

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางจรัสโฉม ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่าย: สำนักงานผู้อำนวยการ
ชื่อ - สกุล : นางสาวพรชนก ชื่นประทุม	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ฝ่าย: ห้องสมุดองค์กรฯ
ชื่อหลักสูตร : ประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบบริหารและธุรการ ครั้งที่ 6 "เพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารและธุรการด้วยการสร้างสรรค์นวัตกรรม"		
วันเดือนปี	วันที่ 21-22 ธันวาคม 2560	เวลา 08.00 -16.30 น.
สถานที่จัด	ณ โรงแรมดวงตะวันเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่	
หน่วยงานผู้จัด	ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ร่วมกับสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร และเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ	
ค่าใช้จ่าย	☐ ไม่มี ☒ มี จำนวน...5,400.-... บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☒ เงินรายได้ ☐ บออื่นๆ (ระบุ).....	
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☒ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☐ ไม่มี	

สรุปสาระสำคัญ :

โครงการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 6 เรื่อง “เพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารและธุรการด้วยการสร้างสรรค์นวัตกรรม” ด้วยบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าบุคลากรสายวิชาการ เพราะเป็นผู้ที่ให้การสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และช่วยขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ที่เป็นภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาให้ก้าวไปข้างหน้าได้อย่างราบรื่น การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนจึงเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะเมื่อบุคลากรสายสนับสนุนมีศักยภาพมากขึ้น มีความรู้มากขึ้น นั่นหมายถึงการขับเคลื่อนของสถาบันอุดมศึกษาจะเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และมีความยั่งยืน ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ร่วมกับ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยนเรศวร และเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ จึงได้จัดประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 6 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารและธุรการด้วยการสร้างสรรค์นวัตกรรม

การบรรยาย เรื่อง “นวัตกรรมเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ” โดย รศ.ดร.ณัชชา ทวีแสงสกุลไทย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นวัตกรรม คือ ความคิดใหม่ เทคนิควิธีการใหม่ หรือสิ่งใหม่ที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ ซึ่งนวัตกรรมนั้นๆ จะเป็นของใหม่ ของกลุ่มที่เกิดการยอมรับนวัตกรรม

องค์ประกอบของนวัตกรรม ประกอบด้วย 3 สิ่ง

- มีความใหม่
- เกิดประโยชน์
- ได้รับการยอมรับนำไปใช้

ระบุปัญหาและโอกาส สร้างนวัตกรรม

Innovation Strategy : 3 กลยุทธ์ สู่ หัวข้อนวัตกรรม

- ความต้องการ Need
- ตลาด Market
- เทคโนโลยี Technology

ปัญหา 3 M of TPS: Muda-Mura-Muri

■ Moda

- ความสูญเสียเปล่า เวลาว่างงาน
- Wate (ของเสีย 7 ประการ)

■ Mura

- ความไม่แน่นอน ไม่สม่ำเสมอ
- Variation (ความผันแปร)
- Muri - Muda

■ Muri

- Overburdened (ทำงานเกินกำลัง)
- ลำบาก เกินกำลัง เวลาทำงานยุ่ง

ความสูญเสีย 7 ประการ

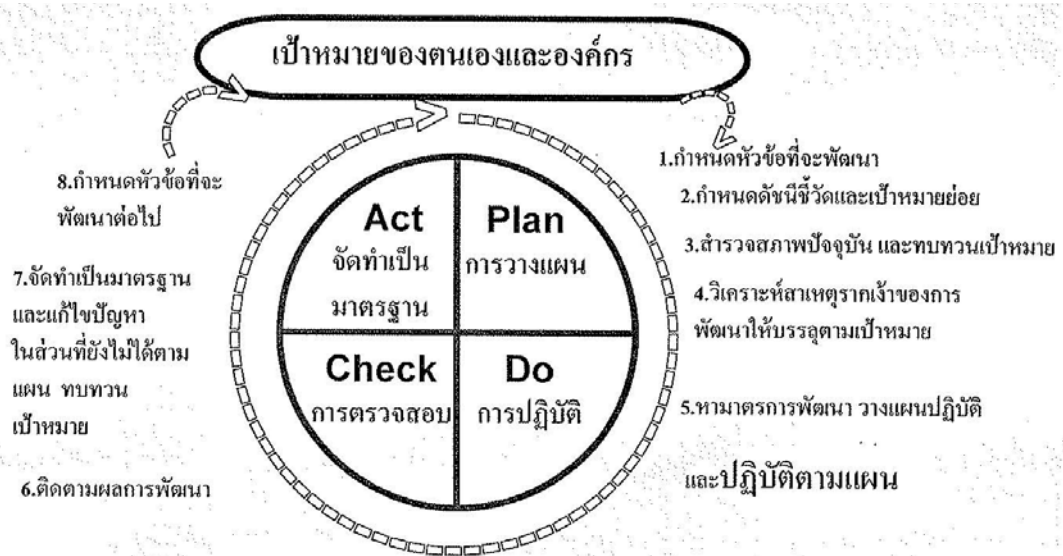
กิจกรรมที่ใช้ทรัพยากร เวลา และสถานที่ โดยไม่มีคุณค่า ไม่สร้างประโยชน์และความพึงพอใจให้กับลูกค้า

1. ความสูญเสียจากการทำงานมากเกินไป
2. ความสูญเสียจากการรอคอย / การว่างงาน
3. ความสูญเสียจากการขนส่ง / ขนย้าย
4. ความสูญเสียจากกระบวนการที่ขาดประสิทธิภาพ
5. ความสูญเสียจากการเก็บวัสดุคงคลังที่ไม่จำเป็น
6. ความสูญเสียจากการเคลื่อนไหว
7. ความสูญเสียจากการทำงานเสียหายหรือแก้ไขงานเสีย

แนวคิดผู้นำการพัฒนายั่งยืน = ผู้นำประโยชน์สุขที่ยั่งยืน



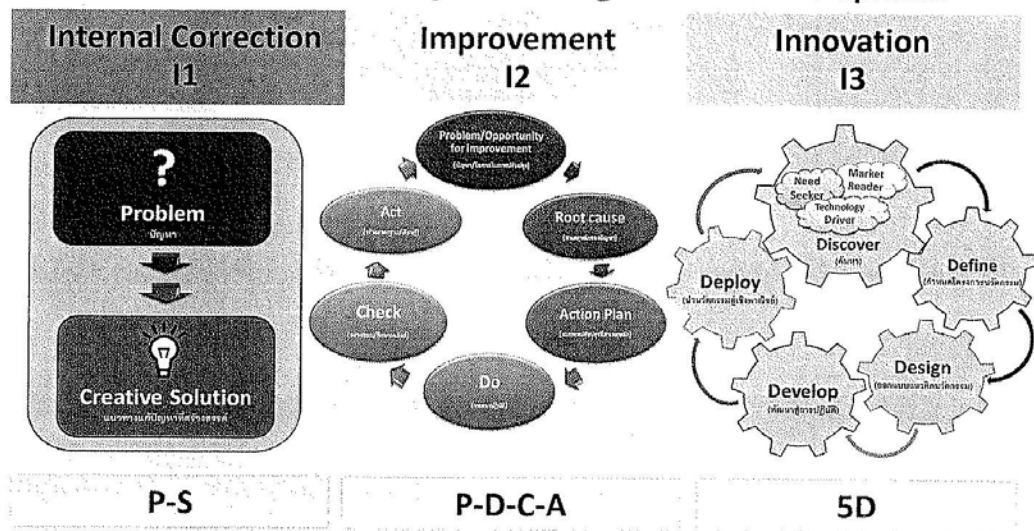
PDCA ขั้นตอนของการทำงานอย่างมีเป้าหมาย



การพัฒนา CI^3 : Competency * I^3

● Internal correction ● Improvement ● Innovation

CI^3 = New routine discipline for Organization Development



การพัฒนางานบริการอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน CI^3

เทคนิค	ความคิดสร้างสรรค์	ความคาดหวัง	คุณค่าที่ได้รับ
(Internal) Correction	แก้ไข/ปรับแต่ง ด้วยวิธีการที่มีอยู่	รักษาสภาพมาตรฐาน	ใช้งานได้ตามปกติ
Improvement	ดัดแปลงส่วนประกอบ กระบวนการย่อย ด้วยกลไก/หลักพื้นฐาน	การเปลี่ยนแปลงบางส่วน	ลดปัญหา ใช้งานได้ดีขึ้น คุณภาพดีขึ้น ลดทรัพยากร
Innovation	ผสมผสานเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์ ด้านอื่น สร้างทฤษฎีใหม่	สิ่งประดิษฐ์วิธีการใหม่ สินค้าใหม่	ใช้งานได้สูงสุด ลด ทรัพยากร ได้ประโยชน์ใหม่

นวัตกรรม (ใหม่+คุณค่า+ยอมรับ/นำไปใช้)

- ✓ การสร้างสรรค์สิ่งใหม่
 - สิ่งประดิษฐ์ วิธีการใหม่ สินค้าใหม่
- ✓ ที่เกิดจากความคิดใหม่
 - ผสานกลไก หลักการ เทคโนโลยีต่างๆ เข้าด้วยกัน
 - ประยุกต์วิทยาศาสตร์แขนงอื่น ๆ
 - วิจัย สร้างทฤษฎีใหม่ และวิทยาการใหม่ ๆ
- ✓ ได้คุณค่า ยอมรับ และนำไปใช้
 - ขจัดปัญหา ใช้งานได้ประสิทธิภาพและคุณภาพเต็มที่ ลดการใช้ทรัพยากร เพิ่มคุณภาพ รวดเร็ว Better, Faster, Cheaper
 - เกิดประโยชน์ใช้งานใหม่ ลดต้นทุน สร้างรายได้เพิ่ม

SCAMPER

- S = Substitute แทนที่
- C = Combine ผสมผสาน
- A = Adapt ดัดแปลง
- M = Magnify/ Modify ขยาย ปรับเปลี่ยน
- P = Put to other uses มีการใช้แบบอื่น
- E = Eliminate กำจัด หรือลดลง
- R = Rearrange/ Reverse จัดใหม่/พลิกกลับ

แนวทางในการจัดการกับความสูญเปล่า: หลัก E C R S

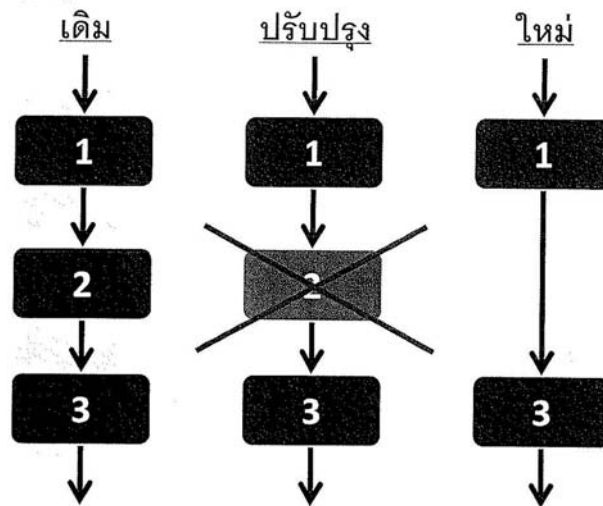
Eliminate การตัดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นออก

Combine การรวมขั้นตอนการทำงานเข้าด้วยกัน เพื่อประหยัดเวลาหรือแรงงานในการทำงาน

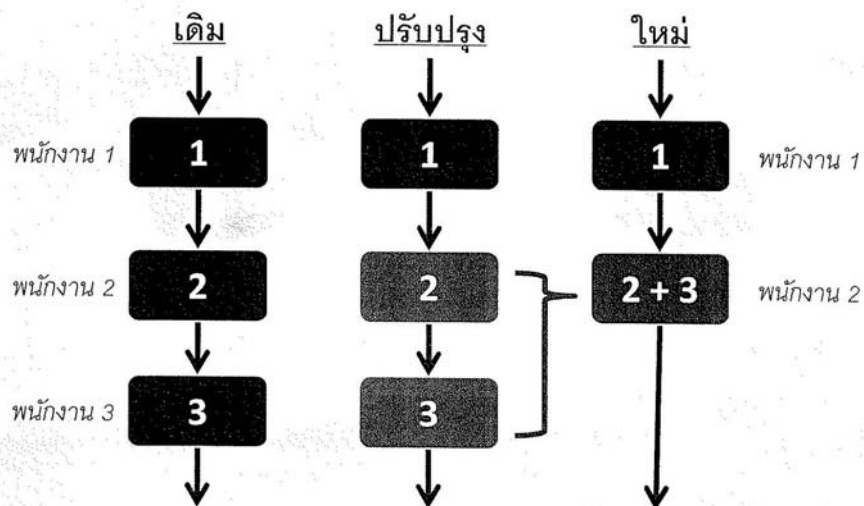
Re-Arrange การจัดลำดับงานใหม่ให้มีความเหมาะสม

Simplify การปรับปรุงวิธีทำงาน หรือสร้างอุปกรณ์ช่วยให้ทำงานง่ายขึ้น

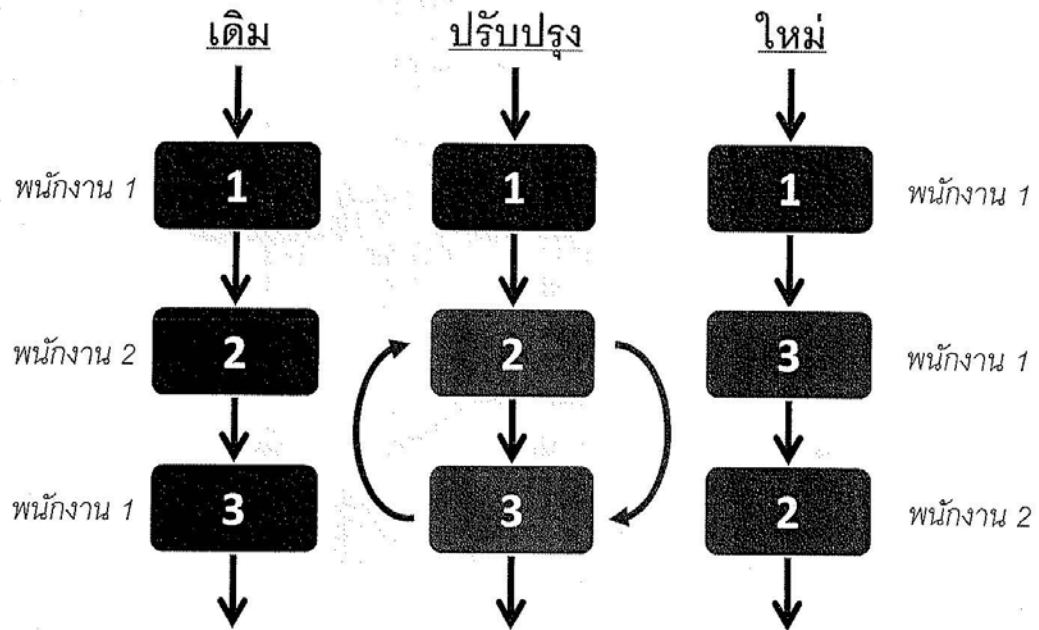
Eliminate



Combine



Re-Arrange



Simplify



Manual

เดิมทำงานโดยใช้มืออย่างเดียว

Tools and Computer

นำเครื่องมือช่าง และคอมพิวเตอร์
เข้ามาช่วยในการทำงาน
ทำให้ง่าย และสะดวกขึ้น

การบรรยาย เรื่อง “การวิเคราะห์งานประจำ” โดย คุณภาณภณ ปังกรภูรินทร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)

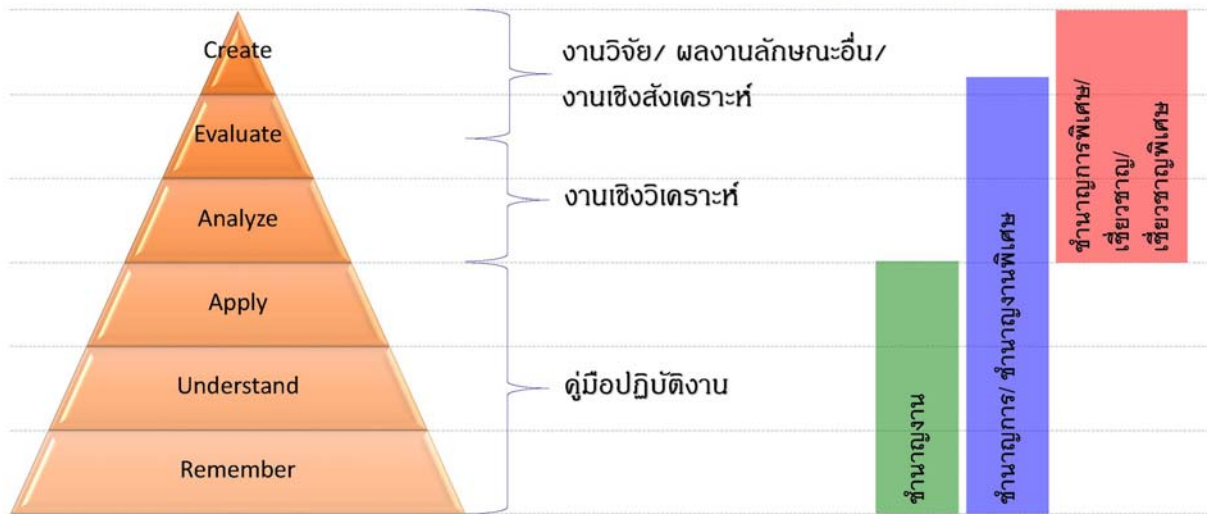
ทำไม? บุคลากรสายสนับสนุนต้องทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ



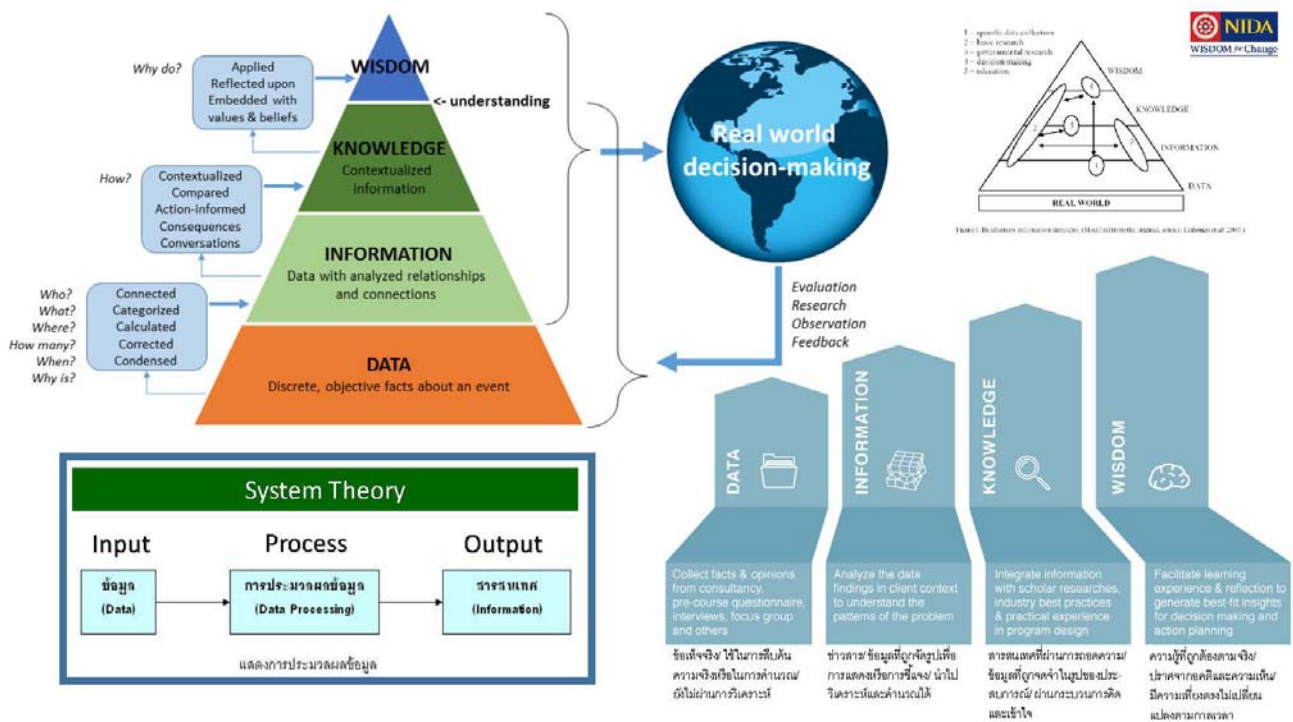
การจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง หมายถึง การบริหารจัดการผลการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพของสถาบันต้องใช้ข้อมูลและสารสนเทศที่หลากหลาย ข้อมูลและสารสนเทศเหล่านี้อาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ เช่น ตัวเลข กราฟ ข้อมูลเชิงพรรณนา และมาจากหลากหลายแหล่งทั้งกระบวนการภายใน การสำรวจ ฐานข้อมูล และสื่อสังคม

การวิเคราะห์ หมายถึง การกลั่นกรองใจความสำคัญจากข้อมูลและสารสนเทศเพื่อใช้ สนับสนุน การวัดผล การตัดสินใจ การปรับปรุงและการสร้างนวัตกรรม การวิเคราะห์รวมถึง การใช้ข้อมูลเพื่อดูแนวโน้ม การคาดการณ์ ตลอดจนการหาความสัมพันธ์ของเหตุและผลซึ่งโดย ปกติแล้วอาจไม่เห็นเด่นชัด การวิเคราะห์อาจใช้สนับสนุนจุดมุ่งหมายต่างๆ เช่น การวางแผน การทบทวนผลการดำเนินการโดยรวม การปรับปรุง การปฏิบัติงาน และการบรรลุเป้าหมายของการบริหารความเปลี่ยนแปลง และการเปรียบเทียบผลการดำเนินการกับคู่แข่ง หรือเทียบเคียง กับสถาบันที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Career Development



งานวิเคราะห์คืออะไร



ความหมายของงานวิเคราะห์

การวิเคราะห์ หมายถึง การจำแนกแยกแยะองค์ประกอบของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อค้นหาที่มา ความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ที่ทำให้เกิดสิ่งนั้น หรือเรื่องนั้น การวิเคราะห์จึงเป็นการศึกษาค้นคว้าหรือการศึกษาคำตอบอย่างละเอียดรอบคอบตามกระบวนการวิเคราะห์ต่อประเด็นที่เกิดขึ้น เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำไว้มานำมาวิเคราะห์โดยเลือกใช้สถิติให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ และลักษณะของข้อมูล โดยที่การวิเคราะห์ข้อมูลมีองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ และหลักหรือตรรกวิทยาของการวิเคราะห์ (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, 2547; วรภัทร์ ภูเจริญ, 2546)

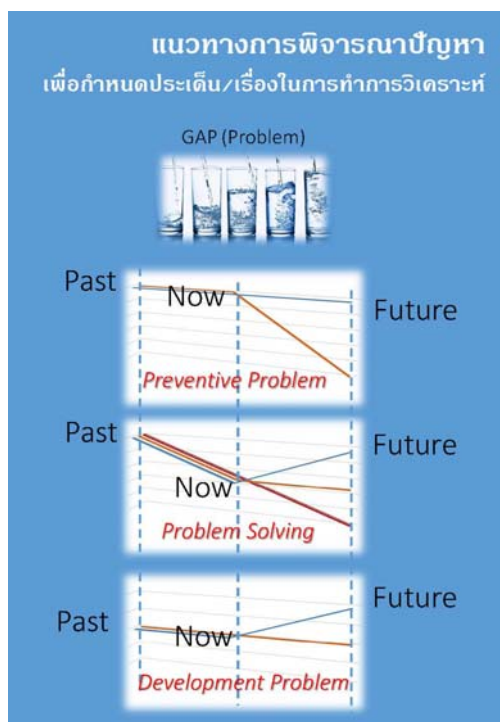
การวิเคราะห์ข้อมูลไม่จำเป็นต้องศึกษาหาความสัมพันธ์เชิงสาเหตุและผลระหว่างตัวแปร 2 ตัวแปร แต่อาจมุ่งหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรโดยไม่มีนัยของความเป็นสาเหตุและผลระหว่างตัวแปร วัตถุประสงค์อาจจะมีเพียงแค่ต้องการ

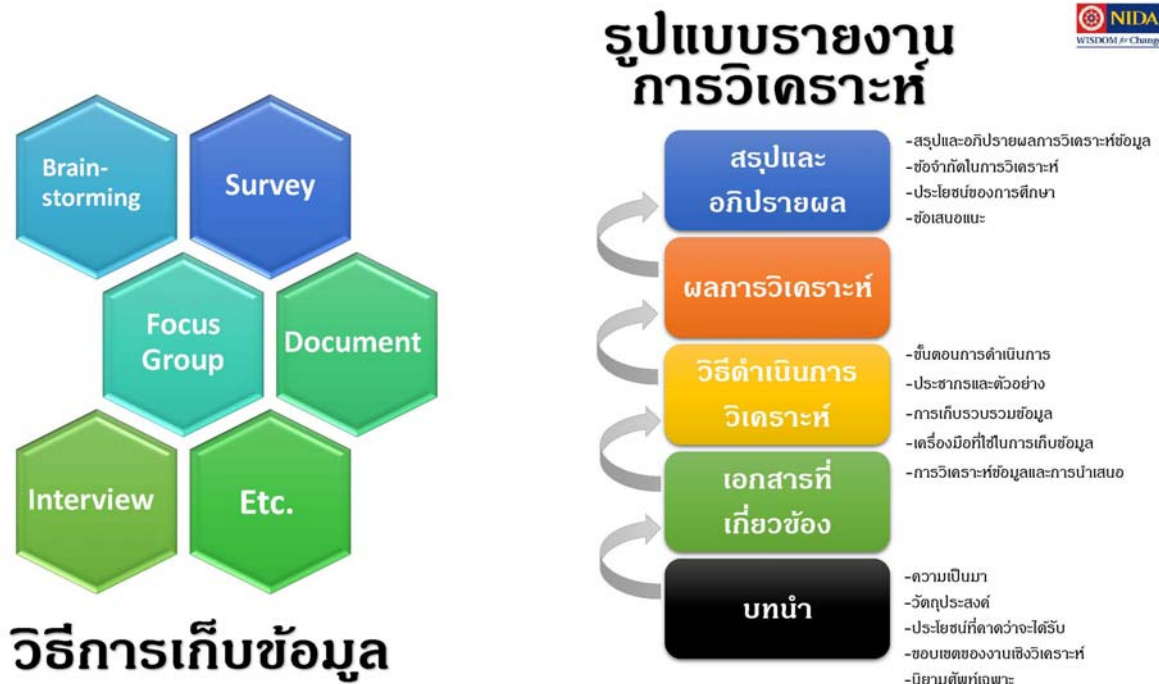
ใช้ตัวแปรหนึ่งในการคาดคะเนตัวแปรอีกตัวหนึ่ง เช่น การวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ที่มุ่งเน้นการวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานข้อมูลในรูปของจำนวน ความถี่ และร้อยละ หรืออาจเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลในลักษณะของการเปรียบเทียบข้อมูล โดยทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลระหว่างกลุ่ม (between groups) ตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป (บังอร โสฬส, 2555)

จึงอาจสรุปได้ว่างานวิเคราะห์เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยหรือเป็นงานวิจัยเชิงสำรวจนั่นเอง โดยงานวิจัยเชิงสำรวจแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ การสำรวจโรงเรียน (School Survey) การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) การวิเคราะห์เอกสาร (Documentary Analysis) การสำรวจประชามติ (Public Opinion Survey) และการสำรวจชุมชน (Community Survey) (ชาญวิทย์เทียม บุญประเสริฐ, 2525)

ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบ และหาความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ, 2553)

งานวิเคราะห์อย่างไร





ตัวอย่างงานวิเคราะห์

- การวิเคราะห์ความเห็นและผลการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ
- การวิเคราะห์หลักเกณฑ์การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบการดำเนินงานของสภาสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
- การวิเคราะห์การก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
- การวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จและการดำเนินงานของทีมงานรับรองมาตรฐาน CCPC
- การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคการบริการโสตทัศนูปกรณ์
- การวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาที่มีผลการเรียนเกียรตินิยม
- การวิเคราะห์การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย
- การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการเปลี่ยนสถานภาพสถาบันเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ
- การวิเคราะห์ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
- การวิเคราะห์องค์ประกอบ บทบาทหน้าที่ และการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- การวิเคราะห์ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ
- การวิเคราะห์เกณฑ์มาตรฐานสากลเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ เชิงรุก สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ในการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่ออนิศา ระดับปริญญาโท ภาคปกติ

ตัวอย่างการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ

การวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าตอบแทนในการดำเนินการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐแห่งประเทศไทย

ขอบเขตการศึกษา : การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาอัตราค่าตอบแทนของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุม ค่าสมนาคุณในการประเมินคุณภาพผลงาน และเงินรางวัลที่จ่ายให้กับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ครอบคลุมสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทั่วประเทศ 4 กลุ่มได้แก่ กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นส่วนราชการ กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาราชภัฏ และกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาราชชมงคล ทั้งนี้ การศึกษาครั้งนี้ไม่รวมถึงค่าตอบแทนที่เป็นค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าจัดเลี้ยงหรือค่าอาหาร

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบอัตราค่าตอบแทนของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบอัตราเงินรางวัลในการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : สถาบันอุดมศึกษามีข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และอัตราเงินรางวัลในการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ : สถานศึกษาของรัฐในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและกรุงเทพมหานครที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาในด้านวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงซึ่งมีภารกิจในการสอน วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้ประกาศนียบัตร อนุปริญญา หรือปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาในหลายระดับทั้งปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ซึ่งหมายความว่ารวมทั้งสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นส่วนราชการ สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ สถาบันอุดมศึกษาราชการและสถาบันอุดมศึกษาราชวงศ์

ค่าตอบแทน : สิ่งตอบแทนในรูปตัวเงินที่สถาบันอุดมศึกษาจ่ายให้กับบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อจูงใจและตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งที่เป็นค่าเบี้ยประชุม ค่าสมนาคุณในการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ และเงินรางวัลแก่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ : คณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการระดับศาสตราจารย์ เป็นบุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ได้รับแต่งตั้ง มีความรู้และความเชี่ยวชาญครอบคลุมสาขาวิชาการต่างๆ ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ได้รับการแต่งตั้งจากสภาสถาบันอุดมศึกษาของรัฐให้ทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการประเมินผลการสอน เอกสารประกอบการสอน เอกสารการสอน และการประเมินผลงานทางวิชาการ และวิธีการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ พิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการเสนอขอทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนการศึกษาและกรอบแนวคิดการวิเคราะห์



เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

แบบกรอกข้อมูลค่าสมาคมและค่าตอบแทนเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

รายการ	กรรมการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ				ประธานกรรมการ	เลขานุการคณะกรรมการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ต่อผู้อ่าน 1 คน)	รองศาสตราจารย์ (ต่อผู้อ่าน 1 คน)	ศาสตราจารย์ (ต่อผู้อ่าน 1 คน)	ศ. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง (ต่อผู้อ่าน 1 คน)			
๑. ค่าสมาคมการอ่านผลงาน							
๒. ค่าเบี้ยประชุม							
๓. อื่นๆ (ถ้ามี)							

๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

รายการ	ประธานกรรมการ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	เลขานุการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	หมายเหตุ
๑. ค่าสมาคม					
๒. ค่าเบี้ยประชุม					
๓. อื่นๆ (ถ้ามี)*					

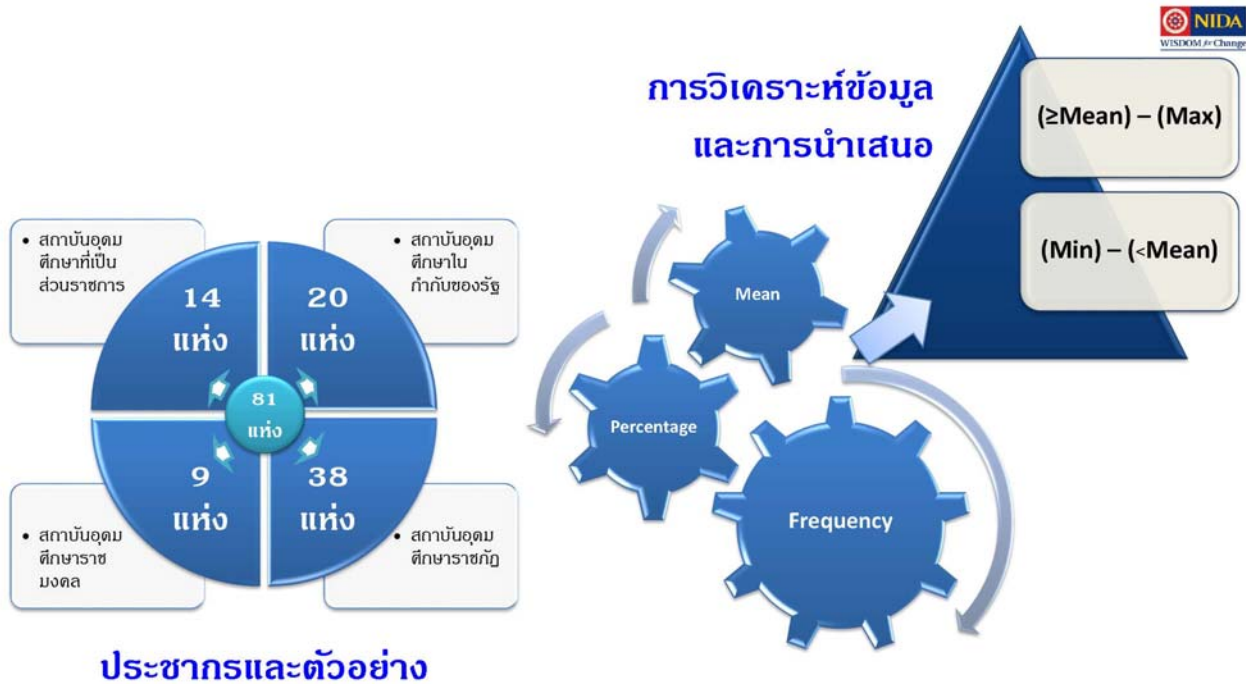
*กรณีมีการสนับสนุนค่าตอบแทนอื่นให้กับคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่เป็นส่วนเงินและไม่เป็นตัวเงิน เช่น การสนับสนุนค่าเช่าที่พัก การสนับสนุนค่าเดินทาง หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ขอความกรุณาแนบแจ้งให้ทราบด้วย

๓. ค่าสมาคม/ เงินรางวัล ที่จ่ายให้กับบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

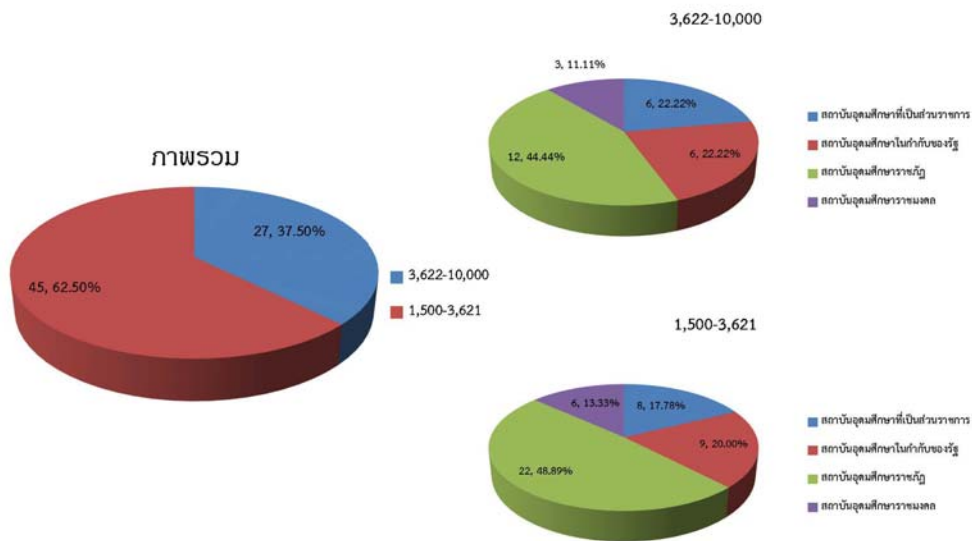
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	จำนวนเงิน	หลักเกณฑ์และวิธีการจ่าย
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์		
๒. รองศาสตราจารย์		
๓. ศาสตราจารย์		
๔. ศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง		

หมายเหตุ: ขอความกรุณาแนบข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามข้อ ๑-๓ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย

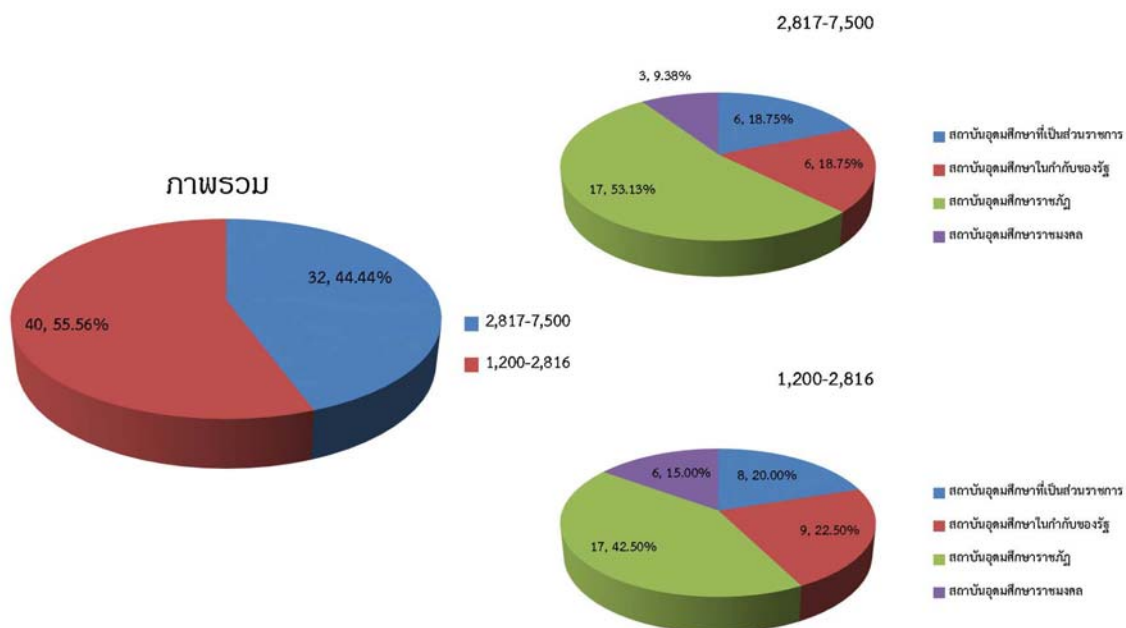
ประชากรและตัวอย่าง การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ



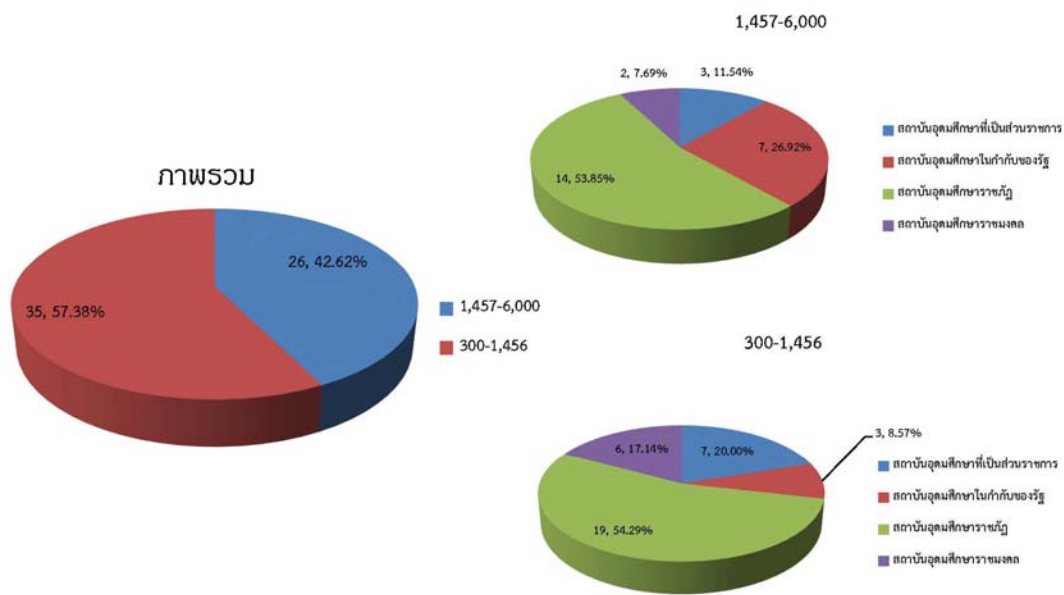
ประธานกรรมการ



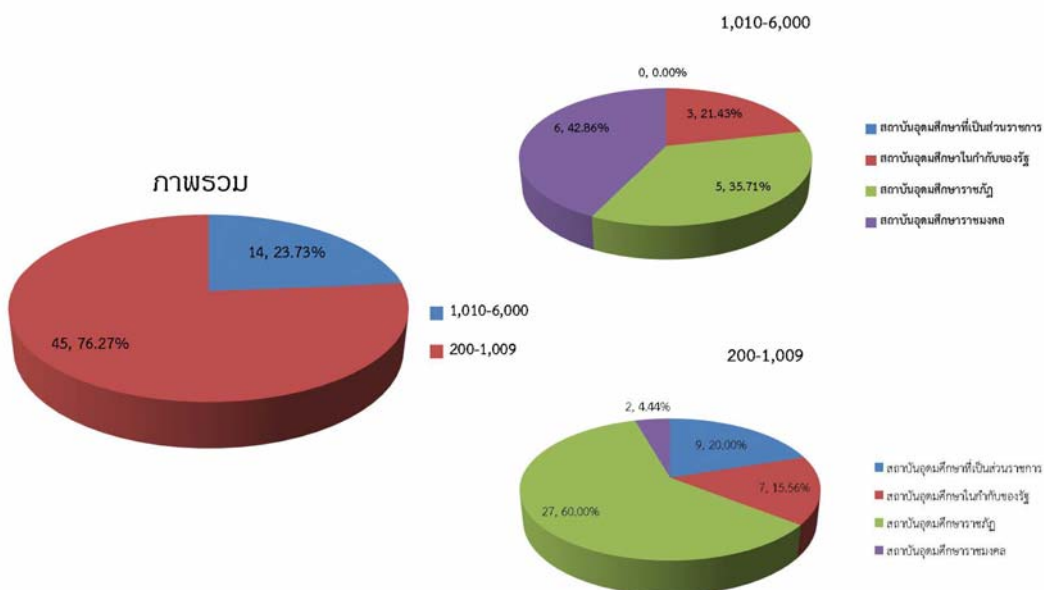
กรรมการ



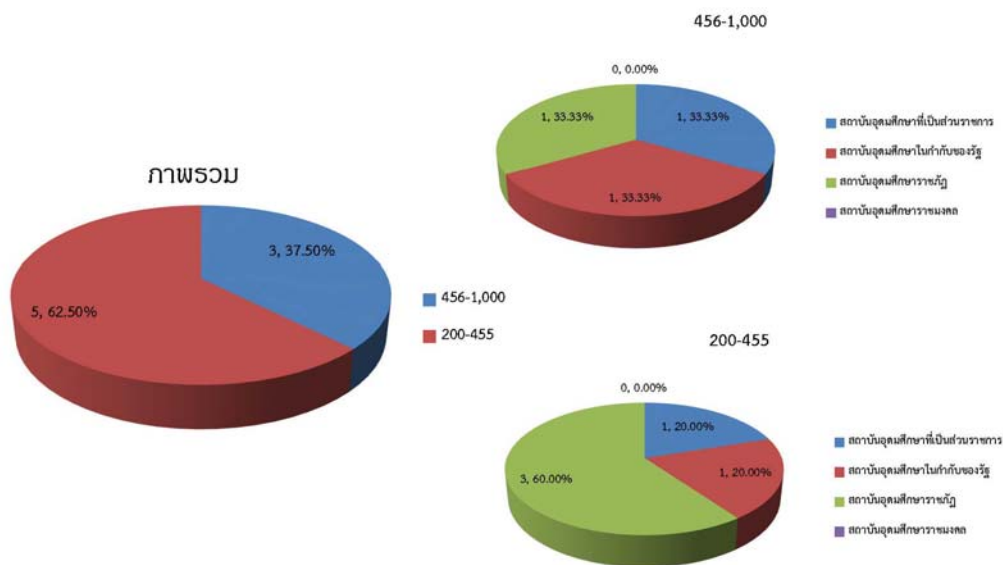
เลขานุการ



ผู้ช่วยเลขานุการ

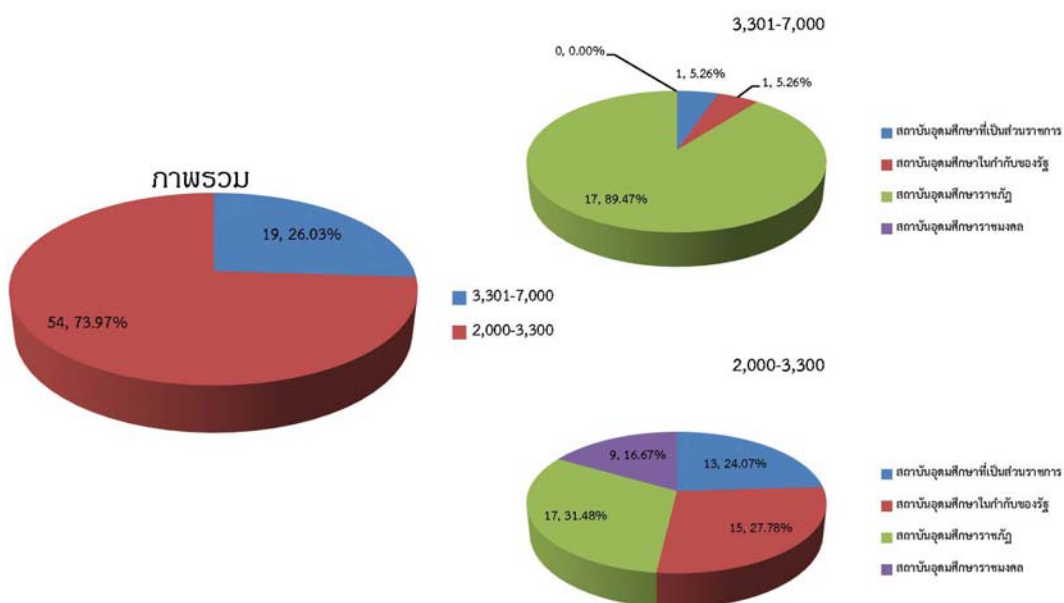


เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

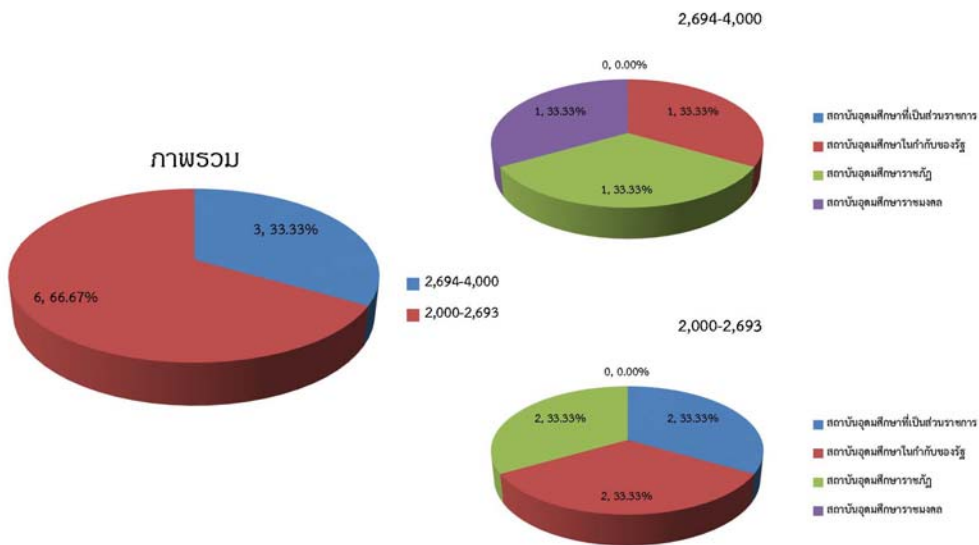


ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

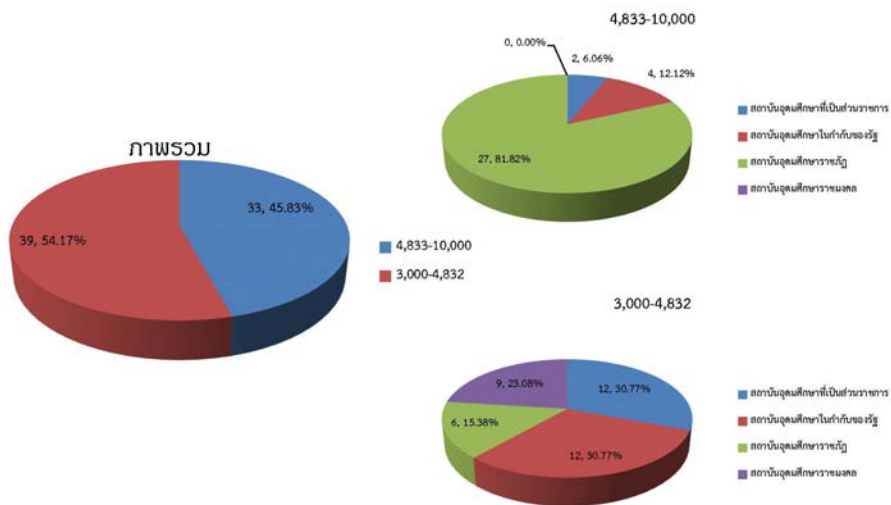
กรรมการ (ผศ.)



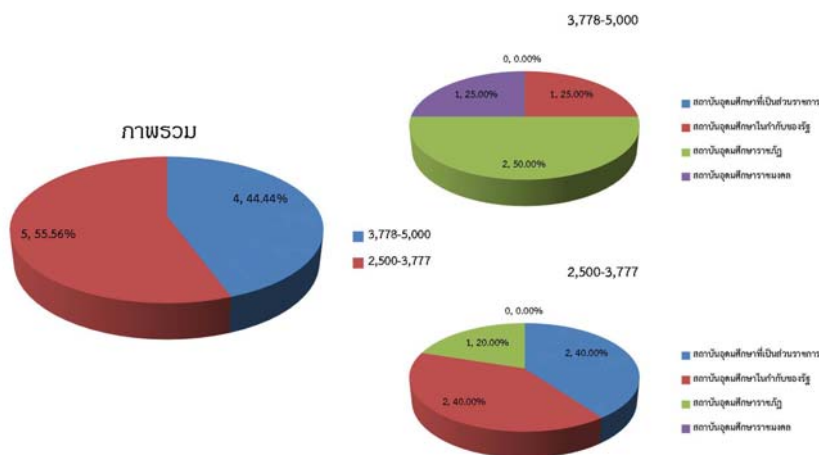
ประธานกรรมการ (ผศ.)



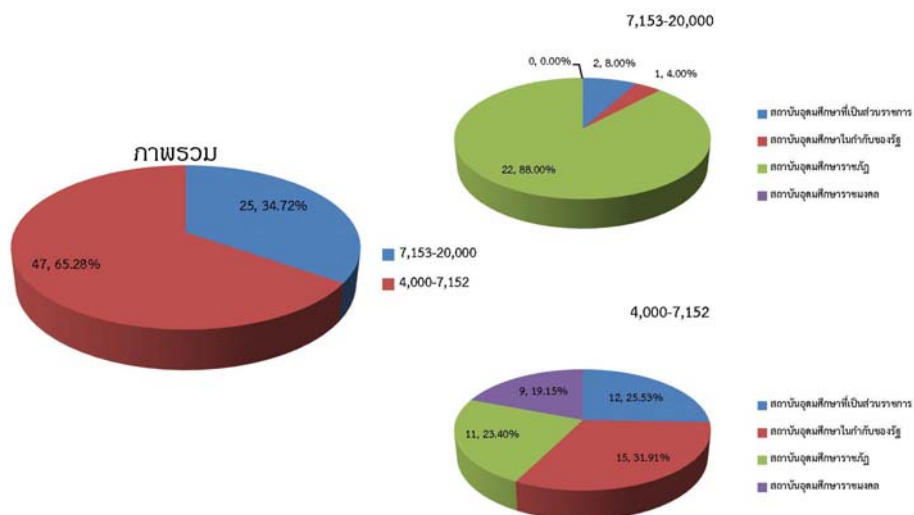
กรรมการ (รศ.)



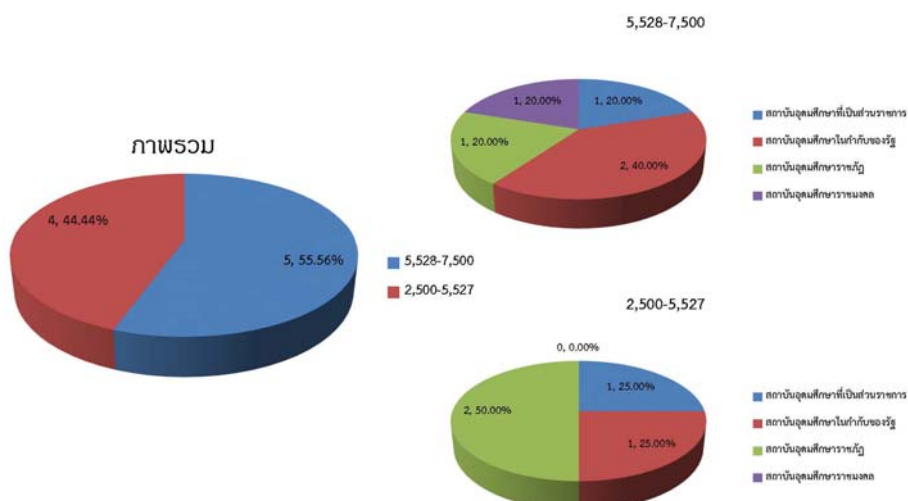
ประธานกรรมการ (รต.)



กรรมการ (๗.)

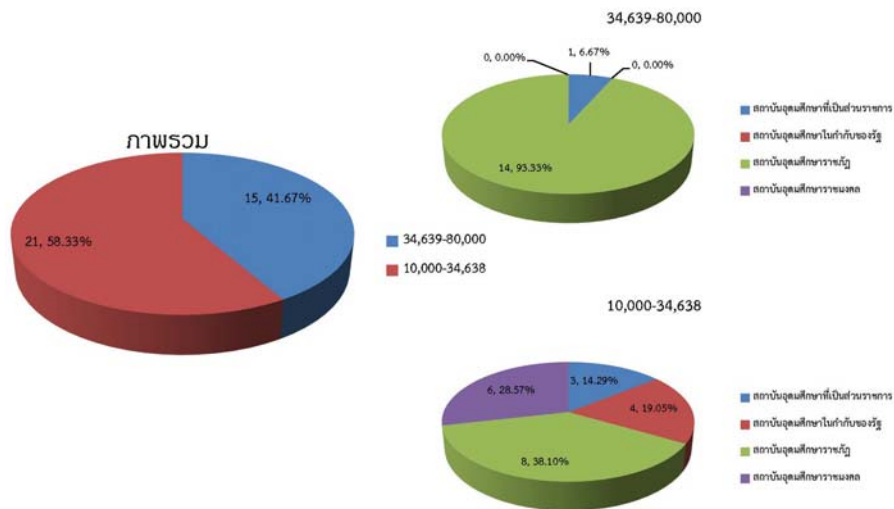


ประธานกรรมการ (ต.)

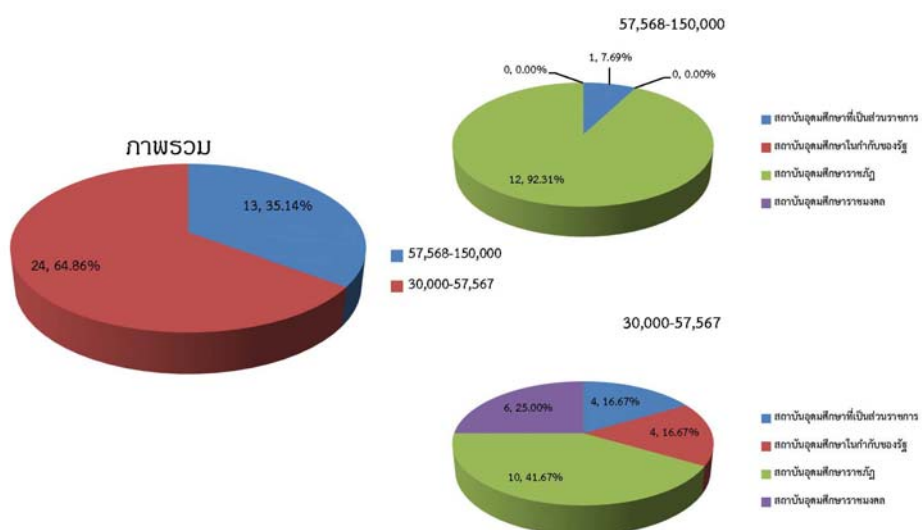


เงินรางวัลการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

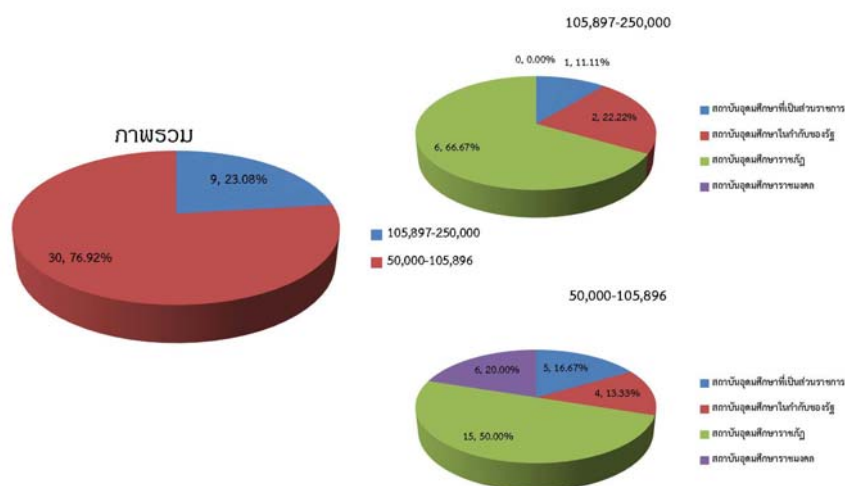
ผู้ช่วยศาสตราจารย์



รองศาสตราจารย์



ศาสตราจารย์



ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาในอนาคต

ควรขยายขอบเขตการศึกษาให้ครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้

- สถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- ค่าตอบแทนอื่นๆ เช่น ค่าเดินทางหรือค่าพาหนะ ค่าที่พัก หรือค่าอาหาร
- แหล่งเงินที่ใช้ในการจ่ายค่าตอบแทน เช่น เงินแผ่นดิน หรือเงินรายได้
- หน่วยงานที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเช่น คณะต้นสังกัด หรือสถาบันอุดมศึกษา
- หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทน
- กลยุทธ์องค์การซึ่งจะเป็นตัวกำหนดเป้าหมายและทิศทางขององค์การและค่าตอบแทนที่สอดคล้องกัน
- ประเด็นที่ศึกษาครั้งนี้เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนที่คำนึงโดยทั่วไปมักมองว่าเป็นความลับขององค์การ หรือเป็นข้อมูลที่ไม่อาจเปิดเผยต่อสาธารณะได้ ประกอบกับเป็นศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทั่วประเทศ ทำให้การรวบรวมข้อมูลของบางสถาบันอุดมศึกษากระทำได้ค่อนข้างยาก
- ความแตกต่างของหลักเกณฑ์และกระบวนการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของแต่ละสถาบันอุดมศึกษาทำให้ไม่สามารถศึกษาค่าตอบแทนทั้งหมดได้ครอบคลุมทุกประเภท
- สถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งกำลังดำเนินการปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนในการดำเนินการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การพัฒนางานบริหารและธุรการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดย คณะกรรมการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ

- หัวข้อที่ 1 ชื่อเรื่อง “การปรับปรุงระบบการจองยานพาหนะ COI” จาก คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานพัฒนาองค์กรและประสิทธิภาพ งานบริหารระบบกายภาพ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

สร้างระบบสนับสนุนการจองผ่าน Intranet

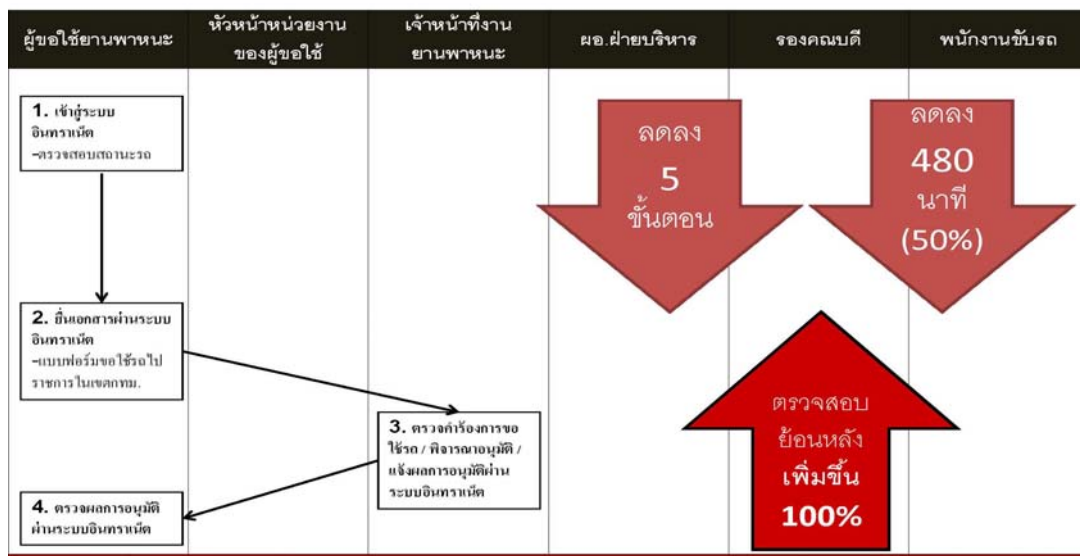
- ตรวจสอบสถานะรถ
- เอกสารการขอใช้รถไปราชการในเขตกรุงเทพ/ปริมณฑล โดยการกรอกข้อมูล ขอใช้รถ
ชื่อผู้กรอก สังกัด, ชื่อผู้ขอใช้รถ, เบอร์โทรติดต่อ, e-mail, ขอใช้เพื่อกิจกรรม, จำนวนผู้ร่วมเดินทาง, ชนิดรถ, วันที่
- ตรวจสอบการอนุมัติคำร้องขอใช้รถ

การปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน

กำจัดขั้นตอนการทำงาน (Eliminate)	- กำจัดขั้นตอนที่ 2 การตอบคำถามเรื่องสถานะรถโดยการให้ผู้ขอใช้รถสามารถตรวจสอบได้เอง - กำจัดขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการเดินทางกรุงเทพและปริมณฑล ให้หัวหน้าภาค/หน่วยงานอนุมัติ กรณีที่ผู้ขอใช้รถคือพนักงาน P7 ขึ้นไปและอาจารย์
รวมขั้นตอนการทำงาน เข้าด้วยกัน (Combine)	- รวมขั้นตอนที่ 6 และ 7 คือการส่งเอกสารและการตรวจสอบความถูกต้องไว้ด้วยกันโดยจอร์จผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและจะไม่สามารถดำเนินการได้หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน
การจัดเรียงขั้นตอน การทำงานใหม่ (Rearrange)	- จัดลำดับขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 ใหม่เป็น 4, 5 และ 3 คือจะต้องทำเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติก่อนถึงจะทำการจอร์จได้
การเปลี่ยนแปลงให้การทำงาน ง่ายขึ้น (Simplify)	- ขั้นตอน 5, 8 และ 9 เพิ่มความสามารถของระบบอินเทอร์เน็ตให้เจ้าหน้าที่และผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลการทำงานได้ เช่น เอกสารหลักฐานการขอใช้รถ รวมถึงสถิติต่างๆ เช่น จำนวนการขอใช้รถ, การใช้ประโยชน์ (Utilization) การใช้รถ, ผลการประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น

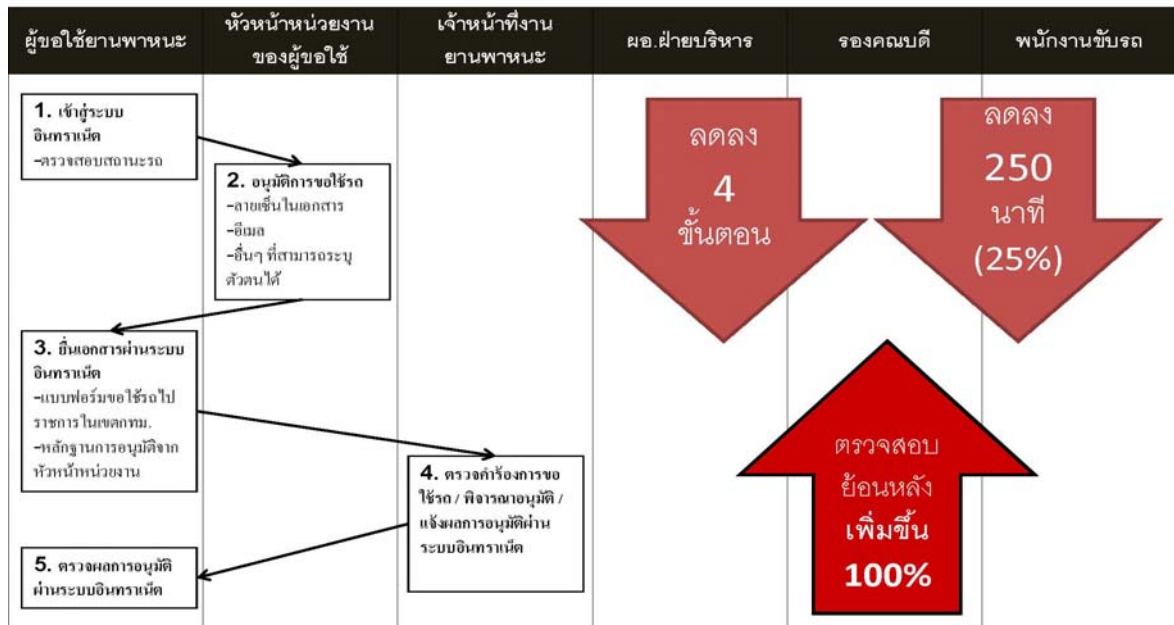
CHULA ENGINEERING ขั้นตอนขอใช้รถในเขตกรุงเทพ ฯ /ปริมณฑล (ปรับปรุง)

กลุ่มที่ 1 (พนักงาน P7 ขึ้นไป และ อาจารย์)

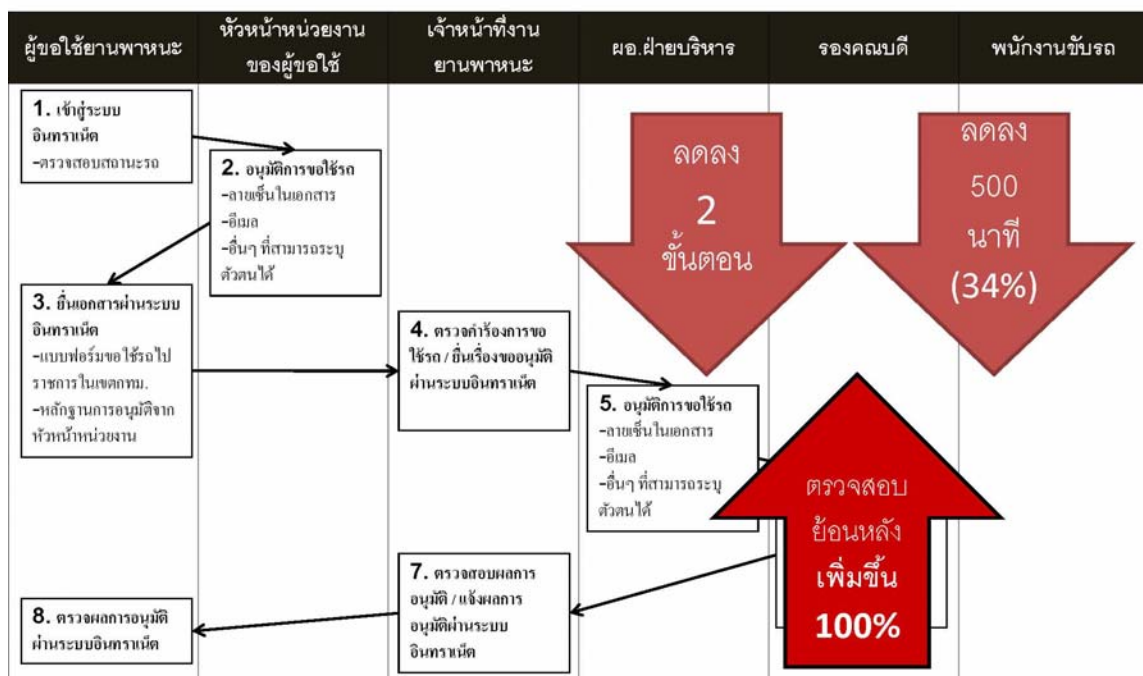


ขั้นตอนขอใช้รถในเขตกรุงเทพฯ /ปริมณฑล (ปรับปรุง)

กลุ่มที่ 2 (พนักงาน P8,P9 และ นิสิต)



ขั้นตอนขอใช้รถไปต่างจังหวัด (ปรับปรุง)



ปรับปรุงระบบการประเมินของผู้รับบริการ

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (พนักงานขับรถ) ใบสั่ง/ปิดงาน คำร้องหมายเลข 570313101

เดินทาง วันที่ 17 มีนาคม 2557 เวลา 8.00 น. ถึง วันที่ 17 มีนาคม 2557 เวลา 15.00 น.

สถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พนักงานขับรถ : 1. นายพจน์ เจริญพร ชื่อรถ Toyota Commuter เลขทะเบียน สก-1199

เลขกม. : เที่ยวไป..... เที่ยวกลับ

ผู้อนุมัติ
ตำแหน่ง.....

----- **ฉีกส่วนนี้**

แบบประเมินพนักงานขับรถ (ผู้รับบริการ) คำร้องหมายเลข 570313101

	ดีเกิน	ดี	ปรับปรุง	ปรับปรุงด่วน	ไม่ออกความเห็น
1. การขับรถปลอดภัยและความประพฤติต่อผู้ใช้บริการ	☐	☐	☐	☐	☐
2. ความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติหน้าที่	☐	☐	☐	☐	☐
3. ความมีน้ำใจ ช่วยเหลือผู้รับบริการในเรื่องอื่นๆ	☐	☐	☐	☐	☐
4. ความสะอาดและการดูแลสภาพรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	☐	☐	☐	☐	☐

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

* กรุณาฉีก, กรอกและนำเอกสารต่อไปนี้ใส่กล่องในรถหลังใช้บริการ (ผลการประเมินจะนำไปพัฒนางานต่อไป)

การประเมินแบบที่ 1

ขั้นตอนการทำแบบประเมินแบบที่ 1

1. สแกน QR Code จากรายละเอียดคนขับรถ หรือ เข้าเว็บประเมินโดยตรง (<http://www.engsub.eng.chula.ac.th/evaluate/1>)

2. กรอกหมายเลขคำร้อง

3. ทำแบบประเมิน

4. กด Submit

การประเมินแบบที่ 2

Before



After



กรอกผลประเมินของพนักงานขับ

ข้อ 1 การขับรถปลอดภัย และ ความประพฤติต่อ ผู้โดยสาร	ข้อ 2 ความตรงต่อเวลาในการ ปฏิบัติงาน	ข้อ 3 ความมีน้ำใจ ช่วยเหลือ ผู้รับบริการในเรื่องอื่นๆ	ข้อ 4 ความสะอาดและการดูแล สภาพรถให้พร้อมใช้งานอยู่ เสมอ	ข้อเสนอแนะอื่น

บันทึก

ยกเลิก

การอบรมการทำงาน

มาตรฐานพนักงานขับรถ

- การกล่าวคำทักทาย/กล่าวลา
 - กล่าวสวัสดีและแนะนำตัว
 - กล่าวคำลาและตรวจสอบทรัพย์สินของผู้ใช้รถหลังให้บริการเสร็จ
- การแต่งการ
 - เสื้อผ้าปก สีสันดูสะอาด สดสวยเหมาะสม
 - กางเกงขายาว สุภาพ เรียบร้อย
 - ร้องเท้าหุ้มส้น
 - ตัดผม/โกนหนวดให้เรียบร้อย ไม่รุงรัง
- การปฏิบัติงาน
 - ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาสุภาพ
 - รักษาเวลา
 - ขับรถสุภาพตามกฎหมายจราจร
 - ขับรถด้วยความระมัดระวัง ปลอดภัย
 - ไม่ใช้โทรศัพท์
 - ไม่เปิดวิทยุเสียงดัง
 - กระตือรือร้นในการให้บริการ

- มีน้ำใจให้ความช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ เช่น การเปิด/ปิดประตู การยกของ
- การดูแลรักษารถ
 - ตรวจสอบสภาพรถก่อนและหลังการใช้งาน
 - ดูแลรักษาความสะอาดของรถอย่างสม่ำเสมอ
 - แจ้งซ่อมเมื่อมีอาการเสีย
 - ไม่นำรถไปใช้ส่วนตัว

หัวข้อที่ 2 ชื่อเรื่อง **"โครงการพัฒนาระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยพะเยา"** จาก กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

หลักการและเหตุผล

- จดหมายฉบับนี้เป็นของคณะหรือกองไหนครับ?
- ของส่งมา 2-3 วันแล้วทำไมยังไม่ได้รับ?
- พี่คะช่วยเช็คจดหมายให้หนูหน่อยนะค่ะไม่รู้ว่ามันมาวันไหนค่ะ
- พี่คะจดหมายหนูมาวันนี้ช่วยเช็คจดหมายให้หนูหน่อยค่ะ
- คุณกฤษณะช่วยทำรายงานค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ประจำปีงบประมาณ 2560 ส่งให้ผมพรุ่งนี้นะครับ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้าน ไปรษณีย์
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาและติดตามไปรษณีย์มหาวิทยาลัยพะเยา
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจในการบริหารงาน
4. เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจของระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

วิธีการดำเนินการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

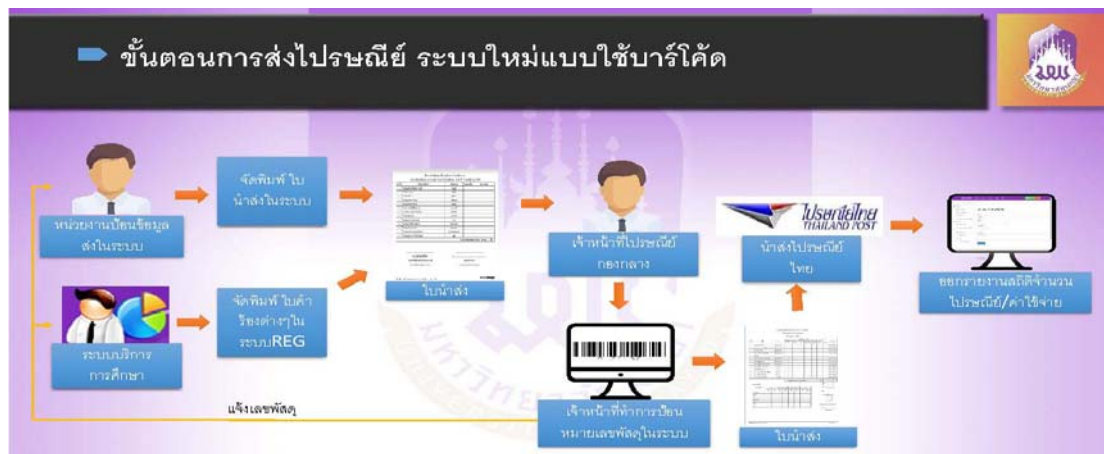
- ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้ระบบไปรษณีย์

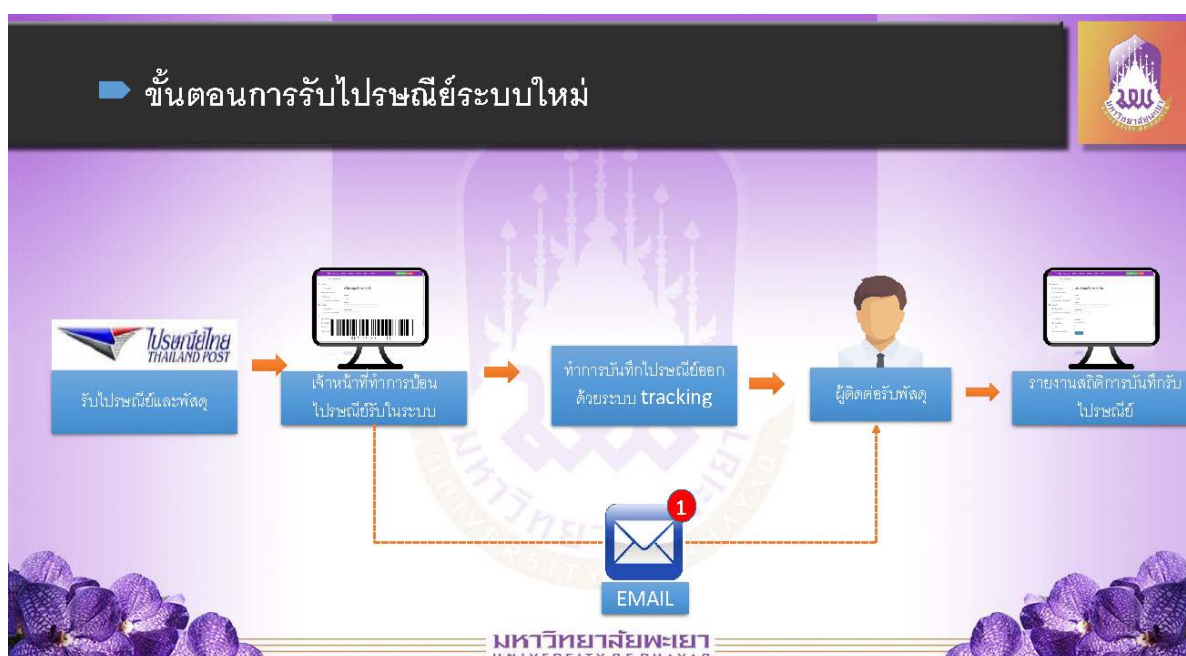
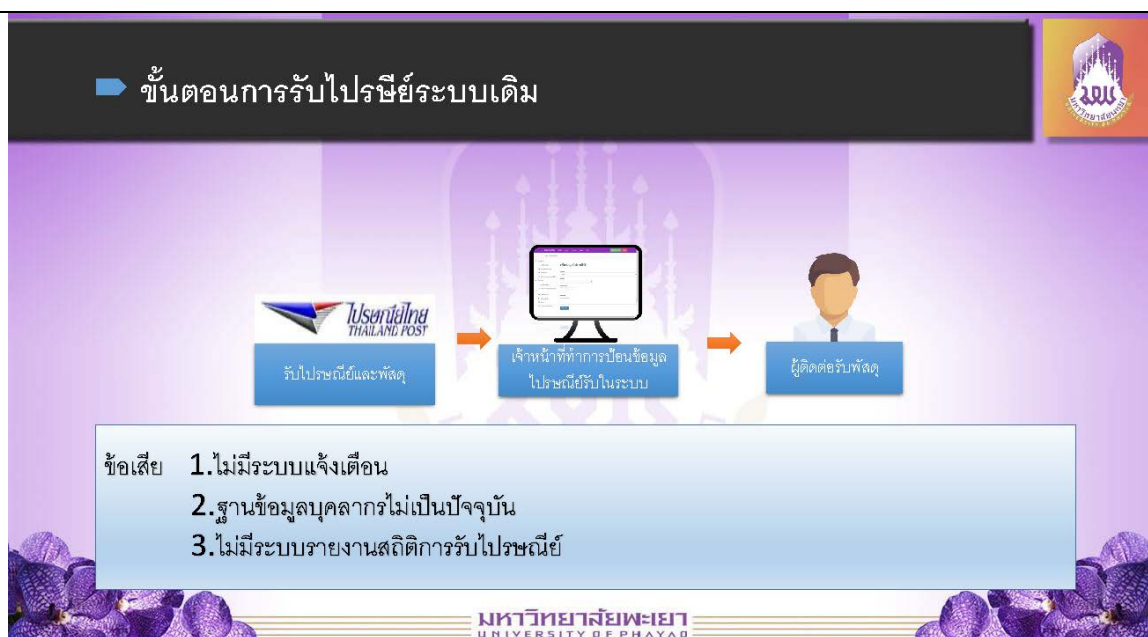
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

- คำนวณหาค่าสถิติ t-Test: Paired Two Sample For Means
- สถิติพื้นฐานคำนวณคะแนนเฉลี่ย()และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)

ผลการดำเนินงาน

เปรียบเทียบขั้นตอนการส่งไปรษณีย์ และการรับไปรษณีย์ ระหว่างระบบเดิมกับระบบใหม่





ความสามารถของระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	รายงาน
1.	ไม่จำกัดผู้ใช้งาน
2.	สามารถใช้ได้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยพะเยา
3.	ระบบเชื่อมโยงกับระบบบริการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา - จัดพิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์จาก ระบบคำร้องต่างของนิสิต ในรูปแบบบาร์โค้ด - จัดพิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์จาก ระบบงานทะเบียนนิสิต ในรูปแบบบาร์โค้ด
4.	มีการแจ้งกลับ หมายเลขพัสดุ ผ่านระบบไปรษณีย์
5.	ไปรษณีย์ส่ง - จัดทำใบนำส่งในระบบ / พิมพ์ใบนำส่ง - เพิ่มรายงานส่งไปรษณีย์ จากใบนำส่งบาร์โค้ด - จัดพิมพ์ใบนำส่งจากระบบ เพื่อส่งไปรษณีย์ไทย

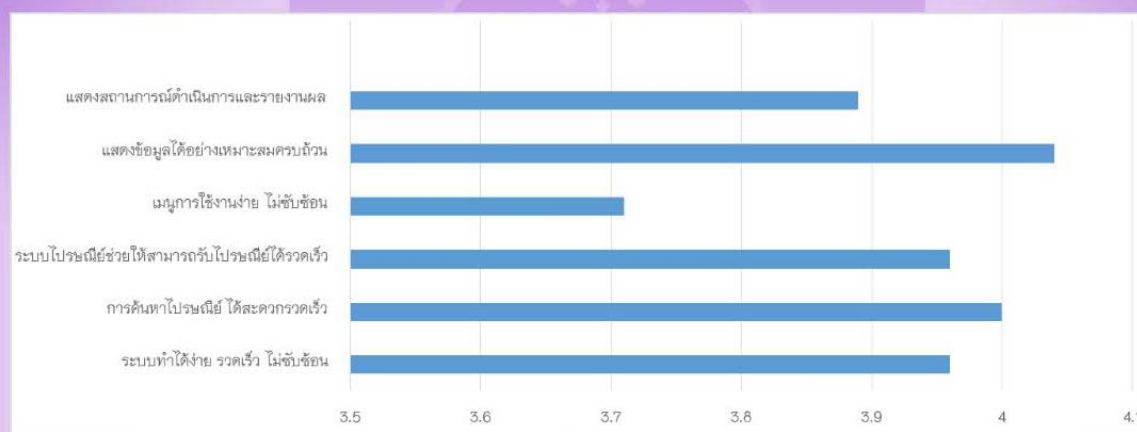
	- รายงานค่าใช้จ่าย - สรุปสถิติการส่งไปรษณีย์
6.	ไปรษณีย์รับ - บันทึกการรับไปรษณีย์ - จัดพิมพ์ไปรษณีย์เข้าจากระบบ - สรุปสถิติการรับไปรษณีย์ในระบบ - แจ้งไปรษณีย์ผ่าน email

การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานระหว่างการป้อนข้อมูลไปรษณีย์ระบบเดิมและระบบใหม่แบบบาร์โค้ด



กราฟแสดงการเปรียบเทียบเวลาการป้อนข้อมูลไปรษณีย์ระบบเดิมแบบไม่ใช้บาร์โค้ด และป้อนข้อมูลไปรษณีย์ระบบใหม่ แบบบาร์โค้ด

ผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบไปรษณีย์



กราฟ แสดงระดับความพึงพอใจด้านการใช้งานระบบ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ข้อเสนอแนะ

ควรนำระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยพะเยา ไปขยายผลการศึกษาค้นคว้าต่อยอดนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานกับส่วนงานอื่นๆ เพื่อที่จะได้ข้อบกพร่องจากการใช้งานของระบบมาพัฒนาต่อยอดให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

หัวข้อที่ 3 ชื่อเรื่อง **"ระบบบริหารงานแจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์ SC Maintenance Management System"** จากมหาวิทยาลัยมหิดล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการแจ้งซ่อมบำรุง
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านระยะเวลาของงานซ่อมบำรุง
3. เพื่อปรับปรุงกระบวนการแจ้งซ่อม เบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เพื่อให้สามารถติดตามใบงาน ตรวจสอบสถานะการซ่อมได้

ขอบเขตการวิจัย

ดำเนินการศึกษาปัญหา และเก็บรวบรวมความต้องการจากกลุ่มตัวอย่างผู้ใช้บริการ การแจ้งซ่อมผ่านหน่วยซ่อมบำรุง คณะวิทยาศาสตร์ ทั้ง 2 วิทยาเขต

- 1) ศึกษาสารสนเทศเดิมที่ใช้ในการแจ้งงานซ่อมแต่ละวิทยาเขต
- 2) ศึกษาระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละกระบวนการ
- 3) ศึกษาขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ และการใช้กระดาษรวมทั้งค่าใช้จ่ายในภาพรวมของ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประชากร

กลุ่มที่ 1 ผู้ใช้งาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ภาควิชา เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานคณะบดี จำนวน 85 คน

กลุ่มที่ 2 ช่าง จำนวน 25 คน

กลุ่มที่ 3 หน่วยซ่อมบำรุง จำนวน 5 คน

กลุ่มที่ 4 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน จำนวน 30 คน

กลุ่มที่ 5 เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 5 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

- ทฤษฎีระบบลีน (Lean)
- ทฤษฎีวัฏจักรการพัฒนาซอฟต์แวร์ (Software Development Life Cycle :SDLC)
- Windows Server 2016 (IIS 10)
- .NET Framework
- Microsoft SQL Server 2016
- การสัมภาษณ์ และศึกษาจากเอกสารและระบบงานจริง

แผนการศึกษา

แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
เก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษากระบวนการเดิม	3 เดือน	งานบริหารและธุรการ (หน่วยซ่อมบำรุง) งานคลังและพัสดุ (หน่วยพัสดุ) งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยี งานศาลา
นำเสนอแนวทางในการพัฒนากับคณะกรรมการพัฒนาระบบ	1 เดือน	คณะกรรมการพัฒนาระบบงานแจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์
วางแผน วิเคราะห์ และพัฒนาระบบ	5 เดือน	งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยี
ทดสอบการใช้ระบบงาน	1 เดือน	งานบริหารและธุรการ (หน่วยซ่อมบำรุง) งานคลังและพัสดุ (หน่วยพัสดุ) งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยี งานศาลา
เริ่มใช้ระบบงานจริง		มีนาคม 2015

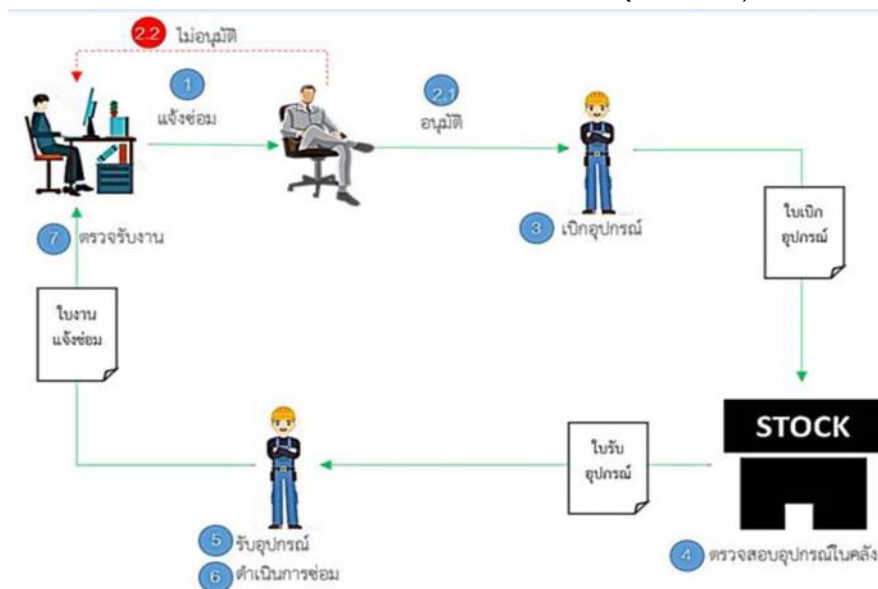
ข้อค้นพบ

1. ระบบสารสนเทศที่ใช้งานไม่สามารถทำการปรับปรุงหรือพัฒนาต่อได้ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของ Technology
2. ข้อมูลและระบบการทำงาน ไม่รวมศูนย์
3. ทำงานโดยใช้เอกสารกระดาษเป็นหลัก
4. ยากต่อการค้นหา และสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน
5. ไม่สามารถติดตามกระบวนการซ่อม
6. การจัดหาอุปกรณ์ล่าช้า

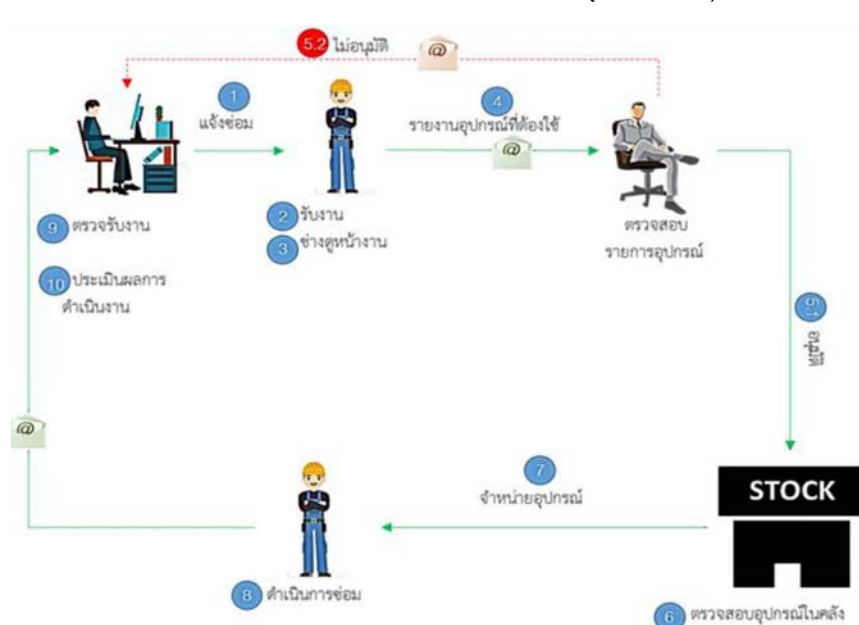
ทฤษฎีของ Lean The 7 Wastes ลดการสูญเสียจากการรอคอย (Waiting Waste)

Wastes	Root Cause
Inventory	มีการเก็บ Stock ไม่ตรงกับความต้องการของช่าง
Motion	ช่างมีการไปดูหน้างานเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีการดำเนินการใดๆ
Waiting	ช่างเสียเวลารอคอยวัสดุจากพัสดุ หรือผู้แจ้งซ่อม
Defects	มีการทำงานผิดพลาด ด้วยหลายสาเหตุ/มีการเบิกวัสดุในการซ่อมผิดพลาด

การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ (ระบบเดิม)



การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ (ระบบใหม่)



ตัวอย่างหน้าจอใบงานแจ้งซ่อม



มหาวิทยาลัยมหิดล | ระบบแจ้งซ่อม คณะวิทยาศาสตร์
วิทยาเขตองครักษ์



แจ้งซ่อมเจ้าหน้าที่ธุรการงาน
พัฒนาระบบและเทคโนโลยี

Logout

สรุปสถานะใบงาน

แจ้งซ่อม

อยู่ระหว่างดำเนินการ

จ่ายของให้ช่าง

ใบงานที่เสร็จสมบูรณ์

สรุปค่าใช้จ่าย

ส่งเอกสาร/งานมอบหมาย

รายการใบงาน

ใบแจ้งซ่อม

ชื่อ-นามสกุล: ภัคพร แสงสรรค์ ภาควิชา/หน่วยงาน: งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยี

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เบอร์โทรศัพท์:

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:

ระบุสถานที่ซ่อม: ☐ วิทยาหอ ☐ ศาลายา

รายละเอียดการแจ้งซ่อม:

สถานที่เกิดเหตุ:

ส่งใบแจ้งซ่อม

ตัวอย่างแสดงรายการเบิกอุปกรณ์พร้อมค่าใช้จ่าย

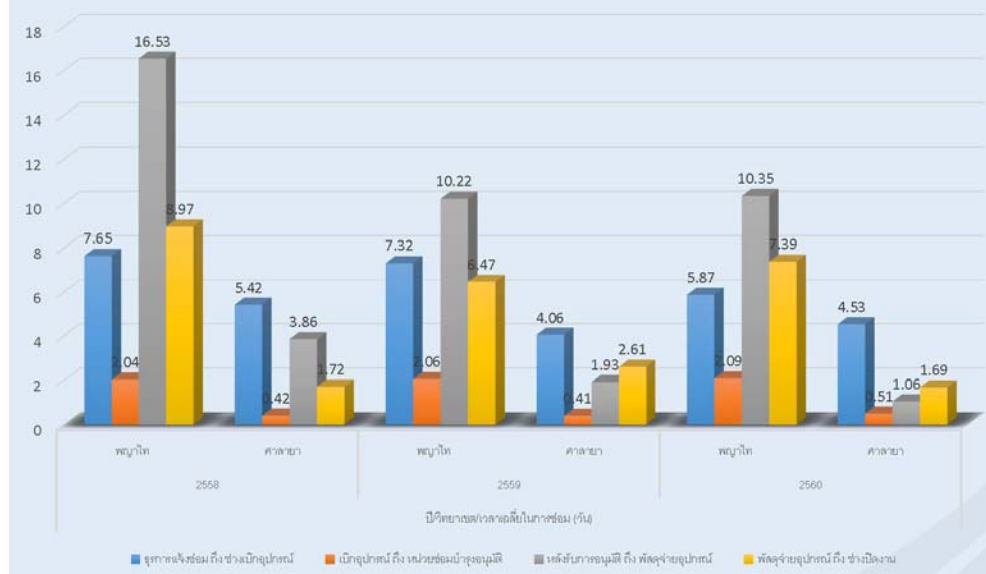
บริการโดย

☐ ช่อมโดยไม่เบิกอุปกรณ์(ซ่อมหน้างาน)
☒ ช่อมโดยเบิกอุปกรณ์
☐ ช่อมโดย ภาควิชา/งาน ชื่อมอุปกรณ์
☐ ไม่สามารถซ่อมได้
☐ ช่อมแอร์โดยใช้อุปกรณ์จากบริษัท

รหัสรายการ	ชื่อวัสดุ	สต็อก	เบิก	จ่าย	ราคา/ชิ้น	ราคารวม	ERP	เลือกสต็อก
5973	Link surface mount box 1 port	40	10	10	100	1000	-	เลือกสต็อก
5974	กระดาดทราย จรเช้ เบอร์ 2	40	10	10	50	500	-	เลือกสต็อก
5982	ก๊ิบรีดสายไฟ No.1	0	2	0	130	260	-	เลือกสต็อก
						รวม 1500		

ผลการใช้ระบบบริหารงานแจ้งซ่อม (ด้านระยะเวลา)

ค่าเฉลี่ยของการดำเนินงานในแต่ละช่วงกระบวนการ (วัน)



ผลการใช้ระบบบริหารงานแจ้งซ่อม (ด้านค่าใช้จ่าย)

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมบำรุงโดยแยกประเภทช่าง



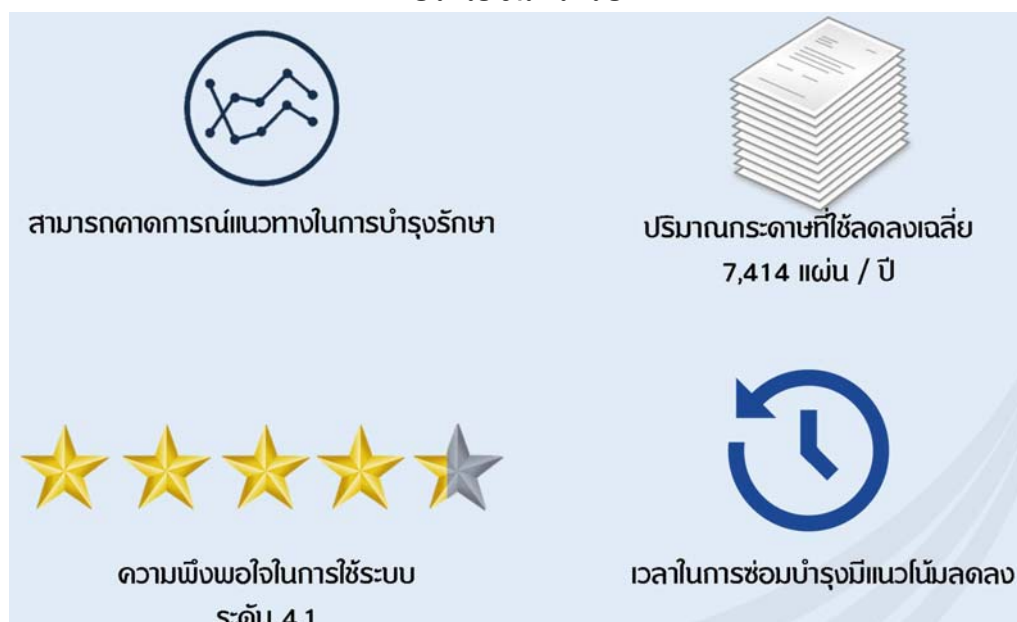
ผลการใช้ระบบบริหารงานแจ้งซ่อม (ด้านทรัพยากร)



สรุปผลการวิจัย

- สามารถติดตามงานซ่อมในแต่ละกระบวนการได้ในทันที
- ช่างสะดวกขึ้นในการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์
- สามารถประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมแต่ละใบงานได้
- การทำงาน ในการอนุมัติงานซ่อม หรือยุติการซ่อม เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ขั้นตอนการดำเนินการมีความชัดเจน และตรวจสอบได้
- สามารถวัดประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานในแต่ละกระบวนการ แยกงานช่าง แยกวิทยาเขตได้
- สามารถคาดการณ์ แสดงแนวโน้มในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ให้ตรงกับงาน และประเมินสถานการณ์ในการซ่อม

ประโยชน์ที่ได้รับ



ประโยชน์ที่ได้รับ :

1. ได้รับความรู้และได้ทราบถึงการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ จากการแก้ปัญหาในงานประจำ ของหน่วยงานต่างๆ
2. ได้รับทักษะ ความคิดสร้างสรรค์ การพัฒนาความรู้ใหม่ ๆ ที่นำไปพัฒนางานประจำของหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รายงาน..

(นางจรัสโนม ศิริรัตน์)

วันที่ 8 /มกราคม /2561

ผู้รายงาน.....

(นางสาวพรชนก ชื่นประทุม)

วันที่ 8 /มกราคม /2561

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

ใหม่จนวน หัวหน้าหอสมุดกลางจะสนับสนุนให้ทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านความรู้
 วิชาด้านภาษา - ๑๖ ชั่วโมง มีทั้งทฤษฎีและปฏิบัติในโครงการนี้
 งานหอสมุดกลาง

ลงชื่อ.....

(นางอัญชลี มุสิกมาศ)

วันที่ 8 /มกราคม /2561

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

นางสาวศิริประทุมศรี และ เดวิดโรจน์ภักดิ์
 ระบบบริหารงานหอสมุดกลาง

ลงชื่อ.....

(อาจารย์สาโรช เมลาพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 12 / ๑๓ / ๕1

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา