ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ในกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “KM Day เรียนรู้เล่าสู่กันฟัง 2022”
ภายใต้ขอบเขตการนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุน
เพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2564

ลำดับ	ชื่อผลงาน	สังกัดหน่วยงาน	ชื่อเจ้าของผลงาน
1	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ Google Application เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาของกองพัฒนานักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	1. นายณัฐวุฒิ ทองศร (หัวหน้าทีม) 2. นางสาวสโรชา เรืองกาญจน์
2	ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (*e-Receipt*) เพื่อนำมาใช้ในงานการเงินและเบิกจ่าย	กองคลัง	1. นางสาวสุนิสา วัชระโชติพิมาย (หัวหน้าทีม) 2. นางสาวจิตติมา อินทรสูต 3. นางวรรณี รัตนประดิษฐ์
3	การกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ด้วยระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี	กองนโยบายและแผน	นางออมฤทัย นวลนภดล
4	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลกับงานอาคารสถานที่ (ค่าน้ำค่าไฟ)	กองกลาง	1.นายสุจินดา แซ่ฮั้น (หัวหน้าทีม) 2. นางสาวภาวิตรา แก้วประไพ
5	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลกับระบบจัดการยานพาหนะ	กองกลาง	1.นายสุจินดา แซ่ฮั้น (หัวหน้าทีม) 2. นางธารารัตน์ อะฆะนัง

รูปแบบการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี
กิจกรรมประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) สำนักงานอธิการบดี

CoP : การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ Google Application เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาของกองพัฒนานักศึกษา

ชื่อผู้นำเสนอ นายณัฐวุฒิ ทองศร หัวหน้าทีม
นางสาวสโรชา เรืองกาญจน์ ผู้ร่วมดำเนินการ

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

ที่ปรึกษา นางดาวดล สวัสดิลานนท์ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ 0 7431 7117 – 8 **E-mail** dsd@rmutsv.ac.th

ความเป็นมา ความสำคัญและวัตถุประสงค์

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาปรี พ.ศ. 2551 หมวด 9 การสำเร็จการศึกษา ข้อ 29 นักศึกษาผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

29.1 ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น

29.2 มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ **และ** ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

29.3 เป็นผู้มีความประพฤติที่ไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย **และ** ต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัย

จากข้อบังคับของมหาวิทยาลัยดังกล่าว กองพัฒนานักศึกษา จึงดำเนินการจัดวางระบบกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยในอนาคตจะเป็นบัณฑิตที่เปี่ยมด้วยความรู้และคุณธรรม มีศักยภาพเพียงพอต่อการใช้ชีวิตภายใต้สภาวะของกระแสโลกาภิวัฒน์ และเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าเป็นปัจจัยที่เกื้อหนุนต่อการพัฒนาประเทศในอนาคต สอดคล้องกับกรอบแนวทางกรอบแนวทางการดำเนินการตามมาตรฐานกิจการนักศึกษา ของสำนักส่งเสริม

และพัฒนาศักยภาพนักศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานกิจการนักศึกษา หัวข้อ มาตรฐานการดำเนินงานตามภารกิจ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ภารกิจด้านการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อเสริม เติมเต็ม ศักยภาพนักศึกษา ไว้ว่า “การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เป็นการกิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียนที่จัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างศักยภาพนักศึกษาในด้านต่าง ๆ เพิ่มเสริม เติมเต็ม คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตลอดจนมีพัฒนาการรอบด้านของความเป็นมนุษย์ ทั้งนี้ การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตามความชอบ ความสนใจ โดยไม่มีคะแนนเข้ามาเกี่ยวข้อง” นั้น

เนื่องจากในปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เปลี่ยนแปลงจากการจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนา หรือการรวมตัวของกลุ่มนักศึกษาเป็นจำนวนมาก ในรูปแบบของการอบรม/สัมมนา เป็น การจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ จึงได้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ Google Application มาใช้ในกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตรในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ 2) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดงบประมาณในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 3) เพื่อรองรับจำนวนผู้ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมจำนวนมากและได้รับเกียรติบัตรหลังการเข้าร่วมกิจกรรมได้ทันที

วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCAหรือ ตามหลักการอื่นจนเกิดผลสัมฤทธิ)

กองพัฒนานักศึกษา ใช้แนวทางการดำเนินการตามหลัก PDCA ดังนี้

A: ACT นำผลจากการจัดกิจรรมพัฒนานักศึกษา มาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

จากปัญหาสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงได้นำปัญหาในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา มาวิเคราะห์เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา โดยปัญหาที่เกิดจากการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ด้านการจัดประชุม อบรม/สัมมนา แบบ On-site ไม่สามารถรองรับผู้เข้าเข้าร่วมกิจกรรมได้เป็นจำนวนมาก

ส่วนที่ 2 ไม่สามารถจัดส่งหลักฐานหรือเกียรติบัตรในการเข้าร่วม อบรม/สัมมนา ไปยังนักศึกษาเพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการบันทึกข้อมูลในระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

จึงนำไปสู่การวางแผนในประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ Google Application มาใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

P : Plan วางแผนในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ Google Application มาใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

ดำเนินการวางแผนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ Google Application มาใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ดังนี้

1. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางปรับปรุง โดยการแสวงหาเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองต่อการจัดกิจกรรม ซึ่งวางแผนในการนำแอพพลิเคชั่น Zoom Cloud Meetings มาใช้ในการจัดกิจกรรมออนไลน์ แต่เนื่องจากแอพพลิเคชั่นดังกล่าว รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการได้สูงสุดเพียง 300 คน ดังนั้น กองพัฒนานักศึกษา จึงวางแผนในการรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ โดยการส่งสัญญาภาพและเสียงไปผ่าน Facebook live และ ช่อง Youtube
2. วางแผนในการจัดส่งเกียรติบัตรออนไลน์ หลังจากทำแบบทดสอบ “ผ่าน” ดังนี้
   2.1 จัดส่งเกียรติบัตร ผ่านทางอีเมลล์ ตามที่นักศึกษาได้ลงทะเบียน
   2.2 กรณีที่ผู้เข้าร่วมโครงการกรอกอีเมลล์ไม่ถูกต้อง สามารถค้นหาเกียรติบัตรได้จากเครื่องมือรายงานผล datastudio

D : Do ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา โดยแบ่งนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการ ออกเป็นดังนี้

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรม : สำหรับนักศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการจัดส่งอีเมลล์ “ยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม” และจัดส่ง link ให้เข้าร่วมกิจกรรมในแอพพลิเคชั่น Zoom Cloud Meetings

กลุ่มผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม : สำหรับนักศึกษาที่เป็นกลุ่มผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการจัดส่งอีเมลล์ “ยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม” และจัดส่ง link ให้เข้าร่วมกิจกรรม facebook live หรือ Youtube

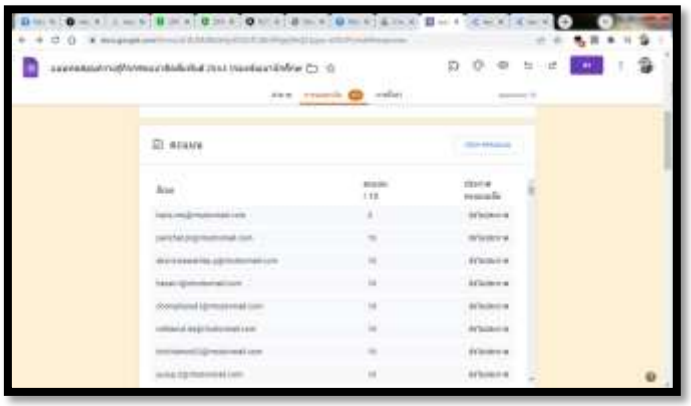
ระหว่างการดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ จะประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการถ่ายภาพของตนเอง หรือ บันทึกภาพการเข้าร่วมกิจกรรมไว้ เมื่อเสร็จสิ้นการบรรยาย อบรม/สัมมนา ผู้รับผิดชอบโครงการรจะดำเนินการส่ง link ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมส่งภาพถ่ายของตนเองในการเข้าร่วมกิจกรรม ประเมินผลความพึงพอใจการจัดกิจกรรม และทำแบบทดสอบความรู้หลังจากการเข้าร่วมกิจกรรม เมื่อทดสอบความรู้ “ผ่าน” ระบบจะส่งเกียรติบัตรไปยังอีเมลล์ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการทันทีตามอีเมลล์ที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้ และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมโครงการกรอกอีเมลล์ไม่ถูกต้อง สามารถค้นหาเกียรติบัตรได้จากเครื่องมือรายงานผล datastudio

C : Check ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการ

ดำเนินการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา จากแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ และข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ เพื่อนำไปวางแผนการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในครั้งต่อไป

ความสำเร็จและหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ

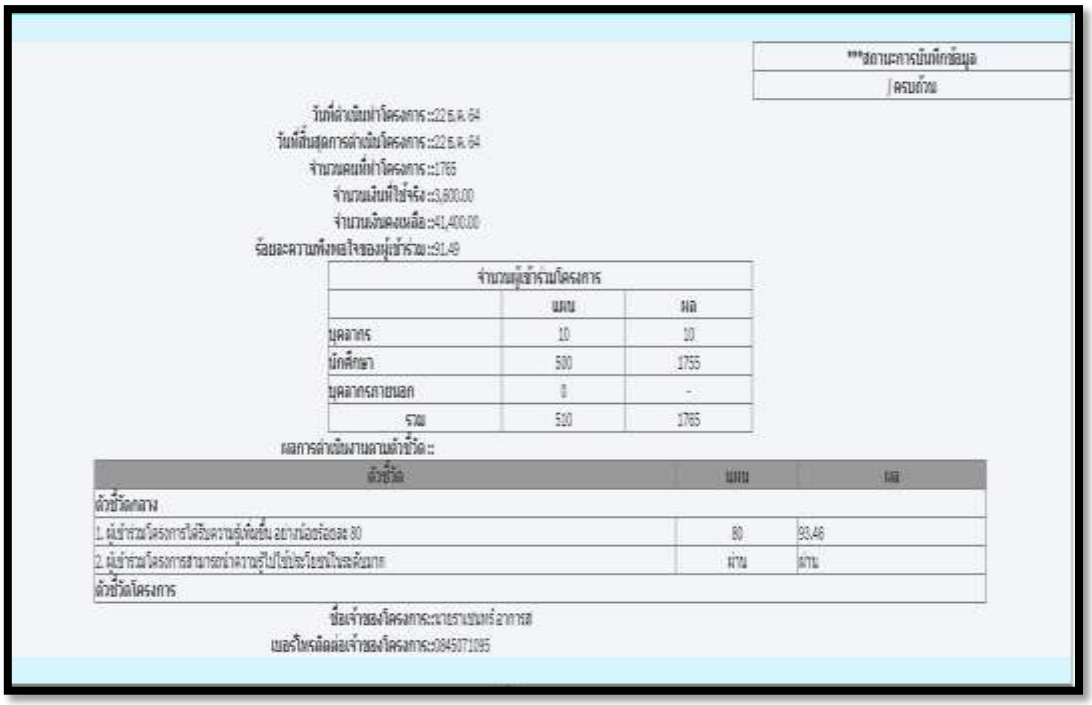
ภาพที่ 1 ภาพถ่ายของตนเองในการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม



ภาพที่ 2 ผลการทดสอบความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ภาพที่ 3 เกียรติบัตรที่จัดส่งให้นักศึกษาหลังจาก “ผ่าน” การทดสอบ

ภาพที่ 4 ระบบการค้นหาเกียรติบัตร กรณีที่ไม่สามารถส่งผ่านทางอีเมลล์ได้



ภาพที่ 5 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและร้อยละความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของทีมงาน/ประสิทธิภาพ/แนวทางการพัฒนาในอนาคต

1. ผู้บริหารทุกระดับ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนารูปแบบ ขั้นตอนในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาได้อย่างอิสระ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีต่อคุณภาพของงาน
2. ความมุ่งมั่นตั้งใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการเสาะแสวงว่าความรู้ในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและแอพพลิเคชั่นต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา โดยคำนึงถึงประโยชน์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นหลัก

3. เกิดการเรียนรู้และเกิดความสนใจในการนำองค์ความรู้ดังกล่าว ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานของบุคลากรทุกระดับ ทุกกลุ่มงาน เพื่อขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาไปสู่บัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

<u>หมายเหตุ</u> : การจัดทำรูปแบบการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี

1. กระดาษ A4
2. การพิมพ์ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK Font Size 16 ตัวอักษรปกติ
   หัวข้อใหญ่ Font Size 16 ตัวอักษรหนา

รูปแบบการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี
กิจกรรมประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) สำนักงานอธิการบดี

CoP : การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุน เพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัย :

ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) เพื่อนำมาใช้ในงานการเงินและเบิกจ่าย

ชื่อผู้นำเสนอ นางสาวสุนิสา วัชระโชติพิมาย หัวหน้าทีม
นางสาวจิตติมา อินทรสูต ผู้ร่วมดำเนินการ
นางวรรณี รัตนประดิษฐ์ ผู้ร่วมดำเนินการ

หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่ปรึกษา นางสาววิลาวัณย์ คชกาญจน์ ผู้อำนวยการกองคลัง

หมายเลขโทรศัพท์ 0 7431 7100 ต่อ 2061 **E-mail** wannee.r@rmutsv.ac.th

ความเป็นมา ความสำคัญและวัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มุ่งเน้นการจัดการศึกษาชั้นสูง ในการผลิตบัณฑิตวิชาชีพที่มีความสามารถในการบริหารจัดการอาชีพด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และการบริการ และยึดแนวทางที่ว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เน้นผลิตบัณฑิต นักปฏิบัติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่คิดเป็น ทำเป็น และใช้เป็น ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม” นอกจากนี้ยังมีนโยบาย ในการพัฒนาส่งเสริมการจัดการเรียน การสอน การวิจัย การบริการชุมชน อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนพร้อมพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันต่อกระแสโลกาภิวัฒน์ตามวิสัยทัศน์ และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างโปร่งใส

เนื่องด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ซึ่งการให้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานและการพัฒนาความรู้ทักษะในงานที่ทำ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมีความจำเป็นต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง เป็นอย่างมาก เนื่องจาก สภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไปในปัจจุบัน และในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคโควิด – ๑๙ (COVID-19) ต้องปฏิบัติตามมาตรการการแพร่ระบาดของเชื้อโรคเพื่อลดการสัมผัสระหว่าง

เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องพัฒนาตนเองและปรับความรู้ความเข้าใจให้ทันกับเทคโนโลยี เพื่อเป็นแนวทางพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมนักศึกษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) เริ่มแรกนักศึกษานำเงินสดมาชำระ ณ จุดบริการงานการเงิน (เคาเตอร์) เจ้าหน้าที่ก็จะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่นักศึกษาทันที แต่จะเกิดความล่าช้าในการบริการเพราะนักศึกษาต้องมารับบริการ ณ จุดบริการงานการเงิน(เคาเตอร์) ที่เดียว ต้องยืนรอคิวเป็นเวลานาน จนกระทั่งมีการพัฒนาด้วยการให้บริการแบบรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านเคาเตอร์เซอร์วิส หลายช่องทาง เช่น 7-eleven ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ฯลฯ และนักศึกษาที่ต้องการใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ผู้ปกครองนำไปเบิกจากสวัสดิการต่างๆ จะต้องนำใบเสร็จรับเงินมาขอลายมือชื่อจากเจ้าหน้าที่ ประกอบกับในช่วงสถานการณ์โควิด กรมบัญชีกลางได้มีระเบียบรองรับการนำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๓๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การใช้ลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน กองคลังจึงกำหนดผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อให้ระบบลงทะเบียนของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีความสะดวก คล่องตัว และทันสมัย

วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCAหรือตามหลักการอื่นจนเกิดผลสัมฤทธิ)

การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์การ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้ผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลัก PDCA คือแนวคิดซึ่งถูกคิดค้นโดย Dr.Edwards W. Deming เกี่ยวกับวงจร PDCA ที่เป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญสำหรับการวางแผนแก้ปัญหาอย่างยั่งยืน ซึ่งเป็นที่นิยมใช้เป็นอย่างมากในประเทศญี่ปุ่น

๑. การวางแผนงาน และ กำหนดวิธีการ (Planning)
๒. การลงมือปฏิบัติ (Do)
๓. การตรวจสอบ (Check)
๔. การปรับปรุง (Act / Action)

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากรของกองคลัง ส่งผลให้บุคลากรทุกคนเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) โดยมีการเสนอวิธีการปฏิบัติที่ดีในการจัดเก็บข้อมูลในการจัดทำระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ดังนี้

๑. เรียก Statement รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร กรณีจ่ายผ่าน เคาท์เตอร์เซอร์วิส รับข้อมูลการจ่ายเงินของนักศึกษาจากงานทะเบียน

๒. เรียกข้อมูล Receivable เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงิน

๓. E- Service ระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อใส่ข้อมูล

ความสำเร็จและหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ

๑. ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดในการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

๓. ออกใบเสร็จรับเงินด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ลงลายมือชื่อผู้รับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบเป็นหลักฐานให้แก่ผู้รับบริการ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของทีมงาน/ประสิทธิภาพ/แนวทางการพัฒนาในอนาคต

ให้บริการภายใต้กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดด้วยความเต็มใจ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการจนได้รับคำชมเชย พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการรับบริการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างทั่วถึง

รูปแบบการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี
กิจกรรมประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

CoP ที่ 8 **การดำเนินงานของสายสนับสนุน : การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัย**

ผลงาน การกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ด้วยระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

ชื่อผู้นำเสนอ นางออมฤทัย นวลนภดล

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

หมายเลขโทรศัพท์ 088-7913774 **E-mail** : aomruthai.w@rmutsv.ac.th

ความเป็นมา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 4 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ มาตรา 20 กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำและเผยแพร่แผนการทำงาน เป้าหมาย ระยะเวลาแล้วเสร็จ และงบประมาณของงานหรือโครงการให้ข้าราชการและประชาชนทราบ อีกทั้ง การจัดทำแผนปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการองค์กร ช่วยให้หน่วยงานสามารถเห็นถึงจุดแข็งจุดอ่อนของหน่วยงาน รวมทั้งความท้าทายที่ต้องเผชิญ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับกระบวนทัศน์ของการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมไปถึงการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ศึกษายุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.2561-2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2565) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ.2560-2564) แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ.2561-2565) และจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนดังกล่าวข้างต้น ภายใต้การดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของรัฐบาล เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน แผนยุทธศาสตร์ ผลผลิต/โครงการและกิจกรรม เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ โดยจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินโครงการแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดโครงการที่ตั้งไว้ ซึ่งจำนวนโครงการที่มหาวิทยาลัยฯ จัดสรรให้กับหน่วยงานภายในสังกัดมีจำนวนมากต้องใช้ระยะเวลาในการ

ติดตามผล และด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับการจากการใช้จ่ายงบประมาณ

กองนโยบายและแผน ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ จึงร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีผ่านระบบออนไลน์ขึ้น เพื่อนำข้อมูลมาใช้วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ที่ปฏิบัติได้ตามแผนของหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยฯ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับกิจกรรมโครงการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารราชการ และกระบวนการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อลดขั้นตอน ลดทรัพยากรและระยะเวลาการปฏิบัติงานติดตามโครงการ
3. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารในการบริหารราชการ และกระบวนการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป

วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

กองนโยบายและแผน ได้ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการ โดยนำระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ภายใต้ระบบบัญชี 3 มิติ มาใช้ในการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีแนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA ดังนี้

1. กระบวนการวางแผนและกำหนดวิธีการ (P : Planning)

วางแผนการดำเนินงานโดยจัดทำแนวปฏิบัติในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยกำหนดปฏิทินและมาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการประจำปี และเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ และแจ้งทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

มาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินโครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แก่หน่วยงานต่างๆ พร้อมบันทึกข้อมูลโครงการของทุกหน่วยงานเข้าระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีแล้วนั้น ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงบประมาณ (โครงการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดมาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น ดังนี้

๑) สำหรับงบประมาณแผ่นดิน ระงับการดำเนินโครงการ และโอนเงินคืนมายังมหาวิทยาลัยฯ

๒) สำหรับงบประมาณเงินรายได้ ระงับการดำเนินโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มาตรการดังกล่าวบังคับใช้สำหรับกรณีดังนี้

๑. กรณีโครงการที่ไม่ดำเนินการตามแผน

๑.๑ โครงการที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔) และยังไม่ดำเนินการภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๑.๒ โครงการที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๒ (๑ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และยังไม่ดำเนินการภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

๑.๓ โครงการที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕) และยังไม่ดำเนินการภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๑.๔ โครงการที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ไตรมาส ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และยังไม่ดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

๒. กรณีโครงการที่มีสถานะการดำเนินงาน “อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ” นานกว่า ๓ เดือน (ยกเว้นโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง เช่น โครงการผลิตตำราเรียน โครงการศูนย์ภาษา)

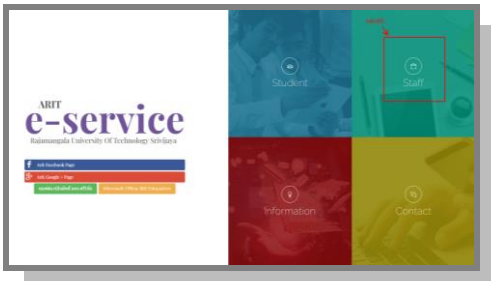
ทั้งนี้ การขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๕ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

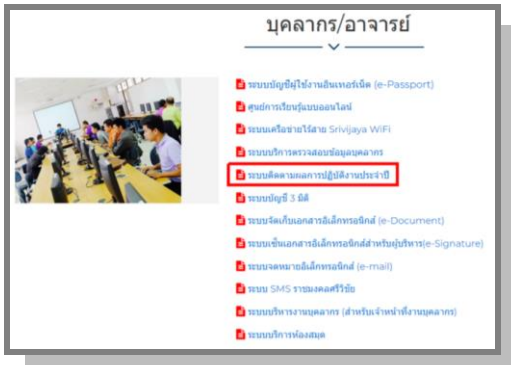
๑) หน่วยงานสามารถขออนุมัติ เลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการตามแผนฯ ได้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเท่านั้น เช่น งบประมาณภายในไตรมาสนั้นๆ ไม่เพียงพอ ปรับระยะเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น

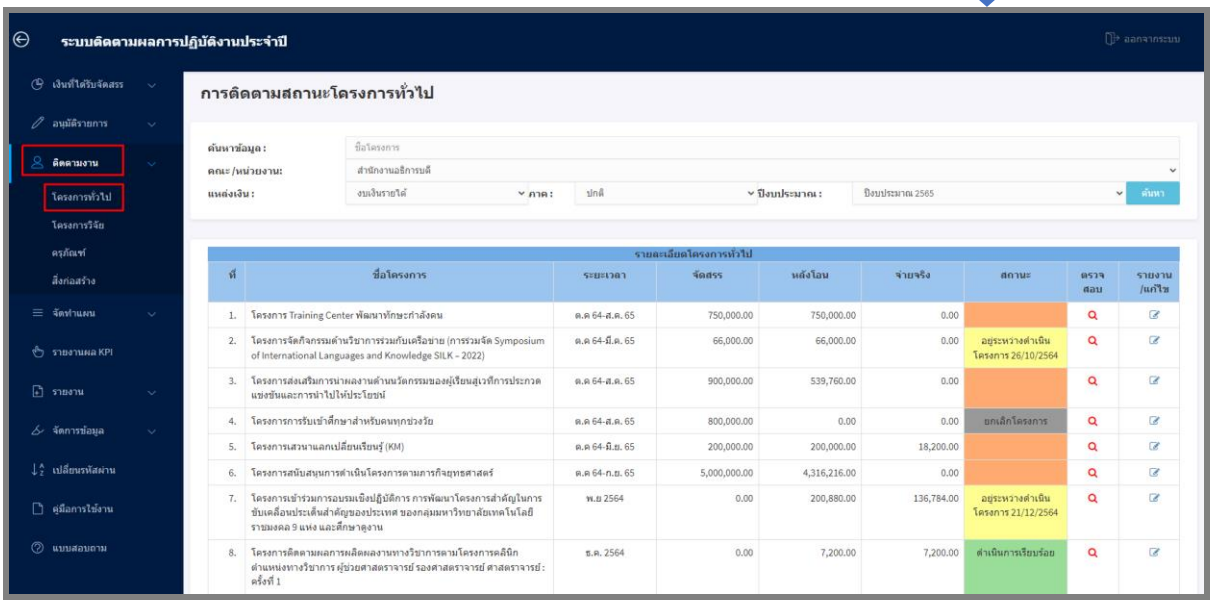
๒) การขอเลื่อนระยะเวลาดำเนินโครงการตามแผนฯ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อน วัน เดือน ปี ที่ระบุ ในเล่มเอกสารของแผนปฏิบัติงานประจำปี

2. กระบวนการปฏิบัติ (D : Do)

นำผลจากกระบวนการวางแผน (P : Plan) สู่กระบวนการปฏิบัติ (D : Do) โดยกำกับ ติดตาม สถานะการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามมาตรการที่กำหนด โดยใช้ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ภายใต้ระบบบัญชี 3 มิติ เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ของทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าแต่ละโครงการมีสถานะการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณอยู่ในขั้นตอนใด หรือเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่

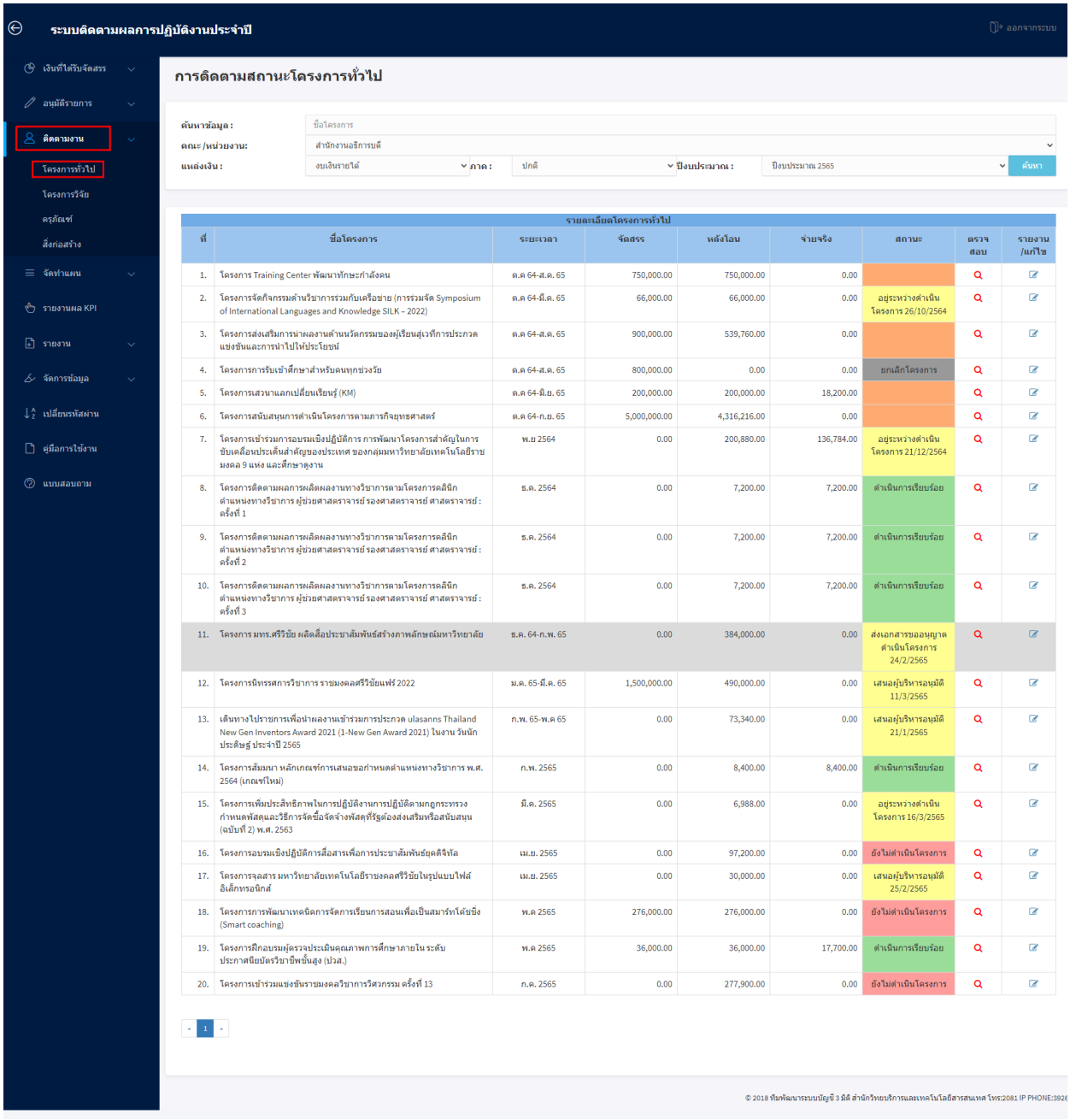






3. กระบวนการตรวจสอบ (C : Check)

กองนโยบายและแผนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ด้วยการเรียกรายงานผลการดำเนินโครงการจากระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่



- สถานะการดำเนินโครงการ โดยการตรวจสอบจากสถานะการดำเนินโครงการ ว่าแต่ละโครงการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนหรือไม่ หากพบว่าหน่วยงานเจ้าของโครงการไม่ดำเนินการตามแผน จึงประสานไปยังหน่วยงานเพื่อดำเนินการ โดยสถานะโครงการ ประกอบด้วย

หมายถึง ยังไม่ดำเนินโครงการ

หมายถึง อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ

หมายถึง โครงการต่อเนื่อง

หมายถึง ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

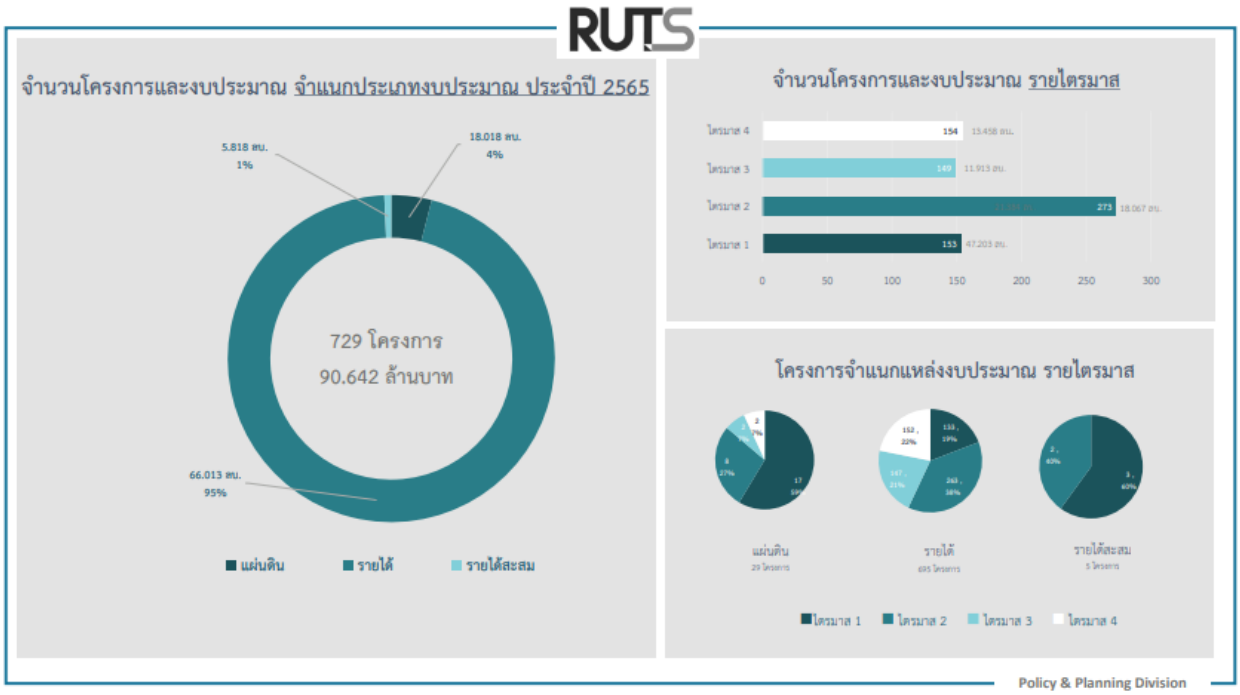
หมายถึง ยกเลิกโครงการ

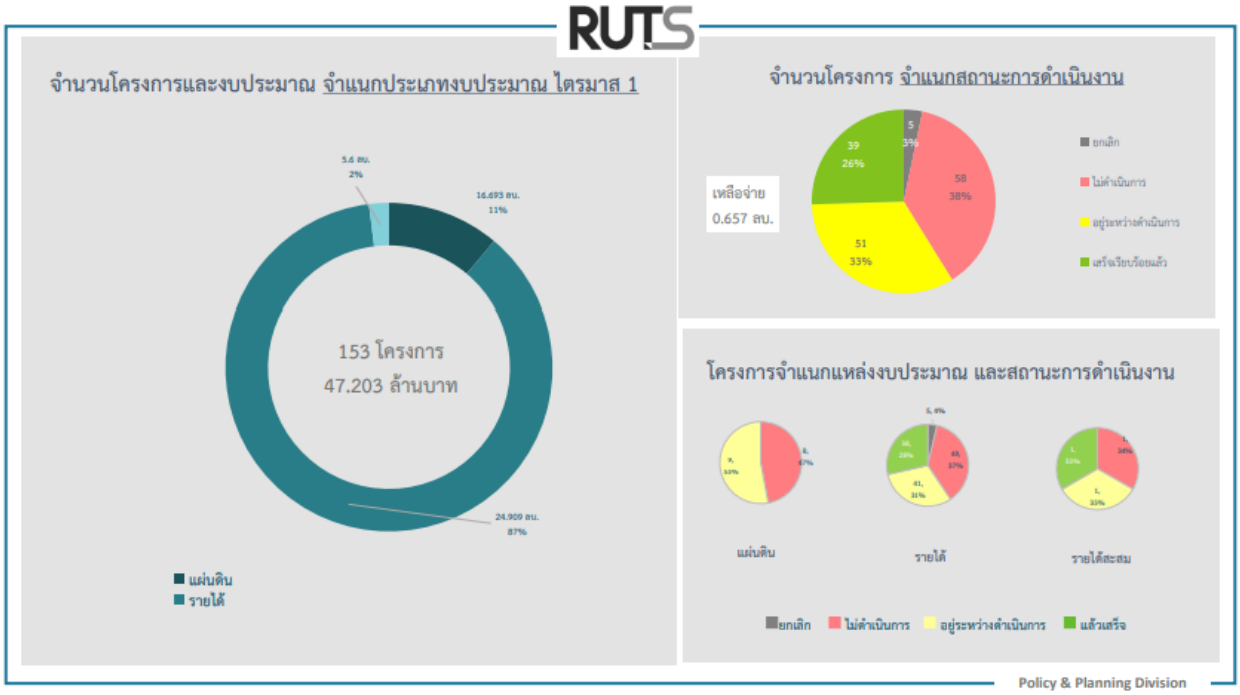
- การเบิกจ่ายงบประมาณ โดยติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเร่งรัดการเบิกจ่ายเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว และสามารถตรวจสอบงบประมาณเหลือจ่ายเพื่อใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ หากพบความผิดพลาดจึงประสานหน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4. กระบวนการปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป (A : Act)

การนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ โดยสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ จำแนกตามแหล่งงบประมาณและสถานะโครงการรายไตรมาส เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน พร้อมวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ว่าเกิดจากองค์ประกอบหรือปัจจัยภายใน/ภายนอกใดบ้าง แล้วจึงมาปรับปรุง/แก้ไข และกำหนดมาตรการกำกับติดตามโครงการที่เหมาะสม(P : Planning) ในปีถัดไป

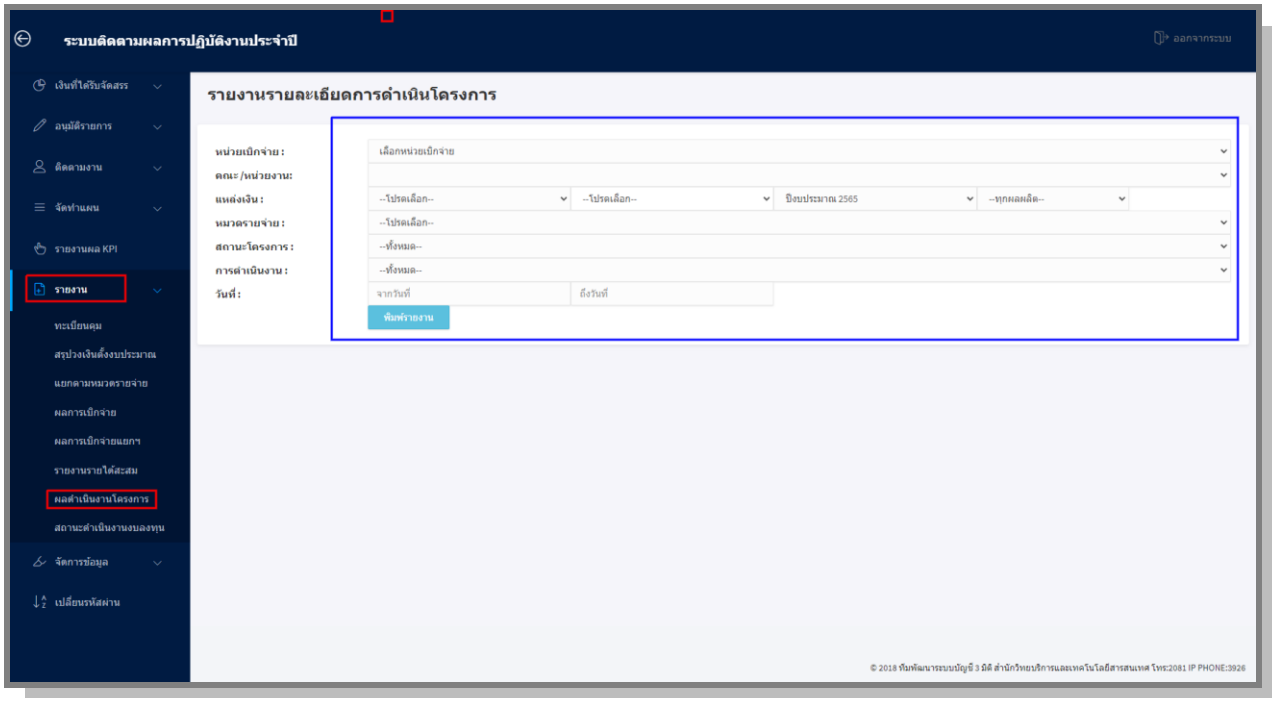

RUTS
จำนวนโครงการและงบประมาณ จำแนกประเภทงบประมาณ ประจำปี 2565
5.818 ลบ.
1%
18.018 ลบ.
4%
729 โครงการ
90.642 ล้านบาท
66.013 ลบ.
95%
แผ่นดิน
รายได้
รายได้สะสม
จำนวนโครงการและงบประมาณ รายไตรมาส
ไตรมาส 4
154
ไตรมาส 3
149
ไตรมาส 2
273
ไตรมาส 1
153
0
50
100
150
200
250
300
โครงการจำแนกแหล่งงบประมาณ รายไตรมาส
แผ่นดิน
รายได้
รายได้สะสม
ไตรมาส 1
ไตรมาส 2
ไตรมาส 3
ไตรมาส 4
Policy & Planning Division


RUTS
จำนวนโครงการและงบประมาณ จำแนกประเภทงบประมาณ ไตรมาส 1
5.6 ลบ.
2%
16.693 ลบ.
11%
153 โครงการ
47.203 ล้านบาท
24.909 ลบ.
87%
แผ่นดิน
รายได้
จำนวนโครงการ จำแนกสถานะการดำเนินงาน
เหลือจ่าย
0.657 ลบ.
5
3%
39
26%
58
38%
51
33%
ยกเลิก
ไม่ดำเนินการ
อยู่ระหว่างดำเนินการ
เสร็จเรียบร้อยแล้ว
โครงการจำแนกแหล่งงบประมาณ และสถานะการดำเนินงาน
แผ่นดิน
รายได้
รายได้สะสม
ยกเลิก
ไม่ดำเนินการ
อยู่ระหว่างดำเนินการ
แล้วเสร็จ
Policy & Planning Division

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	แจ้งหน่วยงานในสังกัด รายงานผลการดำเนินงานฯ ในระบบ ตามระยะเวลาที่กำหนด	ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานในสังกัด เรื่องแจ้งแนวปฏิบัติในการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยกำกับติดตามรายไตรมาส	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
2.	ตรวจสอบข้อมูล ผลการดำเนินงานโครงการ และประสานหน่วยงานปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส และประสานหน่วยงานปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	5 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
3.	จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ และรายหน่วยงาน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ และรายหน่วยงาน	2 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
4.	พิจารณา ผลการดำเนินงาน (แก้ไข / ถูกต้อง)	เสนอผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา	2 วัน	ผอ.กองนโยบายและแผน
5.	เสนอวาระเพื่อเข้าที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ	เสนอวาระผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ และรายหน่วยงาน ต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ	5 นาที	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
6.	พิจารณา ผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะ	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะ ตามมาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	1 วัน	ผู้บริหาร มทร.ศรีวิชัย
7.	นำมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ไปปรับปรุงผลการดำเนินงาน	นำมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ไปปรับปรุงผลการดำเนินงาน	2 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน
8.	แจ้งหน่วยงานรับทราบมติที่ประชุม/ปรับปรุงผลการดำเนินงานจากข้อเสนอแนะ	แจ้งหน่วยงานรับทราบมติที่ประชุม/ปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	1 วัน	งานประเมินผล กองนโยบายและแผน

ความสำเร็จและหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ

การใช้งานระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับกำกับติดตามโครงการ สามารถตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของทุกหน่วยงานได้แบบทันทีทันใด (Real Time) สามารถนำข้อมูลมาใช้วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ที่ปฏิบัติได้ตามแผนของหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยฯ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน



รายละเอียดการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลำดับ	ผลผลิต	คณะ/หน่วยงาน	โครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร			โอนเปลี่ยนแปลง		หลังโอน	ผลการเบิกจ่าย			เหลือจ่าย	วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ		จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ			ผลการดำเนินงาน			ร้อยละความพึงพอใจ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด			บรรลุ/ไม่บรรลุ	สถานการดำเนินโครงการ	ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
				แผ่นดิน	รายได้	อื่นๆ	โอน	รับ		แผ่นดิน	รายได้	อื่นๆ		แผน	ผล	นักศึกษา	บุคลากร	บุคคลภายนอก	นักศึกษา	บุคลากร	บุคคลภายนอก		ตัวชี้วัดหลัก / ชื่อตัวชี้วัด	แผน	ผล			
1	บริการ	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	โครงการการจัดการโฮมสเตย์ที่เชื่อมเพื่อความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน (Green Homestay)	-	20,000	-	-	-	20,000	-	-	-	20,000	มิ.ย.-65		2	3	20					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน			n/a		นางสาววันวิสาห์ พลอย อินสว่าง 0879297145
2	วิทย์ฯ	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	โครงการนิทรรศการวิชาการ ราชมงคลศรีวิชัยแฟร์ 20222	-	-	-	-	-	20,000	-	-	-	20,000	ก.พ. 65-มี.ค. 65		300	50	150					1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อความรู้ที่ได้รับ อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน			n/a		น.ส.กรวิษา วันวัน 081-3975097
3	วิทย์ฯ	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	โครงการสร้างสรรค์ชมรมพหเทรดศรีวิชัยแอเล่ ครั้งที่ 13	-	20,000	-	-	-	20,000	-	-	-	20,000	ส.ค.-65		62	2	0					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน			n/a		นางสาวิวรา มณีมิตต์ 0935741647
4	สังคม	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	โครงการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการวิจัย รอบ 6 เดือน	-	10,000	-	-	-	10,000	-	-	-	10,000	พ.ค 2565		0	12	3					1. มีการพัฒนางานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ อย่างน้อย 1 ผลงาน 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	ผ่าน ผ่าน			n/a		นางสาวกานญจนา อุนล 0810835455
5	สังคม	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพด้านบัญชี	-	50,000	-	-	-	50,000	-	-	-	50,000	เม.ย.-65		70	3	0					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน			n/a		นางสาวิจิรัญญา บุญชัย 0635464553
6	สังคม	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาโดยเน้นสวนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565	-	105,660	-	-	-	105,660	-	-	-	105,660	มี.ค. 65-ก.ย. 65		439	45	20					1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อความรู้ที่ได้รับ อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน			n/a		นางสาวิวรา มณีมิตต์ 0935574164
7	บริการ	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	โครงการการพัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดเพื่อเสริมศักยภาพธุรกิจชุมชน	-	18,000.00	-	-	-	18,000.00	-	-	-	18,000.00	เม.ย. 65-พ.ค 65		6	3	20					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน			n/a		นางสาวสุชนาถ ทับศรุฬ 0897979535
8	สังคม	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	โครงการวิทยากษ์หลักสูตรบริหารธุรกิจนิเทศศาสตร สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ	-	15,000.00	-	-	-	15,000.00	-	-	-	15,000.00	ส.ค.-65		0	10	3					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน			n/a		นางสาวสุชนาถ ทับศรุฬ 0897979535
9	สังคม	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	โครงการนวัตกรรมการคั่วกาแฟรุ่นที่ 4	-	30,000.00	-	-	-	30,000.00	-	-	-	30,000.00	ม.ค.-65		7	3	30					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน			n/a		นางสาวอรอนงค์ ผ้าเกา 0838550054
10	สังคม	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	โครงการมีทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการ	-	10,000.00	-	-	-	10,000.00	-	-	-	10,000.00	ส.ค.-65		27	2	2					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน			n/a		นางสาวสุชนาถ ทับศรุฬ 0897979535

ลำดับ	ผลผลิต	คณะ/หน่วยงาน	โครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร			โอนเปลี่ยนแปลง		หลังโอน	ผลการเบิกจ่าย			เหลือจ่าย	วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ		จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ			ผลการดำเนินงาน			ร้อยละความพึงพอใจ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด			บรรลุ/ไม่บรรลุ	สถานการดำเนินโครงการ	ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
				แผ่นดิน	รายได้	อื่นๆ	โอน	รับ		แผ่นดิน	รายได้	อื่นๆ		แผน	ผล	นักศึกษา	บุคลากร	บุคคลภายนอก	นักศึกษา	บุคลากร	บุคคลภายนอก		ตัวชี้วัดหลัก / ชื่อตัวชี้วัด	แผน	ผล			
526	วิทย์ฯ	คณะอุตสาหกรรมเกษตร พื้นที่ทุ่งใหญ่	โครงการการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านสมรรถนะของนักศึกษาสหกิจศึกษา ครั้งที่ 3 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	-	13,500.00	-	-	-	13,500.00	-	0	-	13,500.00	ก.พ.-65		50	5	0					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน		n/a	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ 15/2/2565		ผศ.ดร.นัฐมณีพงศ์ แก้วไทย ยันตร -
527	รายได้และสะสม	คณะอุตสาหกรรมเกษตร พื้นที่ทุ่งใหญ่	โครงการการทดสอบสมรรถนะตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน ด้านการประกอบอาหารไทย	-	-	18,000.00	-	-	18,000.00	-	-	0	18,000.00	ม.ค. 65-มี.ค. 65		30	7	5					1. ผู้เข้าร่วมโครงการผ่านเกณฑ์การทดสอบ อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน		n/a	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ 15/2/2565		อาจารย์ชิระนาย รุ่งช่วง 085-5104304
528	ทำนุฯ	สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	โครงการพัฒนานวัตกรรมทางวัฒนธรรมเพื่อสร้างมูลค่าให้กับวิสาหกิจวัฒนธรรม	-	95,000.00	-	-	-	95,000.00	-	35,000.00	-	60,000.00	ม.ค. 65-เม.ย. 65	21 ม.ค. 65-23 ม.ค. 65	100	15	12	138	25	12	95	1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อความรู้ที่ได้รับ อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน	95 ผ่าน	บรรลุ			นายอภิชาติ คัญทะจา 087 - 8826623
529	วิทย์ฯ	สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	โครงการยกระดับศูนย์บริหารนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	-	250,000.00	-	-	-	250,000.00	-	45,000.00	-	205,000.00	ธ.ค. 64-พ.ค 65	14-ธ.ค.-64	100	20	0	26	14	0	90	1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างน้อยร้อยละ 80 2. มีกิจกรรมที่ได้รับการพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการประเมิน อย่างน้อย 1 กิจกรรม	80 1	90 1	บรรลุ			นางสาวสิริธร ศรีคงคา 090-7164118
530	สังคม	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	โครงการมีทักษะการวิเคราะห์ตลาดสำหรับการเป็นผู้ประกอบการสมัยใหม่ในยุคดิจิทัล	-	20,000.00	-	-	-	20,000.00	-	4,500.00	-	15,500.00	ม.ค. 65-พ.ค 65	30 ม.ค. 65-31 พ.ค 65	20	2	1	20	2	1	85.8	1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน	82.49 ผ่าน	บรรลุ			นางสาวชยบรรจ์ ขาวปลอด 0858334050
531	วิทย์ฯ	คณะเกษตรศาสตร์ พื้นที่ทุ่งใหญ่	โครงการจัดงาน 85 ปี ราชมงคลโลโหญ่	-	-	0	-	-	5,000.00	-	-	5,000.00	0	ธ.ค.-64	20 ธ.ค. 64-25 ธ.ค. 64	50	50	0	96	57	138	87.5	1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน	88.61 ผ่าน	บรรลุ			ผศ.ประพนธ์ ลิวิลัย -

ลำดับ	ผลผลิต	คณะ/หน่วยงาน	โครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร			โอนเปลี่ยนแปลง		หลังโอน	ผลการเบิกจ่าย			เหลือจ่าย	วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ		จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ			ผลการดำเนินงาน			ร้อยละความพึงพอใจ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด			บรรลุ/มีบรรลุ	สถานการดำเนินโครงการ	ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
				แผ่นดิน	รายได้	งปม.อื่น	โอน	รับ		แผ่นดิน	เงินรายได้	งปม.อื่น		แผน	ผล	นักศึกษา	บุคลากร	บุคคลภายนอก	นักศึกษา	บุคลากร	บุคคลภายนอก		ตัวชี้วัดกลาง / ชื่อตัวชี้วัด	แผน	ผล			
718	วิทย์ฯ	คณะสัตว แพทยศาสตร์ พื้นที่ทุ่งใหญ่	โครงการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจยุทธศาสตร์		-	50,000.00			50,000.00		-	0	-	50,000.00	ต.ค 64-ก.ย. 65		0	0	0					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน		n/a		ผศ.สพ.ญ.ดร. วิภาวี แสงร้อย 084-174-7589
719	วิทย์ฯ	คณะสัตว แพทยศาสตร์ พื้นที่ทุ่งใหญ่	โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา โดยสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565		-	173,270			173,270		-	10,362	-	162,908	ต.ค 64-ก.ย. 65	1-ม.ค.-43	265	10						1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อความรู้ที่ได้รับ อย่างน้อยร้อยละ 80	80		n/a		นายสุรเชษฐ์ จำนงจิต 096-9283871
720	วิทย์ฯ	คณะ อุตสาหกรรม เกษตร พื้นที่ทุ่งใหญ่	โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา โดยสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565		-	25,090			25,090		-		-	25,090	ก.ค. 65-ส.ค. 65	1-ม.ค.-43	0	0						1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อความรู้ที่ได้รับ อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน		n/a		สโมสรนักศึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษา -
721	วิทย์ฯ	กองกลาง	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัล		-	97,200			-		-		-	-	ต.ค 64-ก.ย. 65		0	0	0					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	80 ผ่าน		ไม่บรรลุ	ล่าช้าโครงการไป สอ. เนื่องจากประชาสัมพันธ์	นางสาวศิวิ จิตภูษา 089-6554896
722	วิทย์ฯ	กองกลาง	โครงการจุลสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์		-	30,000			-		-		-	-	ม.ย.-65		0	39	1					1. มีผู้เข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยร้อยละ 90 ของกลุ่มเป้าหมาย 2. ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้รับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทำให้มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักมากขึ้น	90 ผ่าน		ไม่บรรลุ	ล่าช้าโครงการไป สอ. เนื่องจากประชาสัมพันธ์ย้ายไปสังกัดคณะใหม่	นางสาวจุฑิธวรรณ ชาลีผล 089-1983066

ลำดับ	ผลผลิต	คณะ/หน่วยงาน	โครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร			โอนเปลี่ยนแปลง		หลังโอน	ผลการเบิกจ่าย			เหลือจ่าย	วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ		จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ			ผลการดำเนินงาน			ร้อยละความพึงพอใจ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด			บรรลุ/มีบรรลุ	สถานการดำเนินโครงการ	ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
				แผ่นดิน	รายได้	งปม.อื่น	โอน	รับ		แผ่นดิน	เงินรายได้	งปม.อื่น		แผน	ผล	นักศึกษา	บุคลากร	บุคคลภายนอก	นักศึกษา	บุคลากร	บุคคลภายนอก		ตัวชี้วัดกลาง / ชื่อตัวชี้วัด	แผน	ผล			
746	วิทย์ฯ	สำนักงานวิทยาเขตตรัง	โครงการมีการข้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย		-	20,000			-		-		-	-	ม.ค-65		130	50	0					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับรางวัลจากการประกวดแข่งขัน อย่างน้อย 1 รางวัล 2. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้หรือประสบการณ์ในระดับมาก	1 ผ่าน		ไม่บรรลุ	ล่าช้า 0655.02/10 5 ลว. 7/3/2565 ยกเลิกโครงการ	นายทำนานุ ศรีสุข 095-4134762
747	วิทย์ฯ	คณะ วิศวกรรมศาสตร์	โครงการจ้างงานนักฝึกอบรมพื้นฐานคนประจำเรือ		-	550,000			-		-		-	-	ม.ย.-65		30	4	0					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80	80		ไม่บรรลุ	ล่าช้า 0655.08/18	อ.อภิชัย ศรีไชยวิหนา
748	วิทย์ฯ	คณะศิลปศาสตร์	โครงการอบรมพัฒนาผู้ประเมินฯ ระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4 รุ่นที่ 3		-				-		-		-	-	ม.ค.-65		0	4	0					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80	80		ไม่บรรลุ	ล่าช้า 0655.09/40 ลว.	ผศ.วิวรรณ พวงสอน 091-1614455
749	ทำนุฯ	ส่วนกลางสงขลา	โครงการสืบทอดประเพณีวันลอยกระทง (กองพัฒนานักศึกษา)		-	209,100			-		-		-	-	พ.ย 2564		500	50	50					1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อความรู้ที่ได้รับ อย่างน้อยร้อยละ 80	80		ไม่บรรลุ	ล่าช้า 0655.20/68	นายนิทัศน์ ช่ำศรี 095-8749626
750	วิทย์ฯ	ส่วนกลางสงขลา	โครงการพัฒนาวงดนตรีเพื่อการประกวด (กองพัฒนานักศึกษา)		-	25,200			-		-		-	-	ม.ค.-65		12	0	0					1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อความรู้ที่ได้รับ อย่างน้อยร้อยละ 80	80		ไม่บรรลุ	ล่าช้า 0655.20/82 8 ลว.	นายนิทัศน์ ช่ำศรี 095-8749626
751	วิทย์ฯ	ส่วนกลางสงขลา	โครงการประกวดวงดนตรีด้านโอยาเสพติด (กองพัฒนานักศึกษา): กิจกรรมย่อยที่ 1 ประกวดวงดนตรี		-	43,600			-		-		-	-	ธ.ค.-64		200	0	0					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับรางวัลจากการประกวดแข่งขัน อย่างน้อย 1 รางวัล	1		ไม่บรรลุ	ล่าช้า 0655.20/76 7 ลว.	นายนิทัศน์ ช่ำศรี 095-8749626
752	บริการ	คณะสัตว แพทยศาสตร์ พื้นที่ทุ่งใหญ่	โครงการหน่วยสัตวแพทย์เคลื่อนที่ คุณสัตว์เลี้ยงเพื่อชุมชน		-	100,000			-		-		-	-	ม.ค.-65		50	10	100					1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80	80		ไม่บรรลุ		อ.ส.พ.ญ.สิตกา ชูมหอง 06-3536-6236
รวมทั้งหมด				18,810,300	72,957,790	5,818,000	1,112,544	439,940	90,772,489	313,564	2,412,010	1,429,190	86,617,726															

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของทีมงาน/ประสิทธิภาพ/แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การนำระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี มาใช้ในการกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ ทำให้กองนโยบายและแผนสามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน ซึ่งจากเดิมเมื่อหน่วยงานดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในรูปแบบเอกสารส่งมายังกองนโยบายและแผน และกองนโยบายและแผนจึงทำการรวบผลการดำเนินงานและสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ เป็นรายไตรมาส และการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษและก้าวสู่การเป็น Paperless Office โดยเปลี่ยนงานเอกสารในรูปแบบกระดาษให้เป็นระบบดิจิทัล

อีกทั้งยังเป็นการเรียนรู้การนำเทคโนโลยีดิจิทัลการใช้ในการทำงาน ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น อีกทั้งเป็นแนวทางต้นแบบให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ในการกำกับติดตามโครงการ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารในการบริหารราชการ และกระบวนการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป

รูปแบบการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี
กิจกรรมประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) สำนักงานอธิการบดี
CoP : การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุน
เพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลกับงานอาคารสถานที่ (ค่าน้ำค่าไฟ)

ชื่อผู้นำเสนอ นายสุจินดา แซ่ฮั้น หัวหน้าทีม
นางสาวภาวิตรา แก้วประไพ ผู้ร่วมดำเนินการ

หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มทร.ศรีวิชัย

ที่ปรึกษา ..... (ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์ ....074-317122.....E-mail.....-.....

ความเป็นมา และความสำคัญ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการให้บริการด้านสาธารณูปโภคด้านต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ต่อหน่วยงาน บ้านพักอาศัย และร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย โดยจากการให้บริการได้มีการบันทึกปริมาณการใช้งานของแต่ละเดือน เพื่อเป็นการตรวจสอบปริมาณการใช้งาน และนำมาคิดค่าบริการในกรณีของบ้านพักอาศัยและร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งข้อมูลที่มีการบันทึกต้องมีความถูกต้องและแม่นยำ เพราะจะมีผลเกิดขึ้นเกี่ยวเนื่องเป็นค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บต่อบุคลากรและร้านค้า หากมีความผิดพลาดจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยและบุคลากร ตลอดจนร้านค้า และข้อมูลปริมาณการใช้ระบบสาธารณูปโภคแต่และเดือนยังเป็นข้อมูลสำคัญในการวางแผนด้านงบประมาณ และการวางแผนด้านการอนุรักษ์พลังงานตลอดจนการกำหนดทิศทางมาตรการการใช้พลังงานภายในมหาวิทยาลัยในอนาคต

ดังนั้น กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงเห็นความสำคัญถึงแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องตามนโยบายในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยตามพันธกิจ และพัฒนาการปฏิบัติงานให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุคใช้ในการทำงานมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็วทันต่อการตัดสินใจของผู้บริหารและส่วนงานต่างๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติ
3. เพื่อให้เกิดนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการบริการในหน่วยงาน

วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCAหรือตาม หลักการอื่นจนเกิดผลสัมฤทธิ)

วิธีการ กระบวนการ และแนวทางการดำเนินงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. ประชุมวางแผนและวิเคราะห์ปัญหา

โดยกองกลาง ได้ประชุมวางแผนภายในหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการให้บริการในการบันทึกการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา โดยจากการประชุมได้กำหนดประเด็น

1. สภาพปัญหา

ขั้นตอน	สภาพปัญหา
1. จดบันทึกในแบบฟอร์มตารางกระดาษ	สภาพพื้นที่และสภาพแวดล้อมไม่เอื้อ , จดด้วยลายมือบางครั้งอ่านไม่ออก
2. นำข้อมูลบันทึกในโปแกรม Excel	บันทึกข้อมูลผิดพลาด , เกิดความล้าช้า
3. การสรุปและวิเคราะห์ข้อมูล	การวิเคราะห์มูลล่าช้า, ผู้บริหารไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

2. กำหนดแนวทางในการพัฒนา เมื่อทราบสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานในรูปแบบเดิมไม่มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งปัจจุบันบุคลากรทุกคนมีการเข้าเทคโนโลยีต่างๆได้สะดวก และทุกคนมีการใช้อุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารที่มีความทันสมัยสามารถนำมาพัฒนาประยุคกับการปฏิบัติงานงานได้ จึงเห็นควรที่จะปรับเปลี่ยนรูปแบบพัฒนาการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและก้าวทันเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง

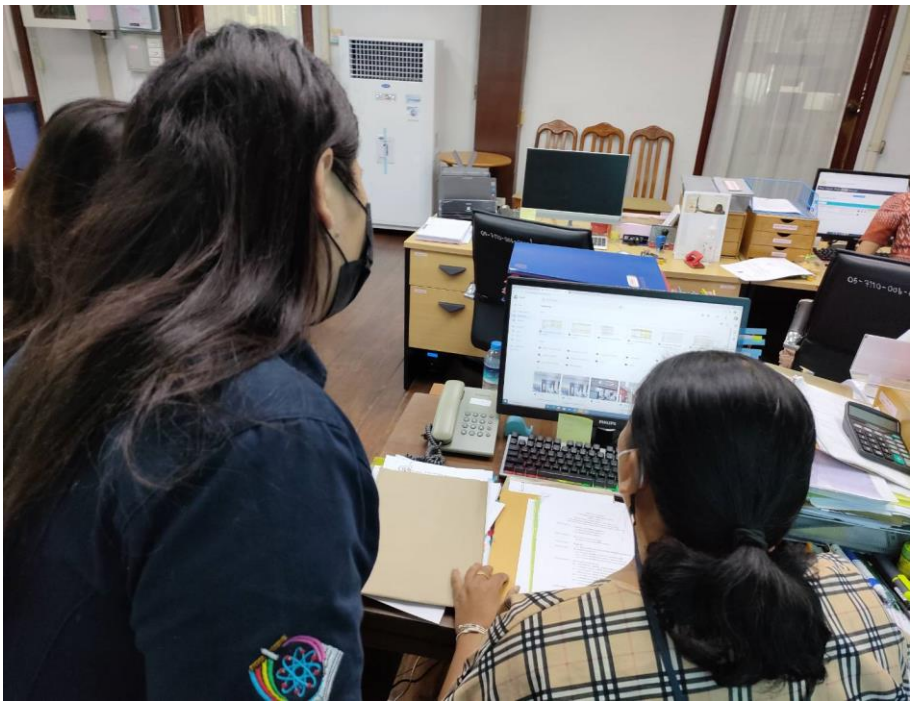
3. กำหนดผู้รับผิดชอบและผู้พัฒนา โดยมอบหมายให้งานอาคารสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ แต่เนื่องด้วย กองกลาง มีข้อจำกัดด้านบุคลากรในการพัฒนาระบบการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล จึงความจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานายในมหาวิทยาลัย โดยได้รับความอนุเคราะห์จาก คณะครุศาสตร์อุสาหกรรมและเทคโนโลยี ในการส่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาช่วยในการพัฒนาเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

4. กำหนดเป้าหมาย การพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น โดยจะต้องลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้องแม่นยำ และรวดเร็ว สามารถพร้อมรายงานผลในรูปแบบต่างๆได้ทันถ่วงทีเมื่อมีการเรียกตรวจสอบ

2. ศึกษาออกแบบระบบ ขั้นตอนในการศึกษาออกแบบซึ่ง กองกลาง ได้รับความอนุเคราะห์จากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี โดยอาจารย์นวพล เทพนรินทร์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาระบบโทรคมนาคมและเครือข่าย (ต่อเนื่อง) และนักศึกษา ในการเป็นที่ปรึกษาและเป็นผู้ออกแบบระบบการให้บริการ โดยผู้ออกแบบระบบได้ออกแบบโดยการนำ โปรแกรม Google Sheet ซึ่ง เป็นโปรแกรมในระบบ Google Apps เป็นโปรแกรมออนไลน์ที่ทุกคนสามารถเข้าไปใช้งานกับอุปกรณ์สื่อสารที่เป็น Smart Phone ได้ และสามารถใช้งานได้ในทุกที่ที่มีสัญญาณอินเตอร์เน็ต และสามารถกำหนดผู้ที่สามารถขึ้งระบบได้ และโปรแกรมสามารถตั้งค่าและสูตรคำนวณต่างๆ เพื่อลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นจากตัวบุคคลได้มากยิ่งขึ้น อีกทั้งสามารถเรียกข้อมูลเพื่อสรุปปริมาณการใช้งานได้หลากหลายรูปแบบ และยังสามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปยังโปรแกรมอื่นในระบบ Google Apps ได้อีกหลายโปรแกรม จึงเป็นโปรแกรมที่ตอบสนองต่อความต้องการที่จะนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

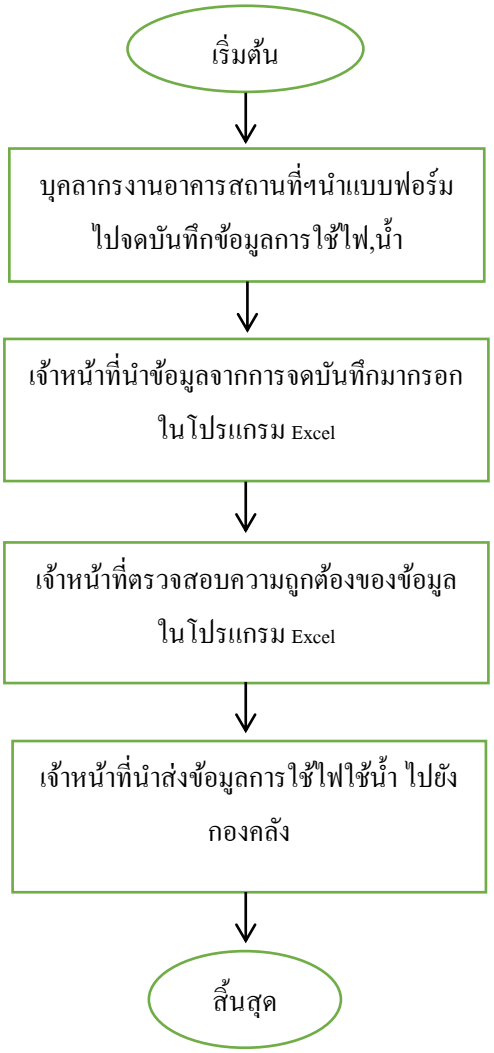
3. ทดลองใช้งานและอบรมให้ความรู้ เมื่อดำเนินการออกแบบแล้วเสร็จ ได้มีการนำโปรแกรมมาทดสอบใช้งานและอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของกองกลาง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในระบบที่ออกแบบไว้ และสามารถนำไปใช้งานได้จริง

4. ปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากปัจจุบันยังอยู่ในขั้นตอนการทดลองใช้โปรแกรม ยังไม่พบปัญหาในการใช้งาน และในการใช้งานในระยะเริ่มต้น กองกลางได้ประสานอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาที่รับผิดชอบคอยตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมอยู่เสมอ หากพบปัญหาก็จะสามารถแก้ปัญหาการใช้งานได้ในทันที

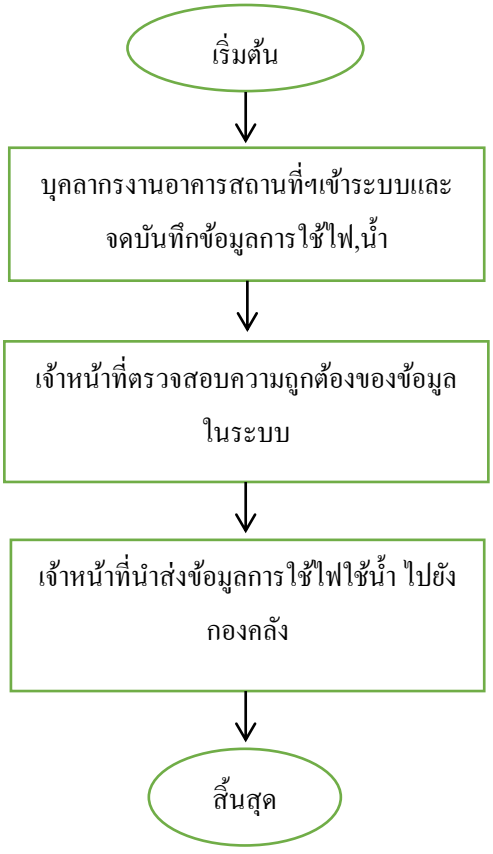


ความสำเร็จและหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ

1. รูปแบบเดิม



2. รูปแบบใหม่

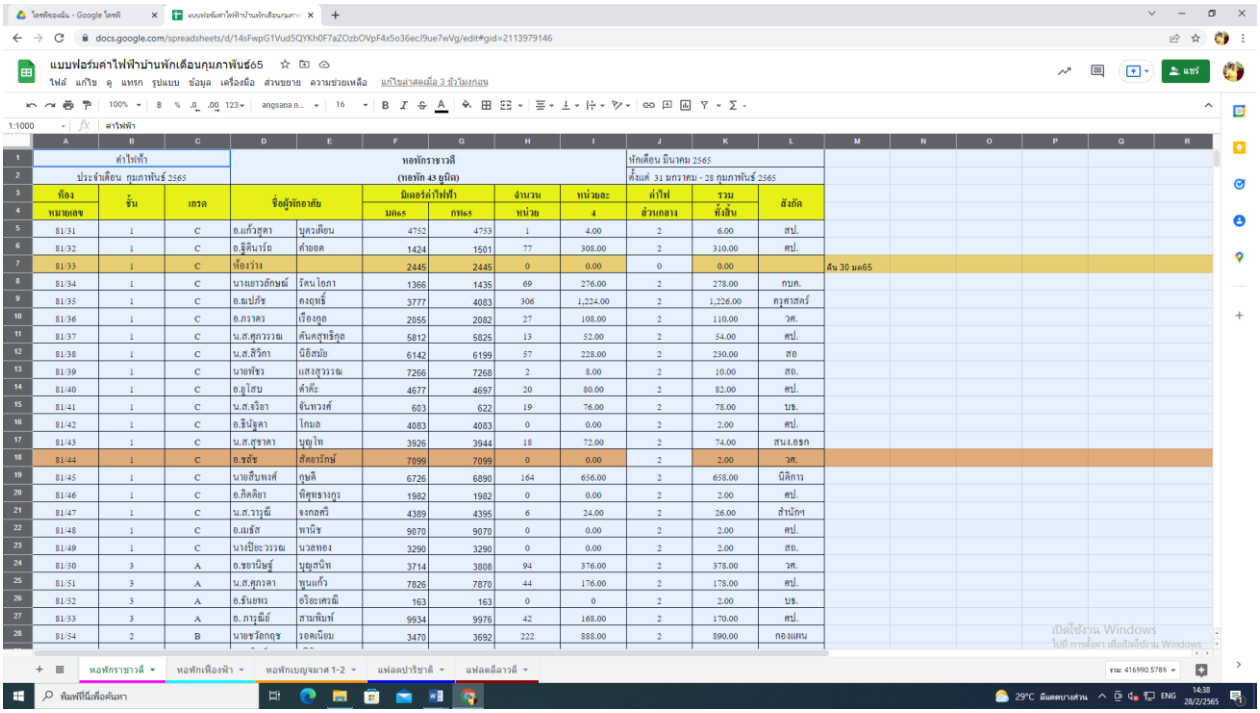


รูปแบบ การจดค่ากระแสไฟฟ้ารูปแบบเดิม

ค่าไฟฟ้าบ้านพัก

หมายเลขห้อง	หอพักราชาวดี		มค64	กพ64	มีค64	เมย64	พค64	มิย64	ก.ค64	สค64	กย64	ตค64	พย64	ธค64
81/31	อ.แก้วสุดา	บุตรเมียน	4682	4695	4726	4756	4798	4836	4877	4941	4963	4984	4991	5023
81/32	จิรินาร์อ	คำยอด	672	728	803	895	941	1012	1091	1160	1218	1266	1321	1394
81/33	อ.บัญญัสัณ์	สีอาจร	915	1016	1110	1225	1284	1343	1427	1458	1465	1490	1503	1524
81/34	นางเยาวลักษณ์	รัตนโอภา	930	957	995	1020	1049	1084	1115	1151	1186	1220	1263	1311
81/35	อ. ณฐโรจ์	ดิษฐพงษ์	1933	1973	2093	2295	2404	2459	2559	2681	2754	2824	2848	2917
81/36	อ.ภราดร	เรืองกูล	1611	1695	1735	1768	1805	1838	1869	1904	1936	1966	1996	2033
81/37	น.ส.ศุภวรรณ	ต้นคสุทธิกุล	5506	5568	5651	5624	5702	5717	5731	5760	5761	5795	5828	5878
81/38	น.ส.สิริกา	นิอิสมัย	5296	5343	5415	5502	5658	5740	5854	5883	5912	5959	6039	6091
81/39	นายพีรพัฒน์	แสงสุวรรณ์	6990	7044	7086	7086	7086	7086	7086	7103	7200	7361	7384	7465
81/40	อ.ยูโสบ	คำเต็ะ	4693	4759	4858	4506	4524	4584	4656	4758	4804	4824	4844	4658
81/41	น.ส.ศุริยา	จันทวงศ์	1624	1645	1683	1682	500	518	533	551	518	518	581	583
81/42	อิบัรฮา	โกมล	4083	4083	4083	4083	4083	4083	4083	4083	4083	4083	4083	4083
81/43	นายสิทธิกร	ปุญโญ	3923	3923	3923	3923	3923	3923	3923	3923	3923	3923	3923	3923
81/44	อ.ชชัช	สัตยารักษ์	7098	7098	7098	7099	7099	7099	7099	7099	7099	7099	7099	7099
81/45	นายสิบพงศ์	กูมดิ	6469	6822	6003	5174	5410	5599	5721	5985	6036	6229	6373	6525
81/46	อ.กิตติยา	พิศุทธางกูร	1982	1982	1982	1982	1982	1982	1982	1982	1982	1982	1982	1982
81/47	น.ส.ภาวินี	จันทวงศ์	4282	4283	4306	4317	4334	4334	4354	4359	4331	4380	4382	
81/48	อ.แอ๊ส	พานิช	9069	9069	9069	9069	9069	9069	9069	9069	9040	9080	9080	9080
81/49	[illegible]	[illegible]	3044	3119	3190	3225	3241	3254	3267	3278	3290	3300	3390	3420
81/50	อ.ชยานินทร์ บ	บุญสนิท	1605	1663	1930	2063	2198	2323	2404	2465	2444	2458	2529	2529
81/51	น.ส.ศุภรดา	พูนแก้ว	4212	4245	4320	4342	4453	4494	4536	4589	4666	4708	4744	4788
81/52	อ.อัมพร	อรัยะเศรณี	130	133	154	163	163	163	163	163	163	163	163	163
81/53	อ. ภารุณีย์	สามพิมพ์	9898	9043	9118	9247	9391	9459	9533	9622	9695	9788	9832	9870

การจดไฟฟ้ารูปแบบใหม่



ปัจจัยแห่งความสำเร็จของทีมงาน/ประสิทธิภาพ/แนวทางการพัฒนาในอนาคต

กลุ่มบุคคลซึ่งใช้ทักษะและความสามารถที่มีอยู่ร่วมกันปฏิบัติงานขององค์การภายใต้การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน มีพลังความผูกพันและตระหนักถึงบทบาทที่ต้องรับผิดชอบและพึ่งพาซึ่งกันและกันเพื่อการบรรลุเป้าหมายที่ร่วมกันกำหนดไว้ ดังนั้นจึงเป็นพัฒนาการที่ต่อยอดอยู่ภายใต้ความเชื่อมั่นในการที่จะผสมผสานความรู้ทักษะและความสามารถของการประสานความร่วมมือไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้ ถือเป็นการเสริมสร้างและยกระดับองค์การให้มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. เพื่อเปลี่ยนแปลงแนวทางในการทำงานที่มุ่งเน้นที่การสร้างให้เกิดความผูกพันความรับผิดชอบที่มีต่อองค์กร ความมีอิสระในการทำงาน

2. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากความซับซ้อนของงานที่สร้างความสับสนและยุ่งยากต่อการ แก้ไข เป็นการอาศัยความร่วมมือของทีมที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถ ที่หลากหลายแตกต่างกัน ด้วยเหตุที่ไม่มีใครเพียงคนเดียวที่มีความรอบรู้ครบถ้วนสมบูรณ์เพียงพอต่อการทำงานหรือการแก้ปัญหาทุกอย่างแต่ทีมสามารถตอบสนองต่องานและปัญหาเหล่านี้ได้

3. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์การ ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและการแข่งขันในยุคโลกาภิวัฒน์ซึ่งส่งผลให้องค์การต้องปรับตัวในทุกมิติ ทั้งการลดเวลา ลดค่าใช้จ่าย การพัฒนาคุณภาพของผลผลิต การปรับปรุงการให้บริการแก่ผู้รับบริการรวมทั้งการยกระดับ ความสามารถขององค์การในยุคแห่งการแข่งขันซึ่งกระบวนการทำงานเป็นทีมสามารถตอบสนองความเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ได้

ผลการปฏิบัติงานของทีม (team performance)

ถือเป็นการพิจารณาความมีประสิทธิผลของทีมในมิติที่เกี่ยวกับความสามารถในการดำเนินงานจนบรรลุตามเป้าหมายที่ทีมกำหนดไว้ซึ่งอาจอยู่ในรูปของผลผลิตหรือบริการ โดยจะต้องบรรลุตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ นอกจากนั้นผลผลิตหรือบริการดังกล่าวจะต้องได้รับการยอมรับจากผู้ใช้หรือผู้รับบริการ

รูปแบบการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรมประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

CoP : การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลกับระบบจัดการยานพาหนะ

ชื่อผู้นำเสนอ นายสุจินดา แซ่ฮั้น หัวหน้าทีม
นางธารารัตน์ อะฆะนัง ผู้ร่วมดำเนินการ

หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ปรึกษา นายสิทธิโชค อุ่นแก้ว อาจารย์คณะวิศวกรรมศาสตร์

หมายเลขโทรศัพท์ 084-7497252 **E-mail** tararat.a@rmutsv.ac.th

ความเป็นมา ความสำคัญและวัตถุประสงค์

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิต ทั้งการสื่อสารและการทำงาน ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า (โควิด-19) ทำให้หลายองค์กรมีการทำงานที่บ้าน (Work from home) มากขึ้น โดยมีการใช้บริการออนไลน์ และนำโปรแกรมต่าง ๆ เข้ามาใช้ เพื่อให้การสื่อสารและการทำงานร่วมกันมีความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการทำงานออนไลน์ร่วมกันเปรียบได้กับเครื่องมือชนิดหนึ่งของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่เรียกว่า Collaborative virtual workspace ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยี หรือ IT มาใช้ในการทำงานร่วมกันบนพื้นที่เสมือนจริง เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้แม้จะอยู่คนละพื้นที่ หรือคนละเวลา ตัวอย่างการทำงานร่วมกันบนพื้นที่เสมือนจริง เช่น การประชุมทางเสียงหรือวิดีโอ (Audio/video conferencing) การใช้งานเอกสารร่วมกัน (Document sharing) และการแก้ไขข้อมูลร่วมกัน (Collaborative editing) เป็นต้น

การสร้างข้อตกลงการทำงาน แม้ว่าการทำงานบนพื้นที่ออนไลน์ จะสะดวกในความยืดหยุ่นเรื่องเวลา เพราะสามารถทำงานได้ ทุกเวลาตามความสะดวก แต่ควรกำหนดข้อตกลงในการทำงาน ร่วมกันหรือระยะเวลาการทำงานของแต่ละครั้งให้ชัดเจน เพื่อความพร้อมของผู้ร่วมทำงาน เช่น หากต้องการความคิดเห็น หรือต้องการประชุมร่วมกัน ควรระบุเวลานัดหมายให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถจัดสรรเวลาได้

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการงานเอกสาร โดยเน้นคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างมีมาตรฐาน รวดเร็ว และถูกต้อง

2. เป็นที่ปรึกษาและปฏิบัติภารกิจด้านงานเอกสาร งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานบริการโทรศัพท์และระบบโสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัย

3. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในการติดต่อประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ การปฏิบัติภารกิจ ตลอดจนการบริการรับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดเวลาในการนำเอกสารการขอใช้รถ
2. เพื่อลดการใช้กระดาษในสำนักงาน

วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

PDCA มีหลากหลายหลักการที่ทำให้ไปถึงความสำเร็จที่ตั้งใจไว้ ซึ่งถ้าลองวิเคราะห์โดยใช้หลักการ Plan – Do – Check – Act เป็นกรอบในการวิเคราะห์ อาจแบ่งแยกได้คือ “การตั้งเป้าหมาย (Goal Setting)“ ถือเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญของการลงมือทำในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพราะการมีเป้าหมาย หมายถึงการที่รู้ว่าจะเดินทางไปที่ไหน ยิ่งถ้ารู้ได้ว่าทำไมถึงต้องไป และยิ่งมองเห็นภาพของตัวเราเมื่อไปถึงเป้าหมายนั้นชัดเจนมากเท่าไร ยิ่งเกิดแรงกระตุ้นให้อยากออกเดินทางไปสู่เป้าหมายนั้นโดยเร็ว

การวางแผนงาน และ กำหนดวิธีการ (Planning)

หลังจากที่เรามีเป้าหมายแล้ว เราต้องนำเป้าหมายว่าจะลดเวลาในการเดินทางของบุคลากรในการนำเอกสารการขอรถมาส่งที่สำนักงานกองกลาง และการลดการใช้กระดาษซึ่งเป็นนโยบายของกองกลางแล้ว จึงได้ศึกษาระบบการใช้รถราชการและนำแบบฟอร์มที่เคยใช้มาดำเนินการ ปรึกษากับผู้เขียนโปรแกรมเพื่อชี้แจงแนวข้อสรุปของการนำข้อมูลเข้าในระบบและผลของข้อมูลที่ต้องการใช้

การลงมือปฏิบัติ (Do)

หลังจากที่ผู้พัฒนาโปรแกรมได้ดำเนินการเขียนระบบการขอใช้รถราชการแบบออนไลน์เรียบร้อยแล้วก็ได้นำมาติดตั้งในระบบของกองกลาง และได้มีการเชื่อมกับระบบ e-passport กับสำนักวิทยบริการและสารสนเทศ เพื่อทดลองใช้ระบบดังกล่าวในปี พ.ศ. 2561 โดยใช้เป็นคู่ขนานกับการใช้กระดาษเป็นระยะเวลา 6 เดือน ซึ่งหลังจากเวลา 6 เดือนก็ยังมีบางหน่วยงานที่ยังใช้การขอรถแบบกระดาษอยู่บ้างบางส่วนแต่ไม่มากนั้น เริ่มปี พ.ศ. 2562 ทางกองกลางได้ยกเลิกการขอใช้รถแบบกระดาษเป็น 100% มีเพียงการใช้ระบบอย่างเดียว

การตรวจสอบ (Check)

หลังจากเราเริ่มลงมือปฏิบัติไปได้สักระยะ ต้องเริ่มทำการตรวจสอบความคืบหน้าของระบบ สิ่งที่ได้ลงมือปฏิบัติไปนั้นว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ ซึ่งสิ่งที่จะบ่งบอกได้ก็คือในการขอรถใช้ราชการมีการปัญหามากน้อยเพียงใด จากการที่ผู้ใช้ได้โทรสอบถามมายังกองกลาง ความถี่ในการสอบถาม และจะดำเนินการแก้ไขให้ทันท่วงทีเพื่อความสะดวกของผู้ใช้

การปรับปรุง (Act / Action)

ขั้นตอนนี้คือการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนวิธีการหรือทรัพยากรบางอย่างเพื่อทำให้ผลลัพธ์กลับมาอยู่ในแผนงานหรือเส้นทางสู่เป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในครั้งแรก ซึ่งกระบวนการปรับปรุงเริ่มจากการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่วางแผนหรือกำหนดไว้ ว่าเกิดจากองค์ประกอบหรือปัจจัยภายใน/ภายนอกใดบ้าง แล้วจึงมากำหนดมาตรการแก้ไข ปรับปรุงต่อไป

P-D-C-A อย่างต่อเนื่อง

หลังจากกำหนดมาตรการแก้ไขแล้วจึงนำมาปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับวิธีการและทรัพยากรที่กำหนดขึ้นมาใหม่โดยยังคงคำนึงถึงการกำหนดเป้าหมายที่เหมาะสม แล้วจึงเริ่มลงมือปฏิบัติ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตามวงจร P-D-C-A อย่างต่อเนื่องจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

ขั้นตอนการสมัครเข้าระบบการขออนุมัติใช้รถราชการ

1. www.rmutsv.ac.th

2. เลือก คณะ / หน่วยงาน

3. เลือก ราชมงคลศรีวิชัย สงขลา

4. เลือกกองกลาง

5. เลือกระบบบริการกองกลาง

6. Sign Up ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

7. กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

   เลขบัตรประชาชน 13 หลัก กด Enter

   ลงทะเบียน

8. ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

9. กรอก Usernamele / e-Passport

10. กรอก Password

11. Login

12. เลือก ระบบการจัดการยานพาหนะ

ขั้นตอนการอัพโหลดลายมือชื่อเข้าระบบ

1.เลือก ระบบการจัดการยานพาหนะ

2. เลือกเครื่องหมาย ⋁ มุมขวาด้านบน

3. เลือก แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

4. ลายเซ็นของฉัน

5. เลือกเครื่องหมาย

6. บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถราชการ

1.เลือก ระบบการจัดการยานพาหนะ

2. เลือก การจัดการคำขอ

3. เลือก แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ

4. กรอกข้อมูล การขอใช้ยานพาหนะ

5. ส่งคำขออนุญาตใช้รถ

6. หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบการขออนุญาตใช้รถ

ขั้นตอนตรวจสอบข้อมูลการเห็นชอบการขออนุญาตใช้รถราชการของหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะกองกลาง

1. เลือก ระบบการจัดการยานพาหนะ
2. เลือก การจัดการคำขอ
3. เลือก จัดการคำร้องขอ
4. เลือกที่กระดิ่งแจ้งเตือนคำร้องขอจากวัน เดือน ปี เวลา นาที วินาที ก่อนทุกครั้ง
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดดังต่อไปนี้

    ชื่อผู้ขอใช้รถราชการ

    ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด

    ไปราชการ ณ ที่ใด เพื่ออะไร

    จำนวนผู้โดยสารกี่คน

    ออกเดินทางวันที่เท่าไหร่ เดือนอะไร พ.ศ.อะไร เวลาเท่าไหร่

    กลับถึงมหาวิทยาลัย วันที่เท่าไหร่ เดือนอะไร พ.ศ.อะไร เวลาเท่าไหร่

    ผู้ควบคุมรถ คือใคร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ
6. หลังจากตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดแล้ว
7. ดำเนินการตรวจสอบรถราชการ พนักงานขับรถ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา / ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติรถราชการให้ขอใช้รถและพนักงานขับรถคันดังกล่าวได้
8. ตรวจสอบการเลือกเวลาว่าควรเบิกเงินค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานขับรถหรือไม่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
9. เห็นชอบการขอใช้รถราชการ
10. กรณี ไม่สามารถเห็นชอบการขอใช้รถราชการได้ ก็จะให้เหตุผลในการไม่สามารถอนุมัติได้โดยการแจ้งเหตุผล
11. ข้อมูลที่ เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ จะถูกส่งไปยัง ผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้รับมองอำนาจ

ขั้นตอนการอนุมัติขออนุญาตใช้รถราชการของผู้อำนวยการกองกลาง

1. เลือก ระบบการจัดการยานพาหนะ
2. เลือก การจัดการคำขอ
3. เลือก จัดการคำร้องขอ
4. เลือกที่กระดิ่งแจ้งเตือนคำร้องขอจากวัน เดือน ปี เวลา นาที วินาที ก่อนทุกครั้ง
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดดังต่อไปนี้

    ชื่อผู้ขอใช้รถราชการ

    ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด

ไปราชการ ณ ที่ใด เพื่ออะไร

จำนวนผู้โดยสารกี่คน

ออกเดินทางวันที่เท่าไหร่ เดือนอะไร พ.ศ.อะไร เวลาเท่าไหร่

กลับถึงมหาวิทยาลัย วันที่เท่าไหร่ เดือนอะไร พ.ศ.อะไร เวลาเท่าไหร่

ผู้ควบคุมรถ คือใคร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ

6. เลือก อนุมัติให้ใช้รถราชการ และพนักงานขับรถ เดินทางไปราชการได้
7. ข้อมูลทั้งหมดที่ผู้อำนวยการอนุมัติ/ ไม่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ จะถูกส่งไปยังบุคลากรที่ส่งคำขอใช้รถไปราชการเข้าในระบบ
8. ผู้ขอใช้รถราชการสามารถเข้าในระบบและเลือกเรียกข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการขอใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ หรือจ้างเหมารถ

ความสำเร็จและหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ

ความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ เป็นการประเมินผลโดยใช้การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ (User Satisfaction) โดยด้านประสิทธิผลจะมุ่งเน้นที่ประโยชน์ของการใช้งานสารสนเทศที่สะท้อนในรูปแบบความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศต่อระบบสารสนเทศ (Systems) ระบบฐานข้อมูล (Database) และระบบเครือข่าย (Network) และการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จะมุ่งเน้นที่คุณลักษณะจำเป็นต่อการใช้งานระบบสารสนเทศผ่านเว็บไซต์และระบบ Intranet ของหน่วยงาน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของทีมงาน/ประสิทธิภาพ/แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การพัฒนาให้มีคุณค่าและทันสมัย มีความต่อเนื่องทันเหตุการณ์ และสามารถใช้ระบบให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการนำข้อมูลเข้า ผ่านระบบการประมวลผล คำนวณ วิเคราะห์และแปลความหมายเป็นข้อความที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ จะช่วยให้องค์การสามารถนำข้อมูลมาตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็วทันเวลากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม ดังนั้น จึงเป็นโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญขององค์การ ไม่ว่าจะเป็นด้านข้อมูล ระบบ และเครือข่าย ที่จะสามารถส่งเสริมให้คนในองค์การมีศักยภาพเพิ่มขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อดีของระบบ

1. ลดเวลาการเดินทาง
2. ลดกระดาษในการกรอกแบบฟอร์ม
3. รายงานการใช้น้ำมันแยกตามประเภท
4. รายงานความถี่การใช้รถแต่ละคัน
5. สามารถทราบได้ว่ามีรถคันใดว่างในแต่ละวัน

6. ขออนุญาตใช้รถได้ตลอดเวลา
7. ผู้ขออนุญาตใช้รถสามารถทราบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

ข้อเสียของระบบ

1. ระบบมีการขัดข้องในบางช่วงเวลา
2. ระบบยังไม่มีความเสถียรภาพในบางขั้นตอน

ช่องทางในการติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้รถ

- Messenger
- LANE

วิธีการดูตารางรถ

- Google Calendar

จำนวนรถในพื้นที่สงขลา

1. รถตู้โดยสารจำนวน 4 คัน
2. รถบัสโดยสารจำนวน 3 คัน
3. รถหกล้อ 3 คัน
4. รถกระบะ 2 คัน