



สำนักคอมพิวเตอร์
Computer Center

รายงานประจำปี 2566

Annual Report 2023



สำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สารจากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์



การดำเนินงานของสำนักคอมพิวเตอร์จะยึดตามแนวทางการพัฒนาตาม Roadmap ของแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาว และแผนกลยุทธ์ มจร. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2569) เพื่อให้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

สำนักคอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานหลักในการร่วมกำหนดทิศทางในการทำ Digital transformation ของมหาวิทยาลัยฯ สร้างนวัตกรรมเพื่อให้บริการ และสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการเรียนการสอน การเรียนรู้ตลอดชีวิต การวิจัย การบริการวิชาการ การพัฒนาบุคลากร และการบริหารงานเพื่อนำไปสู่สังคมดิจิทัล และเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ “เป็นผู้นำในการร่วมสร้างนวัตกรรมด้านบริการเทคโนโลยีสารสนเทศสู่การเป็น Digital University”

ในรอบปีงบประมาณ 2566 ที่ผ่านมา สำนักคอมพิวเตอร์ได้มีการดำเนินงานอย่างมีเป้าหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ดังนั้น สำนักคอมพิวเตอร์จึงได้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบต่าง ๆ เช่น การพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา การพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ การวางโครงสร้างพื้นฐานและการปรับปรุงประสิทธิภาพและเสถียรภาพระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย การพัฒนาบริการในส่วนของ Mobile Service สำหรับนักศึกษาและบุคลากร การดำเนินการให้รองรับสำหรับการเรียนการสอนและการทำงานในรูปแบบใหม่ การบริการไอทีสนับสนุนฯ ฯลฯ ตามข้อมูลในรายงานประจำปีฉบับนี้

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณผู้บริหารมหาวิทยาลัย อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรที่ให้การสนับสนุนการทำงานของสำนักคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และขอขอบคุณคณะผู้บริหารและบุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ทุกท่านที่ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้ได้ผลงานและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในการก้าวสู่การเป็น Digital University

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

สารบัญ

สารจากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปสำนักคอมพิวเตอร์	1
ความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ	1
ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนกลยุทธ์ของสำนักคอมพิวเตอร์	1
หน้าที่และขอบเขต	3
โครงสร้างองค์กร	4
ส่วนที่ 2 ข้อมูลสำนักงานผู้อำนวยการ	7
ด้านบุคลากร	7
ด้านการเงิน/งบประมาณ	11
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	13
งานประชาสัมพันธ์ของสำนักคอมพิวเตอร์	14
ส่วนที่ 3 การพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	16
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา	16
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	18
บริการอินเทอร์เน็ต	22
ระบบการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียนกลาง	23
ระบบ KMUTT Data Integration Platform	24
โครงการเชื่อมโยงข้อมูลขนาดใหญ่ และระบบคลังข้อมูล อว.	25
ระบบ ERP	27
ระบบรับสมัครนักศึกษาและระบบ CRM	35
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	37
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่	40

ส่วนที่ 4 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล	44
ระบบเครือข่าย	44
ระบบโทรศัพท์	46
ระบบอินเทอร์เน็ต	48
ส่วนที่ 5 การให้บริการคอมพิวเตอร์	49
การให้บริการ Service Desk/Call Center	49
ระบบบริหารจัดการงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITSM)	51
บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	53
บริการ Internet Account หรือ KMUTT Account	54
บริการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์	54
บริการซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	55
การพัฒนาส่วนอื่น	57
ส่วนที่ 6 งานบริการจัดฝึกอบรม	60
การทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์	60
การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรคอมพิวเตอร์	64
การดำเนินงานฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์	70
การดำเนินงานศูนย์สอบ มจร. ด้วยระบบ E-Testing	71
การให้บริการห้องอบรมคอมพิวเตอร์	74
การให้บริการยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา	84
ส่วนที่ 7 การบริการโสตทัศนูปกรณ์	87
การพัฒนาและปรับปรุงโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนและห้องประชุม	87
การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนและห้องประชุม	90
การดูแลบำรุงรักษาบริการต่าง ๆ	93
ภาคผนวก	96

ข้อมูลทั่วไปของสำนักคอมพิวเตอร์

ประวัติความเป็นมา

สำนักคอมพิวเตอร์ จัดตั้งขึ้นตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 โดยมีพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ.2532 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 106 ตอนที่ 23 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2532

วิสัยทัศน์สำนักคอมพิวเตอร์

“สำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้นำในการร่วมสร้างนวัตกรรมด้านบริการเทคโนโลยีสารสนเทศสู่การเป็น Digital University”

พันธกิจสำนักคอมพิวเตอร์ (Mission)

สำนักคอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานหลักในการร่วมกำหนดทิศทางการทำ Digital transformation ของมหาวิทยาลัยฯ สร้างนวัตกรรมเพื่อการบริหาร และสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการเรียนการสอน การเรียนรู้ตลอดชีวิต การวิจัย การบริการวิชาการ การพัฒนาบุคลากร และการบริหารงานเพื่อนำไปสู่สังคมดิจิทัล

ภารกิจของสำนักคอมพิวเตอร์

1. สร้างนวัตกรรมเพื่อให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ล้ำสมัย
2. บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน เพื่อการบริหาร สนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ
4. บริการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ
5. บริการห้องเรียน ห้องประชุมที่ทันสมัย
6. บริการพัฒนาความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากร
7. บริการวิชาการแก่ชุมชน
8. สนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนกลยุทธ์สำนักคอมพิวเตอร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2565-2569)

1. พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี
2. สร้างนวัตกรรมการให้บริการและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีอย่างมีมาตรฐาน
3. ส่งเสริมทักษะและสมรรถนะทางด้านดิจิทัลของบุคลากร
4. ยกระดับโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมการใช้งานทุกพื้นที่การศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการและการบริหารจัดการให้รองรับพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี

กลยุทธ์ที่ 1.1 จัดหาทรัพยากรการเรียนรู้ดิจิทัลเพื่อบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ (KMUTT4Life)

สนับสนุนทรัพยากรเพื่อให้เกิดการเรียนรู้แบบไร้พรมแดนให้ผู้เรียนรู้ทุกช่วงวัยสามารถเรียนรู้ผ่านสื่อดิจิทัลได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere, Anytime) ตามบริบทหรือสภาพแวดล้อมสัมพันธ์กับรูปแบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning)

กลยุทธ์ที่ 1.2 ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และบริหารจัดการ ในหลากหลายรูปแบบ (Platform)

การพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อการผลักดันนวัตกรรมการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ วิชาการ และการบริหารจัดการ ให้รองรับการใช้งานในหลากหลายรูปแบบ (Platform) เช่น แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ โซเชียลมีเดีย (Social Media) เป็นต้น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างนวัตกรรมการให้บริการและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีอย่างมีมาตรฐาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เกิดการบริการและการบริหารจัดการในรูปแบบใหม่ที่ทันสมัยภายใต้มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการให้บริการต่าง ๆ

กลยุทธ์ที่ 2.1 พัฒนานวัตกรรมการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ

บูรณาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างนวัตกรรมที่ลดขั้นตอนการทำงาน นำไปสู่การบริการแบบเบ็ดเสร็จ โดยการสร้างศูนย์เชื่อมโยงการบริการอัจฉริยะ (Smart Service Center)

กลยุทธ์ที่ 2.2 ปรับปรุงกระบวนการทำงานสู่องค์กรดิจิทัล (Digitize)

ปรับกระบวนการทำงานให้เกิดความเชื่อมโยงการบริการ (Integrate Digital Service) ที่เน้นการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสร้างกระบวนการทำงานร่วมกัน เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

กลยุทธ์ที่ 2.3 ปรับปรุงการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีให้มีมาตรฐาน

นำแนวทางการจัดการสถาปัตยกรรมที่เน้นผลลัพธ์ในเชิงบริการ (Service Oriented Architecture) มาขับเคลื่อนภารกิจให้ได้การรับรองมาตรฐาน เช่น ITIL ISO เป็นต้น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมทักษะและสมรรถนะทางด้านดิจิทัลของบุคลากร

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและศักยภาพรองรับการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและธรรมาภิบาลขององค์กร (Good Governance) และสอดรับการพัฒนาหน่วยงานไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 3.1 ปรับเปลี่ยนแนวคิดในการบริการด้านดิจิทัลที่ทันสมัย (Digital Service Mindset)

สร้างนวัตกรรมการให้บริการแก่บุคลากรให้สามารถให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ตลอดห่วงโซ่การให้บริการ (Service Supply Chain) ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

กลยุทธ์ที่ 3.2 เพิ่มทักษะด้านดิจิทัลให้แก่บุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี (Up Skill) บ่มเพาะผู้นำทางการขับเคลื่อนการแปรรูปทางดิจิทัล (Digital Transformation Change Agent) โดยส่งเสริมทักษะและสมรรถนะทางด้านดิจิทัลให้เกิดความเชี่ยวชาญ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมการใช้งานทุกพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ มีโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน มั่นคง ปลอดภัย และทันสมัย ตลอดจนสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 4.1 ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานให้รองรับเทคโนโลยีใหม่
พัฒนาการใช้เทคโนโลยีสีเขียวที่มีความยั่งยืน (Sustainable) มีเสถียรภาพ (Reliability) และสอดคล้องกับเทคโนโลยีใหม่ในอนาคต

กลยุทธ์ที่ 4.2 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง
จัดหาระบบเฝ้าระวังเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Monitoring System) ที่มีระบบเสริมซ้อน (Redundance) ภายใต้การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

หน้าที่ของสำนักคอมพิวเตอร์

1. สร้างนวัตกรรมเพื่อให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
2. บริการโครงสร้างพื้นฐาน : เครือข่าย เครื่องแม่ข่าย โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ Mobile Device
3. ระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนเพื่อการบริหาร สนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ
4. บริการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
5. บริการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ
6. บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ
7. บริการโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ
8. บริการห้องเรียน ห้องประชุมที่ทันสมัย
9. บริการพัฒนาความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากร
10. บริการวิชาการแก่ชุมชน
11. สนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัย

ขอบเขตหน้าที่และงานบริการของแต่ละฝ่าย

1. ฝ่ายสื่อสารและโทรคมนาคม มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการ
 - 1.1 งานบริการระบบเครือข่ายหลัก
 - 1.2 งานบริการระบบเครือข่ายไร้สาย
 - 1.3 งานบริการอินเทอร์เน็ตและเครื่องแม่ข่าย
 - 1.4 งานบริการระบบโทรศัพท์

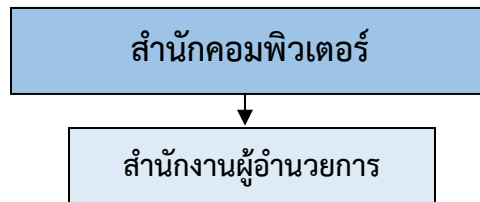
2. ฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการ
 - 2.1 งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน (ลานแดง)
 - 2.2 งานบริการ Call Center และซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ (CC-Service)
 - 2.3 งานบริการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
 - 2.5 งานบริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์สำหรับให้บริการดาวน์โหลด
 - 2.6 งานบริการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
3. ฝ่ายพัฒนาระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการ
 - 3.1 ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
 - ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
 - ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา
 - 3.2 ระบบอินเทอร์เน็ต (My Portal)
 - 3.3 เว็บไซต์มหาวิทยาลัย
 - 3.4 ข้อความสั้น (SMS)
 - 3.5 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ (KMUTT++ Mobile Application)
4. ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์และบริการ
โสตทัศนูปกรณ์
 - 4.1 บริการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยฯ
 - 4.2 บริการให้ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกอบรม และอุปกรณ์
 - 4.3 บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน และห้องประชุมของมหาวิทยาลัย
5. สำนักงานผู้อำนวยการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการให้บริการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักคอมพิวเตอร์
 - 5.1 งานบริหารทั่วไป/งานธุรการ
 - 5.2 งานบุคคล
 - 5.3 งานการเงิน
 - 5.4 งานพัสดุ
 - 5.5 งานนโยบายและแผน

โครงสร้างองค์กร

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ศูนย์ หรือกอง พ.ศ. 2554 ข้อ 17 กำหนดให้มีสำนักงานผู้อำนวยการในสำนักคอมพิวเตอร์ (ส่วนงานที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง การแบ่งงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และการแบ่งงานภายในส่วนงาน พ.ศ. 2555 ข้อ 13. ให้แบ่งส่วนงานของสำนักคอมพิวเตอร์ ดังนี้
 - 13.1 สำนักงานผู้อำนวยการ

- 13.2 ฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์
- 13.3 ฝ่ายพัฒนาระบบ
- 13.4 ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม
- 13.5 ฝ่ายสื่อสารและโทรคมนาคม

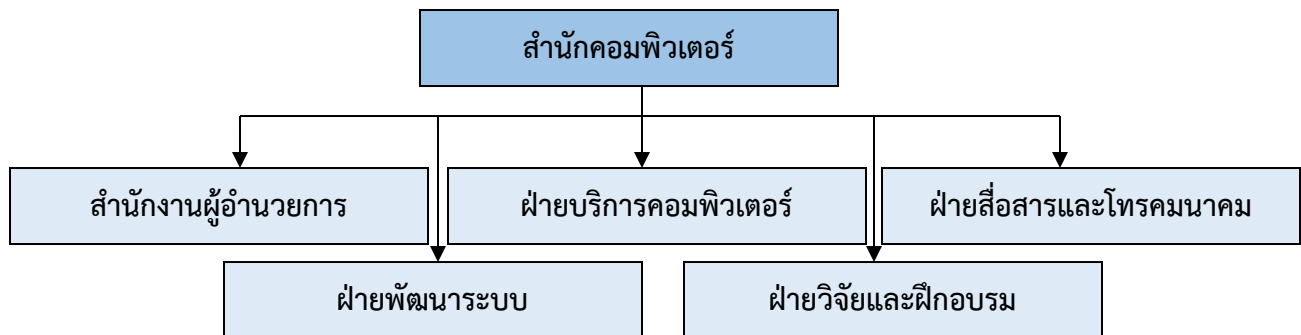
โครงสร้างองค์กร (ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา)



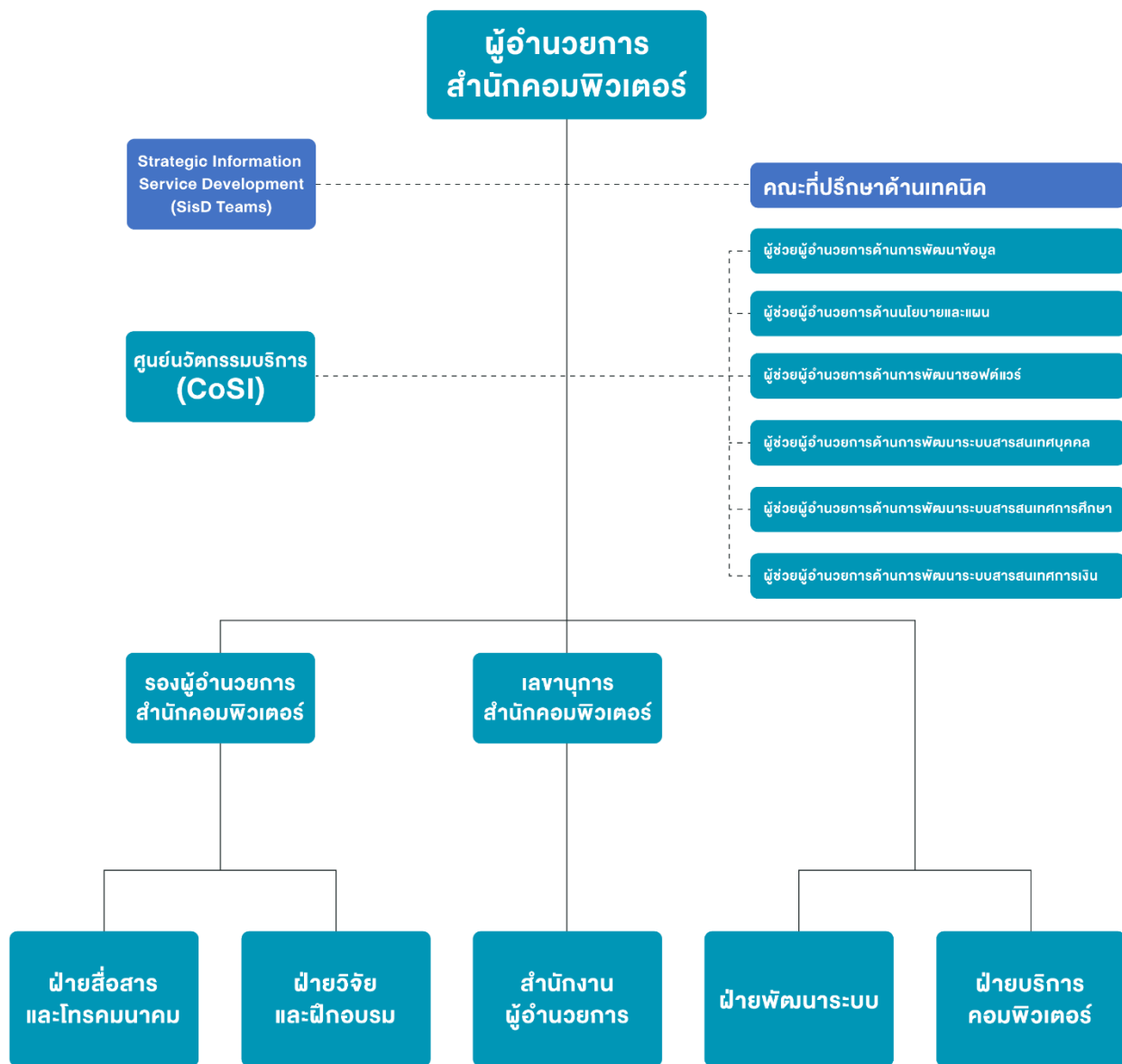
การบริหารจัดการของสำนักคอมพิวเตอร์

สำนักคอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีหน้าที่ในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย มีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 5 ฝ่าย โดยมีผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และหัวหน้าฝ่ายทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานในแต่ละฝ่าย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการ

การแบ่งส่วนงานภายในหน่วยงาน



แผนผังโครงสร้างองค์กร/การบริหารงานภายในสำนักคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2566



ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

* หมายเหตุ เนื่องจากสำนักคอมพิวเตอร์จะมีการปรับเปลี่ยนผังโครงสร้างองค์กรใหม่ในช่วงปี 2568

ข้อมูลพื้นฐานสำนักผู้อำนวยการ

- งานบริหารทั่วไป
- งานบุคคล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานการเงิน
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานแผนและงบประมาณ

ในปีงบประมาณ 2566 สำนักคอมพิวเตอร์ มีบุคลากร รวมทั้งสิ้น 60 คน ประกอบด้วย

1. สายงานบริหารและสนับสนุน (จ) รวม 13 คน คิดเป็นร้อยละ 21.67 ของบุคลากร

- | | |
|--------------------------------|------------|
| - นักบริหารงานทั่วไป | จำนวน 3 คน |
| - นักวิเคราะห์แผนและงบประมาณ | จำนวน 1 คน |
| - นักบริหารการเงิน | จำนวน 1 คน |
| - นักพัสดุ | จำนวน 2 คน |
| - นักเทคโนโลยีการศึกษา | จำนวน 5 คน |
| - เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริการ | จำนวน 1 คน |

2. สายงานสนับสนุนวิชาการ (สว) รวม 47 คน คิดเป็นร้อยละ 75.33 ของบุคลากร

- | | |
|------------------|-------------|
| - นักคอมพิวเตอร์ | จำนวน 30 คน |
| - วิศวกร | จำนวน 13 คน |
| - ช่างเทคนิค | จำนวน 1 คน |
| - นายช่างเทคนิค | จำนวน 2 คน |
| - นักสารสนเทศ | จำนวน 1 คน |

*หมายเหตุ จำนวนบุคลากร 60 คน ไม่นับรวม ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ และรองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

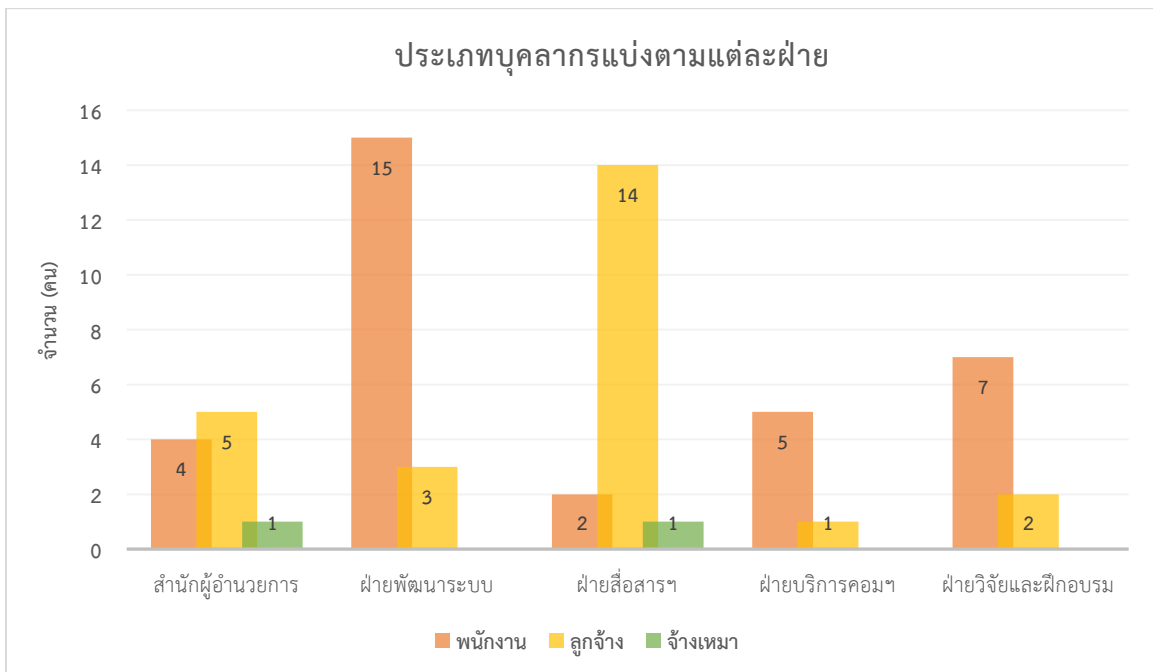
สถานภาพ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	จ้างเหมา
สายงานบริหารและสนับสนุน (จ)			
- ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ	3	4	1
- ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม	3	2	-
สายงานสนับสนุนวิชาการ (สว)			
- ฝ่ายพัฒนาระบบ	15	3	-
- ฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์	5	1	-

สถานภาพ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	จ้างเหมา
- ฝ่ายสื่อสารและโทรคมนาคม	2	14	1
- ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม	4	-	-
- ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	-
รวม	33	25	2

❖ ประเภทบุคลากร

- พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 55
- ลูกจ้างมหาวิทยาลัย จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 41.67
- จ้างเหมา จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.33

ประเภทบุคลากร	สนง.ผอ.	พัฒนาระบบ	สื่อสารฯ	บริการคอมฯ	วิจัยและฝึกอบรม	รวม (คน)
พนักงาน	4	15	2	5	7	33
ลูกจ้าง	5	3	14	1	2	25
จ้างเหมา	1	-	1	-	-	2



❖ ระดับการศึกษาของบุคลากร

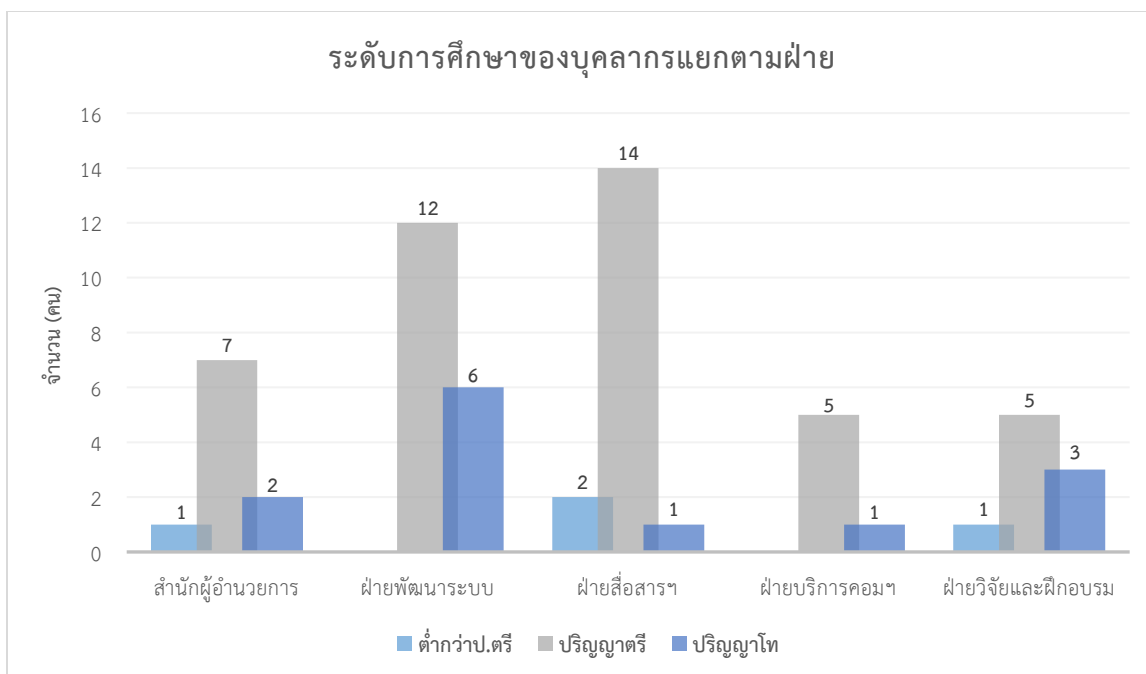
1. ปริญญาโท จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 21.67 ของบุคลากร
 - พนักงาน จำนวน 12 คน
 - ลูกจ้าง จำนวน 1 คน
2. ปริญญาตรี จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 71.67 ของบุคลากร
 - พนักงาน จำนวน 19 คน
 - ลูกจ้าง จำนวน 23 คน
 - จ้างเหมา จำนวน 1 คน
3. ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 6.66 ของบุคลากร
 - พนักงาน จำนวน 2 คน
 - ลูกจ้าง จำนวน 1 คน
 - จ้างเหมา จำนวน 1 คน

ระดับการศึกษา	สนง.ผอ.	พัฒนาระบบ	สื่อสารฯ	บริการคอมฯ	วิจัยฯ	รวม (คน)
ปริญญาโท	2	6	1	1	3	13
ปริญญาตรี	7	12	14	5	5	43
ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	-	2	-	1	4

- จำแนกตามฝ่าย/ตำแหน่ง

ฝ่าย	ตำแหน่ง	ป.ตรี	ป.โท	ต่ำกว่า ป.ตรี
สำนักงานผู้อำนวยการ	นักคอมพิวเตอร์ นักบริหารงานทั่วไป นักบริหารการเงิน นักพัสดุ นักวิเคราะห์แผนและงบประมาณ นักสารสนเทศ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานบริการ	3* 1 1+1* 1 1* 1*	1	1*
ฝ่ายพัฒนาระบบ	นักคอมพิวเตอร์	10+2*	5+1*	-
ฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์	นักคอมพิวเตอร์	4+1*	1	-
ฝ่ายสื่อสารและ โทรคมนาคม	นักคอมพิวเตอร์ วิศวกร นายช่างเทคนิค	1* 13* 1	1	1+1*
ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม	นักคอมพิวเตอร์ นักเทคโนโลยีการศึกษา นายช่างเทคนิค	2 1+2* 1	1 2	1

*หมายเหตุ : ตัวเลขที่เป็นอักษรสีน้ำเงินและมีเครื่องหมาย * ต่อท้าย หมายถึง จำนวนลูกจ้างและจ้างเหมา



จากข้อมูลบุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2566 แสดงให้เห็นว่าจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา เนื่องจากในปี 2565 มีบุคลากรจำนวน 55 คน แต่ในปีนี้มีบุคลากรจำนวน 60 คน เนื่องจากการจ้างบุคลากรที่เป็นลูกจ้างเข้ามาทำงานทดแทนและเพิ่มเติมในตำแหน่งงานที่ขาดแคลน โดยเริ่มต้นใช้วิธีการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยฯ และมีการทดลองงานก่อน ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์อาจจะมีการเพิ่มกรอบอัตรากำลังเพื่อส่งเสริมให้ลูกจ้างมหาวิทยาลัยฯ เข้าสอบเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงการเปิดสอบพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรับบุคลากรเข้ามาทำงานตามกรอบตำแหน่งงานที่ยังคงว่าง โดยสำนักคอมพิวเตอร์มีกรอบอัตรว่างพนักงานมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 13 อัตรา ประกอบไปด้วย

- นักบริหารงานทั่วไป (ป.ตรี) จำนวน 3 อัตรา
- นักคอมพิวเตอร์ (ป.ตรี) จำนวน 7 อัตรา
- วิศวกร (ป.ตรี) จำนวน 2 อัตรา
- นายช่างเทคนิค (ปวส.) จำนวน 1 อัตรา

โดยในปีงบประมาณ 2566 นี้ สำนักคอมพิวเตอร์ยังไม่มีเปิดสอบรับสมัครเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ในตำแหน่งงานที่มีกรอบอัตรว่าง แต่มีการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน โดยเป็นการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยฯ การจ้างเหมาฯ รวมถึงการจ้างแบบ Outsource เพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในส่วนงานที่ยังขาดแคลนบุคลากรปฏิบัติงาน และงานที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

* หมายเหตุ ข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2566

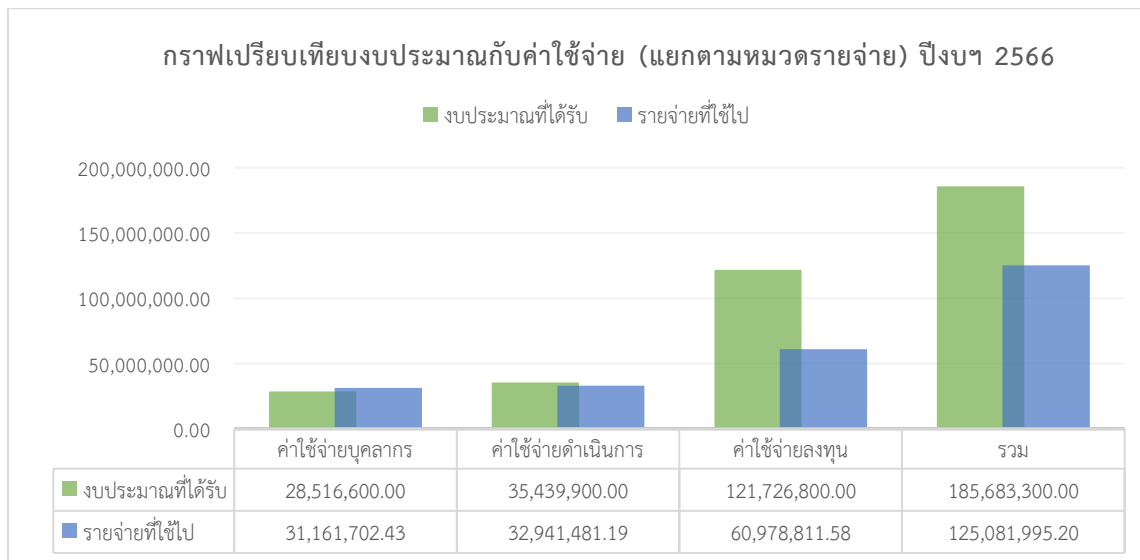
งบประมาณ

ในปีงบประมาณ 2566 สำนักคอมพิวเตอร์ได้รับการจัดสรรเงินจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเงินทั้งสิ้น 185,683,300 บาท (หนึ่งร้อยแปดสิบล้านห้าพันหกแสนแปดหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน) และใช้จริง 125,081,995.20 (หนึ่งร้อยยี่สิบล้านแปดหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทยี่สิบสตางค์) คิดเป็นร้อยละ 67.36 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

รายละเอียดงบประมาณ (จำแนกแต่ละงาน/โครงการ - ประเภทงบประมาณ) ปี 2566

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	รายจ่ายที่ใช้ไป	งบประมาณคงเหลือ
โครงการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน (ลานแดง)	8,799,600.00	7,327,833.21	1,471,766.79
บริการ Internet	2,705,500.00	2,451,869.65	253,630.35
บริการโทรศัพท์	1,762,800.00	1,595,867.27	166,932.73
เครือข่ายและระบบโทรคมนาคม	70,123,600.00	35,397,732.83	34,725,867.17
ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ (CC-Service)	3,008,800.00	5,834,584.91	-2,825,784.91
ระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนและการบริหาร	9,492,500.00	9,993,851.02	-501,351.02
โครงการจัดตั้งศูนย์ CoSI	976,000.00	378,756.91	597,243.09
พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ICT	49,741,600.00	32,294,564.07	17,447,035.93
บริหารจัดการสำนักคอมพิวเตอร์	28,925,000.00	26,857,483.42	2,067,516.58
บริการโสตทัศนูปกรณ์	9,950,600.00	1,798,722.68	8,151,877.32
ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	197,300.00	190,729.23	6,570.77
	0.00	960,000.00	-960,000.00
รวม	185,683,300.00	125,081,995.20	60,601,304.80

โดยแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร จำนวน 31,161,702.43 บาท ค่าใช้จ่ายดำเนินการ จำนวน 32,941,481.19 บาท และค่าใช้จ่ายลงทุนเท่ากับ 60,978,811.58 บาท รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด 125,081,995.20 บาท เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายจริงจะพบว่าค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่เป็นด้านลงทุน คิดเป็นร้อยละ 48.75 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด ดังกราฟที่แสดงด้านล่าง



หากเปรียบเทียบงบประมาณและค่าใช้จ่ายจริงในปีงบประมาณ 2566 กับปีงบประมาณ 2565 จะพบว่าในปีงบประมาณ 2566 ได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้นจากปี 2565 เท่ากับ 68,895,600.00 บาท และค่าใช้จ่ายจริงเพิ่มขึ้นจากปี 2565 เท่ากับ 22,457,470.68 บาท โดยในปีงบประมาณ 2565 มีค่าใช้จ่าย 1 หมวดที่รายการมากกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ (ดังรายละเอียดกราฟที่แสดงด้านบน) คือ ค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยค่าใช้จ่ายบุคลากรที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากเงินประจำตำแหน่งและเงินเดือนของบุคลากรมีการปรับขึ้นจากเดิม รวมถึงมีการจ้างคนเข้ามาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยฯ ในระหว่างปี เพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในฝ่ายสื่อสารและโทรคมนาคมและฝ่ายพัฒนาระบบ จึงทำให้รายการเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ แต่สำหรับค่าใช้จ่ายลงทุน ในปีงบประมาณ 2566 มีค่าใช้จ่ายมากกว่าในปีงบประมาณ 2565 เนื่องจากมีงานโครงการที่เร่งด่วนและสำคัญที่ต้องดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหา และพัฒนาให้ตอบโจทย์แผนกลยุทธ์ มจร. ฉบับที่ 13 (รายละเอียดตามตารางที่แสดงด้านล่างนี้)

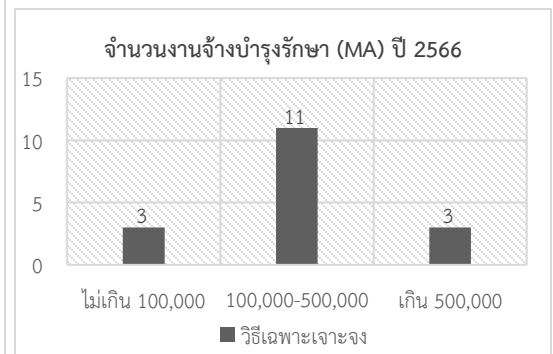
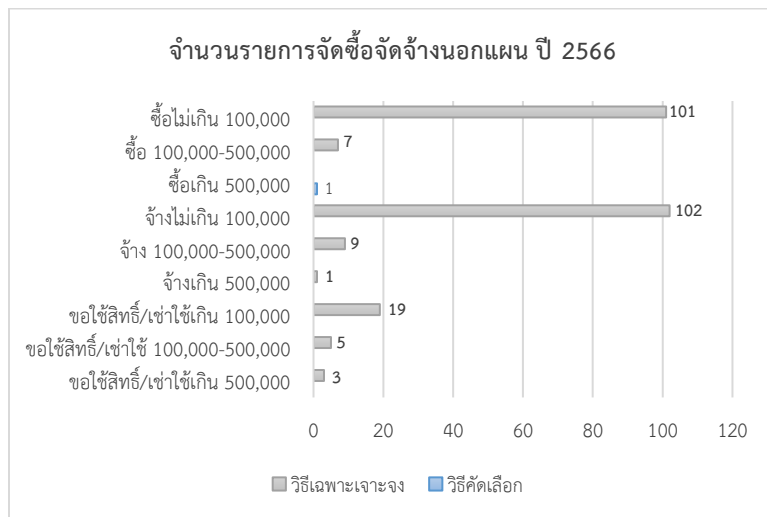
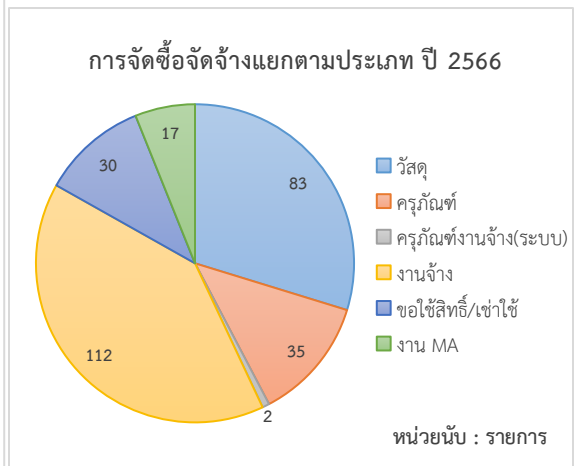
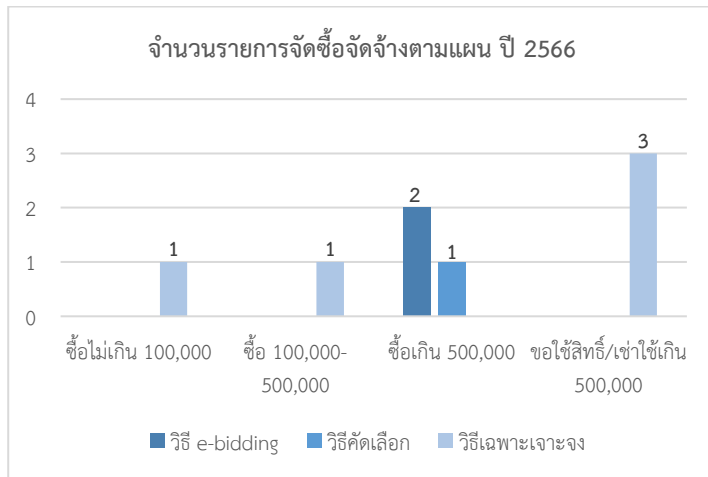
รายการ	ค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ		เพิ่มลดจากปี 2565	
	2565	2566	จำนวน	ร้อยละ
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	26,597,964.80	31,161,702.43	4,563,737.63	14.65
ค่าใช้จ่ายดำเนินการ	33,069,886.88	32,941,481.19	-128,405.69	0.39
ค่าใช้จ่ายลงทุน	42,956,672.84	60,978,811.58	18,022,138.74	29.55
รวมรายการ	102,624,524.52	125,081,995.20	22,457,470.68	17.95

ตาราง เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ 2565 กับ ปีงบประมาณ 2566

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ 2566 จำนวน 279 รายการ จำแนก ได้ดังนี้

- การจัดซื้อจัดจ้างตามแผน จำนวน 8 รายการ
- การจัดซื้อจัดจ้างนอกแผน จำนวน 248 รายการ
- งานบำรุงรักษา (MA) จำนวน 17 รายการ
- งานงบประมาณแผ่นดิน (งบรัฐ) จำนวน 4 รายการ
- งานเงินบริจาคธนาคารกรุงเทพ จำนวน 2 รายการ

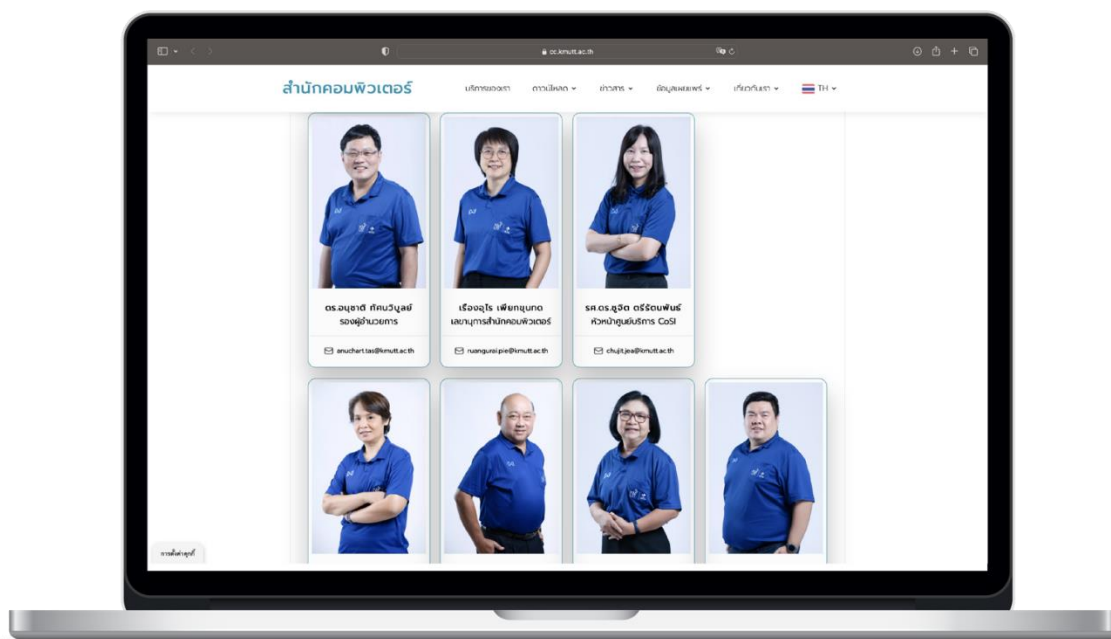


งานประชาสัมพันธ์ของสำนักคอมพิวเตอร์ (PR Team)

สำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดตั้งคณะทำงานประชาสัมพันธ์ของสำนักคอมพิวเตอร์ (PR Team) เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม ข้อมูลการให้บริการ ข้อมูลการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ได้รับทราบอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยในปีงบประมาณ 2566 คณะทำงานประชาสัมพันธ์ของสำนักคอมพิวเตอร์มีการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

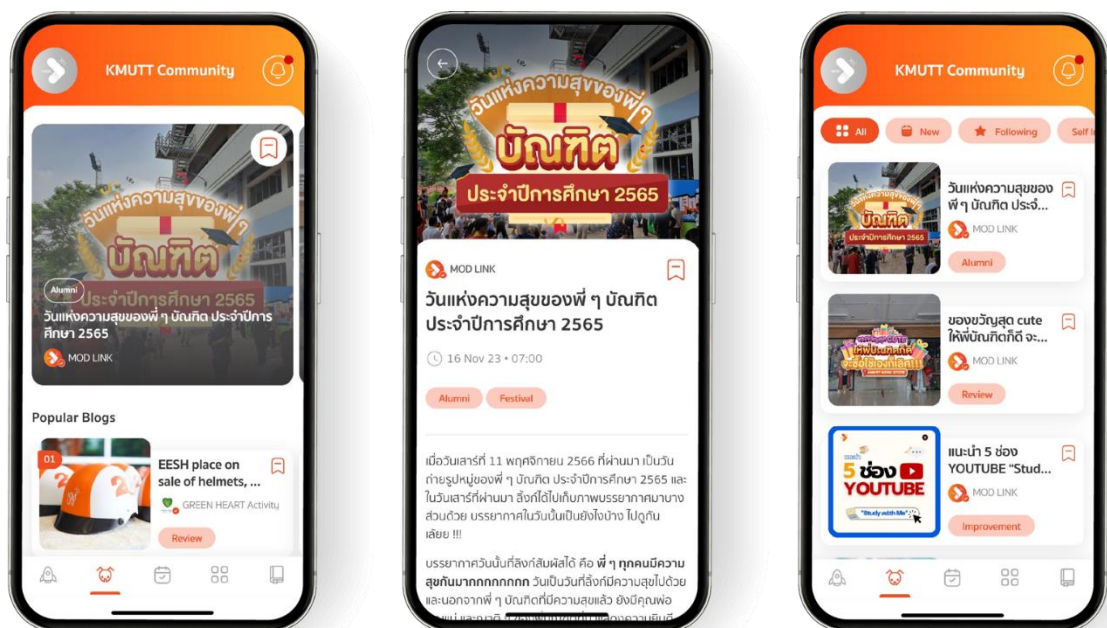
❖ การปรับเปลี่ยนภาพบุคลากรในเว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์

เนื่องจากภาพเดิมของบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์มีการถ่ายไว้เมื่อนานมาแล้ว จึงมีความจำเป็นต้องถ่ายภาพใหม่และอัปเดตภาพขึ้นบนเว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์เพื่อให้เป็นปัจจุบัน โดยได้รับความอนุเคราะห์จากกลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาดมาดำเนินการถ่ายภาพในครั้งนี้ ซึ่งในส่วนของสำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้มาปรับแต่งรูปภาพให้เหมาะสม พร้อมทั้งอัปเดตข้อมูลของบุคลากรให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำขึ้นบนเว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์



❖ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ MOD LINK Application

สำนักคอมพิวเตอร์ได้วางแผนงานและมีการดำเนินการหรือปฏิบัติตามแผนในการอัปเดตข้อมูลและบทความต่าง ๆ บน MOD LINK Application ในส่วนของ KMUTT Community ที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาทุนจ้างงานเป็นผู้ดำเนินการผลิตบทความ



รวมทั้งได้ดำเนินการจัดบูธประชาสัมพันธ์ MOD LINK Application เพื่อให้ประชาคม มจร. รับรู้และเชิญชวนให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันมาใช้งาน ซึ่งภายในงานมีการแนะนำการดาวน์โหลด MOD LINK Application และแนะนำวิธีการเข้าใช้งานด้วยการ Log in



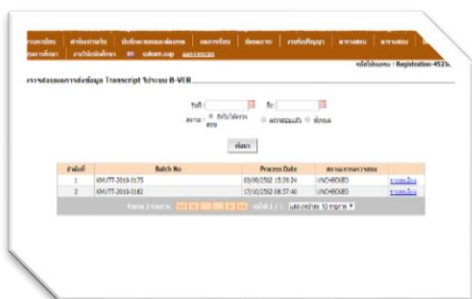
การพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายพัฒนาระบบ มีหน้าที่บริหารจัดการ ประยุกต์ การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูลของมหาวิทยาลัย โดยการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการและการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บริการเผยแพร่ข้อมูลแก่ประชาคม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนงานและงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ติดตาม ดูแลบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบข้อมูลของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเป็นตัวแทนในการประสานงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานภายนอก โดยแบ่งการบริการเป็นด้านต่าง ๆ ได้แก่ บริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา บริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ บริการอินเทอร์เน็ต (My Portal) บริการเว็บไซต์ บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Application) ระบบสารสนเทศใหม่ที่ตอบเป้าหมาย Digital Transformation ฯลฯ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา เป็นระบบที่มีนักศึกษาเป็นผู้ใช้ระบบ มีหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับด้านการเรียนการสอนเป็นเจ้าของระบบ ซึ่งในปีงบประมาณ 2566 มีการพัฒนาปรับปรุงระบบเพิ่มเติม และจัดหาระบบใหม่มาใช้งาน รวมไปถึงยังมีบริการแก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกในการดึงข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลให้แก่ผู้ใช้งาน โดยประกอบไปด้วยระบบดังต่อไปนี้

ระบบทะเบียน



Roll No.	Birth No.	Register Date	Department Name
0000000000000000	0000000000000000	00/00/00 00:00:00	UNIVERSITY
0000000000000000	0000000000000000	00/00/00 00:00:00	UNIVERSITY

เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีการพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาและระบบ CRM ซึ่งมีส่วนที่ต้องเชื่อมโยงกับระบบทะเบียน ทำให้ต้องมีการพัฒนา API ในการส่งข้อมูลระหว่างระบบ ดังนี้

- 1) API ดึงค่าธรรมเนียมการยืนยันสิทธิ์
- 2) API ข้อมูลแผนการเรียน
- 3) API สร้างรหัสนักศึกษา
- 4) API ดึงข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคณะ (Faculty) ข้อมูลหน่วยงาน (Department) ข้อมูลสาขาวิชา (Field of Study)
- 5) API ข้อมูลโครงการหลักสูตร
- 6) API ข้อมูลวิชา
- 7) API รับข้อมูลโรงเรียน
- 8) API รับข้อมูลสาขาภายในวุฒิการศึกษา

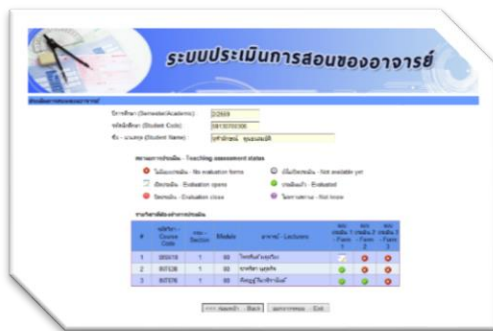
จากการพัฒนาเพิ่มเติมดังกล่าว ทำให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถรับข้อมูลการสมัครนักศึกษา ข้อมูลการยืนยันสิทธิ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการออกรหัสนักศึกษาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ระบบภาวะการทำงานทำของบัณฑิต

มีการพัฒนาขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตประจำปีการศึกษา 2565 ใช้งานแอปพลิเคชัน MOD LINK โดยการเชื่อมต่อแอปเข้ากับระบบแบบสอบถามภาวะการทำงานทำของบัณฑิต เพื่อให้บัณฑิตสามารถใช้งานระบบได้อย่างสะดวกมากยิ่งขึ้น มีการนำเข้าและออกรายงานข้อมูลตามการร้องขอของหน่วยงาน รวมถึงดำเนินการจัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาและข้อมูลภาวะการทำงานทำไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) โดยเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวเข้ากับระบบอัตโนมัติภายใต้โครงการ Uni-Con

ระบบกิจกรรมนักศึกษา

มีการพัฒนาเชื่อมโยงข้อมูลกิจกรรมที่มีการเปิดโครงการบนระบบ New ACIS ไปยังแอปพลิเคชัน MOD LINK เพื่อให้บัณฑิตสามารถประชาสัมพันธ์โครงการ และพัฒนาฟังก์ชันสำรองที่นั่งกิจกรรมให้สามารถใช้งานบนแอปพลิเคชัน MOD LINK ได้ รวมถึงมีการนำเข้าและออกรายงานข้อมูลตามการร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ

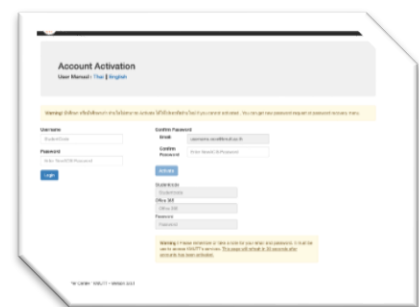


ระบบประเมินการสอนอาจารย์

มีการให้บริการข้อมูลต่าง ๆ โดยดำเนินการดึงข้อมูลในระบบแก่ผู้ใช้งานในรูปแบบไฟล์ Excel ให้กับอาจารย์ผู้สอน ภาควิชา คณะ และหน่วยงาน รวมถึงให้บริการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ แต่ไม่มีในส่วนของการพัฒนาระบบเพิ่มเติม

ระบบ K-Account

มีการพัฒนาฟังก์ชันการทำงานเพิ่มขึ้น โดยมีการพัฒนาหน้าสำหรับ Recovery Password และสามารถ Change Password ได้ และการปรับปรุงหน้า Activate Account ให้รองรับเงื่อนไขการให้บริการ และสามารถ Sync ข้อมูลอีเมลไปยังระบบ New ACIS ได้ เพื่อให้สามารถรองรับการขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่าน MOD LINK Application ได้



ระบบรายงานสรุปข้อมูลนักศึกษาใหม่

การปรับปรุงการแสดงผลรายงานบางส่วนเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ข้อมูลในปัจจุบัน เช่น ปรับปรุงตารางจำนวนนักศึกษาจำแนกตามรายได้ผู้ปกครอง เป็นต้น และมีการนำเข้าและออกรายงานข้อมูลตามการร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ

ระบบสารสนเทศสำนักงานห้องเรียนวิศว์-วิทย์

การพัฒนาระบบเพิ่มเติมให้สามารถใช้งานได้ในฟังก์ชัน ดังต่อไปนี้ 1. การออกเอกสารทางการศึกษา 2. ระบบช่วยเหลือการจัดตารางสอน และจะมีการพัฒนาฟังก์ชันเพิ่มในปี 2567 ได้แก่ 1) ระบบมอบหมายงานนักเรียน 2) ระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 3) การเก็บผลการทดสอบระดับชาติ และผลสอบ TOEIC และ 4) ระบบสมุดพกความประพฤติ

ระบบประเมินผลวิชา Module (OBEM GRADE SYSTEM - AVATAR 2)

ในปีงบประมาณ 2566 ได้มีการหารือกับกลุ่มของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ และกลุ่มพัฒนาระบบ LEB2 เพื่อหาแนวทางการพัฒนาระบบเพิ่มเติมสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และจัดทำรายละเอียดที่ระบบจะต้องมีในเอกสาร TOR ของงาน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วก็นำไปดำเนินการเรื่องจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ดังนี้ 1) กระบวนการบันทึกข้อมูล OBEM ใหม่ 2) กระบวนการบันทึกผลการประเมิน LO ใน OBEM 3) กระบวนการประมวลรายชื่อนักศึกษา Buffer Class 4) กระบวนการลงทะเบียนสอบ Buffer Class 5) กระบวนการบันทึกผลการประเมิน LO ใน Buffer Class และ 6) รายงาน โดยหากพัฒนาระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยฯ จะสามารถรับสมัครผู้เรียนได้หลากหลายรูปแบบและทุกช่วงวัย ทั้งแบบ Degree และ Non-degree

ระบบศูนย์ข้อมูลรายงานเพื่อการวิเคราะห์ (Report Hub for Analytics)

มีการพัฒนาระบบเพิ่มเติมเพื่อเป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการนักศึกษาสามารถบันทึกรายการผู้เข้าร่วมกิจกรรมและโครงการปฎิบัติงาน บัจุบันอยู่ระหว่างดำเนินการพัฒนา



ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

เป็นกลุ่มระบบสารสนเทศที่จัดเตรียมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ โดยนำข้อมูลไปใช้ในการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล การบริหารจัดการในงานที่รับผิดชอบ และการนำเสนอข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ



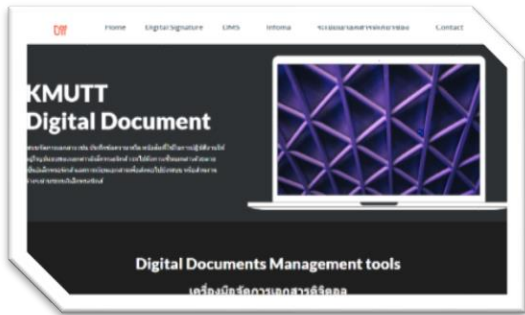
ระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม (KIRIM)

การพัฒนาระบบงานทุนวิจัย ได้แก่ ทุนส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำสิ่งประดิษฐ์ (วจ.3) และทุนสนับสนุนงานพื้นฐาน (Fundamental Fund) มีการพัฒนาระบบงาน การจัดเก็บ MOU ของมหาวิทยาลัยฯ และจัดทำ API เชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบภายใน มจร. เช่น e-Budgeting, ระบบของ GMI เป็นต้น รวมถึงมีการพัฒนาและสนับสนุนเชิงเทคนิคร่วมกับทีม GBDi ในการ

จัดทำ Dashboard Power BI ข้อมูลงานวิจัย งานบริการวิชาการ และประสิทธิภาพของผลงานนักวิจัย พร้อมกับการนำข้อมูลการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP Management) เข้าระบบ

ระบบบุคลากร ระบบเงินเดือนและสวัสดิการ (HPB)

มีการพัฒนาการสร้างรายงานการลงบัญชีของเงินเดือนบุคลากร รายเดือน แบบชั่วคราว เพื่อรอรระบบใหม่ โดยมีการประชุมร่วมกับทีม พัฒนาระบบ Data Integration การเตรียมข้อมูลสำหรับการทดสอบการ พัฒนาระบบ และมีการสร้างตัวอย่าง Template สำหรับการสร้าง รายงาน



KMUTT Digital Document

ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ KDDI เพื่อเป็นศูนย์กลาง ในการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับ KMUTT Digital Document และเพิ่มคู่มือการเชื่อมต่อ API สำหรับการ Intermediate CA เพื่อไปนำเสนอในงาน WUNCA ครั้งที่ 34 ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมีการ พัฒนาสื่อและวิดีโอ สาธิตการใช้งานเกี่ยวกับการใช้งาน Digital Signature บน Foxit PDF Editor

ระบบ Software Download

ดำเนินการอัปเดตซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์เวอร์ชันใหม่ ได้แก่ โปรแกรม Foxit PDF, Microsoft Office 2019 (เวอร์ชัน อัปเดต) Microsoft Office 2021, Windows 10 Professional (เวอร์ชันอัปเดต) Windows 11 Professional (เวอร์ชันอัปเดต) พร้อม Product Key มีการปรับปรุงเงื่อนไขการใช้งานของ บุคลากรและนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และมีการถอนโปรแกรม และคู่มือการติดตั้งโปรแกรม Adobe Creative Cloud ออกจากระบบ เนื่องจากยกเลิกการใช้งานและไปใช้บนระบบยืม-คืน License แทน



ระบบบริหารจัดการงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Service Management : ITSM)



ดำเนินการพัฒนาระบบเพิ่มเติมและขยายการรองรับ บริการของ มจร. ราชบุรี ซึ่งเปิดให้บริการเดือนกันยายน 2566 โดยมีการวิเคราะห์และออกแบบระบบให้รองรับการให้บริการ ได้หลายหน่วยงาน วิเคราะห์และออกแบบบริการต่าง ๆ ของ มจร. ราชบุรี และทดสอบการทำงานของระบบและรายงานต่าง ๆ ที่รองรับการให้บริการได้หลายหน่วยงาน รวมถึงการจัด อบรมการใช้งานให้แก่หน่วยงาน มจร. ราชบุรี

ระบบตรวจสอบจดหมายและพัสดุไปรษณีย์

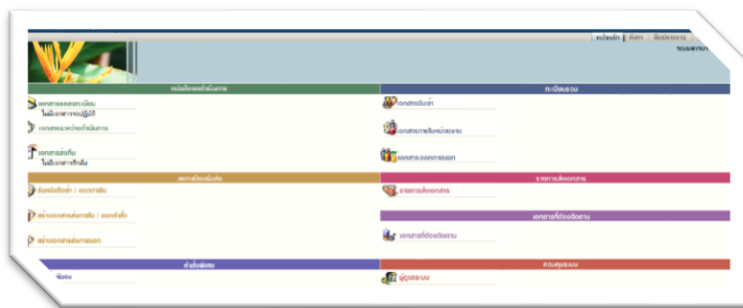
[illegible]

ตารางเปรียบเทียบสถิติที่เกี่ยวข้องของระบบตรวจสอบจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ ช่วง 3 ปี

รายละเอียด	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
จำนวนผู้ใช้งาน เพื่อตรวจสอบจดหมายและพัสดุไปรษณีย์	8,973 ครั้ง	9,903 ครั้ง	13,012 ครั้ง
การลงประกาศจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ในระบบ	26,017 ฉบับ	21,221 ฉบับ	21,557 ฉบับ
จำนวนจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ที่มีผู้มาติดต่อขอรับ	25,398 ฉบับ	21,875 ฉบับ	22,347 ฉบับ

จากสถิติข้างจำนวนผู้ใช้งานเพื่อตรวจสอบจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ในปี 2566 เพิ่มขึ้น และสำหรับการลงประกาศจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ในระบบ มีปริมาณใกล้เคียงกับปีที่ผ่านมา และจำนวนจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ที่มีผู้มาติดต่อขอรับ มีปริมาณเพิ่มขึ้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ เปิดให้เข้ามาปฏิบัติงานและดำเนินการเรียนการสอนตามปกติ ทำให้มีจำนวนผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้นหลังจากเหตุการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19)

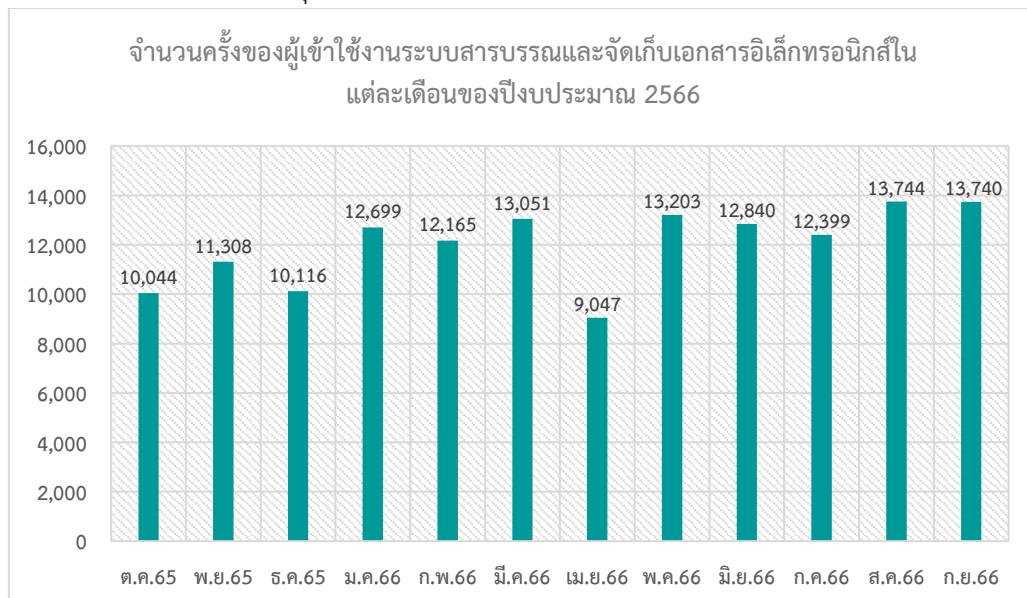
ระบบงานสารบรรณและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



เป็นระบบหนังสือเวียนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถทำงานผ่านอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้งานสามารถบันทึกการรับ-ส่งเอกสารได้ทั้งเอกสารส่งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือเวียน บันทึกข้อความ คำสั่ง

หรือ ประกาศ เป็นต้น และสามารถส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างขององค์กร พร้อมทั้งสามารถติดตามสถานะการรับ-ส่งเอกสารต้นฉบับถึงหน่วยงานผ่านทางเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารได้

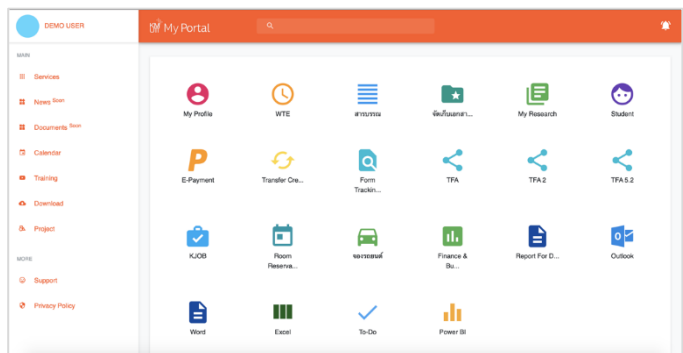
ในปีงบประมาณ 2566 มีบุคลากรเข้าใช้งานระบบ รวม 144,356 ครั้ง แบ่งจำนวนครั้งตามเดือนได้ดังนี้



สถิติจำนวนผู้เข้าใช้งานในปีงบประมาณ 2566 มีจำนวนครั้งเฉลี่ยสูงขึ้นจากปีที่ผ่านมา โดยในปีงบประมาณ 2565 มีผู้เข้าใช้งานเพียง 125,886 ครั้ง แต่ในปีงบประมาณ 2566 มีจำนวนผู้เข้าใช้งานถึง 144,356 ครั้ง สืบเนื่องมาจากการนโยบายลดการใช้กระดาษ (Less Paper) และการเปลี่ยนผ่านการรับส่งเอกสารจากรูปแบบกระดาษมาเป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่ผ่านมา ทำให้มีความต้องการใช้งานระบบสารบรรณและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการส่งเอกสารเพิ่มขึ้น รวมถึงแต่ละหน่วยงานมีการมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานและใช้งานระบบสารบรรณและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น

บริการอินเทอร์เน็ต (My Portal)

บริการอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย คือ ศูนย์รวมของงานบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (My Portal) ที่จำกัดขอบเขตการใช้งานอยู่ภายในองค์กรโดยให้สิทธิ์เฉพาะบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการเรียกใช้งานบริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย



รูปแบบของการบริการในระบบอินเทอร์เน็ตมีลักษณะเป็นช่องทางผ่านเพื่อเรียกใช้งานบริการต่าง ๆ ที่ถูกพัฒนาขึ้นเป็นเว็บแอปพลิเคชัน ทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงานบริการ ดังนี้

1. บริการเพื่อการศึกษา คือ กลุ่มการศึกษา
2. บริการเพื่อการบริหารจัดการ คือ กลุ่มบุคลากร การเงิน แผนงาน-สารสนเทศและประกันคุณภาพวิจัย และบริหาร-บริการทั่วไป
3. บริการอื่น ๆ เช่น ข่าวสาร เอกสาร อบรม ดาวน์โหลด โครงการ ปฏิทิน ข้อมูลผู้บริหาร และการแจ้งเตือนข่าวสารให้กับผู้ใช้งานแต่ละคน

ในปีงบประมาณ 2566 ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเนื้อหา ไฟล์เอกสาร และแบบฟอร์มในระบบ My Portal (ระบบอินเทอร์เน็ต) ตามที่หน่วยงานแจ้งขอปรับปรุงเอกสาร เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารฉบับปัจจุบันไปใช้งานได้ นอกจากนี้ยังเพิ่ม/ปรับปรุง และกำหนดสิทธิ์เพิ่มเติมของระบบ/บริการใหม่ในระบบ My Portal เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารในระบบมีความเป็นปัจจุบันเสมอ

ด้านการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ เมื่อเกิดปัญหาผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบไม่ได้ จะมีการสอบถามลักษณะปัญหาจากผู้ใช้งาน พร้อมตรวจสอบข้อมูลของผู้ใช้ และแจ้งผู้ใช้งานกลับถึงการแก้ไขเมื่อได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ระบบการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียนกลาง (KMUTT LINKAGE)

สืบเนื่องจากนโยบายของภาครัฐที่ต้องการลดการร้องขอสำเนาบัตรประชาชนจากผู้มาติดต่อ ซึ่งเดิมมหาวิทยาลัยฯ มีการนำโปรแกรมที่ทางกรมการปกครองพัฒนาให้ คือ CERPopCopy เป็นระบบที่ช่วยในการคัดลอกเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน แต่ด้วยนโยบายใหม่ของกรมการปกครอง มีการพัฒนาระบบ Linkage Center โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถทำระบบเชื่อมโยงเพื่อใช้งานได้โดยตรง

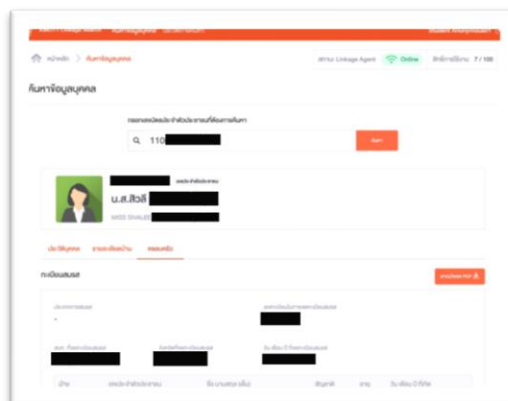
จากเหตุผลดังกล่าว ทำให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีความประสงค์ที่จะใช้ประโยชน์จากระบบ Linkage Center โดยใช้ข้อมูลในส่วนที่ได้จากบัตรประจำตัวประชาชน (Offline) และบริการข้อมูลรูปแบบ Web Service เพื่อตรวจสอบสถานะบัตรประจำตัวประชาชน (Check Card Status)

วัตถุประสงค์ของโครงการ 1) เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลรายบุคคลกับกรมการปกครองได้ 2) เพื่อพัฒนาระบบที่สามารถสืบค้นข้อมูลจากกรมการปกครองด้วยเลขประจำตัวประชาชนได้ 3) เพื่อให้สามารถนำข้อมูลรายบุคคลจากกรมการปกครองมาเชื่อมโยงเข้ากับระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ได้ และ 4) เพื่อพัฒนา API ในการตรวจสอบสถานะบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับให้ระบบอื่น ๆ เรียกใช้งานได้

สำนักคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการจัดทำและพัฒนาระบบที่สามารถเชื่อมต่อข้อมูลทะเบียนราษฎรของกรมการปกครองผ่าน Linkage Center เพื่อให้ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์การใช้งาน สืบค้น ค้นหา ข้อมูลรายบุคคลด้วยเลขประจำตัวประชาชนได้ รวมทั้งระบบยังสามารถให้บริการข้อมูลรายบุคคลแก่ระบบต่าง ๆ ที่มีการใช้งานภายในมหาวิทยาลัยฯ ได้ โดยระบบแบ่งออกเป็นระบบย่อยได้ 3 ระบบงานย่อย ดังนี้

- 1) ระบบแอปพลิเคชันสำหรับเชื่อมต่อกับระบบ Linkage Center
- 2) ระบบการบริหารจัดการ (Web Management) การเชื่อมต่อ Linkage Center
- 3) ระบบเรียกข้อมูลการค้นหามูลบุคคล (Web Query) ผ่าน Linkage Center

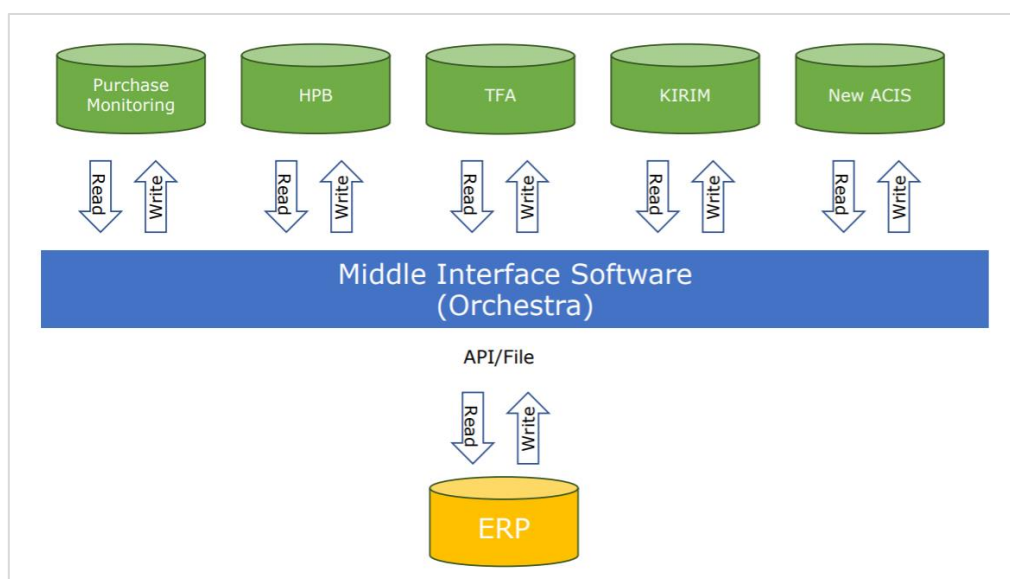
โดยพัฒนาระบบเสร็จสิ้นเมื่อปีงบประมาณ 2566 และเริ่มใช้งานระบบตั้งแต่มกราคม 2566 ทำให้มหาวิทยาลัยฯ มีระบบที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลทะเบียนราษฎรได้โดยสืบค้นจากเลขประจำตัวประชาชน ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงประชาชนต่าง ๆ ได้ตามสิทธิ์ที่ผู้ดูแลระบบกำหนดให้ และผู้ใช้งานยังสามารถพิมพ์เอกสารดังกล่าวได้ด้วยตนเอง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบสำหรับงานบริการที่จำเป็นต้องแนบหลักฐานเพิ่มเติมได้ ซึ่งระบบนี้ช่วยให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถให้บริการผู้มาติดต่อได้โดยไม่ต้องร้องขอสำเนาเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐออกให้ เป็นการช่วยอำนวยความสะดวกในการรับบริการ ลดขั้นตอนในการเรียกเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสาร และทำลายเอกสารในอนาคต ตามนโยบายการให้บริการประชาชนของภาครัฐ อีกทั้งมหาวิทยาลัยฯ ยังได้รับข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการภายในที่มีความถูกต้องและเชื่อถือได้



แสดงตัวอย่างระบบการเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียนกลาง (KMUTT LINKAGE)

ระบบ KMUTT Data Integration Platform

เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้นำระบบสารสนเทศ เพื่อการทำงาน การจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ (ระบบ ERP) เข้ามาทดแทนระบบ Finance เดิมที่ มหาวิทยาลัยฯ ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน และรองรับความต้องการใหม่ในอนาคต โดยการนำระบบสารสนเทศ เพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ (ระบบ ERP) เข้ามาใช้งานโดยมีความจำเป็นที่ต้อง ทำการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบเดิมของมหาวิทยาลัยฯ อาทิ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (NewACIS) ระบบวิเคราะห์ค่าเล่าเรียน (Tuition Fee Analysis : TFA) ระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม (KIRIM) ระบบ Purchase Monitoring ระบบบุคลากรเงินเดือนและสวัสดิการ (HPB) หรือระบบทดแทนอื่นๆ ตามการทำงานข้างต้น ให้สามารถทำงานร่วมกัน และสามารถถ่ายโอนข้อมูล รวมถึงเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ เดิมเข้ามายังระบบสารสนเทศ เพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ (ระบบ ERP) ได้ อย่างถูกต้องและเร่งด่วน



แสดงตัวอย่าง Conceptual การทำงานของระบบ

ซึ่งระบบ KMUTT Data Integration Platform เป็นระบบที่เข้ามาช่วยทำการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบเดิมของมหาวิทยาลัยฯ ให้สามารถทำงานร่วมกันได้ โดยวิธีการเชื่อมโยงหลายรูปแบบ มุ่งเน้นการเชื่อมโยงผ่านทาง API โดยใช้โปรแกรม Orchestra ซึ่งเป็นเครื่องมือหรือซอฟต์แวร์กลางที่ช่วยในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการพัฒนาและการเชื่อมต่อระบบต่าง ๆ ทั้งยังสามารถนำข้อมูลที่เชื่อมต่อเรียบร้อยแล้ว มาจัดทำเป็นรายงานและขยายผลใช้งานในส่วนอื่น ๆ ในอนาคต

วัตถุประสงค์ของโครงการ 1) เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ (ระบบ ERP) 2) เพื่อพัฒนาต้นแบบในการพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบในมหาวิทยาลัยฯ 3) เพื่อลดขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อนและไม่เชื่อมโยงกันของระบบต่างๆในมหาวิทยาลัยฯ และ 4) เพื่อใช้ประโยชน์ข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

แผนการดำเนินการพัฒนาระบบ KMUTT Data Integration Platform มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2566-2567 โดยมีรายละเอียดงานดังนี้

1. จัดทำ API หรือ วิธีการที่เหมาะสม ในการเชื่อมโยงข้อมูลการเงินทั้งนำเข้าและส่งออกระหว่างระบบสารสนเทศ เพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ (ระบบ ERP) และระบบดังต่อไปนี้

- ระบบ New ACIS
- ระบบ TFA
- ระบบ KIRIM
- ระบบ HPB หรือระบบทดแทน
- ระบบ Purchase Monitoring

2. ทดสอบความถูกต้องในการเชื่อมโยงข้อมูลให้เป็นไปตามความต้องการของระบบสารสนเทศ เพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ (ระบบ ERP)

3. จัดซื้อและติดตั้งระบบซอฟต์แวร์กลางในการเชื่อมโยงข้อมูล

4. พัฒนาคู่มือในการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบซอฟต์แวร์กลาง ในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศ เพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ (ระบบ ERP) และระบบอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ

5. นำเสนอแผนงานโครงการรวมถึงแผนการพัฒนาดังแต่ต้นจนกระทั่งสิ้นสุดงานโครงการเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

6. ดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

โดยโครงการระบบ KMUTT Data Integration Platform อยู่ระหว่างดำเนินการ ทั้งหมดมี 4 งาน ซึ่งในปีงบประมาณ 2566 ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว 2 งาน และจะดำเนินการในงวดที่เหลือในปีงบประมาณ 2567

โครงการเชื่อมโยงข้อมูลขนาดใหญ่ และระบบคลังข้อมูล อว. (UniCon-University Connected) ระยะที่ 2

ดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ เข้ากับระบบฐานข้อมูลกลางทางการศึกษาของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กระทรวง อว.) ที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อประมวลผลและใช้ประโยชน์ร่วมกันในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษา เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ ตลอดจนเพื่อใช้ในการสนับสนุนนโยบายการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ด้านการศึกษา

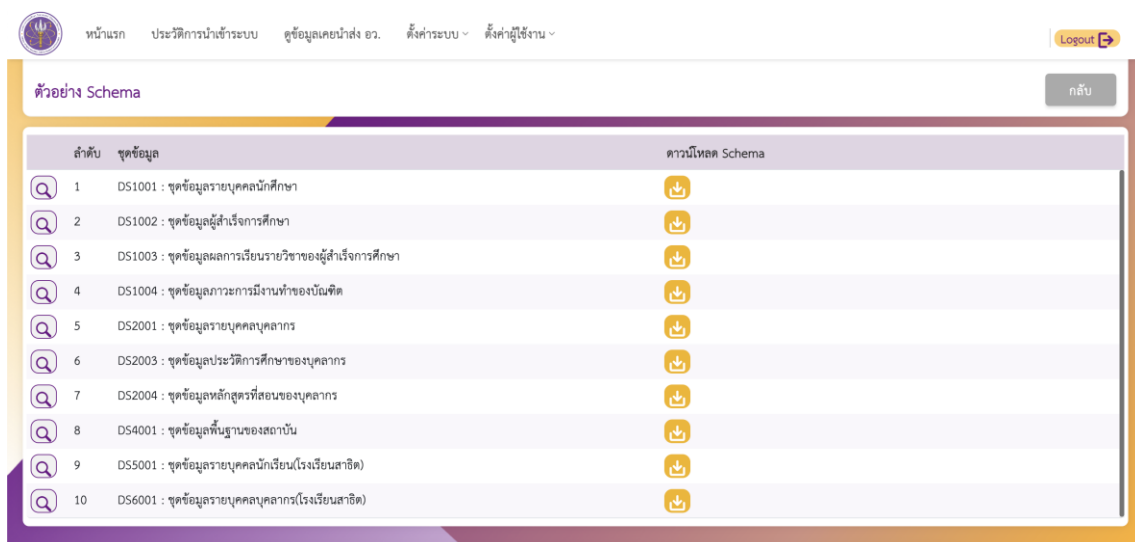
วัตถุประสงค์ของโครงการ 1) เพื่อบูรณาการข้อมูลโดยการส่งผ่านข้อมูลโดยอัตโนมัติผ่านเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างมหาวิทยาลัย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานราชการอื่นๆ นอกกระทรวงการอุดมศึกษา 2) สนับสนุนข้อมูลเพื่อให้มีระบบคลังข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อการวิเคราะห์สารสนเทศอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ 3) สนับสนุนข้อมูลเพื่อให้มีระบบนำเสนอรายงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์และระบบรายงานสำหรับผู้บริหารของสำนักงาน

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อบริการแก่สถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ และหน่วยงานภายนอก

ในปีงบประมาณ 2566 สำนักคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการติดตั้งระบบนำส่งข้อมูล จัดเตรียมฐานข้อมูล เพื่อเชื่อมโยงส่งข้อมูลผ่านระบบตามโครงสร้างข้อมูลมาตรฐานของชุดข้อมูล จำนวน 4 ชุดข้อมูล ดังนี้

- ชุดข้อมูลนักศึกษา เช่น ข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา ข้อมูลรายบุคคลผู้สำเร็จการศึกษา ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต เป็นต้น
- ชุดข้อมูลบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เช่น ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น
- ชุดข้อมูลหลักสูตร เช่น ข้อมูลหลักสูตรที่ขอรับทราบ ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน เป็นต้น
- ชุดข้อมูลสถาบันอุดมศึกษา เช่น ข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลกรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น

โดยสำนักคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินโครงการนี้เสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อเดือนกันยายน 2566 ทำให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ เข้ากับระบบคลังข้อมูลของกระทรวง อว. รวมถึงทำให้การจัดส่งข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ ให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และลดความซ้ำซ้อนของการจัดส่งข้อมูลได้



ลำดับ	ชุดข้อมูล	ดาวน์โหลด Schema
1	DS1001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา	
2	DS1002 : ชุดข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	
3	DS1003 : ชุดข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของผู้สำเร็จการศึกษา	
4	DS1004 : ชุดข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	
5	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	
6	DS2003 : ชุดข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร	
7	DS2004 : ชุดข้อมูลหลักสูตรที่สอนของบุคลากร	
8	DS4001 : ชุดข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน	
9	DS5001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลนักวิจัย(โรงเรียนสาธิต)	
10	DS6001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร(โรงเรียนสาธิต)	

แสดงหน้าจอเชื่อมโยงข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ เข้ากับระบบคลังข้อมูลของกระทรวง อว.

ระบบสารสนเทศ เพื่อการทำงาน การจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร (ระบบ ERP)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) มีความประสงค์ที่จะบูรณาการระบบสารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นระบบสารสนเทศกลาง ที่สามารถใช้งานร่วมกันได้ทุกส่วนงาน โดยเฉพาะการบริหารด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผนและการจัดการทรัพยากรขององค์กร ลดเวลาและขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความถูกต้องของข้อมูล และสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กรและเทคโนโลยีได้ทันทั่วทั้ง

ดังนั้น สำนักคอมพิวเตอร์จึงร่วมกับสำนักงานยุทธศาสตร์ สำนักงานคลัง และสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ ในการร่างข้อกำหนดคุณลักษณะ (TOR) เพื่อดำเนินการจัดจ้างพัฒนาระบบ ซึ่งได้บริษัท อินโนวิซ โซลูชั่น จำกัด เป็นผู้รับจ้างพัฒนาระบบ โดยลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ 14 มกราคม 2565 ระยะเวลาดำเนินโครงการ 5 ปี แบ่งเป็นงวดงาน งบประมาณตลอดโครงการ 46,300,000 บาท โดยในการดำเนินการแบ่งงานออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ปีที่ 1 เป็นการพัฒนาระบบ มีทั้งหมด 8 งวดงาน

ส่วนที่ 2 ปีที่ 2 เป็นการรับประกันผลงาน มี 1 งวดงาน

ส่วนที่ 3 ปีที่ 3-5 เป็นการบำรุงรักษาระบบ มีทั้งหมด 38 งวดงาน



ภาพแสดง Milestone การพัฒนาระบบ ERP ในปีที่ 1

ปีที่ 1 Implement		ปีที่ 2 รับประกันผลงาน						ปีที่ 3 - 5 บำรุงรักษาระบบ					
ปีงบประมาณ	วงเงินรวม	จำนวนเงิน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2565	18,991,712.07				946,715.03	1,893,430.06		13,311,421.89				2,840,145.09	
2566	17,820,105.73	6,627,005.21		9,299,670.46	1,893,430.06								
2567	2,915,288.40				2,255,456.40	82,479	82,479	82,479	82,479	82,479	82,479	82,479	82,479
2568	3,162,725.40	82,479	82,479	82,479	2,255,456.40	82,479	82,479	82,479	82,479	82,479	82,479	82,479	82,479
2569	3,162,725.40	82,479	82,479	82,479	2,255,456.40	82,479	82,479	82,479	82,479	82,479	82,479	82,479	82,479
2570	247,443.00	82,479	82,479	82,485									

ภาพแสดง การใช้จ่ายเงินในการพัฒนาระบบ ERP ตั้งแต่ในปีที่ 1-5

ตาราง แสดงรายละเอียดงานในปีที่ 1 ในส่วนการพัฒนาระบบ

Date	Milestone Title	Description or Activity
14/1/2565	เซ็นสัญญา	เซ็นสัญญาจ้างทำระบบสารสนเทศ เพื่อการทำงานการจัดกรด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร กับบริษัท อินโนวิซ โซลูชั่น จำกัด
31/1/2565	งานงวดที่ 1	<u>แผนการดำเนินงานโครงการ</u> - วางแผนการดำเนินงานร่วมกับคณะทำงานของมหาวิทยาลัยฯ - ประชุมเพื่อเริ่มโครงการ - ส่งมอบเอกสารแผนการดำเนินโครงการ (Project Plan)
13/2/2565	งานงวดที่ 2	<u>Conceptual training</u> อบรมเพื่อนำกระบวนการทำงานมาตรฐานของระบบต่าง ๆ ดังนี้ - ระบบบริหารงบประมาณ - ระบบจัดซื้อจัดจ้าง - ระบบบริหารคลังสินค้า - ระบบบริหารสินทรัพย์ถาวร - ระบบการเงินการบัญชี
14/4/2565	งานงวดที่ 3	<u>Requirement analysis</u> วิเคราะห์ความต้องการ ศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร ความต้องการนโยบายองค์กร และนโยบายทางงบประมาณ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และนโยบายการบัญชี รวมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ บัญชีการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงข้อมูลที่ต้องการเชื่อมต่อกับระบบต่าง ๆ

Date	Milestone Title	Description or Activity
24/4/2565	งานงวดที่ 4	<u>System Installation DEV, UAT</u> - ติดตั้งซอฟต์แวร์มาตรฐานระบบบริหารงบประมาณ พร้อมตั้งค่าระบบเบื้องต้น - ติดตั้งระบบสารสนเทศ เพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร พร้อมตั้งค่าระบบเบื้องต้น - ตรวจสอบการเชื่อมต่อกับระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ - เปิดสิทธิ์การใช้งานระบบบริหารงบประมาณ - เปิดสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศ เพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร พร้อมตั้งค่าระบบเบื้องต้น
12/8/2565	งานงวดที่ 5	<u>Design & Specification</u> - ออกแบบระบบงาน ระบบสารสนเทศ เพื่อการทำงานการจัดการด้านการบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร - ออกแบบระบบงานที่มีการเชื่อมต่อกับระบบงานของมหาวิทยาลัยในส่วนต่าง ๆ - ออกแบบ Master code - ออกแบบวิธีการทำงาน - ออกแบบ Solution ของกรณีต่าง ๆ - ทำการเปรียบเทียบรายงานที่ต้องการกับรายงานมาตรฐานของระบบ - เตรียม Program Specification เพื่อการพัฒนาและปรับแต่งระบบ (Customization)
11/10/2565	งานงวดที่ 6	<u>Develop & Interface</u>

Date	Milestone Title	Description or Activity
		- พัฒนาระบบและรายงาน ระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร
		- พัฒนาการเชื่อมต่อกระบวนงานกับระบบงานบริหารงบประมาณ ตามที่ได้วิเคราะห์จากงวด งานที่ 3
		- วางแผนการทดสอบและเตรียมการทดสอบ Unit/Integration Testing
		- กำหนดแนวทางการบริหารการดำเนินงาน (Change Management)
		- นำเสนอจำลองแนวทางการปฏิบัติงาน Prototype
		- จัดทำฐานข้อมูลหลักเพื่อจัดฝึกอบรม
		- วางแผนการจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ
		- แนะนำและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งานเพื่อการจัดเตรียมข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนสำหรับ นำเข้าระบบ
		- นำเข้าข้อมูลสู่ระบบ (Data Conversion)
		- ทดสอบโปรแกรมหรือรายงาน
		- ทดสอบด้วย User Acceptance Testing
		- วางแผนการฝึกอบรม
		- ตั้งค่า User Authorization Profile
10/12/2565	งานงวดที่ 7	<u>Training & Workshop</u> - พัฒนาการเชื่อมต่อกระบวนงานกับระบบงานการเงินบัญชี จัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้วิเคราะห์ จากงวดงานที่ 3

Date	Milestone Title	Description or Activity
		- เปิดสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศ เพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร
		- วางแผนงานสำหรับการขึ้นสู่การเริ่มต้นการใช้งานระบบงานใหม่
		- จัดเตรียมแนวทางการทำงานในกรณีที่ระบบงานใหม่ไม่สามารถทำงานได้ (Contingency)
		- ตรวจสอบความพร้อมก่อนการขึ้นระบบ (Pre Go-live Checking)
		- จัดฝึกอบรม End User training
		- สนับสนุนการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ (Workshop)
		- จัดฝึกอบรม Management training
		- จัดฝึกอบรม Technical training
		- จัดเตรียมฐานข้อมูลหลักเพื่อใช้งานจริง (ยอดยกมา)
		- เตรียมความพร้อมเพื่อแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้งานเมื่อเริ่มต้นใช้งานระบบใหม่
14/1/2566	งานงวดที่ 8	<u>Go live</u>

สำหรับระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานด้านการจัดการบัญชี การเงิน พัสดุ และงบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร (Finance ERP) นี้ เป็นระบบวางแผนและควบคุมทรัพยากรขององค์กร โดยมีกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงกัน ตั้งแต่วางแผนการใช้งบประมาณ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการเบิกจ่ายและลงบัญชี ซึ่งจะบูรณาการระบบสารสนเทศต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นระบบสารสนเทศกลางที่สามารถใช้งานร่วมกันและเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันได้ ทำให้ลดเวลาในการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนและความผิดพลาดของข้อมูลในระบบ ซึ่งระบบ Finance ERP เป็นระบบที่มาทดแทนระบบสารสนเทศเดิมของมหาวิทยาลัยฯ คือ ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบ Finance ERP ประกอบไปด้วยระบบบริหารงบประมาณ โดยใช้โปรแกรม e-Budgeting และระบบบัญชี การเงิน พัสดุ โดยใช้โปรแกรม Dynamic 365 Finance and Operations (D365 F&O) มีรายละเอียดของระบบงานย่อย ดังนี้ 1) ระบบบริหารงบประมาณ (e-Budgeting) 2) ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger) 3) ระบบบริหารเงินลูกหนี้ (Accounts Receivable) 4) ระบบบริหารบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable) 5) ระบบบริหารสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) 6) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement & Sourcing) 7) ระบบขาย (Sale & Marketing) 8) ระบบบริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Management) และ 9) ระบบบริหารจัดการธนาคาร (Cash & Bank Management)

การทำงานของระบบ Finance ERP มีการเชื่อมโยงข้อมูลกันแบบเรียลไทม์ ระหว่างระบบ e-Budgeting กับระบบ D365 F&O ส่งผลให้การบริหารงบประมาณมีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น เนื่องจากสามารถติดตามความเคลื่อนไหวของงบประมาณได้ตลอดเวลา รวมถึงสามารถเปรียบเทียบแผนงบประมาณที่ตั้งไว้กับผลที่เกิดขึ้นจริงได้ทั้งรายรับและรายจ่าย

การทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง แต่เดิมมหาวิทยาลัยฯ ไม่มีระบบรองรับการทำงานในส่วนของการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (Purchase request) กระบวนการทำงานเป็นลักษณะ Manual เป็นผลให้การทำงานบางอย่างเกิดความไม่คล่องตัว เช่น การตรวจเช็ควงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ การติดตามสถานะของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ดังนั้น ระบบ Finance ERP จึงถูกพัฒนากระบวนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ในช่วงเริ่มต้นใช้งานการทำงานอาจจะยังไม่คล่องตัวมากนัก เนื่องจากการพัฒนาตามมาตรฐานของโปรแกรม D365 F&O กระบวนการทำงานบางอย่างจำเป็นต้องปรับแก้ไขเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และมหาวิทยาลัยฯ ได้มากที่สุด นอกจากนี้ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการจนถึงขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุ ระบบสามารถส่งต่อข้อมูลไปยังระบบที่เกี่ยวข้องอัตโนมัติ ดังนี้

- กรณีจัดซื้อวัสดุ จะส่งข้อมูลไปยังระบบบริหารสินค้าคงคลัง เพื่อนำวัสดุเข้าคลังตามแต่ละ Warehouse
- กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะส่งข้อมูลไปยังระบบบริหารสินทรัพย์ถาวร เพื่อเข้ากระบวนการสร้างรหัสครุภัณฑ์และบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์รายตัว

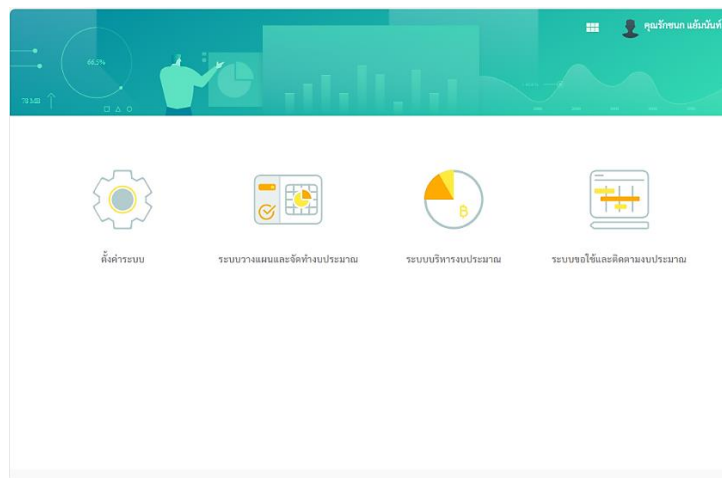
การทำงานด้านการเงินบัญชี มีการพัฒนาระบบงานโดยรวมกระบวนการจากหลายงานของมหาวิทยาลัยฯ ที่แยกการทำงานออกจากกันเข้ามาไว้ในระบบเดียวกัน ทำให้การทำงานมีความสะดวก ลดช่องว่างของเวลาในการส่งต่องาน และลดความผิดพลาดของข้อมูลที่เกิดจากการทำงานที่ซ้ำซ้อน

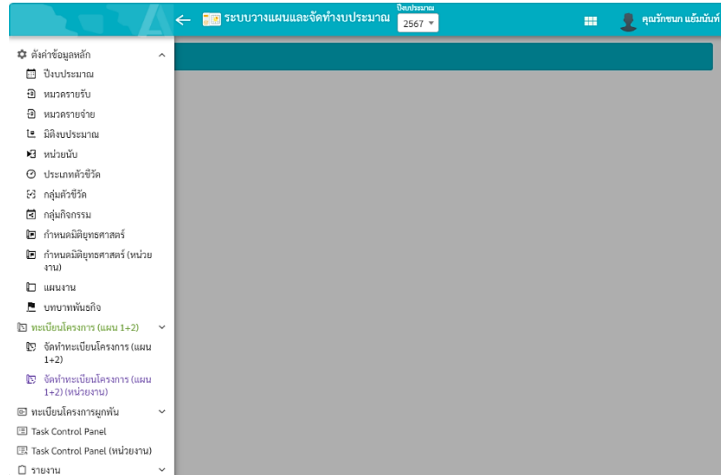
นอกจากนี้มีการบูรณาการข้อมูลจากระบบสารสนเทศอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ เช่น ระบบบริหารงานวิจัย และนวัตกรรม (KIRIM) โดยบูรณาการข้อมูลแผนเข้ากับการบริหารงบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้อยู่ระหว่างการพัฒนาให้การบูรณาการเสร็จสมบูรณ์

สถานะโครงการและการดำเนินงานปีงบประมาณ 2566

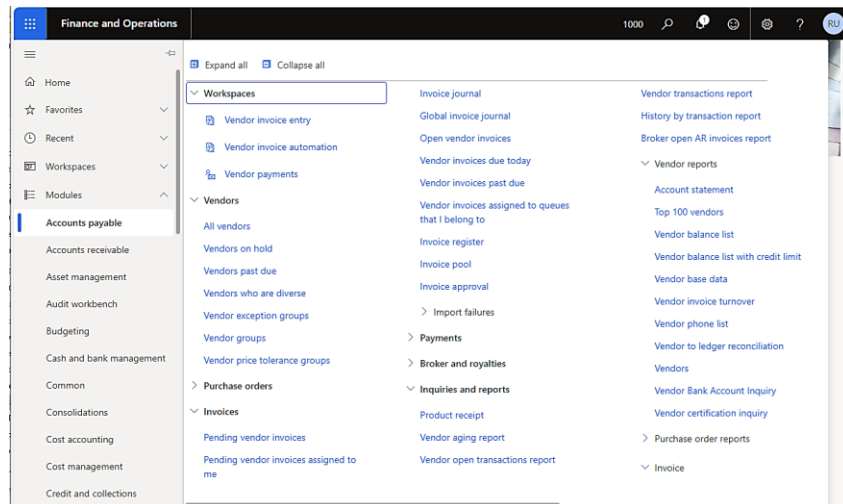
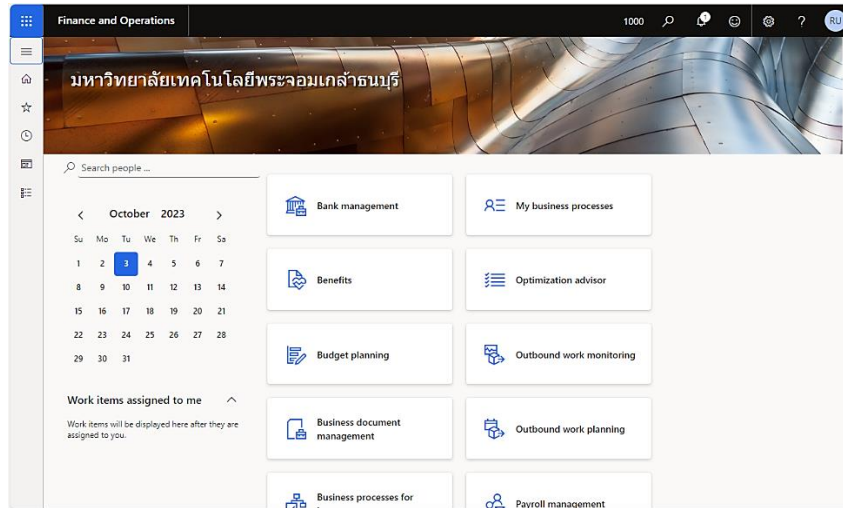
คณะทำงานฯ และบริษัท อินโนวิซ โซลูชั่น จำกัด ได้ร่วมกันเร่งดำเนินการให้สามารถใช้งานระบบ Finance ERP ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2565 โดยให้หน่วยงานเริ่มบันทึกข้อมูลแผนงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2565 เพื่อให้ทันกับการเริ่มปีงบประมาณ 2566 ในการทำงานจริงจะเป็นการทำงานควบคู่ไปกับการเรียนรู้เครื่องมือใหม่ที่มหาวิทยาลัยฯ นำมาใช้ทดแทนเครื่องมือเก่า อีกทั้งเครื่องมือใหม่นี้มีฟังก์ชันการใช้งานที่เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม จึงพบข้อขัดข้องหลายประการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องร่วมมือกันให้ข้อมูลเพื่อดำเนินการปรับแก้ไขให้ระบบเป็นระบบที่รองรับความต้องการของบุคลากร มจร. ได้ดีให้มากที่สุด

ในส่วนของการตรวจรับงานงวดที่ 8 ซึ่งเป็นงวดสุดท้ายของการพัฒนาระบบ Finance ERP ตามสัญญา บริษัท อินโนวิซ โซลูชั่น จำกัด ต้องส่งงานงวดที่ 8 ภายในวันที่ 14 มกราคม 2566 ซึ่งบริษัทฯ ได้ส่งงานตามกำหนดเวลา แต่ด้วยงานงวดที่ 8 นี้ เป็นการเริ่มใช้งานจริง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงต้องเข้มงวดในการตรวจรับงานในทุกส่วน ทั้งในส่วนกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ การทำแผนงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการตั้งหนี้ การรับชำระหนี้ การจ่ายชำระหนี้ การลงบัญชี การออกใบเสร็จรับเงิน การออกเอกสารทางการเงินรวมถึงรายงานต่าง ๆ การยกยอดทางบัญชี และการกระทบบยอดทางบัญชีกับสินทรัพย์ถาวร ดังนั้น จึงทำให้การตรวจรับงานเกิดความล่าช้า เพราะต้องดำเนินการให้ข้อมูลต่าง ๆ มีความถูกต้อง พร้อมสำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยฯ และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งสามารถตรวจรับงานงวดที่ 8 ได้เสร็จสมบูรณ์ เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2566





แสดงภาพตัวอย่างหน้าจอระบบ e-Budgeting



แสดงภาพตัวอย่างหน้าจอระบบ D365 F&O

ระบบรับสมัครนักศึกษาและระบบ Customer Relationship Management (CRM)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีนโยบายในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน วางแผนปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Partner) โดยได้นำระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อให้สามารถดำเนินการรับนักศึกษาได้อย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามเป้าหมาย

สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษาได้พัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษา เพื่อดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการบริหารจัดการทุกรูปแบบ เอื้อต่อการใช้งานทั้งแก่เจ้าหน้าที่และผู้สมัคร อีกทั้งให้บริการอย่างมืออาชีพผ่านระบบ Customer Relationship Management (CRM) ช่วยในการบริหารจัดการลูกค้า/กลุ่มเป้าหมายทุกระดับการศึกษา ทุกรูปแบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่กลุ่มเป้าหมายทุกช่วงวัย ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา และบุคคลภายนอก และเพื่อการสื่อสาร/ส่งต่อข้อมูลแก่กลุ่มคนจำนวนมาก (Mass Communication) ในเวลาอันรวดเร็วในรูปแบบของข้อความผ่านช่องทาง Short Message Service (SMS) และ E-mail โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษา ให้รองรับการรับสมัครทุกรูปแบบและนักศึกษาทุกช่วงวัย ได้แก่ Degree, Non-degree, KMUTT Micro-Credentials และอื่น ๆ (KMUTT4Life)
2. เพื่อพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษา ให้มีความยืดหยุ่น และเอื้อต่อการใช้งานได้มากขึ้น รวมถึงสามารถปรับเปลี่ยนไปตามรูปแบบการดำเนินงานได้
3. เพื่อประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการให้บริการและบริหารจัดการข้อมูลอย่างมืออาชีพ สร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายทุกช่วงวัย

โดยมีกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบรับสมัครนักศึกษาและระบบ CRM คือ 1) นักเรียน นักศึกษา และบุคคลภายนอกทุกช่วงวัยที่สนใจเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศในทุกรูปแบบ 2) นักเรียนและบุคคลทั่วไปที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมและค่ายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 3) สถาบันการศึกษาของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และ 4) เจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ เมื่อพัฒนาระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีระบบที่ให้ผู้เรียนสามารถสมัครผ่าน Web Portal และระบบ CRM ที่ใช้ในการจัดการข้อมูลส่วน Back Office ได้ ซึ่งจะทำให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถรับสมัครผู้เรียนได้หลากหลายรูปแบบและทุกช่วงวัย ทั้งแบบ Degree และ Non degree รวมถึงมีระบบการจัดการสมาชิกของมหาวิทยาลัยฯ มีข้อมูล Master Data ของผู้เรียน และมีระบบที่สามารถปฏิสัมพันธ์กับสมาชิกได้

การดำเนินงานในปีงบประมาณ 2566

1. ร่วมกับสำนักงานคัดเลือกนักศึกษา ในการให้รายละเอียด กับผู้พัฒนาในส่วน of degree ในระดับปริญญาตรี เพื่อให้รองรับการสมัครตามรอบ TCAS ระดับบัณฑิตศึกษา และ ส่วนของ Non degree
2. ดำเนินการเรื่องระบบสมาชิก มจร. โดยพัฒนาให้บุคคลทั่วไปสามารถสมัครเป็นสมาชิกได้ โดยระบบมีการยืนยันตัวตนผ่าน KMUTT Linkage Center
3. Data Conversion (การแปลงข้อมูลจากรูปแบบหนึ่งไปเป็นอีกรูปแบบหนึ่ง)

- จากระบบ New ACIS ส่วนที่จำเป็นเพื่อให้สามารถรับสมัครนักศึกษาในระดับปริญญาตรีในภาคการศึกษา 1/2567 ตามรูปแบบที่ทางผู้พัฒนาให้มา ประมาณ 44 template

- ตรวจสอบข้อมูลของสำนักงานยุทธศาสตร์ในการนำเข้า ซึ่งมีการใช้รหัสหลักสูตรที่ไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ได้ทำการ Mapping ส่งกลับไปใหม่

- ตรวจสอบข้อมูลที่ทางระบบ CRM นำเข้าว่าตรงตามที่ส่งไปหรือไม่

4. ดำเนินการทดสอบระบบ

- ทดสอบการใช้งานหน้า Web site รับสมัคร

- ทดสอบการใช้งานในระบบหลังบ้าน CRM

- ทดสอบการใช้งานในส่วนของ CMS

- การจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังหน้า Web site รับสมัคร

- จัดหานักศึกษา มจร. จำนวน 9 คน มาช่วยทดสอบการสมัครบนหน้า Website รับสมัคร เพื่อดู

Feed back

5. ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับเจ้าของหลักสูตรในระดับปริญญาตรี

- การบันทึกแผนการรับสมัคร

- การกำหนดเกณฑ์การรับสมัคร

- การกำหนดห้องสัมภาษณ์

- การส่งอนุมัติเกณฑ์การรับสมัคร

- แนะนำเบื้องต้นเรื่องการจัดการใบสมัคร

6. ดำเนินการกำหนดสิทธิ์การใช้งานในแต่ละสาขา และระดับการอนุมัติ

7. ระบบเริ่มใช้งานในส่วนของการเปิดโครงการรับสมัครในระดับปริญญาตรี โดยให้ทางสำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษาสร้างโครงการรับสมัครเพื่อรับนักศึกษาในภาคการศึกษา 1/2567 และให้เจ้าของหลักสูตรทำการกำหนดเกณฑ์การรับแต่ละสาขาภายใต้โครงการรับสมัคร

8. มีการหารือในการเชื่อมต่อการชำระเงินกับระบบ Payment Hub และทดสอบการใช้งานในการเชื่อมกันระหว่างระบบ CRM ระบบ Payment Hub และระบบ ERP ปัจจุบันสามารถทดสอบการรับ-ส่งข้อมูลการชำระเงินได้แล้ว

9. มีการหารือการเชื่อมต่อกับระบบ F&O โดยทาง F&O กำลังดำเนินการจัดทำ API Spec

10. มีการหารือการเชื่อมต่อกับระบบ Data Integration ซึ่งจะเป็นตัวกลางในการส่งข้อมูลระหว่างระบบ CRM และ F&O

11. ระบบมีการใช้งาน Authentication ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

- เว็บรับสมัคร (join.kmutt.ac.th) ใช้งานด้วย ADFS ปัจจุบันสามารถใช้งานได้แล้ว

- ระบบ CRM ใช้งานด้วย ADFS ปัจจุบันอยู่ระหว่างการหารือแนวทาง เนื่องจาก Dynamic CRM แบบ On Premise ไม่รองรับการใช้งาน OAuth2

12. ดำเนินการจัดการประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ โดยประเด็นปัญหาทั้งหมด 34 รายการ ดำเนินการแก้ไข 25 รายการ คงเหลือ 9 รายการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) ระยะที่ 1

จากแผนกลยุทธ์ มจร. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2569) ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective) 6 ด้าน และหนึ่งในนั้น คือ Strategic Objective ในด้านที่ 5 คือ การยกระดับและปรับปรุงโครงสร้างบุคลากร และปฏิรูปการบริหารจัดการบุคลากรให้สามารถสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่อนาคต ซึ่งจะมีการปรับนโยบาย กระบวนการ กฎระเบียบ การวัด และประเมินผล รวมทั้งพัฒนาความสามารถของบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องมีระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารทรัพยากรบุคคล และกำหนดให้มีการจัดหาและพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ที่เห็นควรต้องปรับเปลี่ยนจากระบบบุคลากร เงินเดือน และสวัสดิการ (HPB) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน สู่ระบบใหม่ที่สามารถรองรับงานที่เป็น New Ecosystem ในการทำงานของบุคลากรทุกสายงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อตอบสนองกับการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ต้องการเครื่องมือมาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร ช่วยในการวิเคราะห์และแจ้งเตือนในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนการทำ Workflow เพื่อให้เกิดการทำงานที่ช่วยลด/ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้กระดาษ ตรวจสอบสถานะของงานที่ร้องขอ และเพิ่มความสะดวกในการให้ต้นเรื่องสามารถเป็นผู้ยื่นคำร้องได้ด้วยตนเองผ่านระบบ Self Service ทั้งในส่วนของบุคลากรและหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวางแผนและการจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดเวลา และขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการวางแผน และช่วยให้การตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ในทุกกระบวนการทำงาน รวมถึงสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรและเทคโนโลยีได้ทันทั่วทั้ง โดยมียุทธประสงค์ดังนี้

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. มีระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน การวางแผน การติดตามการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจในการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง
3. เป็นระบบสารสนเทศกลางด้านข้อมูลบุคลากรที่สามารถใช้งานร่วมกันได้ และเป็นข้อมูลต้นทางของข้อมูลให้แก่ระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
4. เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในส่วนของบุคลากรและผู้บริหารของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยฯ
5. ทำให้ข้อมูลและระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมีความมั่นคงและเพิ่มความน่าเชื่อถือในการใช้งาน รวมถึงสามารถลดความซ้ำซ้อนและลดการใช้กระดาษในการปฏิบัติงาน
6. มีข้อมูลสารสนเทศเสนอสำหรับออกรายงานนำเสนอต่อผู้บริหารในแต่ละระดับเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น

ทั้งนี้ เมื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเสร็จเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยฯ จะสามารถบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลโครงสร้างองค์กร ประวัติบุคลากร หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และสามารถช่วยลดกระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ต้องดำเนินการแบบ Manual ให้สามารถปรับเป็นในรูปแบบ Online ได้ รวมถึงลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน โดยเพิ่มความสะดวกในการให้ต้นเรื่องสามารถเป็นผู้ยื่นคำร้องได้ด้วยตนเองผ่านระบบ Self Service และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการบุคลากรของ HR ได้อย่างครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

การดำเนินงานในปีงบประมาณ 2566

1. ร่วมกับทางสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ให้รายละเอียดความต้องการพัฒนาระบบในส่วน Module ระบบการจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Management) ระบบบริหารงานบุคคล (Personnel Administration) ระบบการจัดการเวลา (Time Management) ระบบสวัสดิการ (Benefit) ระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management) ระบบเงินเดือน (Payroll) และระบบ Employee Self Service (ESS)

2. ดำเนินการตรวจรับงานงวดที่ 1 - 3 รายละเอียดดังนี้

2.1 ตรวจรับงานงวดที่ 1 ตามกำหนดวันส่งมอบงาน

2.2 ตรวจรับงานงวดที่ 2 โดย Delay จาก Plan 11 วัน

2.3 ตรวจรับงานงวดที่ 3 โดย Delay จาก Plan 56 วัน

3. ดำเนินการจัดทำเรื่อง Data Conversion

3.1 ดำเนินการประชุมและตรวจสอบ Template Data Conversion

3.2 ดำเนินการจัดทำข้อมูล Data Conversion ตาม Template บริษัทจำนวน 31 Template

3.3 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล Review Data Cleansing

3.4 ดำเนินการประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบ

4. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร Testcase / Workshop ระบบงาน และทดสอบระบบ

4.1 ระบบการจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Management) ตาม Module Standard

4.2 ระบบบริหารงานบุคคล (Personnel Administration) ตาม Module Standard

4.3 ระบบการจัดการเวลา (Time Management) ตาม Module Standard

4.4 ระบบสวัสดิการ (Benefit) ตาม Module Standard

4.5 ระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management) ตาม Module Standard

4.6 ระบบเงินเดือน (Payroll) ตาม Module Standard

4.7 ระบบ Employee Self Service (ESS) ตาม Module Standard

5. ดำเนินการเคลียร์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ โดยประเด็นปัญหาทั้งหมด 65 รายการ ดำเนินการแก้ไข 56 รายการ คงเหลือ 9 รายการ

6. ดำเนินการสรุป Workflow สายบังคับบัญชาทั้งหมด เพื่อใช้ในระบบงาน

7. ดำเนินการจัดทำหนังสือขยายระยะเวลาโครงการ จากเดิมสัญญาสิ้นสุดวันที่ 28 กันยายน 2566 ขยายระยะเวลาจำนวน 154 วัน โดยสัญญาหลังจากเพิ่มขยายระยะเวลาสิ้นสุดวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567

8. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล List Function กระบวนการทำงาน เรื่องการ Change Management และหารือกับทีมประชาสัมพันธ์ (PR) เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานระบบ

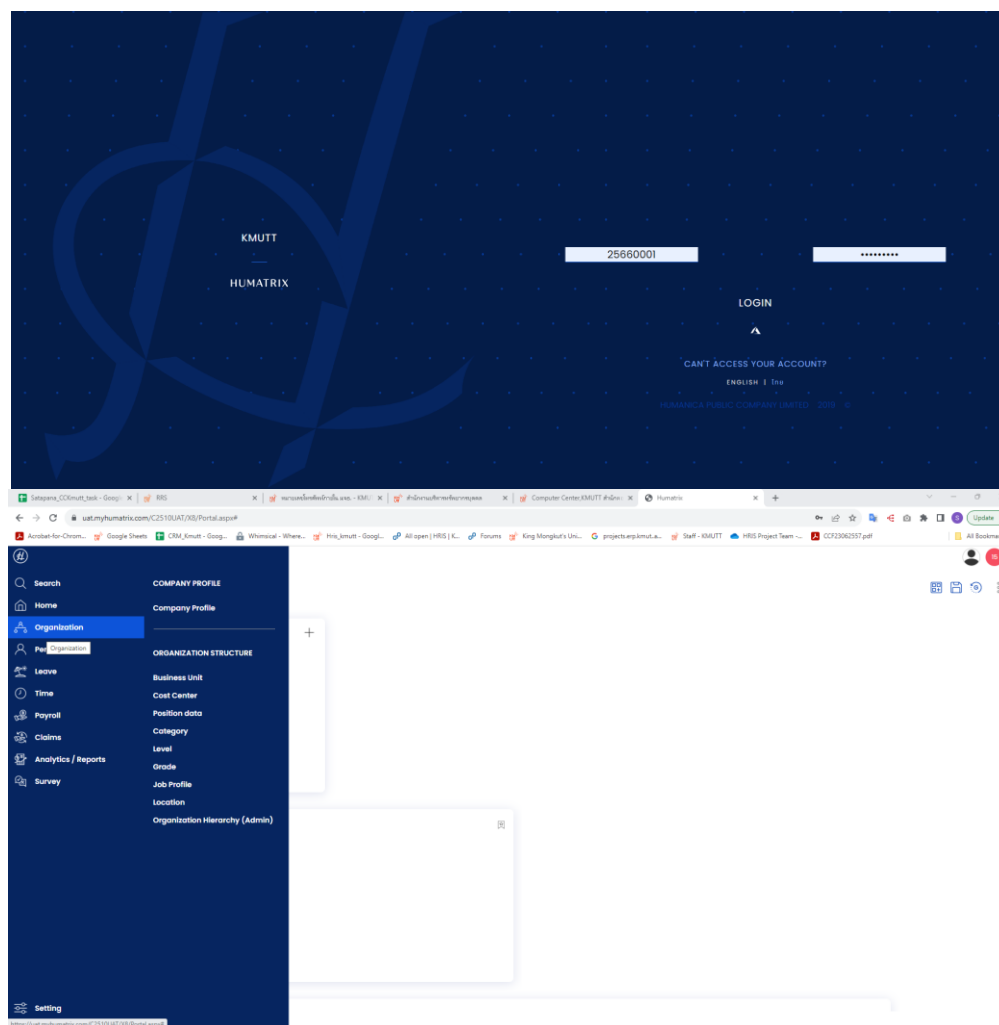
9. สรุปแผนการดำเนินงานโครงการตลอดจนขึ้นระบบงาน โดยระบบจะเปิดใช้งานดังนี้

9.1 เปิดใช้งานระบบการจัดการเวลา (Time Management) กับหน่วยงานนำร่อง เริ่มวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566

9.2 เปิดใช้งานระบบการจัดการเวลา (Time Management) กับทุกหน่วยงาน เริ่มวันที่ 1 ธันวาคม 2566

9.3 เปิดใช้งานทุก Module งาน กับหน่วยงานนำร่อง เริ่มวันที่ 1 มกราคม 2567

9.4 เปิดใช้งานทุก Module งาน กับทุกหน่วยงาน เริ่มวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



แสดงภาพตัวอย่างหน้าจอระบบ AHRIS (บนเว็บไซต์)



แสดงภาพตัวอย่างหน้าจอระบบ AHRIS (บนโทรศัพท์มือถือ)

การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ (KMUTT++ Mobile Application)

โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ชีวิตของผู้เรียนและบุคลากร

โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ชีวิตของผู้เรียนและบุคลากร ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ แอปพลิเคชันและระบบการจัดการเบื้องหลัง สำหรับแอปพลิเคชันนั้นจะประกอบไปด้วย 2 แอปพลิเคชันด้วยกันคือ MOD LINK และ MOD LINK Pro ซึ่งแอปพลิเคชัน MOD LINK นั้นจะสำหรับให้ผู้เรียนใช้งาน ส่วนแอปพลิเคชัน MOD LINK Pro นั้นจะสำหรับบุคลากร โดยทั้งสองแอปพลิเคชันนี้จะมีระบบการจัดการเบื้องหลังเป็นระบบเดียวกันเพื่อสะดวกต่อการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนและบุคลากร

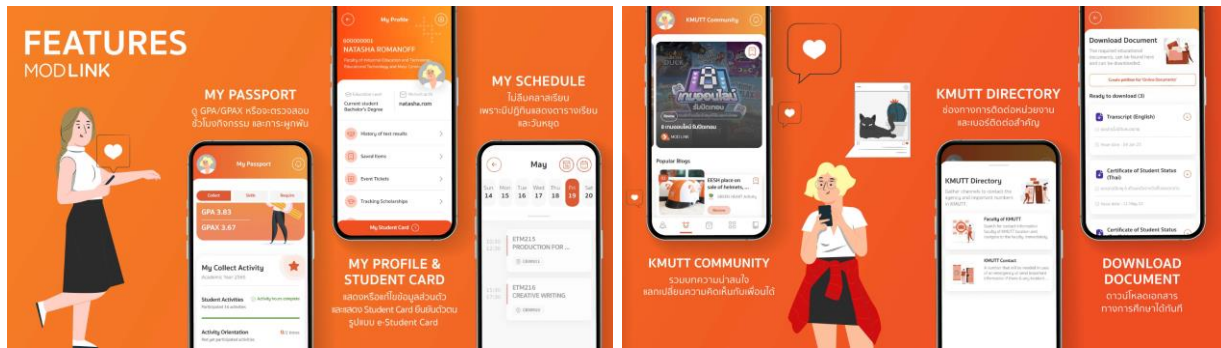
สำหรับบริการภายในแอปพลิเคชัน MOD LINK (Student) จะมีแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องกับ Student Journey ที่เป็นผลจากการสำรวจและวิจัยเชิงพฤติกรรมของนักศึกษา โดยหน่วยงานที่ชื่อว่า ศูนย์นวัตกรรมบริการ (CoSI) ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักคอมพิวเตอร์ โดยบริการที่เปิดใช้งานแล้ว เช่น บริการให้นักศึกษาแจ้งปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับทางกายภาพภายในบริเวณของมหาวิทยาลัยเพื่อตอบสนองหลักคิดของ พลเมือง มจร. ที่จะไม่นิ่งดูดายต่อความผิดปกติภายในมหาวิทยาลัยฯ การให้บริการร้องขอเอกสารทางการศึกษาในรูปแบบดิจิทัลไฟล์เพื่อตอบสนองต่อนโยบายจากกระทรวง อว. ที่ต้องการผลักดันให้มหาวิทยาลัยไทยเปลี่ยนแปลงไปสู่การใช้งาน Digital Document อย่างเต็มรูปแบบ การให้บริการ Activity Platform เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมที่สร้างอยู่ในระบบของ MOD LINK เพื่อตอบสนองแนวทางที่จะช่วยให้นักศึกษาได้สร้างทักษะต่าง ๆ ที่ช่วยเสริมการเรียนรู้ในห้องเรียนผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงเป็นอีกช่องทางที่ช่วยให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเพื่อรับวัคซีนโควิด-19 ในช่วงที่มหาวิทยาลัยฯ เป็นศูนย์ฉีดวัคซีน เป็นต้น

ในส่วนบริการภายในแอปพลิเคชัน MOD LINK Pro (Staff) จะมีแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องกับ KMUTT Working Journey ที่เป็นผลจากการสำรวจและวิจัยเชิงพฤติกรรมในการทำงานแบบผสมผสานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานที่ชื่อว่า ศูนย์นวัตกรรมบริการ (CoSI) ที่เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักคอมพิวเตอร์ ซึ่งบริการที่เปิดใช้งานแล้ว เช่น บริการแจ้งข่าวสารส่งตรงถึงบุคลากรได้อย่างรวดเร็ว บริการศูนย์กลางที่รวบรวมเว็บไซต์ที่ให้บริการกับบุคลากรที่กระจายอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้อยู่ในแห่งเดียว บริการให้บุคลากรแจ้งปัญหาเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับทางกายภาพภายในบริเวณของมหาวิทยาลัยเพื่อตอบสนองหลักคิดของพลเมือง มจร. ที่จะไม่นิ่งดูยต่อความผิดปกติภายในมหาวิทยาลัย การให้บริการ Activity Platform เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในการเข้าร่วมกิจกรรมที่สร้างอยู่ในระบบของ MOD LINK Pro เพื่อตอบสนองแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรได้สร้างทักษะต่าง ๆ ที่ช่วยเสริมการ Upskill Reskill ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

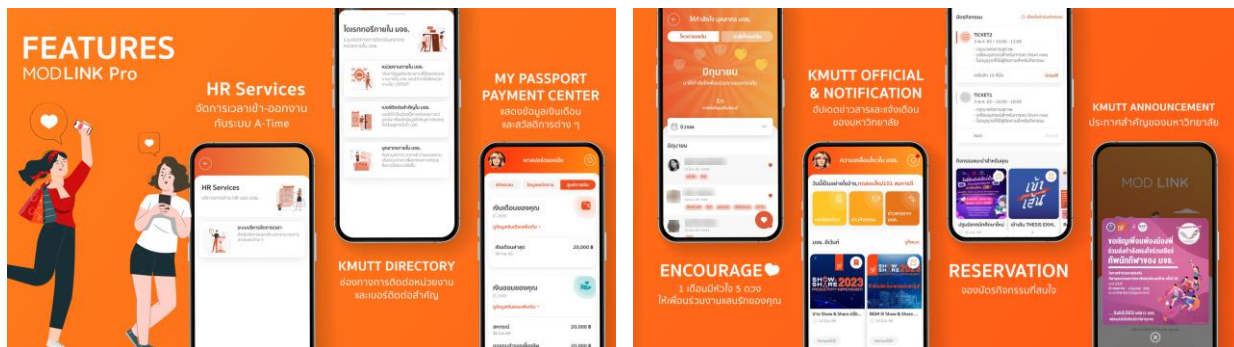
วัตถุประสงค์ของโครงการ 1) เพื่อพัฒนาพัฒนาแพลตฟอร์มเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ชีวิตของผู้เรียนและบุคลากร และ 2) เพื่อตอบสนองต่อ Strategic Initiatives ในเรื่องของการสร้างมาตรฐานการให้บริการและการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Service Delivery) ที่อยู่ภายใต้ Strategic Objective ที่ 4 พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรประสิทธิภาพสูงด้วย Digital Transformation รองรับการค้าดำเนินงานในทุกมิติของมหาวิทยาลัย (Achieving High-performance Organization with Digital Transformation) ในแผนกลยุทธ์ มจร. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2569)

ประโยชน์ของการพัฒนาแอปพลิเคชัน MOD LINK เนื่องจากในปัจจุบันพฤติกรรมการใช้บริการของนักศึกษาเปลี่ยนจากการใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลไปเป็นสมาร์ทโฟนมากขึ้น ดังคำพูดทางด้านเทคโนโลยีที่ว่า Mobile First ซึ่งหมายถึงการพัฒนาบริการต่าง ๆ ในปัจจุบันนี้ต้องคำนึงถึงการให้บริการผ่านสมาร์ทโฟนเป็นหลัก ส่งผลให้การพัฒนาระบบนี้มีความสำคัญในการตอบสนองความต้องการของนักศึกษาในอนาคตได้ง่ายขึ้น ซึ่งถือว่า MOD LINK นั้นเป็น Touchpoint สำหรับนักศึกษาที่จะได้รับการบริการต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัยฯ และได้รับการสื่อสารทั้งจากมหาวิทยาลัยฯ หรืออาจารย์ผู้สอนเพื่อประโยชน์ของนักศึกษาเอง และตอบสนองกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยในข้อที่ว่า พัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล และพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้กับนักศึกษาได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

โดยในปีงบประมาณ 2566 ได้ดำเนินโครงการพัฒนาแพลตฟอร์มเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ชีวิตของผู้เรียนและบุคลากร ในส่วนการพัฒนาเพิ่มเติมของแอปพลิเคชัน MOD LINK (Student) จะเป็นการปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับการสร้างกิจกรรมที่เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ New ACIS เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาผู้นำชมรมเข้ามาใช้งาน MOD LINK ในการเปิดให้ผู้สนใจลงทะเบียนกิจกรรม รวมถึงการสร้างแคมเปญเพื่อเพิ่มการรับรู้และการใช้งานของนักศึกษาให้มากยิ่งขึ้น สำหรับในส่วนการพัฒนาเพิ่มเติมของแอปพลิเคชัน MOD LINK Pro (Staff) จะเป็นการปรับปรุงระบบให้สามารถนำขึ้น App Store ของ iOS ได้ โดยมีการเพิ่ม Guest Mode ให้สามารถดูข้อมูลและข่าวต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เป็นข้อมูลทั่วไปได้โดยไม่ต้อง Sign in เนื่องจากข้อกำหนดในปัจจุบันของ App Store นั้นจะยอมให้นำแอปพลิเคชันขึ้น Store ได้เฉพาะแอปพลิเคชันที่เปิดให้บุคคลทั่วไปใช้งานได้เท่านั้น

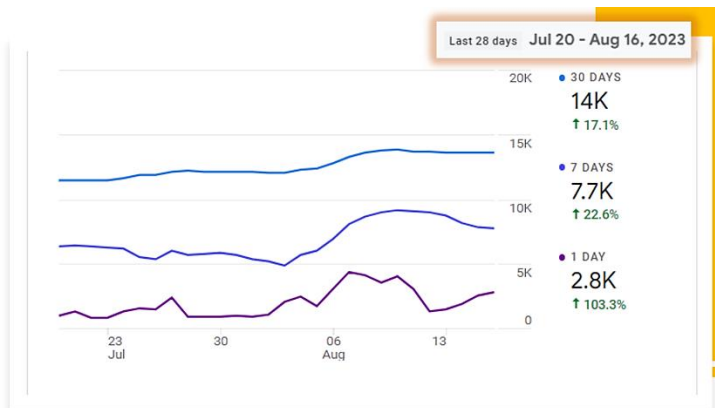


แสดงภาพบริการหรือฟีเจอร์ต่าง ๆ ในแอปพลิเคชัน MOD LINK (Student)

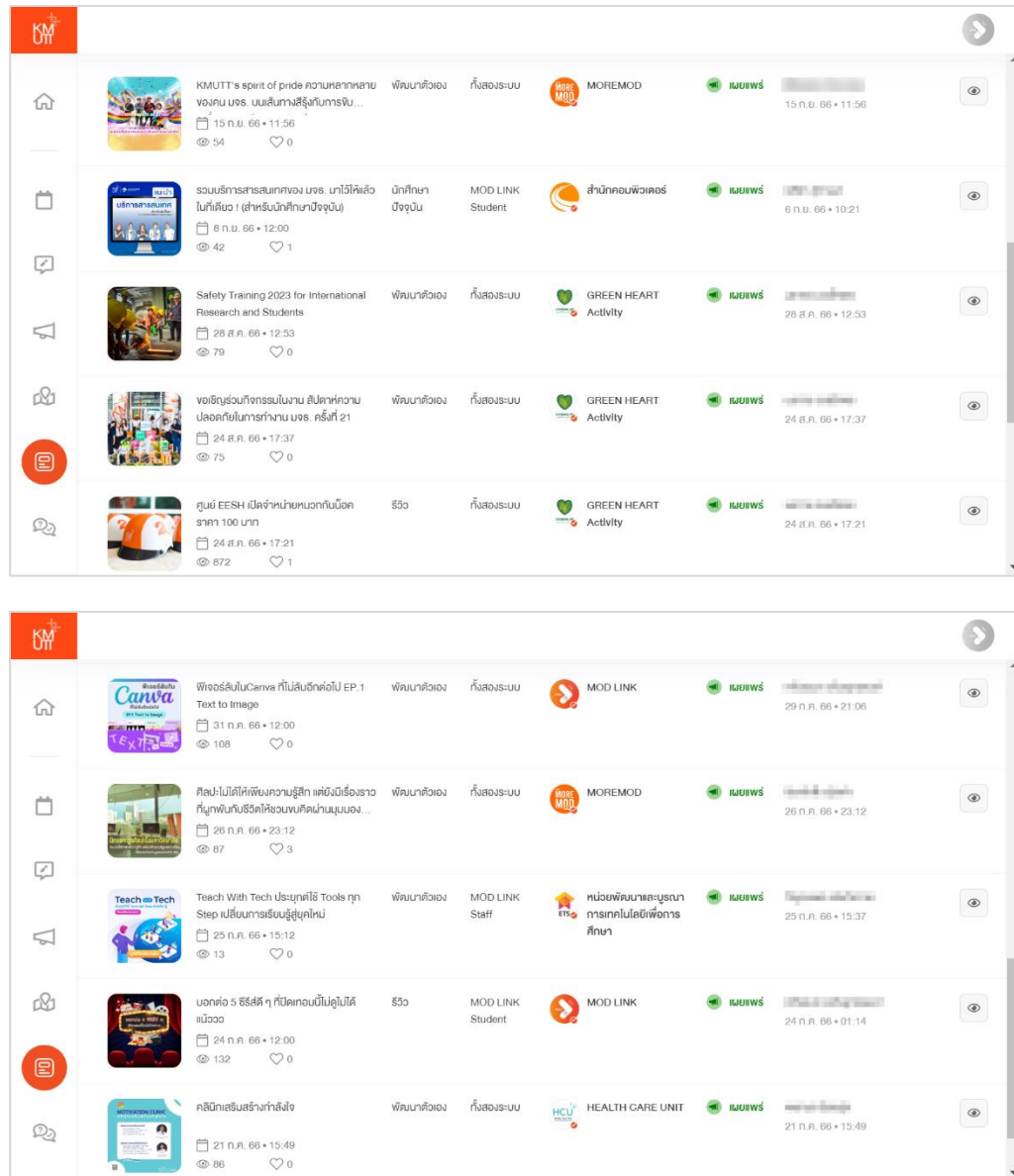


แสดงภาพบริการหรือฟีเจอร์ต่าง ๆ ในแอปพลิเคชัน MOD LINK Pro (Staff)

สถิติการใช้งานของแอปพลิเคชัน MOD LINK มีจำนวนของผู้ใช้งานต่อวันเพิ่มขึ้นอยู่ที่ประมาณ 2,800 คนต่อวัน ซึ่งเพิ่มขึ้นจากปีที่แล้วที่จำนวนของผู้ใช้งานต่อวันจะอยู่ที่ประมาณ 1,000 คนต่อวัน



ในส่วนสถิติจำนวนกลุ่มที่เข้าร่วมสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านแอปพลิเคชัน MOD LINK เพิ่มขึ้นจากปีที่แล้ว ประมาณ 20 กลุ่ม ทำให้มี Content ที่แบ่งปัน (Share) เรื่องราวที่มีประโยชน์อยู่ใน MOD LINK เพิ่มขึ้น ตัวอย่างตามภาพด้านล่างนี้



การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล

การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

เนื่องด้วย มหาวิทยาลัยฯ ได้ปรับปรุงแบบการเรียนการสอนและการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยมี การนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีใหม่เข้ามาช่วยสนับสนุนในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารจัดการ และการให้บริการในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและนักศึกษาสามารถใช้งานได้ ทุกที่ ทุกเวลา และสามารถพัฒนาการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง รวมถึงเป็นการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อนโยบายและ แผนกลยุทธ์ มจร. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2569) ใน Strategic Objective ที่ 4 พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กร ประสิทธิภาพสูงด้วย Digital Transformation รองรับการดำเนินงานในทุกมิติของมหาวิทยาลัย (Achieving High-performance Organization with Digital Transformation) โดยในปีงบประมาณ 2566 สำนักคอมพิวเตอร์ ได้มีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อรองรับด้านการเรียนการสอนและการดำเนินงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

ระบบเครือข่าย

1. ซอฟต์แวร์วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานเครือข่ายไร้สาย (Campus Insight)

มีการดำเนินการจัดซื้อซอฟต์แวร์วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานเครือข่ายไร้สาย (Campus Insight) เพื่อ ตรวจสอบการทำงานร่วมกันของอุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สายและอุปกรณ์ในส่วนของผู้ใช้ สามารถเก็บข้อมูลเชิง สถิติของการใช้บริการเครือข่ายไร้สาย และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติสำหรับนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการ ทำให้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและเสถียรภาพการทำงานของระบบเครือข่ายไร้สาย รวมถึงเป็นการยกระดับความพึง พอใจของผู้ใช้เครือข่ายไร้สาย

2. การติดตั้งอุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย และอุปกรณ์ Access Switch (PoE) ประจำพื้นที่การศึกษา ทุกครุ

สำนักคอมพิวเตอร์ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย Access Point (AP) และอุปกรณ์ Access Switch (PoE) ตามแต่ละอาคารภายใน มจร.ทุกครุ โดยอุปกรณ์ได้ถูกติดตั้งและสามารถใช้งานได้เรียบร้อยแล้ว ได้แก่ อาคารสำนักงานอธิการบดี N2 อาคารเอนกประสงค์ N12 อาคารของคณะครุศาสตร์ฯ S13 อาคารของคณะ ศิลปศาสตร์ N15 อาคารของบัณฑิตวิทยาลัยการจัดการฯ (GMI) S11 อาคารของศูนย์ความเป็นเลิศด้านโลจิสติกส์ S11 อาคารของศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัด (CIC) S12 อาคารของสำนักพัฒนาการศึกษาและบริการ (EDS) S12, N17 อาคารของวิทยาลัยสหวิทยาการ (CMS) S12 อาคารของสถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม (FIBO) N9 อาคารของ คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ S8, S9 และอาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมอุตสาหการ 4 N18 สำหรับในส่วนที่ กำลังดำเนินการยังติดตั้งไม่แล้วเสร็จครบถ้วน ได้แก่ อาคารของคณะวิทยาศาสตร์ N3, N4, N5, N6, N7 และอาคาร ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ S4, S11, S12, S15 ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวนี้ จะช่วยขยายเครือข่ายไร้สายให้ครอบคลุม พื้นที่ใช้งาน เพื่อรองรับการทำงานที่คล่องตัว (Mobility) ด้วยอุปกรณ์ไร้สาย เช่น Laptop, Tablet, Smart Phone, IoT ฯลฯ สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหารจัดการในยุคปัจจุบัน รวมถึงสามารถรองรับการใช้ เทคโนโลยีต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ในส่วนการติดตั้งอุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย และอุปกรณ์ Access Switch (PoE) ประจำพื้นที่ การศึกษาบางขุนเทียนตามแต่ละอาคารของหน่วยงานต่าง ๆ อยู่ระหว่างดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์

3. อุปกรณ์ Firewall สำหรับศูนย์ข้อมูลกลาง

มีการดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ Firewall สำหรับศูนย์ข้อมูลกลาง ประกอบด้วย 1) อุปกรณ์ป้องกัน เครือข่ายยุคใหม่ (Next-Generation Firewall) 2) อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเว็บไซต์ (Web Application Firewall) และ 3) อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Logs/Events) อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเครือข่าย เพื่อสร้างความ ปลอดภัยและเสถียรภาพของเครื่องแม่ข่ายมหาวิทยาลัยฯ โดยป้องกันการบุกรุกผ่านเครือข่ายจากผู้ไม่หวังดี และ เพื่อบริหารจัดการ Traffic ประเภทต่าง ๆ ให้ถูกใช้งานอย่างเหมาะสม และสามารถป้องกัน traffic ที่ไม่เหมาะสม เช่น attack, virus หรือการโจมตีประเภทอื่น ๆ ได้ ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยให้ ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยฯ

4. ระบบบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลเสมือน

ดำเนินการจัดซื้อระบบบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลเสมือน เพื่อจัดหาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เสมือนมาติดตั้งในเครื่องแม่ข่ายของมหาวิทยาลัยฯ สำหรับบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเป็นจำนวนมาก ของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อสร้างระบบเสมือนสำหรับระบบสารสนเทศ ด้านการเรียน การสอน และงานวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงเป็นการสร้างความพร้อมใช้ของระบบโครงสร้างพื้นฐานทาง สารสนเทศให้สามารถรองรับการขยายตัวของระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ

5. โครงการเครื่องแม่ข่ายสำหรับ Access Service

ดำเนินการจัดซื้อเครื่องแม่ข่ายสำหรับ Access Service เพื่อใช้ในการติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบบริหาร จัดการสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ (Privileged Access Management)

6. โครงการเครือข่ายไร้สายในพื้นที่สาธารณะ (แนวราบ)

ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณ Wifi (Access Point : AP) เพื่อให้บริการเครือข่ายไร้สาย บริเวณพื้นที่สาธารณะ ชั้น 1 ของทุกอาคารใน มจร. ซึ่งเป็นการสร้างความร่วมมือในการให้บริการบนเครือข่าย ไร้สายกับภาคธุรกิจเพื่อให้บริการกับนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัยฯ

7. จ้างเหมาเดินสายสัญญาณระบบเครือข่ายตามแต่ละอาคาร

ดำเนินการจ้างเหมาเดินสายสัญญาณระบบเครือข่ายที่อาคาร S13 S12 S11 อาคารการเรียนรู้ ทุ วิทยาการ (LX) ชั้น 7 ชั้น 8 อาคารเรียนรวม 3 อาคารเรียนรวม 4 ชั้น 2 ชั้น 8 อาคารเรียนรวม 5 ชั้น 7 อาคาร เรียนรวม 4 (S12) คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารเรียนรวม 5 (S11) ชั้น 8 บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม (GMI) และ อาคารเรียนรวม 2 (N17) EDS

8. จ้างเหมาเดินสายสัญญาณใยแก้วนำแสงภายในอาคาร

ดำเนินการจ้างเหมาเดินสายสัญญาณใยแก้วนำแสงภายในอาคารศิลปศาสตร์ (N15) อาคารเรียนรวม (อาคารเรียนรวม 3 อาคารเรียนรวม 4 และอาคารเรียนรวม 5) อาคารภาควิชาเคมี อาคารภาควิชาฟิสิกส์-คณิตศาสตร์ อาคารภาควิชาจุลชีววิทยา และอาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์

9. จ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย

ดำเนินการจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย อาคารสำนักงานอธิการบดี
ชั้น 1, 3, 4, 6 และ 7

งานปรับปรุง/บำรุงรักษาด้านระบบเครือข่าย

1. ค่าจ้างบำรุงรักษาและปรับปรุงแก้ไขเครื่องแม่ข่ายระบบปฏิบัติการวินโดวส์

ดำเนินการจ้างบำรุงรักษาและปรับปรุงแก้ไขเครื่องแม่ข่ายที่ใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ จำนวน 1 งาน เพื่อให้ระบบงานหรือบริการที่ใช้งานบนเครื่องแม่ข่ายระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ลดความเสี่ยงของปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับระบบ โดยดำเนินการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ สามารถตอบสนองและแก้ไขปัญหาเมื่อระบบเกิดข้อผิดพลาดหรือทำงานผิดปกติ

ระบบโทรศัพท์

1. โครงการระบบ Cloud PBX ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เนื่องด้วยสำนักคอมพิวเตอร์ได้ปรับเปลี่ยนระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จากเดิมที่เป็นการใช้งานตู้สาขา (PABX) เปลี่ยนเป็นใช้ระบบ Cloud PBX เพื่อเป็นการทดแทนการใช้งานระบบโทรศัพท์เดิมที่เสื่อมสภาพและมีอายุการใช้งานมากกว่า 20 ปี และทำให้ไม่สามารถหาอะไหล่มาใช้ในการบำรุงรักษา รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายในการเปลี่ยนมหาวิทยาลัยเป็นสังคมไร้สายโดยการใช้ Softphone และรองรับการติดต่อสื่อสารของบุคลากรเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่นอกมหาวิทยาลัยฯ

ในปีงบประมาณ 2566 สำนักคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการสำรวจเบอร์โทรศัพท์ภายในเพื่อปรับปรุงสมุดรายนามโทรศัพท์ของทั้งมหาวิทยาลัยฯ โดยให้หน่วยงานภายในต่าง ๆ ตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์ภายในและยืนยันชื่อผู้ใช้งานปัจจุบัน รวมถึงตรวจสอบประเภทหัวเครื่องโทรศัพท์ที่ใช้งานพร้อมตอบกลับมายังสำนักคอมพิวเตอร์ โดยในช่วงปีงบประมาณ 2567 จะเริ่มดำเนินการตัดย้ายระบบโทรศัพท์จากตู้สาขาโทรศัพท์ (PBX) ของพื้นที่การศึกษามจร.ทุ่งครุ (ระบบเดิม) ไปเป็นระบบ Cloud PBX (ระบบใหม่) ทั้งหมด

งานปรับปรุง/บำรุงรักษาด้านระบบโทรศัพท์

1. งานจ้างบริการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์บางมด

งานจ้างบริการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์บางมด จำนวน 1 ระบบ เป็นการจัดหาผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์บางมด โดยดำเนินการ Backup เก็บข้อมูลโทรศัพท์ เป่าฝุ่นทำความสะอาดตู้สาขา PABX และเช็คสภาพแบตเตอรี่ ว่ายังอยู่ในสภาพใช้งานได้หรือไม่ ตามแต่ละอาคาร/ตึก ดังนี้ 1) อาคารเรียนรวม 2 ชั้น 2 ระบบโทรศัพท์จำนวน 2 ตู้ LIM 1-2 2) อาคารเรียนรวม 5 ชั้น 3 ระบบโทรศัพท์จำนวน 2 ตู้ LIM 3-4 3) ตึกสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 ระบบโทรศัพท์จำนวน 1 ตู้ LIM 5 4) ตึกศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ชั้น 1 ระบบโทรศัพท์จำนวน 1 ตู้ LIM 6 5) อาคารวิศวะวะฒนะตึก 8 ชั้น 2 ระบบโทรศัพท์จำนวน 1 ตู้ LIM 7 และ 6) อาคารวิศวะวะฒนะตึก 11 ชั้น 5 ระบบโทรศัพท์จำนวน 1 ตู้ LIM 8



แสดงภาพการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์บางมด

2. งานจ้างบริการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ จำนวน 2 รายการ

งานจ้างบริการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ จำนวน 2 รายการ ได้แก่ รายการที่ 1 จ้างบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ มจร.บางขุนเทียน และ รายการที่ 2 จ้างบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ มจร.เคเอกซ์ เป็นการจัดหาผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ มจร.บางขุนเทียน และมจร.เคเอกซ์ มีระยะเวลาให้บริการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ ดังนี้ 1) Backup เก็บข้อมูลโทรศัพท์ 2) เป่าฝุ่น ทำความสะอาดตู้สาขา PABX 3) เช็คสภาพแบตเตอรี่ ว่ายังอยู่ในสภาพใช้งานได้หรือไม่ และ 4) วัดอุณหภูมิของห้อง ว่าความเย็นและความชื้นภายในห้องอยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือไม่



แสดงภาพการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์ มจร.บางขุนเทียน

3. งานจ้างบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ VoIP

งานจ้างบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ VoIP ยี่ห้อ Unify รุ่น OpenScapeVoice โดยมีระยะเวลาให้บริการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

4. งานจ้างบริการบำรุงรักษาระบบจัดเก็บค่าโทรศัพท์

งานจ้างบริการบำรุงรักษาระบบจัดเก็บค่าโทรศัพท์ จำนวน 1 ระบบ เป็นการบำรุงรักษาจ้างบริการบำรุงรักษาระบบจัดเก็บค่าโทรศัพท์ โดยมีระยะเวลาให้บริการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

5. งานจ้างบริการบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)

งานจ้างบริการบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) จำนวน 2 เครื่อง เป็นการบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ที่ติดตั้งอยู่ห้อง Server ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มจร.บางมด และห้อง Server ณ อาคารปฏิบัติการ ชั้น 2 มจร.ราชบุรี โดยตรวจสอบและบำรุงรักษาเป็นประจำทุก 6 เดือน มีระยะเวลาให้บริการตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

ระบบอินเทอร์เน็ต

งานบำรุงรักษาด้านระบบอินเทอร์เน็ต

1. งานจ้างบริการบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายเบลด (Blade Server) และเซิร์ฟเวอร์

งานจ้างบริการบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายเบลด (Blade Server) และเซิร์ฟเวอร์ จำนวน 1 ชุด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีระยะเวลาให้บริการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

2. งานจ้างบริการบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายเบลด (Blade Server) และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำรอง

งานจ้างบริการบำรุงรักษาแม่ข่ายเบลด (Blade Server) และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำรองจำนวน 3 ชุด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีระยะเวลาให้บริการตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2567

3. งานจ้างบริการบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายเพื่อใช้ในการศึกษา

งานจ้างบริการบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายเพื่อใช้ในการศึกษา จำนวน 1 เครื่อง (Sun T3-1) โดยมีระยะเวลาให้บริการตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2565

การให้บริการคอมพิวเตอร์

การให้บริการ Service Desk/Call Center

การให้บริการ Service Desk/Call Center ทำหน้าที่เป็นทั้ง Call Center และ Help Desk เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการรับแจ้งปัญหาและการขอใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ เพื่อสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอน การทำวิจัยและการบริหาร สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักวิจัย และนักศึกษา โดยให้บริการในช่วงวัน-เวลาทำการ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2470-9444, Hotline 111, 9444 (หมายเลขภายใน) โดยในปีงบประมาณ 2566 บริการ Service Desk/Call Center มีช่องทางให้บริการดังนี้

- ทางโทรศัพท์ : Hotline หมายเลข 111 และ 9444 (0-2470-9444)
- อีเมล : ccsupport@kmutt.ac.th
- Facebook : Computer Center of KMUTT
- Microsoft Teams : ICT Service Desk For Staff
- Chat จาก Website : “www.cc.kmutt.ac.th” (เว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์)

✦ ระบบ Call Center

ฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์ร่วมกับงานบริการโทรศัพท์ ฝ่ายสื่อสารและโทรคมนาคม ได้นำระบบ Call Center ที่เป็นระบบโต้ตอบทางโทรศัพท์อัตโนมัติมาทดลองใช้งาน โดยระบบดังกล่าว คือ การรวมศูนย์การรับเข้าและการโทรออกของ Call Center การทำงานประกอบไปด้วย เจ้าหน้าที่ (Agents) และเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเจ้าหน้าที่จะรับสายโทรศัพท์ที่เข้ามาผ่าน Softphone และคุยผ่านชุดหูฟังและไมโครโฟน (Headset) ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่จะต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และติดตั้งโปรแกรม Call Center ไว้

ระบบ Call Center สามารถบริหารจัดการระบบคิวได้ (Queueing System) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ติดรับสาย หรือเหลือเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวเมื่อมีสายเรียกเข้า นอกจากนี้ มีการนำเทคโนโลยี IVR หรือ Interactive Voice Responses มาใช้งานเพื่อเป็นตัวกลางในการให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ ตลอดจนสามารถให้บริการ Call Center ในสถานที่ใดก็ได้ ขอเพียงแค่มียูปรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต และชุดหูฟังและไมโครโฟน ก็สามารถปฏิบัติงานได้ โดยมีสถิติการให้บริการดังนี้

- | | |
|---|-----------------------------------|
| • จำนวนครั้งในการติดต่อขอรับบริการ (Incoming) | 3,954 ครั้ง |
| • จำนวนครั้งในการให้บริการ (Answer) | 3,935 ครั้ง (คิดเป็นร้อยละ 99.52) |
| • จำนวนครั้งที่ไม่รับสาย (Abandon) | 19 ครั้ง (คิดเป็นร้อยละ 0.48) |

✦ บริการอีเมล ccsupport@kmutt.ac.th

เป็นการให้บริการอีเมลสำหรับการแจ้งปัญหาและการขอใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทางอีเมลของฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์ ชื่อ ccsupport@kmutt.ac.th โดยในปีงบประมาณ 2566 มีผู้ใช้บริการส่งอีเมลมาถึงเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 5,170 ฉบับ

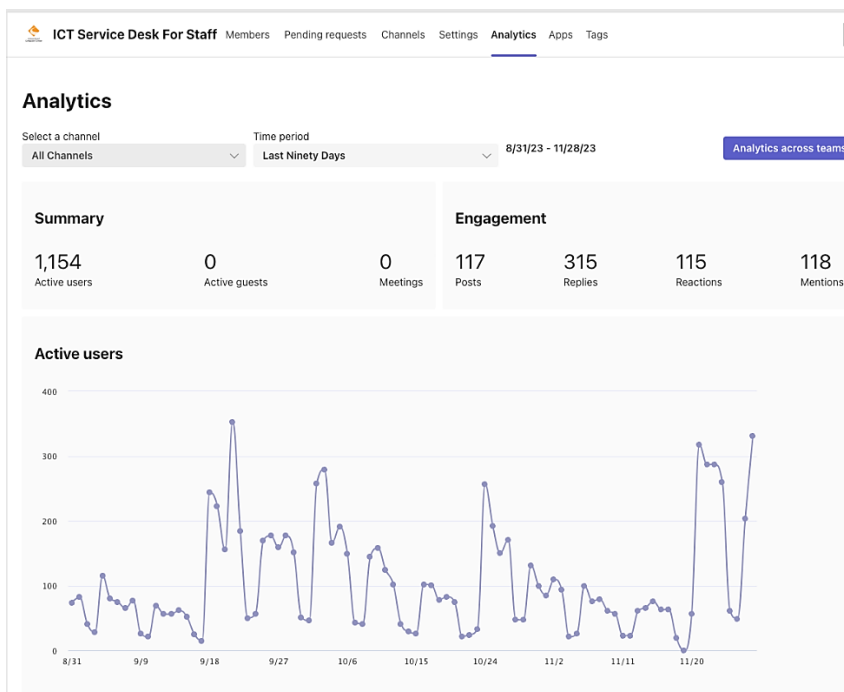
✦ Facebook Computer Center of KMUTT

เป็นเพจสำหรับให้บริการแจ้งปัญหาและการขอใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการให้คำแนะนำในการใช้งานบริการของสำนักคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทาง Facebook Computer Center of KMUTT รายละเอียดมีดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	ปี 2565 (คน)	ปี 2566 (คน)	ผลต่าง (คน)
1.	จำนวนคนถูกใจเพจ	3,200	3,935	+735
2.	จำนวนคนติดตามเพจ	3,826	4,714	+888

● Microsoft Teams ICT Service Desk For Staff

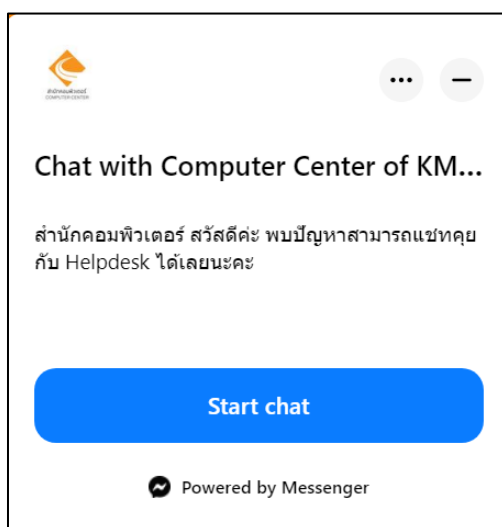
เป็นช่องทางสำหรับการแจ้งปัญหาและการขอใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการให้คำแนะนำในการใช้งานบริการของสำนักคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทาง Microsoft Teams โดยมีการแบ่งกลุ่มย่อยของงานบริการจำนวน 18 กลุ่ม เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการและให้บริการ เช่น General, Internet Account, Microsoft Office 365, Telephone เป็นต้น ปัจจุบันมีสมาชิกจำนวน 2,287 คน แบ่งเป็นผู้ที่ใช้งานอยู่ (Active Users) จำนวน 1,154 คน และผู้ที่ไม่ได้ใช้งาน (Inactive Users) จำนวน 1,133 คน



แสดงให้เห็นรายละเอียดในส่วน Analytics ของ ICT Service Desk For Staff

★ Chat จากเว็บไซต์ www.cc.kmutt.ac.th (เว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์)

เป็นช่องทางสำหรับแจ้งปัญหาและการขอใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการให้คำแนะนำในการใช้งานบริการของสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการแจ้งปัญหาหรือขอคำแนะนำจากผู้ให้บริการของสำนักคอมพิวเตอร์ ซึ่งการทำงานของระบบ Chat ดังกล่าวนี้นี้ เมื่อผู้ใช้บริการพิมพ์ข้อความใน Chat ข้อความจะลิงก์ (Link) ไปยังระบบ Facebook Messenger ทำให้ Helpdesk สามารถให้บริการได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น เนื่องจาก Helpdesk สามารถให้บริการได้ทั้งใน Facebook Messenger และ Chat Website ไปในคราวเดียวกัน ส่งผลให้ผู้ใช้บริการได้รับคำแนะนำหรือบริการในเวลาอันสั้น



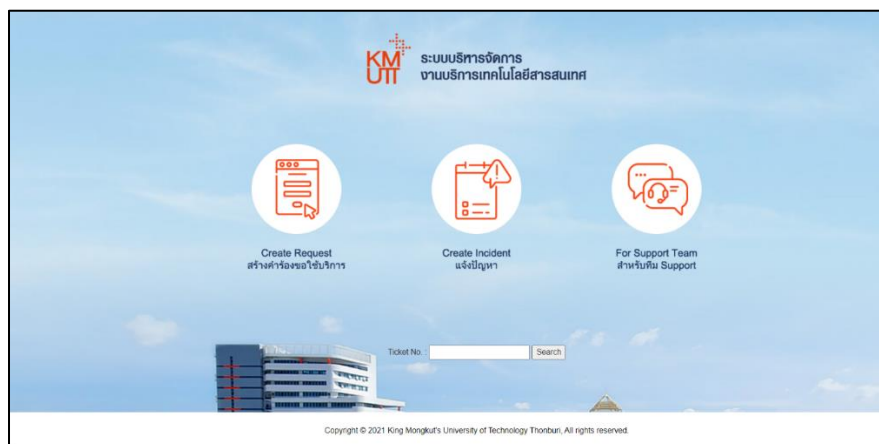
แสดงถึงการบริการผ่านช่องทางแชทจากเว็บไซต์ที่เชื่อมโยงไปยัง Messenger Facebook

✚ ระบบบริหารจัดการงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Service Management : ITSM)

สำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบ “ระบบบริหารจัดการงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Service Management : ITSM)” ทดแทนระบบเดิม OSTicket เพื่อใช้สนับสนุนงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักคอมพิวเตอร์ โดยอ้างอิงมาตรฐานและกระบวนการบริหารจัดการของ ITSM (IT Service Management) ซึ่งมุ่งเน้นเรื่องการตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ รวมถึงตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานระบบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยนำ ITIL (IT Infrastructure Library) Framework มาใช้เป็นแนวทางการพัฒนา ซึ่งเป็นมาตรฐานที่พัฒนาขึ้นสำหรับผู้ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการวางแผน ติดตั้ง ดำเนินการ ติดตาม สอบทาน และปรับปรุงระบบบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยระบบดังกล่าวรองรับการแจ้งปัญหา (Incident Management) และการขอใช้บริการ (Request Fulfillment) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมีสถิติการให้บริการดังนี้

- การออกใบงานรวมทั้งสิ้น จำนวน 9,872 ใบงาน โดยแยกตามประเภทงานบริการดังนี้
 - การแจ้งปัญหา (Incident Management) จำนวน 2,527 ใบงาน
 - การขอใช้บริการ (Request Fulfillment) จำนวน 7,345 ใบงาน

กลุ่มประเภทงานบริการ	จำนวนของการ แจ้งปัญหา (Incident Management)	จำนวนการขอใช้ บริการ (Request Fulfillment)	จำนวนรวมทั้ง 2 บริการ
Public Cloud	6	33	39
Security	-	22	22
เครื่องแม่ข่าย	109	78	187
งานบริการโสตทัศนูปกรณ์	348	1,312	1,660
งานบริการโสตทัศนูปกรณ์-ราชบุรี	16	192	208
ฐานข้อมูลกลาง(DBMS)	1	1	2
บริการโครงสร้างพื้นฐาน	157	222	379
บริการคอมพิวเตอร์	998	4,182	5,180
บริการคอมพิวเตอร์-ราชบุรี	7	18	25
บริการงานสาธารณูปโภค-สำนัก คอมพิวเตอร์	6	2	8
ระบบ-ด้านการเงิน	10	20	30
ระบบ-ด้านการศึกษา	240	559	799
ระบบ-ด้านบุคลากร	33	278	311
ระบบ-ด้านวิจัย	-	-	-
ระบบ-ด้านอื่น ๆ	50	146	196
สื่อสารและโทรคมนาคม	543	224	767
สื่อสารและโทรคมนาคม-ราชบุรี	2	2	4
งานฝึกอบรม	1	54	55
รวม	2,527	7,345	9,872



แสดงภาพหน้าแรกของระบบบริหารจัดการงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITSM)

บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

งานบริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ (CC-Services) เป็นการให้บริการแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ แบบถึงโต๊ะทำงาน โดยเน้นการแก้ไขปัญหาเฉพาะที่เป็นครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ จำนวน 2 ท่าน อีกทั้งยังให้มีการให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และคณะ/สำนักต่างๆ ที่ไม่มีช่างเทคนิคหรือนักคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน โดยในปีงบประมาณ 2566 เจ้าหน้าที่ของสำนักคอมพิวเตอร์ได้เข้ามาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น จึงเป็นการให้บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์แบบ Onsite เพิ่มมากขึ้นด้วยเช่นกัน โดยมีสถิติการให้บริการดังนี้

- ให้บริการซ่อมบำรุงรวมทั้งสิ้น จำนวน 623 ใบงาน โดยแยกตามประเภทงานบริการดังนี้
 - การแจ้งปัญหา (Incident Management) จำนวน 283 ใบงาน
 - การขอใช้บริการ (Request Fulfillment) จำนวน 340 ใบงาน

ให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและคณะ/สำนักต่างๆ ที่ไม่มีช่างเทคนิคหรือนักคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน	ปีงบประมาณ 2565 สามารถแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้นภายใน 4 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 68	ปีงบประมาณ 2566 สามารถแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้นภายใน 4 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 93
--	---	---

ในปีงบประมาณ 2566 เจ้าหน้าที่มีการปรับแก้การปิดใบงานในระบบ ITSM ทันทีหลังจากให้บริการเสร็จสิ้น ส่งผลให้ Duration Time เป็นไปตาม SLA ที่กำหนด (สามารถแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้นภายใน 4 ชั่วโมง) ต่างจากปี 2565 นั้น เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปิดใบงานทันทีหลังจากให้บริการเสร็จสิ้น ส่งผลให้ Duration Time เกิน 4 ชั่วโมง

บริการ Internet Account หรือ KMUTT Account

บริการนี้เป็นการจัดทำ Internet Account หรือ KMUTT Account ให้แก่บุคลากร นักศึกษาแลกเปลี่ยน (ตามที่สำนักงานกิจการต่างประเทศ และสำนักงานทะเบียนนักศึกษา เป็นผู้ร้องขอ) นักเรียนโรงเรียนครูณสิขาลัย นักเรียนโครงการ รวม. และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เป็นผู้ร้องขอ)

การให้บริการด้าน Internet Account แยกบริการออกเป็น 4 รายการ มีสถิติช่วง 3 ปี ดังนี้

รายละเอียดบริการ	ปี 2564 (Account)	ปี 2565 (Account)	ปี 2566 (Account)
การจัดทำ Internet Account (Add Account ใหม่)	591	1,177	1,640
การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการใช้งาน (Reset Password)	1,536	979	1,085
การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการใช้งาน (ต่ออายุ Account)	301	776	791
การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการใช้งาน (เช็ค Account)	107	154	933

ในปีงบประมาณ 2566 มีการจัดทำ Internet Account สำหรับบุคคลภายนอกเพื่อใช้งานเครือข่าย Wi-Fi ขั้วคราวเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้สถิติการเพิ่ม Account ใหม่ มีจำนวนรวมสูงกว่าปีงบประมาณ 2565 มากกว่าถึงจำนวน 463 Account เนื่องจากการสร้าง Account สำหรับเข้าใช้งาน Adobe ในห้องเรียนส่วนกลาง ตามภาควิชาต่าง ๆ และจำนวนนักศึกษาต่างชาติแลกเปลี่ยนโครงการระยะสั้นมีจำนวนมากกว่าปีงบประมาณ 2565 สำหรับสถิติของการตรวจสอบ Account ในปีงบประมาณ 2566 มีจำนวนเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา เนื่องจากการตรวจสอบ Account สำหรับบุคลากร กรณีไม่ต่ออายุอัตโนมัติโดยระบบ และตรวจสอบ Account สำหรับนักศึกษาเก่า และนักศึกษาปัจจุบัน กรณีที่ Activate Account ไม่ผ่าน เนื่องจากระบบผิดพลาดหลัก Password Policy และยังไม่ีอีเมลใน AD และกรณีที่อีเมล @mail.kmutt.ac.th สำหรับนักศึกษาเก่าโดนลบตามประกาศของสำนักคอมพิวเตอร์

บริการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

บริการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี และบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มแรกจะมีการจัดหาเพื่อทดแทนทุก 5 ปี และกลุ่มที่สองจะมีการจัดหาระหว่างปีสำหรับบุคลากรใหม่และทดแทนเครื่องที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ อีกทั้งยังให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทั้งในกรณีเช่าใช้และจัดซื้อเป็นรายครั้ง รวมถึงการแจ้งเจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่เสื่อมสภาพแล้ว โดยในปี 2566 สำนักคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ตามตารางดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC, Macintosh)	2 เครื่อง
2	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)	3 เครื่อง
3	เครื่องพิมพ์ (Printer)	3 เครื่อง
4	เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner)	5 เครื่อง
5	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (NAS Storage)	2 ตัว
6.	จอคอมพิวเตอร์ (Monitor)	2 จอ
7.	เครื่องสำรองกระแสไฟ (UPS)	2 จอ
8.	เครื่องรับโทรศัพท์	1 เครื่อง
9.	ชุดประชุมทางไกล (Conference)	1 ชุด
10.	วัสดุคอมพิวเตอร์	43 ตัว

บริการซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ

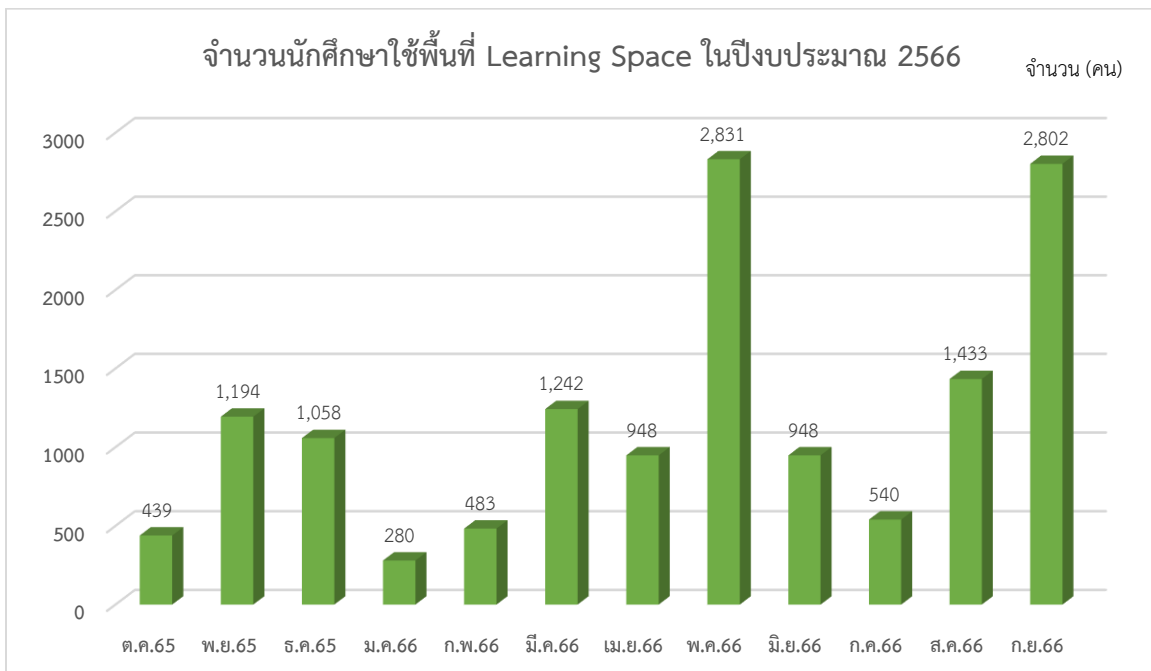
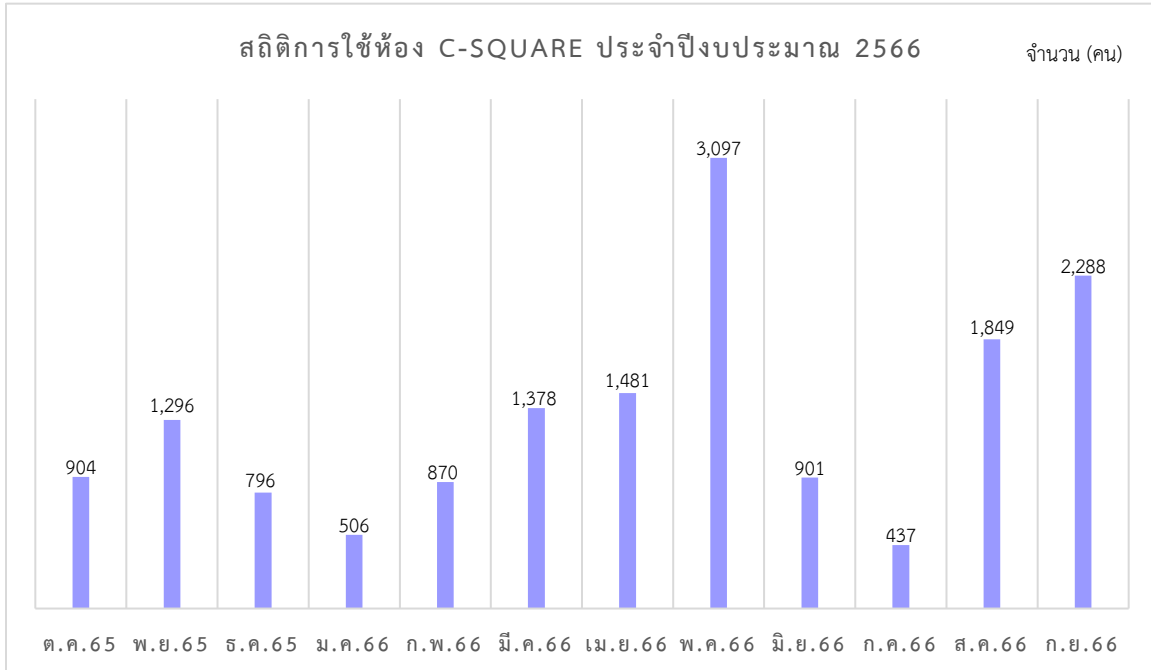
บริการซ่อมแซม แก้ไขบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี รวมถึงการบริหารจัดการเครื่องให้สามารถพร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง โดยจะทำการประสานงานเปลี่ยนอุปกรณ์กับบริษัทผู้ขายหรือตัวแทนจำหน่ายในกรณีครุภัณฑ์อยู่ในระยะเวลาการรับประกัน และดำเนินการส่งซ่อมครุภัณฑ์กับบริษัทตัวแทนในกรณีสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน รายละเอียดงบประมาณ 2566 มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)	18 เครื่อง
2	เครื่องพิมพ์ (Printer)	-
3	เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner)	1 เครื่อง
4	iPad Pro 12.9-inch	1 เครื่อง

บริการซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ

ห้อง C-Square หรือ ห้องลานแดง เปิดให้บริการคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษาทุกวัน (วันจันทร์-วันอาทิตย์) เวลา 08:30 - 24:00 น. ณ ชั้น 1 อาคารเรียนรวม 2 เพื่อให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลนอกเวลาเรียน เนื่องจากห้องคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ของคณะ/ภาควิชาจะปิด-เปิดตามเวลาราชการจึงเป็นแหล่งเรียนรู้แก่นักศึกษาอีกแห่งหนึ่งของมหาวิทยาลัย มีการจัดสรรพื้นที่บางส่วนให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน (Learning Space) สามารถ นำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาใช้งานหรือมาปรึกษาหารือในลักษณะกลุ่มย่อยได้ และมีระบบเครือข่ายไร้สายให้บริการภายในห้องด้วย นอกจากนี้ยังได้จัดอุปกรณ์สำหรับการทำรายงานหรือเอกสารประกอบการเรียนไว้ให้ด้วย

โปรแกรมที่ติดตั้งในเครื่องที่ให้บริการจะเป็นชุดโปรแกรมลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ไมโครซอฟท์ วินโดวส์ (Microsoft Windows), ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ (Microsoft Office), Zoom, Microsoft Team, Adobe Creative Cloud, Math Lab, Solid Work, Visual Studio Code และอื่น ๆ



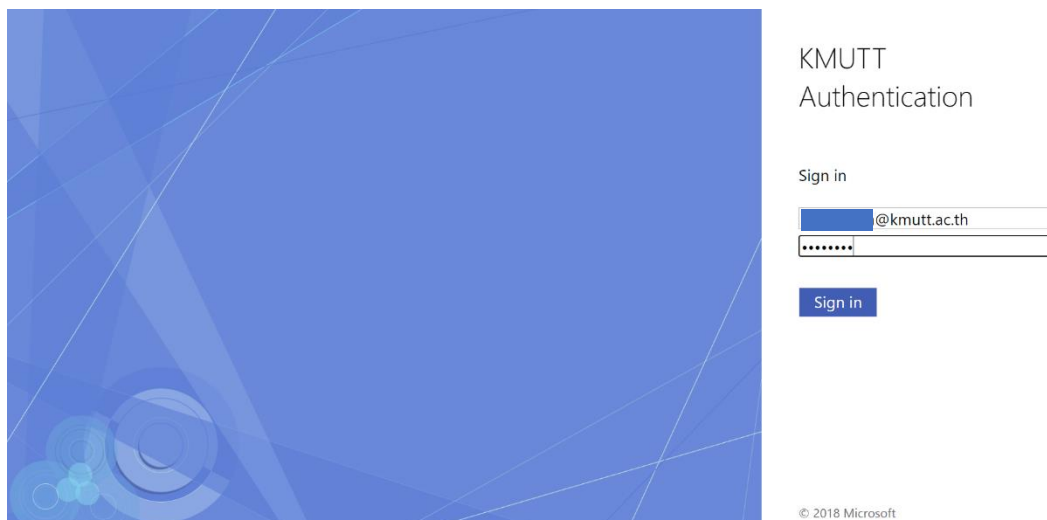
การพัฒนาส่วนอื่น ๆ

● การพัฒนาระบบ Asset ของสำนักคอมพิวเตอร์

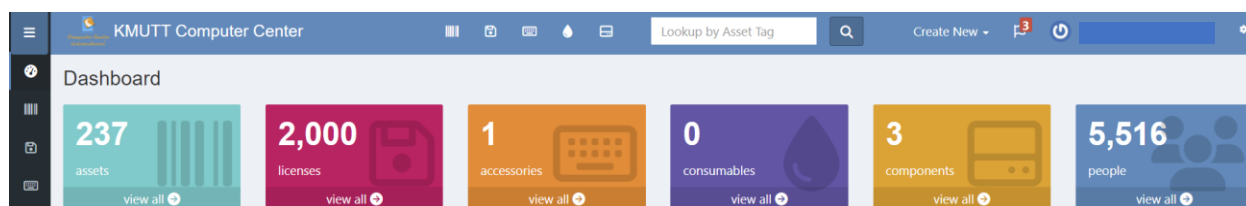
เนื่องจากในแต่ละปีหน่วยงานจะมีการดำเนินการด้านการบริหารจัดการสินทรัพย์ และมีกระบวนการด้านสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ ตั้งแต่กระบวนการ 1) การจัดทำรายละเอียด/คุณลักษณะ และข้อกำหนดของสินทรัพย์ 2) การจัดซื้อ-จัดหาสินทรัพย์ 3) การนำสินทรัพย์ไปใช้ 4) การตรวจนับสินทรัพย์ประจำปี และ 5) การรายงานสถานภาพสินทรัพย์ โดยแต่ละปีหน่วยงานจะมีการจัดซื้อสินทรัพย์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและด้านการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ มากขึ้น ส่งผลให้การจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดมากขึ้นตามไปด้วย อีกทั้งการเติบโตของหน่วยงานมีขนาดใหญ่ขึ้นจึงทำให้กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล และการตรวจสอบข้อมูลมีความยุ่งยากและซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งปัจจุบันการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของเอกสารบนโปรแกรม Microsoft Excel ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน เช่น ความผิดพลาดในการลงรายการ การบันทึกรายการตรวจสอบยอดสินทรัพย์คงเหลือ ความผิดพลาดของข้อมูลสถานที่จัดเก็บ รวมถึงการบันทึกข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลที่ไม่สามารถทำได้โดยสะดวก รวมถึงปัญหาด้านการค้นหาที่ทำได้ไม่สะดวกและต้องใช้เวลาเนิ่นนาน ส่งผลให้การตรวจนับสินทรัพย์ตามรายการของงบประมาณประจำปี ใช้เวลานานกว่าที่ควรจะเป็นในการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก โดยผลการตรวจสอบรายการสินทรัพย์มักพบว่าสินทรัพย์มีรายการอยู่จริงแต่ไม่สามารถระบุชื่อผู้รับผิดชอบได้

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลของสินทรัพย์ต่าง ๆ ด้วยคิวอาร์โค้ดรูปแบบเว็บแอปพลิเคชันเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่รับผิดชอบเก็บข้อมูลให้สามารถตรวจสอบบันทึก และแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งมีหลักการง่าย ๆ เพียงใช้โทรศัพท์มือถือที่มีกล้องถ่ายภาพก็จะสามารถตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ได้ทันที ส่งผลทำให้การตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ เกิดความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และข้อมูลมีความถูกต้อง อีกทั้งในอนาคตสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์งานในด้านการบริหารสินทรัพย์ และการวางแผนประเมินการใช้สินทรัพย์ สามารถลดระยะเวลาการทำงาน ลดกระบวนการการทำงาน ลดค่าใช้จ่าย อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์รูปแบบเว็บแอปพลิเคชันของหน่วยงาน ระบบการทำงานนี้เป็นโปรแกรม Opensource ซึ่งเป็นโปรแกรมฟรี ไม่เสียงบประมาณของมหาวิทยาลัยและยังสามารถใช้งานได้ตรงกับงานได้มากที่สุด

ปัจจุบันมีการนำระบบมาใช้ในการเก็บข้อมูลส่วนของครุภัณฑ์ประจำห้องคอมพิวเตอร์ลานแดงที่ผู้รับผิดชอบดูแลอยู่ ซึ่งในอนาคตจะมีการอบรมให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาใช้งานสำหรับเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ สินทรัพย์ เข้าไปไว้ในฐานข้อมูล



แสดงภาพหน้าจอการเข้าสู่ระบบ Snipe-it ที่เชื่อมต่อโดยผ่าน SAML กับฐานข้อมูลมหาวิทยาลัย



แสดงภาพตัวอย่างสินทรัพย์ของสำนักคอมพิวเตอร์

- จัดทำระบบโทรศัพท์ของกลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์การตลาด

เนื่องจากการจัดทำระบบโทรศัพท์สำหรับเบอร์โทรศัพท์หมายเลข 02-4708000 ของกลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์การตลาด โดยมีภารกิจในการให้บริการข้อมูลและตอบคำถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานร่วมกับระบบโทรศัพท์ระบบใหม่ที่มหาวิทยาลัยได้ทำการจัดซื้อให้ โดยได้มีการจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์การตลาดผู้รับโทรศัพท์ พร้อมทำการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ และเพิ่มความคิดเห็นว่าระบบของประชาสัมพันธ์ควรมีลักษณะการทำงานอย่างไรให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น โดยมีกระบวนการทำงานดังนี้

1. เก็บข้อมูลจากกลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์การตลาด
2. สำนักคอมพิวเตอร์ออกแบบ Flow ลักษณะการทำงาน
3. ส่งให้กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด ตรวจสอบ Flow ของการทำงาน
4. แก้ไข Flow การทำงาน
5. จัดทำ Script การอัดเสียง
6. ส่ง Script ภาษาไทย ให้กับสำนักงานกิจการต่างประเทศเพื่อทำการแปลภาษา
7. ติดต่อคณะศิลปศาสตร์เพื่อให้ใช้โปรแกรมในการอัดเสียงภาษาอังกฤษให้เทียบเท่ากับต่างประเทศ

8. ส่ง Flow การทำงาน ให้กับบริษัท NTPLC วิเคราะห์ว่า Flow การทำงานเข้ากับระบบได้ ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนเล็กน้อย

9. จัดส่ง Flow Script เสียงภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ให้กับบริษัท NTPLC

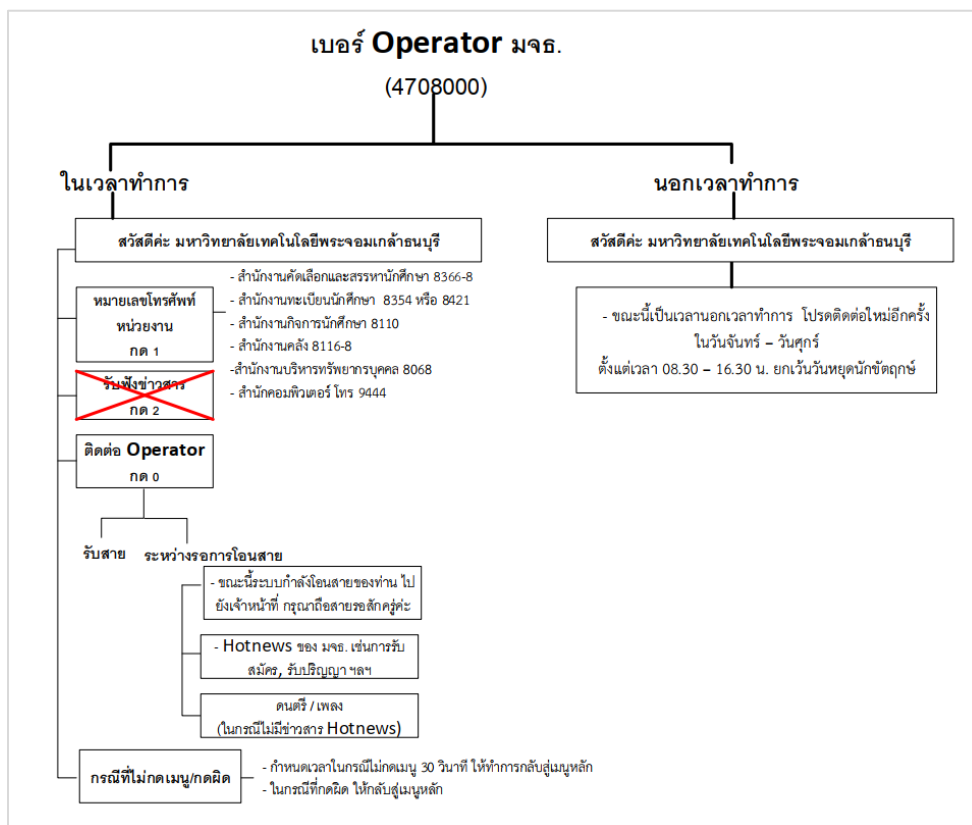
10. จัดส่งให้บริษัท NTPLC เพื่อนำเข้าระบบ

11. ทดลองใช้

12. แก้ไขก่อนใช้งานจริง

13. ใช้งานจริง

14. สอนวิธีการ Upload Content News



แสดงภาพ Flow กระบวนการทำงานของการจัดทำระบบโทรศัพท์ให้กลุ่มงานการสื่อสารฯ

งานบริการจัดฝึกอบรม

การทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์

การทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับบุคลากร มจร. ประจำปีงบประมาณ 2566 เป็นผลสืบเนื่องจากการปรับแผนการอบรมเชิงปฏิบัติการแบบเดิม (ก่อนปีงบประมาณ 2560) เป็นการจัดการทดสอบเพื่อหาเกณฑ์บรรทัดฐาน (ในปีงบประมาณ 2560) เป็นปีที่ 6 โดยคงเกณฑ์ตามการประกาศในบันทึกข้อความที่ ศธ 5801.23/สพบ/17/2561 เรื่อง เกณฑ์สมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Competency) ของบุคลากรตามแผนเส้นทางการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย (Training Roadmap) ดังตารางด้านล่าง

ระดับ	ประมวลคำ (Word Processing)	การนำเสนอแบบ สื่อผสม (Multimedia Presentations)	การสร้างตาราง งาน (Spreadsheet)	การทำงานร่วมกัน แบบออนไลน์ (Online Collaborations)
ระดับที่ 1 (เต็ม 20 คะแนน) อาจจะใช้เป็นเกณฑ์คัดบุคลากรเข้าบรรจุ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในอนาคต	≥ ร้อยละ 80 (≥ 16 คะแนน)	≥ ร้อยละ 80 (≥ 16 คะแนน)	≥ ร้อยละ 80 (≥ 16 คะแนน)	≥ ร้อยละ 80 (≥ 16 คะแนน)
ระดับที่ 2 (เต็ม 20 คะแนน) จ1/สว1-2/พ1-3 (แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ 2)	≥ ร้อยละ 65 (≥ 13 คะแนน)	≥ ร้อยละ 65 (≥ 13 คะแนน)	≥ ร้อยละ 65 (≥ 13 คะแนน)	≥ ร้อยละ 65 (≥ 13 คะแนน)
ระดับที่ 3 (เต็ม 10 คะแนน) จ2-4/สว3-5/พ4 (แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 2 และ 3)	≥ ร้อยละ 70 (≥ 7 คะแนน)	≥ ร้อยละ 70 (≥ 7 คะแนน)	≥ ร้อยละ 70 (≥ 7 คะแนน)	≥ ร้อยละ 70 (≥ 7 คะแนน)

และการปรับปรุงสมรรถนะหลักเพิ่มรวมเป็น 4 หมวด (ตามภาคผนวก “สมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Competency) ฯ” ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2) ดังตารางด้านล่าง

ประเภท พนักงาน	ระดับของสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์ที่คาดหวัง (Proficiency Level for Computer Competency)											
	การประมวลผลคำ (Word Processing)			การนำเสนอแบบ สื่อผสม (Multimedia Presentations)			การสร้างตารางงาน (Spreadsheets)			การทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ (Online Collaborations)		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
<u>สายสนับสนุน</u>												
จ1		✓			✓			✓			✓	
จ2			✓			✓			✓			✓
จ3-4			✓			✓			✓			✓
สว1-2		✓			✓			✓			✓	
สว3			✓			✓			✓			✓
สว4-5			✓			✓			✓			✓
พ1-3		✓			✓			✓			✓	
พ4			✓			✓			✓			✓

ในการจัดการทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ มีการประชาสัมพันธ์รับสมัครโดยสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลถึงหน่วยงานภายใน มจร. โดยกำหนดและประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าประมาณ 3 สัปดาห์ ก่อนการทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งเครื่องมือการทดสอบเป็นการวัดผลแบบภาคปฏิบัติกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้แบบทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ 4 หมวด จำนวน 2 ชุด โดยได้ดำเนินการจัดทดสอบเป็นจำนวน 2 ครั้ง สรุปผลดังนี้

ครั้งที่ 1/2566 สำนักคอมพิวเตอร์ร่วมกับสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ตามระดับตำแหน่งของพนักงาน ในระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2565 จำนวน 2 วัน มีผู้เข้าสอบทั้งหมด 30 คน ยังคงมีการดำเนินการตามมาตรการฯ COVID-19 โดยการจัดทดสอบในรูปแบบออนไลน์ด้วยการ Remote Access เข้ามายังเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้อง CB2108 เพื่อความเสมอภาคในประสิทธิภาพด้านฮาร์ดแวร์ รายละเอียดมีดังนี้

1.1 รอบที่ 1 : วันที่ 21 ธันวาคม 2565 เวลา 09.00 - 15.30 น. สำหรับพนักงานระดับต้น 1

(จ1/สว1-2/พ1-3) มีผู้เข้าสอบ จำนวน 20 คน โดยใช้แบบทดสอบชุดที่ 1

1.2 รอบที่ 2 : วันที่ 22 ธันวาคม 2565 เวลา 09.00 - 16.00 น. สำหรับพนักงานระดับต้น 2 และ

ระดับต้น 3 (จ2-4/สว3-5/พ4) มีผู้เข้าสอบ จำนวน 10 คน โดยใช้แบบทดสอบชุดที่ 2

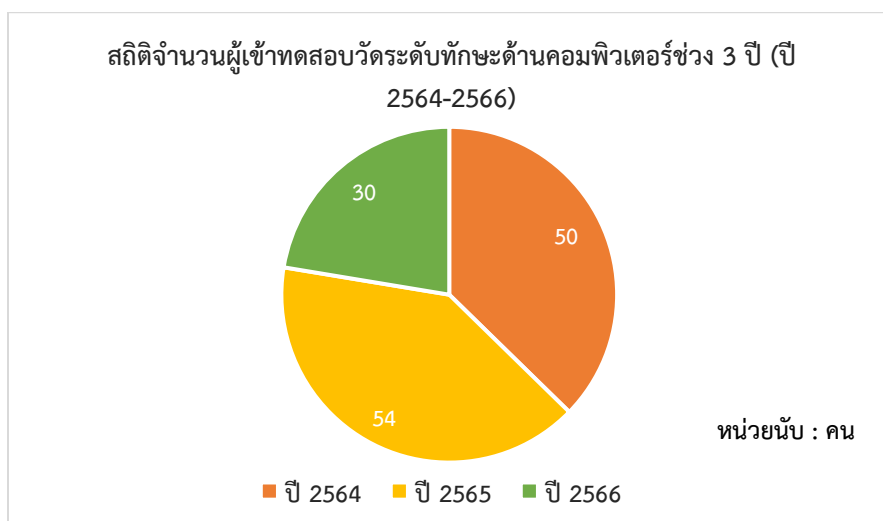
ผลการทดสอบมีจำนวนผู้เข้าทดสอบที่ผ่านการทดสอบได้ทุกหมวดวิชา รวมทุกระดับ มีจำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 63.33 ของจำนวนผู้เข้าร่วมทดสอบทั้งหมด 30 คน



แสดงภาพผู้เข้าร่วมการจัดการทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ในระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2565

ครั้งที่ 2/2566 สิ้นสุดการทดสอบ และสำนักคอมพิวเตอร์ดำเนินงานพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ด้วยแนวทางการพัฒนาในรูปแบบใหม่ต่อไป [สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สพบ.) ได้ออกบันทึกข้อความ ที่ อว 7601.23/สพบ1/147/2566 แจ้งเรื่อง การปรับวิธีการและรูปแบบการพัฒนาภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ อ้างถึงการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2566 (9 มกราคม 2566) มีมติเห็นชอบในหลักการและการปฏิบัติเรื่องการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ โดยบุคลากรไม่ต้องนำผลภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์มาประกอบการเสนอขอเลื่อนระดับ จึงสิ้นสุดการใช้ผลสอบและผลฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์นี้ เสร็จสิ้นที่การดำเนินงาน ครั้งที่ 1/2566]

เปรียบเทียบสถิติจำนวนผู้เข้าทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ 3 ปี (ปี 2564-2566)



จากกราฟข้างต้น จะเห็นว่า จำนวนบุคลากรที่เข้าทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ในปีงบประมาณ 2566 มีจำนวนลดลงเมื่อเทียบกับจำนวนผู้เข้าทดสอบฯ ในปีงบประมาณ 2565 โดยในปีงบประมาณ 2565 มีจำนวนบุคลากรเข้าทดสอบฯ 54 คน แต่ในปีงบประมาณ 2566 มีบุคลากรเข้าทดสอบฯ จำนวน 30 คน ซึ่งมีจำนวนผู้เข้าทดสอบฯ ลดลง เพราะจัดทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์แค่ ครั้งที่ 1/2566 เนื่องจากจะมีการดำเนินงานพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ด้วยแนวทางการพัฒนาในรูปแบบใหม่ จึงทำให้ไม่ได้จัดทดสอบฯ ครั้งที่ 2/2566

การพัฒนา/ปรับปรุงเพิ่มเติม

ฝ่ายอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ดำเนินการจัดทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ โดยมีการพัฒนาและปรับปรุงจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ดังนี้

1. พัฒนาออกแบบเครื่องมือ ได้แก่ แบบทดสอบหมวดที่ 4 การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Online Collaborations) โดยปรับปรุงแบบทดสอบให้สอดคล้องผลการทำงานของโปรแกรม Microsoft Teams
2. เครื่องมือแบบทดสอบฯ : ชื่อแบบทดสอบ “การทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี” แยกเป็น 2 ชุด ด้วยระดับสมรรถนะฯ 4 หมวด และสำเนาไฟล์เอกสารตามจำนวนระดับตำแหน่งงานของผู้สมัครสอบครองอยู่ วางปรากฏบนหน้าจอในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้
 - 2.1 แบบทดสอบชุดที่ 1 (จ1/สว1-2/พ1-3) สมรรถนะฯ หมวดละ 2 ระดับ
 - 2.2 แบบทดสอบชุดที่ 2 (จ2-4/สว3-5/พ4) สมรรถนะฯ หมวดละ 3 ระดับ
3. พัฒนาจัดทำคู่มือ “ขั้นตอนการเตรียมระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสอบ เพื่อการทดสอบแบบ Remote Desktop Connection”

4. ตรวจสอบความพร้อมสำหรับการทดสอบปฏิบัติกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ E-learning (Guideline สำหรับศึกษาก่อนสอบ) การปรับซอฟต์แวร์ให้เป็นปัจจุบัน โปรแกรมการทดสอบ (Microsoft Office, Teams) และติดตั้งข้อมูลไฟล์ที่เกี่ยวข้อง (ไฟล์ข้อมูลดิบ และไฟล์ภาพผลลัพธ์) สำหรับผู้เข้าสอบ

5. เตรียมห้องสอบรูปแบบออนไลน์ด้วยวิธีการ Remote Desktop Connection และคงมาตรการป้องกัน COVID-19 โดย ครั้งที่ 1/2566 ที่ห้อง CB2108 จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องให้พร้อมต่อการเชื่อมต่อจากนอกสถานที่ รวมถึงการแจก IP Address, Login-Password สำหรับการลงทะเบียนเข้าทดสอบแก่ผู้เข้าสอบ และการจัดที่นั่งสอบกับเครื่องคอมพิวเตอร์แก่ผู้ที่ไม่สะดวกรูปแบบออนไลน์ (เป็นการดำเนินการจัดสอบเป็นครั้งสุดท้าย)

6. ควบคุมการทดสอบร่วมกับสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลในห้องสอบ และผ่านโปรแกรม Zoom ให้สำเร็จตลอดช่วงเวลาสอบ โดยผู้สอบเลือกบริหารเวลาเอง แบ่งสอบช่วงเช้า 2 หมวด และช่วงบ่าย 2 หมวด

6.1 แบบทดสอบชุดที่ 1 (จ1/สว1-2/พ1-3) หมวดละ 45 นาที รวมเวลาสอบ 3 ชั่วโมง คะแนนรวม 160 คะแนน

6.2 แบบทดสอบชุดที่ 2 (จ2-4/สว3-5/พ4) หมวดละ 60 นาที รวมเวลาสอบ 4 ชั่วโมง คะแนนรวม 200 คะแนน

7. ดำเนินการจัดเก็บและตรวจคะแนนไฟล์ผลงานของผู้เข้าสอบเป็นผลคะแนนส่งสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำหรับนำไปเทียบกับตาราง “เกณฑ์สมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ ฯ” ข้างต้น

8. ส่งสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สรุปผลการสอบ ส่งเป็น e-Mail ให้แก่ผู้เข้าสอบ และผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าสอบได้ทราบ

การจัดทดสอบวัดระดับทักษะคอมพิวเตอร์นั้น เพื่อให้บุคลากรได้ทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ตามสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ (KMUTT Computer Competency) สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสามารถนำผลการทดสอบที่ผ่านเกณฑ์ฯ ไปใช้ประกอบการเลื่อนระดับตำแหน่งงานได้จนถึงวันที่บุคลากรขอพิจารณาเลื่อนระดับที่ครองอยู่

สำหรับบุคลากรที่ไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบฯ หลังประกาศผลการทดสอบแล้ว สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการประชาสัมพันธ์รับสมัครฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรคอมพิวเตอร์ตามสมรรถนะฯ สำหรับบุคลากรที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์ฯ ในระดับตำแหน่งงานที่ครองอยู่ โดยอบรมเฉพาะหลักสูตรที่ไม่ผ่านเกณฑ์เท่านั้น ซึ่งบุคลากรสามารถสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการ และยังสามารถใช้ผลการอบรมนี้เก็บรวมกับผลการสอบผ่านทักษะด้านคอมพิวเตอร์ตามสมรรถนะไปประกอบการเลื่อนระดับได้ถึงวันที่บุคลากรมีสิทธิ์เสนอขอพิจารณาเลื่อนระดับที่ครองอยู่ ซึ่งการจัดฝึกอบรมจะจัดหลังการทดสอบเสร็จในแต่ละครั้ง ครั้งละ 2 รุ่น โดยวิทยากรจากฝ่ายอบรม สำนักคอมพิวเตอร์

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรคอมพิวเตอร์ตามสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากร มจร.

หลังจากที่ฝ่ายอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ และสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สพบ.) ร่วมกันดำเนินงานจัดการทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากร มจร. แล้ว เมื่อผลคะแนนออกมาสำหรับการสอบไม่ผ่านเกณฑ์ฯ ในระดับตำแหน่งงานที่ครองอยู่ของบุคลากร จะมีการเปิดหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ฯ ที่สอดคล้องตามสมรรถนะหลักทางด้านคอมพิวเตอร์ทั้ง 4 หมวด คือ หมวดการประมวลผลคำ (Word Processing) หมวดการนำเสนอแบบสื่อผสม (Multimedia Presentations) หมวดการสร้างตารางงาน (Spreadsheet) และหมวดการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Online Collaborations) โดยบุคลากรจะเข้าอบรมเฉพาะหลักสูตรที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์เท่านั้น

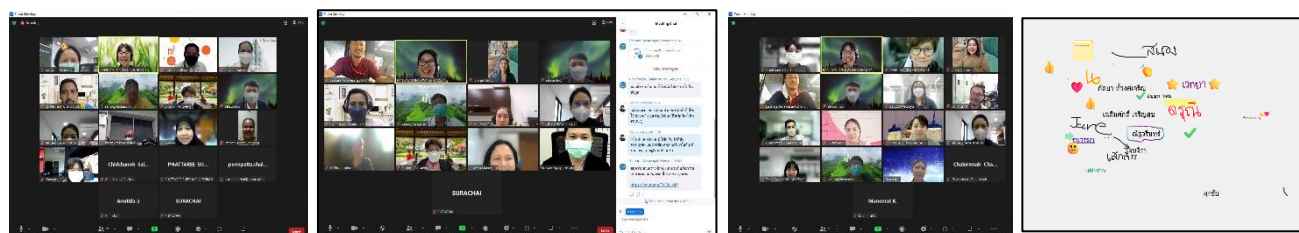
จากกรณีการสอบไม่ผ่านเกณฑ์ฯ ของบุคลากรในระดับตำแหน่งงานที่ครองอยู่ มจร. จึงพัฒนาหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่สอดคล้องตามสมรรถนะหลักและได้มีข้อเสนอแนะจากการหารือร่วมกันของคณะทำงานฯ ตามมติที่ประชุมในปี 2563 ได้พัฒนาหลักสูตรทางด้านคอมพิวเตอร์รวมเป็นจำนวน 4 หลักสูตร เพื่อเป็นการทบทวนและเสริมสร้างความรู้ให้สอดคล้องตามระดับ

การจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรคอมพิวเตอร์ตามสมรรถนะฯ จะมีการประชาสัมพันธ์รับสมัครโดยสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลถึงหน่วยงานภายใน มจร. ภายหลังจากการทดสอบ สำหรับการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจะกำหนดช่วงเวลาเฉพาะของทุกปี เป็นจำนวน 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ ครั้งละ 2 รุ่น คือ ครั้งที่ 1 ในเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ และครั้งที่ 2 ในเดือน สิงหาคม-กันยายน โดยวิทยากรจากฝ่ายอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ สรุปผลได้ดังนี้

ครั้งที่ 1/2566 จำนวน 2 รุ่น รวมจำนวนผู้อบรมทั้งหมด 68 คน ดังนี้

1.1 รุ่นที่ 1 : อบรมระหว่างวันที่ 23-26 มกราคม 2566 เวลา 9.00 - 16.00 น. ในรูปแบบห้องเรียนออนไลน์ (Virtual Class by ZOOM) ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ 4 หลักสูตร มีผู้เข้าอบรม จำนวนรวม 32 คน โดยจะรวมบุคลากรที่หน่วยงานขอส่งเข้าร่วมอบรม (Participants) เพื่อเสริมทักษะไม่ใช้ประกอบการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน และสำหรับผลการฝึกอบรมของผู้เข้าทดสอบไม่ผ่านนั้นสามารถฝึกปฏิบัติ (Workshops) ได้ผลงานผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง 11 คน

1.2 รุ่นที่ 2 : อบรมระหว่างวันที่ 6-9 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 9.00 - 16.00 น. ในรูปแบบห้องเรียนออนไลน์ (Virtual Class by ZOOM) ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ 3 หลักสูตร มีผู้เข้าอบรม จำนวนรวม 36 คน โดยจะรวมบุคลากรที่หน่วยงานขอส่งเข้าร่วมอบรม (Participants) เพื่อเสริมทักษะไม่ใช้ประกอบการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน และสำหรับผลการฝึกอบรมของผู้เข้าทดสอบไม่ผ่านนั้น สามารถฝึกปฏิบัติ (Workshops) ได้ผลงานผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง 5 คน



แสดงภาพผู้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ครั้งที่ 1/2566 รุ่นที่ 1 ในระหว่างวันที่ 23-26 มกราคม 2566

ครั้งที่ 2/2566 เริ่มดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์รูปแบบใหม่ จำนวน 1 รุ่น ระยะเวลา 2 วัน วันละ 3 ชั่วโมง ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ CB2108 จำนวนผู้อบรมทั้งหมด 32 คน

การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์แนวใหม่

สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2566 ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ได้มีมติเห็นชอบในหลักการและการปฏิบัติเรื่อง การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ และด้านคอมพิวเตอร์ โดยไม่ใช้หลักเกณฑ์เดิมแบบ (One site fits all) ที่มาจากส่วนกลาง ซึ่งบุคลากรไม่ต้องนำผลภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ มาประกอบการเสนอขอเลื่อนระดับ แต่ยังคงให้การพัฒนาทักษะทั้ง 2 ด้านนี้ โดยการพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์ใช้มาตรฐาน ICDL ผสมกับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ประจำปีงบประมาณ 2566 ครั้งที่ 2 (ยกเลิกการทดสอบวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ฯ) โดยสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ รับคำแนะนำจากคณะผู้บริหารฯ และได้ดำเนินงานจัดการอบรมฯ แนวใหม่ จำนวน 1 หลักสูตร เรื่อง “Workshop การทำข้อมูลรายงานสำหรับการบริหารโครงการ (Project management Report) โดยเครื่องมือ Pivot Tables” จำนวน 1 รุ่น ใช้เวลาอบรม 2 วัน วันละ 3 ชั่วโมง ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ CB2108 ซึ่งมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

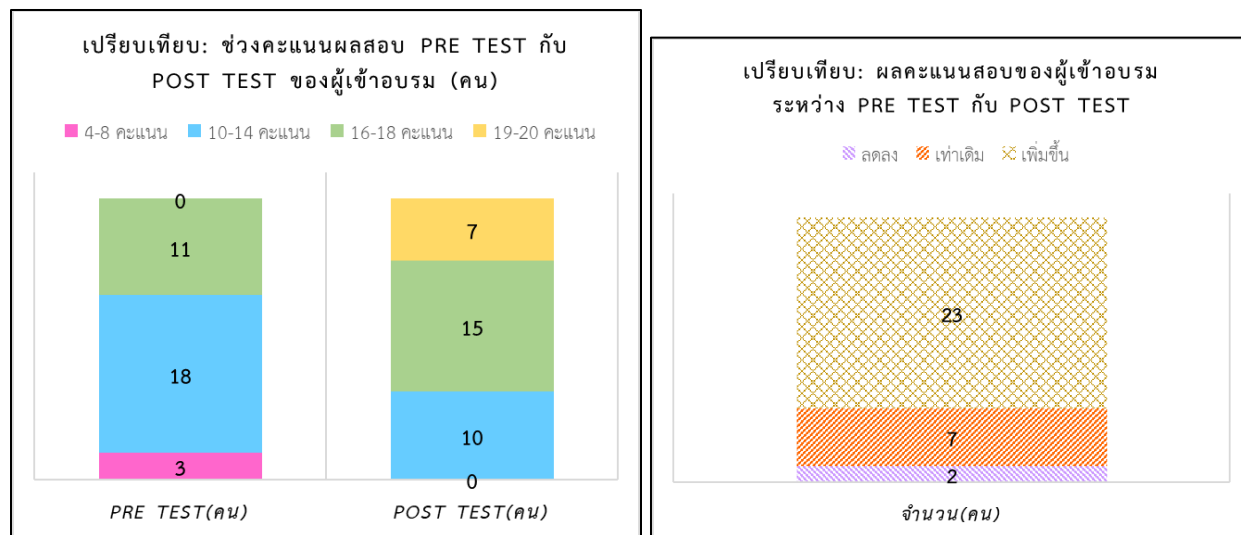
- สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลประกาศรับสมัครผ่านสื่อออนไลน์และระบบลงทะเบียน 1 สัปดาห์ โดยกำหนดจัดอบรม ในวันที่ 31 สิงหาคม และ 5 กันยายน 2566 เวลา 13.00 - 16.00 น. มีผู้เข้าอบรมรวมจำนวน 32 คน มีการเซ็นชื่อในเอกสารลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรมทั้ง 2 วัน

- รูปแบบการฝึกอบรม สำหรับวันแรก มีการทำแบบทดสอบก่อนการอบรมออนไลน์ (Pre Test by ClassMaker Web) และสรุปเนื้อหาอบรมในเรื่อง Pivot Tables ที่จะนำมาใช้ตามชื่อหลักสูตรพร้อมการลงมือปฏิบัติ Workshop ตามโจทย์ตัวอย่างงาน (โดยผู้เข้าอบรมได้ศึกษาเนื้อหาจากคู่มือที่มีการจัดส่งทางอีเมลไปพร้อมการตอบรับการลงทะเบียนได้เข้าร่วมฯ) ในตอนท้ายมีการมอบหมายการบ้าน โดยให้ผู้เข้าอบรมค้นหาและนำเสนอ ปฏิบัติจริงที่เห็นว่าสามารถนำ Pivot Tables มาจัดการออกรายงานประกอบการบริหารโครงการฯ ให้มานำเสนอในครั้งต่อไป สำหรับรูปแบบการฝึกอบรมวันสุดท้าย จะพิจารณาจากผลงานการบ้านที่มอบหมายไป โดยให้ผู้เข้าอบรมนำการบ้าน คือ งานที่ค้นหาและปฏิบัติจริงมานำเสนอ จึงเป็นการจัดแบ่งกลุ่มตามหน่วยงานที่สังกัดได้ 5 กลุ่มหลัก และ 1 กลุ่มงานรวมผสมหน่วยงาน ผลจากการนำเสนอและมีการถาม-ตอบ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในงานร่วมกัน เพื่อเป็นการเก็บเกี่ยวประสบการณ์ตรง ท้ายสุดจะมีการสรุปภาพรวมพร้อมเสริมความรู้ในเนื้อหาให้ครบหลักสูตร และผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบหลังการอบรมออนไลน์ (Post Test by ClassMaker Web) และตอบแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการจัดฝึกอบรมออนไลน์ผ่าน QR-Code หรือเว็บไซต์ kmutt.me/PivotTable



แสดงภาพผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทักษะด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับบุคลากร มจธ.ครั้งที่ 2/2566 รุ่นที่ 1

- ผลการทดสอบก่อนและหลังอบรมออนไลน์ (Pre and Post Test by ClassMarker Web)
แสดงตามภาพด้านหลัง



★ ผลสำรวจความพึงพอใจบริการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรภายใน มจร.
ประจำปีงบประมาณ 2566

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ฯ ครั้งที่ 1 วิธีการสำรวจ คือ ใช้การสำรวจผ่านระบบ QR-Code ลง Google Form เพื่อการประมวลผล โดยผลการสำรวจความพึงพอใจแต่ละหลักสูตร สามารถสรุปได้ดังนี้
หลักสูตรที่ 1 โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) ระดับที่ 1-3 มีผู้ตอบแบบสำรวจ 22 คน จากผู้อบรม 2 รุ่น (รุ่นที่ 1 และ 2) สามารถสรุปผลความพึงพอใจแต่ละหัวข้อการประเมิน ตามตารางดังนี้

ระดับความพึงพอใจ (คะแนน (%))						
รุ่นที่	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ตอบ
หัวข้อการประเมินที่ 1: เนื้อหาหลักสูตรคอมพิวเตอร์ที่จัดฝึกอบรม						
รุ่นที่ 1	7 (53.85%)	6 (46.15%)	-	-	-	-
รุ่นที่ 2	3 (33.33%)	5 (55.56%)	1 (11.11%)	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 2: การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร (คุณกัลยา ทั้งวงศ์เจริญ)						
รุ่นที่ 1	8 (61.54%)	5 (38.46%)	-	-	-	-
รุ่นที่ 2	4 (44.44%)	4 (44.44%)	1 (11.11%)	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 3: การอำนวยความสะดวกของผู้ช่วยฯ ชื่อ "คุณชิดชนก สายชู"						
รุ่นที่ 1	5 (38.46%)	7 (53.85%)	1 (7.69%)	-	-	-
รุ่นที่ 2	4 (44.44%)	4 (44.44%)	1 (11.11%)	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 4: รูปแบบการจัดอบรมออนไลน์คอมพิวเตอร์เชิงปฏิบัติการ						
รุ่นที่ 1	6 (46.15%)	6 (46.15%)	1 (7.69%)	-	-	-

ระดับความพึงพอใจ (คะแนน (%))						
รุ่นที่	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ตอบ
รุ่นที่ 2	6 (66.67%)	1 (11.11%)	2 (22.22%)	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 5: การอำนวยความสะดวก						
รุ่นที่ 1	7 (53.85%)	4 (30.77%)	2 (15.38%)	-	-	-
รุ่นที่ 2	4 (44.44%)	4 (44.44%)	1 (11.11%)	-	-	-

หลักสูตรที่ 2 โปรแกรมการนำเสนอแบบสื่อผสม (Multimedia Presentations) ระดับที่ 1-3 มีผู้ตอบแบบสำรวจรวม 21 คน จากผู้อบรม 2 รุ่น (รุ่นที่ 1 และ 2) สามารถสรุปผลความพึงพอใจแต่ละหัวข้อการประเมิน ตามตารางดังนี้

ระดับความพึงพอใจ (คะแนน (%))						
รุ่นที่	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ตอบ
หัวข้อการประเมินที่ 1: เนื้อหาหลักสูตรคอมพิวเตอร์ที่จัดฝึกอบรม						
รุ่นที่ 1	9 (81.82%)	2 (18.18%)	-	-	-	-
รุ่นที่ 2	5 (50.00%)	4 (40.00%)	1 (10.00%)	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 2: การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร (คุณกัลยา ทั้งวงศ์เจริญ)						
รุ่นที่ 1	9 (81.82%)	2 (18.18%)	-	-	-	-
รุ่นที่ 2	6 (60.00%)	4 (40.00%)	-	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 3: การอำนวยความสะดวกของผู้ช่วยฯ ชื่อ "คุณชิตชนก สายชู"						
รุ่นที่ 1	4 (36.36%)	7 (63.64%)	-	-	-	-
รุ่นที่ 2	6 (60.00%)	4 (40.00%)	-	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 4: รูปแบบการจัดอบรมออนไลน์คอมพิวเตอร์เชิงปฏิบัติการ						
รุ่นที่ 1	9 (81.82%)	1 (9.09%)	-	1 (9.09%)	-	-
รุ่นที่ 2	4 (40.00%)	6 (60.00%)	-	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 5: การอำนวยความสะดวก						
รุ่นที่ 1	9 (81.82%)	2 (18.18%)	-	-	-	-
รุ่นที่ 2	7 (70.00%)	3 (30.00%)	-	-	-	-

หลักสูตรที่ 3 โปรแกรมการสร้างตารางงาน (Spreadsheets) ระดับที่ 1-3 มีผู้ตอบแบบสำรวจ 26 คน จากผู้อบรม 2 รุ่น (รุ่นที่ 1 และ 2) สามารถสรุปผลความพึงพอใจแต่ละหัวข้อการประเมิน ตามตารางดังนี้

ระดับความพึงพอใจ (คะแนน (%))						
รุ่นที่	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ตอบ
หัวข้อการประเมินที่ 1: เนื้อหาหลักสูตรคอมพิวเตอร์ที่จัดฝึกอบรม						
รุ่นที่ 1	8 (66.67%)	2 (16.67%)	5 (45.45%)	-	-	-
รุ่นที่ 2	6 (42.86%)	5 (35.71%)	3 (21.43%)	-	-	-

ระดับความพึงพอใจ (คะแนน (%))						
รุ่นที่	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ตอบ
หัวข้อการประเมินที่ 2: การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร (คุณกัลยา ทั้งวงศ์เจริญ)						
รุ่นที่ 1	8 (66.67%)	4 (33.33%)	-	-	-	-
รุ่นที่ 2	7 (50.00%)	6 (42.86%)	1 (7.14%)	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 3: การอำนวยความสะดวกของผู้ช่วยฯ ชื่อ "คุณชิตชนก สายชู"						
รุ่นที่ 1	8 (75.00%)	3 (25.00%)	-	-	-	-
รุ่นที่ 2	7 (50.00%)	5 (35.71%)	2 (14.29%)	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 4: รูปแบบการจัดอบรมออนไลน์คอมพิวเตอร์เชิงปฏิบัติการ						
รุ่นที่ 1	9 (75.00%)	1 (8.33%)	2 (16.67%)	-	-	-
รุ่นที่ 2	6 (42.86%)	5 (35.71%)	3 (21.43%)	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 5: การอำนวยความสะดวก						
รุ่นที่ 1	9 (75.00%)	3 (25.00%)	-	-	-	-
รุ่นที่ 2	7 (50.00%)	5 (35.71%)	2 (14.29%)	-	-	-

หลักสูตรที่ 4 โปรแกรมการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Online Collaborations) ระดับที่ 1-3 มีผู้ตอบแบบสำรวจ 23 คน จากผู้อบรม 2 รุ่น (รุ่นที่ 1 และ 2) สามารถสรุปผลความพึงพอใจแต่ละหัวข้อการประเมิน ตามตารางดังนี้

ระดับความพึงพอใจ (คะแนน (%))						
รุ่นที่	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ตอบ
หัวข้อการประเมินที่ 1: เนื้อหาหลักสูตรคอมพิวเตอร์ที่จัดฝึกอบรม						
รุ่นที่ 1	10 (100%)	-	-	-	-	-
รุ่นที่ 2	8 (61.54%)	5 (38.46%)	-	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 2: การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร (คุณกัลยา ทั้งวงศ์เจริญ)						
รุ่นที่ 1	8 (80.00%)	2 (20.00%)	-	-	-	-
รุ่นที่ 2	7 (53.85%)	6 (46.15%)	-	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 3: การอำนวยความสะดวกของผู้ช่วยฯ ชื่อ "คุณชิตชนก สายชู"						
รุ่นที่ 1	7 (70.00%)	3 (30.00%)	-	-	-	-
รุ่นที่ 2	5 (38.46%)	7 (53.85%)	1 (7.69%)	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 4: รูปแบบการจัดอบรมออนไลน์คอมพิวเตอร์เชิงปฏิบัติการ						
รุ่นที่ 1	9 (90.00%)	1 (10.00%)	-	-	-	-
รุ่นที่ 2	6 (46.15%)	6 (46.15%)	1 (7.69%)	-	-	-
หัวข้อการประเมินที่ 5: การอำนวยความสะดวก						
รุ่นที่ 1	10 (100%)	-	-	-	-	-
รุ่นที่ 2	6 (46.15%)	6 (46.15%)	1 (7.69%)	-	-	-

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ฯ ครั้งที่ 2 เป็นการสำรวจความพึงพอใจหลักสูตร “Workshop การทำข้อมูลรายงานสำหรับการบริหารโครงการ (Project Management Report) โดยเครื่องมือ Pivot Tables” วิธีการสำรวจ คือ ใช้การสำรวจผ่านระบบ QR-Code ลง Google Form เพื่อการประมวลผล ตลอดจนหลักสูตรมีบุคลากรเข้ารับการอบรม 32 คน ได้รับการตอบแบบสำรวจ จำนวน 27 ชุด โดยผลการสำรวจความพึงพอใจตามแต่ละหัวข้อ สามารถสรุปได้ดังนี้

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คะแนน (%))				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เนื้อหาหลักสูตรคอมพิวเตอร์ที่จัดฝึกอบรม	11 (40.74%)	15 (55.56%)	1 (3.70%)	-	-
2. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร (คุณ กัลยา ทั้งวงศ์เจริญ)	15 (55.56%)	10 (37.04%)	2 (7.41%)	-	-
3. การอำนวยความสะดวกของผู้ช่วยฯ (คุณ ชิดชนก สายชู)	20 (74.07%)	7 (25.93%)	-	-	-
4. รูปแบบการจัดอบรมคอมพิวเตอร์เชิงปฏิบัติการ	11 (40.74%)	15 (55.56%)	1 (3.70%)	-	-
5. การอำนวยความสะดวก	17 (62.96%)	8 (29.63%)	1 (3.70%)	1 (3.70%)	-

โดยผู้เข้าอบรมมีการประเมินความรู้ตนเองเปรียบเทียบระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ฯ ครั้งที่ 2 เนื้อหาหลักสูตรนี้ (ตัวเลือกคำตอบ: มีความรู้เท่าเดิม และ มีความรู้มากขึ้น) ผลคือ ผู้เข้าอบรมทั้ง 27 คน ตอบ มีความรู้มากขึ้น

การพัฒนา/ปรับปรุงเพิ่มเติม

ฝ่ายอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ดำเนินการจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรคอมพิวเตอร์ตามสมรรถนะฯ สำหรับบุคลากร มจร. ประจำปีงบประมาณ 2566 ซึ่งมีการพัฒนาและปรับปรุงจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ดังนี้

1. พัฒนาหลักสูตรตามสมรรถนะฯ หลักสูตรหมวดที่ 4 การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Online Collaborations) โดยปรับปรุงเนื้อหาวิธีการใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams
2. แบบสำรวจความพึงพอใจ ออนไลน์ โดยใช้เว็บ kmutt.me การจัดทำ Shorten Url: และ Free QR-Code ที่เรียงอักษรที่ง่ายต่อการจดจำในการเข้าตอบแบบสำรวจฯ
3. พัฒนาออกแบบจัดทำแบบทดสอบก่อน และหลังอบรมรูปแบบออนไลน์ ด้วยเว็บ ClassMarker
4. ร่วมออกแบบกิจกรรม Workshop จากการปฏิบัติงานจริงของผู้เข้าอบรม ด้วยการจัดกลุ่ม และเลือกชิ้นงานจากปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาอบรม มาอภิปรายร่วมกัน ก่อนนำเสนอผลงานแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้ร่วมอบรมทั้งหมด

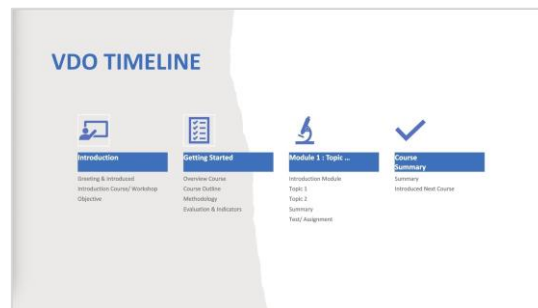
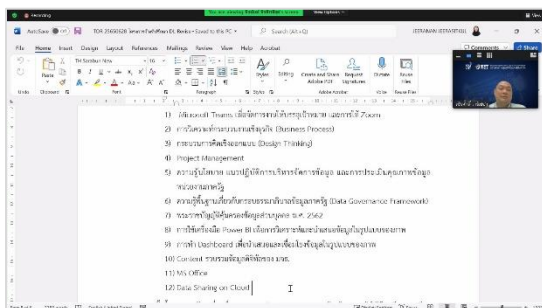
การดำเนินงานฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์

ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ ได้เข้าให้บริการฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ตามความต้องการของหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์และเข้าร่วมโครงการกับหน่วยงานต่าง ๆ มีรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานบริการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

1. โครงการระบบอบรมออนไลน์หลักสูตรดิจิทัลตามสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ มจร. (KMUTT Digital Literacy) โดยดำเนินการจัดทำเป็นไฟล์วิดีโอเผยแพร่ออนไลน์ให้ความรู้แก่บุคลากร มจร. ด้านโปรแกรม Microsoft Office จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่

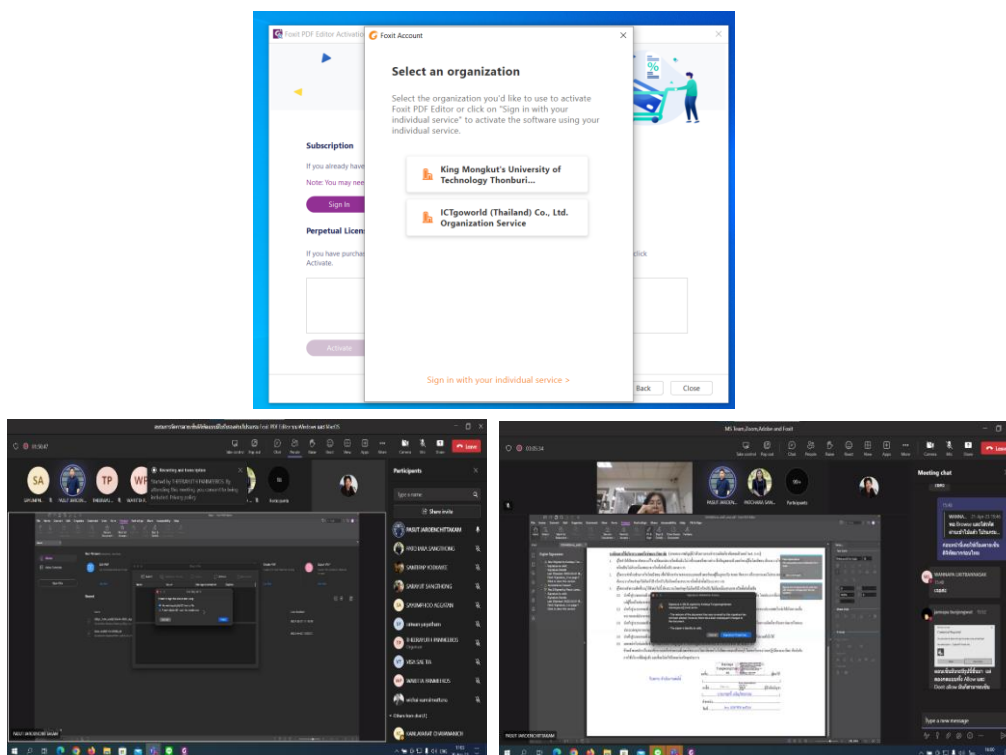
- เรื่อง Microsoft Office Word
- เรื่อง Microsoft Office Excel
- เรื่อง Microsoft Office PowerPoint

แต่โครงการนี้สิ้นสุดลงก่อนด้วยสาเหตุมีการปรับเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาบุคลากร มจร. ใหม่ หลังมีมติที่ประชุมฯ จึงสิ้นสุดการนำผลสอบและผลอบรมเชิงปฏิบัติการวัดระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์มาร่วมประเมินกลิ่นกรองการเลื่อนระดับตำแหน่งงานของบุคลากร



แสดงภาพการจัดออนไลน์หลักสูตรดิจิทัลตามสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ มจร.

2. โครงการระบบจัดการใช้ชุดซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ ปรับเปลี่ยนและสนับสนุนให้ใช้โปรแกรม Foxit PDF Editor Pro ทดแทนโปรแกรม Adobe Creative Cloud สำหรับการใช้ลายเซ็นดิจิทัลลงนามแบบมีใบรับรองในเอกสารดิจิทัลในการเวียนเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณ โดยดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ และจัดทำ “คู่มือ Foxit PDF Editor Pro for KMUTT Certificate Signature” ฉบับ PC (Windows & MAC) และฉบับ Mobile (Android & iOS) สำหรับบุคลากร มจร. โดยได้ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แบบออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams แก่บุคลากร มจร. เมื่อช่วงวันที่ 20-21 เมษายน 2566 จำนวน 314 คน ซึ่งการดำเนินการจัดอบรมเป็นการศึกษา ค้นคว้า ร่วมกับฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายพัฒนาระบบ และบริษัทฯ ผู้แทนจำหน่ายโปรแกรม Foxit



แสดงภาพการจัดอบรมการใช้งานโปรแกรม Foxit PDF Editor Pro ผ่าน Microsoft Teams

✚ การดำเนินงานศูนย์สอบ มจร. ด้วยระบบ E-Testing

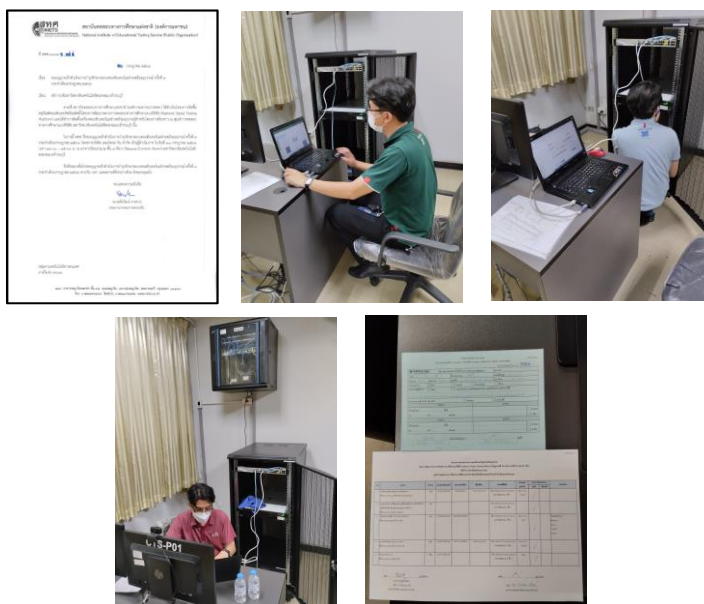
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทศ.) ได้จัดตั้งศูนย์สอบเครือข่าย สทศ. โดยขอความร่วมมือเข้าใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จำนวน 10 แห่ง ซึ่งศูนย์สอบ มจร. เป็นศูนย์สอบหนึ่งที่ร่วมอยู่ด้วย สำหรับปีงบประมาณ 2565 และ 2566 มีการพัฒนาปรับปรุงระบบการทดสอบจากระบบเดิม E-Testing เป็นแพลตฟอร์มใหม่และเปลี่ยนชื่อระบบเป็น Digital Testing ซึ่งในส่วนของศูนย์สอบ มจร. นั้น ได้รับมอบหมายให้มีการปฏิบัติงานร่วมกันของ 2 หน่วยงานภายใน ได้แก่

- สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา : ทำหน้าที่ประสานงานติดต่อ กับ สทศ. ให้พร้อมต่องาน Digital Testing ทุกด้าน เช่น การอบรมระบบ E-testing การจัดสอบด้วยระบบ Digital Testing เป็นต้น
- ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ : ทำหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์-อุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ และสถานที่ติดตั้งระบบ E-Testing สู่ระบบ Digital Testing โดยใช้พื้นที่บริการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ อาคารเรียนรวม 2 ชั้น 1 จำนวน 4 ห้อง ได้แก่ CB2103, CB2104, CB2105 และ CB2108 ให้พร้อมต่องาน Digital Testing ทุกด้าน เช่น การอบรมระบบ E-testing การจัดสอบด้วยระบบ Digital Testing และการให้บริการยืมใช้แก่หน่วยงานภายใน มจร. เป็นต้น

บุคลากรของทั้ง 2 หน่วยงานนี้ จะเป็นทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดการทดสอบของ สทศ. ในการเป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการจัดสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Testing) และการจัดสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Testing) ในช่วงแรกเริ่มให้กับคณะครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนและสถานศึกษา

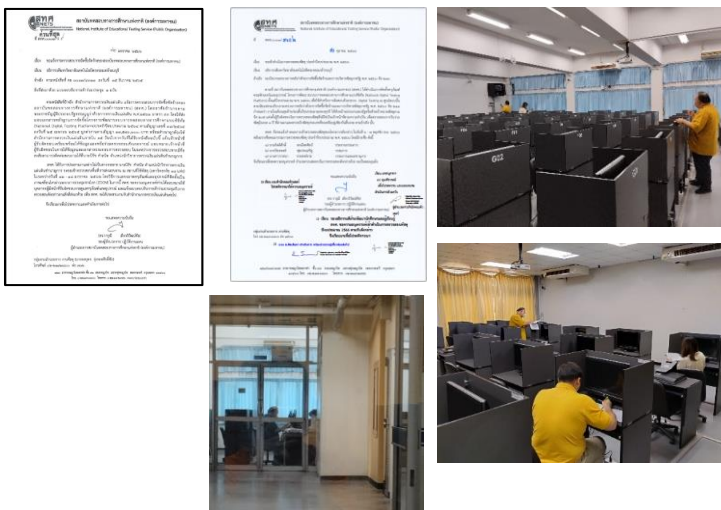
ด้านการพัฒนาปรับปรุงและการดำเนินการทดสอบใน โครงการพัฒนาระบบการทดสอบทางการศึกษาแบบดิจิทัล (National Digital Testing Platform) ของ สทศ.

- การประสานงานการเข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมอุปกรณ์ (PM: Preventive Maintenance) ในโครงการพัฒนาระบบการทดสอบทางการศึกษาแบบดิจิทัล (National Digital Testing Platform) ร่วมกับบริษัทเทเลโทรล วัน จำกัด ในช่วงเดือนพฤษภาคม - เดือนกันยายน 2566



แสดงภาพการเข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมอุปกรณ์

- การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีการแสดงครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ติดตั้งเป็นภาพเคลื่อนไหวผ่านระบบการประชุมทางไกลโปรแกรม ZOOM เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2566 โดยคณะกรรมการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และการตรวจสอบพัสดุ ในโครงการพัฒนาระบบการทดสอบทางการศึกษาแบบดิจิทัล (National Digital Testing Platform) ประจำปีงบประมาณ 2566 ในวันที่ 6-7 พฤศจิกายน 2566 โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของ สทศ.



แสดงภาพการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

- การยุติการทำบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือเป็นศูนย์เครือข่าย สทศ. ระหว่าง สทศ. กับ มหาวิทยาลัย 10 แห่ง ระยะที่ 5 (ตุลาคม 2564 - กันยายน 2566) สิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2566 อังอิงมติเห็นชอบให้ยกเลิกการทำบันทึกข้อตกลงฯ ในการประชุมคณะกรรมการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2566 ดังนั้นจึงสิ้นสุดปิดจบโครงการฯ นี้ในปีงบประมาณ 2567
- การดำเนินการทดสอบวัดสมรรถนะครูทางด้านวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยระบบดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ 2566 ในวันที่ 24 ธันวาคม 2565 เวลา 10.00 – 12.00 น.

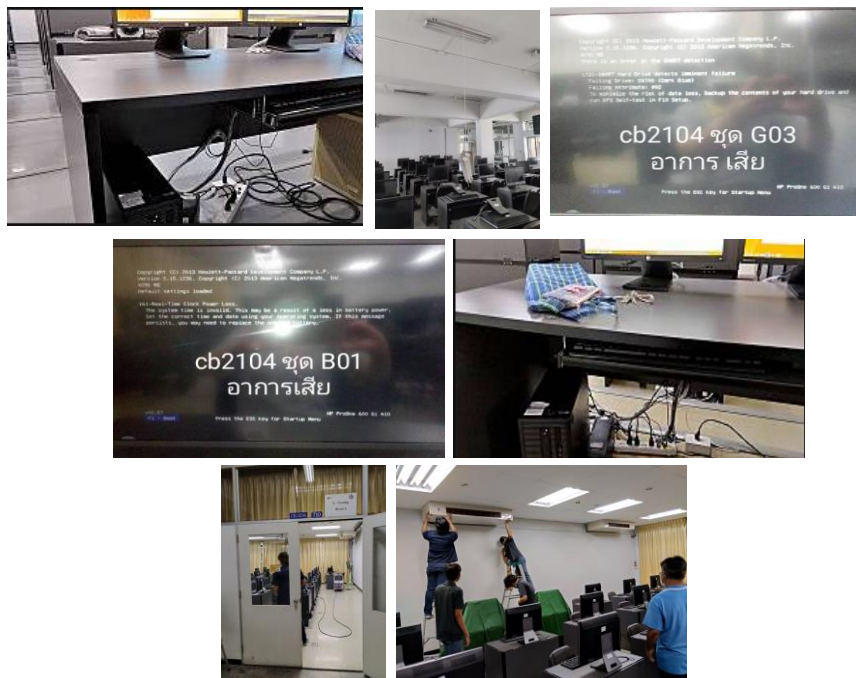


แสดงภาพดำเนินการทดสอบวัดสมรรถนะครูทางด้านวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยระบบดิจิทัล

- การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนาด้วยระบบดิจิทัล (B-NET: Digital Testing) ประจำปีการศึกษา 2565 ในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 8.00 - 16.30 น.
- การขอใช้ห้องและเครื่องคอมพิวเตอร์ของระบบ Digital Testing จากหน่วยงานภายใน มจร.

ด้านการบำรุงรักษาระบบ (Maintenance)

ในปีงบประมาณ 2566 การดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ ในระบบ Digital Testing ของ สทศ. ณ ศูนย์สอบ มจร. โดยบุคลากรฝ่ายวิจัยและฝึกอบรมทำการตรวจและบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของระบบ Digital Testing ตามสภาพของอายุการใช้งานเท่าที่ทำได้ เช่น การอัพเดทระบบปฏิบัติการ การเปลี่ยนระบบไฟฟ้าเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ผ่าน UPS ให้พร้อมใช้งานระบบเมื่อต้องการ และรายงานแจ้งเพื่อทราบแก่สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจสำหรับการบริหารจัดการในการดำเนินการทดสอบต่าง ๆ ด้วยระบบ Digital Testing โดยอาการชำรุดที่พบส่วนใหญ่ ได้แก่ การเสื่อมของแบตเตอรี่ในเครื่องสำรองไฟ UPS และนาฬิกาเวลาในชุด CPU, Hard Disk, ซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งในเครื่อง และความผิดปกติของการแสดงผลในจอภาพ ในส่วนการบำรุงรักษาอื่น ๆ เช่น การล้างแอร์ โดยได้ดำเนินการประสานกับสำนักงานบริหารอาคารสถานที่ให้เข้ามาดำเนินงาน



การดูแลบำรุงรักษา-ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ ในระบบ Digital Testing ของ สทศ. ณ ศูนย์สอบ มจร.

หมายเหตุ: ในปีงบประมาณ 2566 ทาง สทศ. ได้ให้บุคลากรของ สทศ. มาประจำอยู่ที่ศูนย์สอบ มจร. แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) จึงทำงานแบบ Work from Home และบุคลากรดังกล่าวได้ลาออกแล้ว สำนักคอมพิวเตอร์จึงให้บุคลากรของฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม ดำเนินการแทนและรายงานผลไปยังสำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษาเพื่อเข้ารับทราบและดำเนินงานร่วมกัน

การให้บริการห้องอบรมคอมพิวเตอร์

ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มีห้องอบรมคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 ห้อง ตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 1 ของอาคารเรียนรวม 2 ได้แก่ ห้อง CB2103 CB2104 CB2105 และ CB2108 โดยมีวัตถุประสงค์หลักสำหรับการใช้งาน ดังนี้

1. เพื่อการจัดทดสอบวัดและประเมินผลระดับชาติ ด้วยระบบทดสอบอิเล็กทรอนิกส์ E-Testing ของ สทศ. โดยเป็นความร่วมมือระหว่าง สทศ. และ มจร. (สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา และฝ่ายอบรม สำนักคอมพิวเตอร์)
2. เพื่อการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรสายวิชาชีพอื่น ๆ (พนักงานและข้าราชการ) ของ มจร. เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน โดยเป็นความร่วมมือระหว่างสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และฝ่ายอบรม สำนักคอมพิวเตอร์
3. เพื่อการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหลักสูตรอบรมคอมพิวเตอร์ ตามโครงการพัฒนาทักษะบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรสายวิชาชีพอื่น ๆ (พนักงานและข้าราชการ) ของ มจร. เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน โดยเป็นความร่วมมือระหว่างสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และฝ่ายอบรม สำนักคอมพิวเตอร์
4. งานอื่น ๆ ที่ต้องใช้ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ของฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักคอมพิวเตอร์
5. งานอื่น ๆ ที่ต้องใช้ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มจร.

งานบริการห้องอบรมคอมพิวเตอร์นี้ เปิดให้บริการตามวัตถุประสงค์ข้างต้น และเป็นสนาม-ศูนย์สอบ มจร. ของระบบการทดสอบ E-Testing ของ สทศ. โดยมีหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ได้ติดต่อขอใช้ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนให้บรรลุผลสำเร็จตามแต่ละช่วงเวลา

ในรอบปีงบประมาณ 2566 เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ดีขึ้น มจร. จึงได้เปิดการดำเนินกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยฯ มากขึ้นจนใกล้เคียงตามสถานการณ์ปกติ ดังนั้น สามารถสรุปกรณีการเข้าใช้ห้องอบรมทั้ง 4 ห้อง เพื่อกิจกรรมต่าง ๆ รวม 15 กิจกรรม ชั่วโมง การใช้งานเป็นจำนวนรวม 204 ชั่วโมง รองรับผู้เข้าใช้งานรวมจำนวน 3,036 คน โดยมีรายละเอียดบริการตาม “ตารางสรุปผลการให้บริการห้องอบรมคอมพิวเตอร์” ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หน่วยงานที่ยืม	ชื่อห้อง (CB xxxx)	วัน	เวลา	นับรวม เวลา (ชม.)	จำนวนผู้ใช้ (คน)
1	การตรวจสอบพัสดุในระบบ Digital Testing ประจำปีงบประมาณ 2565	สทศ.	2103 2104 2015 2108	27 ตุลาคม 2565	9.00-16.00 น.	6	3
2	การจัดการทดสอบ TCAS ประจำปีการศึกษา 2566	สมาคม ทปอ.	2103 2104 2015 2108	10-12 ธันวาคม 2565	9.00-16.00 น.	15	718
3	การทดสอบวัดสมรรถนะครูทางด้านวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ประจำปีงบประมาณ 2566	สทศ.	2104 2105	24 ธันวาคม 2565	9.00-12.00 น.	3	97
4	การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนาด้วยระบบดิจิทัล (B-NET: Digital Testing) ประจำปีการศึกษา 2565	สทศ.	2104 2105 2108	4 กุมภาพันธ์ 2566	8.00 – 17.00 น.	9	79
5	จัดสอบออนไลน์แก่นักศึกษา วิชา CPE121	ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	2104 2105	21, 24 กุมภาพันธ์ 2566	9.00-12.00 น.	6	80
6	จัดสอบออนไลน์แก่นักศึกษา วิชา CPE100	ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	2104 2105 2108	3, 4 เมษายน 2566	8.00-17.00 น.	10	104

ลำดับ	กิจกรรม	หน่วยงานที่ยืม	ชื่อห้อง (CB xxxx)	วัน	เวลา	นับรวม เวลา (ชม.)	จำนวนผู้ใช้ (คน)
7	จัดสอบออนไลน์แก่นักศึกษา วิชา CPE121	ภาควิชาวิศวกรรม คอมพิวเตอร์	2104 2105	28 เมษายน 2566	8.30-12.30 น.	4	80
8	จัดสอบออนไลน์แก่นักศึกษา วิชา CPE100	ภาควิชาวิศวกรรม คอมพิวเตอร์	2104 2105	18, 19 พฤษภาคม 2566	9.00-13.00 น.	6	102
9	จัดสอบซ่อมสำหรับนักศึกษา Buffer ในโมดูลย่อย รายวิชาพื้นฐานคณิตศาสตร์ MTH111 , MTH112 (s/2022)	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์	2103	21 มิถุนายน - 7 สิงหาคม 2566	9.00-16.00 น.	48	180
10	การจัดโครงการ Onboarding Program สำหรับ พนักงานใหม่สายวิชาการและสายวิชาชีพอื่นๆ (จัด อบรมหัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการเพื่อ การทำงานใน มจร.”	สำนักงานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	2108	19 กรกฎาคม 2566	9.00-16.30 น.	7.5	37
11	สอนรายวิชา MEE216 ด้วยโปรแกรม SolidWork	ภาควิชา วิศวกรรมเครื่องกล	2104 2105	8 สิงหาคม – 31 ตุลาคม 2566	14.30-17.30 น. ทุกวันอังคาร	36	80
12	จัดสอบซ่อมสำหรับนักศึกษา Buffer ในโมดูลย่อย รายวิชาพื้นฐานคณิตศาสตร์ MTH11101	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์	2104 2105 2108	7 กันยายน 2566	8.30-17.00 น.	8.5	726

ลำดับ	กิจกรรม	หน่วยงานที่ยืม	ชื่อห้อง (CB xxxx)	วัน	เวลา	นับรวม เวลา (ชม.)	จำนวนผู้ใช้ (คน)
13	ฝึกอบรมระบบ CRM: Customer Relationship Management	สำนักงานคัดเลือกและ สรรหานักศึกษา และ ฝ่ายพัฒนาระบบ สำนัก คอมพิวเตอร์	2108	6, 13-14 กันยายน 2566	9.00-16.00 น.	9	55
14	จัดสอบออนไลน์แก่นักศึกษา วิชา CPE222	ภาควิชาวิศวกรรม คอมพิวเตอร์	2104 2105	15 กันยายน 2566	8.30-12.30 น.	4	95
15	จัดสอบซ่อมสำหรับนักศึกษา Buffer ในโมดูลย่อย รายวิชาพื้นฐานคณิตศาสตร์ MTH11101	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์	2104 2105 2108	28-29 กันยายน , 9-10 พฤศจิกายน 2566	8.30-16.30 น.	32	600
ผลรวมเวลาใช้ห้อง (ชม.) และจำนวนผู้เข้าใช้ห้องตามช่วงเวลากิจกรรม (คน)						204 ชม.	3,036 คน

ประมวลภาพรวมการให้บริการห้องอบรมคอมพิวเตอร์

1. สมาคม ทปอ. จัดการทดสอบ TCAS ประจำปีการศึกษา 2566 ในวันที่ 10-12 ธันวาคม 2565 เวลา 9.00-16.00 น. มีนักเรียนและบุคคลที่ประสงค์ศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาเข้าสอบที่สนามสอบ มจร. ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2103, 2104, 2105 และ 2108 รวม 718 คน



แสดงภาพการจัดการทดสอบ TCAS ประจำปีการศึกษา 2566

2. สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จัดการทดสอบวัดสมรรถนะครูทางด้านวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ประจำปีงบประมาณ 2566 ในวันที่ 24 ธันวาคม 2565 เวลา 9.00-12.00 น. มีผู้เข้าสอบ ณ ศูนย์สอบ มจร. ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2104 และ 2105 จำนวน 97 คน



แสดงภาพการจัดการทดสอบวัดสมรรถนะครูทางด้านวัดและประเมินผลการเรียนรู้ฯ

3. สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพระพุทธศาสนาด้วยระบบดิจิทัล (B-NET: Digital Testing) ประจำปีการศึกษา 2565 ในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 8.00 - 17.00 น. พระและเณรผู้เข้าสอบ ณ ศูนย์สอบ มจร. ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2104, 2105 และ 2108 จำนวน 79 รูป

4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จัดการจัดสอบวิชา CPE121 Basic Circuits and Electronics ด้วยระบบ ClassMarker ในวันที่ 21, 24 กุมภาพันธ์ และ 28 เมษายน 2566 เวลา 8.30 - 12.30 น. รวมนักศึกษาที่สอบทั้งหมดจำนวน 160 คน (ห้องอบรม 2104 และ 2105)



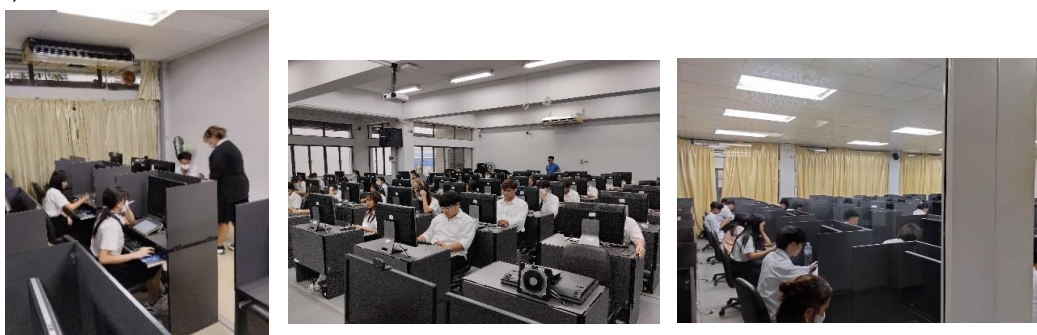
แสดงภาพการจัดการจัดสอบวิชา CPE121 Basic Circuits and Electronics ด้วยระบบ ClassMarker

5. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จัดการจัดสอบวิชา CPE100 Computer Programming for Engineer ผ่าน Browser ในวันที่ 3, 4 เมษายน 2566 เวลา 8.00 - 17.00 น. และ 18, 19 พฤษภาคม 2566 เวลา 9.00 - 13.00 น. รวมนักศึกษาที่สอบทั้งหมดจำนวน 206 คน (ห้องอบรม 2104, 2105 และ 2108)



แสดงภาพการจัดการจัดสอบวิชา CPE100 Computer Programming for Engineer ผ่าน Browser

6. สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ จัดการจัดสอบซ่อมวิชา MTH111, MTH112 (S/2022) โมดูลย่อย ด้วยระบบ ClassMarker ในช่วงวันที่ 21 มิถุนายน-7 สิงหาคม 2566 วันที่ 7, 28-29 กันยายน 2566 และวันที่ 9-10 พฤศจิกายน 2566 เวลา 8.30 - 16.30 น. รวมนักศึกษาที่สอบทั้งหมดจำนวน 1,506 คน (ห้องอบรม 2104, 2105 และ 2108)



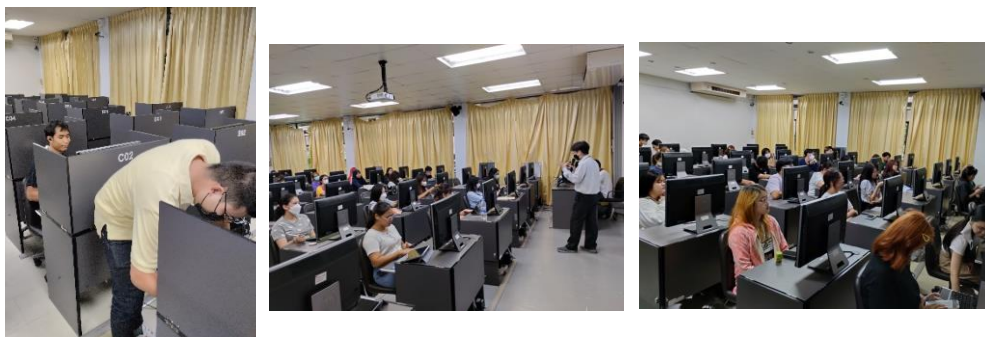
แสดงภาพการจัดการจัดสอบซ่อมวิชา MTH111, MTH112 (S/2022) โมดูลย่อย ด้วยระบบ ClassMarker

7. สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล อบรมหัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานใน มจร.” โครงการ On-Boarding Program สำหรับพนักงานใหม่สายวิชาการและสายวิชาชีพอื่นๆ ในวันที่ 19 กรกฎาคม 2566 เวลา 9.00-16.30 น. รวมจำนวนผู้ใช้ห้อง 37 คน (ห้องอบรม 2108)



แสดงภาพการอบรมหัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานใน มจร.”

8. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล จัดการเรียนการสอนรายวิชา MEE216 COMPUTER AIDED DRAWING ด้วยโปรแกรม SolidWork ให้กับนักศึกษา จำนวน 80 คน ในทุกวันอังคาร ตั้งแต่วันอังคาร ที่ 8 สิงหาคม ถึง วันอังคาร ที่ 31 ตุลาคม 2566 เวลา 8.30 - 12.20 น.



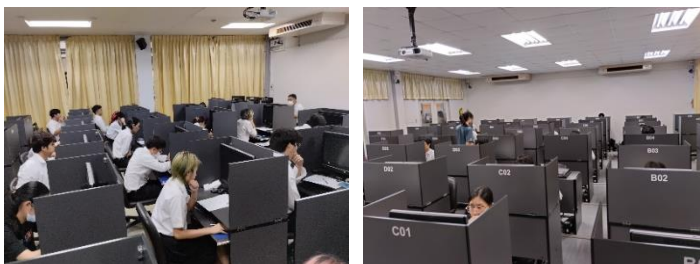
แสดงภาพจัดการเรียนการสอนรายวิชา MEE216 COMPUTER AIDED DRAWING ด้วยโปรแกรม SolidWork

9. ฝ่ายพัฒนาระบบ สำนักคอมพิวเตอร์ จัดอบรมระบบ CRM: Customer Relationship Management ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา มจร. ที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ 6, 13-14 กันยายน 2566 เวลา 9.00 - 16.00 น. รวมจำนวนผู้ใช้ห้อง 55 คน (ห้องอบรม 2108)



แสดงภาพจัดการจัดอบรมระบบ CRM: Customer Relationship Management

10. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จัดการจัดสอบวิชา CPE222 Digital Electronics and Logic Design ด้วยระบบ ClassMarker ในวันที่ 15 กันยายน 2566 เวลา 8.30-12.30 น. นักศึกษา จำนวน 95 คน (ห้องอบรม 2104 และ 2105)



แสดงภาพการจัดการจัดสอบวิชา CPE222 Digital Electronics and Logic Design ด้วยระบบ ClassMarker

แต่ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2567 สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) สทศ. แจ้งยุติการทำบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือเป็นศูนย์เครือข่าย สทศ. ระหว่าง สทศ. กับมหาวิทยาลัย 10 แห่ง ระยะที่ 5 (ตุลาคม 2564 - กันยายน 2566) สิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2566 และยกเลิกการทำบันทึกข้อตกลงฯ โดยในการยุตินี้มีแนวทางการปฏิบัติฯ ที่กำหนดด้านครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบแล้วส่งคืน สทศ. ให้แล้วเสร็จภายในปี พ.ศ.2566 หรือตามกำหนดการที่ตกลงร่วมกันในแต่ละแห่ง ประกอบกับนโยบายของ มจร. ที่มีแนวจัดทำบริเวณชั้น 1 ของทุกอาคารเรียนเป็นพื้นที่ส่วนกลาง (Common Space) ดังนั้น สำนักคอมพิวเตอร์จึงได้ยกเลิกการให้บริการห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ บริเวณชั้น 1 อาคารเรียนรวม 2 ทั้ง 4 ห้อง ได้แก่ CB2103, CB2104, CB2105, และ CB2108 ตั้งแต่วันที่ 18 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป ตามการแจ้งเวียน “บันทึกข้อความของส่วนงานฯ ที่ อว 7606/1243/2566” ถึงทุกหน่วยงานใน มจร.

ก่อนถึงสิ้นเดือนธันวาคม 2566 (ซึ่งถือเป็นงานในปีงบประมาณ 2567) ได้มีหน่วยงานติดต่อขอใช้บริการไว้ล่วงหน้าแล้ว สำนักคอมพิวเตอร์จึงได้ให้บริการตามช่วงเวลาที่ยังขอไว้ ดังนี้

1. สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ จัดการจัดสอบในโมดูลย่อย รายวิชา MTH111 พื้นฐานคณิตศาสตร์ ด้วยระบบ ClassMarker ในวันที่ 19-20 ตุลาคม 2566 เวลา 8.30 - 16.30 น. นักศึกษาจำนวน 726 คน (ห้องอบรม 2104, 2105 และ 2108)



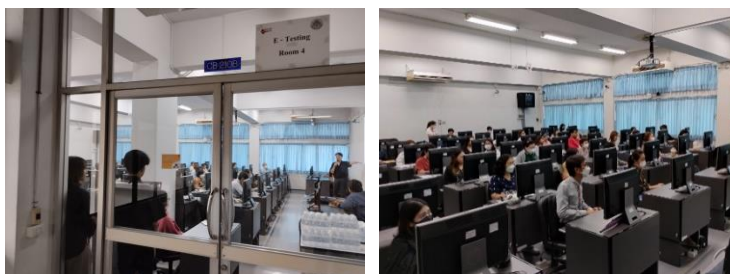
แสดงภาพการจัดสอบในโมดูลย่อย รายวิชา MTH111 พื้นฐานคณิตศาสตร์ ด้วยระบบ ClassMarker

2. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จัดการสอบวิชา CPE111 Discrete Mathematics for Computer Engineers ด้วยระบบสอบออนไลน์บนเว็บไซต์ ในวันที่ 26 ตุลาคม 2566 เวลา 13.00 - 16.00 น. นักศึกษา Inter1AB จำนวน 91 คน (ห้องอบรม 2104 และ 2105)



แสดงภาพการจัดการสอบวิชา CPE111 Discrete Mathematics for Computer Engineers

3. ฝ่ายพัฒนาระบบ สำนักคอมพิวเตอร์ จัดการอบรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล AHRIS แก่บุคลากร มจร. ในวันที่ 26 ตุลาคม 2566 เวลา 9.00 - 16.00 น. รวมจำนวนผู้ใช้ห้อง 45 คน (ห้องอบรม 2108)



แสดงภาพจัดการอบรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล AHRIS

4. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จัดการสอบวิชา CPE100 Computer Programming for Engineers ด้วยระบบสอบออนไลน์บนเว็บ ในวันที่ 30 ตุลาคม 2566 เวลา 13.00-16.00 น. นักศึกษา จำนวน 92 คน (ห้องอบรม 2104 และ 2105)

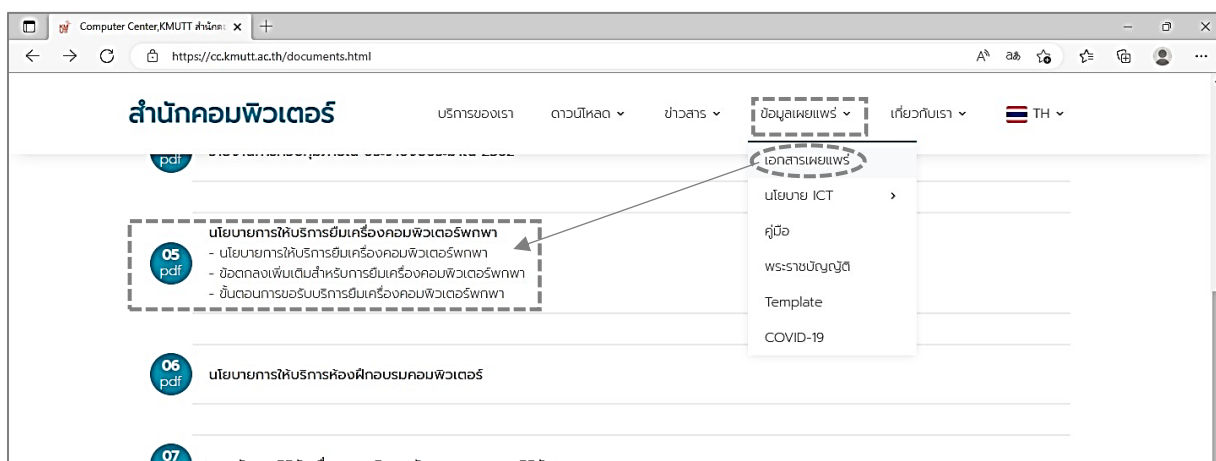
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จัดการสอบวิชา C2PE222 Digital Electronics and Logic Design ด้วยระบบ ClassMarker ในวันที่ 31 กันยายน 2566 เวลา 13.00 - 16.00 น. นักศึกษา จำนวน 90 คน (ห้องอบรม 2104 และ 2105)



แสดงภาพจัดการสอบวิชา C2PE222 Digital Electronics and Logic Design ด้วยระบบ ClassMarker

การให้บริการยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา

ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มีเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) สำหรับให้บริการยืม-คืน จำนวน 44 ชุด เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรครุภัณฑ์ของ มจร. อย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อไม่มีการใช้งานจากการใช้ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถยืมไปใช้ประกอบการจัดงานกิจกรรม ซึ่งอนุญาตให้ติดตั้งโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ และส่งคืนในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามเดิม โดยบุคลากรที่เป็นตัวแทนยืม-คืน สามารถศึกษา นโยบายข้อสัญญาตกลงร่วมกัน และขั้นตอนวิธีการยืม-คืน ได้ที่เว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์ ในหัวข้อเอกสารเผยแพร่ ตามภาพด้านล่าง หรือตาม Link : <https://cc.kmutt.ac.th/documents.html>



แสดงภาพหน้าเว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์ในส่วนเอกสารเผยแพร่ หัวข้อ “นโยบายการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา”

ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2566 ที่ผ่านมา นั้น เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ดีขึ้น มจร. จึงได้เปิดการดำเนินกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยมากขึ้นจนใกล้เคียงสถานการณ์ตามปกติ ทำให้ผลการดำเนินงานบริการยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาในปีงบประมาณนี้จะมีจำนวนเพิ่มขึ้น โดยผู้ยืมยังคงรักษาสภาพและความครบถ้วนของชุดเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาที่ยืมไปให้กลับมาคืนดังเดิม จึงไม่เกิดปัญหาเครื่องสูญหายหรือชำรุดเสียหาย ที่ผู้ยืมหรือหน่วยงานต้องชดใช้ตามข้อสัญญาตกลงร่วมกัน แต่ยังคงมีความต้องการยืมจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามตารางสรุปสถิติการให้บริการยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา ดังนี้

สถิติการให้บริการยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ในปีงบประมาณ 2566

เดือน/ปี	จำนวนเครื่องที่มีการให้บริการยืม (ชุด)	จำนวนวันที่เครื่องถูกยืมไปใช้งาน (วัน)
ตุลาคม 2565	10	8
พฤศจิกายน 2565	49	52
ธันวาคม 2565	11	9
มกราคม 2566	63	76
กุมภาพันธ์ 2566	20	7
มีนาคม 2566	9	9
เมษายน 2566	44	46
พฤษภาคม 2566	23	30
มิถุนายน 2566	2	2
กรกฎาคม 2566	27	21
สิงหาคม 2566	37	37
กันยายน 2566	2	16
รวม	297	313

หมายเหตุ :

1. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับให้บริการ (สลับหมุนเวียนกัน) มีดังนี้

- ยี่ห้อ HP จำนวน 30 ชุด
- ยี่ห้อ Lenovo รุ่นใหม่ จำนวน 14 ชุด

2. จำนวนวันที่เครื่องถูกยืมไปใช้งาน บางวันมีการยืมใช้หลายหน่วยงาน

ในปีงบประมาณ 2566 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 ถึง เดือนกันยายน 2566 ยังคงมีบางหน่วยงานยินยอมให้บุคลากรทำงานแบบ Work from Home ตามมาตรการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) และมีกรณีระหว่างรอจัดหาหรือซ่อมเครื่อง รวมถึงการฝึกอบรมในหลักสูตรพิเศษ เช่น หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย โรงงานต้นแบบผลิตยาชีววัตถุแห่งชาติ และหน่วยงานอื่นๆ (กรณีพิเศษ) เป็นการยืมใช้งานระยะยาวเกิน 1 เดือน รวมอีก จำนวน 13 ชุด

นอกจากนี้ในปีงบประมาณ 2566 มีหน่วยงานที่ใช้บริการยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) จากฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ จำนวน 21 หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
2. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด
3. สถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม

4. สำนักงานคนบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
5. ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์
6. สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
7. สำนักงานห้องเรียนวิศว์-วิทย์
8. ภาควิชาวิศวกรรมเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์
9. ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์
10. ศูนย์รับรองระบบมาตรฐานนานาชาติ (ISCC)
11. ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
12. สำนักงานวิจัย นวัตกรรม และพันธมิตร
13. งานประชุมพิธีการ สำนักงานอำนวยการ
14. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
15. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
16. มจร. วิทยาเขตราชบุรี
17. โรงงานต้นแบบผลิตยาชีววัตถุแห่งชาติ
18. บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม (GMI)
19. กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย
20. ศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี
21. งานมูลนิธิเพื่อการพัฒนา มจร. สำนักงานอำนวยการ

*หมายเหตุ มีการยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ของฝ่ายงานต่างๆ ในสำนักคอมพิวเตอร์ (แต่ไม่นำไปนับรวม)

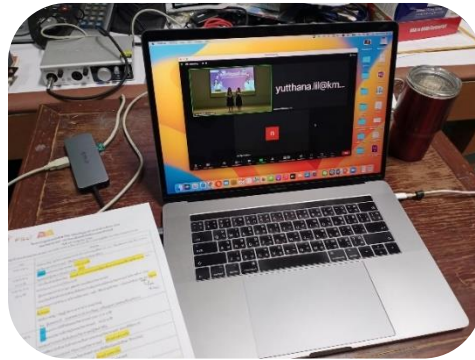
บริการไอทีศนูปรณ

✚ การพัฒนาและปรับปรุงไอทีศนูปรณในหองเรียนและหองประชุม

งานบริการไอทีศนูปรณไดดำเนินการจัดหาไอทีศนูปรณและครุภัณฑ์ชุดใหม่สำหรับการติดตั้งทดแทนของเดิมที่ชำรุด การซ่อมบำรุงและปรับปรุงระบบไอทีศนูปรณ รวมถึงการติดตั้งและอัปเดตโปรแกรมซอฟต์แวร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในหองเรียนและหองประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การติดตั้งและอัปเดตซอฟต์แวร์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำหองเรียน

มีการดำเนินการติดตั้งโปรแกรมและอัปเดตซอฟต์แวร์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำหองเรียน เช่น Microsoft Teams, Zoom, Igemate, TASCAM/Midi Plus Sound Interface เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานประกอบกิจกรรมด้านการเรียนการสอน



แสดงภาพการติดตั้งและอัปเดตซอฟต์แวร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์และโน้ตบุ๊ก

2. การปรับปรุงสายส่งสัญญาณภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำหองเรียน

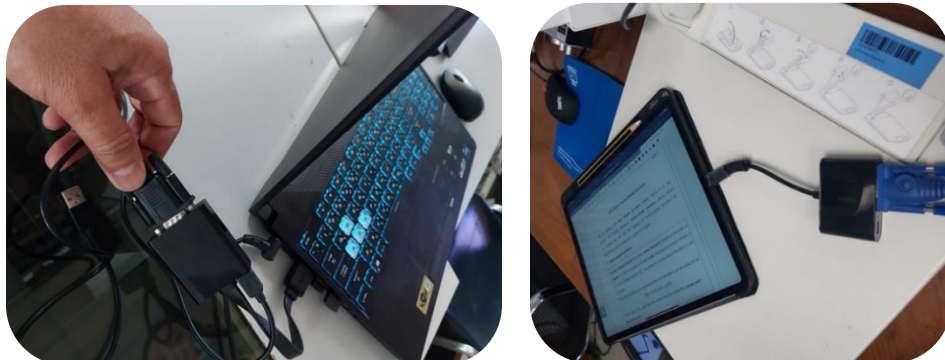
ดำเนินการปรับปรุงสายส่งสัญญาณภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำหองเรียน ซึ่งของเดิมมีความละเอียดอยู่ที่ VGA 1024 x 768 pixels) เป็นสายสัญญาณแบบ Fiber Optic HDMI Cable ที่มีความละเอียดในระดับ Full HD (1,920 x 1,080 pixels) และสามารถรองรับความละเอียดในระดับ 4K ได้ เพื่อให้สามารถใช้งานร่วมกับคอมพิวเตอร์ Mac Book และเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) รุ่นใหม่ที่มีความละเอียดสูง ทำให้คุณภาพของภาพมีสีสันและความคมชัดที่สูงขึ้น โดยได้ดำเนินการปรับปรุงทั้งสิ้นจำนวน 10 หอง



แสดงภาพการปรับปรุงสายส่งสัญญาณภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

3. การจัดหาชุดอะแดปเตอร์อุปกรณ์แปลงสัญญาณ

สำนักคอมพิวเตอร์ดำเนินการจัดหาชุดอะแดปเตอร์อุปกรณ์แปลงสัญญาณทั้งแบบ HDMI To VGA และ Type-C สำหรับให้บริการยืมแก่อาจารย์และนักศึกษา เพื่อใช้ในการเชื่อมต่อสัญญาณภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook), Mac Book, IPAD ไปยังเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ซึ่งอุปกรณ์ดังกล่าวสามารถที่จะเชื่อมต่อสัญญาณทั้งในรูปแบบของ HDMI, VGA, USB Type-C, RJ45, AUX3.5 เพื่อให้สามารถรองรับอุปกรณ์ได้อย่างครอบคลุม รวมถึงเป็นการอำนวยความสะดวกในการใช้งานให้กับผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น



แสดงภาพการติดตั้งและใช้งานชุดอะแดปเตอร์อุปกรณ์แปลงสัญญาณ

4. การปรับปรุงระบบเสียงตามสายประจำอาคารเรียนรวม 1 และ 2

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ดำเนินการปรับปรุงระบบเสียงตามสายประจำอาคารเรียนรวม 1 และ 2 เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและข้อมูลในด้านต่าง ๆ ภายในพื้นที่อาคารเรียนรวม 1 และ 2 เช่น การประชาสัมพันธ์ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาในช่วงของการจัดสอบ การแจ้งเวลาในการเริ่มต้นและหมดเวลาในการสอบแต่ละช่วง เป็นต้น โดยได้มีการปรับปรุงระบบสายส่งสัญญาณเสียงที่จ่ายไปยังลำโพงในแต่ละจุดใหม่ มีการติดตั้งลำโพงใหม่เพิ่มเติมในพื้นที่ที่เสียงยังไม่ครอบคลุม มีการปรับตัวรับสัญญาณเสียงเข้า (Input) ของชุดอุปกรณ์ขยายเสียงให้สามารถใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook), Mac Book หรือโทรศัพท์มือถือ ซึ่งนอกจากการพูดประกาศจากไมโครโฟนแล้ว ผู้ใช้บริการสามารถเปิดไฟล์เสียงจากอุปกรณ์ดังกล่าวได้ด้วย ทำให้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกมากยิ่งขึ้น



แสดงภาพการปรับปรุงอุปกรณ์ระบบเสียงตามสายประจำอาคารเรียนรวม 1, 2

5. การจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม

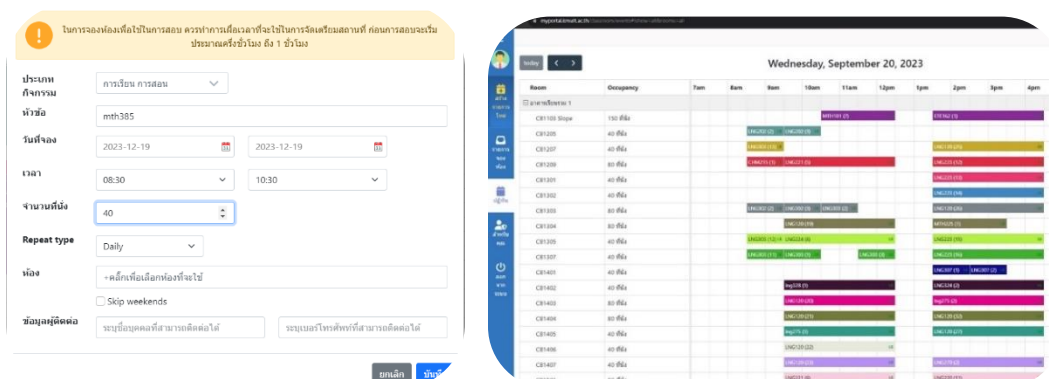
ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่ชำรุด โดยได้จัดซื้อเก้าอี้เขียนแบบสำหรับทดแทนของเดิมที่ชำรุดในห้องเรียนเขียนแบบ 1 และ 2 บริเวณชั้น 9 อาคารเรียนรวม 5 จำนวน 20 ตัว เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานของนักศึกษาในห้องเรียนเขียนแบบ



แสดงภาพครุภัณฑ์เก้าอี้เขียนแบบใหม่ภายในห้องเรียนเขียนแบบ 1 และ 2

6. การพัฒนาระบบจองห้อง

สำนักคอมพิวเตอร์ดำเนินการพัฒนาระบบจองห้อง เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถทำรายการจองการใช้งานห้องได้ด้วยตนเอง หลังจากเปิดทดลองให้ใช้งานระบบจองห้อง จะมีการเก็บข้อมูลเพื่อนำไปปรับปรุงระบบให้มีความเป็นมิตรกับผู้ใช้มากขึ้น ซึ่งมีการเพิ่มส่วนของการยกเลิกข้อมูลที่สามารถยกเลิกครั้งเดียวได้หลายข้อมูลให้กับผู้ใช้ และส่วนการจองห้องทำครั้งเดียวสามารถจองได้หลายห้อง เพื่อประหยัดเวลาในการทำงานและเพิ่มความสะดวกในการใช้งานระบบจองห้องมากยิ่งขึ้น โดยผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้งานได้ด้วยการ Log in ผ่าน Account ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเข้าสู่ระบบใน KMUTT My Portal และกดเลือกไอคอนชื่อ Classroom Reservation



แสดงภาพหน้าจอรระบบจองห้อง (Classroom Reservation)

การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนและห้องประชุม

สำนักคอมพิวเตอร์ได้มีการพัฒนาและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนและห้องประชุม โดยมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การให้บริการห้องเรียนส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

ดำเนินการให้บริการห้องเรียนส่วนกลางเพื่อใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 45 ห้อง โดยแบ่งตามขนาดความจุที่นั่งของห้องตั้งแต่ 40 ที่นั่ง 80 ที่นั่ง 150 ที่นั่ง 200 ที่นั่ง 250 ที่นั่ง และ 400 ที่นั่ง ซึ่งกระจายอยู่ในตามอาคารต่าง ๆ ทั้งอาคารเรียนรวม 1 อาคารเรียนรวม 2 อาคารเรียนรวม 5 (ห้องเขียนแบบ) อาคารคณะวิทยาศาสตร์ และอาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งฝ่ายงานบริการโสตทัศนูปกรณ์จะเป็นผู้ดูแลเรื่องการให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง การจัดเตรียมอุปกรณ์ ตลอดจนดูแลสภาพความเรียบร้อยของห้องให้อยู่ในสภาพที่พร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งาน



แสดงภาพนักศึกษาใช้บริการห้องเรียนส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ

2. การให้บริการห้องประชุมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

ดำเนินการให้บริการห้องประชุมส่วนกลางของมหาวิทยาลัยตามอาคารต่าง ๆ เช่น อาคารสำนักงาน อธิการบดี อาคารเรียนรวม 1 อาคารเรียนรวม 2 อาคารเอนกประสงค์ (UX) และอาคารการเรียนรู้พหุวิทยาการ (LX) รวมทั้งหมด จำนวน 18 ห้อง เพื่อรองรับการประชุมและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมสภาวิชาการ การประชุมประจำปีสหกรณ์ออมทรัพย์ การต้อนรับแขกสำคัญหรือคณะศึกษาดูงานต่าง ๆ โดยฝ่ายงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งาน



แสดงภาพผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยใช้บริการประชุมส่วนกลาง

3. การให้บริการห้องเรียนออนไลน์ (Online)

ดำเนินการให้บริการห้องเรียนออนไลน์ (Online) โดยการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์เพิ่มเติม เช่น กล้อง Webcam อุปกรณ์ Audio Interface และเซ็ทอัพ (Setup) อุปกรณ์ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ เช่น การเชื่อมต่อเครื่องถ่ายทอดสัญญาณภาพ (Visualizer) ให้สามารถส่งข้อมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ รวมถึงการติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน เช่น Microsoft Teams, Zoom เป็นต้น ซึ่งระบบของห้องเรียนดังกล่าวสามารถใช้งานได้ในลักษณะของห้องเรียน Hybrid สามารถใช้งานได้ทั้งแบบห้องเรียนปกติและห้องเรียนออนไลน์ (Online) โดยผู้เรียนบางส่วนสามารถเข้านั่งเรียนภายในห้องได้ตามความจุที่นั้่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้



แสดงภาพการใช้งานห้องเรียนแบบ Hybrid และแบบออนไลน์

4. การปรับปรุงและซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน

ดำเนินการปรับปรุงและซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำห้องเรียนที่ชำรุด หรือชิ้นส่วนบางอย่างเสื่อมและหมดสภาพการใช้งาน รวมทั้งมีการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัยมาติดตั้งเพิ่มเติมสำหรับการให้บริการในห้องเรียนและห้องประชุมส่วนกลาง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ เครื่องถ่ายทอดสัญญาณภาพ จอรับภาพ ระบบเสียง เป็นต้น



แสดงภาพการจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์มาติดตั้งภายในห้องเรียน

5. การให้บริการระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)

ดำเนินการให้บริการระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) การถ่ายทอดสดการประชุมออนไลน์ (Online) ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำหรับผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การประชุมผู้บริหารระหว่าง มจร.บางมด กับ มจร.ราชบุรี การประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย กับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การนำเสนอโปรเจกต์ระหว่างนักศึกษา กับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ การประชุมประจำปีสหกรณ์ออมทรัพย์มจร. การประชุมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น



แสดงภาพการจัดการประชุมทางไกลและการประชุมแบบออนไลน์

6. การปรับปรุงระบบสายสัญญาณภาพประจำห้องประชุม

ดำเนินการปรับปรุงระบบสายสัญญาณภาพประจำห้องประชุมอาคารพระจอมเกล้าราชานุสรณ์ 190 ปี ซึ่งได้ดำเนินการเชื่อมต่อสัญญาณภาพโดยเดินสายสัญญาณแบบ CAT6 UTP Cable เข้ากับชุดแปลงสัญญาณแบบ HDBaseT ที่สัญญาณภาพสามารถส่งภาพความละเอียดในระดับ Full HD (1920X1080 พิกเซล) ได้ในระยะไกล โดยที่ภาพไม่มีการแตกร้าวหรือสั่นกระตุก และภาพที่ปรากฏบนจอมีความคมชัด มีสีสันเหมือนจริงเป็นการเพิ่มคุณภาพของสัญญาณภาพให้ดียิ่งขึ้น



แสดงภาพการปรับปรุงสายสัญญาณภาพประจำห้องประชุมอาคารพระจอมเกล้าราชานุสรณ์ 190 ปี

7. การบริการให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบโสตทัศนูปกรณ์

ดำเนินการบริการให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอนแบบออนไลน์ (Online) ให้แก่อาจารย์ผู้สอน รวมถึงการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำห้องเรียนออนไลน์ (Online) การเลือกใช้อุปกรณ์และการเชื่อมต่อ (Setup) ระบบให้กับภาควิชาต่าง ๆ หรือผู้ที่สนใจ



แสดงภาพการให้บริการให้คำปรึกษาการใช้งานอุปกรณ์แก่อาจารย์ผู้สอน

การดูแลบำรุงรักษาบริการต่าง ๆ

1. ดำเนินการให้บริการห้องเรียนส่วนกลางเพื่อใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ จำนวนทั้งสิ้น 45 ห้อง โดยแบ่งตามขนาดความจุที่นั่งของห้องตั้งแต่ 40 ที่นั่ง 80 ที่นั่ง 150 ที่นั่ง 200 ที่นั่ง 250 ที่นั่ง และ 400 ที่นั่ง ตามแต่ละอาคารต่าง ๆ ทั้งอาคารเรียนรวม 1 อาคารเรียนรวม 2 อาคารเรียนรวม 5 (ห้องเขียนแบบ) อาคารคณะวิทยาศาสตร์ และอาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งฝ่ายงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ จะเป็นผู้ดูแลในเรื่องของการให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง การจัดเตรียมอุปกรณ์ตลอดจนดูแลสภาพความเรียบร้อยของห้องให้พร้อมต่อการใช้งาน



2. ดำเนินการให้บริการห้องประชุมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จำนวน 18 ห้อง เพื่อรองรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมสภาวิชาการ การประชุมประจำปีสหกรณ์ออมทรัพย์ การต้อนรับแขกสำคัญหรือคณะศึกษาดูงานต่าง ๆ โดยฝ่ายงานบริการ โสตทัศนูปกรณ์ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมให้พร้อมต่อการใช้งาน



3. ดำเนินการให้บริการระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) และการถ่ายทอดสดการประชุม Online ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยฯ ให้สำหรับผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การประชุมผู้บริหารระหว่าง มจร.(บางมด) กับ มจร. (ราชบุรี) การประชุมผู้บริหาร มจร. กับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การนำเสนอโปสเตอร์ระหว่างนักศึกษา กับ มจร. หรือมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถที่จะเข้าชมผ่านลิงก์ที่กำหนดให้จาก คอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือของตัวเองได้ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่สนใจได้เป็นอย่างดี



4. ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้นให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนในแต่ละชั้นของอาคารเรียนรวม 1 และ 2 เพื่อให้สามารถดูแลและเปิด-ปิดอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้กับอาจารย์ผู้สอนได้ในกรณีมีเหตุขัดข้องที่ไม่ซับซ้อน



5. การให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน และการประชุมแบบ Online รวมถึงการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำห้องเรียน Online การเลือกใช้อุปกรณ์ และการ Set up ระบบต่าง ๆ ให้กับอาจารย์ผู้สอน บุคลากร คณะ/ภาควิชาต่าง ๆ หรือผู้ที่สนใจ





ภาคผนวก

สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ต้องงานบริการ

สำนักคอมพิวเตอร์ มจร. ประจำปี 2566

สำนักคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรและนักศึกษาที่มีต้องงานบริการของสำนักคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่องทุกปี ทั้งนี้เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยไปใช้ในการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงการให้บริการในแต่ละงานบริการให้ดียิ่งขึ้น โดยในปีงบประมาณ 2566 ได้ดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อคิดเห็นของบุคลากรผ่านช่องทางออนไลน์ Google Form โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

1. แบ่งระดับความพึงพอใจออกเป็น 5 ระดับ โดยกำหนดระดับคะแนนความพึงพอใจ ดังนี้

- พึงพอใจมากที่สุด เท่ากับ 5 คะแนน
- พึงพอใจมาก เท่ากับ 4 คะแนน
- พึงพอใจปานกลาง เท่ากับ 3 คะแนน
- พึงพอใจน้อย เท่ากับ 2 คะแนน
- พึงพอใจน้อยที่สุด เท่ากับ 1 คะแนน

2. การแปลความหมายของระดับ แบ่งผลคะแนนทั้งหมดเป็น 5 ช่วง โดยใช้หลักการทางสถิติ ได้แก่ พิสัย/จำนวน
ขั้น = (คะแนนสูงสุด-คะแนนต่ำสุด) / 5 การแปลผลคะแนนมีดังนี้

ความหมาย	ค่าเฉลี่ย
- มากที่สุด	4.20 - 5.00
- มาก	3.40 - 4.19
- ปานกลาง	2.60 - 3.39
- น้อย	1.80 - 2.59
- น้อยที่สุด	1.00 - 1.79

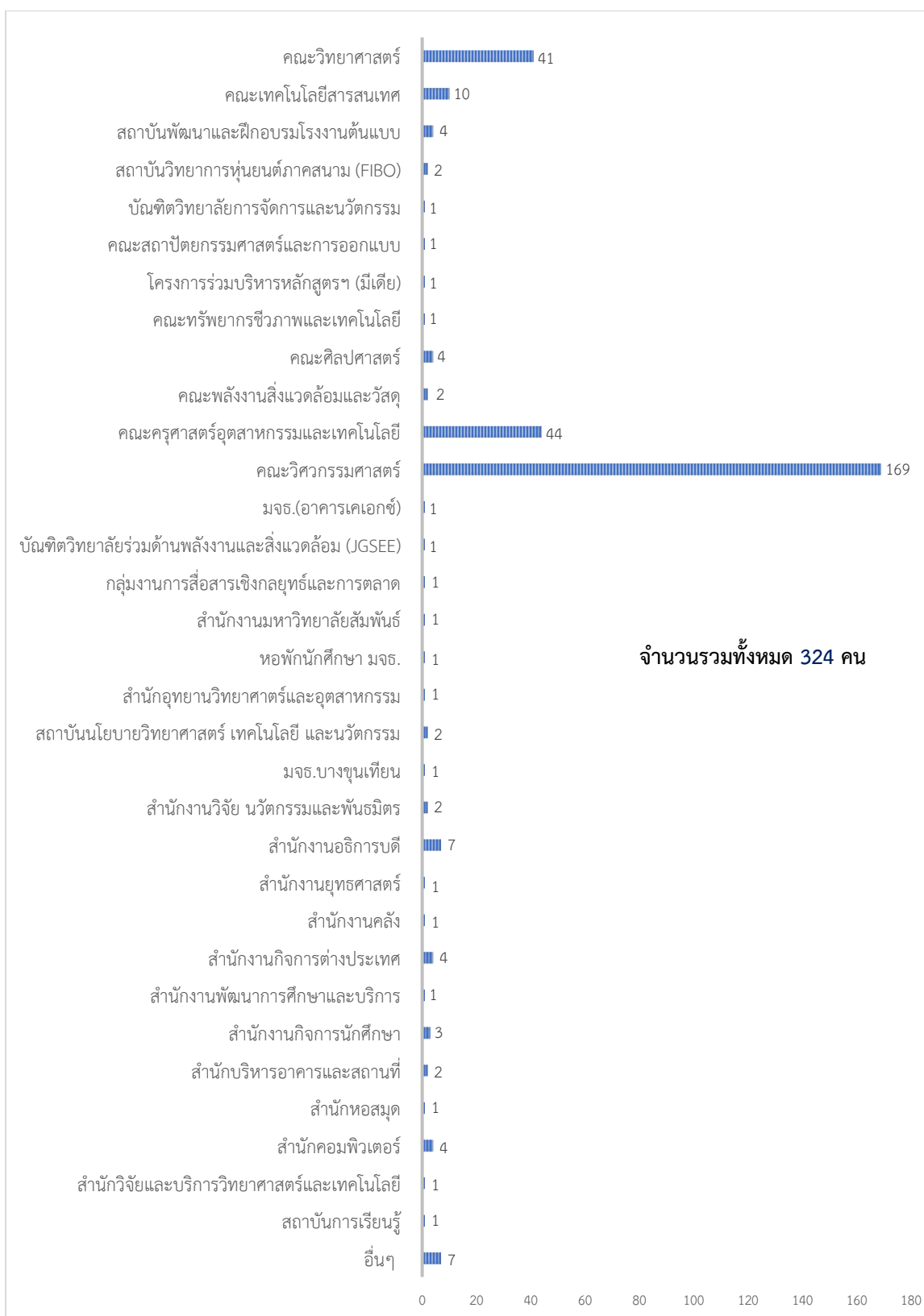
เกณฑ์ผ่านการประเมิน เท่ากับ 3.51

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 จำนวนผู้ใช้บริการที่ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ

บุคลากรที่ตอบแบบสอบถาม (คน)	นักศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม (คน)
80	244

1.2 จำนวนผู้ให้บริการแยกตามหน่วยงานที่ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ



ส่วนที่ 2 ผลการสำรวจความพึงพอใจต่องานบริการของสำนักคอมพิวเตอร์

2.1 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของ**บุคลากรและนักศึกษา**ต่องานบริการของสำนักคอมพิวเตอร์ จำนวน 8 งานบริการ พบว่าความพึงพอใจในภาพรวมของบุคลากรต่องานบริการของสำนักคอมพิวเตอร์ มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ **3.77** อยู่ในระดับ “**มาก**” มีรายละเอียดดังนี้

งานบริการ	ระดับความคิดเห็น						ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เคยใช้			
บริการที่ 1 งานบริการระบบเครือข่าย							3.39	1.05	ปานกลาง
1. ความเร็วในการใช้งานระบบเครือข่าย	46	115	114	29	16	4	3.46	1.01	มาก
2. เสถียรภาพของระบบเครือข่าย สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	37	101	110	53	19	4	3.26	1.05	ปานกลาง
3. การเชื่อมต่อเพื่อใช้งานระบบเครือข่าย	47	106	116	32	17	6	3.42	1.03	มาก
4. พื้นที่การใช้งานผ่านระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless) ครอบคลุมพื้นที่ที่ต้องการใช้งาน	43	96	104	55	19	7	3.28	1.09	ปานกลาง
5. ความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่เทคนิค	56	97	108	30	18	15	3.46	1.07	มาก
6. คุณภาพการบริการเครือข่ายโดยรวม	47	121	99	30	22	5	3.44	1.07	มาก
บริการที่ 2 งานบริการระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ การใช้ E-mail และการใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับหน่วยงาน							3.74	0.93	มาก
1. การใช้งาน Email ของมหาวิทยาลัยฯ (Outlook) (@kmutt.ac.th)	67	147	84	17	5	4	3.79	0.88	มาก
2. การใช้งาน Email ของมหาวิทยาลัยฯ (Google) (@mail.kmutt.ac.th)	70	123	99	19	6	5	3.73	0.93	มาก
3. การรับข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่าน Group Mail โดยรวม เช่น PR NEWS, CC NEWS, HR NEWS เป็นต้น	67	138	82	11	11	15	3.77	0.95	มาก
4. การใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับหน่วยงาน (การขอ Domain name, การขอใช้ SSL Certificate, การขอใช้บริการ Web Hosting, การใช้บริการ E-mail สำหรับหน่วยงาน, การขอพื้นที่ Server และการทราบรายละเอียด Account)	54	121	84	16	10	38	3.68	0.96	มาก
บริการที่ 3 งานบริการระบบโทรศัพท์							3.87	0.91	มาก
1. การโทรศัพท์เพื่อติดต่อไปยังภายนอก มีความสะดวก / ง่าย	60	103	79	10	5	32	3.79	0.91	มาก
2. การโทรศัพท์ติดต่อภายในระหว่างหน่วยงาน โดยใช้หมายเลข 4 หลัก สะดวก/ง่าย	73	115	61	9	2	28	3.95	0.85	มาก
3. ความชัดเจนของเสียงสนทนา	68	112	65	11	5	26	3.87	0.91	มาก
4. ความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่เทคนิค	68	102	66	9	7	35	3.85	0.95	มาก

งานบริการ	ระดับความคิดเห็น						ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เคยใช้			
บริการที่ 4 งานบริการเว็บไซต์ของสำนักคอมพิวเตอร์							3.73	0.94	มาก
1. ข้อมูลที่เพียงพอต่อความต้องการ	57	137	94	17	5	14	3.72	0.88	มาก
2. ข้อมูลในเว็บไซต์เป็นข้อมูลที่ปัจจุบัน	70	133	86	15	7	13	3.78	0.92	มาก
3. ง่ายต่อการค้นหาหรือเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ	71	116	93	21	9	14	3.71	0.99	มาก
4. ความทันสมัยของเว็บไซต์	66	128	86	22	10	12	3.70	0.98	มาก
บริการที่ 5 งานบริการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย							3.77	0.93	มาก
1. ระบบ My Portal (Intranet)	64	117	98	12	6	27	3.74	0.91	มาก
2. ระบบบุคลากร ระบบเงินเดือน และสวัสดิการ	56	117	91	8	5	47	3.76	0.87	มาก
3. ระบบข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร (My Profile)	62	126	92	9	3	32	3.80	0.84	มาก
4. ระบบบริหารทรัพย์สิน	52	106	77	3	8	78	3.78	0.90	มาก
5. ระบบทะเบียน (การลงทะเบียน)	56	107	88	8	8	57	3.73	0.93	มาก
6. ระบบตารางสอน-ตารางสอบ	57	113	72	14	11	57	3.72	0.99	มาก
7. ระบบประเมินการสอนของอาจารย์	58	101	85	15	7	58	3.71	0.96	มาก
8. ระบบบริหารจัดการเวลาปฏิบัติงานบุคลากร (A Time)	62	118	85	15	8	36	3.73	0.95	มาก
9. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Saraban)	59	113	81	7	6	58	3.80	0.89	มาก
10. ระบบจองห้องประชุม (Resource Reservation System)	62	112	65	10	6	69	3.84	0.92	มาก
11. ระบบจองห้องประชุม (Classroom Reservation)	61	101	69	9	5	79	3.83	0.91	มาก
12. ระบบทุนการศึกษา	53	112	62	4	5	88	3.86	0.85	มาก
13. ระบบกิจกรรมนักศึกษา	68	105	66	12	8	65	3.82	0.97	มาก
14. MOD LINK (Student)	73	105	67	12	14	53	3.78	1.05	มาก
15. MOD LINK Pro (Staff)	61	115	78	13	7	50	3.77	0.93	มาก
16. ระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานด้านการจัดการบัญชี การเงิน พัสดุ และงบประมาณ เพื่อบริหารองค์กร (Finance ERP)	55	99	68	9	15	78	3.69	1.05	มาก

งานบริการ	ระดับความคิดเห็น						ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	มากที่สุด	ไม่เคยใช้			
บริการที่ 6 งานบริการ Call Center/Contact Center ตามแต่ละช่องทาง							3.90	0.88	มาก
ช่องทาง Call Center (โทรศัพท์. 02-470-9444 หรือ 111)									
1. การติดต่อขอใช้บริการ สะดวก/ง่าย	64	130	72	10	9	39	3.81	0.93	มาก
2. พนักงานให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และเป็นกันเอง	73	131	62	9	8	41	3.89	0.92	มาก
3. พนักงานมีความรู้ ความสามารถเพียงพอที่จะให้บริการ	73	131	63	6	10	41	3.89	0.93	มาก
4. การตอบสนองอย่างรวดเร็วในการให้บริการ (Response Time)	70	126	68	8	11	41	3.83	0.96	มาก
ช่องทาง Email : ccsupport@kmutt.ac.th									
1. การติดต่อขอใช้บริการ สะดวก/ง่าย	59	118	71	9	5	62	3.83	0.88	มาก
2. พนักงานให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และเป็นกันเอง	70	119	63	6	3	63	3.95	0.84	มาก
3. พนักงานมีความรู้ ความสามารถเพียงพอที่จะให้บริการ	79	110	65	5	3	62	3.98	0.85	มาก
4. การตอบสนองอย่างรวดเร็วในการให้บริการ (Response Time)	65	118	66	5	8	62	3.87	0.91	มาก
ช่องทาง MS Teams : ICT Service Desk For Staff									
1. การติดต่อขอใช้บริการ สะดวก/ง่าย	62	130	68	2	5	57	3.91	0.82	มาก
2. พนักงานให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และเป็นกันเอง	69	128	61	4	4	58	3.95	0.83	มาก
3. พนักงานมีความรู้ ความสามารถเพียงพอที่จะให้บริการ	69	130	58	4	5	58	3.95	0.84	มาก
4. การตอบสนองอย่างรวดเร็วในการให้บริการ (Response Time)	67	122	65	6	5	59	3.91	0.87	มาก
ช่องทาง Facebook : Computer Center of K MUTT									
1. การติดต่อขอใช้บริการ สะดวก/ง่าย	58	108	71	5	4	78	3.86	0.86	มาก
2. พนักงานให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และเป็นกันเอง	71	102	64	1	5	81	3.96	0.87	มาก
3. พนักงานมีความรู้ ความสามารถเพียงพอที่จะให้บริการ	65	108	62	4	4	81	3.93	0.86	มาก
4. การตอบสนองอย่างรวดเร็วในการให้บริการ (Response Time)	65	106	63	2	8	80	3.89	0.92	มาก
บริการที่ 7 งานบริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ (CC-Service)							3.93	0.86	มาก
1. พนักงานให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และเป็นกันเอง	67	124	63	0	4	65	3.97	0.80	มาก
2. พนักงานมีความรู้ ความสามารถเพียงพอที่จะให้บริการ	74	119	61	2	4	64	3.99	0.83	มาก
3. ความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ	73	121	58	2	5	65	3.98	0.84	มาก
4. การตอบสนองอย่างรวดเร็วในการให้บริการ (Response Time)	70	116	64	4	5	65	3.93	0.87	มาก

งานบริการ	ระดับความคิดเห็น						ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	มากที่สุด	ไม่เคยใช้			
บริการที่ 8 งานบริการห้องเรียน ห้องประชุมส่วนกลาง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้อง							3.86	0.90	มาก
1. จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องมีเพียงพอต่อการใช้งาน	70	121	74	9	5	45	3.87	0.89	มาก
2. คุณภาพของโต๊ะ เก้าอี้	67	110	78	16	8	45	3.76	0.97	มาก
3. แสงสว่างภายในห้องประชุม	74	137	61	3	4	45	3.98	0.81	มาก
4. ความเย็น (เครื่องปรับอากาศ) ภายในห้องเรียน ห้องประชุม	85	129	55	5	4	46	4.03	0.84	มาก
5. คุณภาพของเครื่องเสียง ไมโครโฟน	69	124	68	12	4	47	3.87	0.88	มาก
6. คุณภาพของโปรเจคเตอร์	74	108	77	12	6	47	3.84	0.94	มาก
7. จำนวนปลั๊กไฟภายในห้องเรียน ห้องประชุมมีเพียงพอ	60	117	77	16	7	47	3.75	0.94	มาก
8. อุปกรณ์สำหรับจัดประชุมแบบ Hybrid หรือออนไลน์	69	113	73	13	7	49	3.81	0.95	มาก

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ/ความคาดหวังต่องานบริการของสำนักคอมพิวเตอร์

งานบริการ	ปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ
1. งานบริการระบบเครือข่าย	- ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียรและช้ามาก ณ อาคารวิศวะพัฒนา - อินเทอร์เน็ตล่มเป็นประจำจนต้องใช้อินเทอร์เน็ตโทรศัพท์มือถือของตัวเองตลอดเวลาที่ทำงานที่มหาวิทยาลัยฯ - ต้องการให้ครอบคลุมสัญญาณ Internet ให้มากทั่วทั้งมหาวิทยาลัยฯ เพราะเป็นสิ่งจำเป็นจริง ๆ สำหรับพื้นฐานการให้บริการอย่างอื่น - เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีแต่สัญญาณ WIFI แย่มาก หน่วยงานต้องหาทางแก้ปัญหาด้วยตนเอง ทำให้ระบบเรียนแบบออนไลน์ไม่สามารถเรียนได้อย่างราบรื่น ติดขัด หลุดบ่อย ระบบไม่มีความเสถียร - ระบบอินเทอร์เน็ตควรครอบคลุมทุกจุดในมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในห้องเรียนและในบางอาคาร - ทำให้สัญญาณ Internet ครอบคลุมและเพียงพอต่อจำนวนผู้ใช้งาน เพราะอินเทอร์เน็ตล่มบ่อย - สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ทั่วถึงภายในห้องเรียนและอินเทอร์เน็ตหลุดไม่สามารถโหลดไฟล์ที่เรียนได้ - สัญญาณ WiFi แย่มาก ไม่เสถียร เชื่อมต่อแล้วหลุดหลายครั้งต่อวัน ทำให้ไม่สามารถใช้ในการประชุมสำคัญได้ - ต้องการให้ได้ WiFi ครอบคลุมในทุกอาคาร เช่น อาคารเรียนรวม1 อาคารเรียนรวม2 อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมฯ เป็นต้น - อาคาร LX อินเทอร์เน็ตมีปัญหาบ่อยครั้ง และสำนักห้องสมุดโซนข้างหลังไม่มี Wireless - อยากให้ทางสำนักคอมพิวเตอร์มีระบบการตรวจเช็ค Access Point ได้โดยเมื่อเสียไม่ต้องแจ้งซ่อม - อินเทอร์เน็ตมีความเร็วไม่คงที่บางครั้งก็ช้ามาก และบางอาคารไม่มีสัญญาณ - การแจ้งข่าวสารเมื่อระบบ Network หรือ Server เกิดปัญหาไม่รวดเร็ว และมีช่องทางการแจ้งข่าวสารไม่ครอบคลุมทุกแพลตฟอร์มในปัจจุบัน - WiFi ไม่ครอบคลุม ไม่เสถียร และมีจุดอับสัญญาณของอินเทอร์เน็ตค่อนข้างมาก - ห้อง SC40704 อินเทอร์เน็ตเข้าไม่ถึงสำหรับใช้งาน
2. งานบริการระบบอินเทอร์เน็ต (Email) ของมหาวิทยาลัยฯ	- เมื่อพยายามเปลี่ยน Password ของ Account แล้วสุดท้ายเปลี่ยนไม่ได้ ต้องไปที่สำนักคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง เพื่อ Reset Password และทุกวันนี้ยังต้องใช้ Password ที่ไม่ได้เลือกและจำยาก - ปัจจุบันมีข้อความที่ส่งมาทางอีเมลมหาวิทยาลัยฯ เป็น Spam/Bulk/Marketing ส่งเข้ามาทาง Inbox ในอีเมลจำนวนมาก อยากให้แก้ปัญหาเรื่องนี้ - อีเมลเข้าใช้งานยากมาก อยากให้ปรับปรุง - ไม่เคยได้รับข่าวสารประชาสัมพันธ์จาก Group Mail เช่น PR News, CC News และ HRM News เป็นต้น ซึ่งได้ทำการแจ้งไปปัญหาและได้รับคำตอบว่าแก้ไขแล้ว แต่ก็ยังไม่ได้รับเหมือนเดิม แจ้งกี่ครั้งก็จะได้รับคำตอบว่าแก้ไขแล้ว แต่ไม่เคยมาตรวจสอบว่าไม่ได้รับจริง ๆ - เป็นนักศึกษาปริญญาโท GMI ได้รับโครงการงานประชาสัมพันธ์และไปติดต่อทีม PR ขอให้ส่งอีเมลเวียนใน @kmutt.ac.th ให้ แต่ไม่ได้รับเมลนั้นใน @kmutt.ac.th ของตัวเอง ต้องไปขอให้เพื่อนที่เป็นบุคลากรตรวจสอบให้ มีข้อสังเกตว่าระบบไม่มีการอัปเดตรายชื่อล่าสุดในฐานข้อมูลหรือใหม่เพราะรายชื่อหลุดออกไปจำนวนมาก - ใช้ระบบ VPN เชื่อมต่อทำงานวิจัย อีเมล @kmutt.ac.th แต่ส่วนใหญ่ Log-in อ่าน Papers ช่วง 6 โมงเย็นถึงตี 4 โดยอีเมล @kmutt.ac.th เป็น Spam ทำให้ส่งงานผ่านระบบเมลแล้วตกหล่น เพราะหัวอีเมลเขียนตัวใหญ่กว่า Spam จะแก้ปัญหาได้อย่างไร
3.งานบริการระบบโทรศัพท์	-

งานบริการ	ปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ
4. งานบริการเว็บไซต์ของสำนักคอมพิวเตอร์	-
5. งานบริการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ	- ระบบล่มบ่อยทั้งในส่วนเว็บไซต์ ระบบ MyPortal และระบบ NewACIS - ระบบ MyEvaluation ที่ต้องรอให้ออกรายงานได้มาเป็นเวลา 4-5 ปีแล้วก็ยังใช้ได้แค่เบราว์เซอร์ Internet Explorer รุ่นเก่าอยู่ ถึงรอบประเมินจะต้องไปใช้คอมพิวเตอร์รุ่นเก่าที่ไม่ได้ใช้แล้วมาทำระบบ MyEvaluation ซึ่งแก้ไปแก้มายิ่งซับซ้อนและระบบมีปัญหา - ควรจะมีระบบในการจัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือราชการต่าง ๆ การเสนอเอกสารลงนามแบบออนไลน์ผ่านผู้บริหารภายในระบบเดียวกัน โดยไม่ต้องทำใน Microsoft Word แล้วแปลงไฟล์เป็น PDF เพื่อเสนอลงนาม และอัปโหลดเอกสารส่งในระบบ Infoma หากอยู่ภายในระบบเดียวกันจะช่วยลดเวลาในการทำเอกสารลงได้ - แอปพลิเคชัน MOD LINK ออกจากระบบเองบ่อยครั้ง - ระบบหลายระบบค่อนข้างเก่า โดยระบบที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและข้อมูลผลปฏิบัติงานยังไม่อัปเดต - ปัญหาของระบบ ERP ในส่วนของตัวระบบมีความช้าเวลาต้องการพิมพ์ข้อมูลบันทึกไว้ในระบบ D365 โดยเฉพาะถ้าการพิมพ์ครั้งนั้นมีจำนวนหน้ามาก และที่เป็นปัญหามากคือ เมื่อต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจะมีความช้ามาก และในระบบ ERP จะประกอบไปด้วยระบบย่อยๆ แต่ฐานข้อมูลไม่เชื่อมโยงกัน ทำให้เมื่อบันทึกข้อมูลต้องมาบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อนทำให้ต้องเสียเวลาไปกับการทำงาน - สำหรับระบบ D365 มหาวิทยาลัยฯ (โดยเฉพาะสำนักงานคลัง) ปีงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ต้องใช้งาน มิฉะนั้นจะไม่ยอมรับเอกสารชุดเบิกต่างๆ เมื่อเปรียบเทียบกับระบบ Axapta จะมีการทดลอง 2 ปี ใช้จนหน่วยงานมีความชำนาญแล้วจึงให้เริ่มใช้จริง และในส่วนของใบเสร็จรับเงิน จะต้องกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร แต่ว่าบริษัท ผู้พัฒนาอาจจะพัฒนา Field ดังกล่าว ทำให้ผู้ใช้งานต้อง Add Field Tax Registration เองทุกครั้งที่จะออกใบเสร็จรับเงินในหน้า Receipt Details - สำหรับระบบ E-Budgeting การจองงบประมาณในส่วนของการบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ เป็นการจ่ายตามงวดงานตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีถัดไป ซึ่งถ้าหากมีเงินเหลือเมื่อหักค่าใช้จ่ายจริงจากงบประมาณแล้ว จะไม่สามารถนำมาใช้ระหว่างปีงบประมาณได้ เพราะระบบล็อกไว้ ในส่วนการโอนเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนงบประมาณระหว่างปี หากมีดำเนินการจะทำให้ไม่สามารถจองงบประมาณได้ ต้องรอนกว่ากระบวนการเสร็จสิ้น ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับตอนที่ยังไม่นำระบบนี้มาใช้ จะสามารถทำได้เลย สรุปคือทำให้สิ้นเปลืองเวลาไปกับการรอนาน และขาดความคล่องตัวในการทำงาน - ต้องการให้ออกแบบและปรับหน้าเว็บไซต์ของระบบ New ACIS ให้สวยและทันสมัยกว่านี้ - ระบบสารสนเทศต่างๆ พัฒนาช้ามากและการใช้งานยุ่งยาก - แอปพลิเคชัน MOD LINK ดีมาก แต่อยากให้ใช้ได้แบบระบบ LEB2 ได้จะดีมาก - ระบบ ERP ควรปรับปรุงให้มีการลดขั้นตอนการทำงานมากกว่านี้ - ระบบตารางเรียน อยากให้สามารถโหลดเป็นไฟล์ PDF ได้ เมื่อใช้งานผ่าน Google Chrome ในไอแพด (iPAD) - ต้องการให้ระบบ NewACIS ปรับ UI ให้ใช้ง่ายมากกว่านี้
6. งานบริการ Call Center/ Contact Center ตามช่องทางต่างๆ	- การให้บริการทาง Microsoft Teams ทำได้ดีมาก แต่ควรที่จะเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อความต้องการ - สำนักคอมพิวเตอร์ควรมีการสื่อสารที่ทันต่อเหตุการณ์ของอุปสรรคที่เกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และแจ้งระยะเวลาการแก้ไขให้ผู้รับบริการหรือลูกค้าทราบอย่างรวดเร็ว - การสื่อสารหรือประกาศเรื่องต่างๆ ควรสั้น กระชับ และชัดเจน

งานบริการ	ปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ
	- พนักงานที่ทำหน้าที่ในการรับแจ้งปัญหา ไม่มี Mindset เกี่ยวกับงานบริการ และได้รับความรู้สึกไม่ดีทุกครั้งที่ได้รับแจ้ง
7. งานบริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ (CC-Service)	-
8. งานบริการห้องเรียน / ห้องประชุมส่วนกลาง และอุปกรณ์ไอทีที่สนับสนุนภายในห้อง	- ต้องการให้เพิ่มจอภาพในห้องเรียนรวม - ห้องเรียน SCL600 มีโปรเจคเตอร์ขนาดเล็กเกินไป ควรเพิ่มจำนวนหรือไม่ก็เพิ่มขนาดโปรเจคเตอร์ - ห้องในอาคารเรียนรวม 2 (CB2) ไมโครโฟนมีเสียงสัญญาณแทรก เกิดจากตำแหน่งการติดตั้งลำโพงที่ไม่ได้มาตรฐานควรติดตั้งในตำแหน่งใหม่ - น่าจะเพิ่มความสะดวกในการต่อพ่วงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Mac book) ที่เอามาเองกับโปรเจคเตอร์ในห้องเรียน - อยากให้มีการจัดห้องประชุมสำหรับการประชุม Hybrid เพิ่มมากกว่า 1 ห้อง - โต๊ะเก้าอี้ชำรุดค่อนข้างเยอะ และปลั๊กไฟไม่เพียงพอต่อการใช้งาน - โปรเจคเตอร์ของแต่ละห้องเรียนมองเห็นลำบาก อยากให้นักศึกษาที่นั่งหลังห้องมองเห็นชัดเจนมากขึ้น
9. อื่น ๆ	- ปัญหาระบบล่มบ่อยนั้น สำนักคอมพิวเตอร์ควรนำปัญหามาเรียนรู้และถอดบทเรียนเพื่อหาแนวทางป้องกันแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำซาก - เข้าใจว่ามีงานปริมาณมากที่สำนักคอมพิวเตอร์ต้องเป็นผู้จัดการ แต่คิดว่าน่าจะสามารถทำได้ดีกว่านี้ เช่น อาจจะ Outsource หรือจัดซื้อซอฟต์แวร์ทดแทนการพัฒนาและดูแลเอง หรือตัดทอนขั้นตอนทำบางระบบให้พีเจ็นน้อยลงแต่ดูแลและใช้งานง่ายขึ้น - การใช้งานซอฟต์แวร์ที่มีก็จะเอาให้ใช้ก่อนแล้วมาจำกัดสิทธิ์ภายหลัง เช่น Adobe, Coursera, Google เป็นต้น ซึ่งไม่มีการวางแผน Deployment และแผนระยะยาวที่ชัดเจน ทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงาน - หากต้องการให้บุคลากรสามารถทำงานที่ใดก็ได้ (Work from Everywhere หรือ ใช้งานแบบ Digital Transformation ควรเพิ่มทักษะกำลังคนของสำนักคอมพิวเตอร์หรือเพิ่มบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีความรู้ในด้านเทคโนโลยี แอปพลิเคชันต่างๆ รวมถึงเปิดรับฟังความเห็นในการใช้งานระบบ เนื่องจากบุคลากร มจร. มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีจำนวนมาก และพร้อมจะช่วยเหลือสำนักคอมพิวเตอร์ - อยากให้ห้องคอมพิวเตอร์ (ลานแดง) มีการโปรโมทว่าเปิดให้บริการแก่นักศึกษามากกว่านี้ มีการกระตุ้นการประชาสัมพันธ์ใน Facebook มากกว่านี้ จากที่เคยใช้บริการมีจำนวนนักศึกษาใช้น้อยมากกังวลว่าจะถูกปิดให้บริการ และนักศึกษาที่อยากมีที่นั่งไว้สำหรับทำงานจะไม่มีที่นั่ง จึงอยากให้โปรโมทมากกว่านี้และผ่อนปรนเรื่องกฎระเบียบบางข้อ เนื่องจากมีนักศึกษาไปนั่งได้อาคาร LX จำนวนมาก แต่แทบไม่มีใครมานั่งทำงานที่ห้องคอมพิวเตอร์เลย เพราะไม่มีกฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดขอให้ช่วยพิจารณาเรื่องนี้ด้วย - ควรปรับปรุงระบบเครือข่าย ระบบ หรือซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่ล่มบ่อย ซึ่งเหตุการณ์เหล่านี้เกิดขึ้นถี่เกินไป ควรหาแผนรองรับ เนื่องจากกว่าระบบต่างๆ จะกลับมาทำงานได้ตามปกติ ก็ทำให้คนทั้ง มจร. ทำงานไม่ได้หลายวัน ขาดการชี้แจงเหตุผลที่แท้จริงกับประชาคม มจร. โดยความน่าเชื่อถือของสำนักคอมพิวเตอร์กำลังลดลงเรื่อยๆ ทั้งที่ควรเป็นหน่วยงานที่เป็นที่พึ่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ แต่กลายเป็นว่าแต่ละหน่วยงานจะต้องพึ่งพาตนเอง และบริหารจัดการความเสี่ยงเองซึ่งง่ายกว่าที่จะขอความช่วยเหลือจากสำนักคอมพิวเตอร์ - บัณฑิตศึกษาปีที่ 1 ไม่สามารถแตะบัตรเข้าอาคารที่เรียนและในหลายๆ อาคารได้ เช่น ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

งานบริการ	ปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ
	- ควรต่อ License Software เช่น Solidworks, Matlab ฯลฯ ให้เร็วกว่านี้ เพื่อไม่ให้เกิดการขาดช่วงของ License ที่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน - ในการเปลี่ยนแปลงการให้บริการ หรือเปลี่ยนแปลงระบบต่างๆ ที่หน่วยงานให้บริการ ควรมีการแจ้งหรือ สอบถามหรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบถึงวัตถุประสงค์ ความต้องการใช้งาน หรือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ เพราะหากหน่วยงานต้อง Support ค่าใช้จ่าย จะต้องมีการตั้งแผนและงบประมาณ ไม่ใช่มาแจ้งด่วนๆ ซึ่งมีผลกระทบกับการทำงานของหน่วยงานผู้รับบริการไปด้วย

ที่ปรึกษา

ดร.วิชัย เอี่ยมสินวัฒนา

ผู้ให้ข้อมูล

ผู้แทนฝ่ายพัฒนาระบบ

ผู้แทนฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

ผู้แทนฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์

ผู้แทนฝ่ายสื่อสารและโทรคมนาคม

ผู้แทนฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม

ผู้จัดทำ/เรียบเรียง

นางสาวธันยพร นิ่มสกุล

ผู้ออกแบบหน้าปก

นางสาวชลิตา สุภาพล

สำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ
กรุงเทพมหานคร 10140
โทร. 0-2470-9400
