนด 2. จัดเก็บข้อมูลของแต่ละโพลเดอร์ตามหมวดหมู่ ของงาน

ผลการดำเนินงานของแผนกแผนและนโยบาย

แผนกแผนและนโยบาย ได้นำองค์ความรู้ที่ได้มากำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลของแต่ละงานตามหมวดหมู่ที่กำหนด และประยุกต์ใช้ ดังนี้

- กำหนดโพลเดอร์ ตามหมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย
- จำแนกข้อมูลของแต่ละงานภายใต้หมวดหมู่ที่กำหนด เป็นปีการศึกษา
- การตั้งชื่อไฟล์เอกสารของแต่ละงาน

จากการดำเนินงานจัดรูปแบบการจัดเก็บเอกสาร โดยการนำเอาแนวปฏิบัติที่ดี มาปรับใช้ พบว่าข้อมูลเป็นระเบียบมากขึ้น ซึ่งจะสามารถค้นหาข้อมูลเอกสารได้ง่ายขึ้น ทำให้ลดความผิดพลาดจากการสืบค้นข้อมูล และสืบค้นข้อมูลเอกสารได้รวดเร็วมากขึ้น

แผนงบประมาณ

การนำองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมไปปรับใช้ ในงานแผนก	การนำองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมไปประยุกต์ใช้ ในการจัดเก็บข้อมูลของแผนก
<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดเก็บเอกสาร 2. กำหนดรูปแบบการบันทึกชื่อไฟล์ เช่น ตั้งชื่อไฟล์ในแต่ละเรื่องเหมือนกันแต่แยกปีการศึกษา 3. สำเนาข้อมูลให้ทุกคนแผนกมีเหมือนกันเพื่อตรวจทานกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดโฟลเดอร์ตามประกาศ มฉก. 81/2542 “หมวดการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย” โดยหมวด 1.12 งบประมาณ จะจัดเก็บแยกตามปีการศึกษา 2. นำไปใช้จัดชื่อไฟล์ที่มีอยู่เดิมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผลการดำเนินงานของแผนกประมาณ

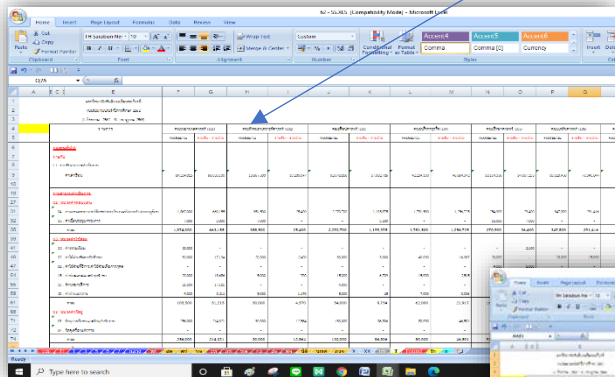
แผนกแผนงบประมาณ ได้นำองค์ความรู้ที่ได้มาปรับใช้และประยุกต์ใช้ในงานของแผนกและการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1. การนำมาปรับใช้ในงาน

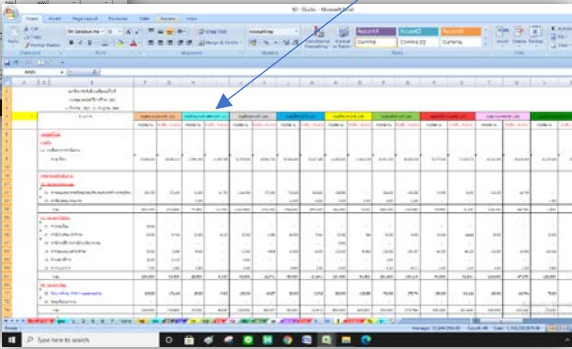
- การทำปรับสีของคอลัมน์ข้อมูลของคณะวิชา และ sheet ข้อมูลของคณะวิชาตามสีประจำคณะวิชา
- การตั้งชื่อไฟล์ เพื่อให้สืบค้นข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น

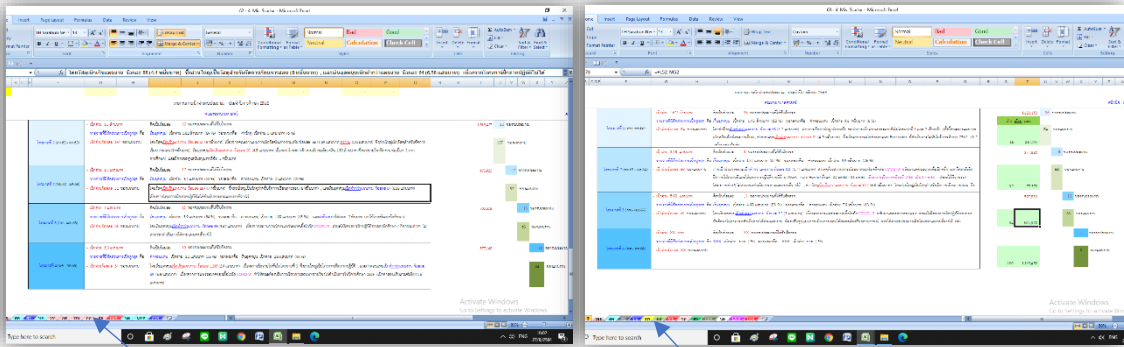
ตัวอย่าง

รูปแบบเดิม ของคอลัมน์ข้อมูลของคณะวิชา



รูปแบบใหม่ โดยการทำสีของคอลัมน์ข้อมูลตามสีประจำคณะวิชา





รูปแบบเดิม ของ sheet ข้อมูลแต่ละคณะวิชา

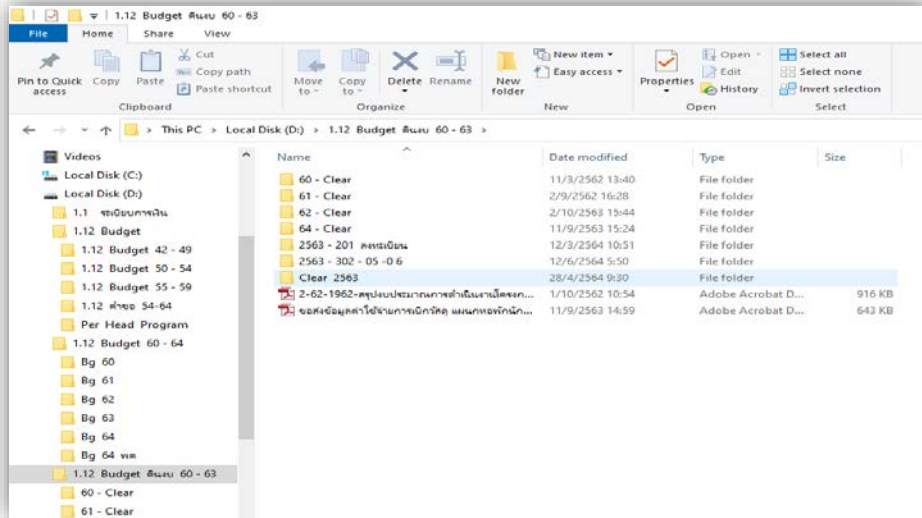
รูปแบบใหม่ ของ sheet ข้อมูลแต่ละคณะ
วิชาที่มีการปรับสีตามสีประจำคณะวิชา

หนังสือเรียนที่	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ	เรื่อง	ข้อมูล ณ 16 กรกฎาคม 2563
ประกาศที่ 123/2548	อัตราค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทน สำหรับบุคคลภายนอก		ลงวันที่ 5-ก.ย.-48
ประกาศที่ 73/2551	คำเนียประชุมเจ้าพนักงานกรมการปกครองและคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย		30-ก.ค.-51
	คำสอนแผนวิทยากรในการประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548		10-ค.ค.-48
ประกาศที่ 70/2541	กำหนดเกณฑ์การตัดสินเรื่องและการจัดเรื่องรับรอง		
ประกาศที่ 81/2543	อัตราค่าธรรมเนียมเลี้ยงเสีงทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าทางหนังสือ		
ประกาศที่ 29/2552	ปรับอัตราเงินเดือนเลี้ยงเสีงทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าทางหนังสือ		
ประกาศที่ 82/2543	อัตราค่าธรรมเนียมเลี้ยงเสีงทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าทางหนังสือ		
ประกาศที่ 175/2552	กำหนดอัตราค่าจ่ายยานพาหนะ และหลักเกณฑ์การขอใช้ยานพาหนะ		
ม.ก. 0005(3)/729	ขออนุมัติหลักเกณฑ์แนวทางการให้บริการยานพาหนะในภารกิจของ		
ประกาศที่ 130/2555	แนวทางการในการจัดซื้อสิ่งจรรยาบรรณ		
ม.ก. 0006/0162	แนวปฏิบัติในการให้บริการห้องเรียน ห้องประชุม ห้องประชุม และห้อง		
ประกาศที่ 142/2555	อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารของมหาวิทยาลัยทั้งหมดและเงิน		
ประกาศที่ 143/2553	อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารของมหาวิทยาลัยทั้งหมดและเงิน		
ประกาศที่ 047/2554	อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารที่ วิทยาลัยเกษตรศาสตร์		
ประกาศที่ 092/2560	อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารของมหาวิทยาลัยทั้งหมดและเงิน		
	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ	เรื่อง	ณ 16 กรกฎาคม 2564
	อัตราค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทน สำหรับบุคคลภายนอก		ลงวันที่ 5-ก.ย.-48
	คำเนียประชุมเจ้าพนักงานกรมการปกครองและคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย		30-ก.ค.-51
	คำสอนแผนวิทยากรในการประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548		10-ค.ค.-48
ค.บ.ค.	คำสั่งที่ 237/2545	การมอบอำนาจบริหารงบประมาณ หมวดอุดหนุนของคณะวิชา	15-ก.ค.-45
ค.บ.ค.	คำสั่งที่ 172/2550	การมอบอำนาจบริหารงบประมาณหมวดค่าใช้ของ ค่าใช้จ่ายให้สมาชิกของคณะวิชา	18-ก.ย.-50
ค.บ.ค.	ม.ก.0004(1)/2,418	การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมพิเศษ	5-ค.ค.-55
ร.บ.บ.	ระเบียบ	อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ในโอกาสประชุมระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555	9-ก.ย.-55
ร.บ.บ.	ระเบียบ	การจ่ายค่าตอบแทนการสอบหลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547	14-ค.ค.-47
ร.บ.บ.	ประกาศที่ 125/2553	การจ่ายค่าตอบแทนการสอบหลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547	19-ค.ค.-47
ร.บ.บ.	ประกาศที่ 144/2555	การจ่ายค่าตอบแทนการสอบหลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี (เพิ่มเติม)	30-ก.ย.-55
ร.บ.บ.	ระเบียบ	การจ่ายค่าตอบแทนการสอบของอาจารย์ประจำสำนักบริหารการศึกษาก่อตั้ง พ.ศ. 2547	25-ก.ค.-47
ร.บ.บ.	ระเบียบ	การจ่ายค่าตอบแทนการสอบของอาจารย์ประจำสำนักบริหารการงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2563	22-ก.ย.-63
ร.บ.บ.	ระเบียบ	การจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2546	20-ก.ค.-47
ร.บ.บ.	ประกาศที่ 81/2558	การจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	2-ก.ย.-58
ร.บ.บ.	ประกาศที่ 81/2548	อัตราค่าธรรมเนียมเลี้ยงเสีงทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าทางหนังสือในการปฏิบัติหน้าที่ทางจังหวัด	2-ก.ย.-48
ร.บ.บ.	ประกาศที่ 29/2552	* ปรับอัตราค่าธรรมเนียมเลี้ยงเสีงทาง	4-ก.ค.-52
ร.บ.บ.	ประกาศที่ 82/2543	อัตราค่าธรรมเนียมเลี้ยงเสีงทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าทางหนังสือในการปฏิบัติหน้าที่ทางประ	2-ก.ย.-48
ร.บ.บ.	ประกาศที่ 175/2552	กำหนดอัตราค่าจ่ายยานพาหนะ และหลักเกณฑ์การขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย	2-ก.ค.-52
ร.บ.บ.	ประกาศที่ 76/2563	* (เพิ่มเติม)	21-ก.ค.-63
ร.บ.บ.	ม.ก. 0005(3)/729	ขออนุมัติหลักเกณฑ์แนวทางการให้บริการยานพาหนะในภารกิจของมหาวิทยาลัย	20-ก.ค.-60
ร.บ.บ.	ม.ก. 0006/0162	แนวปฏิบัติในการให้บริการห้องเรียน ห้องประชุม ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการวิจัย	21-ก.ค.-56
ร.บ.บ.	ประกาศที่ 130/2553	อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารของมหาวิทยาลัยทั้งหมดและเงิน	21-ก.ค.-53
ร.บ.บ.	ประกาศที่ 143/2553	อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารของมหาวิทยาลัยทั้งหมดและเงิน	21-ก.ค.-53
ร.บ.บ.	ประกาศที่ 047/2554	อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารที่ วิทยาลัยเกษตรศาสตร์	1-ก.ย.-54
ร.บ.บ.	ประกาศที่ 092/2560	อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารของมหาวิทยาลัยทั้งหมดและเงิน	8-ก.ย.-60

รูปแบบเดิม ตั้งชื่อไฟล์เรียงตามเลขที่
ประกาศของมหาวิทยาลัย

รูปแบบใหม่ ตั้งชื่อไฟล์ตามประเภทของการ
เบิกจ่าย เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายขึ้น

ตัวอย่าง รูปแบบการจัดตั้งโฟลเดอร์



หน่วยงานประกันคุณภาพ

การนำองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมไปปรับใช้ ในงานแผนก	การนำองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมไปประยุกต์ใช้ ในการจัดเก็บข้อมูลของแผนก
<p><u>หน่วยประกันคุณภาพ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเก็บผลงานทางวิชาการของอาจารย์ โดยการตั้งโฟลเดอร์ ในระบบ Google drive และตั้งค่าการแชร์ข้อมูลให้ทุกคนสามารถเข้าดูข้อมูล อีกทั้งกำหนดรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ให้เหมือนกันสำหรับสืบค้นได้ 2. งานจัดเก็บไฟล์ผลงานทางวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ 5 ปีการศึกษา 3. จัดเก็บบันทึกเข้า/ออก ภายใน/ภายนอก 4. ข้อมูล/เอกสารที่ติดตามจากคณะวิชาและหน่วยงาน 5. งานจัดการความรู้ (KM) มหาวิทยาลัย โดยปรับใช้ในเรื่อง การทำงานจะใช้ “Day-to-Day Completed Job” การรับเรื่องในแต่ละวันให้เสร็จสิ้นภายใน 1 วันให้หมดทุกงาน หรือในวันถัดไปไม่เกิน 10.00 น. และตอบเมลล์กลับว่าได้รับเอกสาร/ข้อมูลแล้ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการเก็บข้อมูลหนังสือ 2. งานเข้า <ol style="list-style-type: none"> 1. ตอนเช้าก่อนเริ่มงานอื่น ๆ เปิดเมลล์/Less paper ดูเมลล์เข้าทุกวัน 2. ดาวน์โหลดไฟล์ เอกสารแนบเก็บในโฟลเดอร์งานที่กำหนดใน qa work 3. ถ้าเอกสารมาทางเมลล์ จะตอบเมลล์กลับว่าได้รับเอกสารแล้ว งานออก <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ออกรหัสส่งไฟล์บันทึกออกลงลายเซ็นกลับทางเมลล์ 3.2 ดาวน์โหลดไฟล์บันทึกลงลายเซ็นเก็บในโฟลเดอร์งานที่กำหนดใน qa work

ผลการดำเนินงานของหน่วยประกันคุณภาพ

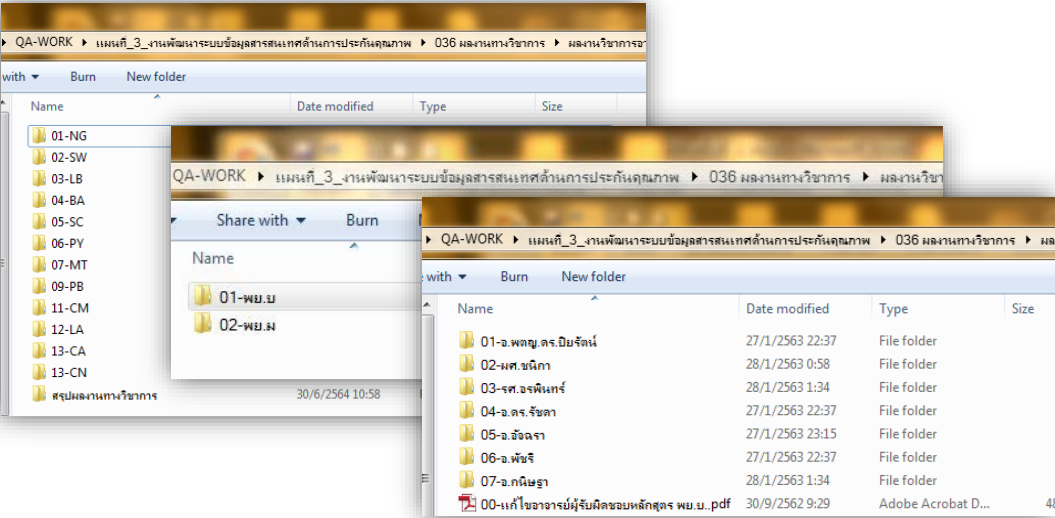
หน่วยประกันคุณภาพ ได้นำองค์ความรู้ที่ได้มาปรับใช้และประยุกต์ใช้ในงานของแผนกและการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1. การนำมาปรับใช้ในงาน

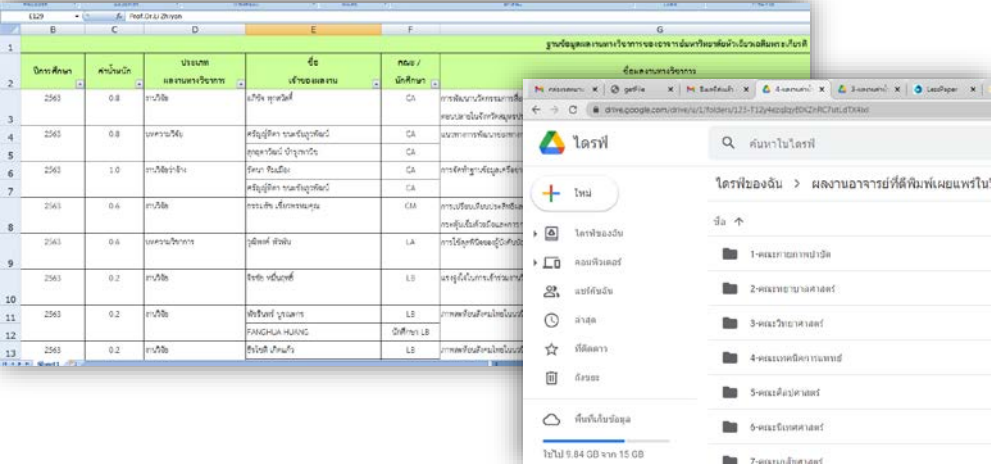
- ปรับรูปแบบการเก็บข้อมูลผลงานวิชาการ 5 ปี จากเดิมเป็นโฟลเดอร์ ในคอมพิวเตอร์ ปรับเป็นเก็บข้อมูลออนไลน์ ใน Google Drive
- ปรับรูปแบบการเก็บข้อมูลหนังสือรับเข้า จากเดิมเก็บข้อมูลแยกเก็บตามผู้รับผิดชอบ ปรับเป็นเก็บข้อมูลไว้ทีเดียว โดยกำหนดชื่อไฟล์ เลขหนังสือ วันที่ หน่วยงานต้นเรื่อง และชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

รูปแบบเดิม เก็บข้อมูลเป็นโฟลเดอร์
ในคอมพิวเตอร์

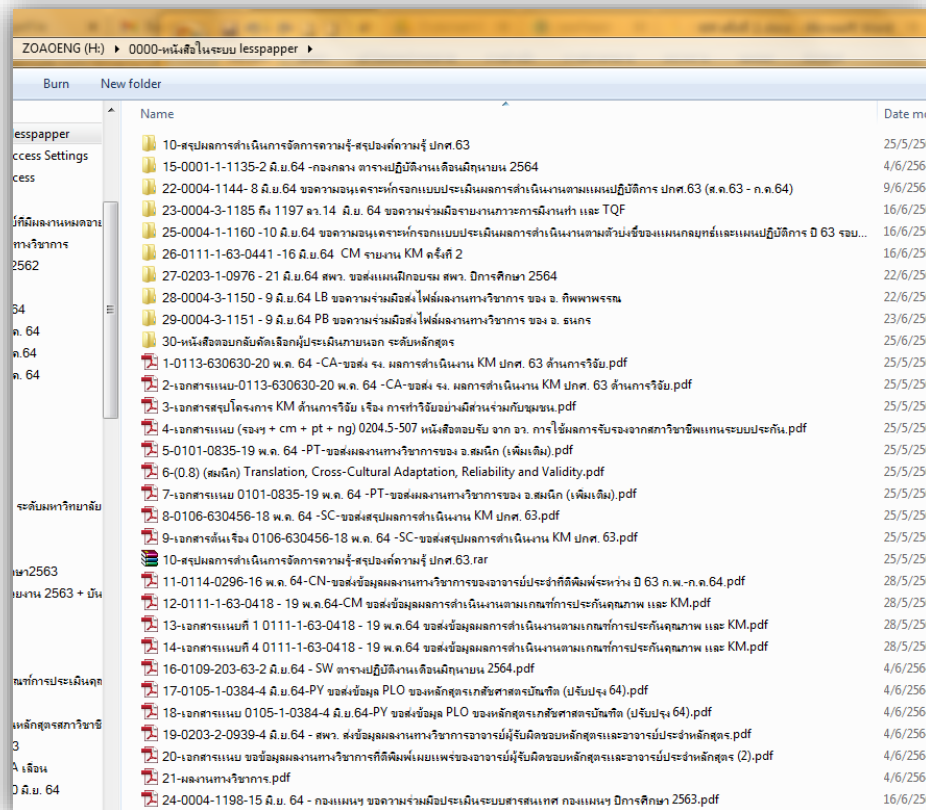


รูปแบบใหม่ เก็บข้อมูลออนไลน์
ใน Google Drive



ปีการศึกษา	ค่านับถือ	ประเภท	ชื่อ	คนบ / ผู้ศึกษา	รายละเอียด
2563	0.8	ทั่วไป	วิจัย ทฤษฎี	CA	การพัฒนาระบบงานวิชาการ
2563	0.8	บรรยาย	ศัญฉิลา ธรรมภูษิต	CA	พัฒนาระบบงานวิชาการ
2563	1.0	ทั่วไป	ศัญฉิลา ธรรมภูษิต	CA	พัฒนาระบบงานวิชาการ
2563	0.6	ทั่วไป	ศัญฉิลา ธรรมภูษิต	CA	พัฒนาระบบงานวิชาการ
2563	0.6	บรรยาย	ศัญฉิลา ธรรมภูษิต	CA	พัฒนาระบบงานวิชาการ
2563	0.2	ทั่วไป	ศัญฉิลา ธรรมภูษิต	CA	พัฒนาระบบงานวิชาการ
2563	0.2	ทั่วไป	ศัญฉิลา ธรรมภูษิต	CA	พัฒนาระบบงานวิชาการ
2563	0.2	ทั่วไป	ศัญฉิลา ธรรมภูษิต	CA	พัฒนาระบบงานวิชาการ
2563	0.2	ทั่วไป	ศัญฉิลา ธรรมภูษิต	CA	พัฒนาระบบงานวิชาการ
2563	0.2	ทั่วไป	ศัญฉิลา ธรรมภูษิต	CA	พัฒนาระบบงานวิชาการ
2563	0.2	ทั่วไป	ศัญฉิลา ธรรมภูษิต	CA	พัฒนาระบบงานวิชาการ

ตัวอย่าง รูปแบบการเก็บข้อมูลหนังสือรับเข้า



งานธุรการ

การนำองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมไปปรับใช้ ในงานแผนก	การนำองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมไปประยุกต์ใช้ ในการจัดเก็บข้อมูลของแผนก
1. งานสารบรรณในการรับ-ส่งเอกสาร การรับเรื่อง ในแต่ละวันให้เสร็จสิ้นภายใน 1 วัน ให้หมด ทุกงาน ยกเว้น ถ้ามีเรื่องค้างจะต้องให้แล้วเสร็จ ไม่เกิน 10.00 น. ของวันถัดไป	1. การจัดทำไฟล์เดอริในการติดตามงานของแต่ละงาน และกำหนดระยะเวลาที่จะต้องส่งงาน 2. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน

ผลการดำเนินงานของงานธุรการ

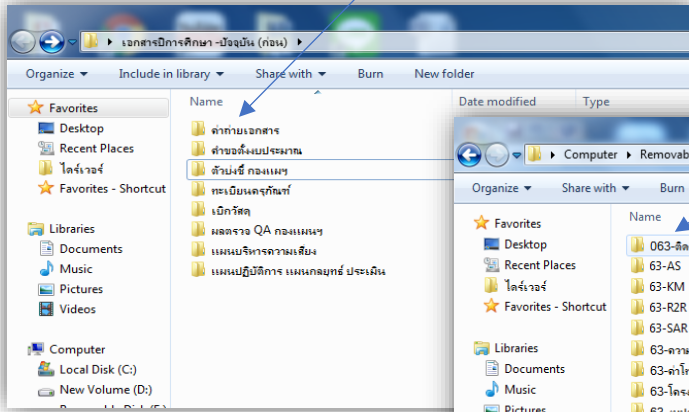
งานธุรการ ได้นำองค์ความรู้ที่ได้มาปรับใช้และประยุกต์ใช้ในงานของแผนกและการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1. การนำมาปรับใช้ในงาน

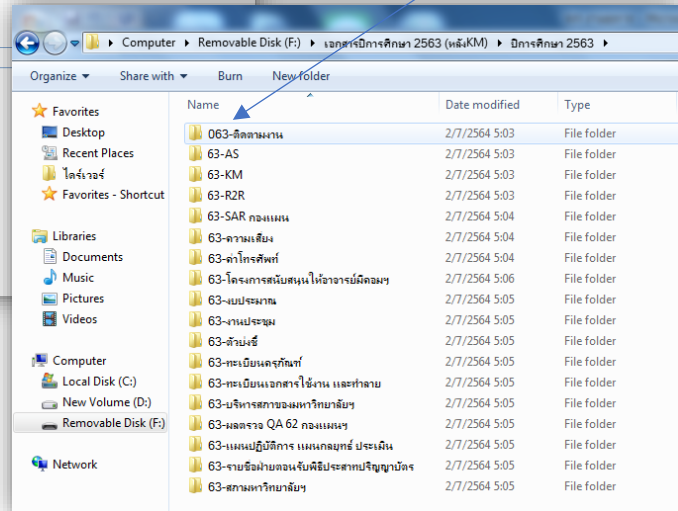
- ปรับรูปแบบไฟล์เดอริ ตั้งชื่อไฟล์ เป็นปีการศึกษาตามด้วยชื่องาน

- จัดทำไฟล์เดอร์ตติตามงานกำหนดระยะเวลาที่จะต้องส่งงาน
- จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการสนับสนุนให้อาจารย์มีคอมพิวเตอร์พกพา

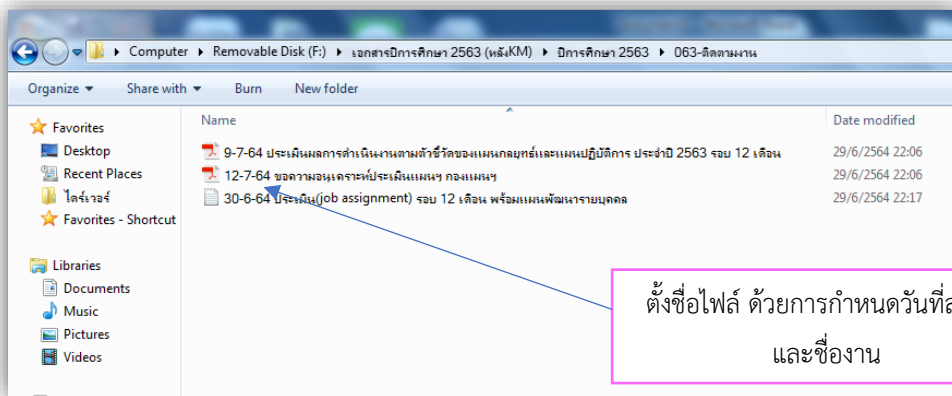
รูปแบบเดิม กำหนดไฟล์เดอร์ตติเป็นชื่องาน



รูปแบบใหม่ กำหนดไฟล์เดอร์ตติและตั้งชื่อไฟล์ เป็นปีการศึกษาตามด้วยชื่องาน

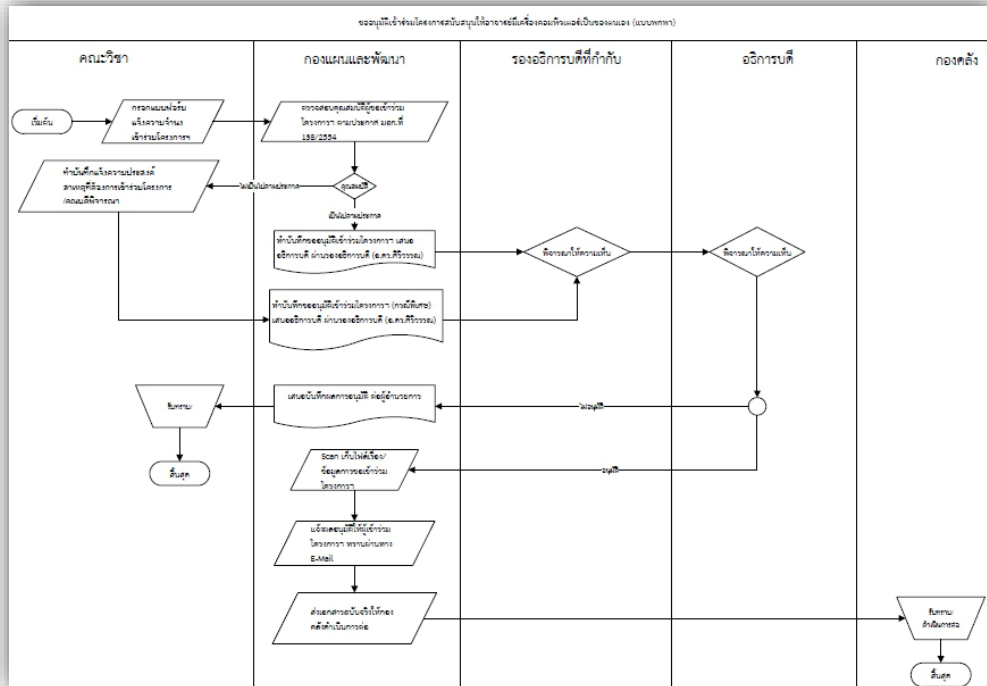


ตัวอย่าง ไฟล์เดอร์ตติตามงาน



ตั้งชื่อไฟล์ ด้วยการกำหนดวันที่ส่งงาน และชื่องาน

ตัวอย่าง การจัดทำ Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการสนับสนุนให้อาจารย์มีคอมพิวเตอร์



และจากการนำเสนอข้อมูลของงานธุรการ ผู้อำนวยการได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

- ปรับสีของ Flow การปฏิบัติงานให้มีการเน้นสี หรือ เน้นตรงจุดที่สำคัญๆ
- ข้อมูลระเบียบวาระสภา/รายงานการประชุมสภาฯ ให้กำหนดคีย์เวิร์ด ของชื่อเอกสารเป็นเรื่องๆ เพื่อการสืบค้นเอกสาร เช่น การปรับปรุงค่าธรรมเนียม ปรับปรุงโครงสร้าง
- แชรโฟลเดอร์ติดตามงานให้กับผู้อำนวยการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองแผนและพัฒนา ครั้งที่ 2

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