

**แบบฟอร์มรายงาน**  
**ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**  
**ของ นายภูริพัฒน์ ฤกษ์ชาติพิทักษ์**  
**สังกัดสำนักงานคณะกรรมการคณະมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

**1. เรื่อง**

ระบบสารสนเทศแบบฟอร์มออนไลน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**2. หลักการและเหตุผล**

เนื่องด้วยการดำเนินการภารกิจต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านบริการวิชาการ รวมไปถึงด้านการบริหารจัดการ มีการใช้แบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งในปัจจุบันพบว่าแบบฟอร์มในแต่ละภารกิจนั้นมีการจัดเก็บไว้ในเว็บไซต์ของคณะโดยแยกตามภารกิจทำให้การเข้าถึงแบบฟอร์มของบุคลากร นิสิต และบุคคลภายนอกทำได้ค่อนข้างลำบากเนื่องจากมีหลายขั้นตอนในการเข้าถึงข้อมูลแบบฟอร์ม ดังนั้นจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาการนำแบบฟอร์มที่มีอยู่มาแสดงผลบนเว็บไซต์ที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจต่างๆของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

**3. แนวคิด/วิธีการ/ข้อเสนอในการแก้ไขปัญหา**

ในปัจจุบันเว็บไซต์ของภารกิจต่างๆในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในภารกิจนั้นนำข้อมูลต่างๆรวมถึงแบบฟอร์มเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้วยตนเองภายใต้รูปแบบการบันทึกข้อมูลที่ทางฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศได้กำหนดไว้ แต่จากการดำเนินการที่ผ่านมาพบว่าการเข้าถึงข้อมูลแบบฟอร์มที่อยู่ในภารกิจต่างๆนั้นมีขั้นตอนในการเข้าถึงที่ซับซ้อนทำให้ไม่เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการอย่างเต็มที่ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการเข้าถึงข้อมูลแบบฟอร์มต่างๆจึงมีแนวคิดในการพัฒนาระบบที่สามารถเชื่อมโยงเอาแบบฟอร์มที่อยู่ในภารกิจต่างๆมาแสดงอยู่ในหน้าเว็บไซต์เดียวกัน

ในจัดทำระบบสารสนเทศแบบฟอร์มออนไลน์ ได้กำหนดความสามารถของระบบ ได้แก่

1. บุคลากร นิสิต และบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงแบบฟอร์มได้ง่ายและสะดวก
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในภารกิจต่างๆ สามารถนำแบบฟอร์มเผยแพร่ได้ด้วยตนเอง

**4. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศแบบฟอร์มออนไลน์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ออนไลน์

**5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. ได้ระบบสารสนเทศแบบฟอร์มออนไลน์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ออนไลน์

## 6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ระบบสารสนเทศแบบฟอร์มออนไลน์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ออนไลน์
2. ความพึงพอใจของบุคลากรไม่น้อยกว่า 3.75 คะแนนจากคะแนนเต็ม 5 คะแนน หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

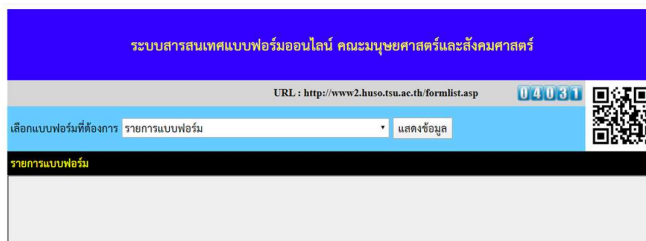
## 7. ระยะเวลาการดำเนินการ

การดำเนินการ	ม.ค. 2563	ก.พ. 2563	มี.ค. 2563	เม.ย. 2563	พ.ค. 2563
เสนอแนวคิดต่อคณบดี(ภายใน 28 ก.พ. 2563)		/			
ดำเนินการพัฒนางาน			/	/	
ประเมินผลการพัฒนางาน					/
รายงานผลการพัฒนางานหรือแนวทางการปฏิบัติงานหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศเสนอต่อคณบดี					/

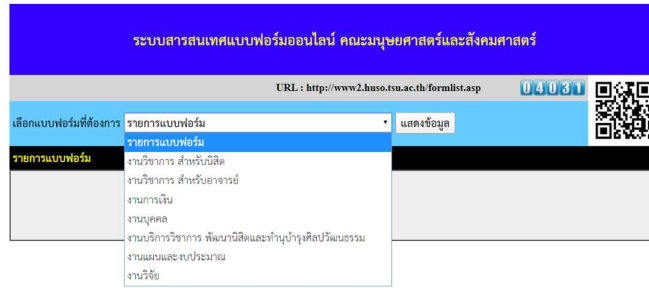
## 8. ผลการพัฒนางาน

### 8.1 หลักการทำงานของระบบ

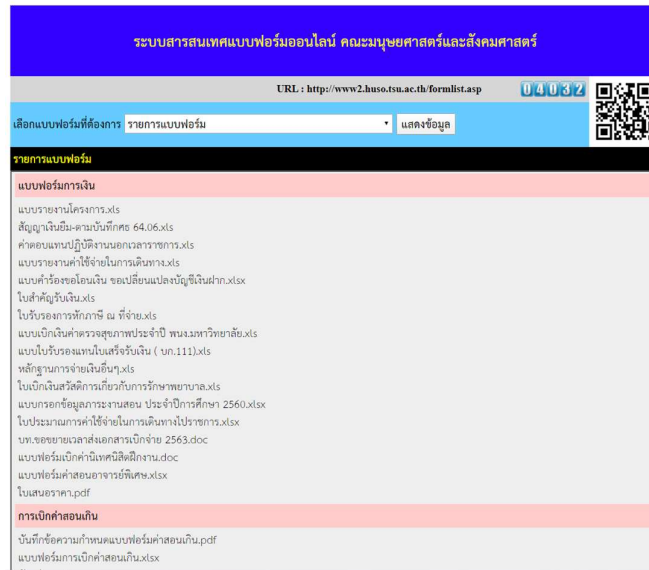
การพัฒนาระบบด้วยการเขียนโค้ดโปรแกรมด้วยภาษา Active Service Page Classic (ASP Classic) ใช้หลักการดึงข้อมูลตาข่ายคอมพิวเตอร์แม่ข่ายซึ่งถูกจัดเก็บไว้เป็นไฟล์เตอร์ของส่วนงานต่างๆของสำนักงาน โดยมีหลักในการออกแบบคือเจ้าหน้าที่สำนักงานนำไฟล์แบบฟอร์มต่างๆนำเข้าบันทึกลงในคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในไฟล์เตอร์แบบฟอร์มที่กำหนดไว้ ในตัวของระบบจะทำการดึงข้อมูลที่อยู่ในไฟล์เตอร์ดังกล่าวมาแสดงบนหน้าเว็บไซต์ของคณะซึ่งในส่วนของการดึงข้อมูลออกแบบให้สามารถดึงข้อมูลเฉพาะส่วนที่ต้องการโดยอาศัยการจัดเก็บข้อมูลบนฐานข้อมูล Microsoft Access ซึ่งช่วยให้การบริหารจัดการฐานข้อมูลของไฟล์เตอร์ที่จัดเก็บแบบฟอร์มต่างๆทำได้มีประสิทธิภาพโดยมีหน้าจอของระบบดังภาพ



หน้าจอแรกสำหรับเลือกรายการแบบฟอร์ม



หน้าจอแสดงรายการแบบฟอร์มตามส่วนงานต่างๆ



หน้าจอแสดงแบบฟอร์มต่างๆของส่วนงาน

## 8.2 ขั้นตอนการใช้ระบบ

### 8.2.1 ขั้นตอนการกำหนดพื้นที่ในคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของหน่วยงาน

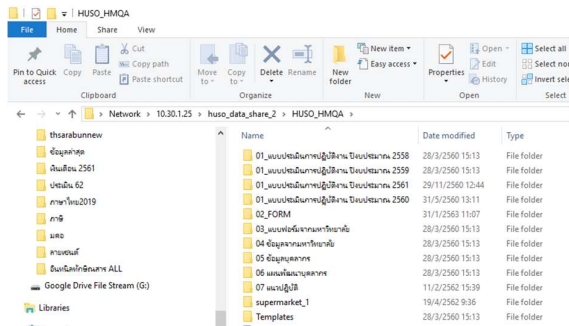
เนื่องจากแนวคิดในการนำแบบฟอร์มขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้นเพื่อให้เป็นระบบสารสนเทศแบบฟอร์มออนไลน์และความสะดวกในการนำเข้าแบบฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีการกำหนดให้ในแต่ละฝ่ายมีพื้นที่สำหรับการนำข้อมูลเผยแพร่ขึ้นบนเว็บไซต์เป็นของตัวเอง แต่อย่างไรก็ตามในการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ภายในคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่จัดเก็บแบบฟอร์มต่างๆนั้นจะถูกออกแบบให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นโฟลเดอร์ของแต่ละส่วนงานและมีการออกแบบให้ในแต่ละโฟลเดอร์นั้นมีโฟลเดอร์ที่เก็บแบบฟอร์มต่างๆ และจะถูกดึงเข้ามาใส่ในระบบสารสนเทศแบบฟอร์มเพื่อนำไปเผยแพร่และสะดวกต่อการเข้าถึงของผู้ใช้

### 8.2.2 ขั้นตอนการนำเข้าแบบฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่

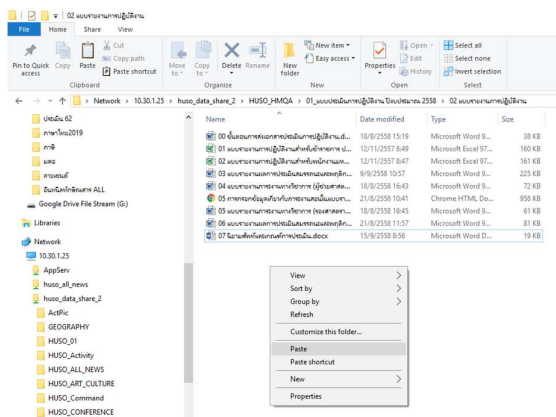
ในการนำเข้าแบบฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่นั้นเนื่องจากได้ใช้หลักการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของโฟลเดอร์ที่อยู่ภายในข้อมูลกลางสำหรับการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานต่างๆสามารถนำเข้าไฟล์แบบฟอร์มได้ด้วยตนเองแต่ถ้าในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีความประสงค์จะสร้างโฟลเดอร์

สำหรับเก็บแบบฟอร์มนอกเหนือจากที่ถูกกำหนดไว้มันจะต้องแจ้งให้ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศดำเนินการเพิ่มโพลเดอร์เข้าไปในระบบฐานข้อมูลแบบฟอร์มจึงจะสามารถนำแบบฟอร์มนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- **เข้าระบบข้อมูลกลางสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลสู่เว็บไซต์**



- **นำเข้าแบบฟอร์มที่อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่บันทึกลงไปโพลเดอร์แบบฟอร์มที่ต้องการ**

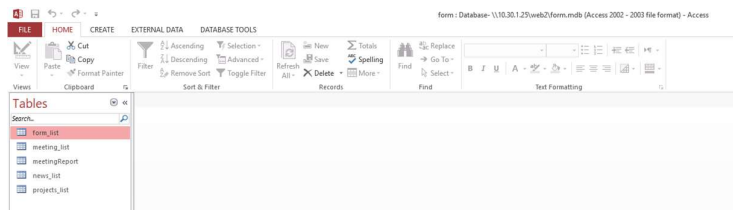


- **ในกรณีที่มีการสร้างโพลเดอร์ใหม่และต้องการให้เพิ่มไปในรายการแบบฟอร์มนั้นให้แจ้งฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อทำการเพิ่มข้อมูลส่วนลงไปในระบบ แต่ถ้าในข้อมูลกลางมีโพลเดอร์สำหรับแบบฟอร์มนั้นอยู่แล้วไม่ต้องแจ้งฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ**

### 8.2.3 ขั้นตอนการเพิ่มรายการแบบฟอร์มในระบบสารสนเทศกรณีมีการสร้างโพลเดอร์ใหม่

ในกรณีที่มีการสร้างโพลเดอร์สำหรับเก็บอุปกรณ์ใหม่เหนือจากโพลเดอร์ที่ถูกกำหนดไว้ในเบื้องต้นแล้วทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละงานจะต้องแจ้งให้ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศนำเข้าข้อมูลโพลเดอร์ เก็บไว้ในฐานข้อมูล Microsoft Excel เพื่อใช้เป็นรายการสำหรับให้เลือกแบบฟอร์ม ดูในส่วนของฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศมีขั้นตอนดังนี้

- เปิดไฟล์ Microsoft Access ชื่อว่า form.mdb ที่จัดเก็บอยู่ในคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของส่วนงาน



- จากนั้นเลือกที่ Table from List

ID	Link_web	Work_Part	Link_Form	Click to Add
01		งานวิชาการ สำหรับนิสิต		
02	\\huso_educate\02_form	งานวิชาการ สำหรับอาจารย์	E:\huso_data_share_2\HUSO_Educate\02_Form	
03	\\huso_finance\01_form	งานการเงิน	E:\huso_data_share_2\HUSO_finance\01_Form	
04	\\huso_hmqqa\02_form	งานบุคคล	E:\huso_data_share_2\huso_hmqqa\02_FORM	
05	\\huso_edu_service\01_FORM	งานบริการวิชาการ พัฒนานิสิตและทำปราชญ์ศิลปวัฒนธรรม	E:\huso_data_share_2\huso_edu_service\01_form	
06	\\huso_plan\02_form	งานแผนและงบประมาณ	E:\huso_data_share_2\huso_plan\02_form	
07	\\huso_research\00_ข้อมูลงานวิจัย	งานวิจัย	e:\huso_data_share_2\huso_research\00_ข้อมูลงานวิจัย	
*				

- ให้ระบุข้อมูลต่อไปนี้

ID                   หมายเลข ID ของแบบฟอร์มเพื่อจัดเรียงลำดับแบบฟอร์มในระบบ

Link\_web           URL ของเว็บไซต์ที่เชื่อมต่ออยู่กับเว็บไซต์ของส่วนงาน

Work\_Part         ชื่อของส่วนงานที่แสดงในระบบ

Link\_Form         ตำแหน่งที่มีการจัดเก็บแบบฟอร์ม

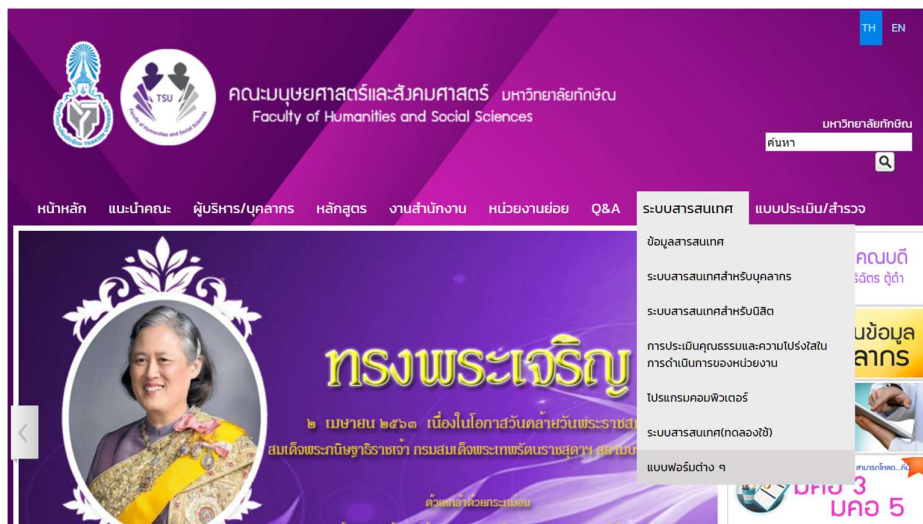
- เมื่อระบุข้อมูลเสร็จแล้วให้บันทึกข้อมูลทดสอบการแสดงผลรายการแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

## 8.2.4 ขั้นตอนเข้าถึงแบบฟอร์มสำหรับบุคลากร

- เข้าหน้าเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ [www.huso.tsu.ac.th](http://www.huso.tsu.ac.th)




- เลือกที่เมนูระบบสารสนเทศแล้วเลือกที่เมนูแบบฟอร์มต่างๆ



- จะปรากฏหน้าจอระบบสารสนเทศแบบฟอร์มออนไลน์ จากนั้นให้เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการแล้วกดที่ปุ่มแสดงข้อมูล หน้าจอจะแสดงรายการแบบฟอร์มของส่วนงานที่เลือก


**ระบบสารสนเทศแบบฟอร์มออนไลน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

URL : <http://www2.huso.tsu.ac.th/formlist.asp> **04034** 

เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ **รายการแบบฟอร์ม**

รายการแบบฟอร์ม	รายการแบบฟอร์ม
	งานวิชาการ สำหรับนิสิต
	งานวิชาการ สำหรับอาจารย์
	งานการเงิน
	งานบุคคล
	งานบริการวิชาการ พัฒนานิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
	งานแผนและงบประมาณ
	งานวิจัย

**ระบบสารสนเทศแบบฟอร์มออนไลน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

URL : <http://www2.huso.tsu.ac.th/formlist.asp> **04032** 

เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ **รายการแบบฟอร์ม**

รายการแบบฟอร์ม
<b>แบบฟอร์มการเงิน</b>
แบบรายงานโครงการ.xls
สัญญาเงินยืม-ตามบันทึกศธ 64.06.xls
คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.xls
แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.xls
แบบคำร้องขอโอนเงิน ขอเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝาก.xls
ใบสำคัญรับเงิน.xls
ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย.xls
แบบเบิกเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี พนมมมหาวิทยาลัย.xls
แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ( บก.111).xls
หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ.xls
ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล.xls
แบบกรอกข้อมูลภาระงานสอน ประจำปีการศึกษา 2560.xlsx
ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.xlsx
บท.ขอขยายเวลาส่งเอกสารเบิกจ่าย 2563.doc
แบบฟอร์มเบิกค่านีเทศนิสิตฝึกงาน.doc
แบบฟอร์มคำสอนอาจารย์พิเศษ.xlsx
ใบเสนอราคา.pdf
<b>การเบิกค่าสอนกิน</b>
บันทึกข้อความกำหนดแบบฟอร์มค่าสอนกิน.pdf
แบบฟอร์มการเบิกค่าสอนกิน.xlsx

- เมื่อต้องการดาวน์โหลดแบบฟอร์มให้คลิกที่ชื่อของแบบฟอร์มนั้นแบบฟอร์มจะถูกดาวน์โหลดจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้

## 9. ผลการประเมินผลงาน

หัวข้อการประเมิน	ทั้งหมด	ทั้งหมด
ด้านการนำไปใช้ประโยชน์	4.45	89.06
สอดคล้องกับความจำเป็นของหน่วยงานหรือบุคลากร	4.44	88.75
สามารถลดขั้นตอนและเวลาในการทำงาน	4.47	89.38
ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	4.47	89.38
ช่วยลดการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน	4.52	90.31
ความพึงพอใจของการใช้ประโยชน์	4.38	87.50
ด้านการพัฒนาระบบงานหรือมาตรฐานงาน	4.34	86.80
เป็นการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานใหม่	4.34	86.88
องค์ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการพัฒนางานอื่น ๆ	4.34	86.88
ความคิดริเริ่มก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่	4.34	86.88
สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติ	4.33	86.56

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ในอนาคตสำหรับแบบฟอร์มบางอย่างอยากให้มีการส่งผ่านออนไลน์ด้วย

การเปลี่ยนแบบฟอร์มในระบบสารสนเทศบ่อยทำให้การทำงานล่าช้าเพราะต้องกลับมาแก้โดยการหาแบบฟอร์มล่าสุดอันเนื่องมาจากการเข้าถึงแบบฟอร์มภายใต้ชื่อเดียวกันทั้งแบบเก่าและแบบใหม่ยังคงมีอยู่ในระบบแบบฟอร์มสารสนเทศลดขั้นตอนการทำงานได้ในแง่ของความสะดวกไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งหมดแต่ไม่ลดการใช้ทรัพยากรเนื่องจากยังคงต้องพิมพ์ออกมาเซ็นชื่อและส่ง ควรเปลี่ยนมาเป็นระบบonlineเต็มรูปแบบเพื่อที่จะสามารถลดการใช้ทรัพยากรได้จริงโดยเฉพาะการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

นำมาทดแทนระบบ manual ได้จริง ลดการทำงานซ้ำซ้อน

จัดระบบเอกสารใหม่ให้เป็นหมวดหมู่ บางอย่างหายาก

ขอแสดงความชื่นชมและขอบคุณเป็นอย่างนึ่ง ในผลงานที่ได้พัฒนาระบบนี้ ขึ้น มานะคะ ทำงานกับระบบนี้แล้วมีความคล่องตัวในการทำงานมากขึ้น และขอให้กำลังใจ ในการพัฒนา สิ่งใหม่ๆให้ คณะมนุษยฯ ก้าวไกลไปเรื่อยๆคะ

ถ้าเป็นไปได้ ถ้ามีแผนภูมิ เหมือนลักษณะ family tree

ก็จะยิ่งช่วยให้เห็นตำแหน่งของเอกสารง่ายขึ้น และเห็นภาพรวมของทุกเอกสารทั้งหมดคะ นอกนั้นก็อยู่แล้วคะ



## 10. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ในการพัฒนาระบบเนื่องจากเดิมนั้นคณะมีฐานข้อมูลของแบบฟอร์มต่างๆเก็บไว้ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของคณะอยู่แล้วได้ถูกจัดเก็บไว้ในส่วนงานต่างๆ ซึ่งมีการจัดเก็บข้อมูลไว้ในโพลเดอร์เก็บข้อมูลที่กำหนดชื่อแตกต่างกันขึ้นอยู่กับเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของแบบฟอร์มต่างๆในงาน ทำให้ในการพัฒนาระบบจะต้องรวบรวมแหล่งที่เก็บแบบฟอร์มเพื่อมาออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงเข้าไปสู่แบบฟอร์มที่มีอยู่ในระบบแล้ว ทำให้ใช้เวลาในการรวบรวมและต้องสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานต่างๆในการเก็บข้อมูลแบบฟอร์มให้เป็นไปในรูปแบบหรือแนวทางเดียวกัน ซึ่งจากการพัฒนาพบว่าหากไม่ได้กำหนดรูปแบบที่ชัดเจนในการสร้างที่เก็บแบบฟอร์มทำให้เจ้าหน้าที่มีการสร้างโพลเดอร์เพื่อเก็บแบบฟอร์มที่หลากหลายและหากมีการเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บข้อมูลก็จะทำให้ฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงเพื่อไปดึงแบบฟอร์มขึ้นมาไม่สามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างสมบูรณ์ อีกทั้งยังพบว่าช่องทางในการปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มโดยผ่านข้อมูลฐานข้อมูลกลางของคณะซึ่งสามารถเข้าถึงได้เมื่อใช้คอมพิวเตอร์ที่อยู่ภายในคณะเท่านั้นก็เป็นอีกเงื่อนไขหนึ่งที่ทำให้ไม่สามารถที่จะปรับปรุงหรือแก้ไขแบบฟอร์มต่างๆได้ยังทันท่วงที

## 11. ข้อเสนอแนะ

ในการพัฒนาระบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการนำแบบฟอร์มต่างๆเข้าสู่ระบบได้สะดวกมากยิ่งขึ้นในอนาคตควรมีการพัฒนาให้เจ้าหน้าที่สามารถอัปโหลดไฟล์แบบฟอร์มต่างๆโดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัย อีกครั้งการกำหนดโพลเดอร์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลแบบฟอร์มจะต้องกำหนดให้อยู่ในรูปแบบอยู่กันเพื่อความมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการในอนาคต นอกจากนี้หลังจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบพบว่ามีความต้องการอยากให้มีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแล้วส่งผ่านออนไลน์ได้เลยโดยที่ไม่ต้องมาปรีนลงในกระดาษ