

บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

การวิเคราะห์เพื่อให้ได้มาซึ่งการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกิจการนิสิต ที่เชื่อมโยงจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและทบวงมหาวิทยาลัยนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนของวงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ (Life Cycle Approach) โดยศึกษาจากเอกสารและการสัมภาษณ์หัวหน้างาน เพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานที่แท้จริงและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน ทั้งในส่วนของกองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และกองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย ดังนี้คือ

1. การศึกษาระบบงานปัจจุบัน
2. การวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อมูลนำเข้า ผลลัพธ์และเพิ่มข้อมูล
3. การปรับปรุงข้อมูล
4. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

1. การศึกษาระบบงานปัจจุบัน

ผู้วิจัยได้ศึกษาระบบงานปัจจุบันของหน่วยงานทั้ง 2 แห่ง โดยกำหนดหัวข้อและขอบข่ายของเนื้อหาที่ต้องการเพื่อจะได้อธิบายข้อมูลต่าง ๆ ของระบบงานในปัจจุบัน โดยพิจารณาเนื้อหาของระบบงาน ภาระหน้าที่ของระบบและสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ ของระบบ เพื่อนำมาซึ่งการแสดงให้เห็นถึงผังงาน (Flow Chart) ของระบบงานปัจจุบันการทำงานที่แท้จริง ผลจากการศึกษาทำให้ทราบข้อมูลดังนี้

1.1 การแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ก. กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย

กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2521 มีฐานะเป็นกอง ๆ หนึ่ง ในสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานการดำเนินโครงการกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ตามมติคณะรัฐมนตรีและทำหน้าที่ให้บริการงานที่มีได้เกี่ยวข้องกับงาน

ด้านวิชาการ นอกจากนั้น ยังเป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินงานการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ต่อมาได้มีงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ อีกงานหนึ่ง

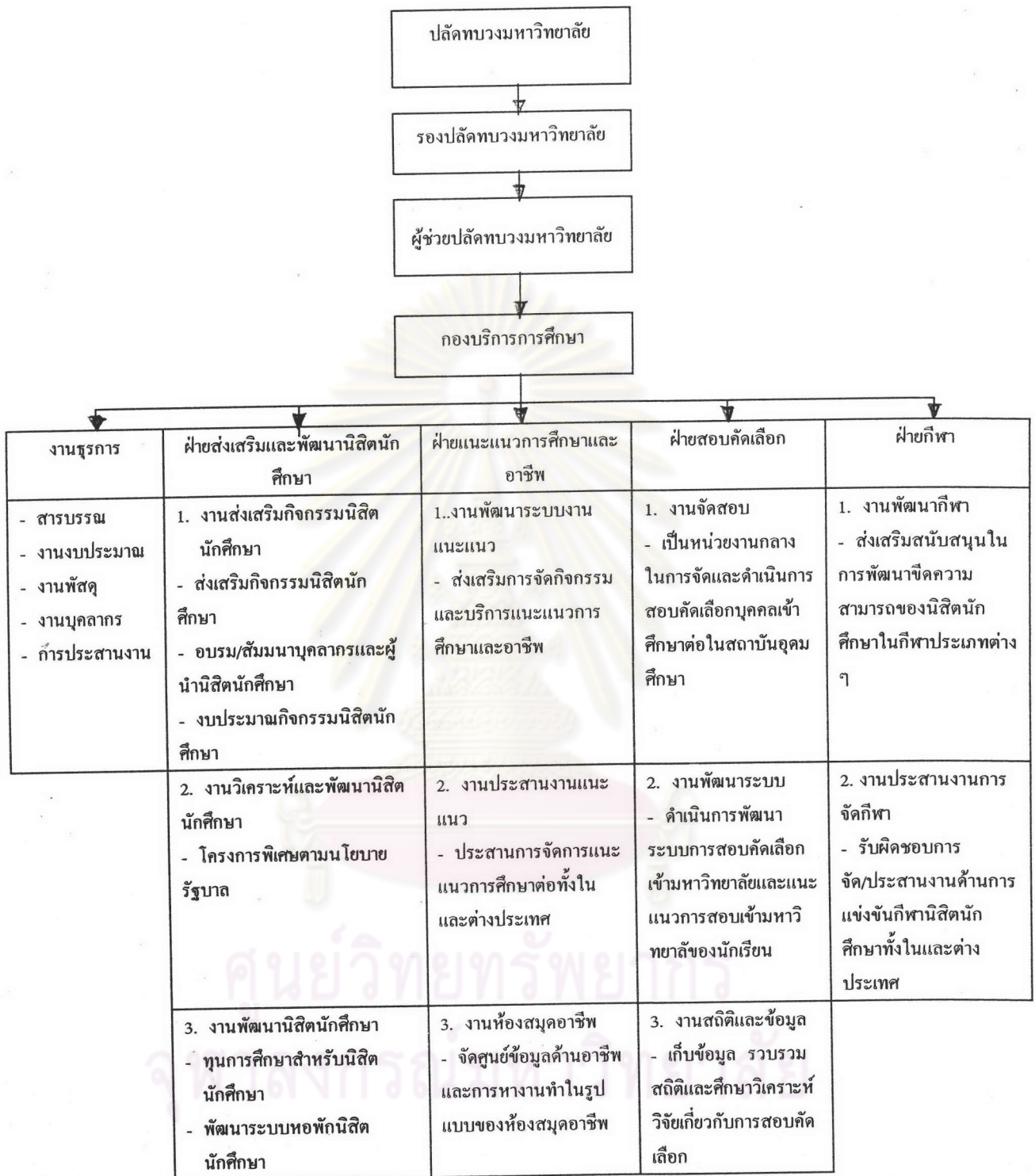
กองบริการการศึกษา ได้แบ่งส่วนการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย 1 งาน ได้แก่

1. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนานิสิตนักศึกษา แบ่งออกเป็น 3 งานคือ
 - 1.1 งานส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา
 - 1.2 งานพัฒนานิสิตนักศึกษา
 - 1.3 งานวิเคราะห์และพัฒนานิสิตนักศึกษา
2. ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ แบ่งออกเป็น 2 งานคือ
 - 2.1 งานพัฒนาระบบการแนะแนว
 - 2.2 งานประสานงานการแนะแนวและห้องสมุด
3. ฝ่ายสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น 3 งานคือ
 - 3.1 งานจัดสอบ
 - 3.2 งานพัฒนาระบบการสอบ
 - 3.3 งานสถิติข้อมูล
4. ฝ่ายกีฬา แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งานคือ
 - 4.1 งานประสานการจัดกีฬา
 - 4.2 งานพัฒนากีฬา

รายละเอียดตามแผนภูมิที่ 2 เกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการของกองบริการการศึกษา
ทบวงมหาวิทยาลัย (2537)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 4 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกองบริการการศึกษา สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย



ที่มา : อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย (ทบวงมหาวิทยาลัย : 2537)

ข. กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2504 มีฐานะเป็นแผนกหน้าเรียกว่า "แผนกสวัสดิการ" ขึ้นอยู่กับกองกลาง สำนักงานเลขาธิการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการ พ.ศ. 2504

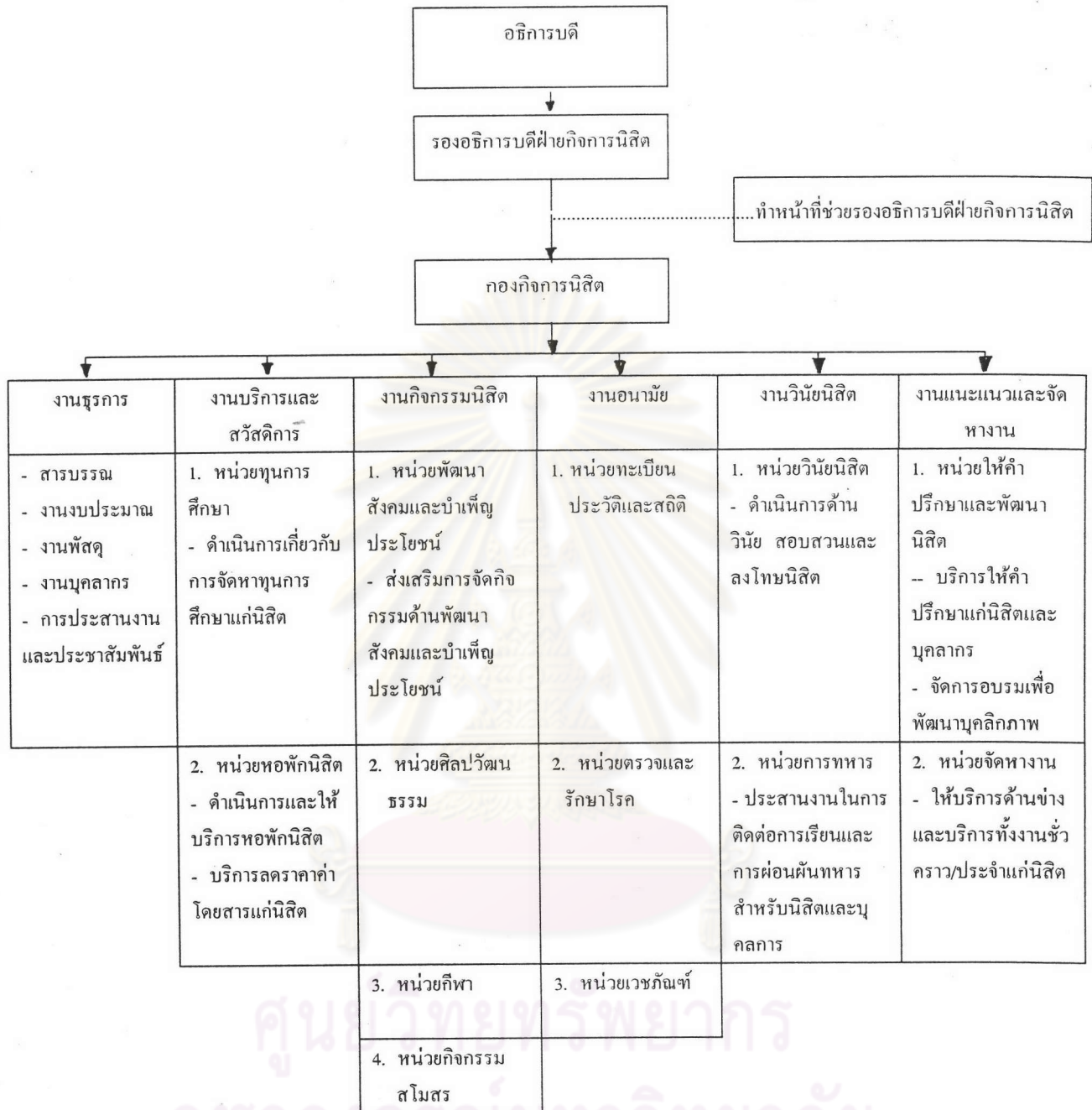
ต่อมา พ.ศ. 2505 ได้มีการจัดแบ่งการบริหารงานภายใน สำนักงานเลขาธิการอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ โดยให้แผนกสวัสดิการ อนามัย การดูแล แนะนำสโมสรนิสิต รวมทั้งงานด้านหอพักนิสิต มาขึ้นอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายปกครอง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจนกระทั่ง พ.ศ. 2520 ได้มีพระราชกฤษฎีกาการจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการได้กำหนดให้มีกองกิจการนิสิตเป็นกองหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี (ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการได้เปลี่ยนเป็น สำนักงานอธิการบดี ตามพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (พ.ศ. 2522)

กองกิจการนิสิต ได้แบ่งส่วนการบริหารงานออกเป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานบริการและสวัสดิการ
 - 1.1 หน่วยทุนการศึกษา
 - 1.2 หน่วยหอพักนิสิต
2. งานกิจกรรมนิสิต
 - 2.1 หน่วยพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
 - 2.2 หน่วยศิลปวัฒนธรรม
 - 2.3 หน่วยกีฬา
 - 2.4 หน่วยองค์กรนิสิต
3. งานอนามัย
4. งานวินัยนิสิต
 - 4.1 หน่วยวินัย
 - 4.2 หน่วยการทหาร
5. งานแนะแนวและจัดหางาน
 - 5.1 หน่วยจัดหางาน
 - 5.2 หน่วยการปรึกษาและพัฒนานิสิต

รายละเอียดตามแผนภูมิที่ 3 เกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการกองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2534)

แผนภูมิที่ 5 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่มา : กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2534)

1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย

กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยได้แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในงานแต่ละฝ่ายออกเป็น ดังนี้

1. ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนานิสิตนักศึกษา แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ

1.1 งานส่งเสริมและพัฒนานิสิตนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้คือ

- วางแผนและกำหนดนโยบาย ในการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ในด้านต่าง ได้แก่ บำเพ็ญประโยชน์ ศิลปวัฒนธรรม จริยธรรม สัมมนาและกีฬา

- ดำเนินการจัดทำแผนเพื่อพัฒนา การส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

- ส่งเสริม สนับสนุนงบประมาณ ในการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ได้แก่ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ศิลปวัฒนธรรม กีฬานันทนาการหรือกีฬาเพื่อสุขภาพ กีฬาเพื่อการแข่งขันจริยธรรม และสัมมนาด้านกิจกรรมนิสิตนักศึกษา รวมทั้งพิจารณาอนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิตนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยได้เสนอขอรับการสนับสนุน

- เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงาน ความร่วมมือในการเผยแพร่ นโยบายการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ไปยังสถาบันอุดมศึกษาเพื่อปฏิบัติงานตามนโยบายที่วางไว้

- เป็นหน่วยงานกลางในการให้ข้อมูล ด้านกิจกรรมนิสิตศึกษากับหน่วยงาน ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน เช่น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ เป็นต้น

- สรุปรวบรวมรายงานการประเมินผล การดำเนินกิจกรรมของนิสิตนักศึกษาที่ทบวงมหาวิทยาลัยให้การสนับสนุน เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และห้องสมุดของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี

- จัดการประชุม สัมมนาให้แก่ผู้บริหาร บุคลากรและ อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจการนิสิตนักศึกษาและนิสิตนักศึกษาทั่วไป ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

1.2 งานพัฒนานิสิตนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้คือ

- จัดหาทุนการศึกษาสำหรับนิสิตนักศึกษา
- เป็นศูนย์รวมข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา ที่หน่วยงานภายนอกจัดสรรให้แก่ นิสิตนักศึกษา โดยผ่านทบวงมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษา ในการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกนิสิตนักศึกษาสำหรับทุนการศึกษาที่ผ่านทบวงมหาวิทยาลัย
- จัดตั้งศึกษาและวางระเบียบในการดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินยืมเพื่อการศึกษา สำหรับนิสิตนักศึกษาในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
- ศึกษาและพัฒนารูปแบบการจัดหอพักของนิสิตนักศึกษา และหาข้อมูลเกี่ยวกับความจำเป็นในการจัดสร้างหอพักในสถาบันอุดมศึกษา
- ศึกษาและวิเคราะห์การพัฒนาส่งเสริมสวัสดิการนิสิตนักศึกษา โดยเฉพาะกลุ่มเป้าหมายที่ด้อยฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม เพื่อช่วยเหลือแบ่งเบาภาระในการศึกษา ที่จะเพิ่มขึ้น

1.3 งานวิเคราะห์และพัฒนานิสิตนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้คือ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามประเมินผลโครงการกิจกรรมนิสิตนักศึกษาเพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีดำเนินงานด้านกิจกรรมนิสิตนักศึกษาด้านบำเพ็ญประโยชน์ ศิลปวัฒนธรรม จริยธรรม สัมมนาและกีฬาให้สอดคล้องกับการพัฒนาทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย เหมาะสม กับสภาพความเป็นจริงทางเศรษฐกิจสังคมและการเมือง รวมทั้งการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชาติ

2. ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ แบ่งออกเป็น 3 งานคือ

2.1 งานพัฒนาระบบการแนะแนว มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้คือ

- ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์เพื่อส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาจัดกิจกรรมด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

- ให้บริการเรื่องการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

2.2 งานประสานงานการแนะแนวและห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ

- ประสานงานการจัดการแนะแนวการศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา
- จัดศูนย์ข้อมูลด้านอาชีพและการหางานทำ
- ให้บริการการแนะแนวการศึกษาและอาชีพในรูปของห้องสมุดอาชีพ

3. ฝ่ายสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น 3 งานคือ

3.1 งานจัดสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้คือ

- เป็นหน่วยงานกลางในการจัดและดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาทั้งรัฐและเอกชน
- กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการสอบคัดเลือกในแต่ละปี
- จัดเตรียมอาคาร สถานที่ บุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์และเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- ประสานงานกับคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการสอบคัดเลือกในแต่ละปี

3.2 งานพัฒนาระบบการสอบ

- ศึกษา ค้นคว้าและวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม
- ศึกษาวิเคราะห์สภาพการสละสิทธิ์ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- ศึกษาถึงการเปลี่ยนแปลงของระบบการสอบคัดเลือกที่เหมาะสมกับการคัดเลือกผู้ที่จะศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย

3.3 งานสถิติ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้คือ

- จัดเก็บสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบการสอบ และเตรียมการจัดการสอบในปีต่อไป

4. ฝ่ายกีฬา แบ่งออกเป็น 3 งานคือ

4.1 งานประสานการจัดกีฬา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้คือ

- ติดต่อ ประสานงานการจัดการแข่งขันในรอบคัดเลือกกับมหาวิทยาลัย/สถาบัน กับหน่วยงาน องค์กร สมาคมกีฬาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบและควบคุม การปรับปรุงการซ่อมแซมสนามกีฬาเพื่อการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยให้ได้มาตรฐาน
- กำหนดมาตรการ วางแผนการดำเนินงานและควบคุมการแข่งขัน คัดเลือกกีฬารชนิดและประเภททีม
- ประสานงานการจัดนักกีฬาจากสถาบันอุดมศึกษาของไทยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยอาเซียน กีฬามหาวิทยาลัยโลก และกีฬามหาวิทยาลัยเอเชีย

- รวบรวมสถิติ ข้อมูล และประมวลผลการดำเนินงานในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นหลักฐาน ในการพัฒนากีฬาตามนโยบายของคณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

4.2 งานพัฒนากีฬา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้คือ

- ศึกษา วิเคราะห์และปรับปรุง เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบของการแข่งขันกีฬาให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

- จัดการอบรม ประชุมและสัมมนาเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- จัดการพัฒนารูปแบบการแข่งขันกีฬาที่เหมาะสมแก่นิสิตนักศึกษาและมีประสิทธิภาพ

ข. กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แบ่งหน้าที่และรับผิดชอบออกเป็น 5 งาน ดังนี้คือ

1. งานบริการและสวัสดิการ หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ

- รับผิดชอบดูแลเรื่องเงินทุนการศึกษา ทั้งเงินทุนของมหาวิทยาลัยและเงินทุนที่มีผู้บริจาค โดยดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของเจ้าของทุน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวกับทุนการศึกษา

- ดูแลการให้บริการเรื่องหอพักสำหรับนิสิต ที่มีความจำเป็นและเหมาะสมตลอดจนประสานงานเรื่องต่าง ๆ ในการพิจารณารับนิสิตเข้าหอพักนิสิตชายและหญิง จัดอำนวยความสะดวกแก่นิสิตหอพัก

- ดูแลรับผิดชอบการติดต่อประสานงานเพื่อการเรียนวิชาทหารของนิสิต ตลอดจนการขอยกเว้นการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร ในกรณีต่าง ๆ การฝึกภาคสนาม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนวิชาทหารของนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

- รับผิดชอบการให้บริการการปรึกษาแก่นิสิต ที่ประสบปัญหาในด้านต่างๆ เช่น ปัญหาการเรียน ปัญหาส่วนตัว สังคมและอื่น ๆ รวมทั้งการจัดอบรมเพื่อพัฒนานิสิต ในรูปแบบต่างๆ

- รับผิดชอบบริการจัดหางานชั่วคราว สำหรับนิสิตและงานประจำแก่บัณฑิต รวมทั้งการบริการที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารข่าวเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่าง ตลอดจนการบริการแนะแนวอาชีพและบริการห้องสมุดอาชีพ

- รับผิดชอบการให้บริการอื่น ๆ เช่น การลดค่าโดยสารรถไฟครั้งราคาสำหรับนิสิตกลับไปเยี่ยมภูมิลำเนาระหว่างปิดภาคปลาย การลดราคาเครื่องบิน การลดราคาการรถไฟของนิสิตที่เดินทางไปทำกิจกรรมเป็นหมู่คณะที่ต่างจังหวัด

2. งานกิจกรรมนิสิต หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ

- ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางในการปฏิบัติแก่สโมสรนิสิต ตลอดจนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนั้น บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

- ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของสโมสรนิสิต ดำเนินไปในทางที่ถูกที่ควร ไม่ขัดต่อกฎหมายบ้านเมือง และระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินของสโมสร ทั้งในส่วนงบประมาณประจำปี งบประมาณสโมสร งบฉุกเฉิน ตลอดจนงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย และงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสโมสรนิสิตและมหาวิทยาลัย

- เป็นศูนย์กลางการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสโมสรนิสิต

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของนิสิตกลุ่มต่าง ๆ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการเสนอข้อมูล เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนิสิตจากเงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณจากทบวงมหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับงบจากทบวงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ

- เป็นศูนย์กลางประสานงานระหว่าง หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- จัดออกหนังสือรับรองการทำกิจกรรมของนิสิต เพื่อเป็นหลักฐานในการสมัครงาน

- งานกิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นประจำทุกปี ได้แก่ งานปฐมนิเทศกรรมการสโมสรนิสิตการเปิดสมัยประชุมสภานิสิต งานปฐมนิเทศนิสิตใหม่ งานวันไหว้ครู งานรับน้องใหม่ และ

งานพระราชทานปริญญา (การจัดแถวนิสิตรับเสด็จ) การเลือกตั้งกรรมการบริหารสโมสรนิสิต งานกิจกรรมวันสำคัญ เช่น วันปิยมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษา 12 สิงหาคมและ 5 ธันวาคม

3. งานอนามัย หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ให้บริการตรวจโรค และให้การรักษาเบื้องต้นแก่นักลากรของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ทั้งอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างและนิสิต
- ให้บริการด้านทันตกรรม การวางแผนครอบครัว บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการแก่นักลากรของมหาวิทยาลัย
- ให้บริการตรวจสุขภาพแก่ประชาชนในวันสถาปนามหาวิทยาลัย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- เป็นหน่วยแพทย์สำหรับการตรวจสุขภาพในการสอบเข้ามหาวิทยาลัยของทบวงมหาวิทยาลัย
- ตรวจโรคนิสิตและบัณฑิต ซึ่งจะเข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยของหน่วยจุฬารักษาท บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์
- ทำหน้าที่จัดบริการแพทย์ประจำสนามระหว่างการแข่งขันกีฬาต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย
- บริการจัดเวชภัณฑ์ให้อาจารย์ ข้าราชการ และนิสิตที่ออกไปปฏิบัติ หน้าที่ด้านการเรียนการสอนและอื่น ๆ

4. งานวินัยนิสิตหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลให้นิสิตประพฤติปฏิบัติภายในขอบเขตระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกฎหมายบ้านเมือง
- พิจารณาและจัดวางระเบียบข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติสำหรับนิสิต
- พิจารณาดำเนินการและสอบสวน ลงโทษทางวินัยแก่นิสิตที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บรวบรวมรักษาทะเบียนประวัติความประพฤติของนิสิต
- เป็นศูนย์กลางประสานงานการดูแลความประพฤติโดยทั่วไปของนิสิต

5. งานแนะแนวและจัดหางานหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ให้บริการการศึกษาแก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ประสบ ปัญหาต่าง ๆ เช่น ปัญหาการเรียน ปัญหาส่วนตัว อารมณ์ สังคมและอื่น ๆ
- ให้บริการการศึกษาทางโทรศัพท์แก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ประสบปัญหาด้านต่าง ๆ
- ให้บริการการจัดอบรมพัฒนาบุคลิกภาพ การปรับตัวแก่นิสิตในรูปแบบต่าง ๆ
- ให้บริการจัดหางานชั่วคราวสำหรับนิสิตและงานประจำแก่นิสิต โดยรับสมัครเป็นสมาชิกของหน่วยจัดหางาน
- จัดทำวารสารข่าวเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่างแจกจ่ายแก่นิสิตและบัณฑิต
- จัดบริการสถานที่รับสมัคร สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ตำแหน่งงานว่างใหม่ที่หน่วยงานเอกชน
- จัดบริการโครงการแนะแนวอาชีพ เทคนิคการสมัครงานและโครงการอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อนิสิตในการสมัครงานเป็นประจำทุกปี
- จัดบริการห้องสมุดอาชีพ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่นิสิตและบัณฑิตในเรื่องข้อมูล และแหล่งงาน ตลอดจนการศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ

1.3. ขั้นตอนการดำเนินงาน

จากการศึกษาข้อมูลจากเอกสารและสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน ของกองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย และกองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบของทั้ง 2 หน่วยงาน พบว่ามีการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกันสรุปได้ 6 ระบบงาน รายละเอียดตามแผนภูมิที่ 6

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 6 แผนภูมิแสดงระบบงานด้านกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ที่เชื่อมโยงระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับทบวงมหาวิทยาลัย

ระบบงาน	กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย	กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
1. งานโครงการกิจกรรมนิสิต] >ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา] >งานกิจกรรมนิสิต
2. งานอาจารย์ที่ปรึกษาด้าน กิจกรรมนิสิตนักศึกษา		
3. งานองค์กรนิสิตนักศึกษา		
4. งานนิสิตดีเด่น		
5. งานทุนการศึกษาที่ผ่านทบวง มหาวิทยาลัย		
6. งานกีฬามหาวิทยาลัย	--ฝ่ายกีฬา	--งานกิจกรรมนิสิต

สำหรับขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ เขียนเป็นผังงาน (Flow Chart) ได้ในแต่ละระบบงาน ตามแผนภูมิที่ 7 - 12 ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 7 การดำเนินงานระบบงานโครงการกิจกรรมนิสิตในปัจจุบัน

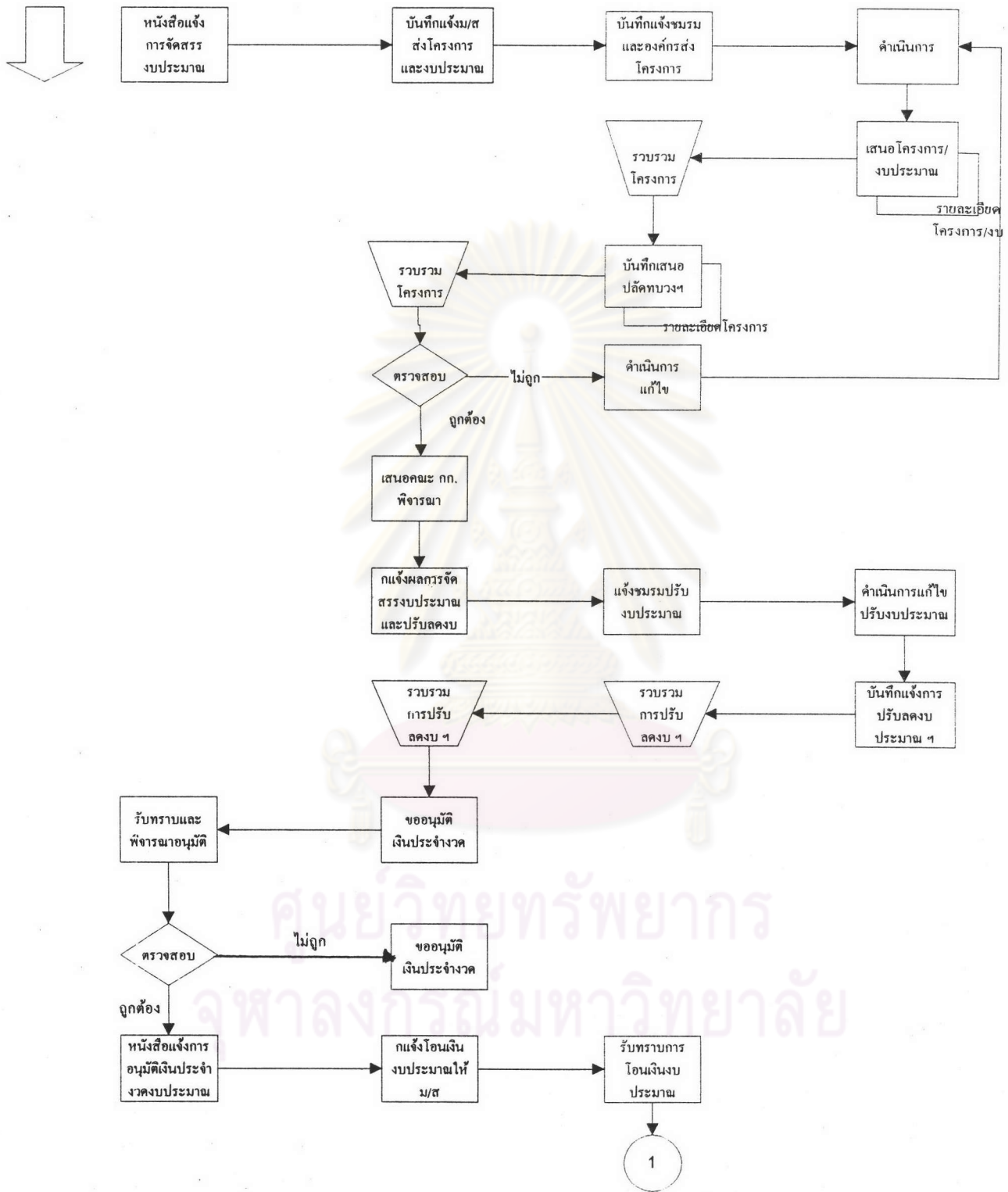
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

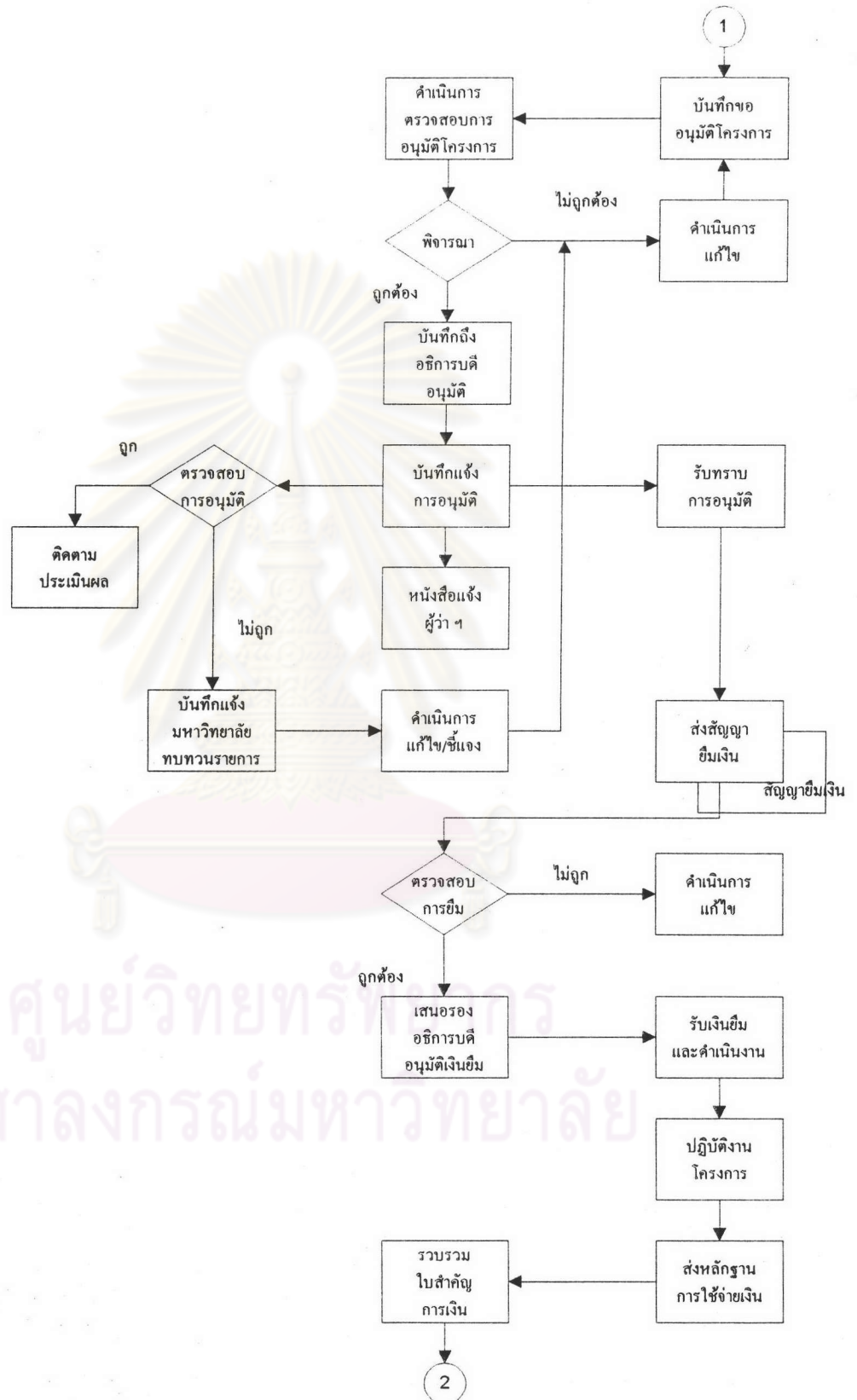
สำนักงบประมาณ

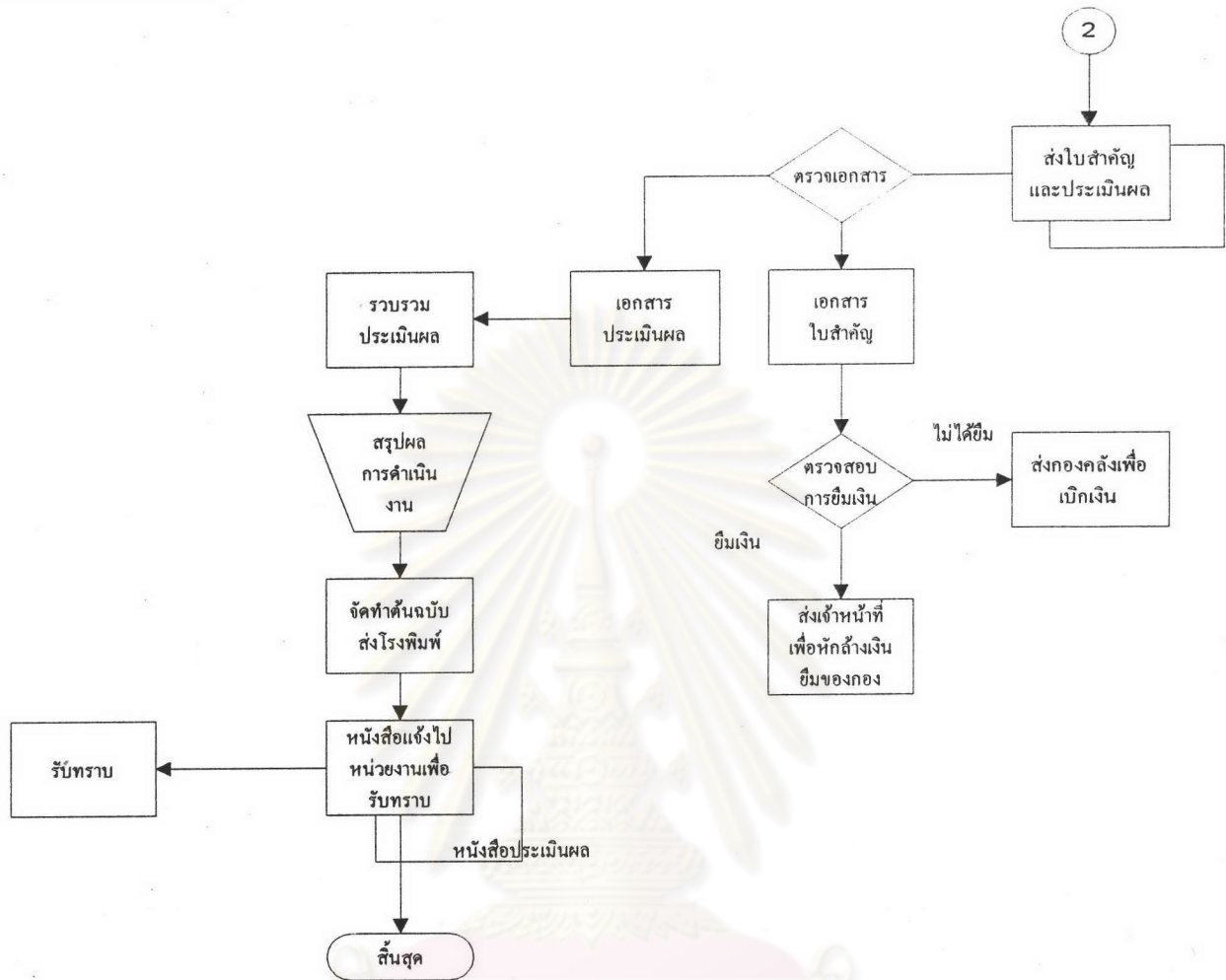
ทบวงมหาวิทยาลัย

กองกิจการนิสิต

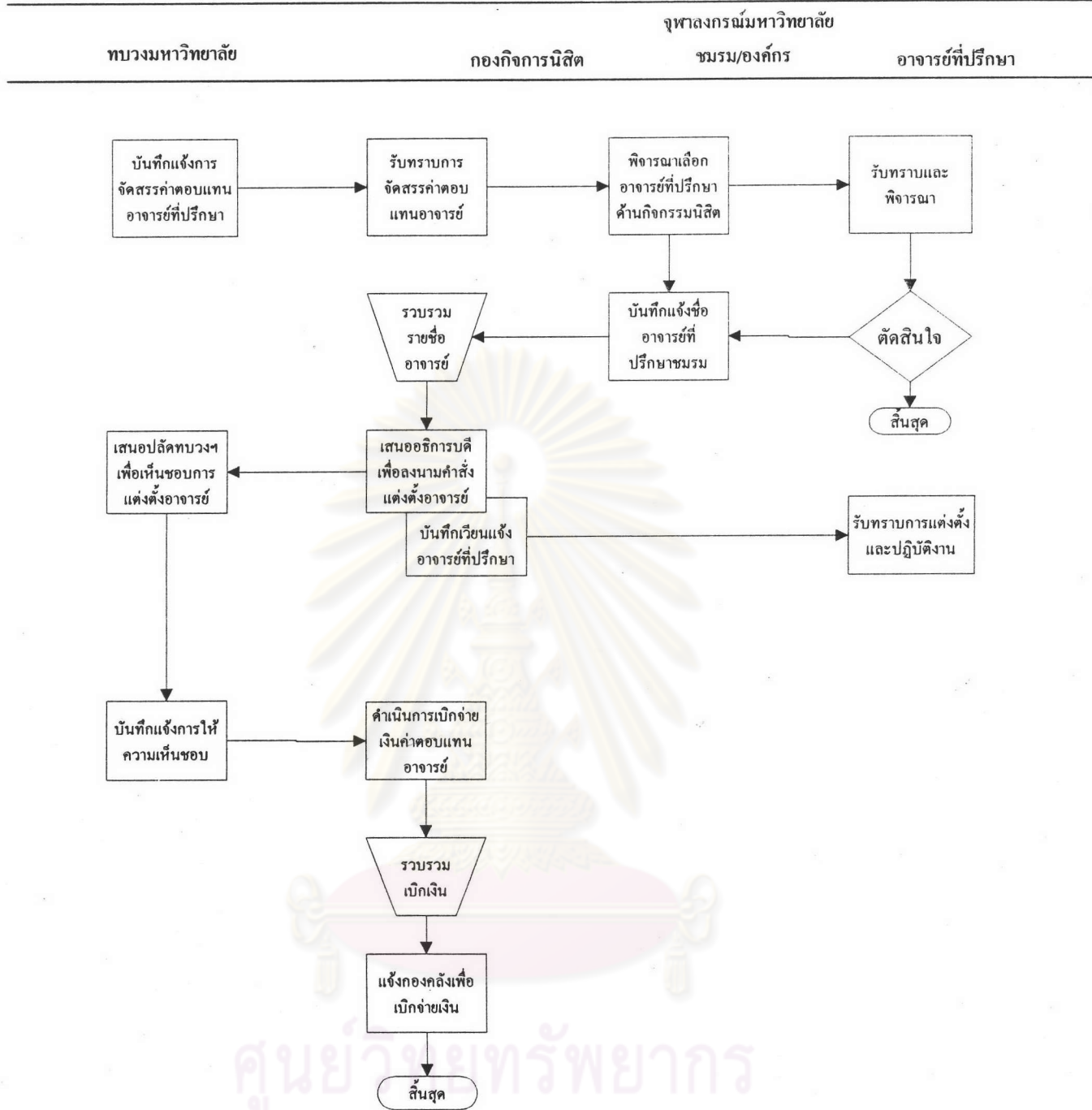
ชมรม/องค์กรนิสิต







แผนภูมิที่ 8 การดำเนินงานของระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิตในปัจจุบัน

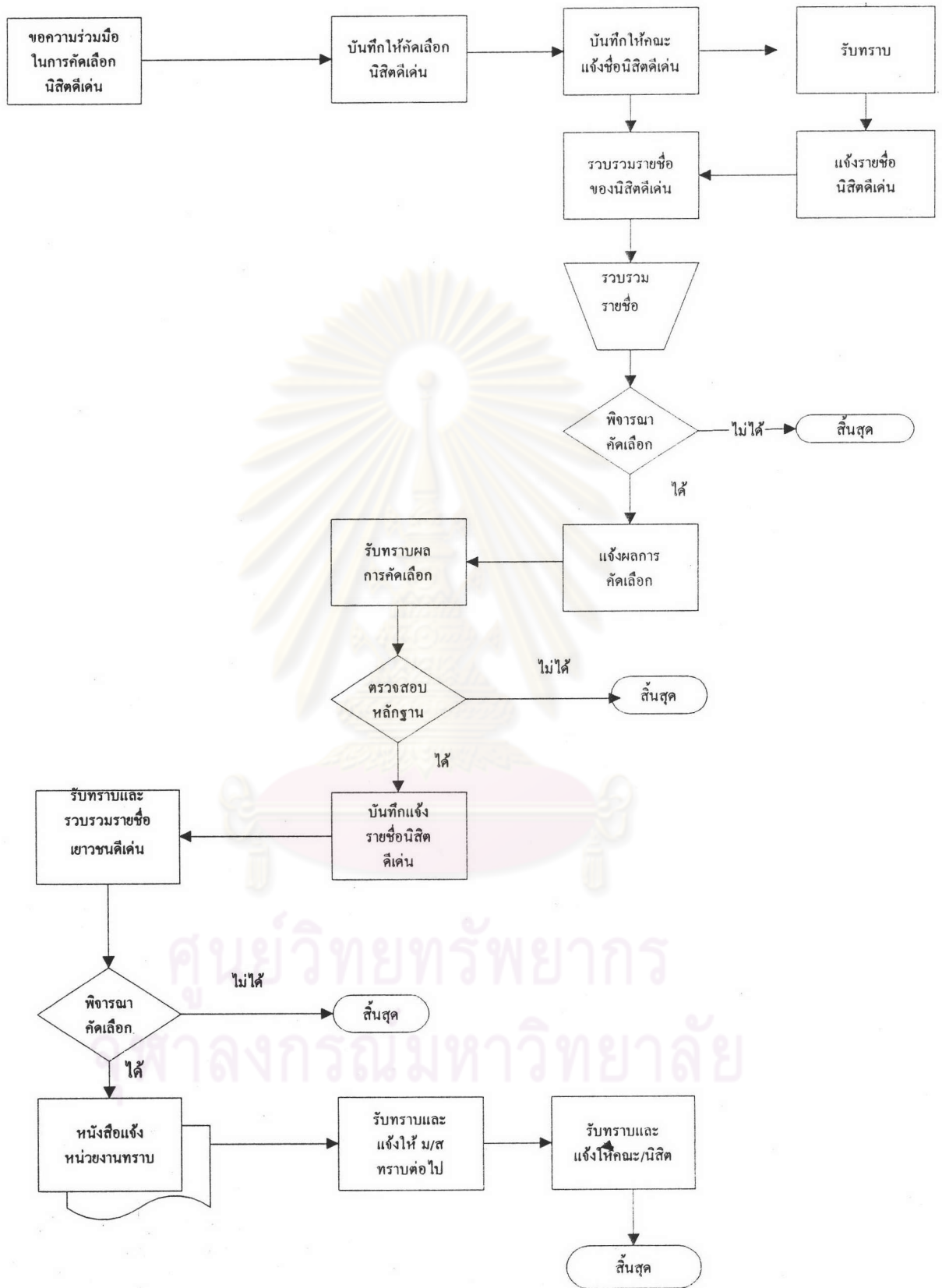


ศูนย์วิทยุวิทยุพยากรณ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงานอื่น

ทบวงมหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

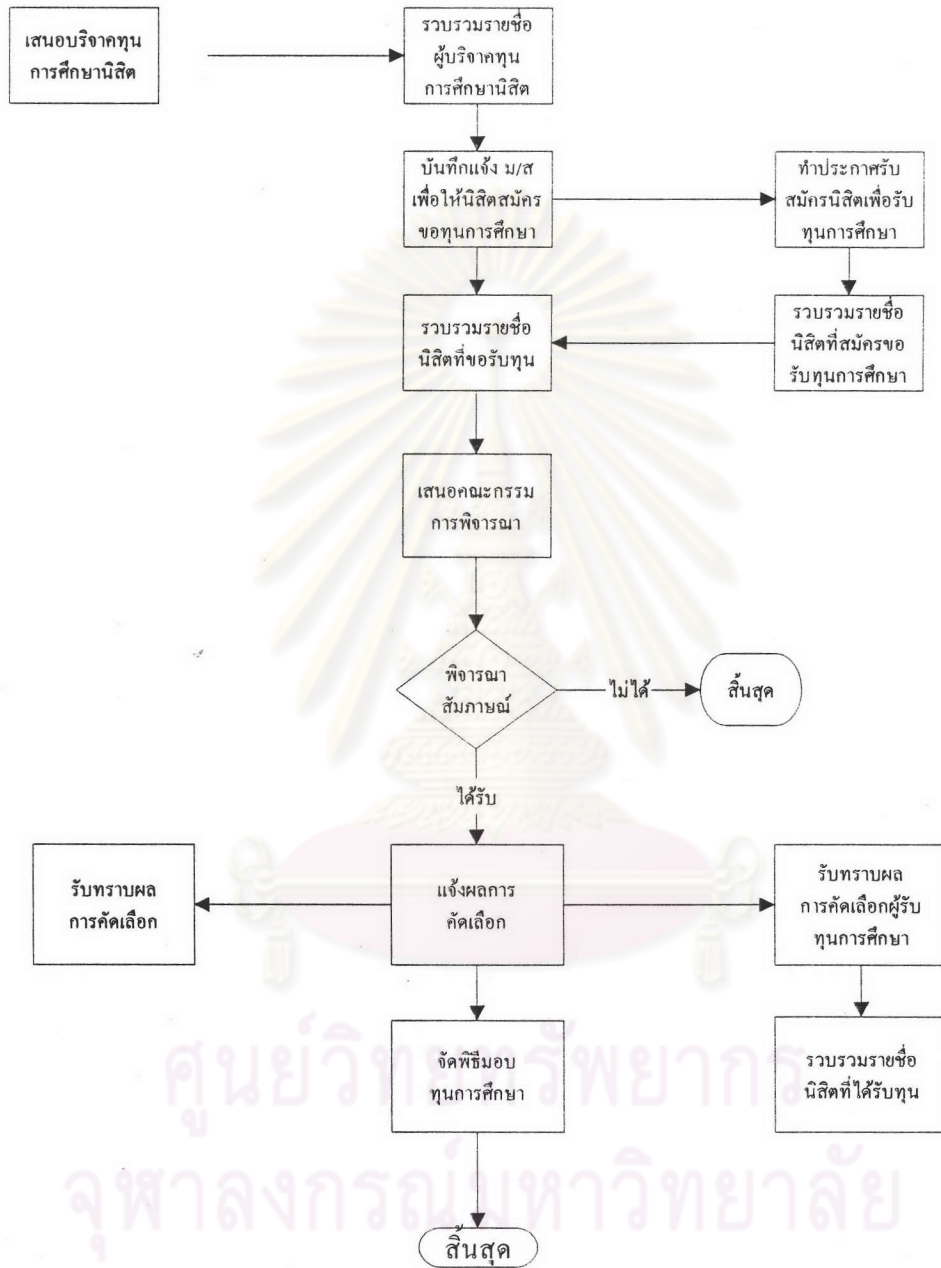


แผนภูมิที่ 11 การดำเนินงานของระบบงานทุนการศึกษาในปัจจุบัน

ผู้บริจาคทุนการศึกษา

ทบวงมหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

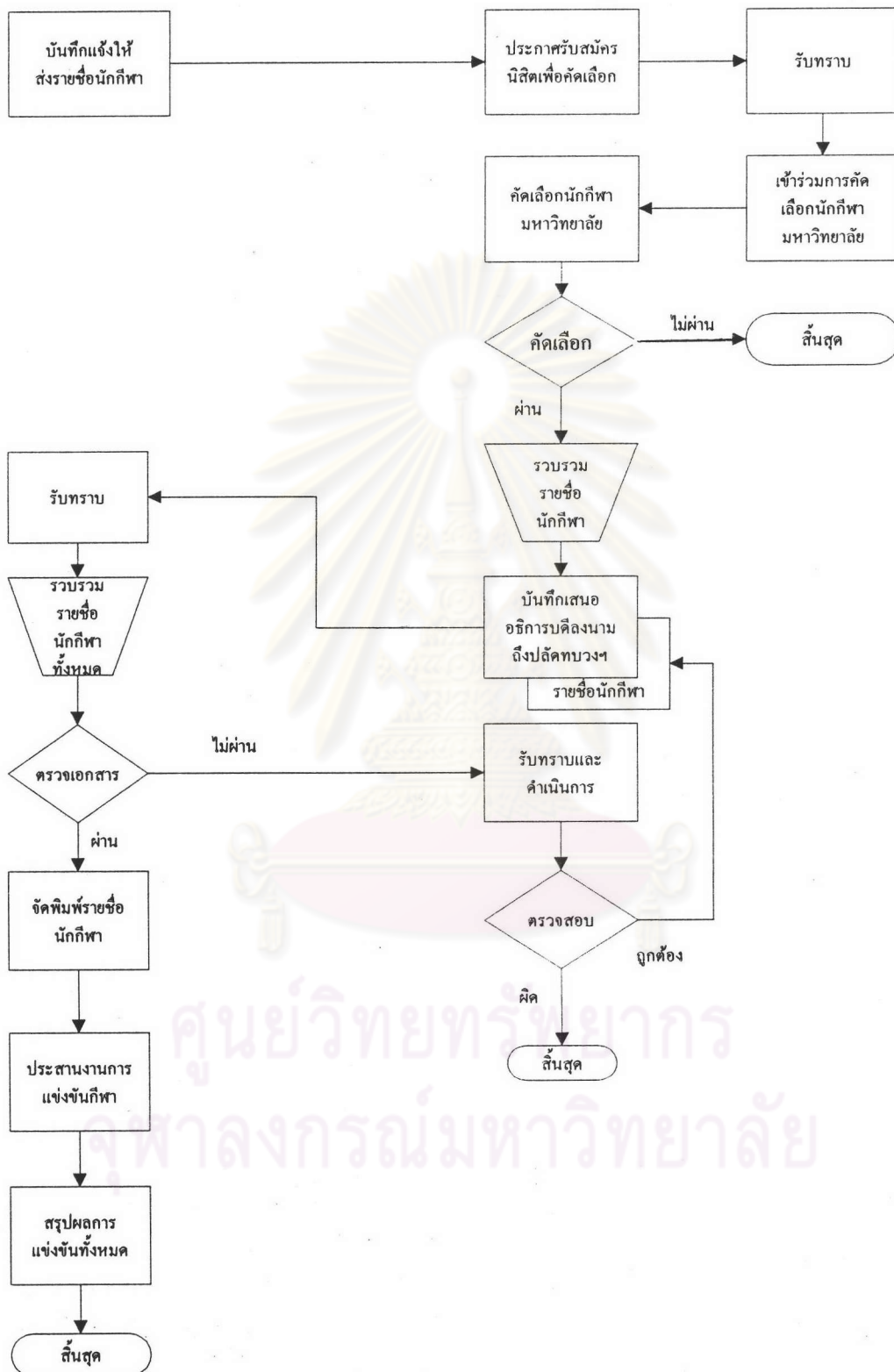


ทบวงมหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กองกิจการนิสิต

นิสิต



1.4 เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน

จากการศึกษาเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานด้านกิจการนิสิต ของกองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย และกองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบว่า มีเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน ดังนี้

1.4.1 งานโครงการกิจกรรมนิสิต

- แบบฟอร์มการเสนอโครงการ
- แบบฟอร์มสรุปงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน
- แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติโครงการ
- แบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการที่อนุมัติ
- แบบฟอร์มแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แบบฟอร์มแจ้งการอนุมัติโครงการ/งบประมาณ
- แบบฟอร์มการควบคุมบัญชีงบประมาณ โครงการที่อนุมัติตามที่ได้รับจัดสรร
- แบบฟอร์มสรุปรายชื่อโครงการและงบประมาณที่อนุมัติ
- แบบฟอร์มการรายงานประเมินผลโครงการ
- แบบฟอร์มการรายงานผลการใช้จ่ายเงินแต่ละโครงการ
- แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
- แบบฟอร์มใบสำคัญการคืนเงิน

1.4.2 งานอาจารย์ที่ปรึกษา

- แบบฟอร์มการเสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาขององค์กรนิสิต
- แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิต
- แบบฟอร์มการให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
- แบบฟอร์มการรับเงินค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา

1.4.3 งานองค์กรนิสิต

- แบบฟอร์มรายละเอียดของผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการนิสิต
- แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งกรรมการนิสิต

1.4.4 งานนิสิตดีเด่น

- แบบฟอร์มคำร้องการขอรับใบรับรองการทำกิจกรรมนิสิต/นิสิตดีเด่น
- ใบรับรองการทำกิจกรรมนิสิต/นิสิตดีเด่นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1.4.5 งานทุนการศึกษา

- แบบฟอร์มการสมัครขอรับทุนการศึกษา
- แบบฟอร์มการรับเงินทุนการศึกษา

1.4.6 งานข้อมูลนักกีฬา

- แบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน
- แบบฟอร์มรายชื่อนักกีฬาแต่ละประเภท

1.5 ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล

จากการศึกษาเอกสารรายงานประจำปี และการสัมภาษณ์หัวหน้างาน/ฝ่าย เกี่ยวกับความถี่ในการจัดเก็บข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานด้านกิจการนิสิตของ กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย และกองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบว่า มีความถี่ดังนี้

ตารางที่ 1 ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูลด้านกิจการนิสิต ที่เชื่อมโยงระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับทบวงมหาวิทยาลัย

รายชื่อเอกสาร/ระบบงาน	กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย	กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	จำนวนครั้ง/ปี	จำนวนครั้ง/ปี
ระบบงานที่ 1 งานโครงการกิจกรรมนิสิต		
- แบบฟอร์มการเสนอโครงการ	500	40
- แบบฟอร์มการสรุปงบประมาณ ประจำปี แต่ละงวด	60	3
- แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติโครงการ	20	40
- แบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่าย โครงการที่อนุมัติ	20	40
- แบบฟอร์มแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	400	30

ตารางที่ 1 ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูลด้านกิจการนิสิต ที่เชื่อมโยงจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
กับทบวงมหาวิทยาลัย (ต่อ)

รายชื่อเอกสาร/ระบบงาน	กองบริการการศึกษา	กองกิจการนิสิต
	ทบวงมหาวิทยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	จำนวนครั้ง/ปี	จำนวนครั้ง/ปี
ระบบงานที่ 1 งานโครงการกิจกรรมนิสิต		
- แบบฟอร์มสรุปรายชื่อโครงการ และงบประมาณที่อนุมัติ	60	40
- แบบฟอร์มการรายงานประเมินผลโครงการ	500	40
- แบบฟอร์มการรายงานผลการ ใช้จ่ายเงินแต่ละโครงการ	60	40
- แบบฟอร์มสัญญาขืมเงิน	-	40
- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	-	40
ระบบงานที่ 2 งานอาจารย์ที่ปรึกษา		
- แบบฟอร์มการเสนอรายชื่ออาจารย์ ที่ปรึกษาขององค์กรนิสิต	-	60
- แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิต	20	10
- แบบฟอร์มการให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	20	1
- แบบฟอร์มการรับเงินค่าตอบแทน	-	60
ระบบงานที่ 3 งานองค์กรนิสิต		
- แบบฟอร์มรายละเอียดของผู้สมัครเลือกตั้ง	-	20
- แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งกรรมการนิสิต	-	10
ระบบงานที่ 4 งานนิสิตดีเด่น		
- แบบฟอร์มคำร้องการขอรับใบรับรอง การทำกิจกรรมนิสิต/นิสิตดีเด่น	-	100
- ใบรับรองการทำกิจกรรมนิสิต/นิสิตดีเด่น	-	100

ตารางที่ 1 ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูลด้านกิจการนิสิต ที่เชื่อมโยงระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับทบวงมหาวิทยาลัย (ต่อ)

รายชื่อเอกสาร/ระบบงาน	กองบริการการศึกษา	กองกิจการนิสิต
	ทบวงมหาวิทยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	จำนวนครั้ง/ปี	จำนวนครั้ง/ปี
ระบบงานที่ 5 งานทุนการศึกษา		
- แบบฟอร์มการสมัครขอรับทุนการศึกษา	100	500
- แบบฟอร์มการรับเงินทุนการศึกษา	50	200
ระบบงานที่ 6 งานข้อมูลนักศึกษา		
- แบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	2500	100
- แบบฟอร์มรายชื่อนักศึกษา	500	20

1.6 สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

ก. กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย

- สถานที่ตั้ง กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ตั้งอยู่บนชั้นที่ 12 อาคารทบวงมหาวิทยาลัย ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพมหานคร การจัดสถานที่ได้แบ่งตามงาน/ฝ่าย โดยมีห้องของผู้ช่วยปลัดทบวงมหาวิทยาลัยที่ดูแลกองบริการการศึกษา และห้องผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาอยู่ด้วย

- เครื่องมือที่ใช้ในการประมวลผล มีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ PC จำนวน 5 เครื่อง เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ระบบ LAN จำนวน 5 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ผล(Printer) จำนวน 9 เครื่อง ดังต่อไปนี้

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ รุ่น 80286 ขนาด 16 บิต พร้อม Hard Disk ขนาด 40 MB จำนวน 2 เครื่อง พร้อมเครื่องพิมพ์ผล (Printer) แคร่ยาว 24 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง สำหรับการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของกองอยู่ในความดูแลของงานธุรการ

2. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ รุ่น 80486 ขนาด 32 บิต พร้อม Hard Disk ขนาด 750 MB จำนวน 2 เครื่อง .พร้อมเครื่องพิมพ์ผล (Laser Printer) จำนวน 2 เครื่อง สำหรับการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆและประมวลผลข้อมูลของงานสอบคัดเลือกและงานธุรการ

3. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ รุ่น 80486 ขนาด 32 บิต ระบบ LAN พร้อม เครื่องพิมพ์ผล (Printer) แคร่ยาว 24 นิ้ว จำนวน 5 ชุด เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลและประมวลผล ของฝ่ายต่าง ๆ 4 ฝ่าย และผู้อำนวยการกอง 1 ชุด แต่ยังมีได้มีการเก็บข้อมูล ดังนั้น ในช่วงนี้จึงใช้ ในการจัดพิมพ์เอกสารก่อน

- อุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ ตู้เก็บเอกสาร กล่องใส่แผ่นเก็บข้อมูล เพิ่มสำหรับเก็บเอกสารกระดาษต่อเนื่องมีเพียงพอกับการปฏิบัติงาน ส่วนโต๊ะสำหรับวางเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่อง พิมพ์ผลยังไม่สมบูรณ์ อยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดซื้อ

- บุคลากรของหน่วยงาน กองบริการการศึกษา มีบุคลากรที่รู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ดังนี้

ระดับป้อนข้อมูล - มีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด จำนวน 6 คน

ระดับเตรียมข้อมูลและประมวลผล จำนวน 5 คน

- บรรยากาศทั่วไป สภาพหน่วยงานสะอาด มีระเบียบ เป็นสัดส่วน ติดเครื่องปรับอากาศ ทั้งชั้น

ข. กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- สถานที่ตั้งกองกิจการนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งของ สำนักงานอธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งอยู่บนชั้น 3 อาคารจุลจักรพงษ์ ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ฯ ได้แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนตามงาน 5 งาน และเชื่อมต่อกับที่ตั้งของชมรม และองค์กรนิสิต แต่ห่างจากคณะและหน่วยงานอื่น ๆ

- เครื่องมือที่ใช้ในการประมวลผล มีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวน 5 เครื่อง และ เครื่องพิมพ์ผล (Printer) จำนวน--3 เครื่อง ดังต่อไปนี้

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ รุ่น 80286 ขนาด 16 บิต พร้อม Hard Disk ขนาด 40 MB จำนวน 2 เครื่อง พร้อมเครื่องพิมพ์ผล (Printer) แคร่ยาว 24 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง สำหรับการ จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของกองอยู่ในความดูแลของงานธุรการ

2. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ รุ่น 80486 ขนาด 32 บิต พร้อม Hard Disk ขนาด 750 MB จำนวน 1 เครื่อง พร้อมเครื่องพิมพ์ผล (Laser Printer) จำนวน 1 เครื่อง สำหรับการ จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ และประมวลผลข้อมูลของงานสอบคัดเลือก

3. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ รุ่น 80486 ขนาด 32 บิต ระบบ LAN พร้อมเครื่องพิมพ์ผล (Printer) แคร่ยาว 24 นิ้ว จำนวน 5 ชุด เพื่อใช้ในการเก็บ ข้อมูลและประมวลผลของฝ่ายต่าง ๆ 4 ฝ่ายและผู้อำนวยการกอง 1 ชุด แต่ยังมีได้มีการเก็บข้อมูล ดังนั้น ในช่วงนี้จึงใช้ ในการจัดพิมพ์เอกสารก่อน

- อุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ ตู้เก็บเอกสาร กล้องใส่แผ่นเก็บข้อมูลเพิ่มสำหรับเก็บเอกสารกระดาษต่อเนื่อง มีเพียงพอกับการปฏิบัติงาน ส่วนโต๊ะและเก้าอี้สำหรับวางเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ผลยังไม่สมบูรณ์ อยู่ในระหว่างการดำเนินการต่อไป

- บุคลากรของหน่วยงาน กองบริการการศึกษา มีบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ดังนี้

ระดับป้อนข้อมูล - มีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด จำนวน 6 คน

ระดับเตรียมข้อมูลและประมวลผล จำนวน 5 คน

- บรรยากาศทั่วไป สภาพหน่วยงานสะอาด เป็นระเบียบ เป็นสัดส่วน ติดเครื่องปรับอากาศทั้งชั้น

2. การนำผลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์ถึงขั้นตอนการทำงาน ข้อมูลนำเข้า (Input)

ผลลัพธ์ (Output)

เมื่อผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารงานด้านกิจการนิสิตนักศึกษา ที่เชื่อมโยงระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกับทบวงมหาวิทยาลัย ในปัจจุบันพบว่า ทั้ง 2 หน่วยงานมีข้อมูลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบข่ายและขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งสามารถวิเคราะห์ถึงข้อมูลนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ (Output) ของระบบงานทั้ง 6 ระบบงาน ดังนี้

ระบบงานที่ 1 ระบบงานโครงการกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย
- งานกิจกรรมนิสิต กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.2 หน้าที่หลักของระบบดังกล่าว

- รวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณและโครงการกิจกรรมนิสิต นักศึกษา

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

- พิจารณาอนุมัติงบประมาณและโครงการ

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณและโครงการกิจกรรมนิสิตนักศึกษาที่ได้รับการ

อนุมัติจากมหาวิทยาลัย/ทบวงมหาวิทยาลัย

- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละโครงการที่ได้รับอนุมัติ ทุก 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือตามความต้องการของผู้บริหาร

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

1.3 แหล่งข้อมูลของระบบงานโครงการกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ได้แก่

- รายละเอียดโครงการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- รายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- บัญชีรายชื่อโครงการที่อนุมัติ
- บัญชีการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละปี

1.4 การวิเคราะห์ข้อมูลนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ (Output)

1.4.1 ข้อมูลนำเข้า (Input)

กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย

ในระบบงานปัจจุบันพบว่า การดำเนินงานเก็บข้อมูลในการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษาตั้งแต่การจัดสรรงบประมาณให้แก่มหาวิทยาลัย/สถาบัน การลงบัญชีรายชื่อโครงการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ การรวบรวมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การรวบรวมประเภทกิจกรรมที่ให้การสนับสนุนและการสรุปประเมินผลการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ เป็นการทำงานหรือเก็บข้อมูลด้วยมือ (Manual) ทั้งสิ้น ส่วนการจัดพิมพ์ใช้พิมพ์ด้วย Word Processing

กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เนื่องจากงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรสำหรับ โครงการกิจกรรมนิสิตที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณแต่ละปีประมาณ 1 ล้านบาท และโครงการที่องค์กรนิสิตเสนอเข้ามาขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีประมาณ 40-50 โครงการ มหาวิทยาลัยจึงได้พิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่แต่ละโครงการและจัดพิมพ์เป็นเอกสารโดยการพิมพ์ด้วย โปรแกรม Word Processing

1.4.2 ผลลัพธ์ (Output)

การจัดทำรายงานโครงการกิจกรรมนิสิตนักศึกษาในระบบงานปัจจุบันของทั้ง 2 หน่วยงานรายละเอียดตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การจัดทำรายงานสำหรับระบบงานโครงการกิจกรรมนิสิต ที่เชื่อมโยงระหว่าง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกับทบวงมหาวิทยาลัย

รายงาน	แหล่งข้อมูล		การจัดพิมพ์
	ทบวงฯ	จุฬา	
1. รายงานสรุปข้อมูลรายละเอียด โครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณแยกตามประเภทกิจกรรม	/	/	Word Processing
2. รายงานสรุปโครงการและงบประมาณ ที่อนุมัติ ทุก 3 เดือน	/	/	Word Processing
3. รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งของโครงการ เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผล	/	/	Word Processing
4. รายงานประเมินผลโครงการที่อนุมัติ	/	/	Word Processing
5. รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของแต่ละโครงการ	/	/	Word Processing

1.4.3 วิเคราะห์สภาพการจัดทำรายงาน

จากรายงานโครงการกิจกรรมนิสิตนักศึกษาที่หน่วยงานทั้งสอง ต้องจัดทำพบว่า เป็น การจัดทำรายงานที่ต้องพิมพ์ดีดหรือพิมพ์ด้วย Word Processing การรวบรวมข้อมูลส่วนใหญ่ต้องอาศัย เจ้าหน้าที่คัดลอกจากเอกสารที่รวบรวมไว้ การตรวจสอบข้อมูลทำโดยเจ้าหน้าที่ และข้อมูลส่วนใหญ่ เป็นข้อมูลเดียวกัน ต่างกันที่รูปแบบตารางและเงื่อนไขเวลาที่จะต้องนำเสนอในรูปแบบต่างกัน และต้องจัดพิมพ์ใหม่ทุกครั้ง

อีกประการหนึ่ง ปริมาณข้อมูลในการจัดทำรายงานแต่ละรายงานมีความแตกต่างกัน เช่น งานส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยข้อมูลมีปริมาณมาก ตั้งแต่ 200-500 โครงการ และต้องจำแนกข้อมูลตามประเภทโครงการซึ่งปนกันอยู่ในข้อมูลที่แต่ละมหาวิทยาลัยเสนอมา

แม้ว่าการจัดทำรายงานส่วนใหญ่จะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งาน แต่เป็นเพียงการจัดทำด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Word Processing เพื่อการจัดพิมพ์รายงานเท่านั้น สภาพการจัด ทำรายงานโดยการดึงข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในไมโครคอมพิวเตอร์มีน้อยมาก

ระบบงานที่ 2 ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย
- งานกิจกรรมนิสิต กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.2 หน้าที่หลักของระบบดังกล่าว

- รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิตนักศึกษาประจำปีการศึกษา
- ดำเนินการเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยในการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
- ดำเนินการเสนอให้ความเห็นชอบค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิต

1.3 แหล่งข้อมูลของระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิตนักศึกษา
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้บริหารด้านกิจการนิสิตนักศึกษา
- หนังสือการอนุมัติให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา
- ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิต

1.4 การวิเคราะห์ข้อมูลนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ (Output)

1.4.1 ข้อมูลนำเข้า (Input)

กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย

ในระบบงานปัจจุบันพบว่า รวบรวมและรับทราบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิตนักศึกษาจากมหาวิทยาลัย พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งกับชมรม/องค์กรด้านกิจการนิสิตนักศึกษา ดำเนินการจัดสรรเงินค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและ โอนเงินให้มหาวิทยาลัย เบิกจ่ายต่อไป

กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ดำเนินการรวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาของแต่ละชมรม/องค์กร ตามที่นิสิตได้เสนอมา ติดต่อประสานงานกับอาจารย์แต่ละท่านเพื่อรับทราบความสมัครใจ แล้วดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่อไป จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรม Word Processing เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และแจ้งทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิตนักศึกษาต่อไป

1.4.2 ผลลัพธ์ (Output)

การจัดทำรายงานด้านอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิตนักศึกษาในระบบงาน
ปัจจุบันมีดังนี้

ตารางที่ 3 การจัดทำรายงานสำหรับระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิต ที่เชื่อมโยง
ระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกับทบวงมหาวิทยาลัย

รายงาน	แหล่งข้อมูล		การจัดพิมพ์
	ทบวงฯ	จุฬา	
1. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาด้าน กิจกรรมนิสิต/ชมรม	/	/	Word Processing
2. ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิต	/	/	Word Processing

1.4.3 วิเคราะห์สภาพการจัดทำรายงาน

จากรายงานของระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาที่หน่วยงานทั้งสอง ต้องจัดทำพบว่าเป็น
การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา จะต้องคัดลอกรายชื่ออาจารย์จากเอกสารที่ชมรม/องค์กร ได้เสนอ
ชื่อไว้แล้วพิมพ์ดีดหรือพิมพ์ด้วย Word Processing ซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ นาม
สกุลโดยเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดการผิดพลาดได้

ระบบงานที่ 3 ระบบงานนิสิตดีเด่น

1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานส่งเสริมกิจกรรมนิสิตนักศึกษา กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย
- งานกิจกรรมนิสิต กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.2 หน้าที่หลักของระบบดังกล่าว

- รวบรวมรายชื่อและผลงานดีเด่นของนิสิตนักศึกษาที่น่าชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย
- ดำเนินการออกใบรับรองการดำเนินกิจกรรมนิสิตนักศึกษาแก่นิสิตที่เข้าร่วม กิจกรรม
ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้

1.3 แหล่งข้อมูลของระบบงานนิสิตดีเด่น

- เอกสารที่นิสิตได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น
- ข้อมูลจากการเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เช่น กรรมการองค์กรนิสิต

1.4 การวิเคราะห์ข้อมูลนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ (Output)

1.4.1 ข้อมูลนำเข้า (Input)

กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย

ในระบบงานปัจจุบันพบว่า ทบวงมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือจากหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่จัดการคัดเลือกเยาวชนดีเด่นในด้านต่าง ๆ และได้ขอความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในการ เสนอรายชื่อนิสิตที่มีผลงานดีเด่นกลับเข้ามาเพื่อคัดเลือกไปยังหน่วยงานดังกล่าว เช่น กระทรวงศึกษาธิการ สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ

กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในการส่งเสริมนิสิตนักศึกษาให้มีการพัฒนาบุคลิกภาพ หรือแสดงความสามารถในกิจกรรมประเภทต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารองค์กรนิสิต การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันตอบปัญหาต่าง ๆ มหาวิทยาลัยจะรวบรวมรายชื่อนิสิตไว้ รวมทั้งการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลในการออกใบรับรองการทำกิจกรรมในมหาวิทยาลัย หรือเป็นข้อมูลในการเสนอคัดเลือกนิสิตดีเด่นต่อไป

1.4.2 ผลลัพธ์ (Output)

การจัดทำรายงานด้านนิสิตดีเด่นในระบบงานปัจจุบันมีดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.2 หน้าที่หลักของระบบดังกล่าว

- รวบรวมรายชื่อผู้บริจาคเงินเพื่อเป็นทุนการศึกษาแก่นิสิตนักศึกษาสังกัดทบวง

มหาวิทยาลัย

- รวบรวมรายชื่อและข้อมูลของนิสิตนักศึกษาที่สมัครเข้ารับทุนการศึกษา
- รวบรวมรายชื่อนิสิตที่ได้รับการพิจารณาให้รับทุนการศึกษา
- พิจารณาคัดเลือกนิสิตนักศึกษาที่ขอรับทุน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการ

1.3 แหล่งข้อมูลของระบบงานนิสิตดีเด่น

- แบบฟอร์มใบสมัครการขอรับทุนการศึกษา
- รายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา

1.4 การวิเคราะห์ข้อมูลนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ (Output)

1.4.1 ข้อมูลนำเข้า (Input)

กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย

- รับเรื่องจากหน่วยงานหรือองค์กร ที่แสดงวัตถุประสงค์ที่จะให้ทุนการศึกษาแก่นิสิตนักศึกษา ในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย รวบรวมรายชื่อทุนการศึกษา คุณสมบัติของทุนและผู้สมัครเข้ารับทุน แจ้ง เรื่องไปยังมหาวิทยาลัย/สถาบัน ในสังกัดให้ส่งรายชื่อนิสิตเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ หรือให้มหาวิทยาลัยคัดเลือก สรุปผลการคัดเลือกแจ้งให้ผู้บริจาคทุนทราบและจัดพิธีมอบทุนต่อไป

กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- รับแจ้งข้อมูลเกี่ยวทุนการศึกษาที่ผ่านทบวงมหาวิทยาลัย แจ้งเรื่องไปยังคณะ/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดเลือกนิสิต รวบรวมรายชื่อส่งไปยังทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อคัดเลือกหรือแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก รวบรวมรายชื่อนิสิตที่ได้รับการคัดเลือกแต่ละทุนเพื่อประสานงานต่อไป

1.4.2 ผลลัพธ์ (Output)

การจัดทำรายงานด้านนิสิตดีเด่นในระบบงานปัจจุบันมีดังนี้

ตารางที่ 5 การจัดทำรายงานสำหรับระบบงานทุนการศึกษา ที่เชื่อมโยงระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกับทบวงมหาวิทยาลัย

รายงาน	แหล่งข้อมูล		การจัดพิมพ์
	ทบวงฯ	จุฬา	
1. รายชื่อนิสิตที่สมัครเข้ารับทุนการศึกษา	/	/	Word Processing
2. รายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา แยกตามทุนการศึกษาและมหาวิทยาลัย	/	/	Word Processing
3. รายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา ในแต่ละปี ของทบวงมหาวิทยาลัย	/	/	Word Processing
4. รายงานสรุปจำนวนทุนการศึกษาและ เงินทุนการศึกษาที่ทบวงมหาวิทยาลัย ได้รับบริจาค ในแต่ละปี	/	/	Word Processing

1.4.3 วิเคราะห์สภาพการจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานของระบบงานทุนการศึกษา เป็นการรวบรวมรายชื่อทุนการศึกษาที่บริจาค ผ่านทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการพิมพ์แบบฟอร์มของทุนการศึกษาเหมือนกันแต่แตกต่างกันที่รายละเอียดของแต่ละทุนเท่านั้น ส่วนรายงานที่เป็นการประมวลผลเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเป็นการคำนวณจะเสีย เวลา มาก เนื่องจากยังใช้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

ระบบงานที่ 5 ระบบงานกีฬา

1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานประสานงานการจัดกีฬา กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย
- งานกิจกรรมนิสิต กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.2 หน้าที่หลักของระบบดังกล่าว

- รวบรวมรายชื่อนิสิตที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในแต่ละประเภท
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการแข่งขันของนิสิตแต่ละคนแต่ละประเภทกีฬา
- พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน ตามระเบียบที่กำหนด

1.3 แหล่งข้อมูลของระบบงานกีฬา

- แบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทของนิสิต
- รายงานผลการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท

1.4 การวิเคราะห์ข้อมูลนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ (Output)

1.4.1 ข้อมูลนำเข้า (Input)

กองบริการการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย

รวบรวมใบสมัครของนิสิตที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ของแต่ละมหาวิทยาลัยตรวจสอบคุณสมบัติของนักกีฬา แจกจ่ายชื่อนักกีฬาที่ขาดคุณสมบัติและรายชื่อนักกีฬาที่มีคุณสมบัติให้มหาวิทยาลัยทราบและดำเนินการต่อไป รวบรวมผลการแข่งขันและเก็บรายชื่อนักกีฬาที่มีสถิติได้มาตรฐานหรือสูงกว่า

กองกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประกาศให้นิสิตกรอกแบบฟอร์มสมัครเข้าร่วมการคัดเลือก เป็นนักกีฬาของมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับการคัดเลือกแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งใบสมัครไปยังทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติต่อไป เมื่อสิ้นสุดการแข่งขันมหาวิทยาลัยจะรวบรวมผลการแข่งขัน และคัดเลือกนักกีฬาดีเด่นของมหาวิทยาลัยและให้ใบรับรองการทำกิจกรรมต่อไป

1.4.2 ผลลัพธ์ (Output)

การจัดทำรายงานด้านนิสิตดีเด่นในระบบงานปัจจุบันมีดังนี้

ตารางที่ 6_ การจัดทำรายงานสำหรับระบบงานกีฬา ที่เชื่อมโยงระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกับทบวงมหาวิทยาลัย

รายงาน	แหล่งข้อมูล		การจัดพิมพ์
	ทบวงฯ	จุฬา	
1. รายชื่อนิสิตที่สมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ในแต่ละประเภท	/	/	Word Processing
2. รายชื่อนิสิตที่ขาดคุณสมบัติในการแข่งขัน	/	/	Word Processing
3. รายชื่อนิสิตที่มีคุณสมบัติในการแข่งขัน	/	/	Word Processing
4. รายงานสถิติในการแข่งขันกีฬา	/	/	Word Processing
5. รายชื่อนักกีฬาดีเด่นในการแข่งขันแต่ละประเภท	/	/	Word Processing

1.4.3 วิเคราะห์สภาพการจัดทำรายงาน

จากรายงานของงานกีฬา ซึ่งเป็นการรายงานจากการตรวจสอบและประมวลผล รวมทั้งการจัดพิมพ์เอกสารเป็นจำนวนมาก และต้องรีบเร่งให้ทันภายในเวลาที่กำหนด หลายรายงานต้องอาศัยข้อมูลแบบเดียวกันแต่รูปแบบการรายงานแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ทำให้เสียเวลาในการพิมพ์ อนึ่ง ระบบการจัดพิมพ์รายชื่อของนักกีฬาได้มีการจัดทำโดยอาศัยโปรแกรมที่ผู้อำนวยการเขียน ขึ้น บ้างแล้ว แต่ยังมีได้มีการออกแบบเพื่อจัดทำรายงานแต่อย่างใด

1.5 การปรับปรุงข้อมูล

ในการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการบริหารงานกิจการนิสิตนักศึกษา ที่เชื่อมโยงระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกับทบวงมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน มีการปรับปรุงข้อมูล ดังนี้

ระบบงานงบประมาณกิจการนิสิตนักศึกษา จะรายงานการอนุมัติงบประมาณและโครงการประจำทุกงวดเงินงบประมาณ หรือรายงานทุก 3 เดือน

ระบบงานโครงการกิจกรรมนิสิตนักศึกษา รายงานผลการดำเนินงานทุกครั้งที่มีการอนุมัติโครงการพร้อมทั้งส่งรายละเอียดของโครงการ

ระบบงานกรรมการนิสิต รายงานภายหลังการแต่งตั้งกรรมการนิสิตแต่ละปีการศึกษา

ระบบงานนิสิตดีเด่น รายงานผลการคัดเลือกทุกครั้งที่หน่วยงานต้องการแต่ละปี

ระบบงานกีฬามหาวิทยาลัย รายงานทุกครั้งที่มีการแข่งขันกีฬา

ระบบงานทุนการศึกษา รายงานทุกครั้งที่คัดเลือกนิสิตที่ได้รับทุนเรียบร้อยแล้ว

1.6 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของระบบงานกิจการนิสิต

จากการศึกษาและวิเคราะห์ถึงขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) ข้อมูลนำเข้า(Input) ผลลัพธ์ (Output) และการจัดทำรายงาน (Report) ของระบบงานกิจการนิสิตทั้ง 5 ระบบดังกล่าวพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคดังนี้

1.5.1 ความสับสนเปลืองในการจัดพิมพ์รายงานที่มีข้อมูลชุดเดียวกัน แต่แตกต่างกันที่ รูปแบบและวัตถุประสงค์ในการใช้งาน

1.5.2 ความผิดพลาดของข้อมูล ในการจัดพิมพ์ซ้ำ ๆ กัน และมีจำนวนมาก

1.5.3 ความล่าช้าในการจัดทำรายงาน เนื่องจากต้องจัดทำรายงานที่เหมือน ๆ กัน หลายๆ ครั้ง และอาจไม่ทันกับความต้องการในการใช้งานของผู้บริหาร

1.5.4 ความยุ่งยากและลำบากในการเรียงข้อมูลที่รายงานต้องการ การจัดลำดับ หรือจำแนกข้อมูล