

ระบบประกันคุณภาพ และบริหารความเสี่ยง

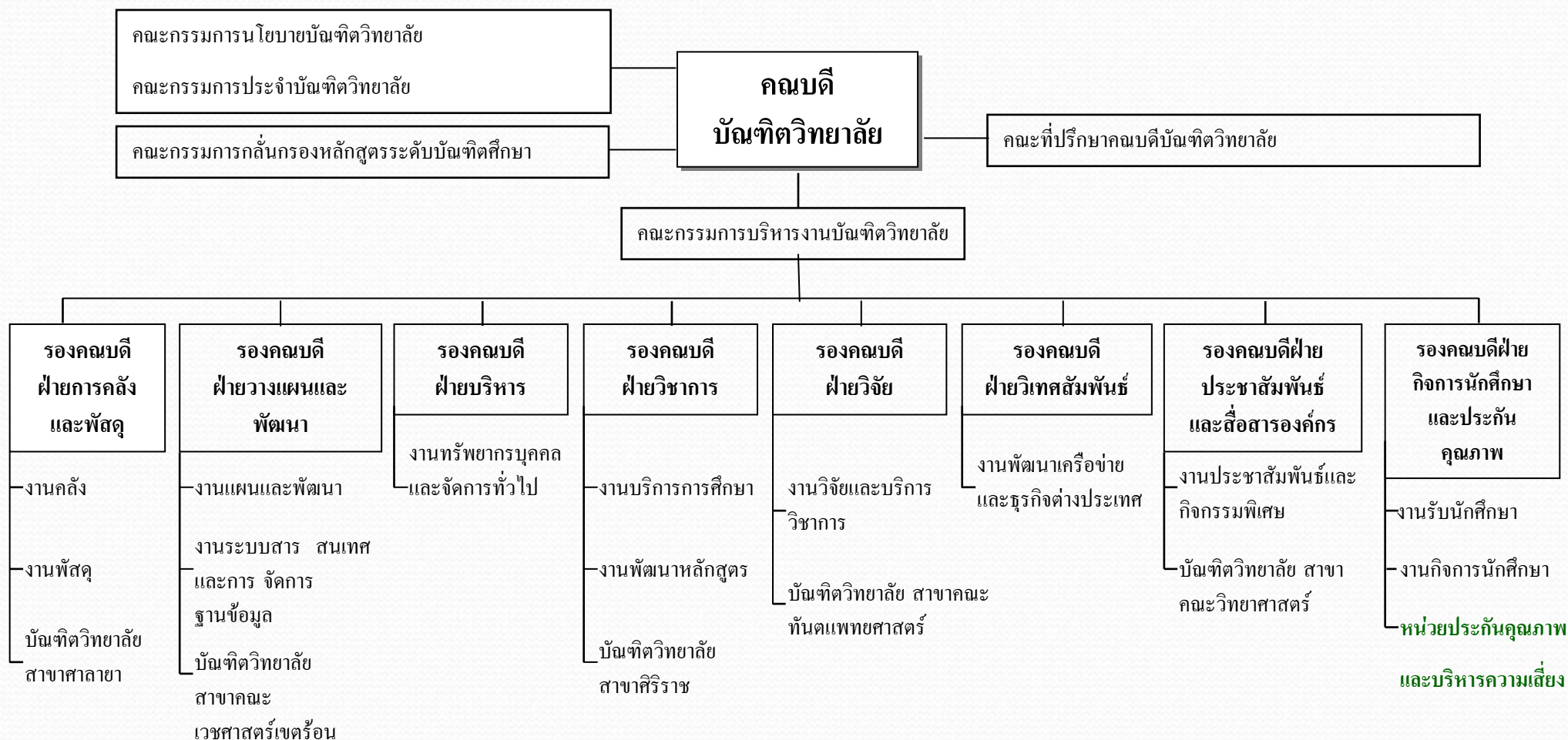
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

25 กรกฎาคม 2554





โครงสร้างการบริหารงานบัณฑิตวิทยาลัย 18 สิงหาคม 2553 - 30 กันยายน 2554





โครงสร้างงานแผนและพัฒนา

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
และประกันคุณภาพ

หัวหน้างานแผนและพัฒนา

หน่วยวางแผนและ
วิเคราะห์งบประมาณ

(2 คน)

หน่วยวิเคราะห์ ติดตามผล
และรายงานผลการดำเนินการ

(1 คน)

หน่วยประกันคุณภาพและ
บริหารความเสี่ยง

(1 คน)



บุคลากรงานแผนและพัฒนา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



นางสาวทิวาลัย สุจินพรัหม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน่วยวางแผนและวิเคราะห์งบประมาณ

นายธนพล ทาสีเพชร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาวอัจฉรา รอดพัน
พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1



หน่วยวิเคราะห์ ติดตามผล และรายงานผลการดำเนินการ



นางสาวอรรรัตน์ ตั้งทองเพชร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน่วยประกันคุณภาพ และบริหารความเสี่ยง



นางพรทิพย์ นิสสะ
นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ



หน่วยประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง

ด้านการประกันคุณภาพ

- การประกันคุณภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยมหิดล ระยะที่ 3
- ประสานงานการจัดเก็บข้อมูลระบบ MUFIS
- จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน จาก KPI Online ทุกสิ้นปีการศึกษา
- ประสานงานกับกองพัฒนาคุณภาพเพื่อรับการตรวจประเมินจาก สมศ. (ครั้งที่ 3 ในเดือนสิงหาคม 2554)



การประกันคุณภาพการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

การประกันคุณภาพหลักสูตร

การประกันคุณภาพตามระบบมาตรฐาน

องค์กรที่เกี่ยวข้อง

- สมศ.
- สกอ.
- กพร.
- ฯลฯ

กองพัฒนา
คุณภาพ ม.มหิดล
MUQD
ระบบคุณภาพ
(ตั้งแต่ปี 2551)
ระยะที่ 3

คณะ /
สถาบัน/
วิทยาลัย



กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

DIVISION OF QUALITY DEVELOPMENT MAHIDOL UNIVERSITY

ปัญญาของแผ่นดิน

ENGLISH Search facebook

หน้าหน่วยงาน ข่าวและปฏิทินกิจกรรม เอกสารเผยแพร่ DQD Share & Learn Weblink FAQ/ถามตอบ

MUQD
ระบบคุณภาพภายใน

mukm
การจัดการความรู้

MUFIS สารสนเทศ
เพื่อการพัฒนาคุณภาพ

ความเป็นมา

คณะกรรมการ

เข้าสู่ระบบ MUFIS

Webboard

FIS Download

Ex-QD
ระบบคุณภาพภายนอก

FIS ความเป็นมา



“สืบเนื่องจากที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้มหาวิทยาลัยต้องจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีส่วนที่ต้องรายงานข้อมูลตัวชี้วัด/ประกอบรายงาน เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า ในการเก็บข้อมูลของคณะ/สถาบันฯ ส่วนใหญ่ยังไม่มีระบบฐานข้อมูลรองรับ ทำให้มีความคลาดเคลื่อนและความยากลำบากในการต้องจัดทำข้อมูลชี้แจงหน่วยงานภายนอกดังกล่าวและประกอบกับการเยี่ยมสำรวจหน่วยงานตามระบบคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดลปีงบประมาณ 2548 เมื่อเดือนพฤศจิกายน 2548- เมษายน 2549 ได้รับข้อมูลย้อนกลับว่าคณะ/สถาบันฯ ส่วนใหญ่ยังขาดระบบฐานข้อมูล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่จะรองรับการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ โดยเฉพาะในส่วนของการจัดทำรายงานชี้แจงหน่วยงานภายนอกและส่วนที่สนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบคุณภาพ (MUQD) ของมหาวิทยาลัย

ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคล่องตัวและมีข้อมูลในเชิงที่สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาคุณภาพในพันธกิจต่างๆ มหาวิทยาลัยได้มีการรับทราบจากที่ประชุมคณะบดีในการประชุมครั้งที่ 15/2550 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2550 จึงได้ว่าจ้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นที่ปรึกษาและออกแบบระบบและติดตั้งโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งมีชื่อโปรแกรมว่า “ระบบสารสนเทศคณะ (Faculty Information System – FIS)” โดยเป็นโปรแกรมที่มีหลักการของการเก็บข้อมูลระดับคณะ และประมวลผลรวมเป็นภาพมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งระดับคณะที่มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกับโปรแกรมที่ง่ายต่อการดำเนินงาน ทั้งมหาวิทยาลัยก็จะมีข้อมูลพร้อมหลักฐานอ้างอิง ซึ่งจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์พร้อมต่อการชี้แจงแก่ สมศ. ก.พ.ร. และ สกอ. ได้เป็นอย่างดี ต่อมา เมื่อมหาวิทยาลัยเริ่มดำเนินการจัดตั้งระบบ FIS เมื่อเดือนมิถุนายน 2551 ให้คณะ/สถาบันฯ เริ่มบันทึกข้อมูลจริงเข้าสู่



1. การประกันคุณภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะที่ 3

- มาตรฐานการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยมหิดล (ตรวจประเมินทุกปี)
 - ศึกษาแนวทาง ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อกำหนดแผนงาน และพัฒนาการดำเนินงานประกันคุณภาพ พร้อมทั้ง รวบรวม/จัดทำรายงานการประกันคุณภาพของบัณฑิตวิทยาลัยให้ สอดคล้องกับระบบคุณภาพของมหาวิทยาลัย
 - ประสานงานการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพ (MU FIS)
 - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านประกันคุณภาพด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใน รูปแบบ ไฟล์รูปภาพ และ pdf ไฟล์
 - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ พร้อม ข้อเสนอเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน



มาตรฐานคุณภาพตามระบบคุณภาพ ม.มหิดล (MUQD) ระยะที่ 3

มาตรฐานคุณภาพ 5 ด้าน

1. การบริหาร
2. การศึกษา
3. การวิจัย
4. การบริการวิชาการ
5. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
และสิ่งแวดล้อม

การประเมินผล

1. กระบวนการ (Process)

ระดับคะแนน 1-7

เน้น PDCA

2. ผลลัพธ์ (Results)

ระดับคะแนน 1-7

เน้น ผลลัพธ์เที่ยงเคียงกับเป้าหมาย

การดำเนินงานการประกันคุณภาพ บัณฑิตวิทยาลัย



**MAHIDOL
UNIVERSITY**
Wisdom of the Land

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
1. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ บัณฑิตวิทยาลัย	ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัยสาขา
2. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ - ปฏิทินการดำเนินการตามระบบคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล - ชี้แจงวิธีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และ แบบสำรวจหลักฐาน/ข้อมูลประกอบ - วางแผน ประชุมมอบหมายภาระงาน และจัดส่งไฟล์ ทาง e-mail	คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ รวม 34 ท่าน และผู้เกี่ยวข้อง
3. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เตรียมเอกสาร ประกอบ	มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละมาตรฐาน เพื่อจัดทำ SAR และเข้ารับการอบรมการเขียน SAR จาก MUQD และจัด ประชุมเป็นระยะๆ
4. ประสานงานกำหนดวันเยี่ยมสำรวจและประชุม เตรียมการรับการเยี่ยมสำรวจ	คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ และผู้เกี่ยวข้อง



**MAHIDOL
UNIVERSITY**
Wisdom of the Land



**การเยี่ยมชมสำรวจบัณฑิตวิทยาลัย
ตามระบบคุณภาพมหาวิทยาลัยมหิดล ระยะที่ 3 ปีงบประมาณ 2552
ระหว่างวันที่ 11-12 กุมภาพันธ์ 2553
ณ ห้องประชุม 408 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ศาลา**





2. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก สมศ.

(ตรวจประเมินทุก 5 ปี)

ครั้งที่ 1 มี.ค.47 ครั้งที่ 2 ต.ค.49 ครั้งที่ 3 ส.ค. 54

- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) จาก KPI Online ของมหาวิทยาลัยมหิดล ทุกสิ้นปีการศึกษา
- ประสานงานกับกองพัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการรวบรวม/จัดทำเอกสารหรือรายงาน และจัดเตรียมสถานที่ บุคลากร เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ.



❖ การพัฒนาบุคลากร

❖ ผลงาน

❖ กิจกรรมในรอบปี

❖ สืบค้นข้อมูล

❖ Benchmarking

❖ รายงานประจำปีคณะ

❖ การจองห้อง/รถ

❖ แผนงาน/โครงการ

❖ QASAR

❖ สถิติ

❖ ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด (KPI)

- ❖ ตารางการจัดเก็บข้อมูล
- ❖ ตัวบ่งชี้ / ตัวชี้วัด
- ❖ PA

❖ จอวันเยี่ยมสำรวจ

Copyright © MJU 2007
Version 2.2a
Modified by MUIT
กรกฎาคม 21 2011

มหาวิทยาลัยมหิดล

Mahidol University

Part 2 : Public Information

HOME : Login : Ex.info : About

FACULTY INFORMATION SYSTEM



ระบบสารสนเทศคณะ มหาวิทยาลัยมหิดล



ปี : 2553 รหัสหลัก : M - ด้านการบริหาร (Management) รหัสย่อย : --- เลือกทั้งหมด ---

แสดงส่งออก Excel

ตารางการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเพื่อประกอบการรายงานตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด (มหาวิทยาลัย)

รหัส	ข้อมูลที่ต้องการ	หน่วย นับ	การคิด	ผลการดำเนินงานปี			การ คำนวณ	MUFIS (มี/ ไม่มี)	เอกสารหลักฐาน ประกอบ (ที่แนบมา)	หมายเหตุ
				2551	2552	2553				
M	ด้านการบริหาร (Management)									
M01	แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ									
M01028	จำนวนตัวบ่งชี้เกี่ยวกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่ระบุในแผนของมหาวิทยาลัยทั้งหมด	ตัวบ่งชี้	ปีงบประมาณ	282.00	399.00	735.00		ไม่มี		สมศ.5.4 (ปี 53)
M01028_1	จำนวนตัวบ่งชี้เกี่ยวกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่ระบุในแผนของมหาวิทยาลัยทั้งหมด	ตัวบ่งชี้	ปีการศึกษา	282.00	399.00	734.00		ไม่มี		สมศ.5.4 (ปี 53)
M01029	จำนวนตัวบ่งชี้เกี่ยวกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่ระบุในแผนของมหาวิทยาลัยที่บรรลุเป้าหมาย	ตัวบ่งชี้	ปีงบประมาณ	225.00	333.00	426.00		ไม่มี		สมศ.5.4 (ปี 53)
M01029_1	จำนวนตัวบ่งชี้เกี่ยวกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่ระบุในแผนของมหาวิทยาลัยที่บรรลุเป้าหมาย	ตัวบ่งชี้	ปีการศึกษา	225.00	333.00	425.00		ไม่มี		สมศ.5.4 (ปี 53)
M01030	จำนวนตัวบ่งชี้ความสำเร็จและเป้าหมายที่กำหนดทั้งหมดในโครงการหรือกิจกรรมที่อยู่ในแผนบริการวิชาการ (เพื่อสังคมหรือเพื่อ)	ตัวบ่งชี้	ปีงบประมาณ	24.00	53.00	197.00		ไม่มี		สมศ.3.3 (ปี 53)



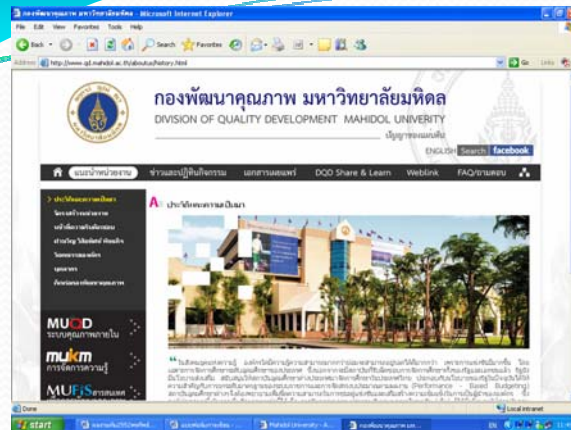
ปัญหา

- **การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง**

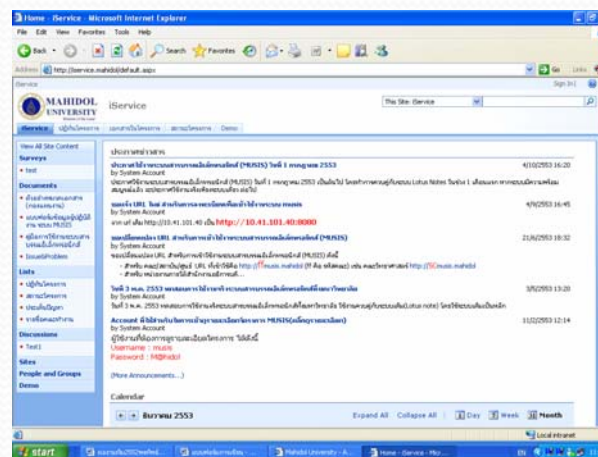
การแก้ไข มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละมาตรฐาน เพื่อจัดทำ SAR และเข้ารับการอบรมการเขียน SAR จาก MUQD และจัดประชุมเป็นระยะๆ

- **เอกสารประกอบการเยี่ยมชมสำรวจ**

การแก้ไข จัดทำเอกสารการเยี่ยมชมสำรวจเป็น pdf ไฟล์ ลดการใช้ทรัพยากร



การจัดเก็บข้อมูลด้านประกันคุณภาพ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



ผลลัพธ์

1. ประหยัดกระดาษ ป้าย
22 รีม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
รวม 7,200 บาทต่อปี

2. ลดพื้นที่ในการจัดเก็บ
เอกสาร

3. ลดระยะเวลาสืบค้น
ข้อมูล ปัจจุบันและ
ย้อนหลัง

4. สามารถพกพาข้อมูลได้
สะดวก



ด้านการบริหารความเสี่ยง

- การบริหารและจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายในตามมาตรฐานของคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.)
- ประสานงานกับศูนย์บริหารความเสี่ยงเพื่อติดตามประเมินผล
การควบคุมภายใน



ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล ปัญญาของแผ่นดิน

ค้นหา...

ค้นหา

ไทย | English

หน้าแรก

เกี่ยวกับเรา

การบริหารความเสี่ยง

เครือข่าย

การดำเนินงาน

KM

ดาวโหลด

เว็บบอร์ด

ติดต่อ



ประชาสัมพันธ์

เวลา 9.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 1
สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัย
มหิดล ศาลายา





1. การบริหารและจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล (ดำเนินการทุกปีงบประมาณ)

- แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อประสานงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงของบัณฑิตวิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร ในการจัดอบรมให้ความรู้ในด้านการบริหารความเสี่ยงแก่บุคลากร
- ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามระบบของศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยงมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานการจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ
- รวบรวม/จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของบัณฑิตวิทยาลัยให้สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย



2. การควบคุมภายในตามมาตรฐานของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน(คตง.) (ดำเนินการทุกปีงบประมาณ)

- ศึกษารูปแบบรายงานการควบคุมภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางการประสานงานเพื่อขอข้อมูลกับหน่วยงานต่างๆในบัณฑิตวิทยาลัย
- รวบรวมข้อมูล/จัดทำ แบบฟอร์ม รายงานการควบคุมภายใน โดยประสานงานกับศูนย์ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล
- ประสานงานเพื่อรับการประเมินผลจากเจ้าหน้าที่ศูนย์ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามข้อเสนอแนะจาก ผู้ตรวจสอบ มหาวิทยาลัยมหิดล

ปัญหา

- ความรู้ความเข้าใจในเรื่อง
การบริหารความเสี่ยง และ
การควบคุมภายใน





การประเมินผล
 การปฏิบัติงานล่วงหน้า
 (Performance Agreement)

GRAD MIS.
 ระบบสารสนเทศ

ปฏิทินบัณฑิตศึกษา
 ปีการศึกษา 2554

ประกันคุณภาพ
 บัณฑิตวิทยาลัย ▶

ควบคุมภายใน /
 บริหารจัดการความเสี่ยง ▶

การให้บริการ **Shuttle Bus**
 กองกลาง งานยานพาหนะและสถานที่
 โทรศัพท์ : 0-2849-6041-4

MuSaving
 www.musaving.com
 สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล

SALAYA LINK
 is now available



การแจ้งจัดการสำเร็จการศึกษา
 ปริญญาโท
 ⌚ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป



คลินิกหลักสูตร
 เปิดบริการให้คำปรึกษา
 เริ่มตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป >>

⌚ ทุกวันจันทร์ เวลา 09.00-11.30 น.



การประกวดผลงานกับบุคลากร ที่มีผลงานดีเด่นประจำปี

หน่วยทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร งานทรัพยากรบุคคลและการจัดการทั่วไป

- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดกิจกรรม "ชาวบัณฑิตฯ พบผู้บริหาร" **NEW**
- ประมวลภาพวันครบรอบ 47 ปี แห่งวันคล้ายวันสถาปนาบัณฑิตวิทยาลัย (4 ก.พ.54)
- ขยายเวลาส่งผลงานวิจัยในการประชุมการเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ 20
- วิดีทัศน์ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "Lean Operation" โดย มศ.นพ.เชิดชัย นพมงคลจำรัสเจต
- เอกสารสำหรับ Download เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน
- โครงการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง "ความก้าวหน้าในสายอาชีพและการพัฒนา ของพนักงานมหาวิทยาลัย" ประเภทสายสนับสนุน
- โครงการอบรม เรื่อง "การบริหารความเสี่ยง" (Risk Mangement) โดย อ.เอกภา ข. เจริญยิ่ง
- โครงการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง "สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย" โดย กองทรัพยากรบุคคล ม.มหิดล
- รวมภาพเก็บตก สัมมนาบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปี 2553
- วิดีทัศน์ การบรรยายเรื่อง "การสร้างแรงบันดาลใจเพื่อไปสู่ความสำเร็จ" โดย อาจารย์ ดร. ขววิทย์ เอียรจิดต์



แผนงานในอนาคต

- การปรับปรุง ขยายผล การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร
ประกันคุณภาพด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความ
เสี่ยง อย่างต่อเนื่อง

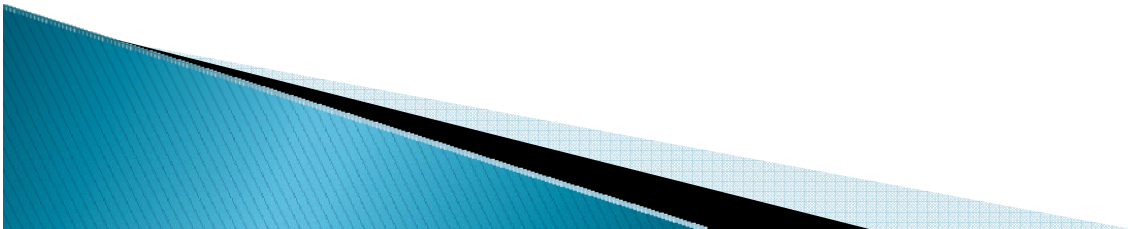


หน่วยประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง
งานแผนและพัฒนา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

การเวียนเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

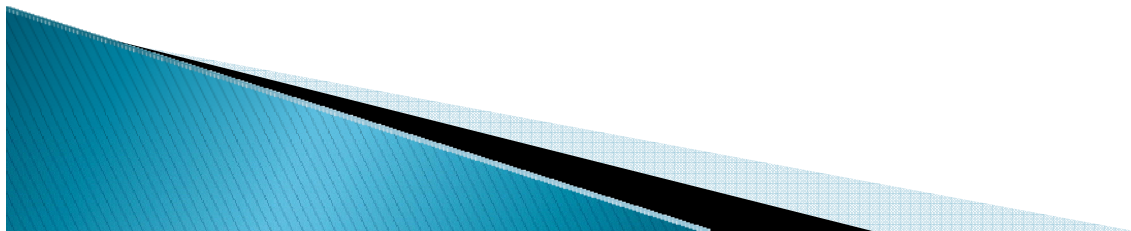
Document Distribute System (DDS)

หน่วยสารบรรณและบริการกลาง
งานทรัพยากรบุคคลและการจัดการทั่วไป

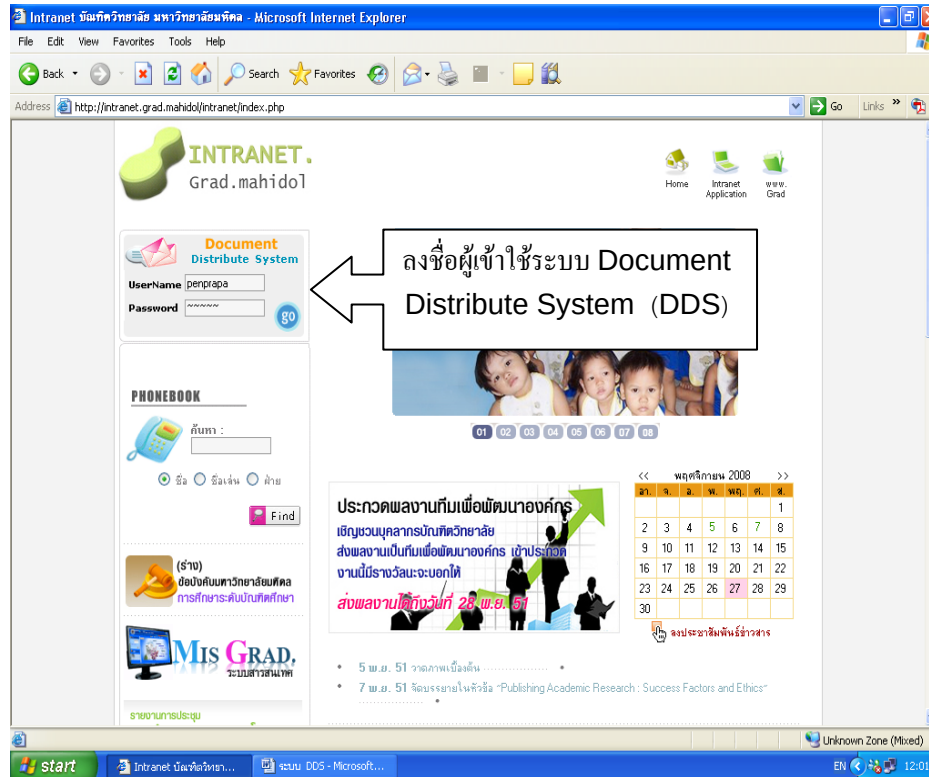


ประโยชน์/ การนำมาปรับใช้ในงาน

สะดวกและง่ายสำหรับการเขียนเอกสารในระบบ DDS ทำให้บุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยในสำนักงานคณบดี และบัณฑิตวิทยาลัย สาขาทั้ง 5 แห่ง ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วและทันเหตุการณ์กว่าการเขียนเอกสารทางกระดาษ และผู้ดำเนินการเขียนเอกสารก็สามารถติดตามเอกสารได้ว่าผู้รับเอกสารได้เปิดดูเอกสารที่เวียนทราบแล้วหรือไม่



1. เข้าสู่หน้าต่างโปรแกรมเวียนเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

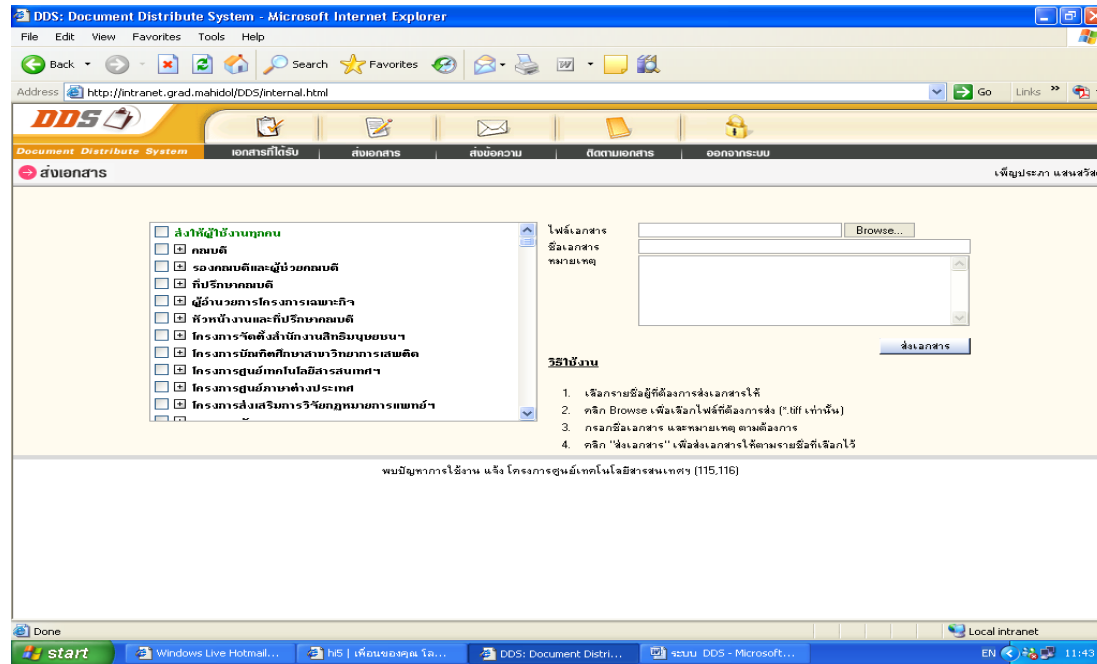


- กรอก UserName และ Password เพื่อลงชื่อผู้ใช้งานดังรูปภาพที่ 1

- ผู้ที่สามารถลงชื่อเข้าใช้ได้จะต้องได้รับรหัส User Name และ Password จากงานระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล

รูปที่ 1

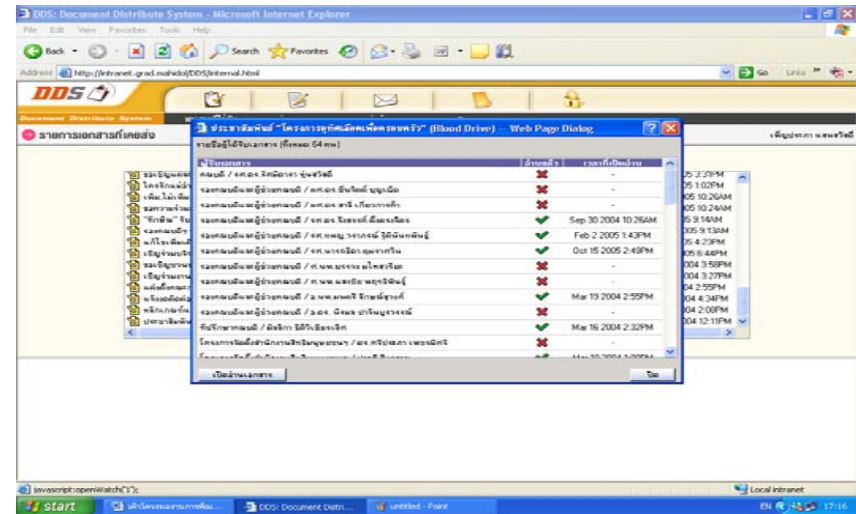
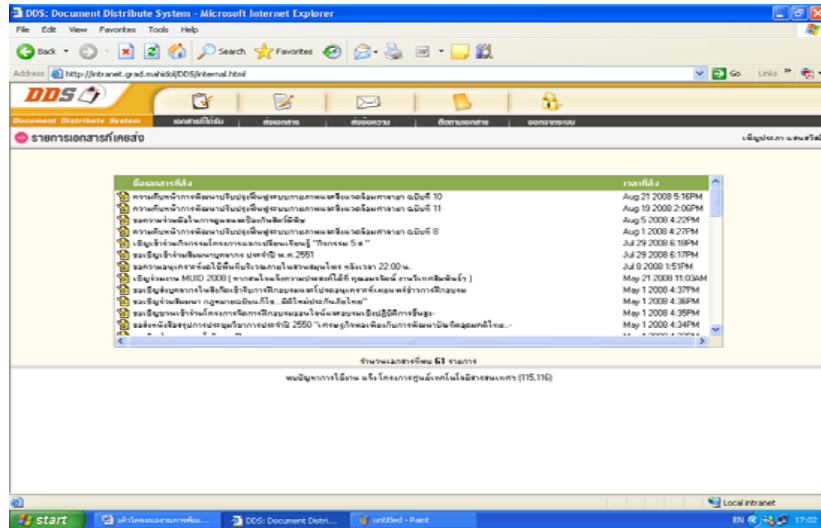
2. การส่งเอกสาร



รูปที่2

เมื่อต้องการส่งเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่บัณฑิตฯ สามารถคลิกเลือก **ส่งให้ผู้ใช้งานทุกคน** หรือเลือกส่งเป็นบางคนหรือที่เกี่ยวข้องก็สามารถคลิกเลือกไปที่ชื่อบุคคลที่จะส่งได้

3. การติดตามเอกสาร



การตรวจเช็คเอกสารที่ได้เวียนตามรายชื่อผู้ได้รับเอกสารให้ทราบทางระบบแล้ว
หากมีผู้เปิดอ่านแล้ว ✓ เราก็จะทราบว่า มีผู้เปิดอ่านเอกสารนั้นเมื่อไหร่ แต่ถ้ายังไม่ได้ถูกเปิดอ่าน
เอกสารฉบับนั้นเลยก็จะเป็นเครื่องหมาย ✗

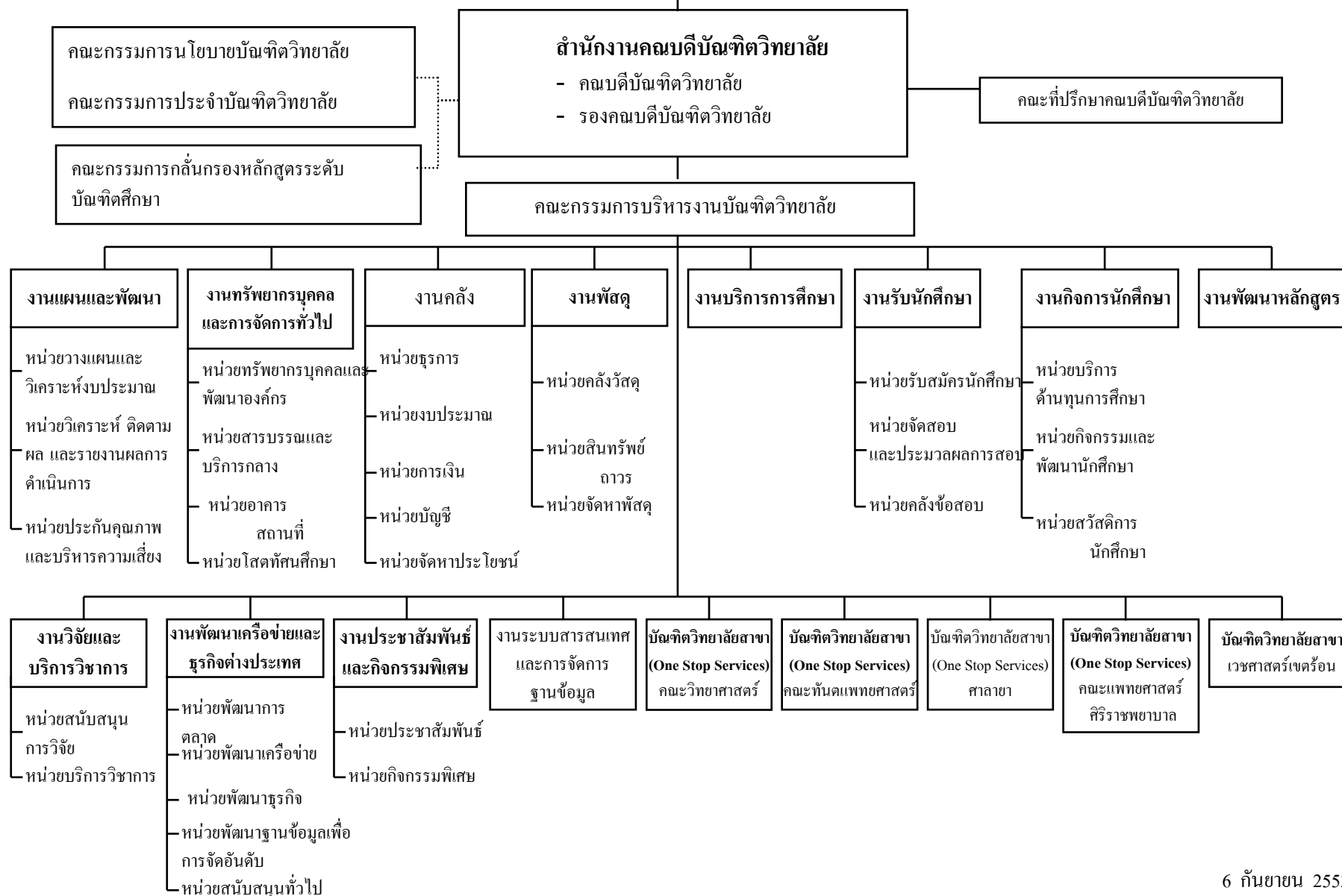


บัณฑิตวิทยาลัย



โครงสร้างองค์กรบัณฑิตวิทยาลัย

18 สิงหาคม 2553 — 30 กันยายน 2554



One Stop Service at 5 Faculties, each with Deputy-Dean responsible



Science



Graduate Studies



Tropical Medicine

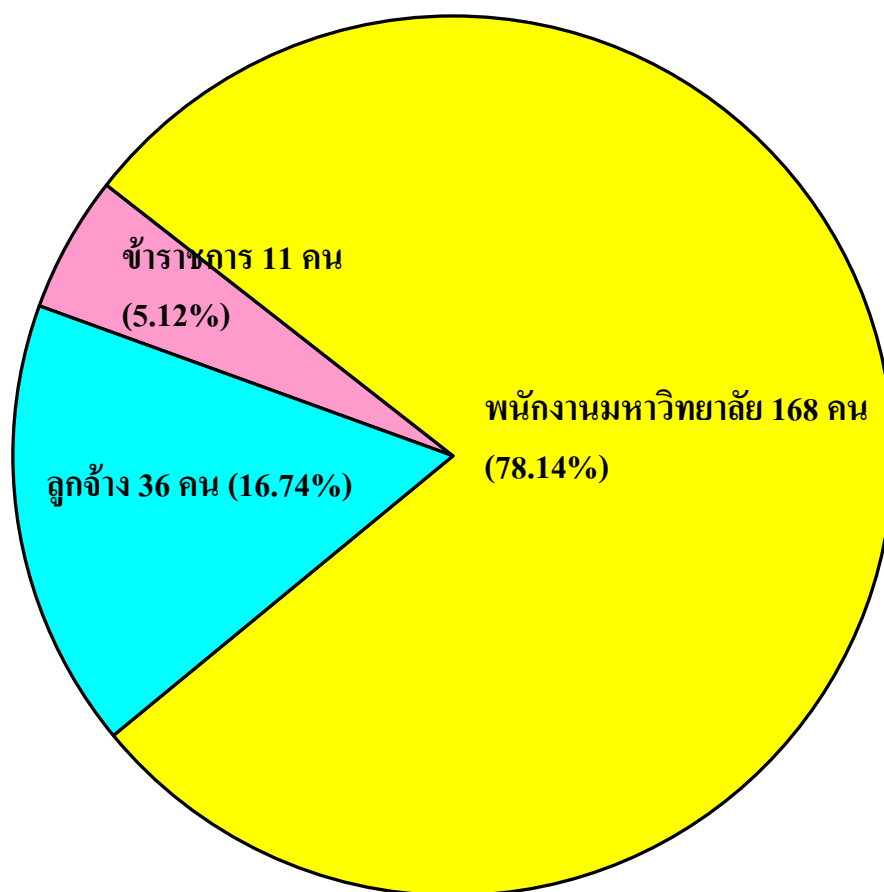
Dentistry



Siriraj



อัตรากำลังบุคลากรสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย



■ ข้าราชการ

■ พนักงานมหาวิทยาลัย

■ ลูกจ้าง

รวมทั้งสิ้น 215 คน

ปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีและสาขา 170 คน

ปฏิบัติงานหลักสูตรต่าง ๆ 45 คน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล:



แผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2550 – 2554

ปณิธาน

ส่งเสริมบัณฑิตศึกษา เน้นพัฒนาสังคมไทย ก้าวไกลสู่มาตรฐานสากล

วิสัยทัศน์

เรียนรู้ คู่คุณธรรม นำวิจัย ด้วยวิถีไทย สู่สากล

พันธกิจ

- กำหนดและดำเนินการพัฒนา ควบคุมมาตรฐานและประกันคุณภาพหลักสูตร และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ให้บริการ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ตามระบบพัฒนาและประกันคุณภาพ บัณฑิตศึกษาแก่หลักสูตร เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตศึกษาที่มี มาตรฐานสากล
- ส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการพัฒนาบัณฑิตศึกษา
- ทำให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นองค์กรที่มีพลวัต (Dynamics) พร้อมทั้งจะพัฒนาในทางที่ดี ขึ้นตลอดเวลา



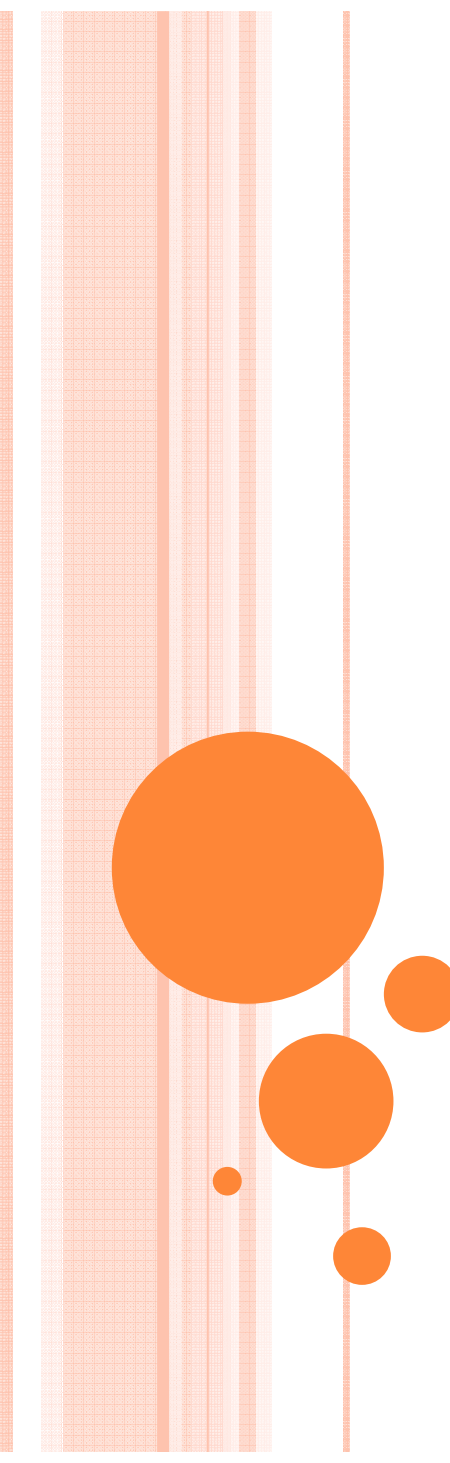
ภารกิจที่บัณฑิตวิทยาลัยรับผิดชอบ

- สนับสนุนและส่งเสริมการทำงานของหลักสูตร ไทยและนานาชาติในทุกๆ ด้าน
- ประเมินคุณภาพหลักสูตรทุกหลักสูตร
- สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรใหม่
- ให้ทุนการศึกษาและรางวัลส่งเสริมความเป็นเลิศ
- ดำเนินการเรื่องสวัสดิการและกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาบัณฑิตศึกษา
- ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์



วัฒนธรรมองค์กรบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล (GRAD Culture)

G	Generous	เอื้อเฟื้อ
R	Relationship	สมาคมอันท์
A	Altruism	มุ่งมันเพื่อผู้อื่น
D	Dedication	ยืนหยัดสู่งาน
S	Service mind	บริการด้วยใจ



การดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสารบรรณและบริการกลาง
งานทรัพยากรบุคคลและการจัดการทั่วไป

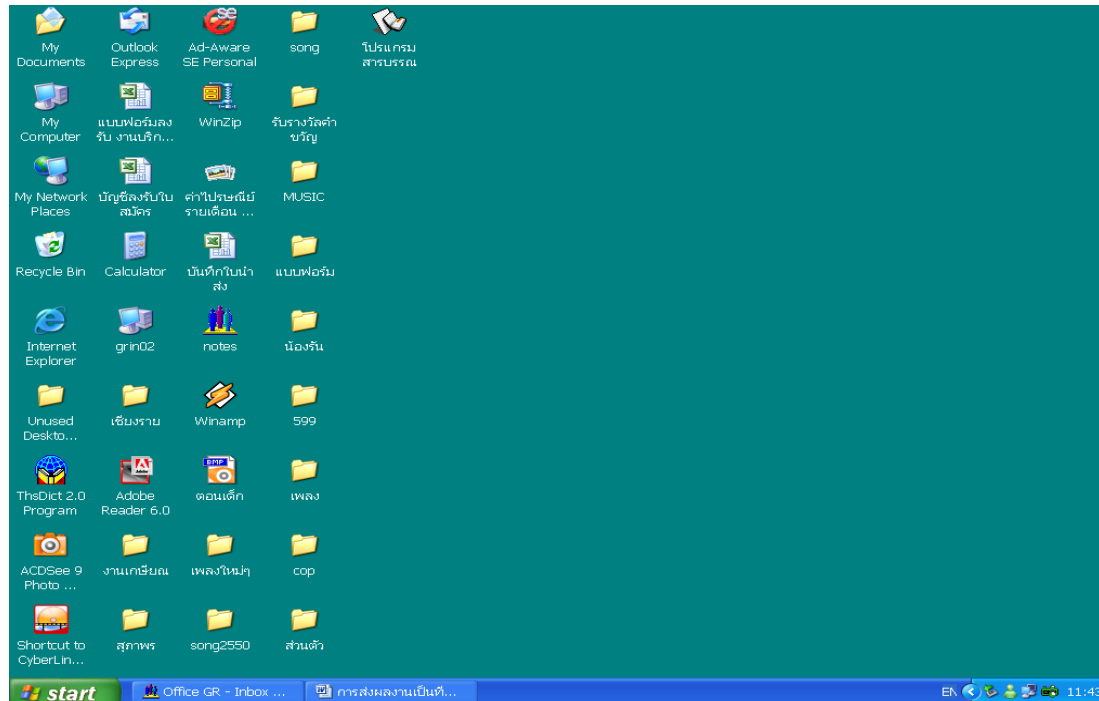
ประโยชน์/ การนำมาปรับใช้ในงาน

- สามารถที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ โดยนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งต่อผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
- สามารถแก้ปัญหาความล่าช้าในการสืบค้นข้อมูลการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ และความถูกต้องของข้อมูลที่จะต้องให้บริการแก่ผู้ต้องการใช้ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน และหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
- เพื่อเป็นต้นแบบ สำหรับการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล ด้านอาคารสถานที่ (การขอใช้บริการห้องต่าง ๆ) และด้านอื่นๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



1. DOUBLE CLICK ที่ ICON โปรแกรมสารบรรณ

ดั่งภาพ โปรแกรมสารบรรณ (1)



โปรแกรมสารบรรณ (1)

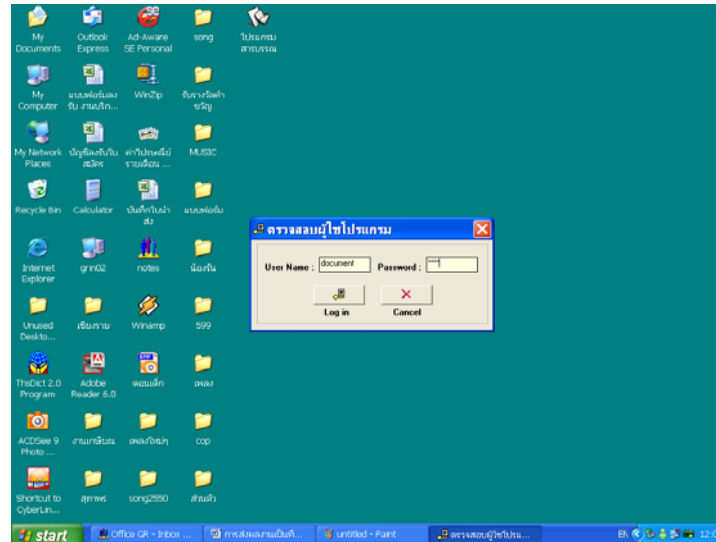
★ เมื่อ Click ที่ Icon



จะเห็น Screen ดังภาพโปรแกรมสารบรรณ (2)



2.ใส่รหัส User Name และ Password



โปรแกรมสารบรรณ (2)

- ★ หากต้องการเข้าสู่ระบบ โปรแกรมสารบรรณ ใส่ User Name/Password แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง

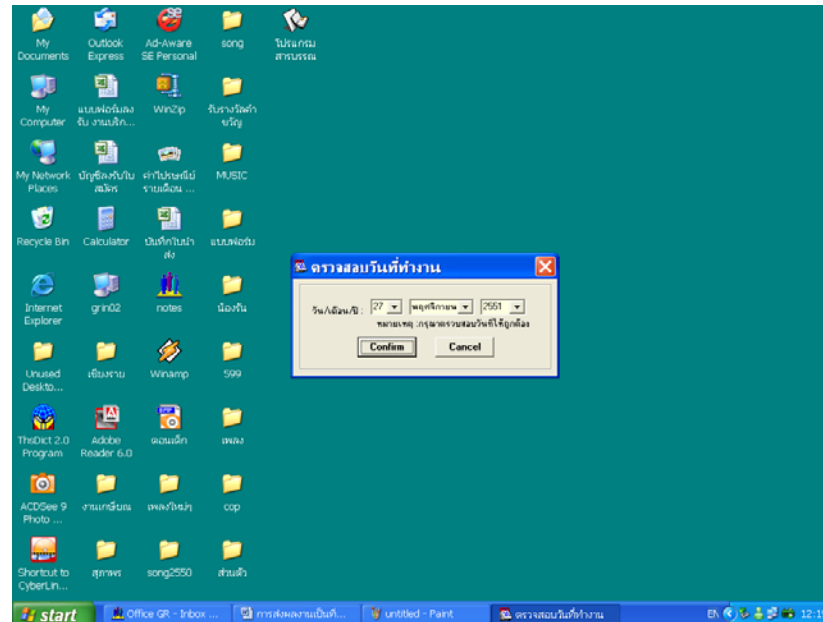


ที่ปรากฏอยู่ด้านบน จากนั้นจะปรากฏการตรวจสอบวันที่
ดังภาพโปรแกรมสารบรรณ (3)

- ★ หากไม่ต้องการเข้าสู่ระบบโปรแกรมสารบรรณ ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง



3. ตรวจสอบวันที่ทำงาน

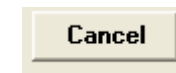


โปรแกรมสารบรรณ (3)

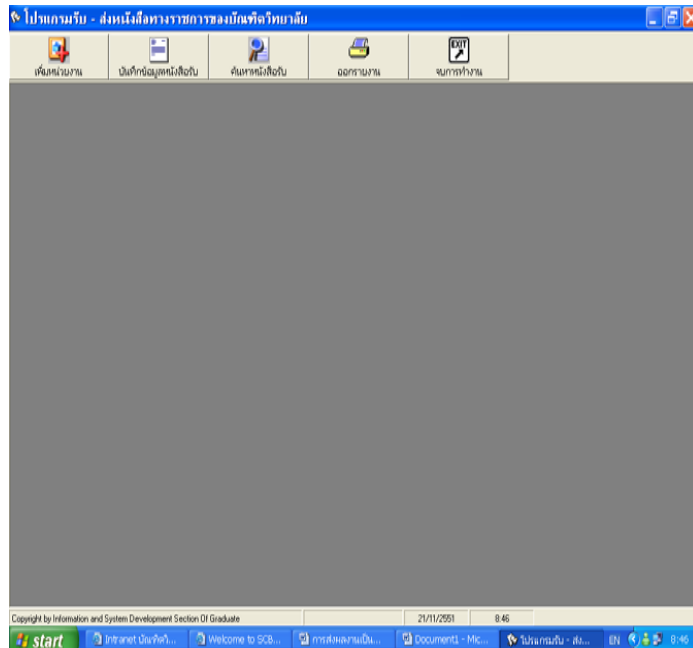
★ ตรวจสอบวันที่ทำงาน ถ้าถูกต้องคลิกที่ปุ่ม



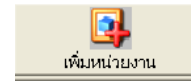
★ หากไม่ต้องการเข้าสู่ระบบโปรแกรมสารบรรณ ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง



4. ข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ



โปรแกรมสารบรรณ (4)



เพิ่มหน่วยงานที่จัดขึ้นใหม่



เพิ่มรายการข้อมูลของแฟ้มนั้นๆ



เพื่อค้นหารายการหนังสือรับ



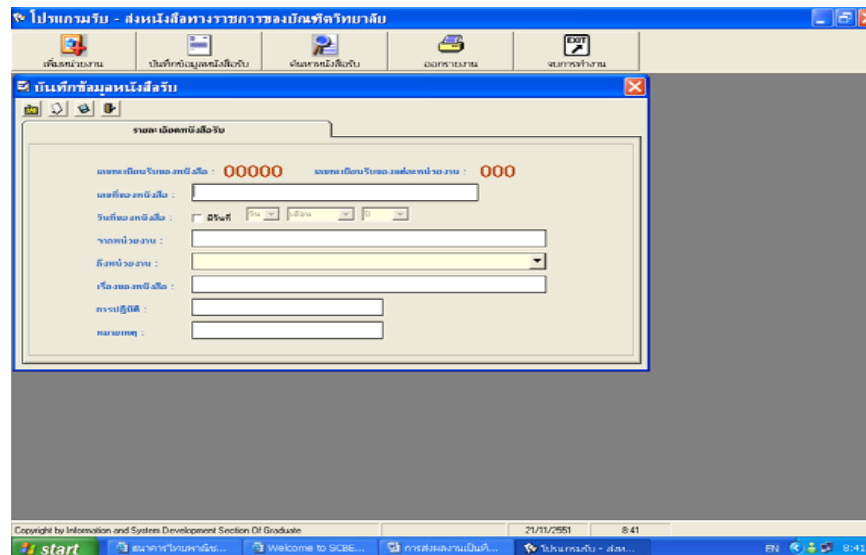
เพื่อออกรายงานเอกสารของแฟ้มข้อมูลนั้นๆ



เมื่อจบการทำงาน



5. บันทึกข้อมูลหนังสือรับ



โปรแกรมสารบรรณ (5)



เพื่อขอเลขหนังสือรับ



เพื่อต้องการสร้างใหม่

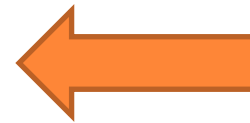


เพื่อต้องการบันทึก



เพื่อต้องการออกจากการบันทึกหนังสือรับ

บันทึกรายละเอียดของหนังสือที่รับเข้ามา
มีขั้นตอนดังนี้



- เลขที่ของหนังสือ
- วันที่ของหนังสือ
- จากหน่วยงาน
- ถึงหน่วยงาน
- เรื่องของหนังสือรับ
- การปฏิบัติ
- หมายเหตุ



6. ค้นหาหนังสือรับ

ค้นหา / แก้ไขข้อมูลหนังสือรับ

วันที่ทำงาน : [dropdown] เดือน : [dropdown] ปี : [dropdown]

หน่วยงาน : [dropdown]

เลขที่ของหนังสือ : [text field]

เรื่องของหนังสือ : [text field]

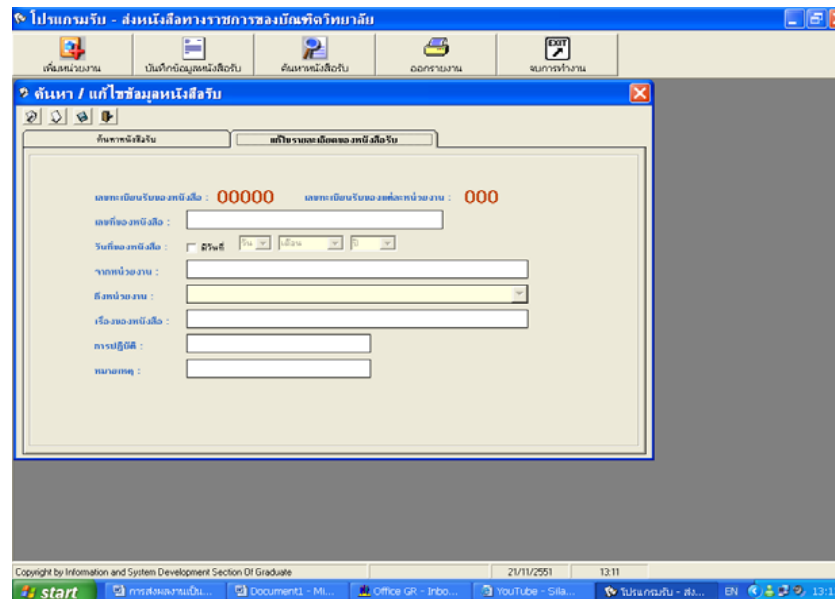
เลขที่ของหนังสือ	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เรื่อง	การอนุมัติ	หมายเหตุ
------------------	-------------	-------------	--------	------------	----------

ค้นหาหนังสือรับ

เพื่อต้องการดูข้อมูลรายละเอียดของหนังสือรับ ซึ่งสามารถค้นหาหนังสือรับที่รับเข้ามาได้จาก

- วันที่ทำงาน
- หน่วยงาน
- เลขที่ของหนังสือ
- เรื่องของหนังสือ

7. แก้ไขรายละเอียดของหนังสือรับ



โปรแกรมสารบรรณ (7)



เพื่อต้องการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือรับ



เพื่อบันทึกข้อมูลหนังสือรับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว



เพื่อออกจากเมนูค้นหา/แก้ไข



8. ออกรายงานหนังสือรับ

เลขที่หนังสือรับรวม	เลขที่ส่ง	ชื่อผู้ส่ง	จากหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหนังสือ	เนื้อหา
4588	197	ดร.0521.1.0501/ว.551	ม. สงขลา	ม. สงขลา	รับสมัครเข้าเป็นพนักงาน	
4589	198	คน. 5585/2551	ข. สงขลา	ข. สงขลา	ขอเชิญเข้าร่วมงานวิชาการ	
4590	199	คน.0513.10103/ว.17951	ม. สงขลา	ม. สงขลา	ขอเชิญเป็นวิทยากร	
4591	200		ก. สงขลา	ก. สงขลา	แบบส่งผลงานเป็นชิ้น / สุภาพ	
4592	201		ก. สงขลา	ก. สงขลา	แบบส่งผลงานเป็นชิ้น / สุภาพ	
4593	202		ก. สงขลา	ก. สงขลา	แบบส่งผลงานเป็นชิ้น / สุภาพ	
4594	203		ก. สงขลา	ก. สงขลา	แบบส่งผลงานเป็นชิ้น / สุภาพ	

โปรแกรมสารบรรณ (8)

คลิก

เพื่อหาข้อมูลรายการทะเบียนหนังสือรับที่ต้องการออกรายงาน
โดยเลือกรายการ - วันที่ทำงาน
- หน่วยงานที่ต้องการออกรายงาน

คลิก

เพื่อกำหนดจำนวนหนังสือที่ต้องการให้ออกรายงาน

คลิกปุ่มคำสั่ง



เพื่อออกรายงานทะเบียนหนังสือรับ ดังภาพ โปรแกรมสารบรรณ (9)

9. รายงานทะเบียนหนังสือรับ

1 of 1
100%
Totak:7 100% 7 of 7

ทะเบียนหนังสือรับ
หน่วยการสำนักงานที่
วันที่ 28

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
197	ศธ0521.1.0501/2551	21 พ.ย. 2551	ม.สงขลาอินทร์	หน่วยการเจ้าหน้าที่	รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	
198	กนณ.2595/2551	20 พ.ย. 2551	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	หน่วยการเจ้าหน้าที่	ขอเชิญเข้าร่วมงานทางวิชาการ	
199	ศธ0513.10109/ว17851	21 พ.ย. 2551	ม.เกษตรศาสตร์	หน่วยการเจ้าหน้าที่	ขอเชิญเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมคุณภาพและกระบวนการคิดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษาไทย รุ่นที่ 5	
200		24 พ.ย. 2551	กิจการนักศึกษา	หน่วยการเจ้าหน้าที่	แบบส่งผลงานเป็นทีม / สุภาพร นพเก้า	
201		27 พ.ย. 2551	กิจการนักศึกษา	หน่วยการเจ้าหน้าที่	แบบส่งผลงานเป็นทีม / สุภาพร นพเก้า	
202		28 พ.ย. 2551	บริหารและจัดการทั่วไป	หน่วยการเจ้าหน้าที่	แบบส่งผลงานเป็นทีม / อมรรัตน์	
203		28 พ.ย. 2551	บริหารและจัดการทั่วไป	หน่วยการเจ้าหน้าที่	แบบส่งผลงานเป็นทีม / วิมูต	

วันที่ออกรายงาน 28 พ.
 เวลาออกรายงาน

โปรแกรมสารบรรณ (9)