

แบบฟอร์มการเขียนแบบถอดประสบการณ์การเรียนรู้ ด้านการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ

1.ชื่อ-สกุล ผู้เล่าเรื่อง	ดร.สุพัตรา วัฒนสาธิตอาภา	คณะวิชา/หน่วยงาน เทคนิคการแพทย์
	คุณสุภาภรณ์ หงษ์ยนต์	คณะวิชา/หน่วยงาน เทคนิคการแพทย์
	คุณกิตติญา กล่อมเกล้า	คณะวิชา/หน่วยงาน เทคนิคการแพทย์
	คุณศศิธร เกื้อกูล	คณะวิชา/หน่วยงาน เทคนิคการแพทย์
	คุณวริศรา ค้างนกร	คณะวิชา/หน่วยงาน เทคนิคการแพทย์
	คุณพรทิดา สุกรพงษ์	คณะวิชา/หน่วยงาน เทคนิคการแพทย์

2. ชื่อ-สกุล ผู้บันทึก	รศ.ดร.กัญญนันท์ กฤษศิริวิวัฒน์	คณะวิชา/หน่วยงาน เทคนิคการแพทย์
	ผศ.ดร.พรรณนภา เกาทอง	คณะวิชา/หน่วยงาน เทคนิคการแพทย์
	ดร.เฉลิมพร อรรถศิลป์	คณะวิชา/หน่วยงาน เทคนิคการแพทย์

3. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เล่าเรื่อง
สำนักงานเลขานุการคณะฯ คณะเทคนิคการแพทย์

4. เรื่องที่เล่า
สำนักงานเลขานุการคณะฯ ในยุค 4.0

5. ความเป็นมาของเรื่องที่เล่า

เนื่องด้วยการจัดการสื่อสาร การรวบรวมจัดเก็บข้อมูล เอกสารภายในคณะฯ มีเป็นจำนวนมากทำให้ยุ่งยากในการสืบค้นหาอย่างรวดเร็วและแม่นยำ รวมทั้งการกระจายข่าวสาร การติดต่อสื่อสารต่าง ๆ จำเป็นต้องมีความรวดเร็วชัดเจนและง่ายต่อการค้นหา สำนักงานเลขานุการคณะฯ จึงได้ปรับปรุงการทำงานให้ทันสมัย โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้งานต่าง ๆ เพื่อปรับตัวให้เข้าสู่ยุคดิจิทัล 4.0 โดยคณะฯ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนของสำนักงานเลขานุการคณะฯ ได้เข้ารับการอบรมการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อที่จะสามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในงานของสำนักงานเลขานุการคณะฯ ในด้านต่างๆ เพื่อมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย และสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ ทราบผลแบบ real time ได้ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากต่อคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในคณะฯ รวมไปถึงการสื่อสารจากคณะฯ สู่โลกภายนอกผ่านสื่อออนไลน์ ซึ่งเป็นสื่อสำคัญในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. วิธีการ/ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่ใช้ ผู้มีส่วนร่วม อุปสรรคหรือปัญหาในการทำงาน และแนวทางการแก้ไข ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่เกิดขึ้น และสิ่งที่ผู้เล่าเรื่องที่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ดังกล่าว

- 6.1. “การใช้โปรแกรมประยุกต์เชิงปฏิบัติการ การสร้างเว็บไซต์ด้วย google site”
 - 6.1.1 วิธีการ/ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ
 - 1. การที่ได้ไปฝึกอบรม“การใช้โปรแกรมประยุกต์เชิงปฏิบัติการ การสร้างเว็บไซต์ด้วย google site”
 - 2. การนำ Google site มาประยุกต์ใช้ในงานการรับสมัครนักศึกษาใหม่

6.1.2 อุปสรรคหรือปัญหาในการทำงาน และแนวทางแก้ไข

ปัญหา และอุปสรรค

เกิดขึ้นในช่วงแรกที่น่าโปรแกรมมาใช้งานจริง คือการ upload ข้อมูล แล้วคนนอก ไม่สามารถเข้าไปดูข้อมูลได้ และต้องเรียนรู้การตั้งค่าจัดการข้อมูลมิให้คนนอกแก้ไขได้

แนวทางแก้ไข

ปรึกษาเจ้าหน้าที่ของศูนย์ CIL ลองทำใหม่ตามคำแนะนำดังกล่าวทีละขั้นตอน เมื่อดำเนินการทำตามคำแนะนำ ก็สามารถแก้ปัญหาได้เป็นที่เรียบร้อย

6.1.3 ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่เกิดขึ้น และสิ่งที่ผู้เล่าเรื่องที่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ดังกล่าว

1. สะดวกในการ upload ข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้ทราบ อาทิเช่น-การรับสมัครนักศึกษาใหม่ การประกาศผลสอบสัมฤทธิ์ เป็นต้น
2. ผู้ใช้ระบบดังกล่าว สามารถรับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้อย่าง real time
3. เป็นการช่วยลดการใช้ทรัพยากรบุคคล และการใช้กระดาษ ตลอดจนไม่ต้องเตรียมที่จัดเก็บเอกสาร ต่าง ๆ อย่างมากมาย

6.2. “การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บน Website และ Facebook ของคณะฯ”

6.2.1 วิธีการขั้นตอน หรือกระบวนการที่ทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ

1. จัดตั้งเจ้าหน้าที่ 1 คน เพื่อเป็น admin เป็นตัวแทนในการดูแลระบบทั้งหมดของคณะฯ
2. ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศของม.รังสิตเพื่อขอเปิดใช้พื้นที่ในการจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลเรื่องสัญญาณ wifi การเชื่อมต่อของคณะ การลงข้อมูลโปรแกรมสำหรับการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ การใช้งานคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของคณาจารย์ ตลอดจนการเชื่อมต่ออุปกรณ์อื่น ๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสารร่วมด้วย
3. เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาอบรมการใช้งานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรของคณะฯ อย่างต่อเนื่อง
4. ทำการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ www.rsu.ac.th/medtech เฟซบุ๊ก www.facebook.com/mtrsu และ E-Mail rsu-staff (medtech rsu: medtech@rsu.ac.th)

6.1.2 อุปสรรคหรือปัญหาในการทำงาน และแนวทางแก้ไข

ปัญหา และอุปสรรค

โหลดงานที่เป็นไฟล์ PDF หรือไฟล์งานที่มีขนาดไฟล์ใหญ่ๆ ไม่ค่อยได้เนื่องจาก website ของคณะฯ จะต้องอิงกับพื้นที่ server ของทางมหาวิทยาลัย

แนวทางแก้ไข

ปรึกษาเจ้าหน้าที่ของศูนย์ server ของทางมหาวิทยาลัย ให้ช่วยเพิ่มพื้นที่ให้กับการ upload ข้อมูลต่าง ๆ และต้องทำการจัดการลบข้อมูลเก่าออกบ้างตามคำแนะนำ

6.2.3 ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่เกิดขึ้น และสิ่งที่ผู้เล่าเรื่องที่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ดังกล่าว

1. สามารถประชาสัมพันธ์งานได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์
 2. ผู้ใช้ระบบสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และสะดวกทุกที่ ทุกเวลาที่ต้องการ
- ผู้จัดทำ poster ประชาสัมพันธ์ มีความภาคภูมิใจในงานของตนเองอย่างมาก เมื่อได้รับคำชมและข้อเสนอแนะจากการประเมินการใช้งานทุกคนมีกำลังใจที่จะพัฒนางานเพื่อให้บริการทุกท่านด้วยความประทับใจยิ่งขึ้น

6.3. “การลาปฏิบัติงานผ่านระบบ HR online”

6.3.1 วิธีการขั้นตอน หรือกระบวนการที่ทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ

1. เขียนร่างแบบตรวจสอบการลาหยุดของหน่วยงาน เช่น การลาหยุดชดเชย
2. จัดทำระบบการตรวจสอบการลาหยุดชดเชยโดยผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
 - ตรวจสอบในตารางการลงเวลาปฏิบัติงาน (วันหยุด)
 - ตรวจสอบในโปรแกรม Microsoft Access และคีย์ข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Access
 - ส่งข้อมูลในการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้อนุมัติในระบบ
3. อบรมชี้แจงขั้นตอนการลาดังกล่าวให้แก่บุคลากรของคณะได้รับทราบโดยพร้อมเพรียงกัน พร้อมทั้งตัวอย่างประกอบการใช้งานของระบบได้จริง

6.3.2 อุปสรรคหรือปัญหาในการทำงาน และแนวทางแก้ไข

ปัญหา และอุปสรรค

1. เข้าสู่ระบบไม่ได้
2. จährสผ่านสรุปรเงินเดือนไม่ได้
3. ระบุชนิดการลาผิด
4. ต้องการยกเลิกวันลา

แนวทางแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯจะช่วยดูแลแก้ไขให้คำแนะนำในเบื้องต้น เช่น หากท่านใดพบปัญหาผู้บังคับบัญชายังไม่อนุมัติ สามารถลบข้อมูลได้ หากผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ต้องรอผู้บังคับบัญชานุมัติกลับมาเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถทำการยกเลิกได้
2. หากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่คณะฯไม่สามารถแก้ไขได้จะช่วยประสานงานติดต่อ HR. คุณมิ่ง 5633 (ผู้ดูแลระบบ hronline) คุณมิ่งจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลก่อนเบื้องต้น และแจ้ง สน.เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ให้ดำเนินการแก้ไขให้ต่อไป ทั้งนี้ในเรื่องของรหัสผ่านคุณมิ่งจะดำเนินการจัดส่งรหัสผ่านให้ทาง e-mail หรือ เอกสารแก่บุคลากรแต่ละท่านโดยตรง

6.3.3 ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่เกิดขึ้น และสิ่งที่ผู้เล่าเรื่องที่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ดังกล่าว

สามารถลดปัญหาการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลืองได้อย่างมาก และลดปัญหาเรื่องการเข้าใช้งานของระบบ hronline ให้แก่บุคลากรของคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.4. “การขออนุมัติงบประมาณ (Budget Requisition: BR) ผ่านระบบ Online”

6.4.1 วิธีการขั้นตอน หรือกระบวนการที่ทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ

1. ชี้แจงการเข้าสู่ระบบการกรอกข้อมูลใบขออนุมัติงบประมาณ โดยผ่านระบบออนไลน์
 1. โดยขั้นตอนแรกให้เข้าไปที่ www.rsu.ac.th
 2. เลือกสำนักงานงบประมาณ
 3. การเข้าสู่ระบบคณะเทคนิคการแพทย์ เพื่อการกรอกข้อมูลผ่านระบบ ออนไลน์ของมหาวิทยาลัย คลิกตรงเข้าสู่ระบบงบประมาณใหม่
 4. การเข้าระบบกรอกข้อมูลออนไลน์ โดยการผ่าน ขำรหัส รองคณบดีฝ่ายบริหาร ซึ่งรองคณบดีฝ่ายบริหารจะเป็นผู้ดูแลเรื่องงบประมาณของคณะฯ
 5. เลือก BR ทั่วไป

6. กรอกข้อมูล รายละเอียดและเหตุผล
7. การติดตามสถานะใบขออนุมัติงบประมาณ ถ้าอาจารย์ท่านใดต้องการทราบว่า ขณะนี้ใบขออนุมัติงบประมาณที่อาจารย์ทำเรื่องถึงไหนแล้ว มาติดต่อได้ที่ วิชาฯ จะสามารถติดตามสถานะเอกสาร

6.4.2 อุปสรรคหรือปัญหาในการทำงาน และแนวทางแก้ไข

ปัญหา และอุปสรรค

1. เมื่อมีระบบออนไลน์จัดทำงบประมาณครั้งแรก ทำให้เกิดปัญหาในการกรอก
2. ข้อมูลในบางหัวข้อไม่เข้าใจ
3. เมื่อกรอกข้อมูลไปแล้วมีปัญหา เราไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเองได้

แนวทางแก้ไข

1. โทรปรึกษาแผนกงบประมาณ โดยได้คำแนะนำและได้มาลองทำใหม่
2. เมื่อได้คำแนะนำเป็นที่เรียบร้อยแล้วก็สามารถดำเนินการต่อไปได้

6.4.3 ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่เกิดขึ้น และสิ่งที่ผู้เล่าเรื่องที่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ดังกล่าว

1. ทำให้มีความระมัดระวังรอบคอบในการกรอกงบประมาณมากยิ่งขึ้น
2. จากเดิมที่เคยใช้เขียนในใบขออนุมัติงบประมาณ ปัจจุบันสนง.เลขานุการคณะฯ ในยุค 4.0 จะใช้ระบบออนไลน์ ทำให้สามารถลดระยะเวลาการทำงาน มีความสะดวกรวดเร็วอย่างมากในการทำใบเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ของคณะฯ

6.5. 1 “การขอใช้ยานพาหนะ ผ่านระบบ Online”

6.5.1.1 วิธีการ/ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ

1. เขียนใบขอใช้รถ (ใบขอใช้รถอยู่ในลิ้นชักตู้เหล็กที่เซ็นชื่อเข้าทำงาน) โดยเขียนรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนและเซ็นชื่อผู้อนุมัติ
2. ออกเลขที่ ทน. 1300/..... และกึ่งข้อมูลผ่านระบบการใช้รถ Online (1 วันทำการ)
3. รอให้ยานพาหนะอนุมัติและคิดค่าใช้จ่ายในการขอใช้รถ ทั้งค่าใช้จ่าขรถตู้ และค่าเดินทาง (1 วันทำการ)
4. เมื่อได้ใบอนุมัติขอใช้รถ และ BR จากยานพาหนะ แล้วเสนอให้เซ็นตามขั้นตอนต่อไป
5. เมื่อเอกสารเซ็นครบแล้ว ทำการ Scan เอกสารเก็บไว้และส่งไปยังงบประมาณ
6. เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เซ็นอนุมัติ (1-2 วันทำการ)

6.5.2 การจองห้องเรียน ผ่านระบบ Online

6.5.2.1 วิธีการ/ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ

1. จองโดยเข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
2. ไปที่ข้อมูลคณะ
3. เลือกข้อ 13 และกรอกข้อมูลที่ต้องการใช้ห้อง
4. ตรวจสอบในข้อ 14
5. เมื่อได้ห้องตามต้องการแล้วเขียนใบขอใช้ห้องตามที่จองไว้

6.5.2 อุปสรรคหรือปัญหาในการทำงาน และแนวทางแก้ไข

ปัญหา และอุปสรรค

1. การจองห้องเรียนข้ามเทอม อาจทำให้ชนกับวิชาอื่นๆที่จองห้องในระบบ เนื่องจากตารางจองห้องทั้งเทอม (ข้อ 13) ทะเบียนดูแล และตารางจองห้องครั้งคราว (ข้อ 14) งานอาคารดูแล
2. การจองห้อง TeamBreak ต้องรอ 1 สัปดาห์ก่อนการสอบถึงจะรู้ห้องสอบ
3. การจองห้องฝึกงานมักจะมีปัญหาชนกับห้องของตารางเรียนวิชาปกติ

แนวทางแก้ไข

1. ควรจองห้องหลังจากเปิดเทอมแล้ว 1-2 สัปดาห์ เนื่องจากในสัปดาห์แรกของการเรียนการสอนคณะต่างๆ ยังจองห้องไม่เรียบร้อย ทำให้การจองห้องล่วงหน้า อาจชนกับห้องเรียนทั้งเทอมไป
2. ต้องรอเปิดเทอม 1-2 สัปดาห์ เพื่อให้จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนมีจำนวนที่แน่นอน แล้วถึงทำบันทึกข้อความส่งทะเบียน เนื่องจากช่วง TeamBreak ทะเบียนจะเป็นผู้รับผิดชอบดูแลห้องสอบในช่วงจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. หากมีวิชาใดในคณะ สอบช่วงเสาร์-อาทิตย์ มีมจะดูแลจองห้องให้เองแต่ต้องทราบล่วงหน้า
3. เนื่องจากการจองห้องฝึกงานต้องจองล่วงหน้า เพื่อนำห้องที่ได้มาใส่ในเล่มฝึกงาน อาจทำให้ห้องที่ใช้ช่วงเปิดเทอมสัปดาห์ที่ 1-2 อาจชนกับคณะอื่นๆที่เพิ่งทำเรื่องจองในระบบ
4. ตัวอย่างเช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพิ่งจองวันที่ 8-9 มกราคม ที่ผ่านมา อาจทำให้ชนกับห้องฝึกงานที่เราจองไปแล้ว

6.5.3 ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่เกิดขึ้น และสิ่งที่ผู้เล่าเรื่องที่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ดังกล่าว

ทำให้มีระบบการจองห้องที่ถูกต้องแม่นยำ และรวดเร็วมากขึ้น