

1. **ชื่อผลงาน** การพัฒนากระบวนการบันทึกคะแนน portfolio
2. **หน่วยงาน** ฝ่ายบริการทางการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
3. **รายชื่อสมาชิก**
 - 3.1 นางสาวชญัญญา ดวงมณี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
 - 3.2 นางสาวชนิกา เกตุอำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
 - 3.3 นางสาวเบญจวรรณ บัวบุตร นักจัดการงานทั่วไป
 - 3.4 นายนันทวัฒน์ ปานทอง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
4. **วันที่ดำเนินการ** 1 กรกฎาคม - 31 ตุลาคม 2568 **ปีงบประมาณ** 2568 **ปีการศึกษา** 2569
5. **ที่มาและความสำคัญของปัญหา**

งานระเบียบและประมวลผล ฝ่ายบริการทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการคัดเลือกรับนักศึกษาพยาบาลตามพันธกิจในด้านนวัตกรรมของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของกรุงเทพมหานคร ในปีการศึกษา 2561 – 2569 ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ได้มีการปรับเปลี่ยนจากจำนวนการรับจากปีละ 200 คน มาเป็นปีละ 240 คน เปิดรับสมัครผ่านระบบ REG ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยปัจจุบันเข้าร่วมกับที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ผู้ออกแบบระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาหรือระบบ TCAS ซึ่งคณะฯ รับสมัครโดยใช้คะแนน Portfolio คะแนน TGAT/TPAT3 และการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร

การประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามระบบการลงคะแนน (portfolio) ในรูปแบบเดิม ประสบปัญหาด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของทรัพยากร เนื่องจากเป็นระบบที่เน้นการใช้กระดาษเป็นหลัก โดยในช่องเอกสารแต่ละชุดจะประกอบด้วยใบประเมินและเอกสารประกอบจำนวนมาก ซึ่งคณะกรรมการผู้ตรวจต้องแบกรับภาระในการตรวจผู้สมัครจำนวนมาก นอกจากนี้กระบวนการหลังจากที่คณะกรรมการผู้ตรวจส่งคะแนนกลับมายังงานระเบียบและประมวลผล เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการบันทึกคะแนนด้วยมือ (Manual entry) ซึ่งใช้เวลานานถึง 2 สัปดาห์ ทำให้มีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูล (Human Error) และมีภาระงบประมาณด้านค่าตอบแทนล่วงเวลา (OT) ที่สูง

ระบบเดิมการลงคะแนนประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) โดยใช้กระดาษ

กระบวนการลงคะแนนเพื่อประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ในรูปแบบเดิมมีความซับซ้อนก่อให้เกิดความสับสนในหลายด้าน โดยงานระเบียบและประมวลผลพบข้อจำกัดที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานดังนี้

1. การสิ้นเปลืองเวลาในการดำเนินงานและทรัพยากรบุคคล
2. สิ้นเปลืองงบประมาณวัสดุสำนักงาน
3. พบอุปสรรคด้านการจัดการข้อมูลที่เกิดปัญหา เช่น ไม่สามารถถอดข้อความจากลายมือผู้ประเมินได้ และความไม่ชัดเจนของตัวเลข ที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการลงคะแนน
4. เกิดความล่าช้าในการประมวลผลเนื่องจากต้องนำเข้าข้อมูลจากการพิมพ์ถอดข้อความจากกระดาษต้นฉบับของกรรมการประเมินแฟ้มสะสมผลงาน

ระบบใหม่ที่พัฒนา

จากการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นผ่านกระบวนการ After Action Review (AAR) ของคณะกรรมการตรวจ Portfolio ฝ่ายบริการทางการศึกษาโดยงานระเบียบและประมวลผลได้ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ริเริ่มพัฒนาระบบประเมิน Portfolio รูปแบบใหม่ โดยเปลี่ยนจากการใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป AppSheet (เดิมแรกเริ่มทดลองใช้ในการลงคะแนนสอบสัมภาษณ์ในปีการศึกษา 2568) ซึ่งมีข้อจำกัด

เรื่องจำนวนรายการและรูปแบบ UI มาเป็นการพัฒนาโปรแกรมด้วย Google Apps Script ที่เป็นการเขียนโปรแกรมขึ้นใหม่ทั้งหมด (Custom Coding) เพื่อให้สามารถปรับแต่งฟังก์ชันการใช้งานได้ตามความต้องการ และเหมาะสมกับบริบทการทำงานของคณะกรรมการตรวจ Portfolio มากที่สุด

1. เพิ่มความรวดเร็วในการบันทึกผลคะแนนของกรรมการประเมินแฟ้มสะสมผลงาน
2. ลดการสิ้นเปลืองการใช้กระดาษจากเดิมการส่งตรวจประเมินแฟ้มสะสมผลงานต้องใช้กระดาษโดยเฉลี่ย 2 ใบต่อผู้สมัคร 1 คน (แบบประเมินฯ และใบพ.พ.1 อย่างละ 1 ฉบับ)
3. ลดความผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูล เนื่องจากกรรมการฯ เป็นผู้บันทึกผลคะแนนด้วยตนเอง และสามารถตรวจสอบคะแนนที่บันทึกได้ทันทีที่ประเมินเสร็จ
4. ลดระยะเวลาในการทำงาน จากเดิมที่ใช้เวลาในการบันทึกคะแนนประมาณโดยเฉลี่ย 2 สัปดาห์ เหลือเพียง 1 สัปดาห์

การเปลี่ยนผ่านกระบวนการตรวจประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ของคณะพยาบาลศาสตร์กึ่งการุณย์ จากระบบกระดาษ (Analog) สู่ระบบดิจิทัลโดยใช้ Google Apps Script เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์คณะในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ทันสมัยและปลอดภัย

การพัฒนาระบบมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตาม PDCA โดยมีลำดับดังนี้ :

ปี 2568 : ใช้การประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ในรูปแบบกระดาษโดยเรียกว่า “แบบประเมินแฟ้มสะสมผลงาน รอบที่ 1 (รับด้วย Portfolio)” โดยให้อาจารย์ผู้ประเมินทำการกรอกคะแนน ลงข้อคิดเห็นของกรรมการ และข้อสรุปกรรมการลงในกระดาษแบบฟอร์มดังกล่าว จากนั้นอาจารย์ผู้ประเมินฯ ส่งแบบฟอร์มกลับมาที่งานทะเบียนและประมวลผล งานทะเบียนฯ จะทำการพิมพ์ผลคะแนนการประเมินฯ ลงใน Google Sheet หรือ Excel เพื่อทำการรวบรวมผลคะแนนแฟ้มสะสมผลงานในการประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ต่อไป

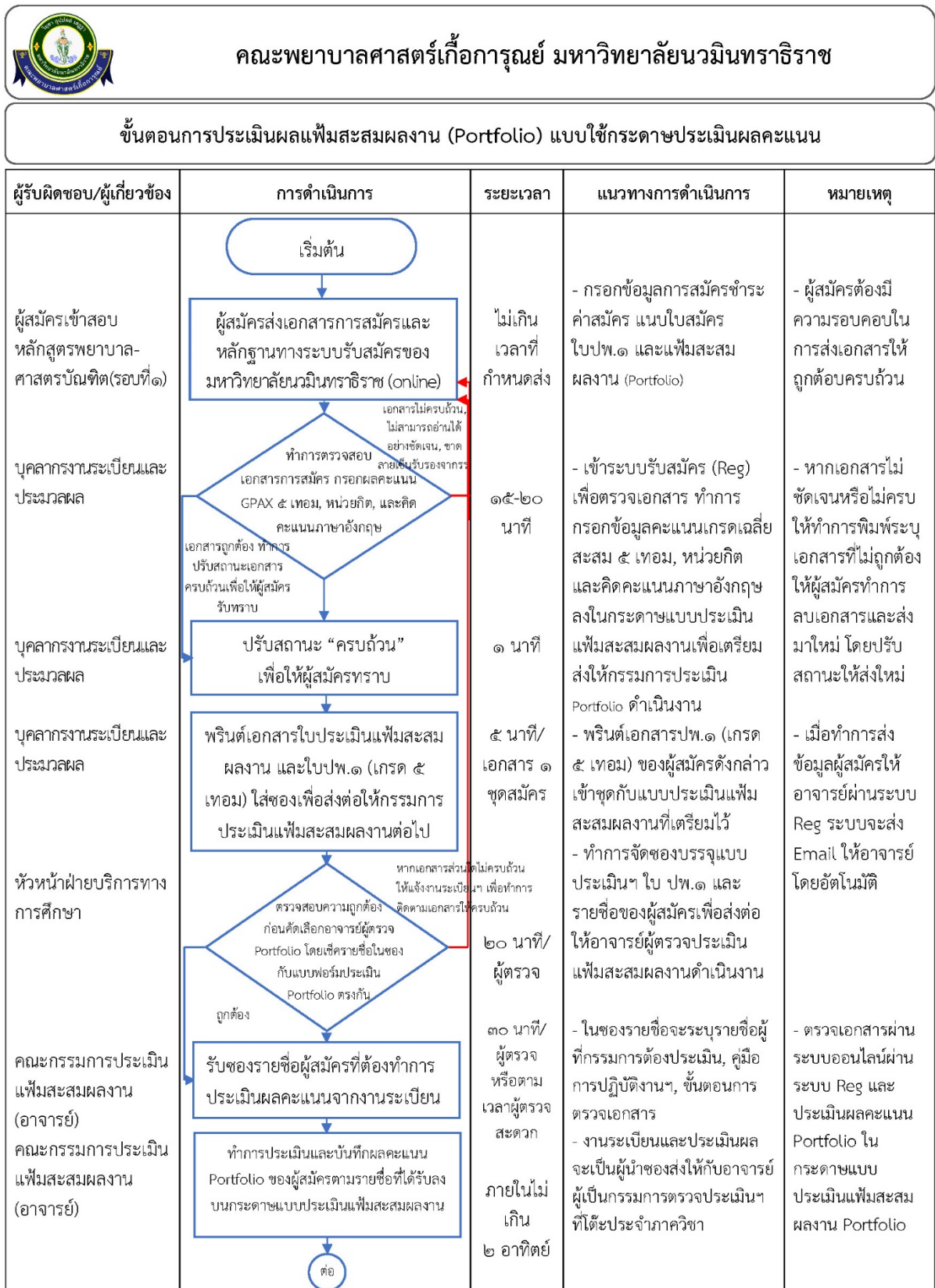
ปี 2569 : พัฒนาสู่การใช้ Google Apps Script สำหรับการตรวจ Portfolio อย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งเป็นระบบที่เขียนขึ้นเองทั้งหมดเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

ข้อเปรียบเทียบระหว่างรูปแบบกระดาษ กับ Google Apps Script

คุณสมบัติ	รูปแบบกระดาษ	Google Apps Script (ระบบปัจจุบัน)
รูปแบบ	กระดาษ A4 1 แผ่น/ผู้สมัคร 1 ราย	การเขียนโค้ดขึ้นมาใหม่
ข้อจำกัด	1. ไม่สามารถทำแบบออนไลน์ได้ 2. ต้องนำชุดเอกสารติดตัวไปเพื่อกรอกคะแนน 3. มีความเสี่ยงในการรวมคะแนนผิด-ถอดข้อความไม่ถูกต้อง 4. ได้ผลคะแนนช้าจากการต้องพิมพ์ข้อความใหม่ทั้งหมด	ยืดหยุ่นสูง ปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ
ความสะดวก	1. ไม่สะดวกเนื่องจากต้องนำกระดาษจำนวนมากติดตัวเพื่อกรอกคะแนนลงกระดาษ 2. ได้ผลคะแนนช้า เนื่องจากต้องนำผลประเมินพิมพ์ลงใน Google Sheet หรือ Excel เพื่อรวมคะแนน	สามารถออกแบบหน้าจอ (Browser interface) ให้ใช้งานง่าย

ตารางเปรียบเทียบระหว่างรูปแบบกระดาษ กับ Google Apps Script

ภาพที่ 1 Flow ขั้นตอนการประเมินผลแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) แบบใช้กระดาษประเมินผลคะแนน



ฉบับจัดทำเมื่อวันที่.....๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔.....

ภาพที่ 2 (ต่อ) Flow ขั้นตอนการประเมินผลแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) แบบใช้กระดาษประเมินผลคะแนน

 คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช				
ขั้นตอนการประเมินผลแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) แบบใช้กระดาษประเมินผลคะแนน				
ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	การดำเนินการ	ระยะเวลา	แนวทางการดำเนินการ	หมายเหตุ
คณะกรรมการประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (อาจารย์)	ต่อ นำซองเอกสารแบบประเมินแฟ้มสะสมผลงานที่ทำการลงคะแนนประเมินเสร็จแล้วส่งคืนที่งานทะเบียนและประมวลผล ลงคะแนน (บวกคะแนนรวม/ลบ) หรือข้อความที่เขียนในแบบประเมินไม่สามารถอ่านได้ รับซองเอกสารตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนจากอาจารย์ผู้ตรวจประเมินว่าถูกต้องหรือไม่ และข้อความที่ประเมินนักศึกษาสามารถอ่านออกหรือถอดข้อมูลได้ รวมคะแนนถูกต้อง และข้อความที่ประเมินสามารถอ่านออกถอดความได้ รับเอกสารใบประเมินฯ ที่ได้รับจากอาจารย์ผู้ตรวจ ทำการคีย์คะแนนและข้อความประเมินแฟ้มสะสมผลงาน Portfolio ลงใน Google Sheet เพื่อทำการรวบรวมผลคะแนนแฟ้มสะสมผลงานต่อไป สิ้นสุด	ภายในไม่เกิน ๒ อาทิตย์	- ภายหลังจากประเมิน Portfolio เรียบร้อยแล้วให้นำแฟ้มบรรจุแบบฟอร์มประเมิน Portfolio กลับคืนที่งานทะเบียนและประมวลผลเพื่อทำการรวบรวมคะแนน - งานทะเบียนฯ รับซองเอกสารแบบประเมินแฟ้มสะสมผลงาน Portfolio ทำการคีย์ผลคะแนนและข้อมูลการพิจารณาแฟ้มสะสมผลงานที่กรรมการผู้ตรวจเป็นผู้เขียนในใบประเมินฯ ลงใน Google Sheet หรือ Excel - หากตรวจสอบว่าผลคะแนนที่อาจารย์ผู้ตรวจลงไว้ไม่ตรงกับผลลัพธ์รวมตามจริง หรือไม่ สามารถถอดข้อความที่อาจารย์เขียนลงในแบบประเมิน ให้ทำการโทรสอบถามและนำแบบประเมินดังกล่าวกลับไปให้อาจารย์ทำการแก้ไขและเขียนชื่อกำกับในส่วนที่แก้ไข	- อาจารย์ผู้เป็นกรรมการประเมิน เห็นวันที่ตรวจเสร็จและวันที่ ส่งซองเอกสารกลับคืนงานทะเบียนฯ
บุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล		๒๐ นาที/แบบประเมินฯ ๑ ฉบับ		
บุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล		ภายในเวลาประมาณ ๓-๔ อาทิตย์		

ภาพที่ 3 Flow ขั้นตอนการประเมินผลแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ปีการศึกษา 2569



ฉบับจัดทำเมื่อวันที่.....๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙.....

6. วัตถุประสงค์ตามหลัก SMART

วัตถุประสงค์หลัก (ระบุ)	ระบุความสอดคล้องของโครงการกับตัวชี้วัดหลักการจัดการความรู้ของคณะฯ (ทำเครื่องหมาย ✓)						
1. ได้ระบบประเมินผล คะแนน Portfolio ที่ ทำงานผ่านเบราว์เซอร์ใน รูปแบบออนไลน์ 2. เพื่อพัฒนาระบบ ประเมินคะแนน Portfolio	นักศึกษา	การเรียนรู้ การสอน	บริการวิชาการ/ วิจัย/ตำรา	บริหาร จัดการ	Simulation	การพยาบาล (การดูแลสุขภาพ คนเมือง)	อื่น ๆ
				✓			
วัตถุประสงค์รอง (ระบุ)	๖.๑ ลดระยะเวลาการทำงาน ๖.๒ ลดการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ๖.๓ ความพึงพอใจจากผู้ใช้ระบบฯ						

7. กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล
- กรรมการผู้ตรวจ portfolio

8. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม

8.1 ประเภทโครงการ/กิจกรรม

☒ โครงการ/กิจกรรมใหม่ ☐ โครงการ/กิจกรรมต่อเนื่อง

8.2 ความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ คณะฯ / มหาวิทยาลัยฯ

แผนยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์ 4 ปี (พ.ศ. 2568 - 2571)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความทันสมัย และปลอดภัย (SI3)
(Educational Technology)

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 3.2 พัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานที่ได้มาตรฐานด้วย
เทคโนโลยี (SO6)

กลยุทธ์ที่ 3.2.1 พัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยี

8.3 รูปแบบโครงการ/กิจกรรม

8.3.1 กิจกรรมพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน

9. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการแบ่งเป็น 270 วัน

10. แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีพ.ศ. 2568-2569											
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการ	✓											
2. ศึกษาและออกแบบระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูล		✓										
3. จัดทำและทดสอบระบบ		✓	✓									
4. ใช้งานระบบ				✓	✓							
5. ติดตามและประเมินผลการใช้งาน						✓	✓	✓				
6. รายงานผลดำเนินงานตามโครงการ									✓			

PDCA

การรับสมัครนักศึกษาปีการศึกษา 2569 ได้มีการนำระบบแอปพลิเคชันประมวลผลคะแนน Portfolio มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริการทางการศึกษาได้ดำเนินงานภายใต้แนวทางการดำเนินงาน PDCA รายละเอียดดังนี้

10.1 ขั้นวางแผน (P)

นำผลการประเมินข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ที่ได้ทดสอบระบบจากรอบที่ผ่านมา นำมาศึกษา วิเคราะห์ และใช้เป็นแนวทางในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

10.2 ขั้นดำเนินการ (D)

ทำการปรับปรุงและพัฒนาระบบตามแผนที่กำหนด โดยมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องทั้งในช่วงที่กำลังทดสอบการใช้ และทำการแก้ไขตามข้อเสนอเพิ่มเติมจากที่ได้จากผู้ทดสอบใช้งานและใช้งานจริง

10.3 ขั้นตรวจสอบ (C)

ตรวจสอบการทำงานของระบบที่ได้รับการปรับปรุงว่าสามารถทำตามเป้าหมายที่วางไว้ได้หรือไม่ โดยเชิญคณาจารย์ทุกท่านเข้าทดลองใช้งานระบบ และตรวจสอบความสามารถในการเข้าถึงระบบ จำนวนที่ใช้งาน การใช้งานและความถูกต้องของการประมวลผลคะแนน

10.4 ขั้นปรับปรุง (A)

นำข้อมูลหลังจากที่ดำเนินการประเมินผลคะแนน Portfolio ปีการศึกษา 2569 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ปีการศึกษา 2569 ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ เพื่อปรับปรุงระบบให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมต่อการใช้งานในการดำเนินการรับสมัครปีถัดไป

11. งบประมาณ (ถ้ามี)

ไม่มี

12. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทาง การบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
ระบบไม่สามารถใช้งานได้ (ขัดข้อง)	1	1	ต่ำ	จัดเตรียมกระดาดสำรองในการกรอกข้อมูล
กรรมการไม่สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง	3	3	สูง	จัดทำคู่มือการใช้งานระบบส่งให้กับกรรมการตรวจPortfolio
ผู้ลงข้อมูลลงข้อมูลไม่ถูกต้อง	1	3	สูง	ตรวจเช็คข้อมูลให้ถี่ถ้วนทุกครั้งก่อนลงข้อมูล

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 13.1 กรรมการได้รับความสะดวกในการลงคะแนน Portfolio
- 13.2 ลดเวลาการบันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel ของบุคลากรงานระเบียบ
- 13.3 ลดการใช้ทรัพยากร กระดาษ – วัสดุสำนักงาน
- 13.4 ลดความผิดพลาดจากการลงคะแนน Portfolio

14. การติดตามประเมินผล

14.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/ เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
1. มีระบบบันทึกคะแนน Portfolio 1 ระบบ	1 ระบบ	เชิงปริมาณ	ระบบบันทึกคะแนน Portfolio ทำงานผ่านเบราว์เซอร์ 1 ระบบ พร้อมใช้งาน	
2. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ	≥ 3.51 (จากคะแนนเต็ม 5.00)	เชิงคุณภาพ	ผลจากแบบประเมินความพึงพอใจระบบตรวจ Portfolio 69 อยู่ที่ 4.59 (เต็ม 5.00)	หลังจากใช้ระบบ
3. ปริมาณการใช้กระดาษในการส่งตรวจประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ลดลง	$\geq 95\%$	เชิงปริมาณ	จำนวนกระดาษที่ลดลง (คิดเป็นแผ่น) จากเดิม 5,872 แผ่น เป็น ต่ำกว่า 500 แผ่น	หลังจากใช้ระบบ
4. จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาลดลง	ลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	เชิงปริมาณ	การปฏิบัติงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่งานระเบียบจากเดิม 6 คน หลังมีการใช้ระบบ เป็น 3 คน	หลังจากใช้ระบบ
5. ค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา(OT) ลดลง	ลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	เชิงปริมาณ	เปรียบเทียบระหว่างการเบิกค่าล่วงเวลาปีที่แล้วกับปีที่มีการใช้ระบบ	หลังจากใช้ระบบ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
6. ระยะเวลาในการสรุปผลการประเมินคะแนน Portfolio ลดลง	7 วันทำการ	เชิงปริมาณ	เปรียบเทียบระหว่างใช้กระดาษกับการใช้ App Sheet (จากเดิม ไม่ต่ำกว่า 2 อาทิตย์ หลังจากระบบการประเมินส่งเอกสารชุดสุดท้าย)	หลังจากใช้ระบบ

14.2 การติดตามความก้าวหน้า

ติดตามความก้าวหน้าทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน ในการประชุมฝ่ายบริการทางการศึกษา

14.3. การประเมินผลโครงการ

14.3.1 ระดับความพึงพอใจผู้ใช้งาน

15. การดำเนินโครงการ (ระบุผลลัพธ์การดำเนินโครงการ แนวโน้มและวิเคราะห์การขยายผล)

15.1 ผลลัพธ์การดำเนินโครงการ

15.1.1 ด้านประสิทธิภาพเชิงกระบวนการ

- ความถูกต้องของข้อมูล: ข้อมูลคะแนนมีความแม่นยำ 100% เนื่องจากระบบบังคับให้กรอกในรูปแบบที่กำหนด ลดปัญหาการตีความลายมือหรือตัวเลขที่คลุมเครือ
- ลดระยะเวลา: ลดระยะเวลาในขั้นตอนการคีย์ข้อมูลซ้ำซ้อนจากกระดาษลง Excel ได้เกือบทั้งหมด เหลือไม่เกิน 20 นาทีต่อคน นอกจากนี้บุคลากรงานระเบียบจะสามารถเปลี่ยนบทบาทจาก "คนกรอกข้อมูล" (Data Entry) ไปเป็น "ผู้ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล" (Data Validator/Analyst) แทน

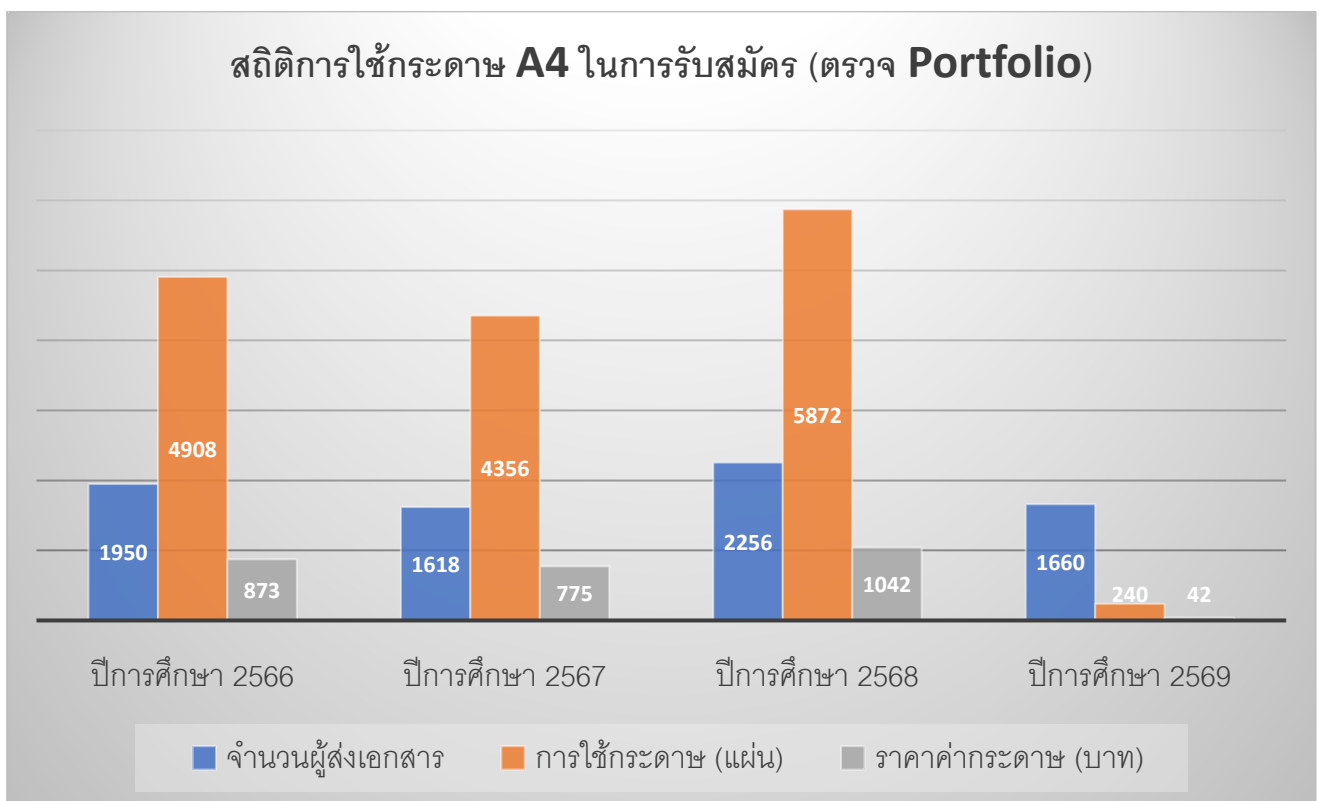
- คณะกรรมการตรวจ Portfolio: คณะกรรมการสามารถลงคะแนนได้สะดวกขึ้น ทำจากที่ไหนก็ได้ที่มีระบบอินเทอร์เน็ต ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และลดข้อผิดพลาดในการให้คะแนน

15.1.2 ด้านความคุ้มค่า

- ทรัพยากร: ลดค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน (กระดาษ, หมึกพิมพ์, แฟ้มเอกสาร) อย่างเป็นรูปธรรม
- การจัดการข้อมูล: ข้อมูลถูกจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล ทำให้สืบค้นย้อนหลังได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียพื้นที่จัดเก็บเอกสารทางกายภาพจำนวนมาก และนอกจากนี้ยังได้ดำเนินการ Data Security ในด้านความปลอดภัยของข้อมูลใน EdPEx หมวด 4.2 เรื่องความพร้อมใช้งานโดยจัดเก็บเป็น Hard copy เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ได้ทั้งในยามที่ไฟฟ้าดับหรือระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง

ตารางสถิติการใช้กระดาษ A4 สำหรับการตรวจ Portfolio ปีการศึกษา 2566 - 2569

สถิติการใช้กระดาษ A4 (ตรวจ Portfolio)		
ปีการศึกษา	จำนวนผู้ส่งเอกสาร	การใช้กระดาษ (แผ่น)
2566	1950	4908
2567	1618	4356
2568	2256	5872
2569	1660	240



ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน /วัน

ปีการศึกษา 2568	วันปฏิบัติงานปกติ	จำนวน 4 คน × 80 บาท × 3 ชั่วโมง = 960 บาท/วัน
		จำนวน 2 คน × 60 บาท × 3 ชั่วโมง = 360 บาท/วัน
	รวม 1,320 บาท/วัน	
	วันหยุดเสาร์-อาทิตย์	จำนวน 4 คน × 90 บาท × 8 ชั่วโมง = 2,880 บาท/วัน
		จำนวน 2 คน × 70 บาท × 8 ชั่วโมง = 1,120 บาท/วัน
	รวม 4,000 บาท/วัน	
ปีการศึกษา 2569	วันปฏิบัติงานปกติ	จำนวน 2 คน × 80 บาท × 3 ชั่วโมง = 480 บาท/วัน
	รวม 480 บาท/วัน	
	วันหยุดเสาร์-อาทิตย์	จำนวน 2 คน × 90 บาท × 8 ชั่วโมง = 1,440 บาท/วัน
	รวม 1,440 บาท/วัน	

- *หมายเหตุ** ค่าล่วงเวลาอัตราชั่วโมงละ 60 บาท/ อัตราชั่วโมงละ 80 บาท ในวันปฏิบัติงานปกติ
 ค่าล่วงเวลาอัตราชั่วโมงละ 70 บาท/ อัตราชั่วโมงละ 90 บาท ในวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์
 ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.00 – 19.00 น. ในวันปฏิบัติงานปกติ และ 08.00 – 16.00 น.
 ในวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์

15.2 แนวโน้มในอนาคต

- องค์กรจะเริ่มใช้ข้อมูลคะแนนมาวิเคราะห์เชิงลึกได้ทันที เช่น การดูค่าเฉลี่ยคะแนนตามหมวดหมู่เพื่อวิเคราะห์จุดเด่น-จุดด้อยของผู้สมัครในภาพรวม
- การเป็นสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office) ซึ่งสอดคล้องกับมาตรการการลดใช้กระดาษ คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์
- กรรมการได้รับความสะดวกสบายในการปฏิบัติงาน ลดความเหนื่อยล้า (Fatigue) จากการอ่านเอกสารจำนวนมาก ทำให้การตัดสินใจมีคุณภาพมากขึ้น
- สามารถนำเทคโนโลยีเพิ่มเติม เช่น ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ หรือ AI มาช่วยวิเคราะห์ข้อมูลได้

15.3 วิเคราะห์การขยายผล

- สามารถนำโมเดลนี้ไปปรับใช้กับการลงคะแนนในรูปแบบอื่น หรือ การประเมินผลในส่วนงานอื่น เช่น การรับสมัครนักศึกษาผู้ช่วยพยาบาล หลักสูตรผู้ช่วยเหลือคนไข้
- การใช้ระบบลงคะแนน Portfolio สามารถขยายไปสู่การจัดการเอกสารและข้อมูลในรูปแบบอื่น ๆ
- พัฒนาหน้าจอแสดงผลการลงคะแนนแต่ละปี เพื่อให้ผู้บริหารเห็นภาพรวมอย่างรวดเร็ว

16. การขยายผลโครงการ

- ☒ นำไปใช้/ประยุกต์ใช้เฉพาะหน่วยงาน
- ☐ นำไปใช้/ประยุกต์ใช้ภายนอกหน่วยงาน
- ☐ นำไปใช้/ประยุกต์ใช้ภายนอกสถาบัน
- ☐ ผลงานได้รับรางวัลในระดับประเทศ
- ☐ ผลงานได้รับรางวัลในระดับนานาชาติ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์
 มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช