

การเปลี่ยนแปลง การดำเนินงานการศึกษา

การเปลี่ยนแปลง Workflow การดำเนินงานในส่วนระดับคณะและส่วนกลาง
ผ่านระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา MY-KU

<https://my.ku.th>

สรุปกำหนดการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

ภาคต้น ปีการศึกษา 2568

- เปิดใช้งานระบบการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา (แทนที่ระบบเดิมที่ไม่สามารถใช้งานได้)
- เปิดใช้งานระบบประเมิน สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรี

8 ธันวาคม 2568

- เปิดใช้งานระบบยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (แทนที่ระบบเดิมที่ไม่สามารถใช้งานได้)

22 มกราคม 2569

- ปิดใช้งานระบบเกรดเดิมของส่วนกลาง และของแต่ละวิทยาเขต
- เปิดใช้งานระบบเกรดบน MY-KU ทดแทนระบบเดิม (ประมาณ 1 wk หลังระบบเดิม)

ภาคต้น ปีการศึกษา 2569

- เปิดใช้งานระบบลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา
- ย้ายระบบการศึกษามายังระบบ MY-KU เต็มรูปแบบ

หลักการพัฒนากระบวนการสารสนเทศการศึกษา เพื่อรองรับการบริการในโลกยุคดิจิทัล และ AI

เข้าถึงได้ตลอดเวลา

- เข้าถึงระบบได้ตลอด 24 ชั่วโมง 7 วันต่อสัปดาห์ 365 วันต่อปี (24x7x365)
- ช่องทางการเข้าถึงระบบและข่าวสารการดำเนินงานหลากหลาย ผ่านหลักการ API-First Service

ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ลดการใช้กระดาษ สนับสนุนการพิจารณาเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ
- ลดขั้นตอนการพิจารณาที่ซ้ำซ้อน ดำเนินการหลายรอบ ให้เส้นทางและขั้นตอนการอนุมัติสั้นที่สุด

พัฒนาอย่างต่อเนื่อง กระจายข้อมูลและความรับผิดชอบร่วมกัน

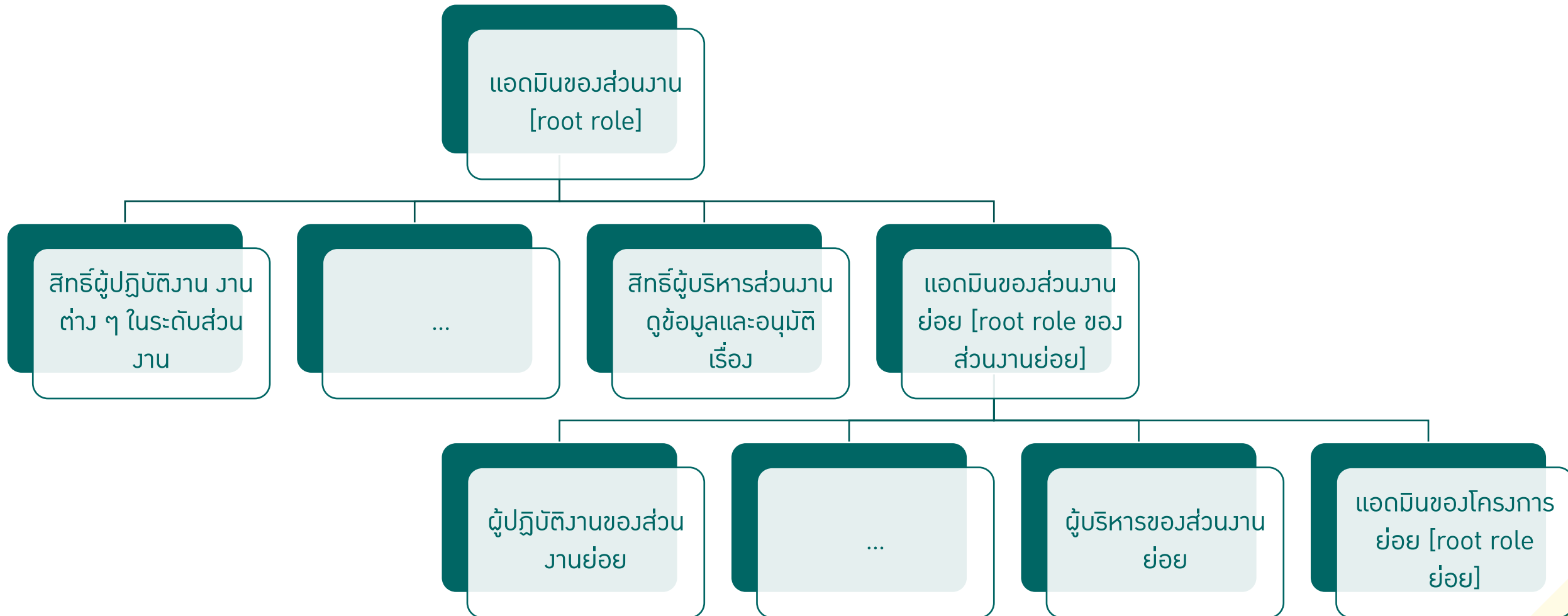
- รับฟังความคิดเห็นในการใช้งานเพื่อนำมาวิเคราะห์และกำหนดเป็น requirement ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ
- ให้สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลระหว่าง หลักสูตร ภาควิชา คณะ วิทยาเขต และส่วนกลาง (หน่วยทะเบียนประจำวิทยาเขต) เท่ากัน
- เคารพความหลากหลายของส่วนงาน การกำหนดสิทธิ์และการอนุมัติเรื่องสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง (ทราบเท่าที่ขอบังคับการศึกษาอนุญาตไว้)

ระบบสารสนเทศการศึกษาเดิม

- บริหารจัดการสิทธิ์แบบ รวมศูนย์
- ส่วนงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ต้องการใช้งาน ต้องส่งเรื่องขอเปิดสิทธิ์การใช้งานและเข้าถึงข้อมูลมายังส่วนกลาง (สำนักบริหารการศึกษา / สำนักบริหารคอมพิวเตอร์) ทุกครั้ง
- จัดการสิทธิ์แบบ One size fits all ทำให้การบริหารสิทธิ์ ระบบอาจจะเหมาะกับคณะหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะกับอีกคณะหนึ่ง

ระบบสารสนเทศ MY-KU

- บริหารจัดการสิทธิ์แบบ กระจายข้อมูลและความรับผิดชอบ
- ส่วนกลางจะทำการสร้าง สิทธิ์แอดมิน ของคณะ (root role) ให้กับงานบริการการศึกษา/งานทะเบียนนิสิตของแต่ละส่วนงาน
 - ในแต่ละคณะให้มีระบบบริหารจัดการภายในว่าจะดำเนินการแบ่งสิทธิ์และหน้าที่ในระบบสารสนเทศอย่างไร
 - ส่วนกลางอาจจะมีการสร้างกลุ่มสิทธิ์แนะนำเริ่มต้น (starter role) ให้ในช่วงแรกเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ก่อน (คณะสามารถยกเลิกข้อมูลที่ส่วนกลางทำไว้ให้แล้วทำเองก็ได้)



การปรับปรุงกระบวนการส่งเกรดออนไลน์

สรุปผู้ดำเนินการและผู้อนุมัติผ่านระบบ

เอกสาร	อาจารย์ผู้กรอกเกรด	หัวหน้าภาค	กรรมการประจำคณะ	คณบดี	รองอธิการ
KU5 ส่งเกรด (ครั้งแรกที่กรอกเกรด)	✓	✓ * Auto Approval 1 hr.	-	-	-
KU7 แก้เกรด I / N / NC (I / N → เกรด)	✓	✓ * Auto Approval 1 hr.	-	-	-
KU7 กรณีลงทะเบียนล่าช้า (วาง / ยังไม่กรอก → เกรด)	✓	✓	→		-
KU7 แก้เกรดเดิม เป็นเกรดใหม่ (เกรด → เกรด)	✓	✓	✓	✓	✓

วิทยาเขตอาจมีการกำหนดเงื่อนไขระยะเวลาและผู้อนุมัติเพิ่มเติม โดยไม่น้อยไปกว่าเกณฑ์ที่กำหนดนี้

การปรับปรุงกระบวนการส่งเกรดออนไลน์

เปรียบเทียบการดำเนินงานระบบเดิม/ใหม่

กระบวนการเดิม – การแก้ไขเกรดต้องส่งเอกสารเป็นกระดาษ
คะแนนและการประกาศคะแนน

- อาจารย์ผู้สอนอาจทำการบันทึกคะแนนรวมบนระบบเพื่อใช้ฟังก์ชันช่วยตัดเกรดได้ แต่คะแนนนั้นจะไม่ได้แสดงให้นิสิตทราบ
- ระบบไม่สามารถรวมหมู่เพื่อตัดเกรดด้วยกันได้ ทำให้อาจารย์ต้องใช้ซอฟต์แวร์ภายนอกเพื่อช่วยในการจัดทำข้อมูลเกรดและการตัดเกรดรวม

กระบวนการใหม่ – อนุมัติการดำเนินการบนระบบ 100%

- อาจารย์ผู้สอนสามารถทยอยบันทึกคะแนนที่ละส่วนบนระบบได้ ซึ่งจะใช้ประโยชน์ทั้งฟังก์ชันช่วยตัดเกรด และการแสดงผลคะแนนให้นิสิตทราบด้วยเช่นกัน (สามารถเลือกไม่ประกาศก็ได้)
- ผู้ประสานงานรายวิชาสามารถใช้ฟังก์ชันตัดเกรดรวมหมู่เพื่อช่วยในการคำนวณตัดเกรดทุกหมู่หรือบางหมู่ ร่วมกันได้

การปรับปรุงกระบวนการส่งเกรดออนไลน์

เปรียบเทียบการดำเนินงานระบบเดิม/ใหม่

กระบวนการเดิม – การแก้ไขเกรดต้องส่งเอกสารเป็นกระดาษ
คะแนนและการประกาศคะแนน

- การประกาศคะแนนให้นิสิตทราบจะต้องใช้แพลตฟอร์มอื่น (เช่น KU Message) ช่วยในการประกาศคะแนน

กระบวนการใหม่ – อนุมัติการดำเนินการบนระบบ 100%

- เมื่อกรอกคะแนนบนระบบ นิสิตสามารถตรวจสอบคะแนนในส่วนนั้นของตนเองได้ทันทีที่อาจารย์เปิดให้ตรวจสอบคะแนน รวมถึงสถิติ
- นิสิตสามารถสอบถาม อุดรณ์หรือยื่นคำร้องขอสอบชดเชยได้ผ่านระบบ

การปรับปรุงกระบวนการส่งเกรดออนไลน์

เปรียบเทียบการดำเนินงานระบบเดิม/ใหม่

กระบวนการเดิม – การแก้ไขเกรดต้องส่งเอกสารเป็นกระดาษ

การส่งเกรด – KU 5

- ส่งเกรดผ่านระบบ หลังจากนั้นทุก ๆ 1 ชม. ระบบจะทำการส่งข้อมูลเข้าระบบทรานสคริปต์โดยอัตโนมัติ
- เมื่อส่งเกรด KU 5 แล้ว จะ**ไม่สามารถแก้ไขได้** ใดๆ **ได้อีก** จะต้องทำเอกสาร KU 7 เท่านั้น

กระบวนการใหม่ – อนุมัติการดำเนินการบนระบบ 100%

- ส่งเกรดผ่านระบบ หลังจากนั้นจะต้องมีการเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชาผ่านระบบ
 - ปัจจุบันจะตั้งเวลาไว้ว่าเมื่อส่งเกรดไปแล้วผ่าน 1 ชม. ระบบจะทำการเห็นชอบเอกสารและส่งเกรดเข้าทรานสคริปต์ให้โดยอัตโนมัติ
 - วิทยาเขตสามารถ tuning ให้เป็นโฟลว์แมนวลได้
- ในช่วงเวลารอคอย หากพบว่าข้อมูลผิดสามารถยกเลิกการส่ง KU 5 ในนั้นได้

การปรับปรุงกระบวนการส่งเกรดออนไลน์

เปรียบเทียบการดำเนินงานระบบเดิม/ใหม่

กระบวนการเดิม – การแก้ไขเกรดต้องส่งเอกสารเป็นกระดาษ

การส่งเกรด – KU 5

- สามารถเริ่มส่งเกรดได้ หลังจากผู้ดูแลระบบ โหลดข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเข้าระบบ หลัง การสอบกลางภาคในแต่ละภาคการศึกษา
- การรายงานเกรดล่าช้า ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ ส่วนกลาง ซึ่งคณะเจ้าสังกัดวิชาจะเริ่มทราบเมื่อ ได้รับหนังสือแจ้งข้อมูลที่ส่งให้ครบถ้วนแต่ละคณะ (ประมาณ 1 เดือนหลังวันส่งเกรดวันสุดท้าย ปฏิทินนานาชาติ)

กระบวนการใหม่ – อนุมัติการดำเนินการบนระบบ 100%

- สามารถเริ่มส่งเกรดได้ทันทีตั้งแต่เปิดภาค การศึกษา (อย่างไรก็ตามควรเริ่มดำเนินการอย่างน้อย หลังการสอบกลางภาค ยกเว้นเหตุพิเศษ)
- ระบบจะบันทึกสถานะการรายงานเกรด ว่าอยู่ใน กำหนดหรือล่าช้าให้โดยทันที และหากเป็นการส่ง เกรดล่าช้า ระบบจะกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนต้อง พิมพ์หรือส่งเอกสารแนบชี้แจงเหตุผลในการ ดำเนินการล่าช้าดังกล่าวตั้งแต่ตอนส่งเกรด

การปรับปรุงกระบวนการส่งเกรดออนไลน์

เปรียบเทียบการดำเนินงานระบบเดิม/ใหม่

กระบวนการเดิม – การแก้ไขเกรดต้องส่งเอกสารเป็นกระดาษ

การแก้ไขเกรด – KU 7

- เมื่อดำเนินการส่งข้อมูลการแก้ไขเกรด (KU 7) แล้ว อาจารย์ผู้สอนต้องจัดทำบันทึกข้อความปะหน้าชี้แจงเหตุผลในการแก้ไขเกรด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งมายังส่วนกลาง (โดยผ่านขั้นตอนต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับประเภทของการแก้ไขเกรด)
- กรณีหากแก้ไขเกรดผิดพลาด **ไม่สามารถยกเลิกการส่ง KU 7 นั้นได้** ต้องดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมเข้ามาต่อเนื่องเลย

กระบวนการใหม่ – อนุมัติการดำเนินการบนระบบ 100%

- ระบบจะกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนต้องอัปโหลดเอกสารชี้แจงเหตุผลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในตอนส่ง KU 7 แล้ว ระบบจะนำส่งผ่านขั้นตอนต่าง ๆ (ตามประเภทของการแก้ไขเกรด) โดยที่ไม่ต้องส่งเป็นเอกสารกระดาษ
- กรณีพบว่าการดำเนินการผิดพลาด **สามารถยกเลิกได้** หากเอกสารฉบับนั้นยังไม่ถูกพิจารณาโดยผู้มีอำนาจพิจารณาทันแรก
 - หลังจากนั้นจะไม่สามารถยกเลิกเอกสารได้ แต่ผู้มีอำนาจพิจารณาสามารถ ส่งกลับแก้ไข หรือปฏิเสธการแก้ไข ได้

การปรับปรุงกระบวนการส่งเกรดออนไลน์

เปรียบเทียบการดำเนินงานระบบเดิม/ใหม่

กระบวนการเดิม – การแก้ไขเกรดต้องส่งเอกสารเป็นกระดาษ

การแก้ไขเกรด – KU 7

- เนื่องจากเอกสารไม่สามารถยกเลิกได้ ดังนั้นหากมีเหตุการณ์กรรมการประจำคณะหรือคณบดีไม่เห็นชอบ จะต้องติดต่อแอดมินระบบให้ดำเนินการยกเลิกเอกสารหลังบ้านให้
 - บาววิทยาเขตจึงใช้วิธีให้เข้าที่ประชุมก่อนแล้วค่อยมาดำเนินการในระบบ ซึ่งอาจทำให้เกิดการผิดพลาดซ้ำในการส่ง KU 7

กระบวนการใหม่ – อนุมัติการดำเนินการบนระบบ 100%

- เอกสารสามารถยกเลิก (หากยังไม่พิจารณา) หรือพิจารณาส่งกลับแก้ไข (ให้แก้ไขมาใหม่) หรือพิจารณาไม่เห็นชอบ (ตีตกเรื่อง) ได้ผ่านระบบ
 - ดังนั้นสามารถทำเรื่องแก้ไขเกรดมาแล้วเลขานุการที่ประชุมสามารถเปิดเอกสารในที่ประชุมพิจารณาได้ทันที

การปรับปรุงกระบวนการส่งเกรดออนไลน์

เปรียบเทียบการดำเนินงานระบบเดิม/ใหม่

กระบวนการเดิม – การแก้ไขเกรดต้องส่งเอกสารเป็นกระดาษ

การดูภาพรวมของการส่งเกรดของคณะ/ภาควิชา

- ไม่มีระบบสรุปความคืบหน้าการส่งเกรด สำหรับ
ส่วนงาน ภาควิชา คณะ

กระบวนการใหม่ – อนุมัติการดำเนินการบนระบบ 100%

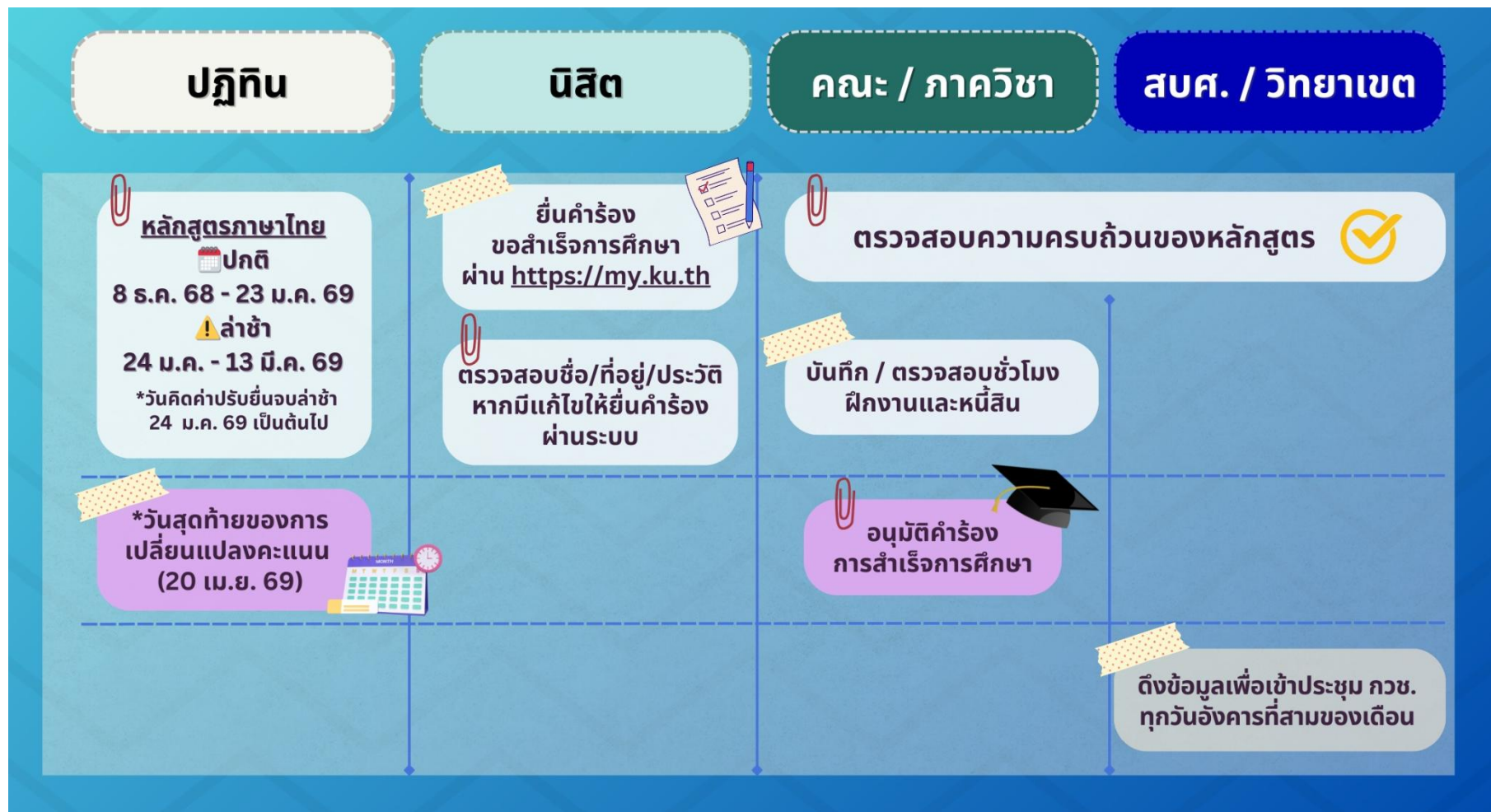
- มีหน้า dashboard และหน้ารายละเอียดสรุป
ความคืบหน้าการส่งเกรด สำหรับส่วนงาน
ภาควิชา คณะ
 - ภาควิชา คณะ สามารถตามอาจารย์ผู้สอนให้
ดำเนินการส่งเกรดให้ทันตามกำหนดได้

การปรับปรุงกระบวนการสำเร็จการศึกษา

สรุปภาพรวมการดำเนินงานทั้งหมด

เปิดภาคการศึกษา

ปิดภาคการศึกษา



การปรับปรุงกระบวนการสำเร็จการศึกษา

ภาครวมการทำงานและช่วงเวลา

สัปดาห์ที่ 3-4 ของภาคการศึกษา

นิสิตยื่นขอจบ
การศึกษา

หลังคณะ วิทยาเขต
ส่งชื่อกลับคืนมายัง สบศ.

เสนอชื่อสภาฯ
อนุมัติปริญญา

คณะอนุมัติการจบ
การศึกษา

1 เดือนหลังปิดภาคการศึกษา

ขึ้นทะเบียนบัณฑิต
และพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตร

เดือนสิงหาคม – กันยายน
ของทุกปี*

การปรับปรุงกระบวนการสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอน นิสิตยื่นขอสำเร็จการศึกษา

ส่วนงานกลางอื่น ๆ อัปเดตข้อมูลเมื่อไหร่

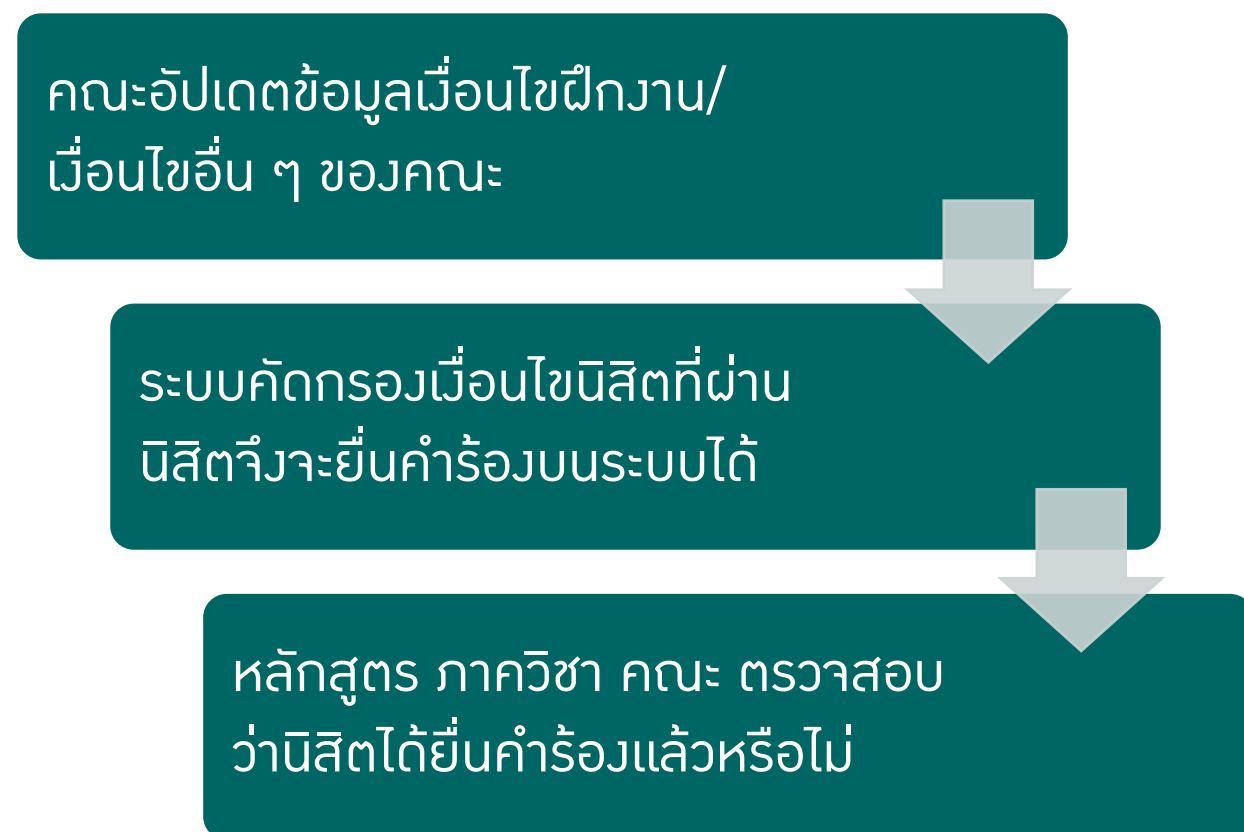
ระดับมหาวิทยาลัยเข้าระบบ

การทำงานรูปแบบเดิม



ระยะเวลา 1-2 เดือน

การทำงานรูปแบบใหม่

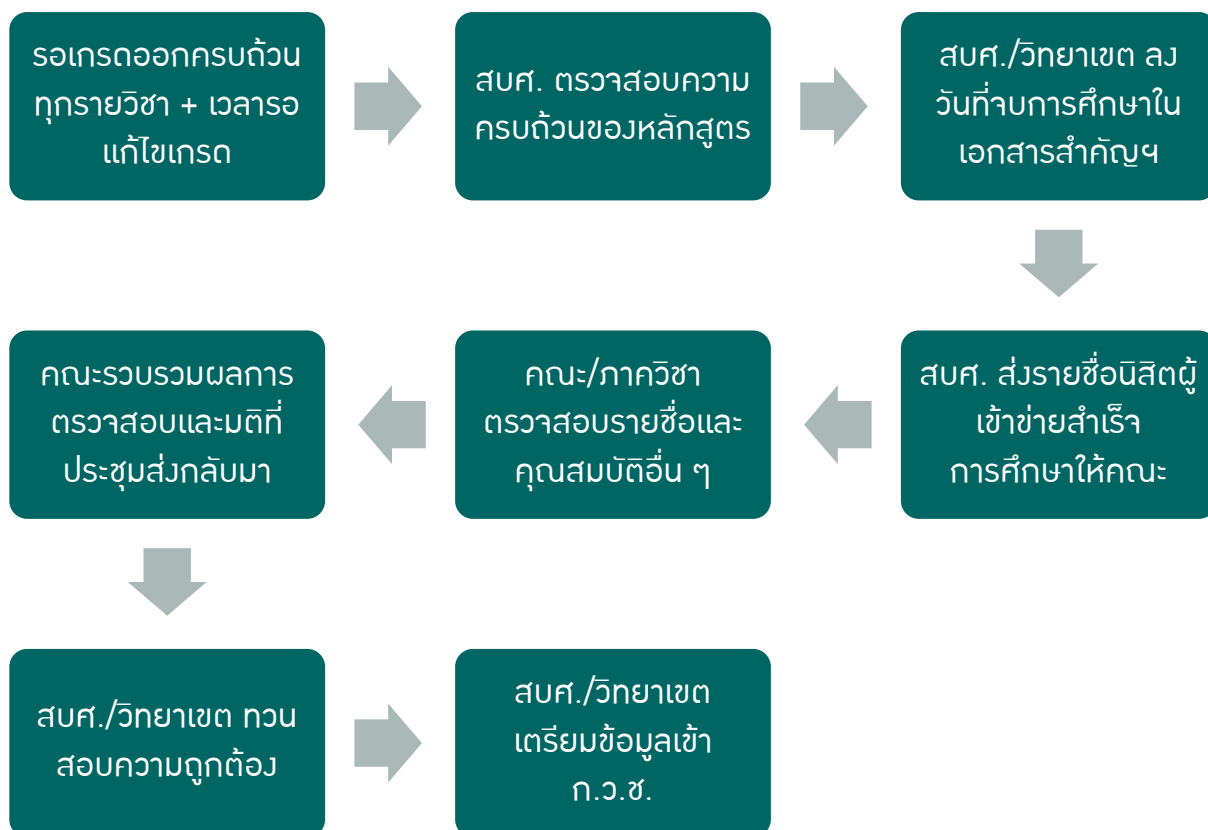


ระยะเวลา 1-2 สัปดาห์

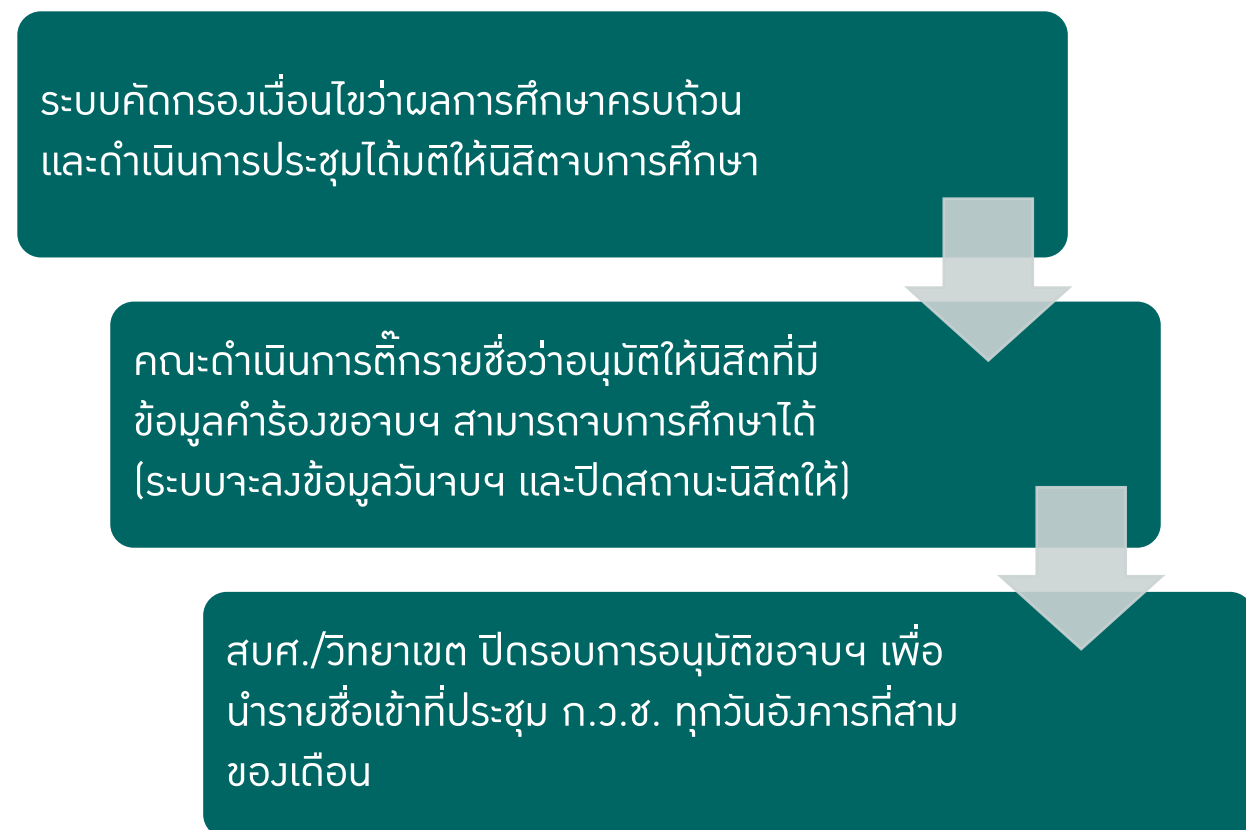
การปรับปรุงกระบวนการสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอน คณะอนุกรรมการจบการศึกษาของนิสิต

การทำงานรูปแบบเดิม



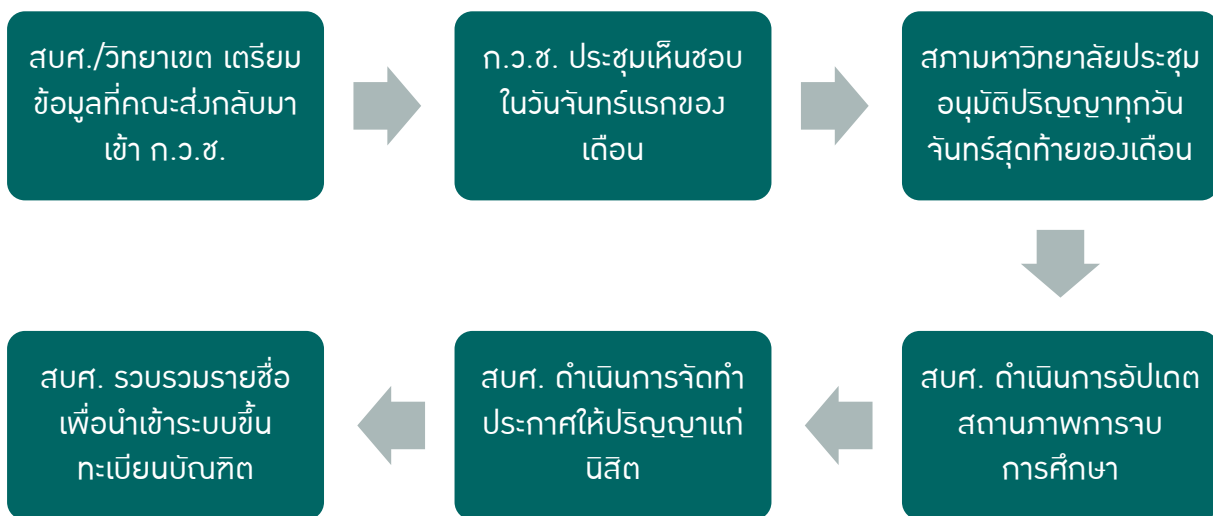
การทำงานรูปแบบใหม่



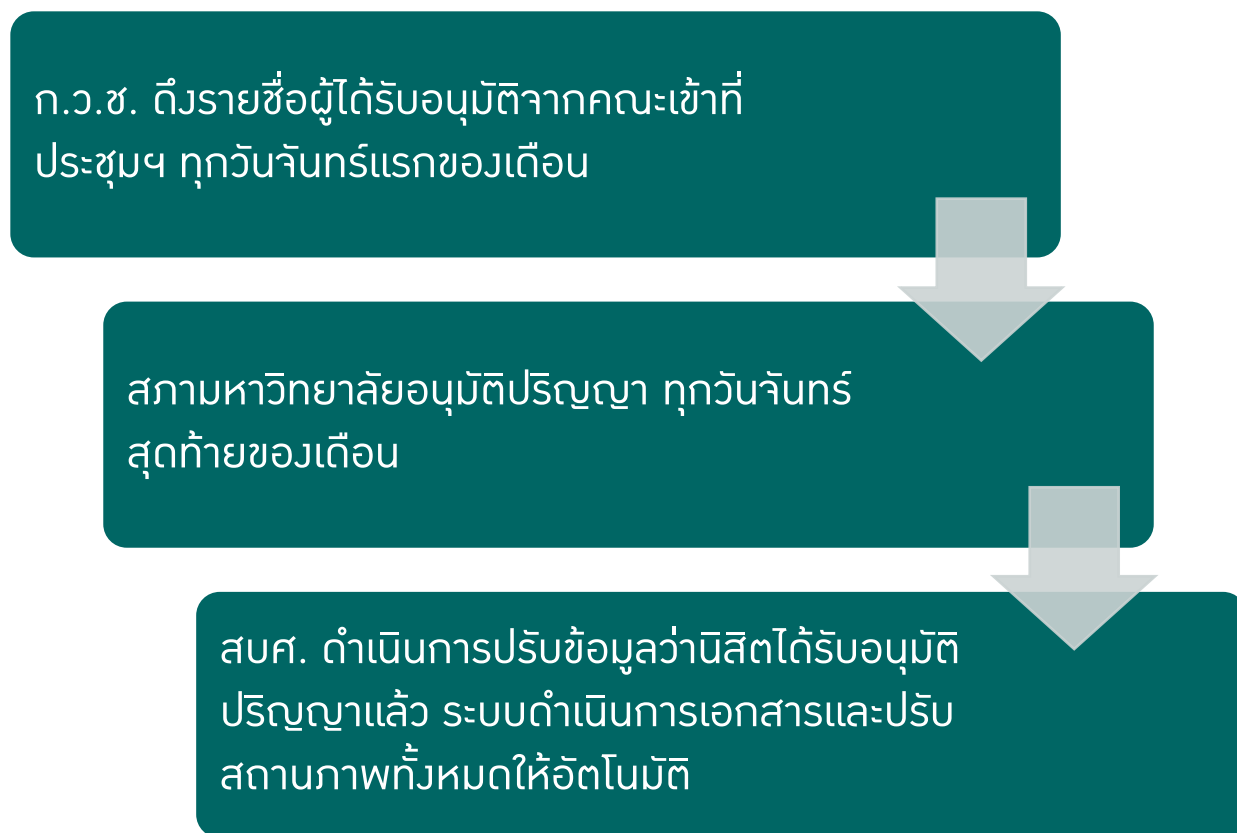
การปรับปรุงกระบวนการสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอน เสนอชื่อให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา

การทำงานรูปแบบเดิม



การทำงานรูปแบบใหม่



การปรับปรุงกระบวนการสำเร็จการศึกษา

ปรัชญาในการออกแบบระบบ

รายการนิสิต
ทั้งหมด 30 รายการ

Filter เลือกหัวข้อมาแสดงผล

#	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการศึกษา							สิทธิ์ยื่นจบ	กรณีพิเศษ	ยื่นจบแล้ว	ปริญญาบัตร	คณะอนุบัตินจบ ☐ เลือกทั้งหมด
			ลงทะเบียน	GPAX	ทำคะแนน	เรียนจบ มหาวิทยาลัย	ฝึกงาน	ความประพฤติ	เรียนในคณะ					
18			✗	3.10	✓			✓		✗		✓		☐
19			✗	3.34	✓			✓		✗		✓		☐
20			✗	2.81	✗			✓		✗		✓		☐
21			✗	2.78	✓			✓		✗		✓		☐
22			✗	2.30	✓			✓		✗		✓		☐
23			✗	2.91	✓			✓		✗		✓		☐
24			✗	3.00	✗			✓		✗		✓		☐
25			✗	2.47	✗			✓		✗		✓		☐
26			✗	2.55	✓			✓		✗		✓		☐
27			✗	2.61	✓			✓		✗		✓		☐

เปลี่ยนการติดตามนิสิตเพียงแค่ในปีสุดท้ายของหลักสูตร
เป็นการติดตามนิสิตตั้งแต่วันแรกที่เข้าศึกษา จนถึงวันที่นิสิตสำเร็จการศึกษา

การปรับปรุงระบบประเมินการเรียนการสอน

การสร้างแบบประเมินยืดหยุ่นเหมือน Google Forms

1. โปรดเลือกตัวเลือกระดับคะแนนที่คุณคิดเห็นด้วยมากที่สุด ตามหัวข้อดังต่อไปนี้
Please select the choice you find it the most appropriate.

1.1 อาจารย์ชี้แจงวัตถุประสงค์ กิจกรรม และการวัดผลที่ชัดเจน

Course's objectives, learning activities and assessment method are clearly notified.

1. ☐ (5) ดีมาก

2. ☐ (4) ดี

3. ☐ (3) ปานกลาง

4. ☐ (2) น้อย

5. ☐ (1) น้อยที่สุด

6. ☐ เพิ่มแถว

3 x

2 x

1 x

จำเป็น ☒

1.2 อาจารย์สอนตามเวลาที่กำหนดในตารางสอน

The learning activities are delivered on time as informed in the teaching schedule.

☐ (5) ดีมาก

☐ (4) ดี

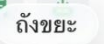
☐ (3) ปานกลาง

☐ (2) น้อย

บันทึก แสดงตัวอย่าง

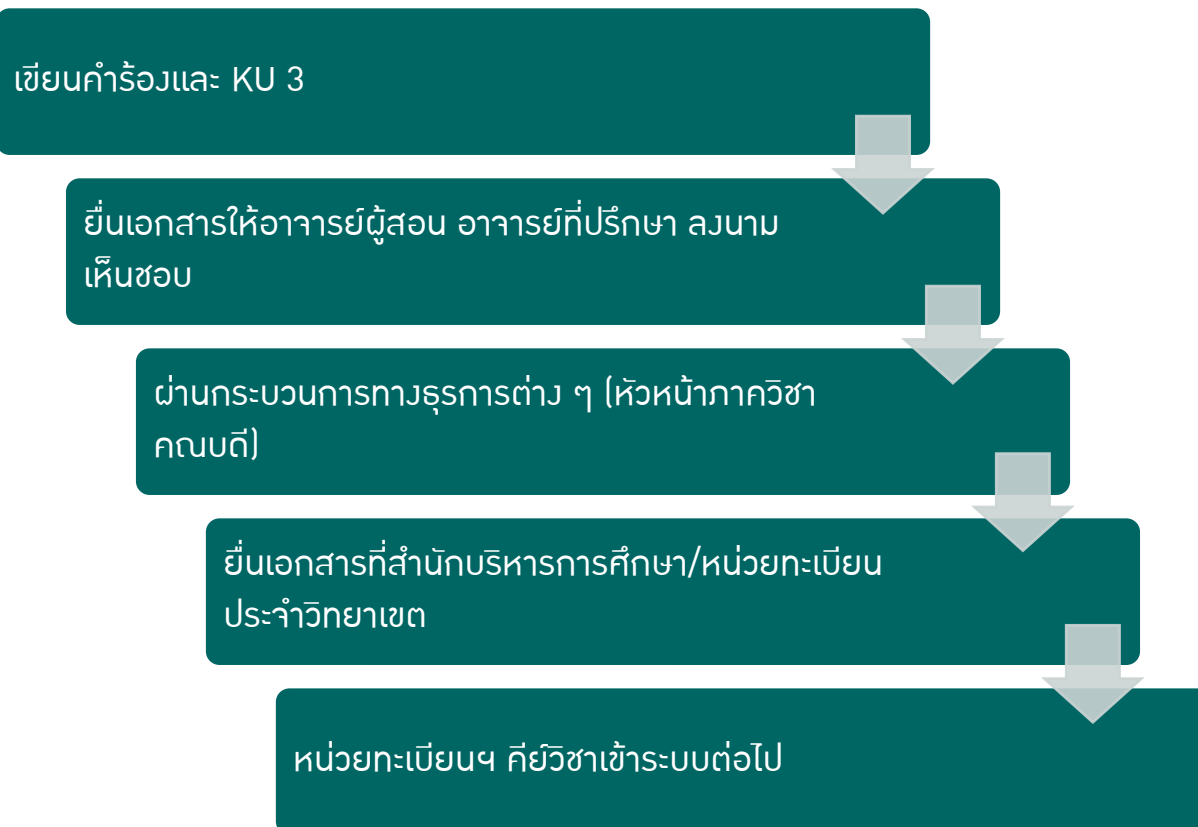
การปรับปรุงระบบประเมินการเรียนการสอน

มีการให้ดำเนินการประเมินรายคาบทุกคาบเรียน

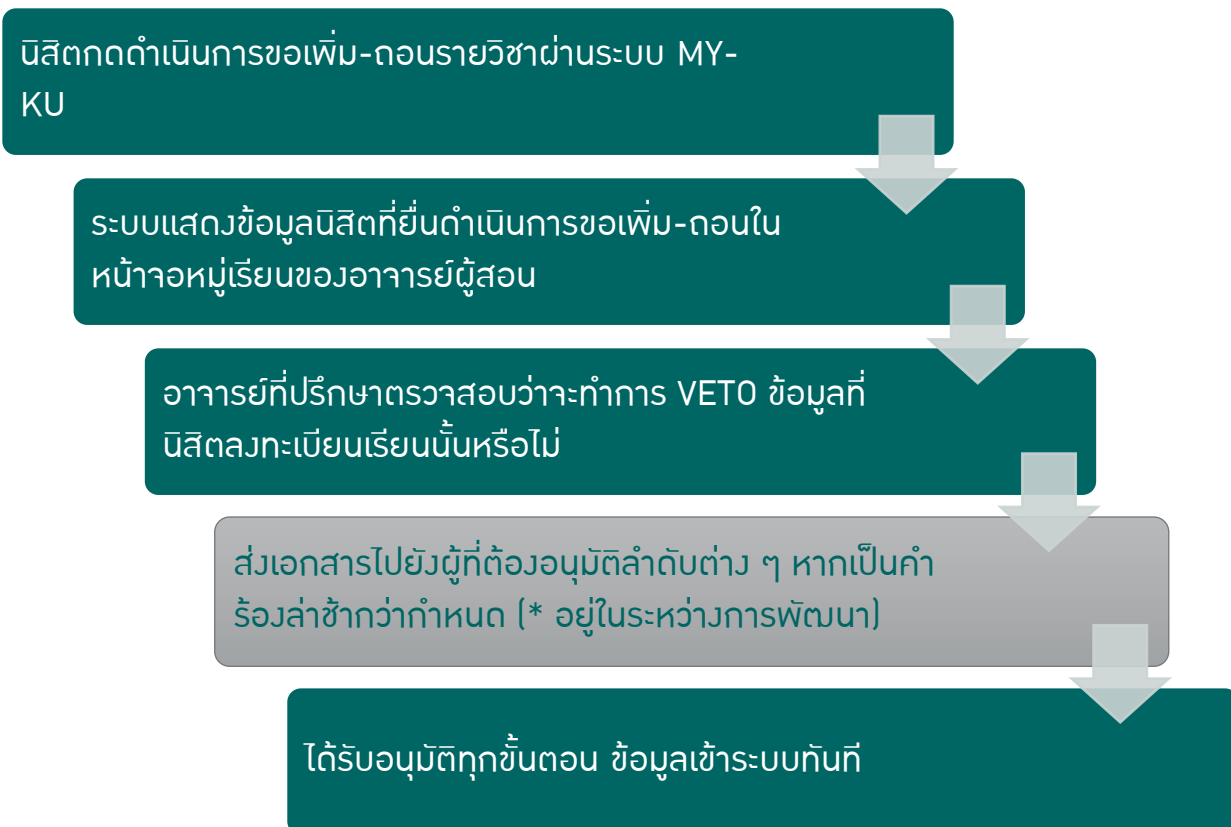
คาบที่ 1 คาบที่ 1 ไม่กำหนดวันสิ้นสุดการประเมิน	★ 5.00	ประเมินแล้ว 6 / 129 ความคิดเห็นทั้งหมด 0	 
คาบที่ 2 คาบที่ 2 ไม่กำหนดวันสิ้นสุดการประเมิน	★ 5.00	ประเมินแล้ว 6 / 129 ความคิดเห็นทั้งหมด 0	 
คาบที่ 3 คาบที่ 3 ไม่กำหนดวันสิ้นสุดการประเมิน	★ 5.00	ประเมินแล้ว 6 / 129 ความคิดเห็นทั้งหมด 0	 
คาบที่ 4 คาบที่ 4 ไม่กำหนดวันสิ้นสุดการประเมิน	★ 4.83	ประเมินแล้ว 6 / 129 ความคิดเห็นทั้งหมด 0	 
คาบที่ 5 คาบที่ 5 ไม่กำหนดวันสิ้นสุดการประเมิน	★ 4.83	ประเมินแล้ว 6 / 129 ความคิดเห็นทั้งหมด 0	 
คาบที่ 6 คาบที่ 6 ไม่กำหนดวันสิ้นสุดการประเมิน	★ 5.00	ประเมินแล้ว 6 / 129 ความคิดเห็นทั้งหมด 0	 
คาบที่ 7 คาบที่ 7 ไม่กำหนดวันสิ้นสุดการประเมิน	★ 5.00	ประเมินแล้ว 6 / 129 ความคิดเห็นทั้งหมด 0	 
คาบที่ 8 คาบที่ 8 ไม่กำหนดวันสิ้นสุดการประเมิน	★ 5.00	ประเมินแล้ว 6 / 129 ความคิดเห็นทั้งหมด 0	  

การปรับปรุงกระบวนการยื่นคำร้อง ขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา เปลี่ยนหมู่เรียน

กระบวนการเดิม - ยื่นเอกสารคำร้องผ่านกระดาษ



กระบวนการใหม่ – ดำเนินการผ่านระบบ MY-KU



การปรับปรุงกระบวนการยื่นขอเสนอ และขอปรับปรุงหลักสูตร [อยู่ในระหว่างการพัฒนา]

กระบวนการเดิม – It's a lot of Word, then oh MY-KU again!

- เสนอหลักสูตรผ่านขั้นตอนและกรรมการต่าง ๆ ในรูปแบบกระดาษ และไฟล์ Word, Excel, ฯลฯ มากมาย
- การแก้ไขหลักสูตรล่าช้าเพราะกว่าจะได้รับเอกสารฉบับส่งคืนแก้ไขทีกลับมายังหลักสูตร
- เมื่อหลักสูตรอนุมัติแล้ว ต้องมากรอกในระบบ MY-KU อีก 1 รอบ เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับระบบลงทะเบียนเรียน กลุ่มนิสิต การตรวจสอบการจบการศึกษา

กระบวนการใหม่ – MY-KU along the way... with AI

- เสนอหลักสูตรผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศหลักสูตร
- มี AI ช่วยวิเคราะห์หลักสูตรให้ก่อนที่จะนำส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้องจริง
- การพิจารณาของคณะกรรมการต่าง ๆ ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศ 100%
- เมื่อหลักสูตรได้รับอนุมัติแล้ว ข้อมูลถูกถ่ายโอนเข้าสู่ระบบการใช้งานจริงได้ทันที (หรือปรับปรุงข้อมูลเพียงเล็กน้อยเท่านั้น)