



องค์ความรู้ด้าน ..เทคโนโลยีสารสนเทศ.....

เรื่อง ..การพัฒนาระบบติดตามเอกสารงานทะเบียนสำหรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....

เจ้าของผลงาน ..นายปิยพันธ์ สุวรรณเวช.....

สังกัด ..คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....

องค์ความรู้ที่ผ่านกระบวนการจัดการความรู้

ประเด็นความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการส่งเอกสารงานทะเบียน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับระบบการติดตามเอกสารงานทะเบียน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบระบบติดตามเอกสารงานทะเบียน
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบติดตามเอกสารงานทะเบียน

วัตถุประสงค์

- 1) มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการการส่งเอกสารงานทะเบียน
- 2) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการติดตามเอกสารงานทะเบียน
- 3) สามารถออกแบบและพัฒนาระบบการติดตามเอกสารงานทะเบียนได้

กิจกรรมการแบ่งปัน ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน (ระบุกระบวนการ PDCA หรือ KM)

กระบวนการในการดำเนินงาน PDCA ของโครงการ ประกอบด้วย

- 1) Plan คือ การวางแผน
- 2) DO คือ การปฏิบัติตามแผน
- 3) Check คือ การตรวจสอบ

4) Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือ การจัดทำมาตรฐานใหม่ ซึ่งถือเป็นพื้นฐานของการยกระดับคุณภาพทุกครั้งที่การดำเนินงานตามวงจร PDCA

กระบวนการในการดำเนินงาน PDCA

PDCA	การบริหารกิจกรรม
P (Plan) การวางแผน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขอบเขตของระบบ - กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน - กำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการ
D (Do) การปฏิบัติตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> - สสำรวจกระบวนการในการส่งเอกสารงานทะเบียน - สสำรวจความต้องการของผู้ใช้งานระบบ (นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน) - สรุปรูปความต้องการของผู้ใช้งานระบบ - ออกแบบระบบตามต้องการของผู้ใช้งานระบบ - พัฒนาระบบ

PDCA	การบริหารกิจกรรม
C (Check) การตรวจสอบ	- ให้ผู้ใช้งานระบบทดลองใช้งานระบบ - ประเมินระบบโดยผู้ใช้งานระบบ
A (Act) การปรับปรุงการดำเนินการ	- นำผลการประเมินมาปรับแก้ระบบ และให้ผู้ใช้งานระบบประเมินจนกว่าจะเป็นที่พอใจ

การเข้าถึงความรู้

ผลการดำเนินการ

- 1) จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ
- 2) อบรมการใช้งานระบบให้แก่ผู้ใช้งานระบบ
- 3) สำรวจความคิดเห็นที่มีต่อระบบ
- 4) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบที่มีต่อระบบ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 1) ระบบมีความถูกต้องตามขั้นตอนการส่งเอกสารงานทะเบียน
- 2) ระบบสามารถติดตามสถานะการส่งเอกสารงานทะเบียนได้
- 3) ผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจต่อระบบในเกณฑ์ที่ดี

ประโยชน์ของ Best Practice ต่อการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของหน่วยงาน

- 1) ช่วยลดระยะเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและอาจารย์ได้
- 2) ทำให้นักศึกษามีความสะดวกสบายในการติดตามสถานะของเอกสารงานทะเบียน
- 3) ลดความผิดพลาดที่เกี่ยวกับการส่งเอกสารงานทะเบียน เช่น เอกสารตกหล่น เอกสารล่าช้า เป็นต้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ
งานการจัดการความรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร