



แบบรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. ชื่อกิจกรรม การจัดทำแบบฟอร์มการบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการ
ออนไลน์

๒. ผู้รับผิดชอบ นายปริญญา เพียรอุตสาห์

๓. ความเป็นมาและเนื้อหาโดยย่อ

สืบเนื่องจากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการหน่วยงานภายในสำนักวิจัยฯ เรื่องการนำระบบสารสนเทศแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับใช้ในสำนักงาน เพื่อใช้แทนแบบฟอร์มกระดาษ เพราะเมื่อต้องการใช้งานแบบฟอร์มต่างๆ ต้องพิมพ์แบบฟอร์มจากเครื่องพิมพ์ทุกครั้ง ทำให้ล้าหลัง ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์ อีกทั้งสำนักวิจัยฯ ได้จัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวตามนโยบายของมหาวิทยาลัยด้าน green eco และระบบแบบฟอร์มออนไลน์นี้สามารถตอบโจทย์ปัจจุบันได้เป็นอย่างดี ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานดำเนินการอย่างถูกต้องเรียบร้อย ผู้รับผิดชอบจึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศดังกล่าวนี้ขึ้นมาใช้ภายในสำนักวิจัยฯ ต่อไป

๔. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อจัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการผ่านระบบออนไลน์

๒) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการวิจัย

๕. วัน เวลา และสถานที่ในจัดกิจกรรม/โครงการ

วันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

๖. กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กลุ่มเป้าหมาย (จำนวน)	ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (จำนวน)
กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๓๐ คน ประกอบด้วย - ผู้ประสานงานโครงการวิจัย/บริการวิชาการ ของสำนักวิจัยฯ จำนวน ๑๕ คน - นักวิจัย (ผู้ใช้งาน) จำนวน ๑๕ คน	๒๕ คน ประกอบด้วย ๑.เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการวิจัย/บริการ วิชาการของสำนักวิจัยฯ จำนวน ๑๕ คน ๒.ผู้บริหารและผู้สนับสนุน จำนวน ๑๐ คน

๗. ผู้มีประสบการณ์ (คุณอำนวย)

นายปริญญา เพียรอนุสัน্ধิ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลระบบสารสนเทศของสำนักวิจัยฯ

๘. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล
<u>เชิงปริมาณ</u> ๑. จำนวนแนวปฏิบัติที่ดี (จำนวนแบบฟอร์มที่สามารถใช้งานผ่านระบบออนไลน์)	๑๐ แบบฟอร์ม	๑๖ แบบฟอร์ม
<u>เชิงคุณภาพ</u> ๒. ระดับผลสำเร็จของการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์	ระดับ ๓	ระดับ ๓

๙. สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ระบุถึง แนวปฏิบัติ หรือ แนวทางการปรับปรุง พัฒนาที่ดีที่สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้จริง)

จากการพัฒนาระบบสารสนเทศแบบฟอร์มออนไลน์ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการผ่านระบบออนไลน์ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินโครงการวิจัย ซึ่งระบบแบบฟอร์มออนไลน์ ตั้งแต่ว่า เมย์ แพร์ ทาง อิน เตอร์ เน็ต และ สามารถเข้าไปใช้งานได้ทาง <http://researchex.rae.mju.ac.th/e-form/> สำหรับแนวปฏิบัติที่สำคัญของระบบนี้ จะใช้งานร่วมกับระบบ e-manage ของมหาวิทยาลัย โดยเพียงแค่เข้าไปเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการแล้วกรอกในระบบ จากนั้นสั่งให้บันทึกแบบฟอร์มที่กรอกแล้วเป็นไฟล์ .pdf จากนั้นนำไฟล์นี้ไปเข้าสู่ระบบ e-manage เพื่อสำหรับใช้สั่งแบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้ว สั่งไปตามเส้นทางระบบเอกสารต่อไป

ผลจากการปรับปรุงพัฒนาระบบนี้สามารถใช้งานได้จริง บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องสามารถลดการใช้ทรัพยากรยะดาษ และหมึกพิมพ์ได้เป็นอย่างดี และสามารถตอบโจทย์นโยบายของมหาวิทยาลัยด้าน green eco ได้อย่างถูกต้อง ต่อไป

๑๐. ภาพการดำเนินกิจกรรม

เกทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบแบบฟอร์มออนไลน์
เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๔ ชั้น๓
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา



e-Form(แบบฟอร์มออนไลน์)
สำนักวิชัยและส่งเสริมวิชาการภาษาไทย

E-form	Logout			
แบบฟอร์มขออนุญาตออกหนังสือราชการ				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>ผู้เสนอform:</p> <p>วันที่: _____</p> <p>ศุภภราดร กองข้อมูลข่าวสารที่ก้านดด</p> <p>วันที่รับฟอร์ม: _____</p> <p>ผู้ตรวจสอบ: _____</p> <p>ผู้อนุมัติ: _____</p> <p>ผู้จัดทำ:</p> <p>ผู้รับเอกสาร:</p> <p>ผู้ลงนาม:</p> <p>ผู้รับเอกสาร:</p> <p>ผู้ลงนาม:</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <p>ผู้รับฟอร์ม:</p> <p>วันที่: _____</p> <p>ผู้รับเอกสาร:</p> <p>ผู้ลงนาม:</p> </td> </tr> </table>			<p>ผู้เสนอform:</p> <p>วันที่: _____</p> <p>ศุภภราดร กองข้อมูลข่าวสารที่ก้านดด</p> <p>วันที่รับฟอร์ม: _____</p> <p>ผู้ตรวจสอบ: _____</p> <p>ผู้อนุมัติ: _____</p> <p>ผู้จัดทำ:</p> <p>ผู้รับเอกสาร:</p> <p>ผู้ลงนาม:</p> <p>ผู้รับเอกสาร:</p> <p>ผู้ลงนาม:</p>	<p>ผู้รับฟอร์ม:</p> <p>วันที่: _____</p> <p>ผู้รับเอกสาร:</p> <p>ผู้ลงนาม:</p>
<p>ผู้เสนอform:</p> <p>วันที่: _____</p> <p>ศุภภราดร กองข้อมูลข่าวสารที่ก้านดด</p> <p>วันที่รับฟอร์ม: _____</p> <p>ผู้ตรวจสอบ: _____</p> <p>ผู้อนุมัติ: _____</p> <p>ผู้จัดทำ:</p> <p>ผู้รับเอกสาร:</p> <p>ผู้ลงนาม:</p> <p>ผู้รับเอกสาร:</p> <p>ผู้ลงนาม:</p>	<p>ผู้รับฟอร์ม:</p> <p>วันที่: _____</p> <p>ผู้รับเอกสาร:</p> <p>ผู้ลงนาม:</p>			
<input type="button" value="Print E form"/>				

หมายเหตุ : ระดับผลสำเร็จของการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การวัด :

๑. ได้แนวปฏิบัติที่ดี
๒. เมยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
๓. นำแนวปฏิบัติที่ดีไปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากภาระนำแนวปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. แก้ไขปัญหาและนำแนวปฏิบัติที่ดีไปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ