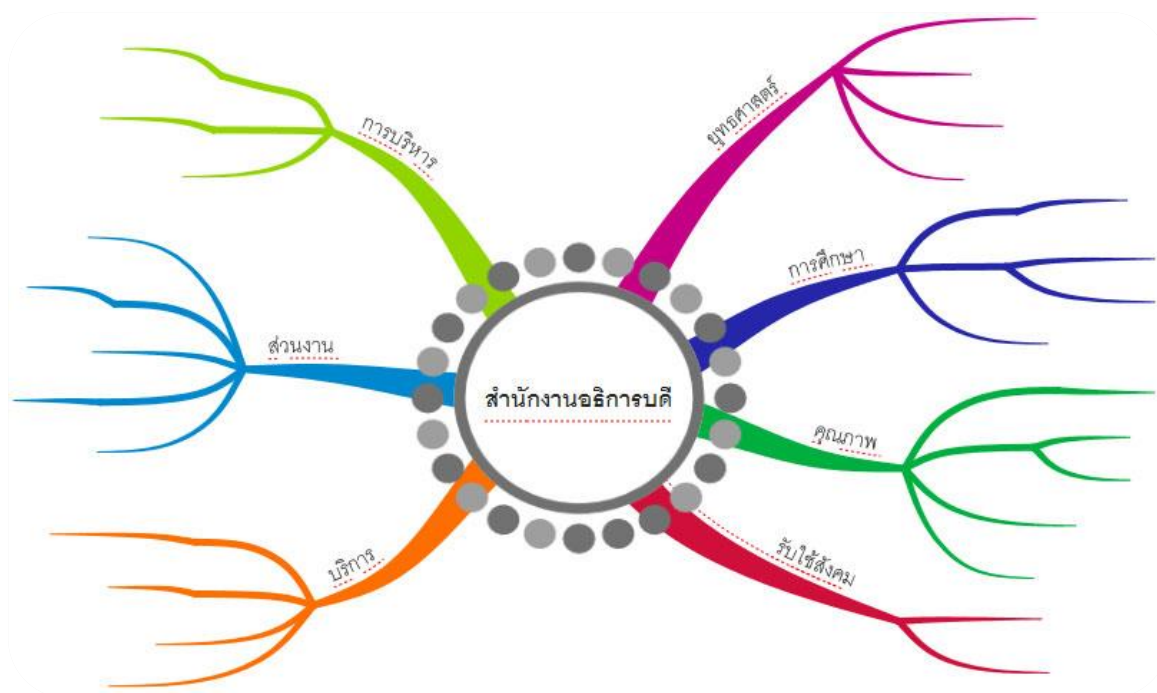


แนวปฏิบัติที่ดี

โครงสร้างการทำงานของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี



สิงหาคม 2560

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
Office of The President, Srinakharinwirot University

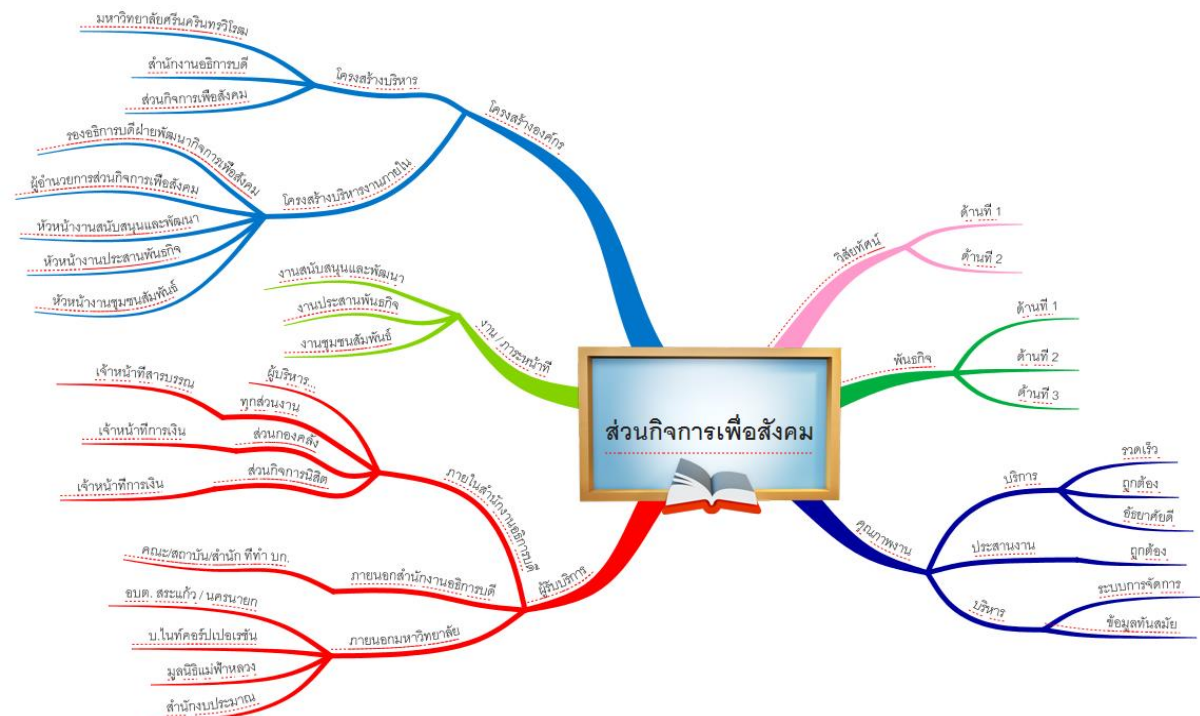
สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 บทนำ	2
ข้อมูลสำนักงานอธิการบดี	2
การรวบรวมองค์ความรู้	3
ปัญหาการรับบริการ	3
แก้ไขปัญหาด้วยการจัดการความรู้	3
ส่วนที่ 2 การดำเนินงาน	4
ความสัมพันธ์โครงสร้างการทำงานส่วนงาน	4
ใบงาน (ส่วนกิจการเพื่อสังคม)	5
แผนภูมิส่วนงาน (ส่วนกิจการเพื่อสังคม)	12
แผนภูมิงาน / ภาระหน้าที่ (ส่วนกิจการเพื่อสังคม)	13
แผนภูมิผู้ใช้บริการ (ส่วนกิจการเพื่อสังคม)	14
ใบงาน (ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร)	15
แผนภูมิส่วนงาน (ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร)	19
แผนภูมิงาน / ภาระหน้าที่ (ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร)	20
แผนภูมิผู้ใช้บริการ (ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร)	21
ส่วนที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน	22
การจัดการระบบความคิด	22
การบริการมีประสิทธิภาพ	22
ภาคผนวก	23
คู่มือการทำ Mind mapping	24
ข้อมูลโครงสร้างการทำงานของแต่ละส่วนงาน	32
ส่วนบริหารงานกลาง	32
ส่วนทรัพยากรบุคคล	34
ส่วนกิจการนิสิต	36
ส่วนการคลัง	40
ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา	43
ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	48
ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	52
ส่วนพัฒนากายภาพ	55
ส่วนพัฒนาความยั่งยืน	56
ส่วนวินัยและกฎหมาย	57
ส่วนกิจการเพื่อสังคม	59
หน่วยตรวจสอบภายใน	69
ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	72
ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	75
ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร	81
ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	82

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานกลางที่เป็นศูนย์กลางข้อมูล เพื่อการบริหารงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยส่วนงานต่างๆ รวมทั้งสิ้น 18 ส่วนงาน โดยแต่ละส่วนงานมีพันธกิจ (Mission) หรือภาระหน้าที่ที่แตกต่างกัน แต่มีความเชื่อมโยงกันในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีการติดต่อประสานงานกับผู้ใช้บริการ (User) หลากหลายกลุ่ม เช่น ส่วนการคลัง มีการติดต่อระหว่างหน่วยงาน หรือบุคลากร คณาจารย์ และนิสิต ขณะที่ส่วนแผน และยุทธศาสตร์ มีการติดต่อระหว่างหน่วยงาน แต่ไม่ได้ติดต่อกับนิสิต เป็นต้น จากความหลากหลายของส่วนงานและภาระหน้าที่ที่แตกต่างกัน จึงเกิดคำถามขึ้นว่า **“เราจะทราบได้อย่างไรว่าส่วนงานทำอะไร มีกระบวนการทำงานอะไร และต้องติดต่อประสานงานอย่างไร”** ทำให้เกิดแนวคิดการใช้การจัดการความรู้มาช่วยตอบคำถามข้างต้น

การจัดการความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีครั้งนี้ จึงเป็นการรวบรวมองค์ความรู้โครงสร้างการทำงานของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำเป็น “แผนภูมิส่วนงาน” ขึ้น โดยใช้เครื่องมือ Mind mapping ช่วยแปลงข้อมูลให้เป็นแผนภาพที่เข้าใจง่าย สะดวก และรวดเร็ว ต่อการค้นหาข้อมูล ซึ่งมหาวิทยาลัยส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้มากยิ่งขึ้น ทั้งความสะดวก ความรวดเร็ว และความถูกต้องของข้อมูล



ภาพ : ตัวอย่างแผนภูมิส่วนงาน

ตัวอย่างแผนภูมิจะมี 3 ระดับ คือ แผนภูมิส่วนงาน แผนภูมิงาน / ภาระหน้าที่ และแผนภูมิผู้ใช้บริการ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการจัดการความรู้ครั้งนี้ และเป็นการตอบคำถามข้างต้นด้วยเช่นกัน

การรวบรวมองค์ความรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้ ประกอบด้วยผู้แทนจาก 16 ส่วนงาน (ตรวจสอบรายนามส่วนงานได้ที่ภาคผนวก หัวข้อส่วนงานที่ร่วมโครงการ) ดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. จัดทำแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปีการศึกษา 2559
2. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ (Vision) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 คือ “เป็นศูนย์กลางให้บริการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ”
3. จัดอบรมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ในเรื่องการจัดการความรู้
4. จัดทำความสัมพันธ์โครงสร้างการทำงานด้วยเครื่องมือ “ไบนาน”
5. จัดทำแผนภูมิส่วนงานด้วยเครื่องมือ Mind mapping
6. คัดเลือกแผนภูมิส่วนงานที่ตกผลึกแล้วอย่างน้อย 1 ส่วนงาน
7. ส่วนงานที่ได้รับคัดเลือกมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ และปฏิบัติงานด้วยแผนภูมิส่วนงาน
8. ประเมินผลความสำเร็จ

ปัญหาการรับบริการ

ด้วยความหลายหลายส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแต่ละส่วนงานมีพันธกิจหรือภาระหน้าที่ที่แตกต่างกัน เมื่อมีผู้ใช้บริการประสงค์ขอรับบริการจึงเกิดความสับสนหรือความไม่มั่นใจในการติดต่อประสานงาน เช่น ต้องติดต่อส่วนงานใด มีขั้นตอนการทำงานอย่างไร ต้องประสานงานกับผู้ใด เป็นต้นโดยสรุปปัญหาได้ดังนี้

1. ส่วนงานมีโครงสร้างองค์กรอย่างไร
2. ส่วนงานมีวิสัยทัศน์และพันธกิจอะไรบ้าง
3. ส่วนงานมีงานหรือภาระหน้าที่อะไรบ้าง
4. ส่วนงานให้บริการอะไรบ้าง
5. ส่วนงานประสานงานกับส่วนงานใดบ้าง
6. สามารถติดต่อกับบุคลากรภายในส่วนงานได้อย่างไร

ปัญหาข้างต้นเป็นอุปสรรคกับผู้ใช้บริการ ไม่ว่าจะเป็นระดับผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิตและหน่วยงานภายนอก ส่งผลให้การบริการล่าช้า ไม่สะดวกและรวดเร็วเท่าที่ควร ซึ่งมีผลกระทบต่อภาพรวมในการให้บริการของภาครัฐ รวมถึงการพัฒนาให้ประเทศไทยก้าวสู่ “Thailand 4.0” ด้วยเช่นกัน

แก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยการจัดการความรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้จึงจัดประชุมเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวข้างต้น โดยส่วนกิจการเพื่อสังคมที่มีทักษะจากผู้มีประสบการณ์ตรง (Tracit Knowledge) นำเสนอเครื่องมือ Mind mapping ในการจัดการกระบวนการความคิด ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในส่วนงานเป็นประจำอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นแนวปฏิบัติที่ดีฉบับนี้เป็นการรวบรวมองค์ความรู้โครงสร้างการทำงานของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำเป็น “แผนภูมิส่วนงาน” ขึ้น โดยใช้เครื่องมือ Mind mapping ช่วยแปลงข้อมูลให้เป็นแผนภาพที่เข้าใจง่าย สะดวก และรวดเร็ว ต่อการค้นหาข้อมูลของผู้ใช้บริการ โดยมีวิธีการแก้ปัญหาดังนี้

1. รวบรวมองค์ความรู้ของส่วนงานด้านความสัมพันธ์โครงสร้างการทำงานด้วยเครื่องมือ “ไบนาน”
2. แปลงข้อมูลไบนานเป็น “แผนภูมิส่วนงาน” ด้วยเครื่องมือ “Mind mapping”
3. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ และปฏิบัติงานด้วยแผนภูมิส่วนงาน

ส่วนที่ 2

การดำเนินงาน

ความสัมพันธ์โครงสร้างการทำงานส่วนงาน

การรวบรวมองค์ความรู้ของส่วนงานด้านความสัมพันธ์โครงสร้างการทำงานด้วยเครื่องมือ “ใบงาน” ได้รวบรวมข้อมูลจากส่วนงาน และคณะกรรมการจัดการความรู้ทำการคัดเลือก “ใบงาน” ที่มีความสมบูรณ์และตลกมากที่สุด และเลือกส่วนงาน “ส่วนกิจการเพื่อสังคม” และ “ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร” เป็นต้นแบบ เพื่อจัดทำ “แผนภูมิส่วนงาน” ด้วยเครื่องมือ “Mind mapping” ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด 4 ส่วนดังนี้

- ใบงาน
- แผนภูมิส่วนงาน
- แผนภูมิงาน / ภาระหน้าที่
- แผนภูมิผู้ใช้บริการ

ใบงาน (ส่วนกิจการเพื่อสังคม)

การจัดการความรู้

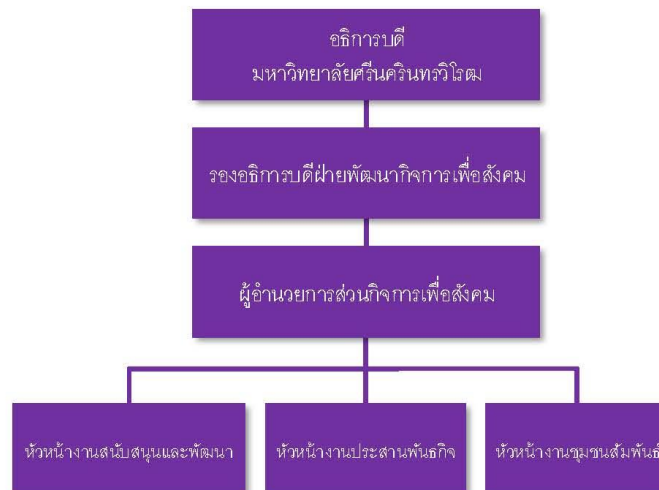
ใบงานที่ 1 : ข้อมูลโครงสร้างการทำงานของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ส่วนกิจการเพื่อสังคม

1. โครงสร้างองค์กร



ภาพ : โครงสร้างบริหาร



ภาพ : โครงสร้างบริหารงานภายใน

2. งาน / ภาระหน้าที่

งาน / ภาระหน้าที่หลัก	รายละเอียด	หัวหน้างานและงานย่อยภายใน	เจ้าหน้าที่และเบอร์ติดต่อภายใน
1. งานสนับสนุนและพัฒนา	การสนับสนุนและพัฒนา เพื่อการบริหารงานของโครงการต่างๆ ให้ดำเนินงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น งานสารบรรณ การเงิน การพัสดุ บุคลากร และคนงาน	1.1 ผู้อำนวยการส่วนกิจการเพื่อสังคม 1.2 หัวหน้างานสนับสนุนและพัฒนา	1.1 งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอก ร่างโต้ตอบหนังสือ และจัดทำงานประชุม เบอร์ 15925 1.2 การเงิน ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เบอร์ 15058 1.3 งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ เบอร์ 15058 1.4 งานบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากร เบอร์ 15669 1.5 คนงาน รับส่งเอกสาร ถ่ายเอกสาร จัดเลี้ยงประชุม เบอร์ 15925
2. งานประสานพันธกิจ	งานประสานพันธกิจ ปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมการรับใช้สังคม เช่น การวิเคราะห์แผนงาน จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย จัดทำฐานข้อมูลโครงการ พัฒนาระบบการบริหารโครงการ การดึงองค์ความรู้ พัฒนาคน การประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย ติดตามผลการดำเนินงานและสรุปผล	2.1 ผู้อำนวยการส่วนกิจการเพื่อสังคม 2.2 หัวหน้างานประสานพันธกิจ	2.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ ติดตามตัวชี้วัด และแผนงาน เบอร์ 15058 2.2 นักวิชาการ จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย / นวัตกรรม / ผลงาน ส่งเสริมการทำวิจัยด้านพัฒนาสังคม เบอร์ 15669 2.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (จัดการข้อมูล) จัดทำฐานข้อมูลโครงการในพื้นที่จังหวัดนครนายก / สระแก้ว เบอร์ 15669 2.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัฒนาระบบโครงการ) พัฒนาระบบการบริหารจัดการโครงการ เบอร์ 11396, 15669

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

			2.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การจัดการความรู้) สกัด วิเคราะห์ และสรุปผล การตั้ง องค์ความรู้ด้านบริการ วิชาการแก่สังคม เบอร์ 15928 2.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัฒนาบุคลากร) พัฒนา บุคลากร หัวหน้าโครงการ บุคลากร นิสิตด้านการรับใช้ สังคม เบอร์ 15917 2.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ประสานเครือข่าย) ประสานงาน ประชุม จัดงาน ร่วมกับเครือข่าย เบอร์ 15917 2.8 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ติดตามและประเมินผล โครงการ) ติดตามผลการ ดำเนินโครงการ จัดทำ เอกสารเผยแพร่ เบอร์ 15928 2.9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บริหารจัดการโครงการ) บริหารจัดการโครงการพื้นที่ จังหวัดสระแก้ว / นครนายก เบอร์ 15917
3. งานประชุมสัมมนา	งานประชุมสัมมนา เพื่อการ ประชุมสัมมนา กิจกรรมและ โครงการต่างๆ ของการบริการเพื่อ สังคม เช่น จัดทำข่าว การลงพื้นที่ การเชื่อมความต้องการของชุมชน กับมหาวิทยาลัย	3.1 ผู้อำนวยการส่วน กิจกรรมเพื่อสังคม 3.2 หัวหน้างานชุมชน สัมมนา	3.1 นักประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าว รายงานผลการดำเนินงานสู่ สาธารณะ เบอร์ 15925 3.2 นักพัฒนาชุมชน ลงพื้นที่ ชุมชน จัดทำข้อมูลเบื้องต้น ในพื้นที่ และพัฒนาต้นแบบ การจัดการชุมชนในพื้นที่ เบอร์ 15928 3.3 นักวิชาการศึกษา (นวัตกร สังคม) ดำเนินการ Facilitator เชื่อมความต้องการของชุมชน

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

			กับองค์ความรู้ของ มหาวิทยาลัย เบอร์ 15925
--	--	--	--

3. ผู้ใช้บริการ

งาน / ภาระหน้าที่	ประเภทการทำงาน	รายละเอียดและ งานย่อย (ถ้ามี)	ส่วนงานหรือ ประเภทบุคลากรที่ติดต่อ
1. ให้บริการวิชาการ แก่ชุมชน	1.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	-	1.1 ส่วนกิจการนิสิต 1.2 ส่วนการคลัง 1.3 ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ 1.4 ส่วนส่งเสริมและบริการ การศึกษา 1.5 ส่วนทรัพยากรบุคคล 1.6 ส่วนวิเทศสัมพันธ์และการ สื่อสารองค์กร 1.7 ส่วนบริหารงานกลาง 1.8 ส่วนพัฒนาความยั่งยืน 1.9 ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
	1.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	-	1.1 ทุกหน่วยงานที่รับการจัจัดสรร งบประมาณโครงการ ภายใน มหาวิทยาลัย นอกสำนักงาน อธิการบดี 1.2 วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย 1.3 สถาบันยุทธศาสตร์ทาง ปัญญาและการวิจัย
	1.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	1.1 พอช. 1.2 มูลนิธิหัวใจอาสา 1.3 ศูนย์คุณธรรม 1.4 สนง. จัดการทรัพย์สินส่วน พระมหากษัตริย์ 1.5 สนง. ตรวจเงินแผ่นดิน 1.6 สนง. งบประมาณ 1.7 มูลนิธิรากแก้ว 1.8 มูลนิธิปิดทองหลังพระ 1.9 มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง 1.10 การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย 1.11 สสส.

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

			1.12 สกส. 1.13 Engagement Thailand 1.14 อบต. สระแก้ว / นครนายก 1.15 ตัวแทนชุมชน จ.นครนายก / สระแก้ว
2. บริหารจัดการโครงการ	2.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	-	2.1 ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ 2.2 ส่วนการคลัง 2.3 ส่วนกิจการนิสิต 2.4 ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา 2.5 ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร 2.6 ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ 2.7 ฝ่ายพัฒนากายภาพ
	2.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	-	2.1 ทุกส่วนงานที่ได้รับงบประมาณโครงการ
	2.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	2.1 สกส. 2.2 Engagement Thailand 2.3 จังหวัดนครนายก / สระแก้ว 2.4 หน่วยงานในสังกัดจังหวัดนครนายก / สระแก้ว 2.5 ผู้นำชุมชนจังหวัดนครนายก / สระแก้ว 2.6 องค์การพัฒนากองศรชุมชนและเครือข่ายความสุข
3. พัฒนาบุคลากรด้านรับใช้สังคม	3.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	-	3.1 บุคลากรทั้ง สนอ. ที่เข้าร่วมโครงการแรงบันดาลใจ 3.2 ส่วนทรัพยากรบุคคล
	3.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	-	3.1 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) 3.2 สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์
	3.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	3.1 สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม 3.2 ผู้นำชุมชนพื้นที่จังหวัดนครนายก / สระแก้ว / ตาก

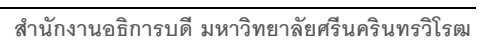
คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

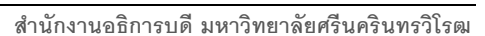
4. สร้างเครือข่ายการพัฒนาสังคม	4.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	-	4.1 ส่วนแผนและยุทธศาสตร์
	4.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	-	4.1 วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย 4.2 สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญา 4.3 คณะสังคมศาสตร์
	4.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	4.1 ความสุขมวลรวม - พอช. - มูลนิธิหัวใจอาสา - ศูนย์คุณธรรม - ตำบลความสุขตัวอย่าง จังหวัดนครนายก / สระแก้ว 4.2 การพัฒนาชุมชนต้นแบบ - มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง - มูลนิธิรากแก้ว - มูลนิธิปิดทองหลังพระ 4.3 Social Enterprise - บ.ไนส์คอร์ปอเรชั่น - Engagement Thailand - สสส. - สกส.

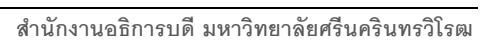
คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

5. คุณภาพงาน

	ด้าน	รายละเอียด
1. คุณภาพงาน	1.1 งานบริการ 1.2 งานประสานงาน 1.3 งานบริหาร	1.1 งานบริการ • ตรงความต้องการ • เกิดรอยยิ้ม • รวดเร็ว 1.2 งานประสานงาน • ถูกต้องตามความต้องการ • ข้อมูลถูกต้อง 1.3 งานบริหาร • ข้อมูลทันสมัย • ตรวจสอบได้







ใบงาน (ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร)

การจัดการความรู้

ใบงานที่ 1 : ข้อมูลโครงสร้างการทำงานของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

1. โครงสร้างองค์กร



ภาพ : โครงสร้างบริหาร



ภาพ : โครงสร้างบริหารงานภายใน

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

2. วิสัยทัศน์

1 : พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย

3. พันธกิจ

1 : วิเคราะห์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อบริหารระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

2 : พัฒนาและผลักดันเครื่องมือในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้สนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

3 : เผยแพร่ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย

4. งาน / ภาระหน้าที่

งาน / ภาระหน้าที่หลัก	รายละเอียด	หัวหน้างานและ งานย่อยภายใน	เจ้าหน้าที่และ เบอร์ติดต่อภายใน
1. พัฒนาระบบบริหาร มหาวิทยาลัย	1.1 ระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (http://erp.swu.ac.th) 1.2 ระบบบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพยากรบุคคล (http://fm.swu.ac.th) 1.3 ระบบเงินสำรองจ่าย (http://dept.fm.swu.ac.th) 1.4 ระบบบริหารจัดการพัสดุ	1.1 หัวหน้าฝ่ายบริหาร ข้อมูลทรัพยากร 1.2 พัฒนาระบบ	1.1 นางสาวสุทิสรา ลีอนันต์ศักดิ์ศิริ รักษาการหัวหน้าฝ่ายฯ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12741 1.2 นางสาวกัลยา พันธุะผล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12742 1.3 นายกฤษดา ศรีสกุล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12743 1.4 นางสาวชนิตา อุบลธรรม (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12744 1.5 นางสาวญาดา คนสูงดี (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12745 1.6 นายณรงค์ศักดิ์ สว่างวงษ์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12748
2. พัฒนาเว็บไซต์	2.1 เว็บไซต์บริหารงานกลางสำนักงาน อธิการบดี	2.1 หัวหน้าฝ่ายบริหาร ข้อมูลทรัพยากร 2.2 จัดทำเว็บไซต์	2.1 นางสาวกัลยา พันธุะผล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12742 2.2 นางสาวชนิตา อุบลธรรม (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12744 2.3 นางสาวญาดา คนสูงดี (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12745

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

3. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสำนักงานอธิการบดี	3.1 ตรวจสอบและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานสำนักงานอธิการบดี	3.1 หัวหน้าฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร 3.2 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	3.1 นายนคร บริพนธ์มงคล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12746 3.2 นายภาคภูมิ แสนทอง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12747
---	---	--	---

5. ผู้ให้บริการ

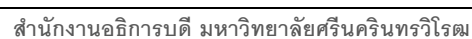
งาน / ภาระหน้าที่	ประเภทการทำงาน	รายละเอียดและงานย่อย (ถ้ามี)	ส่วนงานหรือประเภทบุคลากรที่ติดต่อ
1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัย	1.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	1.1.1 ระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (http://erp.swu.ac.th) 1.1.2 ระบบบริหารการเงิน บัญชีพัสดุ และบริหารทรัพยากรบุคคล (http://fm.swu.ac.th) 1.1.3 ระบบเงินสำรองจ่าย (http://dept.fm.swu.ac.th) 1.1.4 ระบบบริหารจัดการพัสดุ	1.1.1.1 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 1.1.1.2 ทุกส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี 1.1.2.1 ส่วนการคลัง ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ 1.1.3.1 ทุกส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี 1.1.4.1 ทุกส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี
	1.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	1.2.1 ระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (http://erp.swu.ac.th) 1.2.2 ระบบบริหารการเงิน บัญชีพัสดุ และบริหารทรัพยากรบุคคล (http://fm.swu.ac.th) 1.2.3 ระบบเงินสำรองจ่าย (http://dept.fm.swu.ac.th) 1.2.4 ระบบบริหารจัดการพัสดุ	1.2.1.1 ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 1.2.2.1 ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย 1.2.3.1 ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 1.2.4.1 ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
	1.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	-
2. พัฒนาเว็บไซต์	2.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	2.1.1 อีพแอดมิน	ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
	2.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	-	
	2.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

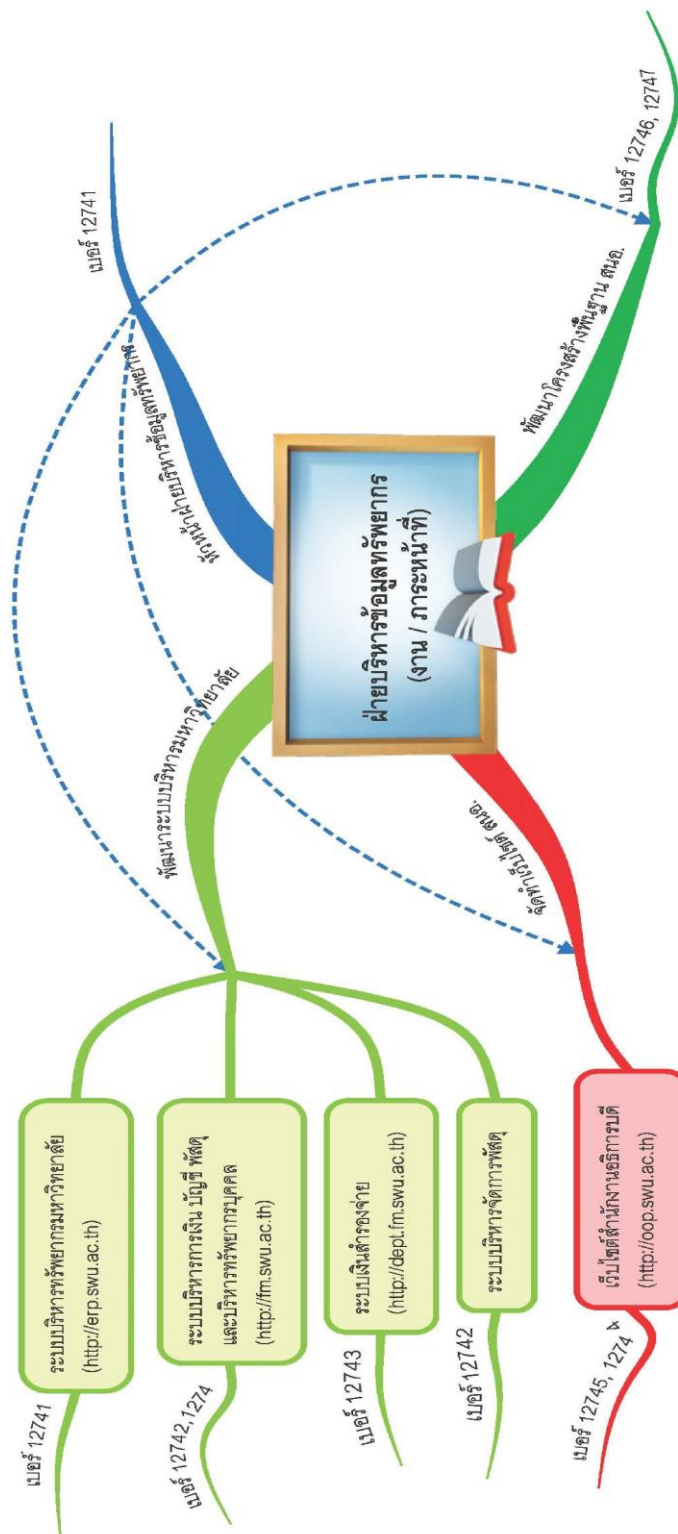
3. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสำนักงานอธิการบดี	3.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	3.1.1 ตรวจสอบระบบ	3.1.1.1 ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี
	3.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	-	-
	3.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	-

4. คุณภาพงาน

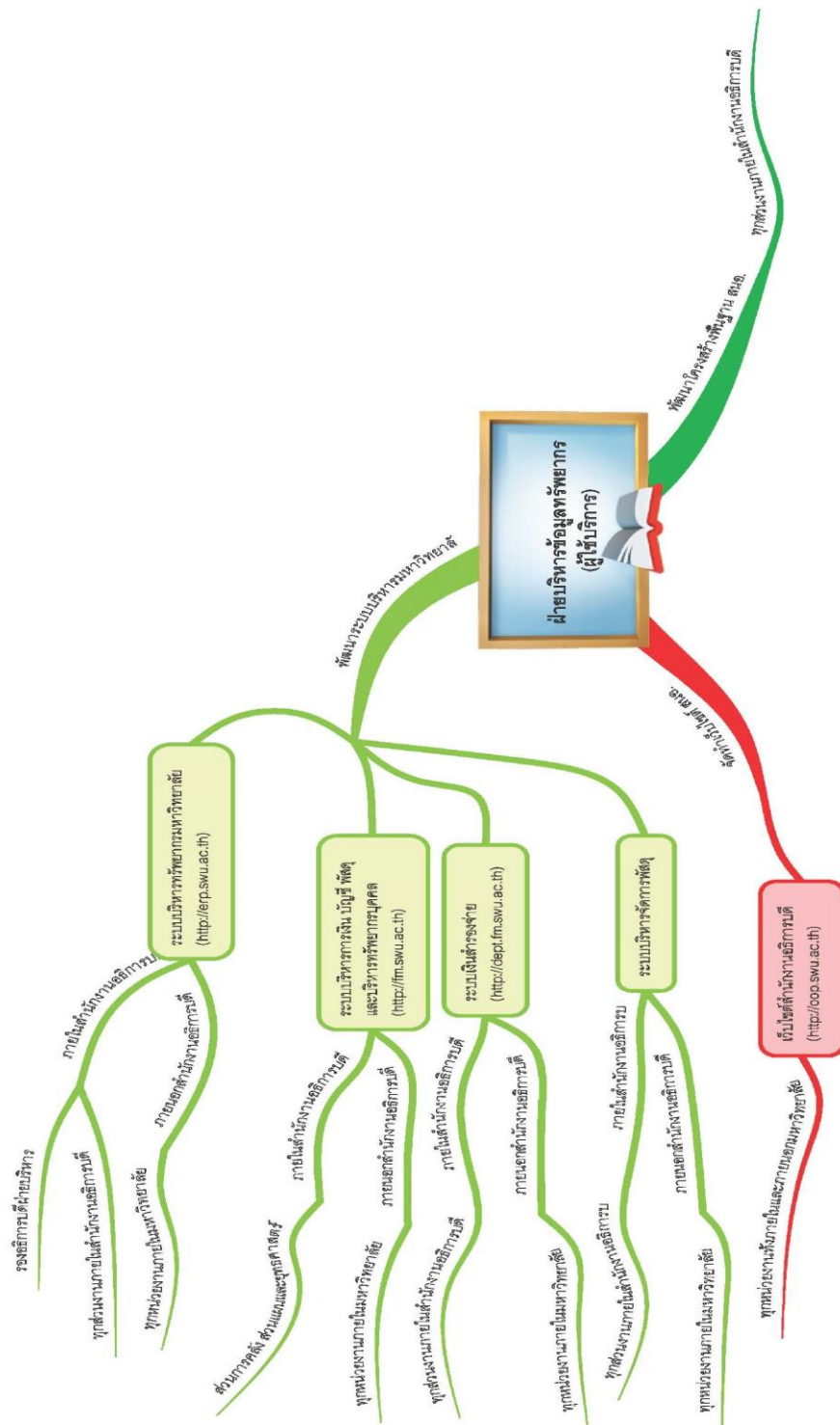
	ด้าน	รายละเอียด
1. คุณภาพงาน	1.1 งานบริการ 1.2 งานประสานงาน 1.3 งานบริหาร	1.1 งานบริการ • ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ "รวดเร็ว" ทันความต้องการ • ผู้รับบริการได้ระบบสารสนเทศที่ "ถูกต้อง" ตรงตามความต้องการในการใช้งาน • ผู้รับบริการได้รับการปรึกษาด้วย "อริยาบดียดี" จากเจ้าหน้าที่ 1.2 งานประสานงาน • ผู้รับบริการการติดต่อประสาน "ถูกต้อง" "ตรงประเด็น" และ "พึงพอใจ" 1.3 งานบริหาร • มี "ระบบการจัดการ" เพื่อช่วยประกอบการตัดสินใจ • ข้อมูลได้รับการปรับปรุง และ "ข้อมูลทันสมัย" • ข้อมูลมีความ "มั่นคงปลอดภัย"



แผนภูมิงาน / ภาระหน้าที่ (ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร)



แผนภูมิผู้ให้บริการ (ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร)



เมื่อตรวจสอบข้อมูลจากแผนภูมิ ผู้ให้บริการจะเข้าใจโครงสร้างการทำงานของส่วนงาน หรือสามารถติดต่อขอรับบริการต่างๆ ได้ ถูกต้อง สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

ส่วนที่ 3

สรุปผลการดำเนินงาน

การจัดการระบบความคิด

การแปลงข้อมูลที่เป็นรูปแบบตัวอักษรหรือตารางให้อยู่ในรูปแบบของแผนภาพหรือแผนภูมินั้น จะช่วยให้ผู้รับข้อมูลเข้าใจได้ง่ายขึ้นและรวดเร็ว ดังนั้นการใช้ Mind mapping หรือ แผนภูมิความคิด เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดการกระบวนการความคิด การทบทวนความจำจากสิ่งที่พบเห็นหรือได้ยิน จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้นส่วนงานที่น่าเสนอข้อมูลในรูปแบบ “แผนภูมิ” จะช่วยให้ผู้ใช้บริการ สามารถเข้ารับบริการได้ง่ายขึ้น สะดวกและรวดเร็วขึ้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วยเช่นกัน ซึ่งการใช้เครื่องมือไอที (IT) มาช่วยในการดำเนินงานนั้น ยังเป็นการพัฒนาให้ประเทศไทยก้าวสู่ “Thailand 4.0” ที่มีวิสัยทัศน์เชิงนโยบาย คือเปลี่ยนเศรษฐกิจแบบเดิมไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม

การบริการมีประสิทธิภาพ

ผู้ใช้บริการ หรือผู้รับบริการ เช่น ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิตและหน่วยงานภายนอก จะได้รับการจากส่วนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยลดความผิดพลาด ลดความซ้ำซ้อน ได้มากยิ่งขึ้น

1. โครงสร้างองค์กร

ผู้ใช้บริการเข้าใจโครงสร้างองค์กรได้ชัดเจน และรวดเร็ว

2. วิสัยทัศน์และพันธกิจ

ผู้ใช้บริการทราบถึงวิสัยทัศน์และพันธกิจของส่วนงาน ทำให้การติดต่อประสานงานถูกต้อง

3. งานหรือภาระหน้าที่

ผู้ใช้บริการทราบถึงงานหรือภาระหน้าที่ของส่วนงาน ทำให้การติดต่อประสานงานถูกต้องตามภาระหน้าที่ของส่วนงาน

4. บริการ

ผู้ใช้บริการสามารถขอรับบริการได้รวดเร็ว และถูกต้อง ทำให้การบริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. การประสานงานของส่วนงาน

ผู้ใช้บริการทราบถึงความเชื่อมโยงระหว่างส่วนงาน ทำให้การติดต่อประสานงานกับส่วนงานอื่นๆ ได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. การติดต่อประสานงาน

ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ให้บริการได้รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ซึ่งช่วยลดขั้นตอนการติดต่อด้วยเช่นกัน

ภาคผนวก

คู่มือการทำ Mind mapping

คู่มือการทำ Mind mapping สำหรับการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



Mind mapping คืออะไร

Mind mapping คือ แผนภูมิความคิด เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดการระบบความคิด การทบทวนความจำของสิ่งที่เราได้ยิน หรือสิ่งที่เราคิด ให้เชื่อมโยงกัน เขียนแบบมาจากเส้นสมองของมนุษย์ และต้นไม้

ที่มาของ Mind Map

ที่มา Mind mapping มาจากนายโทนี บูซาน ชาวอังกฤษ แรกเกิดจากการต้องการจดเพื่อสรุปประเด็นและใช้ในการนำเสนอ ในประเทศไทย อ.ธัญญา ผลอนันต์นำเข้ามาใช้เพื่อวางแผนระบบ และใช้สำหรับการแก้ไขปัญหา

อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำ Mind mapping

1. กระดาษเปล่า ที่ไม่มีลายเส้น
2. ปากกาสี หลายๆสี

ข้อดีของการทำ Mind mapping

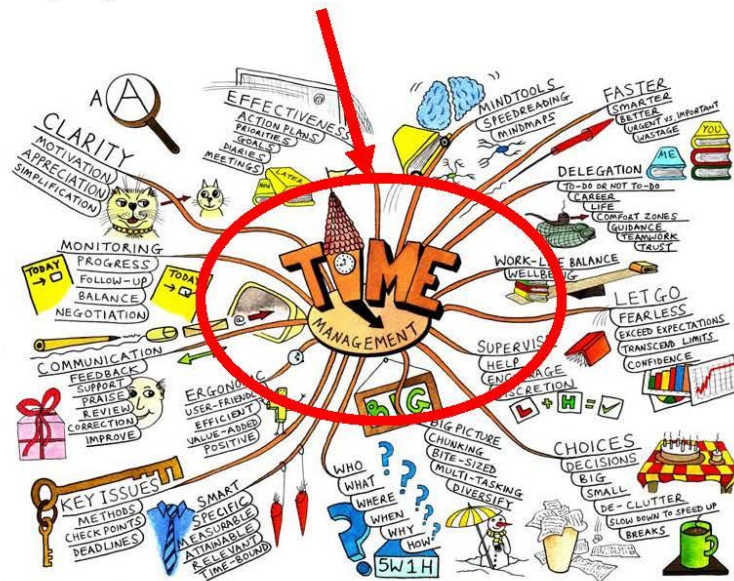
1. ช่วยให้เข้าใจภาพรวมทั้งหมด เช่น ระบบการบริหาร องค์กร
2. สามารถแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม
3. ช่วยในการวางแผนงาน
4. กระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ๆ
5. พัฒนาสมอง

การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ กับการทำงาน หรือชีวิตประจำวันได้ เช่น การจดบันทึก วางแผนการจัดการ การระดมสมอง การแก้ไขปัญหา และการสร้างสรรค์

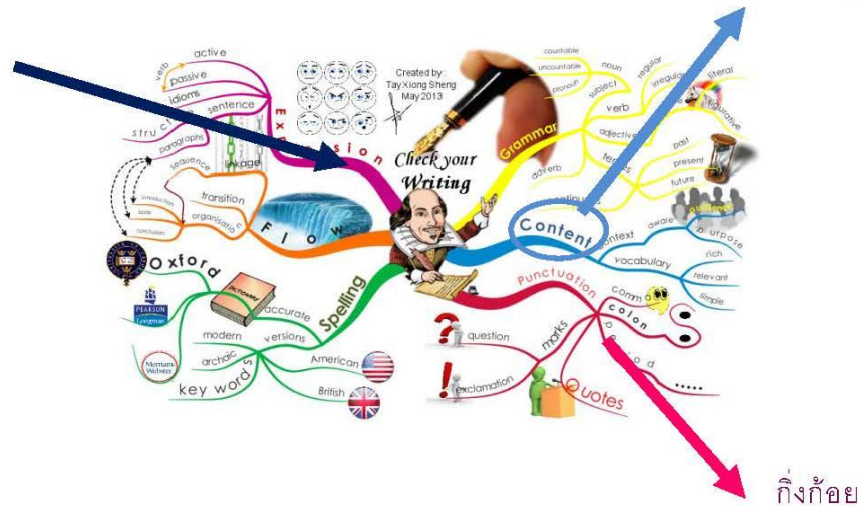
ขั้นตอนการทำ Mind mapping

1. สิ่งที่เราต้องการทำ ต้องเริ่มจากจุดตรงกลางเสมอ เพื่อสร้างศูนย์กลาง แล้วค่อยแยกออกไป เรียกว่า "แก่นแกน" จะเป็นรูปวาด รูปประกอบก็ได้



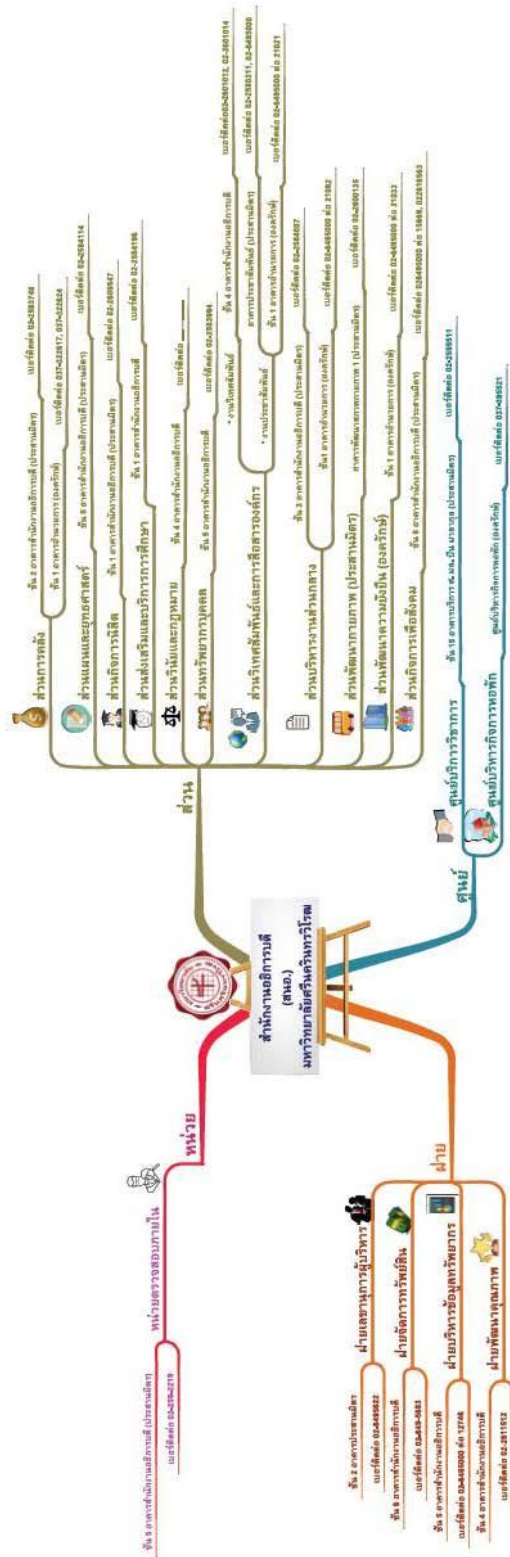
2. เส้นที่แยกออกมาจากแก่นแกนนั้น เรียกว่า "กิ่งก้าน" ต้องเป็นหมวดหมู่ในเรื่องที่เราต้องการเชื่อมต่อไป ควรใช้เส้นโค้ง หมวดหมู่นั้นจะเขียนอยู่บนเส้นแกน หรืออนุโลมให้เขียนหลังเส้นก็ได้ (แล้วแต่โปรแกรม) ส่วนเส้นความเชื่อมโยงที่ต่อออกไปจากกิ่งก้านเรียกว่า "กิ่งก้อย"

กิ่งก้าน



3. การใช้สีต้องแบ่งเป็นหมวด เช่น กิ่งใด เรื่องใด ต้องสีเดียวกัน
4. สามารถใช้รูปหรือภาพประกอบได้
5. สิ่งที่จะเขียนลงไปต้องใช้แค่คำสำคัญเท่านั้น เป็นคำสั้นๆ เข้าใจง่าย
6. Mind mapping สามารถใช้วิธีการวาด หรือใช้โปรแกรมในการทำงานได้ เช่น โปรแกรม Edraw Mindmap, Imindmap หรือสามารถทำในเว็บไซต์ออนไลน์ได้เลยเช่นกัน

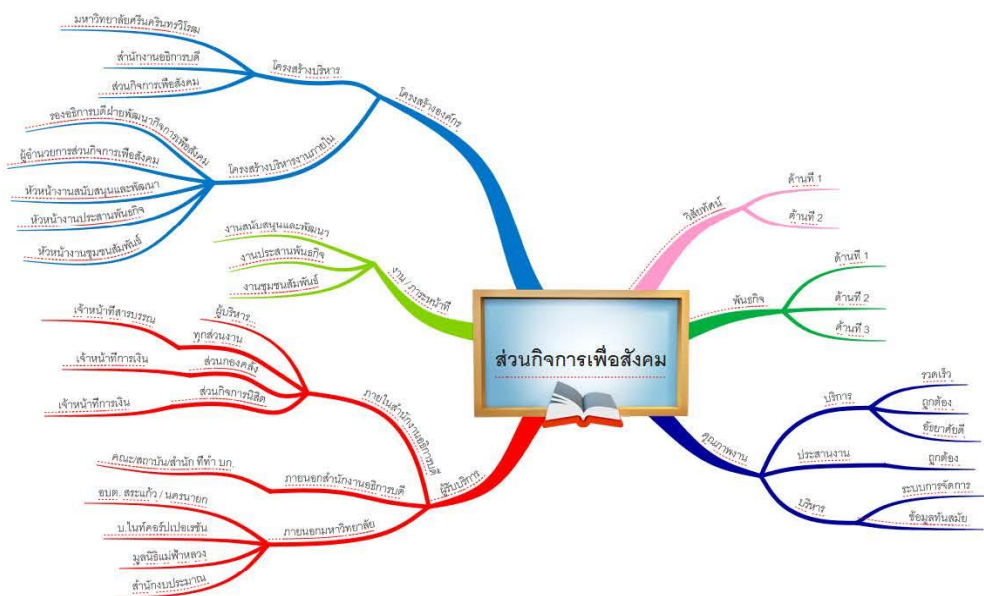
แผนภูมิส่วนงานสำนักงานอธิการบดี



แผนภูมิส่วนงาน

จากการประชุมของคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ 3/2560 วันที่ 23 มีนาคม 2560 เรื่อง การฝึกปฏิบัติการจัดทำ Mind mapping ของแต่ละหน่วยงาน คณะกรรมการมีการระดมความคิดเห็น และมีมติให้แต่ละหน่วยงานกลับไปทำใบงานเพิ่มเติม และจัดทำ Mind mapping ขององค์กรจำนวน 3 เรื่องต่อเนื่องกัน ซึ่งที่เลขานุการ คณะกรรมการ ภาภายในสิ้นเดือนเมษายน 2560

1. แผนภูมิส่วนงาน



ภาพ : ตัวอย่างแผนภูมิส่วนงาน

ขั้นตอนการทำแผนภูมิ

1.1 ใส่อีชื่อส่วนงานที่ภาพแทนแทน เช่น ส่วนกิจการเพื่อสังคม

1.2 สร้างกิ่งก้านจำนวน 6 กิ่งก้าน คือโครงสร้างองค์กร, งาน / ภาระหน้าที่, ผู้รับบริการ, วิสัยทัศน์, พันธกิจ และคุณภาพงาน

1.3 สร้างกิ่งก้อยแต่ละอันให้ระบบดังนี้

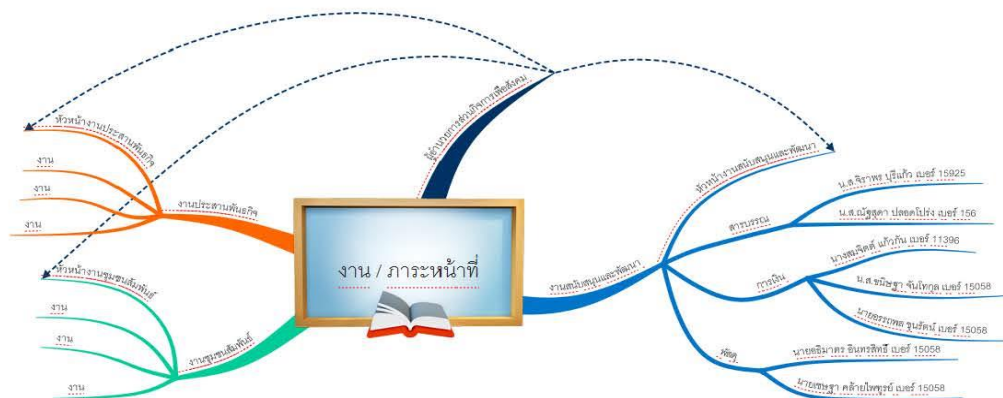
1.3.1 โครงสร้างบริหาร ให้ระบุตามโครงสร้างของหน่วยงาน เช่น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, สำนักงานอธิการบดี และส่วนงานของท่าน เช่น ส่วนกิจการเพื่อสังคม

1.3.2 โครงสร้างบริหารงานภายใน ให้ระบุระดับตำแหน่งผู้บริหารที่ดูแลหน่วยงาน เช่น รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการเพื่อสังคม, ผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน เป็นต้น

คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำปี 2560 ครั้งที่ 3/2560 วันที่ 23 มีนาคม 2560

- 1.3.3 งาน ให้ระบุงานหรือภาระหน้าที่ของส่วนงาน เช่น ส่วนกิจการเพื่อสังคม มี 3 งานหลัก คือ งานสนับสนุนและพัฒนา, งานประสานพันธกิจ และงานชุมชนสัมพันธ์
- 1.3.4 ผู้ให้บริการ ให้ระบุจำนวน 3 กึ่งก้อย คือภายในสำนักงานอธิการบดี, ภายนอกสำนักงานอธิการบดี และภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีเส้นกึ่งก้อยย่อยลงไปดังนี้
- 1.3.4.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี คือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้ระบุ 2 ประเภท คือ ผู้บริหาร และหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานด้วย โดยสร้างกึ่งแขนงเจ้าหน้าที่ที่ประสานงาน
- 1.3.4.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี คือหน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดีแต่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตัวอย่างให้ระบุกึ่งก้อยเป็นแต่ละกึ่งสำหรับ คณะ/สถาบัน/สำนัก ที่ทำ บก.
- 1.3.4.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย คือผู้รับบริการอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตัวอย่างให้ระบุกึ่งก้อยแต่ละกึ่งสำหรับ หน่วยงาน / บริษัท ที่เกี่ยวข้องกับ บก. เช่นมูลนิธิแม่ฟ้าหลวง สำนักงานงบประมาณ เป็นต้น
- 1.3.5 วิสัยทัศน์ ให้ระบุวิสัยทัศน์ของส่วนงาน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีกึ่งก้อยไม่เท่ากัน
- 1.3.6 พันธกิจ ให้ระบุพันธกิจของส่วนงาน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีกึ่งก้อยไม่เท่ากัน
- 1.3.7 คุณภาพงาน หมายถึงคุณภาพงานที่ส่วนงานส่งต่อถึงผู้รับบริการด้านต่างๆ ซึ่งให้ระบุจำนวน 3 กึ่งก้อย คือบริการ, ประสานงาน และบริหาร
- 1.3.7.1 บริการ ให้ระบุคุณภาพของส่วนงานเช่น ความรวดเร็ว, ความถูกต้องและอัธยาศัยดี
- 1.3.7.2 ประสานงาน ให้ระบุคุณภาพของส่วนงานเช่น ความถูกต้อง
- 1.3.7.3 บริหาร ให้ระบุคุณภาพของส่วนงานเช่น ระบบการจัดการ และข้อมูลทันสมัย

2. แผนภูมิงาน / ภาระหน้าที่



ภาพ : ตัวอย่างแผนภูมิงาน / ภาระหน้าที่

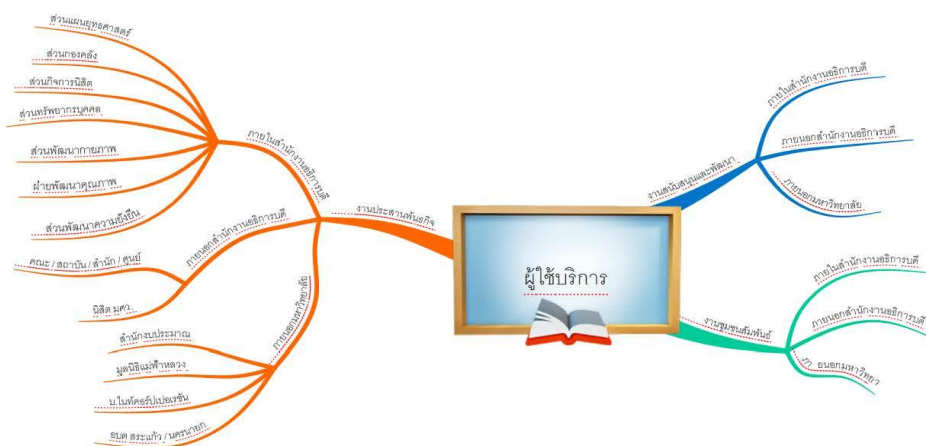
ขั้นตอนการทำแผนภูมิ

- 2.1 การจัดทำแผนภูมิให้เสร็จจากทั้งสาม “งาน/ภาระหน้าที่” ของแผนภูมิส่วนงาน
- 2.2 สร้างทั้งสาม “ผู้อำนวยการส่วนงาน” เช่น ผู้อำนวยการส่วนกิจการเพื่อสังคม
- 2.3 สร้างทั้งสามตามจำนวนงานของแต่ละส่วนงาน เช่น ส่วนกิจการเพื่อสังคม มีงาน / ภาระหน้าที่ จำนวน 3 งาน คือ งานสนับสนุน, งานประสานพันธกิจ และงานชุมชนสัมพันธ์
- 2.3.1 สร้างทั้งสาม “หัวหน้างาน” เช่น หัวหน้างานสนับสนุนและพัฒนา
 - 2.3.2 สร้างทั้งสาม “งานย่อย” เช่น สารบรรณ และให้สร้างทั้งสามต่อจากทั้งสามนี้โดยระบุผู้รับผิดชอบ และเบอร์โทรศัพท์ เช่น น.ส.จิราพร บุรีแก้ว เบอร์ 15925
 - 2.3.3 สร้างทั้งสามงานย่อยทั้งหมดของแต่ละงานให้เรียบร้อย
- 2.4 คลิกลากที่ทั้งสาม “ผู้อำนวยการส่วนกิจการเพื่อสังคม” คลิกลากที่ลูกทรงต้นประและลากเมาส์ที่หัวหน้างาน เพื่อสร้างเส้นเชื่อมโยงความสัมพันธ์



ภาพ : สร้างเส้นประเชื่อมโยง

3. แผนภูมิผู้ใช้บริการ



ภาพ : ตัวอย่างแผนภูมิส่วนงาน

ขั้นตอนการทำแผนภูมิ

3.1 การจัดทำแผนภูมิให้สร้างจากกิ่งก้าน “งาน/ภาระหน้าที่” ของแผนภูมิส่วนงาน

3.2 สร้างกิ่งก้านตามจำนวนงานของแต่ละส่วนงาน เช่น ส่วนกิจการเพื่อสังคม มีงาน/ภาระหน้าที่ จำนวน 3 งาน คือ งบประมาณ, งานประสานพันธกิจ และงานชุมชนสัมพันธ์

- 3.2.1 สร้างกิ่งก้อย “ภายในสำนักงานอธิการบดี” ต่อจากงานนั้นๆ เช่น งานประสานพันธกิจ
- 3.2.2 สร้างกิ่งก้อยส่วนงานที่ติดต่อประสานงานกันทั้งหมด เช่น ส่วนแผนยุทธศาสตร์ ส่วนกองคลัง ส่วนกิจการนิสิต เป็นต้น
- 3.2.3 สร้างกิ่งก้อย “ภายนอกสำนักงานอธิการบดี” ต่อจากงานนั้นๆ เช่น งานประสานพันธกิจ
- 3.2.4 สร้างกิ่งก้อยภายใต้ “ภายนอกสำนักงานอธิการบดี” ให้ระบุหน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดีแต่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยที่ติดต่อประสานงานกัน
- 3.2.5 สร้างกิ่งก้อย “ภายนอกมหาวิทยาลัย” ต่อจากงานนั้นๆ เช่น งานประสานพันธกิจ
- 3.2.6 สร้างกิ่งก้อยภายใต้ “ภายนอกมหาวิทยาลัย” ให้ระบุหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่ติดต่อประสานงานกัน
- 3.2.7 สร้างกิ่งก้อยผู้ใช้บริการที่เหลือจากงาน/ภาระหน้าที่ให้ครบ

เสร็จสิ้นขั้นตอนการทำแผนภูมิ โดยทุกส่วนงานต้องมีภาพแผนภูมิทั้งหมด 3 ภาพเป็นอย่างน้อย คือ แผนภูมิส่วนงาน แผนภูมิงาน/หน้าที่ และแผนภูมิผู้ใช้บริการ

ข้อมูลโครงสร้างการทำงานของแต่ละส่วนงาน
ส่วนบริหารงานกลาง



การจัดการความรู้
Knowledge Management



ใบงานที่ 1 องค์กรของเรา



1. โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานท่าน

ตอบ.....โครงสร้างหน่วยงาน ส่วนบริหารงานกลาง.(ดังแนบ).....

.....

.....

.....

2. การให้บริการของหน่วยงานท่าน

ตอบ

2.1 วิเคราะห์หนังสือจากภายในและภายนอก, คัดแยกจดหมายพัสดุไปรษณีย์ของหน่วยงานและบุคลากร

2.2 ดำเนินการประชุมของฝ่ายบริหาร ที่รับผิดชอบ

2.3 ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ, จัดโครงการกิจกรรมพิเศษ, ตั้งงบประมาณ และจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกรรมการสภาคณาจารย์, ประชาสัมพันธ์และธุรการ จัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์ สภาคณาจารย์

2.4 ให้บริการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด มหาวิทยาลัย

3. ผู้ใช้บริการของหน่วยงานท่าน ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ

ตอบ

ผู้ให้บริการ	ความต้องการของผู้ใช้บริการ	ความคาดหวังของผู้ใช้บริการ
3.1 หน่วยงานภายใน	ติดต่อ-ประสานงาน, รับ-ส่งหนังสือ	การให้บริการมีความถูกต้อง รวดเร็ว
สำนักงานอธิการบดี	ราชการ, ดำเนินการประชุม,	และมีประสิทธิภาพ
3.2 หน่วยงานภายนอก	บริการจัดเลี้ยง, และจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์	
สำนักงานอธิการบดี		

4. การให้บริการของหน่วยงานท่านตามข้อ 2 จะให้บริการได้ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานใดบ้างทั้งในสำนักงานอธิการบดี และนอกสำนักงานอธิการบดี

ตอบ

การให้บริการ (ตามข้อ 2)	หน่วยงานภายใน (สำนักงานอธิการบดี)	หน่วยงานภายนอก (นอกสำนักงานอธิการบดี)
รับ-ส่ง หนังสือราชการ	ทุกหน่วยงานภายใน	คณะ, วิทยาลัย, สถาบัน, สำนัก, ศูนย์
ดำเนินการประชุมฝ่ายบริหาร	สำนักงานอธิการบดี	โรงเรียนสาธิต, โรงพยาบาล
ผลิตสิ่งพิมพ์		
ดำเนินการกิจกรรมสภาคณาจารย์		

5. ท่านต้องการคุณภาพงานแบบใดจากหน่วยงานที่สัมพันธ์กับหน่วยงานท่าน

ตอบ

หน่วยงานที่สัมพันธ์กับการให้บริการ	คุณภาพที่ต้องการ
หน่วยงานภายใน และภายนอก	การให้บริการมีความถูกต้อง รวดเร็ว ,มีระบบการทำงานชัดเจน
สำนักงานอธิการบดี	และมีประสิทธิภาพ

6. นิยาม การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี คือ (เพื่ออยากให้เกิดขึ้น หรือที่ต้องการให้คนอื่นพูดถึง)

ตอบ บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เต็มใจให้บริการ

.....

.....

.....

.....



กรุณาส่งคืน นื่องทราย เลขาคณะกรรมการ KM ภายในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2560

e-mail : ornchapornpun@g.swu.ac.th



😊😊😊 ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน 😊😊😊

ส่วนทรัพยากรบุคคล



 ใงานที่ ๑ องค์การของเรา

๑. โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานท่าน

ตอบ โครงสร้างวิวัฒนาการของฝ่ายเลขานุการ (ตัวแนบ)

.....

.....

.....

.....

๒. การให้บริการของหน่วยงานท่าน

ตอบ ๒.๑. การประสานงาน

๒.๒. การรับฟังและการประชุมของฝ่ายบริหาร

๒.๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนลงนาม

๒.๔. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและงบประมาณที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.

๓. ผู้ให้บริการของหน่วยงานท่าน ความต้องการและความคาดหวังของผู้ให้บริการ

ตอบ

ผู้ให้บริการ	ความต้องการของผู้ให้บริการ	ความคาดหวังของผู้ให้บริการ
๓.๑. <u>ผู้บริหาร</u>	<u>การประสานงานที่รวดเร็ว</u>	<u>รวดเร็ว ถูกต้อง คุ้มค่า</u>
<u>หน่วยงานภายในและภายนอก</u>	<u>จัดทำตารางนัดหมายของฝ่ายบริหาร</u>	<u>ทันเวลา</u>
	<u>ติดต่อประสานงาน, การบริการ</u>	
	<u>รับนัดหมายการประชุม</u>	

๔. การให้บริการของหน่วยงานท่านตามข้อ ๒ จะให้บริการได้ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานใดบ้างทั้งในสำนักงานอธิการบดีและนอกสำนักงานอธิการบดี

ตอบ

การให้บริการ (ตามข้อ ๒)	หน่วยงานภายใน (สำนักงานอธิการบดี)	หน่วยงานภายนอก (นอกสำนักงานอธิการบดี)
<u>ผู้บริหาร</u>	<u>สำนักงานบริหารกลาง</u>	<u>คณะ, วิทยาลัย, สถาบัน</u>
<u>หน่วยงานภายในและภายนอก</u>	<u>สำนักวิทยบริการฯ, ส่วนการคลัง</u>	<u>สำนัก, โรงเรียนสาธิต</u>
<u>ภายนอก</u>	<u>ส่วนวิจัยและพัฒนางาน</u>	

๕. ท่านต้องการคุณภาพงานแบบใดจากหน่วยงานที่สัมพันธ์กับหน่วยงานท่าน

ตอบ

หน่วยงานที่สัมพันธ์กับการให้บริการ	คุณภาพที่ต้องการ
สำนักงานอธิการบดี	รวดเร็ว สะอาดทันเวลา . ถูกต้อง ครบถ้วน

๖. นิยาม การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี คือ (เพื่อให้เกิดขึ้น หรือที่ต้องการให้คนอื่นพูดถึง)

ตอบ

การบริการด้วยความเต็มใจ
ได้แก่ได้สัมพันธ์ที่ดี



กรุณาส่งคืน นื่องทราย เลขาคณะกรรมการ KM ภายในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
e-mail : orncchapornpun@g.swu.ac.th



☺ ☺ ☺ ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน ☺ ☺ ☺

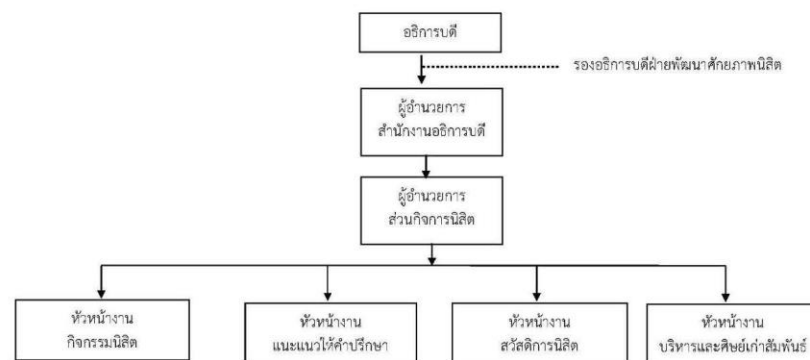
ส่วนกิจการนิสิต

1

ใบงานที่ 1 องค์กรของเรา

1. โครงสร้างของส่วนกิจการนิสิต

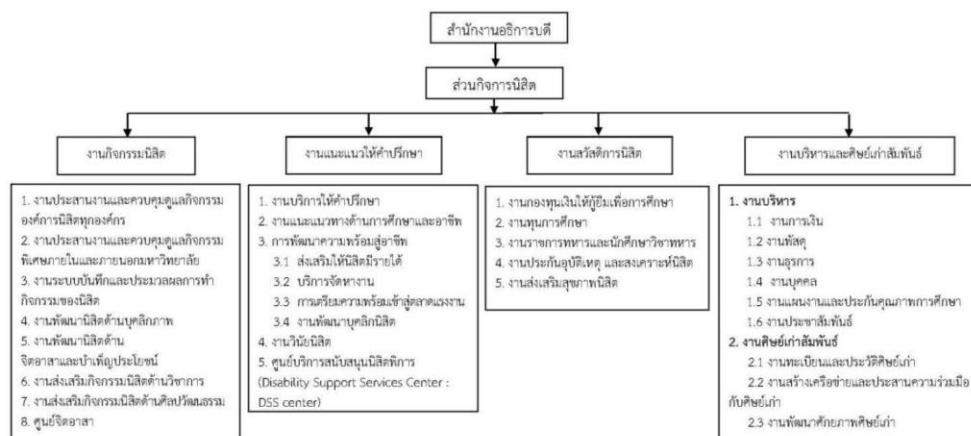
โครงสร้างการบริหาร (Administrative Chart) (โครงสร้างใหม่)



แผนภูมิและโครงสร้างของส่วนกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) (โครงสร้างใหม่)

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ครั้งที่ 12/2559 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2559



2. การให้บริการของหน่วยงาน

- 2.1 บริการด้านกิจกรรมนิสิต ทั้งการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนิสิต ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม ตรวจสอบ และประมวลผลการจัดกิจกรรมของนิสิต
- 2.2 บริการให้คำปรึกษาแก่นิสิต ด้านส่วนตัว การศึกษาต่อ และอาชีพ
- 2.3 บริการทดสอบทางจิตวิทยาและการแปลผล
- 2.4 บริการส่งเสริมให้นิสิตมีรายได้ระหว่างเรียน
- 2.5 บริการจัดหางาน
- 2.6 บริการสนับสนุน จัดสวัสดิการ และบริการนิสิตพิการ
- 2.7 บริการด้านทุนการศึกษานิสิต ทุนภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.8 บริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 2.9 บริการด้านสุขภาพนิสิต ประกันอุบัติเหตุ และสงเคราะห์นิสิต
- 2.10 บริการด้านการผ่อนผันราชการทหาร และนักศึกษาวิชาทหาร
- 2.11 บริการสืบค้นข้อมูล ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อศิษย์เก่า

3. ผู้ใช้บริการของหน่วยงานของท่าน ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการ	ความต้องการของผู้ใช้บริการ	ความคาดหวังของผู้ใช้บริการ
3.1 นิสิต	ได้รับความสะดวกในการบริการ บริการด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา ผลงานที่ได้รับบริการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เจ้าหน้าที่บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีสุภาพ เป็นมิตร และกระตือรือร้นในการให้บริการ	ได้รับการบริการและผลงานอย่างทันท่วงที่เจ้าหน้าที่ให้บริการ/ ให้ความช่วยเหลือ/ แนะนำในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อเรื่องที่ขอรับบริการ
3.2 บุคลากร (ผู้ประสานงานกิจการนิสิตทั้ง 18 คณะ/วิทยาลัย	ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน / การได้รับความสะดวกในการใช้บริการ	ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันตลอด / ได้รับความสะดวกในการให้บริการ
3.3 บริษัท / ห้างร้าน /สถานประกอบการ	ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง /การฝึกงาน และได้นิสิตไปทำงาน /ฝึกงาน	ได้นิสิตที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการไปทำงาน หรือฝึกงานในหน่วยงาน
3.4 ศิษย์เก่า	ข่าวสาร กิจกรรม ที่เป็นประโยชน์	ได้รับบริการข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง สม่ำเสมอ ต่อเนื่อง เข้าถึงแหล่งข้อมูลได้ง่ายและเกิดความพึงพอใจ

4. การให้บริการของหน่วยงานท่านตามข้อ 2 จะให้บริการได้ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานใดบ้าง ทั้งใน
และสำนักงานอธิการบดี

การให้บริการ	หน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดี	หน่วยงานภายนอกสำนักงาน อธิการบดี
4.1 บริการด้านกิจกรรมนิสิต ทั้งการจัดกิจกรรม พัฒนาศักยภาพนิสิต ประสานงาน อำนวย ความสะดวกในการจัดกิจกรรม ตรวจสอบ และประมวลผลการจัดกิจกรรมของนิสิต	- ส่วนพัฒนากายภาพ - ส่วนการคลัง - ส่วนส่งเสริมและบริการ การศึกษา	ทั้ง 8 คณะ / วิทยาลัย
4.2 บริการให้คำปรึกษาแก่นิสิต ด้านส่วนตัว การศึกษาต่อ และอาชีพ	-	-
4.3 บริการทดสอบทางจิตวิทยาและการแปลผล	-	-
4.4 บริการส่งเสริมให้นิสิตมีรายได้ระหว่างเรียน	หน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดีทุกหน่วยงานที่ ประสงค์จะขอนิสิตช่วยงาน	คณะ/วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ที่ประสงค์จะขอนิสิต ช่วยงาน
4.5 บริการจัดหางาน	-	-
4.6 บริการสนับสนุน จัดสวัสดิการ และบริการ นิสิตพิการ	ส่วนพัฒนากายภาพ	ทั้ง 8 คณะ / วิทยาลัย
4.7 บริการด้านทุนการศึกษานิสิต ทั้งทุนภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	- ส่วนการคลัง - ส่วนส่งเสริมและบริการ การศึกษา	เจ้าของทุนการศึกษา, บริษัท, ห้างร้าน, ผู้บริจาคทุนการศึกษา
4.8 บริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	- ส่วนการคลัง - ส่วนส่งเสริมและบริการ การศึกษา	กยศ. / ธ.กรุงไทย / ธ.อิสลาม / ผู้ปกครอง
4.9 บริการด้านสุขภาพนิสิต ประกันอุบัติเหตุ และสงเคราะห์นิสิต	- ส่วนการคลัง - ส่วนส่งเสริมและบริการ การศึกษา	บริษัทประกัน / โรงพยาบาล ตำรวจ / ศูนย์การแพทย์ ฯ
4.10 บริการด้านการผ่อนผันราชการทหาร และ นักศึกษาวิชาทหาร	- ส่วนส่งเสริมและบริการ การศึกษา	ศูนย์การกำลังสำรอง, กระทรวงกลาโหม, สัสดีจังหวัด
4.11 บริการสืบค้นข้อมูล ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อศิษย์เก่า	- ส่วนส่งเสริมและบริการ การศึกษา	สำนักคอมพิวเตอร์

5. ทานต้องการคุณภาพงานแบบใดจากหน่วยงานที่สัมพันธ์กับหน่วยงานท่าน

หน่วยงานที่สัมพันธ์กับการให้บริการ	คุณภาพที่ต้องการ
หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานอธิการบดี ทุกหน่วยงานที่ประสงค์จะขอนิสิตช่วยงาน	ประสานงานด้วยมิตรไมตรีอันดีต่อกัน พุดจาสุภาพ เป็นกันเอง เข้าใจ เห็นอกเห็นใจกัน และถ้อยทีถ้อย อาศัยกัน
ส่วนการคลัง	มีความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว และมีอารมณ์ยิ้มแย้ม อยู่เสมอ
ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา	ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
ส่วนพัฒนากายภาพ	ได้รับการที่รวดเร็ว ถูกต้อง

6. นิยามการให้บริการของสำนักงานอธิการบดีคือ (เพื่อให้เกิดขึ้นหรือที่ต้องการให้คนอื่นพูดถึง)

- เป็นหน่วยงานที่ทำงานและให้บริการอย่างมีคุณภาพ เป็นต้นแบบของการทำ
- บริการด้วยไมตรี มีมาตรฐาน
- บริการด้วยความประทับใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส
- เป็นหน่วยงานที่มีการบริการเป็นเลิศ ถูกต้อง ทันเวลา และยิ้มแย้มแจ่มใส

ส่วนการคลัง



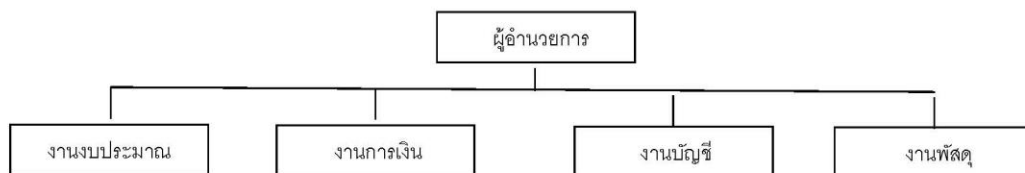
ใบงานที่ 1 องค์กรของเรา



1. โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานท่าน

ตอบ ส่วนการคลัง สังกัดในสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักคือ การจัดเก็บเงินรายได้ การบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และวิเคราะห์ ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย 4 งาน ได้แก่

1. งานงบประมาณ
2. งานการเงิน
3. งานบัญชี
4. งานพัสดุ



2. การให้บริการของหน่วยงานท่าน

- ตอบ**
- 2.1 รับเงิน-ชำระเงินให้กับบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 2.2 ดำเนินการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย
 - 2.3 ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินแก่หน่วยงานต่างๆ
 - 2.4 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนต่างๆให้กับหน่วยงาน

3. ผู้ใช้บริการของหน่วยงานท่าน ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ

ตอบ

ผู้ให้บริการ	ความต้องการของผู้ใช้บริการ	ความคาดหวังของผู้ใช้บริการ
นิสิต	ด้านการเงิน 1. ชำระเงินค่าลงทะเบียน 2. พุนการศึกษา	ความถูกต้อง,รวดเร็ว, ทันตามกำหนดเวลา
บุคลากรภายใน	ด้านการเงิน 1. ค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร 2. พุนพัฒนาบุคลากร 3. ค่าตอบแทนต่างๆ เช่น ค่าสอน,ค่าล่วงเวลา ด้านงบประมาณ 1. ปรึกษาด้านระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ด้านพัสดุ 1. จัดหาพัสดุให้หน่วยงานในสังกัด ด้านบัญชี 1. ปรึกษาด้านการบันทึกบัญชี	ความถูกต้อง,รวดเร็ว, เป็นไปตามระเบียบ ความถูกต้อง, เป็นไปตามระเบียบ ความถูกต้อง,รวดเร็ว, เป็นไปตามระเบียบ ความถูกต้อง,รวดเร็ว, เป็นไปตามระเบียบ
บุคคลภายนอก	ด้านการเงิน 1. รับชำระค่าสินค้า/บริการ	ความถูกต้อง,รวดเร็ว, เป็นไปตามระเบียบ

4. การให้บริการของหน่วยงานท่านตามข้อ 2 จะให้บริการได้ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานใดบ้างทั้งในสำนักงานอธิการบดี และนอกสำนักงานอธิการบดี

ตอบ

การให้บริการ (ตามข้อ 2)	หน่วยงานภายใน (สำนักงานอธิการบดี)	หน่วยงานภายนอก (นอกสำนักงานอธิการบดี)
รับเงิน-ชำระเงินให้กับบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ทุกหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน
ดำเนินการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย	ทุกหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน
ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินแก่หน่วยงานต่างๆ	ทุกหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน
ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนต่างๆให้กับหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน

5. ท่านต้องการคุณภาพงานแบบใดจากหน่วยงานที่สัมพันธ์กับหน่วยงานท่าน

ตอบ

หน่วยงานที่สัมพันธ์กับการให้บริการ	คุณภาพที่ต้องการ
ส่วนส่งเสริมและบริการศึกษา	มีความถูกต้อง, รวดเร็ว
บัณฑิตวิทยาลัย	มีความถูกต้อง, รวดเร็ว

6. นิยาม การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี คือ (เพื่อให้เกิดขึ้น หรือที่ต้องการให้คนอื่นพูดถึง)

ตอบ การให้บริการด้วยใจ ฉับไว ถูกต้อง และตรวจสอบได้



กรุณาส่งคืน นื่องทราย เลขาคณะกรรมการ KM ภายในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2560

e-mail : ornchapornpun@gs.wu.ac.th



ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน ☺ ☺ ☺

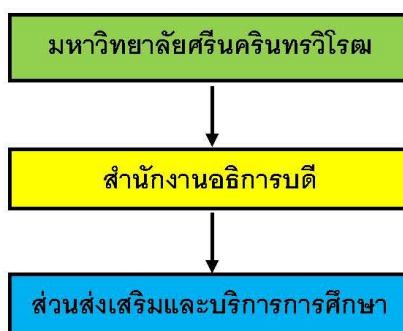
ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา

การจัดการความรู้

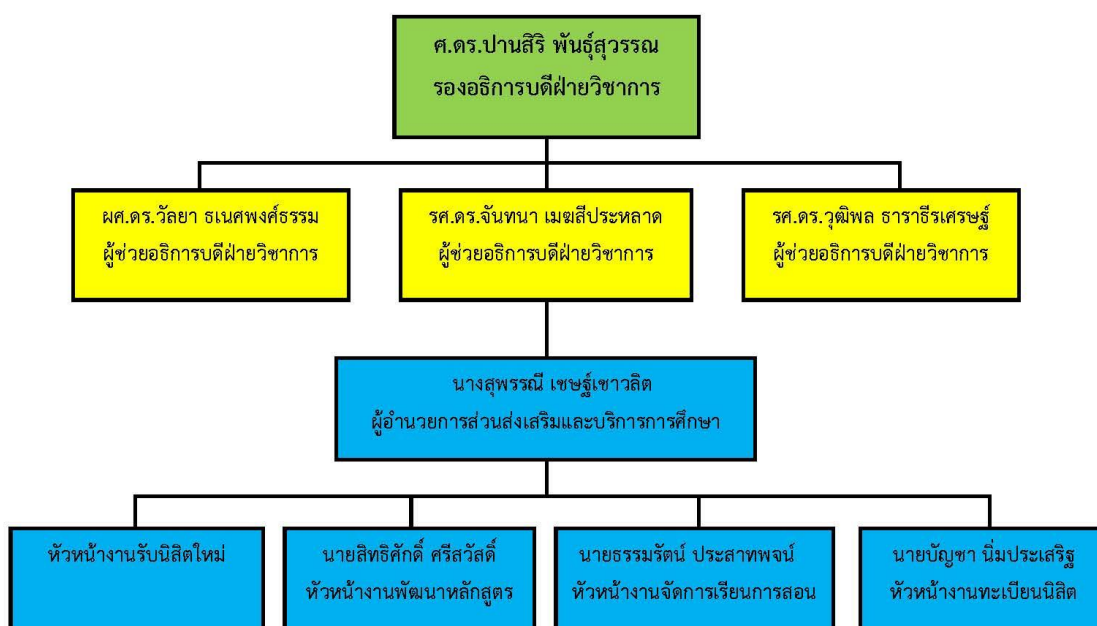
ใบงานที่ 1 : ข้อมูลโครงสร้างการทำงานของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา

1. โครงสร้างองค์กร



ภาพ : โครงสร้างบริหาร



ภาพ : โครงสร้างบริหารงานภายใน

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

2. วิสัยทัศน์

1. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนข้อมูลวิชาการในการบริหาร โดยใช้เทคโนโลยีในการให้บริการที่เป็นระบบและมีมาตรฐาน

3. พันธกิจ

1. สนับสนุนข้อมูลวิชาการ
2. ใช้เทคโนโลยีในการให้บริการที่เป็นระบบ
3. สนับสนุนและส่งเสริมภารกิจของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัย

4. งาน / ภาระหน้าที่

งาน / ภาระหน้าที่หลัก	รายละเอียด	หัวหน้างานและงานย่อยภายใน	เจ้าหน้าที่และเบอร์ติดต่อภายใน
1. งานทะเบียนนิสิตและสถิติ	1.1 รับรายงานตัวนิสิตใหม่ 1.2 การลงทะเบียนเรียนและการเพิ่ม-ลดรายวิชา 1.3 การขอเอกสารใบรับรองทางการศึกษา 1.4 การจำแนกสถานภาพของนิสิต 1.5 การแจ้งจบการศึกษา 1.6 การออกใบปริญญาบัตร 1.7 สนับสนุนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	1.1 หัวหน้างานทะเบียนนิสิตและสถิติ	1.1 นายบัญชา นุ่มประเสริฐ หัวหน้างาน (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15614 1.2 นางสาวจิตราวดี เรืองไพศาล (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15614 1.3 นายปัญญาพนธ์ ปัญญา (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15614 1.4 นายศิลปชัย ฐปสุวรรณ์ (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15614 1.5 นางพรณี บางข้า (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15614 1.6 นางสาวจิตราภรณ์ คำสัตย์ (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15614 1.7 นายสุพิรพัทธ์ พิมพมาศ (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15614 1.8 นางสาวมิตา สาสุวรรณ์ (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15614 1.9 นางสาวสุวีร์ ศรีงาม (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15614 1.10 นางสาวชลธิชา รุ่งสกุล (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15614

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

			1.11 ว่าที่ ร.ต. ประเมษฐ์ สิงห์สง่า (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15614 1.12 นางสาวพิษชภา สุขใจ (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15614 1.13 นางสาวกฤติกา กนกแก้ว (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 21003 1.14 นางสาวธพร สุวรรณเนตร (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 21032
2. งานพัฒนาหลักสูตรและการศึกษา	2.1 ให้คำปรึกษาการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรและการจัดทำหลักสูตรใหม่ 2.2 การจัดประชุมเกี่ยวกับด้านวิชาการ 2.3 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิทางการศึกษา (กคศ.) 2.4 ดูแลและรายงานการจัดทำ มคอ.3-7 2.5 พัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ 2.6 ปรึกษาคณะกิตติมศักดิ์	2.1 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการศึกษา	2.1 นายสิทธิศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ หัวหน้างาน (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15674 2.2 นางสาววราพร ภักธาดานนท์ (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15674 2.3 นางสาวเบญจวรรณ เกสร (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15674 2.4 นายสาธิต ทรงทรัพย์ (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15674 2.5 นายนพกร กิตติคุณเดชา (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15674
3. งานจัดการเรียนการสอน	3.1 จัดทำปฏิทินการศึกษา ตารางสอน คู่มือการเรียนระดับปริญญาตรี 3.2 บริการห้องเรียนและห้องสอบ 3.3 เปลี่ยนแปลงตารางสอนของนิสิต	3.1 หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน	3.1 นายธรรมรัตน์ ประสาทพจน์ หัวหน้างาน (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15617 3.2 นางนุสรา ม่วงคง (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15018 3.3 นางสาวรารัตน์ จันทร์ชัยภูมิ (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15617 3.4 นางสาวกัญญา ขวัญหา (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร) เบอร์ 15018

4. งานรับนิสิตใหม่	4.1 จัดสอบเพื่อรับนิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย	4.1 หัวหน้างานรับนิสิตใหม่	4.1 นางสาวนิโลบล มีชัย (รักษาการหัวหน้างาน) (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15716 4.2 นายณัฐพัชร์ ขอบงาน (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15665 4.3 นางสาวกมลวรรณ จังสมยา (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15716 4.4 นางสาวศิริพทย์ มาละการ (นักวิชาการศึกษา) เบอร์ 15665
--------------------	---	----------------------------	---

5. ผู้ให้บริการ

งาน / ภาระหน้าที่	ประเภทการทำงาน	รายละเอียดและงานย่อย (ถ้ามี)	ส่วนงานหรือประเภทบุคลากรที่ติดต่อ
1. ทะเบียนนิสิตและสถิติ	1.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	-	1. ส่วนการคลัง 2. ส่วนกิจการนิสิต 3. ส่วนทรัพยากรบุคคล 4. ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
	1.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	-	1. ทุกคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก
	1.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	1. ครูสภา
2. งานหลักสูตรและการศึกษา	2.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	-	1. ส่วนการคลัง 2. ส่วนบริหารงานกลาง 3. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ 4. ส่วนพัฒนากายภาพ 5. ส่วนทรัพยากรบุคคล
	2.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	-	1. ทุกคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก 2. สำนักงานกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย 3. สำนักคอมพิวเตอร์
	2.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	1. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 2. กรรมการสภามหาวิทยาลัย 3. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 4. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

3. งานจัดการเรียนการสอน	3.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	–	1. ส่วนการคลัง 2. ส่วนกิจการนิสิต
	3.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	–	1. ทุกคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ สำนัก
	3.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	–	–
4. งานรับนิสิตใหม่	4.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	–	1. ส่วนการคลัง 2. ส่วนกิจการนิสิต 3. ส่วนพัฒนากายภาพ 4. ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสาร องค์กร
	4.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	–	1. คณะต่างๆทุกคณะ 2. บัณฑิตวิทยาลัย 3. สำนักทดสอบทางการศึกษา และจิตวิทยา 4. สำนักคอมพิวเตอร์
	4.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	–	1. โรงเรียนและมหาวิทยาลัย ต่างๆ

1. คุณภาพงาน

	ด้าน	รายละเอียด
1. คุณภาพงาน	1.1 ด้านบริการ 1.2 ด้านประสานงาน	1.1 ด้านบริการ ● ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ “รวดเร็ว” ทันความต้องการ ● ผู้รับบริการได้ข้อมูลต่างๆที่ “ถูกต้อง” ตรงตามความต้องการในการใช้งาน ● ผู้รับบริการได้รับการปรึกษาด้วย “อริยาไยดี” จากเจ้าหน้าที่ 1.2 ด้านประสานงาน ● ผู้รับบริการการติดต่อประสานงานที่สื่อสารกัน “ถูกต้อง” ไม่ผิดเพี้ยนหรือผิดพลาดตามวัตถุประสงค์

ส่วนแผนและยุทธศาสตร์



ใบงานที่ 1 องค์กรของเรา



1. โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานท่าน

ตอบ ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ประกอบด้วย 6 งาน ดังนี้

1. งานวิเคราะห์และประสานงานแผน
2. งานแผนงบประมาณ
3. งานติดตามการปฏิบัติงานตามแผน
4. งานประเมินผล
5. งานรายงานและเผยแพร่
6. งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ

2. การให้บริการของหน่วยงานท่าน

ตอบ สนับสนุนการศึกษาวិเคราะห์ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ ทั้งระดับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสังกัด

1. ประสานงานและดำเนินงานในการจัดทำแผนกลยุทธ์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาว แผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 4 ปี และแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี
2. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการปรับแผน โครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย และแผนอื่นๆ (แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นต้น)
3. ประสานงานให้มีการดำเนินการตามแผนและนำแผนไปสู่การปฏิบัติในลักษณะเชิงยุทธศาสตร์ ด้วยการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดผลสำเร็จแก่หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
4. สร้างกลไกในการประสานนโยบาย แผนงาน โครงการของหน่วยงานต่างๆ ประกอบการพิจารณาปรับปรุงโครงการเข้าบรรจุในแผน
5. ประสานงาน วิเคราะห์โครงการใหม่ โครงการเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ประสานและดำเนินการวิเคราะห์ กลั่นกรอง การจัดทำแผนงบประมาณ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการวิสามัญฯ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย
7. ประสานและดำเนินการ จัดทำประมาณการรายได้แผ่นดินและประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
8. ประสานกำหนดแผนหลักในการใช้ที่ดินของมหาวิทยาลัย
9. ประสานจัดวางผังและเสนอแนวทางปรับปรุงผังแม่บทและแผนกายภาพต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
10. ประสานการออกแบบรายละเอียดด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรมทุกระบบ

11. จัดทำแบบเพื่องานก่อสร้าง และควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย
12. สร้างระบบกลไกในการติดตามการปฏิบัติงานตามแผน การประเมินผล ตามแผนกลยุทธ์ พันธกิจ เป้าหมาย และตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา และตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
13. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ/แผนพัฒนาการศึกษาตามที่มีมหาวิทยาลัยมอบหมาย ตามแผนพัฒนาการศึกษา ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
14. ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ แผนพัฒนาการศึกษา ตามที่มีมหาวิทยาลัยมอบหมายตามแผนพัฒนาการศึกษา ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งทำรายงานผลการประเมิน
15. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการประเมิน ประมวลปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ระดับมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และแผนปฏิบัติงานประจำปี
16. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศ และสถิติเพื่อการวางแผนในระบบคลังข้อมูล 7 ด้าน นิสิต บุคลากร โปรแกรมการศึกษา งบประมาณ อาคารสถานที่ จำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) และค่าใช้จ่ายต่อหัวของสาขาต่างๆ
17. สร้างระบบข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ การวางแผน การตัดสินใจ การปรับทิศทางนโยบาย การดำเนินการ และการรับรองการประเมินจากองค์กรภายนอก
18. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
19. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานประจำปีทุก 6 เดือน
20. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
21. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย

3. ผู้ใช้บริการของหน่วยงานท่าน ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ

ตอบ

ผู้ให้บริการ	ความต้องการของผู้ใช้บริการ	ความคาดหวังของผู้ใช้บริการ
3.1 ผู้บริหาร	ต้องการได้ข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ มี อัธยาศัยดี	ได้รับข้อมูลทันเวลา
3.2 คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์	ต้องการได้ข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ มี อัธยาศัยดี	ได้รับข้อมูลทันเวลา
3.3 บุคลากร	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ ติดต่อ งานได้สะดวกรวดเร็วสนใจให้ความ ช่วยเหลือ มีการบริการที่ดี	เวลาติดต่องานรบกวนติดต่อเข้าเบอร์ หน่วยงาน บุคลากรไม่สะดวกให้ติดต่อ เบอร์ส่วนตัว
3.4 นิสิต	เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้ม แจ่มใส สนใจให้ความ ช่วยเหลือ มีการบริการที่ดี	มีแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยที่ดี
3.5		

4. การให้บริการของหน่วยงานท่านตามข้อ 2 จะให้บริการได้ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานใดบ้างทั้งในสำนักงานอธิการบดี และนอกสำนักงานอธิการบดี

ตอบ

การให้บริการ (ตามข้อ 2)	หน่วยงานภายใน (สำนักงานอธิการบดี)	หน่วยงานภายนอก (นอกสำนักงานอธิการบดี)
ข้อ 1- 21	ทุกหน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดี	คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ
		สำนักงบประมาณ
		สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

5. ท่านต้องการคุณภาพงานแบบใดจากหน่วยงานที่สัมพันธ์กับหน่วยงานท่าน

ตอบ

หน่วยงานที่สัมพันธ์กับการให้บริการ	คุณภาพที่ต้องการ
ทุกหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงต่อเวลา
	ตอบได้ตรงประเด็นข้อความหรือข้อมูลที่หน่วยงานต้องการ

6. นิยาม การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี คือ (ที่อยากให้เกิดขึ้น หรือที่ต้องการให้คนอื่นพูดถึง)

ตอบ 1.บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีอัธยาศัยที่ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส มีความสุภาพ มีใจให้บริการ บริการได้รวดเร็ว และมีความรู้ความสามารถตอบข้อสงสัยได้ถูกต้องและครบถ้วน

2.ระบบการจัดเลี้ยง อบรมของสำนักงานอธิการบดี มีการบริการที่ดีขึ้น มีคุณภาพทั้งด้านบุคลากร และของที่ใช้จ่ายเลี้ยง

3.ระบบการจัดหรือคัดแยกหนังสือบันทึกข้อความต่างๆ ที่ดี เนื่องจากการส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ บางครั้งไม่ตรงกับภารกิจหลักของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น หนังสือจากหน่วยงานภายนอกขอข้อมูลเรื่องสถิติจำนวน นักศึกษาอ่อนหลัง หรือจำนวนหลักสูตรต่างๆ ส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดีได้ส่งหนังสือฉบับดังกล่าวให้ส่วนแผนฯ แทนที่จะส่งให้ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา หรือสำนักคอมพิวเตอร์ที่เป็นคลังข้อมูลที่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นต้น



กรุณาส่งคืน นื่องทราย เลขาคณะกรรมการ KM ภายในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2560

e-mail : ornchapornpun@g.swu.ac.th



😊😊😊 ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน 😊😊😊

ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร



ใบงานที่ 1 องค์กรของเรา



1. โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานท่าน

ตอบ

ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร (เฉพาะด้านงานวิเทศสัมพันธ์)

1. งานความร่วมมือกับต่างประเทศ
2. งานพิธีการต่างประเทศ
3. งานโครงการพิเศษนานาชาติ

2. การให้บริการของหน่วยงานท่าน

ตอบ

- 2.1 การจัดทำสัญญาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ
- 2.2 การรับนิสิตต่างชาติแลกเปลี่ยนภายใต้สัญญาความร่วมมือทางวิชาการ
- 2.3 การประสานงานผู้บริหารเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 2.4 การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ
- 2.5 การจัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ
- 2.6 การจัดทำสารสนเทศ (Prospectus)
- 2.7 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

3. ผู้ใช้บริการของหน่วยงานท่าน ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ

ตอบ

ผู้ให้บริการ	ความต้องการของผู้ใช้บริการ	ความคาดหวังของผู้ใช้บริการ
3.1 หน่วยงานต่างประเทศ (มหาวิทยาลัย องค์กรระหว่างประเทศ องค์กรหรือผู้แทนหรือมูลนิธิการศึกษา ต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล) คณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ และ นิสิต มศว	สร้างความร่วมมือแลกเปลี่ยนทาง วิชาการและวัฒนธรรม ระหว่างสถาบัน (การแลกเปลี่ยนนิสิต บุคลากร วิจัย ประชุม ข้อมูลข่าวสาร ฯลฯ)	เกิดกิจกรรมและพัฒนาความร่วมมือ แลกเปลี่ยนทางวิชาการและวัฒนธรรม ระหว่างสถาบันคู่สัญญา พุฒการศึกษา ทุนวิจัย หลักสูตรการศึกษาต่อ ณ สถาบันคู่สัญญา
3.2 นิสิตต่างชาติแลกเปลี่ยน	ได้รับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถาบัน คู่สัญญา (การปฐมนิเทศนิสิตต่างชาติ) ลงทะเบียนเรียน ขอ หรือต่ออายุวีซ่า ได้พบกับอาจารย์ที่ ปรึกษา มีกิจกรรมระหว่างศึกษา ฯลฯ	ได้รับ การอำนวยความสะดวก ในการศึกษา ณ มศว การลงทะเบียน เรียน ขอและต่ออายุวีซ่า กิจกรรม ระหว่างศึกษา ฯลฯ

3.3 ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร (รองอธิการบดีและคณบดี ผู้อำนวยการ ในกรณีได้รับมอบหมายแทนหรือให้ติดตามคณะของอธิการบดี)	ได้รับอนุมัติเดินทาง งบประมาณ ค่าใช้จ่าย ขอนหนังสือเดินทาง ขอวีซ่า ไปราชการต่างประเทศ การเดินทางระหว่างประเทศ และภายในต่างประเทศ โรงแรมที่พัก สถานที่การไปเยือน ฯลฯ	ได้รับการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
3.4 อาคันตุกะชาวต่างประเทศ	เพื่อเกิดช่องทางที่สะดวกรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารในการเดินทางไปเยือนสถาบันคู่สัญญา	ได้รับการอำนวยความสะดวกในการเดินทางเยือนสถาบันคู่สัญญา
3.5 สถาบันคู่สัญญา	เพื่อให้เกิดมีพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการอย่างเป็นทางการ	มีหลักฐานทางการจากการจัดทำสัญญาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันคู่สัญญา
3.6 หน่วยงานต่างประเทศ	ได้รับข้อมูลของมหาวิทยาลัย	มีเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
3.7 ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	ขอมีสัญญาจ้าง ต่ออายุสัญญา ขอมีใบอนุญาตทำงาน ขอต่อใบอนุญาตทำงาน ขอมีวีซ่า ต่ออายุวีซ่า ขอใบกำกับภาษี ฯลฯ	ได้รับการอำนวยความสะดวกในการขอมีสัญญาจ้าง ต่ออายุสัญญา ขอมีใบอนุญาตทำงาน ขอต่อใบอนุญาตทำงาน ขอมีวีซ่า ต่ออายุวีซ่า ขอใบกำกับภาษี ฯลฯ

4. การให้บริการของหน่วยงานท่านตามข้อ 2 จะให้บริการได้ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานใดบ้างทั้งในสำนักงานอธิการบดี และนอกสำนักงานอธิการบดี

ตอบ

การให้บริการ (ตามข้อ 2)	หน่วยงานภายใน (สำนักงานอธิการบดี)	หน่วยงานภายนอก (นอกสำนักงานอธิการบดี)
1. การจัดทำสัญญาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ	ส่วนวินัยและกฎหมาย ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ โรงเรียนสาธิต
2. การรับนิสิตต่างชาติ แลกเปลี่ยนภายใต้สัญญาความร่วมมือทางวิชาการ	ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา ส่วนการคลัง ส่วนกิจการนิสิต	คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์
3. การประสานงานผู้บริหารเดินทางไปราชการต่างประเทศ	ส่วนการคลัง เลขานุการของผู้บริหาร	คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ โรงเรียนสาธิต

4. การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ	ส่วนการคลัง ส่วนบริหารงานกลาง ส่วนพัฒนาความยั่งยืน	คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ โรงเรียนสาธิต
5. การจัดพิธีลงนาม ฯ	ส่วนการคลัง ส่วนพัฒนาความยั่งยืน	คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ โรงเรียนสาธิต
6. การจัดทำสารสนเทศ (Prospectus)	ส่วนการคลัง ส่วนบริหารงานกลาง	คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ โรงเรียนสาธิต
7. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	ส่วนทรัพยากรบุคคล ส่วนวินัยและกฎหมาย ส่วนการคลัง ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ โรงเรียนสาธิต

5. ท่านต้องการคุณภาพงานแบบใดจากหน่วยงานที่สัมพันธ์กับหน่วยงานท่าน

ตอบ

หน่วยงานที่สัมพันธ์กับการให้บริการ	คุณภาพที่ต้องการ
1. ส่วนวินัยและกฎหมาย	ระบบฐานข้อมูลออนไลน์
2. ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	ระบบฐานข้อมูลออนไลน์
3. ส่วนการคลัง	หน่วยที่ปรึกษาการถาม-ตอบ ด้านการเงินและบัญชี ระบบฐานข้อมูลการเสียภาษีอากรรายชาวต่างประเทศ
4. ส่วนบริหารงานกลาง	ระบบฐานข้อมูลออนไลน์ด้านเมนูอาหารและการจัดเลี้ยง
5. ส่วนพัฒนาความยั่งยืน	ระบบฐานข้อมูลพนักงานขับรถ หน่วยสอบถามเส้นทางเฉพาะกิจ
6. ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา	ระบบฐานข้อมูลจำนวนนิสิตต่างชาติ
7. ส่วนกิจการนิสิต	ระบบฐานข้อมูลกิจกรรมนิสิต สโมสรหรือชมรมนิสิต
8. ส่วนทรัพยากรบุคคล	ระบบฐานข้อมูลอาจารย์ชาวต่างประเทศ
9. ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	ระบบฐานข้อมูลอัตราอาจารย์ชาวต่างประเทศ
10. เลขานุการผู้บริหาร	หลักสูตรเลขานุการมืออาชีพ

6. นิยาม การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี คือ (เพื่อให้เกิดขึ้น หรือที่ต้องการให้คนอื่นพูดถึง)

ตอบ

การบริการแบบ One-stop Service ที่แท้จริง มีฐานข้อมูลออนไลน์ที่ทันสมัย (ลดการใช้กระดาษแบบเดิม ๆ และภาวะโลกร้อน) เชื่อมถึงระหว่างกันได้อย่างรวดเร็ว ฉบับใด ให้ตอบรับและสอดคล้องกับการออกนอกระบบราชการให้เกิดความคล่องตัวสูงและตรวจสอบได้ทันที และให้พ้นจากระบบราชการเดิมมีขั้นตอนมากมายผ่านการลงนามหลายขั้นตอน



กรุณาส่งคืน นื่องทราย เลขาคณะกรรมการ KM ภายในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2560

e-mail : ornchapornpun@gs.wu.ac.th



😊😊😊 ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน 😊😊😊

ส่วนพัฒนากายภาพ

-

ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

-

ส่วนวินัยและกฎหมาย



ใบงานที่ 1 องค์กรของเรา



1. โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานท่าน

ตอบ.....ตามเอกสารแนบ 1.....

2. การให้บริการของหน่วยงานท่าน

- ตอบ
- 2.1. สอบสวนและดำเนินการทางวินัยบุคลากร
 - 2.2. ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
 - 2.3. รวบรวมและพิจารณาหลักฐานและให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวน/พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินคดี
 - 2.4. จัดทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมาย การมอบอำนาจและการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
 - 2.5. รวบรวมประมวลข้อบังคับ ระบบขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ

3. ผู้ให้บริการของหน่วยงานท่าน ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ

ตอบ

ผู้ให้บริการ	ความต้องการของผู้ใช้บริการ	ความคาดหวังของผู้ใช้บริการ
3.1 บุคลากรในมหาวิทยาลัย	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
3.2 บุคคลภายนอก	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
3.3		
3.4		
3.5		

4. การให้บริการของหน่วยงานท่านตามข้อ 2 จะให้บริการได้ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานใดบ้างทั้งในสำนักงานอธิการบดี และนอกสำนักงานอธิการบดี

ตอบ

การให้บริการ (ตามข้อ 2)	หน่วยงานภายใน (สำนักงานอธิการบดี)	หน่วยงานภายนอก (นอกสำนักงานอธิการบดี)
สอบสวนและดำเนินการทางวินัย บุคลากร	ทุกหน่วยงาน	-
ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	ทุกหน่วยงาน	ปปช, ปปท, สกอ, ศาล
รวบรวมและพิจารณาหลักฐานและให้ ความเห็นแก่พนักงานสอบสวน/ พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินคดี	ทุกหน่วยงาน	ศาล, สำนักงานอัยการ
จัดทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการ มอบหมาย การมอบอำนาจและการ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	ทุกหน่วยงาน	-
รวบรวมประมวลข้อบังคับ ระบบ ขั้นตอนการเสนอร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ	ทุกหน่วยงาน	-

5. ท่านต้องการคุณภาพงานแบบใดจากหน่วยงานที่สัมพันธ์กับหน่วยงานท่าน

ตอบ

หน่วยงานที่สัมพันธ์กับการให้บริการ	คุณภาพที่ต้องการ
ทุกหน่วยงาน	ให้ความร่วมมือในการขอข้อมูลยานหลักฐานต่างๆ

6. นิยาม การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี คือ (เพื่ออยากให้เกิดขึ้น หรือที่ต้องการให้คนอื่นพูดถึง)

ตอบ บริการอย่างเต็มใจและเป็นมิตร



กรุณาส่งคืน นื่องทราย เลขาคณะกรรมการ KM ภายในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2560

e-mail : ornchapornpun@g.swu.ac.th



😊😊😊 ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน 😊😊😊

ส่วนกิจการเพื่อสังคม

การจัดการความรู้

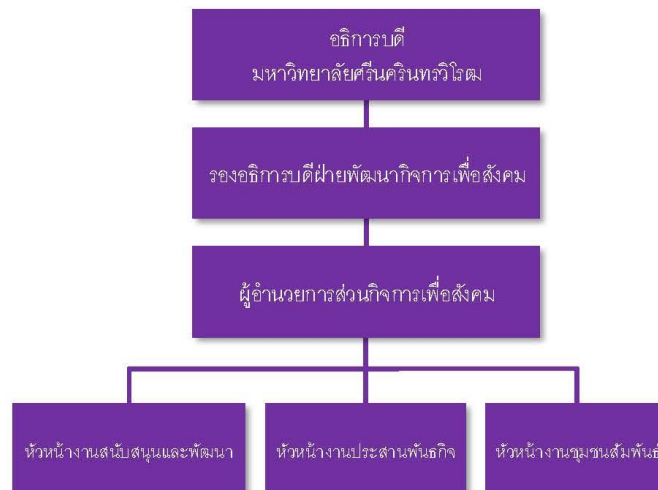
ใบงานที่ 1 : ข้อมูลโครงสร้างการทำงานของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ส่วนกิจการเพื่อสังคม

1. โครงสร้างองค์กร



ภาพ : โครงสร้างบริหาร



ภาพ : โครงสร้างบริหารงานภายใน

2. งาน / ภาระหน้าที่

งาน / ภาระหน้าที่หลัก	รายละเอียด	หัวหน้างานและงานย่อยภายใน	เจ้าหน้าที่และเบอร์ติดต่อภายใน
1. งานสนับสนุนและพัฒนา	การสนับสนุนและพัฒนา เพื่อการบริหารงานของโครงการต่างๆ ให้ดำเนินงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น งานสารบรรณ การเงิน การพัสดุ บุคลากร และคนงาน	1.1 ผู้อำนวยการส่วนกิจการเพื่อสังคม 1.2 หัวหน้างานสนับสนุนและพัฒนา	1.1 งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอก ร่างโต้ตอบหนังสือ และจัดทำงานประชุม เบอร์ 15925 1.2 การเงิน ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เบอร์ 15058 1.3 งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ เบอร์ 15058 1.4 งานบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากร เบอร์ 15669 1.5 คนงาน รับส่งเอกสาร ถ่ายเอกสาร จัดเลี้ยงประชุม เบอร์ 15925
2. งานประสานพันธกิจ	งานประสานพันธกิจ ปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมการรับใช้สังคม เช่น การวิเคราะห์แผนงาน จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย จัดทำฐานข้อมูลโครงการ พัฒนาระบบการบริหารโครงการ การดึงองค์ความรู้ พัฒนาคน การประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย ติดตามผลการดำเนินงานและสรุปผล	2.1 ผู้อำนวยการส่วนกิจการเพื่อสังคม 2.2 หัวหน้างานประสานพันธกิจ	2.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ ติดตามตัวชี้วัด และแผนงาน เบอร์ 15058 2.2 นักวิชาการ จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย / นวัตกรรม / ผลงาน ส่งเสริมการทำวิจัยด้านพัฒนาสังคม เบอร์ 15669 2.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (จัดการข้อมูล) จัดทำฐานข้อมูลโครงการในพื้นที่จังหวัดนครนายก / สระแก้ว เบอร์ 15669 2.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัฒนาระบบโครงการ) พัฒนาระบบการบริหารจัดการโครงการ เบอร์ 11396, 15669

			2.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การจัดการความรู้) สกัด วิเคราะห์ และสรุปผล การตั้ง องค์ความรู้ด้านบริการ วิชาการแก่สังคม เบอร์ 15928 2.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัฒนาบุคลากร) พัฒนา บุคลากร หัวหน้าโครงการ บุคลากร นิสิตด้านการรับใช้ สังคม เบอร์ 15917 2.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ประสานเครือข่าย) ประสานงาน ประชุม จัดงาน ร่วมกับเครือข่าย เบอร์ 15917 2.8 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ติดตามและประเมินผล โครงการ) ติดตามผลการ ดำเนินโครงการ จัดทำ เอกสารเผยแพร่ เบอร์ 15928 2.9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บริหารจัดการโครงการ) บริหารจัดการโครงการพื้นที่ จังหวัดสระแก้ว / นครนายก เบอร์ 15917
3. งานประชุมสัมพันธ์	งานประชุมสัมพันธ์ เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและ โครงการต่างๆ ของการบริการเพื่อ สังคม เช่น จัดทำข่าว การลงพื้นที่ การเชื่อมความต้องการของชุมชน กับมหาวิทยาลัย	3.1 ผู้อำนวยการส่วน กิจกรรมเพื่อสังคม 3.2 หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์	3.1 นักประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าว รายงานผลการดำเนินงานสู่ สาธารณะ เบอร์ 15925 3.2 นักพัฒนาชุมชน ลงพื้นที่ ชุมชน จัดทำข้อมูลเบื้องต้น ในพื้นที่ และพัฒนาต้นแบบ การจัดการชุมชนในพื้นที่ เบอร์ 15928 3.3 นักวิชาการศึกษา (นวัตกร สังคม) ดำเนินการ Facilitator เชื่อมความต้องการของชุมชน

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

			กับองค์ความรู้ของ มหาวิทยาลัย เบอร์ 15925
--	--	--	--

3. ผู้ใช้บริการ

งาน / ภาระหน้าที่	ประเภทการทำงาน	รายละเอียดและ งานย่อย (ถ้ามี)	ส่วนงานหรือ ประเภทบุคลากรที่ติดต่อ
1. ให้บริการวิชาการ แก่ชุมชน	1.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	-	1.1 ส่วนกิจการนิสิต 1.2 ส่วนการคลัง 1.3 ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ 1.4 ส่วนส่งเสริมและบริการ การศึกษา 1.5 ส่วนทรัพยากรบุคคล 1.6 ส่วนวิเทศสัมพันธ์และการ สื่อสารองค์กร 1.7 ส่วนบริหารงานกลาง 1.8 ส่วนพัฒนาความยั่งยืน 1.9 ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
	1.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	-	1.1 ทุกหน่วยงานที่รับการจัดสรร งบประมาณโครงการ ภายใน มหาวิทยาลัย นอกสำนักงาน อธิการบดี 1.2 วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย 1.3 สถาบันยุทธศาสตร์ทาง ปัญญาและการวิจัย
	1.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	1.1 พอช. 1.2 มูลนิธิหัวใจอาสา 1.3 ศูนย์คุณธรรม 1.4 สนง. จัดการทรัพย์สินส่วน พระมหากษัตริย์ 1.5 สนง. ตรวจเงินแผ่นดิน 1.6 สนง. งบประมาณ 1.7 มูลนิธิรากแก้ว 1.8 มูลนิธิปิดทองหลังพระ 1.9 มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง 1.10 การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย 1.11 สสส.

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

			1.12 สกส. 1.13 Engagement Thailand 1.14 อบต. สระแก้ว / นครนายก 1.15 ตัวแทนชุมชน จ.นครนายก / สระแก้ว
2. บริหารจัดการโครงการ	2.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	-	2.1 ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ 2.2 ส่วนการคลัง 2.3 ส่วนกิจการนิสิต 2.4 ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา 2.5 ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร 2.6 ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ 2.7 ฝ่ายพัฒนากายภาพ
	2.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	-	2.1 ทุกส่วนงานที่ได้รับงบประมาณโครงการ
	2.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	2.1 สกส. 2.2 Engagement Thailand 2.3 จังหวัดนครนายก / สระแก้ว 2.4 หน่วยงานในสังกัดจังหวัดนครนายก / สระแก้ว 2.5 ผู้นำชุมชนจังหวัดนครนายก / สระแก้ว 2.6 องค์การพัฒนากองศรชุมชนและเครือข่ายความสุข
3. พัฒนาบุคลากรด้านรับใช้สังคม	3.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	-	3.1 บุคลากรทั้ง สนอ. ที่เข้าร่วมโครงการแรงบันดาลใจ 3.2 ส่วนทรัพยากรบุคคล
	3.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	-	3.1 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) 3.2 สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์
	3.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	3.1 สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม 3.2 ผู้นำชุมชนพื้นที่จังหวัดนครนายก / สระแก้ว / ตาก

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

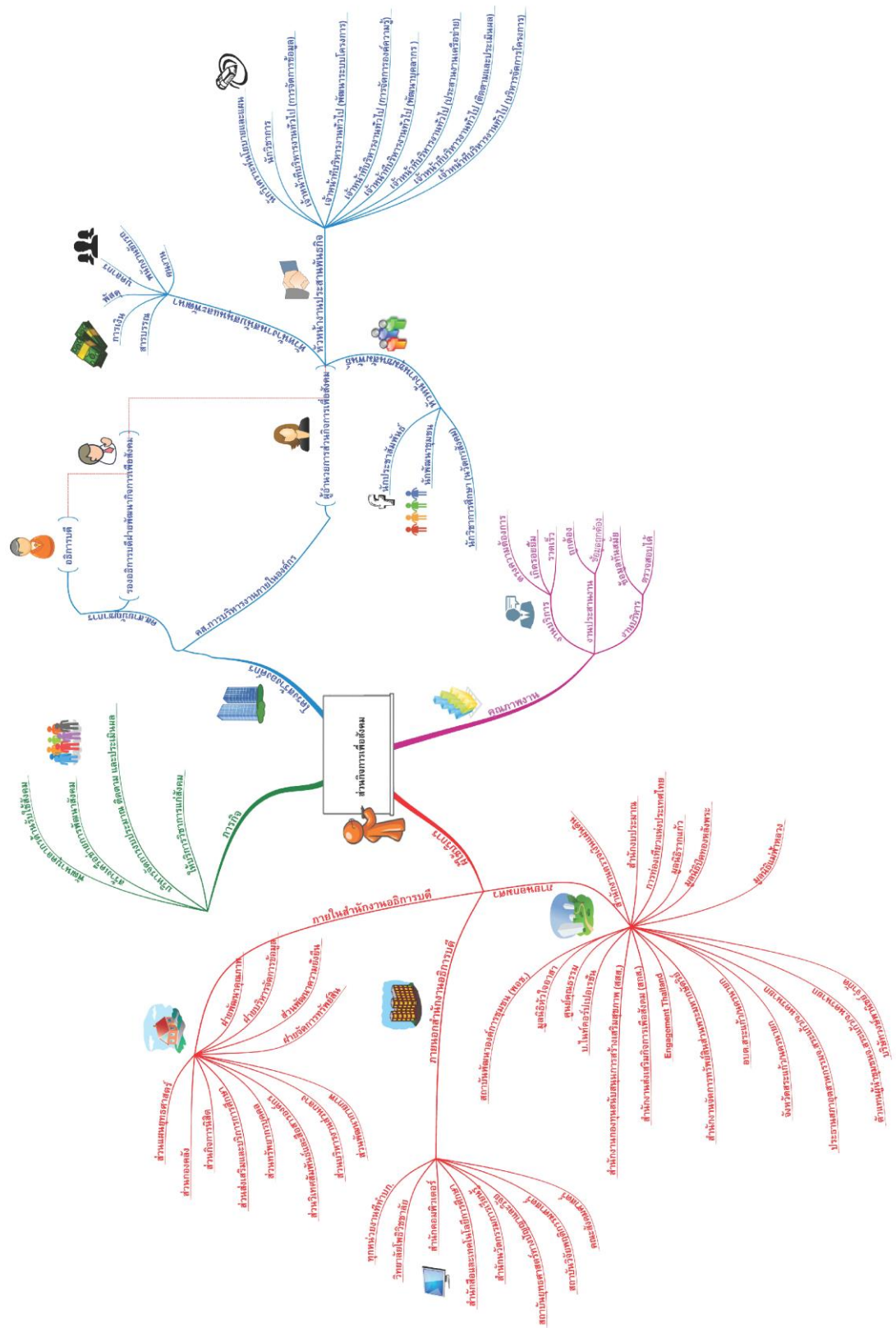
4. สร้างเครือข่ายการ พัฒนาสังคม	4.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	-	4.1 ส่วนแผนและยุทธศาสตร์
	4.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	-	4.1 วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย 4.2 สถาบันยุทธศาสตร์ทาง ปัญญา 4.3 คณะสังคมศาสตร์
	4.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	4.1 ความสุขมวลรวม - พอช. - มูลนิธิหัวใจอาสา - ศูนย์คุณธรรม - ตำบลความสุขตัวอย่าง จังหวัดนครนายก / สระแก้ว 4.2 การพัฒนาชุมชนต้นแบบ - มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง - มูลนิธิรากแก้ว - มูลนิธิปิดทองหลังพระ 4.3 Social Enterprise - บ.ไนส์คอร์ปอเรชั่น - Engagement Thailand - สสส. - สกส.

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

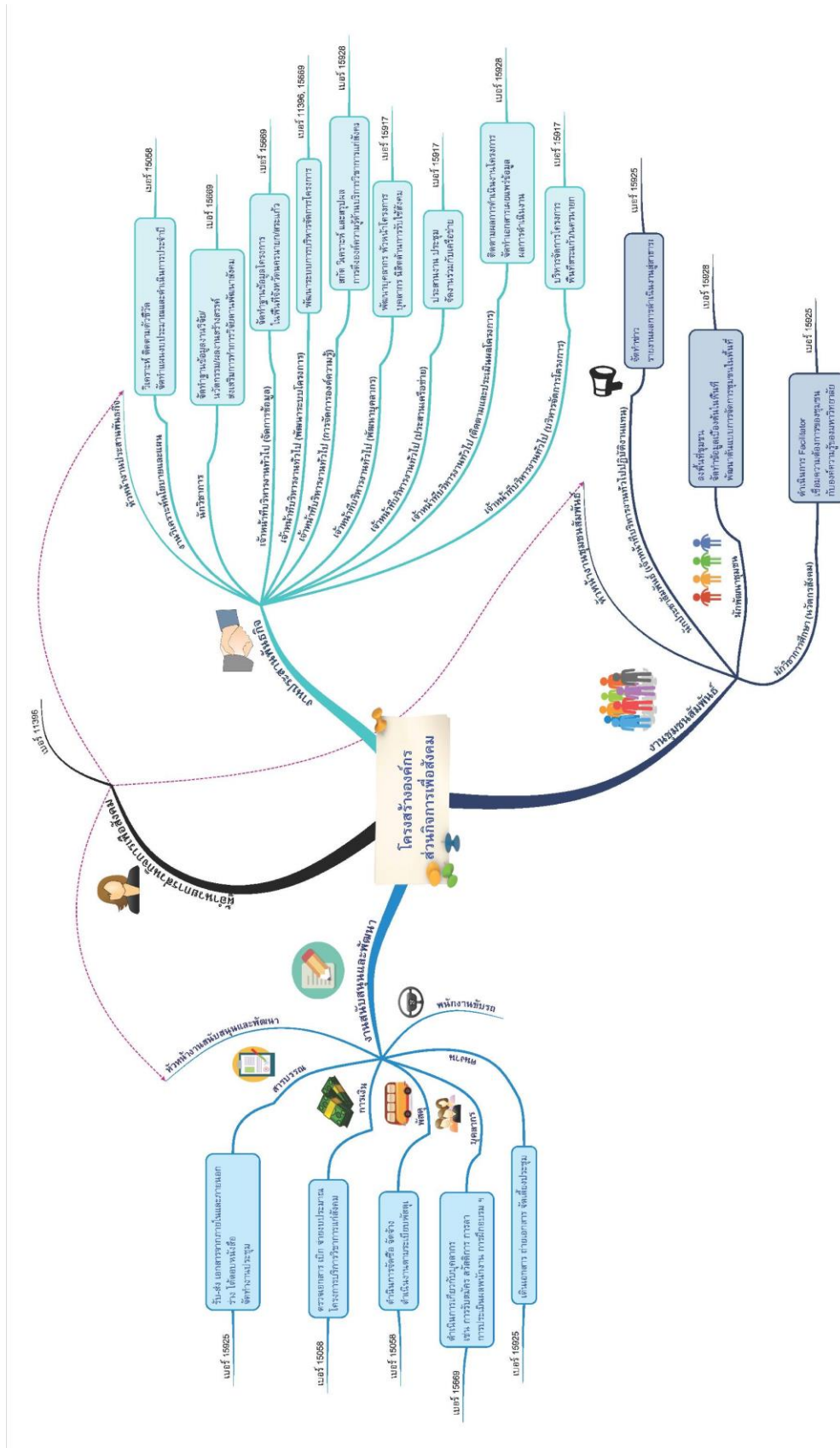
5. คุณภาพงาน

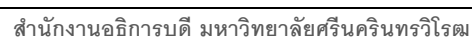
	ด้าน	รายละเอียด
1. คุณภาพงาน	1.1 งานบริการ 1.2 งานประสานงาน 1.3 งานบริหาร	1.1 งานบริการ • ตรงความต้องการ • เกิดรอยยิ้ม • รวดเร็ว 1.2 งานประสานงาน • ถูกต้องตามความต้องการ • ข้อมูลถูกต้อง 1.3 งานบริหาร • ข้อมูลทันสมัย • ตรวจสอบได้

แผนภูมิส่วนงาน (ส่วนกิจการเพื่อสังคม)



แผนภูมิงาน / ภาระหน้าที่ (ส่วนกิจการเพื่อสังคม)





หน่วยตรวจสอบภายใน



ใบงานที่ 1 องค์กรของเรา



1. โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานท่าน

ตอบ

2. การให้บริการของหน่วยงานท่าน

ตอบ 2.1 บริการให้หลักประกัน (Assurance Services) โดยอยู่บนพื้นฐานการประเมินความเสี่ยงของแต่ละปี ให้ได้มาซึ่ง

2.1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามกฎระเบียบของที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

2.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ทำให้มั่นใจว่าการบริหารงานและปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งการบริหารจัดการที่ดี

2.1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้มีการจัดให้มี และดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

2.1.4 ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอของรายงานทางการเงิน ทำให้มั่นใจว่ามีความถูกต้องและเชื่อถือได้ทางการเงิน การบัญชี การดำเนินงาน และด้านอื่นๆ ได้ถูกประเมินอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ เพื่อให้ผู้บริหารหัวหน้าส่วนงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการที่ดี

2.2 บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้บริการคำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนงาน และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนงานให้ดีขึ้น โดย

2.2.1 ให้คำปรึกษาด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศ คำสั่ง ของทางราชการที่เกี่ยวข้องโดยให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

2.2.2 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการจัดวางระบบงานโดยมีหนังสือขอรับบริการ ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

หน่วยตรวจสอบภายใน จัดลำดับหน่วยรับบริการ กิจกรรมและเวลาดำเนินการในแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีการประเมินความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ

หน่วยตรวจสอบภายใน ประสานงานกับหน่วยรับบริการเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับบริการ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ผู้ใช้บริการของหน่วยงานท่าน ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ

ตอบ

ผู้ให้บริการ	ความต้องการของผู้ใช้บริการ	ความคาดหวังของผู้ใช้บริการ
3.1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ได้รับความรู้ ข้อเสนอแนะ และ ความมั่นใจต่อระบบการปฏิบัติงาน ว่ามีความถูกต้อง ตรงตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานได้รับข้อเสนอแนะที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3.2 หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - กรมบัญชีกลาง	ได้รับข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบ ของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบการ พิจารณาวางแผนการปฏิบัติงาน และ ด้านอื่นๆ ตามนโยบายของหน่วยงาน	รายงานผลการตรวจสอบมีความ ครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด

4. การให้บริการของหน่วยงานท่านตามข้อ 2 จะให้บริการได้ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานใดบ้างทั้งในสำนักงานอธิการบดี และนอกสำนักงานอธิการบดี

ตอบ

การให้บริการ (ตามข้อ 2)	หน่วยงานภายใน (สำนักงานอธิการบดี)	หน่วยงานภายนอก (สำนักงานอธิการบดี)
1. บริการให้หลักประกัน (Assurance Services) โดยอยู่บนพื้นฐานการ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละปี	ทุกหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน
2. บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้บริการคำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ เพื่อเพิ่ม คุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุง การดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น	ทุกหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน

5. ท่านต้องการคุณภาพงานแบบใดจากหน่วยงานที่สัมพันธ์กับหน่วยงานท่าน

ตอบ

หน่วยงานที่สัมพันธ์กับการให้บริการ	คุณภาพที่ต้องการ
- ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัย - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - กรมบัญชีกลาง	คุณภาพของงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา เชื่อถือได้ และเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

6. นิยาม การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี คือ (เพื่อyakให้เกิดขึ้น หรือที่ต้องการให้คนอื่นพูดถึง)

ตอบ การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี คือ การให้บริการที่ดี มีความสะดวก รวดเร็ว ตรงตามความต้องการด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี



กรุณาส่งคืน นื่องทราย เลขาคณะกรรมการ KM ภายในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2560

e-mail : ornchapornpun@swu.ac.th

😊😊😊 ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน ☺ ☺ ☺



ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ



ใบงานที่ 1 องค์กรของเรา

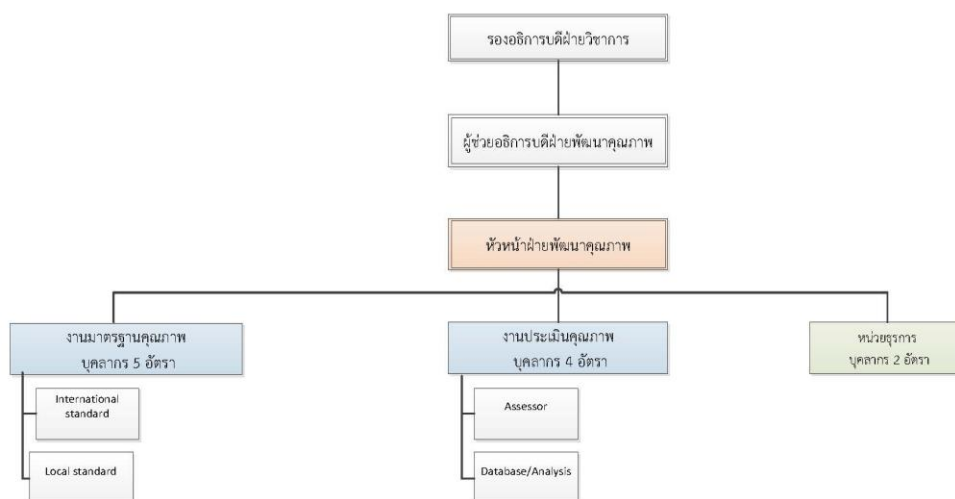


ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

1. โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานท่าน

ทิศทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยตั้งแต่ปีการศึกษา 2559-2662 ซึ่งมีเป้าหมายที่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย นำเกณฑ์ EdPEx มาใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ส่งผลให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนภาระงานที่บุคลากรแต่ละคนรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของมหาวิทยาลัย

1. งานมาตรฐานคุณภาพ
2. งานประเมินคุณภาพ
3. หน่วยธุรการ



2. การให้บริการของหน่วยงานท่าน

1. งานมาตรฐานคุณภาพ

- ดำเนินการตามกรอบนโยบาย โครงสร้าง ระบบ กลไกของระบบคุณภาพ
- ปรับปรุงพัฒนาระบบคุณภาพเพื่อการประกันคุณภาพภายใน
- ศึกษาวิเคราะห์ติดตามประเมินผลข้อมูลและจัดทำรายงานข้อสรุปเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบคุณภาพ
- จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพให้แก่ส่วนงานเพื่อให้เกิดระบบคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- ให้คำปรึกษาข้อแนะนำด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพแก่หน่วยงาน
- จัดทำคู่มือ/หลักสูตรฝึกอบรม/เอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนระบบคุณภาพ
- ดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนา/เสวนาและเผยแพร่สื่อในรูปแบบต่างๆ สู่เป้าหมายการพัฒนาคุณภาพ

2. งานประเมินคุณภาพ

- ดำเนินกิจกรรมเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายใน/ภายนอก (อบรมผู้ประเมิน)
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัดต่างๆ เพื่อการเทียบเคียงสมรรถนะด้านการพัฒนาคุณภาพทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บ/จัดทำฐานข้อมูลรองรับการรายงานผลและการประเมินคุณภาพภายนอก
- จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิจัย ติดตามประเมินผลการดำเนินการหรือการพัฒนาตามผลการประเมินคุณภาพ
- วางระบบการพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพ

3. หน่วยธุรการ

- ดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป ทั้งในเรื่องธุรการ สารบรรณการเงินพัสดุ งบประมาณและการบริหารงานบุคคล
- ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมของงานต่างๆ
- ประสานงานการดำเนินกิจกรรมเพื่อรองรับการพัฒนางานของฝ่าย
- ร่วมดำเนินกิจกรรมของส่วนต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของฝ่าย

3. ผู้ใช้บริการของหน่วยงานท่าน ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ

ตอบ

ผู้ให้บริการ

- มหาวิทยาลัย
- คณะ/หน่วยงานการเรียนการสอนและหน่วยงานสนับสนุน
- ระดับหลักสูตร
- บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
- นิสิต
- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ความต้องการของผู้ให้บริการ -

ความคาดหวังของผู้ให้บริการ -

4. การให้บริการของหน่วยงานท่านตามข้อ 2 จะให้บริการได้ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานใดบ้างทั้งในสำนักงานอธิการบดี และนอกสำนักงานอธิการบดี

ตอบ

การให้บริการ (ตามข้อ 2)	หน่วยงานภายใน (สำนักงานอธิการบดี)	หน่วยงานภายนอก (นอกสำนักงานอธิการบดี)
- งานมาตรฐานคุณภาพ - งานประเมินคุณภาพ	- ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา - ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ - ส่วนทรัพยากรบุคคล - ส่วนกิจการนิสิต - ส่วนบริหารงานกองกลาง	ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- หน่วยธุรการ	- ส่วนบริหารงานกองกลาง - ส่วนทรัพยากรบุคคล - ส่วนการคลัง - ส่วนพัฒนากายภาพ	งานสารบรรณ - ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย งานงบประมาณ - ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย (หากมีการจัดโครงการ)

5. ท่านต้องการคุณภาพงานแบบใดจากหน่วยงานที่สัมพันธ์กับหน่วยงานท่าน

ตอบ

หน่วยงานที่สัมพันธ์กับการให้บริการ	คุณภาพที่ต้องการ
- หน่วยงานภายใน (สำนักงานอธิการบดี) - หน่วยงานภายนอก (นอกสำนักงานอธิการบดี)	1. การดำเนินงานที่รวดเร็ว 2. มีระบบการทำงาน ผ่านระบบ Online 3. งานมีคุณภาพและถูกต้องตามวัตถุประสงค์ 4. ข้อมูลมี Update อย่างสม่ำเสมอ 5. มีการประสานงานอย่างเป็นระบบ

6. นิยาม การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี คือ (เพื่อให้เกิดขึ้น หรือที่ต้องการให้คนอื่นพูดถึง)

ตอบ นิยามการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี “รวดเร็ว ฉับไว ตรงใจ ตรงงาน”

รวดเร็ว : ดำเนินงานรวดเร็วและงานมีความถูกต้อง ผ่านระบบ Online

ฉับไว : มีความ active ในการทำงาน และมีการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ

ตรงใจ : เป็นการทำงานที่เน้นส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร

ตรงงาน : ถูกต้องตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงาน สามารถดำเนินงานต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ



กรุณาส่งคืน นื่องทราย เลขาคณะกรรมการ KM ภายในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2560

e-mail : ornchapornpun@g.swu.ac.th



😊😊😊 ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน 😊😊😊

ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

การจัดการความรู้

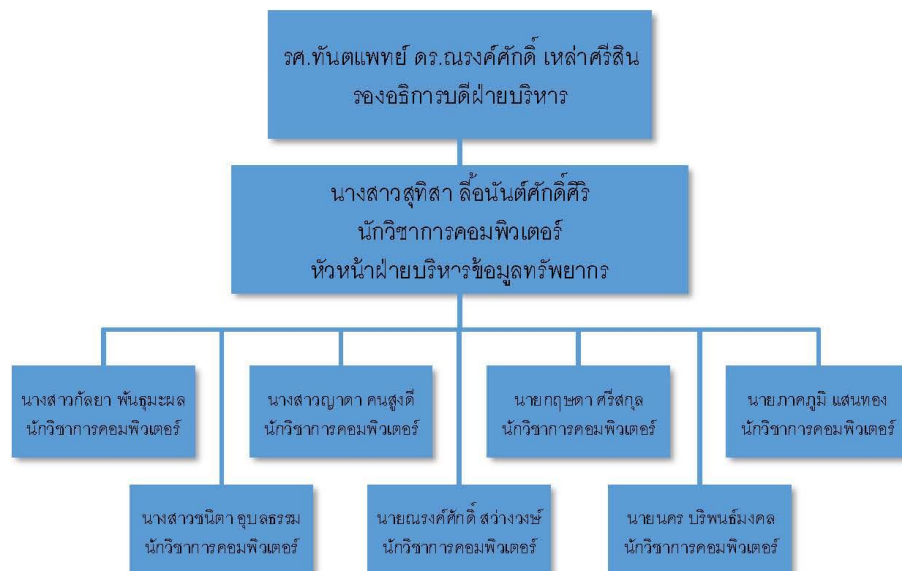
ใบงานที่ 1 : ข้อมูลโครงสร้างการทำงานของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

1. โครงสร้างองค์กร



ภาพ : โครงสร้างบริหาร



ภาพ : โครงสร้างบริหารงานภายใน

2. วิสัยทัศน์

1 : พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย

3. พันธกิจ

1 : วิเคราะห์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อบริหารระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

2 : พัฒนาและผลักดันเครื่องมือในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้สนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

3 : เผยแพร่ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย

4. งาน / ภาระหน้าที่

งาน / ภาระหน้าที่หลัก	รายละเอียด	หัวหน้างานและ งานย่อยภายใน	เจ้าหน้าที่และ เบอร์ติดต่อภายใน
1. พัฒนาระบบบริหาร มหาวิทยาลัย	1.1 ระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (http://erp.swu.ac.th) 1.2 ระบบบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพยากรบุคคล (http://fm.swu.ac.th) 1.3 ระบบเงินสำรองจ่าย (http://dept.fm.swu.ac.th) 1.4 ระบบบริหารจัดการพัสดุ	1.1 หัวหน้าฝ่ายบริหาร ข้อมูลทรัพยากร 1.2 พัฒนาระบบ	1.1 นางสาวสุทิสรา ลื่อนันต์ศักดิ์ศิริ รักษาการหัวหน้าฝ่ายฯ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12741 1.2 นางสาวกัลยา พันธุะผล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12742 1.3 นายฤทธดา ศรีสกุล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12743 1.4 นางสาวชนิตา อุบลธรรม (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12744 1.5 นางสาวญาดา คนสูงดี (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12745 1.6 นายณรงศักดิ์ ศิ่ววงศ์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12748
2. พัฒนาเว็บไซต์	2.1 เว็บไซต์บริหารงานกลางสำนักงาน อธิการบดี	2.1 หัวหน้าฝ่ายบริหาร ข้อมูลทรัพยากร 2.2 จัดทำเว็บไซต์	2.1 นางสาวกัลยา พันธุะผล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12742 2.2 นางสาวชนิตา อุบลธรรม (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12744 2.3 นางสาวญาดา คนสูงดี (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) เบอร์ 12745

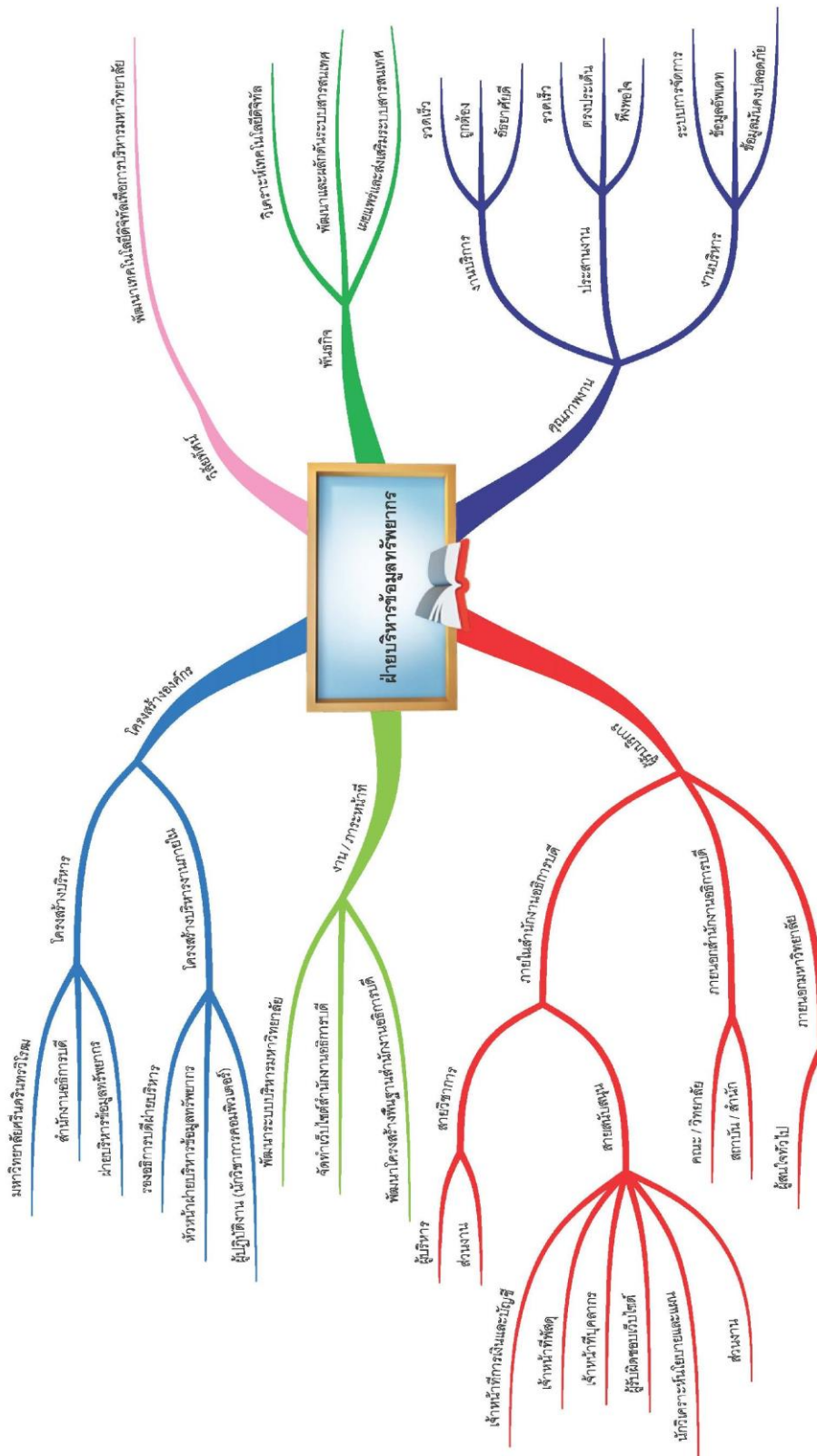
คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

3. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสำนักงานอธิการบดี	3.1 ภายในสำนักงานอธิการบดี	3.1.1 ตรวจสอบระบบ	3.1.1.1 ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี
	3.2 ภายนอกสำนักงานอธิการบดี	-	-
	3.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย	-	-

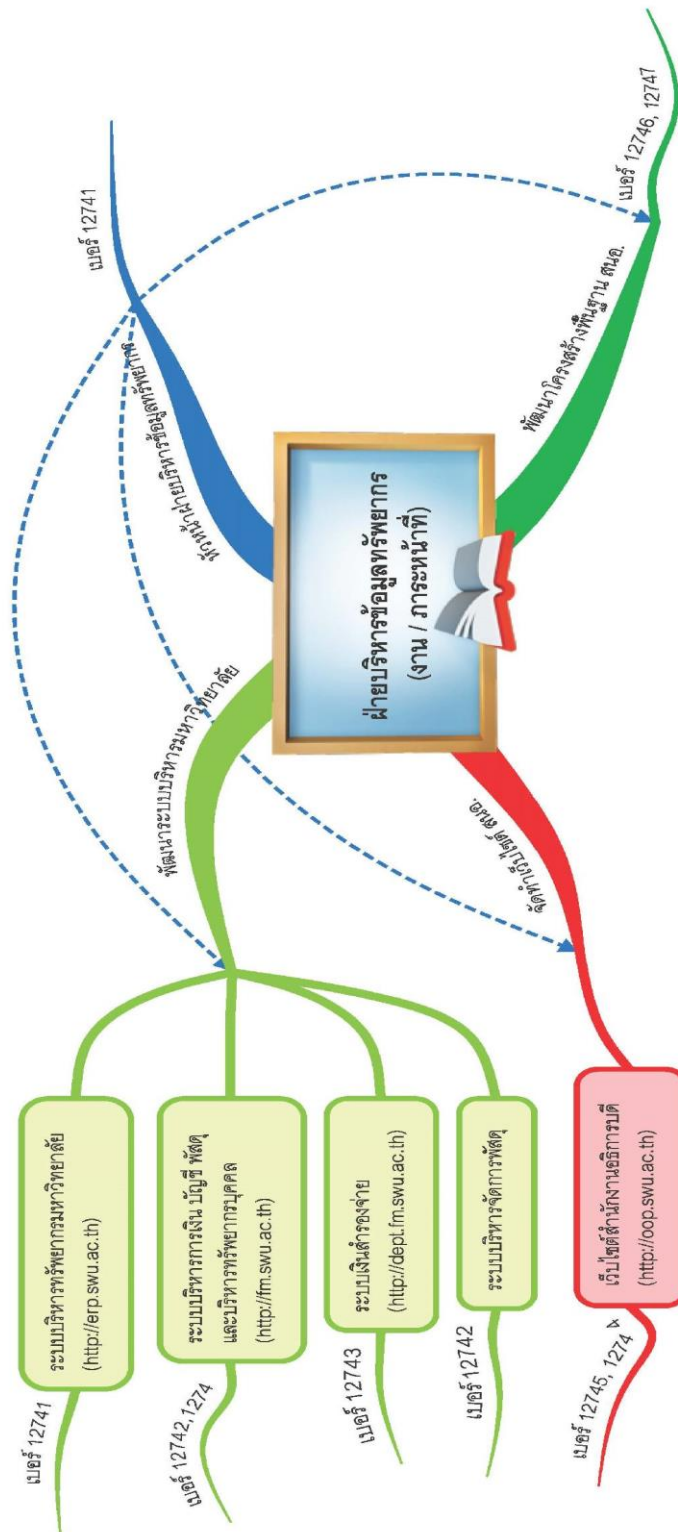
4. คุณภาพงาน

	ด้าน	รายละเอียด
1. คุณภาพงาน	1.1 งานบริการ 1.2 งานประสานงาน 1.3 งานบริหาร	1.1 งานบริการ - ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ "รวดเร็ว" ทันความต้องการ - ผู้รับบริการได้ระบบสารสนเทศที่ "ถูกต้อง" ตรงตามความต้องการในการใช้งาน - ผู้รับบริการได้รับการปรึกษาด้วย "อริยาบดียดี" จากเจ้าหน้าที่ 1.2 งานประสานงาน - ผู้รับบริการการติดต่อประสาน "ถูกต้อง" "ตรงประเด็น" และ "พึงพอใจ" 1.3 งานบริหาร - มี "ระบบการจัดการ" เพื่อช่วยประกอบการตัดสินใจ - ข้อมูลได้รับการปรับปรุง และ "ข้อมูลทันสมัย" - ข้อมูลมีความ "มั่นคงปลอดภัย"

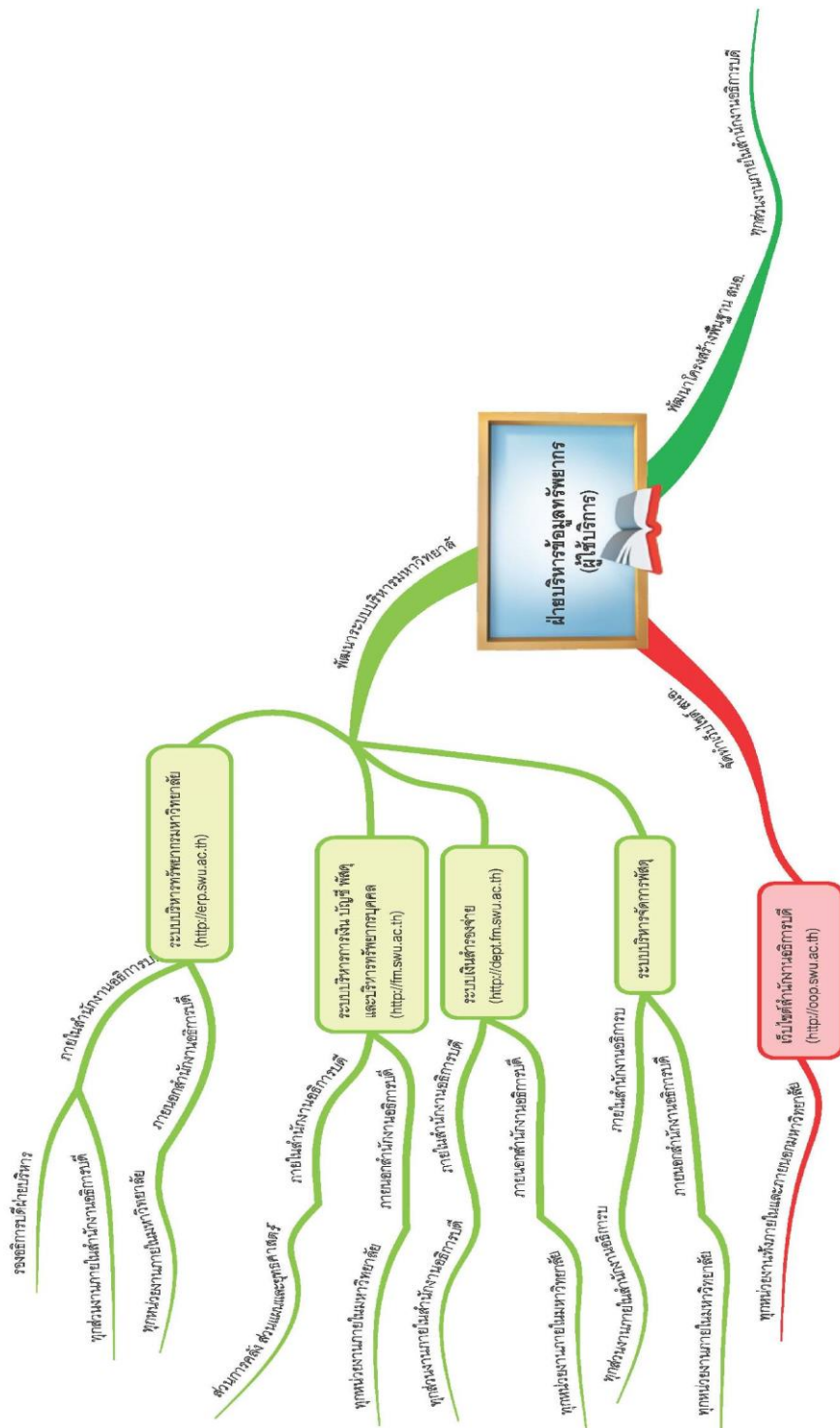
แผนภูมิส่วนงาน (ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร)



แผนปฏิบัติงาน / ภาระหน้าที่ (ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร)



แผนภูมิผู้ให้บริการ (ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร)



ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร

-

ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน



ใบงานที่ ๑ องค์กรของเรา



๑. โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานท่าน

ตอบ



๒. การให้บริการของหน่วยงานท่าน

ตอบ

งาน/ภาระงาน
๑. งานหารายได้จากผู้ประกอบการธุรกิจ ๑.๑ งานธุรกิจจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มประมาณ ๖๗ สัญญา ๑.๒ งานธุรกิจการเงินและการธนาคารประมาณ ๒๐ สัญญา ๑.๓ งานธุรกิจการให้บริการประมาณ ๒๓ สัญญา ๑.๔ งานธุรกิจโทรคมนาคมประมาณ ๑๗ สัญญา ๑.๕ งานธุรกิจจำหน่ายสินค้าประมาณ ๖ สัญญา ๑.๖ งานธุรกิจภายในอาคาร PLAZA มศว องค์กรฯ ประมาณ ๒๖ สัญญา ๑.๗ งานธุรกิจ/หน่วยงานภายใน อ. ม.ล.ปิ่นฯ ประมาณ ๒๕ สัญญา ๑.๘ งานธุรกิจ/หน่วยงานภายใน อาคารดร.สาโรชฯ ประมาณ ๑๖ หน่วยงาน ๑.๙ งานธุรกิจภายในอาคารที่จอดรถ ได้ดิน ประมาณ ๗ สัญญา ๑.๑๐ งานธุรกิจภายในพื้นที่สำนักงานบริหารกิจการหอพัก และศูนย์กีฬา ประมาณ ๙๖ สัญญา ๑.๑๑ งานเร่งรัดติดตามหนี้สินจากผู้ประกอบการธุรกิจประมาณ ๓๐๐ สัญญา ๑.๑๒ งานนิติกรรมสัญญาประมาณ ๓๐๐ สัญญา ๑.๑๓ งานสรุปรายได้จากผู้ประกอบการธุรกิจประมาณ ๓๐๐ สัญญา ๑.๑๔ งานกฎหมาย ระเบียบฯ และประกาศฯ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ๑.๑๕ งานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ๒. งานหารายได้จากการให้บริการห้องประชุมและสถานที่ส่วนกลาง ๒.๑ งานให้บริการห้องประชุมส่วนกลางแก่หน่วยงานภายนอก ๒.๒ งานให้บริการสถานที่ส่วนกลางแก่หน่วยงานภายนอก ๒.๓ งานหารายได้จากผู้ถ่ายภาพภายในงานรับปริญญาบัตร ๒.๔ งานหารายได้ภายในงานรับปริญญาบัตร ๒.๕ งานสรุปรายได้จากการให้บริการห้องประชุมและสถานที่ส่วนกลาง ๒.๖ งานสำรวจและประเมินผล ๒.๗ งานประชุมคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ ๒.๘ งานประชุมคณะกรรมการฯ ต่างๆ ๒.๙ งานประชุมอื่นๆ ๒.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูล ๒.๑๑ งานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ๓. หน่วยบริหารและธุรการ ๓.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ๓.๒ งานตั้งงบประมาณและบริหารงบประมาณ ๓.๓ งานพัฒนาบุคลากร ๓.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา ๓.๕ งานสารบรรณและธุรการต่างๆ

๓. ผู้ใช้บริการของหน่วยงานท่าน ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ

ตอบ

ผู้ให้บริการ	ความต้องการของผู้ใช้บริการ	ความคาดหวังของผู้ใช้บริการ
๓.๑ ผู้ประกอบธุรกิจซึ่งเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย	เช่าพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจตามวัตถุประสงค์ของสัญญาเช่า	มีรายได้จากการประกอบธุรกิจ เพื่อหาเลี้ยงชีพและชำระค่าเช่าให้มหาวิทยาลัย
๓.๒ บริษัทฯ หน่วยงานภายนอก ตั้งบูธ เพื่อประชาสัมพันธ์ และโฆษณา สินค้า และบริการ	ประชาสัมพันธ์ โฆษณา สินค้า และบริการ	เพื่อให้สินค้าและบริการเป็นที่รู้จักและเข้าถึงกลุ่มนิสิต บุคลากร มศว
๓.๓ บริษัทฯ หน่วยงานภายนอก ขอใช้บริการห้องประชุม สถานที่ส่วนกลาง ภายในมหาวิทยาลัย	เพื่อประชุม อบรม สัมมนา และจัดกิจกรรมต่างๆ	ห้องประชุมและสถานที่ส่วนกลาง มีสิ่งอำนวยความสะดวกตรงตามต้องการของบริษัทฯ สามารถจัดประชุม อบรม สัมมนา และจัดกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างสำเร็จตามความประสงค์ของบริษัทฯ

๔. การให้บริการของหน่วยงานท่านตามข้อ ๒ จะให้บริการได้ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานใดบ้างทั้งในสำนักงานอธิการบดี และนอกสำนักงานอธิการบดี

ตอบ

การให้บริการ (ตามข้อ ๒)	หน่วยงานภายใน (สำนักงานอธิการบดี)	หน่วยงานภายนอก (นอกสำนักงานอธิการบดี)
๑. งานหารรายได้จากผู้ประกอบธุรกิจ ๒. งานหารรายได้จากการให้บริการห้องประชุมและสถานที่ส่วนกลาง ๓. งานบริหารและธุรการ	ส่วนการคลัง ส่วนงานวินัยและกฎหมาย ส่วนพัฒนากายภาพ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน ศูนย์บริหารกิจการหอพัก ส่วนบริหารงานกลาง ส่วนกิจการนิสิต ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ส่วนทรัพยากรบุคคล	โรงเรียนสาธิต (ฝ่ายประถม) โรงเรียนสาธิต (ฝ่ายมัธยม) โรงเรียนสาธิต (ปทุมวัน) โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ฯ ศูนย์กีฬาฯ คณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โรงพยาบาลชลประทาน สำนักคอมพิวเตอร์

๕. ท่านต้องการคุณภาพงานแบบใดจากหน่วยงานที่สัมพันธ์กับหน่วยงานท่าน

ตอบ

หน่วยงานที่สัมพันธ์กับการให้บริการ	คุณภาพที่ต้องการ
ส่วนการคลัง ส่วนงานวินัยและกฎหมาย ส่วนพัฒนากายภาพ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน ศูนย์บริหารกิจการหอพัก ส่วนบริหารงานกลาง ส่วนกิจการนิสิต ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ส่วนทรัพยากรบุคคล โรงเรียนสาธิต (ฝ่ายประถม) โรงเรียนสาธิต (ฝ่ายมัธยม) โรงเรียนสาธิต (ปทุมวัน) โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ฯ ศูนย์กีฬาฯ คณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โรงพยาบาลชลประทาน สำนักคอมพิวเตอร์	ต้องการคุณภาพงานที่ถูกต้องตามระเบียบ พระราชบัญญัติ กฎหมาย ต้องการข้อมูลที่โปร่งใส ชัดเจน ถูกต้อง ต้องการความรวดเร็ว ในการตอบกลับเป็นหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ต้องการการปฏิบัติงานที่เป็นธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่สองมาตรฐาน ต้องการบริการที่ไม่มุ่งหวังผลประโยชน์แอบแฝง สิ่งตอบแทนแอบแฝง

๖. นิยาม การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี คือ (ที่อยากให้เกิดขึ้น หรือที่ต้องการให้คนอื่นพูดถึง)

ตอบ

- A ให้บริการด้วยกัลยาณมิตรไมตรีจิตที่ดี
- A ให้บริการด้วยความเต็มใจ โปร่งใส ซื่อสัตย์ ยุติธรรม ไม่มีเจตนาสิ่งที่ไม่ดีแอบแฝง หรือเจตนาถั่นแกล้ง
 ผู้รับบริการได้รับความเดือดร้อน หรือได้รับความเสียหายจากการที่ตนกระทำ หรือไม่กระทำเช่นนั้น
- A ให้บริการด้วยระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งถึง มีความชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์และความ
 พึงพอใจและรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม
- A ให้บริการด้วยใจรักการให้บริการ ไม่อยู่ภายใต้อำนาจที่ไม่เป็นธรรม หรือถูกกดดันจากผู้มีอิทธิพล
- A ให้บริการโดยใช้ความรู้ ความสามารถ เพื่อช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการอย่างสุดความสามารถ



กรุณาสงคืน นื่องทราย เลขาคณะกรรมการ KM ภายในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

e-mail : ornochapornpun@gs.swu.ac.th



☺ ☺ ☺ ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน ☺ ☺ ☺