

# ระบบใบคำขอต้งไปแบบออนไลน์ (CMR19-CMUBS) สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

 ประเภท

- วิจัย/นวัตกรรม สนับสนุนการจัดการศึกษา

ระบบเดียว อู่เรื่อง





ผศ.เอก บุญเจือ  
ผู้ช่วยคณบดี

## ที่ปรึกษากลุ่ม

ผศ.ดร.พิชญลักษณ์ พิชญกุล  
รองคณบดี



## สมาชิกในกลุ่ม

นางสาววิมพีวิภา กันทาดง  
งานบริการการศึกษา ป.ตรี  
หัวหน้ากลุ่ม



นางนิตยา รณัญชัย  
หัวหน้างานบริการการศึกษา  
สมาชิก



นางสาวพิมพ์ตรา นาคบุตรศรี  
งานบริการการศึกษา ป.ตรี  
เลขานุการกลุ่ม



นางเรไร เมืองมา  
เลขานุการภาควิชาการบัญชี  
สมาชิก



นางสาวอรุณรัตน์ โยณะภาค  
งานบริการการศึกษา ป.ตรี  
ผู้ประสานงานกลุ่ม



นายอิทธิพล ต้นประคองสุข  
งานบริการการศึกษา ป.ตรี  
รองหัวหน้ากลุ่ม



นายพิพัฒน์ คล้ายชม  
เลขานุการหลักสูตรบัญชีบัณฑิต  
(หลักสูตรนานาชาติ)  
สมาชิก



## ลักษณะงานของกลุ่ม

- งานบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี

### งานบริการด้านการศึกษา

- บริการนักศึกษา
- บริการอาจารย์

### งานรับเข้าศึกษา

- การประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- จัดทำเอกสารการรับเข้า

### งานตรวจสอบจบ

- ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
- ให้คำปรึกษานักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตาม

แผน

### งานหลักสูตร

- เปิด-ปรับปรุงหลักสูตร
- จัดทำเล่มหลักสูตร
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เปิด-ปรับปรุงกระบวนการวิชา

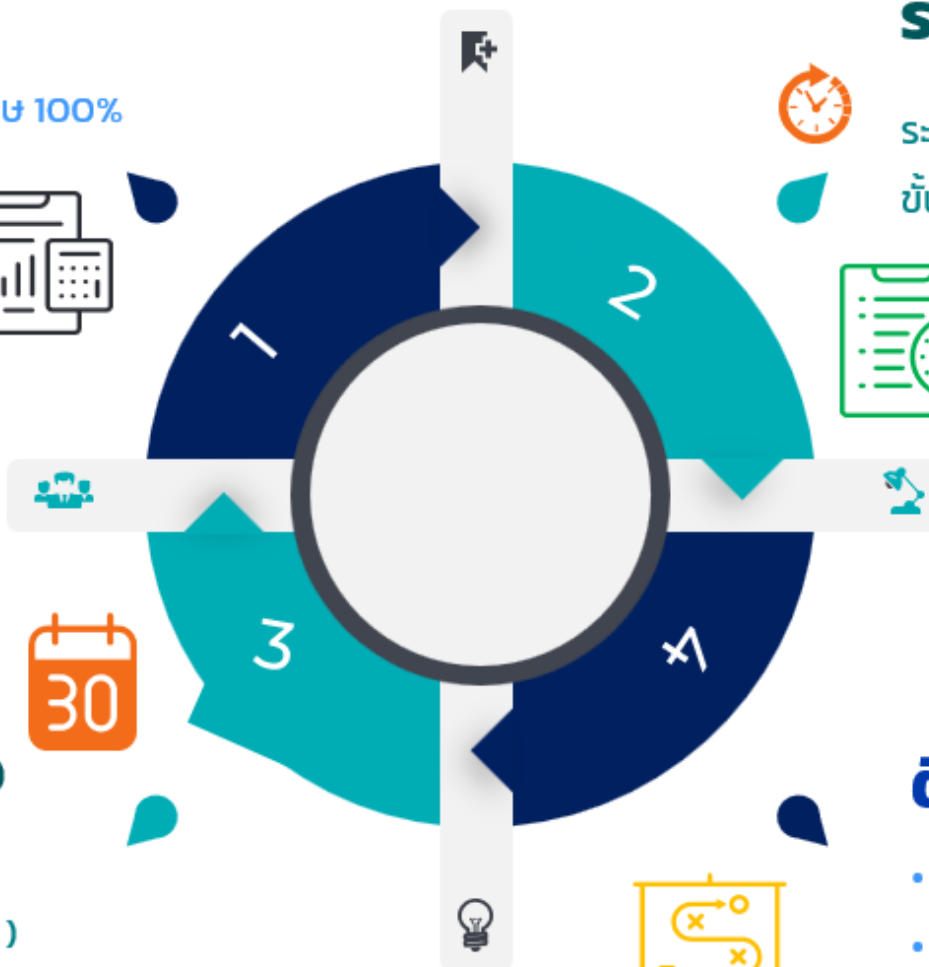
### งานทะเบียนทั้งหมด

- ดูแลเอกสารใบคำขอต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
- ให้คำปรึกษานักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียน
- ให้คำปรึกษานักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนวิชาโท
- จัดทำตารางเรียน-ตารางสอบ
- ดูแลเกี่ยวกับห้องเรียน
- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จุดที่เกิดปัญหา

## CMR19-CMUBS

เอกสารใบคำขอทั่วไปอยู่ในรูปแบบกระดาษ 100%



## ระยะเวลา



ระยะเวลานักศึกษายื่นใบคำขอ CMR19-CMUBS โดยผ่าน  
ขั้นตอนเอกสาร จนถึงเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

(คิดค่าเฉลี่ย 1 เรื่อง ต่อนักศึกษา 1 คน )

Mean อยู่ที่ระยะเวลา 5 วัน (สำรวจโดย Makigami)



## จำนวนการใช้ใบคำขอ

จำนวนการใช้ CMR19-CMUBS

(คิดค่าเฉลี่ยต่อ 1 เดือน เท่ากับ 70 เรื่อง )



## ติดตามเอกสาร



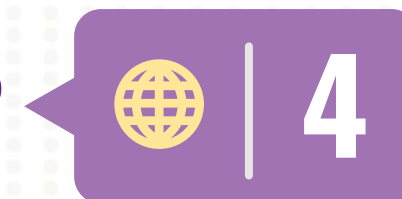
- ไม่มีระบบติดตามเอกสารใบคำขอ CMR19-CMUBS
- เอกสารหล่นหายระหว่างการดำเนินการเรื่อง

เพื่อลดระยะเวลาในการขอเอกสารใบคำขอทั่วไป  
จากเดิมเฉลี่ย 5 วัน ให้เหลือ 3 วัน

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะใบคำขอทั่วไปได้  
แบบ Real-Time

เพื่อลดการสูญหายของเอกสารใบคำขอทั่วไป

พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการขอ  
ใบคำขอทั่วไป (ระบบ CMR19-CMUBS) ผ่านระบบออนไลน์



1 ระบบสามารถดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

3 ระบบสามารถติดตามสถานะของเอกสาร

5 ระบบสามารถแนบเอกสาร

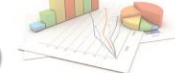
7 ระบบสามารถทราบจำนวนสถิติผู้ใช้งาน

2 ระบบสามารถแบ่งประเภทใบคำขอทั่วไป

4 ระบบสามารถส่ง e-mail ไปยังผู้ใช้งาน

6 ระบบสามารถพิมพ์ หรือบันทึกเอกสาร

8 ระบบสามารถเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล



## ทฤษฎีระบบการจัดการแบบ Lean

ปรับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ด้วยการลดสิ่งที่ไม่เกิดมูลค่า (Waste)



## ทฤษฎี ECRS มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบระบบ

การกำจัด (Eliminate) การรวมกัน (Combine) การจัดใหม่ (Rearrange) และ การทำให้ง่าย (Simplify)

ขั้นตอนที่ 1: คัดเลือกหัวข้อปัญหา (Theme)

ใช้กระบวนการของ QCC แบบ Theme Achievement

**ระดมสมองเพื่อคัดเลือก Theme**

**กำหนดหัวข้อเรื่อง และมูลเหตุจูงใจ**

**มูลเหตุจูงใจ**

- ผู้บริหาร (ฝ่ายวิชาการ)**  
เพื่อตอบสนองนโยบายของผู้บริหาร (ฝ่ายวิชาการ) ในการพัฒนารูปแบบการจัดทำใบคำขอทั่วไป
- ผู้รับบริการ**  
เพื่อพัฒนากระบวนการจัดทำใบคำขอทั่วไปให้ตอบสนองต่อการใช้งานของผู้เกี่ยวข้อง (นักศึกษา เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์)
- บุคลากรผู้ให้บริการ**  
สามารถลดระยะเวลาในการจัดทำใบคำขอทั่วไปสำหรับนักศึกษา และเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล
- ทุกคน**  
นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ รวมถึงผู้บริหาร สามารถติดตามเอกสารใบคำขอทั่วไป (มขท.92) ได้แบบ real time

**ตารางคัดเลือก Theme**

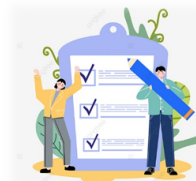
หัวข้อปัญหา (Theme)	หัวข้อประเมิน (น้ำหนัก)				ผลประเมิน	ผลตัดสิน
	(3)	(3)	(3)	(2)		
1. เพิ่มความพึงพอใจของนักศึกษาในการเข้ารับบริการทางด้านการศึกษา	2 (6)	1 (3)	2 (6)	2 (4)	19	✗
2. ลดระยะเวลาในการให้บริการด้านการลงทะเบียนวิชาโท ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ	2 (6)	2 (6)	2 (6)	2 (4)	22	✗
3. เพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดทำใบคำขอทั่วไป (มขท.19) ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ	3 (9)	3 (9)	3 (9)	2 (4)	31	✓

**เกณฑ์การคัดเลือก Theme**

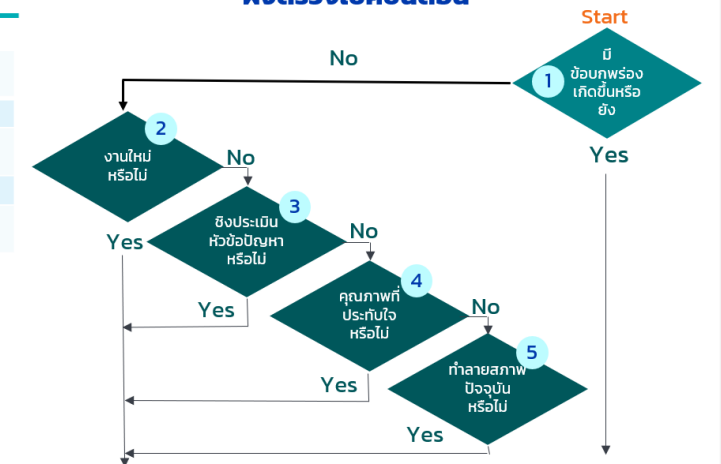
คะแนน	นโยบายของคณะ	ความเร่งด่วน	ผลลัพธ์ที่คาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความท้าทายของทีม
3 คะแนน	สอดคล้องมาก	ต้องทำทันทีไม่ได้	คาดหวังมาก	ท้าทายมากสามารถเพิ่มศักยภาพทีมงาน
2 คะแนน	สอดคล้อง	สามารถทำได้ภายใน 3 เดือน	คาดหวังปานกลาง	มีความท้าทาย
1 คะแนน	ค่อนข้างสอดคล้อง	สามารถทำได้ภายในช่วง 3 - 6 เดือน	คาดหวังน้อย	พื้นฐานทั่วไป

**ตรวจสอบหัวข้อปัญหา**

1. เกิดปัญหาในกระบวนการจัดทำใบคำขอทั่วไป (มขท.19)
2. เป็นหน้าที่ที่เพิ่งได้รับมอบหมายใหม่
3. ปรับเปลี่ยนรูปแบบและกระบวนการจัดทำใบคำขอทั่วไป
4. เพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
5. ลดการใช้กระดาษ และลดระยะเวลาในการจัดทำใบคำขอทั่วไป



**ผังตรวจเช็คขั้นตอน**



Theme Achievement

Problem Solving

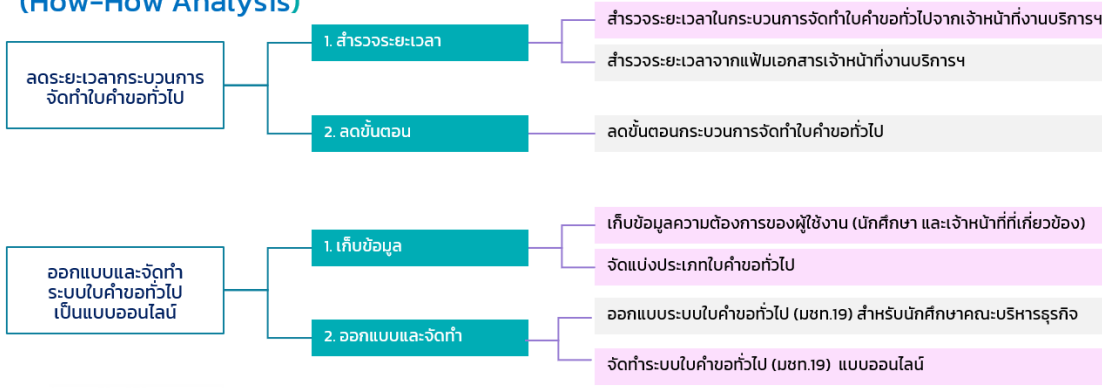




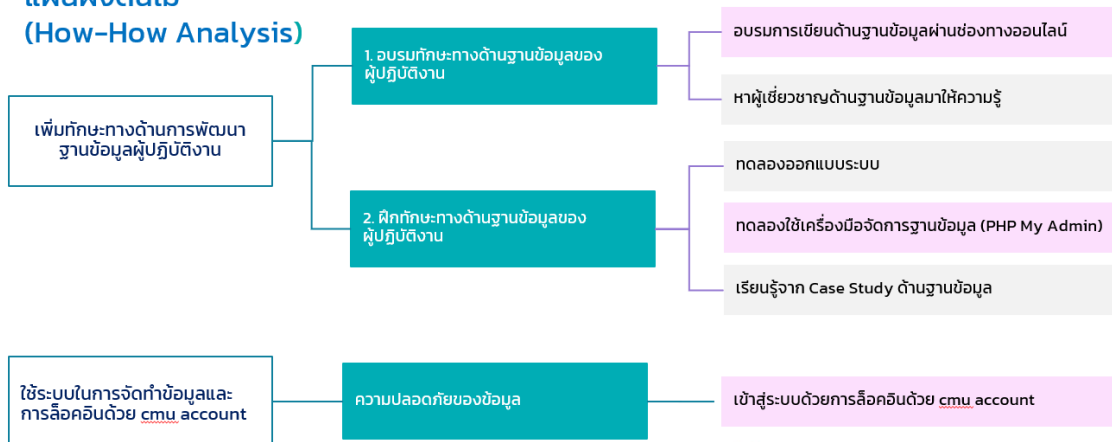
ขั้นตอนที่ 3: การเสนอแนวทางดำเนินการหรือไอเดีย (Conceptual Idea)

ใช้กระบวนการของ QCC แบบ Theme Achievement

แผนผังต้นไม้ (How-How Analysis)



แผนผังต้นไม้ (How-How Analysis)



ตารางประเมินวิธีปฏิบัติ (Scenario)

Scenario	หัวข้อประเมิน - (น้ำหนัก)				ผลประเมิน	ผลตัดสิน
	การส่งผลสำเร็จของหัวข้อสำเร็จ (3)	สามารถทำได้ตามแผนระยะเวลาที่กำหนด (2)	การส่งผลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (2)	ขั้นตอนปฏิบัติ (2)		
สำรวจระยะเวลาในกระบวนการจัดทำใบคำขอทั่วไปจากเจ้าหน้าที่งานบริการฯ	6	4	6	4	20	✓
สำรวจระยะเวลาจากแฟ้มเอกสารเจ้าหน้าที่งานบริการฯ	9	2	2	4	17	×
รวบรวมข้อมูลระยะเวลาที่ใช้ในกระบวนการจัดทำใบคำขอทั่วไป	6	2	4	2	14	×
เก็บข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน (นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)	9	6	4	4	23	✓
จัดแบ่งประเภทใบคำขอทั่วไป	9	4	4	4	21	✓
ออกแบบระบบใบคำขอทั่วไป (มชท.19) สำหรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ	6	2	2	4	14	×
จัดทำระบบใบคำขอทั่วไป (มชท.19) แบบออนไลน์	9	6	4	4	23	✓
อบรมการเขียนด้านฐานข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์	9	4	4	4	21	✓
หาผู้เชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูลมาให้ความรู้	6	2	4	4	16	×
ทดลองออกแบบฐานข้อมูล	3	6	4	4	17	×
ทดลองใช้เครื่องมือจัดการฐานข้อมูล (PHP My Admin)	9	4	4	4	21	✓
เรียนรู้จาก Case Study ด้านฐานข้อมูล	9	2	2	2	15	×
ล็อกอินด้วย cmu account	9	6	6	4	25	✓

เกณฑ์การประเมินวิธีปฏิบัติ (Scenario)

คะแนน	หัวข้อประเมิน - (น้ำหนัก)			
	การส่งผลสำเร็จของหัวข้อสำรวจ (3)	สามารถทำตามระยะเวลาที่กำหนด (2)	การส่งผลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (2)	ขั้นตอนปฏิบัติ (2)
3 คะแนน	ส่งผลมาก	ได้ตามแผน	ส่งผลทางบวก	มีความง่าย / เกิดความสูญเสีย (Wastes) น้อยมาก
2 คะแนน	ส่งผลค่อนข้างมาก	ใช้เวลาค่อนข้างมากกว่าแผน	ไม่ส่งผล	ยอมรับ ปฏิบัติได้
1 คะแนน	ส่งผลน้อย	เวลานานกว่าแผน	ส่งผลทางลบ	ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน

ผลการประเมินตั้งแต่ 20 คะแนนเป็นต้นไป จะได้รับผลตัดสินให้ดำเนินการ ✓

ขั้นตอนที่ 4: ค้นหาวิธีปฏิบัติที่นำไปสู่ความสำเร็จ (Successful Scenario)

ใช้กระบวนการของ QCC แบบ Theme Achievement

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ประสิทธิภาพในกระบวนการจัดทำใบคำขอทั่วไป (มชท.19) ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ โดยใช้หลักการ RACI Model

How	เป้าหมายของจุดรุก				When												Who				How much	หมายเหตุ	
	1	2	3	4	2566												R	A	C	I			
					มี.ค.				เม.ย.					พ.ค.									
					1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4						
<b>สำรวจระยะเวลา</b>																							
สำรวจระยะเวลาในกระบวนการจัดทำใบคำขอทั่วไปจากเจ้าหน้าที่งานบริการฯ	●																อรุณรัตน์ พิมพ์ตรา	คุณนิตยา	ผู้ช่วยคนบดดี	รองคนบดดี	0 บาท		
<b>เก็บข้อมูล</b>																							
เก็บข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน (นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)		●															วิมลวิภา พิพัฒน์	คุณนิตยา	ผู้ช่วยคนบดดี	รองคนบดดี	0 บาท		
จัดแบ่งประเภทใบคำขอทั่วไป		●															วิมลวิภา เรไร	คุณนิตยา	ผู้ช่วยคนบดดี	รองคนบดดี	0 บาท		
<b>ออกแบบและจัดทำ</b>																							
จัดทำระบบใบคำขอทั่วไป (มชท.19) แบบออนไลน์		●															อิทธิวิสา	คุณนิตยา	ผู้ช่วยคนบดดี	รองคนบดดี	0 บาท		
<b>อบรมทักษะทางด้านฐานข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน</b>																							
อบรมการเขียนด้านฐานข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์			●														อิทธิวิสา	คุณนิตยา	ผู้ช่วยคนบดดี	รองคนบดดี	0 บาท		
<b>ฝึกทักษะทางด้านฐานข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน</b>																							
ทดลองใช้เครื่องมือจัดการฐานข้อมูล (PHP My Admin)			●														อิทธิวิสา	คุณนิตยา	ผู้ช่วยคนบดดี	รองคนบดดี	0 บาท		
<b>ความปลอดภัยของข้อมูล</b>																							
เข้าสู่ระบบด้วยการล็อกอินด้วย account cmu			●														อิทธิวิสา	คุณนิตยา	ผู้ช่วยคนบดดี	รองคนบดดี	0 บาท		

= Action plan  
 = Actual

ประเมินคัดเลือกเพื่อหาวิธีการปฏิบัติที่นำไปสู่ความสำเร็จ เพื่อนำวิธีการปฏิบัติที่คัดเลือกแล้วไปจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และลงมือปฏิบัติจริง (ขั้นตอน Do) ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 3 เดือน

ขั้นตอนที่ 5: ดำเนินวิธีการปฏิบัติที่นำไปสู่ความสำเร็จ (Successful Scenario)

ใช้กระบวนการของ QCC แบบ Theme Achievement

ทำตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

สำรวจระยะเวลาในกระบวนการจัดทำใบคำขอทั่วไป



หัวหน้างานบริการการศึกษา



เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

เลขาภาควิชา



ออกแบบระบบ CMR19 CMUBS และจัดแบ่งประเภทใบคำขอทั่วไป

เลือกประเภท คำขอที่ต้องการ		
<b>การขอ</b> 1.ขอเปิดเรียน 2.ขอถอนเรียนหลังลงทะเบียนวิชา 3.ขอตรวจขอผลคะแนนสอบ	<b>การลาเรียน</b> 1.ขอลาเรียนครบหน่วยวิชา 2.ขอลาเรียนครบหน่วยวิชา เนื่องจากติดข้อ COVID-19	<b>การลงทะเบียน</b> 1.ขอเปิดลงทะเบียนวิชาเรียน 2.ขอลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าข้อกำหนด กำหนด <b>หมายเหตุ: ลงทะเบียน</b> <b>เรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิต</b> 3.ขอลงทะเบียนมากกว่าข้อกำหนด กำหนด <b>หมายเหตุ: สำหรับนักศึกษาที่</b> <b>ตรวจสอบสำเร็จการศึกษาแล้วมี ผลเรียนเกินมาตรฐานกว่า 22 หน่วยกิต</b> 4.ขอจ่าย package การลงทะเบียนครบหน่วยวิชาเรียน <b>หมายเหตุ:</b> <b>นักศึกษาจะต้องเข้าพบปรึกษาอาจารย์งานบริการการศึกษาก่อนดำเนินการ</b>
<b>การนิติศษ</b> 1.ขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ 2.ขอคืนกระบวนวิชาส่งกำหนดเป็นกรณีพิเศษ 3.ขอย้ายสอบหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ 4.ขอเทียบแทนกระบวนวิชาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย	<b>อื่น</b> 1.อื่นๆ	



เก็บข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน



กลุ่มตัวอย่าง  
นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ  
ที่เคยใช้แบบฟอร์มใบคำขอทั่วไป  
ชั้นปีที่ 1 - 4 ภาคปกติและภาคพิเศษ



ทดลองใช้เครื่องมือจัดการฐานข้อมูล (phpMyAdmin) และพัฒนาระบบ CMR19 CMUBS



ล็อกอินด้วย CMU Account



Single Account

One account to all CMU services. Not to remember anymore.

Security

OAuth 2.0 is also quite secure. Transmitted over SSL and all requests are made over HTTPS protocol.

## ขั้นตอนที่ 5: ดำเนินวิธีการปฏิบัติที่นำไปสู่ความสำเร็จ (Successful Scenario)

### ออกแบบกระบวนการใหม่



### ขั้นตอน

#### การดำเนินการส่งใบคำขอทั่วไป ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- 1 นักศึกษาเข้ามาขอเอกสารใบคำขอทั่วไป จากเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาที่ห้องงานบริการการศึกษา
- 2 นักศึกษากรอกข้อมูลรายละเอียดใบคำขอทั่วไป
- 3 นักศึกษานำเอกสารใบคำขอทั่วไปยื่นให้อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม (โดยผ่านเลขภาควิชา หรือสามารถยื่นให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้โดยตรง)
- 4 นักศึกษานำเอกสารใบคำขอทั่วไปยื่นให้หัวหน้าภาควิชาของอาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม (โดยผ่านเลขภาควิชา หรือสามารถยื่นให้หัวหน้าภาควิชาได้โดยตรง)
- 5 นักศึกษานำเอกสารใบคำขอทั่วไปยื่นในเจ้าหน้าที่งานบริการฯ
- 6 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณห้องงานบริการฯ ลงเลขรับเอกสาร
- 7 เจ้าหน้าที่งานบริการฯ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล (หากมีแก้ไขในเอกสาร หรือต้องการเอกสารแบบเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่แจ้งกลับไปยังนักศึกษาเพื่อให้มาดำเนินการแก้ไขเอกสารที่ห้องงานบริการฯ)
- 8 เจ้าหน้าที่งานบริการฯ เกษียณหนังสือเสนอต่อหัวหน้างานบริการฯ
- 9 หัวหน้างานบริการฯ เกษียณหนังสือเสนอต่อรอง/ผู้ช่วยคณบดี
- 10 รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ลงนามในเอกสารใบคำขอทั่วไป และส่งต่อเจ้าหน้าที่งานบริการฯ เจ้าหน้าที่งานบริการฯ ดำเนินการต่อไป

### กระบวนการเดิม

## ใช้กระบวนการของ QCC แบบ Theme Achievement

### ขั้นตอน

#### การดำเนินการส่งใบคำขอทั่วไป (มชท.19) ผ่านระบบออนไลน์ ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- 1 นักศึกษา log in เข้าสู่เว็บไซต์งานบริการการศึกษา <https://apps.cmu.ac.th/academic>
- 2 เข้าไปที่เมนู สำหรับนักศึกษา เลือกหัวข้อCMR19-CMUBS และเลือกคำขอที่ประสงค์ดำเนินการ
- 3 นักศึกษาอ่านรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน และแนบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) และบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย
- 4 กดส่งคำขอทั่วไปยังเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 5 เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานและส่งต่อไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ
- 6 อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบแล้วเอกสารจะส่งต่อไปยังหัวหน้าภาควิชา
- 7 หัวหน้าภาควิชาให้ความเห็นชอบแล้วเอกสารจะถูกส่งต่อไปยังหัวหน้างานบริการการศึกษา เพื่อตรวจสอบและส่งต่อไปยังผู้ช่วยคณบดีเมื่ออนุมัติ
- 8 ผู้ช่วยคณบดีพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา จะดำเนินการส่งแบบคำขอทั่วไป ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

### กระบวนการใหม่

ขั้นตอนที่ 6: การตรวจสอบผลลัพธ์

ใช้กระบวนการของ QCC แบบ Theme Achievement




การขอใบคำขอตักใบมีอยู่ 2 ช่องทาง กรอกข้อมูลด้วยปากกา หรือพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์

- การหยิบแบบฟอร์มจากตู้บริการแบบฟอร์มของงานบริการการศึกษา ณ ห้องงานบริการฯ
- การดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่านเว็บไซต์

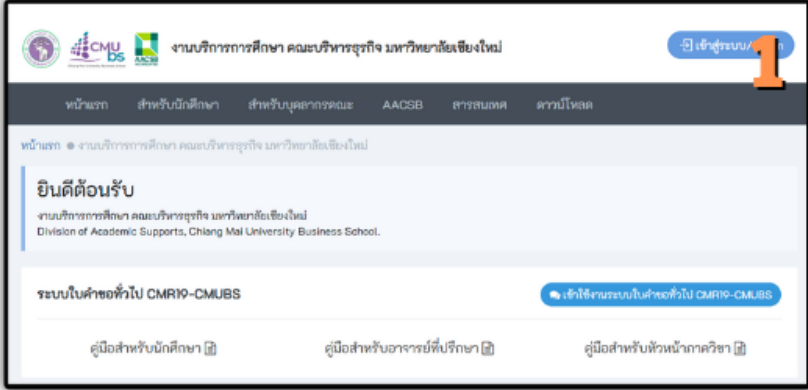
ขั้นตอนที่ 6: การตรวจสอบผลลัพธ์

ใช้กระบวนการของ QCC แบบ Theme Achievement

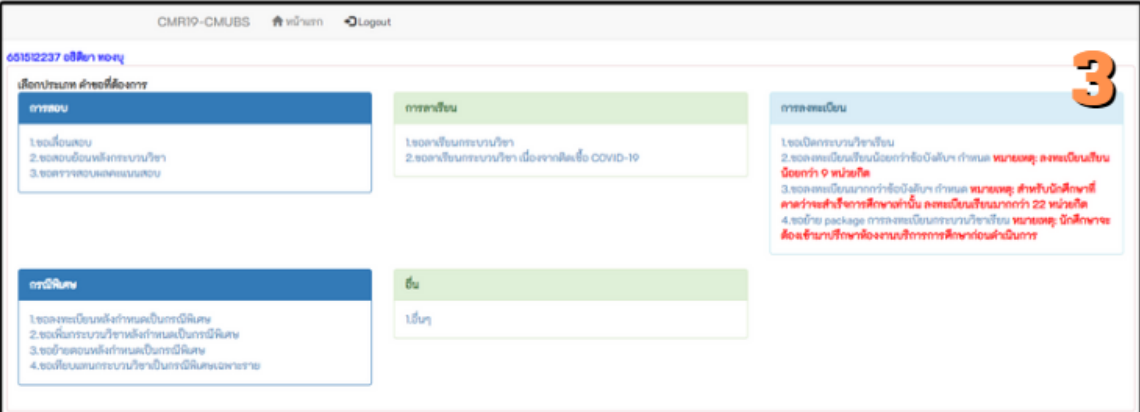


CMU Account  
One account for all Services  
Sign in to continue to "CMUBS ACADEMIC"

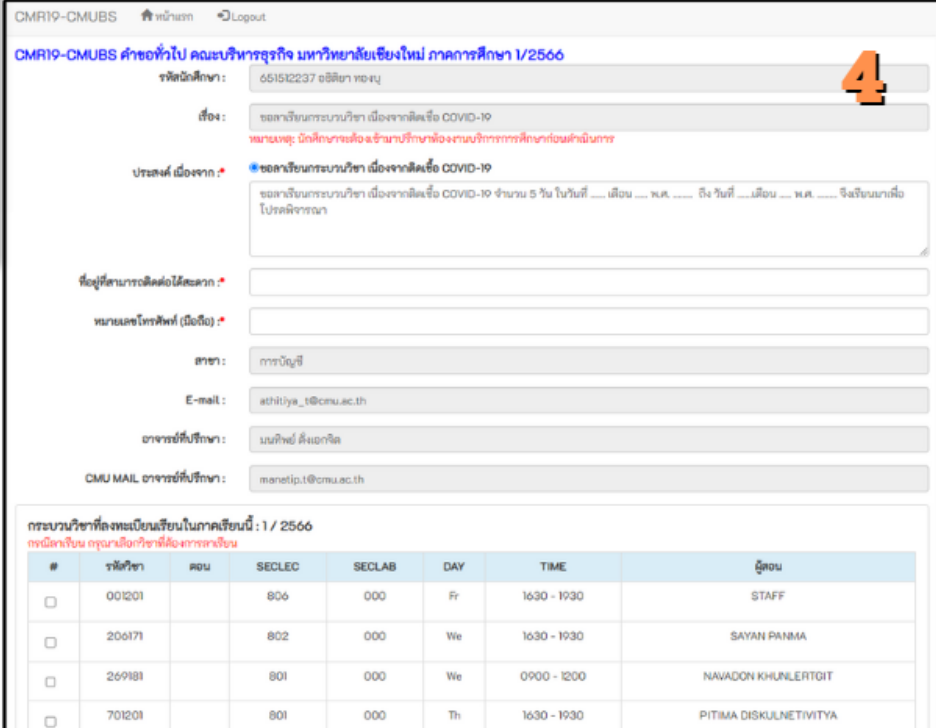
## ระบบใบคำขอทั่วไป CMR19-CMUBS (หลังปรับปรุง) สำหรับนักศึกษา



ยินดีต้อนรับ  
ระบบใบคำขอทั่วไป CMR19-CMUBS



65152237 อธิติยา พงษ์



วิชาการศึกษา: 65152237 อธิติยา พงษ์

## ขั้นตอนที่ 6: การตรวจสอบผลลัพธ์

ใช้กระบวนการของ QCC แบบ Theme Achievement

### แบบที่ 1

- ระบบแจ้งเตือนผ่าน e-Mail CMU ชื่อ CMR19-CMUBS แจ้งชื่อนักศึกษาพร้อมรายละเอียด

แจ้งเตือนจากระบบคำขอทั่วไป CMR19-CMUBS

เมื่อข้าพเจ้ามีข้อความส่งถึงคุณแล้วคุณยังไม่ได้รับรายชื่อผู้ติดต่อของคุณ ฉันจึงถือว่าคุณหา IT31516@gmail.com | แสดงอีเมลที่ถูกลบ

CMR19-CMUBS Notification <IT31516@gmail.com>  
 ถึง: ITIPON TORPRAKONGSUK, WIMWIPIHA KANTHADONG, ARUNRAT YONAKAD  
 4/30/2023 10:51

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป  
 ผู้ตรวจข้อมูล  
 โรงเรียนศึกษา :  
 ชื่อ-นามสกุล :  
 สาขา : สาขาวิชา  
 ภาควิชา : ภาควิชา  
 ชื่อ : ขอสงวนสิทธิ์ในรายชื่อผู้ติดต่อ จากอาจารย์ที่ปรึกษาในภาควิชาศึกษา.....วิชาศึกษา.....เพื่อขอใบรายชื่อผู้ติดต่อเรียน จัดวาง.....ขอใบรายชื่อ.....ขอใบรายชื่อ เป็นต้น ได้แนบเอกสารใบรายชื่อผู้ติดต่อ  
 ศึกษา (มคอ.52) ไปขอแนบที่ไปส่งอาจารย์  
 อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป : เมย์ดี สี่หวาด  
 CMU MAIL อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป : manatip.s@cmu.ac.th

วันที่ทำการส่ง : 2023-05-30  
 โปรดอย่าลืมไปส่งอาจารย์

ปุ่ม: เปิดดู ไม่เปิดดู

\*\* ข้อมูลนี้เป็นรายการแจ้งข้อมูลจากระบบอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ 053-942110 \*\*

## ระบบใบคำขอทั่วไป CMR19-CMUBS (หลังปรับปรุง) สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

- หัวหน้าภาควิชาพิจารณาให้ความเห็น โดยกด เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ และกรอกความเห็นของอาจารย์

CMR19-CMUBS ระบบใบคำขอทั่วไป อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป

วันที่ : 15 มิถุนายน 2566

กรุณาทำรายการใบคำขอใบรายชื่อผู้ติดต่อ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Login : cmu.ac.th@cmu.ac.th อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป  
 หมายเลข : 053942110@cmu.ac.th

ลำดับ	ชื่อ_ผู้	ชื่อ_ผู้	ชื่อ_ผู้	ชื่อ_ผู้	ชื่อ_ผู้	ชื่อ_ผู้	ชื่อ_ผู้	ชื่อ_ผู้	ชื่อ_ผู้	ชื่อ_ผู้	ชื่อ_ผู้	ชื่อ_ผู้	ชื่อ_ผู้	ชื่อ_ผู้
1	ศกนวิญญ์	ศกนวิญญ์	ศกนวิญญ์	ศกนวิญญ์	ศกนวิญญ์	ศกนวิญญ์	ศกนวิญญ์	ศกนวิญญ์	ศกนวิญญ์	ศกนวิญญ์	ศกนวิญญ์	ศกนวิญญ์	ศกนวิญญ์	ศกนวิญญ์

### แบบที่ 2

- อาจารย์ log in เข้าสู่เว็บไซต์งานบริการการศึกษาที่ <https://apps.cmubs.cmu.ac.th/academic>

งานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เข้าสู่ระบบ / Log in

หน้าแรก สำหรับนักศึกษา สำหรับบุคลากรคณะฯ AACSB สารสนเทศ ข่าวใหม่

หน้าแรก > งานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ยินดีต้อนรับ  
 งานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Division of Academic Supports, Chiang Mai University Business School.

- อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเรียบร้อยแล้วกดส่งแจ้งหัวหน้าภาควิชา
  - สิ้นสุดการพิจารณาจากอาจารย์ -

CMUBS 19 หน้าแรก Logout

ส่งต่อหัวหน้าภาควิชาเรียบร้อยแล้ว : 2023-05-30 10:11:35



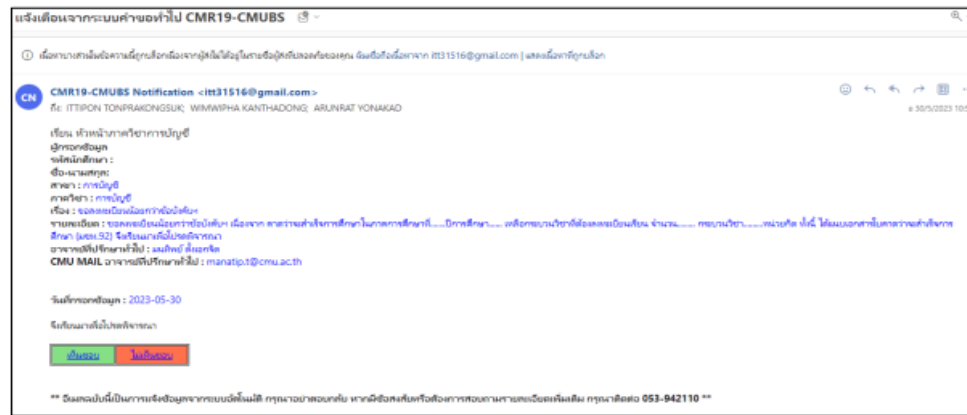
ขั้นตอนที่ 6: การตรวจสอบผลลัพธ์

ใช้กระบวนการของ QCC แบบ Theme Achievement

**ระบบใบคำขอทั่วไป CMR19-CMUBS (หลังปรับปรุง) สำหรับหัวหน้าภาควิชา**

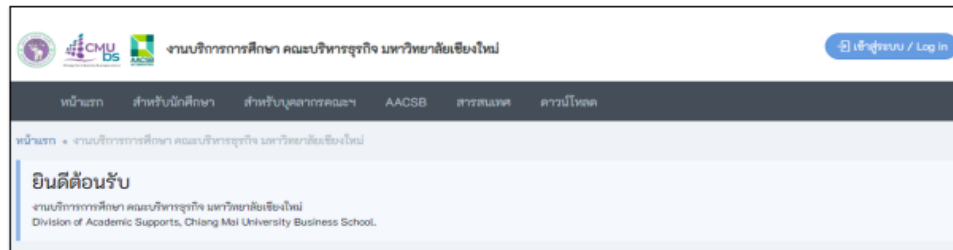
**แบบที่ 1**

1. ระบบแจ้งเตือนผ่าน e-Mail CMU ชื่อ CMR19-CMUBS แจ้งขื่อนักศึกษาพร้อมรายละเอียด

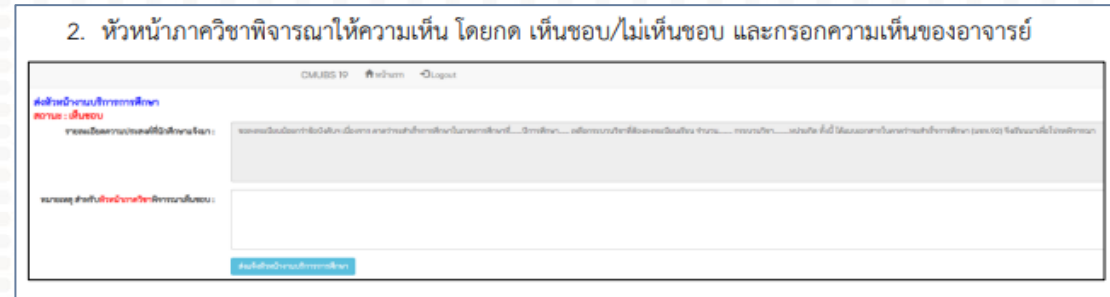


**แบบที่ 2**

1. หัวหน้าภาควิชา log in เข้าสู่เว็บไซต์งานบริการการศึกษาที่ <https://apps.cmubs.cmu.ac.th/academic>



2. หัวหน้าภาควิชาพิจารณาให้ความเห็น โดยกด เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ และกรอกความเห็นของอาจารย์

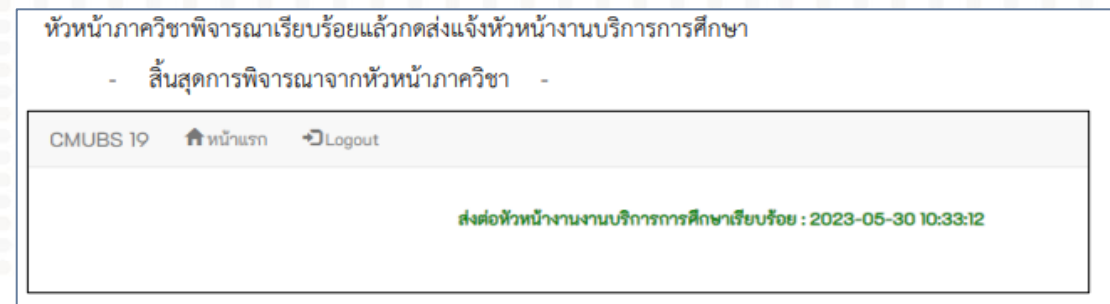


3. หัวหน้าภาควิชาพิจารณาให้ความเห็น โดยกด เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ และกรอกความเห็นของอาจารย์



หัวหน้าภาควิชาพิจารณาเรียบร้อยแล้วกดส่งแจ้งหัวหน้างานบริการการศึกษา

- สิ้นสุดการพิจารณาจากหัวหน้าภาควิชา -



ขั้นตอนที่ 6: การตรวจสอบผลลัพธ์

ใช้กระบวนการของ QCC แบบ Theme Achievement

## ระบบใบคำขอทั่วไป CMR19-CMUBS (หลังปรับปรุง) สำหรับเจ้าหน้าที่

CMR19-CMUBS [หน้าแรก](#) [ไม่อนุมัติ \(1\)](#) [รอ นศ. แก้ไข \(5\)](#) [รอ อ.ที่ปรึกษา \(5\)](#) [รอภาควิชา \(3\)](#) [รอ หน.งานบริการ \(4\)](#) [รอ รอง/ผู้ช่วย คณบดี \(0\)](#) [เสร็จสิ้นแล้ว \(0\)](#) [ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว \(119\)](#) [ยกเลิก \(1\)](#) [Logout](#)

ปี : 5 ธันวาคม 2566

ข้อมูลคำขอทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Login : ittipon.s@cmu.ac.th  
หมายเหตุ : ข้อมูลใหม่จะอยู่ด้านบนสุด

(รอตรวจสอบ 0 คำขอ)

(จำนวนทั้งหมด 138 คำขอ)  
(รอนักศึกษาแก้ไข 5 คำขอ) (รออาจารย์ที่ปรึกษา 5 คำขอ)  
(รอหัวหน้าภาคฯ 3 คำขอ) (รอหัวหน้างานฯ 4 คำขอ) (รองรอง/ผู้ช่วย คณบดี 0 คำขอ)  
(เสร็จสิ้นแล้ว 0 คำขอ) (ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 119 คำขอ)

Show 10 entries Search:

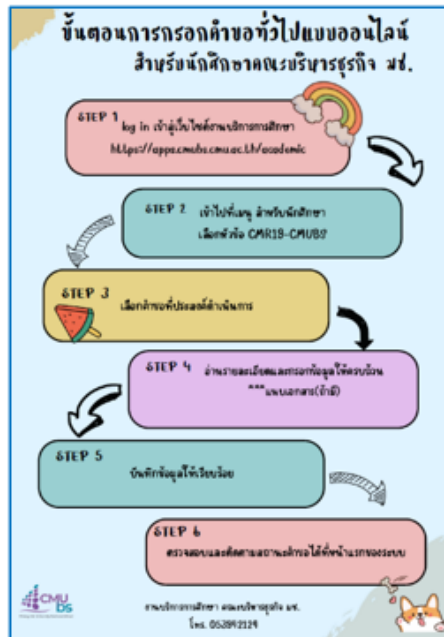
#	สาขา doc_id	ภาควิชา Type	รหัส นิสิตศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	เรื่อง	อ.ที่ปรึกษา	ดำเนินการ	สถานะ	วิชา	วันที่เพิ่ม ข้อมูล	เอกสาร ประกอบ(ถ้ามี)	โทรศัพท์/อีเมล	พิมพ์ คำขอ ทั่วไป
1	การบัญชี	การบัญชี	641512230	นางสาวอรวิสา แสนคำ	ขอลาเรียน กระทบวิชา	อรรถพงษ์ ศิระเชื้อ attapong.p@cmu.ac.th	รองงานบริการฯ	เอกสาร : ผ่าน เจ้าหน้าที่ : ผ่าน :: 3 สิงหาคม 2566 อ.ที่ปรึกษา : ผ่าน :: 3 สิงหาคม 2566 ภาควิชา : ผ่าน :: 4 สิงหาคม 2566 หัวหน้างานบริการ : ผ่าน รอง/ผู้ช่วย คณบดี : ผ่าน	1. 703244 801000	3 สิงหาคม 2566 +2 days	File 1	0979219101 arisa_seankam@cmu.ac.th	ดู/พิมพ์ คำขอ ทั่วไป ลบ แก้ไข
2	การจัดการ	การจัดการ และ การเป็นผู้ประกอบการ	651512159	นางสาวพิรดา อินทิจู	ขอลาเรียน กระทบวิชา	สิริรัตน์ สิริโสมพงษ์ sivatit@cmu.ac.th	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เอกสาร : ผ่าน เจ้าหน้าที่ : ผ่าน :: 3 สิงหาคม 2566 อ.ที่ปรึกษา : ผ่าน :: 3 สิงหาคม 2566 ภาควิชา : ผ่าน :: 3 สิงหาคม 2566 หัวหน้างานบริการ : ผ่าน :: 3 สิงหาคม 2566 รอง/ผู้ช่วย คณบดี : ผ่าน :: 4 สิงหาคม 2566	1. 701285 801000 2. 703243 803000 3. 703322 802000 4. 703331 801000	2 สิงหาคม 2566 +3 days	File 1	0931369778 peerada_inp@cmu.ac.th	ดู/พิมพ์ คำขอ ทั่วไป
3	การจัดการ	การ	641510384	นางสาวกุลจิ	ขอลาเรียน	เชนกร ไชยประสิทธิ์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เอกสาร : ผ่าน	1. 702211	1 สิงหาคม	File 1	0931627877	ดู/พิมพ์

ขั้นตอนที่ 7: จัดทำเป็นมาตรฐานและบริหารให้คงอยู่อย่างต่อเนื่อง

ใช้กระบวนการของ QCC แบบ Theme Achievement

คู่มือการใช้งานระบบ CMR19-CMUBS

สำหรับนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าภาควิชา



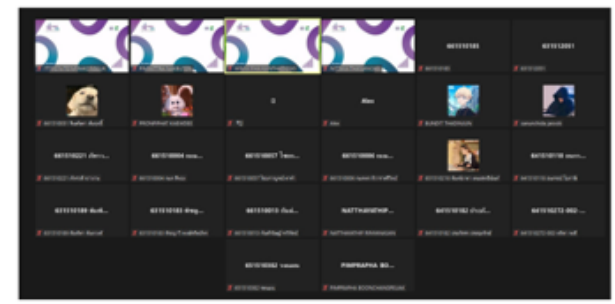
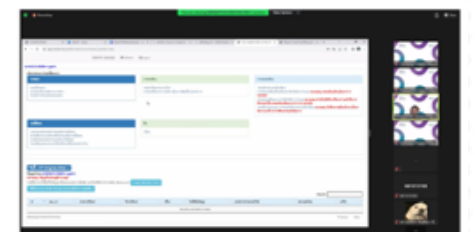
ประชาสัมพันธ์อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชา

เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้แทนภาควิชาและหัวหน้าภาควิชารับทราบวิธีและขั้นตอนการเข้าระบบ

- ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการระดับปริญญาตรี
- ส่งผ่าน CMU e-Document (ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์)

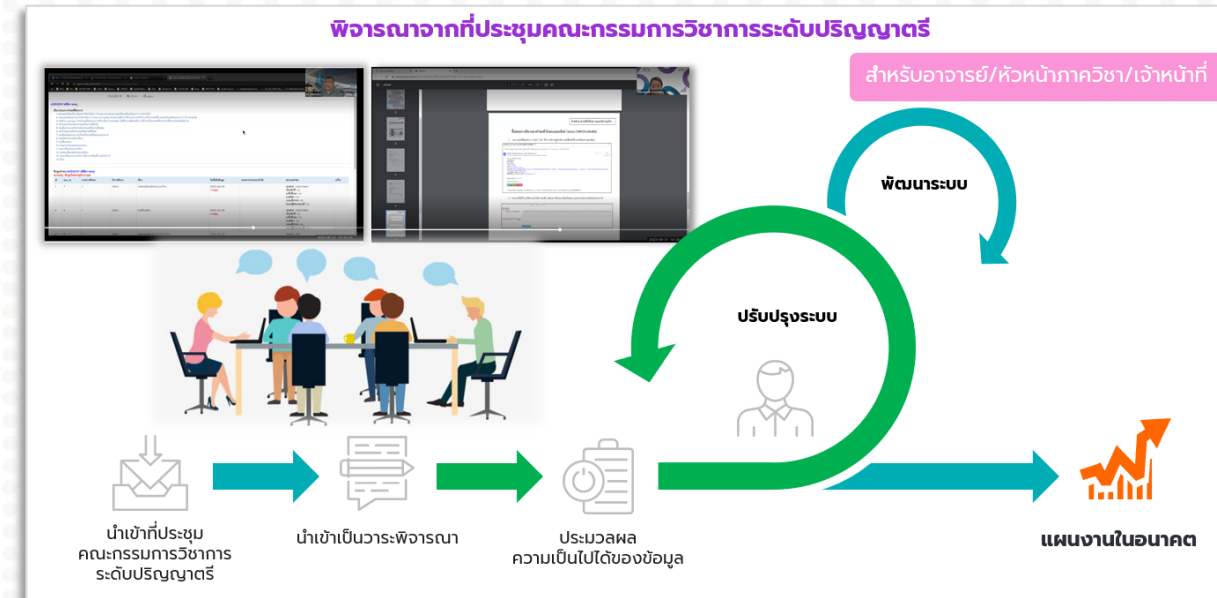
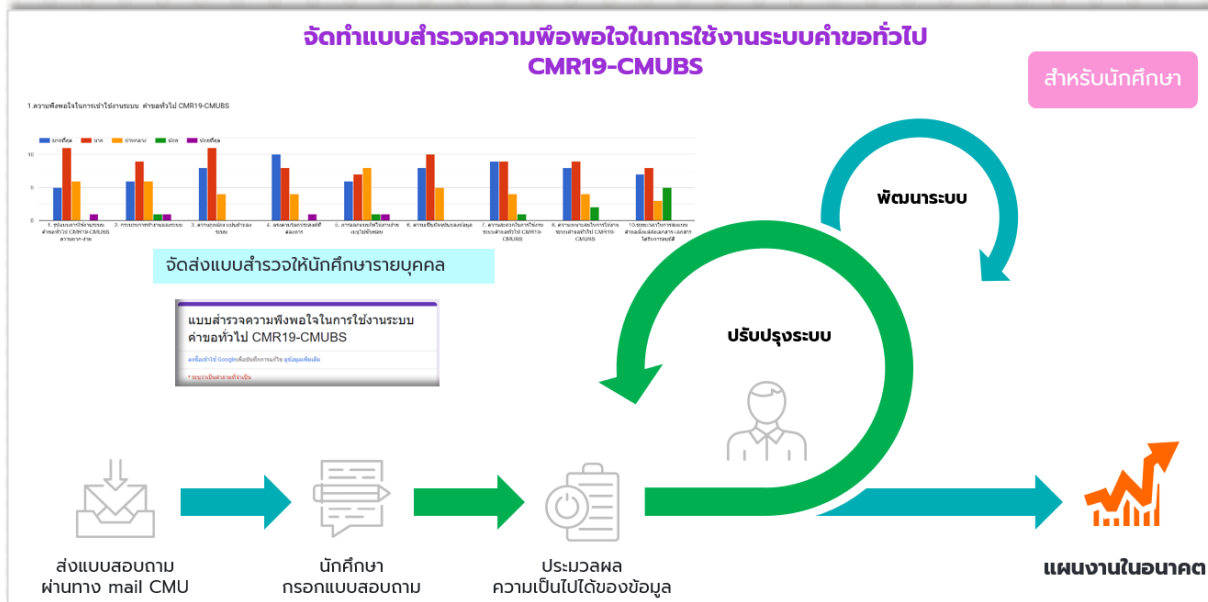
ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับ

อธิบายการใช้งานระบบ และการกรอกข้อมูล ผ่านการประชุม และในกลุ่ม Line ชั้นปี และ facebook งานบริการการศึกษา



ขั้นตอนที่ 8: การทบทวนข้อผิดพลาดและการปรับปรุงในครั้งต่อไป

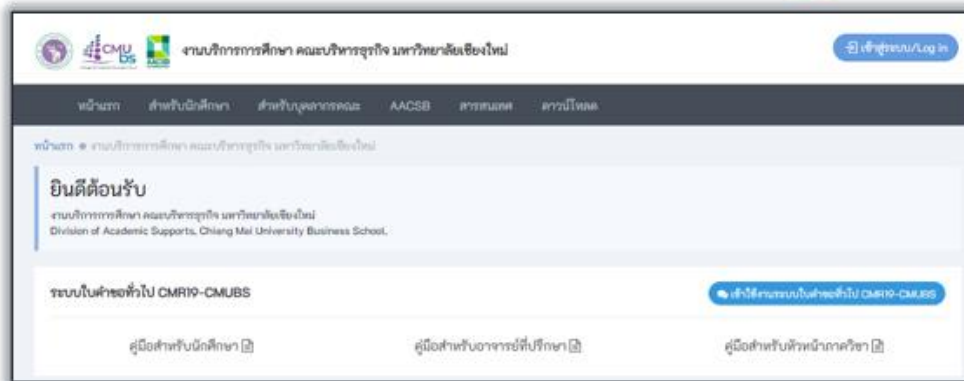
ใช้กระบวนการของ QCC แบบ Theme Achievement



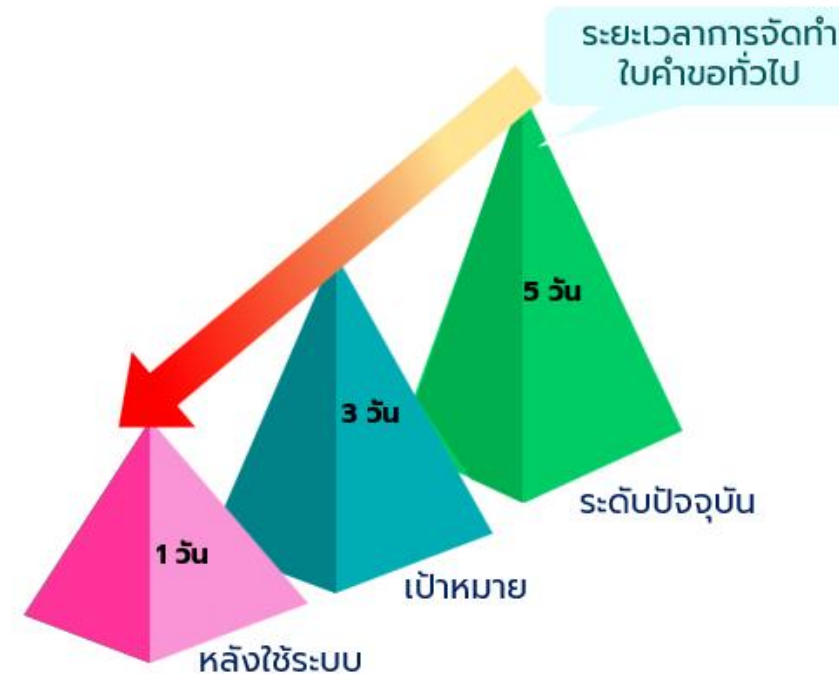
ติดตามผลจากผู้ใช้บริการ โดยการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการระดับปริญญาตรี และติดตามผลและ Feedback จากผู้ใช้งานในส่วนของนักศึกษา เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบได้ไปในอนาคต

มีเครื่องมือออนไลน์: ระบบ CMR19-CMUBS

1



- สำหรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้างานบริการการศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษา
- หัวหน้าภาควิชา
- ผู้ช่วยคณบดี



ระยะเวลาหลังใช้ระบบดูระยะเวลาจากจำนวนฐานนิยม  
จากระบบ CMR19-CMUBS ตั้งแต่เริ่มใช้ระบบจำนวน 2 เดือน  
จำนวนใบคำขอ 100 ใบ

2

ลดระยะเวลาในการจัดทำใบคำขอทั่วไป (ระบบ CMR19-CMUBS)

3 สามารถติดตามสถานะใบคำขอทั่วไปแบบ Real-Time

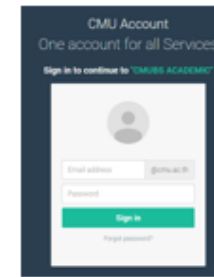
นักศึกษาสามารถติดตามดูสถานะใบขอคำทั่วไปได้ด้วยตนเอง

#	doc_id	ประเภทใบคำขอ	สถานะ	วันที่ส่งใบคำขอ	เอกสารประกอบใบคำขอ	สถานะ	วันที่
1	1	ใบคำขอ	รอดำเนินการ	30 ตุลาคม 2564 +10 days	File 1	เอกสาร ประกอบใบคำขอ ฉบับที่ 1 ประวัติการ อนุมัติ อนุมัติแล้ว	วันที่



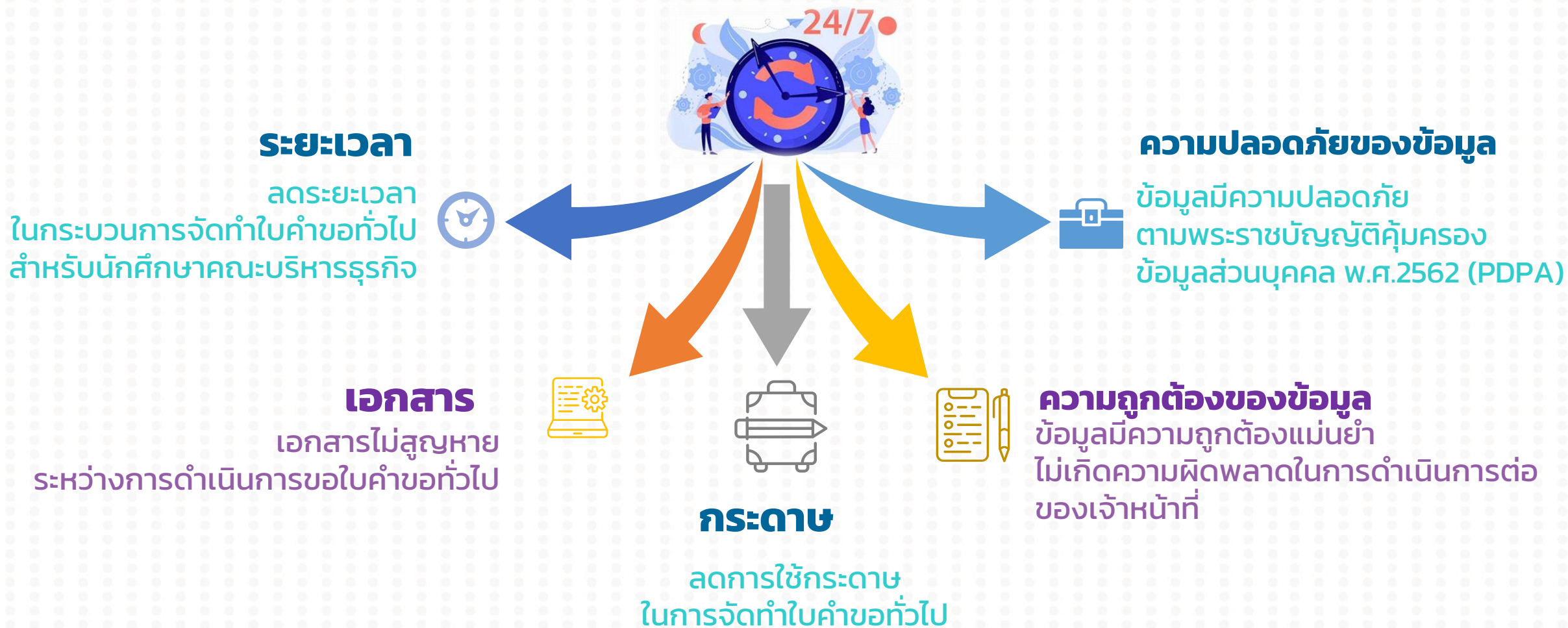
5 ความปลอดภัยของข้อมูล

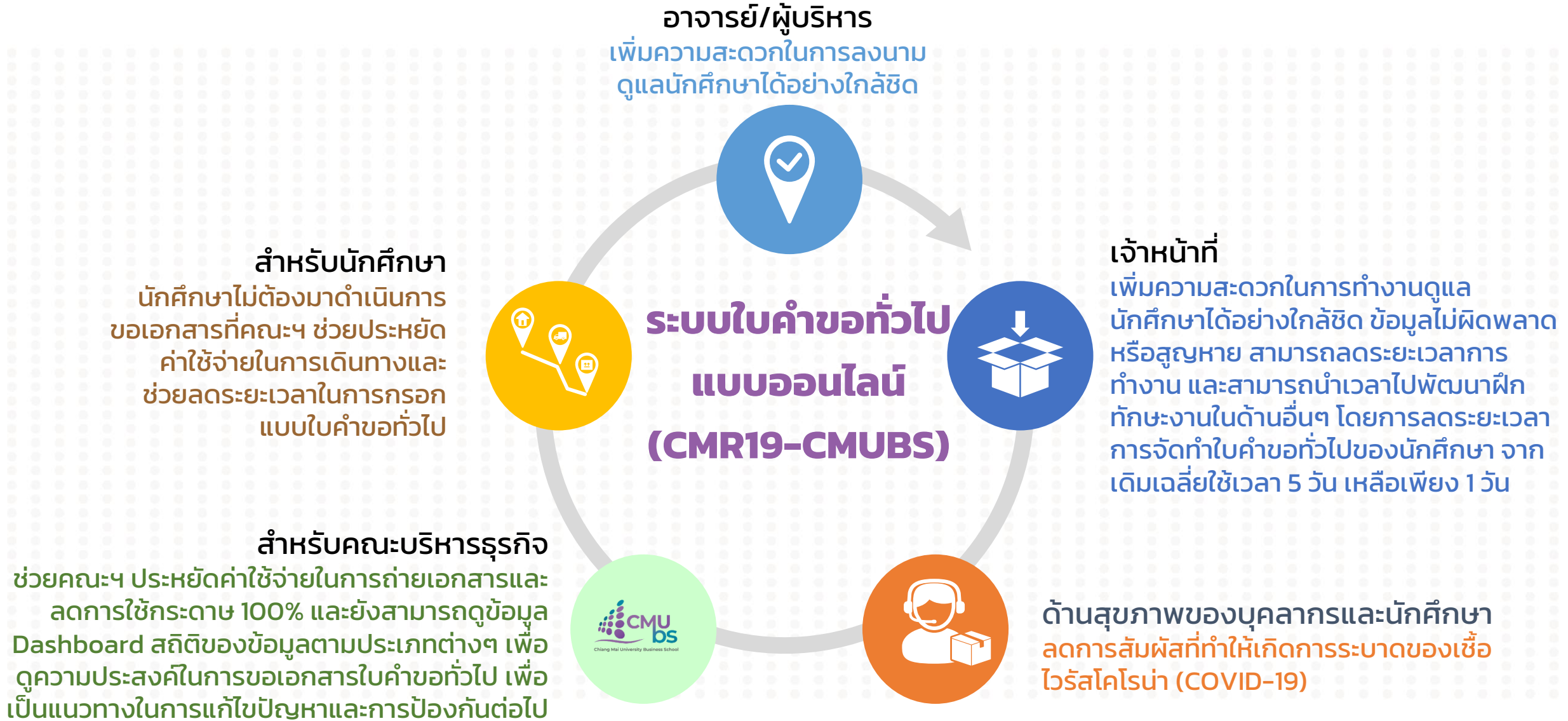
ใช้การล็อกอินด้วย CMU Account



4 ลดการสูญหายของข้อมูล สะดวก ง่ายต่อการค้นหาเอกสาร และการเก็บข้อมูล

#	doc_id	ประเภท	วันที่	ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่	วันที่ส่งใบคำขอ	เอกสารประกอบใบคำขอ	วันที่
1	1	ใบคำขอ	รอดำเนินการ	นายสิทธิ์ นามสกุล	shirita@cmu.ac.th	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เอกสาร ประกอบใบคำขอ ฉบับที่ 1 ประวัติการอนุมัติ ฉบับที่ 1 ประวัติการอนุมัติ ฉบับที่ 1 ประวัติการอนุมัติ ฉบับที่ 1	30 ตุลาคม 2564 +10 days	01/08/2564	shirita@cmu.ac.th	วันที่









## ปัจจัยแห่งความสำเร็จ



1

### ผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ  
มีความเข้าใจ  
ในกระบวนการ  
ทำงานของการจัดทำใบ  
คำขอทั่วไป  
มีเป้าหมายที่ชัดเจน



2

### ผู้เขียนระบบ

ผู้เขียนระบบซึ่ง  
เป็นนักจัดการ  
งานทั่วไปมีการ  
ฝึกฝนความรู้ใน  
การพัฒนาระบบ  
และมีความเข้าใจ  
ในกระบวนการ  
ทำงานของระบบ  
ใบคำขอทั่วไป



3

### ระบบ

ระบบมีความ  
เสถียรและ  
สามารถ  
ทำงานได้  
ตลอดเวลา  
โดยที่ไม่เกิด  
การล่าม  
ระหว่างการใช้  
งาน



4

### ความเข้าใจ

ประชาสัมพันธ์  
วิธีการใช้งาน  
ของระบบไปยัง  
ผู้ใช้งานเพื่อ  
สร้างความเข้าใจ  
ในการเข้าใช้งาน



5

### ความต้องการ ของผู้ใช้งาน

รับฟังความต้องการ  
ของผู้ใช้งาน และมี  
นำมาปรับปรุงระบบ  
เพื่อช่วยพัฒนา  
ระบบให้ตอบสนอง  
ความต้องการและ  
ออกแบบให้เหมาะสม  
กับการใช้งาน



6

### ทำงานเป็นทีม

ผู้จัดทำเข้าใจ  
ถึงวิธีการทำงาน  
เป็นทีม และทำงาน  
ร่วมกันเป็นอย่างดี

## เอกสารอ้างอิง

Womack, J. P., & Jones, D. T. (2003). *Lean thinking: Banish waste and create wealth in your corporation*. New York: Free Press.

Kato, I., & Smalley, A. (2011). *Toyota kaizen methods six steps to improvement*. New York, NY: Productivity Press.

เอกสารใบคำขอทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## คำสืบค้น

1. CMR19-CMUBS
2. มชท.19 สำหรับนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ