

รายงานฉบับสมบูรณ์



โครงการวิจัย เรื่อง

การพัฒนาระบบติดตามการพัฒนาบุคลากร สำหรับงานประกันคุณภาพ

Human Resource Development Monitoring System
for Quality Assurance

โดย

นางนงนิตย์ ครองกำ	หัวหน้าโครงการ
นางพยอม บุญมั่น	ผู้ร่วมวิจัย
นายเฉลียว บุญมั่น	ผู้ร่วมวิจัย

คณะเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สนับสนุนทุนวิจัยโดยคณะเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประจำปีงบประมาณ 2557

กิตติกรรมประกาศ

คณะวิจัย ขอขอบคุณคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการโครงการวิจัยและพัฒนาขึ้นนี้จนสำเร็จด้วยดี ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานที่ช่วยกันให้ข้อมูลด้านธุรการ การเงิน และงานประกันคุณภาพ ช่วยทดสอบการทำงาน เสนอข้อเสนอแนะที่เป็นธรรมชาติของการทำงานเพื่อ เป็นข้อชี้แนะในการพัฒนา ปรับปรุง จนทำให้การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ขึ้นนี้เป็นไปตามความต้องการของ ผู้ใช้งานอย่างแท้จริง หากมีข้อเสนอแนะใดๆ ภายหลังจากการใช้งาน ไม่ว่าจะช่วงเวลาใดก็ตาม ทีมงานยินดีให้ การสนับสนุน เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งๆ ขึ้นต่อไป

ทีมงานวิจัย

กันยายน 2557

คำนำ

การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในองค์กรให้บรรลุประสิทธิภาพตามเป้าประสงค์ตามภารกิจ เป็นสิ่งที่ไม่สามารถหยุดนิ่งได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติงานในสำนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการและเอกสารจำนวนมาก เอกสารบางเรื่องต้องใช้แบบพิมพ์บันทึกข้อมูลหลายแบบกว่าการทำงานจะครบกระบวนการทางธุรการและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติทางราชการที่ดี ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ใช้งาน จะต้องเสียเวลาในการทำงานที่ซ้ำซ้อน จากการบันทึกข้อมูลที่เหมือนกันแต่อยู่คนละแบบพิมพ์ แม้ว่าในปัจจุบันการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน ทั้ง MS Word, MS Excel จะสามารถช่วยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนนั้นได้ระดับหนึ่ง แต่ก็ขึ้นอยู่กับศักยภาพและความรู้ ความเข้าใจคุณลักษณะ/ความสามารถของโปรแกรมของผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ด้วย ซึ่งตามความจริงแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานก็มีข้อจำกัดในการมองเนื้องานแบบองค์รวม และมีข้อจำกัดในด้านความสามารถในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์สำหรับใช้งานด้วยตนเอง เนื่องจากอาจไม่มีเวลาในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ขาดความรู้และมุมมองในการหาแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้สภาพการทำงานประจำจึงยังคงมีความยุ่งยากกับปริมาณงานที่เกี่ยวข้องกัน การจัดการความซ้ำซ้อนของงานยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ซึ่งหากองค์กรสามารถใช้กลไก/กระบวนการจัดการความรู้มาปรับใช้ก็น่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานประจำในสำนักงานได้

คณะเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ตระหนักและให้ความสำคัญกับกิจกรรมการจัดการความรู้ภายในองค์กรเป็นอย่างมาก จึงได้ใช้เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการความรู้เป็นช่องทางในการพัฒนาขีดความสามารถและศักยภาพในการทำงานในองค์กร จึงได้เลือกชิ้นงานเกี่ยวกับ “การจัดการเอกสารเดินทางไปราชการ” มาเป็นโจทย์ในการทำงานในครั้งนี้ โดยจัดเป็นงานในลักษณะ “วิจัยและพัฒนา” ในระดับสถาบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร เนื่องจากชิ้นงานดังกล่าวมีแหล่งความรู้ที่สำคัญจากหลายแหล่งทั้งในระดับกระบวนการ ผู้ปฏิบัติงานธุรการ นักพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ และผู้ใช้งาน ซึ่งน่าจะเป็นอีกหนึ่งตัวอย่างที่สามารถใช้กิจกรรมการจัดการความรู้มาช่วยแก้ปัญหาและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานในองค์กรได้เป็นอย่างดี

ทีมงานวิจัย

กันยายน 2557

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

จากตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ที่หน่วยงานจะต้องแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีความไม่สะดวกในการรวบรวมเอกสารและสรุปผลหลังการเขียนรายงานเดินทางไปราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา จึงดำเนินการพัฒนาระบบติดตามการพัฒนาบุคลากรสำหรับงานประกันคุณภาพ อันเป็นงานวิจัยเชิงพัฒนา ที่คณะผู้วิจัยได้ศึกษาวิเคราะห์ภาระงานที่รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพ แล้วนำมาพัฒนาเป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานให้เป็นประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานด้านธุรการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเดินทางไปราชการแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพด้านการติดตามการพัฒนาบุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ การพัฒนาผลงานวิจัยนี้เกิดจากความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสายงานธุรการ งานการเงิน ประสพการณ์ทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพ และนักพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ ผลงานที่ได้จากงานวิจัยครั้งนี้ ได้ผ่านกระบวนการทดสอบการใช้งานของทุกฝ่ายจนเป็นที่น่าพอใจ และเป็นโปรแกรมประยุกต์ที่สามารถนำมาใช้งานจริงในสำนักงานคณบดีคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ช่วยให้ลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องลงได้กว่าครึ่งหนึ่งของระบบที่เคยใช้อยู่เดิม และยังเป็นระบบที่จัดเก็บข้อมูลไว้สำหรับการใช้งานที่เกี่ยวข้องได้

การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ขั้นนี้ ได้จัดทำเป็นคู่มือขั้นตอนการพัฒนาแบบเป็นขั้นตอน (Step by Step) ที่ค่อนข้างละเอียดชัดเจน ใช้ภาษาที่ง่าย การเรียบเรียงเป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน สามารถนำไปใช้เพื่อการเรียนการสอนเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับการปฏิบัติงานในสำนักงานได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนมีแนวคิดในการเชื่อมโยงความรู้กับงาน และรู้จักประยุกต์ใช้/เลือกใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ได้เป็นอย่างดี

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากโปรแกรมประยุกต์นี้ เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น ทางคณะควรมีการจัดกิจกรรมเพื่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรของคณะทราบกันอย่างกว้างขวางทุกคน และสนับสนุนให้มาใช้บริการในด้านการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการต่างๆ ณ เครื่องที่ติดตั้งให้บริการ ในสำนักงานคณบดี คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสะดวกในการจัดทำรายงานด้วยตนเองที่ครบถ้วนตามแบบเขียนรายงานที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคตควรส่งเสริมให้พัฒนาโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้งานบนระบบเครือข่ายต่อไป

บทนำ

โปรแกรมประยุกต์ชุดนี้ ในเบื้องต้นเป็นชิ้นงานอันเกิดจากความต้องการเฉพาะของตนเองที่ต้องการพัฒนาเครื่องมือมาช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน รวมถึงแรงจูงใจที่ต้องการศึกษาเรียนรู้แนวทางการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ให้เหมาะกับการงานในสำนักงานด้วยตนเอง จึงได้ริเริ่มพัฒนาขึ้นมาใช้งานตั้งแต่รุ่น Microsoft Access 2003 (ราวปี 2549) โดยพัฒนาเฉพาะในส่วนของการออกรายงานการเดินทางไปราชการเท่านั้น ต่อมาจึงได้พัฒนาเพิ่มเติม โดยใช้ Microsoft Access 2010 เพื่อให้ครอบคลุมในส่วนของการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมในการเดินทางไปราชการทั้งหมด ตั้งแต่การจัดทำคำขออนุมัติการเดินทางไปราชการ การทำสัญญาเยี่ยมเงิน การขออนุมัติใช้ราชการ/ส่วนตัว การเขียนรายงานการเดินทาง การรายงานผลการปฏิบัติราชการที่นำไปใช้เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงานประจำ อันเป็นงานที่มีข้อมูลเกี่ยวเนื่องกันเกือบทั้งหมด โดยหวังว่าหากโปรแกรมได้รับการพัฒนาเสร็จสมบูรณ์แล้ว จะช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนของการนำเข้าข้อมูล ลดข้อผิดพลาดของข้อมูล และช่วยให้การทำงาน การบริการต่อผู้มาขอรับบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และส่งผลดีต่อสมรรถนะการทำงานโดยรวมขององค์กรในที่สุด

นอกจากนี้แล้ว โปรแกรมประยุกต์ชุดนี้ยังจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจ นักเรียน นักศึกษา ในการเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการประยุกต์ใช้งานโปรแกรม Microsoft Access 2010 จากตัวอย่างจริง ที่พัฒนาให้เหมาะสมกับการใช้งานในสำนักงาน ด้วยวิธีการเรียนรู้แบบ Step by Step ถ่ายทอดจากประสบการณ์การศึกษาและใช้งานมาแล้ว เนื่องจากโปรแกรมชุดนี้มีองค์ประกอบทางเทคนิควิธีการที่ค่อนข้างหลากหลาย จะช่วยทำให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการใช้งานตามลักษณะของข้อมูล สามารถนำไปปรับใช้สำหรับงานของตนเองได้ แต่อย่างไรก็ตามการเขียนคู่มือแบบ Step by Step เป็นเรื่องที่มีความยุ่งยากและเสียเวลามาก จึงอาจเห็นว่าบางอย่างอาจขาดหายไปบ้าง ขาดความสมบูรณ์ ขอให้ผู้ใช้งานเข้าใจในการเขียนและเล่าเรื่องด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน
2. เพื่อพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลด้านการพัฒนาตนเองของบุคลากร
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานประจำในสำนักงาน
4. เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเรียนรู้การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ด้วย Microsoft Access 2010

อุปกรณ์และวิธีการ

การดำเนินโครงการนี้ ใช้อุปกรณ์ ดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ Intel (R) Pentium (R) Dual CPU E2220 2.4 GHz
2. หน่วยความจำหลัก (RAM) 2.0 GB
3. ระบบปฏิบัติการ Windows 7 Professional
4. โปรแกรม Microsoft Access 2010
5. โปรแกรม MWSnap 3

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ ดำเนินการ ดังนี้

1. การรวบรวมเอกสาร ข้อมูลที่ใช้งานในปัจจุบัน และศึกษาความต้องการของผู้ใช้
2. นำข้อมูลมาใช้ในการพิจารณาออกแบบระบบโปรแกรม ได้แก่ โครงสร้างตาราง เขตข้อมูล ชนิดของข้อมูล ขนาดของข้อมูล
3. กำหนดความสัมพันธ์ของเขตข้อมูลในตารางที่เกี่ยวข้อง
4. ออกแบบฟอร์มสำหรับการนำเข้า/แก้ไข แสดงผลข้อมูล และปุ่มคำสั่งบนฟอร์ม
5. สร้างรายงานตามแบบของเอกสารรายงานที่เคยใช้งาน
6. สร้างปุ่มคำสั่งบนฟอร์ม ปุ่มค้นหา เพื่อให้ผู้ใช้งานสะดวกในการใช้งาน
7. ทดสอบการทำงานของโปรแกรมระหว่างการพัฒนา โดยผู้ใช้งานจริง แล้วทำการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะผู้ใช้งาน
8. นำโปรแกรมใช้งานจริง เป็นเวลาประมาณ 6 เดือน เพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องที่อาจปรากฏในระหว่างใช้งาน แต่ไม่อาจพบได้ในระหว่างการพัฒนา และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบระหว่างการใช้
9. เปรียบเทียบประสิทธิภาพการใช้งานเทียบกับระบบเดิมที่เคยใช้อยู่ โดยการนับจำนวนครั้งของการนำเข้าข้อมูลจนแล้วเสร็จทุกขั้นตอน หรือได้เนื้องานที่เท่ากัน

คุณลักษณะและความต้องการของโปรแกรม

โปรแกรมประยุกต์ชุดนี้ ทำงานในระบบปฏิบัติการ Windows โดยภายในเครื่องจะต้องติดตั้งโปรแกรม Microsoft Access 2010 เรียบร้อยแล้ว จึงจะทำให้โปรแกรมนี้อ่านได้อย่างสมบูรณ์ (ต่ำกว่านี้ใช้ไม่ได้ เพราะมีคุณลักษณะบางอย่างที่ไม่สามารถรองรับการทำงานได้อย่างสมบูรณ์ตามความต้องการ)

การสื่อสารกับผู้ใช้งานออกแบบให้ดูเรียบง่าย โดยให้ป้อน/แก้ไขข้อมูลผ่านหน้าแบบฟอร์มกรอกข้อมูล ที่ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลได้โดยตรง หรือการเลือกจากรายการที่เตรียมไว้แล้วล่วงหน้า

ผู้ใช้ควรมีความรู้/ทักษะ หรือควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในการจัดการข้อมูลในตารางบ้าง เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการของระบบฐานข้อมูล เช่น ความเข้าใจข้อกำหนดของฐานข้อมูลที่กำหนดให้บางเขตข้อมูล (Field) ไม่ให้รับข้อมูลที่ซ้ำกัน การจัดเรียงข้อมูล (Sort) เนื่องจากผู้ใช้งานอาจได้ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลบางอย่างด้วยตนเอง

ข้อมูลล่วงหน้า หมายถึง ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในตารางต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้เลือกจากรายการในระหว่างป้อนข้อมูล เช่น CarBase (ข้อมูลทะเบียนรถ), Personel (ข้อมูลบุคคล), ProjectCode (ข้อมูลกิจกรรม/โครงการ รหัสโครงการ) เป็นต้น ผู้ใช้สามารถเปิดตารางเหล่านี้ เพื่อตรวจสอบข้อมูล ปรับปรุง/แก้ไขให้ถูกต้อง ในตารางที่กำหนดไว้ได้โดยตรงแล้วบันทึกข้อมูล

การดูรายงาน/สั่งพิมพ์รายงานเอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ผู้ใช้สามารถเลือกจากปุ่มควบคุมตามชื่อที่กำหนดให้ เพื่อดูรายงานและสั่งพิมพ์รายงานตามที่ปรากฏบนฟอร์มกรอกข้อมูลปัจจุบัน ด้วยคำสั่ง Alt+P ซึ่งจะช่วยให้ทำงานได้สะดวกกว่าการเลือกเมนูคำสั่ง

ใช้ปุ่ม Enter หรือ ปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์ได้ สำหรับการเคลื่อนที่ไปมาบนฟอร์ม หรือใช้ Mouse เพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการ

มีการคำนวณสรุปจำนวนเงินที่ต้องคืนหรือขอเบิกเพิ่มเติม จากค่าใช้จ่ายทั้งหมดและจำนวนเงินที่ยืม เพื่อให้สะดวกต่อคิดคำนวณค่าใช้จ่ายแต่ละครั้ง

การพัฒนาโปรแกรมกับการจัดการความรู้

ด้วยแนวคิดในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์สำหรับใช้งานชุดนี้ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับตนเองโดยตรง ที่มีความอยากรู้ อยากศึกษาเพิ่มเติมต่อเนื่องจากการใช้งานฐานข้อมูลใน Microsoft Excel ที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะของ Flat Database ซึ่งหากลักษณะที่มีความซ้ำซ้อนในการนำเข้ามาแล้ว การเลือกใช้เครื่องมืออื่นที่เหมาะสมน่าจะสะดวกกว่ามากยิ่งขึ้น จึงได้เลือกใช้งานขั้นนี้เป็นตัวอย่างในการศึกษาและพัฒนา และหากสามารถแจกจ่ายให้ผู้อื่นใช้งานได้ด้วย ก็น่าจะช่วยให้การปฏิบัติงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพขึ้น เหมาะสมกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

ด้วยกระแสการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานขององค์กรในปัจจุบัน ซึ่งคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ตระหนักและให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เพื่อให้ได้ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของคณะฯ จึงได้นำเอาแนวคิดนี้มาจัดเป็นกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้น โดยกิจกรรมดังกล่าวจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำงาน จนได้ประเด็นความรู้ที่สำคัญและนำมาใช้ในการกำหนดแนวทางในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์เพื่อให้อ่านได้อย่างเหมาะสมในสำนักงานคณบดี คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ต่อไป

ประเด็น/ข้อมูลที่ได้จากกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับภาระงาน กระบวนการ/ขั้นตอน การจัดทำเอกสารเดินทางไปราชการ พอสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

ด้านเอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการของบุคลากร ที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เดินทางไปราชการ จะต้องดำเนินการในแต่ละครั้ง ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (ใบสีชมพู)
2. บันทึกสัญญาออมเงิน
3. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ
4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
5. แบบชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)
6. แบบบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ (แบบ บก.111)
7. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการ ที่ผู้ไปราชการแต่ละครั้งได้นำมาปรับใช้กับงานด้านการเรียน การสอน การวิจัย และการปฏิบัติงานราชการในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (ซึ่งคณะฯ ทำเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นเอกสารประกอบการประเมินตามตัวบ่งชี้ที่ 2.4)

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของผู้ให้บริการทางธุรการ ผู้เดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

1. รับเรื่องจากผู้ใช้บริการ (ผู้ที่จะเดินทางไปราชการ)
2. บันทึกข้อมูลในแบบพิมพ์ เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ใบสีชมพู)
3. บันทึกข้อมูลในสัญญาออมเงิน
4. บันทึกการขอใช้รถยนต์/ยานพาหนะเดินทางไปราชการ
5. บันทึกเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
6. บันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ (แบบ บก.111)
7. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการและการนำไปใช้สำหรับงานเรียนงานสอน งานวิจัย หรืองานในหน้าที่ประจำ
8. ส่งเอกสารรายงานทั้งหมด เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ
9. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บเอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการและการประยุกต์ใช้งานเพื่อการเรียนการสอน การวิจัยและ/หรืองานประจำ

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานข้างต้น พบว่า ในการปฏิบัติที่ผ่านมา คณะฯ โดยสำนักงานเลขานุการ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านธุรการ ทำหน้าที่จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในข้อ 1 ถึง 4 ซึ่งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ธุรการรับผิดชอบ 7 หน่วยงานย่อย จำนวน 2-3 คน เพื่อแบ่งหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแก่บุคลากรของภาค/สาขาวิชา หรือสำนักงาน ตามขั้นตอนทางธุรการ

สำหรับขั้นตอนที่ 5 ถึง 8 นั้น ผู้เดินทางไปราชการ (เจ้าของเรื่อง) เป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองหลังกลับจากการเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว หรือบางกรณีอาจมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการให้แทน

อย่างไรก็ตาม หากผู้เดินทางไปราชการ (เจ้าของเรื่อง) ได้เรียนรู้วิธีการใช้งานโปรแกรมนี้ จนเป็นที่เข้าใจบ้างแล้ว ก็สามารถดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ เหล่านี้ได้ด้วยตนเอง อันจะเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระงานของผู้ปฏิบัติงานธุรการ และช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาในการจัดการงานอื่นๆ ได้อีกด้วย

การวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล

จากข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จึงนำข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมาใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล เพื่อให้สามารถตอบโจทย์การจัดการเอกสารเดินทางไปราชการ ให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น และสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานและผู้ใช้บริการ รวมถึงสามารถจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการนำความรู้มาใช้ประโยชน์สำหรับงานการเรียนการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงานประจำอีกด้วย

สิ่งที่ผู้พัฒนาโปรแกรมประยุกต์ชุดนี้ ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการเลือกเครื่องมือในการพัฒนาโดยเลือกใช้ Microsoft Access ด้วยเหตุผลสำคัญดังนี้

1. เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานที่มีติดตั้งให้ใช้กันอย่างแพร่หลาย (ในชุด Microsoft Office) แต่ถูกนำมาใช้งานจริงน้อยกว่าที่ควรจะเป็น
2. เป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลที่ใช้งานง่าย มีเครื่องมือสนับสนุนในการทำงานที่สะดวก
3. อยากรู้ให้ผู้ใช้งานมีความคุ้นเคยและเข้าถึงความสามารถของ Microsoft Access ให้มากกว่าโปรแกรมที่เคยใช้งานอยู่ในปัจจุบัน (Microsoft Excel, Microsoft Word)
4. เป็นพื้นฐานที่จะช่วยกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน มีแนวคิดในการพัฒนาเครื่องมือสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. เป็นตัวอย่างสำหรับนักศึกษาและผู้สนใจในการประยุกต์ใช้และพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้มากนักเกี่ยวกับภาษาในการเขียน/พัฒนาโปรแกรมประยุกต์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและผู้พัฒนาคำนึงถึงเป็นสำคัญ สำหรับการออกแบบโปรแกรมชุดนี้ ได้แก่

1. ลดขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลจากงานที่เคยปฏิบัติ
2. ลดความซ้ำซ้อนของการนำเข้าข้อมูลที่ซ้ำกันให้ได้มากที่สุด
3. ลดข้อผิดพลาดของการทำงาน อันมีสาเหตุมาจากการนำเข้าข้อมูล
4. สามารถออกรายงานได้ครอบคลุมเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน
5. ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบางอย่างได้ด้วยตนเอง
6. ข้อมูลที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูล สามารถนำมาใช้อออกรายงานอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามความต้องการ
7. อาจสามารถช่วยเปลี่ยนแปลงค่านิยมของการขอผู้ใช้บริการ (บางส่วน) มาเป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติ/ดำเนินการด้วยตนเองได้บ้าง (ช่วยแบ่งเบาภาระผู้อื่นได้)

เพื่อให้โปรแกรมประยุกต์ชุดนี้ สามารถตอบโจทย์การปฏิบัติงานทางธุรกิจให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังเหตุผลที่กล่าวมา จึงดำเนินการออกแบบองค์ประกอบของระบบฐานข้อมูล โดยใช้หลักการ ทำงานของระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) ซึ่งประกอบด้วยส่วนสำคัญและคำอธิบาย ความเกี่ยวกับองค์แต่ละส่วนเท่าที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งานโดยตรงเท่าที่จำเป็น ได้แก่

1. ตารางเก็บข้อมูล (Table)
2. แบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล (Form)
3. แบบสอบถาม/แบบค้นหาข้อมูล (Query)
4. รายงานตามแบบที่กำหนด (Report)
5. โมดูล (Module)

ตารางเก็บข้อมูล (Table)

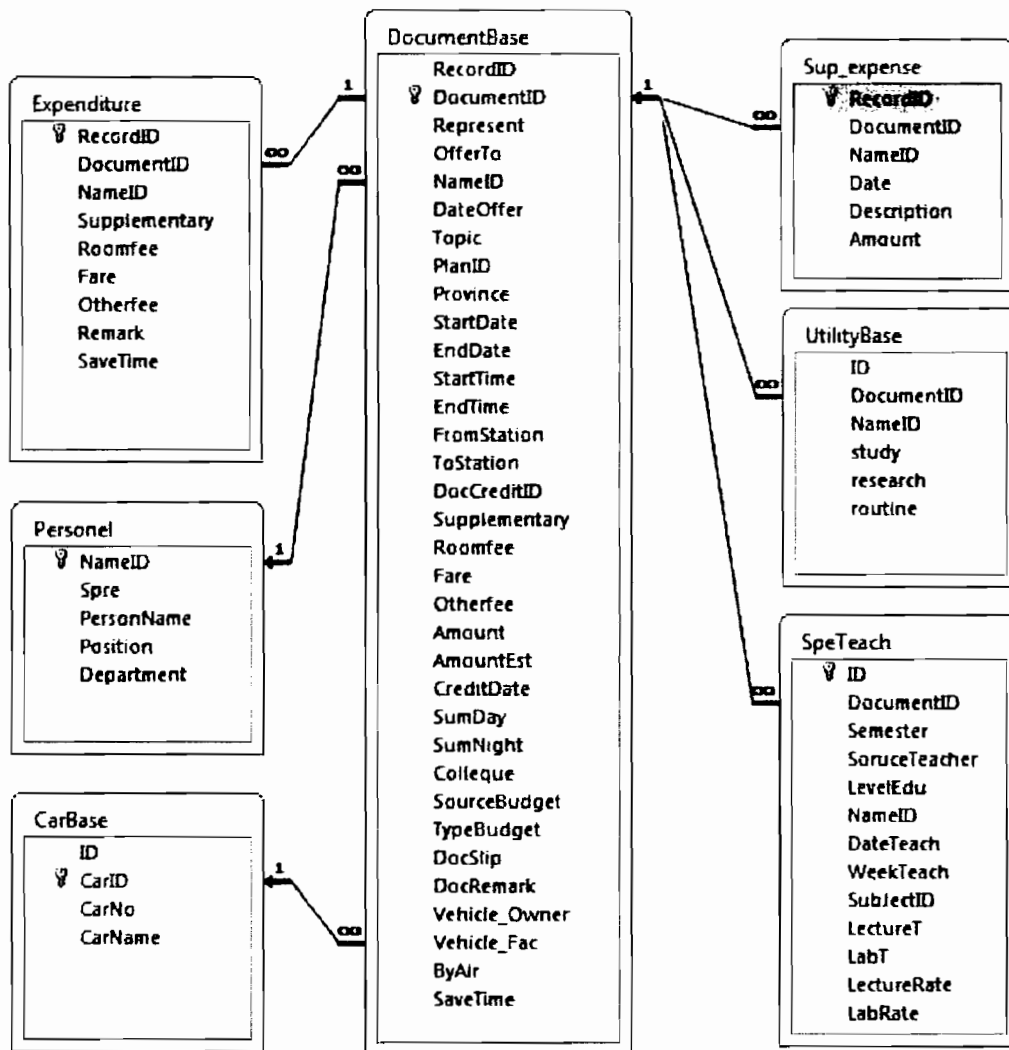
การออกแบบตารางด้วยการกำหนดเขตข้อมูล ชนิดข้อมูล ขนาดข้อมูลและตั้งชื่อตาราง เพื่อใช้สำหรับ จัดข้อมูลให้ตรงกับรายละเอียดที่ต้องการในรายงาน ดังนี้

1. ตารางข้อมูลบุคลากร (Personel) ใช้เก็บข้อมูล ได้แก่
 - a. รหัสประจำตัว (NameID)
 - b. คำนำหน้าชื่อ (Spre)
 - c. ชื่อ-สกุล (PersonName)
 - d. ตำแหน่ง (Position)
 - e. สังกัดหน่วยงาน (Department)
2. ตารางข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (ProjectCode) เป็นตารางข้อมูลที่ได้จากงานนโยบายและแผน ของคณะฯ ซึ่งต้องนำมาปรับปรุงให้มีรูปแบบที่เหมาะสมและถูกต้องตามหลักของฐานข้อมูล โดย เก็บข้อมูล ได้แก่
 - a. รหัสโครงการ
 - b. ชื่อโครงการ
 - c. ชื่อกิจกรรม
 - d. ผู้อนุมัติโครงการ
 - e. ตำแหน่งผู้อนุมัติโครงการ
3. ตารางข้อมูลบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (DocumentBase) ใช้เก็บข้อมูล ได้แก่
 - a. เลขที่บันทึกข้อความ
 - b. ผู้อนุมัติ
 - c. เจ้าของเรื่อง
 - d. วัน-เดือน-ปี ที่ขออนุมัติไปราชการ
 - e. เรื่องราชการ
 - f. จังหวัดที่ไปปฏิบัติราชการ
 - g. ยานพาหนะ/รถยนต์ราชการที่ขอใช้
 - h. ยานพาหนะส่วนตัว
 - i. เครื่องบิน (เส้นทางการบิน)
 - j. วันออกเดินทาง/เริ่มเดินทาง

- k. วันสิ้นสุดการเดินทาง/กลับจากราชการ
 - l. เวลาเริ่มออกจากที่พัก/สำนักงาน
 - m. เวลากลับถึงที่พัก/สำนักงาน
 - n. จำนวนวันไปปฏิบัติราชการ
 - o. จำนวนคืนที่เข้าพักระหว่างปฏิบัติราชการ
 - p. จำนวนเอกสารที่แนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - q. ผู้ร่วมเดินทาง/ไปราชการ
 - r. เลขที่สัญญาพิมพ์เงิน
 - s. ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - t. ค่าที่พัก
 - u. ค่ายานพาหนะ
 - v. ค่าอื่นๆ
 - w. ประมาณการค่าใช้จ่ายรวม
4. ตารางข้อมูลบันทึกรายละเอียดการใช้จ่ายแต่ละคน (Expenditure) ใช้เก็บข้อมูล ได้แก่
- a. เลขที่บันทึกข้อความ
 - b. ชื่อ-สกุลผู้เบิกจ่าย
 - c. ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - d. ค่าที่พัก
 - e. ค่ายานพาหนะ
 - f. ค่าอื่นๆ
5. ตารางข้อมูลบันทึกทะเบียนรถ (CarBase) ใช้เก็บข้อมูล ได้แก่
- a. เลขทะเบียน
 - b. ยี่ห้อรถ
6. ตารางข้อมูลบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถออกใบเสร็จหรือหลักฐานการเรียกเก็บเงินได้ (Sup_expense) ใช้เก็บข้อมูล ได้แก่
- a. เลขที่บันทึกข้อความ
 - b. วัน-เดือน-ปี
 - c. รายละเอียดการเบิกจ่าย
 - d. จำนวนเงิน
7. ตารางข้อมูลบันทึกการใช้ประโยชน์เพื่อการเรียนการสอน การวิจัยหรืองานประจำ (UtilityBase) ใช้เก็บข้อมูล ได้แก่
- a. เลขที่บันทึกข้อความ
 - b. ผู้เดินทางไปราชการ/ผู้ปฏิบัติงาน
 - c. การใช้ประโยชน์เพื่อการเรียนการสอน
 - d. การใช้ประโยชน์เพื่อการวิจัยและพัฒนา
 - e. การใช้ประโยชน์สำหรับงานประจำ

โครงสร้างและความสัมพันธ์

จากตารางเก็บข้อมูลทั้งหมด เมื่อนำมาออกแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ของเขตข้อมูล จะปรากฏดังภาพข้างล่างนี้



แบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล (Form)

ออกแบบวิธีการนำเข้าข้อมูลผ่าน “แบบฟอร์ม” เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานนำเข้าข้อมูลที่จำเป็นในหน้าจอเดียว ส่วนการนำเข้าข้อมูลในกลุ่มข้อมูลที่ต้องเตรียมล่วงหน้า ผู้ใช้สามารถเปิดตารางที่ใช้เก็บข้อมูลนั้นได้โดยตรง และดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลได้ทันที ดังที่กล่าวมาแล้วในขั้นตอนวิธีการใช้งาน

แบบฟอร์มการนำเข้าข้อมูล - ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลไปยังระบบ...

ที่ ศธ 0529.6. *	<input type="text"/>	สัญญาสัมพันธ์	จ.01-167/57	เมื่อเฉลี่ย	3,840.00	พหุชนะ	10,000.00	
ชอชอนุมัติ	คณบดี	ลง ว-ต-ป	12/2/2557	ที่หัก	6,000.00	คืน ๑	0.00	
นำของเรื่อง *	เฉลี่ยฯ บุญมัน	คนนอก		รวม	19,840.00	ประมาณการ	20,000.00	
ลง ว-ต-ป	7/2/2557	ตำแหน่ง		สังกัด		ค่าใช้จ่าย รวม	13,005.00	
เรื่อง	นิเทศน์ศึกษางานสหกิจศึกษา เทอมปลาย ปีการศึกษา 2556						คืน(+)/ เบิก(-)	6,835.00

จังหวัด	ชลบุรี, กทม, นครปฐม, ลพบุรี	โดยขอราชการ	กจ 5138	ส่วนคิว		เครื่องบิน	
ตั้งแต่วันที่ - ต - ป	18/2/2557	ถึง ว - ต - ป	21/2/2557	วันเดินทาง	4	วัน	ลำดับที่เอกสาร
ออกจาก	บ้านพัก	เวลา	6:30	วันเข้าที่พัก	3	คืน	
กลับมาถึง	บ้านพัก	เวลา	23:30	พลีกฐานแบบ	11	ฉบับ	คืนมา ที่ ศธ.
ผู้ร่วมเดินทางในครั้ง	ดร.วิศรา สีทอง, ดร.เอกสิทธิ์ อ่อนสอาด และพร.						

เมื่อเฉลี่ย ที่หัก ยานพาหนะ **ใบแทนใบเสร็จ แบบ นก.111** รายงานผลการปฏิบัติงานราชการ

ป้อน ชื่อ - สกุล ในหน้านี้ อ่างน้อย 1 คน ที่เบิกค่าใช้จ่ายไป/มาราชการ

ชื่อ-สกุล	เมื่อเฉลี่ย	ที่หัก	ยานพาหนะ	ค่าอื่นๆ	รวม
เฉลี่ยฯ บุญมัน	960	1860	4750		195 7765
เอกสิทธิ์ อ่อนสอาด	960	1480	0		0 2440
สมศักดิ์ บุราเลข	960	1840	0		0 2800
*	0	0	0		0

บันทึก ธุรกรรม	แบบ_8708_1	รายงานการปฏิบัติ	เพิ่มใหม่	รายการแรก	ต่อไป
สัญญาสัมพันธ์เงิน	แบบ_8708_2	สรุปการปฏิบัติงาน	บันทึก	รายการสุดท้าย	ออกคืน
แบบ นก.111	แบบ นก. 111	ค่าดี(จะ)ไป	ลบรายการนี้ ?		

การค้นหาข้อมูล (Query)

การค้นหารายการข้อมูลที่ต้องการ โดยการค้นหาผ่านกล่องรายการ “ค้นหารายการ” ซึ่งรายการที่ปรากฏในกล่องรายการนี้ คือ 1) ลำดับที่เอกสาร (ลำดับรายการที่บันทึกอัตโนมัติในฐานข้อมูล และจะปรากฏในส่วนด้านล่างเอกสารใบสืชมพู่ พร้อมระบุวันที่ทำเอกสาร) และ 2) เลขที่บันทึกข้อความ (ซึ่งก็คือข้อมูลที่ผู้ฝ่ายธุรการออกให้ และบันทึกในกล่องข้อความชื่อ “ที่ ศธ.052.6” เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้วนั่นเอง)

กรณี : ต้องการค้นหาเอกสาร บันทึกข้อความ ที่ ศธ.052.6.1/3382 มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1. เลือกกล่อง: ค้นหา ที่ ศธ.
2. เลือกปุ่ม Drop Down List แล้วเลือกรายการ 1/3382 (ตัวเลขดังกล่าว คือเลขที่เอกสารที่บันทึกไว้)
3. จะปรากฏรายการข้อมูล ดังภาพ และผู้ใช้สามารถปรับปรุง แก้ไขข้อมูลในรายการนี้ได้ เสร็จแล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเก็บข้อมูล

ที่ ศธ.052.6. *	1/3382	สัญญาฉบับที่	จ.01-167/57	เบ็ดเสร็จ	3,840.00	พาชนะ	10,000.00	
ชอสนุมัติ	คณบดี	ลง ว - ต - ป	12/2/2557	ที่ติด	6,000.00	อื่นๆ	0.00	
เจ้าของเรื่อง *	เฉลิมว บุญมัน	คนนอก		รวม	19,840.00	ประเภทการ	20,000.00	
ลง ว - ต - ป	7/2/2557	ตำแหน่ง		สังกัด		ค่าใช้จ่าย รวม	13,005.00	
เรื่อง	นิเทศน์ศึกษาศาสตร์ศึกษา เทอมปลาย ปีการศึกษา 2556						คืน(+)/ เบิก(-)	6,835.00
จังหวัด	ชลบุรี, กทม, นครปฐม, ฉะเชิงเทรา	โครงการราชการ	กจ 5138	ส่วนตัว		เครื่องบิน		
ส่งแล้ว ว - ต - ป	18/2/2557	ถึง ว - ต - ป	21/2/2557	วันเดินทาง	4	วัน	ลำดับที่เอกสาร	
ออกเวลา	บ้านพัก	เวลา	6:30	วันเสาร์ที่พัก	3	คืน		
กลับถึง	บ้านพัก	เวลา	23:30	ชลักรูปแบบ	11	ฉบับ		
ผู้ร่วมเดินทางในครั้ง	ดร. วิภา สิริพิชญ์, ดร. เอกสิทธิ์ อ่อนสอาด และเพชร.						ค้นหา ที่ ศธ.	

4. กรณี ต้องการค้นหาด้วยลำดับที่เอกสาร ให้เลือกจากรายการค้นหา “ลำดับที่เอกสาร” โดยอิงข้อมูลลำดับที่เอกสารที่ปรากฏในใบสืชมพู่ ด้านล่าง (ในที่นี้ คือ ค้นหาลำดับที่เอกสาร ลำดับที่ 3)

ตำแหน่ง	.....	.....
(5) เขียน คณะที่คณะเศรษฐศาสตร์		
ตรวจสอบงานการเดินทางไปราชการ ออกคั้งแล้ว		
เห็นควรอนุมัติมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
ในรายงานการเดินทางไปราชการแนบ		
อนุมัติ	.....	.....
อนุมัติ	.....	.....
วันที่	.....	.....
ตรวจสอบหลักฐานออกคั้งแล้ว		
วันที่	.....	.....
วันที่เมื่อ 4 10 2556 ลำดับที่ 3		

การเตรียมข้อมูล

ข้อมูลในตารางที่ต้องเตรียมไว้เป็นการล่วงหน้า ได้แก่ ข้อมูลบุคลากร (Personel) ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (ProjectCode) ข้อมูลรถยนต์ราชการ (CarBase) เพื่อกำหนดเป็นรายการให้ผู้ใช้ได้เลือกป้อนเข้าสู่ฐานข้อมูลในระหว่างทำรายการ ซึ่งข้อมูลในตารางเหล่านี้ เป็นสิ่งที่ผู้ใช้จำเป็นต้องรู้และเข้าใจ เพื่อให้สามารถเข้าถึงและทำการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้ด้วยตนเอง การเตรียมการในขั้นต้นผู้พัฒนาได้จัดการข้อมูลไว้ให้หมดแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ได้ตามที่ แต่หากมีข้อมูลบางส่วนที่ต้องปรับปรุง แก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถเข้าไปในส่วน All Access Objects (ทางด้านซ้ายของจอภาพ) แล้วทำตามขั้นตอน ดังนี้

ตารางข้อมูลบุคลากร (Personel)

การเพิ่มข้อมูลใหม่ในตาราง ดังนี้

- 1) เลือกตาราง (Table) ชื่อ Personel แล้วเปิดตาราง จะปรากฏตารางข้อมูล
- 2) เลือก Field ชื่อ NameID
- 3) เลือก Ascending (A->Z) จากเมนูคำสั่ง Home เพื่อเรียงข้อมูล NameID จากน้อยไปหามาก
- 4) ในตารางเลือกปุ่ม New (blank) record แล้วเติมข้อมูลใหม่ด้วยการเพิ่มค่าตัวเลขมากกว่าเลขสุดท้าย 1 ค่า เพื่อไม่ให้ NameID ซ้ำกัน เสร็จแล้วป้อนข้อมูลค่านำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งหน่วยงาน ในเขตข้อมูลที่กำหนดให้ถูกต้อง (ดูตัวอย่างจากข้อมูลอื่น)
- 5) เสร็จแล้วปิดตารางนี้ เพื่อเก็บข้อมูล

การลบข้อมูลใหม่ในตาราง ดังนี้

- 1) เลือกตาราง (Table) ชื่อ Personel แล้วเปิดตาราง จะปรากฏข้อมูล
- 2) เลือก Record ที่ต้องการ (ทั้งบรรทัด) ด้วยการคลิกที่ตำแหน่งซ้ายสุดของบรรทัดที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่มเมาส์ด้านขวา แล้วเลือกรายการ Delete Record (หรือ กดแป้น Delete บนแป้นพิมพ์)
- 4) เลือกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันคำสั่งลบข้อมูล
- 5) เสร็จแล้วปิดตารางนี้ เพื่อเก็บข้อมูล (เลือก Save)

ตารางข้อมูลรถยนต์ (CarBase)

การเพิ่มข้อมูลในตารางนี้ ดังนี้

- 1) เลือกตาราง (Table) ชื่อ CarBase แล้วเปิดตาราง จะปรากฏตารางข้อมูล
- 2) ใน Field ชื่อ CarID ให้ป้อนข้อมูลรหัสประจำรถ (ไม่ซ้ำกัน)
- 3) ใน Field ชื่อ CarNo ให้ป้อนข้อมูลหมายเลขทะเบียนรถ
- 4) ใน Field ชื่อ CarName ให้ป้อนข้อมูลยี่ห้อรถ
- 5) เสร็จแล้วปิดตาราง และบันทึกข้อมูล

วิธีการใช้งาน

เพื่อให้การใช้งานโปรแกรมประยุกต์นี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแนะนำเกี่ยวกับเงื่อนไขการใช้งาน ดังนี้

การเคลื่อนที่ไปมาบนฟอร์ม สามารถใช้ปุ่ม Enter หรือ ปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์ได้ หรือใช้ Mouse เพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการ

แนะนำให้ปรับปรุงเงื่อนไขของโปรแกรม Microsoft Access 2010 โดยยกเลิกเงื่อนไขการแทนที่คำอัตโนมัติ เพื่อป้องกันการสะกดคำที่ไม่เป็นไปตามหลักภาษา เช่น ชื่อ-สกุล ของแต่ละคน (เลือก File / Option / Proofing แล้ว ยกเลิกการเลือกใช้ Suggestion from main dictionary only กล่าวคือ ไม่มีเครื่องหมายถูกในกล่องตัวเลือก เสร็จแล้วเลือกปุ่ม OK)

ตำแหน่งข้อความที่มีเครื่องหมายดอกจันหรือสีแดง(*) หมายถึง กล่องข้อความนี้ จะต้องป้อนข้อมูล โปรแกรมจึงจะทำงานได้ถูกต้อง ประกอบด้วย 3 ตำแหน่ง คือ “ที่ ศธ.052.6”, “เจ้าของเรื่อง” และ “ชื่อ-สกุล” ในกรอบรายการผู้เบิกค่าใช้จ่าย (อย่างน้อย 1 คน) ดังภาพ

มีปุ่มควบคุมบนฟอร์มป้อนข้อมูล สำหรับเลือกแสดงรายงานต่างๆ ก่อนการสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ (รายละเอียดได้อธิบายเป็นลำดับในวิธีการใช้งาน) ส่วนปุ่มควบคุมการเคลื่อนที่ไปมาระหว่างรายการ เพื่อแสดงในฟอร์มปัจจุบัน มีความหมายตรงตามที่ปรากฏบนป้ายชื่อ ดังนี้

- เพิ่มใหม่ - แสดงฟอร์มว่าง เพื่อเตรียมรับข้อมูลรายการใหม่
- รายการแรก - เคลื่อนที่ไปยังรายการแรกสุด และแสดงบนฟอร์มนี้
- ถอยกลับ - เคลื่อนที่ไปยังรายการก่อนหน้า 1 รายการ และแสดงบนฟอร์มนี้
- ต่อไป - เคลื่อนที่ไปยังรายการต่อไปอีก 1 รายการ และแสดงบนฟอร์มนี้
- รายการสุดท้าย - เคลื่อนที่ไปยังรายการสุดท้าย และแสดงบนฟอร์มนี้
- บันทึก - จัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลในตารางให้เป็นปัจจุบัน
- ลบรายการนี้ - ลบรายการที่แสดงบนฟอร์มนี้ และจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันหรือยกเลิก

ปุ่มควบคุม “บันทึก” บนฟอร์มนี้ นอกจากใช้เพื่อการบันทึกรายการแล้ว ยังใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลในตารางแล้ว (ปิดตาราง/บันทึกข้อมูลนั้นแล้ว) เมื่อกลับมาที่ฟอร์มนี้ ควรเลือกปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง เพื่อความมั่นใจในการใช้ข้อมูลที่ได้ปรับปรุง/แก้ไขในตารางที่เกี่ยวข้องนั้น ให้เป็นปัจจุบันและใช้งานได้ตรงตามที่ได้ปรับปรุงแล้ว

วิธีการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ เริ่มตั้งแต่การเปิดเข้าสู่โปรแกรม การป้อนข้อมูลบนฟอร์ม (ทั้งก่อนและหลังการเดินทางไปราชการ) การแสดงผลรายงาน การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งอธิบายเป็นลำดับต่อเนื่องตลอดขั้นตอนการใช้งาน สามารถทำได้ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

เข้าสู่โปรแกรม

- 1) เริ่มต้นด้วยการเปิดไฟล์ “รายงานการเดินทาง_คณะเกษตร.accdb” (หรือชื่ออื่นที่กำหนดเอง)
- 2) จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มป้อนข้อมูล ชื่อ “แบบป้อนข้อมูล...ขออนุมัติ-ยืมเงิน-และเขียนรายงาน...การเดินทางไปราชการ...” สำหรับรอรับข้อมูลจากผู้ใช้งาน
- 3) กรณีที่ปิดฟอร์มนี้ ในระหว่างการทำงาน หากต้องการเปิดใช้งานใหม่ ในส่วนด้านซ้ายของจอภาพ (All Access Objects Pane) ให้เลือก Forms และเลือก “บันทึกข้อความ” แล้วเปิดเพื่อเข้าสู่ฟอร์มป้อนข้อมูล

การป้อนข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถป้อนข้อมูลในกล่องรับข้อความ หรือ อาจเลือกจากรายการที่กำหนดให้ โดยเริ่มทำรายการด้วยการเลือกปุ่มควบคุม “เพิ่มใหม่” จะปรากฏแบบฟอร์มเปล่าสำหรับรับข้อมูลใหม่ และ Cursor จะเริ่มต้นในตำแหน่ง “ที่ ศธ.0529.6.” และเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้วในแต่ละตำแหน่ง ให้กดปุ่ม “Enter” หรือ “Tab” หรือ ใช้ Mouse เลือกตำแหน่งต่อไปก็ได้

- 4) ในกล่องข้อความชื่อ “ที่ ศธ.0529.6.” ใช้รับข้อมูล “เลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ” ซึ่งเลขที่หนังสือนี้จะไม่ซ้ำซ้อนกัน ตามหลักปฏิบัติทางธุรการ สำหรับแนวปฏิบัติของคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กำหนดเลขที่หนังสือตามหน่วยงานย่อยในคณะฯ ดังนี้
 - a) 1/???? แทนเลขที่หนังสือในสำนักงานคณบดี
 - b) 2/???? แทนเลขที่หนังสือในสาขาวิชาพืชไร่
 - c) 3/???? แทนเลขที่หนังสือในสาขาวิชาพืชสวน
 - d) 4/???? แทนเลขที่หนังสือในสาขาวิชาสัตวศาสตร์
 - e) 5/???? แทนเลขที่หนังสือในสำนักงานโรฝึกทดลองและห้องปฏิบัติการกลาง
 - f) 6/???? แทนเลขที่หนังสือในสาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
 - g) 7/???? แทนเลขที่หนังสือในสาขาวิชาประมง
 - h) 8/???? แทนเลขที่หนังสือศูนย์ชีวนทรีย์แห่งชาติ
 - i) 9/???? แทนเลขที่หนังสือโครงการพืชอาหารสัตว์
 - j) ??/???? แทนเลขที่หนังสือ (หน่วยงานอื่นๆ ที่เพิ่มขึ้นเป็นลำดับ)

โดย หมายเลขข้างหน้าเครื่องหมาย “/” ใช้แทนหน่วยงาน ส่วนหมายเลขข้างหลังเครื่องหมาย “/” ใช้แทนเลขที่หนังสือ

- 5) ในกล่องข้อความชื่อ “ขออนุมัติ” ให้เลือกจากรายการ ดังนี้
 - a) เลือก “คณบดี” สำหรับผู้เดินทางไปราชการของบุคลากรที่ขออนุมัติผ่านคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 - b) เลือก “อธิการบดี” สำหรับการเดินทางไปราชการของคณบดี (หรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง)

- 6) ในกล่องข้อความชื่อ “เจ้าของเรื่อง” เลือกจากรายการที่ปรากฏที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว (กรณีไม่มี ชื่อ-สกุล ในรายการให้เลือก ให้ผู้ใช้งานเปิดตาราง ชื่อ “Personel” แล้วป้อนข้อมูลรายชื่อ-สกุล โดยกำหนดรหัสใหม่เพิ่มเติม ที่ไม่ซ้ำกับรหัสเดิมที่มีอยู่แล้วในตารางนี้และป้อนรายละเอียดอื่นที่ปรากฏในตารางให้ครบถ้วน ตามตัวอย่างรายการข้อมูลที่มีอยู่เดิม จากนั้นปิดตารางนี้ และกลับเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มป้อนข้อมูล กดปุ่มควบคุม “บันทึก” เพื่อปรับปรุงข้อมูล จะปรากฏรายการชื่อ-สกุล ของบุคลากรที่นำเข้าเพิ่มเติม)
- 7) ในกล่องข้อความชื่อ “คนนอก” ให้ป้อนรายชื่อคนนอกสังกัดที่มาปฏิบัติราชการ พร้อมป้อนชื่อ “ตำแหน่ง” และ “สังกัด” ในช่องกรอกข้อมูลถัดไปด้วย โดยในกล่องข้อความเจ้าของเรื่องนั้นยังให้เป็นชื่อผู้ประสานงานหรือคนที่ลงนามเอกสารในฐานะเจ้าของเรื่อง (ลงบันทึกรายการชื่อ-สกุล ในตาราง Personel ก่อน จึงจะมีรายการให้เลือก)
- 8) ในกล่องข้อความชื่อ “ว-ด-ป” เลือก วัน-เดือน-ปี ที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ จากปฏิทินที่ปรากฏ
- 9) ในกล่องข้อความชื่อ “เรื่อง” ให้ป้อน “เรื่องราชการ” ที่ผู้เดินทางประสงค์จะปฏิบัติราชการในระหว่างที่ขออนุมัติไปปฏิบัติราชการ
- 10) ในกล่องข้อความชื่อ “จังหวัด” ป้อนชื่อจังหวัดที่ไปปฏิบัติราชการ อาจมีหลายแห่ง หรือจะระบุอำเภอด้วยก็ได้
- 11) ในกล่องข้อความชื่อ “โดยรถราชการ” เลือกจากรายการทะเบียนรถที่ใช้งาน (ยังไม่ทราบก็ว่างไว้ แล้วอาจเติมด้วยลายมือภายหลังก็ได้ หรืออาจเพิ่มข้อมูลใน ตาราง “CarBase”)
- 12) ในกล่องข้อความชื่อ “ส่วนตัว” ป้อนเลขทะเบียนรถส่วนตัว หรือรถรับจ้าง (ถ้ามี)
- 13) ในกล่องข้อความชื่อ “เครื่องบิน” ป้อนเส้นทางการเดินทางโดยเครื่องบินจากต้นทาง – ปลายทาง – ต้นทาง (ตามข้อมูล, ถ้ามี)
- 14) ในกล่องข้อความชื่อ “ตั้งแต่ ว-ด-ป” เลือกวันที่เริ่มการเดินทางไปราชการ จากปุ่มปฏิทิน
- 15) ในกล่องข้อความชื่อ “ถึง ว-ด-ป” เลือกวันที่สิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จากปุ่มปฏิทิน
- 16) ในกล่องข้อความชื่อ “ออกจาก” เลือกจากรายการที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
- 17) ในกล่องข้อความชื่อ “เวลา” ป้อนเวลาเริ่มเดินทาง
- 18) ในกล่องข้อความชื่อ “กลับถึง” เลือกจากรายการที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
- 19) ในกล่องข้อความชื่อ “เวลา” ป้อนเวลาสิ้นสุดการเดินทาง (คาดว่า,โดยประมาณ)
- 20) ในกล่องข้อความชื่อ “ผู้ร่วมเดินทาง” ป้อนรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (หากมีจำนวนมาก อาจเขียนว่า “ดังรายชื่อที่แนบ” หรืออื่นๆ ที่เหมาะสม)
- 21) ในกล่องข้อความชื่อ “สัญญาเยี่ยมที่” ป้อนเลขที่สัญญาเยี่ยมเงิน (ถ้ามี, ไม่มีก็ว่างไว้)
- 22) ในกล่องข้อความชื่อ “ลง ว-ด-ป” เลือกจากรายการจากปุ่มปฏิทิน ของวันที่ ที่เยี่ยมเงิน
- 23) ในกล่องข้อความชื่อ “เบี้ยเลี้ยง” ป้อนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง (รวมทุกคน)
- 24) ในกล่องข้อความชื่อ “ที่พัก” ป้อนค่าที่พัก (รวมทุกคน)
- 25) ในกล่องข้อความชื่อ “พาหนะ” ป้อนค่ายานพาหนะ (รวมทุกคน)
- 26) ในกล่องข้อความชื่อ “อื่นๆ” ป้อนค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน ฯลฯ
- 27) ในกล่องข้อความชื่อ “ประมาณการ” ป้อนจำนวนเงินประมาณการสำหรับการไปเดินทางราชการ ในครั้งนี้ (อาจมากกว่าค่าใช้จ่ายรวมของเบี้ยเลี้ยง+ค่าที่พัก+ค่าพาหนะ+ค่าอื่นๆ เล็กน้อย)

- 28) เลือกรายการในกรอบบันทึกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในกล่องข้อความชื่อ “ชื่อ-สกุล” เลือกจากรายการที่กำหนดไว้ล่วงหน้า (อาจเป็นชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพียงคนเดียวก่อน) ส่วนค่าใช้จ่ายต่างๆ ยังไม่จำเป็นต้องป้อนข้อมูลก็ได้
- 29) เสร็จแล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่ป้อนในฟอร์มนี้

ดูรายงานก่อนส่งพิมพ์

30) เลือกปุ่มควบคุมตามชื่อที่ปรากฏบนฟอร์มป้อนข้อมูลปัจจุบัน ดังนี้



- เลือกปุ่ม “บันทึก_สีชมพู” เพื่อดูบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ (กดแป้น Alt+P เพื่อส่งพิมพ์รายงานนี้)
- เลือกปุ่ม “สัญญาพิมพ์เงิน” เพื่อดูเอกสารสัญญาพิมพ์เงินแบบแยกรายการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ (กดแป้น Alt+P เพื่อส่งพิมพ์รายงานนี้)
- เลือกปุ่ม “แบบขอใช้รถคณะ” เพื่อดูบันทึกการขอใช้รถยนต์ราชการ สำหรับการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ (กดแป้น Alt+P เพื่อส่งพิมพ์รายงานนี้)

การส่งพิมพ์เอกสาร (ก่อนเดินทางไปราชการ)

31) หลังจากเลือกปุ่มควบคุมตามป้ายชื่อ เพื่อดูรายงานแต่ละรายงานในข้อที่ผ่านมาแล้ว หากรายงานนั้นๆ ถูกต้องตามต้องการแล้ว

- ส่งพิมพ์รายงานที่แสดงบนหน้าจอ ด้วยการกดแป้น Alt+P แล้วเลือกปุ่ม OK
- หรือหากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ให้เลือกปุ่มปิด (Close) หน้าที่กำลังแสดงอยู่ในปัจจุบัน เพื่อทำการปรับปรุง/แก้ไข ให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม “บันทึก” แล้วเรียกดูรายงาน

การทำรายงานการเดินทางไปราชการ

32) เข้าสู่โปรแกรมด้วยการเปิดไฟล์ “รายงานการเดินทาง” (หรือชื่ออื่นที่ผู้ใช้กำหนดเอง) จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มป้อนข้อมูล (อาจแสดงรายการปัจจุบัน/รายการสุดท้ายที่บันทึกไว้) หากเป็นรายการที่ต้องการสามารถทำงานต่อและป้อนข้อมูลในส่วนที่เหลือ ได้แก่ กล่องข้อความต่อไปนี้

- วันเดินทาง ป้อนจำนวนวันเดินทางทั้งหมด (นับตามระเบียบราชการ)
- วันเข้าที่พัก ป้อนจำนวนวันที่เข้าที่พักทั้งหมด
- หลักฐานแนบ ป้อนจำนวนเอกสารที่แนบประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าทางด่วน, ค่าเช่าที่พัก หรือเอกสารอื่นๆ

33) ในกรอบบันทึกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าใช้จ่ายรายบุคคล)

- ในกล่องข้อความ “ชื่อ-สกุล” เลือกรายการชื่อ-สกุล บุคคลจากที่กำหนดไว้แล้วล่วงหน้า (หากไม่มีให้ปรับปรุงข้อมูล ในตาราง “Personel”)
- ในกล่องข้อความ “เบี้ยเลี้ยง” ป้อนค่าเบี้ยเลี้ยงรวม ของแต่ละคน
- ในกล่องข้อความ “ที่พัก” ป้อนค่าที่พักรวม ของแต่ละคน
- ในกล่องข้อความ “ยานพาหนะ” ป้อนค่ายานพาหนะรวมของแต่ละคน (กรณีเบิกรวมเป็นคณะเดินทาง ให้ป้อนค่ายานพาหนะในรายการของหัวหน้าคณะผู้เดินทางเพียงคนเดียว)
- ในกล่องข้อความ “อื่นๆ” ป้อนค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) ของแต่ละคน

- f) ในกล่องข้อความ “รวม” จะปรากฏของค่าใช้จ่ายรายบุคคลอัตโนมัติ (ห้ามลบเลขศูนย์ ที่ปรากฏในแต่ละช่องรายการ เพราะจะทำให้ไม่แสดงรายการรวมของแต่ละคน)

34) การทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ (การนำความรู้ไปใช้สำหรับงานเรียนการสอน วิจัย หรืองานประจำ)

- ในกล่องข้อความ “สถานที่” ป้อนข้อมูลแสดงรายละเอียดของสถานที่ในการไปปฏิบัติราชการ
- ในกล่องข้อความ “คำบรรยาย ป้อนข้อมูลแสดงรายละเอียด/คำบรรยายในการนำความรู้ – ประสบการณ์มาใช้ เช่น “จากการศึกษาดูงานในครั้งนี้ ได้นำความรู้และประสบการณ์มาใช้ ดังนี้” หรือคำบรรยายอื่นๆ ที่เหมาะสม
- ในกล่องข้อความ “งานเรียนการสอน” ป้อนข้อความที่แสดงให้เห็นถึงการนำความรู้ ประสบการณ์มาปรับใช้กับงานด้านการเรียนการสอน
- ในกล่องข้อความ “งานวิจัย” ป้อนข้อความที่แสดงให้เห็นถึงการนำความรู้ ประสบการณ์มาปรับใช้กับงานวิจัยเรื่องใด (?)
- ในกล่องข้อความ “งานประจำ” ป้อนข้อความที่แสดงให้เห็นถึงการนำความรู้ ประสบการณ์มาปรับใช้กับงานประจำที่ได้รับมอบหมาย

35) เสร็จแล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่ป้อนในฟอร์มนี้

การสั่งพิมพ์เอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ

36) เลือกปุ่มควบคุมตามชื่อที่ปรากฏบนฟอร์มป้อนข้อมูล ดังนี้

- เลือกปุ่ม “แบบ 8708_1” เพื่อดูรายงานการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (กดแป้น Alt+P เพื่อสั่งพิมพ์รายงานนี้)
- เลือกปุ่ม “แบบ 8708_2” เพื่อดูรายงานการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 ซึ่งเป็นการชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นรายบุคคล (กดแป้น Alt+P เพื่อสั่งพิมพ์รายงานนี้)
- เลือก “แบบรายงานการใช้” เพื่อดูรายงาน (กดแป้น Alt+P เพื่อสั่งพิมพ์รายงานนี้)

การสั่งพิมพ์เอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการ

37) เลือกปุ่มควบคุม ดังนี้

- เลือกปุ่มควบคุม “รายงานการปฏิบัติ” เพื่อแสดงผลรายงานการปฏิบัติราชการ และการนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานการเรียนการสอน งานวิจัย และ/หรืองานประจำ สำหรับรายบุคคล
- เลือกปุ่มควบคุม “สรุปการปฏิบัติ” เพื่อแสดงผลรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการและการนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานการเรียนการสอน งานวิจัย และ/หรืองานประจำ สำหรับสาขาวิชา/ภาควิชา

ผลการดำเนินงาน

เมื่อการดำเนินการแล้วเสร็จ ทำให้ได้โปรแกรมประยุกต์ระบบติดตามการพัฒนาตนเองของบุคลากร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวน 1 ชุด ที่สามารถใช้ในการจัดการงานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในสำนักงาน ดังนี้

1. ด้านธุรการ สามารถจัดการเอกสารสำหรับการเดินทางไปราชการของบุคลากรในคณะฯ ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (สีชมพู, แบบ ม.อบ.กง.-16) ใบสัญญาเยี่ยมเงิน และใบขออนุมัติใช้รถ
2. ด้านการเงิน สามารถป้อนข้อมูลเขียนรายงานการเดินทางหลังกลับจากราชการได้ในโปรแกรมประยุกต์ และจัดพิมพ์เอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ ได้แก่ แบบรายงาน ส่วนที่ 1 (แบบ 8708-1) ส่วนที่ 2 (8708-2) และ ใบแทนใบสำคัญรับเงิน (แบบ บก.111) สำหรับฝ่ายการเงิน ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. ด้านการประกันคุณภาพ สามารถบันทึกข้อมูลการนำใช้ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตนเอง สำหรับใช้งานทั้งด้านการเรียนการสอน งานวิจัย งานประจำและ/หรืองานบริหาร

ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน

การนำเอาความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันแล้วมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาวัตกรรม สำหรับการใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานประจำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ ผู้ปฏิบัติงานสามารถลดจำนวนครั้งในการป้อนข้อมูลลงได้ร้อยละ 6.81 จากระบบเดิม จำนวน 106 ขั้นตอน เหลือเพียง 32 ขั้นตอน ของการทำงานที่เคยปฏิบัติมา และสามารถจัดทำรายงานได้ครบทั้ง 5 แบบอย่างสมบูรณ์ จากขั้นตอนการป้อนข้อมูลในหน้าเดียว ลดเวลาในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ผู้รับบริการ ได้รับการบริการที่รวดเร็วยิ่งขึ้น ลดขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มากขึ้น เอกสารรายงานต่างๆ มีความเรียบร้อยยิ่งขึ้น

ผู้ปฏิบัติงาน ได้มีความคุ้นเคยกับการใช้ Microsoft Access กับงานประจำ (หรือเครื่องมืออื่น) น่าจะก่อให้เกิดแนวคิดสำหรับการเสนอทางเลือกที่เหมาะสม สำหรับการกระบวนการจัดการความรู้และสร้างความร่วมมือที่ดีของบุคลากรในปรับใช้ความรู้ ประสบการณ์ของบุคลากรหลายๆ คน ร่วมกันสร้างสรรค์ผลงานให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการทำงานขององค์กรในอนาคตต่อไป

นอกจากนี้แล้วข้อมูลต่างๆ ที่บันทึกทั้งหมดยังจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลอย่างถูกต้อง ทำให้สามารถสืบค้น จัดทำรายงานสรุปผลในรูปแบบต่างๆ ตามต้องการ เพื่อตอบโจทย์เกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพได้อีกด้วย อันเป็นความแตกต่างที่เห็นได้อย่างชัดเจน เมื่อเทียบกับแนวปฏิบัติแบบเดิมที่เคยใช้งานมาตลอด

ใช้เป็นตัวอย่าง สำหรับงานเรียนงานสอนเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ ด้วย Microsoft Access 2010 จากงานที่มีการปฏิบัติจริงในสำนักงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนมองเห็นภาพที่แท้จริงของงานและการนำไปใช้ได้อย่างชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

โปรแกรมประยุกต์ชุดนี้ ดำเนินการพัฒนาสำหรับทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ในโอกาสต่อไป อาจพิจารณาดำเนินการพัฒนาโปรแกรมเพื่อให้สามารถทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถใช้งานในระบบเครือข่ายได้ อันจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบได้ไม่จำกัดเวลา และสถานที่ และเป็นการกระจายภาระงานไปยังผู้ใช้งานทั่วไปได้

ข้อพึงระวังในการใช้งาน

การให้นำเข้าข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จากผู้ใช้งาน อาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดได้ ในกรณี ดังนี้

1. รายงานใบแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พิมพ์ออกมาแล้วไม่ปรากฏชื่อผู้ไปราชการ ? หรือ ปรากฏเอกสารรายงานไม่เป็นอย่างที่เข้าใจ ?
2. ลักษณะรายงานอย่างนี้ เกิดจากการป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ไปดูในกรอบป้อนข้อมูลใน แบบ บก.111 ดูว่าแต่ละบรรทัดมีชื่อผู้เดินทางไปราชการ มีข้อมูลครบทุกบรรทัดหรือไม่ เพราะ 1 คน คือ 1 รายการ
3. ในคอลัมภ์ ชื่อ-สกุล ต้องไม่มีข้อมูลว่าง อย่าเข้าใจเอาเองว่าใส่บรรทัดแรกแล้วคือครบสมบูรณ์ ในทางคอมพิวเตอร์ไม่เข้าใจอย่างที่ผู้ใช้เข้าใจ และก็เพราะเหตุนี้เองข้อมูลในรายงานจึงออกไม่ครบตรงตามที่เข้าใจ โปรดทำความเข้าใจใหม่ว่า ทุกรายการที่เติมข้อมูลต้องเติมให้ครบทั้ง ชื่อ-สกุล วันที่ รายการ และจำนวนเงิน (1 รายการ 1 ข้อมูล เติมเต็มทุกช่องรายการ)
4. ค้นหาเอกสารด้วย เลขที่ ศธ.
5. จะเป็นปัญหาเล็กน้อยหากไม่ปรับปรุงข้อมูล เลขที่ ศธ. ให้ทันสมัย/ทันสมัย แม้ปกติเวลาออกไป สัมภาษณ์ ในขั้นต้นก่อนการอนุมัติจะไม่มีเลขที่ ศธ. ก็จริง แต่เมื่อผ่านการอนุมัติแล้วนำมาออกเลขที่ ศธ. เรียบร้อยแล้ว ควรเติมเลขที่ ศธ. ที่ได้มาให้เรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการค้นหาเอกสาร ทั้ง แบบอิงเลขที่ ศธ. และแบบอิงเลขลำดับที่เอกสาร จะช่วยให้การทำงานสะดวก และรายการ ชื่อ สมมติที่ตั้งขึ้นมา (แทน เลขที่ ศธ.) นั้นจะไม่กรงู้งง ในกรอบค้นหาเอกสาร อันนี้เกี่ยวข้องกับ โดยตรงกับ จนท.ผู้ปฏิบัติงาน ที่จะดูและระบบได้ดีมากน้อยประการใด เพราะโดยตัวโปรแกรมแม้ ไม่ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง การค้นหาก็สามารถทำได้อยู่แล้ว โดยใช้เลขลำดับที่เอกสาร ที่ปรากฏใน ส่วนล่างของเอกสารใบสัมภาษณ์
6. ข้อมูลที่เป็นตัวเลขผลการคำนวณไม่ปรากฏใน แบบรายงาน 8708_2
7. เกิดจากในส่วน “เบี่ยเลี้ยง ที่พัก ยานพาหนะ” ผู้ใช้อาจไปลบเลขศูนย์ออก ในกรณีที่ไม่มี ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น กรุณาอย่าไปยุ่งกับเลขศูนย์ที่ปรากฏ เพราะเป็นค่าปกติทางตัวเลข หากลบออก อาจกระทบต่อระบบการคำนวณทางคณิตศาสตร์ของระบบ ! กรุณาอย่าลบเลขศูนย์ เพราะปล่อยให้ว่างก็ไม่มีผลเสียใดๆ เกิดขึ้น

8. กรณีหน่วยงานเชิญคนนอกมาราชการ สิ่งที่พึงรู้และปฏิบัติ มีดังนี้
9. ในแบบฟอร์มป้อนข้อมูล กล่องรับข้อความ “คนนอก” ให้ใส่คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และสกุลให้ครบในช่องนี้
10. ในแบบฟอร์มป้อนข้อมูล กล่องรับข้อความ “ตำแหน่ง” ให้ป้อนตำแหน่งคนนอกที่มาราชการ
11. ในแบบฟอร์มป้อนข้อมูล กล่องรับข้อความ “สังกัด” ให้ป้อนหน่วยงานคนนอกที่มาราชการ
12. นอกจาก ข้อ a - c ข้างต้นแล้ว ข้อมูลเกี่ยวกับคนนอกที่เชิญมาราชการ ต้องป้อนลงในตารางข้อมูล Personel ด้วย เนื่องจากต้องใช้ข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินมาราชการ ซึ่งอาจจะมีได้มากกว่า 1 คน ส่วนในข้อ a - c จะเป็นข้อมูลเฉพาะรายที่เป็นหัวหน้าคณะเท่านั้น ไม่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น

บรรณานุกรม

1. <http://office.microsoft.com/th-th/access-help/HA101829991.aspx>
2. <http://thai-access.blogspot.com/2012/09/microsoft-access-2010.html>

ภาคผนวก

บัญชีรายการเงิน				เลขที่		
ชื่อเรื่อง งบปีงบประมาณรายจ่าย				ปีงบประมาณ		
จำนวน	รายละเอียด รายการ	จำนวน	หน่วย			
.....			
วัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุน วัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุน						
- เงินอุดหนุน - - -				720.00		
				0.00		
				1,500.00		
				0.00		
รวม (งบปีงบประมาณรายจ่าย)				2,220.00		
จำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับจากหน่วยงานราชการ จำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับจากหน่วยงานราชการ จำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับจากหน่วยงานราชการ จำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับจากหน่วยงานราชการ						
อนุมัติโดย (นายสมชาย ใจดี)				อนุมัติ (นายสมชาย ใจดี)		
อนุมัติโดย (นายสมชาย ใจดี)				อนุมัติ (นายสมชาย ใจดี)		
งบปีงบประมาณรายจ่าย				จำนวนเงิน		
วัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุน วัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุน				วัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุน วัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุน		
จำนวนเงิน 2,220.00 บาท (งบปีงบประมาณรายจ่าย)				จำนวนเงิน 2,220.00 บาท (งบปีงบประมาณรายจ่าย)		
อนุมัติโดย (นายสมชาย ใจดี)				อนุมัติโดย (นายสมชาย ใจดี)		
งบปีงบประมาณรายจ่าย						
จำนวนเงิน 2,220.00 บาท (งบปีงบประมาณรายจ่าย)				จำนวนเงิน 2,220.00 บาท (งบปีงบประมาณรายจ่าย)		
อนุมัติโดย (นายสมชาย ใจดี)				อนุมัติโดย (นายสมชาย ใจดี)		
งบปีงบประมาณรายจ่าย						
ครั้งที่	ปีงบประมาณ	รายการของเงิน		จำนวน	จำนวนเงิน	ใบกำกับเงิน
		รายละเอียด รายการ	จำนวน			
				
หมายเหตุ (1) วัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุน (2) วัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุน (3) วัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุน (4) วัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุน						

ภาพที่ 2 ตัวอย่างใบสัญญาเงินแบบแยกรายการ

บัญชีรายการเงิน		เลขที่					
ชื่อของ คณะกรรมการ		โรงเรียน/วิทยาลัย					
ตำแหน่ง	นามสกุล	ตำแหน่ง	นามสกุล				
.....				
วัตถุประสงค์ของเงิน							
.....		2,220.00					
รวม (บาท)		2,220.00					
ข้าพเจ้าผู้ลงนามนี้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการโรงเรียน/วิทยาลัย.....							
วัตถุประสงค์ของเงิน ..... ..... .....		..... .....			
วัตถุประสงค์ของเงิน ..... ..... .....		..... .....			
ใบรับเงิน							
ได้รับเงินจำนวน บาท .....		..... .....			
รายการรับเงิน							
วันที่	ปี/เดือน/ปี	รายการรับเงิน			จำนวน	คำอธิบาย	ใบรับเลขที่
		เงินอุดหนุน	เงินบริจาค	เงินอื่น			
หมายเหตุ (1) เงินอุดหนุนจากเทศบาล หรือหน่วยงานราชการ หรือจากหน่วยงานอื่นใดที่ปฏิบัติงานสนับสนุนโรงเรียน (2) เงินบริจาคจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นใด (3) เงินบริจาคจากหน่วยงานอื่นใด (4) เงินอุดหนุนจากโรงเรียน							

ภาพที่ 3 ตัวอย่างใบสัญญาเงินแบบรวมรายการ

แบบฟอร์มใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ขนส่งสาธารณะ สำหรับข้าราชการ อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช



บันทึกข้อความ

กรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม กรุงเทพมหานคร โทร.

ที่ ขบ.0529.6 วันที่ 15 กรกฎาคม 2556

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ

เรียน ปลัดกรมฯ มหาวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี

ด้วยข้าพเจ้า นายเสี่ยว บุญมี

ตำแหน่ง อาจารย์ สำนักวิชาศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์ขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการ ไม่ควรเกิน

ครั้งเดียว ไปราชการ

เพื่อ ไปศึกษาดูงาน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ นายสุวิทย์ วรรณคง ปลัดกรมฯ

ในวันที่ 17 กรกฎาคม 2556 เวลา 6:00 น. ถึงวันที่ 17 กรกฎาคม 2556 เวลา 18:00 น.

ซึ่งมีกำหนดใช้รถยนต์ที่ บ้านพัก สำนักงาน/กรมการขนส่งทางบก เวลา 6:00 น.

ลงชื่อ ผู้ใช้รถยนต์

(นายเสี่ยว บุญมี)

1) ความเห็นหัวหน้าภาควิชา ของงานผู้ใช้รถยนต์

เห็นควรอนุมัติ

2) ความเห็นรองอธิบดีกรมการขนส่งทางบก

() เห็นควรอนุมัติให้ใช้รถยนต์ ของนาย ไปศึกษาดูงาน

() ไม่เห็นควรอนุมัติให้ใช้ เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้ตรวจราชการกรม

3) ความเห็นรองอธิบดีสำนักงานขนส่ง () สนับสนุน () ไม่สนับสนุน

(หัวหน้าสำนักงานขนส่ง)

ลงชื่อ

อธิบดีกรมฯ / ผู้ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ () คำขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ขนส่งสาธารณะ สำหรับข้าราชการ อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช () ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ

() ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ () ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ

() ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ () ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ

ภาพที่ 4 ตัวอย่างใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการสำหรับเดินทางไปราชการการ

คำร้อง ชั้นต้นคดี ที่ 11-490/55 วันที่ 15 กรกฎาคม 2556 ส่วนที่ 1
คดีชั้น นายสมศักดิ์ บุญมี จำนวน 2,220.00 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทำที่กรม ภายโกลาตัญจนราชธานี

วันที่ 24 กรกฎาคม 2556

เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โดย นาย

รวมเป็นเงิน ที่ ๘๐,๒๕๒๙.๖๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2556 จำนวนเงิน

จำนวน นายสมศักดิ์ บุญมี ตำแหน่ง นายช่างสำรวจภายใน สังกัด กรมโยธาธิการและผังเมือง
เพื่อเดินทางไปราชการตามหมายและ ๒๒๒

เดินทางไปราชการ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาดูงาน ณ กรมการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

โดยออกเดินทางจาก กรุงเทพฯ ถึงเมืองใหม่ 17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2556 เวลา 6:00 น.
และกลับถึง กรุงเทพฯ วันที่ 17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2556 เวลา 18:30 น.
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 1 บาท

จำนวนเงินเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ		<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน		<input type="checkbox"/> จำนวนเงินรวม		คิดเป็น
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก	จำนวน	1 บาท	รวม		720.00	บาท
ค่าพาหนะไปราชการ	จำนวน	๑ บาท	รวม		0.00	บาท
ค่าอาหารตาม (ค่ารถโดยสาร, ค่าโรงแรม, ค่าที่พัก, ค่าเช่ารถ)			รวม		1,000.00	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			รวม		0.00	บาท
			รวมเงินทั้งสิ้น		1,720.00	บาท

จำนวนเงิน (ทั้งจำนวน) หนังสือหรือข้อชี้แจงแนบมา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แนบมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายคือใบรับ จำนวน 1 ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกจำนวนตามหมายไปราชการ

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(นายสมศักดิ์ บุญมี)

ตำแหน่ง นายช่างสำรวจภายใน

ภาพที่ 5 ตัวอย่างใบรายงานการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 หน้า 1 (แบบ 8708)

ให้ทราบและทราบหลักฐานการเดินทางไปรษณีย์	อนุมัติให้จ่าย
และค่าธรรมเนียมไปรษณีย์	
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่
ได้รับเงินค่าใช้ของไปรษณีย์ไปรษณีย์	จำนวน 1,720.00 บาท
(หนึ่งพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	ได้รับเงินค่าใช้ของไปรษณีย์
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นาย.....)	(.....)
ตำแหน่ง นาย.....	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่
จากบัญชีเงินในบัญชี ๒๐๑-๔๘๐/๕๕	วันที่ 15 กรกฎาคม 2555
นาย.....	

คำชี้แจง

1. กรณีเป็นทางไปรษณีย์และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายตามบัญชี หากหน่วยงานใดมีการยื่นคำขอเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์จากหน่วยงานของรัฐหรือราชการอื่น ให้แสดงรายละเอียดของเงินค่าไปรษณีย์ในบัญชีเงินของหน่วยงาน
2. กรณีขออนุมัติค่าใช้จ่ายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและประทับตราของหน่วยงาน กรณีเบิกจ่ายเงินให้ครอบครัวให้ได้รับเงินในบัญชีผู้รับเงินและรับเงินโดยผู้รับเงินด้วย
3. กรณีที่หน่วยงานใดค่าใช้จ่ายตามบัญชีผู้รับเงินมีข้อสงสัยหรือข้อใดข้อหนึ่งของผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้ใดสงสัยแจ้งข้อสงสัยหรือผู้รับเงินในหลักฐานการเบิกเงิน (กรณี 2)

ภาพที่ 6 ตัวอย่างใบรายงานการเดินทางไปรษณีย์ ส่วนที่ 1 หน้า 2 (แบบ 8708)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อราชการ: นายวิชาญ วัฒนศิริ
วันที่: 24 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	จำนวนเงิน	ใบเสร็จ II ฉบับอื่น	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่ารถแท็กซี่	ค่าใช้จายอื่น				
1	พล.ต. วิชาญ วัฒนศิริ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	240.00	0.00	0.00	0.00	240.00			
2	นางสาววิชาญ วัฒนศิริ	นาง อาจารย์ วิชาญ วัฒนศิริ	240.00	0.00	1,000.00	0.00	1,240.00			
3	นางสาววิชาญ วัฒนศิริ	พนักงานขับรถ	240.00	0.00	0.00	0.00	240.00			
รวม			720.00	0.00	1,000.00	0.00	1,720.00	ค่าเบี้ยเลี้ยงเงินคงที่ 2,011,480.56	วันที่ 15 กรกฎาคม 2558	

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หักเงินจูงตัวอักษรบาทถ้วน จำนวนเงิน

นายวิชาญ วัฒนศิริ นายวิชาญ วัฒนศิริ

ตำแหน่ง: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง: อาจารย์ วิชาญ วัฒนศิริ

วันที่: 24 กรกฎาคม 2558

ผู้รับเงิน: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิชาญ วัฒนศิริ ผู้จ่ายเงิน: นายวิชาญ วัฒนศิริ

ข้อควรระวัง: 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้เฉพาะผู้เดินทางไปราชการเท่านั้น
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้เฉพาะผู้เดินทางไปราชการเท่านั้น

ภาพที่ 7 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 (แบบ 8708)

ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน
คณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรผู้ช่วยสอน

ชื่อ นายเชษฐ บุญมี
 ภาควิชา-คณะสอน คณะวิทยาศาสตร์
 สถาบัน/โรงเรียน/ศูนย์/ห้อง วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 มีผลวันที่ 17 กรกฎาคม 2556 ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ผลจากทบทวนปฏิบัติงานตามกรอบนำเข้าไปประเมินผล ในภาคพัฒนางานสอน งานสอนในสาขาวิชา งานวิจัย และ/หรืองานประจำ ดังนี้

ด้านการเรียนการสอน	วิชาเรียนการสอนเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศศาสตร์ วิชาปฏิบัติการสอนงานวิชาการ ศึกษาระดับ การเรียนการสอน
ด้านงานวิจัย	-ไม่มี
งานประจำ	-ไม่มี

ชื่อ.....
 (นายเชษฐ บุญมี)

ภาพที่ 8 ตัวอย่างการรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการ

สรุปรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการและทวนำความรู้ ประสบการณ์มาประยุกต์เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย และงานประจำ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี					
ภาคเรียน/สาขา	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ / เรื่องราชการ	การใช้งานด้านเรียนการสอน	การใช้งานด้านวิจัย	การใช้งานประจำ
ภาควิชาสัตวศาสตร์					
14/9/2555	ศรณู บุญชูฤกษ์	เป็นวิทยากรอบรมเกษตรกรในพื้นที่ในภาค เหนือตอนใต้ถึง 3 ปี	นำวิชาสัตวศาสตร์มาสอนเป็นฐาน ข้อมูล กรณีศึกษา และปัญหาที่พบ ทางด้านสัตวศาสตร์ของเกษตรกร	โครงการระบบสารสนเทศเพื่อเกษตรกร ศึกษาภาคใต้ถึง 3 ปี	
10/10/2555	ศรณู บุญชูฤกษ์	เป็นวิทยากรอบรมเกษตรกรในพื้นที่ภาคกลาง ปทุมธานีและนครปฐมถึง 2 ครั้งเกี่ยวกับโรค สัตว์โรคติดต่อของเกษตรกร		การสำรวจสภาพการผลิตและ การตลาดเนื้อในรายจังหวัดภาค เหนือตอนใต้ของภาคของประเทศไทย	
9/11/2555	ศรณู บุญชูฤกษ์			โครงการวิจัย การสำรวจสภาพ ผลิตและการตลาดเนื้อในราย จังหวัดภาคเหนือตอนล่างของ ประเทศไทย	
25/9/2556	กิจจานุ ชรรณนถ			การสำรวจสภาพการผลิตและ การตลาดเนื้อในรายจังหวัดภาค เหนือตอนใต้ของภาคของประเทศไทย	
23/9/2556	ศรณู บุญชูฤกษ์			การสำรวจสภาพการผลิตและ การตลาดเนื้อในรายจังหวัดภาค เหนือตอนใต้ของภาคของประเทศไทย	
15/7/2556	กิจจานุ ชรรณนถ	นิเทศวิทยากรจังหวัดนครราชสีมา การเกษตรแบบผสมผสาน	วิชาสัตวศาสตร์ในรายสัตววิทยา และ วิชาสัตวศาสตร์ สาขาสัตวศาสตร์ เก็บประวัติ การปฏิบัติงาน วิจัยการสื่อสารวิทยุ การ เลี้ยงหมู	- ไม่มี	- ไม่มี
11/5/2556	กิจจานุ ชรรณนถ	ประชุมเกษตรกรในจังหวัดวิญญู การสำรวจ สภาพการผลิตและการตลาดเนื้อในราย จังหวัดภาคเหนือตอนล่างของภาค ไทย		การสำรวจสภาพการผลิตและ การตลาดเนื้อในรายจังหวัดภาค เหนือตอนใต้ของภาคของประเทศไทย	

ภาพที่ 9 ตัวอย่างสรุปรายงานผลการนำความรู้และประสบการณ์ มาใช้สำหรับการเรียนการสอน การวิจัยและงานประจำ

KM for QA 2.4

ระบบติดตามการพัฒนาบุคลากรสำหรับงานประกันคุณภาพ

บทคัดย่อ ดร.อภิญญา ขอนอินทร์ และคณะผู้วิจัย : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

บทคัดย่อ

ระบบติดตามการพัฒนาบุคลากร สำหรับงานประกันคุณภาพ เป็น โปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนาเพื่อจัดการระบบการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรภายในประเทศ (เอเชีย และอาเซียน) โดยระบบใช้ชื่องานประกันคุณภาพ ชื่อ 2.4 ซึ่งเป็นระบบ ซึ่งจับตาคณะทำงานบุคคลศึกษาคณะนั้น ผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยสถาบันการศึกษา กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบสนับสนุน การวัดผลและประเมินผลของบุคลากรในสถาบัน

คำสำคัญ

มีศูนย์กลางของข้อมูลการติดตามระบบงานประกันคุณภาพ โปรแกรมประยุกต์เพื่อติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ไม่สามารถติดตามตัวบุคคลได้ แต่ใช้ติดตามตามขั้นตอน คนแก้ไข ติดตามงานพัฒนาบุคลากรในทางคอมพิวเตอร์และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ฐานข้อมูลการติดตามใช้ ผู้บริหารของสถาบันและ ผู้ติดตามระบบให้ข้อมูลโดยอัตโนมัติการติดตามการติดตามระบบการติดตามระบบการติดตามงานพัฒนาบุคลากร และระบบการติดตามการติดตามงานพัฒนาบุคลากรในสถาบันการติดตามการติดตามงานพัฒนาบุคลากร

บทคัดย่อ

ชื่อไม่ จีไอเอ็ม สอนโปรแกรม และติดตามพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากรในวิชาชีพศึกษา แต่มีขั้นตอนการศึกษา ดังนี้ การติดตามงานบุคคลศึกษาคณะนั้น ผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยสถาบันการศึกษา กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบสนับสนุน การวัดผลและประเมินผลของบุคลากรในสถาบัน

คำสำคัญ

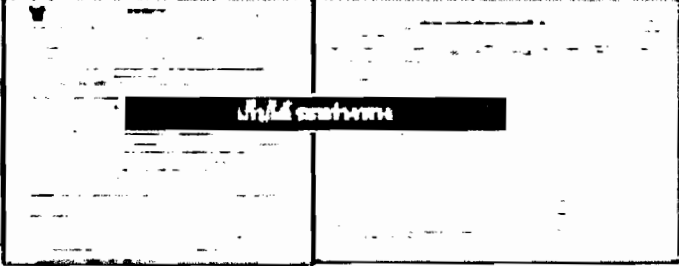
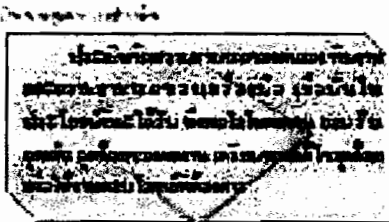
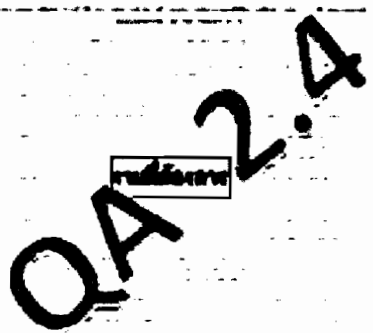
มีศูนย์กลางของข้อมูลการติดตามระบบงานประกันคุณภาพ โปรแกรมประยุกต์เพื่อติดตามผลการพัฒนาบุคลากรในสถาบันการติดตามการติดตามงานพัฒนาบุคลากร และระบบการติดตามการติดตามงานพัฒนาบุคลากร

คำสำคัญ

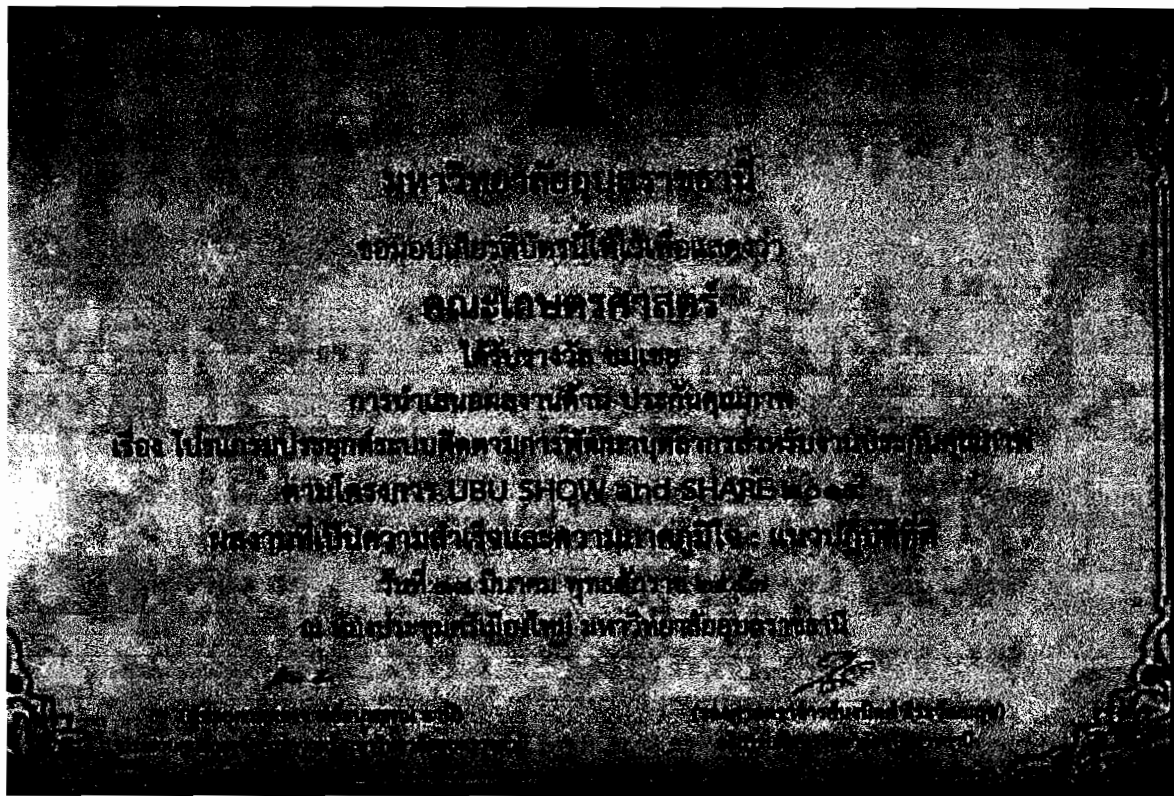
การพัฒนาบุคลากรในวิชาชีพการศึกษา แต่มีขั้นตอนการศึกษา ดังนี้ การติดตามงานบุคคลศึกษาคณะนั้น ผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยสถาบันการศึกษา กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบสนับสนุน การวัดผลและประเมินผลของบุคลากรในสถาบันการติดตามการติดตามงานพัฒนาบุคลากร



- จำนวนผู้ใช้บริการ 25,000 คน
- มีระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ
- มีระบบการติดตามงานพัฒนาบุคลากร
- มีระบบการติดตามงานพัฒนาบุคลากร
- มีระบบการติดตามงานพัฒนาบุคลากร
- มีระบบการติดตามงานพัฒนาบุคลากร
- มีระบบการติดตามงานพัฒนาบุคลากร
- มีระบบการติดตามงานพัฒนาบุคลากร



ภาพที่ 10 โปสเตอร์แสดงผลงาน UBU SHOW and SHARE 2014



ภาพที่ 11 เกียรติบัตรรางวัล ชมเชย โครงการ UBU SHOW and SHARE 2014

