เลขที่ ๕

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง พัฒนาระบบบริหารข้อมูลศิษย์เก่า คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ โดยใช้ Google Dive

จัดทำโดย นางสาวประทุมทิพย์ สุขราษฎร์

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา
สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๓
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หัวข้อ

พัฒนาระบบบริหารข้อมูลศิษย์เก่าคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ โดยใช้ Google Dive

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้พัฒนามาจาก “วิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์” ซึ่งได้ถือกำเนิดโดยมีจุดประสงค์ในการผลิตพยาบาลเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนพยาบาลในเขตกรุงเทพมหานคร เปิดรับสมัครนักเรียนรุ่นแรกเมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๙๗ วิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์ ได้มีฐานะเป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครในขณะนั้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร” เป็น “มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช” มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ “คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร” จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช” และเปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ผู้ช่วยพยาบาล หลักสูตรเฉพาะทาง ซึ่งปัจจุบัน มีบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา ที่จบการศึกษา ๖๖ รุ่น จำนวน ๘,๔๐๘ คน

ปัจจุบันการเก็บรวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ พบว่ายังมีการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่เป็นระบบและเป็นรูปแบบไฟล์ Excel ทำให้การสืบค้นด้านต่าง ๆ ยากต่อการค้นหาและล่าช้า มีความไม่สะดวกในการติดต่อกับศิษย์เก่าในกรณีที่เปลี่ยนสถานที่ทำงาน ข้อมูลศิษย์เก่าที่ค้นหาได้ ไม่สามารถนำมาติดต่อกับศิษย์เก่าได้ เนื่องจากข้อมูลขาดการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ถึงแม้จะมีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบางส่วน แต่การปฏิบัติงาน การแก้ไขข้อมูลสมาชิก การสมัครสมาชิก ยังใช้ระบบ Manual เป็นหลัก ทำให้การค้นหาข้อมูลสมาชิกมีความยุ่งยากและเสียเวลา การเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ยังไม่เป็นระบบ

จากปัญหาดังกล่าว ฝ่ายบริการทางการศึกษา ซึ่งมีภาระหน้าที่ให้บริการข้อมูลของศิษย์เก่าทุกหลักสูตรที่เปิดสอน จึงมีแนวคิดในการนำเอาระบบอินเตอร์เน็ตมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบศิษย์เก่าเพื่อเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารระหว่างศิษย์เก่ากับคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ รวมทั้งยังสามารถนำข้อมูลศิษย์เก่าที่เก็บรวมรวมไว้มาประมวลผลเพื่อสร้างสารสนเทศนำมาใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เช่นใช้เป็นข้อมูลในด้านของส่งข้อมูลการอบรมวิชาการให้กับสภาการพยาบาล การจัดประชุมวิชาการ การรับตรวจสอบเอกสารการสำเร็จการศึกษา จากสถานบันการศึกษาที่ศิษย์เก่าไปศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนหน่วยงานที่ศิษย์เก่าไปปฏิบัติงาน จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นระบบ ให้สามารถให้บริการได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรเฉพาะทางอื่นที่ตอบสนองความต้องการแก่ศิษย์เก่าคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์และผู้เกี่ยวข้องได้

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ศิษย์เก่าสามารถสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลทุกหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอน เพื่อเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารระหว่างศิษย์เก่ากับคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

๓.๒ ฝ่ายบริการทางการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มีระบบบริหารจัดการช่วยงานบริการทางการศึกษาได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓.๓ ผู้รับบริการทั้งศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันสามารถนำข้อมูลจากการให้บริการจากระบบดังกล่าวไปใช้ประโยชน์

๔. เป้าหมาย

๔.๑ มีระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนศิษย์เก่าคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ โดยใช้ Google Dive

๔.๒ ปรับปรุงขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลศิษย์เก่าคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ฝ่ายบริการทางการศึกษา เหลือ ๑ ขั้นตอน ภายใน ๑ ปี

๕. แนวคิด/ หลักการที่ใช้ในการศึกษา

แนวคิดหลักการในการแก้ปัญหา มีดังนี้

๕.๑ สารสนเทศ (Information) คือ ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผล อาจใช้วิธีง่าย ๆ เช่น หาค่าเฉลี่ยหรือใช้เทคนิคขั้นสูง เช่น การวิจัยดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพข้อมูลทั่วไปให้อยู่ในรูปแบบที่มีความสัมพันธ์หรือมีความเกี่ยวข้องกัน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจให้ตอบปัญหาต่าง ๆ ได้ ซึ่งสารสนเทศประกอบด้วยข้อมูลเอกสาร เสียง หรือรูปภาพต่าง ๆ แต่จัดเนื้อเรื่องให้อยู่ในรูปที่มีความหมาย

๕.๑.๑ ระบบสารสนเทศ หมายถึงการนำวิธีและแนวทางการจัดการข้อมูลในด้านต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน หรือระบบการทำงาน มารวมกันและมีกระบวนการในการแบ่งข้อมูลเป็นประเภทในแต่ละด้าน แล้วจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบใหม่อย่างเป็นระบบ เลือกเฉพาะข้อมูลที่มีความสำคัญ ตัดข้อมูลที่มีความซ้ำซ้อนของงาน

๕.๑.๒ ระบบอินเทอร์เน็ต อินเตอร์เน็ตเข้ามามีบทบาทสำคัญในโลกเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากอินเตอร์เน็ตเป็นข่ายงานที่ครอบคลุมข่ายงานทั้งหมดทั่วโลกเข้าไว้เป็นข่ายงานเดียวกัน เป็นการเก็บข้อมูล ประมวลผล และสืบค้นสารสนเทศ การใช้อินเตอร์เน็ตทำให้วิถีชีวิตทันสมัยและทันเหตุการณ์อยู่เสมอ เนื่องจากอินเตอร์เน็ตจะมีการเสนอข้อมูลข่าวสารปัจจุบันและสิ่งต่าง ๆที่เกิดขึ้นให้ผู้ใช้ทราบความเปลี่ยนแปลงไปทุกวัน สารสนเทศที่เสนอบนอินเตอร์เน็ตจึงมีมากมายหลากหลายรูปแบบเพื่อตอบสนองความสนใจและความต้องการของกลุ่มผู้ใช้ทุกกลุ่ม ดังนั้นอินเตอร์เน็ตจึงเป็นแหล่งสารสนเทศที่สำคัญสำหรับบุคคลในทุกวงการและทุกสาขาอาชีพที่สามารถค้นหาสิ่งที่สนใจได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง หรือสามารถรับรู้ข่าวสารทั่วโลกได้ในอินเตอร์เน็ตจากเว็บไซด์ต่าง ๆ

๕.๑.๓ สังคมเครือข่าย (Social Network)

แนวคิดเกี่ยวกับเครือข่ายทางสังคม (Social Network) เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสาร และประสบการณ์การดำเนินการเพื่อนำไปสู่การวางแผนร่วมกันในการให้การช่วยเหลือส่งต่อ และการติดตามผล การช่วยเหลือร่วมกันเพื่อลดความซ้ำซ้อน และมีการบูรณาการการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก

พิมพวัลย์ ปรีดาสวัสดิ์ และวาทินี บุญชะลักมี (๒๕๓๖: ๓๔๗-๓๔๘ ให้ความหมายของเครือข่ายว่า หมายถึง สายใยของความสัมพันธ์ทั้งทางตรงและทางอ้อม ระหว่างบุคคลคนหนึ่งกับบุคคลอื่น ๆ อีกหลายคนหรือความสัมพันธ์ทางสังคมระหว่างกันและกัน ของบุคคลต่าง ๆ ที่อยู่ในเครือข่ายนั้น เป็นความสัมพันธ์ในทุก ๆ ด้านที่บุคคลทั้งหมดในเครือข่ายได้ติดต่อกัน โดยมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความสัมพันธ์คือการไปมาหาสู่ เยี่ยมเยียนกัน การปรึกษาหารือกัน การช่วยเหลือซึ่งกัน เป็นต้น

สนธยา พลศรี (๒๕๕๐: ๒๐๗) ให้ความหมายของเครือข่ายว่าหมายถึง ความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยง ระหว่างสมาชิกซึ่งอาจจะเป็นบุคคลต่อบุคคล บุคคลต่อกลุ่ม กลุ่มต่อกลุ่ม เครือข่ายต่อเครือข่าย กลายเป็น เครือข่ายย่อย ภายใต้เครือข่ายใหญ่ในการเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายไม่ได้เป็นเพียงการรวมตัวกัน โดยทั่วไปแต่มีเป้าหมายในการทำกิจกรรมร่วมกัน ทั้งที่เป็นครั้งคราวหรืออาจเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่อง จึงเป็นการเชื่อมโยงคนที่มีความสนใจร่วมกัน พบปะสังสรรค์และพัฒนาไปสู่การลงมือ ร่วมกันทำ กิจกรรมต่าง ๆ ด้วยเป้าหมา และจุดประสงค์เดียวกัน ดังนั้นเครือข่ายจึงไม่ใช่เป็นเพียงการรวบรวมรายละเอียดบุคคลที่เป็นสมาชิกเท่านั้น แต่มีการจัดระบบให้สมาชิกสามารถดำเนินกิจกรรมร่วมกัน เพื่อบรรลุจุดหมาย ที่สมาชิกเห็นพ้องต้องกัน สิ่งที่เชื่อมโยงสมาชิกเข้าด้วยกัน คือ วัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ที่ต้องการบรรลุผลร่วมกัน การสนับสนุน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

สรุป เครือข่ายทางสังคม (Social Networks) หมายถึง รูปแบบของความสัมพันธ์ทางสังคมของบุคคล กลุ่ม องค์กร โดยที่มีการแลกเปลี่ยนทรัพยากรกันทั้ง ข้อมูลข่าวสาร การบริการ และคำแนะนำ ฯลฯ โดยการทำ กิจกรรมร่วมกันตลอดจนมีเป้าหมายเดียวกัน

๕.๑.๔ วัฏจักรของระบบหรือวงจรพัฒนาระบบ (The System Development Life Cycle: SDLC) คือการแบ่งขั้นตอนกระบวนการพัฒนาระบบงาน หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย เพื่อช่วยแก้ปัญหาทางธุรกิจหรือตอบสนองความต้องการขององค์กรโดยระบบที่จะพัฒนานั้นอาจเป็นการพัฒนาระบบใหม่หรือการปรับปรุงระบบเดิมให้ดีขึ้นก็ได้ การพัฒนาระบบแบ่งออกเป็น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การค้นหาปัญหาขององค์กร (Problem Recognition) เป็นกิจกรรมแรกที่สำคัญในการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนในการปรับปรุงโดยใช้ระบบเข้ามาช่วยนำข้อมูลปัญหาที่ได้มาจำแนกจัดกลุ่มและจัดลำดับความสำคัญ เพื่อใช้คัดเลือกโครงการที่เหมาะสมที่สุดมาพัฒนา โดยโครงการที่จะทำการพัฒนาต้องสามารถแก้ปัญหาที่มีในองค์กรและให้ประโยชน์กับองค์กรมากที่สุด

๒) การศึกษาความเหมาะสม (Feasibility Study) ว่าเหมาะสมหรือไม่ที่จะปรับเปลี่ยนระบบ โดยให้เสียค่าใช้จ่ายและเวลา น้อยที่สุดแต่ให้ได้ผลลัพธ์ที่น่าพอใจ และหาความต้องการของผู้เกี่ยวข้องใน ๓ เรื่อง คือ เทคนิคเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ บุคลากรและความพร้อม และความคุ้มค่า เพื่อใช้นำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติดำเนินการต่อไป

๓) การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นการรวบรวมข้อมูลปัญหาความต้องการที่มีเพื่อนำไปออกแบบระบบ ขั้นตอนนี้จะศึกษาจากผู้ใช้ โดยวิเคราะห์การทำงานของระบบเดิมและความต้องการที่มีจากระบบใหม่ จากนั้นนำผลการศึกษาและวิเคราะห์มาเขียนเป็นแผนภาพผังงานระบบ และทิศทางการไหลของข้อมูล

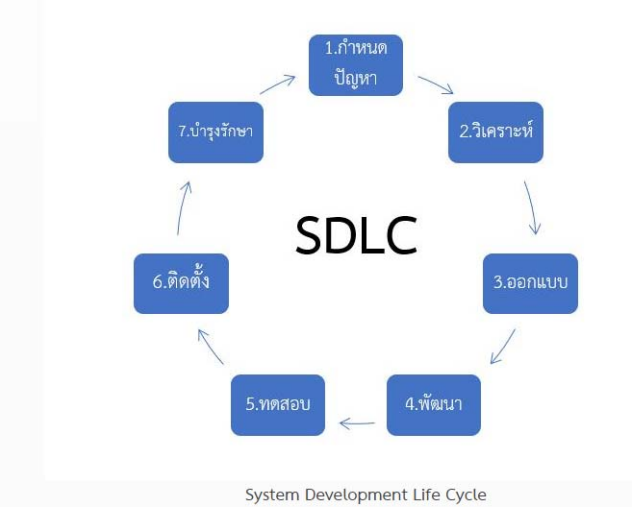
๔) การออกแบบ (Design) นำผลการวิเคราะห์มาออกแบบเป็นแนวคิดเพื่อแก้ไขปัญหา โดยในส่วนนี้จะยังไม่ได้มีการระบุถึงรายละเอียดและคุณลักษณะอุปกรณ์มากนัก เน้นการออกแบบโครงร่างบนกระดาษ แล้วส่งให้ผู้ออกแบบระบบนำไปออกแบบ ซึ่งขั้นตอนนี้จะเริ่มมีการระบุลักษณะการทำงานของระบบทางเทคนิค รายละเอียดคุณลักษณะอุปกรณ์ที่ใช้ เทคโนโลยีที่ใช้ ชนิดฐานข้อมูล การออกแบบ เครือข่ายที่เหมาะสม ลักษณะของการนำข้อมูลเข้า ลักษณะรูปแบบรายงานที่เกิด และผลลัพธ์ที่ได้

๕) การพัฒนาและทดสอบ (Development & Test) เป็นขั้นตอนการการเขียนโปรแกรม เพื่อพัฒนาระบบจากแบบบนกระดาษให้เป็นระบบตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ จากนั้นทำการทดสอบหาข้อผิดพลาดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จนมั่นใจว่าถูกต้องและตรงตามความต้องการ หากพบว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการทำงานของระบบต้องปรับแก้ไขให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานก่อนนำไปติดตั้งใช้จริง

๖) การติดตั้ง (Implementation) เป็นขั้นตอนการนำระบบที่พัฒนาจนสมบูรณ์มาติดตั้งและเริ่มใช้งานจริง ในส่วนนี้นอกจากติดตั้งระบบใช้งานแล้ว ยังต้องมีการจัดเตรียมขั้นตอนการสนับสนุนส่งเสริมการใช้งานให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ โดยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมผู้ใช้งาน เอกสารประกอบระบบ และแผนการบริการให้ความช่วยเหลือเพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๗) การซ่อมบำรุงระบบ (System Maintenance) เป็นขั้นตอนการบำรุงรักษาระบบต่อเนื่องหลังจากเริ่มดำเนินการ ผู้ใช้ระบบอาจจะพบกับปัญหาที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น ปัญหาเนื่องจากความไม่คุ้นเคยกับระบบใหม่ จึงควรกำหนดแผนค้นหาปัญหาอย่างต่อเนื่อง ติดตามประเมินผล เก็บรวบรวมคำร้องขอให้ปรับปรุงระบบ วิเคราะห์ข้อมูลร้องขอให้ปรับปรุงระบบ จากนั้นออกแบบการทำงานที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขและติดตั้ง ซึ่งต้องมีการฝึกอบรมการใช้งานระบบให้แก่ผู้ใช้งาน เพื่อที่จะทราบความพึงพอใจของผู้ใช้

การที่องค์กรมีการดำเนินการตามแนวทางวงจรการพัฒนาระบบจะช่วยให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวทางและขั้นตอนในการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถควบคุมเวลาและงบประมาณได้ง่าย โดยจะเลือกดำเนินการตามแนวทางทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันไปตามวิธีการหรือขั้นตอนที่จะนำมาใช้ ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนเพื่อให้เหมาะสมกับความพร้อมของแต่ละองค์กรได้ และควรมีการทำซ้ำในขั้นตอนการติดตามประเมินผล และหาวิธีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อการพัฒนาที่ดียิ่งๆ ขึ้นไป



วงจรการพัฒนาระบบ SDLC

๕.๑.๕ เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เครื่องมือในการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เครื่องมือในการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ประกอบด้วย

ฮาร์ดแวร์ (Hardware) คือ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการประมวลผล

ซอฟต์แวร์ (Software) คือ โปรแกรมคำสั่งที่ใช้ในการประมวลผล และสรุปผล

ฐานข้อมูล (Database) คือ การเก็บรวมรวมข้อมูลไว้ ณ ศูนย์กลาง สามารถนำมาใช้ งานเมื่อมีความต้องการ ข้อมูลเป็นหัวใจสำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ดังนั้น นอกจาก ข้อมูลที่ดีต้องมีคุณสมบัติของความน่าเชื่อถือได้แล้ว ยังต้องได้รับการจัดเก็บในระบบที่ดี สามารถ เรียกใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว ไม่ซ้ำซ้อน อันจะทำให้กิจการกำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ การทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ

การทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศจะเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน ต้องอาศัยเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินการ เริ่มตั้งแต่การรวบรวม และตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการประมวลผลข้อมูลให้กลายเป็นสารสนเทศ และการดูแลรักษาสารสนเทศเพื่อการใช้งาน โดยใช้วิธีการดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ การรวบรวม และตรวจสอบข้อมูล

๑) การเก็บรวบรวมข้อมูล ที่มีจำนวนมาก และต้องเก็บให้ได้ทันเวลา เช่น ข้อมูลการทะเบียนของศิษย์เก่า ซึ่งปัจจุบันมีเทคโนโลยีช่วยจัดเก็บอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น การป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ก็เป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเช่นกัน

๒) การตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลที่เก็บเข้าในระบบจะต้องมีความเชื่อถือได้ หากพบที่ผิดพลาดต้องแก้ไข ซึ่งการตรวจสอบข้อมูลก็มีอยู่หลายวิธี

๕.๒.๒ การดำเนินการประมวลผลข้อมูลให้กลายเป็นสารสนเทศ

๑) การจัดแบ่งข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บจะต้องมีการแบ่งแยกกลุ่ม เพื่อเตรียมไว้สำหรับการใช้งาน การแบ่งแยกกลุ่มมีวิธีการที่ชัดเจน เช่น ข้อมูลในคณะฯ เป็นแฟ้มประวัตินักศึกษา ซึ่งมีข้อมูลครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการค้นหา

๒) การจัดเรียงข้อมูล เมื่อจัดแบ่งกลุ่มเป็นแฟ้มแล้ว ควรมีการจัดเรียงข้อมูลตามลำดับ ตัวเลข หรือตัวอักษร หรือเพื่อให้เรียกใช้งานได้ง่ายประหยัดเวลา เช่น การจัดเรียงบัตรข้อมูลผู้แต่งหนังสือในตู้บัตรรายการของห้องสมุดตามลำดับตัวอักษร เป็นต้น

๓) การสรุปผล บางครั้งข้อมูลที่จัดเก็บมีเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องมีการสรุปผลหรือสร้างรายงานย่อ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งข้อมูลที่สรุปได้นี้อาจสื่อความหมายได้ดีกว่า เช่น สถิติจำนวนศิษย์เก่าแยกตามรุ่นที่จบการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา เป็นต้น

๔) การคำนวณ ข้อมูลที่เก็บมีเป็นจำนวนมาก ซึ่งข้อมูลบางส่วนเป็นข้อมูลตัวเลขที่สามารถนำไปคำนวณเพื่อหาผลลัพธ์บางอย่างได้ ดังนั้น การสร้างสารสนเทศจากข้อมูลจึงอาศัยการคำนวณข้อมูลที่เก็บไว้ด้วย

๕.๒.๓ การดูแลรักษาสารสนเทศเพื่อการใช้งาน

๑) การเก็บรักษาข้อมูล คือ การนำข้อมูลมาบันทึกเก็บไว้ในสื่อบันทึกต่าง ๆ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ก็ต้องดูแล และทำสำเนาข้อมูล เพื่อให้ใช้งานต่อไปในอนาคตได้

๒) การค้นหาข้อมูล จะต้องค้นได้ถูกต้องแม่นยำ รวดเร็ว จึงมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามามีส่วนช่วยในการทำงาน ทำให้การเรียกค้นกระทำได้ทันเวลา

๓) การทำสำเนาข้อมูล เพื่อที่จะนำข้อมูลเก็บรักษาไว้ หรือนำไปแจกจ่ายในภายหลัง จึงควรจัดเก็บข้อมูลให้ง่ายต่อการทำสำเนา หรือนำไปใช้อีกครั้งได้โดยง่าย

๔) การสื่อสาร ข้อมูลต้องกระจายหรือส่งต่อไปยังผู้ใช้งานที่ห่างไกลได้ง่าย ซึ่งการสื่อสารข้อมูล และมีบทบาทจึงสำคัญที่จะทำให้การส่งข่าวสารไปยังผู้ใช้ได้รวดเร็ว

๕.๓ การวิเคราะห์ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT หรือ SWOT Analysis มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว จากคำว่า Strength, Weakness, Opportunity และ Threat เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์

ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารองค์กรนั้น ๆ ได้พิจารณา, วิเคราะห์และประเมินจุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) จากสภาพแวดล้อมภายใน ตลอดจนโอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) จาก สภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร โดยมีคำจำกัดความดังนี้

๕.๓.๑ การวิเคราะปัจจัยภายใน ซึ่งประกอบด้วย

๑) Strength (S) คือ จุดแข็ง หมายถึง ความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นบวก ซึ่งองค์กรสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

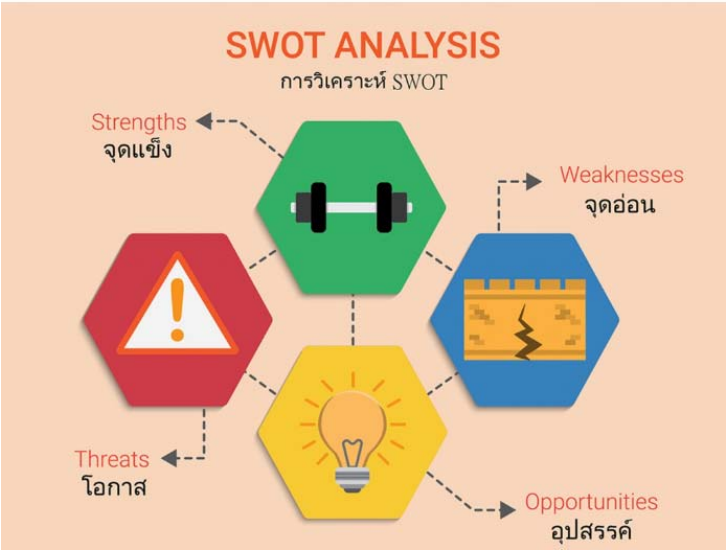
๒) Weakness (W) คือ จุดอ่อน หมายถึง สถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นลบ ซึ่งองค์กร ไม่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึง การดำเนินงานภายในองค์กรที่ทำได้ไม่ดี

๕.๓.๒ การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย

๑) Opportunity (O) คือ โอกาส หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้ การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์หรือ หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินการขององค์กร

๒) Threat (T) คือ อุปสรรค หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงาน ขององค์กรไม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร

โดยสรุปแล้ว การวิเคราะห์ SWOT Analysis จึงเป็นการวิเคราะห์/คาดการณ์ (แนวโน้ม) บนฐานข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่มีอยู่และมีความเป็นไปได้สูงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เป็นการใช้ หลักเหตุผลที่เป็นทฤษฎีที่ได้พิสูจน์แล้ว และเป็นการประเมินสถานการณ์ให้ทราบข้อเท็จจริงโดย วินิจฉัยที่ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่มองฝ่ายเดียว และเป็นความพยายามกำหนดประเด็นเพื่อประโยชน์ การชี้นำ จุดเด่นที่สำคัญของการใช้เครื่องมือ SWOT Analysis ในการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กรก็ คือทำให้องค์กรสามารถกำหนดทบทวนวิสัยทัศน์ และภารกิจขององค์กรให้แน่ชัดได้ว่า องค์กรของ เรามีลักษณะเช่นใด มีหน้าที่บริการอะไร แก่ใครบ้าง และมีปรัชญาในการดำเนินการเช่นใด เพื่อทำ ให้องค์กรบรรลุสู่เป้าหมายที่วางไว้ และสามารถนำไปสู่การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ต่อไป



ตารางวิเคราะห์ Swot คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

	จุดแข็ง (S)	**จุดอ่อน (W)**
ปัจจัยภายใน	S๑ คณะฯ มีข้อมูลของศิษย์เก่าซึ่งสามารถนำมาจัดเก็บให้อยู่ในระบบออนไลน์ สามารถสืบค้นได้ง่าย S๒. คณะฯ มีข้อมูลศิษย์เก่าเป็นจำนวนมากซึ่งมีการจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	W๑ ขาดบุคคลการที่รับผิดชอบด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าโดยตรง W๒ การจัดเก็บข้อมูลศิษย์เก่ายังเป็นลักษณะการจัดเก็บในไฟล์ Excel W๓ ขาดการพัฒนาช่องทางการสื่อสารของศิษย์เก่าให้เข้าถึงบริการของคณะฯ
	โอกาส (O)	**อุปสรรค (T)**
ปัจจัยภายนอก	O๑ สมาคมศิษย์เก่าให้การสนับสนุนงบประมาณในการจัดทำระบบ O๒ มีสมาคมศิษย์เก่าที่เข้มแข็ง	T๑ การรับรู้ข่าวสารของศิษย์เก่ายังเป็นทางเดียว

๕.๓.๓ การวิเคราะห์ปัจจัยเชิงกลยุทธ์

จากการประเมินจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกแล้ว สามารถวิเคราะห์ปัจจัยเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดทิศทางการพัฒนาด้านฐานข้อมูลสารสนเทศ ต่อไป ดังนี้

๑) สถานการณ์ที่ ๑ (จุดแข็ง-โอกาส) เป็นสถานการณ์ที่องค์กรมีจุดแข็งที่สามารถดำเนินการพัฒนา ฐานข้อมูลสารสนเทศได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดกลยุทธ์เชิงรุก (กลยุทธ์ SO) ซึ่งเป็นแนวทาง การดำเนินงานเพื่อสร้างความได้เปรียบจากโอกาสที่เอื้ออำนวย

๒) สถานการณ์ที่ ๒ (จุดอ่อน-อุปสรรค) เป็นสถานการณ์ที่ควรเร่งดำเนินการโดยกำหนดกลยุทธ์เชิงรับ (กลยุทธ์ WT) เป็นการลดจุดอ่อนภายในให้เหลือน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงอุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากภายนอกองค์กร

๓) สถานการณ์ที่ ๓ (จุดแข็ง-อุปสรรค) เป็นสถานการณ์ที่เกิดจากการที่องค์กรยังมีข้อได้เปรียบ จากจุดแข็ง และสามารถสร้างโอกาสในระยะยาวแทนอุปสรรคได้ โดยกำหนดกลยุทธ์เชิงป้องกัน (กลยุทธ์ ST) เป็นการใช้ จุดแข็งขององค์กร เพื่อหาทางหลีกเลี่ยง หรือลดผลกระทบจากอุปสรรค หรือภัยคุกคามจากภายนอก

๔) สถานการณ์ที่ ๔ (จุดอ่อน-โอกาส) เป็นสถานการณ์ที่แก้ไขจุดอ่อนภายในและพร้อมที่จะสร้างโอกาสใหม่ โดยกำหนดกลยุทธ์เชิงแก้ไข (กลยุทธ์ WO) เป็นการใช้ความพยายามเพื่อปรับปรุงจุดอ่อนภายในองค์กรให้ดีขึ้น ด้วยการใช้ประโยชน์จากโอกาสที่เกิดขึ้นภายนอก

๕.๔ หลักการบริหารวงจรคุณภาพ (PDCA)

PDCA เป็นแนวคิดหนึ่งที่ไม่ได้ให้ควาสำคัญเพียงแค่การวางแผน แต่แนวคิดนี้ เน้นให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายที่มุ่งให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง หลักการบริหารวงจรคุณภาพ PDCA หรือวงจรเด็มมิ่ง (Deming Cycle) ของ Dr. Edwards W. Deming เป็นแนวคิดที่ง่าย ไม่ซับซ้อน และเป็นเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญสำหรับการวางแผนแก้ปัญหาอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๕.๔.๑ การวางแผน (Plan) เป็นส่วนประกอบของวงจรที่มีความสำคัญ เนื่องจากการวางแผนจะเป็นจุดเริ่มต้นของงานและเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่นเป็นไปอย่าง มีประสิทธิผล การวางแผนในวงจรเดมมิ่งเป็นการหาองค์ประกอบของปัญหา โดยวิธีการระดมความคิด การเลือกปัญหา การหาสาเหตุของปัญหา การหาวิธีการแก้ปัญหา การกำหนดวิธีดำเนินการ การกำหนดวิธีการตรวจสอบและประเมินผล

๕.๔.๒ การปฏิบัติตามแผน (Do) เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในตาราง การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สมาชิกกลุ่มต้องมีความเข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นในแผนนั้น ๆ ความสำเร็จของการนำแผนมาปฏิบัติต้องอาศัยการทำงานและความร่วมมือเป็นอย่างดีจากสมาชิก ตลอดจนการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนนั้น ๆ ในขั้นตอนนี้ ขณะที่ลงมือปฏิบัติจะมีการตรวจสอบไปด้วย หากไม่เป็นไปตามแผนอาจจะต้องมีการปรับแผนใหม่ และเมื่อแผนนั้นใช้งานได้ก็นำไปใช้เป็นแผนและถือปฏิบัติต่อไป

๕.๔.๓ การตรวจสอบ (Check) เป็นขั้นตอนที่เริ่มเมื่อมีการดำเนินโครงการตามข้อ ๒ จะต้องทำการประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อาจประเมินในส่วน การประเมินผลงานการดำเนินการ การประเมินผลการดำเนินตามขั้นตอน และการประเมินผลงานตามเป้าหมายของแผนงานที่ได้มีการกำหนดไว้ ในการประเมินเราอาจทำได้เองโดยใช้คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบในแผนการดำเนินงานภายในเป็นการประเมินตนเอง แต่การใช้คนภายในอาจทำให้ ขาดความน่าเชื่อถือหรือประเมินผลได้ไม่เต็มที่ การประเมินที่ดีควรตั้งคณะกรรมการจากภายนอกมาช่วย เพราะน่าจะได้ผลการประเมินที่ดีกว่าทีมงานภายใน แนวทางที่จะใช้ในการประเมิน เช่น กำหนดวิธีการประเมินแยกให้ชัดเจนสามารถทำได้ง่าย มีรูปแบบการประเมินตรงกับเป้าหมาย มีคณะกรรมการที่มีความรู้เพียงพอ แนวคำตอบผลของการประเมินต้องสามารถตอบโจทย์และตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๕.๔.๔ การปรับปรุงแก้ไข (Act) คือกระบวนการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา โดยขั้นตอนนี้ เป็นการนำเอาผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) มาวิเคราะห์และตรวจสอบสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาประเมินเพื่อพัฒนาแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิด เพื่อป้องกันไม่ให้ปัญหาเดิมเกิดขึ้นอีกในระยะยาว ถึงแม้ว่าจะไม่มีข้อบกพร่องจากกระบวนการทำงาน ที่ผ่านมา แต่เราก็ควรจะมีวิธีในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินงานครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม ในส่วนนี้ ควรจะเสนอแนะปัญหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนาระบบที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีกไม่มีที่สิ้นสุด ทำการระดมสมองเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น นำผลที่ได้จากการระดมสมองเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาใช้วางแผนต่อไป กำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนครั้งต่อไป และกำหนดผู้รับผิดชอบการดเนินงานครั้งต่อไป

วงจร PDCA

หลังจากประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยการวิเคราะห์ SWOTแล้ว ผู้จัดทำรายงานได้นำข้อมูลจากการวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength)จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) ของการจัดการข้อมูลศิษย์เก่า มาจัดสร้างโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive เพื่อจัดเก็บข้อมูลทะเบียนศิษย์เก่าพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ โดยการนำหลักการบริหาร วงจรคุณภาพ (PDCA) การพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานของ Dr. Edwards W. Deming ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุง แก้ไข (Act) มาเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๕ แนวทางในการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๕.๕.๑ ขั้นการวางแผน (Plan)

๑) เสนอขออนุมัติการดำเนินการโดยคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

๒) เวียนแจ้งรายละเอียดแผนงานการดำเนินการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เป็นประธาน หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา เป็นรองประธาน นักวิชาการศึกษา นักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ทั่วไป เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ทั่วไป เป็นเลขานุการ

๔) จัดประชุมชี้ แจงคณะทำงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยระดม ความคิดและกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

๕) มอบหมายภารกิจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละส่วนปฏิบัติงานตาม แผนการดำเนินงานและขั้นตอนที่กำหนดไว้

๖) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการสร้างโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive โดยกำหนดรายละเอียดรูปแบบการสร้างโปรแกรมแยกเป็นหัวข้อต่าง ๆ

๗) จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๒ ขั้นการปฏิบัติตามแผน (Do)

ผู้รับผิดชอบการสร้างโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive กำหนดรูปแบบการสร้างโปรดแกรมโดยมีรายละเอียด ข้อมูลส่วนบุคคลของ ประวัติส่วนตัว เลขสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า สถานที่ทำงาน รหัสรุ่น เลขใบประกอบวิชาชีพ อีเมล์ เลขสมาชิกสมาคมพยาบาล เป็นต้น

๕.๕.๓ ขั้นการตรวจสอบ (Check)

ผู้รับผิดชอบการสร้างโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive ตรวจสอบผลการจัดท าโปรแกรมว่าถูกต้องและเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ ๒. ส่งรายงานผลการจัดทำโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและพิจารณา

๕.๕.๔ ขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)

๑)แก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดที่ยังไม่สมบูรณ์

๒) ปรับปรุงโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

๕.๖ จัดสร้างโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive

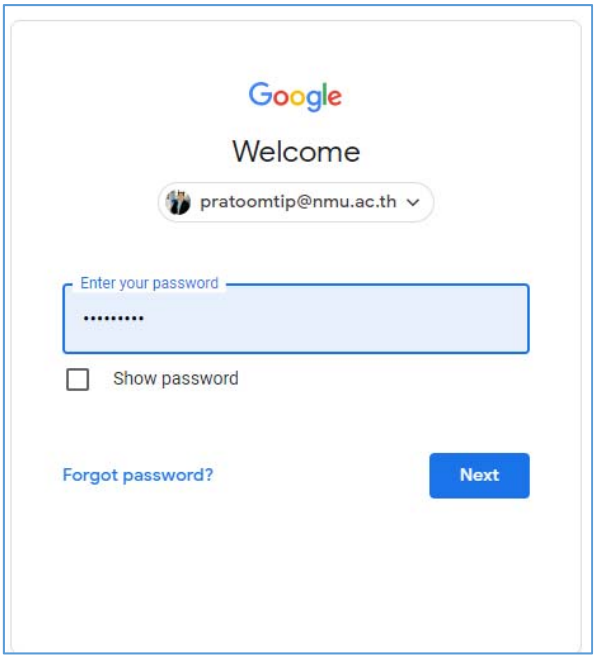
๕.๖.๑ โปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive คือ การจัดการ เอกสารออนไลน์ของ Google หลักการทำงานจะคล้ายกับโปรแกรมเอกสาร ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสาร แบบออนไลน์ได้โดยผ่านการใช้เว็บเบราว์เซอร์ต่าง ๆ เช่น Inter Explorer Chrome Firefox และ Safari ซึ่งจะทำให้การใช้งานของเอกสารมีความสะดวกมากขึ้น และสามารถใช้งานร่วมกับผู้อื่นได้โดย บุคคลที่จะเข้ามาใช้งานต้องได้รับอนุญาตหรือคำเชิญจากเจ้าของเอกสารผ่านทางอีเมล์และสามารถ ทำงานบนเอกสารเดียวกันได้หลายครั้งและหลายคนพร้อม ๆ กัน ซึ่งรองรับประเภทไฟล์ได้หลายแบบ เช่น Document Spreadsheets Presentations Drawings Forms (แบบสอบถาม) เป็นต้น ประโยชน์ของโปรแกรมการจัดการเอกสารออนไลน์ Google Drive คือ ลดความซับซ้อนในการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสาร มีความปลอดภัยสูง สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารได้ทุกที่ทุกเวลาเพียงแค่มีการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ยุ่งยาก สามารถทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตได้เลย ผู้มีส่วนร่วมทุกคนสามารถเข้าจัดการเอกสารได้ โดยไม่ต้องดาวน์โหลดเอกสารมาเก็บไว้เครื่องคอมพิวเตอร์ของตัวเอง ควบคุมกำาหนดสิทธิ์ว่าใครสามารถ แก้ไขเอกสารได้บ้าง

๕.๖.๒ วิธีการเข้าใช้ Google Drive

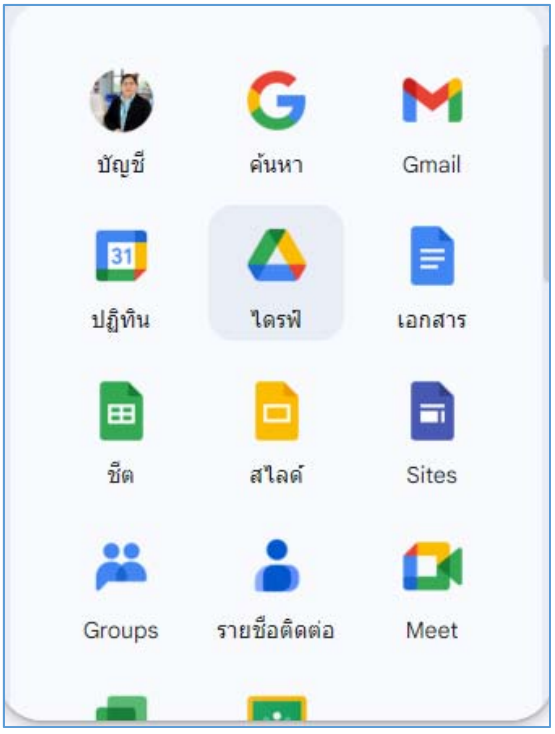
๑) เข้าไปที่ Google.com เพื่อลงชื่อเข้าใช้บริการต่าง ๆ ด้วยอีเมล์ Gmail ของ เราก่อน โดยกดจากปุ่มลงชื่อเข้าสู่ระบบด้านขวาบนของ Browser

๒) คลิก เมนู ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

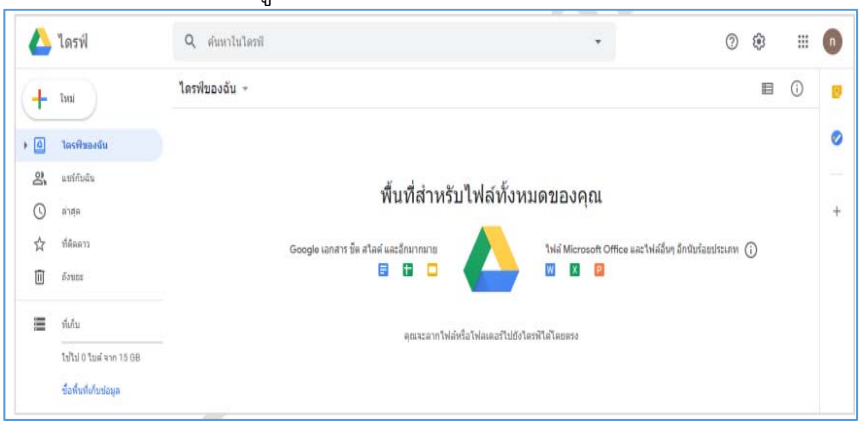
๓) ป้อนอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ จากนั้นคลิกปุ่ม



๔) คลิกที่เมนู ไดร์ฟ

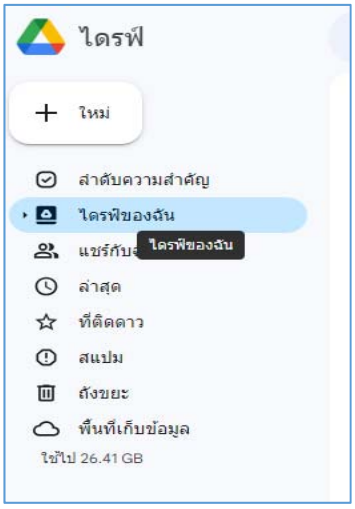


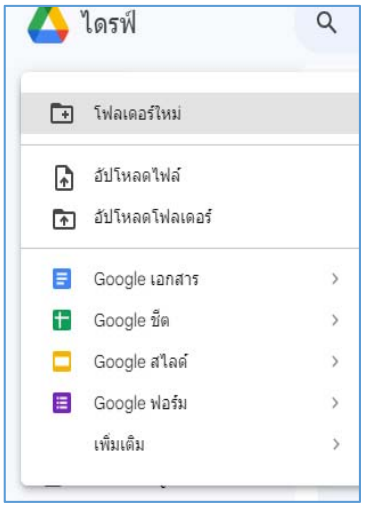
๕) จากนั้นเข้าสู่หน้าต่าง Drive ที่พร้อมจะให้อัปโหลดและจัดการไฟล์ต่าง ๆ



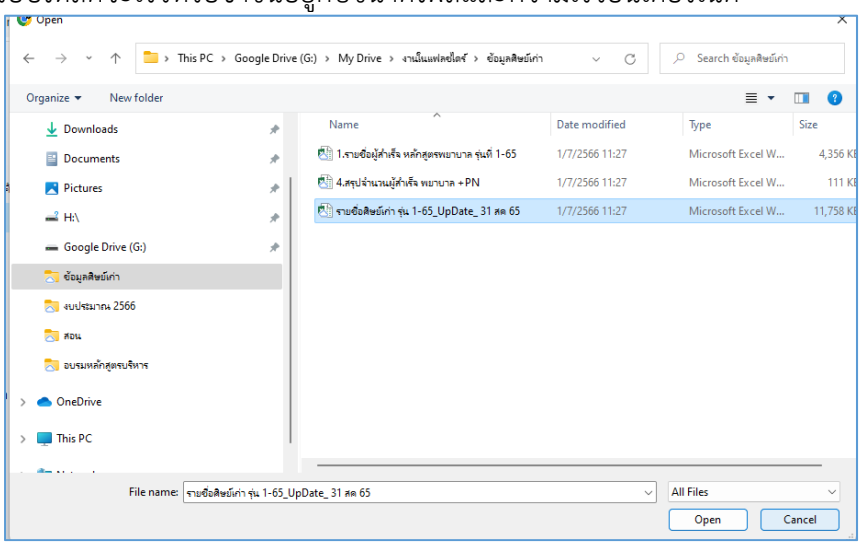
๕.๖.๓ วิธีอัปโหลดไฟล์และแชร์ไฟล์บน Google Drive

๑) กดปุ่มใหม่ แล้วเลือกเมนู อัปโหลดไฟล์ หรืออัปโหลดโฟลเดอร์จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดจากในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วกด ตกลง

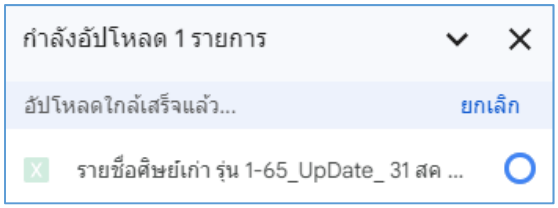


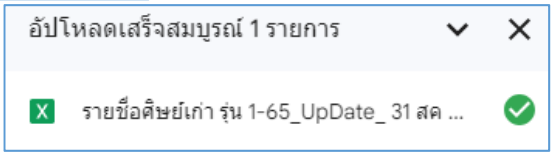


๒) ระบบของ Google Drive จะขึ้น popup ขึ้นมาเพื่ออัปโหลด ซึ่งระยะเวลา การอัปโหลดจะเร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับขนาดไฟล์และความเร็วอินเตอร์เน็ต

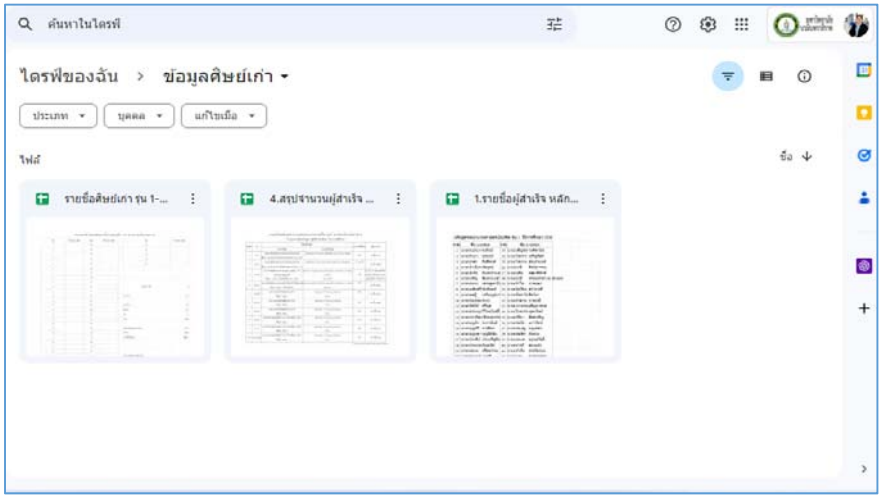


๓) เมื่อกระบวนการอัปโหลดเสร็จสิ้นก็จะพบกับไฟล์ของเราที่อัปโหลดไปอยู่บน หน้าต่างของ Drive เรียบร้อย และเมื่ออัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ จะแสดงหน้าจอที่มุมล่างขวาของหน้าจอ

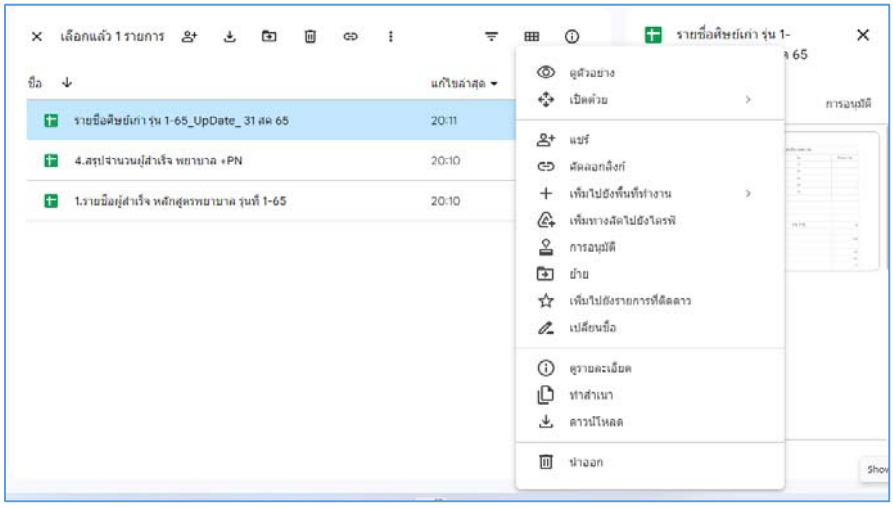




๔) เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏโฟลเดอร์อัปโหลดขึ้นไปอยู่ในไดรฟ์ของฉัน



๕) โดยเวลาที่ต้องการจะแชร์ไฟล์สามารถคลิกที่ไฟล์ที่ต้องการแชร์จากนั้นกดเมนูรูปโซ่ด้านบน Google Drive จะแสดง URL ของที่อยู่ไฟล์บน Drive ขึ้นมา สามารถนำ URL ไปให้คนอื่น ๆ เข้ามาดาวน์โหลดไฟล์ของได้



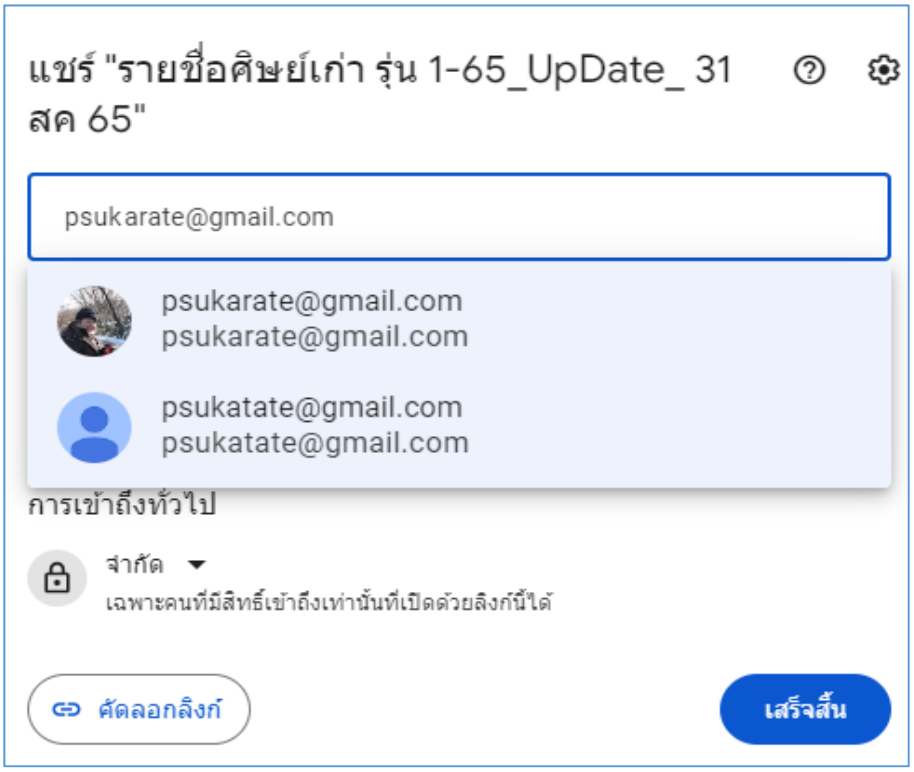
- คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ต้องการแชร์ > เลือก แชร์ จะขึ้นหน้าจอ “แชร์กับผู้คนและกลุ่ม” และ รับลิงก์โดยเราสามารถเข้าไปปรับกำหนดคุณสมบัติการแชร์ได้ โดยคลิก

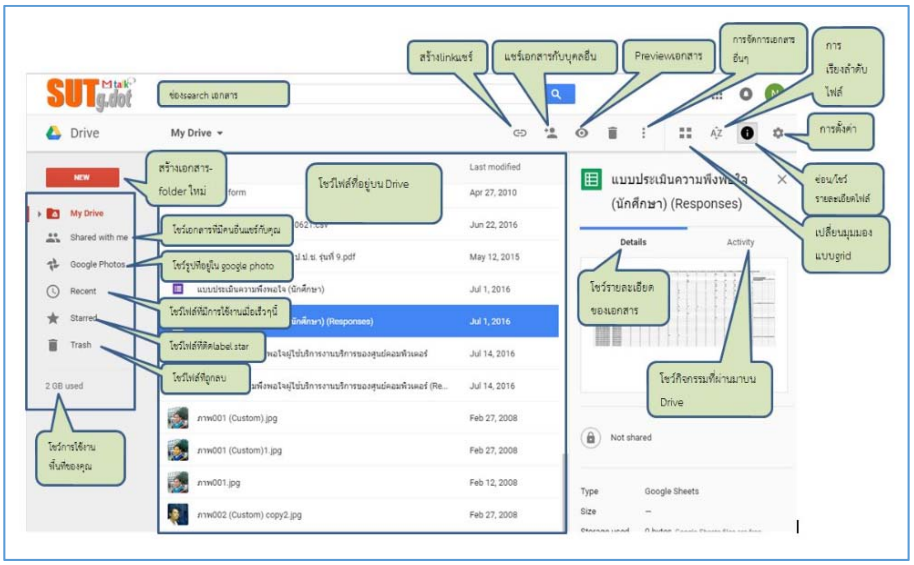
เพื่อตั้งค่าการแชร์กับผู้คน เมื่อต้องการตั้งค่าการแชร์กับผู้คน เอดิเตอร์จะเปลี่ยนสิทธิ์และแชร์ได้ ผู้มีสิทธิ์อ่านและผู้แสดงความคิดเห็นจะดูตัวเลือกในการดาวน์โหลด พิมพ์ คัดลอกได้

- ป้อนอีเมล์ที่ต้องการแชร์ เมื่อป้อนอีเมล์เสร็จ คลิกปุ่ม

เพื่อแชร์ข้อมูลให้กับบุคคลที่ต้องการ กรณีต้องการ “รับลิงก์” เพื่อส่งให้บุคคลที่ต้องการแชร์ข้อมูล คลิกปุ่ม

และผู้ใช้สามารถ เปลี่ยนสิทธิ์การรับลิงก์ได้โดยคลิกเลือก





๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา

๖.๑ แนวทางการดำเนินการ

ผู้จัดทำรายงานการศึกษา ได้วางแนวทางการดำเนินงานในการ การบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนศิษย์เก่า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูล ด้วยโปรแกรม Google Drive โดยมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑.๑ นำเสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบการดำเนินการ

๖.๑.๒ ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการ ความจำเป็นเพื่อกำหนด ขอบเขตของข้อมูลที่จะจัดเก็บ

๖.๑.๓ ศึกษาและออกแบบ Google Dive สำหรับจัดเก็บข้อมูล และแบบสอบถามใน Google Sheet ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานของฝ่ายฯ พร้อมทั้งกำหนดแผนงานและระยะเวลาดำเนินการ

๖.๑.๔ ทดสอบการใช้งาน และปรับปรุงระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๑.๕ รวบรวมข้อมูลของศิษย์เก่าฯ ที่เกี่ยวที่ต้องการนำไปใช้ในระบบ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของ ประวัติส่วนตัว เลขสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า รหัสรุ่น เลขใบประกอบวิชาชีพ อีเมล์ เลขสมาชิกสมาคมพยาบาล รางวัลที่ได้รับ เป็นต้น เพื่อเตรียมนำข้อมูลจัดเก็บโปรแกรมกำหนด

๖.๑.๖ นำข้อมูลศิษย์เก่าฯ เข้าสู่ระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูล

๖.๑.๗ ได้ระบบและทดลองใช้กับศิษย์เก่าในสังกัดและนอกสังกัด และติดตามและประเมินผลการใช้งาน

๖.๑.๘ รายงานผลดำเนินงานตามโครงการ

๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ

ดำเนินการจัดทำระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูล เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

แนวทางดำเนินการ	ระยะเวลา												ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
	ปี ๒๕๖๖			ปี ๒๕๖๗									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๖.๑.๑ นำเสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบการดำเนินการ													บุลากรฝ่ายบริการทางการศึกษา (นักวิชาการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักจัดการงานทั่วไป
๖.๑.๒ ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการ													
๖.๑.๓ ศึกษาและออกแบบระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูล													
๖.๑.๔ ทดสอบการใช้งาน													

แนวทางดำเนินการ	ระยะเวลา												ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
	ปี ๒๕๖๖			ปี ๒๕๖๗									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๖.๑.๕ รวบรวมข้อมูลของศิษย์เก่าฯ ที่เกี่ยวที่ต้องการนำไปใช้ในระบบ													
๖.๑.๖ นำข้อมูลศิษย์เก่าฯ เข้าสู่ระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูล													
๖.๑.๗ ติดตามและประเมินผลการใช้งาน													
๖.๑.๘ รายงานผลดำเนินงานตามโครงการ													

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ ได้ระบบสารสนเทศศิษย์เก่า เป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารระหว่างคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์และศิษย์เก่า และระหว่างศิษย์เก่าด้วยกัน

๗.๒ เพื่อเป็นช่องทางในการนำสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลศิษย์เก่า มาใช้ในเป็นข้อมูลจัดการประชุมวิชาการต่าง ๆ การจัดทำสถิติการกลับมาใช้บริการในหลักสูตรอื่น ๆ ที่คณะฯ เปิดสอน

๗.๓ ฝ่ายบริการทางการศึกษา สามารถนำข้อมูลศิษย์เก่าใช้ในการจัดโครงการบริการวิชาการ

๗.๔ คณะพยาบาลศาสาตร์เกื้อการุณย์ หรือมหาวิทยาลัย สามารถใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบการกลับมาใช้บริการ

๗.๕ สมาคมศิษย์เก่า สามารถตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศของสมาชิก และนำมาใช้ในการสื่อสารระหว่างรุ่นได้สะดวกมากขึ้น

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑.๑ ระดับผลผลิต (Output)

๑) พัฒนาระบบการบริหารข้อมูลศิษย์เก่า จำนวน ๑ ระบบ

๒) รายงานสรุปการปรับปรุงหรือทบทวนขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลศิษย์เก่า จำนวน ๑ รายงาน

๙.๑.๒ ระดับผลลัพธ์(Outcome)

๑) ระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูลศิษย์เก่าลดลง ไม่น้อยกว่า ๕๐ เปอร์เซ็ต

๒) ร้อยละความพึงพอใจบุคลากรที่มีบุคลากรที่มีต่อระบบบริหารข้อมูลศิษย์เก่า ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๙.๒. การติดตามและประเมินผล

๙.๒.๑ ประเมินจากความสำเร็จในจัดการข้อมูลทะเบียน ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการฝึกอบรม เลขสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า รหัสรุ่น เลขใบประกอบวิชาชีพ อีเมล์ เลขสมาชิกสมาคมพยาบาล และมีการนำประวัติเข้าสู่ระบบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙.๒.๒ ประเมินผลจากความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบบริหารข้อมูลศิษย์เก่า

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑. คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ควรมีการปรับปรุงฐานข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและมีความน่าเชื่อถือ

๑๐.๒. ควรมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อจัดเก็บข้อมูลด้านอื่น ๆ ของคณะฯ

บรรณานุกรม

พิมพวัลย์ ปรีดาสวัสดิ์ และวาทินี บุญชะลักมี. (๒๕๓๖)ใ อ้างถึงในสนธยา พลศรี, ๒๕๕๐:๒๐๖) สนธยา พลศรี.(๒๕๕๐) *เครือข่ายการเรียนรู้ในงานพัฒนาชุมชน.* พิมพ์ครั้งที่ ๒, กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์

สนธยา พลศรี.(๒๕๕๐). *เครือข่ายการเรียนรู้ในงานพัฒนาชุมชน.* พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์

วงจรการพัฒนาระบบงาน System Development Life Cycle: SDLC. สืบค้นเมื่อ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ สืบค้นจาก https://www.mindphp.com/software-project-manage/๖๘๕๓-system-development-life-cycle.html

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (๒๕๖๕). *การใช้งาน Google Drive*. สืบค้นเมื่อ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖. สืบค้นจาก http://web.sut.ac.th/g/index.php/documentation/google-drive

แผนพัฒนาระบบฐานข้อมลสารสนเทศ เพื่อการประเมินผลลัพท์และผลกระทบของทุนหมุนเวียน ศอว. (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) สืบค้นเมื่อ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖. สืบค้นจาก https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_dl_link.php?nid=๘๑๗๖๔&filename=index

SWOT คืออะไร และ การวิเคราะห์ SWOT ทำอย่างไร. สืบค้นเมื่อ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖. สืบค้นจาก https://www.thinkaboutwealth.com/swot-swot-analysis/

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. (๒๕๖๕) *การติดตั้ง Google dive บนคอมพิวเตอร์.* สืบค้นเมื่อ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ สืบค้นจาก Google Drive.pdf

ภาคผนวก

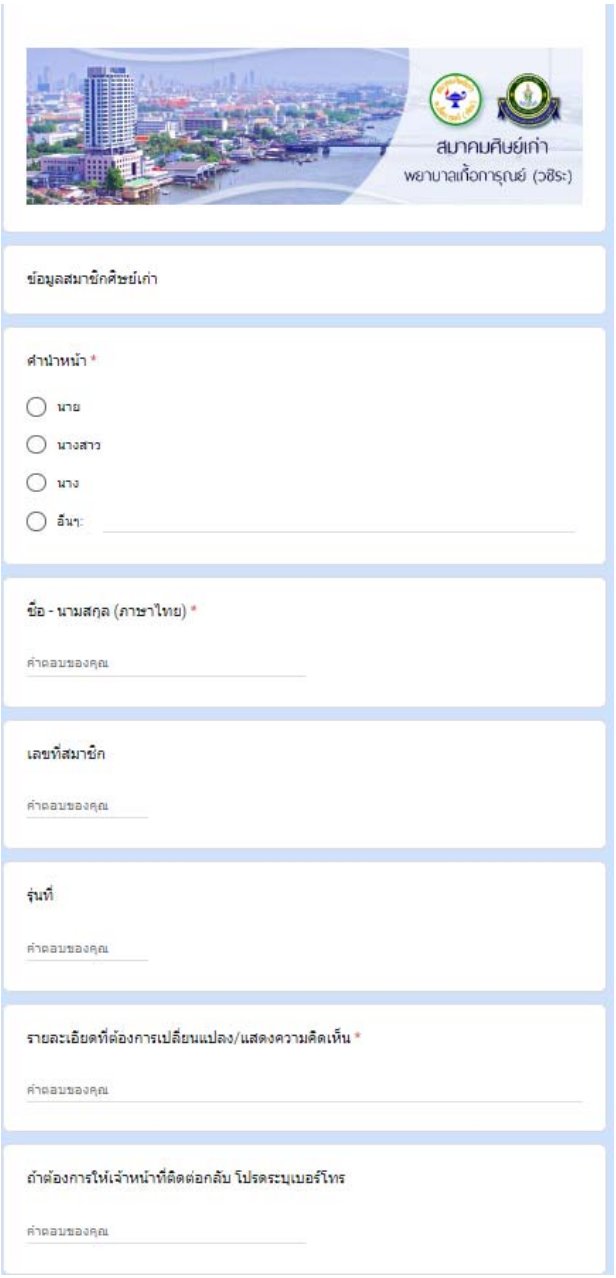
แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรม Google Drive
ในการบริหารข้อมูลศิษย์เก่าคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ของแต่ละข้อที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านมากที่สุด

ลำดับที่	รายการประเมิน	ระดับความความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑	ความง่ายในการใช้โปรแกรม					
๒	ระบบของโปรแกรมอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ					
๓	โปรแกรมทำให้การทำงานรวดเร็วมากขึ้น					
๔	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
๕	ลดระยะเวลาในการทำงาน					

การให้บริการศิษย์ของศิษย์เก่า
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

การแจ้งของเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก
Link:
https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLSdbgYHJyZYsbpWri๖mx๗zkKA๙_nvH๒๕pEero Cn๙j๒vKaHW-Lg/viewform



Link และ QR-Code การขอเอกสารทางการศึกษา

Link: https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLSf-h๔EiUT-o๘xVADRUG๗N๘N๙zx๐NTtjFUauFCxYNybAH๑๗-Q๘/viewform

QR-Code