



แนวปฏิบัติที่ดี

มหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 6 : *NRRU Show & Share 2017*
“มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ของท้องถิ่น”



วันที่ 10 พฤศจิกายน 2560 ณ เรือนโบราณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



แนวปฏิบัติที่ดี

มหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 6 : *NRRU Show & Share 2017*
“มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ของท้องถิ่น”

คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
340 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์/โทรสาร 0-4424-7016 E-mail : qa@nrru.ac.th



แนวปฏิบัติที่ดี

มทกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 6

ISBN : 978-616-8052-14-3

NRRU Show & Share 2017

“มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ของท้องถิ่น”

แนวปฏิบัติที่ดีมทกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 6 : NRRU Show & Share 2017 “มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ของท้องถิ่น”

คณะกรรมการที่ปรึกษา

รศ.ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล

ผศ.เรืองชัย บุญศักดิ์

ผศ.สุธีรา เข้มทอง

ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิฑูร

ประธานคณะกรรมการอำนวยการ

ประธานคณะกรรมการ

รองประธานคณะกรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

340 ถนนสุนทรารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทรศัพท์/โทรสาร 0-4424-7016 E-mail : qa@nrru.ac.th

กองบรรณาธิการ

ผศ.พัฒน์พงษ์ จำรัสประเสริฐ

ดร.อนุจิตร ชินสาร

ดร.กนกพร ฉิมพลี

นายวิศมาศ ภัคติกุล

นางจิตตรา ภูมิกระโทก

นางสาวสุภารัตน์ ชัยมีแรง

ประธานคณะกรรมการฝ่ายจัดเอกสาร

คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ

ผศ.ทวิ วัชระเกียรติศักดิ์

รศ.ดร.ลำปาง แม่นมาตย์

ดร.เพ็ญศรี รักษ์วงศ์

ดร.ดวงอัฐ ชัยกิจโกสัย

นางสาวปัฐยารัช ธรรมวงษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โรงพยาบาลมหาราช นครราชสีมา

บริษัท ซีพีเอฟ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ

พิมพ์ที่

ปริมปริม ศรีเอชั่น

371/118 หมู่ 8 ตำบลสุรศักดิ์ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110

โทรศัพท์ 0-8045-74292



แนวปฏิบัติที่ดี

มทกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 6

NRRU Show & Share 2017

“มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ของท้องถิ่น”

คำนิยม

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือหนึ่งที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาคน พัฒนางานได้เป็นอย่างดี เป็นกระบวนการที่ดี และมีประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในตำบลกลกร ใช้ได้กับทุกๆ สายงาน ซึ่งการจัดการความรู้นั้นมีวิธีการที่หลากหลายรูปแบบและน่าสนใจ ทั้งการค้นหาค้นคว้าความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล การศึกษาจากเรื่องราว ร่องรอยความเป็นมาในอดีต จากตำรา เอกสาร ทฤษฎีต่างๆ ที่เคยมีผู้ค้นพบ ฯลฯ เหนือสิ่งอื่นใด กระบวนการจัดการความรู้ทำให้ผู้ที่ได้ทำการศึกษาและนำไปใช้ ได้พัฒนาตนเองและฝึกการคิดเชิงบวก การคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดในเชิงสร้างสรรค์และพัฒนา รวมทั้งทำให้บุคลากรได้เรียนรู้และฝึกฝนการให้และรับ ผ่านกระบวนการแข่งขัน การแชร์ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้นั่นเอง

ในนามของผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ขอแสดงความชื่นชมคณะกรรมการจัดการความรู้ บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจากสถาบันเครือข่าย ที่ต่างมีส่วนทำให้เกิดบรรยากาศขององค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการแข่งขัน แลกเปลี่ยนความรู้ทุกระดับทั้งในองค์กร และระหว่างองค์กร ซึ่งจะทำให้เป็นผลดีต่อทั้งตัวบุคคล หน่วยงาน และภาพรวมระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



แนวปฏิบัติที่ดี

มทกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 6

NRRU Show & Share 2017

“มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ของท้องถิ่น”

คำนำ

โครงการมหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : NRRU Show & Share มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีขึ้นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ.2555 และจัดต่อเนื่องถึงปีปัจจุบัน เป็นครั้งที่ 6 กิจกรรมสำคัญกิจกรรมหนึ่ง ได้แก่ การนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการดำเนินงาน หรือองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน หรือบุคลากร ทั้งจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย การนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีในรูปแบบ บทความ และมีการรวบรวมเป็นเล่มแนวปฏิบัติที่ดีมีขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ.2557 แนวปฏิบัติที่ดี “มหกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3” NRRU Show & Share 2014 และในปี 2560 นี้ แนวปฏิบัติที่ดี ในโครงการ มหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 6 : NRRU Show & Share 2017 ประกอบด้วยแนวปฏิบัติที่ดี 7 ด้าน ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ด้านการบริหาร จัดการ ด้านการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจ (สายอาจารย์) ด้านการบูรณาการองค์ความรู้สู่การ ปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (สายสนับสนุน) และด้านอื่นๆ มีผลงานแนวปฏิบัติที่ดีเข้าร่วมโครงการจำนวน 37 ผลงาน เป็นผลงานจากทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งมีจำนวนเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมาคิดเป็น ร้อยละ 68.18 แสดงให้เห็นถึงความตระหนัก ตื่นตัว การให้ความสำคัญและความสนใจในกิจกรรมการจัดการ ความรู้ของบุคลากรที่ไม่เคยลดน้อยลง แต่นับวันจะเพิ่มมากยิ่งขึ้น

คณะกรรมการดำเนินงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือรวมผลงานแนวปฏิบัติที่ดี ในโครงการมหกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 6 : NRRU Show & Share 2017 ฉบับนี้จะเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อ ผู้ที่ได้ศึกษา และนำแนวปฏิบัติที่ดีนี้ไปปรับใช้ต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



แนวปฏิบัติที่ดี

นตกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 6

NRRU Show & Share 2017

“มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ของท้องถิ่น”

สารบัญ

● กิ่งเข้าด้วยกัน : เสวนาประสา KM	1
ด้านการเรียนการสอน	
● การจัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วย PowerPoint Mix	7
● การจัดทำแนวปฏิบัติในการบริหารหลักสูตรโดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM tool)	16
● การพัฒนาชุมชนการเรียนรู้จากใจครูถึงใจผู้ปกครอง (Open house) หน่วยบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม	26
● ระบบและกลไกส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนากิจกรรม กรณีตัวอย่างหลักสูตรวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ แผนกงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา	30
ด้านการวิจัย	
● การยกระดับศักยภาพด้านการวิจัยของนักศึกษาด้วยแนวคิด “สอบจนอกมหาวิทยาลัย” กรณีศึกษา หลักสูตร ส.บ. สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	38
● สารัตถะวิจัยเชิงพื้นที่นวัตกรรมเพื่อสังคมและชุมชน	43
● การศึกษาและปรับปรุงการใช้ระบบ e-document 2014 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	48
ด้านการบริการวิชาการ	
● แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับแนวทางการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ของงานบริการสารสนเทศ	59
● การใช้เฟซบุ๊กเป็นช่องทางติดต่อสื่อสาร เพื่อบริการงานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	66
● การจัดการความรู้การพัฒนาเครือข่ายอาชีพกับสถานประกอบการ และส่งเสริมอาชีพอิสระ สำหรับนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	75
● การพัฒนาชุมชนด้วย วทน. อย่างยั่งยืน	82
● สัมมนาผู้รับบริการเพื่อการจัดการความรู้	88
ด้านศิลปะและวัฒนธรรม	
● องค์ความรู้ที่ซ่อนอยู่ในเรือนโคราช มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	93
ด้านการบริหารจัดการ	
● แนวปฏิบัติที่ดีในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	101
● การบริหารจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	108



แนวปฏิบัติที่ดี

มทการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 6

สารบัญ (ต่อ)

NRRU Show & Share 2017

“มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ของท้องถิ่น”

ด้านการบริหารจัดการ (ต่อ)

- AV Handbook คู่มือภาพบริการ 114
- การสร้างความเข้มแข็งสโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 119
- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคนบดี 123
- โครงการพัฒนาศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้นำการเรียนรู้ 129
- คู่มือปฏิบัติงาน 2 คน 1 งาน 136
- เทคนิคการจัดงานพิธีการอย่างมืออาชีพ 140

ด้านการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจ (สายอาจารย์)

- Academic collaborations and dual graduate degree program with French institutions in Biotechnology 146
- การจัดการเรียนการสอนแบบ Activity - Based Learning ในรายวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล 150
- การจัดการเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วมของบุคลากร 158
- เตรียมแม่ไก่ ผู้ให้ความรู้ รอบรู้ทักษะชีวิต สู่จิตบริการวิชาการ : แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่อัตลักษณ์ที่พึงประสงค์ 164

ด้านการบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (สายสนับสนุน)

- การจัดการความรู้สู่ชุมชน 168
- การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ iT-Care 175
- การพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศโดยใช้องค์ความรู้จากกระบวนการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน 183
- การจัดทำรายงานการประชุม 192
- การพัฒนาระบบบริหารผลจากการปฏิบัติงาน 199
- การดำเนินงานติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ 204
- การปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา 211
- การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร 216

ด้านอื่นๆ

- ครูปฐมวัยกับ 3 ล. ลด ละ เลิก ฟ้าอ้อมสำเร้จรูป & ขวตนม 226
- การบริหารจัดการ กำกับดูแล กิจกรรม องค์การนักศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 229
- องค์การนักศึกษาเพื่อพัฒนานักศึกษาด้วยกิจกรรมที่สร้างสรรค์ 234





กินเข้าด้วยกัน: เสวนาประสา KM

1. ที่มาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ของเศรษฐกิจและสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตาม มาตรา 7 และ มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยตั้งแต่ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 ถึงปัจจุบัน การกำหนดกรอบและทิศทางในการดำเนินงานให้กับทุกคณะและหน่วยงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดตามประเมินผลผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย สำหรับการจัดการความรู้จัดเป็นยุทธศาสตร์ในการบริหารที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากร รวมทั้งสร้างองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ โดยมีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย แผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่ช่วยสนับสนุน ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีการดำเนินงาน มีการทบทวนการดำเนินงาน และปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ช่วยขับเคลื่อนให้เกิดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการบูรณาการการจัดการความรู้กับงานประจำ รวมทั้งส่งเสริมให้หน่วยงานภายในและภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เสริมความเข้มแข็งของการจัดการความรู้ นำไปสู่การพัฒนาให้บรรลุถึงเป้าหมายที่พึงปรารถนาต่อไป

ดังนั้นกระบวนการจัดการความรู้ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงมีความสำคัญที่จะต้องดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีกลไกขับเคลื่อนที่ดี มีการสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ความรู้ และมีนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม เพื่อมุ่งสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้”

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากร
3. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

3. ผู้ใช้ความรู้

ผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป

4. กระบวนการจัดการความรู้

ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ช่วงพักกลางวัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 “ทบทวนงานเดิม”

เริ่มต้นจากคณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมกันทบทวนผลหลังการปฏิบัติงาน



(After Action Review: AAR) โดยพิจารณาผลสะท้อนของการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ทั้งมิติการจัดการความรู้ และยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ และมิติที่เชื่อมโยงกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ร่วมกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2558 ต่อการกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัดการความรู้ ได้ค้นพบว่า บุคลากรทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัยต้องมีเป้าหมายของการจัดการความรู้ร่วมกัน และตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ สำหรับแผนการจัดการความรู้ต้องสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนได้ และควรเน้นเป้าหมายของการจัดการความรู้ใน 2 ประเด็น ได้แก่ 1) มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ และ 2) บูรณาการการจัดการความรู้กับการปฏิบัติงานประจำ นอกจากนี้ผลที่ได้จากการดำเนินโครงการ Lunch Talk ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีความชัดเจนส่งผลให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มากขึ้นในสายวิชาการ ดังนั้นกรรมการจึงได้ข้อสรุปร่วมกันว่า ให้ดำเนินโครงการ Lunch Talk ในปี 2560

ขั้นที่ 2 “เติมเต็มงานใหม่”

หลังจากได้ข้อสรุปจากการทบทวนงานเดิม คณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมสมอง และสุนทรียสนทนา จำนวน 3 ครั้ง เพื่อเติมเต็มงานใหม่ในปี 2560 ผ่านโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2561 โดยมีคณะกรรมการจัดการความรู้ ตัวแทนจากทุกคณะและทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมสมอง และสุนทรียสนทนา เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2561 ในประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

- SWOT การจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – 2559
- วิเคราะห์ความสำเร็จของแผนงานการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – 2559
- เป้าหมายและแนวทางการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- แผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมสมอง และสุนทรียสนทนา ในครั้งนี้ ทำให้ได้ร่างแผนการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2561 และสามารถนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ 1/2560 วันที่ 10 มกราคม 2560 ระเบียบวาระที่ 4.7 โดยที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2561 ดังกล่าว

ขั้นที่ 3 “ใส่ใจผู้ปฏิบัติ”

เมื่อได้ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2561 คณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมสมอง และสุนทรียสนทนา จำนวน 2 ครั้ง โดยมีคณะกรรมการจัดการความรู้ ตัวแทนจากทุกคณะและทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อถอดแผนการจัดการความรู้และยุทธศาสตร์ สู่วางแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ ทำให้ได้

- ตารางรับผิดชอบแผนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2561 ประกอบด้วย แผนงาน โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด เป้าหมายของปีงบประมาณ 2560 และ 2561 และเป้าหมายของทุกหน่วยงาน
- ปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เป็นการกำหนด วัน เดือน ปี และกิจกรรมที่จะดำเนินการเพื่อสนับสนุน ขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



สิ่งที่ได้ในครั้งนี้ช่วยให้ คณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย และทุกหน่วยงาน สามารถใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ได้

ขั้นที่ 4 “จัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง”

คณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. การเผยแพร่แผนการจัดการความรู้ และแผนการปฏิบัติการจัดการความรู้ ไปยังหน่วยงานทั้งหมดในมหาวิทยาลัย ทั้งคณะ ศูนย์ สำนัก และสถาบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย ได้แก่ บันทึกรวมของทุกหน่วยงาน ส่งมอบโดยตรงไปยังผู้ดูแล การจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงาน ใช้โซเชียลมีเดียสร้างกลุ่ม Line สร้างกลุ่ม Facebook

2. จัดกิจกรรม “กินเข้าด้วยกัน” (Lunch Talk) โดยใช้ช่วงเวลาพักกลางวันในการพูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างบรรยากาศให้เป็นกันเองสบายๆ ด้วยการกินข้าวกลางวันไปพูดคุยกันไป ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2560 – มิถุนายน 2560 มีประเด็นสำคัญในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3 ประเด็น คือ กระบวนการจัดการความรู้ การบริหารหลักสูตร และการบริหารจัดการหรือการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ถอดบทเรียนกระบวนการจัดการความรู้ ปี 2559 ของคณะ ศูนย์ สำนัก และสถาบัน ผ่านกิจกรรม ดำเนินการกิจกรรมจำนวน 3 ครั้ง

2.2 ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารหลักสูตรของ 6 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยี อดุสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะสาธารณสุขศาสตร์ ดำเนินการกิจกรรมจำนวน 6 ครั้ง

2.3 ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของสำนัก และสถาบัน จำนวน 9 หน่วยงาน ได้แก่ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันภาษา สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ ดำเนินการกิจกรรมจำนวน 9 ครั้ง

3. คณะกรรมการจัดกิจกรรม “กินเข้าด้วยกัน” (Lunch Talk) ได้ทำการสรุปผลการจัดกิจกรรมผ่านการพูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพิจารณาเอกสารสรุปความรู้ในแต่ละครั้ง โดยใช้กิจกรรม คุยกันสบายสบายยามบ่าย (Coffee Talk)

ขั้นที่ 5 “คุยเรื่อง Show & Share”

คณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยสรุปผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ผ่านการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เอกสาร และหลักฐานการดำเนินงาน โดยใช้กิจกรรมคุยกันสบายสบายยามบ่าย (Coffee Talk) รวมทั้ง ประชุมแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัด NRRU Show & Share 2017 โดยมีกำหนดจัดในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2560 ณ เรือนโคราช มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

5. องค์ความรู้ที่ได้

องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม “กินเข้าด้วยกัน” ในครั้งนี้ คือ กระบวนการดำเนินกิจกรรมการจัดการ ความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมี 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 “ทบทวนงานเดิม” เป็นขั้นตอนการสรุปทบทเรียนจากการดำเนินงานจัดการความรู้รอบปีที่ผ่านมา โดยการ ทำ AAR และเสนอแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ในปีต่อไป

ขั้นที่ 2 “เติมเต็มงานใหม่” เป็นขั้นตอนการนำแนวทางที่ได้จากขั้นที่ 1 มาเป็นกรอบในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้



ระดมสมอง และสุริยสนทนา เพื่อวิเคราะห์ วางแผน และกำหนด ยุทธศาสตร์ การจัดการความรู้ในปีต่อไป ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย

ขั้นที่ 3 “ใส่ใจผู้ปฏิบัติ” เป็นขั้นตอนการถอดแผนการจัดการ ความรู้และยุทธศาสตร์ ไปสู่แผนการปฏิบัติงาน และปฏิทิน การปฏิบัติงานการจัดการความรู้ เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม และเกิดความสำเร็จตาม แผนงานที่ตั้งไว้

ขั้นที่ 4 “จัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง” เป็นขั้นตอนการดำเนิน กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนอย่างต่อเนื่อง โดยได้รับความร่วมมือ จากผู้บริหาร กรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ผู้ประสานงานของ แต่ละหน่วยงาน คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกภาคส่วน ที่เข้าร่วมกิจกรรม “กินเข้าคุยกัน” ในช่วงเที่ยงวัน เพื่อรับประทานอาหารกลางวันและ พูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้

ขั้นที่ 5 “คุยเรื่อง Show & Share” เป็นขั้นตอนการสรุปผล การดำเนินงาน โดยการใช้การพูดคุยสบายสบายยามบ่าย (Coffee Talk) และ หาแนวทางการเผยแพร่ความรู้และเรียนรู้ร่วมกันผ่านการประชุม แลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดงาน NRRU Show & Share 2017



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

1. ปัจจัยด้านบุคคลและความร่วมมือ
 - 1.1 มีการแต่งตั้งคณะดำเนินงาน
 - 1.2 มีหัวหน้าทีมที่ช่วยผลักดันให้มีการดำเนินงานตามปฏิทินกิจกรรมที่กำหนดไว้
 - 1.3 มีผู้ประสานของทุกหน่วยงาน
 - 1.4 ใช้ Social Network เช่น Facebook Line เป็นช่องทางในการติดต่อ ประชาสัมพันธ์
2. ปัจจัยด้านงบประมาณ
 - 2.1 มีการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมอย่างเหมาะสม
3. ปัจจัยด้านเวลาและสถานที่
 - 3.1 มีกำหนดสถานที่ วัน และเวลาการดำเนินกิจกรรมที่ชัดเจน
 - 3.2 มีการบริหารจัดการเวลาทำกิจกรรมช่วงเที่ยง และใช้เวลาประมาณ 1- 1.30 ชั่วโมง

7. ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้แนวปฏิบัติในการดำเนินการและกิจกรรมการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
2. บุคลากรหน่วยงานต่างๆ ที่เข้าร่วมกิจกรรม ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสามารถนำกระบวนการ “กินเข้าคุยกัน” ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการความรู้ของหน่วยงานได้



- 3. มหาวิทยาลัยได้แนวทางการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี และมีการแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน
- 4. ทุกหน่วยงานมีการนำเสนอและสรุปองค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดี

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

- 1. แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม “กินเข้าคุยกัน”
- 2. การสังเกต และการสอบถามบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ
- 3. หน่วยงานที่ส่งบทความแนวปฏิบัติที่ดีเข้าร่วมกิจกรรม NRRU Show & Share 2017

9. เอกสารอ้างอิง

- 1. Nonaka, I., & Toyama, R. (2003). The knowledge-creating theory revisited: knowledge creation as a synthesizing process. Knowledge Management Research & Practice (2003). 1: 2–10.
- 2. Peter m. Senge. (1997). The fifth discipline: The art and practice of a learning organization. Century Business.
- 3. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ปี 2557 – 2561.
- 4. แผนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2561.
- 5. แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – 2559.
- 6. รายงานสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านกิจกรรม Lunch Talk ปีงบประมาณ พ.ศ.2559.
- 7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559.

10. บุคคลอ้างอิง

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรืองชัย บุญศักดิ์	ตัวแทนกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธีรา เข้มทอง	ตัวแทนกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
3. ดร.อาภา สอนเสาวภาคย์	ตัวแทนกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิฑูร	ตัวแทนคณะครุศาสตร์
5. ดร.สิริลักษณ์ โปร่งสันเทียะ	ตัวแทนคณะครุศาสตร์
6. อาจารย์ประดับศรี พินธุโท	ตัวแทนคณะครุศาสตร์
7. อาจารย์ณพิตร วัฒนวีรพงษ์	ตัวแทนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
8. อาจารย์สันติ ชวนนอก	ตัวแทนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
9. อาจารย์พิทักษ์ชัย จัตขัย	ตัวแทนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
10. นายพรภพ เสาวภาคย์กุล	ตัวแทนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
11. อาจารย์อิศริย์ เดชตานนท์	ตัวแทนคณะวิทยาการจัดการ
12. นางศิริวรรณ อินทเคียร	ตัวแทนคณะวิทยาการจัดการ
13. นางชญานันท์ นิมนาคพันธุ์	ตัวแทนคณะวิทยาการจัดการ
14. ดร.บุษราคม ป้อมทอง	ตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
15. นางจิตตรา ภูมิกระโทก	ตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชานาธิป สันติวงศ์
17. ดร.รชานนท์ งามใจรัก
18. ดร.กนกพร ฉิมพลี
19. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตุลา คมกฤต มโนรัตน์
20. ดร.ไสว กันนูลา
21. นางพัชรินทร์ พลเยี่ยม
22. นางสาวสุภารัตน์ ชัยมีแรง
23. นางสาวสายฝน ไชยมาตร
24. นางสาวศศิธร แก้วเผือก
25. นางสาวสุภาพร คำภา
26. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา ประรณชาติ
27. นางสาวรชยา วราจิตเกษม
28. นางเดือนเพ็ญ แจ่มสว่าง
29. นายอัศรายุทธ กมลเพ็ชร
30. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรสิริ วิมลธรรม
31. นายวิศมาศ ภัคติกุล
32. นางปัทมาภรณ์ อ่ำไพบูล
33. นางนันทกร อาษาสุวรรณ
34. ดร.วันวิสาข์ โชรรัมย์
35. นางสุภาวดี ลาวรรณา
36. นางสาวพิชามญช์ สิ้นลาลับ
37. นายธนัช แววมิมพลีสกุล
38. นายชุตินันท์ ทองคำ
39. นางสาวโสธยา กลีบเพชร

- ตัวแทนคณะสาธารณสุขศาสตร์
 ตัวแทนคณะสาธารณสุขศาสตร์
 ตัวแทนสำนักงานอธิการบดี
 ตัวแทนสำนักงานอธิการบดี
 ตัวแทนสำนักงานอธิการบดี
 ตัวแทนสำนักงานอธิการบดี
 ตัวแทนสำนักงานอธิการบดี
 ตัวแทนสำนักงานอธิการบดี
 ตัวแทนบัณฑิตวิทยาลัย
 ตัวแทนบัณฑิตวิทยาลัย
 ตัวแทนบัณฑิตวิทยาลัย
 ตัวแทนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 ตัวแทนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 ตัวแทนสถาบันวิจัยและพัฒนา
 ตัวแทนสถาบันวิจัยและพัฒนา
 ตัวแทนสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ
 ตัวแทนสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ
 ตัวแทนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ตัวแทนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ตัวแทนสำนักคอมพิวเตอร์
 ตัวแทนสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 ตัวแทนสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 ตัวแทนสถาบันภาษา

11. ประวัติผู้เขียน

ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจจิวิฑูร

สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา

การศึกษา

ปร.ด.(สารสนเทศศึกษา) ม.ขอนแก่น

คม.(เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) สถาบันราชภัฏนครราชสีมา

ว.ทบ.(สถิติ) ม.ขอนแก่น

e-mail: rungrrote.p@nrru.ac.th

โทรศัพท์: +66 8 1790 5410



ต้นการเรียนการสอน

การจัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วย PowerPoint Mix คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

1. ที่มาและความสำคัญ

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เข้ามามีบทบาทที่สำคัญในระบบการศึกษาในยุคปัจจุบัน สถาบันการศึกษาต่างๆ ได้มีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน การพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน สำหรับการศึกษาในยุค Thailand 4.0 นอกจากให้ความรู้แล้ว ต้องสร้างคนให้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 โดยเน้นทักษะในการคิดวิเคราะห์เป็นหลัก และการพัฒนาประเทศให้มีความทันสมัย ซึ่งการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) จะเป็นอีกหนึ่งวิธีที่จะสามารถพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสูง เนื่องจากความรู้เปรียบเสมือนทรัพย์สินที่มีคุณค่าขององค์กร องค์กรต่างๆ จึงแสวงหาวิธีการที่จะสร้าง รวบรวมแนวความคิด ทักษะ ความรู้ความสามารถ และความชำนาญการของบุคคลให้เป็นระบบ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด PowerPoint Mix คือปลั๊กอินใหม่ล่าสุดที่ทางไมโครซอฟต์พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้งานร่วมกับ Microsoft PowerPoint 2013 ที่จะทำให้พาวเวอร์พอยต์ธรรมดากลายเป็น บทเรียนออนไลน์แบบมีปฏิสัมพันธ์ (Interactive Online Lesson) ได้ โดยสามารถบันทึกหน้าจอ การเขียน บันทึกเสียง แทรกวิดีโอ ชุดคำถาม การทำข้อสอบ เช่น ข้อสอบถูก/ผิด ข้อสอบปรนัย เป็นต้น ให้ผู้เรียนตอบบนสไลด์ได้ทันที รวมทั้งสามารถแชร์ขึ้นบนอินเทอร์เน็ต แล้วส่งลิงค์ให้ผู้รับโดยสามารถเปิดดูได้บนเว็บเบราว์เซอร์ผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้ผู้เรียนมีความสนใจเนื้อหาบทเรียนยิ่งขึ้น และเป็นการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากการศึกษาข้อมูลดังกล่าว คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล จึงได้จัดการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วย PowerPoint Mix” ขึ้น ซึ่งเป็นกิจกรรมย่อยในโครงการ “การบริหารจัดการองค์ความรู้ คณะบริหารธุรกิจ ปีการศึกษา 2559”

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อค้นหาและรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีด้านการผลิตบัณฑิต ที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร
2. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างวิทยากรที่มีความรู้และประสบการณ์ตรงทั้งด้านการผลิตบัณฑิตจากภายในมหาวิทยาลัยกับคณาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

3. ผู้ใช้ความรู้

ผู้ใช้ความรู้หลัก คือคณาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เนื่องจากเป็นบุคคลที่รับองค์ความรู้โดยตรงที่จะทำการปฏิบัติ โดยการจัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วย PowerPoint Mix และผลลัพธ์ (Outcome) นั้นจะต้องสะท้อนจากความคิดเห็นของนักศึกษา



4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

การดำเนินงานกิจกรรม “การจัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วย PowerPoint Mix” นั้น ได้มีการนำกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) 7 ขั้นตอน ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) (2549) เพื่อใช้ในการดำเนินงานเป็นหลัก พร้อมกันนี้ในการดำเนินงานด้าน KM นั้นจะประกอบเพียงแค่ 7 ขั้นตอนมีได้ จำเป็นต้องมีกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นจะต้องควบคู่กันไป ซึ่งมีกระบวนการจัดการความรู้ตามบริบทของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ดังนี้

4.1 คณะวิชาแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานด้านการจัดการองค์ความรู้ของคณะวิชา ซึ่งคณะกรรมการประกอบไปด้วยคณบดี รองคณบดี และตัวแทนจาก 9 หลักสูตร เพื่อทำหน้าที่ 1) จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ประจำปี ตามนโยบายและทิศทางจัดการองค์ความรู้ของคณะวิชา, 2) ดำเนินการจัดการความรู้ ติดตาม และประเมินผลการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้, 3) รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ต่อคณะวิชาและมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ในการแต่งตั้งกรรมการจากทุกหลักสูตรเพื่อให้ทุกหลักสูตรเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

4.2 คณะกรรมการวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ดังนี้

4.2.1 คณะกรรมการ ได้ร่วมประชุมเพื่อวางแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดแผนในการดำเนินงานที่บรรลุตามที่ตั้งไว้คือ “ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน: Tacit Knowledge) ในขณะที่ความรู้อีกประเภทหนึ่ง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ (ความรู้ที่ชัดเจน: Explicit Knowledge) (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ,2549) ในประเด็นความรู้เรื่อง “การจัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วย PowerPoint Mix” จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรในลักษณะคู่มือและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

4.2.2 คณะกรรมการสำรวจองค์ความรู้ที่อาจารย์ในคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการ มีความจำเป็นและยังขาดอยู่ด้านพัฒนาบัณฑิต (ด้านการเรียนการสอน) โดยได้มีการสำรวจใน 5 ประเด็น คือ 1) แนวทางการใช้ Project base Learning สำหรับการเรียนการสอน, 2) เทคนิคการใช้โปรแกรม Google Classroom สำหรับอาจารย์ผู้สอน, 3) การจัดทำมคอ.3 และมคอ.5 เพื่อการเรียนการสอน, 4) การจัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วย PowerPoint Mix, 5) อื่นๆ แล้วทำการผลสรุปด้านที่มีการมีความต้องการในการจัดการความรู้มากที่สุด คือ การจัดทำสื่อการสอนให้ทันสมัย (อาจารย์ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 15.38)

4.2.3 คณะกรรมการจัดการความรู้ได้มีการประชุมเพื่อวางแผนการจัดการความรู้โดยอาศัยข้อมูลด้านต่าง ๆ ประกอบกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ดังนี้

1) กระบวนการจัดทำ KM ทั้ง 7 กระบวนการเพื่อวางแผนเรื่องของระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ซึ่ง 7 ขั้นตอนของ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) (2549) ดังตารางที่ 2 คือ

- 1.) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)
- 2.) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)
- 3.) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)
- 4.) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)
- 5.) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)
- 6.) การแลกเปลี่ยน และการแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing)
- 7.) การเรียนรู้ (Learning)



ตารางที่ 1 แผนการจัดการความรู้ด้านผลิตบัณฑิต(ด้านการเรียนการสอน) คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษา 2559

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล					
ชื่อหน่วยงาน : คณะบริหารธุรกิจ					
ประเด็นยุทธศาสตร์	แผนกลยุทธ์สำหรับการพัฒนา	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาการเรียนการสอนสู่ระบบสากลและเพิ่มคุณภาพบัณฑิต	กลยุทธ์สำหรับการพัฒนาที่ 1.7 งานพัฒนา ความเข้มแข็ง และ เพิ่มขีดความสามารถด้านการเรียนการสอนและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเพิ่มความสามารถของบัณฑิตให้มีคุณภาพมาตรฐานในระดับสากลพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจได้ใช้เทคนิคการทำสื่อการสอนรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความหลากหลายในการใช้สื่อการสอน	ร้อยละของอาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจได้ใช้เทคนิคการทำสื่อการสอนไปผลิตสื่อการสอนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความหลากหลายในการใช้สื่อการสอน	อย่างน้อย ร้อยละ 20 (อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจจำนวน 10 คน ใน 50 คน / หลักสูตรละ 1 คน)	1. แนวทางการใช้ Project base Learning สำหรับการเรียนการสอน 2. เทคนิค การใช้โปรแกรม Google Classroom สำหรับอาจารย์สอน 3) การจัดทำ ค.บ.ค.3 และมคอ.5 เพื่อการเรียนการสอน, **4). การจัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วย PowerPoint Mix (เลือกดำเนินการ) 5)อื่น ๆ
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้ คือ การจัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วย PowerPoint Mix					
แผนการจัดการความรู้ : ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาการเรียนการสอนสู่ระบบสากลและเพิ่มคุณภาพบัณฑิต					
องค์ความรู้ที่จำเป็น : เทคนิคการจัดทำสื่อการสอนรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความหลากหลายในการใช้สื่อในการสอน					
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : คณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการพัฒนาอาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจให้ใช้เทคนิคการทำสื่อการสอนไปผลิตสื่อการสอนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความหลากหลายในการใช้สื่อในการสอน เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนสู่ระบบสากลและเพิ่มคุณภาพบัณฑิตในด้านเชิงจิตวิทยาสามารถดำเนินการเรียนการสอน					
ผลลัพธ์ขององค์ความรู้ที่จำเป็น : ร้อยละของอาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจได้ใช้เทคนิคการทำสื่อการสอนไปผลิตสื่อการสอนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความหลากหลายในการใช้สื่อในการสอน					
ตัวชี้วัดตามคำรับรอง :1) องค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วย PowerPoint Mix 2) ร้อยละของอาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจได้ใช้เทคนิคการทำสื่อการสอนไปผลิตสื่อการสอนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความหลากหลายในการใช้สื่อในการสอน 3) แนวปฏิบัติที่ดีจากภารกิจของคณะบริหารธุรกิจที่ได้มีการนำเทคนิคการจัดทำสื่อการสอนไปใช้ในการเรียนการสอน					
เป้าหมายที่เลือกใช้วัดการ KM :					
1) ตัวชี้วัดที่ 1 : ได้รับองค์ความรู้เทคนิคการจัดทำสื่อการสอน จำนวน 1 องค์ความรู้ (เพื่อเผยแพร่)					
2) ตัวชี้วัดที่ 2 : อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจได้นำเทคนิคการทำสื่อการสอนไปผลิตสื่อการสอนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความหลากหลายในการใช้สื่อในการสอน อย่างน้อย ร้อยละ 20 ของอาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจทั้งหมด					
3)ตัวชี้วัดที่ 3 : ได้รับแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) จากตัวชี้วัดที่ 2 จำนวน 1 แนวปฏิบัติที่ดี					
งบประมาณของกิจกรรมอยู่ที่	1				
ต้นทุน (เบิกจ่าย)	2,000 บาท				
ต้นทุน (ไม่เบิกจ่าย)	4,120 บาท				
ไม่เป็นต้นทุน	10,500 บาท				
รวม	<u>16,620</u> บาท				



ตารางที่ 2 แผนการจัดการความรู้ด้านการพัฒนาบัณฑิต (KM Action Plan)

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	หมายเหตุ
1.	การบ่งชี้ความรู้ 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปี 2559	ก.ค.2559	รายชื่อคณะกรรมการ	≥ 10 คน	ตัวแทนอาจารย์ แต่ละหลักสูตร	- คำสั่งแต่งตั้ง ของ มหาวิทยาลัย - คำสั่งคณะ บริหารธุรกิจ
	1.2 สํารวจความรู้ที่จำเป็นและ ต้องการพัฒนา	ก.ค.2559	หัวข้อองค์ความรู้ นำร่องที่จำเป็น	≥ 1 หัวข้อ องค์ความรู้	คณะกรรมการ KM คณะ บริหารธุรกิจ	- แบบสำรวจ ความรู้ที่จำเป็น
	1.3 จัดประชุมคณะกรรมการ KM เพื่อจัดทำแผนการจัดการ องค์ความรู้ด้านพัฒนาบัณฑิต	ส.ค.2559	จำนวนแผน การจัดการความรู้ด้าน พัฒนาบัณฑิต	1 แผน	คณะกรรมการ KM คณะ บริหารธุรกิจ	- แผนการจัดการ ความรู้ด้านพัฒนา บัณฑิต ตาม แบบฟอร์มที่ 1 และ 2
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ 2.1 มอบหมายคณะกรรมการ KM กำหนดผู้รับผิดชอบการสร้าง และแสวงหาความรู้	ส.ค.2559	จำนวนคณะกรรมการ ดำเนินงานสร้างและ แสวงหาความรู้	1 คณะทำงาน	คณาจารย์ คณะ บริหารธุรกิจ	
	2.2 คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็น ต่อการพัฒนาบัณฑิต องค์ความรู้ ที่เลือกดำเนินการในปีการศึกษา นี้ได้แก่เรื่อง “การจัดทำสื่อการ เรียนการสอนด้วย PowerPoint Mix”	ส.ค.2559	องค์ความรู้ที่จำเป็น	1 องค์ความรู้ ที่จำเป็น	คณะกรรมการ KM	- ผลการสำรวจ ความรู้ที่จำเป็น
	2.3 จัดกิจกรรมอบรมเชิง ปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ เรื่อง “การจัดทำสื่อการเรียน การสอนด้วย PowerPoint Mix”	พ.ย.2559	ร้อยละของผู้เข้าร่วม และ ระดับความ พึงพอใจ	≥ ร้อยละ 80 และ ระดับ ≥ 3.51	คณาจารย์ คณะ บริหารธุรกิจ	- โครงการอื่น ระบบ - กำหนดการ - แบบสอบถาม ความพึงพอใจ
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ 3.1 รวบรวมความรู้ที่ได้รับจาก ขั้นตอนที่ 2.3 มาทำการจัด หมวดหมู่องค์ความรู้และวิธี ปฏิบัติในรูปแบบของเอกสารหรือ คู่มือ	พ.ย.2559	จำนวน (ร่าง) เอกสารหรือคู่มือ	(ร่าง) เอกสาร หรือคู่มือ จำนวน 1 ฉบับ	คณะกรรมการ KM และ คณะกรรมการ ดำเนินงานสร้าง และแสวงหา ความรู้	- องค์ความรู้ด้าน พัฒนาบัณฑิต (ร่าง)



ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	หมายเหตุ
4	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ 4.1 ดำเนินการเรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการ	พ.ย.2559	จำนวนเอกสารหรือคู่มือที่ผ่านการวิเคราะห์และสังเคราะห์	เอกสารหรือคู่มือที่ผ่านการวิเคราะห์และสังเคราะห์ จำนวน 1 ฉบับ	คณะกรรมการ KM และ คณะกรรมการดำเนินงานสร้างและแสวงหาความรู้	
	4.2 ขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัยพิจารณาความถูกต้องขององค์ความรู้ ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้โดยพิจารณารูปแบบและภาษาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เรียบเรียงให้ทันสมัย เข้าใจง่าย และสมบูรณ์ เพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า	พ.ย.2559	จำนวนเอกสารหรือคู่มือที่ผ่านการพิจารณาความถูกต้องของความรู้	เอกสารหรือคู่มือที่ผ่านการพิจารณาความถูกต้องของความรู้ จำนวน 1 ฉบับ	ที่ปรึกษาด้านการจัดการความรู้และวิทยากร	
5	การเข้าถึงความรู้ 5.1 จัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง “การจัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วย PowerPoint Mix”	พ.ย.2559	จำนวนเอกสาร	10 ชุดเอกสาร	คณาจารย์ คณะ บริหารธุรกิจ 1 คณะ 10 หลักสูตร	
	5.2 เผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง “การจัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วย PowerPoint Mix” ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ /ช่องทาง Facebook ของคณะ และเอกสารบันทึกข้อความ	พ.ย.2559	จำนวนครั้งที่เผยแพร่	≥ 1 ครั้ง	คณาจารย์ คณะ บริหารธุรกิจ หรือบุคคลทั่วไป	- บันทึกข้อความแจ้ง - หน้า website คณะ - หน้า Facebook คณะ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ 6.1 การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ที่มีองค์ความรู้ไปใช้จริง	พ.ค.2560	จำนวนสาขาที่ได้นำองค์ความรู้ด้านพัฒนาบัณฑิตไปใช้ในการเรียนการสอน	≥ 1 สาขาวิชา	ตัวแทนสาขาวิชาประจำคณะ บริหารธุรกิจ	- แลกเปลี่ยนในที่ประชุมของคณะ
7	การเรียนรู้ 7.1 การทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานอยู่ โดยการเชิญชวนให้อาจารย์ในคณะ บริหารธุรกิจได้ใช้องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานจริง	พ.ย. 2559- มี.ค.2560	ร้อยละ 10 ของอาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจที่ได้ใช้องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานจริง	ร้อยละ 10 ของอาจารย์ประจำ คณะ บริหารธุรกิจ	คณาจารย์ คณะ บริหารธุรกิจ	



- 2) ผลสรุปความต้องการของอาจารย์ในการรับความรู้ที่ต้องการ จำเป็นและยังขาดความรู้
- 3) คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557
- 4) ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ปี 2555-2559 ซึ่งยุทธศาสตร์ที่ตอบโจทย์เรื่องการจัดการความรู้คือ ยุทธศาสตร์ที่ 7: การพัฒนาการบริหารจัดการ กลยุทธ์: งานพัฒนาระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยโดยยึดหลักองค์การการเรียนรู้
- 5) แผนความเสี่ยงคณะฯ ของปีการศึกษา 2558
- 6) การวิเคราะห์สภาวะการณ์ของคณะบริหารธุรกิจ (SWOT) ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วจุดอ่อนของคณะวิชา
- 7) เกณฑ์การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำโครงการ

เมื่อได้ข้อมูลทั้งหมดแล้วนั้น คณะกรรมการจัดการความรู้ได้จัดทำโครงการ และประชุมดำเนินการวางแผนการดำเนินการจัดการความรู้ (Action Plan) ซึ่งในปีการศึกษา 2559 นี้ มีรายละเอียดแผนการจัดการความรู้ (ตารางที่ 1 และ ตารางที่ 2)

4.2.4 ประธานการจัดการองค์ความรู้เสนอแผน ต่อคณะบริหารธุรกิจรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีคณะบริหารธุรกิจ เพื่อเสนอแก่มหาวิทยาลัยพิจารณา

4.3 ดำเนินการจัดการองค์ความรู้ทั้ง 7 ขั้นตอน ซึ่งในปีการศึกษา 2559 นี้ คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ได้ดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้ดังนี้

4.3.1 เสนอ “โครงการการบริหารจัดการองค์ความรู้ คณะบริหารธุรกิจ ปีการศึกษา 2559” เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย

4.3.2 เมื่อผ่านการอนุมัติโครงการแล้ว คณะกรรมการจัดการความรู้เตรียมการจัดกิจกรรม ในปีการศึกษา 2559 ด้านพัฒนาบัณฑิต (การจัดการเรียนการสอน) ได้เรียนเชิญ อ.กิติพงษ์ จันทรถาวร ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ เป็นวิทยากร

4.3.3 จัดกิจกรรม Focus Group เพื่อให้อาจารย์ในคณะวิชาได้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งประเด็นในการจัดการ Focus Group คือ การใช้ Office Mix ในการเรียนการสอนหลักสูตรของท่านมีการวางแผนในการใช้ในรายวิชาใด และจะดำเนินการในรูปแบบใด เพราะเหตุใด

4.3.4 คณะกรรมการจัดการความรู้ดำเนินการสกัดองค์ความรู้ที่ได้จากวิทยากรบรรยายร่วมกับแนวคิดของอาจารย์ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อสร้างเป็นองค์ความรู้ที่เหมาะสมแก่คณะบริหารธุรกิจ (คู่มือเพื่อใช้ในการดำเนินงาน)

4.3.5 คณะกรรมการได้นำองค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารโดยมี 3 ช่องทางในการเผยแพร่ คือ 1) upload ขึ้น website ของการจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล 2) และ Facebook ของคณะบริหารธุรกิจ 3) Google Classroom ของคณะวิชา

4.3.6 ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจได้นำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบัณฑิตและงานวิจัย ผ่านเอกสารบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือทุกหลักสูตรได้นำองค์ความรู้ไปใช้งาน

4.3.7 คณะกรรมการจัดการความรู้ได้ประชาสัมพันธ์ให้แต่ละหลักสูตรเข้าร่วมส่งผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอนหรืองานวิจัย เพื่อพิจารณาคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)



5. ผลลัพธ์ที่ได้

5.1 ผลผลิต (Output) ตามวัตถุประสงค์

5.1.1 ได้มีการรวบรวมความรู้ในรูปแบบคู่มือและเผยแพร่ คือ “คู่มือ The Office Mix เพื่อใช้สำหรับการจัดทำสื่อการสอน สำหรับอาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล” การจัดทำสื่อการสอนด้วย Power Point Mix ในการเรียนการสอนช่วยให้เกิดความเข้าใจง่ายในบทเรียนบางบทเรียนที่เหมาะสม และเป็นแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอนของอาจารย์ในองค์กร โดยทำให้ในการเรียนการสอนมีความน่าสนใจ นักศึกษามีความตั้งใจเรียน และสนใจเรียนมากยิ่งขึ้น รวมทั้งทำให้ อาจารย์ผู้สอนภายในคณะบริหารธุรกิจ ยังได้แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการใช้สื่อการสอน และเทคโนโลยีสารสนเทศทางการสอนสอดคล้องกับยุคไทยแลนด์ 4.0 ในปัจจุบัน เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.1.2 กิจกรรมนี้เปิดโอกาสให้ได้แลกเปลี่ยนความรู้จากกระบวนการ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งหมดที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง อยู่ในระดับมากที่สุด (Mean=4.53)

5.1.3 นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง ระดับมากที่สุด (Mean=4.48)

5.2 ผลลัพธ์ (Outcome) จากการนำการสอนด้วย Power Point Mix ไปใช้ในการเรียนการสอน

ในการจัดกิจกรรมจะมีวัดผลจากผลลัพธ์จากการนำการสอนด้วย Power Point Mix ไปใช้ในการเรียนการสอนโดยมีประเด็นในการสอบถามนักศึกษา โดยเฉลี่ยมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุดในทุกข้อคำถามในแบบสำรวจความคิดเห็น เกี่ยวกับการเรียนการสอนที่มีสื่อการสอนที่จัดทำด้วย Power Point Mix

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

การดำเนินการโครงการการจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต (ด้านการเรียนการสอน) ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุลให้บรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถเข้าใช้สื่อในการสอน Power Point Mix ได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร มีปัจจัยแห่งความสำเร็จคือ

1. การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน มีแผนการดำเนินการที่มีเป้าหมายและระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านการจัดการความรู้เกิดความสำเร็จ และลดข้อผิดพลาด

2. ความร่วมมือของคณะทำงาน การจัดการความรู้มีความจำเป็นจะต้องมีคณะกรรมการทำงานรองรับการดำเนินการโครงการการจัดการความรู้ และรับผิดชอบงานแต่ละเรื่องอย่างชัดเจน โดยให้ความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับผู้ใช้และผู้จัดทำสารสนเทศ รวมถึงจะต้องสร้างกระบวนการจัดการความรู้ที่ชัดเจนตั้งแต่กระบวนการแสวงหาความรู้ สร้างความรู้ จัดเก็บความรู้ ถ่ายทอดความรู้ และการใช้ประโยชน์

3. การสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย ผู้บริหารให้การสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงาน และมีส่วนร่วมในการกระตุ้นส่งเสริมกิจกรรม KM ขององค์กร ซึ่งผู้บริหารมีความเข้าใจแนวคิดและตระหนักถึงประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับจากการจัดการความรู้เพื่อที่จะสามารถสื่อสารและผลักดันให้มีการจัดการความรู้ในองค์กร

4. การเปิดใจรับสิ่งใหม่ของกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ความรู้ในองค์กร อาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจและยอมรับแนวคิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และได้นำไปใช้ในการสอนในห้องเรียนจริง ซึ่งถือได้ว่าได้พัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงได้มีการวัดผล ดังนั้นการวัดผลของการจัดการความรู้จะช่วยให้องค์กรสามารถทบทวน ประเมินผล และทำการปรับปรุงกลยุทธ์และกิจกรรมต่าง ๆ

5. มีระบบเครือข่ายสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ที่ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล รวมถึงการนำการจัดการ



องค์ความรู้ไปใช้ปฏิบัติจริงในการเรียนการสอน เป็นแรงผลักดันสำคัญที่ช่วยให้การแลกเปลี่ยนความรู้สามารถทำได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้แล้วเทคโนโลยีที่ทันสมัยก็มีส่วนช่วยให้การจัดการความรู้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6. มีแรงจูงใจ ผลจากการนำไปใช้ประโยชน์ โดยมีการจัดประกวดโดยมีประกาศนียบัตรและรางวัลเป็นเกียรติและเป็นแรงจูงใจสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและสร้างสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อ KM อย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ที่จะจัดเก็บและเผยแพร่ในระบบศูนย์กลางความรู้ของคณะบริหารธุรกิจให้การจัดการเรียนรู้

7. จัดให้วิทยากรเป็นที่เลี้ยง โดยจัดชั่วโมงว่าง (Office hour) ให้กับวิทยากรซึ่งเป็นวิทยากรภายในคณะวิชา เพื่อให้อาจารย์ได้ทำการขอคำปรึกษาหากมีการติดขัดจากคู่มือที่เผยแพร่

8. มีระบบติดตามผลการดำเนินงาน โดยการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพการศึกษา

9. มีการปรับปรุงกิจกรรม หากผลการดำเนินการข้อใดที่มีค่าคะแนนน้อยที่สุด เพื่อให้ได้แผนที่สมบูรณ์ขึ้นในทุก ๆ ปี

คัมภีร์ในการดำเนินการจัดการความรู้

1. เอกสารเผยแพร่ แนวปฏิบัติที่ดี “มทกรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3 และครั้งที่ 5” ของคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (2557 และ 2559)

2. คู่มือ การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ของสำนักวิจัย มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล (2559)

3. หนังสือ เรื่อง Knowledge Management การจัดการความรู้ ของ สมชาย นำประเสริฐชัย (2558)

4. องค์ความรู้จากบุคคล อ.ดร.วรสิทธิ์ รัตนวราหะ ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เป็นผู้ทำอธิบายถึงขั้นตอนการจัดทำ KM อย่างง่ายให้กับคณะทำงานได้ใช้เป็นแนวทาง

7. การนำไปใช้ประโยชน์

สืบเนื่องจากการแข่งขันทางการศึกษาอย่างรุนแรง อีกทั้งปัญหาเรื่องของจำนวนประชากรที่น้อยลง ทำให้แต่ละสถาบันตระหนักถึงปัญหาและต้องเร่งแก้ปัญหา การจัดทำคู่มือการจัดการองค์ความรู้ไม่เพียงพอแต่ต้องทำเท่านั้น แต่จะเกิดประโยชน์สูงสุดก็ต่อเมื่อได้มีนำไปใช้และพัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพขององค์กรให้มีโอกาสในการแข่งขันเพื่อความอยู่รอด อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาทรัพยากรสินทางปัญญาที่มีอยู่เพื่อพัฒนาความสามารถที่จะแบ่งปันความรู้ที่ได้เรียนรู้มาให้กับคนอื่น ๆ ในองค์กร และนำความรู้ไปปรับใช้กับงานที่ทําอยู่ให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น การจัดทำคู่มือ “เรื่องการจัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วย PowerPoint Mix” นั้น จึงเพื่อเปิดกว้างให้อาจารย์หรือบุคลากรได้เรียนรู้และปรับใช้ และนำไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องในรายวิชาของตนเองเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามสังคมโลกยุคโลกาภิวัตน์ เช่นเดียวกับ สมชาย นำประเสริฐชัย (2558) ที่กล่าวว่าประโยชน์ที่ได้จากความรู้ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติของแต่ละบุคคล องค์กร และสังคม ซึ่งความรู้เป็นแหล่งกำเนิดของผลประโยชน์ต่าง ๆ และความรู้เป็นตัวกำหนดความเป็นไปได้และอนาคตขององค์กร

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ที่ได้ไปใช้

เครื่องมือที่ใช้แบ่งออกเป็น 3 เครื่องมือ คือ

8.1 “แบบสำรวจความต้องการของอาจารย์ในการรับความรู้ที่ต้องการและจำเป็น”

เพื่องานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อใช้ในการวางแผนงาน

8.2 แบบประเมินผลความพึงพอใจ ของการจัดกิจกรรมพัฒนางานด้านการวิจัยและการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดทำสื่อการเรียนการสอนโดย Power Point Mix โดยเนื้อหาในการสอบถามเป็นการสอบถามถึงความพึงพอใจที่จัด และมีกร



สำรวจผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้น เพื่อใช้ในการรายงานผลด้านผลลัพธ์ (Outcome)

8.3 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เกี่ยวกับการเรียนการสอนที่มีสื่อการสอนที่จัดทำด้วย Power Point Mix เป็นแบบสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาเพื่อรายงานผลด้านผลลัพธ์ (Outcome)

9. แหล่งอ้างอิง

คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, 2557. แนวปฏิบัติที่ดี “มทกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3”. นครราชสีมา: สมศักดิ์การพิมพ์.

คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, 2559. แนวปฏิบัติที่ดี “มทกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3”. นครราชสีมา: ปริม ปริม ศรีเอช.

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์.(2559). ปาฐกถาพิเศษ เรื่อง “Education Reform & Entrance 4.0”.งานมทกรรมการศึกษา Think Beyond 4.0. 5 พฤศจิกายน 2559

นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร. (2558). เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการความรู้. วารสารวิชาการตลาดและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ปีที่ 2 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม – ธันวาคม 2558.

สมชาย นำประเสริฐชัย. (2558). Knowledge Management การจัดการความรู้. กรุงเทพฯ:วีพริ้น (1991) จำกัด.

สุทธิ สันทอง. (2552). การจัดการองค์ความรู้. กรุงเทพมหานคร: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (อัดสำเนา).

สำนักวิจัย มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล. (2559). คู่มือ การจัดการความรู้มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล. ค้นเมื่อ 27 กันยายน 2560. จาก <http://res.vu.ac.th/>

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.). (2549). การจัดการความรู้ : Knowledge Management. ค้น เมื่อ 28 กันยายน 2560. จาก https://www.opdc.go.th/oldweb/thai/E_Newsletter/dec_2006/e-newsletter/knowledge/KM.htm

อาณัติ รัตนธิรกุล. (2558). ติดตั้งและบริหารระบบ E-learning ด้วย Moodle (ฉบับสมบูรณ์). กรุงเทพฯ: ซีเอ็ด ยูเคชั่น

10. รายชื่อสมาชิก (ประจำปีการศึกษา 2559)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุษยา	วงษ์ชวลิตกุล	ที่ปรึกษา
อาจารย์ ดร.ณัฐวัฒน์	วงษ์ชวลิตกุล	ที่ปรึกษา
อาจารย์อธิต	ทิวะเศศิธร	ที่ปรึกษา
อาจารย์นลินทิพย์	เงินสูงเนิน	ประธานกรรมการ
อาจารย์ ดร.พิทยา	พ่อนกลาง	กรรมการ
อาจารย์ สุนันทา	ปาสาเลา	กรรมการ
อาจารย์ประณต	นาคะเวช	กรรมการ
อาจารย์สายสวาท	โคตรสมบัติ	กรรมการ
อาจารย์กิติพงษ์	จันทร์ถาวร	กรรมการ
อาจารย์รัฐเกล้า	เอื้อวงศ์กุล	กรรมการ
อาจารย์ณิชา	คันธหัตถ์	กรรมการ
อาจารย์ศศิธร	พิมานสกุลวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ



ต้นการเรียนการสอน

การจัดทำแนวปฏิบัติในการบริหารหลักสูตรโดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM tool)
แผนงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้กำหนดให้ทุกหลักสูตรต้องมีการดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน เนื่องจากมีผลต่อคุณภาพของนักศึกษาและบัณฑิตโดยตรง โดยเริ่มใช้ในการประเมินผลการดำเนินงาน ในปีการศึกษา 2557 ซึ่งแผนงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ได้มีการวางระบบและกลไกในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) มาอย่างต่อเนื่อง ด้วยกระบวนการที่ใช้ในการบริหารหลักสูตรจึงส่งผลให้เกิดความแตกต่างตามบริบทของแต่ละหลักสูตร เพื่อให้การบริหารและจัดการหลักสูตร แต่ละหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่เท่าเทียมและเกิดประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิตให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ คือ เชี่ยวชาญวิชาชีพ ควบคู่คุณธรรม สร้างสรรค์สู่สังคม การนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM tool) มาใช้เพื่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนกระบวนการและสกัดเป็นองค์ความรู้สร้างเป็นระบบในการดำเนินงานในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดผลการ พัฒนาการบริหารหลักสูตรที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง กระทั่งเป็นหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา (สกอ.) นั่นคือได้ขึ้นทะเบียน TQR (Thailand Quality Register) แต่อาจารย์ประจำหลักสูตรยังขาดความเข้าใจ ในการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM tool) มาใช้ โดยอาจารย์ประจำหลักสูตรมาร่วมกันอภิปรายเพื่อกำหนดเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผ่านมามีจุดแข็งหรือจุดที่ควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง (การทบทวนหลังการปฏิบัติ After Action Review : AAR) แล้วเขียนเป็นขั้นตอนการทำงาน

2. วัตถุประสงค์

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรได้กำหนดให้รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร (IQA ระดับหลักสูตร) และรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) เป็นรายงานฉบับเดียวกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการจัดทำรายงานของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยแบ่งเป็นองค์ประกอบในการประกันคุณภาพ หลักสูตร 6 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ กับอีกหนึ่งองค์ประกอบการกำกับมาตรฐาน ซึ่งมีจำนวน 10 ตัวบ่งชี้ที่ต้องมีการ ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการจากผลการประเมินที่เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรมจนสามารถเป็นแนวปฏิบัติที่ดีโดยมีหลักฐานเชิง ประจักษ์ยืนยัน ได้แก่ 1) ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การรับนักศึกษา 2) ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา 3) ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา 4) ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์ 5) ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 คุณภาพอาจารย์ 6) ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์ 7) ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 สารของรายวิชาในหลักสูตร 8) ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการ จัดการเรียนการสอน 9) ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 การประเมินผู้เรียน 10) ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ซึ่งในปีการศึกษาที่ผ่านมา อาจารย์ประจำหลักสูตรแต่ละหลักสูตรยังไม่มี ความเข้าใจในใจเกณฑ์การประเมินทำให้การเขียนรายงานผลการดำเนินการ ของหลักสูตร (มคอ.7) ยังไม่ตรงตามเกณฑ์การประเมินจึงไม่สามารถนำผลการประเมินมาปรับปรุงหรือพัฒนาได้ และไม่รู้ วิธีการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM tool) มาใช้ในการแก้ปัญหา โดยเชิญอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกหลักสูตรมาร่วม กันอภิปรายเพื่อกำหนดเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผ่านมามีจุดแข็งหรือจุดที่ควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง (การทบทวนหลังการ ปฏิบัติ After Action Review : AAR) แล้วเขียนเป็นขั้นตอนการทำงาน



3. ผู้ใช้ความรู้

1. อาจารย์ประจำหลักสูตรคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

4. กระบวนการหรือขั้นตอนการจัดการความรู้

1. แบ่งกลุ่มอาจารย์ประจำหลักสูตรตามตัวบ่งชี้จำนวน 10 กลุ่ม กลุ่มละ 6 คน
2. อาจารย์ประจำหลักสูตรดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีและเขียน Flow Chart ขั้นตอนการทำงาน

กลุ่มที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การรับนักศึกษา

กลุ่มที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

กลุ่มที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา

กลุ่มที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์

กลุ่มที่ 5 ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 คุณภาพอาจารย์

กลุ่มที่ 6 ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์

กลุ่มที่ 7 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 สารของรายวิชาในหลักสูตร

กลุ่มที่ 8 ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

กลุ่มที่ 9 ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 การประเมินผู้เรียน

กลุ่มที่ 10 ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ตัวแทนกลุ่มนำเสนอ Flow Chart ขั้นตอนการทำงาน

3. ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา นำขั้นตอนการทำงานของแต่ละกลุ่มไปเผยแพร่ให้ทุกหลักสูตรได้ทราบ

4. ทุกหลักสูตรได้ค้นพบระบบงานเพื่อสร้างเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานของแต่ละตัวบ่งชี้สำหรับกรดำเนินการของหลักสูตร

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน :

หลังจากการจัดกลุ่ม 10 กลุ่มตามตัวบ่งชี้จำนวน 10 ตัวบ่งชี้ และให้อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกหลักสูตรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างอาจารย์ประจำหลักสูตรเดียวกันกับต่างหลักสูตรเพื่อระดมความคิดเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของหลักสูตร ซึ่งในรอบปีการประเมินที่ผ่านมาอาจารย์ประจำหลักสูตรมีเพียงการประชุมตามแผนของการบริหารจัดการหลักสูตรเท่านั้น แต่ไม่ได้นำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM tool) มาใช้ในการแก้ปัญหา การร่วมกันอภิปรายเพื่อกำหนดเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผ่านมาว่ามีจุดแข็งหรือจุดที่ควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง (การทบทวนหลังการปฏิบัติ After Action Review : AAR) จะช่วยให้การดำเนินงานของหลักสูตรมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น



กลุ่มที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การรับนักศึกษา



กลุ่มที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา



กลุ่มที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา

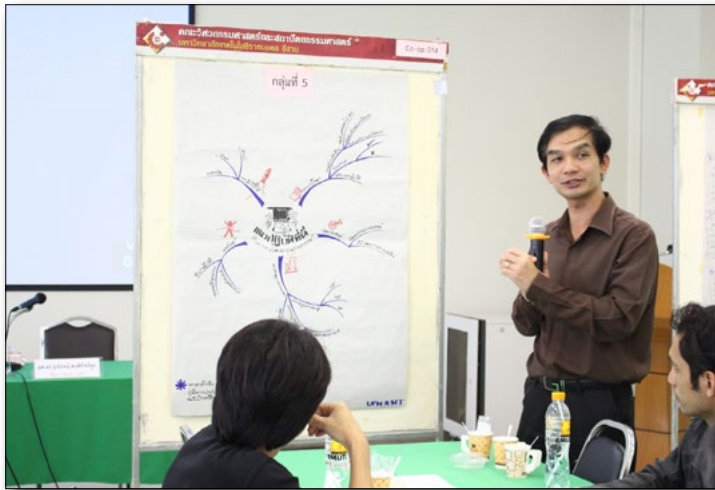




กลุ่มที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์



กลุ่มที่ 5 ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 คุณภาพอาจารย์



กลุ่มที่ 6 ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์

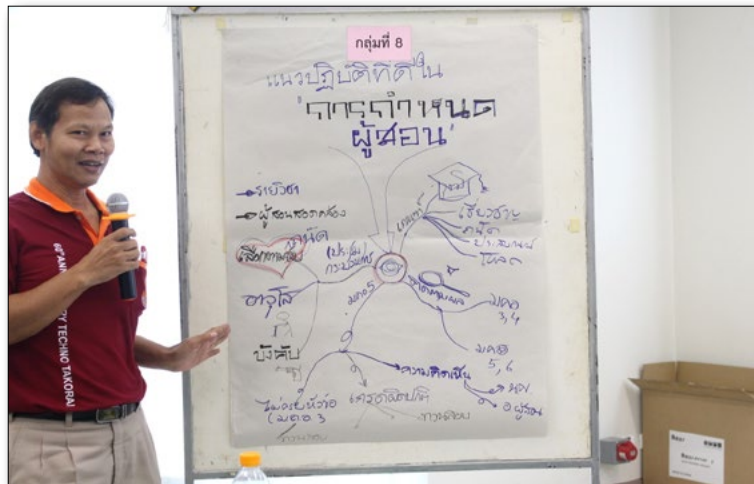




กลุ่มที่ 7 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 สารของรายวิชาในหลักสูตร

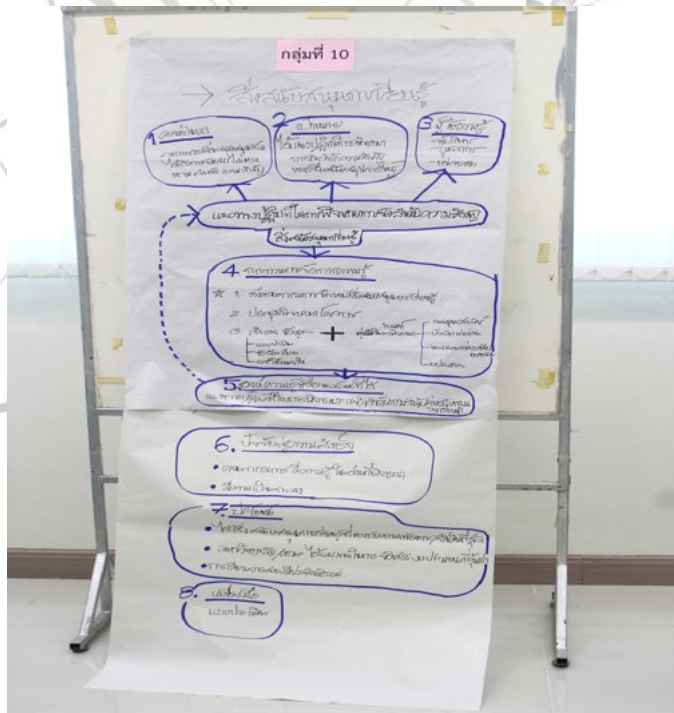


กลุ่มที่ 8 ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน



กลุ่มที่ 9 ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 การประเมินผู้เรียน



กลุ่มที่ 10 ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

หลังจากนั้นแผนงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษาได้จัดโครงการเพื่อให้มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการเขียนรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) โดยให้อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกหลักสูตรภายในคณะมาร่วมแลกเปลี่ยน โดยเริ่มดำเนินการในปีการศึกษา 2558 ถึง 2559 ปีการศึกษาละ 4 ครั้ง ก่อนการตรวจประเมินระดับหลักสูตร

5. ผลลัพธ์ที่ได้

1. อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกหลักสูตรสามารถเขียน Flow Chart ขั้นตอนการทำงานในแต่ละตัวบ่งชี้ของหลักสูตรตนเองได้
2. อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกหลักสูตรได้นำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM tool) มาใช้ในการแก้ปัญหา
3. ทำให้อาจารย์ประจำหลักสูตรที่อยู่ต่างหลักสูตรแลกเปลี่ยนวิธีการทำงาน

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

ในการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM tool) มาใช้ในการแก้ปัญหา โดยมีการทบทวนหลังการปฏิบัติ After Action Review : AAR เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการบูรณาการการเขียนรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) นั้นเกิดจากอาจารย์ประจำหลักสูตรได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนและนำไปปฏิบัติจริง

7. การนำไปใช้ประโยชน์

จากการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM tool) มาใช้ในการแก้ปัญหา โดยมีการทบทวนหลังการปฏิบัติ After Action Review : AAR เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการบูรณาการการเขียนรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7)



หลังจากนั้นแผนงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษาได้จัดโครงการเพื่อให้มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการเขียนรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) โดยให้อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกหลักสูตรภายในคณะมาร่วมแลกเปลี่ยน โดยเริ่มดำเนินการในปีการศึกษา 2558 ถึง 2559 ปีการศึกษาละ 4 ครั้ง ก่อนการตรวจประเมินระดับหลักสูตร

5. ผลลัพธ์ที่ได้

1. อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกหลักสูตรสามารถเขียน Flow Chart ขั้นตอนการทำงานในแต่ละตัวบ่งชี้ของหลักสูตรตนเองได้
2. อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกหลักสูตรได้นำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM tool) มาใช้ในการแก้ปัญหา
3. ทำให้อาจารย์ประจำหลักสูตรที่อยู่ต่างหลักสูตรแลกเปลี่ยนวิธีการทำงาน

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

ในการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM tool) มาใช้ในการแก้ปัญหา โดยมีการทบทวนหลังการปฏิบัติ After Action Review : AAR เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการบูรณาการการเขียนรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) นั้นเกิดจากอาจารย์ประจำหลักสูตรได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนและนำไปปฏิบัติจริง

7. การนำไปใช้ประโยชน์

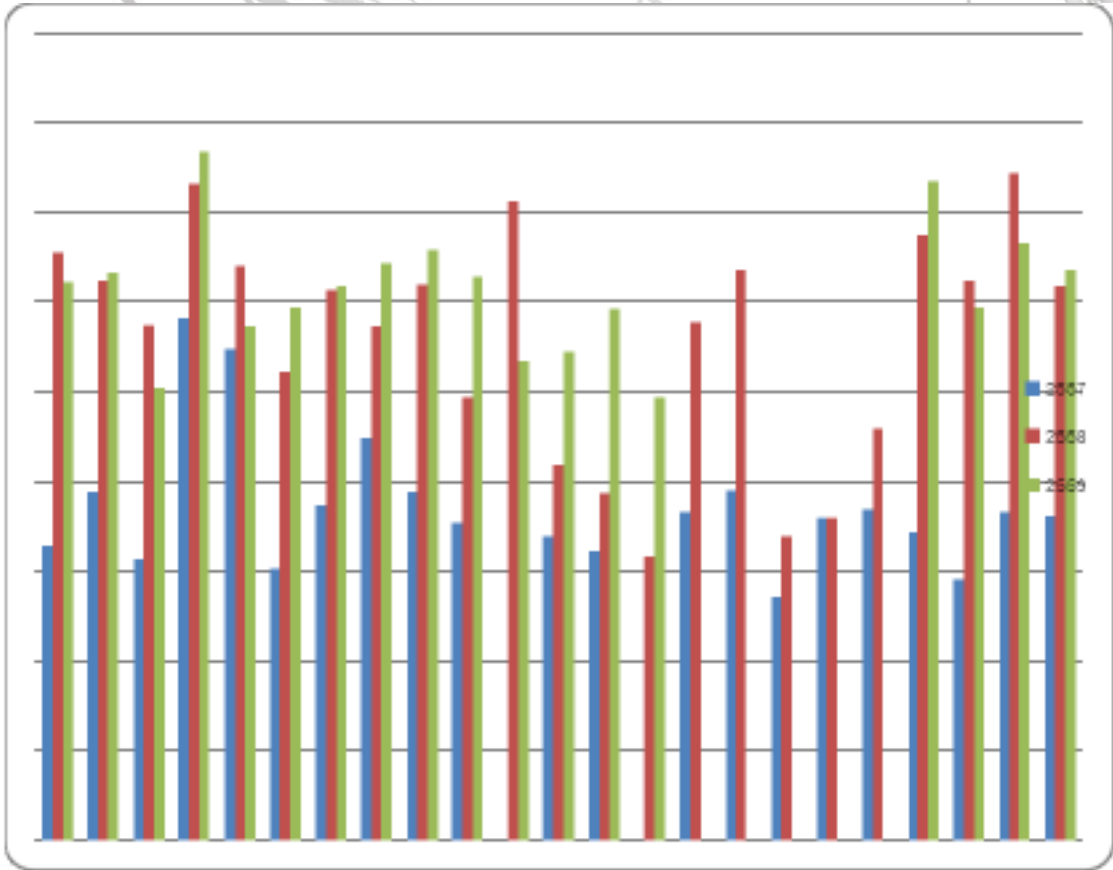
จากการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM tool) มาใช้ในการแก้ปัญหา โดยมีการทบทวนหลังการปฏิบัติ After Action Review : AAR เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการบูรณาการการเขียนรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) ทั้ง 10 ตัวบ่งชี้ ของแต่ละหลักสูตร ได้แก่

- ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การรับนักศึกษา
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา
- ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์
- ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 คุณภาพอาจารย์
- ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์
- ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 สารระของรายวิชาในหลักสูตร
- ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
- ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 การประเมินผู้เรียน
- ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ทำให้แต่ละหลักสูตรสามารถพัฒนาการพัฒนาการเขียน Flow Chart ในแต่ละตัวบ่งชี้

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

1. การเปรียบเทียบคะแนนการประเมินหลักสูตร ปีการศึกษา 2557- 2559 ก่อนและหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. เล่มรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) ของหลักสูตร



แผนภูมิการเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยผลการประเมินรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) ก่อนการจัดการความรู้ (KM tool) มาใช้ในการแก้ปัญหา โดยมีการทบทวนหลังการปฏิบัติ After Action Review : AAR ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557-2559 นั้น โดยรวมทุกหลักสูตรมีคะแนนเฉลี่ยดีขึ้นเป็นสำคัญ



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

หลักสูตรที่รับการประเมิน	คะแนนประเมินหลักสูตร ปี 57	คะแนนประเมินหลักสูตร ปี 58	คะแนนประเมินหลักสูตร ปี 59
หลักสูตรระดับปริญญาตรี			
วิศวกรรมโยธา	1.65	3.28	3.11
วิศวกรรมสำรวจ	1.94	3.12	3.16
วิศวกรรมไฟฟ้า	1.57	2.87	2.53
วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	2.91	3.66	3.84
วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และโทรคมนาคม	2.74	3.20	2.86
วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	1.52	2.61	2.97
วิศวกรรมอุตสาหการ	1.87	3.07	3.09
วิศวกรรมวัสดุ	2.24	2.86	3.21
วิศวกรรมเครื่องกล	1.94	3.10	3.29
วิศวกรรมเครื่องจักรกล เกษตร	1.77	2.47	3.14
วิศวกรรมหลังการเก็บ เกี่ยวและแปรรูปสภาพ	0.00	3.56	2.67
วิศวกรรมการทำความเย็น และการปรับอากาศ	1.70	2.09	2.73
วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	1.61	1.93	2.96
วิศวกรรมเครื่องมือและ แม่พิมพ์	ยังไม่มีนักศึกษา	1.58	2.47
สถาปัตยกรรม	1.83	2.89	ย้ายไปคณะศิลปกรรมฯ
สถาปัตยกรรมภายใน	1.95	3.18	ย้ายไปคณะศิลปกรรมฯ
การจัดการผังเมือง	1.36	1.70	ย้ายไปคณะศิลปกรรมฯ
การจัดการผังเมือง (ต่อเนื่อง)	1.80	1.80	ย้ายไปคณะศิลปกรรมฯ
เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	1.85	2.29	ย้ายไปคณะศิลปกรรมฯ
หลักสูตรระดับปริญญาโท			
วิศวกรรมโยธา	1.72	3.37	3.68
วิศวกรรมไฟฟ้า	1.46	3.12	2.97
วิศวกรรมเครื่องกล	1.83	3.72	3.33
วิศวกรรมอุตสาหการ	1.81	3.09	3.18



ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ-นามสกุล : นางสาวชดาษา เนินพลกรัง
- ชื่อหน่วยงาน : แผนกงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา
- ประวัติการศึกษา : จบการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช (การปรับปรุงพันธุ์พืช)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- E-Mail : shadasakay@hotmail.co.th
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081-5484535



ตำหนการรเรียนการสอน

การพัฒนาชุมชนการเรียนรู้จากใจครูถึงใจผู้ปกครอง (Open house)

หน่วยการบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม

ศูนย์การศึกษาพิเศษ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีภารกิจบริการด้านวิชาการและส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ครูเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาเด็กในศูนย์จำเป็นต้องมีวิธีการสอนและการช่วยเหลือเด็กระยะแรกเริ่มให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด การพัฒนาชุมชนการเรียนรู้จากใจครูถึงใจผู้ปกครอง เพื่อทบทวนการเรียนรู้ของครูให้แก่ผู้ปกครองเพื่อพัฒนาเด็กให้มีทักษะชีวิต ทักษะการเรียนรู้ที่สามารถนำไปปรับใช้ที่บ้าน ทำให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างบ้านและศูนย์การศึกษาพิเศษของผู้เรียน

จึงนำกระบวนการชุมชนเรียนรู้มาใช้กับผู้ปกครอง เพื่อเป็นการรวมตัว ร่วมใจ ร่วมพลัง ร่วมทำและร่วมเรียนรู้ร่วมกันของครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง บนพื้นฐานวัฒนธรรมความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตร ที่มีวิสัยทัศน์คุณค่า เป้าหมาย และภารกิจร่วมกัน เพื่อนำไปสู่คุณภาพการจัดการเรียนรู้และความสุขของการทำงานร่วมกันของสมาชิกในชุมชน และผู้ปกครอง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาศูนย์การศึกษาพิเศษให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
2. เพื่อปฏิรูปการเรียนรู้ ครู ผู้ปกครองและผู้เรียน

3. ผู้ใช้ความรู้

1. ครูและผู้ปกครองศูนย์การศึกษาพิเศษ
2. นักศึกษาและคณาจารย์โปรแกรมวิชาการศึกษาศาสตร์

4. กระบวนการ

4.1 ขั้นตอนเข้าสู่วิถี

4.1.1 ประชุมบุคลากรหน่วยบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน

4.1.2 สรุปพัฒนาการของนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษในแต่ละชั้นเรียน

4.1.3 ครู ผู้ปกครอง เด็ก เข้าสู่วิถีด้วยการอบรมเชิงปฏิบัติการและศึกษาดูงานที่โรงเรียนลำปลายมาศพัฒนา

4.2 ขั้นตอนการดำเนินวิถี (การสร้างรูปแบบการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม)

4.2.1 จัดทำแผนการเรียนรู้บูรณาการและทำกระบวนการพัฒนาชุมชนการเรียนรู้ (PLC)

4.2.2 จัดทำ Time Line โดยใช้กระบวนการพัฒนาชุมชนการเรียนรู้ (PLC)



4.3 ชั้นคงอยู่ในวิถี

4.3.1 สอนตามแผนการเรียนรู้บูรณาการ และใช้กระบวนการพัฒนาชุมชนการเรียนรู้ (PLC) เพื่อ พัฒนาปรับปรุง แก้ไขแผนการจัดการเรียนรู้

4.3.2 สรุปผลการเรียนรู้ร่วมกัน โดยใช้กระบวนการพัฒนาชุมชนการเรียนรู้ (PLC)

4.4 ชั้นส่งต่อวิถีศูนย์การศึกษาพิเศษสู่บ้าน

4.4.1 Open eye ผู้ปกครองมาร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนกับลูก หลาน ในสถานการณ์จริง

4.4.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันวางแผนพัฒนาลูกหลานกับครูและผู้บริหารศูนย์

5. องค์ความรู้หรือผลลัพธ์ที่ได้

5.1 ผู้ปกครองได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ลงมือทำงานเกิดเป็นความรู้และความเข้าใจเฉพาะแต่ละคน

5.2 ทบทวนการเรียนรู้ของครูและผู้ปกครองในการพัฒนาเด็กให้มีทักษะชีวิต ทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนจากความ สำเร็จ จากการฟังกันและกัน เรียนจากการสังเกตและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

5.3 ผู้ปกครองเข้าใจวิถีและนำไปปรับใช้ที่บ้าน ทำให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างบ้านและศูนย์การศึกษาพิเศษ

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

6.1 นโยบาย ได้รับการสนับสนุนเชิงนโยบายจากศูนย์การศึกษาพิเศษ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ในด้านงบประมาณ

6.2 ความร่วมมือ ได้รับความร่วมมือจากครูศูนย์การศึกษาพิเศษ นักศึกษาฝึกสอน อาจารย์ประจำโปรแกรมการ ศึกษาพิเศษ และผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ ตลอดจนโรงเรียนเครือข่ายต้นแบบโรงเรียนสุขภาวะ โรงเรียน ลำปลายมาศพัฒนา

6.3 กระบวนการพัฒนาชุมชนการเรียนรู้ (PLC) เป็นการร่วมกันพัฒนาองค์กรโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความสำเร็จ (AAR) และเรียนรู้ก่อนการสำเร็จ (BAR) การสร้างวิถีปฏิสัมพันธ์ สื่อสารเชิงบวก การตรงเวลา ในการปฏิบัติงาน เต็มเวลา และสรุปผลวางแผนเรียนรู้นอกเวลา

7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 แผนการเรียนรู้บูรณาการ (PBL) ให้บริการสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ ภายในศูนย์ 34 คน

7.2 นักศึกษาโปรแกรมวิชาการศึกษาพิเศษ ชั้นปี 1 – ชั้นปี 5 ได้เรียนรู้ทักษะการสอนเพื่อให้ผู้เรียนเป็นสุข

7.3 ผู้ปกครองนักเรียน 34 ครอบครัว ได้นำวิถีศูนย์การศึกษาพิเศษไปสู่นบ้านเพื่อให้เกิดความองงามอย่างต่อเนื่อง

การเปิดบ้านเพื่อการพัฒนาชุมชนการเรียนรู้

ศูนย์การศึกษาพิเศษมีการพัฒนารูปแบบการสอนมาอย่างต่อเนื่อง โดยครั้งนี้มีการปฏิรูปการสอนแบบใหม่โดยใช้ แผนการบูรณาการ (PBL) สำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ เพื่อพัฒนาคุณภาพ ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ตลอดจนคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น จึงได้ร่วมกันคิดนวัตกรรมการเรียนรู้โดยสร้างจิตวิทยาเชิงบวก โดยเริ่มจากครู อาจารย์ของ ศูนย์การศึกษาพิเศษ จนส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงถึงนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษในศูนย์

เนื่องจากความองงามของนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษจำเป็นต้องมีความต่อเนื่องสัมพันธ์กัน จึงได้จัดให้มีการ เปิดบ้านให้ผู้ปกครองนักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยผ่านกระบวนการ (PLC) ระหว่าง ผู้ปกครอง ครู ผู้บริหารศูนย์ ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันดังนี้



ชั้นเรียนพิเศษ 1 : หัวใจของแม่

นักเรียนชั้นนี้เป็นนักเรียนที่เพิ่งเริ่มเข้าสู่การพัฒนา พ่อแม่ ผู้ปกครอง ไม่มีความรู้ ความเข้าใจในด้านการดูแลลูก ตลอดจนการดูแลหัวใจตนเองและครอบครัว ผู้ปกครอง “ทำไมอยู่กับครูน้องถึงเชื่อฟัง” ครูประจำชั้น “การดูแลลูกจำเป็นต้องเริ่มจากการให้ลูกเกิดการไว้วางใจ เชื่อใจ ในตัวพ่อ แม่เสียก่อน ลูกจึงจะเชื่อฟัง มั่นใจ และยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันกับเรา ทางศูนย์เราใช้การเลียนแบบเสียง ท่าทางของเด็กทำให้เด็กรับรู้ได้ว่าเราอยากสนทนา อยากเล่น เค้าจะสนใจเราเอง ”

ชั้นเรียนพิเศษ 2 : สอนพัฒนาด้านไหนดี

นักเรียนห้องนี้ได้รับการพัฒนาจากชั้นเรียนพิเศษ 1 มาแล้วทำให้ผู้ปกครองมีความเข้าใจในตัวเด็กและมีวิธีการจัดการพฤติกรรมต่างๆ ด้วยตัวเอง

ผู้ปกครอง 1 : “คุณแม่ท่านอื่นๆ สอนอะไรลูกบ้างคะที่บ้าน”

ผู้ปกครอง 2,3,4 : “ที่บ้านสอนให้ช่วยตนเองในการกินข้าว เข้าห้องน้ำ , ส่วนที่บ้านสอนให้รู้จักอยู่ในสังคม พาไปห้างสรรพสินค้า , ที่บ้านไม่ค่อยมีเวลาคะ อาศัยครูเป็นส่วนใหญ่”

ครูประจำชั้น : “จริงๆ แล้วการพัฒนาเด็กนั้นแต่ละบ้านไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับว่าเราต้องการพัฒนาลูกในด้านใดก่อน ขึ้นอยู่กับความพร้อมของเด็ก ความพร้อมของผู้ปกครอง ”

ชั้นเรียนพิเศษ 3 : เปิดบ้านเหมือนได้เปิดใจผู้ปกครอง

นักเรียนชั้นเรียนพิเศษ 3 เป็นเด็กที่มีการเรียนรู้ที่ดี และผู้ปกครองเอาใจใส่เป็นอย่างดี ทำให้การพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้เต็มไปด้วยความรักและห่วงใย

ผู้ปกครอง 1 : “ไม่คิดเลยว่า ครูจะต้องสอนขนาดนี้ แต่ก็เห็นความเปลี่ยนแปลงของลูก จนอยากเข้ามาดูว่าครูสอนอย่างไร พอได้เห็นตั้งแต่เช้าแถวถึงเข้าใจครู ว่าครูก็ทำงานหนักเช่นเดียวกับเราพ่อแม่ ”

ผู้ปกครอง 2 : “วันนี้รู้สึกขอบคุณครู ที่ทำให้ได้มาเห็น กิจกรรมในศูนย์ การทำจิตศึกษา การสอนแบบไม่เหมือนการสอน แต่ดูแล้วเด็กได้หลายอย่างจากตรงนั้น ”

ชั้นเรียนพิเศษ 4 : จะไปทางไหนดี

นักเรียนชั้นนี้เป็นเด็กที่โตที่สุดในศูนย์ พ่อแม่ ผู้ปกครอง มีความกังวลใจเรื่องการศึกษาต่อว่าจะไปเรียนร่วม หรือว่าจะฝึกอาชีพดี

ผู้ปกครอง : “พวกเรารู้สึกรักศูนย์ และพวกเราอยากให้ศูนย์มีแนวทางในการดูแลลูกๆ ต่อไป”

ครูประจำชั้น : “ครูไม่สามารถบอกได้ว่าเด็กจะเลือกไปทางไหน แต่ครูบอกได้ว่าเด็กๆ ทำอะไรได้บ้าง มีข้อดีอะไรบ้างที่เป็นจุดเด่น ที่เหลือทางผู้ปกครองต้องเป็นคนตัดสินใจ โดยดูจากความพร้อมหลายๆ ด้าน”

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

การสนทนานา พูดคุย และดูพัฒนาการเด็กที่มีความต้องการพิเศษ จะเป็นการวัดได้ว่าผู้ปกครองได้นำความรู้และประสบการณ์จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้



9. รายชื่อสมาชิก Cop

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วาระดี ชาญวิรัตน์
ดร.สิริลักษณ์ โปรงสันเทียะ
นางสาวประดับศรี พิณธูโท
นางชนิดาภา ศุภาสีห์
นางภาสินี บุญศรี
นางสาวพัชราวดี เมืองหงส์
นางสาวชลธิชา เฉียงกลาง
นางสาววโรชา เขตต์งูเหลือม
นางสาวสุวิมล ชั่งทอง

ประธาน Cop
ที่ปรึกษา Cop
ที่ปรึกษา Cop
หัวหน้า Cop
ครูการศึกษาพิเศษ
ครูการศึกษาพิเศษ
ครูการศึกษาพิเศษ
ครูการศึกษาพิเศษ
ครูการศึกษาพิเศษ



ด้านการเรียนการสอน

ระบบและกลไกส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนากิจกรรมกรณีตัวอย่าง

หลักสูตรวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

แผนงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

ความสำเร็จของการจัดการศึกษาอาจมีหลายปัจจัยแต่มีปัจจัยหนึ่งที่สำคัญคือ นักศึกษาเพราะผลของเอาต์พุตของกระบวนการคือ บัณฑิต ดังนั้นการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรให้ความสำคัญกับการสร้างกระบวนการเพื่อให้หลักสูตรวิชาสามารถสร้างกระบวนการส่งเสริมและการพัฒนานักศึกษาให้เกิดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 [1] ซึ่งมีความเหมาะสมต่อคุณสมบัตินักศึกษาที่อยู่ในช่วงเจนเอเรชั่นแซด ซึ่งเป็นกลุ่มนักศึกษาที่เกิดในปี พ.ศ.2540 ขึ้น ซึ่งเกิดมาพร้อมการเปลี่ยนแปลงการใช้ชีวิตตั้งแต่การตั้งครรภ์ของคุณแม่ ซึ่งให้ความสำคัญใส่ใจในการดูแลตั้งแต่ในครรภ์ประจวบเหมาะกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีระบบดิจิทัลทำให้เกิดเด็กในยุคเจนแซดถือเป็นเด็กยุคดิจิทัล (Digital Generation) โดยเป็นยุคที่มีการติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีระบบไร้สายและระบบเน็ตเวิร์คเข้ามามีส่วนสำคัญกับการใช้ชีวิตประจำวันส่งผลต่อการเรียนรู้ของเด็กในยุคนี้อย่างมากทุกอย่างโดยเฉพาะการศึกษาหาข้อมูล การเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ การสื่อสารที่ไม่จำกัดอยู่แต่เพียงในจังหวัด ในประเทศแต่สามารถสื่อสารกันได้ทั่วโลกทำให้เกิดโลกไร้พรมแดน ด้วยคุณสมบัตินี้ทำให้นักศึกษาเป็นบุคคลที่สามารถรับข้อมูลจากแหล่งอินเทอร์เน็ตพร้อมกันได้หลายๆ แหล่งและสามารถประมวลผลออกมาได้ แต่มีความอดทนต่ำไม่ทำอะไรอยู่เดียวเป็นเวลานาน [2] จึงทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงกระบวนการเรียนรู้ในทุกด้านเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป ทักษะที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ประกอบด้วย 4 กลุ่มหลัก ได้แก่ (1) กลุ่มวิชาหลัก (core subjects) (2) กลุ่มทักษะชีวิตและอาชีพ (life and career skills) (3) กลุ่มทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม (learning and innovation skills) และ (4) กลุ่มทักษะสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี (information, media and technology skills) [3] ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอนครั้งใหญ่เพราะต้องสอนในลักษณะที่เป็นการวางแผนเป็นโค้ชผู้แนะนำให้นักศึกษาสามารถคิดเองลงมือทำด้วยตนเองผ่านทักษะจากการเรียนรู้พร้อมกับปฏิบัติไปด้วยกัน โดยการเปลี่ยนห้องเรียนให้เป็นห้องทำงาน การเรียนรู้เน้นรู้จักนำไปใช้งานได้จริงแต่ไม่ต้องเรียนรู้ทุกเนื้อหาที่กำหนด เป็นต้น [4] ซึ่งผลการเรียนรู้นั้นสามารถตอบสนองส่งผลต่อบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ใน มคอ.2 อย่างน้อย 5 ด้าน คือ 1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะทางปัญญา 4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และ 5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ทางแผนงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา จึงนำตัวอย่างระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาหลักสูตรวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์มาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งมีหลักฐานที่ยืนยันเชิงประจักษ์ผ่านเชิงสถิติด้านใบบรรองความสามารถ สิ่งประดิษฐ์ที่สามารถตอบสนองความต้องการของชุมชนรวมถึงการขอทุนวิจัยในการจัดทำ และผลการดำเนินงานทำของบัณฑิตหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี ที่มีแนวโน้มที่ดีอย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 จัดทำแผนกิจกรรมตลอดหลักสูตรที่มีความเหมาะสมกับนักศึกษาแต่ละชั้นปี
- 2.2 พัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21



2.3 ทำให้นักศึกษามีอัตลักษณ์เป็นไปตามปรัชญาการศึกษาของหลักสูตรและของคณะ

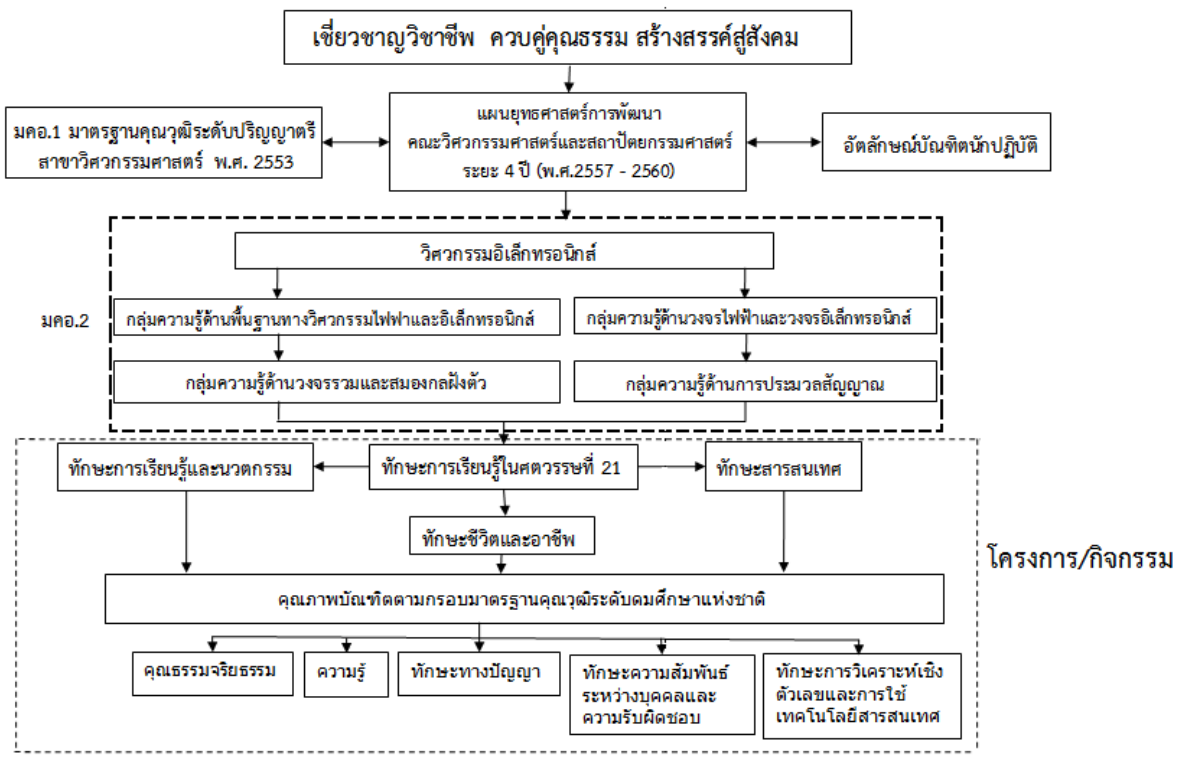
2.4 สร้างบัณฑิตให้มีคุณลักษณะเป็นไปตามความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย

3. ผู้ใช้ความรู้

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร แผนกงานพัฒนานักศึกษา สโมสรนักศึกษาและกองพัฒนานักศึกษา

4. วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

แนวความคิดการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาหลักสูตรวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มจากการนำวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ระยะ 4 ปี (พ.ศ.2557 - 2560) นำกลยุทธ์มากำหนดแนวปฏิบัติของโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้สามารถก้าวไปยังวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ผ่านการกำหนดจุดประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัด โดยเน้นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ มคอ.2 มีส่วนประกอบ 4 ด้านคือ 1.ความรู้พื้นฐานทางวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ 2.ความรู้ด้านวงจรไฟฟ้าและวงจรถอนิกอิเล็กทรอนิกส์ 3. ความรู้ด้านวงจรรวมและสมองกลฝังตัว และ 4. ความรู้ด้านประมวลผลสัญญาณ โดยอาศัยทักษะการเรียนรู้ที่กำหนดครอบคลุมลำดับกิจกรรมเพื่อให้สามารถเกิดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ด้วยการเข้าร่วมโครงการและกิจกรรมตามขั้นปีที่กำหนดดังแสดงในผังรูปที่ 2 โดยอาศัยแนวความคิดคือ



รูปที่ 1 ผังความสัมพันธ์การสร้างระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาหลักสูตรวิชาวิศวกรรม



ชั้นปีที่ 1

- การปรับตัวและการเข้าสังคม
- สร้างคุณธรรมและจริยธรรม

ชั้นปีที่ 2

- ส่งเสริมและพัฒนาทักษะวิชาชีพ
- ส่งเสริมและพัฒนาทักษะสารสนเทศ
- ส่งเสริมทักษะการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

ชั้นปีที่ 3
และ 4

- สร้างประสบการณ์ทักษะชีวิตและวิชาชีพด้วยการบริการสังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- สรรสร้างนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- เตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน
- ส่งเสริมและพัฒนาภาษาเพื่อการสื่อสาร

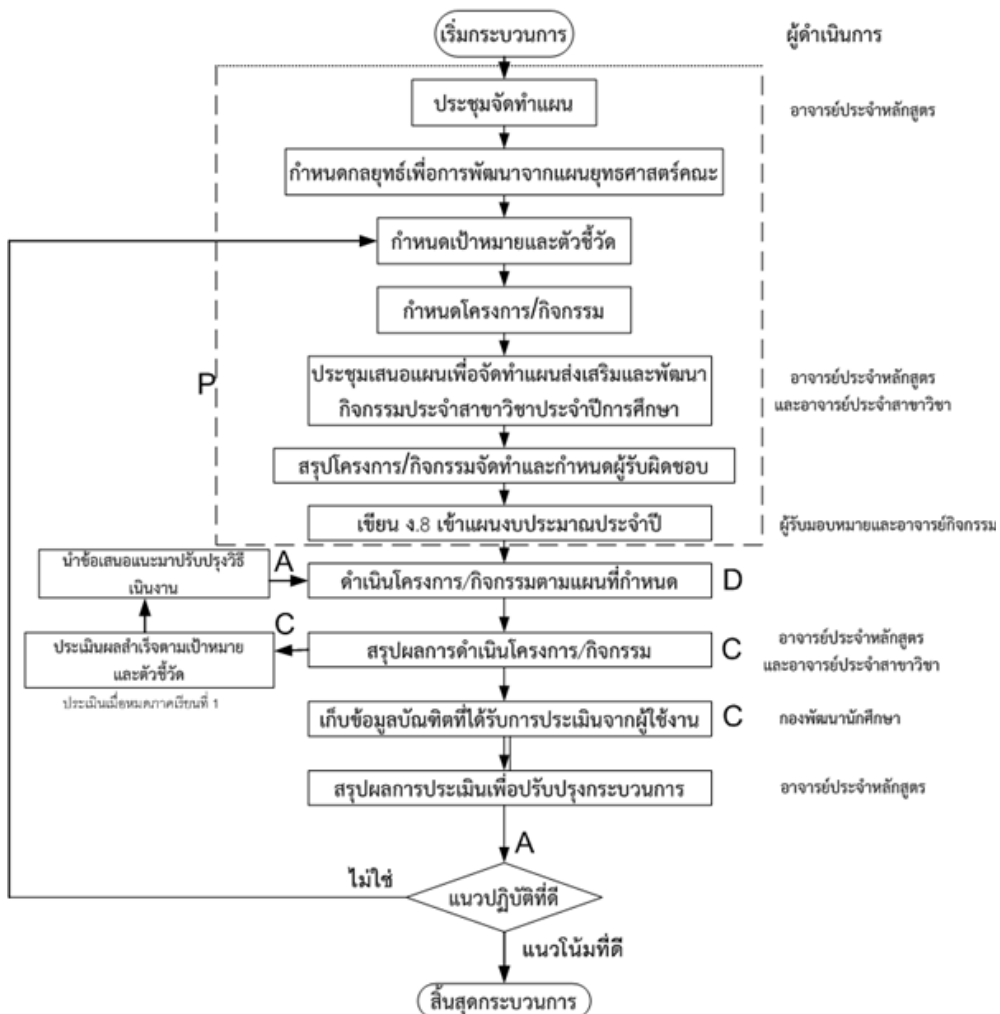
รูปที่ 2 ผังกำหนดกิจกรรมนักศึกษาชั้นปีต่างๆ ที่ต้องเกิดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

เมื่อนักศึกษาเข้ามาในชั้นปีที่ 1 หลักสูตรวางแผนจัดทำโครงการและกิจกรรมสัมพันธ์ร่วมกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์ รวมถึงกิจกรรมหลักสูตรวิชาเพื่อให้นักศึกษาได้มีเพื่อนรู้จักการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยรวมถึง การสร้างคุณธรรมและจริยธรรมไปพร้อมกัน ส่งผลให้เกิดการปรับตัวและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เมื่อนักศึกษา ขึ้นชั้นปีที่ 2 หลักสูตรเพิ่มทักษะทางวิชาชีพผ่านกิจกรรมเสริมหลักสูตรโดยอาศัยอาจารย์ รุ่นพี่ที่มีทักษะและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อควบคุมและดูแลกิจกรรมในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติโดยเน้นเป็นการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา เมื่อนักศึกษาที่ผ่านทุกกิจกรรมจะสามารถหาอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการล่วงหน้าเพราะรายวิชานี้เรียนในภาคเรียนที่ 2 ในชั้นปีที่ 3 เพื่อจะได้เข้าประจำห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางของกลุ่มอาจารย์แต่ละท่านเป็นการส่งเสริมความรู้และทักษะ ปฏิบัติเพิ่มเติมจากการใช้งานจริงของรุ่นพี่ที่จัดทำโครงการอยู่แล้ว ในชั้นปีที่ 3 นักศึกษามีความรู้ด้านวิชาการตามรูปแบบ การออกแบบการเรียนการสอนตาม มคอ.3 และมีทักษะฝีมือ รวมถึงการปรับตัวอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมมหาวิทยาลัย หลักสูตร จึงจัดกิจกรรมบริการวิชาการ การออกค่ายบำเพ็ญประโยชน์เพื่อนำสิ่งที่เรียนและปฏิบัติในห้องปฏิบัติการลงสู่ภาคสนาม ซึ่งทำให้นักศึกษาได้เพิ่มประสบการณ์เรียนรู้การแก้ปัญหาเฉพาะหน้ารวมถึงการใช้ชีวิตนอกมหาวิทยาลัยร่วมกับผู้อื่นในชุมชน ต่างๆ ที่จัดโครงการ และในหลักสูตรนักศึกษาทุกคนจะต้องเข้าโครงการเตรียมความพร้อมในการออกสหกิจศึกษา รวมทั้ง ต้องเข้าโครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับนำไปใช้งานในการออกสหกิจและเมื่อจบการศึกษา ขณะที่นักศึกษาทุกคนเริ่มเสนอหัวข้อโครงการที่ได้ศึกษาหาความรู้โดยอาศัยเทคโนโลยีด้านสารสนเทศ องค์ความรู้ ด้านทักษะที่ได้เข้าร่วมโครงการ การศึกษาซ้ำในรายวิชาแกนส่งผลให้นักศึกษามีความพร้อมในการจัดทำโครงการ ในชั้นปีที่ 4 นั้นจะมีโครงการด้านสหกิจเพียงอย่างเดียวเพราะนักศึกษาต้องจัดทำโครงการและหาสถานที่ออกสหกิจศึกษาในภาคเรียน ที่ 2 ต่อไป ระบบและกลไกการจัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแสดงในรูป ที่ 3 เริ่มต้นระบบโดยอาจารย์ประจำหลักสูตรทั้ง 5 คนนัดประชุมเพื่อจัดทำแผนโดยอาศัยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (พ.ศ.2557-2560) เพื่อเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ จุดประสงค์ และตัวชี้วัด (KPI)



พร้อมทั้งกลยุทธ์ใช้ในการกำหนดโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดผลสำเร็จวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำแผนจัดทำเสนอต่อกรรมการบริหารสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์เพื่อพิจารณาและกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำเสนอโครงการ/กิจกรรม เข้างบประมาณประจำปีทั้งรายจ่ายและรายได้ของคณะฯ พร้อมจัดทำปฏิทินการดำเนินโครงการประจำปีการศึกษาของหลักสูตรวิชาเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบ เมื่อโครงการได้รับอนุมัติเข้าแผนเริ่มจัดทำตามข้อเสนอทุกๆ ไตรมาส จะต้องมีการนำผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมมาสรุปผลเพื่อพิจารณาทบทวนถึงปัญหาที่พบข้อเสนอแนะจากการจัดทำใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมในช่วงเวลาที่เหลือเพื่อสามารถบรรลุตามตัวบ่งชี้ได้ครบและมีผลคะแนนโดยรวมอยู่ในระดับดี ถึง ดีมาก เมื่อนักศึกษาจบการศึกษาหลักสูตรวิชาต้องติดตามนักศึกษาทุกคนมาทำการกรอกข้อมูลการดำเนินงานทำภายใน 1 ปี โดยกองพัฒนานักศึกษาได้จัดทำเป็นระบบออนไลน์นำผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ข้อเสนอแนะจากบัณฑิต ผู้ประกอบการ จากผลการออกสหกิจ ความพึงพอใจต่อการใช้หลักสูตรของบัณฑิตมาประชุมทบทวน วางแผนปรับปรุงแก้ไขเป้าหมาย ตัวชี้วัด ของการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้มีความทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีในปีการศึกษาถัดไปเพื่อทำให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี

ระบบและกลไกส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนากิจกรรมหลักสูตร วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 3 ระบบและกลไกจัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษาคณะวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์



หลักสูตรได้กำหนดกิจกรรมตามชั้นปีเพื่อให้เกิดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ซึ่งในชั้นปีที่ 1 มีกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาชั้นต้นจำนวน 8 โครงการ/กิจกรรม โดยเป็นของหลักสูตรโดยตรง 4 กิจกรรมคือ การเตรียมความพร้อมด้านพื้นฐานวิชาช่าง กิจกรรมจัดทำพานสำหรับไหว้ครู กิจกรรมประชุมเชียร์สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และ กิจกรรมพี่ดูแลน้อง

ตารางที่ 1 แสดงความสัมพันธ์ของโครงการนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ส่งผลต่อทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

ชั้นปีที่	ศตวรรษที่ 21	TQF 5 ด้าน	โครงการ/กิจกรรม
1	<ul style="list-style-type: none"> • ความสามารถในการปรับตัว และยืดหยุ่น (adaptability and flexibility) • การสื่อสารและความร่วมมือกัน 	<ul style="list-style-type: none"> • มีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ • มีคุณธรรม จริยธรรม • มีความรู้ • มีทักษะทางปัญญา • มีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและเทคโนโลยี 	<ul style="list-style-type: none"> • ก้าวแรกสู่ มทร. อีสาน • พิธีไหว้ครู • อบรมคุณธรรมจริยธรรม นักศึกษาใหม่ • ประชุมเชียร์คณะ วิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ • เตรียมความพร้อมด้าน ทักษะวิศวกรรม อิเล็กทรอนิกส์ • เตรียมความพร้อมด้าน วิชาการ • พี่ดูแลน้อง • วันเปิดโลกกิจกรรม

สำหรับชั้นปีที่ 2 หลักสูตรกำหนดกิจกรรมเน้นหนักมาทางการเตรียมความพร้อมด้านทักษะวิชาชีพให้ครบตามข้อกำหนดของหลักสูตร มคอ.2 และเพิ่มเงื่อนไขบัณฑิตนักปฏิบัติของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ 7 ข้อ คือ 1. หลักสูตรต้องมีหน่วยกิตการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติมากกว่ามหาวิทยาลัยอื่น 2. นักศึกษาต้องได้รับใบประกาศรับรองความสามารถในสาขาที่ศึกษาอยู่จากหน่วยงานที่ได้รับมาตรฐานจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย 3. อาจารย์ประจำสาขาวิชาต้องได้รับใบประกาศรับรองความสามารถด้านสาขาที่สอน 4. มีความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยสำหรับการจัดการเรียนการสอน 5. อาจารย์ใช้เอกสารประกอบการสอนเป็นภาษาอังกฤษ 6. สาขาวิชาต้องมีห้องปฏิบัติการพื้นฐานตามสภาวิชาชีพกำหนด 7. สาขาวิชาต้องมีการจัดวัสดุฝึกที่เพียงพอต่อการเรียนการสอน หลักสูตรจึงจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมทั้ง 4 ด้านที่นักศึกษาต้องเกิดทักษะเหล่านี้เมื่อจบการศึกษาออกไป โดยเริ่มจากการประกอบวงจรและออกแบบลายวงจรพิมพ์ การใช้เครื่องมือวัดพื้นฐาน เพื่อให้เกิดทักษะก่อนที่เริ่มเรียนปฏิบัติในรายวิชาการทดลอง อิเล็กทรอนิกส์ 1 ในภาคการศึกษาที่ 1 ของชั้นปีที่ 2 ซึ่งหลักสูตรวิชาใช้วิธีการทดสอบผลการอบรมเตรียมความพร้อมโดยการสอบเพื่อรับใบประกาศรับรองความสามารถ โดยการนำหน่วยงานภายนอกมาประเมินด้านทักษะความรู้พื้นฐานและทักษะด้านปฏิบัติผ่านโครงการทดสอบทักษะฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์ (โทรทัศน์) ระดับหนึ่งของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานภาค 5 ซึ่งโครงการนี้เริ่มจัดทำตั้งแต่ปี 2556 ถึง ปัจจุบัน นอกเหนือจากนี้เป็นกิจกรรมที่จัดทำในภาคฤดูร้อนคือ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานอิเล็กทรอนิกส์ และกิจกรรมส่งเสริมการใช้งานสมองกลฝังตัวเพื่อการประมวล



สัญญาณสำหรับเตรียมความพร้อมในการจัดทำโครงการและศึกษาวิชาในการเขียนโปรแกรมในปีการศึกษาที่ 3 ก่อนขึ้นปีที่ 3 นักศึกษาทุกคนจะได้เป็นที่เลี้ยงสำหรับในการสอนน้องๆระดับมัธยมต้น ในโครงการค่ายอิเล็กทรอนิกส์รุ่นเยาว์ ซึ่งได้รับงบประมาณสนับสนุนจากศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) โดยนักศึกษาทุกคนต้องผ่านกิจกรรมเตรียมความพร้อมสำหรับเป็นที่เลี้ยงค่ายอิเล็กทรอนิกส์รุ่นเยาว์อีกด้วย ตารางที่ 2 แสดงความสัมพันธ์ของโครงการนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ที่ส่งผลต่อทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

ชั้นปีที่	ศตวรรษที่21	TQF 5 ด้าน	โครงการ/กิจกรรม
2	<ul style="list-style-type: none"> •การคิดเชิงวิพากษ์และการแก้ปัญหา •ทักษะสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี •ความคิดริเริ่มและการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> •มีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ •มีคุณธรรม จริยธรรม •มีความรู้ •มีทักษะทางปัญญา •มีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและเทคโนโลยี 	<ul style="list-style-type: none"> •โครงการเพิ่มศักยภาพและความเชี่ยวชาญเฉพาะทางให้นักศึกษา 1.กิจกรรมเตรียมความพร้อมด้านวงจรไฟฟ้าและเครื่องมือวัดพื้นฐาน 2.โครงการทดสอบฝีมือแรงงานระดับ ป.ตรี 3. กิจกรรมส่งเสริมการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานอิเล็กทรอนิกส์ 4กิจกรรมส่งเสริมการใช้งานสมองกลฝังตัวเพื่องานประมวลผลสัญญาณสำหรับจัดเตรียมความพร้อมการทำโครงการ •เตรียมความพร้อมค่ายอิเล็กทรอนิกส์รุ่นเยาว์

สำหรับชั้นปีที่ 3 และ 4 หลักสูตรกำหนดกิจกรรมโดยเน้นด้านการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ โรงเรียนและวัด ให้นักศึกษาเข้าร่วมไม่ต่ำกว่า 3 โครงการ เช่น โครงการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม โครงการย่อยที่ 2 : บำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมเพื่อชุมชน และโครงการ “กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” กิจกรรมย่อยที่ 1 นำแสงเสียงสู่พุทธสถานสิมาอโศก ด้านการเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน ให้นักศึกษาเข้าร่วมไม่ต่ำกว่า 2 โครงการ เช่น โครงการอบรม TOEIC เตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน และโครงการเตรียมบุคลากรก่อนเข้าสู่ภาคอุตสาหกรรม เป็นต้น ด้านสหกิจศึกษา ด้านการบริการวิชาการคณะมีการจัดตั้งศูนย์ซ่อมบำรุงคณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้ทักษะทางวิชาการและวิชาชีพในการทำงาน มีการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันสิ่งประดิษฐ์งานไอซีทีไทยแลนด์



ตารางที่ 3 แสดงความสัมพันธ์ของโครงการนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และ 4 ที่ส่งผลต่อทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

ชั้นปีที่	ศตวรรษที่21	TQF 5 ด้าน	โครงการ/กิจกรรม
3และ4	<ul style="list-style-type: none"> •นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ •ปฏิสัมพันธ์ ทางสังคมและข้ามวัฒนธรรม • ความรับผิดชอบและความสามารถผลิตผลงาน •ความเป็นผู้นำและรับผิดชอบต่อสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> •มีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ •มีคุณธรรม จริยธรรม •มีความรู้ • มีทักษะทางปัญญา •มีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและเทคโนโลยี 	<ul style="list-style-type: none"> •ค่ายบำเพ็ญประโยชน์เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม •ค่ายพัฒนาโรงเรียน •ศูนย์ซ่อมบำรุงคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ •เตรียมความพร้อมเพื่อการ ทำงาน •โครงการเตรียมบุคลากรก่อนเข้าสู่ภาคอุตสาหกรรม •โครงการอบรม TOEIC เตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน •แข่งขันสิ่งประดิษฐ์งานไอทีที่ไทยแลนด์ •สหกิจศึกษา

5.ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

เป้าหมาย	ผล			
	ปีการศึกษา 56	ปีการศึกษา 57	ปีการศึกษา 58	ปีการศึกษา 59
ร้อยละบัณฑิตได้งานทำภายในปี	86.7	93.33	100	-
จำนวนนักศึกษาที่ได้รับประกาศรับรองความสามารถจากหน่วยงานภายนอก	15	48	56	64
จำนวนโครงการงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับอนุมัติทุน	-	2 โครงการเป็นเงิน 1,000,000 บาท	2 โครงการเป็นเงิน 1,200,000 บาท	4โครงการเป็นเงิน 1,600,000 บาท
โครงการถ่ายทอดวิชาการ	1	1	3	3
โครงการบำเพ็ญประโยชน์	1	1	3	3
โครงการแข่งขันทักษะวิชาการ 9 มทร.	รางวัลชนะเลิศ อันดับ 1	รางวัลชนะเลิศ อันดับ 1	รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2	-
ผลการดำเนินงานด้านหลักสูตร มคอ.7	-	2.91	3.66	3.84
แข่งขันสิ่งประดิษฐ์ในงาน ICT Thailand	-	ผลงานได้รับการคัดเลือกเข้ารอบแสดงผลงาน	ผลงานได้รับการคัดเลือกเข้ารอบชิงชนะเลิศ 16ทีม	รางวัลชนะเลิศและได้รับคัดเลือกเข้าโครงการต่อกล้าให้เติบโตใหญ่ได้รับการจดสิทธิบัตรและจัดทำเป็นสินค้าเพื่อจำหน่าย



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

1. การจัดทำแผนกิจกรรมตลอดหลักสูตรทำให้สามารถบริหารและจัดกิจกรรมในแต่ละชั้นปีได้สอดคล้องกับแผนการเรียน
2. การสร้างกระบวนการที่อาจารย์ประจำหลักสูตรและนักศึกษามีส่วนร่วมทำให้การจัดทำโครงการ/กิจกรรมได้รับความร่วมมือกับทุกส่วน
3. การกำกับติดตามและแก้ไขปัญหาสามารถทำได้ตามแผนที่กำหนดและสามารถควบคุมช่วงเวลาในการดำเนินงานให้อยู่ในช่วงที่เหมาะสมโดยอาจารย์ผู้ดูแลหลักสูตร หัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและพัฒนานักศึกษานักศึกษา
4. ข้อมูลส่งกลับในแต่ละด้านได้แก่ ผลประเมินสหกิจศึกษา ผลประเมินจากการใช้บัณฑิต อัตราการดำเนินงานทำใน 1 ปี
5. การนำแผนยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์มามีส่วนร่วมในการสร้างกิจกรรมเพื่อทำบัณฑิตมีองค์ความรู้ที่ก้าวทันในสิ่งที่ชาติต้องการ
6. ผู้บริหารคณะ ผู้ปกครองและตัวนักศึกษาที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรม

7. การนำไปใช้ประโยชน์

หลักสูตรวิชาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาสามารถนำกระบวนการนี้ไปปรับใช้ในการจัดทำแผนกิจกรรมตลอดหลักสูตรเพื่อสร้างบัณฑิตให้มีอัตลักษณ์เป็นไปตามปรัชญาการศึกษาของหลักสูตร

8. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ที่ใช้งาน

- 8.1 ผลสรุปการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 8.2 ผลดำเนินงานตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ของหลักสูตร
- 8.3 แนวโน้มการดำเนินงานหรือประกอบอาชีพอิสระในระยะเวลา 1 ปี
- 8.4 แนวโน้มคะแนนประเมินความพึงพอใจต่อการใช้บัณฑิตที่ดีขึ้น

9. เอกสารอ้างอิง

- [1] สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557. กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์จำกัด, 2557.
- [2] ชาญชัย ดีอ่วม. การสื่อสารระดับประสาทวิทยาเพื่อสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้สำหรับเจนเนอเรชั่นแซท. วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์, 2555.
- [3] วิจารย์ พานิช. การสร้างการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21. กรุงเทพฯ : มูลนิธิสยามกัมมาจล. 2556.
- [4] วรพจน์ วงศ์กิจรุ่งเรืองและอธิป จิตตฤกษ์. ทักษะแห่งอนาคตใหม่การศึกษาเพื่อศตวรรษที่ 21. กรุงเทพฯ : โอเพ่นเวิลด์ สพับลิชชิงเฮาส์ จำกัด. 2556.

รายชื่อสมาชิกจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

1. ผศ.สุรินทร์ อ่อนน้อม
2. นางสาวชดาษา เนินพลกรัง
3. นางสาวนฤมล ตั้งสุนาวรรณ
4. นางสาวจิราภา พร้อมสันเทียะ



ด้านทการวิจัย

การยกระดับศักยภาพด้านทการวิจัยของนักศึกษาด้วยแนวคิด “สอบจบนอกมหาวิทยาลัย” กรณีศึกษา หลักสูตร อส.บ. สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

หลักสูตร อส.บ. สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้เริ่มเปิดการเรียนการสอนในปี พ.ศ. 2549 ในชื่อปริญญา “อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต” แห่งแรกของมหาวิทยาลัยราชภัฏในภาคอีสาน ซึ่งเน้นหนักในเรื่อง การสอนให้บัณฑิตมีความรู้ความสามารถในด้านการจัดการอุตสาหกรรมการผลิตและรองรับอุตสาหกรรมการผลิตที่ขยายตัวในประเทศไทย ตลอดเวลาที่ได้เปิดการสอนมานั้นผู้สอนได้ทำการพัฒนาและปรับปรุงรายวิชาที่สอนให้มีความทันสมัย โดยใช้ข้อมูลหลายทางคือ ผู้ใช้บัณฑิต บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ผู้ประกอบการ และอาจารย์ภายนอก เพื่อให้หลักสูตร สอดคล้องกับความต้องการบุคลากรด้านอุตสาหกรรมการผลิต และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการผลิต บัณฑิตกับด้านการวิจัย

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์บัณฑิตพบว่า อุปสรรคที่สำคัญหลังจากเรียนจบแล้วไปสมัครงานในอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ คือใช้เวลาในการทำงานนานกว่า 6 เดือนขึ้นไป เนื่องจากผู้ประกอบการไม่ค่อยมีความเชื่อมั่นในด้านวิชาการของบัณฑิตที่ จบไป ซึ่งในขณะเดียวกันในวิชา “โครงการพิเศษในงานอุตสาหกรรม” มีจำนวนนักศึกษาชั้นปี 4 ตกค้างเป็นจำนวนมาก เนื่องจากกระบวนการสอบจบในวิชานี้มีวิธีการเดียว คือการสอบจบจากคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ และประธานสอบ จากภายนอก ทำให้ต้องรอประธานกรรมการภายนอกให้ว่างจากภารกิจจึงจะเข้ามาดำเนินการสอบได้ ส่งผลให้เวลาในการ สำเร็จการศึกษาส่วนใหญ่เกิน 4 ปีการศึกษา

จากที่กล่าวมาข้างต้น คณะจารย์ประจำหลักสูตรฯ จึงได้คิดแนวทางเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกล่าวคือ ปัญหาความ เชื่อมั่นด้านวิชาการของผู้ใช้บัณฑิต และปัญหาระยะเวลาสำเร็จการศึกษาของนักศึกษามากกว่าที่หลักสูตรฯ ได้วางแผนไว้ จึงมีการเสนอแนวคิด “สอบจบนอกมหาวิทยาลัย” และทดสอบแนวคิดดังกล่าวตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 จนถึงปีการศึกษา 2559 เพื่อจะได้นำผลที่ได้มาเป็นแนวทางพัฒนาการเรียน การสอน และการวิจัยของนักศึกษาในอนาคต

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับความสามารถในด้านวิชาการของบัณฑิตหลักสูตร อส.บ. การจัดการอุตสาหกรรมให้เป็นที่ยอมรับ มากขึ้น

2.2 เพื่อให้จำนวนบัณฑิตหลักสูตร อส.บ. การจัดการอุตสาหกรรม สำเร็จการศึกษาตามแผนของหลักสูตรฯ ที่วางไว้ให้มากขึ้น

3. ผู้ใช้ความรู้

3.1 ประธานหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร

3.2 ผู้สนใจทั่วไป

4. กระบวนการ

โครงการนี้มีกระบวนการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนดังต่อไปนี้



4.1 การแนะนำทางเลือกใหม่เพื่อใช้ในการสอบจบวิชาโครงการพิเศษในงานอุตสาหกรรม
ขั้นตอนนี้ได้จากการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ ทั้งหมดแล้วได้บทสรุปว่า กระบวนการสอบจบในวิชาโครงการ
พิเศษในงานอุตสาหกรรมนั้นนักศึกษาสามารถเลือกได้ดังต่อไปนี้

4.1.1 การสอบจบด้วยวิธีดั้งเดิมของหลักสูตรฯ คือต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการสอบที่แต่งตั้งขึ้น
จากประธานหลักสูตรการจัดการอุตสาหกรรม

4.1.2 การสอบจบด้วยวิธีการใหม่ โดยวิธีนี้นักศึกษาต้องส่งบทความไปนำเสนอในการประชุมวิชาการ
ระดับชาติขึ้นไป แทนการสอบกับคณะกรรมการสอบที่แต่งตั้งขึ้นจากประธานหลักสูตรการจัดการอุตสาหกรรม ซึ่งการ
ไปนำเสนอผลงานวิชาการของนักศึกษานั้น ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

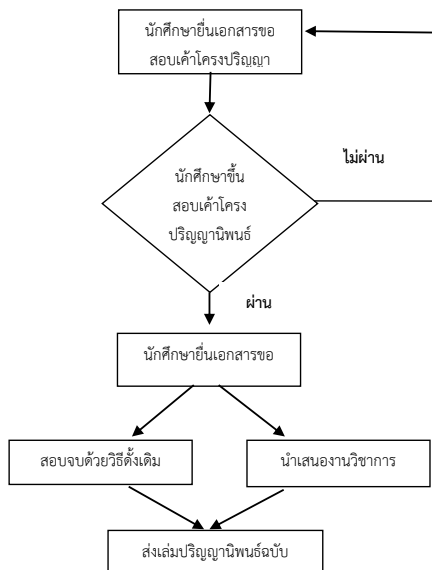
1. ต้องเป็นงานที่จัดขึ้นจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
2. ต้องเป็นการนำเสนอแบบ Oral Presentation
3. ต้องนำเสนอในกลุ่มด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือใกล้เคียง โดยต้องผ่านการพิจารณาของอาจารย์ประจำวิชาฯ

เมื่อได้ทางเลือกในการสอบจบในวิชาโครงการพิเศษฯ แล้ว อาจารย์ที่รับผิดชอบในรายวิชาโครงการพิเศษฯ มีหน้าที่
ในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจ รวมทั้งตอบข้อซักถามถึงข้อดี และข้อเสียในแต่ละทางเลือกเพื่อให้นักศึกษาตัดสินใจ

4.2 ขั้นตอนการจูงใจการให้นักศึกษากลับที่จะเลือกแนวทางการสอบจบวิธีใหม่

ขั้นตอนนี้หลักสูตรฯ จะทำการมอบหมายให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา “สัมมนา” เพิ่มเติมขั้นตอนการสอนด้วย
วิธีการดังต่อไปนี้

1. สร้างความคุ้นเคยกับการอ่านงานวิจัยจากวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา ในเรื่องที่นักศึกษาสนใจ โดยใช้ฐาน
ข้อมูล “เครือข่ายห้องสมุดแห่งประเทศไทย (ThaiLIS)” จากนั้นให้นำเสนอสิ่งที่นักศึกษาเข้าใจและไม่เข้าใจในชั้นเรียน
เพื่อให้นักศึกษากลับที่จะค้นคว้าความรู้ในระดับงานวิจัยที่สูงขึ้นมากกว่าที่อาศัยการค้นคว้าจากงานเก่าๆ ของรุ่นที่เป็นหลัก
2. สร้างความคุ้นเคยกับการอ่านบทความวิชาการในการประชุมวิชาการระดับชาติที่จัดขึ้น รวมทั้งสอนให้นักศึกษา
สังเกตลักษณะการเขียนเนื้อหาต่าง ๆ ในแต่ละส่วนของบทความวิชาการ
3. ทดลองการเขียนบทความวิชาการด้วยงานที่นักศึกษาค้นคว้าในข้อ 1



รูปที่ 1 แสดงขั้นตอนการสอบของวิชาโครงการพิเศษทางอุตสาหกรรม



4. นำเสนอบทความที่นักศึกษาทดลองเขียนในชั้นเรียน โดยอาจารย์ประจำวิชาและอาจารย์ที่ในหลักสูตรฯ จะช่วย “ให้นำแนะนำเชิงบวก” จากบทความที่นักศึกษานำเสนอ ขั้นตอนที่กำลังมาในหัวข้อนี้เป็นขั้นตอนที่ถือว่าสำคัญมาก เนื่องจากเป็นแนวทางที่สร้างกำลังใจให้นักศึกษาล้ำที่จะก้าวเข้ามาสู่แนวการวิจัยที่มีคุณภาพมากขึ้น

4.3 ขั้นตอนการวางแผนการทำโครงการพิเศษทางอุตสาหกรรมเพื่อนำเสนอในงานประชุมระดับชาติ

ขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการแบ่งปันความรู้ในเรื่องการเตรียมตัวเพื่อการเตรียมตัวในการนำเสนองานประชุมระดับชาติ โดยแบ่งเป็นขั้นตอนดังนี้

4.3.1 การควบคุมดูแลนักศึกษาให้การทำงานวิจัยของนักศึกษาให้เป็นไปตามแผน เพื่อเมื่อเวลาในการเขียนบทความวิชาการให้ทันเวลาส่งไปนำเสนอในงานประชุมวิชาการ

4.3.2 การทำโครงการเพื่อของบสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย เอกสารราชการ รวมทั้งหนังสือแจ้งต่อผู้ปกครองของนักศึกษาให้รับทราบ

4.3.3 การเตรียมตัวนำเสนอด้วยปากเปล่า โดยนักศึกษาจะมีการซ้อมนำเสนอต่ออาจารย์ที่ไม่ได้เป็นที่ปรึกษาวิจัย เพื่อเตรียมหาข้อซักถามที่จะเกิดขึ้นและปรับแต่งรายละเอียดของสไลด์นำเสนอ รวมถึงการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอให้คล่องแคล่ว โดยจะใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเดินทาง

5. ผลลัพธ์ที่ได้

จากการดำเนินงานตามแนวคิดมาแล้ว 2 ปีการศึกษา กลุ่มผู้ดำเนินโครงการสามารถแยกผลลัพธ์ที่ได้ออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านเชิงปริมาณการวิจัยของนักศึกษา ด้านเชิงคุณภาพของงานวิจัยของนักศึกษา และผลพลอยได้ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหวัง ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังต่อไปนี้

5.1 ด้านเชิงปริมาณการวิจัยของนักศึกษา มีนักศึกษาผ่านการพิจารณาบทความวิชาการเพื่อนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติจำนวน 5 บทความในปีการศึกษา 2558 และจำนวน 9 บทความ ในปีการศึกษา 2559

5.2 ด้านเชิงคุณภาพของงานวิจัยของนักศึกษา จากการดำเนินงานใน 2 ปีที่ผ่านมา นักศึกษาได้รับการยอมรับในด้านวิชาการมากขึ้น ซึ่งบ่อยครั้งที่นักศึกษาเป็นเพียงกลุ่มเดียวที่มีคุณวุฒิเพียงระดับปริญญาตรีในการนำเสนอร่วมกับผู้อื่นที่มีวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า ทำให้ในระยะต่อมาหลักสูตรฯได้รับคำเชิญเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการมากขึ้นเป็นลำดับ ภายหลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษาไปแล้วยังพบว่า นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลากำหนด และสามารถหางานทำได้เร็วขึ้นกว่าเดิม อันเป็นผลมาจากที่ผู้ประกอบการต่างยอมรับความสามารถด้านวิชาการของนักศึกษาที่ได้ผ่านสนามระดับชาติมาแล้ว

5.3 ผลพลอยได้ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหวัง จากการดำเนินงานที่ผ่านมาทำให้นักศึกษาที่จบเกิดความเชื่อมั่นต่อคุณภาพด้านวิชาการของหลักสูตรฯ จึงได้มีการประชาสัมพันธ์ต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องมาเรียนจากนักศึกษาและผู้ปกครองของนักศึกษาที่สำเร็จไปแล้ว ส่งผลให้ยอดผู้สมัครเรียนในปีการศึกษา 2560 เพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2559 จำนวน 80 คน หรือเพิ่มขึ้นร้อยละ 75.4 นอกจากนั้นแล้วการประกันคุณภาพหลักสูตรฯในด้านผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยหลักสูตรมีคะแนนเต็มในหัวข้อนี้มา 2 ปีติดกัน



รูปที่ 2 การนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติของนักศึกษา

6. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

โครงการนี้สามารถดำเนินการสำเร็จได้เนื่องจากปัจจัยดังต่อไปนี้

6.1 ความกล้าที่จะคิดนอกกรอบในเชิงสร้างสรรค์ของบุคลากรในหลักสูตรฯ และมีความร่วมมือที่จะทำให้แก่นักศึกษา ซึ่งในเบื้องต้นทางหลักสูตรฯ ตั้งเป้าว่าภายในปีการศึกษา 2560 จะเป็นหลักสูตรในระดับปริญญาตรีหลักสูตรแรกที่มีจำนวนบทความวิชาการในระดับชาติมากกว่าบางหลักสูตรที่เปิดสอนในบัณฑิตวิทยาลัย

6.2 มีผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัยเป็นผู้สนับสนุนที่ดีในด้านงบประมาณในการนำนักศึกษาไปนำเสนอผลงาน

7. การนำไปใช้ประโยชน์

ในยุคปัจจุบันที่แนวโน้มประชากรในประเทศลดลง ทำให้การแข่งขันของสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาต่างแข่งขันเพื่อจะได้จำนวนนักศึกษาเข้าเรียนให้มากที่สุดเพื่อความอยู่รอด ซึ่งหลักการ “การอยู่รอด” นั้นต้องอาศัย “การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ” จากกระบวนการที่กล่าวมาตั้งแต่ต้นนั้นได้แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ซึ่งเหมาะกับการไปใช้ประโยชน์ในเรื่องการใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพ ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักของสถาบันการศึกษา อันจะสร้างความเชื่อมั่นกับผู้มาสมัครเรียน ซึ่งแนวปฏิบัตินี้ได้รับการตอบรับและเผยแพร่อย่างไม่เป็นทางการในองค์กรระดับคณะ เช่น คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ม.ร.ก.สกลนคร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ม.ร.ก.อุดรดิตถ์ เป็นต้น ซึ่งคณะผู้ดำเนินงานคาดหวังจะทำการเผยแพร่แนวคิดนี้ให้เป็นทางการต่อไป



8. วิธีการในการประเมินองค์ความรู้ที่นำไปใช้

8.1 เชิงปริมาณ แบบสอบถามความพึงพอใจของนักศึกษาและผู้ปกครองของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ “สอบจบ นอกมหาวิทยาลัย”, จำนวนยอดนักศึกษาใหม่

8.2 เชิงคุณภาพ การสัมภาษณ์ของบัณฑิตที่ร่วมโครงการ “สอบจบนอกมหาวิทยาลัย” และผู้ใช้บัณฑิต, แบบสอบถาม นักศึกษาใหม่, แบบสอบถามผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

9. บุคคลอ้างอิง

- 9.1 คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- 9.2 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- 9.3 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วิทยาเขตกำแพงแสน)
- 9.4 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
- 9.5 คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- 9.6 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัทไทยมีตซูวา นครราชสีมา

10. คณะทำงาน

ดร. ปรัชญ์ บุญแซม	ประธานโครงการ
ดร. วรุทัย เดชตานนท์	รองประธานโครงการ
อ. จิรวัดน์ โลพันธ์	กรรมการ
อ. กนกพร บุญจตุตร	กรรมการ
อ. ละอองดาว ชุนงิ้ว	กรรมการ
อ. ณพิตร วัฒนวีรพงษ์	กรรมการ
อ. อนุชิต คงฤทธิ	เลขานุการ

11. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ ดร.ปรัชญ์ บุญแซม

สถานที่ทำงาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา

- วท.บ. เทคโนโลยีการผลิต คณะเทคโนโลยี ม.ขอนแก่น
- วศ.ม. เทคโนโลยีการผลิตทางอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ ม.เกษตรศาสตร์
- พร.ด. โลจิสติกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ม.หอการค้าไทย

หมายเลขโทรศัพท์ 089-1046970

อีเมล pratboonsam@yahoo.com



สารัตถะวิจัยเชิงพื้นที่นวัตกรรมเพื่อสังคมและชุมชน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

สารัตถะวิจัยเชิงพื้นที่นี้ได้บททวนและพิจารณาโครงการวิจัยที่จะหนุนเสริมการพัฒนาเชิงพื้นที่ตามทิศทางและนโยบายการขับเคลื่อน Area-based ภายใต้โครงการวิจัยและพัฒนาพื้นที่ เพื่อส่งเสริมศักยภาพการผลิตข้าวที่มีคุณลักษณะเฉพาะและสร้างความมั่นคงทางอาหารในจังหวัดนครราชสีมาตาม ซึ่งมีกลไกการทำงานร่วมกับระดับจังหวัดในการเชื่อมโยงการทำงานร่วมกัน ทั้งในระดับการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและระดับหน่วยงาน ซึ่งทีมจัดการงานวิจัยได้จัดการทั้งในระดับต้นน้ำเมื่อได้ข้อเสนอโครงการมาแล้วให้นักวิจัยทำ Action plan ร่วมกับผู้ใช้ประโยชน์ก่อนที่จะทำการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบกันอีกครั้ง ซึ่งเครื่องมือนี้จะช่วยให้นักวิจัยวางแผนการทำงานได้ตรงเป้าหมายความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์มากขึ้น ระยะเวลาส่วนนี้ มีการกำหนดปฏิทินติดตามและเยี่ยมพื้นที่เพื่อช่วยกระตุ้นนักวิจัยได้ดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ สำหรับปลายน้ำมีการจัดเวทีสกัดองค์ความรู้เพื่อสังเคราะห์การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์และจัดกิจกรรมหนุนเสริมการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และวารสารอื่นๆ รวมทั้งร่วมจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยอีกด้วย

ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงสาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดก่อนและหลังดำเนินการวิจัย และการนำผลจากการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ภายใต้โครงการวิจัยและพัฒนาพื้นที่เพื่อส่งเสริมศักยภาพการผลิตข้าวที่มีคุณลักษณะเฉพาะและสร้างความมั่นคงทางอาหารในจังหวัดนครราชสีมา จากทุนนวัตกรรมเพื่อสังคมและชุมชน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมปลายน้ำ ที่ผู้เขียนและทีมจัดการงานวิจัยต้องการให้นักวิจัยตระหนักและเข้าใจการทำงานวิจัยเชิงพื้นที่ จึงได้ออกแบบประเด็นหัวข้อในการเขียนเพื่อให้นักวิจัยสกัดองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยเพื่อให้สามารถตอบได้ว่าทำโครงการนี้แล้วได้อะไร มีการทำงานบูรณาการกับการเรียนการสอน การบริการวิชาการและเกิดการเปลี่ยนแปลงในพื้นที่อย่างไร นอกจากนี้ยังทำให้ผู้บริหารและแหล่งทุน รวมทั้งนักวิจัย นักวิชาการได้เห็นผลลัพธ์จากการขับเคลื่อนงานวิจัยเชิงพื้นที่และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ตามบริบทต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนานักวิจัยเชิงพื้นที่ผ่านโครงการวิจัยและพัฒนาพื้นที่เพื่อส่งเสริมศักยภาพการผลิตข้าวที่มีคุณลักษณะเฉพาะและสร้างความมั่นคงทางอาหารในจังหวัดนครราชสีมา จากทุนนวัตกรรมเพื่อสังคมและชุมชน

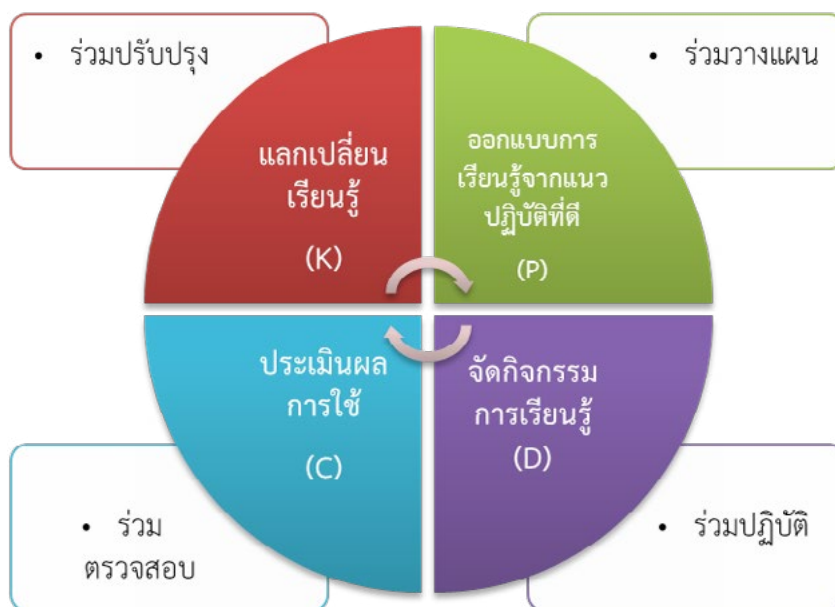


3. การใช้กระบวนการจัดการความรู้

กิจกรรมการเรียนรู้



กระบวนการเรียนรู้





4. ผลลัพธ์ที่ได้

ผลการพัฒนาโจทย์และข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 22 โครงการ (2 แผนงานวิจัย 7 โครงการย่อย 13 โครงการเดี่ยว) โครงการที่อยู่ระหว่างพัฒนาโครงการ จำนวน 2 โครงการ รวมงบประมาณที่จัดสรรจำนวน 3.24 ล้านบาท สามารถแบ่งกลุ่มเชิงประเด็นได้ 5 ด้าน คือประเด็นที่ 1 กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายกลุ่มเกษตรกรผู้ผลิตข้าวให้ได้มาตรฐาน GAP ประเด็นที่ 2 การพัฒนารูปแบบการติดตามเฝ้าระวังภัยคุกคามความมั่นคงข้าวจากการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน ภัยพิบัติ และการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศโลก ประเด็นที่ 3 นวัตกรรมส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนจากข้าวเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มในจังหวัดนครราชสีมาสู่มาตรฐานสากล ประเด็นที่ 4 การศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาห่วงโซ่อุปทาน การขนส่งผลผลิตและการตลาดข้าวในจังหวัดนครราชสีมาประเด็นที่ 5 การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพศูนย์เรียนรู้และหลักสูตรท้องถิ่นด้านข้าวเพื่อความมั่นคงทางอาหารในจังหวัดนครราชสีมา

ผลการพัฒนานักวิจัย มีการพัฒนานักวิจัยไปพร้อมๆ กับการพัฒนาข้อเสนอโครงการ ซึ่งนักวิจัยส่วนหนึ่งเป็นนักวิจัยหน้าใหม่ 17 โครงการ และอีกส่วนหนึ่งเป็นนักวิจัยที่มีประสบการณ์ด้านการวิจัยอยู่แล้ว 22 โครงการ ทั้ง 2 ส่วนนี้ยังคงติดอยู่กับการวิจัยพื้นฐานไม่มีประสบการณ์ทำวิจัยเชิงพื้นที่ ผลสำเร็จของโครงการวิจัยคือการตีพิมพ์ผลงานวิจัย การนำเสนอในการประชุมวิชาการทั้งในระดับชาติและนานาชาติ เท่านั้น การพัฒนางานวิจัยเชิงพื้นที่และการสนับสนุนงานวิจัยเชิงพื้นที่ได้สร้างเวทีให้นักวิจัยมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับนักวิจัยที่มีประสบการณ์การทำงานวิจัยเชิงพื้นที่และผู้ทรงคุณวุฒิ รวมไปถึงกระบวนการพัฒนาข้อเสนอการวิจัยและกิจกรรมหนุนเสริมจากสถาบันคลังสมองของชาติซึ่งเป็นกระบวนการที่มีความเข้มข้น อันเป็นเอกลักษณ์ของโครงการ ABC ผ่านการประชุม อบรม การประเมินข้อเสนอโครงการ และข้อคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ ล้วนส่งผลให้นักวิจัยได้เล็งเห็นคุณค่าของการทำงานวิจัยรับใช้สังคม ส่งผลต่อการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยที่ท้าทายความสามารถ และผลสำเร็จไม่ใช่แค่การนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการหรือตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานอย่างที่ผ่านมา

5. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

มีประเด็นสำคัญโดยสรุปคือ กระบวนการพัฒนานักวิจัยเชิงพื้นที่ กระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน การบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนและพันธกิจอื่น บทเรียนจากประสบการณ์ตรงที่สามารถนำไปใช้เพื่อการพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ให้เอื้อต่อการดำเนินงาน การเพิ่มศักยภาพและความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมการวิจัยจะมีการเชิญองค์กรสนับสนุนและภาคีเกี่ยวข้องร่วมกิจกรรมทุกครั้ง การมีส่วนร่วมในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติจริงของผู้ร่วมโครงการ วิสัยทัศน์ด้านการวิจัยของผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องและการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ





การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักวิจัยกับภาคีผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิ





6. การนำไปใช้ประโยชน์

- เกิดการร่วมทุนวิจัยภายในระดับคณะ
- เกิดนักจัดการงานวิจัย
- เกิดโครงการวิจัยแบบบูรณาการกับการเรียนการสอนและบริการวิชาการเกิดความร่วมมือด้านทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณเพื่อสนับสนุนโครงการวิจัย เช่น ชุดโครงการวิจัยสะพานเชื่อม เพื่อยกระดับช่วงสูงสัมฤทธิ์ร่วมกับสหกรณ์พืชมายจำกัด
- เกิดความร่วมมือเพื่อจัดทำแผนบูรณาการด้านการวิจัยร่วมกับจังหวัด เช่น โครงการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมแปรรูป และพัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวครบวงจรฯ
- พื้นที่เกิดการพัฒนาทำให้ชุมชนเกิดความเข้มแข็ง

เกิดการบูรณาการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัดนครราชสีมาอย่างเป็นรูปธรรมตามแผนการพัฒนานครราชสีมา สามารถพัฒนาและยกระดับเศรษฐกิจฐานรากให้กับกลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการเพิ่มขึ้นและสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มจากการพัฒนาผลิตภัณฑ์และภาคีหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการได้ทำบทบาทหน้าที่เพื่อการพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

7. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ประเมินผลในการนำความรู้ไปใช้

การทบทวนโดยใช้เทคนิค AAR (After Action Review) และการประเมินตามสภาพจริง

8. แหล่งอ้างอิงหรือบุคคลอ้างอิง

รศ.วัฒนาภรณ์ ไชครัดชัย	กมลชนก วงศ์สุขสิน
ดร.ปรีชญ์ บุญแซม	แววดาว ดาทอง
อาจารย์ฤทธิรงค์ แจ็งอิม	กนกพร ฉิมพลี
ผศ.สุชีรา ธนาวุฒิ	ศธาวุธ พลโคตร
ผศ.ดร.วราภรณ์ โกศลวัตร	วริศรา ยางกลาง
ยุทธกร ฤทธิ์ไธสง	วรลักษณ์ สมบูรณ์ชาติ
วนิดา ชูหมื่นไวย	พรพล รมย์นุกูล
อังคณา ซาติก้อน	สายฝน อาชนะชัย คอร์นฮอร์สต์

9. ประวัติผู้เขียน

นางสาววรรณษา แสนลำ
 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิจัยการศึกษามหาบัณฑิต
 E-mail : Wannasa.s@nrru.ac.th



การศึกษาและปรับปรุงการใช้ระบบ e-document 2014 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา งานเลขานุการและประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญของปัญหา

งานเลขานุการและประชุม เป็นหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ซึ่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดีผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักสถาบันที่เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล รวมทั้งสิ้นจำนวน 30 คน ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และมีภาระงานด้านการบริหารหน่วยงานและภาระงานสอนเป็นจำนวนมาก โดยคณะกรรมการบริหารฯ จะมีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ในการจัดประชุมแต่ละครั้งจะใช้ระยะเวลาสั้น และมีเอกสารประกอบการประชุมเป็นจำนวนมาก ซึ่งยากต่อการค้นหาและเสี่ยงต่อการสูญหายและในด้านของผู้ปฏิบัติงาน ในการจัดประชุมแต่ละครั้งจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการประชุมจำนวนมาก ซึ่งใช้ระยะเวลาการจัดทำ แรงานบุคลากรรวมทั้งวัสดุสิ้นเปลืองเป็นจำนวนมาก ดังนั้นจึงควรมีระบบการบริหารจัดการที่ดีที่จะช่วยสนับสนุนการจัดประชุม

มหาวิทยาลัยเห็นว่า เพื่อเป็นการสนับสนุนการประชุมของผู้บริหารระดับสูงให้มีประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานในจัดประชุมให้มีความสะดวก การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลา ทรัพยากร และงบประมาณ มีการจัดเก็บหลักฐานการประชุมเป็นระบบสามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา จึงได้มีการนำระบบ e-document 2014 ที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ มาประยุกต์ใช้ในการจัดการประชุมฯ โดยคณะกรรมการบริหารฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ตทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งได้มีการทดลองใช้งาน ระบบ e-document 2014 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ มาระยะหนึ่งแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การนำระบบ e-document 2014 มาใช้ในการจัดประชุมให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงต้องมีการศึกษาสภาพการใช้งาน ความพึงพอใจในการใช้งานและประสิทธิภาพของระบบ e-document 2014 ที่ใช้ในการจัดประชุมเพื่อนำผลการวิจัยมาสรุปเป็นแนวทาง ในการพัฒนาปรับปรุงการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้มีคุณภาพและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษาแนวทางปรับปรุงการใช้งานระบบ e-document 2014 ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

2.2 เพื่อเสนอแนะแนวทางการประยุกต์ใช้ระบบ e-document 2014 ที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานของหน่วยงานสายสนับสนุน

3. ผู้ที่ใช้ความรู้

3.1 ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีความสนใจในการนำระบบ e-document 2014 มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

3.2 ผู้ที่ดูแลระบบ e-document 2014 ของมหาวิทยาลัย และบุคลากรงานเลขานุการและประชุม

3.3 ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์



4. กระบวนการจัดการความรู้

4.1 การใช้กระบวนการจัดการความรู้

4.1.1 การบ่งชี้ความรู้ เนื่องด้วยในการกำหนดหัวข้อในการวิจัย ตามโครงการ R2R นั้น งานเลขานุการและประชุม ได้ทบทวนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน คือโครงการพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ดังนั้น จึงเห็นว่า ควรมีการศึกษาวิธีการ หรือกระบวนการพัฒนาการประชุมให้เป็นเชิงประจักษ์มากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับโครงการตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน จึงเห็นควรกำหนดประเด็นการศึกษาคือ การศึกษาและปรับปรุงการใช้ระบบ e-document 2014 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

4.1.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการรวบรวมความรู้ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในส่วนของการสร้างความรู้คือ การเขียนอธิบายวิธีการจัดทำเอกสารแต่ละระเบียบวาระเป็นไฟล์คอมพิวเตอร์ และวิธีการใช้งานระบบ e-document 2014 ในการส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการบริหารฯ สำหรับการแสวงหาความรู้ ได้แก่ การทบทวนวรรณกรรม การค้นคว้าทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และการศึกษาเอกสารการวิจัยในลักษณะเดียวกัน

4.1.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เมื่อได้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำไฟล์เอกสารและการใช้งานระบบ e-document 2014 และความรู้จากทฤษฎีของนักวิชาการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแล้ว นำความรู้ที่ได้มาจัดลำดับดังนี้

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 2) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
- 3)ระบบ e-document ที่ใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 4) แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ
- 5) แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
- 6) ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากนั้น นำมาออกแบบเครื่องมือในการทำวิจัย สอบถาม โดยผ่านการตรวจสอบความสอดคล้องของเนื้อหาจากที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญระดับรองศาสตราจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์

4.1.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการนำแบบสอบถามที่ได้มาประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

4.1.5 การเข้าถึงความรู้ เป็นการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูล คือตัวเลขของค่าสถิติมาแปลความหมายและอธิบายผลการศึกษาวิจัย เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจผลการศึกษาวิจัยได้ง่าย

4.1.6 การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ โดยการประชาสัมพันธ์ในงานมทกรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา การ upload แนวปฏิบัติ กระบวนการขั้นตอนในการจัดประชุมด้วยระบบ e-document 2014 ในเว็บไซต์ของงานเลขานุการและประชุม การลงบทความในเอกสารทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

4.1.7 การเรียนรู้ การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้เรียนรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของการนำระบบ e-document 2014 มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงระบบ e-document 2014 ในการจัดประชุมให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด



4.2 การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document 2014 ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

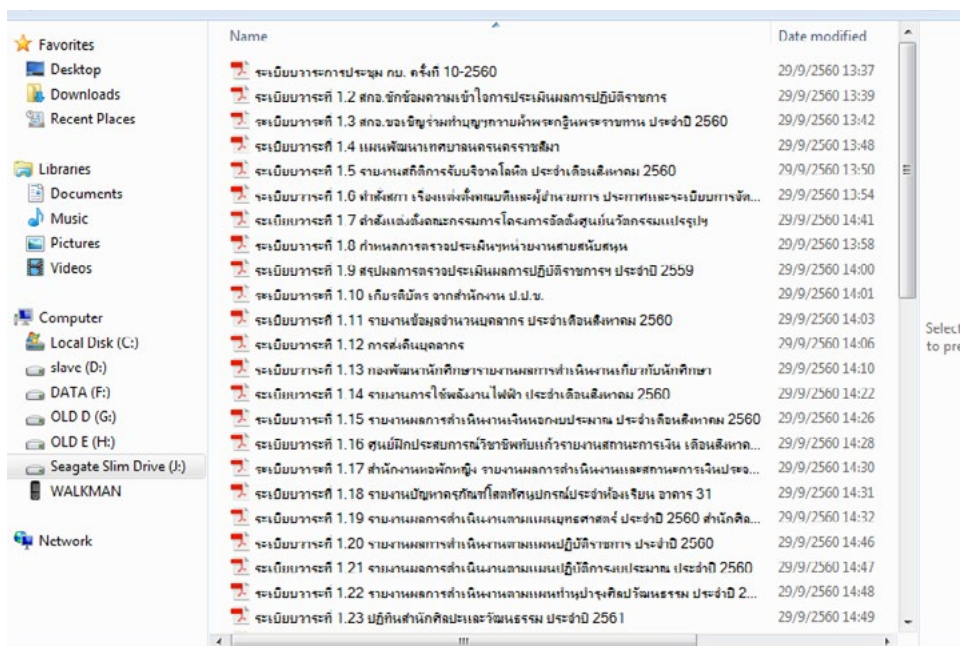
ระบบ e-document 2014 เป็นระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้งานแทนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานเดิมในปัจจุบัน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบ อาทิ การเข้าใช้งานด้วยเครื่อง Windows 7 การเข้าใช้งานจากภายนอกมหาวิทยาลัย การ Login เข้าใช้งานระบบ การแนบไฟล์/เปิดไฟล์แนบเป็นต้น โดยสิทธิการใช้งานระบบจำแนกได้ดังนี้

1. สิทธิของหน่วยงาน เช่น คณะ ศูนย์ สำนัก กอง โปรแกรมวิชา และงาน ต่างๆ เป็นสิทธิในนามของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หากบุคลากรใดเป็นธุรการของหน่วยงาน และได้รับมอบหมายให้ใช้งานระบบ ในนามของหน่วยงานนั้นๆ ให้ส่งบันทึกข้อความขอใช้สิทธิมายังสำนักคอมพิวเตอร์ (เบื้องต้น หน่วยงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สำนักคอมพิวเตอร์ จะตรวจสอบสิทธิการใช้งานจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ปัจจุบัน)

2. สิทธิของตำแหน่งงาน เช่น รองอธิการบดีคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นต้น จะเป็นสิทธิในนามของตำแหน่งงาน ที่ผู้ใช้งานระบบสามารถส่งเอกสารไปยังตำแหน่งเหล่านั้นได้ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเหล่านี้จะมีสิทธิใช้งานเอกสารของตำแหน่งนั้นๆ แต่อย่างไรก็ตามระบบก็รองรับการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นจัดการเอกสารของตำแหน่งงานได้ เช่น คณบดีมอบหมายให้เลขานุการ จัดการเอกสารของคณบดี (หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการดำรงตำแหน่ง หรือการมอบอำนาจที่เปลี่ยนแปลงไป จะต้องแจ้งมายังสำนักคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เพื่อจะได้ปรับเปลี่ยนสิทธิการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน)

สำหรับการนำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สำหรับผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบ e-document 2014 (ธันวาคม 2557) ดังนี้

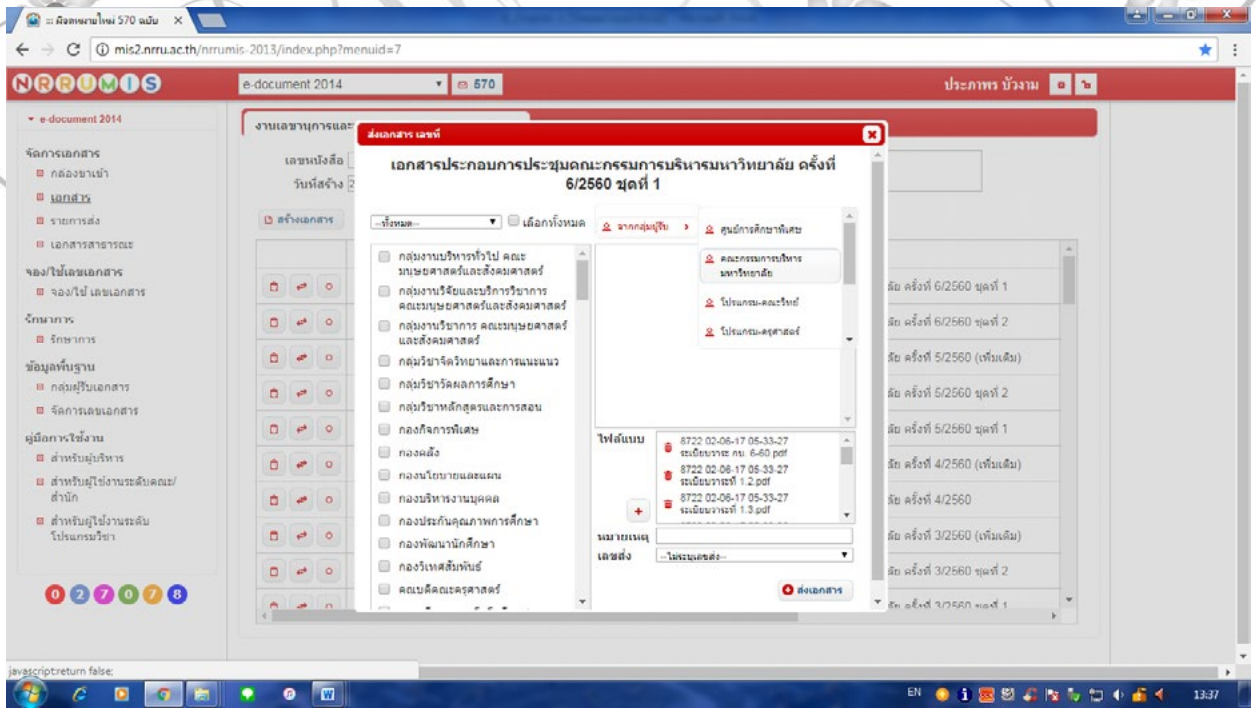
1. จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ทั้งหมด ตั้งแต่ระเบียบวาระที่ 1-5 เป็น file คอมพิวเตอร์ โดยการใช้เครื่องสแกน แล้วตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขระเบียบวาระและชื่อโดยย่อ



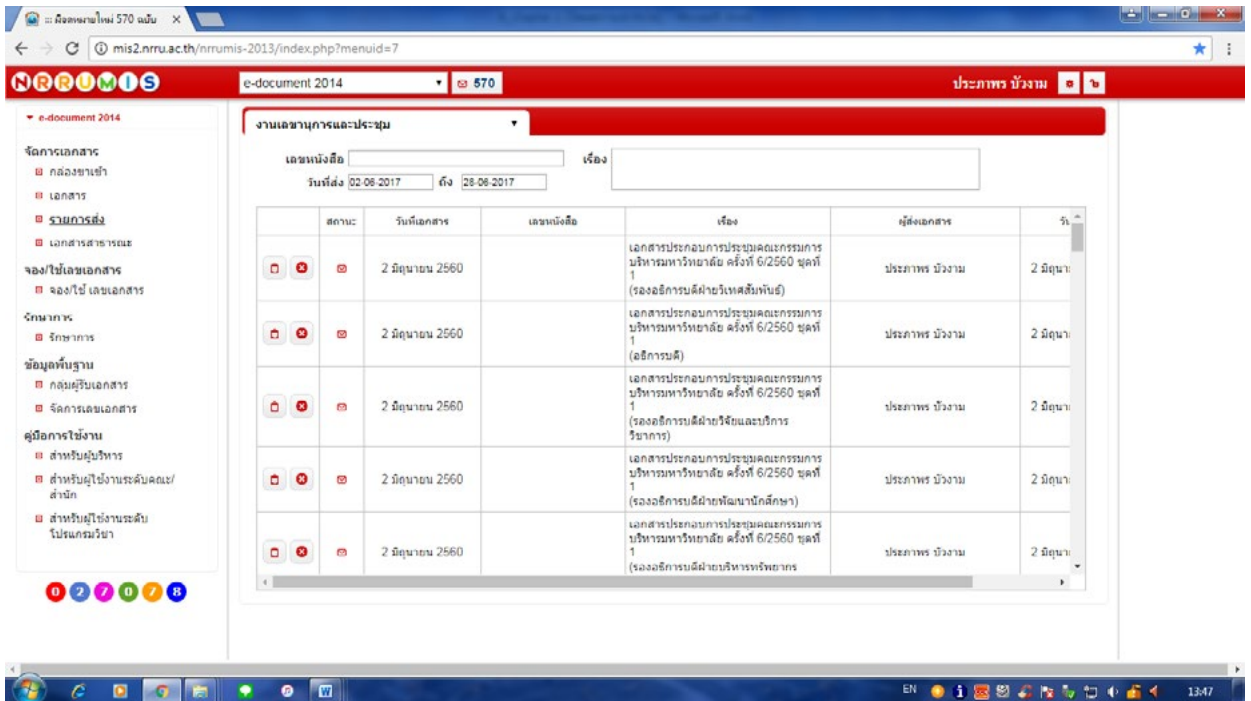
ภาพที่ 1 เอกสารที่สแกนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ใส่เลขระเบียบวาระและชื่อโดยย่อ



2. ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารฯ ผ่านระบบ e-document 2014



ภาพที่ 2 การส่งเอกสารประกอบการประชุมในระบบ e-document 2014



ภาพที่ 3 ส่งเอกสารในระบบ e-document 2014 ให้คณะกรรมการบริหารเรียบร้อยแล้ว



สำหรับการใช้งานของคณะกรรมการบริหารฯ มีขั้นตอนตามคู่มือการใช้งานระบบ e-document 2014 สำหรับผู้บริหาร (สำนักคอมพิวเตอร์ : ปรับปรุง 26 พ.ย.2557) ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ e-document 2014 โดยผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.nrru.ac.th

The screenshot shows the NRRU website interface. At the top, there are navigation tabs for 'ข่าวรับสมัครงาน', 'NRRU Links', and 'NRRU-Mail'. The 'NRRU Links' menu is expanded, showing various services. A red box highlights the 'E-Document 2014' link in the 'บริการ' (Services) section. A red arrow points from a pink callout box labeled 'ระบบ e-document 2014' to this link. Other links in the menu include 'NRRU News', 'จุลสาร NRRU', 'ปฏิทินกิจกรรม', 'ระบบบริการการศึกษา', 'ภาพกิจกรรม', and 'สวน Links'. The 'บริการ' section also lists 'แบบประเมินเว็บไซต์', 'บทเรียน Online', 'U-SIM', 'NRRU MIS', 'ข้อบังคับมหาวิทยาลัย', 'การเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียน', 'รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา', 'eDLTV', and 'หมายเหตุโทรทัศน์'. On the right, there is a profile picture of the President, 'คุณกับอธิการบดี', and contact information: 'ดร.ดร.วิเชียร วัฒนคุณ' and 'Email : president@nrru.ac.th'.

ภาพที่ 4 ระบบ e-document 2014 บนหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
หรือที่ URL: <http://mis.nrru.ac.th/nrrumis-2013/ind.php?menuid=7>
จะปรากฏหน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบ e-document 2014

The screenshot shows the NRRUMIS login page. The URL in the browser is <http://mis.nrru.ac.th/nrrumis-2013/index.php?menuid=7>. The page has a red header with 'NRRUMIS' and 'E-Document 2014'. A red arrow points to the 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. A pink callout box labeled '1. คลิกปุ่ม' points to this button. Below the header, there is a sidebar with 'คู่มือการใช้งาน' (User Manual) and a main content area with a login form. The login form has fields for 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), and a 'เข้าสู่ระบบ' button. A pink callout box labeled '2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (เหมือนกับระบบบริการการศึกษา)' points to these fields. A third pink callout box labeled '3. คลิกปุ่ม' points to the 'เข้าสู่ระบบ' button in the login form.

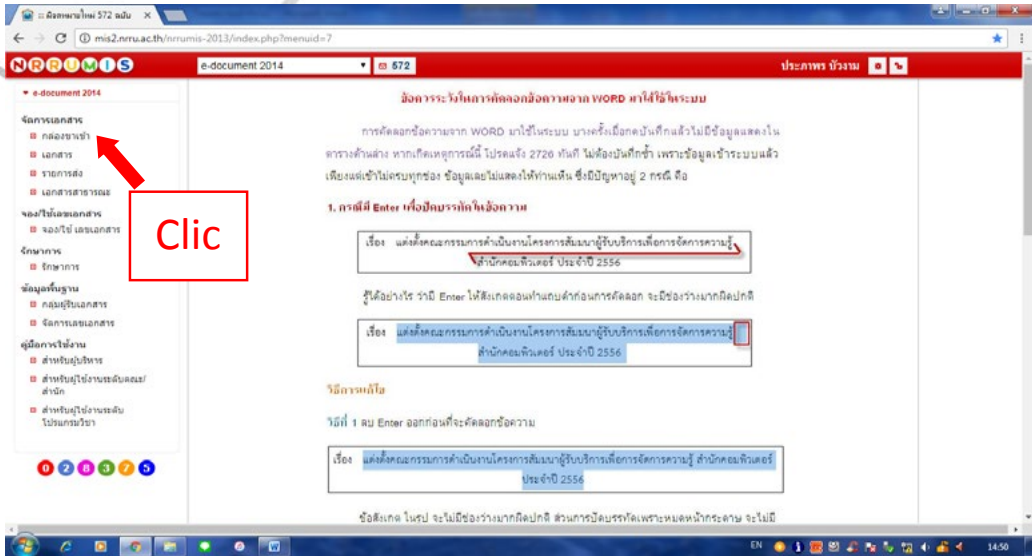
ภาพที่ 5 หน้าจอคอมพิวเตอร์เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบ e-document 2014



2. ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

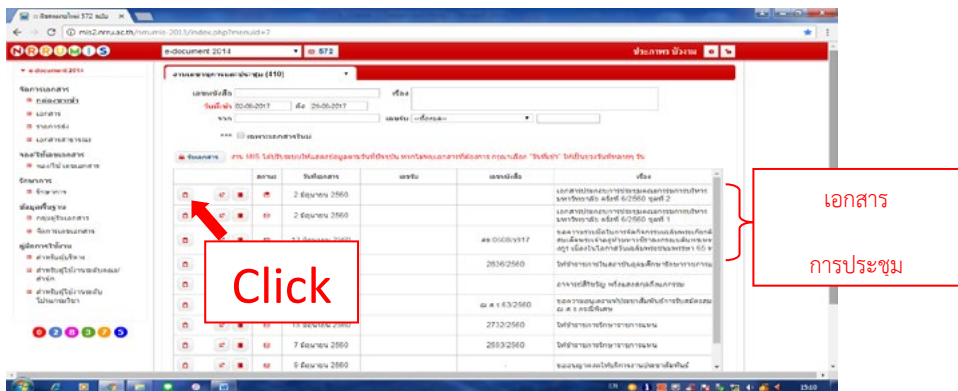
- 1) คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ จะปรากฏกล่องข้อความ “เข้าสู่ระบบ”
- 2) กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ซึ่งเป็นชื่อเดียวกับระบบบริการการศึกษา หรือระบบ MIS
- 3) คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ จะพบกับหน้าจอหลักของระบบ e-document 2014

3. ให้ Click ที่เมนู “กล่องขาเข้า” จะพบรายการเอกสารที่เจ้าหน้าที่จัดประชุมส่งให้



ภาพที่ 6 ภาพหน้าจอในเมนูกล่องขาเข้า

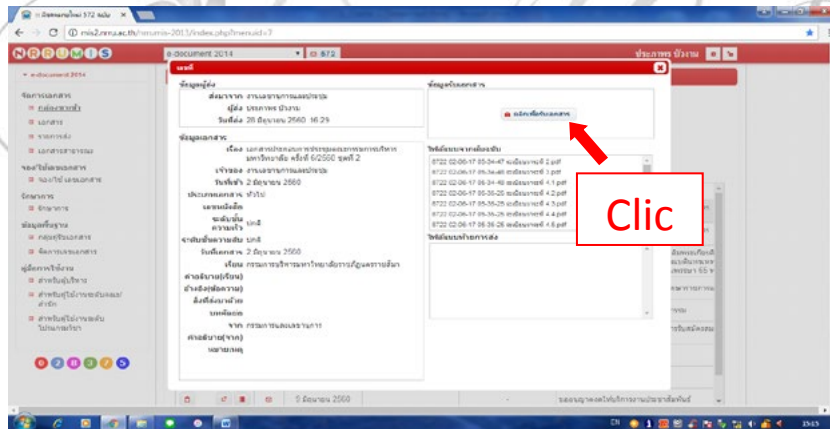
4. ให้ Click คลิกเลือกรายการเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ



ภาพที่ 7 ภาพหน้าจอแสดงรายการเอกสารในเมนูกล่องขาเข้า

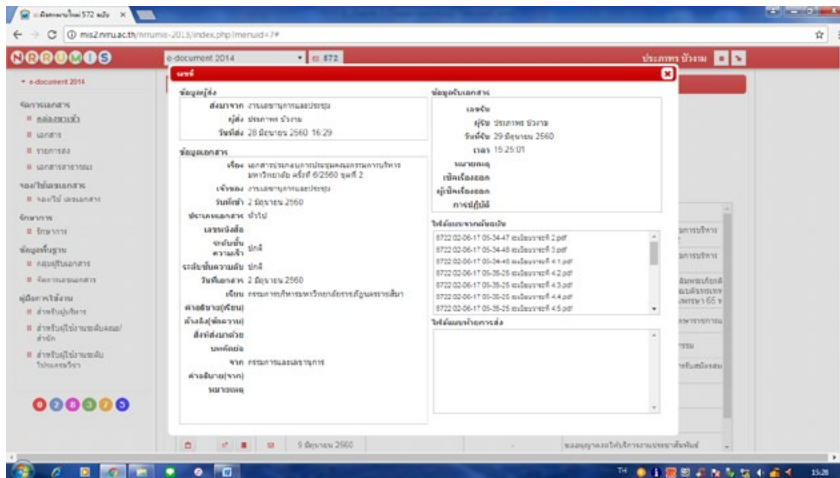


5. ให้ Click “เพื่อรับเอกสาร”



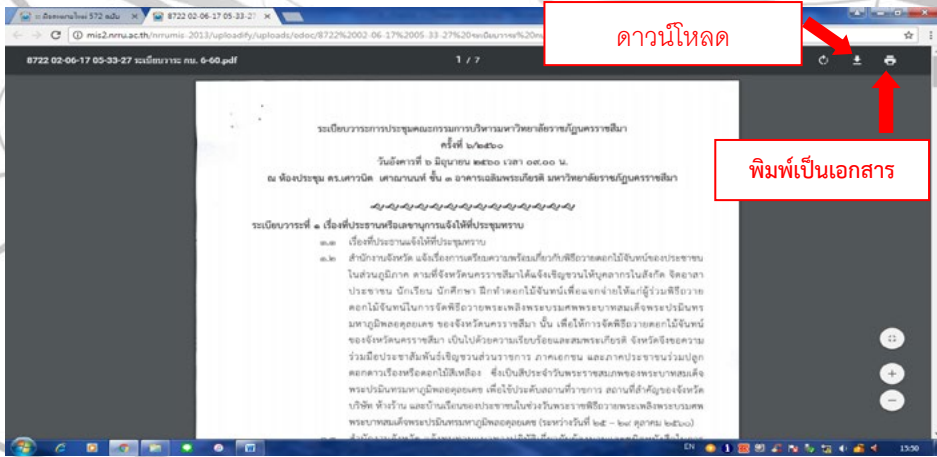
ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงรายชื่อไฟล์เอกสารที่ได้รับ

6. ให้ Double Click ที่ file แนบแต่ละไฟล์



ภาพที่ 11 ภาพหน้าจอแสดงรายการไฟล์เอกสารที่ได้รับทั้งหมด

จะพบเอกสารประกอบการประชุม โดยคณะกรรมการบริหารฯ สามารถเปิดใช้งาน หรือดาวน์โหลด เก็บไว้ หรือ
 ส่งพิมพ์เป็นเอกสารได้



ภาพที่ 12 ภาพหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร

7. ในระหว่างการประชุม เจ้าหน้าที่จะเปิด file เอกสารระเบียบวาระการประชุมในวาระนั้นๆ ให้ที่ประชุมดูอีกครั้ง โดยใช้เครื่องโปรเจคเตอร์



ภาพที่ 13 เปิดเอกสารจากระบบ e-document 2014

5. ผลลัพธ์ที่ได้

5.1 ด้านผลการศึกษาวิจัย พบว่า คณะกรรมการบริหารฯ มีความพึงพอใจการใช้ระบบ e-document 2014 ในการจัดประชุมฯ มากที่สุดคือ ระบบช่วยให้ประหยัดทรัพยากร แสดงให้เห็นว่าในการนำระบบ e-document 2014 มาประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมจะทำให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดประชุมใช้ทรัพยากรด้านงบประมาณ เวลา และแรงงานลดลง ระบบช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ในการเข้าถึงข้อมูล ดังนั้น ควรสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย นำระบบ e-document 2014 มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

5.2 ด้านการพัฒนาระบบ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารฯ ดังนี้

1. พัฒนาระบบให้สามารถใช้งานผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ Smart Phone หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Tablet เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ได้สะดวกยิ่งขึ้น นอกจากนี้การมีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Tablet เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อใช้ในห้องประชุมจะช่วยสนับสนุนให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวกการใช้ประโยชน์จากระบบมีความรวดเร็ว และครอบคลุมการพิจารณาในทุกระเบียบวาระมากยิ่งขึ้น



2. พัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลและการเก็บรักษาข้อมูล โดยแยกฐานข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานกับฐานข้อมูลของคณะกรรมการฯ ออกจากกัน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารฯ สามารถจัดการฐานข้อมูลของตนเองในระบบได้
3. พัฒนาระบบให้สามารถเปิดหน้าต่างเมนูได้หลายๆ หน้าต่างพร้อมกันเพื่อสะดวกในการใช้งาน และปรับเมนูการใช้งานให้เข้าใจง่าย และการกรอกข้อมูลในแต่ละหน้าต่างไม่ซ้ำซ้อน
4. พัฒนาระบบให้มีความรวดเร็วในการประมวลผล การแสดงผล และการรับ-ส่งไฟล์เอกสาร และปรับปรุงระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยให้สามารถเชื่อมต่อได้ง่ายและไม่ขัดข้องบ่อย
5. ควรปรับปรุงการใช้งาน ระบบ e – document 2014 ให้สามารถใช้งานได้บนระบบปฏิบัติการ IOS หรือ Android

5.3 ด้านการจัดประชุม

1. ขอความร่วมมือให้คณะกรรมการบริหารฯ เข้าใช้งานระบบ e-document 2014 ในการประชุมฯ ให้ครบทุกคน เพื่อให้การใช้งานระบบเกิดประโยชน์สูงสุด และควรมีการแนะนำวิธีการเข้าใช้งานหรือจัดทำคู่มือวิธีการใช้งาน e-document 2014 ที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำในการใช้งาน
2. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายละเอียดและเนื้อหาในเอกสาร และจำนวนหน้าของไฟล์เอกสาร ตรวจสอบความคมชัดของเอกสาร ก่อนส่งให้คณะกรรมการบริหารฯ
3. การส่งไฟล์เอกสารก่อนกำหนดมากกว่า 3 วัน เพื่อให้มีเวลาในการศึกษาข้อมูล เนื่องจากมีเอกสารประกอบการประชุมที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจเป็นจำนวนมาก
4. การระบุชื่อไฟล์เอกสารแต่ละระเบียบวาระให้ชัดเจนเพิ่มเติมจากหมายเลขระเบียบวาระ เพื่อช่วยให้ความสะดวกในการเลือกเปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการ
5. การโหลดไฟล์เอกสาร ควรจัดทำไฟล์เอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ฉบับเดียว เพื่อความสะดวกในการเลือกค้นหาเอกสารและการดาวน์โหลดในครั้งเดียว

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการนำ ระบบ e – document 2014 มาประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารฯ และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

- 6.1 คณะกรรมการบริหารฯ ให้ความสำคัญในการใช้งานระบบ e – document 2014
- 6.2 บุคลากรในหน่วยงานให้ความสนใจ และมีความรู้ความเข้าใจในการนำระบบ e – document 2014 มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 6.2 ผู้บริหารหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรคิดค้น ปรับใช้วิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ โดยใช้ ระบบ e – document 2014 มากขึ้น

7. การนำไปใช้ประโยชน์

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานคณะ ศูนย์ สำนัก/สถาบัน ได้นำองค์ความรู้จาก “การศึกษาและพัฒนาระบบใช้ระบบ e-document 2014 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา” ไปประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงาน สามารถดาวน์โหลดวิธีการใช้งานระบบ e-document 2014 ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ได้จากเว็บไซต์ของงานเลขานุการและประชุม <https://nrrusec.wixsite.com/nrrusec/km>



8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 มีหน่วยงานที่สนใจนำ ระบบ e-document 2014 ไปประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมหรือนำแนวคิดการใช้ระบบ e-document 2014 ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ

8.2 จำนวนผู้ดาวน์โหลดวิธีการใช้งานระบบ e-document 2014 ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารฯ จากเว็บไซต์ของงานเลขานุการและประชุม

9. แหล่งอ้างอิง

9.1 ที่ปรึกษาโครงการวิจัย ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุดาใจ โล่ห์วินชัชย

9.2 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เรื่อง การศึกษาและพัฒนาการใช้ระบบ e-document 2014 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา

10. ภาพรวมของบทความ

จากการศึกษาวิจัย ครั้งนี้ ได้สอบถามความคิดเห็นจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จำนวน 30 คน ในการใช้งานระบบ e-document 2014 ในการจัดประชุมโดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จากผลการศึกษาวิจัย พบว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เข้าใช้งานระบบ e-document 2014 1-3 ครั้งต่อสัปดาห์ จำนวน 22 คน รองลงมา เข้าใช้งาน 4-6 ครั้งต่อสัปดาห์ และไม่เคยเข้าใช้งาน จำนวน 3 คน มีผู้ที่ไม่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1 คน และมีความรู้ความเข้าใจวิธีการใช้งานระบบปานกลาง จำนวน 15 รองลงมา มีความรู้ความเข้าใจวิธีการใช้งานระบบดี จำนวน 9 คน มีความรู้ความเข้าใจระบบน้อยมาก จำนวน 5 คน และมีความรู้ความเข้าใจวิธีการใช้งานระบบดีมาก จำนวน 1 คน โดยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในการนำระบบ e-document 2014 มาใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ดังนี้ อันดับแรกได้แก่ ด้านการประหยัดทรัพยากร รองลงมาได้แก่ด้านการแสดงผลมีความถูกต้องแม่นยำ ด้านความสะดวกในการเข้าใช้งาน และลำดับสุดท้ายได้แก่ด้านความเร็วในการประมวลผลของระบบ และคณะกรรมการบริหารฯ มีความพึงพอใจประสิทธิภาพระบบ e-document 2014 ในการจัดประชุมฯ ในระดับมาก และมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานในการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ และเห็นว่าควรสนับสนุนและผลักดันให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัย นำระบบ e-document 2014 มาใช้ในการจัดประชุม หรือประยุกต์ใช้ในงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยมากขึ้น

11. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวประภาพร บัวงาม
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
e-mail	prapapornbu@gmail.com
หมายเลขโทรศัพท์	093-440-9292



ชื่อ-นามสกุล

นางมุกดา วรแสน

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

e-mail

mukdadada_1963@hotmail.co.th

หมายเลขโทรศัพท์

085-026-8718

ชื่อ-นามสกุล

นางชุตินา แก้วอำไพ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

e-mail

หมายเลขโทรศัพท์

098-584-5797



ตำหนการบริการวิชาการ

แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับแนวทางการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ของงานบริการสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นแหล่งสารสนเทศสำหรับให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการใช้สำหรับเป็นที่ศึกษาค้นคว้า สนับสนุนการเรียนการสอน และการค้นคว้าวิจัย ซึ่งให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย

อาทิเช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย ผลงานวิชาการ รายงานประจำปี รวมถึงสื่อโสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และเป็นระเบียบในการจัดเก็บ โดยใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification: DDC) ในการจัดแบ่งหมวดหมู่ ซึ่งระบบทศนิยมดิวอี้เป็นระบบที่ใช้ตัวเลขเป็นลักษณะแทนเนื้อหาของหนังสือ นิยมใช้ในห้องสมุดขนาดเล็ก มีหนังสือไม่มาก ระบบดิวอี้ เรียกว่า ระบบ D.D.C หรือ D.C ระบบนี้ Mel Dewey ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้นในปี 1876 ขณะทำงานเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัย Amherst ระบบ

การจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้แบ่งหนังสือออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ตั้งแต่ 000-900 โดยใช้สัญลักษณ์เป็นตัวเลข และทศนิยมแทนประเภทของหนังสือ และแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่างๆ จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อยต่างๆ ในการปฏิบัติงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น ผู้ปฏิบัติจะปฏิบัติงานตามหลักการและหลักทฤษฎีการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตาม และในปัจจุบันจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ที่สำนักวิทยบริการ ออกให้บริการแก่ผู้ใช้มีเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้ทันต่อและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ จำเป็นต้องปฏิบัติงานให้รวดเร็ว และถูกต้อง เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศพร้อมสำหรับการให้บริการ ในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศได้มีหลักการและทฤษฎีที่เป็นมาตรฐานในการกำหนดความถูกต้องของการปฏิบัติงาน แต่เทคนิคในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศของผู้ปฏิบัติงานแต่ละบุคคลอาจแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ และความชำนาญ ของบุคลากร

ดังนั้นเพื่อให้การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และ ทรัพยากรสารสนเทศพร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

บนชั้นมากที่สุด เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศจึงได้จัดทำโครงการแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับแนวทางการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ของงานบริการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์กระบวนการทำงานเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี ของกระบวนการการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น ให้มีประสิทธิภาพต่อการให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนากระบวนการงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อหาวิธีที่เหมาะสมร่วมกันในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น



3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จำนวน 12 คน

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

จากกิจกรรมแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับแนวทางการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ของงานบริการสารสนเทศ ในครั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดแนวคิด PDCA หรือ Deming Cycle ซึ่งเป็นวงจรการควบคุมคุณภาพ มาใช้ในการดำเนินกิจกรรม ในครั้งนี้ อันประกอบไปด้วย

- 1) Plan คือ การวางแผน
- 2) DO คือ การปฏิบัติตามแผน
- 3) Check คือ การตรวจสอบ
- 4) Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือ การจัดทำมาตรฐานใหม่

ซึ่งถือเป็นพื้นฐานของการยกระดับคุณภาพ

ทุกครั้งที่การดำเนินงานตามวงจร PDCA หมุนครบรอบ ก็จะเป็นแรงส่งสำหรับการดำเนินงานในรอบต่อไป และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

4.1 Plan : การวางแผน

หมายถึง การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิธีการ และขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายในการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. บุคลากรงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนทั้งสิ้น 12 คน ได้ร่วมประชุม เพื่อวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับแนวทางการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ

2. กำหนดบทบาทหน้าที่ในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

2.1 บุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานจัดเรียงทรัพยากร ทำหน้าที่เป็น FA (Facilitator) มีหน้าที่ในการซักถาม พูดคุย ดึงเอาองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานจัดเรียงฯ ออกมา

2.2 บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการเป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการทำงาน ขั้นตอนปฏิบัติงานจัดเรียง และ ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

2.3 มีการจัดบันทึกประสบการณ์ วิธีการ และวิธีปฏิบัติงาน ของแต่ละบุคคล ให้เป็นลายลักษณ์อักษร

3. บุคลากรงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ได้ร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันแต่ละคน

4. กำหนดแผนงานในการดำเนินกิจกรรม



4.2 Do : การปฏิบัติตามแผน

หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานใดๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่างๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ในกรณีที่เป็นการประจำที่เคย ปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแต่ถ้าเป็นงานใหม่หรืองานใหญ่ที่ต้อง ใช้บุคลากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรม ก่อนที่จะปฏิบัติจริงการปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการและขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งานไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติดังนี้

1. ก่อนการปฏิบัติงาน ได้มีการประชุม และพูดคุยและดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่ได้วางไว้
2. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศที่รับผิดชอบประจำชั้น 2

ชั้น 3 และ ชั้น 4 จำนวน 3 ท่าน ได้ศึกษาประสบการณ์ในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศของผู้อื่น แต่ละคนในกลุ่ม

3. กำหนดระยะเวลา จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ให้เท่ากันทั้ง 3 คน ในการทดลอง
4. จากนั้นบุคลากรประจำชั้นแต่ละคน ได้ลงมือทดลองปฏิบัติจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศตามวิธีการ

ที่ได้ศึกษามา ของผู้ร่วมงานจำนวน 2 ท่าน

5. ทดลองปฏิบัติ ตามประสบการณ์ของทีมงาน จนครบทั้ง 3 คน
6. ผู้สังเกตการณ์ บันทึกวิธีการปฏิบัติ ข้อดี ข้อเสีย ของเทคนิคที่นำมาทดลองใช้ของแต่ละบุคคล

4.3 Check : การตรวจสอบ

Check (ตรวจสอบ) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผน หรือไม่มีปัญหา เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานหรือไม่ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใดๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและ คุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหาหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ การปรับปรุงคุณภาพ ของการดำเนินงานต่อไปในการตรวจสอบ และการประเมินการปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบด้วยการปฏิบัติ นั้น เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ที่ได้ร่วมทดลองปฏิบัติตามขั้นตอนของทีมงานแต่ละคนในกลุ่ม ทั้ง 3 คน รวมถึงผู้สังเกตการณ์ ร่วมพูดคุย วิเคราะห์ ขั้นตอนของแต่ละบุคคลตามแผนที่วางไว้ ถึงข้อดี ข้อเสีย ความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา และคำนึงถึงความถูกต้องตามหลักวิชาการ ในการทำงาน

4.4 Act : การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม

Act (การปรับปรุง) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วนเฉพาะหน้า หรือการค้นหาลาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการ ทำงานที่ต่างจากเดิม เมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ด้วยโดยได้ปฏิบัติงานดังนี้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานเก็บและจัดชั้นหนังสือได้ร่วมกันสรุป ได้ร่วมพูดคุยหาข้อสรุปร่วมกันถึงแนวปฏิบัติในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ได้จัดทำขึ้น ได้ว่า

1. เมื่อได้หนังสือมาจากงานยืมคืน หรือจากการเก็บตามโต๊ะอ่านหนังสือ ให้ทำการแบ่งหมวดหมู่ย่อยตามระบบทศนิยมดิวอี้ เช่น 410 420 430 ... บนโต๊ะพักหนังสือ จะช่วยทำให้สามารถนำหนังสือไปจัดชั้นชั้นได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น ในกรณีที่หนังสือที่จะจัดมีเป็นจำนวนมาก



2. ในขณะที่จัดหนังสือขึ้นชั้น ผู้ปฏิบัติงานควรทำความสะอาดชั้นหนังสือ และจัดเรียงหนังสือบนให้เรียบร้อย สวยงาม และถูกต้อง ตามหลักการจัดเรียงที่เป็นมาตรฐาน

3. ในขณะที่จัดชั้นหนังสือ เมื่อพบว่าหนังสืออยู่ผิดที่ ควรคัดแยกออกมาก่อนไม่ควรจะนำไปจัดเรียงโดยทันที ที่พบหนังสือผิดชั้น เพราะอาจจะทำให้เสียเวลาในการค้นหาชั้นหนังสือที่อยู่ผิดตู้ ดังนั้นควรรับผิดชอบหนังสือที่อยู่บนรถเข็นก่อน จัดเรียงให้เสร็จเรียบร้อย แล้วจึงค่อยไปจัดเรียงหนังสือที่ไม่ได้ถูกคัดแยกหมวดหมู่ จากตอนแรก หรือหนังสือที่พบความผิดปกติ

4. เมื่อจัดหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรหมั่นตรวจดูความถูกต้อง และเป็นระเบียบ และสังเกตความผิดพลาด อยู่เสมอ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

อย่างไรก็ตามผู้ปฏิบัติงานเก็บและจัดชั้นหนังสือได้ให้เห็นเกี่ยวกับเรื่องการวางแผนและกำหนดกรอบการจัดชั้นให้สอดคล้องกับวิธีการที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับแนวทางการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ของงานบริการสารสนเทศ



ภาพประกอบ 1 แสดงกระบวนการ PDCA ของการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ของงานบริการสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



5. ผลลัพธ์ที่ได้

ผลลัพธ์ที่ได้ คือ ผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศมีความพึงพอใจต่องานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ อยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.22

องค์ความรู้

ได้แนวปฏิบัติในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อใช้เป็นมาตรฐานร่วมกันในการปฏิบัติงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

- 6.1. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ให้จัดกิจกรรมและมองเห็นประโยชน์ที่ผู้ใช้บริการได้รับจากการจัดการความรู้
 - 6.2. ทีมงานในกลุ่มงานมีเป้าหมายการทำงานร่วมกันที่ชัดเจน มีทิศทางเดียวกัน มองไปข้างหน้า พร้อมทั้งจะพัฒนางานให้เกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน
 - 6.3. มีวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร
 - 6.4 มีการรับฟังข้อเสนอแนะและนำมาปรับใช้ในงาน ซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากร
- ในทีมงาน
- 6.5. ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับ และบุคลากรตระหนักถึงความสำคัญและเห็นถึงคุณค่าของการจัดการความรู้
 - 6.6 มีการทดลองใช้จริง และเก็บรายละเอียดข้อที่บกพร่องต่างๆ นำมาแก้ไขปรับปรุง
 - 6.7 มีการพัฒนาการจัดการความรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

7. การนำไปใช้ประโยชน์

บุคลากรมีการพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง ได้แนวปฏิบัติที่ดีและเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงสภาพลักษณะที่ดีขององค์กร เพื่อให้การบริการมีคุณภาพถูกต้องตามมาตรฐาน ผู้รับบริการเกิดความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ อีกทั้งยังก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

9. แหล่งอ้างอิง หรือบุคคลอ้างอิง

รายชื่อสมาชิก

- | | |
|----------------------------|-----------|
| 1. นางศศิธร หวังค้ำกลาง | ที่ปรึกษา |
| 2. นางบุญนาค ศรีบุญ | ประธาน |
| 3. นางวิไลวรรณ ฝากไธสง | กรรมการ |
| 4. นางสาวสิริวัลย์ เทอดไทย | กรรมการ |
| 5. นางชนิษฐา คูปอนท์ | กรรมการ |



6. นางสาวรัตนา ประเสริฐ

กรรมการ

7. นายอนุกุล แก้วกุล

กรรมการ

8. นายสุพจน์ แสนคำสี

กรรมการ

9. นายพงศกร เพชรรายทศการ

กรรมการ

10. นางสาวกุศลิน คามะปะโฮ

กรรมการ

11. นางสาวชลธิชา ดินขุนทด

กรรมการและเลขานุการ

12. นางสาวกรรณิการ์ ศรีปิ่นเป้า

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

13. นางสาววันเพ็ญ จีกลาง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เอกสารอ้างอิง

เบญจรัตน์ สีสทองสุข. (2551). การวิเคราะห์สารสนเทศ : ระบบทศนิยมของดิวอี้. นครปฐม:มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม.

อุบล บุญชู และนรินทร์ บุญชู. (2525). บทเรียนจากภาพด้วยตัวเอง การจัดทำหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้และการเรียงหนังสือบนชั้น. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยครูสวนดุสิต

ศุภชัย อาชีวะระงับโรค. (2547). Practical PDCA : แก้ปัญหาและปรับปรุงงานเพื่อความสำเร็จ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

ศึกษาดูงาน

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการจัดเรียงหนังสือ ณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี คำสั่งเลขที่ 2837/2559

10. ภาพรวมของบทความ

กิจกรรมแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับแนวทางการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ของงานบริการสารสนเทศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนาระบบงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ 2) เพื่อหาวิธีที่เหมาะสมร่วมกันในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น ผู้ใช้ความรู้ได้แก่บุคลากรงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จำนวน 12 คน กระบวนการจัดการความรู้ที่ใช้ได้ยึดแนวคิด PDCA หรือ Deming Cycle ซึ่งเป็นวงจรการควบคุมคุณภาพมาใช้ในการดำเนินกิจกรรม ผลลัพธ์ที่ได้ คือ ผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศมีความพึงพอใจต่องานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ อยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.22



11. ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ - สกุล : นางสาวชลธิชา ดินขุนทด
- ตำแหน่งปัจจุบัน : หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- ประวัติการศึกษา : ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาการจัดการสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- อีเมล : is_amp3_are@hotmail.com
- หมายเลขโทรศัพท์ : 0-4400-9009 ต่อ 1609 โทรศัพท์มือถือ 0990751616



ด้านการบริการวิชาการ

การใช้เฟซบุ๊กเป็นช่องทางติดต่อสื่อสาร เพื่อบริการงานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

การบริการสารสนเทศในปัจจุบันมีหลากหลายช่องทาง และวิธีการหนึ่งที่เป็นที่นิยม ได้แก่ การบริการแจ้งข่าวสารผ่านทางเฟซบุ๊ก (Facebook) เป็นการบริการบนอินเทอร์เน็ตบริการหนึ่ง ที่ทำให้ผู้ใช้สามารถติดต่อสื่อสาร และร่วมทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งหรือหลายๆ กิจกรรม กับผู้ใช้เฟซบุ๊กคนอื่นๆ ได้ทั่วโลก ไม่ว่าจะเป็นการโพสต์ข้อความ (Post) ในเรื่องที่น่าสนใจ การตั้งประเด็นคำถาม-ตอบ การโพสต์รูปภาพ คลิปวิดีโอ เขียนข้อความ บันทึกรายการ (Chat) สนทนาเล่นเกม และแอปพลิเคชันอื่นๆ ที่มีการพัฒนาเพิ่มเติมให้ใช้ได้เรื่อยๆ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (แอนณา อิมจำลอง. 2556) ในปี 2010 จนถึงปัจจุบัน มีผู้ใช้เฟซบุ๊กมากกว่า 800 ล้านบัญชีรายชื่อทั่วโลก และมีผู้ใช้งานเฟซบุ๊กในประเทศไทยประมาณ 15 ล้านคน ซึ่งมีแนวโน้มว่าอัตราการใช้เฟซบุ๊กของคนไทยจะเพิ่มจำนวนขึ้นเรื่อยๆ (วิศรา ภาณุวัฒน์. 2557) วิศรา ได้กล่าวถึงข้อดีของเฟซบุ๊ก และผู้ปฏิบัติงานสามารถสรุปเป็นข้อๆ ได้ว่า 1) เฟซบุ๊กเป็นการสร้างเครือข่ายและจุดประกายด้านการศึกษาได้อย่างกว้างขวาง หากใช้อย่างถูกวิธี 2) ทำให้ทันต่อเหตุการณ์ ทราบความคืบหน้าเหตุการณ์ต่างๆ 3) ผู้ใช้สามารถสร้างเครือข่ายทางสังคมของผู้ที่มีเป้าหมายเดียวกัน ให้ทำงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี จากประโยชน์ดังกล่าวของเฟซบุ๊ก ผู้ปฏิบัติงานจึงได้เล็งเห็น และคิดนำเฟซบุ๊กมาใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา ใช้แจ้งข่าวสารถึงนักศึกษา โดยการโพสต์ และการให้คำปรึกษา ถาม-ตอบ ในแชท (Chat) สนทนาทางกล่องข้อความส่วนตัว (Inbox) เกี่ยวกับงานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งเป็นภาระงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่อสื่อสาร และประสานงานกับนักศึกษาอยู่เป็นประจำ โดยปกติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาผ่านทางโทรศัพท์เพียงช่องทางเดียว ในบางครั้งเกิดความไม่สะดวก มีเหตุขัดข้อง ทำให้ไม่สามารถติดต่อกับนักศึกษาได้ และเสียค่าใช้จ่าย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงสร้างเฟซบุ๊กงานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ขึ้นมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เฟซบุ๊กเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารในงานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เพิ่มขึ้นมาอีกหนึ่งช่องทาง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบการให้บริการในงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ผู้ใช้ความรู้

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ภาคินพนธ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

จากผลตอบรับที่ดี ผู้ปฏิบัติงานจึงได้นำข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการใช้เฟซบุ๊กเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาในงานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์นี้ เข้าประชุมเพื่อรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และถ่ายทอดองค์ความรู้ดังกล่าวให้กับผู้ปฏิบัติงานคนอื่นๆ ในหน่วยงาน เพื่อจะได้นำไปปรับใช้ในงานที่รับผิดชอบ จากการประชุมดังกล่าว ได้มีผู้ปฏิบัติงานการเงิน ได้นำแนวคิดนี้ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 เฟซบุ๊ก งานการเงิน บัณฑิตฯ ม.ราชภัฏนครราชสีมา

ที่มา : นิตรา น้อยภูธร. ออนไลน์. 2560.

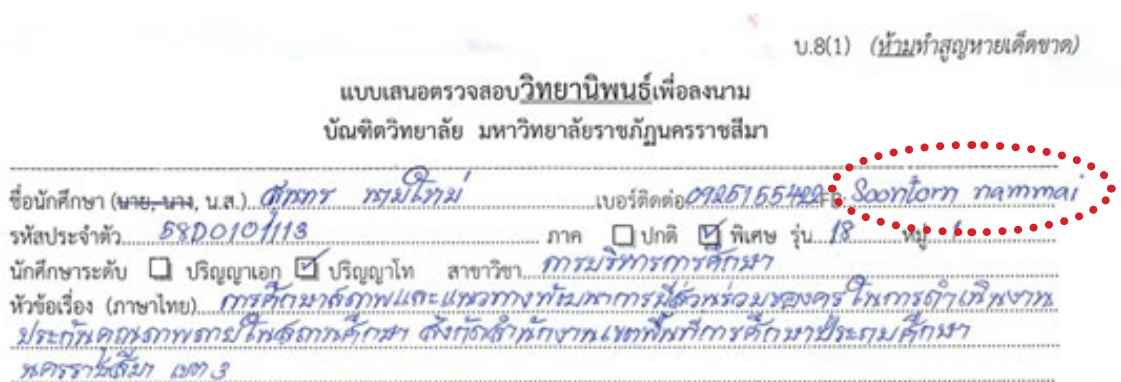
5. ผลลัพธ์ที่ได้

ผลสรุปจากแบบสอบถาม พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้บริการโดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด เนื่องจากข่าวสารที่ได้รับ มีความทันสมัย ทันเวลา สะดวก รวดเร็ว ชัดเจน เข้าใจง่าย ทำให้นักศึกษาผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจ ในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

ผู้ปฏิบัติงานสามารถอธิบายรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังต่อไปนี้

6.1 นักศึกษารอกแบบฟอร์ม บ.8 แบบเสนอตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ในแบบฟอร์มจะมีช่องว่างให้ระบุ ชื่อเฟซบุ๊กของนักศึกษา ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การกรอกชื่อเฟซบุ๊กของนักศึกษาในแบบฟอร์ม บ.8

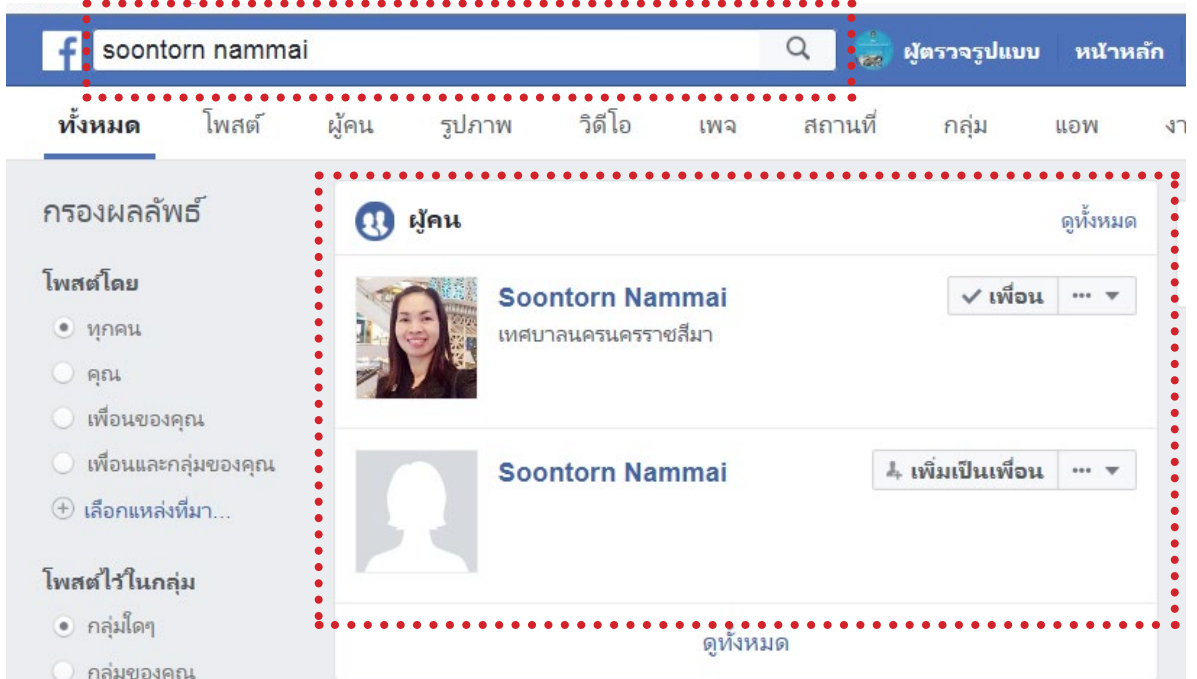


6.2 ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบเฟซบุ๊ก ผู้ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 เฟซบุ๊ก ผู้ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

6.3 ผู้ปฏิบัติงาน ทำการ “เพิ่มเพื่อน (Add friend)” จากชื่อที่นักศึกษาระบุมาในแบบฟอร์ม บ.8 ดังภาพที่ 4



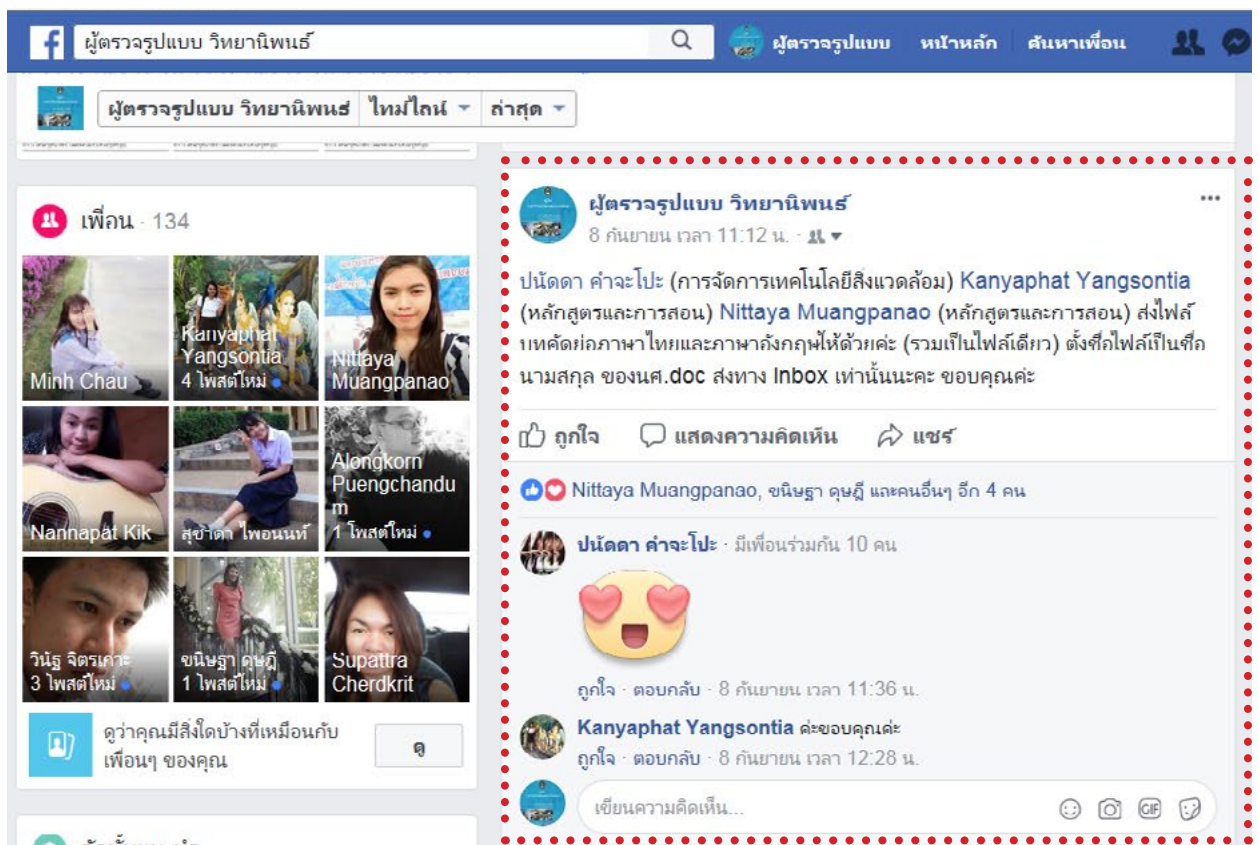
ภาพที่ 4 การค้นหาและเพิ่มเพื่อน จากชื่อเฟซบุ๊กที่นักศึกษาระบุในแบบฟอร์ม



นักศึกษาที่ผู้ปฏิบัติงานจะทำการเพิ่มเพื่อนในเฟซบุ๊ก ผู้ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ จะเป็นนักศึกษาที่ดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์หรือภาคินพนธ์ จากนั้นดำเนินการแก้ไขเนื้อหาทางนวิวิจัย ตามที่คณะกรรมการสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมเข้าสู่กระบวนการตรวจรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ถูกต้องตามคู่มือเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด นอกจากนี้ยังมีอาจารย์ที่ปรึกษาหลายท่าน มาขอเป็นเพื่อน เพื่อติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลอีกด้วย

6.4 เมื่อนักศึกษาได้รับการแจ้งเตือน เพื่อขอเป็นเพื่อนจากผู้ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ และนักศึกษาตอบรับเป็นเพื่อนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการโพสต์แจ้งข่าวสารในหน้ากระดานข่าว (Wall) เพื่อให้นักศึกษาส่งไฟล์บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องส่งต่อไฟล์นี้ให้กับผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาอังกฤษตรวจสอบความถูกต้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

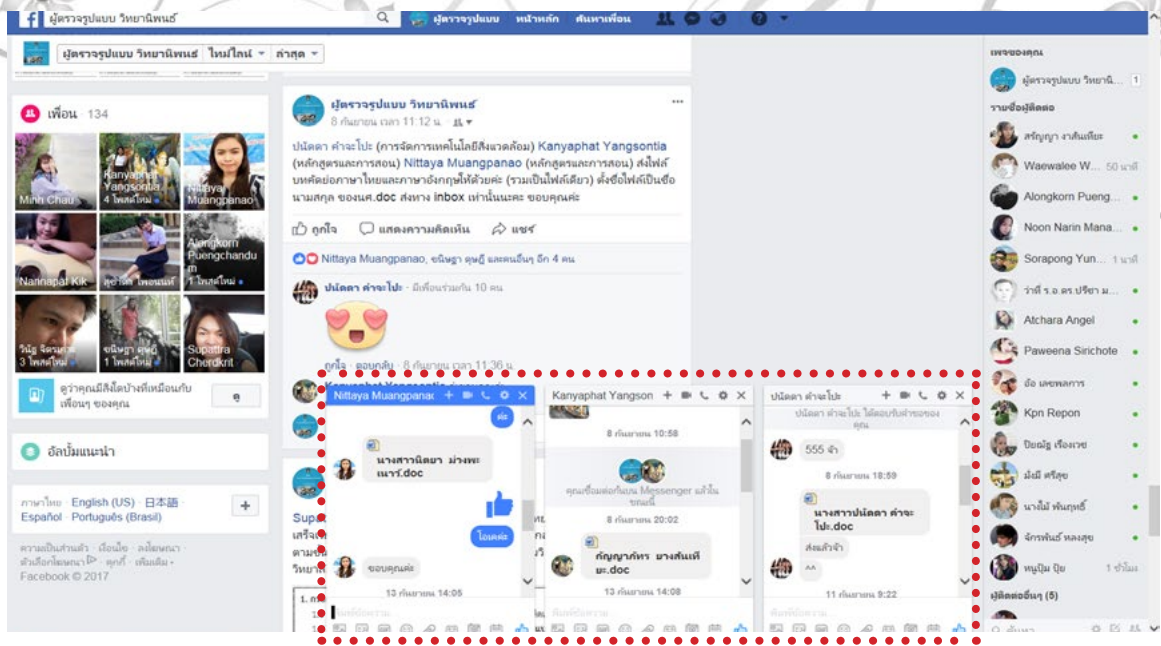
6.4.1 การโพสต์แจ้งให้นักศึกษาส่งไฟล์บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 การโพสต์แจ้งข่าวสารและการตอบข้อความกลับของนักศึกษา ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องในส่วนบทคัดย่อ

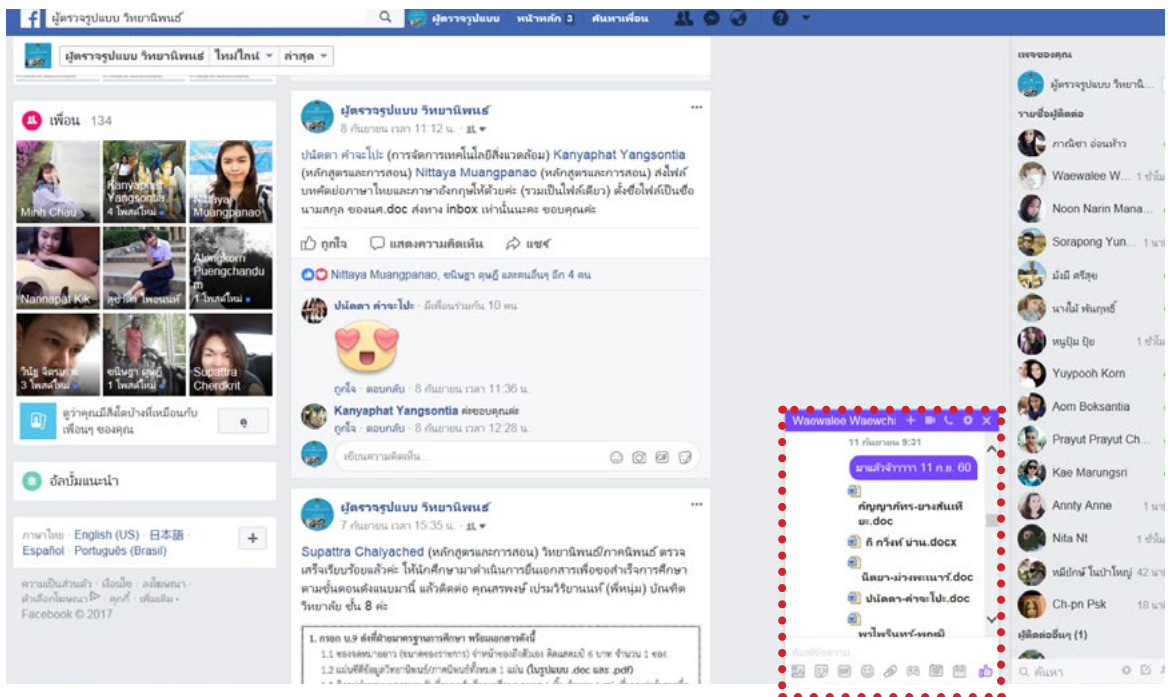


6.4.2 นักศึกษาส่งไฟล์บทความให้ผู้ปฏิบัติงานทางข้อความสนทนาส่วนบุคคล (Inbox) ดังภาพที่ 6

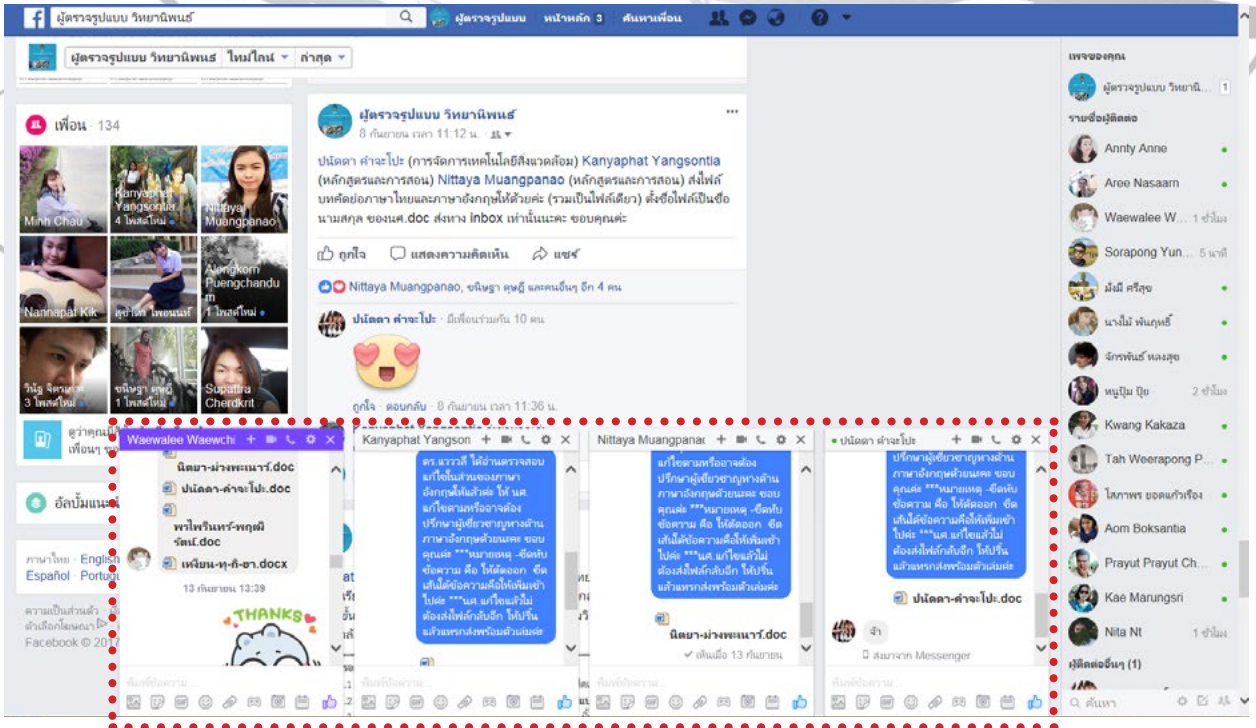


ภาพที่ 6 การส่งไฟล์บทความของนักศึกษาในกล่องข้อความส่วนบุคคล

6.4.3 ผู้ปฏิบัติงานส่งไฟล์บทความให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาอังกฤษตรวจสอบความถูกต้อง และเมื่อผู้เชี่ยวชาญได้อ่าน ตรวจสอบ แก้ไขแล้ว จะส่งไฟล์ที่มีข้อเสนอแนะกลับให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานส่งต่อนักศึกษาแก้ไขตามคำแนะนำ ดังภาพที่ 7-8

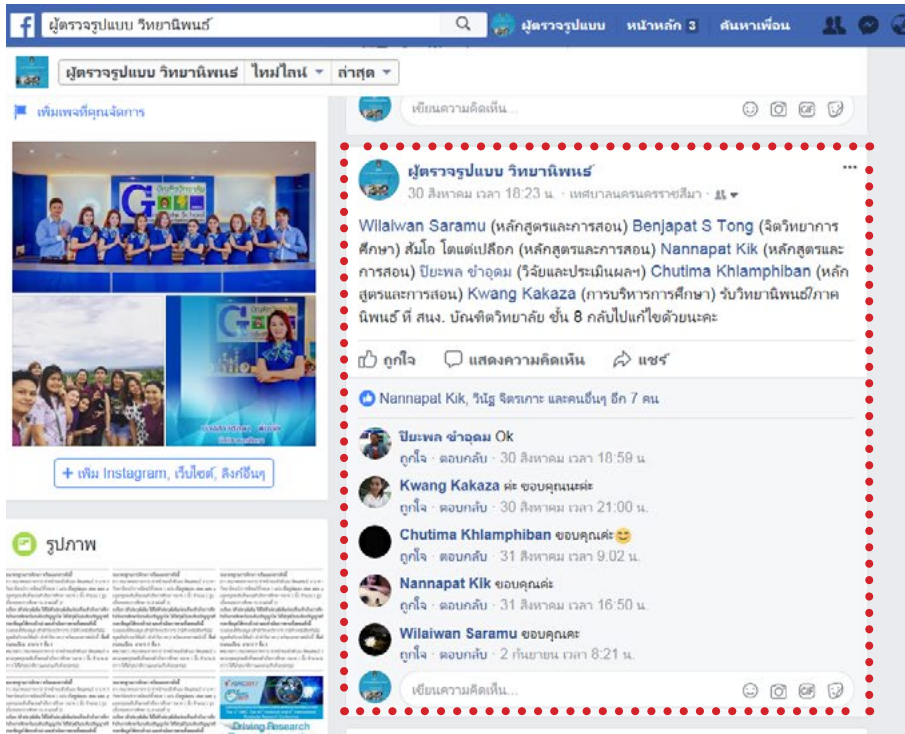


ภาพที่ 7 การส่งไฟล์บทความให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาอังกฤษตรวจสอบความถูกต้อง



ภาพที่ 8 การรับไฟล์บทความที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ส่งต่อให้นักศึกษาแก้ไข

6.5 การโพสต์ข้อความแจ้งข่าวสาร เพื่อให้นักศึกษาเข้ามารับวิทยาลัยนิพนธ์ที่ตรวจรูปแบบเสร็จแล้วในแต่ละรอบกลับไปแก้ไข ซึ่งแต่เดิมนั้นผู้ปฏิบัติงานจะติดต่อนักศึกษาทางโทรศัพท์เท่านั้น ดังภาพที่ 9

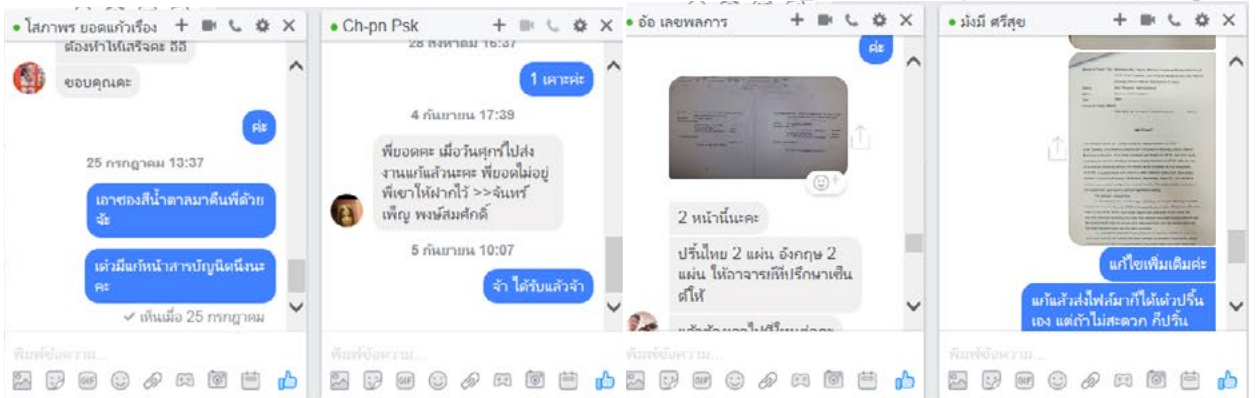


ภาพที่ 9 การโพสต์แจ้งข่าวสารนักศึกษาในชั้นตอนรับวิทยาลัยนิพนธ์กลับไปแก้ไขรูปแบบการพิมพ์



จากภาพที่ 9 จะเห็นได้ว่าการโพสต์แจ้งข่าวสาร สามารถระบุงการแจ้งเตือนนักศึกษาเป็นรายบุคคลได้ โดยการ Tag ชื่อของนักศึกษาแต่ละคน และนักศึกษาที่ได้รับการแจ้งเตือนจะมาตอบรับทราบในข้อความใต้โพสต์

6.6 ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ จะมีนักศึกษาส่งข้อความมาปรึกษา ขอคำแนะนำ ขอความช่วยเหลือ และถาม-ตอบ ในการสนทนา (Chat) ในข้อความส่วนบุคคลอยู่เสมอ และในกรณีที่การตรวจรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ของนักศึกษามีที่ผิดน้อยไม่เกิน 5-10 หน้า ผู้ปฏิบัติงานจะทำการสแกนงานหน้าที่ผิดและส่งไฟล์เป็น PDF ให้นักศึกษาดู และตรวจสอบแก้ไข และส่งไฟล์ที่แก้ไขแล้วกลับมาให้ผู้ปฏิบัติงาน โดยที่นักศึกษาไม่ต้องเข้ามารับ-ส่งงานด้วยตัวเอง ทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานก็สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ดังรายละเอียดจากภาพที่ 10



ภาพที่ 10 การส่งข้อความสนทนาส่วนบุคคล (Inbox) เพื่อปรึกษาปัญหาและขอคำแนะนำ และ การส่งข้อความสนทนาส่วนบุคคล (Inbox) ในกรณีที่นักศึกษามีจุดที่ผิดไม่เกิน 5-10 หน้า

6.7 การโพสต์แจ้งข่าวสารเพื่อให้นักศึกษาที่ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว มาดำเนินการขอสำเร็จการศึกษา โดยผู้ปฏิบัติงานจะแนบรูปภาพข้อความที่อธิบายเกี่ยวกับเอกสารที่ต้องใช้ คือ บ.9 และ คร.2 การเตรียมหลักฐาน ขั้นตอนการดำเนินการ พร้อมแนบลิงค์ (Link) แบบฟอร์มจากเว็บบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้นักศึกษาด้วย ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 การโพสต์แจ้งข่าวสารนักศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการขอสำเร็จการศึกษา



6.8 การโพสต์แจ้งข่าวสารให้นักศึกษาให้มารับเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 การโพสต์แจ้งข่าวสารให้นักศึกษาให้มารับเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนสุดท้าย นั่นคือการแจ้งให้นักศึกษามารับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ปกแข็ง) ผู้ปฏิบัติงานจะลบนักศึกษาออกจากการเป็นเพื่อน เป็นการจบกระบวนการทำงาน โดยการใช้เฟซบุ๊กเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาในงานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

7. การนำไปใช้ประโยชน์

- 7.1 นักศึกษาได้รับแจ้งข่าวสารที่มีความทันสมัย ทันเวลา สะดวก รวดเร็ว ชัดเจน เข้าใจง่าย
- 7.2 นักศึกษาผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจต่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

จากการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจึงได้สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจและข้อเสนอแนะต่อการใช้เฟซบุ๊กเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารในงานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยสุ่มเก็บข้อมูลจากนักศึกษาที่ใช้บริการ จำนวน 40 คน ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้เฟซบุ๊ก
ที่มา : ชลดา พันภัย และสรรพงษ์ เปรมวิริยานนท์. 2559.



9. เอกสารอ้างอิง

ชลดา พันภัย และสรพงษ์ เปรมวิริยานนท์. (2559). การใช้เฟซบุ๊กเป็นช่องทางการสื่อสารเพื่อให้บริการทางการศึกษา ในงานฝ่ายมาตรฐานการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. นครราชสีมา : สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.

นิตรา น้อยภูธร. (2560). เฟซบุ๊ก งานการเงิน บัณฑิตฯ ม. ราชภัฏนครราชสีมา. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : <https://www.facebook.com/profile.php?id=100011738193815> [22 กันยายน 2560].

แอนณา อิมจำลอง. (2556). การใช้เฟซบุ๊กเป็นช่องทางการสื่อสารการเรียนการสอนทางด้านนิเทศศาสตร์. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

วิศรา ภาณุวัฒน์. (2557). Facebook อยู่หรือไป ใครตอบได้. กรุงเทพฯ: แสงดาว.

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวชลดา พันภัย

สถานที่ทำงานปัจจุบัน : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา : ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์)
จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น

e-mail : chollada_pp@hotmail.com

หมายเลขโทรศัพท์ : 044-272827 ต่อ 15



ด้านการบริการวิชาการ

“การจัดการความรู้การพัฒนาเครือข่ายอาชีพกับสถานประกอบการ และส่งเสริมอาชีพอิสระสำหรับนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา”



1. ที่มาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 มาตรา 35 ในกรณีที่ไม้ประสงค์ จะรับ คนพิการเข้าทำงานตามมาตรา 33 สถานประกอบการสามารถดำเนินการตามทางเลือกระเบียบคณะกรรมการ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่าย สินค้าหรือบริการจัดจ้างเหมาะสมช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. 258

ดังนั้นทางด้วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ จึงได้จัดโครงการการพัฒนาเครือข่ายอาชีพกับสถานประกอบการ สำหรับนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาพิการได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติการในสถานประกอบการจริง และสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการในการรับนักศึกษา พิการเข้าฝึกงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่พึงปรารถนาของนักศึกษาพิการที่กำลังจะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หากได้รับการส่งเสริม ฝึกทักษะเตรียมความพร้อมตามความสามารถและความถนัดได้อย่างเหมาะสม จะทำให้นักศึกษาพิการมีความสามารถที่จะ เข้าไปสู่การทำงานในสถานประกอบการได้อย่างมีศักยภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง
- 2.2 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการในการรับนักศึกษาพิการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. ผู้ใช้ความรู้

- 3.1 นักศึกษาพิการ
- 3.2 เจ้าหน้าที่หน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ
- 3.3 ตัวแทนสถานประกอบการ



4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

มีการกำหนดประเด็นปัญหาในการจัดการความรู้

4.1 ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาพิการในระหว่างการฝึกประสบการณ์หรือการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาไปแล้ว

4.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาพิการในระหว่างการเตรียมความพร้อม

4.3 ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาพิการเมื่อสำเร็จการศึกษาไปแล้วไม่ได้รับการจ้างงานที่เหมาะสมกับสาขาที่เรียนมา

4.4 ปัญหาแหล่งฝึกประสบการณ์สำหรับนักศึกษาพิการ รวมถึงปัญหาการจ้างงานนักศึกษาพิการ

4.5 นำทุกปัญหามาระดมสมองเพื่อหาแนวปฏิบัติสำหรับทุกฝ่ายในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น



การจัดการความรู้การพัฒนาเครือข่ายอาชีพกับสถานประกอบการและส่งเสริมอาชีพอิสระสำหรับนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

สิ่งที่สถานประกอบการต้องการให้มหาวิทยาลัยเตรียมความพร้อม

1. การขึ้นแจ้งอบรมเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาพิการ
2. การเตรียมทักษะด้านภาษาและการสื่อสาร
3. การพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรมที่จำเป็น
 - 3.1 มีความมั่นใจและเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง
 - 3.2 รู้ตนเองว่ามีความสามารถและถนัดด้านใด
 - 3.3 การตรงต่อเวลา
 - 3.4 มีความรับผิดชอบ อดทน
 - 3.5 รู้จักกาลเทศะ สุภาพเรียบร้อย
 - 3.6 กล้าพูด กล้าแสดงออก
 - 3.7 มีความซื่อสัตย์ สุจริต
 - 3.8 มีจิตอาสา
4. การเขียนรายงานและนำเสนอ รวมถึงมีการเตรียมแฟ้มสะสมผลงาน ประวัติของนักศึกษา ใบประกาศการผ่านงาน (ถ้ามี)
5. วัฒนธรรมองค์กรและข้อมูลสถานประกอบการเรียนรู้

ก.กรรณ.เกียรติยศ ๒๐๑๖ ภาควิชาภาษาอังกฤษ

สิ่งที่นักศึกษาพิการต้องเตรียมความพร้อม

1. ทำความรู้จักกับสถานที่ฝึกงาน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน ประวัติ ลักษณะงาน การเดินทางไป-กลับ สถานที่พัก อาศัยระหว่างฝึกงานและการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบการฝึกงาน เช่น ครอบครัว มหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่ในการรายงานตัว การแต่งกาย
3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทหรือ องค์กร
4. มีความตรงต่อเวลา
5. มีความซื่อสัตย์และความตั้งใจในการทำงาน มีสัมมาคารวะ
6. ศึกษางานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ศึกษาภาระงาน ลักษณะของงานที่สำคัญ
5. เตรียมความพร้อมเพื่อทำความรู้จักกับเพื่อนร่วมงานในหน้าที่ควรปฏิบัติตัวให้เหมาะสม มีความสุภาพ ไม่ถือตัว อ่อนน้อม

สิ่งที่หน่วยบริการนักศึกษาพิการต้องเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาพิการ

1. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสถานประกอบการหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
3. มีการติดตามภาวการณ์ปฏิบัติงานของบัณฑิตพิการที่สำเร็จในแต่ละปีและการศึกษาความร่วมมือที่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ
4. มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการจ้างงาน
5. วางแผนงานโครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาส่งเสริมและเตรียมความพร้อมทักษะในด้านต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาพิการก่อนออกฝึกประสบการณ์ รวมถึงการจ้างงานบัณฑิตพิการที่สำเร็จการศึกษา
6. มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำปรึกษาในการออกฝึกประสบการณ์และติดตามภาวการณ์ปฏิบัติงาน



กิจกรรมที่ 1 เตรียมความพร้อมนักศึกษาฝึกการก่อนออกฝึกประสบการณ์ โดยการอบรมให้ความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในประเด็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาฝึกการ การเตรียมพร้อมทางวิชาการ การเตรียมความพร้อมทางทักษะอาชีพ และทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน โดยเชิญตัวแทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ตัวแทนสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา
2. ตัวแทนสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครราชสีมา
3. ตัวแทนโรงแรมสีมาธานี

จากนั้นก็ได้มีการแบ่งกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในประเด็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาฝึกการก่อนออกฝึกประสบการณ์ จนได้ความรู้ดังกล่าวข้างต้น

กลุ่มที่ 1 ตัวแทนสถานประกอบการร่วมกับเจ้าหน้าที่หน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาฝึกการ อาจารย์

กลุ่มที่ 2 กลุ่มนักศึกษาฝึกการรุ่นพี่ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว ร่วมกับนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์

กลุ่มที่ 3 กลุ่มนักศึกษาฝึกการทั่วไปที่สนใจ

กิจกรรมที่ 2 ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานประกอบการ จำนวน 4 แห่ง ดังนี้

1. บริษัท ทริปเปิลที อินเทอร์เน็ต จำกัด สาขานครราชสีมา มีนักศึกษาฝึกการได้รับการจ้างงาน คือน.ส.กรรณิกา ทองดี (บกพร่องทางการเห็น)



4. งานอาชีพอิสระ ณ เกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี (25 มีนาคม 2560)

4.1 “แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานประดิษฐ์และงานหัตถศิลป์ไทย โดยวิทยากรจาก “บ้านศิลปสยาม”





4.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานเครื่องปั้นดินเผา วิทยากรจากโรงงานเครื่องปั้นดินเผาประดิษฐ์วงศ์



4.3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานผ้าบาติก กลุ่มอาชีพสหกรณ์ศิลปประดิษฐ์ หมู่ที่ 3 การก่อตั้งกลุ่มบาติก



กิจกรรมที่ 3 สร้างความร่วมมือกับสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา (MOU) เกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์ สำหรับนักศึกษาฝึกการ ซึ่งได้มีการแลกเปลี่ยนและพูดคุยเกี่ยวกับการฝึกงานแบบสหกิจสำหรับนักศึกษาฝึกการ ซึ่งอยู่ในช่วง กับกำลังร่าง (MOU) ทำข้อตกลงร่วมกัน ให้เป็นรูปธรรม และจัดสรรงบประมาณ ในปีงบประมาณ 2561 เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง และเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาฝึกการรุ่นต่อไปที่จะออกฝึกประสบการณ์ และออกสู่ตลาดแรงงาน

5. ผลลัพธ์ที่ได้

5.1 นักศึกษาฝึกการ บุคลากรเจ้าหน้าที่ได้มีข้อมูลในการเตรียมความพร้อมนักศึกษาฝึกการก่อนที่จะออกฝึกประสบการณ์

5.2 นักศึกษาได้เรียนรู้การทำงานและการวางตัวเมื่อเข้าไปทำงานในสถานประกอบการ รวมถึงได้แนวทางในการจัดการตนเองให้ได้รับการจ้างงาน และวางแผนการพัฒนาอาชีพอิสระในอนาคต

5.3 นักศึกษาฝึกการ บุคลากรเจ้าหน้าที่ได้ทราบถึงกฎหมายการจ้างงานคนพิการ สิทธิประโยชน์เมื่อคนพิการได้รับการจ้างงาน

5.4 นักศึกษาได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่จ้างงานคนพิการในจังหวัดนครราชสีมา

5.3 นักศึกษาได้รับประสบการณ์ในการศึกษาดูงานจากสถานประกอบการจริงรวมถึงเรียนรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพอิสระเพื่อเป็นอาชีพทางเลือกในการหารายได้



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

- 6.1 มีการกำหนดกิจกรรมร่วมกัน
- 6.2 มีการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง เกี่ยวกับการพัฒนาเครือข่ายอาชีพกับสถานประกอบการและส่งเสริมอาชีพอิสระสำหรับนักศึกษาพิการ
- 6.3 มีการสนับสนุนงาน งบประมาณทั้งในระดับหน่วยงาน คณะและมหาวิทยาลัยรวมถึงงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 6.4 นักศึกษาพิการ บุคลากรเจ้าหน้าที่ และตัวแทนสถานประกอบการมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

7. การนำไปใช้ประโยชน์

- 7.1 นักศึกษาพิการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการจ้างงานคนพิการ และได้รับทราบข้อมูลในการเตรียมความพร้อมที่ตัวนักศึกษาเองต้องเตรียมก่อนออกฝึกประสบการณ์ หรือการไปสมัครงานในอนาคต
- 7.2 นักศึกษาพิการสามารถพัฒนาตนเองและเห็นแนวทางในการจัดการตนเองให้ได้รับการจ้างงานและวางแผนการพัฒนาอาชีพอิสระในอนาคต
- 7.3 เกิดความร่วมมือระหว่างเครือข่ายสถานประกอบการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานคนพิการ รวมถึงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาพิการ
- 7.4 หน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการได้ข้อมูลเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการเตรียมความพร้อมให้กับ นักศึกษาพิการ เพื่อให้เกิดการจ้างงานเมื่อนักศึกษาพิการในอนาคต

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- แบบการติดตามภาวการณ์มีงานทำของนักศึกษาพิการ (ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาพิการ MIS)

9. แหล่งอ้างอิง หรือบุคคลอ้างอิง

ผศ.ดร.วาระดี ชาญวิรัตน์	ประธาน Cop
ดร.สิริลักษณ์ โปรงสันเทียะ	รองประธาน Cop
ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิฑูร	ที่ปรึกษา Cop
นางสาวเอื้องทิพย์ ไตรบำรุง	นักวิชาการศึกษา
นางสาวนวรรรัตน์ อนันตบุษย์	นักวิชาการศึกษา
นางสาวสุนิตษา พูนเกษม	นักวิชาการศึกษา
นางสาวนิศารักษ์ ดันกระโทก	นักวิชาการศึกษา (ล่ามภาษามือ)
นางสาวปัทมา สาเกตู	นักวิชาการศึกษา (ล่ามภาษามือ)
นางสาวอมรรัตน์ พวงทอง	นักวิชาการศึกษา (ล่ามภาษามือ)
คุณกนกเลิศภักดิ์ ประพิน	ตัวแทนสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครราชสีมา
คุณณัฐวี จันทฤกษ์	ตัวแทนโรงแรมสีมาธานี
คุณภาสุรีย์ รีนกลิ่น	ตัวแทนสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา



10. ประวัติผู้เขียน ประกอบด้วย

ชื่อ

นางสาวเอื้องทิพย์ ไตรบำรุง

ตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

หน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา

E-mail

dss.nrru_sped@hotmail.com

หมายเลขโทรศัพท์

044-272942 ติดต่อภายใน 1129



ด้านการบริการวิชาการ

การพัฒนาชุมชนด้วย วทน. อย่างยั่งยืน ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

ปัจจุบันเป็นที่ตระหนัก และยอมรับกันทั่วไปว่า ในประเทศที่พัฒนาแล้วนั้น ปัจจัยหนึ่ง ซึ่งเป็นสิ่งที่จำ เป็นอย่างยิ่ง ต่อการพัฒนาประเทศ และพัฒนาคุณภาพชีวิต ไปสู่การกินดี อยู่ดี ของประชากรโดยส่วนรวมนั้น คือ การมีฐานทาง วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่เข้มแข็ง มีการพัฒนา และนำเทคโนโลยี ไปใช้ในการดำเนินชีวิตอย่างจริงจัง เพื่อเป้าหมาย สูงสุด คือประโยชน์ทางเศรษฐกิจ และสังคม เป็นการนำผลงานวิจัยและพัฒนา เช่น องค์ความรู้ เทคนิค เทคโนโลยี เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ สิ่งประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์ โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญคือ การที่สามารถนำไปใช้งานได้จริงทั้งในเชิง เศรษฐกิจและสังคม

จากความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้มนุษย์คิดค้นและพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกต่อ การดำรงชีวิตมากขึ้น เทคโนโลยีได้เข้ามาเสริมปัจจัยพื้นฐานการดำรงชีวิตได้เป็นอย่างดี เทคโนโลยีทำให้การสร้างที่พักอาศัย ให้มีคุณภาพมาตรฐาน สามารถผลิตสินค้าและให้บริการต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของมนุษย์มากขึ้น การใช้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีส่วนทำให้คุณภาพชีวิตของชุมชน สังคม และประเทศชาติพัฒนายิ่งขึ้น

การเสริมสร้างความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสมัยใหม่ มาสนับสนุนการประกอบอาชีพ การผลิตและการเกษตรให้กับชุมชนท้องถิ่น นับเป็นการพัฒนาชุมชนให้เกิดความเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้ ทั้งนี้ ศูนย์วิทยาศาสตร์ จึงมีแนวคิดที่จะใช้วิทยาศาสตร์เข้าไปช่วยเหลือชุมชนท้องถิ่น โดยใช้กลไกการบริการวิชาการ ที่นำ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ไปสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้รับการสนับสนุน งบประมาณจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และหน่วยงานอื่นๆ ให้ดำเนินการ เป็นตัวกลางในการถ่ายทอดเทคโนโลยี ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีสู่ชุมชนท้องถิ่น และรวบรวมความต้องการเทคโนโลยีของชุมชนเพื่อให้พัฒนาต่อไป

เพื่อให้การบริการวิชาการศูนย์วิทยาศาสตร์ เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและยั่งยืน ต่อชุมชนเป้าหมาย และ เกิดประโยชน์และผลกระทบต่อทั้งคณาจารย์และนักศึกษาที่เข้ามามีส่วนร่วมในโครงการ รวมทั้งเพื่อส่งเสริมให้ศูนย์ วิทยาศาสตร์ เป็นที่รู้จักและมีบทบาทในการร่วมพัฒนาชุมชน สังคมภายนอกให้มากขึ้น และสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา “ที่พึ่งของท้องถิ่น” จึงได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรที่ดำเนินงาน ศูนย์วิทยาศาสตร์ และผู้รับบริการ ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ จนได้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานการให้บริการ วิชาการของศูนย์วิทยาศาสตร์เกิดประสิทธิภาพ และสามารถแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดีให้หน่วยงานอื่นได้นำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ผลิต โดยใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มาช่วยในการสร้าง การพัฒนาสินค้า และ บริการแบบใหม่ ๆ เพื่อสร้างรายได้ และยกระดับคุณภาพชีวิตด้านความเป็นอยู่ของคนในประเทศให้ดีขึ้น
2. เพื่อเป็นตัวกลางการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยี นำความเชี่ยวชาญให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง และทั่วถึง



3. เพื่อส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัยและพัฒนาไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาต่อยอดเทคโนโลยี ที่มีศักยภาพเหมาะสมต่อการใช้งานในแต่ละชุมชนท้องถิ่น เกิดผลลัพธ์ที่เป็นมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม

3. ผู้ใช้ความรู้

- บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์
- อาจารย์
- ผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขาวิชา
- เครือข่ายความร่วมมือ

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ –

ปรัชญา คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น โดยวิธีการแบบวิทยาศาสตร์

วิสัยทัศน์ เป็นผู้นำการบริการวิชาการและสนับสนุนการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์

เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน ตลอดจนพัฒนาองค์กรเพื่อมุ่งสู่มาตรฐานสากล

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ – ศึกษา แสวงหาความรู้ นำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อที่จะนำเอาองค์ความรู้ เทคนิค เทคโนโลยี เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ สิ่งประดิษฐ์ ไปสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมต่อไป

3. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ – ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมตลอดเวลา เพื่อนำมาพัฒนากระบวนการให้ความรู้หรือถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน โดยปรับปรุงวิธีการและรูปแบบเอกสารการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้ทันสมัยอยู่เสมอ

4. การเข้าถึงความรู้ – องค์ความรู้ในแต่ละเรื่อง นำมาจัดทำเป็นแผ่นพับ และในเว็บไซต์

5. การเรียนรู้ – ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มี สู่บุคลากรในหน่วยงานของตนก่อน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน ก่อนที่จะนำไปถ่ายทอดลงสู่ชุมชน

5. ผลลัพธ์ที่ได้

1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 80
2. องค์ความรู้ในการถ่ายทอดเทคโนโลยีในแต่ละชุมชน 2 เรื่อง/ชุมชน
3. จำนวนสถานประกอบการ/ชุมชน นำผลงานฯ ไปใช้ประโยชน์ 10 คน/ชุมชน
4. จำนวนผู้รับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 80
5. ได้วิทยากรที่ได้จากการถ่ายทอดเทคโนโลยีในแต่ละชุมชน 3 คน/ชุมชน

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญ พร้อมสนับสนุน และบุคลากรร่วมกันทำงานเป็นทีม

1. เทคนิค

บุคลากรทุกคนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านที่ตัวเองรู้และไม่รู้กับบุคลากรด้วยกัน พร้อมกับปรึกษาผู้บริหาร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดี



2. วิธีการ

- มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- การปรับใช้แบบฟอร์มในงานบริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เคล็ดลับ

1. การทำงานต้องมีความเป็นผู้นำ
2. งานบริการต้องมีจิตอาสาจิตบริการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และส่งผลให้เกิดผล

ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

3. กำหนดกรอบนโยบาย และแผนการบริการวิชาการให้ชัดเจนและเพื่อให้ทุกคนดำเนินตามแผนที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
4. ต้องทำงานเป็นทีมเพื่อให้ผลการดำเนินงานประสบความสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
5. ต้องทำงานแทนกันได้ ในงานแต่ละตำแหน่ง

7. การนำไปใช้ประโยชน์

- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- การบูรณาการไปใช้ในการเรียนการสอน โดยให้นักศึกษาทำงานวิจัยเพื่อตอบโจทย์ของชุมชน
- การขยายผลการดำเนินงานไปยังชุมชนอื่นๆ ที่มีความต้องการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี ในรูปแบบลูกข่ายชุมชน โดยใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเข้าไปช่วยเหลือ พร้อมสร้างวิทยากรแม่ข่ายในแต่ละเรื่อง เพื่อเป็นวิทยากรหลักในแต่ละเรื่อง เพื่อไปถ่ายทอดเทคโนโลยีต่างๆ สู่หมู่บ้านหรือชุมชนลูกข่ายต่อไป

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

แบบฟอร์มที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล

- แบบวัดความพึงพอใจ
- แบบใบสมัคร
- แบบประเมินผลเมื่อจบการถ่ายทอดฯ ทันที
- แบบติดตามประเมินผล
- แบบการนำผลงานวิจัยและพัฒนาไปใช้ประโยชน์



ตัวอย่างแบบติดตามประเมินผล

แบบติดตามประเมินผล

เพื่อสามารถประมวลผลแสดงความสำเร็จของโครงการ ขอความร่วมมือผู้เข้าอบรมกรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ชื่อ.....นามสกุล.....

เนื้อหา

1. การนำไปใช้ประโยชน์

- 1 สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้
- 2 ไม่สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ เพราะ.....

(หากเลือกตอบข้อ 2 ไม่ต้องตอบข้ออื่นๆ)

2. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์และประเมินเป็นรายได้กี่บาทต่อเดือน

คำอธิบาย

ประเมินเป็น รายได้หลัก (รายได้จากอาชีพประจำและใช้เวลาส่วนใหญ่) เฉลี่ยเพิ่มขึ้นต่อเดือน

ประเมินเป็น รายได้เสริม (รายได้เพิ่มนอกจากอาชีพประจำและใช้เวลาว่าง) เฉลี่ยเพิ่มขึ้นต่อเดือน

2.1 รายได้ที่ท่านได้รับเป็นแบบไหน (เลือกเพียง 1 ข้อ)

- 1 รายได้หลัก
- 2 รายได้เสริม

2.2 กรุณาเลือกกระบุงำนวนเงิน (เลือกเพียง 1 ข้อ)

- 1 น้อยกว่า 1,000 บาท
- 2 1,001 - 2,000 บาท
- 3 2,001 - 3,000 บาท
- 4 3,001 - 4,000 บาท
- 5 4,001 - 5,000 บาท
- 6 5,001 - 6,000 บาท
- 7 6,001 - 7,000 บาท
- 8 7,001 - 8,000 บาท
- 9 8,001 - 9,000 บาท
- 10 9,001 - 10,000 บาท
- 11 มากกว่า 10,000 บาท (โปรดระบุจำนวน.....บาท)

หรือ (ถ้าไม่สามารถตอบข้อ 2.1 หรือ 2.2 ได้ให้ไปตอบใน ข้อ 3 หรือ ข้อ 4)

3. ท่านสามารถนำความรู้ไปลดรายจ่ายได้กี่บาทต่อเดือน (ในกรณีที่ไม่สามารถตอบได้ให้ข้ามไปข้อ 4)

- 1 น้อยกว่า 1,000 บาท
- 2 1,001 - 2,000 บาท
- 3 2,001 - 3,000 บาท
- 4 3,001 - 4,000 บาท
- 5 4,001 - 5,000 บาท
- 6 5,001 - 6,000 บาท
- 7 6,001 - 7,000 บาท
- 8 7,001 - 8,000 บาท
- 9 8,001 - 9,000 บาท
- 10 9,001 - 10,000 บาท
- 11 มากกว่า 10,000 บาท (โปรดระบุจำนวน.....บาท)



4. ในด้านคุณภาพชีวิต (ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินได้ให้ข้ามไปข้อ 5)

- 1 สามารถระบุเป็นเงินจำนวน.....บาทต่อเดือน
- 2 ไม่เป็นตัวเงิน แต่เป็นการนำความรู้ไปใช้ พัฒนาอาชีพ
- 3 ไม่เป็นตัวเงิน แต่เป็นเรื่องความจำเป็นของสังคมหรือสิ่งแวดล้อมส่วนรวม
- 4 ไม่เป็นตัวเงิน แต่สามารถประเมินในด้าน.....

5. ท่านเริ่มนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เมื่อใด

- | | |
|---|---|
| 1 <input type="checkbox"/> หลังการอบรมทันที | 2 <input type="checkbox"/> หลังการอบรมภายใน 1 เดือน |
| 3 <input type="checkbox"/> หลังการอบรมภายใน 3 เดือน | 4 <input type="checkbox"/> หลังการอบรมภายใน 6 เดือน |

6. ท่านนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ที่ไหน

- | | |
|--|---|
| 1 <input type="checkbox"/> ใช้ในครอบครัว | 2 <input type="checkbox"/> ใช้ในชุมชน/กลุ่ม |
| 3 <input type="checkbox"/> ใช้ในที่ทำงาน | 4 <input type="checkbox"/> ใช้เมื่อมีโอกาส |

7. ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด

- | | |
|--|---|
| 1 <input type="checkbox"/> ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ | 2 <input type="checkbox"/> เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยี/เผยแพร่ต่อ |
| 3 <input type="checkbox"/> ให้บริการ / คำปรึกษา | 4 <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ.....) |

ลงชื่อ.....

ผู้ประเมิน

วันที่ เดือน พ.ศ.....



9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

1. หมู่บ้านหม่อมใหม่ไร่สารเคมี บ้านห้วยทราย ตำบลหนองมะนาว อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา นางนิยม เทศซารี โทร. 086-2450494
2. กลุ่มทอผ้าไหมหูล่งประดู่ บ้านหูล่งประดู่ อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา นางชูศรี คะเรียงรัมย์ โทร. 061-0862953
3. กลุ่มทอผ้าไหมบ้านหนองเทียมพัฒนา ตำบลหนองตาตใหญ่ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา นางน้อม กุลทะที่ โทร. 081-0745270
4. กลุ่มวิสาหกิจชุมชนแม่บ้านเกษตรกร คีมมะอู-สวนหม่อน ต.หนองหว้า อ.บัวลาย จังหวัดนครราชสีมา นางวันเพ็ญ แสงกันหา โทร. 089-9493788

10. ภาพรวมของบทความ

การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่พร้อมให้บริการ สู่บุคลากรในหน่วยงานของตนก่อน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน ก่อนที่จะนำไปถ่ายทอดเทคโนโลยีลงสู่ชุมชน

เป็นการนำเอาองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลงไปให้ความรู้ต่อชุมชน เพื่อเป็นการพัฒนาผลิตภัณฑ์ สร้างงาน สร้างอาชีพ เพิ่มรายได้และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

11. ประวัติผู้เขียน

ชื่อและนามสกุล นายยุทธนา ตอสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

340 ถ.สุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง

จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ 044-009009 ต่อ 2401 โทรสาร 044-247390

มือถือ 094-3692556 e-mail yutgis@hotmail.com

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรี วท.บ. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (การจัดการทรัพยากร) สถาบันราชภัฏนครราชสีมา
- ปริญญาโท วท.ม. ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



ด้านการบริการวิชาการ

สัมมนาผู้รับบริการเพื่อการจัดการความรู้ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

สำนักคอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย และการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งออกเป็น 7 งาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานกราฟิก งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ งานห้องปฏิบัติการและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ งานระบบเครือข่าย งานสารสนเทศเพื่อ การบริหาร (MIS) และงานพัฒนาเว็บไซต์ ซึ่งงานแต่ละงานจะให้บริการแก่ผู้ใช้งานในภายในมหาวิทยาลัยที่แตกต่างกันไป

จากการให้บริการที่หลากหลายและมีผู้ใช้บริการอยู่ทุกหน่วยงาน สำนักคอมพิวเตอร์จึงได้จัดโครงการสัมมนา ผู้รับบริการเพื่อการจัดการความรู้ โดยเชิญบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ที่รับบริการจากสำนักคอมพิวเตอร์ มาร่วมกันนำ เสนอข้อมูลและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในลักษณะของการจัดการความรู้ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการให้ บริการ เพื่อให้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการ สัมมนานี้จะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการในอนาคตต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับบริการจากสำนักคอมพิวเตอร์ในทุกๆด้านได้มาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ถึงปัญหาที่พบในการให้บริการ ของสำนักคอมพิวเตอร์
2. เพื่อสอบถามถึงความต้องการและแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมกับการใช้งานและระเบียบปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไป

3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์และบุคลากรหน่วยงานอื่นๆภายในมหาวิทยาลัย

4. กระบวนการจัดการความรู้

ในการสัมมนาผู้รับบริการเพื่อการจัดการความรู้ ได้แบ่งผู้เข้าร่วมการสัมมนาเป็นกลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มจะ ประกอบไปด้วยบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆและบุคลากรจากสำนักคอมพิวเตอร์ และได้ให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในกลุ่ม โดยได้แบ่งประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนออกเป็น 3 ประเด็น





5. ผลลัพธ์ที่ได้

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยให้แต่ละกลุ่มสรุปประเด็นและออกมานำเสนอ สามารถสรุปได้ดังนี้

เราเกี่ยวข้องกับสำนักคอมพิวเตอร์อย่างไร

ผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ

สำนักคอมพิวเตอร์มีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร

- มีระบบที่ทันสมัยเข้าถึงง่าย
- มีเว็บไซต์ที่สะดวกและเห็นข้อมูลได้ชัดเจน
- มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วขึ้น
- มีการบริการที่รวดเร็ว เป็นเวลา ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาได้ดี เข้าใจง่าย
- มีโครงสร้างองค์กรและภาระงานที่ชัดเจน
- มีห้อง IT Learning ที่ทันสมัย สวยงาม นำใช้บริการ
- มีการเพิ่มจุดการให้บริการที่มากขึ้น
- มีการเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่
- มีบริการนำส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ซ่อมเสร็จแล้วในบางครั้ง
- มีการพัฒนาภาพลักษณ์และปรับปรุงครอบคลุมทุกด้าน
- มีหลักสูตรการอบรมที่หลากหลาย

แนวทางในการพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์

- อยากให้เพิ่มสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ เช่น บ้านพักบุคลากร
- อยากให้มีการพัฒนาเว็บไซต์ที่เข้าถึงได้ง่ายและมีระบบสารสนเทศส่วนกลางที่เชื่อมโยงระบบสารสนเทศของแต่ละหน่วยงาน
- ควรมีการจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น
- จัดทำแผนผังขั้นตอนการให้บริการ
- มีบริการนำส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ซ่อมเสร็จแล้วทุกครั้ง
- จัดการระบบเครือข่ายให้มีความเสถียร
- สร้าง Application ระบบ MIS ให้สามารถใช้ได้บนมือถือ
- จัดทำพื้นที่เก็บข้อมูลการเรียนการสอน
- เพิ่มจุด Access point ให้มากขึ้น เช่น ในแต่ละชั้นภายในอาคาร
- เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ก่อนการอบรมทุกครั้ง
- อยากให้มีการประชาสัมพันธ์กลุ่มงานในแบบเชิงรุก ประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน การให้บริการต่างๆ โครงการอบรม แอปพลิเคชัน ฐานข้อมูล ระบบจัดเก็บเอกสาร
- มีแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับ IT สำหรับเด็กเล็ก
- อยากให้มีระบบ E- Meeting
- ซ่อมแซมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ออนไลน์
- ปรับปรุงการเข้าถึง Wi-Fi
- อยากให้มีการจัด KM นอกสถานที่
- เพิ่มช่องทางการให้บริการออนไลน์โดยใช้ Social Media
- มี one stop service



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

- ก่อนการจัดงานสัมมนาผู้รับบริการเพื่อการจัดการความรู้ สำนักคอมพิวเตอร์ได้มีการประชุมเพื่อวางแผนและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ในการสัมมนาผู้รับบริการเพื่อการจัดการความรู้ ได้ให้บุคลากรทุกคนที่เข้าร่วมการสัมมนาทุกคนทั้งจากหน่วยงานอื่นหรือจากสำนักคอมพิวเตอร์เอง ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นโดยการแบ่งกลุ่ม เพื่อหารือและสรุปประเด็นสำคัญ ซึ่งได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากบุคลากรทุกคน
- หลังจากการสัมมนาผู้รับบริการเพื่อการจัดการความรู้ สำนักคอมพิวเตอร์ได้มีการประชุมเพื่อสรุปผลการสัมมนาและสรุปแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ เพื่อที่จะได้นำไปพัฒนาต่อไป
- ความสามัคคีทำให้การดำเนินงานทุกอย่างประสบผลสำเร็จ

7. การนำไปใช้ประโยชน์

1. สำนักคอมพิวเตอร์ได้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการในด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพจากสำนักคอมพิวเตอร์ สามารถตอบสนองความต้องการได้มากยิ่งขึ้น

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการสัมมนาผู้รับบริการเพื่อการจัดการความรู้

9. บุคคลอ้างอิง

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เปรมวิทย์ ท่อแก้ว
2. ดร.สิริลักษณ์ โปรงสันเทียะ
3. นายเอนก มหาสมุทร
4. นายอนุพงษ์ โปธิ
5. นายอภิเชฐ แพลสันเทียะ
6. นายวัชพล พิลาสมบัติ
7. นายภูวเดช สกุนตนาค
8. นายจักรรวี แสงจันทร์
9. นายสุภพ โกงกระโทก
10. นางสาวนันท์ ศรีแสงจันทร์
11. นางสาวพิชามณัฐ ลินลาลับ
12. นายณัฐจักร เป้นเงิน
13. นายพลธร สุขกิจ
14. นางสาวจุฬาลักษณ์ บุพระเกษ
15. นายฉัตรดนัย พยัฆพงษ์
16. นางสาวรุ่งนภา สวัสดิ์



17. นายวีรพล บัญกระโทก
18. นางธัญทิพย์ พรหมมณี
19. นายปริญญญา กางสันเทียะ
20. นางสาวบัณฑิตา มียั้ง
21. นายศรารุช เพ็ญซ้าย
22. นายชัยศิริ หลวงแนม
23. นายชน ยี่นาง
24. นายเกรียงไกร ดวงขจร
25. ดร.อ่อนลมี กมลอินทร์
26. นายไพโรจน์ พุทธโอวาท
27. นายชัยพงศ์ นาคเพชร
28. นายพิเชฐ เกลี่ดงเหลื่อม
29. นางสาวสุพัตรา ปังสันเทียะ
30. นายฐิติวิสัย กัญจนพิมาย
31. ดร.พัชรี ศรีภูตา
32. นางพนิดา เทพชาลี
33. นางสาวธมนวรรณพร คำคุ้ม
34. นายประพัทธ์ ดินกระโทก
35. นางสาวสุพัตรา ปัญญา
36. นางสาวจรรย์ยา ชุมภูนุช
37. นางสาวกัณทิมา สง่ากลาง
38. นางเกียรตีสุดา เพ็ชรประยูร
39. นางสาวมนทิวราลัย เกวขุนทด
40. นางสาววันวิสาข์ สุขสำราญ
41. นางสาวชยาภา เปสูงเนิน
42. นางสาวจรีพร แสงเดือน
43. นางอารีรัตน์ แก่นกลาง
44. นางสาวนัยน์ปพร ปีทะ
45. นางสาววรรณวิไล สี่มา
46. นางสาวรัมย์ประภา บุญทะระ
47. นางสาวทัศนีย์ คล่องขยัน
48. นางสาวศรัณญา ชุสกุล
49. นางสาวภิญญาดา ปูนขุนทด
50. นางนิธิตา รัตนอังศิริกุล
51. นายเรืองยศ ชนไธสง
52. นางวารภรณ์ ศรีโพธิ์วัง



53. นางชนัญญ์นที โชตินิภาเจริญสุข
54. นางเมธินี แนนสูงเนิน
55. นางสาววินี รอดวินิจ
56. นางสาวปนัดดา ศรีมาศ
57. นางสาวเกศินี ฟุ้งกิ่ง
58. นางจุไรรัตน์ ห่วงยวนกลาง
59. นางสาวเสาวลักษณ์ แก่นกระโทก
60. นางสาวประภาพร เดิมสันเทียะ
61. นางสาวอรอนงค์ เดชชัยภูมิ
62. นางสาวเสาวลักษณ์ ใผदनอก
63. นายประสพสุข จุลนาค
64. นางสาวสุภาภรณ์ เกวียนโคกกรวด
65. นางแสงจันทร์ แยกโคกสูง
66. นางสาวณิชานันท์ เพ็ญศรี
67. นายวิศรุต เทียนทิพย์การุณย์

10. ประวัติผู้เขียน

นางสาวพิชามณูย์ สีนลาลับ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์ ม.ราชภัฏนครราชสีมา
การศึกษา ปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ ม.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ
กำลังศึกษาปริญญาโท สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ม.เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
pichamon.s@nrru.ac.th 085-8573166 โทรศัพท์ภายใน 2726

ด้านศิลปะและวัฒนธรรม**องค์ความรู้ที่ซ่อนอยู่ในเรือนโคราช มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา****1. ที่มาและความสำคัญ**

เรือนโคราช มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จัดสร้างเมื่อ พ.ศ. 2559 โดยเงินบริจาคของคณะศิษย์เก่า โรงเรียนฝึกหัดครูนครราชสีมา วิทยาลัยครูนครราชสีมา สถาบันราชภัฏนครราชสีมา และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ซึ่งเรือนโคราชหลังนี้ได้ชะลอ (รื้อและย้าย) มาจากอำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา ที่มีอายุถึง 111 ปี มีลักษณะโดดเด่นแตกต่างจากเรือนทั่วไป (เรือนมี 2 จั่ว แต่มีพื้นที่ใช้สอยเทียบเท่าเรือน 3 จั่ว) มีการสอดประสานชิ้นส่วนต่างๆ เข้าด้วยกัน เป็นองค์อาคารได้อย่างแข็งแรง มั่นคง สะท้อนให้เห็นอัจฉริยภาพและปัญญาสร้างสรรค์ของช่างท้องถิ่นโคราชที่มีความริเริ่ม มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระบบโครงสร้าง แตกต่างอย่างเป็นเอกลักษณ์ ทำหน้าที่เป็นข้อมูลสำคัญทางประวัติศาสตร์และเป็นแหล่งเรียนรู้ทางภูมิปัญญาของท้องถิ่นชาวโคราชสืบไป

ซึ่งการดำเนินงานในระยะของการก่อสร้างได้เสร็จสิ้นแล้ว สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงมีแผนในการดำเนินการลำดับต่อไป คือ การนำเสนอเนื้อหาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเรือนโคราชด้วยเทคนิคต่างๆ อย่างมีสุนทรียภาพ อาทิ การบรรยายทางวิชาการ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ การประชาสัมพันธ์ หรือกระบวนการอื่นๆ ดังนั้นจึงมาสู่การลงความเห็นร่วมกันว่าในปีงบประมาณ 2560 จะได้ดำเนินการจัดการความรู้ในเรื่อง “องค์ความรู้ที่ซ่อนอยู่ในเรือนโคราช มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา” เพื่อระดมองค์ความรู้สู่โครงสร้างเนื้อหาหลักประกอบการนำเสนอเนื้อหาทางวิชาการของเรือนโคราชต่างๆ และกระตุ้นให้บุคลากรรู้จักกับเรือนโคราชในชั้นพื้นฐานได้มากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อค้นห่องค์ความรู้ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรือนโคราช มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สำหรับใช้เป็นต้นทุนในการผลิตเอกสาร สื่อ นิทรรศการ หรือเทคนิคการนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบอื่นๆ และกระตุ้นให้บุคลากรรู้จักกับเรือนโคราชในชั้นพื้นฐานได้มากยิ่งขึ้น





3. ผู้ใช้ความรู้

- 3.1 บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- 3.2 ผู้มาเยี่ยมชมเรือนโคราช มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

4. กระบวนการ

การดำเนินงานการจัดการความรู้ ใช้กระบวนการจัดการความรู้ของ กพร. จำนวน 7 ขั้นตอน มีการดำเนินงานดังนี้

4.1 การบ่งชี้ความรู้

การดำเนินงานการจัดการความรู้ มีกลุ่มเป้าหมายหลัก คือ บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมทุกคน จึงได้ร่วมกันสร้างกลไกในการดำเนินงาน โดยผู้บริหารของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา และมีนายธนัช แววมพิลีสกุล เป็นหัวหน้าทีมการจัดการความรู้ โดยในส่วนของบุคลากรทุกคนเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโดยได้แบ่งหน้าที่ในแต่ละฝ่ายตามความสนใจ และมอบหมายให้นายชุตินันท์ ทองคำ เป็นเลขานุการ จากนั้นจึงประชุมระดมความคิดเห็นถึงความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยมีความเห็นร่วมกันในการขยายงาน ในส่วนของพิพิธภัณฑ์ฯ สืบเนื่องจากที่คณะศิษย์เก่าฯ มอบเรือนโคราชให้มหาวิทยาลัยโดยมีสำนักศิลปะและวัฒนธรรมเป็นผู้ดูแล เพื่อให้เรือนโคราชเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้ดำเนินการกำหนดเป็นประเด็น ในการจัดการความรู้ คือ “องค์ความรู้ที่อยู่ในเรือนโคราช”



4.2 การสร้างและการแสวงหาองค์ความรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้เน้นกระบวนการสร้างและแสวงหาองค์ความรู้ เพื่อเป็นการสร้างประสบการณ์ให้กับบุคลากรของสำนักศิลปะฯ จึงได้ออกแบบกิจกรรมออกเป็น 4 ขั้นตอนดังนี้

4.2.1 การประชุมบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการสร้างและแสวงหาความรู้ โดยได้ร่วมกันกำหนดกิจกรรมและแบ่งหน้าที่อย่างไม่เป็นทางการ สร้างการพูดคุยด้วยบรรยากาศที่ไม่เคร่งเครียด โดยผลจากการพูดคุยได้แนวทางในการระดมข้อคำถามจากผู้เยี่ยมชม และจะได้กำหนดวันในการทำ Mind Map เพื่อวิเคราะห์ประเภทของข้อคำถามในภายหลัง



4.2.2 การแสวงหาองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญด้านพิพิธภัณฑ์ จากสถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิคการจัดแสดงในเรือนโคราชและการอนุรักษ์วัตถุพิพิธภัณฑ์ (23-24 มีนาคม 2560)



4.2.3 การศึกษาดูงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ในแหล่งเรียนรู้ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ณ ห้องไทยนิทัศน์และวัฒนธรรมอาเซียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งได้พูดคุยกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ดูแลโดยตรงเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงานระหว่างกัน เกิดเครือข่ายที่สามารถปรึกษาระหว่างหน่วยงานได้ในอนาคต

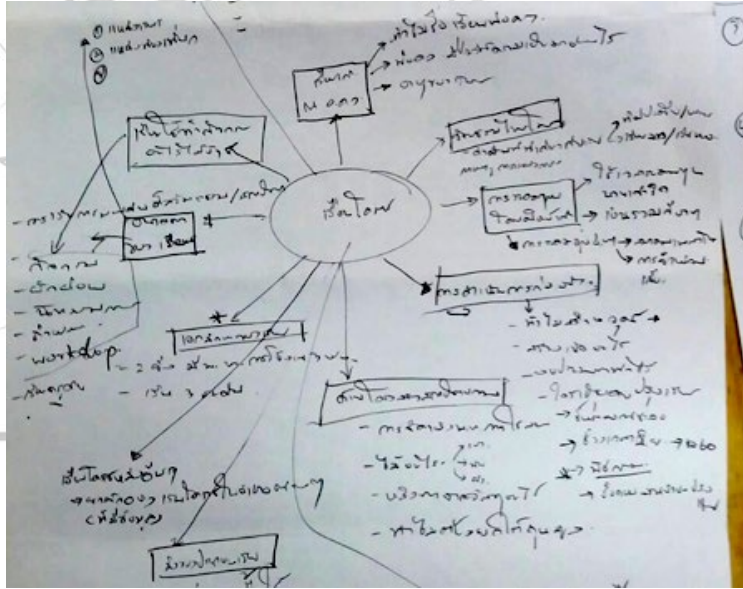


4.2.4 องค์ความรู้ที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร (Explicit Knowledge) เล่มหลัก คือ เรือนโคราช พ.ศ. 2559 เขียนโดย ศิษย์เก่าโรงเรียนฝึกหัดครู วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ซึ่งเป็นคณะผู้ทำงานระดมทุนและจัดสร้างเรือนโคราชหลังนี้



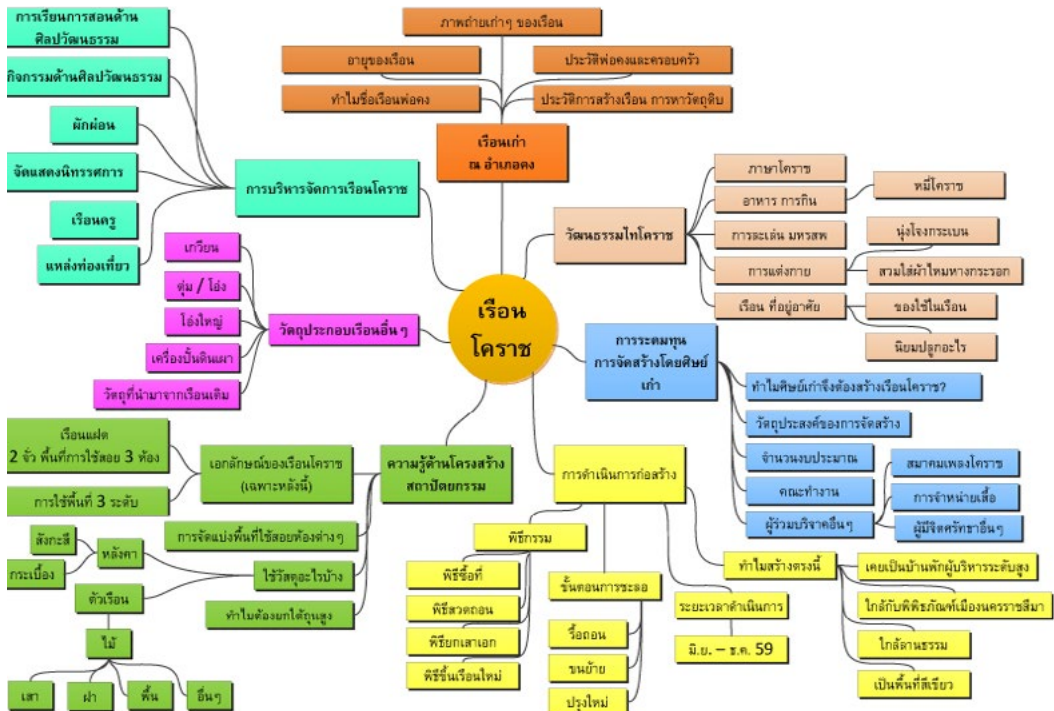
4.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

นำข้อคำถามที่ผู้ชมได้สอบถาม มาจัดให้เป็นระบบ โดยใช้ Mind Map เป็นเครื่องมือ นำเสนอในรูปแบบของร่าง Mind Map และร่างรูปแบบตารางคำถาม-คำตอบ ซึ่งสามารถนำเสนอในรูปแบบ Info Graphic ได้ในภายหลังเนื่องจากกระบวนการนี้ใช้เวลาในการจัดทำ



4.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้

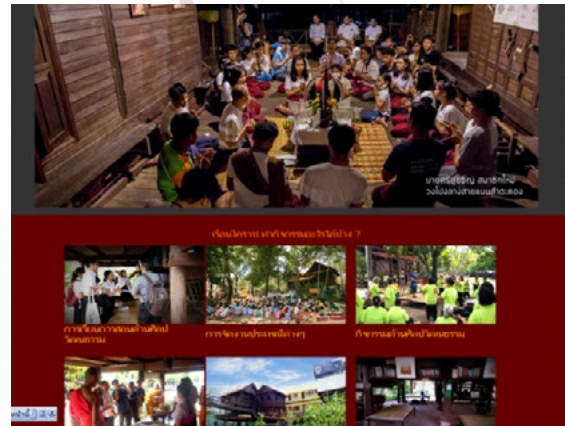
เมื่อจัดทำ Mind Map ที่ใช้คอมพิวเตอร์หรือวาดด้วยมือให้มีสีสันสวยงาม อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น และทำตารางคำถาม-คำตอบเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการนำเสนอต่อบุคลากรสายสนับสนุน และผู้บริหารของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม





4.5 การสร้างการเข้าถึงความรู้

1. นำเสนอข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ได้แก่ www.koratmuseum.com และ www.koratculture.com
2. ทดลองจัดทำนิทรรศการฉบับชั่วคราว และสังเกตพฤติกรรมของผู้ชมว่ามีความสนใจตอบต่อนิทรรศการอย่างไร และให้นำผลกลับไปปรับปรุงอีกครั้ง
3. จัดทำ Postcard อธิบายรายละเอียดเรือนโคราชในฉบับย่อ เพื่อให้เข้าใจง่าย



4.6 การแบ่งปันและการแลกเปลี่ยน

1. มีการฝึกบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมในการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมเรือนโคราชกลุ่มทั่วไป โดยผู้ปฏิบัติงานหลักรายงานผลการสังเกตพฤติกรรม และอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมซ้ำๆ
2. มีการร่วมแสดงความคิดเห็นจากประสบการณ์ที่ได้พบนำไปสู่การปรับปรุงการทำงาน รวมถึงประสบการณ์ในการทำการจัดการความรู้ในครั้งนี้





4.7 การเรียนรู้

- กระบวนการเรียนรู้ยังคงเน้นการพูดคุยหลังจากการต้อนรับผู้ชมเรือนโคราชอยู่เสมอ เน้นการเรียนรู้ที่จะเกิดขึ้นจากการสังเกต การใส่ใจในรายละเอียด ก่อให้เกิดผลทางอ้อม คือ จิตสำราณะที่จะเกิดจากการได้พูดคุย
- ในส่วนของนิทรรศการออนไลน์ ยังคงต้องปรับปรุงข้อมูลให้มีความครอบคลุม สนองต่อความต้องการอยู่เสมอ โดยขยายมิติไปในการสร้างจุดแข็งในด้านวิชาการของสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น เป็นแหล่งที่อำนวยความสะดวกต่อผู้สนใจในเรือนโคราชที่จะได้มาค้นคว้าในระบบออนไลน์ได้สะดวกยิ่งขึ้น เพื่อสร้างการรับรู้ นำมาสู่การเกิดผู้ชมหน้าใหม่ที่หมุนเวียนเข้ามาชมพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมา และเรือนโคราช

5. ผลลัพธ์ที่ได้

องค์ความรู้หรือผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ เรื่อง “องค์ความรู้ที่ซ่อนอยู่ในเรือนโคราช มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา” โดยได้ประเด็นต่างๆ ดังนี้ 1) ข้อมูลเรือนเก่า ณ อำเภอคง 2) ลักษณะเฉพาะของวัฒนธรรมไทโคราช 3) การระดมทุนของคณะศิษย์เก่าๆ ในการจัดสร้างเรือนโคราช 4) การดำเนินการชะลอ-ปรุงเรือนใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 5) ความรู้พื้นฐานด้านโครงสร้าง-สถาปัตยกรรมในเรือนโคราช 7) วัตถุประสงค์ของเรือน 8) การบริหารจัดการเรือนโคราช และอนาคตของเรือนโคราช จากนั้นจึงได้รวบรวมและจัดทำเป็นผลลัพธ์ใน 2 มิติคือ

- 1) จัดทำ webpage ใน www.koratmuseum.com เพื่อบริการแก่ผู้เยี่ยมชมทั่วไป
- 2) จัดทำตารางวิเคราะห์คำถาม-คำตอบที่ผู้ชมถามซ้ำๆ (Q&A) และจัดทำเป็น Postcard เพื่อให้เข้าใจง่าย

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

- พยายามกันอย่างไม่เป็นทางการ ในบรรยากาศที่ไม่เคร่งเครียดไม่เพิ่มภาระงานหลัก แต่มุ่งแก้ปัญหาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- กระตุ้นให้เปิดรับสิ่งใหม่ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านที่ตัวเองไม่รู้หรือไม่ได้ปฏิบัติงาน
- มีการแสวงหาคำถามที่เผยแพร่บนสื่ออินเทอร์เน็ต
- มีการศึกษาดูงาน ณ องค์กรที่มีขนาดและบริบทคล้ายคลึงกัน โดยได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่มีประสบการณ์ตรง
- มีการดำเนินงานจริง เพื่อให้ได้องค์ความรู้ควบคู่กับการได้งานไปพร้อมๆ กัน เมื่อเกิดข้อสงสัยก็จะเกิดการพูดคุยแลกเปลี่ยนระหว่างการปฏิบัติงานได้ทันที นำมาสู่แนวทางการปรับปรุงการทำงานที่เหมาะสม
- จะต้องบูรณาการกับกิจกรรมอื่นๆ ขององค์กรได้ เกิดประโยชน์ในหลายมิติ

7. การใช้ประโยชน์

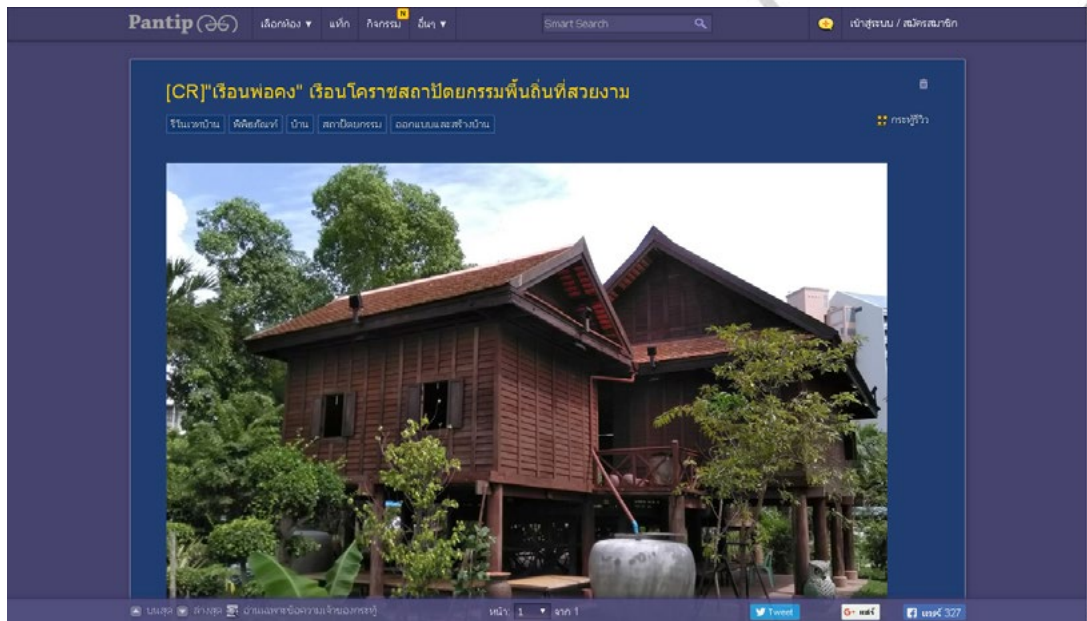
องค์ความรู้หรือผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ เรื่อง องค์ความรู้ที่ซ่อนอยู่ในเรือนโคราช มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จะเป็นการรวมข้อคำถาม ข้อสงสัย จากผู้ชมหลายกลุ่มเพื่อนำมาสร้างเอกสารที่รวบรวมคำตอบที่ถูกจัดเรียงเป็นหมวดหมู่ และตอบข้อสงสัยโดยผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อมาเป็นแนวทางในการผลิตสื่อชนิดต่างๆ อาทิ 1) สื่อประชาสัมพันธ์ 2) สื่อการเรียนรู้ 3) นิทรรศการ 4) เอกสารทางวิชาการ 5) เทคนิคการนำเสนอรูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นๆ ส่วนประโยชน์ของบุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมจะทำให้ได้รู้จักและเข้าใจรายละเอียดของเรือนโคราชได้เพิ่มขึ้น และสามารถทำงานทดแทนกันได้ในการบริการแก่ผู้มาเยี่ยมเรือนโคราช มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการสร้างโครงสร้างเนื้อหาในการผลิตสื่อชนิดต่างๆ จากการประเมินผลโดยการสังเกต พบว่า การดำเนินการจัดการความรู้โดยการแสวงหาความรู้จากภายนอกในการไปศึกษาดูงาน ทำให้ได้เปลี่ยนบรรยากาศทำงาน ได้พูดคุยแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และได้มีการผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนในการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมเรือนโคราช ได้แสดงถึงความสามัคคี ช่วยเหลือกันอย่างเต็มที่ในทุกขั้นตอน และส่งผลทางอ้อมที่ทำให้บุคลากรกล้าคิด กล้าแสดงออก และมุ่งปฏิบัติงานเพื่อความเป็นเลิศขององค์กรในด้านอื่นๆ อีกด้วย

- ตัวอย่างผลการนำข้อมูลเผยแพร่ไว้บน www.koratmuseum.com/bankorat.html มีผู้นำไปประกอบการสร้างเรือนแบบโคราช (ที่มา : <https://pantip.com/topic/36853656>)



9. แหล่งอ้างอิง หรือบุคคลอ้างอิง

- หนังสือเรือนโคราช พ.ศ. 2559 โดย คณะศิษย์เก่า โรงเรียนฝึกหัดครู วิทยาลัยครูสถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

- เรือนโคราช (เรือนพอคง) “เรือนแห่งความดี ความจริง ความงาม ความสุข และความพอดี พอเพียงแบบวิถีโคราช โดย ดร.ดุลย์พิชัย โกมลวานิชย์

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล : นายชุตินันท์ ทองคำ
ตำแหน่งปัจจุบัน : หัวหน้ากลุ่มงานหอวัฒนธรรมและศูนย์การเรียนรู้
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา : - บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) นิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
อีเมลล์ : sawadeegan@msn.com
หมายเลขโทรศัพท์ : 044 - 009009 ต่อ 1013 โทรศัพท์มือถือ 083 - 129 9983



ด้านการบริหารจัดการ

แนวปฏิบัติที่ดีในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. ที่มาและความสำคัญ

ศูนย์บริการการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านระบบทะเบียนและประเมินผลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ยึดหลักการบริหารแบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” แบ่งงานออกเป็น 4 ด้านด้วยกัน คือ การรับนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การจัดตารางสอนตารางสอบ และการประมวลผลการศึกษา ด้วยปณิธานอันมุ่งมั่นที่จะให้ “บริการด้วยคุณภาพ สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ” ตลอดจนวิสัยทัศน์ที่จะเป็น “ศูนย์บริการด้านทะเบียนและประเมินผลที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับระดับสากล” ศูนย์บริการการศึกษาจึงดำเนินงานภายใต้ ISO 9001 ผ่านวงจรบริหารงานคุณภาพ (plan-do-check-act) โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (knowledge management, KM) เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนวงจร กระตุ้นให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (continual improvement) สู่อุตสาหกรรมนวัตกรรม (innovation) ซึ่งการบริหารงานดังกล่าวก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี ยกตัวอย่างเช่น แนวปฏิบัติที่ดีในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ ซึ่งมีพัฒนาการดังนี้

1.1 ปีการศึกษา 2551-2555 : มหาวิทยาลัยได้จัดจ้างให้ธนาคารดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่พร้อมกับเป็นบัตรบริการเงินด่วน ATM มีค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าธรรมเนียมรายปี แต่กระบวนการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่โดยธนาคารมีความล่าช้า ใช้ประมาณ 6-7 สัปดาห์หลังเปิดภาคเรียนนักศึกษาจึงจะได้รับบัตร ในระหว่างที่รอนั้นศูนย์บริการการศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำบัตรสำรองให้เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้บริการอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยไปพลางก่อน ศูนย์บริการการศึกษาได้พิจารณาข้อดีข้อเสียจากการทำบัตรโดยวิธีการจัดจ้างว่าหากจัดทำบัตรนักศึกษาเองค่าใช้จ่ายบัตรนักศึกษาจะมีราคาต่อบัตรลดลง และนักศึกษาได้รับบัตรเร็วขึ้นทันต่อการใช้งาน และนำเสนอโยบายนี้ต่อมหาวิทยาลัย

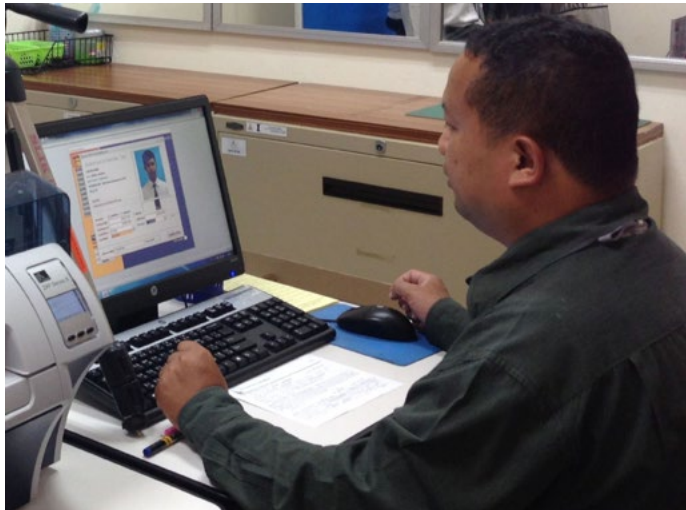
1.2 ปีการศึกษา 2556-2557 : มหาวิทยาลัยได้มอบหมายศูนย์บริการการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัตรนักศึกษาใหม่ เพื่อใช้ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ทันการณ์ ต่อมาศูนย์บริการการศึกษาได้ดำเนินการให้นักศึกษาที่มารายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ พร้อมถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาในวันเดียวกัน จำแนกนักศึกษาตามสำนักวิชา ใช้ระยะเวลา 2 วันในการถ่ายรูปนักศึกษา จากการดำเนินการตั้งแต่ปีการศึกษา 2556-2557 พบว่านักศึกษาต้องมาเข้าแถวเพื่อจ้องคิวถ่ายรูปทำบัตรเป็นจำนวนมากเกิดความคับแค้นแออัดเพื่อรอเจ้าหน้าที่เรียกตามลำดับคิว ใช้บุคลากรปฏิบัติงานจำนวนมากและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอในการใช้งาน

1.3 ปีการศึกษา 2558-2559 : ผู้รับผิดชอบโครงการจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาโปรแกรมจ้องคิวถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาออนไลน์ผ่านระบบทะเบียนและประเมินผลมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาให้นักศึกษามาเข้าแถวเพื่อจ้องคิวถ่ายรูปทำบัตรประมาณ 3,500 ราย โดยแบ่งช่วงเวลาออกเป็น 4 ช่วงเวลาต่อจำนวนคน ดังนี้ ตั้งแต่เวลา 8.30-10.30 น. (600 คน) , 10.30-11.30 น. (500 คน) , 13.00-15.00 น. (600 คน) และ 15.00-16.30 น. (500 คน) ตามลำดับ เป็นการจ้องคิวล่วงหน้า จากการดำเนินการตั้งแต่ปีการศึกษา 2558-2559 พบว่าการนำโปรแกรมจ้องคิวทำบัตรนักศึกษามาใช้ช่วยให้ศูนย์บริการการศึกษาดำเนินการนักศึกษาจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงานในวันปฏิบัติงานจริง ลดจำนวนบุคลากร และยังช่วยให้นักศึกษาสามารถบริหารจัดการเวลาได้ แต่ยังมีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ที่ไม่เอื้ออำนวยเนื่องจากแสงสว่างไม่เพียงพอทำให้ภาพถ่ายไม่ชัดเจน การปรับแสงของภาพไม่คงที่ทำให้ภาพดำหรือขาวเกินไป ขนาดภาพไม่พอเหมาะ



เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพนักศึกษาจำนวน 3 คน/ชุด (จำนวน 10 ชุด)

1.4 ปีการศึกษา 2560 : ผู้รับผิดชอบได้มีการคิดวิเคราะห์งานและออกแบบกระบวนการใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ โดยการพัฒนาโปรแกรมการ Crop และ Upload ภาพออนไลน์ในระบบทะเบียนและ ประมวลผล ซึ่งจะเป็นการลดกระบวนการปฏิบัติงาน ลดบุคลากร ลดค่าใช้จ่าย และตอบสนองผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการ ก่อให้เกิดการ ประหยัดทรัพยากรทั้งด้านกำลังคน งบประมาณ และเวลา ผลลัพธ์ที่ได้คือการสร้างสรรค์นวัตกรรม อันสอดคล้องกับเอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยที่มุ่งมั่นจะเป็น “มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรม”



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรูปที่นักศึกษา Upload จำนวน 1 คน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ
- 2.2 เพื่อลดขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่
- 2.3 เพื่อให้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง
- 2.4 เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม



3. ผู้ใช้ความรู้

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนนักศึกษา และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีการถ่ายรูปรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

3.2 นักศึกษาใหม่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีการศึกษา 2560 ทุกระดับการศึกษา

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่นั้น มีการดำเนินงานผ่านวงจรบริหารงานคุณภาพ (plan-do-check-act) โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (knowledge management, KM) เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนวงจร กระตุ้นให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (continual improvement) สู่ผลสัมฤทธิ์คือนวัตกรรม (innovation) ดังนี้

4.1 ดำเนินงานผ่านวงจรบริหารงานคุณภาพ (plan-do-check-act) : ในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา (ดังอธิบายในหัวข้อ 1.1-1.4) ได้มีวิวัฒนาการในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาให้รวดเร็วขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ผ่านวงจรบริหารงานคุณภาพ ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนงานจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบในคู่มือการปฏิบัติงานของระบบ ISO 9001 และมีความต่อเนื่อง การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด และการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

4.2 มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้ (knowledge management, KM) : 7 ขั้นตอน

4.2.1 การบ่งชี้ความรู้ : มีการพิจารณาว่าจะทำอย่างไรให้การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำบัตร ในที่สุดก็พบว่าต้องมีการพัฒนาโปรแกรมการ crop และ upload ภาพออนไลน์ในระบบทะเบียนและประมวลผล และการให้นักศึกษา crop และ upload ภาพออนไลน์เข้าสู่ระบบทะเบียนและประมวลผลด้วยตนเอง เป็นวิธีที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดี

4.2.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ : มีการแสวงหาความรู้จากภายนอก ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีลักษณะเดียวกัน เช่น สำนักทะเบียนในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ของประเทศไทย

4.2.3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ : มีการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบเพื่อการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องในอนาคต ด้วยวิธี

4.2.3.1 ประชุมระดมสมองเพื่อกำหนดวิธีการ กลุ่มเป้าหมาย และกรอบเวลาในการทำงาน

4.2.3.2 วางโครงสร้างความรู้ด้านการพัฒนาโปรแกรมการ crop และ upload ภาพออนไลน์ในระบบ

ทะเบียนและประมวลผล

4.2.3.3 พัฒนานอกระบบความรู้ด้านการจัดทำโปรแกรมการ crop และ upload ภาพในระบบทะเบียน

และประมวลผลการศึกษา

4.2.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :

4.2.4.1 จัดทำรายละเอียดคำอธิบายองค์ความรู้ด้านการ Crop ภาพและ Upload ภาพเข้าระบบฯ เพื่อทำบัตรนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ pdf (เอกสารประกอบ 1) และคลิป(Clip) (เอกสารประกอบ 2)

4.2.4.2 จัดทำคู่มือองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบการ Upload ภาพนักศึกษา สำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (เอกสารประกอบ 3)

4.2.5 การเข้าถึงความรู้ : มีการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก โดยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ตลอดจนการประชาสัมพันธ์บน Web site & Social media



- 4.2.5.1 การ login เข้าสู่ระบบ (<http://reg7.sut.ac.th/registrar/login.asp>)
- 4.2.5.2 คำแนะนำการ Upload (pdf)
(<http://reg7.sut.ac.th/iupload/uploadimg/cropimg01.pdf>)
- 4.2.5.3 Link Video แนะนำการ Upload <https://www.youtube.com/watch?v=rMo13N2e9TQ&feature=youtu.be>

4.2.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

4.2.6.1 ใช้ระบบที่เลี้ยงในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยการจัดอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการ crop ภาพและ upload ภาพเข้าระบบฯ เพื่อทำบัตรให้กับนักศึกษาที่เลี้ยง ตลอดจนการลงมือปฏิบัติเพื่อทดลองกับนักศึกษา กลุ่มตัวอย่าง

4.2.6.2 จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยการจัดอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการ crop ภาพและ upload ภาพเข้าระบบฯ เพื่อทำบัตรทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

4.2.7 การเรียนรู้ : ทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานด้วยการเขียนเป็นวิธีการปฏิบัติงานขึ้นมา (work instruction) (เอกสารประกอบ 4) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ และนำความรู้ที่ได้ไปหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

5. ผลลัพธ์ที่ได้

5.1 ความพึงพอใจในการให้บริการ : นักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 4,157 คน และระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 315 คน สามารถ crop และ upload ภาพถ่ายตนเองเข้าสู่ระบบได้อย่างสมบูรณ์แบบ พบข้อผิดพลาดที่ต้องดำเนินการส่งกลับมาใหม่อีกครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.92 จากผลการสำรวจความพึงพอใจด้านความสะดวกในการใช้งานระบบ เพื่อ upload ภาพสะดวกกว่าการมาเข้าคิวถ่ายภาพด้วยตนเอง มีผลการประเมินในระดับมาก (คะแนน 4.25 จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน หรือร้อยละ 85.03 (เอกสารประกอบ 5) แสดงให้เห็นว่าเป็นการออกแบบระบบที่ตอบสนองคนรุ่นใหม่ได้เป็นอย่างดี สะดวก รวดเร็ว นักศึกษาได้รับบัตรในวันเปิดภาคเรียน ทำให้นักศึกษาสามารถนำบัตรนี้ไปใช้บริการหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ทันที เช่น ห้องสมุดเพื่อยืมสื่อสารสนเทศ ตรวจสอบการเข้าห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือ หอพักภายในมหาวิทยาลัย

5.2 ลดขั้นตอนการทำบัตรนักศึกษาใหม่ : การจัดการเพื่อทำบัตรนักศึกษาในรูปแบบนี้ ทำให้ไม่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากเพื่อไปถ่ายรูปนักศึกษาในเวลาจำกัด โดยศูนย์บริการการศึกษาใช้บุคลากรจำนวน 2 – 3 คน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรูป หลังจากนักศึกษา upload ภาพ

5.3 มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง : ตลอดระยะเวลา 10 ปี มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่อย่างต่อเนื่อง เริ่มจากการจัดจ้างให้ธนาคารดำเนินการศูนย์บริการการศึกษาดำเนินการเอง พัฒนาโปรแกรมจองคิวถ่ายรูป พัฒนาโปรแกรมการ crop และ upload ภาพออนไลน์ จนกระทั่งปัจจุบันนักศึกษาสามารถ crop และ upload ภาพถ่ายตนเองเข้าสู่ระบบได้อย่างสมบูรณ์แบบ

5.4 สร้างสรรค์นวัตกรรม : ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานประจำก่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรม “โดยการพัฒนาโปรแกรมการ crop และ upload ภาพออนไลน์ในระบบทะเบียนและประมวลผล” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

6.1 ทัศนคติอันมุ่งมั่นที่จะให้ “บริการด้วยคุณภาพ สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ” ทำให้ศูนย์บริการ



การศึกษาเข้าใจความต้องการของผู้รับบริการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้เข้ากับบริบทของนักศึกษายุคใหม่ทุกคนมี smart phone มีการเข้าถึงข้อมูลได้ในทุกที่ ทุกเวลา การออกแบบระบบโปรแกรมการ crop และ upload ภาพ ทำให้ตอบ โจทย์ผู้รับบริการ ที่มีความสะดวก รวดเร็ว

6.2 การดำเนินงานผ่านวงจรบริหารงานคุณภาพ ที่ได้วางแผนงาน (P) นำไปปฏิบัติ (D) ระหว่างการปฏิบัติ ก็ดำเนินการตรวจสอบ (C) พบปัญหาที่ทำการแก้ไขหรือปรับปรุง (A) การใช้กระบวนการจัดการความรู้ (KM) มาเป็น เครื่องมือในการขับเคลื่อนวงจร และการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (continual improvement)

7. การนำไปใช้ประโยชน์

การออกแบบกระบวนการใหม่ ด้วยการจัดทำโปรแกรมการ crop และ upload ภาพเข้าสู่ระบบทะเบียนและ ประมวลผล ทำให้ลดกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่ต้องจัดเตรียมสถานที่ถ่ายรูป เจ้าหน้าที่ถ่ายรูป และสามารถผลิตบัตรนักศึกษา ได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากมีรูปภาพที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย รูปภาพชัดเจนสวยงาม สามารถพิมพ์ลงบัตรได้ ทันที และพร้อมแจกให้นักศึกษานำไปใช้แสดงตนกับหน่วยงานที่ให้บริการนักศึกษา และประโยชน์ที่ได้รับการปรับเปลี่ยน วิธีการทำบัตรนักศึกษาใหม่ ดังนี้

- 7.1 ด้านคน : ลดจำนวนบุคลากร และ นักศึกษาช่วยงาน จากเดิม 32 คน เหลือ 3 คน
- 7.2 ด้านระยะเวลา : มีเวลาในการดำเนินการตรวจสอบรูป ไม่ต้องรีบเร่ง
- 7.3 ด้านงบประมาณ : ลดค่าใช้จ่ายในช่วงวันถ่ายรูปการดำเนินการ
- 7.4 ด้านการจัดการ :
 - 1) ไม่ต้องจัดเตรียมสถานที่ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบไฟฟ้า
 - 2) หลีกเลี่ยงความเสี่ยงเรื่องไฟฟ้าดับและไม่สามารถถ่ายรูปได้
 - 3) ลดกิจกรรมในช่วงการขึ้นทะเบียนรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ทำให้นักศึกษามีเวลาไปประสานงานเพื่อดำเนินการด้านอื่น ๆ เช่น ทวนการศึกษา ตรวจสอบสุขภาพ เป็นต้น

8. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

- 8.1 ผลการประเมินความพึงพอใจในการ crop / upload ภาพถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา (เอกสารประกอบ 5)
- 8.2 ผลการประเมินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ crop/upload ภาพถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา (เอกสาร ประกอบ 6)

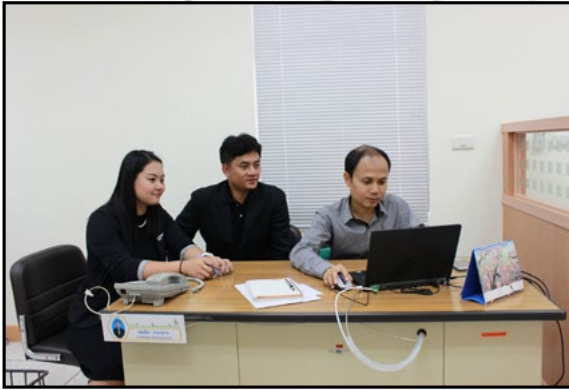
9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

- 9.1 เอกสารประกอบ 1 : รายละเอียดคำอธิบายองค์ความรู้ด้านการ Crop ภาพและ Upload ภาพเข้าระบบฯ เพื่อทำบัตรนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ pdf
- 9.2 เอกสารประกอบ 2 : คลิป (Clip) คำแนะนำการ crop / upload ภาพถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา <https://www.youtube.com/watch?v=rMo13N2e9TQ&feature=youtu.be>
- 9.3 เอกสารประกอบ 3 : จัดทำคู่มือองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบการ Upload ภาพนักศึกษา สำหรับทำบัตร ประจำตัวนักศึกษา
- 9.4 เอกสารประกอบ 4 : วิธีการปฏิบัติงาน (work instruction)
- 9.5 เอกสารประกอบ 5 : ผลการประเมินความพึงพอใจในการ crop / upload ภาพถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา และคลิป (Clip) ของนักศึกษาที่แสดงความพอใจการให้บริการในรูปแบบนี้



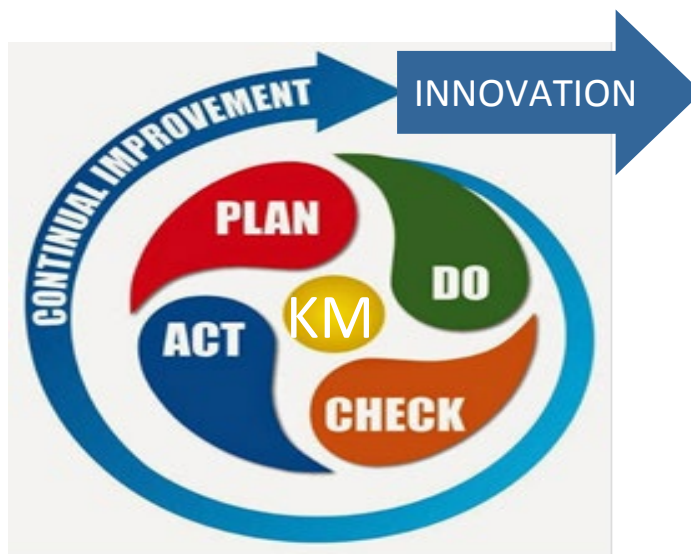
9.6 เอกสารประกอบ 6 : ผลการประเมินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ crop/upload ภาพถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา

9.7 เอกสารประกอบ 7 : ประมวลภาพศึกษาดูงานจากมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ดังแสดงในภาพ)



10. ภาพรวมของบทความ

เป็นการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี ในการ Crop และ Upload ภาพออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำบัตรนักศึกษาใหม่ผ่านวงจรบริหารงานคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ 1. Plan-การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น 2. Do-การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง 3. Check-การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด 4. Act-การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป ซึ่งทั้ง 4 ขั้นตอนนี้ขับเคลื่อนโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้ (knowledge management, KM) ก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (continual improvement) ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 จนถึง ปีการศึกษา 2560 ผลลัพธ์ที่ได้คือนวัตกรรม (innovation) ซึ่งแสดงความสัมพันธ์ของการดำเนินงานและผลสำเร็จดังรูป





11. ประวัติผู้เขียน ประกอบด้วย

- 11.1 นางสาวอภิญญา ลิ้มสุวัฒน์ ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา
สถานที่ทำงาน : ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประวัติการศึกษา : ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
อีเมลล์ : apinya@sut.ac.th โทรศัพท์ : 044-223017
- 11.2 นายสมนึก คงกลาง ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์
สถานที่ทำงาน : ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประวัติการศึกษา : ศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
อีเมลล์ : Somnuk@sut.ac.th โทรศัพท์ : 044-223018
- 11.3 นายเสวตฤกษ์ เสนาะเสียง ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงาน : ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประวัติการศึกษา : ศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
อีเมลล์ : Sawet@sut.ac.th โทรศัพท์ : 044-223017



ด้านการบริหารจัดการ

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)

โครงการการจัดการความรู้ เรื่อง “การบริหารจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ” สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการใช้งาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึง ขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้น สำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ

จากเหตุผลข้างต้น สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงจัดทำโครงการ “การบริหารจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ” แบ่งเป็น 2 กิจกรรม ดังนี้ คือ (1) คู่มือระบบการเวียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี (2) คู่มือการจัดแฟ้มเอกสารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงานและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้แนวคิด (concept) คนทำงาน “รู้งาน” ผู้บังคับบัญชา “ได้งานมาตรฐานเดียวกัน องค์กร “มีประสิทธิภาพ” ผู้รับบริการ “พึงพอใจ”

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มีคู่มือการจัดเก็บเอกสารประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2 เพื่อให้มีคู่มือระบบการเวียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.3 เพื่อเป็นมาตรฐานและใช้ยึดถือในการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 2.4 เพื่อนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- 2.5 เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการ

3. ผู้ใช้ความรู้

- 3.1 คู่มือระบบการเวียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.2 คู่มือการจัดแฟ้มเอกสารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - บุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. กระบวนการหรือขั้นตอนการจัดการความรู้

4.1 การบ่งชี้ความรู้

ที่ปรึกษาโครงการและคณะกรรมการ ประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาของงานปัจจุบัน ในการหาแนวทางการบริหารจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดดังนี้



1) วิเคราะห์ปัญหาจากระบบเดิม ปัญหาจากวิธีการทำงาน ปัญหาจากขั้นตอนการส่งงาน ข้อมูลและเอกสาร และปัญหาจากการเวียนและการจัดเก็บเอกสาร

2) กำหนดแผนการดำเนินงานและวิธีการจัดการความรู้

4.2 การสร้างและแสวงหาความรู้

1) ศึกษาหาข้อมูลเบื้องต้น โดยการศึกษาจากแนวปฏิบัติที่ดี ผ่านทางเว็บไซต์สื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ

2) ศึกษาจากผู้มีประสบการณ์ โดยการปรึกษาผู้รู้/ผู้เชี่ยวชาญและมีความชำนาญ

3) วิเคราะห์แหล่งความรู้ เพื่อหาคำตอบ โดยการระดมสมองภายในเพื่อ Sharing หาคำความรู้ที่แฝงอยู่ในตัวบุคคล ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจนเชี่ยวชาญและชำนาญ (Tacit Knowledge)

4) ระดมสมองภายในเพื่อ Sharing หาคำความรู้ประเภท Tacit Knowledge

4.3 การประมวลและกลั่นกรองความรู้



4.4 การเข้าถึงความรู้

1) จัดทำคู่มือการจัดแฟ้มสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) จัดคู่มือไว้ที่ส่วนกลางเข้าถึงได้สะดวก

3) จัดคู่มือไว้ที่ Web site ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. องค์ความรู้หรือผลลัพธ์ที่ได้

5.1 ได้คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 2 เล่ม

5.2 ได้ทราบเทคนิคในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่ดีจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

5.2.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.2.2 แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

- 6.1 ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ และองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 6.2 มีเป้าหมายและแผนการจัดการความรู้ที่ชัดเจน
- 6.3 มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้
- 6.4 มีการพัฒนาการจัดการความรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- 6.5 มีแรงจูงใจ ด้วยการยกย่องชมเชย

7. การนำไปใช้ประโยชน์

- 7.1 ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับงานของตนเอง
- 7.2 ได้พัฒนางานและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานและบริการใหม่ๆ

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

- 8.1 การนำคู่มือที่ได้ไปทดลองใช้
- 8.2 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ใช้คู่มือ

9. แหล่งอ้างอิงหรือบุคคลอ้างอิง/บุคคลที่อ้างอิง

1. นางศศิธร หวังค้ำกลาง ที่ปรึกษา
2. นางอัมพร ละมัยกลาง กรรมการ
3. นางวรรณภา มนจิตรสัมพันธ์ กรรมการ
4. นางสุภาวดี ประเสริฐสุขกรรมการและเลขานุการ

10. ภาพรวมของบทความ

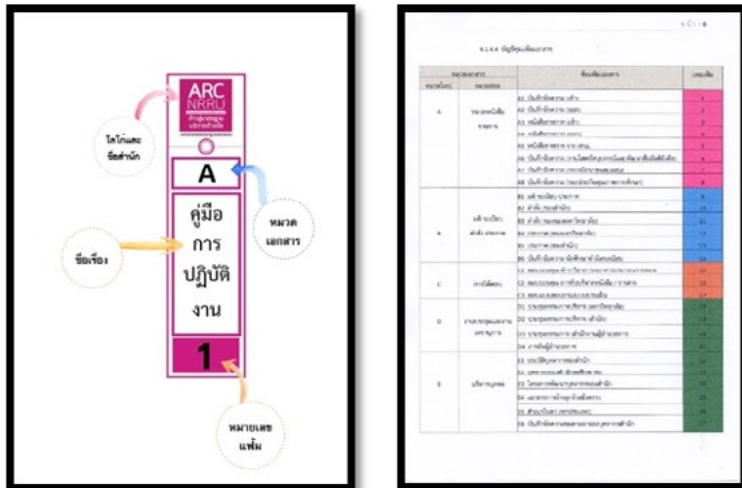
- 1) กิจกรรม คู่มือการจัดแฟ้มเอกสารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 1 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการพูดคุย/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และมีการประชุมสรุปผลระหว่างสมาชิกในกลุ่ม



ภาพที่ 2 การจัดแฟ้มเอกสาร



ภาพที่ 3 ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 4 นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทดลองใช้คู่มือการจัดแฟ้มเอกสารและประเมินผลการใช้งาน



แบบประเมินผลการเข้าร่วมในสำนักงานวิทยบริการ ครั้งที่ ๒
สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ครั้งที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร วิทยากรวิทยากร วิทยากรวิทยากรวิทยากรวิทยากร

๑ = มากที่สุด ๒ = มาก ๓ = ปานกลาง ๔ = น้อย ๕ = น้อยที่สุด

รายการ	๑	๒	๓	๔	๕
เนื้อหาที่น่าสนใจและมีความรู้					
วิทยากรมีความรู้และมีความสามารถ					
การนำเสนอสื่อมีความน่าสนใจ					
การจัดกิจกรรมมีความน่าสนใจ					
สถานที่และบรรยากาศในการฝึกอบรม					

ครั้งที่ ๒ วิทยากรวิทยากรวิทยากรวิทยากรวิทยากร

แบบประเมินผลการเข้าร่วมในสำนักงานวิทยบริการ ครั้งที่ ๒
สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ครั้งที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร วิทยากรวิทยากร วิทยากรวิทยากรวิทยากรวิทยากร

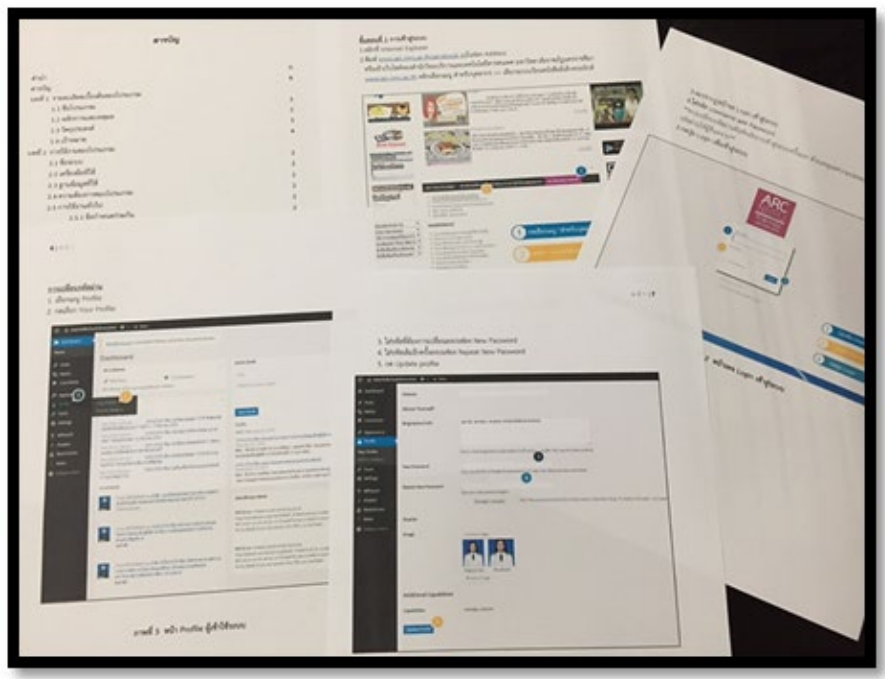
๑ = มากที่สุด ๒ = มาก ๓ = ปานกลาง ๔ = น้อย ๕ = น้อยที่สุด

รายการ	๑	๒	๓	๔	๕
เนื้อหาที่น่าสนใจและมีความรู้					
วิทยากรมีความรู้และมีความสามารถ					
การนำเสนอสื่อมีความน่าสนใจ					
การจัดกิจกรรมมีความน่าสนใจ					
สถานที่และบรรยากาศในการฝึกอบรม					

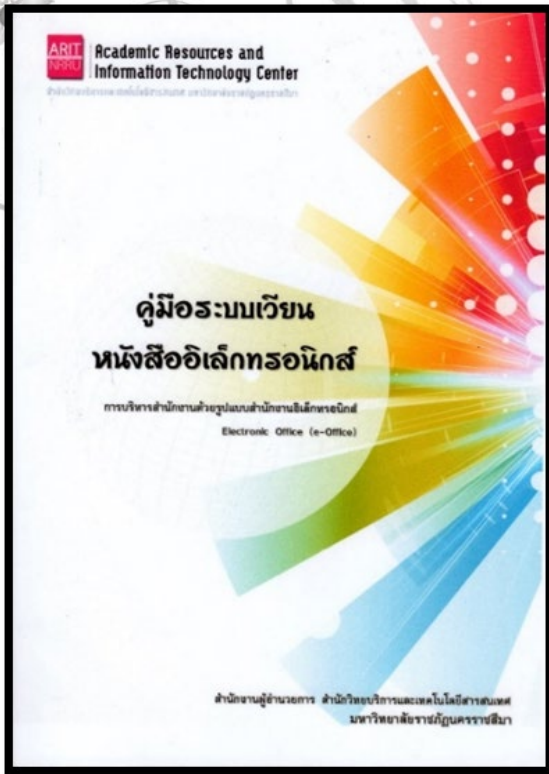
ครั้งที่ ๒ วิทยากรวิทยากรวิทยากรวิทยากรวิทยากร

ภาพที่ 5 แบบประเมินผลการใช้งานคู่มือปฏิบัติงาน

2) กิจกรรม คู่มือระบบเวียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 6 ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 7 คู่มือระบบเว็บบนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ฉบับแรกและฉบับปรับปรุง

11.ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล : นางสาววดี ประเสริฐสุข

สถานที่ทำงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา : ศศ.บ.บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)

อีเมลล์ : suphawadeelow@gmail.com

หมายเลขโทรศัพท์ : 044-009009 ต่อ 1609, 1616



ด้านการบริหารจัดการ

แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการความรู้ (Best Practice)

เรื่อง AV Handbook สู่คุณภาพบริการ

กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์และพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

ตามที่กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์และพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์และผลิตสื่อการเรียนการสอนรวมทั้งกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในเรื่องกิจกรรมต่างๆที่มหาวิทยาลัยดำเนินการอยู่ทุกปี เช่น งานซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร งานเกษียณอายุราชการ งานสัมมนาวิชาการที่มีการนำเสนองานประเภทต่างๆ ฯลฯ นั้นซึ่งกลุ่มงานโสตทัศนเป็นกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการอยู่ตลอด ให้และสามารถใช้โสตทัศนอุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น กลุ่มงานโสตฯ ได้นำประสบการณ์ปัญหามาปรึกษาหารือ ประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวแล้ว จึงได้จัดทำโครงการ AV Handbook สู่คุณภาพบริการ ขึ้น เพื่อลดปัญหาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินการโดยให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบ จัดทำคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นประจำ เพื่อเป็นคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับบริการ ได้เรียนรู้และสามารถใช้งานอุปกรณ์ฯหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การบริการเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2.2 เพื่อความรวดเร็วในการบริการ
- 2.3 เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจขั้นตอนการทำงาน

3. ผู้ใช้ความรู้

- บุคลากรกลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์และพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



4. การใช้กระบวนการจัดการความรู้

4.1 การวางแผนและการเตรียมการ

- ประชุมและวางแผนในการออกแบบและจัดทำคู่มือ
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงาน การให้บริการในงานที่แต่ละคนรับผิดชอบอยู่



- เลือกหัวข้อที่มีความสำคัญที่ต้องทำร่วมกัน รวมไปถึงกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี
- ประชุมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ประสบการณ์ ลำดับขั้นตอนการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน
- เริ่มลงมือปฏิบัติการเขียนคู่มือ AV Handbook

4.2 ช่องทางที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

- การพบปะพูดคุยกันตามโอกาสต่างๆ
- การประชุมปรึกษาหารือ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงาน

4.3 เทคนิคกระบวนการ KM ที่ใช้

- นำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้จากการประชุมร่วมกัน มาทดลองเขียนเป็นคู่มือ
- นำคู่มือดังกล่าวไปทดลองใช้ เพื่อนำข้อคิดเห็นต่างๆ มาปรับปรุงและพัฒนาจนเป็นคู่มือที่เสร็จสมบูรณ์

4.4 การได้มาซึ่งความรู้

- ประสบการณ์ในการทำงานและการดูแลโฮสท์คณูปกรณ์ในห้องเรียนและห้องประชุมต่างๆ ที่แต่ละคนรับผิดชอบอยู่
- การศึกษาเนื้อหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งต่างๆ เช่น หนังสือ คู่มือ หรืออินเทอร์เน็ต เป็นต้น

4.5 การวัดผล

- การนำคู่มือที่ได้ไปทดลองใช้ตามห้องประชุม และกิจกรรมต่างๆ ของทางมหาวิทยาลัย
- แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ใช้คู่มือ มาวิเคราะห์หาข้อสรุป และนำข้อสรุปดังกล่าวไปพัฒนาคู่มือต่อไป

4.6 สรุปผล

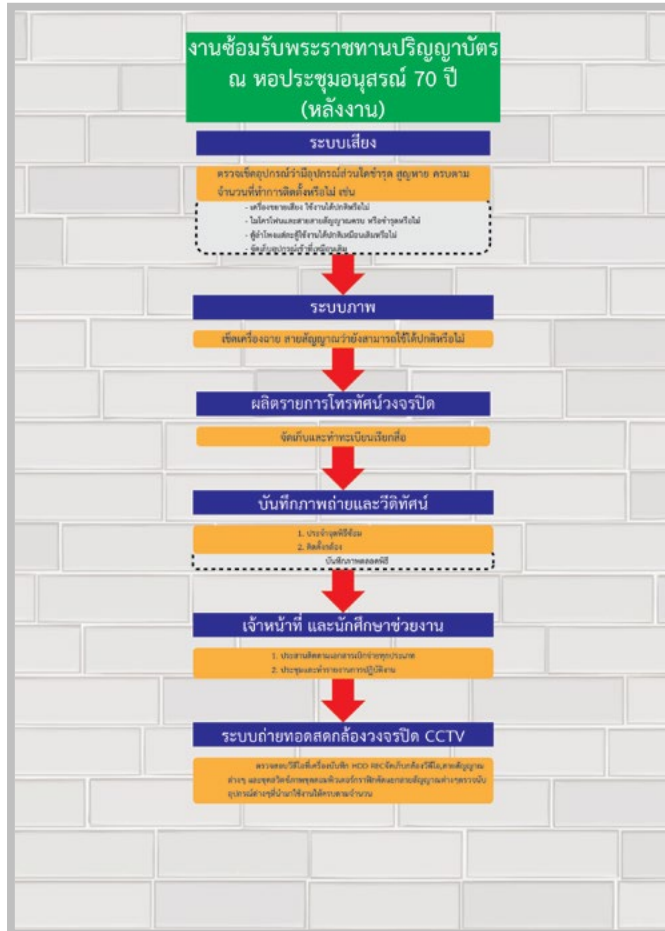
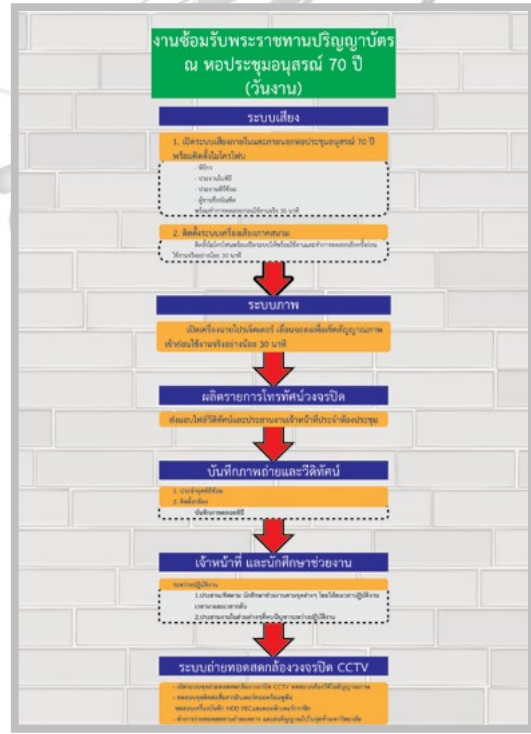
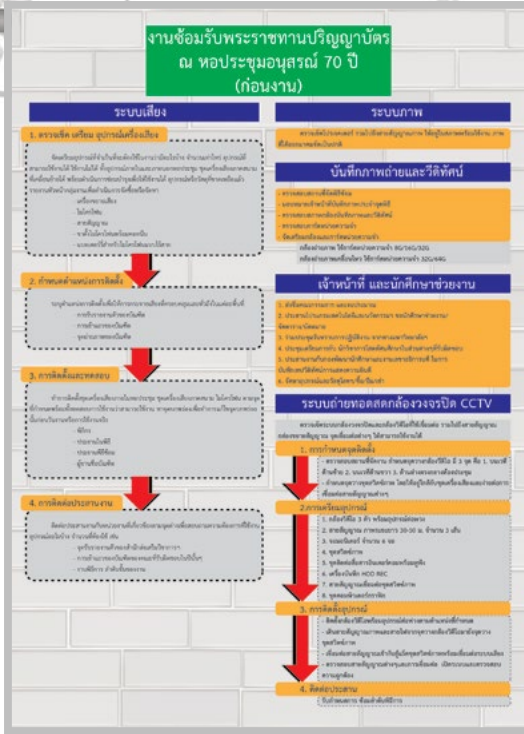
- นำแบบสอบถามความคิดเห็นต่างๆจากผู้ใช้คู่มือ มาวิเคราะห์เพื่อหาข้อปรับปรุง และสรุปผลจนสามารถนำไปผลิตเป็นคู่มือ AV Handbook ที่เสร็จสมบูรณ์

4.7 รายงานผล

- จากการที่ทางกลุ่มงานโฮสท์คณูปกรณ์และพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือ AV Handbook เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย พบว่า จากกระบวนการและขั้นตอนดังกล่าวในข้างต้น ทางกลุ่มงานสามารถจัดทำเป็นคู่มือที่เสร็จสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

5. ผลลัพธ์ที่ได้/องค์ความรู้

- เชิงปริมาณ ได้จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน 1 กิจกรรม
- เชิงคุณภาพ ได้ให้บริการงานโฮสท์คณูปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ





6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

- 6.1 ผู้ให้บริการมีการนำประสบการณ์การแก้ไขปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์มาแลกเปลี่ยนความรู้และหาแนวทางแก้ปัญหาที่ดีที่สุด
- 6.2 ผู้ให้บริการร่วมกันจัดทำคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับกิจกรรมหลักๆ ของมหาวิทยาลัย

7. การใช้ประโยชน์

- การให้บริการที่มีคุณภาพและทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่และแก้ปัญหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

- การนำคู่มือที่ได้ไปทดลองใช้
- แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ใช้คู่มือ

9. บุคคลอ้างอิง

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

- | | |
|------------------|------------|
| 1) นางสาววรุณี | คุ้มบัว |
| 2) นายณัฐภัทร | แก้วมน |
| 3) นายกฤษณ | กำไรเงิน |
| 4) นายปริญญา | นาที |
| 5) นายวันนัต | สร้อยเพชร |
| 6) นางสาวณัฐภาวี | รอดสนใจ |
| 7) นายถาวร | สุศรีพันธ์ |
| 8) นายวิษณะ | วิชากุล |

10. ภาพรวมของบทความ

เป็นกิจกรรมที่กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำขึ้นเพื่อการบริการโสตทัศนูปกรณ์และผลิตสื่อมัลติมีเดียที่มีการพัฒนามากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในเรื่องกิจกรรมต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยดำเนินการอยู่ทุกปี เช่น งานซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร งานเกษียณอายุราชการ งานสัมมนาวิชาการ ที่มี การนำเสนอผลงานประเภทต่างๆ ฯลฯ และเพื่อเป็นการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น กลุ่มงานโสตฯ ได้นำประสบการณ์ ปัญหา และข้อคิดเห็นต่างๆ มาปรึกษาหารือ และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาคือจะเกิดขึ้นในกิจกรรมครั้งต่อไป จึงได้จัดทำโครงการ AV Handbook สู่คุณภาพบริการ ขึ้น เพื่อลดปัญหาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละส่วนงานนั้น จัดทำคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นประจำ จนได้มาเป็นคู่มือ AV Handbook ให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการ ได้เรียนรู้และสามารถใช้งานอุปกรณ์ฯหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ถูกต้อง ซึ่งคู่มือดังกล่าวนี้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดระยะเวลาการทำงาน สร้างความเข้าใจให้แก่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ อีกทั้งยังช่วยให้เกิดการพัฒนาต่อยอด และนำไปสู่การจัดทำคู่มือในกิจกรรมอื่นๆ ต่อไป



11. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล

ตำแหน่งปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมลล์

หมายเลขโทรศัพท์

:

:

:

:

:

นายวิษณะ วิชากุล

นักวิชาการโสตทัศนอุปกรณ์และพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานนครราชสีมา

LP_somenone@hotmail.com

0810642877



ด้านการบริหารจัดการ

การสร้างเสริมความเข้มแข็งสโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

สถาบันการศึกษามีหน้าที่สำคัญที่จะต้องพัฒนานักศึกษาในด้านวิชาการและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ นักศึกษาสามารถจบการศึกษาและบัณฑิตที่มีคุณภาพทั้งในด้านการงานและการใช้ชีวิตในสังคม การพัฒนานักศึกษาด้านวิชาการเป็นการพัฒนานักศึกษาในด้านความรู้ความสามารถที่นักศึกษาจะนำไปประกอบวิชาชีพหลังจากจบการศึกษา โดยวิธีการในการพัฒนาด้านวิชาชีพนั้นสามารถดำเนินการได้หลากหลาย เช่น การเรียนการสอนทฤษฎีและปฏิบัติในรายวิชาของหลักสูตร การอบรมเพิ่มความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน การศึกษาดูงานในสถานประกอบการจริง เป็นต้น ซึ่งการดำเนินงานเหล่านี้จะช่วยให้ นักศึกษาเกิดความเข้าใจในองค์ความรู้และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตามในการพัฒนานักศึกษานั้นจำเป็นต้องมีการเพิ่มพูนทักษะการใช้ชีวิตในสังคมเพื่อให้นักศึกษารู้จักวิธีการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความเสียสละต่อส่วนรวม และมีความรู้ความสามารถที่จะนำไปพัฒนาชุมชนตลอดจนประเทศชาติในอนาคต ดังนั้นการเสริมสร้างนักศึกษาให้มีทักษะที่นอกเหนือจากความรู้ที่ใช้ในการทำงานแล้วนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาด้านอื่น ๆ ร่วมด้วย เพื่อให้ นักศึกษาที่จบการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพของประเทศชาติ

การพัฒนานักศึกษาในด้านการใช้ชีวิตมีเป้าหมายเพื่อให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาประเทศชาติ สังคม ตลอดจนชุมชนที่นักศึกษาอาศัยอยู่ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนานักศึกษาในด้านนี้ ดังนั้นในการดำเนินการพัฒนานักศึกษาคณะฯ จึงได้วางระบบและกลไกการทำงานผ่านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษาในคณะเข้าร่วม โดยในการดำเนินการจัดกิจกรรมจะใช้กลไกคือให้นักศึกษาเป็นผู้จัดกิจกรรมโดยคณะได้กำหนดให้มีกลุ่มตัวแทนนักศึกษาซึ่งก็คือ “สโมสรนักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม” เป็นกลุ่มผู้ดำเนินงานในทุกโครงการและกิจกรรม

สโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีหน้าที่เป็นตัวแทนของนักศึกษาในคณะฯ ในการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ในคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ในการจัดกิจกรรมสโมสรนักศึกษามีหน้าที่ดำเนินงานเพื่อให้โครงการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในอดีตการจัดตั้งสโมสรของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมจะใช้ระบบการแต่งตั้งโดยรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้เลือกตัวแทนนักศึกษาในคณะ จากแนวทางดังกล่าวส่งผลให้สมาชิกในสโมสรนักศึกษาจะเป็นนักศึกษาจากสาขาใดสาขาหนึ่งเพียงสาขาเดียว เนื่องจากนักศึกษาในคณะไม่รู้จักกัน ส่งผลให้ในการจัดกิจกรรมนักศึกษาในคณะจะเข้าร่วมน้อยมากและทำให้โครงการไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร อีกทั้งนักศึกษาที่เข้ามาทำงานในสโมสรนักศึกษาส่วนใหญ่จะไม่มี ความตั้งใจในการทำงานและมักจะจัดกิจกรรมให้เสร็จๆ ไป เนื่องจากนักศึกษา มีความรู้สึกว่าการบังคับมาทำงาน

นอกจากปัญหาโครงการและกิจกรรมไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร คณะฯ ยังพบปัญหาว่าการจัดกิจกรรมโดยสโมสรนักศึกษาในอดีตยังขาดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการอีกด้วย เช่น ในการนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมบายศรีสู่ขวัญของมหาวิทยาลัย คณะฯ มักจะประสบปัญหานักศึกษาภายในคณะทะเลาะวิวาทกันอยู่บ่อยครั้ง แต่ในการแก้ปัญหา นักศึกษาสโมสรจะไม่สามารถเข้าไปจัดการปัญหาเหล่านี้ได้ เนื่องจากนักศึกษาในสโมสรมักจะมาจากสาขาใดสาขาหนึ่ง ซึ่งเมื่อนักศึกษาสโมสรต้องเข้าจัดการนักศึกษามักจะไม่เชื่อฟังอยู่บ่อยครั้ง นอกจากนี้ในการดำเนินงานมักประสบปัญหาว่านักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมมักจะมาน้อยกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ เนื่องจากขาดร่วมมือจากนักศึกษา

ในการดำเนินการแก้ปัญหา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา



เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจากการประชุมพบว่าต้นตอของปัญหาเกิดจากนักศึกษาในคณะส่วนใหญ่ยังไม่รู้จักกันเท่าที่ควรเนื่องจากในอดีตยังไม่มีกิจกรรมที่ทำให้นักศึกษารู้จักกันทั้งคณะ ส่งผลให้ในการจัดกิจกรรมนั้นสโมสรนักศึกษาจึงไม่สามารถพูดคุยและสั่งการได้ สำหรับแนวทางการแก้ปัญหาคณะกรรมการได้ศึกษารูปแบบของสโมสรที่ดี โดยการศึกษาข้อมูลจากการสัมภาษณ์อาจารย์ในคณะ รวมถึงสัมภาษณ์บุคลากรในคณะ จากนั้นทำการสรุปแนวทางของสโมสรที่ควรเกิดขึ้นโดยกำหนดเป็นเป้าหมายในการพัฒนาสโมสรนักศึกษา

ในการดำเนินงานคณะกรรมการจึงร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมโดยกำหนดให้มีกิจกรรมเข้าร่วมอบรมของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โดยชื่อโครงการ “โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประชาธิปไตย และสารเสพติด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 มีความพร้อมในการเข้ารับการศึกษาในระดับปริญญาตรี สร้างความสามัคคีในคณะ และเป็นนักศึกษาที่มีความประพฤติและการปฏิบัติตัวได้อย่างเหมาะสมในมหาวิทยาลัย โดยได้เริ่มจัดโครงการครั้งแรกในปีการศึกษา 2557 และได้มีการดำเนินโครงการเรื่อยมาจนกระทั่งปีการศึกษา 2560 สำหรับลักษณะของโครงการที่จัดเป็นการนำนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าร่วมอบรมเป็นระยะเวลา 3 วัน โดยในการอบรมนั้นนักศึกษาจะต้องทำความรู้จักกันให้มากที่สุด และรูปแบบกิจกรรมที่จัดนั้นจะช่วยให้นักศึกษาเกิดความสามัคคีมากขึ้น

ผลการดำเนินการเป็นระยะเวลา 4 ปี พบว่าปัญหานักศึกษาชั้นปี 1 ระหว่างสาขาในคณะฯ ทะเลาะวิวาทลดน้อยลง เนื่องจากนักศึกษารู้จักกันมากขึ้น นอกจากนั้นวิธีการจัดตั้งสโมสรนักศึกษาในปัจจุบันของคณะฯ ได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบจากเดิม กล่าวคือในอดีตการจัดตั้งคณะกรรมการสโมสรจะคัดเลือกโดยรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้คัดเลือกตามที่ได้กล่าวมาก่อนหน้านี้ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบเป็นการเสนอตัวและใช้การเลือกตั้ง โดยนักศึกษาเป็นผู้ลงคะแนนเสียงเพื่อเลือกนายกสโมสรและทีมงาน จากวิธีการจัดตั้งสโมสรที่เปลี่ยนแปลงทำให้นักศึกษาที่เป็นตัวแทนหรือกลุ่มสโมสรมีความตั้งใจในการจัดกิจกรรมมากยิ่งขึ้น และในการดำเนินการกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ นักศึกษาในแต่ละสาขาได้ให้ความร่วมมือในการทำงานมากขึ้นตามไปด้วย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 2.2 เพื่อให้นักศึกษาได้รับการพัฒนานักศึกษาในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความสามัคคีและการเสียสละเพื่อส่วนรวม

3. ผู้ใช้ความรู้

คณะและหน่วยงานที่มีองค์กรนักศึกษาโรงเรียนต่าง ๆ ทั้งระดับปฐมและมัธยมศึกษา

4. ผลลัพธ์ที่ได้

- 4.1 ผลลัพธ์ต่อนักศึกษา
 - 4.1.1 นักศึกษามีทักษะในการทำงานนอกเหนือจากด้านวิชาชีพ
 - 4.1.2 นักศึกษาเกิดความรักความสามัคคีในหมู่คณะ
 - 4.1.3 นักศึกษารู้จักการเสียสละ มีความรับผิดชอบต่อการทำงาน
 - 4.1.4 นักศึกษาได้รับการพัฒนาเพื่อเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ
- 4.2 ผลลัพธ์ต่อหน่วยงาน
 - 4.2.1 โครงการหรือกิจกรรมประสบความสำเร็จ
 - 4.2.2 เกิดความคุ้มค่าในการดำเนินกิจกรรมและโครงการ



5. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

- การสร้างความสำเร็จ สโมสรรักศึกษามีปัจจัยความสำเร็จ ดังนี้
- 5.1 นักศึกษาต้องมีความสามัคคีกันใหม่คณะ โดยต้องปลูกฝังให้กับนักศึกษาตั้งแต่ นักศึกษาเริ่มเข้ารับการศึกษ
 - 5.2 ควรปลูกฝังความรักในสถาบัน เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดความรู้สึกที่อยากจะพัฒนาหน่วยงานและสถาบันให้ดียิ่งขึ้น
 - 5.3 ควรให้อิสระในการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้นักศึกษาเกิดความสุขในการทำงาน และควรเป็นที่ปรึกษาที่ดีให้กับนักศึกษาในการจัดกิจกรรม
 - 5.4 การจัดตั้งสโมสรควรให้นักศึกษาเสนอตัวเพื่อเป็นนายกสโมสร เพื่อให้ได้นายกสโมสรที่มีความตั้งใจจริงในการทำงาน
 - 5.5 สโมสรนักศึกษาควรเกิดจากการรวมตัวของนักศึกษาทุก ๆ สาขาในคณะเพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การนำไปใช้ประโยชน์

แนวทางการดำเนินการสร้างความเข้มแข็งสโมสรนักศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ดังนี้

- 6.1 สามารถนำแนวทางการเสริมสร้างความเข้มแข็งที่ได้กล่าวมาไปใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานในองค์กร ทั้งส่วนของนักศึกษาและบุคลากร เพื่อสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน
- 6.2 ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรและหน่วยงาน
- 6.3 พัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้น

7. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ เรื่อง การสร้างความเข้มแข็งสโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมสามารถประเมินผลได้จากความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมโครงการ ได้แก่

- จำนวนนักศึกษาผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น

8. ภาพรวมของบทความ

บทความนี้นำเสนอการเสริมสร้างและพัฒนา นักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เนื่องด้วยในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมักประสบปัญหาการโครงการและกิจกรรมมีจำนวนผู้เข้าร่วมจำนวนน้อย ซึ่งสาเหตุเกิดจากนักศึกษาในคณะขาดความรักความสามัคคีกันใหม่คณะ ในการแก้ปัญหาคณะกรรมการกิจการนักศึกษาได้เล็งเห็นความสำคัญของการสร้างความสามัคคีของนักศึกษา โดยในการแก้ปัญหาได้ใช้การจัดกิจกรรมเข้าค่ายอบรมโดยให้นักศึกษาฝึกการใช้ชีวิตร่วมกัน เพื่อให้เกิดความรักความสามัคคีกันใหม่คณะ จากนั้นได้ปรับกระบวนการดำเนินงานของสโมสร โดยให้สโมสรของคณะมีสมาชิกเป็นนักศึกษาจากทุก ๆ สาขา จากผลการดำเนินงานพบว่า นักศึกษามีความรักความสามารถภายในคณะมากขึ้นและการจัดโครงการและกิจกรรมมีความสำเร็จมากขึ้น



9. ประวัติผู้เขียน ประกอบด้วย

9.1 นายจิรวัดน์ โลพันดุง

- คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- ประวัติการศึกษา
ค.อ.ม. (วิศวกรรมอุตสาหกรรม) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (2549)
วศ.บ. (วิศวกรรมอุตสาหกรรม) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา (2544)
- อีเมล Jirawat623@gmail.com
- หมายเลขภายใน 2931 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 0๘1-264-9632

9.2 นายณพิตร วัฒนวีรพงษ์

- คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- ประวัติการศึกษา
วศ.ม. (วิศวกรรมอุตสาหกรรม) มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2553)
วศ.บ. (วิศวกรรมอุตสาหกรรม) มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2549)
- อีเมล napit.w@nrru.ac.th
- หมายเลขภายใน 2931 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 087-255-3101



ตำหนการบริหารจัดการ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

คณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นคณะที่จัดตั้งขึ้นใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยจัดตั้งเมื่อ ปี พ.ศ. 2556 การบริหารจัดการองค์กรจึงดำเนินไปอย่างค่อยเป็นค่อยไป ผ่านกระบวนการเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานคณบดี ปัจจุบันมีจำนวนทั้งหมด 6 คน ซึ่งให้บริการนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงานและผู้มาติดต่อประสานงานจากภายนอก ระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานยังไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน เมื่อผู้มารับบริการไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดปัญหาความไม่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มาติดต่อขอใช้บริการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร เพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จำเป็นของสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
- 2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

4.1 การระดมสมอง (Brain Storming)

บุคลากรสายสนับสนุนระดมสมอง เพื่อระบุดูอุปสรรคการทำงาน/ความผิดพลาดในงาน/ความไม่คล่องตัวของกระบวนการทำงานในหน่วยงาน และมีความสอดคล้องกับความสำเร็จขององค์กร แล้วทำการวิเคราะห์สาเหตุร่วมกัน โดยพิจารณาว่าต้องเป็นเรื่องที่สามารถแก้ปัญหาได้ มองเห็นความสำเร็จ ถ้าได้ทำร่วมกัน ทำแล้วส่งผลต่อการพัฒนางานในหน่วยงาน จึงกำหนดเป็นขอบเขตการจัดการความรู้ที่จะทำ หรือกำหนดกระบวนการทำงานที่ควรทำการจัดการความรู้ กำหนดเป้าหมายในการจัดการความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยผลจากการระดมสมอง เห็นพ้องต้องกันว่าจะดำเนินการจัดการความรู้ในเรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี แต่ยังคงขาดความรู้ในบางประเด็นจึงจำเป็นต้องเรียนรู้จากจากเอกสารการปฏิบัติงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและผู้เชี่ยวชาญเพิ่มเติม (Explicit Knowledge & Tacit Knowledge)

4.2 การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

สำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2560 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมพณมวัน ชั้น 2 ศูนย์ฝึกประสบการณ์



วิชาชีพทับแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากร ผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานจัดการความรู้ด้านการทำงาน นำมาพัฒนาการปฏิบัติงาน รวมทั้งการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม คือ บุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 6 คน โดยมีวิทยากรจากสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มาให้คำแนะนำ แนวทางการพัฒนางาน และได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี เพื่อปรับปรุงการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น (Tacit Knowledge)

นอกจากนี้เปิดโอกาสให้สมาชิกในหน่วยงานแลกเปลี่ยนความรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ จากที่ได้ศึกษาจากเอกสารการปฏิบัติงาน ระเบียบ และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย โดยเผยแพร่องค์ความรู้มีอยู่ในแต่ละบุคคล โดยเฉพาะผู้ที่เคยปฏิบัติงานมาก่อน มีความเข้าใจในบริบท และปัญหาด้านการประสานงานและการปฏิบัติงาน ประกอบกับการได้ความรู้จากผู้มีประสบการณ์ข้างต้นที่บ่งชี้ถึงความไม่เข้าใจ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แล้วนำความรู้มาแลกเปลี่ยนกันเพื่อนำไปสู่การจัดการความรู้(Explicit Knowledge & Tacit Knowledge)



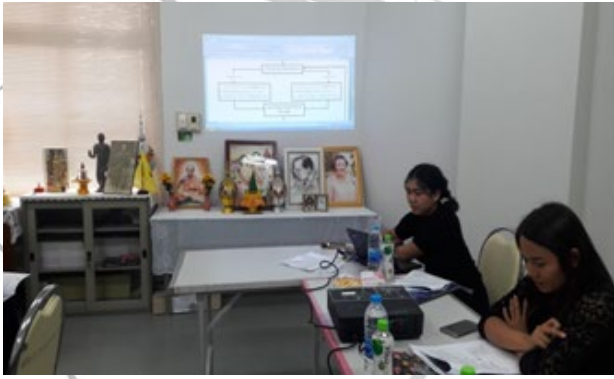
การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
เมื่อวันศุกร์ ที่ 17 มีนาคม 2560
ณ ห้องประชุมพนมวัน ชั้น 2 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทับแก้ว
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

4.3 การจัดการความรู้และสร้างองค์ความรู้ (Knowledge Management and Creation)

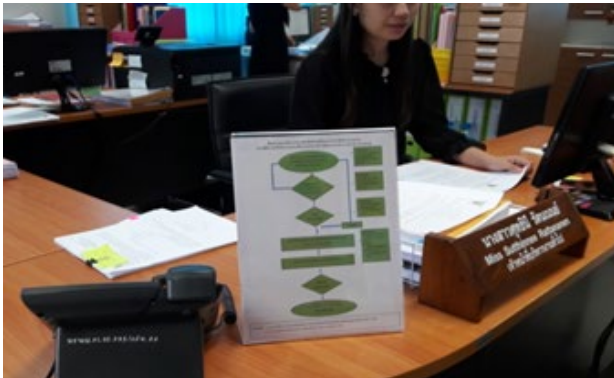
บุคลากรสายสนับสนุนร่วมกันจัดการความรู้ โดยจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความจำเป็น จำนวน 10 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และนำเอกสารขั้นตอนฯ ที่จัดทำไปตรวจสอบกับบุคลากรสายสอน จำนวน 2 คน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของการนำไปปฏิบัติ และได้นำข้อเสนอแนะกลับมาพิจารณาและปรับปรุงเอกสารขั้นตอนฯ

4.4 การนำความรู้ไปเผยแพร่และปฏิบัติ (Knowledge Distribution and Implementation)

สำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ทำการเผยแพร่ความรู้แจกจ่าย เอกสารคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี ให้กับบุคลากรทุกคนในองค์กร พร้อมอธิบายรายละเอียด ในวาระการประชุมบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2560 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2560 ณ ห้องพระพุทธรธรรมจักรนาถ ชั้น 4 อาคาร 31 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นข้อมูลสำหรับการประสานงานกับผู้รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งนำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นมาประชาสัมพันธ์ ณ จุดให้บริการด้วย



การเผยแพร่ความรู้จากการจัดการความรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีให้กับบุคลากรทุกคนในองค์กร ในการประชุมบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2560 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2560 ณ ห้องพระพุทธรธรรมจักรนาถ ชั้น 4 อาคาร 31 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



การเผยแพร่ความรู้จากการจัดการความรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี โดยจัดทำเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์ ณ จุดให้บริการ

4.5 การประเมินผลการทำงานนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Evaluation)

สำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ได้จัดทำแบบประเมินผลการใช้งานคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี โดยมีประเด็นการประเมินผลการทำงานนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ โดยจะนำข้อมูลย้อนกลับมาใช้ในการปรับปรุง/พัฒนาองค์ความรู้ที่สร้างขึ้นให้มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5. ผลลัพธ์ที่ได้

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วย 10 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่

- 1) ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ
- 2) ขั้นตอนการยืมเงินนอกระบบ



- 3) ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- 4) ขั้นตอนการขอซื้อข้อมูอ้าง
- 5) ขั้นตอนการถั่วเฉลี่ย
- 6) ขั้นตอนการเบิกค่าสอน กศ.ปช.
- 7) ขั้นตอนการรับบริการอัดสำเนาข้อสอบ/แนวการสอน
- 8) ขั้นตอนการส่งผลการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
- 9) ขั้นตอนการขอหนังสือรายวิชาคั่นคว่ำอิสระ
- 10) ขั้นตอนการขอใช้อุปกรณ์สไตท์คูนอุปกรณ์ และอุปกรณ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

6.1 เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์

บุคลากรสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้เรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน คือ ทีมงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ทำให้ได้เรียนรู้จากผู้ประสบการณ์ตรง ได้รับข้อเสนอแนะ แนวทาง และเทคนิคการบริหารจัดการการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องเสียเวลาในการลองผิดลองถูก

6.2 ปรับความรู้นำมาใช้ตามบริบทของหน่วยงาน

บุคลากรสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้นำความรู้จากผู้เชี่ยวชาญประกอบการเรียนรู้จากการศึกษาเอกสารการปฏิบัติงาน ระเบียบ และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย มาปรับปรุงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้อง เหมาะสมตามข้อจำกัดและบริบทของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ทำให้นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาเผยแพร่และถ่ายทอดการนำไปปฏิบัติโดยบุคลากรในองค์กร

6.3 ประเมินผลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

บุคลากรสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ตระหนักถึงข้อบกพร่องและการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ จึงทำการประเมินผลการใช้งานคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีกับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้ทราบข้อควรปรับปรุงและพัฒนาให้ความรู้ที่ได้มีความเหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติงานมากที่สุด ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานในที่สุด

7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี และมีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีสำหรับประกอบการดำเนินงาน

7.2 เป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในการเรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่น ที่ไม่ใช่งานหลักที่รับผิดชอบ ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในช่วงเวลาที่บุคลากรผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทำให้การปฏิบัติงานไม่ติดขัด สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

สำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ โดยใช้แบบประเมินผลการใช้งานคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 24 คน พบว่า มีความพึงพอใจ



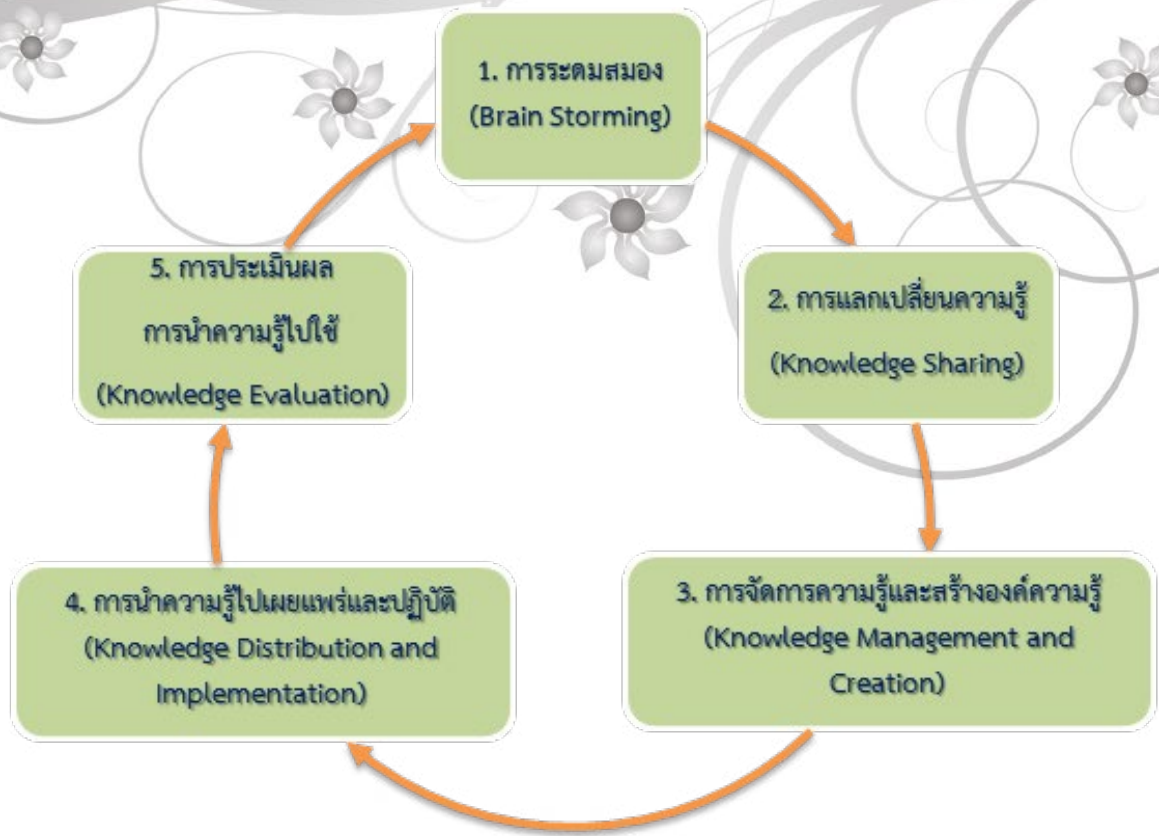
ในภาพรวมระดับดี คะแนนเฉลี่ย 4.46 + 0.66 โดยมีข้อเสนอแนะให้มีการจัดทำขั้นตอนเป็นเอกสารแผ่นพับย่อย และนำไปไว้ในเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อง่ายต่อการนำไปใช้งานมากขึ้น

9. บุคคลอ้างอิง

รศ.ดร.พุดพิงศ์ สัตยวงศ์ทิพย์ คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
อ.วรลักษณ์ สมบูรณ์ชาติ

10. ภาพรวมของบทความ

สำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เริ่มต้นการจัดการความรู้จากการระดมสมองร่วมกัน โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการจากหน่วยงาน จึงกำหนดประเด็น การจัดการความรู้เรื่องการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี โดยเริ่มจากขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มัก พบปัญหาจากการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการบ่อยๆ มาเป็นขอบเขตของการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน จากนั้นดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยอาศัยความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ (Tacit Knowledge) ความรู้ จากการศึกษาระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย (Explicit Knowledge) และความรู้จากผู้ปฏิบัติงานมาก่อน (Tacit Knowledge) เป็นแนวทางในการจัดการความรู้และสร้างองค์ความรู้ของหน่วยงาน ได้เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จำเป็น จำนวน 10 ขั้นตอน รวบรวมเป็นคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ จากนั้นทำการ เผยแพร่ความรู้เพื่อนำไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติโดยการชี้แจงและแจกจ่ายคู่มือดังกล่าวให้บุคลากรทุกคนในองค์กร และ ทำการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ซึ่งพบว่า การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น บุคลากรมีความพึงพอใจต่อการใช้งาน คู่มือดังกล่าว แต่ยังคงต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาความรู้ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ซึ่งปัจจัยสู่ความสำเร็จ ประกอบด้วย การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ปรับปรุงความรู้นำมาใช้ตามบริบทของหน่วยงาน และประเมินผลเพื่อการปรับปรุง และพัฒนา โดยสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ในครั้งนี้ คือ การพัฒนาคน การพัฒนางาน และนำไปสู่การพัฒนาองค์กร



แผนภาพขั้นตอนการจัดการความรู้ของสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

11. ประวัติผู้เขียน

- 11.1 ชื่อ-สกุล : ดร.พัชรี ศรีกุดตา
- 11.2 สถานที่ทำงานปัจจุบัน : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- 11.3 ประวัติการศึกษา : พ.ศ. 2558 สาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต
พ.ศ. 2554 สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (อนามัยสิ่งแวดล้อม)
พ.ศ. 2545 วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์สุขภาพ)
- 11.4 อีเมลล์ : phatcharee.seekuta@gmail.com
- 11.5 หมายเลขโทรศัพท์ : 086-8257374



ด้านการบริหารจัดการ

โครงการพัฒนาศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้นำการเรียนรู้ ศูนย์การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีภารกิจบริการด้านวิชาการและส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ และการให้บริการช่วยเหลือการจัดการศึกษาแก่นักศึกษาพิการที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จากการดำเนินงานที่ผ่านมาสามารถให้บริการแก่ผู้พิการและให้คำปรึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม ได้มีหน่วยงาน JICA จากประเทศญี่ปุ่น เป็นเครือข่ายให้ความช่วยเหลือและร่วมมือศูนย์การศึกษาพิเศษเพื่อมีความประสงค์ที่จะพัฒนาองค์กรให้เป็นหน่วยงานต้นแบบด้านการศึกษาพิเศษในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเป็นการสร้างแรงบันดาลใจและภาพอนาคตให้กับบุคลากร

จึงได้จัดโครงการพัฒนาศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้นำการเรียนรู้ โดยกิจกรรมได้จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบริการแก่สังคมและศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับมหาวิทยาลัยฮอกไกโด เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้พันธกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการแก่ชุมชน จะทำให้อาจารย์บุคลากรได้ศึกษาวิธีการกับเครือข่ายในการพัฒนาองค์ความรู้ที่ได้เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยบริการ เพื่อให้การช่วยเหลือและจัดการศึกษาที่เหมาะสมแก่ผู้พิการต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการกับมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาพิเศษ ณ ประเทศญี่ปุ่น
2. เพื่อสร้างเครือข่ายทางการศึกษาพิเศษกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ และทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ
3. ศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นต้นแบบและศูนย์การศึกษาพิเศษมีรูปแบบการสอนในระยะแรกเริ่มแนวใหม่

3. ผู้ใช้ความรู้

1. อาจารย์สาขาการศึกษาพิเศษ
2. บุคลากรศูนย์การศึกษาพิเศษ
3. โรงเรียนในเครือข่ายระหว่างประเทศ

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

- 4.1 ขั้นตอนที่ 1 การอบรมบริการรับใช้สังคม
 - 4.1.1 ประชุมคณะทำงานจัดทำโครงการ
 - 4.1.2 ติดต่อวิทยากร
 - 4.1.3 จัดทำโครงการและนำเสนอมหาวิทยาลัย จัดเตรียมสถานที่และประสานงานด้านอื่นๆ
 - 4.1.4 ดำเนินงานตามโครงการ
 - 4.1.5 สรุปโครงการ



4.2 ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้

- 4.2.1 ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเดินทางโดยเครื่องบิน (ซื้อตั๋ว) ทำหนังสือขอศึกษาดูงาน มหาวิทยาลัยฮอกไกโด ศูนย์ฝึกอาชีพ Hoshioki โรงเรียนการศึกษาพิเศษระดับประถมศึกษา โฮริโอะกิ ฮอกไกโด
- 4.2.2 เดินทางศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ตามสถานที่ต่าง ๆ เป็นจำนวน 5 วัน
- 4.2.3 กลับมาสรุป และนำองค์ความรู้ที่ได้มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องสูงสุด
- 4.2.4 เผยแพร่องค์ความรู้สู่หน่วยงานภายนอก

5.ผลลัพธ์ที่ได้

บุคคล

1. การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่เน้นสมรรถนะ คือ ความสามารถในการทำหน้าที่
2. การปรับกระบวนการทัศนในการทำงานอย่างมีเป้าหมายและติดตามความสำเร็จ
3. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบ่งปันข้อมูลกันระหว่างทีมงานอย่างต่อเนื่อง
4. การดูแลปรนนิบัติสถานที่ให้สะอาด พร้อมใช้สอย จัดอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
5. การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้คนด้วยมิตรไมตรี สุภาพ เคารพให้เกียรติ

หน่วยงาน

1. บุคลากรด้านการศึกษาพิเศษมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้เห็นภาพตัวอย่างของการทำงานและนำมาปรับเป็นภาพอนาคตหรือวิสัยทัศน์ หรือเป้าหมายการทำงาน
2. มหาวิทยาลัยมีเครือข่ายความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ งานวิจัยการเรียนการสอนผลิตครู และการพัฒนานักศึกษา
3. มหาวิทยาลัยสามารถหาแหล่งทุนในการทำวิจัยร่วมกับ Hokaido University of Education ซึ่งมีหลักสูตรนานาชาติ
4. ได้รับแนวทางในการสอนแก่นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดโครงสร้างใช้พื้นที่ทุกตารางให้เกิดประโยชน์ และมีรถโรงเรียนรับส่งนักเรียน
5. การได้รับความร่วมมือในการศึกษาดูงานและได้รับความรู้ด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและโรงเรียนในต่างประเทศ
6. ประเด็นในการพัฒนาเรื่องการเรียน การสอน และสถานที่ในการฝึกอาชีพ ร่วมกัน
7. อาจารย์และบุคลากร มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการเรียนการสอนให้มหาวิทยาลัย
8. นำความรู้มาปรับใช้กับองค์กร ทั้งเรื่อง การสอน สถานที่ ร่วมไปถึงบริหารจัดการองค์กร และด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยฮอกไกโด

6.ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

1. เครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศของญี่ปุ่น JICA อาสาสมัครอาสาที่เคยมาเป็นทีมงานของศูนย์เป็นผู้ประสานการติดต่อสถานที่ดูงาน การจัดล่ามผู้แปลและผู้บรรยาย
2. ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดทำหนังสืออนุญาตให้ไปราชการและบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างศูนย์การศึกษาพิเศษกับสาขาการศึกษาพิเศษ ในมหาวิทยาลัยการศึกษาฮอกไกโด



7.การนำไปใช้ประโยชน์

- 1.สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างศูนย์การศึกษาพิเศษกับมหาวิทยาลัยการศึกษาออกโกโต โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายการศึกษาพิเศษ อินอาโฮ ซับโปโร ออกโกโต และโรงเรียนการศึกษาพิเศษระดับประถมศึกษา โฮริโอกิ ออกโกโต
- 2.อาจารย์และบุคลากร ได้ทราบข้อมูลของหน่วยงานที่ไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับเรื่องวิจัย การเรียนการสอนเกี่ยวกับอาชีพ ระบบการสอนของโรงเรียนพิเศษ และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้
- 3.มหาวิทยาลัยการศึกษาออกโกโต ได้เข้าใจบทบาทด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และข้อมูลจำนวนผู้พิการในประเทศไทย
- 4.ได้ข้อมูลจากโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายการศึกษาพิเศษ อินอาโฮ ซับโปโร ออกโกโต เพื่อเป็นการโครงสร้างและขยายงานให้แก่หน่วยฝึกทักษะดำรงชีวิตอิสระ (DSC)

8.วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

แบบแสดงความคิดเห็นในการศึกษาดูงานที่ออกโกโตของผู้เข้าศึกษาดูงาน

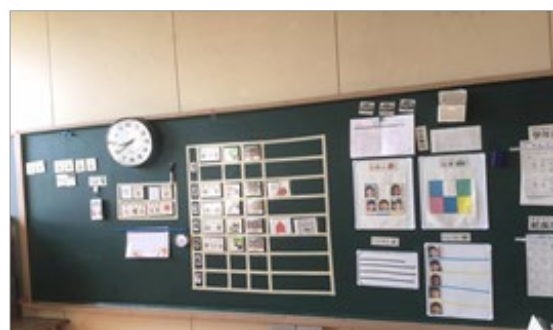
9.รายชื่อสมาชิก Cop

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาระดี ชาญวิรัตน์	ประธาน Cop
ดร.สิริลักษณ์ โปรงสันเทียะ	รองประธาน Cop
ดร.แสงเพชร เจริญราษฎร์	ประธานโปรแกรมการศึกษาพิเศษ
นางสาวประดับศรี พิณธูโท	อาจารย์ประจำโปรแกรม
นางสาวสุภาวดี วิสุวรรณ	อาจารย์ประจำโปรแกรม
นางชนิตาภา ศุภาสีห์	ครูการศึกษาพิเศษ
นางสาวพัชราวดี เมืองหงส์	ครูการศึกษาพิเศษ
นางสาวนวรรรัตน์ อนันตบุษย์	นักวิชาการการศึกษา
นางสาวตรีมาศ แซ่อั้ง	นักวิชาการพัสดุ
นางสาวอรรวรรณ ชอบสระน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



รูปภาพประกอบ

เรื่องที่ 1 Hokkaido Sapporo Hoshioki Special Need Education School ที่สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ ระดับประถมศึกษาชั้น 1-6 ซึ่งมีนักเรียนที่มาขอรับบริการ 140 คน มีบุคลากรที่สอนนักเรียนจำนวน 70 คน





แห่งที่ 2 Hokkaido Sapporo Inaho Special Need Education High School เป็นโรงเรียนที่เน้นเกี่ยวกับการสอนอาชีพต่าง ๆ เช่น พนักงานเช็ครถจก ทำความสะอาดห้องน้ำ เกษตร ทัศนกรรม ฯลฯ และยังส่งเสริมอาชีพให้นักเรียน





เรื่องที่ 3 Hokkaido University of Education Sapporo school ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
ของสาขา และแลกเปลี่ยนข้อมูลการทำวิจัย และได้ทำข้อบันทึกข้อตกลงร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัย





เอกสารบันทึกข้อตกลงร่วมกัน



MEMORANDUM OF AGREEMENT

Between

DEPARTMENT OF SPECIAL EDUCATION
IN HOKKAIDO UNIVERSITY OF EDUCATION SAPPORO

and

NAKHON RATCHASIMA RAJABHAT UNIVERSITY

To initiate cooperation on education, training, research, and culture between Department of Special Education in Hokkaido University of Education Sapporo and Nakhon Ratchasima Rajabhat University, both parties have reached an agreement to establish academic cooperation for their mutual benefit as follows :

1. Consider about student training programs and exchange student trainees according to the demand on each side
2. Exchange cultural performances and specialists for academic purposes, researching and faculty development

This agreement shall come into effect once signed by both parties' representatives. Any changes to this agreement shall be subject to written consent of both parties. This agreement shall be effective for three years from the date of the agreement being signed, and upon expiration shall be automatically renewed if there is no objection from either party. However, if either party wishes to discontinue this agreement they shall provide written notice in advance of their intent within three months.

Nakhon Ratchasima Rajabhat
University

Department of Special Education
in Hokkaido University of Education
Sapporo

Waradee Chanvirat

青 山 道 二

Assistance Prof. Waradee Chanvirat.
Director of Special Education Center
of NRRU

Professor Shinji Aoyama
Department of Special Education

Date: May 30, 2017

Date: May 30, 2017



ด้านการบริหารจัดการ

ชื่อเรื่อง คู่มือปฏิบัติงาน 2 คน 1 งาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีบทบาทในด้านการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อตอบสนองความพอใจของผู้ได้รับบริการ โดยแบ่งออกเป็น 7 กลุ่มงาน ได้แก่ งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานคอมพิวเตอร์กราฟิก งานเว็บไซต์ งานเครือข่าย งานฝึกอบรม งานห้องปฏิบัติการและซ่อมบำรุง และงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในแต่ละกลุ่มงานจะมีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้งานที่แตกต่างกันไป

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรของหน่วยงานสำนักคอมพิวเตอร์ โดยการร่วมมือกันดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานของแต่ละกลุ่มงานให้เกิดประสิทธิภาพ ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ 2 คน 1 งาน คือ ช่วยในการปฏิบัติงานและเพื่อเป็นเครื่องมือถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้และประหยัดเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน
- 2.2 เพื่อเป็นเครื่องมือถ่ายทอดให้บุคลากรทำงานแทนกันได้
- 2.3 เพื่อประหยัดเวลาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

3. ผู้ใช้ความรู้ คือ บุคลากรในสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

4. กระบวนการจัดการ

- 4.1 ประชุมปรึกษาหาแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ
 - 4.2 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 4.3 ดำเนินการร่างขั้นต้นในการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตามที่ได้มอบหมาย
- การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความเป็นมา เป้าหมาย ผู้ถ่ายทอด ผู้ใช้ความรู้ การประเมิน ตัวชี้วัด ความสำเร็จ องค์ความรู้ ขั้นตอนการเตรียมคู่มือ(กระบวนการ) การประเมินผลการใช้คู่มือ
- | | |
|----------------------------|---|
| ส่วนประกอบตอนต้นของคู่มือ | ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ |
| ส่วนประกอบตอนกลางของคู่มือ | เนื้อหาของแต่ละกลุ่มงาน(กระบวนการขั้นตอน) |
| ส่วนประกอบตอนท้ายของคู่มือ | สรุปผล ประเมินความสำเร็จ ภาคผนวก |
- 4.4 ทดลองปฏิบัติตามขั้นตอน
 - 4.5 ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของคู่มือปฏิบัติงาน
 - 4.5.1 จากปัญหาที่พบแล้วมีการแก้ไขปัญหา ในลักษณะการปรึกษาหารือ พูดคุยแลกเปลี่ยน
 - 4.5.2 มีการพัฒนาคู่มือ เพื่อให้มีความเข้าใจง่ายได้ง่ายยิ่งขึ้น
 - 4.5.3 การทำให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความน่าสนใจ



4.5.3.1 เทคนิคการทำคู่มือปฏิบัติงาน คือ

1) ใช้เทคโนโลยีช่วยในการจัดระเบียบเอกสาร

4.6 สรุป ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการดำเนินงาน

ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้

4.6.1 ประชุมหารือเพื่อเลือกงานที่จะนำมาจัดทำคู่มือ

4.6.2 ผู้ปฏิบัติงานหลักเขียนคู่มือปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการทำงาน

4.6.3 ผู้รับมอบงานทดลองปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการทำงาน

4.6.4 ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้รับมอบงาน ร่วมกันแก้ไขรายละเอียดของคู่มือปฏิบัติงาน

4.6.5 จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน

5. ผลลัพธ์ที่ได้

5.1 ผลดี บุคลากรในแต่ละกลุ่มงาน สามารถทำงานแทนกันได้ในกรณีที่มีอีกคนไม่อยู่และได้เทคนิคการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ลดระยะเวลาในการทำงานมากยิ่งขึ้น

5.1.1 ได้คู่มือการปฏิบัติงาน

5.1.2 สามารถทำงานแทนกันได้

5.1.3 เกิดเทคนิคการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประหยัดเวลาการทำงาน

5.1.4 เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน

5.2 ผลเสีย บางลักษณะงานต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ เช่น ไม่เคยอยู่กับงานด้านนี้มาก่อน จึงทำให้ใช้เวลาในการเรียนรู้เป็นระยะเวลานานขึ้น ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทดลองการใช้คู่มือปฏิบัติงาน

5.2.1 ปัญหาจากการผู้ใช้งานนำความรู้ไปใช้งานไม่ได้จริง

5.2.2 ปัญหาจากการใช้เวลาการเรียนรู้คู่มือการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลานานเกินไป

5.2.3 ปัญหาจากการสอนงานเข้าใจเนื้อหาไม่ตรงกัน

5.3 ผลการดำเนินงานหลังจากการทำคู่มือเสร็จ

บุคลากรตามกลุ่มงานสามารถทำตามเอกสารคู่มือ 2 คน 1 งานไปปฏิบัติและสามารถใช้ศึกษาในการปฏิบัติงานได้จริง

5.3.1 ได้รับประโยชน์จากการถ่ายทอดองค์ความรู้ เช่น ทักษะ กระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน

5.3.2 ได้เทคนิคการเทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

5.3.3 ได้ความรู้นอกเหนือจากงานประจำและแนวทางการทำงานจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

5.3.4 ลดเวลาในการปฏิบัติงาน

5.3.5 สามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้และเกิดความเข้าใจตรงกัน

5.3.6 ได้คู่มือการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพและนำไปใช้ได้จริง



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

มีทั้งหมด 6 ปัจจัยหลัก

- 6.1 ความมุ่งมั่นชัดเจนในเป้าหมาย
- 6.2 พร้อมทั้งจะเรียนรู้อยู่เสมอ
- 6.3 ความคิดสร้างสรรค์
- 6.4 ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.5 ทักษะการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ
- 6.6 การบริหารด้านเวลา

7. การนำไปใช้ประโยชน์

บุคลากรแต่ละกลุ่มงานสามารถแก้ไขปัญหาได้โดยการเปิดเล่นคู่มือการปฏิบัติงาน 2 คน 1 งาน ผู้ปฏิบัติงานจริง นำความรู้ไปใช้งานจริง ทำให้การปฏิบัติลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- 7.1 ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือ ถ่ายทอดองค์ความรู้
 - 7.1.1 ทักษะการปฏิบัติงาน
 - 7.1.2 กระบวนการ
 - 7.1.3 ขั้นตอน
 - 7.1.4 เทคนิคการปฏิบัติงาน
- 7.2 ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน ในการทำงานร่วมกับคนอื่นได้และลดปัญหาการเข้าใจไม่ตรงกัน
- 7.3 ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อลดเวลาในการทำงาน
- 7.4 ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางการทำงาน และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

8. วิธี/เครื่องมือ ที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

ในแต่ละกลุ่มงานจะมีวิธีการประเมินผลการนำความรู้จากคู่มือปฏิบัติงานไปใช้แตกต่างกัน โดยการประเมินผล จะใช้วิธีการวัดจากตัวชี้วัดความสำเร็จ และประเมินผลจากตัวบุคคล

- 8.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - 8.1.1 ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอน
 - 8.1.2 เกณฑ์การทำงานของแต่ละกลุ่มงาน
- 8.2 ประเมินผลจากตัวบุคคล
 - 8.2.1 ความสามารถในการทำงาน และการนำไปใช้ได้จริง
 - 8.2.2 สามารถแก้ไขปัญหาได้
 - 8.2.3 ความพึงพอใจต่อการใช้งาน

9. อ้างอิง

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เปรมวิทย์ ท่อแก้ว
2. ดร.สิริลักษณ์ โปรงสันเทียะ
3. นายเอนก มหาสมุทร
4. นายอนุพงษ์ โปธิ



5. นายอภิเชษฐ แปลสันเทียะ
6. นายวิษพล พิลาสมบัติ
7. นายภูวเดช สกุนตนาค
8. นายจักรรวี แสงจันทร์
9. นายสุภพ โกงกระโทก
10. นางสาวนันทนี ศรีแสงจันทร์
11. นางสาวพิชามณูชู่ สีนลาลับ
12. นายนักศักร แป้นเงิน
13. นายพลธร สุขกิจ
14. นางสาวจุฬาลักษณ์ บุชระเกศ
15. นายฉัตรดนัย พยัฆพงษ์
16. นางสาวรุ่งนภา สวัสดิ์
17. นายวีรพล ปุ๋ยกระโทก
18. นางธัญทิพย์ พรหมมณี
19. นายปริญญา กาจสันเทียะ

10. ประวัติผู้เขียน

นางธัญทิพย์ พรหมมณี

ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) tunyatip.p@nrru.ac.th

ประวัติการศึกษา

1. ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
2. ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



ด้านการบริหารจัดการ

เทคนิคการจัดงานพิธีการอย่างมืออาชีพ

1. ที่มาและความสำคัญ

ปัจจุบันการจัดการความรู้นี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเฉพาะอย่างยิ่งกับงานของบุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยที่ต้องเป็นต้นแบบที่ดีและถูกต้องให้กับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ในหมวด 3 มาตรา 11 ซึ่งกำหนดไว้เป็นหลักการว่า “ส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และยังสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพด้านการบริการดั่งนั้นย่อมเป็นสิ่งยืนยันได้ว่า ส่วนราชการต้องบริหารจัดการความรู้ให้กลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อให้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรสำหรับกระบวนการในการจัดการความรู้ครั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีใช้กระบวนการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โครงการพัฒนาส่วนราชการ ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ในส่วนราชการ โดย สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

พิธีการเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกิจกรรมโครงการ ทั้งการอบรมประชุมสัมมนาที่ต้องกำหนดให้มีขั้นตอนของพิธีการ เพื่อสื่อสารให้กับผู้เข้าร่วมโครงการได้ทราบถึงความสำคัญ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงานรวมทั้งบุคคลที่จะมาเป็นประธานในพิธีการจัดกิจกรรม โครงการ ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความประทับใจ ฟังพอใจตั้งแต่ครั้งแรกที่ได้รับฟังการชี้แจงจากฝ่ายพิธีการ และโดยทั่วไปบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบงานพิธีการคือบุคลากรสายสนับสนุน ดั่งนั้นเพื่อให้งานด้านพิธีการมีความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักการและผู้รับผิดชอบมีความรู้มีความเข้าใจขั้นตอน และพร้อมในการจัดกิจกรรมโครงการ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ราชสีมา จึงกำหนดจัดกิจกรรมการจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคการจัดงานพิธีการอย่างมืออาชีพขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีมีความรู้ความเข้าใจเทคนิคในการจัดงานพิธีการอย่างมืออาชีพ
2. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการริเริ่มในการสร้างสังคมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำสู่การบรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาและใช้ศักยภาพของบุคคลในการทำงานได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสร้างความรู้ใหม่หรือนำความรู้ที่มีอยู่มาใช้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประโยชน์ต่อองค์กรมากขึ้น
5. เพื่อให้สำนักงานอธิการบดี มีความเข้มแข็งและมีจุดเด่นเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรในทุกหน่วยงานทุกสังกัดทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำองค์ความรู้เรื่อง เทคนิคการจัดงานพิธีการอย่างมืออาชีพไปใช้ได้

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

สำนักงานอธิการบดีดำเนินการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดงานพิธีการอย่างมืออาชีพ โดยใช้กระบวนการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โครงการพัฒนาส่วนราชการ ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้



ในส่วนราชการ โดย สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ดังนี้ คือ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2559 จัดให้มีการประชุมทบทวนความรู้ความต้องการ ความจำเป็นต้องการของบุคลากรเกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และได้บ่งชี้องค์ความรู้ที่ต้องการคือ เทคนิคการจัดงานพิธีการอย่างมืออาชีพ ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2560 ประชุมเพื่อรักษาความรู้เดิม รวบรวมความรู้ใหม่ และกรองความรู้ที่ไม่ใช่ออกจากแหล่งรวบรวม และที่ประชุมมีมติให้ค้นหาความรู้ใหม่เพิ่มเติมโดยการจัดอบรมและบรรยายด้วยวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านพิธีการคือ นายทองสุข มันทาทร์ ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ได้จัดการอบรมเพื่อยืนยันความรู้เดิมเพิ่มเติมความรู้ใหม่ โดยคณะกรรมการทุกคนเข้ารับการอบรมและนอกจากนี้ยังมีหน่วยงานภายนอกสังกัดเข้าร่วมโครงการอีก 8 หน่วยงาน ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2560 มีการประชุมเพื่อปรับปรุงให้ความรู้มีรูปแบบมาตรฐาน ไม่ซ้ำซ้อน มีความสมบูรณ์ มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือและที่ประชุมมีมติให้มีการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกที่มีความชำนาญด้านการจัดงานพิธีการ คือ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 16-17 พฤษภาคม 2560 คณะกรรมการจัดการความรู้ได้นำเอาองค์ความรู้เรื่อง เทคนิคการจัดงานพิธีการอย่างมืออาชีพ ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ทำให้คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการจัดงานพิธีการมากยิ่งขึ้น และครั้งที่ 6 เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2560 คณะกรรมการจัดการความรู้ได้มีการประชุมเพื่อสรุปองค์ความรู้ที่ได้ศึกษาค้นคว้าและรับมาทั้งหมดเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มสำหรับเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนำเข้าสู่ช่องทางในการเผยแพร่ในหลายช่องทาง เช่น face book internet เว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี

5. ผลลัพธ์ที่ได้

องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคการจัดงานพิธีการอย่างมืออาชีพ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

5.1 พื้นฐานการพูดของพิธีกร

5.1.1 บุคลิกภาพในการพูด เตรียมให้พร้อม ซ้อมให้ดี ท่าทีให้สง่า หน้าตาสุกซุ่ม

5.1.2 อากัปกิริยา ไม่อิงหาหลัก ไม่เป็นไม้ปักกร้าว ไม่เป็นหมั่น ไม่คั่นไม่หยุด ดูเล่าเรื่องไม่คี่ มีทั้งโอกาสที่ถอดไม้คี่ได้ และไม่ถอดไม้คี่ ปรับความสูงให้พอดี ไม่น้อมหน้าไมคี่ ตำแหน่งมือที่หัวเข่าชิด ถ้าใช้เวลานานให้นำมือลงแต่อย่ากุม ห้ามคว่ำมือ ห้ามใช้นิ้วเดียว

5.1.2 หลักการพูดเบื้องต้น ทักที่ประชุมไม่กววน ไม่ทักทายมาก ทักทาย 3 – 4 บุคคลก็พอ ถ้าทราบชื่อเอ่ยชื่อด้วย ถ้ามีพระสงฆ์ให้เอ่ยนามสการพระสงฆ์ก่อน การเริ่มต้นที่ดี หาคำที่สุดยอด พาดหัวข่าว กล่าวคำถามสร้างความสงสัย ใช้บทกวี การเริ่มต้นที่ไม่ดี มัวอ้อมค้อม ยอมถ่อมตน สาละวนขออภัย เรื่องราวกระชับ หากเวลาน้อยอย่าพูดประโยคที่ไม่มีประโยชน์ จับตาผู้ฟัง มองมี 2 แบบ 1) Eyes Contact คือ สบตามแบบมีเป้าหมาย และ 2) มองทั่วไปอย่าเอ้ออ้า ดูเวลาให้ครบ สรุปจบจับใจ แจ่มใสยิ้มแย้ม การพูดแบบฉับพลัน ให้เตรียมเสีย ใช้ 3 ไม้ม้วน ใหญ่ ไกล่ ใหม่ ใช้หลักการพูด (3 มิติ) สิ่งที่เห็น เกี่ยวข้องกับสิ่งอื่น ใส่ความเห็น/ความรู้สึก ผากคำคม ให้ข้อคิด สะกิดชักชวน ใส่ความเห็นหรือความรู้สึก การแนะนำวิทยากร

พยายามพูดแนะนำปากเปล่า หลีกเลี่ยงการขอประวัติกระชั้น อย่าพูดเรื่องร้าย ความสัมพันธ์กับโครงการ/กิจกรรม ให้ความสำคัญกับวิทยากร เช่น กว่าจะติดต่อท่านมาได้ เป็นต้น ผลงาน กล่าวตามสมควรไม่ต้องมา夸ภูมิและประสบการณ์ กล่าวนิติน้อย ชื่อและนามสกุล เก็บไว้เอ่ยตอนท้าย เว้นระยะ แยกส่วน ชิงชัง การขอบคุณวิทยากร มองและทักทายความประทับใจ อย่าบรรยายซ้ำหรือแย้ง



5.1.3 ศิลปะการยื่น ถ้านำวิทยากร ให้ยื่นหันหน้าเข้าหาผู้ฟัง/ผู้ร่วมโครงการกิจกรรม ถ้าขอคุณวิทยากร ให้ยื่นหันหน้าเข้าหาวิทยากร คำพูดที่นิยมใช้เมื่อกล่าวขอบคุณวิทยากรได้แก่ “หมดความสงสัย” หรือ “เกิดความสว่างไสว” หรือ “สามารถนำไปปฏิบัติ” ลงท้ายด้วยข้อความว่า “ในนามของ...” (กลุ่ม) ไม่ชวนปรบมือให้ใช้พลังเสียง เสียงที่เชิญชวนให้ผู้ร่วมกิจกรรมปรบมือ หรือใช้การปรบมือ

5.1.4 การใช้ภาษาที่ควรระวัง ระดับภาษาที่ใช้ กันเอง สนทนา กึ่งทางการ ทางการ หรือพิธีการ ให้พิจารณาว่าเป็นงานลักษณะใด ต้องเลือกใช้ระดับภาษาให้เหมาะสม ระวังการใช้คำ ต้องศึกษาการใช้คำอย่างถูกต้องอย่าสร้างคำให้ภาษาวิบัติ เช่น รูปเทียน ไม่ใช่ เทียนรูป บังสุกุล ไม่ใช่ มหาบังสุกุล ไทยธรรม ไม่ใช่ ไทยทาน นันทนาการ ไม่ใช่ สันทนาการ ชักผ้าบังสุกุล ไม่ใช่ พิจารณาผ้า มรณภาพ ไม่ใช่ ละสังขาร

เกษียณอายุราชการ ไม่ใช่ เกษียณอายุ แสดงความอาลัย ไม่ใช่ ถวายความอาลัย มีความจงรักภักดี ไม่ใช่ ถวายความจงรักภักดี เป็นต้น การเลือกใช้คำ เช่น กำหนดการ ใช้ทั่วไป แต่หมายกำหนดการ ต้องเป็นพระบรมราชโองการ อุโบสถ ใช้ทั่วไป แต่พระอุโบสถใช้กับวัดหลวง อาลัย ใช้กับผู้ที่มีชีวิตอยู่ ไว้อาลัย ใช้กับผู้เสียชีวิตไปแล้ว เป็นต้น ไม่มีคำว่า ฯพณฯ ทั้งภาษาพูดและเขียน การใช้ ทรง ใช้นำคำธรรมดาให้เป็นราชาศัพท์ เช่น ทรงชี้ให้เห็น ห้ามใช้กับคำที่เป็นราชาศัพท์อยู่แล้ว เช่น ทรงเสด็จ ทรงเสวย ทรงพระราชทาน เป็นต้น คำพูดฟุ่มเฟือย เช่น พระเดชพระคุณเจ้า อารธานาณินนต์ อนาคตข้างหน้า อดีตที่ผ่านมา ศพผู้เสียชีวิต มติมหาชนส่วนใหญ่ ทุกคนที่เกิดมาในโลกนี้ เราจะทำการพัฒนางาน เป็นต้น ภาษาวัดภาษาพระ การเรียกพระสงฆ์ พระ พระภิกษุ พระอธิการ เจ้าอธิการ พระมหา พระสมณศักดิ์ระดับพระครู เช่น พระครูสุนทรธรรมสาร ระดับเจ้าคุณ พระราช... พระเทพ... พระธรรม...ระดับสมเด็จพระสังฆราช... เป็นต้น การอ่านเวลา เช่น 09.00 น. ไม่อ่าน ศูนย์เก้าจุดศูนย์ศูนย์นอ ให้อ่าน เก้านาฬิกา 09.15 น. ให้อ่าน เก้านาฬิกาสิบห้านาที เป็นต้น ความสุภาพ เช่น ใคร เป็น ท่านใด ขอโทษ เป็น ขอประทานโทษ หรือ ขอภัย บอก เป็น เรียน นมัสการ หรือ แจ้งให้ทำ เป็น ขอความกรุณา หรือ รบกวน สองคน เป็น สองท่าน สี่คน เป็น สี่ท่าน อยาก เป็น ประสงค์ หรือ ใคร ขอเชิญพูด เป็น ขอเชิญกล่าว เป็นต้น

5.2 เทคนิคการบริหารจัดการงานพิธีการ ทุกอย่างต้องมีความสมดุลและถูกต้องตามขั้นตอนทั้งคนและอุปกรณ์ ลำดับเหตุการณ์ เช่น พิธีการเปิดป้าย ป้ายจอต เพลงจบ พระจบ ผู้อยู่ประจำประธาน ผู้ที่ให้สัญญาณเพลง ผู้ที่นมัสการพระสงฆ์ ผู้อยู่ประจำป้าย ผู้ดูแลความเรียบร้อย การจัดงานพิธีการ ต้องมีการศึกษาหาข้อมูลก่อน เช่น พิธีทางศาสนา พิธีเปิด-ปิดงาน ต้องรู้ว่าควรจัดเตรียมอะไรบ้าง ขั้นตอนของพิธีการ การเรียนเชิญแขก การกล่าวรายงานให้เกียรติแขกทุกท่านการจัดวางสิ่งของ เมื่อศึกษาหาข้อมูลแล้วทำการจัดเตรียมงานและประสานงานทุกฝ่ายเพื่อให้งานสำเร็จไปด้วยดี

พิธีกรต้องเก่งหลายมิติ รอบคอบ สอบถามความพร้อมกับผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ พิธีกรต้อง ตบศก ต เตรียมการ ป ประชุม ประสาน ประเมิน ปรับปรุง ศ ศึกษาหาความรู้ ก แก้ไข ปรับปรุง เพลงมหาฤกษ์ ใช้ในโอกาสทั่วไปกับคนทั่วไป / เพลงมหาชัย รับเสด็จเจ้าขึ้นไป สิ่งที่มีกเกิดข้อผิดพลาด โต๊ะหมู่ ไมค์ สุนัข สมาธิประหม่า มีการวางแผนสำรองเพื่อเกิดความผิดพลาดหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่สามารถคาดเดาได้

5.3 เทคนิคการเขียนคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด และคำกล่าวต้อนรับ เขียนคำกล่าวรายงานแบบกรวย สรุปลงท้าย หรือแนวนโยบายกว้างๆ สิ่งทีหน่วยงานต้องทำกว้างๆ โครงสร้าง วิธีการ แคบเข้ามา ผู้สนับสนุน (วันนี้) แคบมาก ลงท้าย (นาที่นี่) แคบที่สุด เทคนิคในการเขียนคำกล่าวรายงานควรประกอบด้วย การสรุปแนวคิดหรือแนวนโยบาย หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ วิธีการ วิทยากร งบประมาณ ผู้สนับสนุน ผลที่คาดว่าจะได้รับ และส่วนลงท้าย เป็นต้น เทคนิคการเขียนคำกล่าวเปิดงาน ควรเป็นการกล่าวในงานที่เป็นส่วนรวมประกอบด้วย ความรู้สึกดีใจ การใช้หลักการ การผสมผสานคำชม การผสมขอบคุณและคำลงท้าย คำกล่าวรายงานความยาวประมาณ ¾ หน้ากระดาษ A4 หรือใช้เวลากล่าวรายงานประมาณ 2 นาที ผู้เขียนคำกล่าวรายงานควรต้องเป็นคนเดียวกับเขียนคำกล่าวเปิดงาน และอ้อมคำคมๆ ไว้ให้ประธานใช้ในคำกล่าวเปิดงาน



5.4 มารยาทพิธีกร และมารยาทในพิธีการ

มารยาทพิธีกร มีความอ่อนน้อมไม่ล่ออำนาจโทสะ รับผิดชอบต่อความคิดเห็นของบุคคลอื่น พูดในเชิงสร้างสรรค์ มีความอดทนอดกลั้นต่อความรู้สึกต่างๆ พูดจาสุภาพไม่ให้ร้ายผู้อื่น ไม่มีอคติ มีการเตรียมความพร้อม/ มีปฏิภาณที่ดีอยู่เสมอ

มารยาทในพิธีการ แต่งกายให้เหมาะสมกับงาน เคารพไหว้ผู้ที่มีอายุสูงกว่า มีกิริยาสำรวม เรียบร้อย แสดงความเสียใจในงานศพ แสดงความดีใจในงานมงคล กราบและมีกิริยาสำรวมเมื่ออยู่ต่อหน้าพระ มารยาทในการไหว้ ไม่ควรกางนิ้วออกนิ้วมือชิดติดกันการไหว้มี 3 ระดับ ไหว้พระ ไหว้ผู้ใหญ่ องค์กรประกอบการไหว้ผู้ใหญ่ (ยิ้ม ยก กล่าว ก้ม เหย บล่อย ยิ้ม) ไหว้คนเสมอกันหรือใกล้เคียง โอกาสที่ไม่ประณมมือ พระสงฆ์ถวายอดิเรก พระสงฆ์ทำสังฆกรรม การนั่งในพิธีการ ผู้ใหญ่แยกนั่งตัวยาว เจ้าบ้านหรือเจ้าภาพ ผั่งซ้าย มารยาทในงานศพ แต่งกายสุภาพไว้ทุกข์ตามนิยม กราบพระพุทธรูปก่อนแล้วจึงกราบศพ 1 ครั้ง ไม่แบมือ สำรวม ประณมมือขณะพระสวด ยืนไว้อาลัย การวางดอกไม้จันทน์เป็นระเบียบ และต้องสำรวมระวังไม่สนุกสนานเฮฮา

5.5 เกร็ดความรู้ พิธีการสำคัญ

การวางพานพุ่ม พุ่มทองอยู่ขวามือของผู้วาง พุ่มเงินอยู่ซ้าย ระหว่างเดินเชิญพานพุ่มให้หันพุ่มออกจากตัว เวลาวางให้หันพุ่มออกมาด้านหน้า การวางเครื่องทองน้อย ฐูปต้องอยู่ซ้ายมือผู้จุด เทียนต้องอยู่ขวามือผู้จุด และต้องสูงในระดับที่เท่าๆ กัน การทำบุญครบรอบ 7, 15, 50, 100 วัน จะจัดชุดบูชาธรรมโดยหันฐูป เทียน ไปทางศพ คือจัดฐูป เทียน ไว้ด้านในเครื่องทองน้อยไว้ด้านนอก ฐูปเทียนแพใช้กับผู้ที่ยังมีชีวิตอยู่ ฐูปต้องอยู่บนเทียน

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

การที่จะทำให้การจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดการงานพิธีการอย่างมืออาชีพ สำเร็จเรียบร้อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยปัจจัย เทคนิค วิธีการและเคล็ดลับดังนี้

6.1 โครงสร้างหน่วยงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดการวางระบบการบริหารจัดการ สายงานที่ชัดเจนจะทำให้การติดตามและรวบรวมข้อมูลข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินการต่างๆที่จะเอื้อให้แผนงานการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีประสบผลสำเร็จ

6.2 สร้างจุดร่วม โดยการประชุมบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อเสาะแสวงหาความจำเป็นต้องการร่วมกันเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้และมอบหมายภารกิจให้ผู้ร่วมอุดมการณ์ไปศึกษาค้นองค์ความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวคนและเอกสารและนำมาร่วมกันสังเคราะห์

6.3 สงวนจุดต่าง ในการทำงานร่วมกันนั้นต้องยอมรับพื้นฐานความแตกต่าง แต่ละคนย่อมมีความถนัด ความสนใจ ในวิถีที่แตกต่างกัน ต้องให้อิสระในการคิดรายละเอียดในส่วนย่อยแล้วค่อยมาปรับเข้าหากัน เพื่อส่งเสริมการคิดนอกกรอบที่สามารถทดแทนแนวปฏิบัติเก่าๆ ที่มีประสิทธิภาพกว่าเดิม

6.4 สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ เนื่องจากการจัดการความรู้เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ทั้งในตัวคนและเอกสาร ดังนั้นเครือข่ายย่อมมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะได้มาซึ่งความรู้ทั้งภายนอกและภายในองค์กร

6.5 ใช้เทคโนโลยีเป็นสื่อ สำนักงานอธิการบดีได้สร้างไลน์กลุ่มการจัดการความรู้ขึ้น เพื่อการติดต่อสื่อสาร ส่งข้อมูลและเป็นเครื่องมือในการประสานความร่วมมือ

6.6 สู่วัฒนธรรมองค์กร การที่เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้นั้น บุคคลในองค์กรต้องมีการเปิดใจยอมรับเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ ถ้าเผชิญกับความเสี่ยงในการทำสิ่งใหม่ๆที่เกิดขึ้นทั้งนี้เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้สู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังที่กล่าวมาแล้ว



6.7 คณะทำงานหรือทีม ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งขององค์กร สำนักงานอธิการบดีมีโครงสร้าง มีระบบการบริหารจัดการจึงทำให้เกิดทีมงานทั้งในระบบคือตามโครงสร้างและนอกระบบเช่น การร่วมกลุ่มกับแบบสมัครใจจึงทำให้การจัดการความรู้ของนางานอธิการบดีสำเร็จเรียบร้อยทุกปี

6.8 งบประมาณ เนื่องจากการจัดการความรู้มีกระบวนการที่เป็นวิทยาศาสตร์ มีขั้นตอนที่ชัดเจน ที่ต้องอาศัยทั้งเวลาและงบประมาณเพื่อหาช่องทางให้บุคลากรได้มีโอกาสพบกัน เช่น การประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งจะทำได้ต้องอาศัยความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรที่มีความชัดเจนถูกต้อง

6.9 การวัดผลจากการนำไปใช้ การที่จะทราบว่าผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ครั้งนี้มีผลสัมฤทธิ์ระดับใด มีปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขอย่างไรบ้างสิ่งที่ต้องดำเนินการคือการประเมินผล โดยเฉพาะการประเมินผลจากผู้ที่นำเอาองค์ความรู้ไปใช้จะทราบผลที่เที่ยงตรงมากที่สุดโดยสำนักงานอธิการบดีได้มอบหมายให้ทุกกองประเมินผลการนำเอาองค์ความรู้ไปใช้ปรากฏว่าทุกกองเห็นว่าการจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคการจัดงานพิธีการอย่างมืออาชีพ เป็นองค์ความรู้ที่สำคัญ จำเป็นและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

7. การนำไปใช้ประโยชน์

เนื่องจากทุกหน่วยงานมีโอกาสจัดกิจกรรมโครงการและในทุกกิจกรรมโครงการจะมีขั้นตอนของพิธีการเพื่อแสดงให้ถึงความสำคัญและชี้แจงให้กับผู้เข้าร่วมโครงการได้รับทราบถึงความเป็นมาของกิจกรรมโครงการ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมโครงการโดยเฉพาะในขั้นตอนของพิธีการจะต้องมีองค์ความรู้เรื่อง เทคนิคการจัดงานพิธีการอย่างมืออาชีพ ซึ่งจะทำให้สามารถวางแผน ดำเนินการตามแผน แก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทำให้การจัดกิจกรรมโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้เข้าร่วมโครงการ

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลเป็นแบบรายงานผลสัมฤทธิ์การนำเอาองค์ความรู้ไปใช้ในหน่วยงาน โดยมีหัวข้อคำถามที่สำคัญดังนี้

- 8.1 หน่วยงานผู้ใช้องค์ความรู้
- 8.2 องค์ความรู้ที่นำไปใช้
- 8.3 ชื่องาน/กิจกรรมที่นำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้
- 8.4 องค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้
- 8.5 ปัญหาและอุปสรรค

สำนักงานอธิการบดี ได้เผยแพร่องค์ความรู้เรื่อง เทคนิคการจัดงานพิธีการอย่างมืออาชีพ สู่หน่วยงานในสังกัดและให้หน่วยงานในสังกัดได้รายงานผลการนำเอาองค์ความรู้ไปปฏิบัติและเป็นลายลักษณ์อักษร พบว่าทุกหน่วยงานมีการนำเอาองค์ความรู้ในใช้ในขั้นตอนพิธีการของการจัดกิจกรรมโครงการทำให้การจัดกิจกรรมโครงการในขั้นพิธีการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นที่ยอมรับของผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ

9. แหล่งอ้างอิงหรือบุคคลอ้างอิง

- ณพิศมภ์ จักรพิทักษ์. (2552) ทฤษฎีการจัดการความรู้. บริษัท ธนาเพรส จำกัด. กรุงเทพฯ
 วสัน ลาจันทร์ก. (2548) การจัดการความรู้ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่



การศึกษาขอนแก่น เขต 4.

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพรัตน์วชิระ. (2556) สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข.

คู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action). ม.ป.ท.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2548) คู่มือการจัดทำ

แผนการจัดการความรู้. ม.ป.ท.

ทองสุข มั่นตาธร. (2559). ศิลปะการพูดและการเป็นพิธีกร เอกสารประกอบการอบรม อัดสำเนา.

10. ประวัติผู้เขียน ประกอบด้วย

- ชื่อ นายไสว นามสกุล กัณนุลา
- สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี
- ประวัติการศึกษา ปริญญาตรีครุศาสตร์บัณฑิตสาขาคณิตศาสตร์ ปริญญาโทเทคโนโลยีการศึกษา ปริญญาเอกครุศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต สาขาภาวะผู้นำทางการบริหารการศึกษา
- อีเมล swai_kan@hotmail.com
- หมายเลขโทรศัพท์ 0815487594



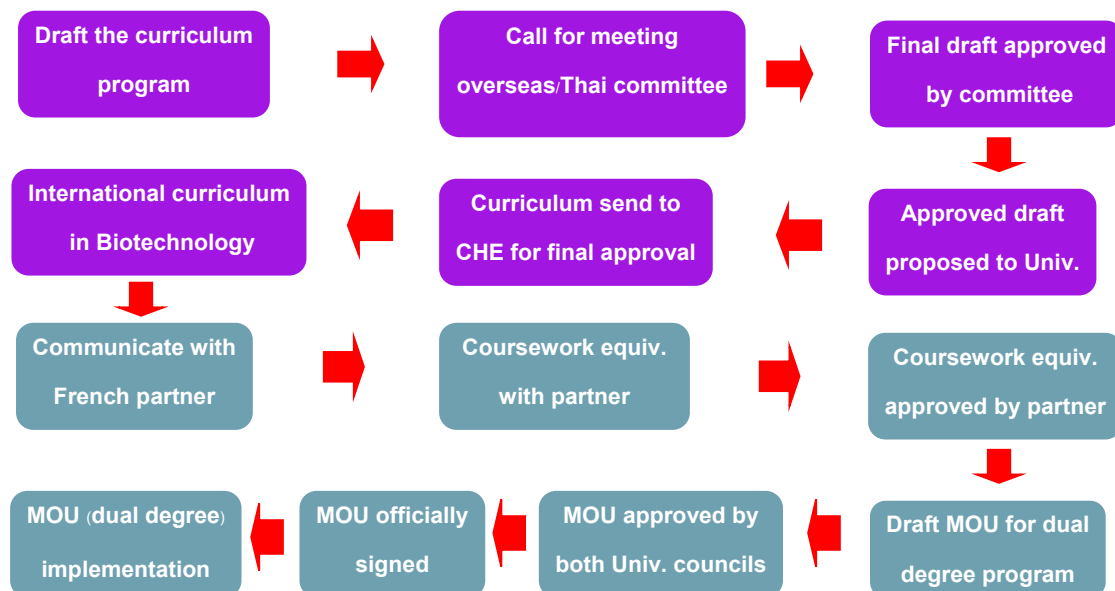
ด้านการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจ (สายอาจารย์)

Category: International Curriculum

Title: Academic collaborations and dual graduate degree program with French institutions in Biotechnology

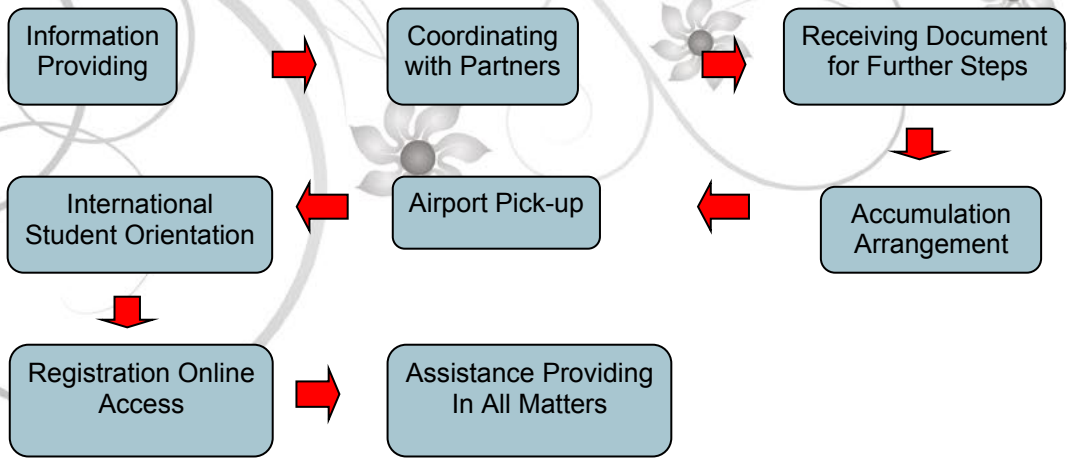
Responsible person: Asst. Prof. Dr. Sunthorn Kanchanatawee
 Contact address: School of Biotechnology,
 Suranaree University of Technology,
 Muang, Nakhon Ratchasima, 30000 Thailand
 E-mail: sunthorn@sut.ac.th

Process for development of international curriculum and the dual graduate degree program in Biotechnology

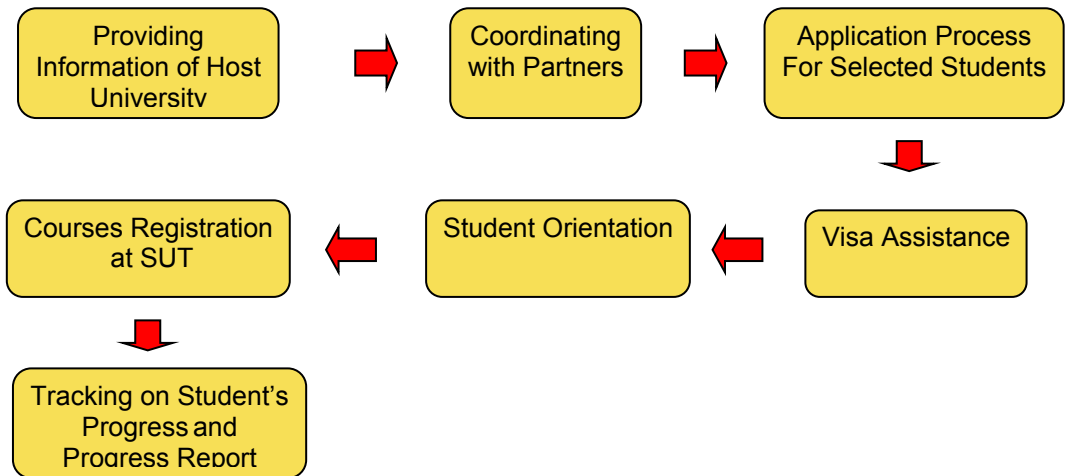




Process for Student Exchange: Inbound



Process for Student Exchange: Outbound



Fact and Figures

	Year		
	2008	2009	2010
1. No. of overseas student(s)	4	6	1
2. No. of exchange students: Inbound/Outbound	4/2	4/16	15/2
3. No. of overseas/Thai students in the program	4/15	6/23	1/6
4. No. of students obtaining dual degree (MSc/PhD)	3/1	1/-	10/1
5. No. of overseas/Thai lecturers in the program	3/8	5/9	8/10



KPI 1: Relationship between university strategic plan and the curriculum program

<http://web.sut.ac.th/dpn/>

KPI 2 Database of the program during the past 3 years

KPI 2.1.1 Database of overseas students

KPI 2.1.2 Database of exchange students: Inbound and outbound

KPI 2.2.1 Database of overseas to Thai students involved in the program

KPI 2.2.2 Database of students obtaining dual degree

KPI 2.3 Database of overseas to Thai lecturers involved in the program



Student and staff multimedia supporting facilities

Multimedia	คำอธิบาย	แหล่ง	หมายเหตุ
1. SUT e-Learning	ให้บริการสำหรับคณาจารย์ในการสร้างรายวิชาบนเว็บไซต์ เพื่อเป็นสื่อเสริมให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้เข้าไปศึกษาเพิ่มเติมนอกเวลาเรียน	http://elearning.sut.ac.th	ปัจจุบันมีรายวิชา 519 รายวิชา จำนวนเพจวีวต่อเดือนมากกว่า 100,000 เพจวีว
2. Learning Object	สื่อการสอนแบบโมดูลย่อย ในรูปแบบสื่อออนไลน์เช่น	http://media.sut.ac.th หมวด LO	จำนวน 336 เรื่องย่อย
3. e-Training	สื่อการสอนสำหรับผู้สนใจทั้งบุคคลภายในและบุคคลทั่วไปที่มีการเก็บค่าใช้จ่ายและให้ใบประกาศเมื่อสำเร็จหลักสูตร	http://ceit.sut.ac.th/etraining	รายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดหลักสูตรความรู้ทั่วไปและคอมพิวเตอร์กว่า 18 รายวิชา
4. Digital media for U-Learning	เป็นแหล่งรวมสื่อที่ประกอบไปด้วย วิดีโอ รูปภาพ เอกสาร เสียง โดยเป็นการแบ่งปันสื่อจากสมาชิกของระบบ 19,738	http://media.sut.ac.th	
5. Kiosk	เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนแบบ m-Learning เป็นตู้เผยแพร่สื่อเพื่อการศึกษานำมาใช้ข้อมูลมาจากระบบ Digital media for U-Learning นักศึกษาสามารถโหลดสื่อลงอุปกรณ์พกพาผ่าน USB และ Bluetooth	-	ปัจจุบันมี 2 ตู้โดยให้บริการที่อาคารเรียนรวม 1 และ 2
6. e-Classroom	เป็นวิดีโอที่บันทึกการเรียนการสอน มี 2 ระบบ คือ 1) แปลงข้อมูลจากแอนะล็อกเป็นข้อมูลดิจิทัล และระบบบันทึกการเรียนการสอนอัตโนมัติ	SUT e-Learning	
7. SUT Station	ให้บริการโทรทัศน์และวิทยุเพื่อการการศึกษา (FM Radio 99.5 MHz)	http://ceit.sut.ac.th/station	



ตำหนการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจ (สายอาจารย์)

การจัดการเรียนการสอนแบบ Activity - Based Learning ในรายวิชาศึกษาทั่วไป ของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

1. ที่มาและความสำคัญ

คณะศึกษาศาสตร์จัดการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไปแก่นักศึกษาทุกสาขาวิชาและทุกคณะวิชาโดยมุ่งพัฒนาการจัดการศึกษาให้สอดคล้องปรัชญาและแนวการจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา ได้ทำการประเมินรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ในปีการศึกษา 2558 ผลจากการที่คณะศึกษาศาสตร์ ได้ทำการประเมินรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปนั้นสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ว่าด้วยเรื่องของหมวดศึกษาวิชาทั่วไป คือ วิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจธรรมชาติตนเอง ผู้อื่น และสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารความหมายได้ดี เป็นคนที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ มีคุณธรรม จริยธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมทั้งของไทยและของประชาคมนานาชาติ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใดๆ ก็ได้ โดยผสมผสานเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษา และกลุ่มวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ ในสัดส่วนที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

สำนักวิชาศึกษาทั่วไปจึงรับนโยบายจากทางมหาวิทยาลัยให้ดำเนินงานปรับปรุงรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2552และสอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาบัณฑิตไทย มีสมรรถนะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่21 ที่มีคุณลักษณะความเป็นพลเมืองไทยและพลเมืองโลก ให้มีความพร้อมในการทำงานภายใต้สถานการณ์อนาคตและสังคมที่เปลี่ยนแปลงมากขึ้นในอนาคตและมีขีดความสามารถในระดับสากล จึงเกิดโครงการพัฒนาคณาจารย์ผู้สอนของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุลให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาศึกษาทั่วไป พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงตามหลักสูตรใหม่ จึงเปิดโอกาสให้คณาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปเข้าร่วมในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการจัดการเรียนรู้แบบ Active- Based Learning ของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล โดยมีวิทยากรคือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา เทวานฤมิตรกุล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการออกแบบ กิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active - Based Learning โดยอาจารย์ผู้สอนศึกษาทั่วไปได้ร่วมเสนอแนะและมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น นำไปสู่การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559) ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและสอดคล้องกับการสร้างการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เนื้อหาสาระของรายวิชาศึกษาทั่วไปจึงมีลักษณะเป็นการบูรณาการที่สะท้อนการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนตามอัตลักษณ์บัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล คือ 1) นักปฏิบัติที่เป็นผู้มีทักษะพร้อมทั้งความรู้ในด้านวิชาการและวิชาชีพอย่างสูง 2) ซื่อสัตย์โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการประพฤติปฏิบัติตนอยู่เสมอ 3) สู้งานเป็นบุคคลที่มีความอดทน อดกลั้น มีความรับผิดชอบต่อการทำงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุลจึงเป็นการจัดการศึกษาด้านพุทธิปัญญาที่เน้นสร้างบัณฑิตให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม สร้างความตระหนักด้านความรับผิดชอบตนเอง ความรับผิดชอบต่อชุมชน และร่วมคิดแก้ไขปัญหาของสังคมอย่างสร้างสรรค์ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบลงมือทำ(ปฏิบัติ) (Activity- Based Learning) การจัด



การเรียนการสอนโดยใช้กิจกรรมเป็นฐาน (Project - Based Learning) และฝึกให้นักศึกษาคิดวิเคราะห์ เกิดความคิดสร้างสรรค์ เคารพกฎกติกาของสังคม ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและรู้จักการทำงานเป็นทีม (Team-Based Learning) หมวดศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์จึงมีการเปิดการเรียนการสอนในรายวิชา 100174 ทักษะการคิดกับการใช้เหตุผล ซึ่งมีการกำหนดสัปดาห์รายวิชาไว้ดังนี้ ศึกษาหลักการและกระบวนการคิดของมนุษย์ คิดวิเคราะห์ คิดวิจารณ์ญาณ กระบวนการแสวงหาความรู้ทางวิทยาศาสตร์ การแสดงเหตุผลทั้งแบบนิรนัยและอุปนัย วิเคราะห์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ฝึกการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจและสามารถประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์บนหลักพื้นฐานทางของเหตุและผล โดยอาจารย์ผู้สอนได้ออกแบบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานี้เป็นการสอนแบบบูรณาการกับกิจกรรม“เทศกาลงานเยี่ยมโคราชเยี่ยม 2017” ซึ่งจัดโดยมูลนิธิเพื่อนเยาวชนเพื่อการพัฒนา ร่วมกับหน่วยงานต่างๆภายนอกมหาวิทยาลัยมากกว่า 30 แห่ง เช่น เครือข่ายโคราช Korat Street Art , เครือข่ายโคราชยิ้ม , เครือข่ายบางกอกนี้ดีจัง , เครือข่ายเขาใหญ่ดีจัง , เครือข่ายเพชรบุรีดีจัง เครือข่ายเยาวชนหุ่นสาย 25 กลุ่ม , เครือข่ายเยาวชนเดินยิ้ม 10 กลุ่ม เทศบาลนครนครราชสีมาและมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เพื่อให้นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานี้ได้รับความรู้ ประสบการณ์ด้านอาสาสมัครจากการได้ปฏิบัติจริง (Activity-Based Learning) จึงถือเป็นการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ (Integrated Learning Approach) กับพันธกิจด้านการบริการทางสังคมของสถาบัน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาวิธีการจัดการเรียนการสอนแบบ Activity - Based Learning ในรายวิชา100174 ทักษะการคิดกับการใช้เหตุผลโดยบูรณาการกับกิจกรรมเทศกาลงานเยี่ยมโคราช 2017

3. ผู้ใช้ความรู้

ผู้ให้ความรู้หลัก : อาจารย์บุญญ์กัญญา จิระเพิ่มพูน

ผู้ให้ความรู้ร่วม : มูลนิธิเพื่อนเยาวชนเพื่อการพัฒนา,เครือข่ายโคราชยิ้ม, เครือข่ายเขาใหญ่ดีจัง, เครือข่ายเยาวชนหุ่นสาย 25 กลุ่ม, เครือข่ายเยาวชนเดินยิ้ม 10 กลุ่ม, เครือข่ายบางกอกนี้ดีจัง, เครือข่ายเพชรบุรีดีจัง, เครือข่ายศรีสะเกษดีดียิ้ม, เครือข่ายโคราช Korat Street Art , เทศบาลนครนครราชสีมาและมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

ผู้ได้รับความรู้ : นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชา100174 ทักษะการคิดกับการใช้เหตุผล ประจำปีการศึกษา 2559 จำนวน 80 คน เรียกว่า “แกนนำเยาวชนอาสาสมัคร”

4. การใช้กระบวนการจัดการความรู้

อาจารย์ผู้สอนรายวิชา 100174 ทักษะการคิดกับการใช้เหตุผลได้ออกแบบการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบให้นักศึกษาได้มีโอกาสลงมือปฏิบัติ (Activity- Based Learning) โดยใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับกิจกรรมเทศกาลงานเยี่ยมโคราช 2017 ซึ่งจัดโดยมูลนิธิเพื่อนเยาวชนเพื่อการพัฒนา ร่วมกับหน่วยงานต่างๆภายนอกมหาวิทยาลัยมากกว่า 30 แห่ง ถือเป็นการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ(Integrated Learning Approach) กับพันธกิจด้านการบริการทางสังคมของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

กระบวนการจัดการความรู้ “การจัดการอาสาสมัครในเทศกาลงานเยี่ยมโคราช 2017” มีดังนี้

4.1 การดำเนินงานภายใต้ความร่วมมือของเครือข่าย ดังนี้

- ขั้นที่ 1 ตัวแทนเครือข่ายร่วมประชุมเพื่อวางแผนในการดำเนินกิจกรรมฯ
วันที่ 20 ธันวาคม 2559 เวลา 18.00-21.00 น. ณ โรงแรมโคราหารี่
- ขั้นที่ 2 ตัวแทนมูลนิธิเพื่อนเยาวชนเพื่อการพัฒนาเข้าพบผู้บริหารมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล
วันที่ 5 มกราคม 2560 เวลา 10.00-11.00 น. ณ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล



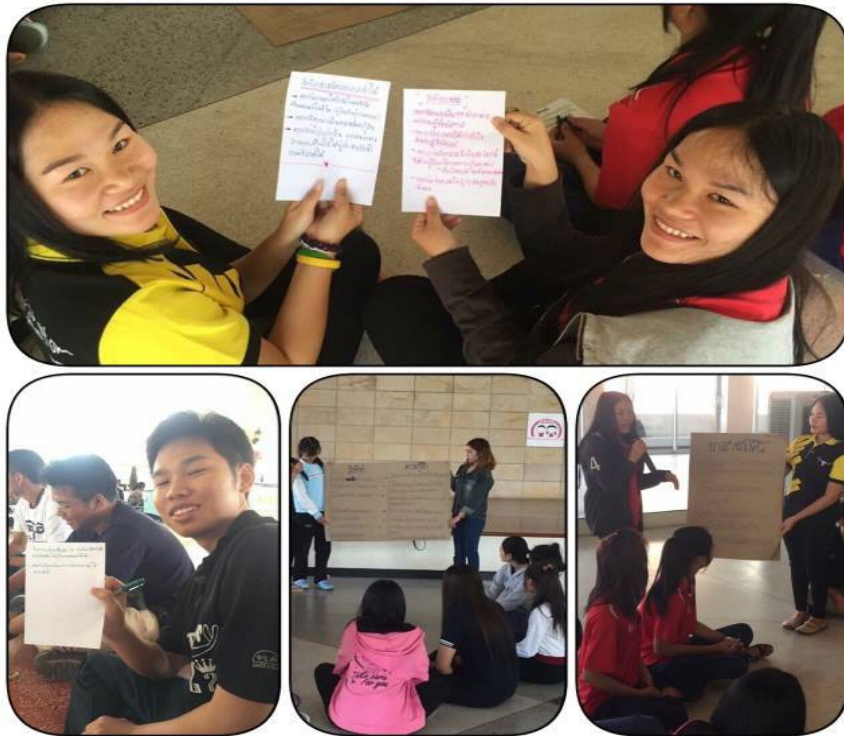
- ขั้นที่ 3 ตัวแทนเครือข่ายร่วมประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรมฯ
วันที่ 16 มกราคม 2560 เวลา 18.00-21.00 น. ณ โรงแรมโคโรนารี
- ขั้นที่ 4 ตัวแทนเครือข่ายร่วมประชุมทบทวนสรุปหลังจบกิจกรรม
วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 18.00-21.00 น. ณ โรงแรมโคโรนารี



ภาพประกอบที่ 1 ตัวแทนเครือข่ายร่วมประชุมเพื่อวางแผนในการดำเนินกิจกรรม

4.2 การจัดการการเรียนรู้ของเยาวชนอาสาสมัคร มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ดังนี้

- ขั้นที่ 1 อาจารย์ที่ปรึกษาประชุมชี้แจงเพื่อให้เยาวชนอาสาสมัครรับทราบข้อมูลในการปฏิบัติหน้าที่และดำเนินกิจกรรม
วันที่ 17 มกราคม 2560 เวลา 15.00-16.00 น. ห้อง 4305 ม.วงษ์ชวลิตกุล
- ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ด้านงานอาสาสมัครกับเยาวชนอาสาสมัคร ของมหาวิทยาลัยและการลงสำรวจพื้นที่ในการจัดกิจกรรม
วันที่ 21 มกราคม 2560 ณ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ม.วงษ์ชวลิตกุล
- เวลา 09.00-11.00 น. อบรมให้ความรู้ด้านอาสาสมัครกับเยาวชนอาสาสมัคร โดยทีมวิทยากรจากมูลนิธิเพื่อนเยาวชนเพื่อการพัฒนาและเครือข่ายเขาใหญ่ติจัง
 - เวลา 11.00-12.00 น. อาจารย์ที่ปรึกษาและเยาวชนอาสาสมัครประชุมแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม
 - เวลา 13.00-16.00 น. เยาวชนอาสาสมัครลงพื้นที่สำรวจพื้นที่การจัดกิจกรรม ณ ลานอนุสาวรีย์ท่านท้าวสุรนารี



ภาพประกอบที่ 2 อบรมให้ความรู้ด้านอาสาสมัครกับเยาวชนอาสาสมัคร มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

ขั้นที่ 3 เยาวชนอาสาสมัคร ดำเนินกิจกรรม “เทศกาลงานยิ้มโคราชยิ้ม 2017 ”

ณ ลานอนุสาวรีย์ท่าน้าวสุนาริ ดังนี้

- 1) วันที่ 27 มกราคม 2560 เวลา 16.00 - 23.00 น.

ลักษณะงาน : จัดเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินกิจกรรม

- 2) วันที่ 28 มกราคม 2560 เวลา 10.00 - 22.00 น.

ลักษณะงาน : วันแรกของการจัดกิจกรรม “เทศกาลงานยิ้มโคราชยิ้ม 2017 ”

- 3) วันที่ 29 มกราคม 2560 เวลา 10.00 - 24.00 น.

ลักษณะงาน : วันที่สองของการจัดกิจกรรม “เทศกาลงานยิ้มโคราชยิ้ม 2017 ”

ขั้นที่ 4 เยาวชนอาสาสมัครร่วมถ่ายทอดความรู้สู่การเข้าร่วมกิจกรรมผ่านตัวอักษร

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 09.00-12.00 น. ห้อง 4305 ม.วงษ์ชวลิตกุล

ขั้นที่ 5 เยาวชนอาสาสมัครเข้าร่วมสัมมนาสรุปทเรียนเครือข่ายโคราชยิ้ม

วันที่ 4 มีนาคม 2560 เวลา 09.00-16.00 น. ห้อง 2601 ม.วงษ์ชวลิตกุล

4.3 กลุ่มเยาวชนอาสาสมัครของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น 6 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มเยาวชนอาสาสมัคร เพื่องานสถานที่

ลักษณะงาน : จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม ประสานงานเพื่อบันทึกภาพในระหว่างการจัดงาน และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ



กลุ่มที่ 2 กลุ่มเยาวชนอาสาสมัคร เพื่องานประชาสัมพันธ์
ลักษณะงาน : ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน แจกสื่อแผ่นพับและการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์และร่วมเก็บแบบประเมินการพึงพอใจของ

กลุ่มที่ 3 กลุ่มเยาวชนอาสาสมัคร เพื่องานการเรียนรู้วิถีชุมชน
ลักษณะงาน : จัดรายนำพาผู้สนใจเข้าร่วมเดินทางท่องเที่ยวเรียนรู้ต้นกำเนิดของจังหวัดนครราชสีมา และร่วมเรียนรู้วิถีชุมชนผ่านภูมิปัญญาท้องถิ่น

กลุ่มที่ 4 กลุ่มเยาวชนอาสาสมัคร เพื่องานสวัสดิการและดูแลความปลอดภัย
ลักษณะงาน : จุดประสานงานกับกลุ่มเครื่องช่วย ดูแล จัดหาเตรียมการและบริหารจัดการอาหาร เครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ากิจกรรม อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมงาน ดูแลความปลอดภัยภายในงานและเป็นหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น

กลุ่มที่ 5 กลุ่มเยาวชนอาสาสมัคร เพื่องานส่งเสริมเรื่องศิลปะ
ลักษณะงาน : จัดกิจกรรม Workshop เพื่อเพิ่มทักษะงานศิลปะ เปิดโอกาสให้ผู้สนใจเข้าร่วมลงมือปฏิบัติจริง เช่น หน้ากากแปลงร่าง , ช้อนหรรษา เป็นต้น

กลุ่มที่ 6 กลุ่มเยาวชนอาสาสมัคร เพื่อการเรียนรู้เมืองโคราช ผ่านสื่อสร้างสรรค์
ลักษณะงาน : จัดทำสื่อสร้างสรรค์ “เกมส์บันไดงู” ที่มีขนาดใหญ่ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเกิดการเรียนรู้สถานที่สำคัญภายในจังหวัดนครราชสีมา ผ่านประตูเมืองทั้ง 4 ประตู คือ ประตูชุมพล ประตูพลแสน ประตูพลล้าน และประตูไชยณรงค์ และวัดสำคัญต่างๆภายในตัวเมืองนครราชสีมา (ตามภาพ)



5. ผลลัพธ์ที่ได้

มหาวิทยาลัย

- การจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ (Integrated Learning Approach) กับพันธกิจด้านการบริการทางสังคมของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

อาจารย์

- การจัดการเรียนการสอนแบบลงมือปฏิบัติ (Activity - Based Learning) ผ่านรายวิชา 100174 ทักษะการคิดกับการใช้เหตุผล

- การจัดการเรียนการสอนโดยใช้กิจกรรมเป็นฐาน (Project - Based Learning) ฝึกการทำงานเป็นทีม (Team-Based Learning) ผ่านกิจกรรม “เทศกาลงานยิ้มโคราชยิ้ม 2017 ”

- การจัดการเรียนการสอนที่เน้นทักษะกระบวนการคิด (Thinking - Based Learning)



- การจัดการเรียนการสอนแบบเน้นประสบการณ์ (Experiential - Based Learning)
- การจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ (Integrated Learning Approach)

นักศึกษา

- นักศึกษาได้รับความรู้ด้านงานอาสาสมัครและได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เยาวชนอาสาสมัคร เพื่อดำเนินกิจกรรม “เทศกาลงานยิ้มโคราชยิ้ม 2017 ”
- นักศึกษาได้ฝึกทักษะการคิด การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นและ เรียนรู้การดำเนินชีวิตในสังคม
- นักศึกษาได้ฝึกทักษะการวิชาชีพ สามารถนำมาปรับใช้ในการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม
- นักศึกษาเกิดความภูมิใจในตนเองและกระตุ้นการทำความดีด้านงานอาสาสมัครเพื่อสังคม
- กิจกรรมการเรียนการสอนภายนอกห้องเรียน ภายใต้ความสนใจในการปฏิบัติงานของตนเอง นักศึกษาจึงไม่เครียด มีความสุขกับพร้อมการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

อาจารย์ : ต้องทำการศึกษาค้นคว้า หาความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่างๆ เช่น การจัดการเรียนการสอนแบบลงมือปฏิบัติ (Activity - Based Learning) การจัดการเรียนการสอนโดยใช้กิจกรรมเป็นฐาน (Project - Based Learning) ฝึกการทำงานเป็นทีม (Team-Based Learning) การจัดการเรียนการสอนที่เน้นทักษะกระบวนการคิด (Thinking - Based Learning)

การจัดการเรียนการสอนแบบเน้นประสบการณ์ (Experiential - Based Learning) และการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ (Integrated Learning Approach)

- เทคนิคการสอนแบบฝึกปฏิบัติ : อาจารย์วางแผนและออกแบบกิจกรรมที่เน้นการฝึกทักษะ โดยการให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม “เทศกาลงานยิ้มโคราชยิ้ม 2017 ”
- บทบาทอาจารย์ที่สำคัญที่สุดในการดำเนินกิจกรรม ได้เปลี่ยนแปลงจากผู้สอนเป็นผู้ชี้แนะที่ปรึกษา (Coach) ดูแลแนะนำนักศึกษา พร้อมทั้งให้ข้อมูลและร่วมแก้ไขปัญหาต่างๆกับนักศึกษา

7. การนำไปใช้ประโยชน์

- สามารถนำรูปแบบการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่างๆ ไปปรับใช้ในการออกแบบกระบวนการจัดการเรียนการสอน ทั้งในรายวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาวิชาชีพ
- เยาวชนอาสาสมัครได้รับโอกาสในการแสดงความสามารถของตนเองต่อสาธารณชน
- เยาวชนอาสาสมัครเกิดการเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ตรงจากการรับผิดชอบงานด้านต่างๆ โดยผ่านกิจกรรมสร้างสรรค์หลากหลายรูปแบบ
- เกิดการดำเนินงานภายใต้ความร่วมมือจากหลายเครือข่ายฯ ทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กร หน่วยงานต่างๆร่วมมือสร้างพื้นที่สร้างสรรค์เพื่อเด็กและเยาวชนในจังหวัดนครราชสีมา

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

- อาจารย์ผู้สอนเน้นการประเมินผลโดยใช้การสังเกต การให้ความร่วมมือในระหว่างดำเนินกิจกรรม (Formative) แบบสอบถาม (ปลายเปิด) และการสัมภาษณ์



จนบอกถึงความประทับใจที่นักศึกษาได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม "เทศกาลงานอีเว้นท์ 2017" ในครั้งนี้
 มีความสุขมาก ที่ได้ร่วมทำกิจกรรมจิตอาสา เก็บขยะ และ ปลูกต้นไม้ที่วัดบ้านไร่
 ที่ได้เป็นส่วนที่ช่วยแบ่งเบาภาระของทางวัด และ สอนน้อง น้องพี่ และ ช่วยได้
 เพื่อนรุ่นพี่ใหม่ ได้ร่วมกิจกรรมนี้ ได้แบ่งปัน
 กันดี และที่สำคัญ อาสาสมัคร และ พี่ทุกคนช่วยกันมาก ซึ่งตลอดเลย ถึงแม้ว่าพี่จะ
 ทนื่อยแต่ก็สู้กันนะ พี่นะ เน้นแล้ว วิ่งมีเสียงที่ให้น้องมีความสนุกสนานนะ

จนบอกถึงความประทับใจที่นักศึกษาได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม "เทศกาลงานอีเว้นท์ 2017" ในครั้งนี้
 เป็นสิ่งที่ดี และช่วยกันทำกิจกรรมจิตอาสา เก็บขยะ และ ปลูกต้นไม้ที่วัดบ้านไร่
 และ พี่ทุกคนช่วยกันมาก และ พี่ทุกคนช่วยกันมาก และ พี่ทุกคนช่วยกันมาก
 และ พี่ทุกคนช่วยกันมาก และ พี่ทุกคนช่วยกันมาก และ พี่ทุกคนช่วยกันมาก
 และ พี่ทุกคนช่วยกันมาก และ พี่ทุกคนช่วยกันมาก และ พี่ทุกคนช่วยกันมาก
 และ พี่ทุกคนช่วยกันมาก และ พี่ทุกคนช่วยกันมาก และ พี่ทุกคนช่วยกันมาก

9. แหล่งอ้างอิงหรือบุคคลอ้างอิง

ปริญญา เทวานฤมิตรกุล.(2555). การศึกษาเพื่อสร้างพลเมือง (Civic Education).

กรุงเทพมหานคร : บริษัท นานมีบุ๊คส์พับลิเคชันส์ จำกัด.

_____.(2556). คู่มือการจัดกิจกรรมในรายวิชาเพื่อสร้างพลเมือง . เอกสารประกอบการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดการเรียนการสอนความเป็นพลเมืองสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร :
 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.(2554ก). แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559).

กรุงเทพมหานคร : ภาพพิมพ์.

_____.(2554ข). มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 . กรุงเทพมหานคร : ภาพพิมพ์.

10. ภาพรวมของบทความ





Volunteers

**Knowledge
Problem
Thinking Skills
Experience
Happy & Smilies**



11. ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ : นางสาวบุญญ์กัญญา จิระเพิ่มพูน
 ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล
 การศึกษา : ระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 ระดับปริญญาโท คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
 กำลังศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยชวลิตกุล
- อีเมล : Bunkan_jir@vu.ac.th
 หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ : สำนักงาน (044) 203778-84 ต่อ 258
 : โทรสาร (044) 203785
 : โทรศัพท์เคลื่อนที่ (089) 718-2333



ต้นแบบบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับพันธกิจ (สายอาจารย์)

การจัดการเรียนสอนแบบมีส่วนร่วมของบุคลากร
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีวิสัยทัศน์ “เป็นผู้นำด้านการผลิตบัณฑิต วิทยาศาสตร์ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล วิจัยพัฒนาถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีสู่ชุมชน” และมีพันธกิจ เพื่อพัฒนา บัณฑิตให้สามารถแข่งขันในตลาดแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจและสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้อย่าง สร้างสรรค์ เพื่อให้เข้ากับยุคไทยแลนด์ 4.0 คณะวิทยาศาสตร์จึงได้มีการสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสาย สอนเสริมสร้างศักยภาพในการถ่ายทอดบทเรียนด้วยภาษาอังกฤษที่สามารถเข้าใจง่ายๆ สำหรับนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในการออกไปสู่ตลาดแรงงานที่มีคุณภาพ รวมถึงการสร้างแรงจูงใจในการนำเทคนิค เคสคลับ และ วิธีการสอนด้วยภาษาอังกฤษที่เข้าใจง่ายด้วยการทำคลิปจัดทำเป็นสื่อการเรียนการสอนเสริมทักษะด้านการฟัง การพูดและ การเขียนให้แก่แก่นักศึกษาได้อีกระดับหนึ่ง ทั้งนี้ทำให้เกิดการหนุนเสริมพลังความร่วมมือกับการทำตามบทบาทหน้าที่ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เป็น “ที่พึ่งของท้องถิ่น” อย่างแท้จริง

สืบเนื่องจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายสอนเข้าร่วมโครงการพัฒนา ศักยภาพการสอนด้วยภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรสายสอน โครงการดังกล่าวจะแบ่งเป็น 2 ช่วง ได้แก่ การอบรมภายใน ประเทศ และการทดสอบก่อนเดินทางไปทดลองใช้ภาษาในประเทศมาเลเซีย หลังจากอบรมภายในประเทศทางผู้จัดโครงการ จะดำเนินการทดสอบเพื่อคัดเลือกบุคลากรสายสอนเข้าร่วมอบรมยังประเทศมาเลเซีย ในการคัดเลือกครั้งนี้ทำให้บุคลากร สายสอนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการคัดเลือกจำนวน 10 คน โครงการนี้ทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับองค์ ความรู้จากวิทยากรทั้งในมหาวิทยาลัย ได้แก่ อาจารย์ละออทิพย์ วีระรักษ์ อดีตผู้อำนวยการสถาบันภาษา มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครราชสีมา ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และทีมวิทยากร จากมหาวิทยาลัย University Siti Putra Malaysia. (UPM) ประเทศมาเลเซีย ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยที่มี MOU กับมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครราชสีมา และมีความเชี่ยวชาญในการอบรมด้านการสอนภาษาอังกฤษ โดยผู้เข้าร่วมโครงการได้เข้าโครงการอบรม เชิงปฏิบัติการและทดลองสอนที่ประเทศมาเลเซีย เป็นระยะเวลา 2 สัปดาห์ หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม พบว่า อาจารย์ผู้เข้า ร่วมโครงการทั้งหมดสามารถ นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนได้เป็นอย่างดี และมีความมั่นใจ ในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเพิ่มมากขึ้น

จากองค์ความรู้ที่ได้รับของผู้เข้าร่วมอบรมจากแต่ละสาขาวิชาโดยการถอดบทเรียนเบื้องต้น พบว่า มีจุดเด่นมากมาย ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ ของคณะได้ อาทิเช่น เทคนิคการสอนด้วยภาษา อังกฤษ การสอนด้วยการใช้กิจกรรมร่วมกับเนื้อหาทำให้เข้าใจง่าย การทำคลิปวิดีโอประกอบการบรรยาย การเชื่อมโยงเนื้อหา ที่เข้าใจง่าย การนำนักศึกษาออกนอกห้องเรียนหรือลงสถานที่จริงเพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับผู้เรียน การเตรียมความพร้อม ก่อนการเข้าศึกษาต่อ การสร้างบรรยากาศด้วยการเล่าประสบการณ์ของผู้สอน และเทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษแบบเข้าใจ ง่ายด้วยประโยคสั้นๆ กระชับ เพื่อเป็นการพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการเรียนรู้และ ให้ประสบความสำเร็จในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างแท้จริง

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการผลิตบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการอบรม ภาษาอังกฤษของบุคลากรสายสอน จึงได้มีการสัมมนาเพื่อหาแนวทางร่วมกันจากบุคลากรที่ผ่านการอบรม ให้บุคลากร



สายสอนท่านอื่นในคณะสามารถจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้โครงการเสริมศักยภาพนักศึกษาและบุคลากรสู่สากล ทั้งนี้ได้มีการสรุปเทคนิคการสอนด้วยภาษาอังกฤษ คลิปวิดีโอที่เป็นสื่อการสอนภาษาอังกฤษ ให้กับบุคลากรที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้บุคลากรสายสอน ได้เข้าใจเทคนิคการสอนด้วยภาษาอังกฤษแบบที่เข้าใจง่ายจากคลิปวิดีโอ โดยจะมีการดำเนินการต่อเนื่องจากกลุ่มบุคลากร ที่เข้าอบรมเพื่อให้เป็นวิทยากรพี่เลี้ยงต่อในปี 2560 เพื่อความต่อเนื่องของการดำเนินงานเพื่อให้เป็นรูปธรรม

2. วัตถุประสงค์

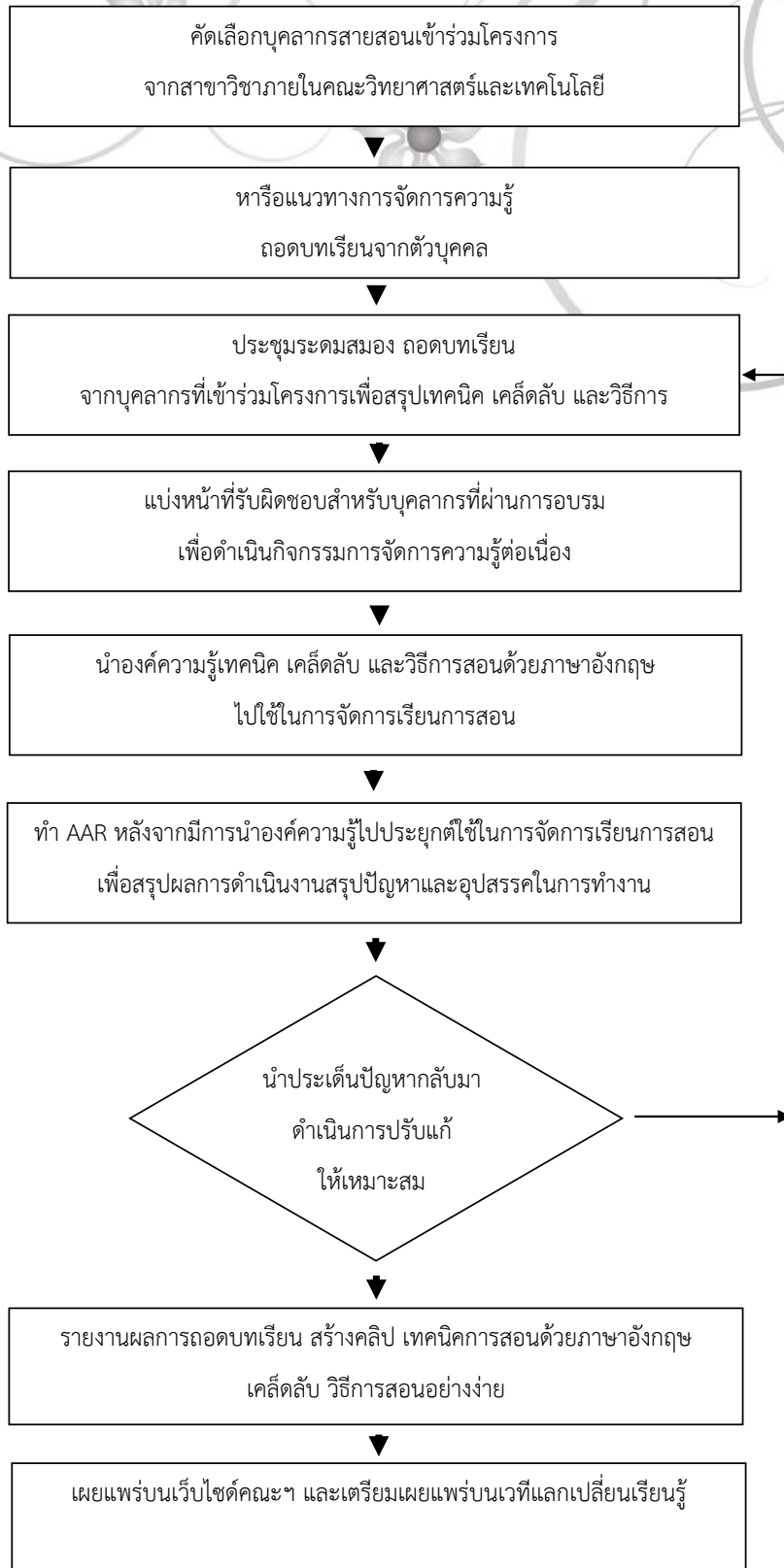
เพื่อถอดบทเรียนการจัดการเรียนการสอนด้วยภาษาอังกฤษเพื่อเสริมศักยภาพของบุคลากรสายสอนให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3. ผู้ใช้องค์ความรู้

คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป



4. กระบวนการ





5. ผลลัพธ์ที่ได้

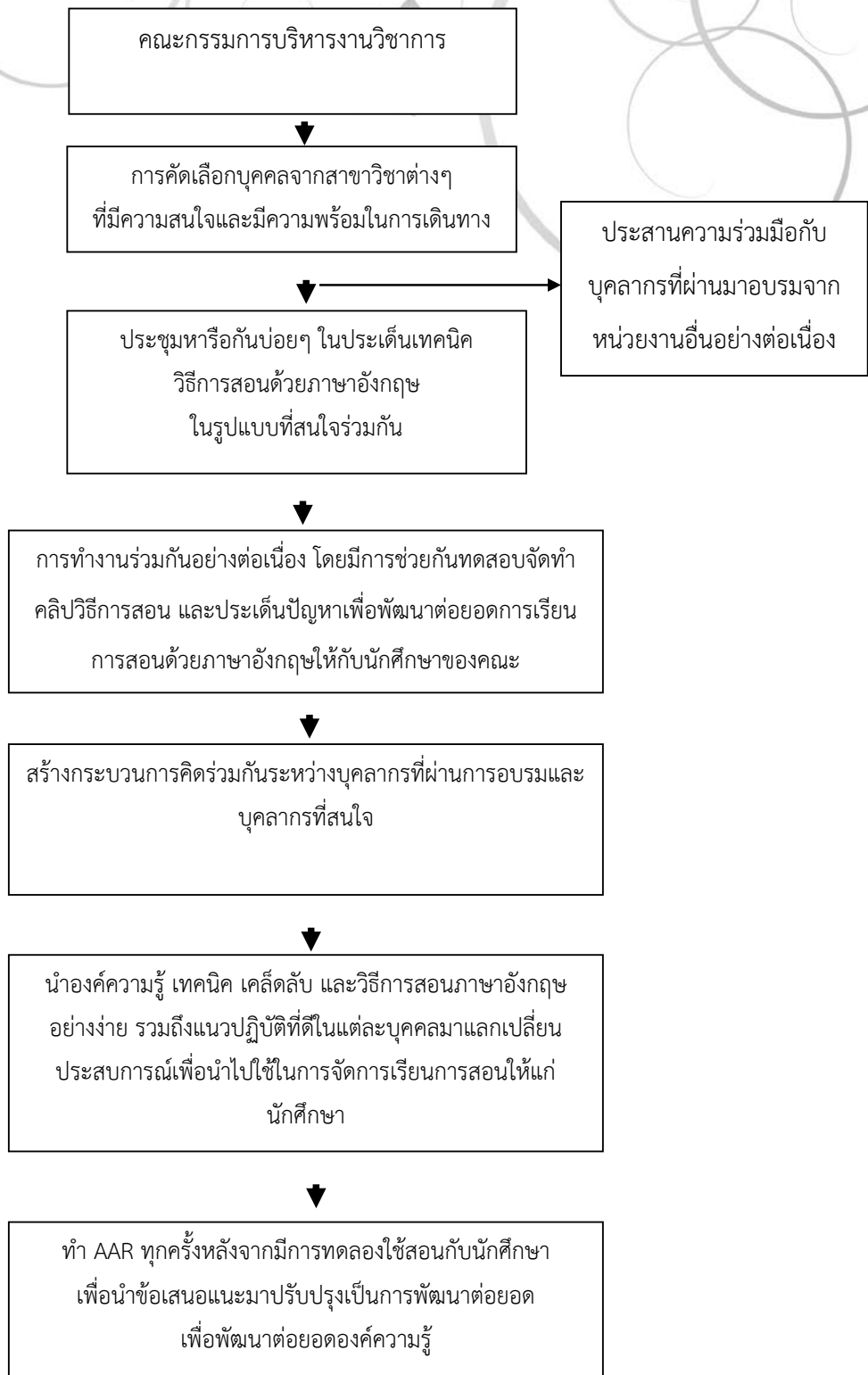
1. เทคนิค เคล็ดลับ และวิธีการสอนด้วยภาษาอังกฤษอย่างง่าย ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จของการสอนด้วยภาษาอังกฤษ (วิธีการ เทคนิค เคล็ดลับ)

- 1.การคัดเลือกบุคคลจากสาขาวิชาต่างๆ ที่มีความสนใจและมีความพร้อมในการเดินทางได้
- 2.ประชุมหารือกันบ่อยๆ ในประเด็นเทคนิค วิธีการสอนด้วยภาษาอังกฤษในรูปแบบที่สนใจร่วมกัน
- 3.การทำงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง โดยมีการช่วยกันทดสอบจัดทำคลิปวิธีการสอน และประเด็นปัญหาเพื่อพัฒนาต่อยอดการเรียนการสอนด้วยภาษาอังกฤษให้นักศึกษาของคณะ
- 4.สร้างกระบวนการคิดร่วมกันระหว่างบุคลากรที่ผ่านการอบรมและบุคลากรที่สนใจ
- 5.นำองค์ความรู้ เทคนิค เคล็ดลับ และวิธีการสอนภาษาอังกฤษอย่างง่าย รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีในแต่ละบุคคล มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษา
- 6.ทำ AAR ทุกครั้งหลังจากมีการทดลองใช้สอนกับนักศึกษา เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงเป็นการพัฒนาต่อยอด
- 7.การประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่ผ่านมาอบรมจากหน่วยงานอื่นอย่างต่อเนื่อง



ปัจจัยสู่ความสำเร็จ





7. การนำไปใช้ประโยชน์

1. อาจารย์ นักศึกษา นำองค์ความรู้ เทคนิค เคล็ดลับ และวิธีการสอนด้วยภาษาอังกฤษที่เข้าใจง่ายแนวปฏิบัติที่ดี จากปัจจัยความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนด้วยภาษาอังกฤษ ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษา แต่ละสาขาวิชา เพื่อให้เกิดศักยภาพด้านภาษาอังกฤษและ ก่อให้เกิดผลดีต่อบุคลากรและนักศึกษาในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

2. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง เผยแพร่องค์ความรู้เทคนิค เคล็ดลับ และวิธีการสอนด้วยภาษาอังกฤษ เพื่อแนวปฏิบัติที่ดีให้แก่บุคคลที่สนใจ ทำให้เกิดการพัฒนากิจการการเรียนการสอนที่เสริมศักยภาพด้านภาษาให้แก่ นักศึกษาในการใช้ประโยชน์ต่อไป

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

1. การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อค้นหาเทคนิค เคล็ดลับ และวิธีการสอนด้วยภาษาอังกฤษและแนวปฏิบัติที่ดี ในตัวบุคคลที่ได้ผ่านการอบรมจากวิทยากรที่มีประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรที่ผ่านโครงการอบรม เพื่อให้ได้มาซึ่ง เทคนิค เคล็ดลับ และวิธีการสอนด้วยภาษาอังกฤษและแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเรียนการสอนด้วยภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาต่อ

2. การเผยแพร่องค์ความรู้ เทคนิค เคล็ดลับ และวิธีการสอนด้วยภาษาอังกฤษ ในรูปแบบของคลิปการสอน ด้วยภาษาอังกฤษที่เข้าใจง่าย บนเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

9. ชื่อผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางจิตตรา ภูมิกระโทก

สถานที่ทำงาน สำนักงานคนบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติการศึกษา - ปริญญาโท สาขาการตลาด มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 044272939 มือถือ 0910164459

E-mail: Monun_49@hotmail.com



ต้นแบบบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับพันธกิจ (สายอาจารย์)

“เตรียมแม่ไก่ ผู้ให้ความรู้ รอบรู้ทักษะชีวิต สู่จิตบริการวิชาการ”:
แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่อัตลักษณ์ที่พึงประสงค์

1. ที่มาและความสำคัญ

คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการตามพันธกิจในฐานะเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา มีภารกิจหลัก 4 ด้าน ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัยในการเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น และบัณฑิตมีอัตลักษณ์ที่พึงประสงค์ คือ สำนึกดี มีความรู้ พร้อมสู้งาน รวมทั้งคณะครุศาสตร์มีการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2561 ที่มีเป้าหมายของการจัดการความรู้ใน 2 ประเด็น ได้แก่ 1) มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ และ 2) บูรณาการการจัดการความรู้กับการปฏิบัติงานประจำ สำหรับการจัดการความรู้จัดเป็นยุทธศาสตร์ในการบริหารที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากร ช่วยให้เกิดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ในรอบปีการศึกษา 2559 หน่วยงานภายในคณะครุศาสตร์ได้มีการดำเนินกิจกรรมที่เน้นการบูรณาการและใช้กระบวนการจัดการความรู้มากขึ้น สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา-คอมพิวเตอร์การศึกษาได้เห็นถึงความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และอัตลักษณ์ของบัณฑิตที่พึงประสงค์ จึงได้บูรณาการการเรียนการสอนกับบริการวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับอาสาสมัครจากหน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา และคณะครุศาสตร์ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ การประสานงาน และสถานที่ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ที่มี “สำนึกดี มีความรู้ พร้อมสู้งาน” ผ่านกระบวนการและกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21 ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะชีวิต และการเป็นผู้ช่วยวิทยากรให้บริการวิชาการแก่เยาวชนหญิงจากโรงเรียนต่าง ๆ ในประเทศไทย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่พึ่งของท้องถิ่นได้อย่างสมบูรณ์

ดังนั้นการดำเนินกิจกรรมในครั้งนี้จึงใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการขับเคลื่อน เพื่อสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วม มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ร่วมกัน เสนอแนวปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ นำไปสู่การให้บริการ และการพัฒนานักศึกษาสู่อัตลักษณ์ที่พึงประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านบูรณาการการเรียนการสอนกับบริการวิชาการ
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และอาสาสมัครชาวต่างชาติ

3. ผู้ใช้ความรู้

อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ และผู้สนใจทั่วไป



4. กระบวนการจัดการความรู้

สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา-คอมพิวเตอร์การศึกษา และคณะครุศาสตร์ ได้ร่วมกับอาสาสมัครจากหน่วยสันติภาพ สหรัฐอเมริกา ร่วมกันจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและบริการวิชาการ ด้านภาษาอังกฤษ เทคโนโลยี และทักษะชีวิต โดยดำเนินการเป็น 4 ชั้น ดังนี้

ชั้น “เตรียมแม่ไก่” เป็นขั้นตอนแรกในการพัฒนาสมรรถนะและทักษะศตวรรษที่ 21 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาอังกฤษ เพื่อเตรียมนักศึกษาที่นำสาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา-คอมพิวเตอร์ศึกษาให้มีความพร้อมที่จะเป็นวิทยากร โดยมีการบูรณาการ 3 รายวิชา ในภาคเรียนที่ 2/2559 ได้แก่ 1) รายวิชาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การสื่อสารข้อมูลและจริยธรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) รายวิชาการจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ 2 และ 3) รายวิชาหุ่นยนต์ศาสตร์และระบบอัตโนมัติ ในชั้นตอนนี้มีอาสาสมัครชาวอเมริกา และอาจารย์สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ร่วมกันระดมสมอง แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เพื่อวางแผนการสอน ออกแบบกิจกรรมการสอน ดำเนินการสอน และประเมินผลการสอน ดำเนินกิจกรรมการสอนทั้งหมด 8 ครั้ง โดยหลังการสอนทุกครั้งจะมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สะท้อนผล และปรับปรุงเทคนิคการสอน เพื่อพัฒนานักศึกษาอย่างเต็มศักยภาพ

ชั้น “ให้ความรู้” เป็นขั้นตอนการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี ให้แก่นักศึกษา หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 3 จำนวน 691 คน โดยอาจารย์ อาสาสมัคร และตัวแทนผู้บริหาร ร่วมกันระดมสมอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสุริยสนทนา เพื่อวางแผนการดำเนินกิจกรรม และออกแบบกิจกรรม ผลที่ได้ คือ

1. การพัฒนานักศึกษามี 2 ส่วน ได้แก่ พัฒนาทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร และพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
2. ระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ 9 กันยายน ถึง 28 ตุลาคม 2559
3. จัดกลุ่มนักศึกษาเป็น 6 รุ่น แต่ละรุ่นแบ่งเป็น 2 กลุ่มย่อย เพื่อเข้ารับการอบรมพัฒนาในวันเดียวกัน แต่ต่างช่วงเวลา เช่น

รุ่นที่ 1	กลุ่มย่อย 1 สาขาอุตสาหกรรมศึกษา และสาขาการศึกษาปฐมวัย	พัฒนาทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร	พัฒนาทักษะเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
	กลุ่มย่อย 2 พลศึกษา และสาขาการศึกษาปฐมวัย	พัฒนาทักษะเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	พัฒนาทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร

หลังดำเนินการในแต่ละรุ่น ทีมงาน วิทยากรหลักและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ร่วมกันสรุปทบทวนและปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งหาแนวทางการแก้ปัญหาและนำไปปรับใช้ในรุ่นต่อไป

ชั้น “รู้ทักษะชีวิต” เป็นขั้นตอนของการรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมทีมวิทยากรอาสาสมัครชาวต่างชาติ โดยมีการเตรียมและพัฒนานักศึกษาในด้านทักษะชีวิต มีกิจกรรมการฝึกทักษะชีวิตด้านต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในวันที่ 14 - 15 มกราคม 2560 ได้แก่ “Acting for Social Life” “กระต่ายสามัคคี” “นกกับขอนไม้” “Wedding” “ความใฝ่ฝัน” “เรือเล็กควรออกจากฝั่ง” “เสริมทักษะการสื่อสาร” “หยุดรังแกกัน...ฉันไปทำอะไรให้คุณ (Bullying)” “กบสังหาร (Frog-Killer)” “ต่อยาว” และ “กำลังใจให้คุณ” หลังเสร็จกิจกรรมการพัฒนาชีวิต อาจารย์ สาสมัคร และนักศึกษา ได้ร่วมกันทำ AAR เพื่อสะท้อนผลลัพธ์ รับทราบปัญหา หาทางแก้ไข และสรุปกิจกรรมทั้งหมดในภาพรวม เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดกิจกรรมบริการวิชาการต่อไป



ขั้น “จิตบริการ” เป็นขั้นตอนการบริการวิชาการในหัวข้อ “Girl Empowerment Through Technology” ระหว่างวันที่ 5 – 8 กุมภาพันธ์ 2560 กลุ่มที่เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ ครูและนักเรียนหญิง ระดับประถมศึกษา และมีธยมศึกษา จากจังหวัดชัยภูมิ อุตรดิตถ์ กาฬสินธุ์ สมุทรสงคราม และนครราชสีมา จำนวน 25 คน มีครูผู้สอนที่ดูแลนักเรียนแต่ละโรงเรียน จำนวน 5 คน และมีอาสาสมัครจากหน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา จำนวน 10 คน โดยมีนักศึกษา อาจารย์ และอาสาสมัครชาวต่างชาติ เป็นวิทยากรร่วมกัน โดยทีมวิทยากรมีการระดมสมอง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อวางแผนและกำหนดกิจกรรมที่ใช้อบรม หลังเสร็จกิจกรรมในแต่ละวัน ทีมวิทยากรได้ร่วมกันทำ AAR เพื่อสรุป หาจุดบกพร่อง และหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของวันต่อไป

5. องค์ความรู้ที่ได้

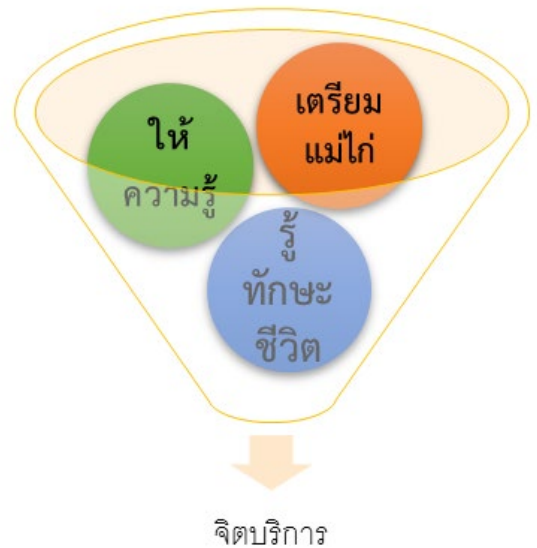
องค์ความรู้ในการบูรณาการการเรียนการสอนกับการบริการ วิชาการ สรุปได้ดังนี้

1. “เตรียมแม่ไก่” เป็นขั้นตอนเตรียมความพร้อมและพัฒนา นักศึกษาที่มึมนำ โดยใช้การบูรณาการรายวิชา ร่วมกับการพัฒนานักศึกษา ให้มีความรู้ มีความสามารถ และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สำหรับการเป็นผู้ช่วยวิทยากร

2. “ให้ความรู้” เป็นขั้นตอนพัฒนาทักษะศตวรรษที่ 21 ด้านภาษาและเทคโนโลยี ให้แก่นักศึกษากลุ่มใหญ่ โดยให้นักศึกษาที่มึมนำเป็นผู้ช่วยวิทยากรเพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์ และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สำหรับการเป็นวิทยากร

3. “รู้ทักษะชีวิต” เป็นขั้นตอนพัฒนาทักษะชีวิตให้นักศึกษา ที่มึมนำ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเป้าหมายของกิจกรรม ขั้นตอนของแต่ละ กิจกรรม และผลที่ได้ในแต่ละกิจกรรม และนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาวางแผนและออกแบบกิจกรรมที่จะนำไปใช้ในการบริการ วิชาการ

4. “จิตบริการ” เป็นขั้นตอนการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานทั้งภายใน และ ภายนอก และการพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างทีมงาน เพื่อนำไปสู่การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

1. ความร่วมมือจากผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา และอาสาสมัคร
2. งบประมาณสนับสนุนที่เหมาะสม
3. ระยะเวลาดำเนินกิจกรรมที่มีความต่อเนื่อง

7. ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้องค์ความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติในการบูรณาการการเรียนการสอนร่วมกับบริการวิชาการ
2. อาจารย์ นักศึกษา และอาสาสมัครชาวต่างชาติ ได้ร่วมแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการวางแผน การสอน/การอบรม การออกแบบการสอน/การอบรม และการแก้ปัญหา



8. เอกสารอ้างอิง

1. Nonaka, I., & Toyama, R. (2003). The knowledge-creating theory revisited: knowledge creation as a synthesizing process. Knowledge Management Research & Practice (2003). 1: 2–10.
2. แผนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2561.
3. รายงานผลการดำเนินงานโครงการค่ายเทคโนโลยีเพื่อเสริมสร้างศักยภาพ และพลังสร้างสรรค์ให้กับเยาวชนหญิงเพื่อการทำงาน และความสำเร็จในอนาคต วันที่ 4 - 8 กุมภาพันธ์ 2560
4. รายงานผลการดำเนินงานโครงการบูรณาการภาษาอังกฤษ เทคโนโลยี และสะเต็มศึกษาสู่การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 วันที่ 9 กันยายน ถึง 28 ตุลาคม 2559
5. รายงานผลการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาสมรรถนะและทักษะศตวรรษที่ 21 วันที่ 14 -15 มกราคม 2560

9. บุคคลอ้างอิง

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจจิตร | ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ คณะครุศาสตร์ |
| 2. อาจารย์พิพนันท์ เกิดคง | รองคณบดีคณะครุศาสตร์ ฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 3. อาจารย์สุวรรณา บุเหลา | อาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา |
| 4. อาจารย์กิตกร ทิพนัด | อาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา |
| 5. อาจารย์ปิยนุช วงศ์กลาง อาจารย์ | สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา |
| 6. อาจารย์รัชชนันท์ พึ่งจันตุม | อาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา |
| 7. Mr.Andrew Snyder | อาสาสมัครชาวอเมริกาจากหน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา |

10. ประวัติผู้เขียน

ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจจิตร
สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
การศึกษา

ปร.ด.(สารสนเทศศึกษา) ม.ขอนแก่น

คม.(เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) สถาบันราชภัฏนครราชสีมา

ว.ทบ.(สถิติ) ม.ขอนแก่น

e-mail: rungrote.p@nrru.ac.th

โทรศัพท์: +66 8 1790 5410



ต้นแบบบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (สายสหับสห)

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)

โครงการบริหารจัดการความรู้สู่การปฏิบัติ เรื่อง “การจัดการความรู้สู่ชุมชน” สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

การสร้างงานบริการวิชาการจัดเป็นหนึ่งในแผนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2557 – 2559 ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ว่า “สร้างการมีส่วนร่วมภายในและภายนอกองค์กร” “สร้างฐานความรู้เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหารวิชาการ” “พัฒนาและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน” โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 – 2561 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 “การบริการวิชาการและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนอย่างยั่งยืน” และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 “การบริหารงานจัดการภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี” ทั้งนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดเป้าประสงค์มุ่งเน้นตามแผนการจัดการความรู้ที่ว่า “พัฒนาและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน” กล่าวคือ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการใช้และสะท้อนผลลัพธ์จากการใช้ความรู้ในระดับ Best Practice โดยถ่ายทอดองค์ความรู้จากบุคลากรของมหาวิทยาลัยสู่ชุมชน

จากองค์ความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร หากจะให้เกิดประโยชน์ที่มากมายต้องมีการนำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลาและเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคม สำนักวิทยบริการฯ ได้เล็งเห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการพัฒนาท้องถิ่นตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำโครงการ “การบริหารจัดการความรู้สู่การปฏิบัติ เรื่อง การจัดการความรู้สู่ชุมชน” ณ โรงเรียน พิมายสามัคคี ๑ จังหวัดนครราชสีมา เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีของสำนักวิทยบริการฯ ไปสู่ชุมชนอย่างยั่งยืน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติเกี่ยวกับ “การจัดการห้องสมุด” 3 ด้าน คือ ด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และด้านกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยการบูรณาการด้วยประสบการณ์จริงจากการรับโจทย์จริงจากทางชุมชน ซึ่งสิ่งเหล่านี้เกิดขึ้นจากการ “นำหลักของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้” มาใช้ในการจัดการรูปแบบห้องสมุด ก่อให้เกิดต้นแบบห้องสมุดระดับประถมศึกษาขึ้น และทางโรงเรียนพิมายสามัคคี ๑ ยังสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปจัดการห้องสมุดในระดับอนุบาลและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการความรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศไปสู่ชุมชนอย่างยั่งยืน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ไปสู่การปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นแหล่งเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ
- 2.3 เพื่อบูรณาการองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการสู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

3. ผู้ใช้ความรู้

- 3.1 ผู้บริหาร ครู โรงเรียนพิมายสามัคคี ๑ จังหวัดนครราชสีมา
- 3.2 นักเรียน โรงเรียนพิมายสามัคคี ๑ จังหวัดนครราชสีมา



4. กระบวนการหรือขั้นตอนการจัดการความรู้

4.1 การบ่งชี้ความรู้

ที่ปรึกษาโครงการและคณะกรรมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการพูดคุย/แลกเปลี่ยนความคิด (Idea) การเสนอ Idea และมีการประชุมสรุปผลระหว่างสมาชิกในกลุ่มได้แนวคิด “วิธีดำเนินกิจกรรม” รายละเอียด ดังนี้

1. เขียนโครงการ กำหนดจุดมุ่งหมายหลัก กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลา สถานที่และองค์ความรู้ที่จะได้

2. มอบหมายงาน หน้าที่ ในการจัดกิจกรรม
3. จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุที่ต้องใช้ในโครงการ/กิจกรรม
4. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการ

4.2 การสร้างและแสวงหาความรู้

4.2.1 การสร้างองค์ความรู้จากสถานที่จริงด้วยตนเอง เพื่อวางแผนจัดรูปแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

4.2.2 เปิดโลกทัศน์บุคลากรสู่สังคมและโลกแห่งความเป็นจริง โดยการเข้าไปศึกษาหาข้อมูลด้วยประสบการณ์จริงจากการรับโจทย์จริงจากทางชุมชน รวมไปถึงได้รู้จักชุมชนในพื้นที่มากขึ้น

4.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

สังเคราะห์ และรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่มาจัดการความรู้ให้เป็นระบบ แยกความรู้มาเป็นกลุ่มประเด็นมาวางแผนจัดรูปแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและเหมาะสมกับโรงเรียน พินัยสามัคคี ๑ รายละเอียด ดังนี้

4.3.1 วางแผน (Plan)

1. สำรวจความต้องการของโรงเรียนพินัยสามัคคี ๑
2. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน และข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
อย่างชัดเจนและรอบด้าน
3. วางแผนจัดรูปแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

4.3.2 ปฏิบัติตามแผน (Do)

1. ลงพื้นที่เก็บข้อมูล
2. กำหนดรูปแบบการจัดการห้องสมุด ออกเป็น 3 ด้าน คือ



ด้านที่ 1 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	ด้านที่ 2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และซ่อมคอมพิวเตอร์	ด้านที่ 3 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายทอดองค์ความรู้และฝึกปฏิบัติการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ● ถ่ายทอดองค์ความรู้และฝึกปฏิบัติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ● ถ่ายทอดองค์ความรู้และฝึกปฏิบัติวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ● ถ่ายทอดองค์ความรู้และฝึกปฏิบัติการติดสัน แยกสี และจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายทอดองค์ความรู้และฝึกปฏิบัติการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ● ถ่ายทอดองค์ความรู้และฝึกปฏิบัติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ● ถ่ายทอดองค์ความรู้และฝึกปฏิบัติวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ● ถ่ายทอดองค์ความรู้และฝึกปฏิบัติการพิมพ์รายการสมาชิก และการพิมพ์หนังสือ ● ถ่ายทอดองค์ความรู้และฝึกปฏิบัติการสำรองข้อมูล ● ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายทอดองค์ความรู้และฝึกปฏิบัติการกำหนดปฏิทินกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ● ถ่ายทอดองค์ความรู้และฝึกปฏิบัติการจัดรูปแบบกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

3. ดำเนินกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การปฏิบัติทั้ง 3 ด้าน

4. มอบต้นแบบการจัดการห้องสมุดให้กับโรงเรียน

4.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้

มีการปรับปรุงองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน ไม่ซ้ำซ้อน มีความสมบูรณ์ มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.4.1 ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (Check)

1. การเน้นผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม ศึกษาผลที่ได้อย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์กับทุกฝ่าย และสามารถต่อยอดได้อย่างเป็นรูปธรรมและชัดเจน



- 2. องค์ความรู้ที่ได้รับของผู้ถ่ายทอด และผู้ที่ได้รับการถ่ายทอด
- 3. การที่องค์ความรู้ของผู้ถ่ายทอดถูกนำไปใช้จริง
- 4. แบบประเมินองค์ความรู้ และความพึงพอใจของโรงเรียนพิมายสามัคคี 1

4.4.2 การดำเนินการให้เหมาะสม (Act)

- 1. การพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้ห้องสมุดและกิจกรรมให้ครอบคลุมไปทั้งด้านการบริการวิชาการและการพัฒนาชุมชน
- 2. มีการดึงความรู้ที่ฝังลึกออกมาใช้ (ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ในการทำงาน) เปลี่ยนให้เป็น “ความรู้ใหม่ขึ้น” และเกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้น
- 3. มีสังคมเครือข่าย (Network) ในการแลกเปลี่ยนความรู้เพิ่มมากขึ้น

4.5 การเข้าถึงความรู้

สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดให้มีการนำระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายเข้ามาช่วยในการเข้าถึงความรู้ได้สะดวก สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา รายละเอียด ดังนี้

4.5.1 เว็บไซต์ www.arc.nrru.ac.th/KM

4.5.2 [www.facebook.com/KM Lib@nrru](http://www.facebook.com/KM_Lib@nrru)

4.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีของสำนักไปสู่ชุมชน ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดการความรู้สู่ชุมชน “เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุด 3 ด้าน” ในวันที่ 1 กันยายน 2559 ณ โรงเรียนพิมายสามัคคี ๑ อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา





4.7 การเรียนรู้

จากการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีของสำนักไปสู่ชุมชน ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดการความรู้สู่ชุมชน สิ่งที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรมดังกล่าว มีรายละเอียด ดังนี้

1. การพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้ห้องสมุดและกิจกรรมให้ควบคู่ไปทั้งด้านการบริการวิชาการและการพัฒนาชุมชน
2. มีการดึงความรู้ที่ฝังลึกออกมาใช้ (ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ในการทำงาน) เปลี่ยนให้เป็น “ความรู้ใหม่ขึ้น” และเกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้น
3. มีสังคมเครือข่าย (Network) ในการแลกเปลี่ยนความรู้เพิ่มมากขึ้น

5. ผลลัพธ์ที่ได้

ARIT NRRU Knowledge Management
Nakhon Ratchasima Rajabhat University

- ผู้ดำเนิน : คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ที่ปรึกษา : นายสุภาพร อิงคตินันท์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีของสำนัก ไปสู่ชุมชน อย่างยั่งยืน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติ เกี่ยวกับ “การจัดการห้องสมุด” 3 ด้าน คือ ด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และด้านกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยเป็นหลักสูตรการศัลยประสาทการรับโครงการจริงจากทางชุมชน ซึ่งสื่อเหล่านี้เกิดขึ้นจาก “นำหลักของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้” มาใช้ในการจัดการรูปแบบห้องสมุด ก่อให้เกิดต้นแบบห้องสมุดชุมชนที่สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปจัดการห้องสมุด ในส่วนของบุคลากร และนิเทศศึกษาคอนต้น ต่อไป





6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

- 6.1 ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ และองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 6.2 มีเป้าหมายและแผนการจัดการความรู้ที่ชัดเจน
- 6.3 มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้
- 6.4 มีการพัฒนาการจัดการความรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- 6.5 มีแรงจูงใจ ด้วยการยกย่องชมเชย

7. การนำไปใช้ประโยชน์

- 7.1 ได้ดึงความรู้ที่ฝังลึกออกมาใช้ (ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ในการทำงาน) เปลี่ยนให้เป็น “ความรู้ใหม่ขึ้น” และเกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้น
- 7.2 ได้สังคมเครือข่าย (Network) ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น และสามารถพัฒนาต่อยอดได้
- 7.3 ได้พัฒนางานและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานและบริการใหม่ๆ

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 แบบประเมินความพึงพอใจ สำหรับผู้บริหาร ครู โรงเรียนพินายสามัคคี

ความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ สำหรับครู มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.02 ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม มากที่สุด คือ ความพึงพอใจในกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.45 รองลงมาคือ ด้านความรู้ความเข้าใจและด้านการนำความรู้ไปใช้ ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.44และด้านวิทยากรอยู่ที่ 4.38 ตามลำดับ

8.2 แบบประเมินความพึงพอใจ สำหรับนักเรียน โรงเรียนพินายสามัคคี

ความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ สำหรับนักเรียน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.42 ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม มากที่สุด คือ ความพึงพอใจในกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.45 รองลงมาคือ ด้านความรู้ความเข้าใจและด้านการนำความรู้ไปใช้ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.44 และด้านวิทยากร ค่าเฉลี่ยอยู่ 4.38 ตามลำดับ

9. แหล่งอ้างอิงหรือบุคคลอ้างอิง

9.1 แหล่งอ้างอิง

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2548). การจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

แผนการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปี พ.ศ.2557 – 2559

9.2 คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| 1. นายสุเกษม อิงคนินันท์ | ที่ปรึกษา |
| 2. ดร.วันวิสาข์ โชรรัมย์ | กรรมการ |
| 3. นางศศิธร หวังค้ำกลาง | กรรมการ |
| 4. นางสาวจรรย์พรณ จันทร์แรม | กรรมการ |



5. นางสาวกอบแก้ว บุญกลาง	กรรมการ
6. นางสาววันเพ็ญ จีกลาง	กรรมการ
7. นางวิไลวรรณ ฝากไธสง	กรรมการ
8. นายถาวร สุศรีพันธ์	กรรมการ
9. นายวิษณุ วิชากุล	กรรมการ
10. นายณัฐภัทร แก้วมน	กรรมการ
11. นายวณิชย์ สร้อยเพชร	กรรมการ
12. นางสาวกาญจนา หักทะเล	กรรมการ
13. นางสาวดวงเดือน ตั้งประเสริฐ	กรรมการ
14. นางสาวจิตลดา มุ่งก่อกกลาง	กรรมการ
15. นางอัมพร ละมัยกลาง	กรรมการ
16. นางสาวชลธิชา ดินขุนทด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสุภาวดี ประเสริฐสุข	กรรมการและเลขานุการ

9.2 แหล่งอ้างอิง

แผนการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปี พ.ศ.2557 – 2559

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2548). การจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

10. ภาพรวมของบทความ

จากองค์ความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร หากจะให้เกิดประโยชน์ที่มากมายต้องมีการนำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลาและเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคม สำนักวิทยบริการฯ ได้เล็งเห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการพัฒนาห้องถิ่นตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำโครงการ “การบริหารจัดการความรู้สู่การปฏิบัติ เรื่อง การจัดการความรู้สู่ชุมชน” ณ โรงเรียนพิมายสามัคคี 1 จังหวัดนครราชสีมา เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีของสำนักวิทยบริการฯ ไปสู่ชุมชนอย่างยั่งยืน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติเกี่ยวกับ “การจัดการห้องสมุด” 3 ด้าน คือ ด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และด้านกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยการบูรณาการด้วยประสบการณ์จริงจากการรับโจทย์จริงจากทางชุมชน ซึ่งสิ่งเหล่านี้เกิดขึ้นจากการ “นำหลักของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้” มาใช้ในการจัดการรูปแบบห้องสมุด ก่อให้เกิดต้นแบบห้องสมุดระดับประถมศึกษาชั้น และทางโรงเรียนพิมายสามัคคี ๑ ยังสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปจัดการห้องสมุดในระดับอนุบาลและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ต่อไป

11. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล : นางสุภาวดี ประเสริฐสุข

สถานที่ทำงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา : ศศ.บ.บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)

อีเมลล์ : suphawadeelow@gmail.com

หมายเลขโทรศัพท์ : 044-009009 ต่อ 1609, 1616



ด้านการบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (สายสหประชา)

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)

เรื่อง การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ IT-Care

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแหล่งเรียนรู้กลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งให้บริการทรัพยากรการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ มีการบริหารทรัพยากรสำหรับการเรียนรู้ให้ตรงวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งยังพัฒนางานบริหารทรัพยากรการเรียนรู้ให้เป็นแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ที่ทันสมัย โดยการบริหารจัดการด้วยการจัดหา จัดเก็บ รวบรวม ดำเนินการและให้บริการ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ว่า เป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยเพื่อพัฒนาสังคมให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ เป็นผู้นำในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสมมาบริหารจัดการ มีระบบบริการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาคมมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น และมีพันธกิจคือจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอในการให้บริการทางวิชาการ สนับสนุนการเรียน การสอน การค้นคว้าวิจัยของประชาคมมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

จากบทบาทและภารกิจหลักของสำนักวิทยบริการในการรวบรวม จัดเก็บและการให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้แล้ว ปัจจุบันบทบาทของห้องสมุดเปลี่ยนแปลงไปตามกระแสของเทคโนโลยีและหลักการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้ให้บริการต้องปรับเปลี่ยนบทบาทการให้บริการผู้ใช้ในรูปแบบการบริการเชิงรุก เพื่อให้ติดตามและจัดการกับสารสนเทศจำนวนมากได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งการจัดบริการที่ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังอันหลากหลายของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อแนวความคิดดำเนินงานห้องสมุดปรับเปลี่ยนมาเป็นการให้บริการเชิงรุก โดยให้ความสำคัญกับผู้ใช้บริการ (Customer) มากขึ้น จึงจำเป็นต้องนำกลยุทธ์ทางการตลาดมาประยุกต์ใช้เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความพึงพอใจ ทั้งการตลาดเชิงสัมพันธ์ และด้านการจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า (CRM) เพราะผู้ใช้บริการที่มีความสัมพันธ์ที่ดียอมพูดถึงบริการของห้องสมุดในทางที่ดีและพร้อมที่จะเป็นลูกค้าหรือผู้ใช้บริการของห้องสมุดตลอดไป คือการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใช้บริการนั่นเอง

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความตระหนักถึงการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ จึงได้จัดทำโครงการเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ โครงการ IT-care เพื่อให้บริการตอบคำถาม Help desk บริการแก้ไขปัญหาทางด้านคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ใช้บริการในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ตลอดจนออกแบบโปรแกรมเพื่อใช้ในการบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2 เพื่อพัฒนางานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 2.3 เพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศในปี 2559 ขึ้นเป็นระดับมาก
- 2.4 เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใช้บริการ



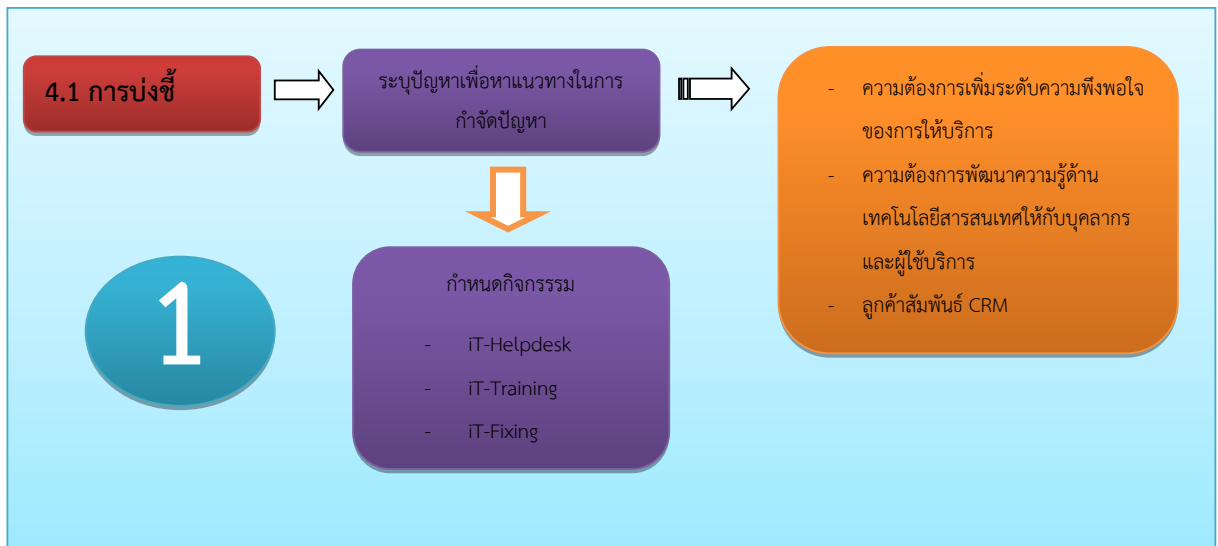
3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



4. การใช้กระบวนการจัดการความรู้

4.1 การบ่งชี้ความรู้

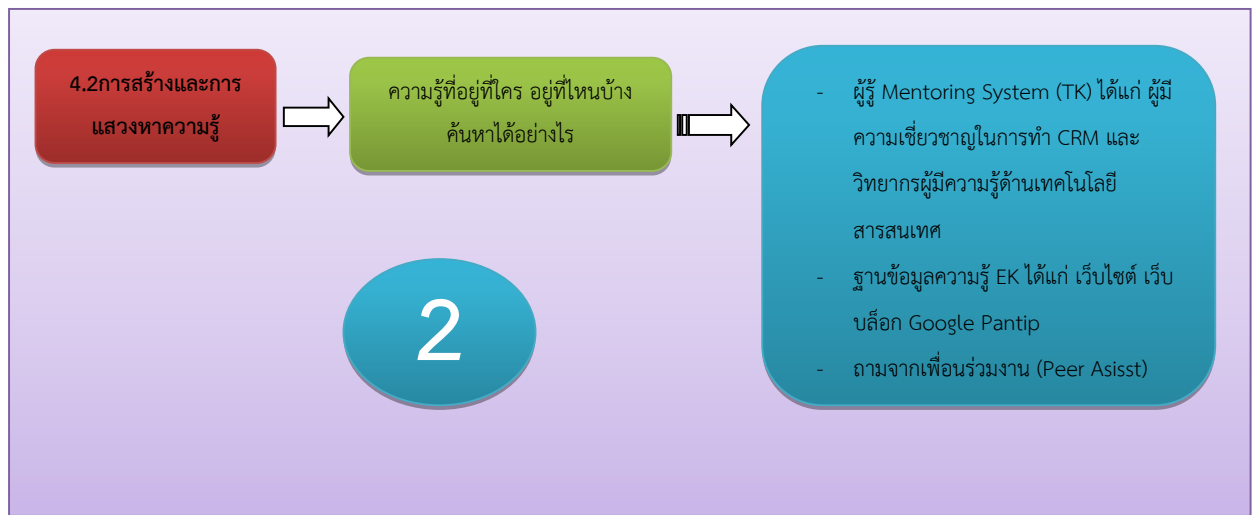


การดำเนินงานการให้บริการ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้วางเป้าหมายที่จะเพิ่มการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เพิ่มความพึงพอใจในการใช้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความจงรักภักดีและประทับใจในการให้บริการ โดยใช้กระบวนการลูกค้าสัมพันธ์ CRM ดังนั้น จึงได้ระดมความคิดเพื่อหาแนวทางการจัดกิจกรรม และมีความเห็นร่วมกันจัดกิจกรรม IT-Care@Library ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมย่อยดังนี้

- 1) กิจกรรม iT-Helpdesk บริการแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านทางโทรศัพท์และSocial media
- 2) กิจกรรม iT-Training การฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้รับบริการได้แก่ บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีความสนใจ โดยมีการกำหนดหัวข้อที่ทันสมัยและมีประโยชน์ที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติการและสนับสนุนการเรียนการสอนได้
- 3) iT-Fixing บริการแก้ไขปัญหาด้านระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ให้บริการทุกวันพุธ เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

โดยการดำเนินกิจกรรมในครั้ง นี้ ได้มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศทุกคนดำเนินการการในส่วนต่าง ๆ พร้อมทั้งมีการบันทึกการให้บริการ ตลอดจนปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา โดยเริ่มเปิดให้บริการในวันที่ 4 พฤษภาคม 2559

4.2 การสร้างและการแสวงหาความรู้



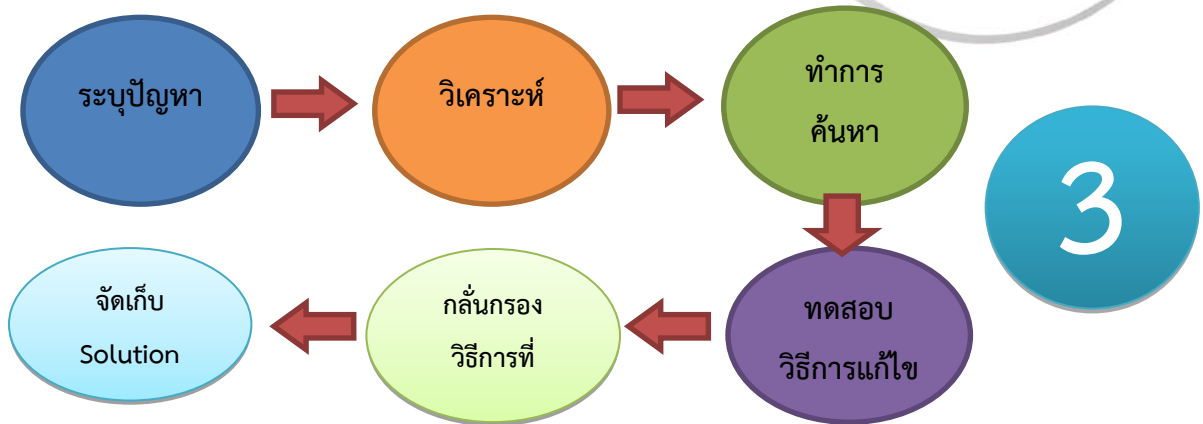
หลังจากที่ได้มีการกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ทำการวิเคราะห์ลักษณะการดำเนินกิจกรรมที่จะให้บริการแก่ลูกค้า เพื่อให้รู้ว่ามีรู้อะไรบ้างที่จะต้องนำมาใช้เพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน โดยได้รวบรวมและทบทวนองค์ความรู้ที่บุคลากรภายในกลุ่มงานมีอยู่ (Peer Assist) และความรู้จากหนังสือหรืองานวิจัย (EK) ตลอดจนผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่จะดำเนินกิจกรรม (Mentoring System) เพื่อเชิญมาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรและกลุ่มลูกค้าของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ค้นหาความรู้จากฐานความรู้ต่าง ๆ ได้แก่ Google YouTube เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



4.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

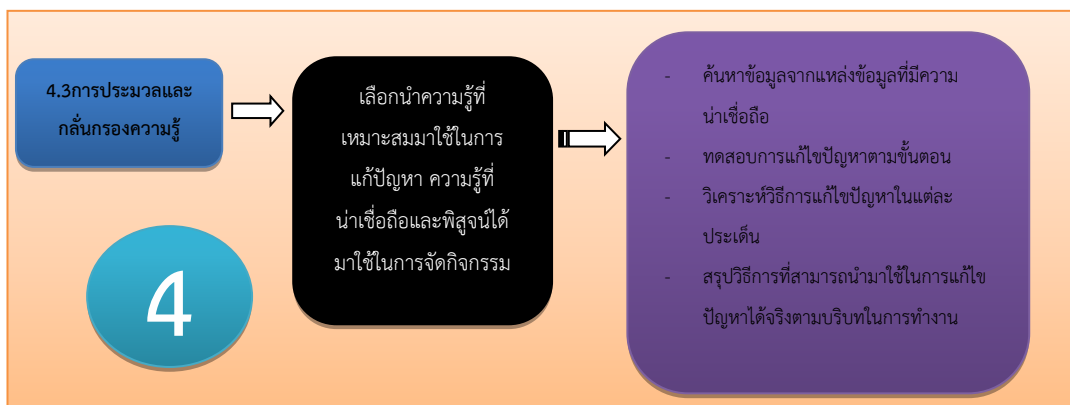
ในการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมนั้น ประกอบด้วย

1) องค์ความรู้จากกิจกรรม IT-Fixing ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่ได้จากการให้บริการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ของผู้รับบริการ สามารถจัดเก็บเป็นแนวทางวิธีการซ่อมคอมพิวเตอร์ออกแบรูปแบบต่าง ๆ จัดเก็บในรูปแบบคู่มือเพื่อให้ง่ายต่อการนำองค์ความรู้ไปใช้ การได้มาซึ่งความรู้้นั้น มาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ภายในกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และทำการแสวงหาความรู้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์ จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เว็บไซต์ที่ทำการแบ่งปันข้อมูลต่าง ๆ ด้านคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์เจ้าของผลิตภัณฑ์ ตลอดจนเว็บไซต์ Pantip ที่ได้ระบุข้อความโพสต์ต่าง ๆ นำเสนอปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย



2) องค์ความรู้จากกิจกรรม IT-Training ซึ่งเป็นการเชิญผู้รู้ (Mentor) มาให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ในหัวข้อที่ทันสมัย

4.4 การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้

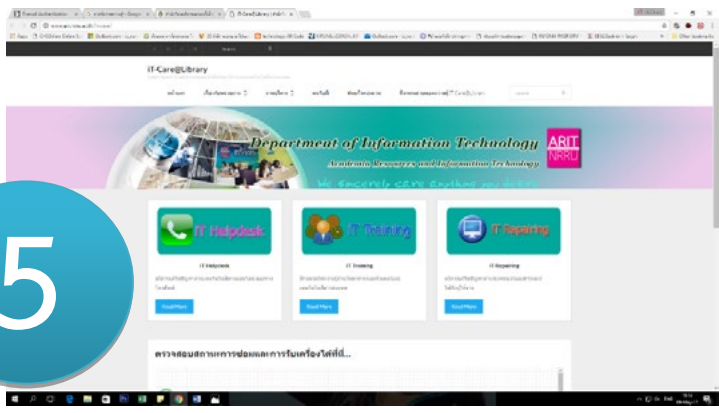




บุคลากรกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำองค์ความรู้มาจัดทำเป็นคู่มือการแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ ได้มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดจนนำความรู้ที่ได้รวบรวมไปลองใช้และนำกลับมาปรับปรุงให้ได้วิธีการที่ดีที่สุด จากนั้นทำสรุปเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

4.5 การสร้างและการเข้าถึงองค์ความรู้

เพื่อให้เกิดความสะดวกในการเข้าถึงองค์ความรู้ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำเว็บไซต์สำหรับ เพื่อใช้เป็นคลังจัดเก็บและเผยแพร่ความรู้ ตลอดจนผู้รับบริการสามารถติดตามข่าวสารการให้บริการได้ทางเว็บไซต์ พร้อมทั้งสร้างช่องทางในการสื่อสารผ่านทาง Social Media สำหรับลูกค้า iT-Care



เว็บไซต์ iT-Care@Library

iT-Care @ Library ARIT NRRU
We sincerely care for anything you desire

iT Helpdesk
บริการแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยี
ทางออนไลน์ และทางโทรศัพท์
www.facebook.com/arc.nrru1
Line group:iT-Care@Library

iT Training
ฝึกอบรมให้ความรู้
ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

iT Fixing
บริการแก้ไขปัญหา
ด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์
เปิดให้บริการทุกวันพุธ

กรุณาเปลี่ยนเป็นบริการไปรษณีย์
www.arc.nrru.ac.th/it-care
โทร 1609 ต่อ 122 124

ป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม



ช่องทางการสื่อสารผ่านไลน์กลุ่ม

4.6 การแบ่งปันและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ได้มีการแบ่งปันความรู้ในกลุ่มเฟซบุ๊กของนักวิชาการคอมพิวเตอร์กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และได้เผยแพร่ความรู้ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ ตลอดจนได้ออกไปให้ความรู้ที่โรงเรียนพินายสามัคคี อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา



6

4.7 การเรียนรู้

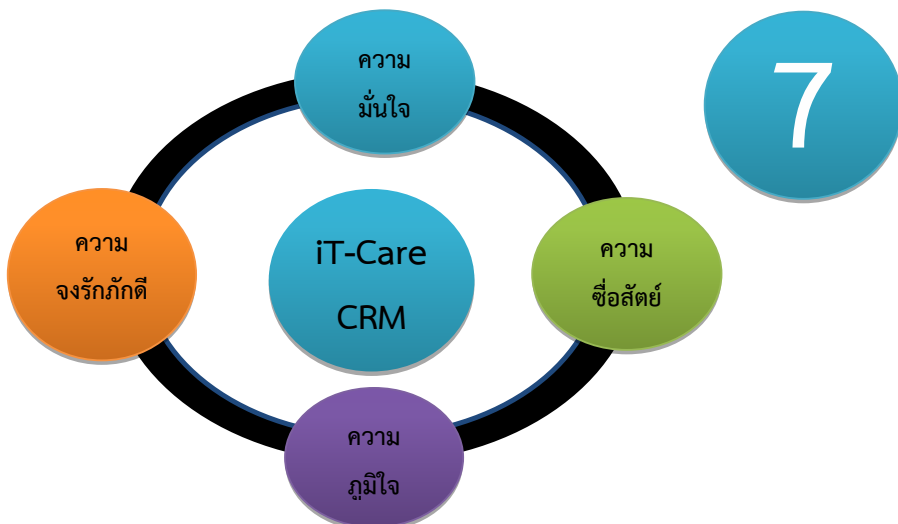
ได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานบริการให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยการดำเนินกิจกรรมในครั้งนี้ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการอยู่ในระดับดี และมีการมาใช้บริการอย่างต่อเนื่อง

5. ผลลัพธ์/องค์ความรู้

ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่องการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ iT-Care@Library ได้รวบรวมและจัดทำเป็นคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการให้บริการซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ความประทับใจส่งผลให้ผู้รับบริการเกิดความจงรักภักดีและกลับมาใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ แบ่งได้ดังนี้

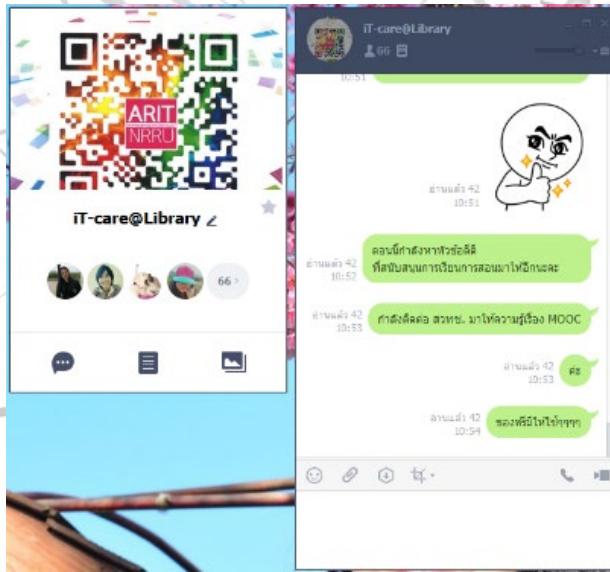
5.1 แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดกับระบบคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทางกลุ่มงานสามารถสรุปได้ทั้งหมด 26 แนวทาง (26 Solution)

5.2 แนวทางการสร้างลูกค้าสัมพันธ์ CRM ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ





5.3 มีช่องทางการสื่อสารกับลูกค้า ที่มีประสิทธิภาพ เช่น กลุ่มเฟซบุ๊ก และกลุ่มไลน์



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

- 6.1 การพูดคุย การแลกเปลี่ยน การปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางในการค้นหาการแก้ไขปัญหาที่พบในการให้บริการ
- 6.2 มีการแสวงหาคำความรู้ที่เผยแพร่อยู่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถค้นหาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
- 6.3 มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมอย่างหลากหลายช่องทาง เช่น อีเมล เฟซบุ๊ก ป้ายประชาสัมพันธ์ตามหน่วยงานต่าง ๆ จดหมายข่าว เสียงตามสาย เป็นต้น
- 6.4 มีการปรับกระบวนการในการให้บริการตามสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นทำให้สามารถบริการลูกค้าได้ตามความต้องการ
- 6.5 มีการกระตุ้นกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ การให้สุนทรียภาพการมีส่วนร่วมต่าง ๆ เป็นต้น
- 6.6 บุคลากรมีความรู้ และสามารถค้นหาความรู้เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้

7. การใช้ประโยชน์

สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการซ่อมบำรุงแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ตลอดจนนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ต่อยอดใช้ในการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร การสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า ให้ลูกค้าเกิดความจงรักภักดีและกลับมาใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ

8. วิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศได้นำความรู้มาดำเนินการจัดกิจกรรม iT-Care ผลการดำเนินกิจกรรม พบว่าผู้มารับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี และกลับมาใช้บริการงานบริการของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่เสมอ การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์สามารถดำเนินการแก้ไขได้เร็วขึ้น เพราะบุคลากรได้มีการสั่งสมและจัดเก็บแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่พบจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินการให้บริการแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรภายใน อยู่ในระดับดี



9. แหล่งอ้างอิง หรือบุคคลอ้างอิง

- Jakario. 2553. การตลาดเชิงสัมพันธ์. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : <http://crm-marketing-km.blogspot.com/2010/12/blog-post.html?view=sidebar> (22 กุมภาพันธ์ 2560).
- ปิยะนาถ สิงห์ชู. 2555. การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ : Customer relationship management หรือ CRM. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : <https://www.gotoknow.org/posts/496000> (20 กันยายน 2559).
- สมเกียรติ สุขุมพันธ์. 2559. ภูมิปัญญาท้องถิ่น : การจัดการความรู้. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : [http:// http://poompunya.com/index.php/km/2016-11-03-09-26-17](http://poompunya.com/index.php/km/2016-11-03-09-26-17) (20 กันยายน 2559).
- สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2548). การจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

บุคคลอ้างอิง :

- 1) นางสาวกอบแก้ว บุญกลาง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- 2) นายธรรมรัตน์ ปนสูงเนิน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- 3) นายเสกสรรค์ ทะสุนทร ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

10. ภาพรวมของบทความ

กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดบริการ ให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม ได้แก่ 1) การให้บริการตอบคำถามช่วยเหลือผู้ใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) บริการแก้ไขปัญหาทางด้านคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ 3) การให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้รับบริการ ซึ่งในรอบแรก กลุ่มงานได้มุ่งเน้นเรื่องการให้บริการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นเครื่องมือของผู้ใช้บริการในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ผู้จัดกิจกรรมมุ่งหวังจะนำผลการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ในรูปแบบวิธีการต่าง ๆ เก็บเป็นองค์ความรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ทางกลุ่มงานสามารถสรุปได้ทั้งหมด 26 แนวทางการแก้ไขปัญหา (26 Solution) ตลอดจนได้แนวทางการสร้างลูกค้าสัมพันธ์ CRM ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการให้บริการในปีถัดไป

11. ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ – สกุล : นางสาวกอบแก้ว บุญกลาง
 ตำแหน่งปัจจุบัน : หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 ประวัติการศึกษา : วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 อีเมลล์ : si_num42@hotmail.com
 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-4400-9009 ต่อ 1609 โทรศัพท์มือถือ 0-9182-7915-2



ด้านการบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (สายสหประชา)

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ
โดยใช้องค์ความรู้จากกระบวนการแก้ปัญหการปฏิบัติงานประจำวัน

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกลุ่มงานหนึ่งในสำนักวิทยาและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่ในการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย การวิเคราะห์จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว รวมทั้งมีการจัดเตรียมตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศให้มีความแข็งแรง เพื่อยืดอายุการใช้พร้อมนำออกให้บริการ ในส่วนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ นั้น กลุ่มงานได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลที่ดี กลยุทธ์ที่ 3 การสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อบูรณาการระบบประกันคุณภาพและการประเมินผลการปฏิบัติงานไปสู่การพัฒนางานประจำ ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบของมหาวิทยาลัยนั้น ซึ่งได้กำหนดองค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้เพิ่มเติม ที่ 1 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ ได้ทำการศึกษาวิเคราะห์ตัวบ่งชี้ เพื่อบูรณาการตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพเข้าสู่การพัฒนางานประจำของบุคลากร ผลการศึกษาจึงได้นำมาวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2561 ในโครงการ “การพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้องค์ความรู้จากกระบวนการแก้ปัญหการปฏิบัติงานประจำวัน”

ในการดำเนินโครงการจะมีกิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม คือ กิจกรรม 1) กิจกรรมบันทึกร่องรอยการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ 2) กิจกรรมโศเภลประจำสัปดาห์ และ 3) กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ ซึ่งการดำเนินการทั้ง 3 กิจกรรมบุคลากรในกลุ่มงานจะนำปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ปัญหา จากการปฏิบัติงาน มาสกัด วิเคราะห์ รวบรวม และพัฒนารูปแบบการจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาคน พัฒนางานของกลุ่มงานสู่ความเป็นเลิศ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวม จัดเก็บ และจัดระบบองค์ความรู้ที่ได้จากกระบวนการแก้ปัญหการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใช้องค์ความรู้ในการพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ
3. เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

3. ผู้ใช้ความรู้

1. บุคลากรกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จำนวน 13 คน



2. เจ้าหน้าที่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านห้องสมุด หน่วยงานบริการด้านสารสนเทศ หรือผู้ที่สนใจทั่วไปในวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์

4. การดำเนินงานและกระบวนการจัดการความรู้

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ได้ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ภายใต้โครงการ “การพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้องค์ความรู้จากกระบวนการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน” โดยนำขั้นตอนในการจัดการความรู้ของสำนักงาน กพร. เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.1 การบ่งชี้ความรู้ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานโดยใช้ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน (KPI) ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ และเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย จึงได้มีการ SWOT การกิจของกลุ่มงานพัฒนาฯ และยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อหาองค์ความรู้ที่จำเป็นในการพัฒนางานและพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายของกลุ่มงาน ซึ่งประกอบด้วย 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมบันทึกร่องรอยการปฏิบัติงาน กิจกรรมไสเฮลล์ประจำสัปดาห์ และกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ

4.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ ดำเนินการสร้างและแสวงหาองค์ความรู้ใหม่จากการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานประจำวันและแสวงหาองค์ความรู้จากภายนอกเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย รวมไปถึงการรักษาองค์ความรู้เก่าและนำมาจัดเก็บให้เป็นระบบ สามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว รวมทั้งกำจัดองค์ความรู้ที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ โดยมีการดำเนินกิจกรรม 3 กิจกรรม ได้แก่

4.2.1 กิจกรรมบันทึกร่องรอยการปฏิบัติงาน บุคลากรของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ต้องทำการบันทึกสถิติการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานประจำวันลงในสมุดบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน พร้อมกับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานได้รับทราบ หากพบปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อระบบงานหรือเพื่อนร่วมงาน จะทำการระดมสมองร่วมกันเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาต่อไป

4.2.2 กิจกรรมไสเฮลล์ประจำสัปดาห์ เป็นกิจกรรมที่ให้บุคลากรกลุ่มงานมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้ในรูปแบบกิจกรรมไสเฮลล์ประจำสัปดาห์ โดยจะมีทีมงานในการดำเนินกิจกรรมหมุนเวียนกันทำหน้าที่ประกอบด้วย 1) คุณเอื้อ ทำหน้าที่กำหนดหัวข้อและวัตถุประสงค์ในการไสเฮลล์ประจำสัปดาห์ โดยวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 2) คุณอำนวย ทำหน้าที่กำหนดประเด็นคำถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ชักถาม กระตุ้น ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในกลุ่มงาน 3) คุณลิขิต ทำหน้าที่จดบันทึกความรู้ที่ได้จากกิจกรรมเพื่อนำไปสรุปองค์ความรู้ 4) คุณประสาน ทำหน้าที่เตรียมการในการดำเนินกิจกรรม จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารต่างๆ พร้อมทั้งถ่ายภาพบรรยากาศการดำเนินกิจกรรมเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำรายงานผลการจัดการความรู้ของกิจกรรมนั้นๆ

4.2.3 กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ เป็นการระดมสมองของบุคลากรในกลุ่มงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาาร่วมกัน อันจะนำไปสู่ข้อตกลง ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่ดีในการนำไปแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานประจำวัน รวมถึงการระดมสมองเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาต่อยอดงานที่ปฏิบัติอยู่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4.3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ได้มีการวิเคราะห์และจัดการองค์ความรู้ที่ได้ตามงาน ที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยจัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบของเอกสาร ไฟล์เสียง ภาพถ่าย อีกทั้งได้พัฒนาจัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบออนไลน์โดยการจัดทำเว็บบล็อก (Blog) เพื่อให้สามารถเข้าถึงและนำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในอนาคต



4.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีการทบทวน ปรับปรุงเนื้อหาขององค์ความรู้ที่ได้ให้สมบูรณ์ พร้อมทั้งเสนอองค์ความรู้ที่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพ และตามรูปแบบที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศกำหนดไว้ เพื่อให้ได้เอกสารที่เป็นมาตรฐาน และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้

4.5 การเข้าถึงความรู้ จัดทำแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ เว็บบล็อก (Blog) และ Facebook รวมทั้งมีการจัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบของแฟ้มเอกสารเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

4.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ มีการระดมความรู้ตามข้อบ่งชี้ โดยบุคลากรของกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการรวบรวมองค์ความรู้ที่ต้องการนำมาสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยผ่านกิจกรรมโซเชียลประจำสัปดาห์ ชุมชนนักปฏิบัติ และการประชุมภายในกลุ่มงาน โดยเปิดโอกาส ให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนความรู้ และร่วมกันแสวงหาความรู้จากภายนอก เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้เดิมและเกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ อีกทั้งยังมีการแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติกับกลุ่มงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในสำนักวิทยบริการฯ และหน่วยงานที่เข้ามาศึกษาดูงาน

4.7 การเรียนรู้ มีการนำองค์ความรู้ที่เกิดจากกิจกรรมทั้ง 3 กิจกรรมไปใช้ในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มงานจากการสร้างองค์ความรู้และประสบการณ์ใหม่หมุนเวียนอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามตัวชี้วัด (KPI) ที่ได้กำหนดไว้

5. สรุปผลลัพธ์การดำเนินโครงการ

จากการดำเนินโครงการ “การพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้องค์ความรู้จากกระบวนการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน” สามารถสรุปผลการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ได้ ดังนี้

5.1 เพื่อรวบรวม จัดเก็บ และจัดระบบองค์ความรู้ที่ได้จากกระบวนการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

จากการดำเนินการกิจกรรมทั้ง 3 กิจกรรม สามารถสรุปผลการดำเนินกิจกรรมได้ดังนี้

5.1.1 กิจกรรมบันทึกร่องรอยการปฏิบัติงาน จากการดำเนินการสามารถสรุปปัญหาได้ดังนี้

งาน	จำนวนปัญหา	จำนวนปัญหาที่ได้รับการแก้ไข	ร้อยละของปัญหาที่ได้รับการแก้ไข
กลุ่มเทคนิค	50	28	56.00
กลุ่มวิชาชีพ	96	67	70.00
อื่นๆ	46	27	59.00
รวม	192	122	63.54

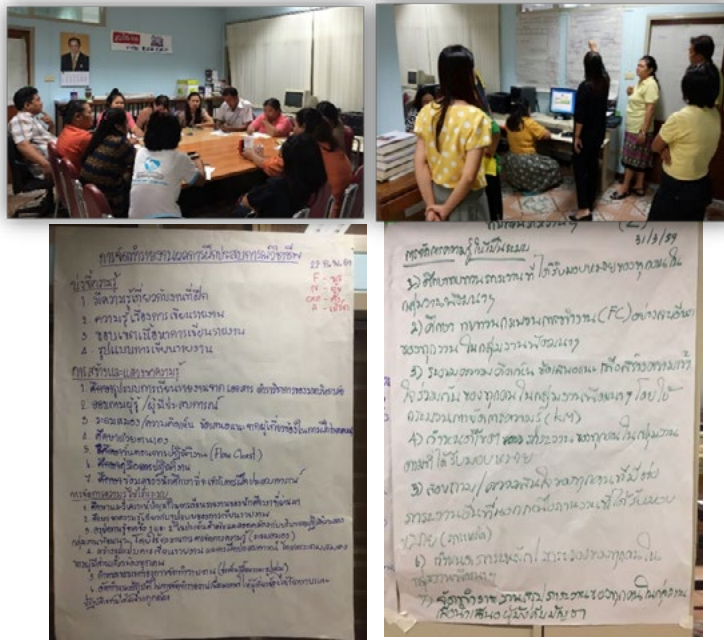
จากการรวบรวมปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ได้จากสมุดบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน พบว่า การปฏิบัติงานของกลุ่มเทคนิค พบปัญหา จำนวน 50 ปัญหา ได้รับการแก้ไขแล้ว จำนวน 28 ปัญหา คิดเป็นร้อยละ 56 ของปัญหาที่ได้รับการแก้ไข และ 22 ปัญหา ยังไม่ได้รับการแก้ไข ส่วนการปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาชีพ พบปัญหา จำนวน 96 ปัญหา



ได้รับการแก้ไขแล้ว จำนวน 67 ปัญหา คิดเป็นร้อยละ 70 ของปัญหาที่ได้รับการแก้ไข และ 29 ปัญหา ยังไม่ได้รับการแก้ไข ปัญหาจากการปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น การดำเนินกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย หรือภาระงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา พบว่ามีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน จำนวน 46 ปัญหา ได้รับการแก้ไขแล้ว 27 ปัญหา คิดเป็นร้อยละ 59 ของปัญหาที่ได้รับการแก้ไข และ 19 ปัญหา ยังไม่ได้รับการแก้ไข ซึ่งปัญหาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขทั้งกลุ่มเทคนิค กลุ่มวิชาชีพ และงานอื่นๆ ใช้กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาช่วยในการพิจารณาแก้ปัญหา

5.1.2 กิจกรรมโซเชียลประจำสัปดาห์ จากการดำเนินกิจกรรมโซเชียลประจำสัปดาห์ สามารถสรุปองค์ความรู้ได้ 11 องค์ความรู้ดังนี้

- 5.1.2.1 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ปัญหาและความพร้อม)
- 5.1.2.2 ภาระหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย
- 5.1.2.3 สถานที่ศึกษาดูงานในเส้นทางภาคตะวันออก
- 5.1.2.4 การติดตามแผนพัฒนารายบุคคล
- 5.1.2.5 ความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน
- 5.1.2.6 ปัญหาการทำงานที่อยากให้มีแก้ไขมากที่สุด
- 5.1.2.7 องค์ความรู้เกี่ยวกับงานตนเองที่จะถ่ายทอดให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 5.1.2.8 รูปแบบการทำรายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 5.1.2.9 การสื่อสารระหว่างงาน
- 5.1.2.10 แนวปฏิบัติการแต่งกายในการทำงาน
- 5.1.2.11 การพัฒนารูปแบบการจัดเก็บองค์ความรู้ในระบบออนไลน์



ภาพที่ 1 การจัดกิจกรรมโซเชียลประจำสัปดาห์



5.1.3 กิจกรรมชุมชนแนวปฏิบัติ สามารถสรุปได้ 6 แนวปฏิบัติ ดังนี้

5.1.3.1 แนวปฏิบัติในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

5.1.3.2 การทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

5.1.3.3 แนวปฏิบัติในการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศให้งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

5.1.3.4 แนวปฏิบัติการวิเคราะห์หมวดหมู่ หัวเรื่อง และการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มวิทยานิพนธ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

5.1.3.5 แนวปฏิบัติการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

5.1.3.6 การทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานรายบุคคล กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

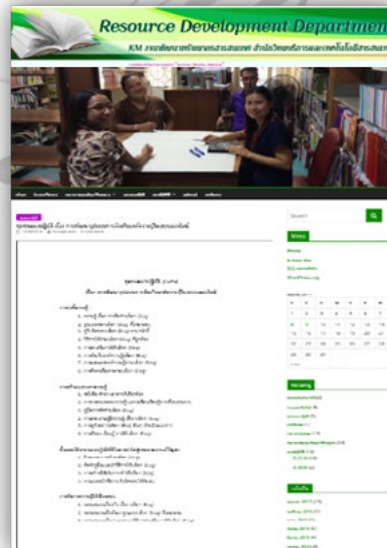
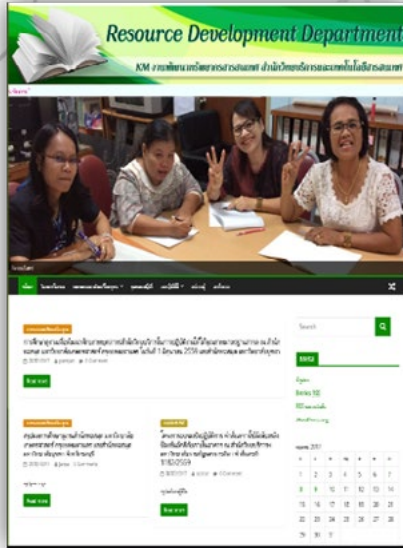
5.1.4 การจัดเก็บองค์ความรู้

จากการดำเนินกิจกรรมทั้ง 3 กิจกรรม ทำให้เกิดองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานประจำวันเป็นจำนวนมาก เพื่อให้องค์ความรู้นั้นมีระบบการจัดเก็บ และเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จึงมีรูปแบบในการจัดเก็บองค์ความรู้ต่างๆ ดังนี้

1) การบันทึกองค์ความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเอกสาร โดยการจัดทำแฟ้มรวบรวมรายงานสรุปปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานประจำวัน องค์ความรู้ที่ได้จากชุมชนแนวปฏิบัติ

2) การสร้างคลังข้อมูลองค์ความรู้ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยการจัดทำเว็บ Blog เพื่อจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ และสมาชิกทุกคนสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สามารถสรุปองค์ความรู้ที่จัดเก็บได้ดังนี้

หัวข้อองค์ความรู้	จำนวนองค์ความรู้
1. รายงานการประชุมของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	10
2. สรุปองค์ความรู้จาก อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	22
3. ชุมชนแนวปฏิบัติ (CoPs)	11
4. แนวปฏิบัติที่ดี	6
สรุป จำนวนองค์ความรู้ที่ได้จัดเก็บ	47



ภาพที่ 2 แสดงเว็บล็อกการจัดการจัดเก็บองค์ความรู้ของกลุ่มงาน

3) ช่องทางในการเผยแพร่องค์ความรู้ โดยใช้ Facebook เผยแพร่เฉพาะภายในกลุ่มงาน เพราะข้อมูลที่จัดทำยังไม่ได้ทำการสังเคราะห์ จัดหมวดหมู่ ซึ่งจะดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป

5.2 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใช้องค์ความรู้ในการพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ

จากการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ทั้ง 3 กิจกรรมย่อย สามารถจัดเก็บองค์ความรู้จากการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ได้จำนวน 17 องค์ความรู้ และมีการจัดเก็บองค์ความรู้โดยใช้เว็บล็อกเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บ ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว อีกทั้งมีการจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ หมวดย่อย สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานของบุคลากร ทำให้บุคลากรสามารถมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ได้มาตรฐานทางวิชาชีพ และเกิดการพัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิผลมากขึ้นอย่างเห็นได้ชัด ดังนี้

5.2.1 การส่งรายการบรรณานุกรมเข้าร่วมเครือข่ายความร่วมมือในการทำสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) มีความถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมรายการบรรณานุกรมของ UCTAL เป็นต้น

5.2.2 การนำองค์ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติไปประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (บทที่ 5) เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

5.3 เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จของกิจกรรม คือ บุคลากรในงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งได้นำหลักเกณฑ์การประเมินของสำนักงานพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ในประเด็นเรื่องการประเมินองค์กรตนเอง เรื่อง การจัดการความรู้ หมวด 3 วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้ ซึ่งผลการประเมินมีดังนี้

ประเด็นที่ 1 เป็นองค์กรที่ส่งเสริมและให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีการส่งเสริมให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยดำเนินการจัดกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ขึ้น 3 กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมบันทึกถ้อยการปฏิบัติงาน กิจกรรมสโหล่ประจำสัปดาห์ และชุมชนแนวปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรในงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีระบบการ



แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางในการปัญหาการปฏิบัติงาน โดยจากกิจกรรมต่างๆ อาทิเช่น การประชุมย่อยเฉพาะงาน เพื่อทบทวนการปฏิบัติงาน และร่วมกันทำข้อตกลง แนวทางในการปฏิบัติงานการหมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ การให้คำแนะนำ ปรีกษา ช่วยเหลือ เพื่อนร่วมงาน ตลอดจน การให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

ประเด็นที่ 2 พนักงานในองค์กรทำงานโดยเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้วางใจกันและกัน มีการดำเนินกิจกรรมชุมชนแนวปฏิบัติ (Cops) โดยมีการนำปัญหาในการปฏิบัติงานมาเล่าเพื่อให้เพื่อนร่วมงานช่วยแสดงความคิดเห็น เสนอแนวคิด และระดมสมองในการช่วยแก้ปัญหา และนำองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมมาเผยแพร่ในเว็บ Blog และ Facebook ของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักฯ

ประเด็นที่ 3 องค์กรตระหนักว่าวัตถุประสงค์หลักของการจัดการความรู้คือ การสร้าง หรือเพิ่มพูนคุณค่าให้แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีการนำองค์ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติที่ดี ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งทำให้บุคลากรทุกคนเกิดการรับรู้ รับทราบ และตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินกิจกรรม รวมถึงเห็นประโยชน์ที่จะนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ประเด็นที่ 4 องค์กรส่งเสริมให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้ โดยการให้อิสระในการคิด และการทำงาน รวมทั้งกระตุ้นให้พนักงานสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ บุคลากรทุกคนในงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็น เสนอแนวคิดในการประชุมย่อย ประชุมประจำเดือน เพื่อหาแนวทางการไขปัญหาการปฏิบัติงาน และที่ประชุมร่วมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน และให้การช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน นำไปสู่ข้อตกลง ข้อกำหนด กติกา แนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน และบุคลากรแต่ละคนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม เช่น มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนการเป็นเลขานุการในการประชุมประจำเดือน บุคลากรทำหน้าที่คุณอำนวย คุณลิขิต ในการจัดกิจกรรมชุมชนแนวปฏิบัติ และหากมีบุคลากรที่นำเสนอผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะมีการกล่าวยกย่องชมเชยต่อที่ประชุม เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ รวมถึงเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรเกิดการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประเด็นที่ 5 ทุกคนในองค์กรถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากร ทุกคนในงานจะมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการความรู้ภายในงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเริ่มตั้งแต่มีตัวแทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักฯ และนำผลการประชุมมารายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทุกครั้ง นอกจากนี้จะมีการหมุนเวียนหน้าที่เป็นคุณเอื้อ คุณอำนวย คุณลิขิต ในการดำเนินกิจกรรมสัปดาห์ และกิจกรรมชุมชนแนวปฏิบัติ

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

- 6.1 ผู้บริหารขององค์กรให้ความสำคัญต่อการจัดการความรู้ ทั้งให้การสนับสนุนงบประมาณ และให้โอกาสในการนำเสนอประเด็นการจัดการความรู้ที่บุคลากรต้องการได้โดยอิสระ
- 6.2 การจัดการความรู้ เป็นตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพการศึกษา และเป็นกลยุทธ์หนึ่งในยุทธศาสตร์ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และของสำนักวิทยบริการฯ ทำให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองตัวชี้วัดประกันคุณภาพ และยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 6.3 การมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในการดำเนินกิจกรรม และการให้ความร่วมมือของบุคลากร เพื่อร่วมผลักดันโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมาย และเกิดคำว่า “ทีม KM” ที่ทุกคนเป็นสมาชิก
- 6.4 องค์ความรู้ถูกนำไปใช้ได้ประโยชน์จริงๆ ทำให้บุคลากรเห็นถึงคุณค่าของการจัดการความรู้



7. การนำไปใช้ประโยชน์

จากการดำเนินโครงการตามแผนการจัดการความรู้ บุคลากรกลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ ได้ทบทวนการดำเนินโครงการ เพื่อสรุปผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ ซึ่งทำให้ทราบถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้น ดังนี้

7.1 แนวปฏิบัติที่ดีใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติของบุคลากร รวมถึงใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือความไม่เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

7.2 องค์ความรู้เกี่ยวกับงานใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของงานตนเอง และตรวจสอบความถูกต้องของงานที่มีการส่งต่อระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกัน รวมทั้งการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานให้เพื่อนร่วมรับรู้รับทราบถึงขอบเขตงานของตนเอง เพื่อเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

7.3 บุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้รับรู้และเข้าใจกระบวนการทำงานของกลุ่มงานและเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีการจัดเก็บองค์ความรู้ที่เป็นระบบ โดยมีการจัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บุคลากรจึงสามารถเรียนรู้กระบวนการทำงานและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานของเพื่อนร่วมงานได้ตลอดเวลา ส่งผลให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หรือสามารถช่วยเหลืองานบางส่วนของเพื่อนร่วมงานได้

7.4 มีรูปแบบการแก้ปัญหาที่เป็นระบบ บุคลากรกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสามารถนำรูปแบบการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานไปใช้แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง ส่งผลให้บุคลากรสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง รวมทั้งช่วยลดจำนวนปัญหาที่ค้างและรอการแก้ไขจากหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาในระดับสูง ส่งผลในการดำเนินงานมีความคล่องตัวมากขึ้น

7.5 การนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานประจำ ไปใช้ประกอบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (บทที่ 5) ในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้การประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้

จากการดำเนินโครงการ “การพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศโดยใช้องค์ความรู้จากกระบวนการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน” บุคลากรของกลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ ทั้ง 12 คน เป็นผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ และเป็นผู้สร้างองค์ความรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้น จากการลงมือปฏิบัติ ร่วมกันเรียนรู้ เพื่อสกัดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยองค์ความรู้ทั้งหมดผ่านการทดลองใช้ ปรับปรุง แก้ไข ให้เหมาะสมกับบริบทของงานในปัจจุบัน ซึ่งจากการสังเกต พบว่า

8.1 บุคลากรในกลุ่มงานมีการปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้ที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบ มาแก้ไขปัญหาคุอุปสรรคที่พบด้วยตนเองก่อน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ต้องรอให้หัวหน้างานลงไปแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทุกครั้ง แต่ใช้วิธีการรายงานผลการแก้ไขปัญหาคุอุปสรรคที่พบแทน

8.2 บุคลากรในกลุ่มงานมีวัฒนธรรมการปฏิบัติงานที่ถ้อยทีถ้อยอาศัย ช่วยเหลือเกื้อกูลเพื่อนร่วมงานในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

8.3 บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น บุคลากรทุกคนเข้าใจงาน รู้งาน พร้อมพัฒนางานของตนเอง และของสำนักเพื่อพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ

8.4 ประเมินผลจากจำนวนองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้น และจำนวนการเข้าใช้เว็บไซต์ของบุคลากร

8.5 การยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การขอเข้าการศึกษาดูงานด้านการจัดการความรู้ของบุคลากรงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พร้อมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำกระบวนการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้



9. แหล่งอ้างอิงหรือบุคคลอ้างอิง

9.1 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. 2558. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำหรับ
หน่วยงานสายสนับสนุน ปีการศึกษา 2558. นครราชสีมา : กองประกันคุณภาพการศึกษา.
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. 2558.
แผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2558-2561. นครราชสีมา : สำนักวิทยบริการฯ
สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. 2548. คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ :
โครงการพัฒนาส่วนราชการ ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการจัดการความรู้ในส่วน
ราชการ. กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.ร.

9.2 บุคคลอ้างอิง

1. บุคลากรงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุดรธานี เข้าศึกษาดูงานด้านการจัดการความรู้ เมื่อวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2560

10. ภาพรวมของบทความ (บทสรุปผู้บริหาร)

การจัดการความรู้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้นำองค์ความรู้ในตนเอง หรือการสร้าง แสวงหาความรู้ใหม่ๆ
นำมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ และก่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของการจัดการความรู้ ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้
ต้องมีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ซึ่งการดำเนินงาน
ด้านการจัดการความรู้หากได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารของหน่วยงาน ในการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเห็นความ
สำคัญ และเล็งเห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ อันจะส่งผลให้หน่วยงานพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

11. ผู้ดำเนินโครงการ

โดย ทีม “คนพัฒนา” งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีสมาชิก จำนวน 13 คน

ผู้ประสานงาน นางสาวนัตยา ศิริทับ n.sirithub@gmail.com tel. 086-582-8720
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



ด้านการบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (สายสหัชสห)

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) การจัดทำรายงานการประชุม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

งานด้านเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญ และมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กร เนื่องจากในการปฏิบัติงานและการสื่อสารยังคงต้องใช้เอกสารในการติดต่อกันอยู่ ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่นิยมเป็นการแพร่หลาย ได้แก่ การตอบโต้ หรือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดทำเป็นเอกสารที่เรียกว่า “หนังสือราชการ” ซึ่งสิ่งที่สำคัญยิ่ง คือ การใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย จะช่วยในการติดต่อสื่อสารแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดประสิทธิผล และช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานได้ การเขียนหนังสือตอบโต้มีได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้นหากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย

การจัดทำรายงานการประชุม ถือได้ว่าเป็นงานด้านเอกสารอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งปัญหาของการเขียนรายงานการประชุมที่พบบ่อย คือ ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ซึ่งผู้จัดบันทึกการประชุมจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหา จะทำให้เขียนได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

นอกจากนั้นแล้วคณะฯ ยังมีการดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ซึ่งทำให้ต้องมีการจัดการประชุมร่วมกัน แต่ประสิทธิผลของการประชมนั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับการจัดการประชุม และการนำประชุมที่ดีแล้ว ที่สำคัญมากที่ไม่อาจมองข้ามคือ “การจัดบันทึกรายงานการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม” เพราะหากผู้บันทึกรายงานการประชุมเขียนรายงานการประชุมที่ไม่ได้ประสิทธิภาพแล้ว จะทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในการนำไปปฏิบัติ ไม่ชัดเจนในการติดตามผล และส่งผลให้การประชมนั้นต้องสูญเปล่า ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการประชุมระดับคณะ ระดับประธานหลักสูตร หรือการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ หรือหน่วยงาน อยู่เป็นประจำ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้ไม่สามารถ

จัดบันทึกรายงานการประชุมได้ตรงประเด็นที่สำคัญ ก็จะทำให้เนื้อหาในการประชุมไม่สามารถนำมาปฏิบัติได้ตรงตามวัตถุประสงค์

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรของคณะฯ มีความรู้ความเข้าใจ ถึงหลักการและรูปแบบของการจัดทำรายงานการประชุม และการจดยางานประชุมได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อฝึกทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระ สำคัญให้ได้อย่างครบถ้วน
- 2.3 เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่ต้องรับมอบหมายภาระงานในการจัดการประชุม และการจดยางานการประชุม และผู้สนใจ



3. ผู้ใช้ความรู้

ผู้ปฏิบัติงานธุรการ/งานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และบุคลากรงานด้านอื่น ๆ

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

4.1 แผนการดำเนินงาน/กระบวนการ

1. ค้นหาและเก็บรวบรวมข้อมูลของการดำเนินงานด้านการจัดทำรายงานการประชุม
2. ทำการออกแบบแนวทางการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม เรียนรู้ และประเมินผล
3. เขียนรูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม เริ่มตั้งกระบวนการเตรียมการประชุม การจดยางาน

การประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

ในการจัดทำรายงานการประชุมต้องเริ่มจากการจัดเตรียมการประชุม ซึ่งเป็นกระบวนการเริ่มต้นของการดำเนินการประชุม ดังนั้น การใช้กระบวนการจัดการความรู้ เริ่มจาก

4.1.1 การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการ หรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ)

ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง การเลือกห้องประชุม การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม

4.1.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม คือ ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

4.1.3 การเขียนจดหมายเชิญประชุม

4.1.4 การจดยางานการประชุม รายงานการประชุม จัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ

1. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด

2. การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร จดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย

3. การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไรทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าเป็นใครพูดว่าอย่างไร

ขั้นตอนการจดยางานการประชุม ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบในการจดยางานการประชุมเตรียมขึ้นไปจดยางานการประชุม ณ ห้องประชุม เวลาประมาณ 12.45 น. (ถ้าเริ่มประชุมเวลา 13.00น.) ควรไปก่อนเวลาเริ่มประมาณ 15 นาที

2. เตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกรายงานการประชุม เช่น กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องบันทึก



เสียงขึ้นไปในห้องประชุม

3. เมื่อถึงเวลาประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจดเวลา “เริ่มประชุมเวลา” ลงไปด้วยพร้อมกับกดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวจดยางงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
4. การจดยางงานการประชุมจะจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญเพื่อจะนำไปสู่มติของที่ประชุม และจะต้องจดมติของที่ประชุมด้วย
5. เมื่อดำเนินการจดยางงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบทุกเรื่องแล้ว เมื่อสิ้นสุดการประชุมประธานจะกล่าวปิดประชุม ต้องจดเวลา “เลิกประชุมเวลา” ลงไปด้วย
6. เมื่อเลิกประชุม กดปิดเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อย หลังจากนั้นไปขอข้อมูลจากผู้เข้าร่วมประชุมมีเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการเขียนรายงานการประชุมต่อไป
7. นำรายงานการประชุมที่จดลงในกระดาษมาพิมพ์ใส่เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากที่ประชุมมาประกอบการเขียนรายงานการประชุม หากระเบียบวาระการประชุมใดที่อภิปรายกันแล้วไม่แน่ใจ หรือฟังไม่ทัน ให้นำเครื่องบันทึกเสียงมาเปิดฟังเพื่อความชัดเจน และเพื่อความถูกต้องตรงประเด็น
8. เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งเป็นไฟล์ให้กับหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อตรวจสอบแก้ไข เมื่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร (เลขานุการ) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง
9. รองคณบดีฝ่ายบริหาร (เลขานุการ) อ่านตรวจแล้ว จะแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี แก้ไขให้เรียบร้อยอีกครั้ง แล้วจึงจะส่งเวียนรายงานการประชุมดังกล่าวให้กรรมการ และสมาชิกที่ประชุมพิจารณารับทราบ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยขอให้พิจารณาภายในกำหนด 3 - 5 วัน หากพ้นกำหนดแล้วจะถือว่ารับรองรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ
10. เมื่อกรรมการ และสมาชิกบางท่านมีการแก้ไขรายงานการประชุม จะตอบกลับเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาให้เลขานุการคณะเพื่อแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จจะพิมพ์เอกสารให้ผู้จดยางงานการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุมลงนาม
11. นำรายงานการประชุมที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เป็นเอกสารเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร (เลขานุการ) เพื่อดำเนินการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมต่อไป
12. หากการดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุม มีผู้ขอแก้ไขอีก จะต้องแก้ไขตามที่มีผู้ร้องขอ และนำไปแก้ไขในระเบียบวาระเรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป

4.2 วิธีดำเนินงาน

1. ศึกษาเอกสารและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและเตรียมการจัดการประชุม
2. เตรียมการก่อนการประชุม/เตรียมเนื้อหาการประชุม
3. การดำเนินการประชุม
4. การจัดทำรายงานการประชุม

ผู้จดยางงานการประชุม ควรปฏิบัติ ดังนี้

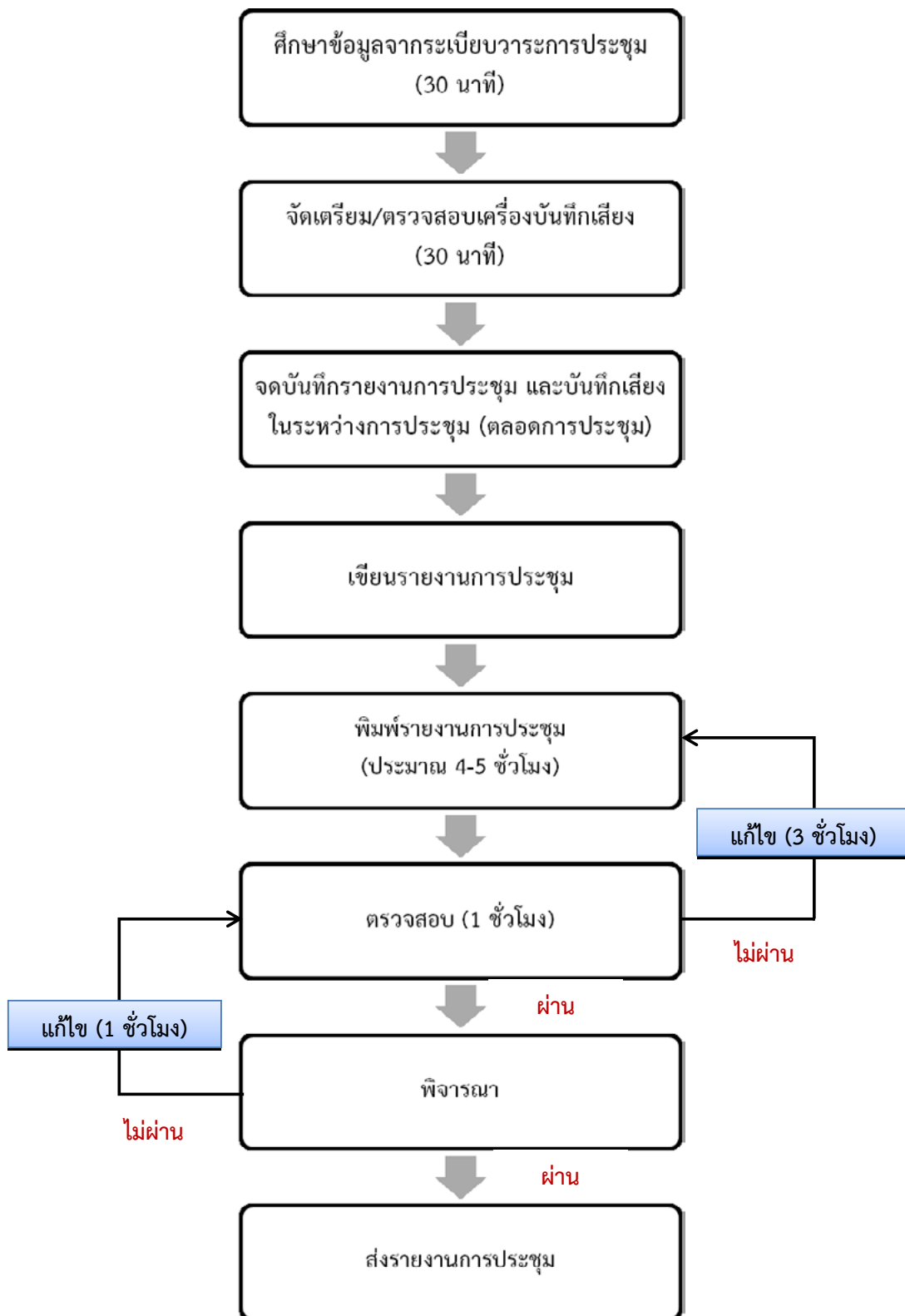
- 1) ควรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณรวมทั้งคำอธิบายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ในเรื่องรายงานการประชุม
- 2) ควรมีความรู้ความเข้าใจในการใช้แบบรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- 3) ควรมีความเข้าใจในเนื้อหาและประเด็นที่ควรจด
- 4) ควรมีความสามารถในการฟังการประชุม เพื่อสามารถสรุปเนื้อหาและประเด็นได้ถูกต้อง



- 5) ควรทราบว่า การจดยางงานการประชุมทุกวาระ หรือทุกข้อในขั้นตอนท้ายควรมีมติหรือข้อสรุปของที่ประชุม
- 6) ควรคำนึงถึงหลักการที่ว่า ควรจดยางงานการประชุมให้ได้เนื้อหาอย่างไร จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ดียิ่งกว่า
- 7) ต้องพยายามเขียนตัวหนังสือให้ไวสามารถเข้าใจในการใช้ภาษาและเครื่องหมายต่าง ๆ รวมทั้งการเขียนประโยคแบบย่อ
- 8) ควรรู้จักสังเกตการใช้ถ้อยคำสำนวนของเนื้อหาในแต่ละระเบียบวาระ หรือแต่ละข้อแล้วนำไปใช้ได้เหมาะสม
- 9) ควรย่อความเก่ง กล่าวคือเป็นผู้เข้าใจเรียบเรียงข้อความขึ้นใหม่ให้กะทัดรัดและได้ใจความสำคัญครบถ้วน
- 10) ควรมีความรู้พื้นฐาน ในเรื่องการบันทึกย่อเรื่องและหลักการร่างหนังสือ จะช่วยให้การจดยางงานการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 11) ควรรู้จักใช้รหัสอักษรต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
- 12) ควรรู้จักใช้เลขข้อใหญ่และข้อย่อยให้เหมาะสม สามารถอ้างอิงข้อได้โดยไม่ซ้ำซ้อน



ขั้นตอนการทำงาน การจัดทำรายงานการประชุม





5. ผลลัพธ์ที่ได้

จากการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน การจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งเป็นการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานธุรการ/งานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และบุคลากรงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงาน คือ ผู้ปฏิบัติงานธุรการ/งานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และบุคลากรงานด้านอื่น ๆ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ นำมาประยุกต์ใช้ในงานด้านต่าง ๆ ได้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำรายงานการประชุม ที่มีเนื้อ รูปแบบที่ถูกต้อง

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยความสำเร็จของกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน การจัดทำรายงานการประชุม คือ ความเข้าใจในรายละเอียดของการจัดทำรายงานการประชุมเป็นอย่างดี รวมถึงผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและความสามารถ ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำรายงานการประชุม มีการสื่อสารระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพราะการวางแผนที่ดี การทำงานเป็นทีม และการได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกฝ่าย ความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดของการจัดทำรายงานการประชุม และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการสื่อสารที่ดี เป็นปัจจัยสำคัญลำดับต้น ๆ ที่จะกำหนดความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประชุม และพอจะสามารถกำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับหน่วยงานที่ต้องการสร้างความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านการจัดทำรายงานการประชุมได้

7. การนำไปใช้ประโยชน์

ผู้ปฏิบัติงานธุรการ/งานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สามารถนำไปใช้ในการจัดประชุม ประชานหลักสูตร คณะกรรมการประจำคณะ ฯลฯ รวมถึงบุคลากรงานด้านอื่น ๆ ได้นำความรู้ไปใช้ในงานประจำ ซึ่งในงานแต่ละด้านจะมีการจัดประชุมอยู่เป็นประจำ คราว ดังนั้น กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน การจัดทำรายงานการประชุม สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับทุก ๆ งานได้เป็นอย่างดี

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

วิธีการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงานนั้น ประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ได้ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และมีขั้นตอนที่ถูกต้องชัดเจน มีรูปแบบที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการในด้านการจัดทำรายงานการประชุม เช่น จากหัวหน้าสำนักงาน และรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ดูแลด้านงานประชุมประจำคณะฯ

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

- การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” โดยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การฝึกอบรมการเขียนรายงานการประชุม สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชญาวี ทองกลาง อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- นางธริตา กำไรเงิน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหาร สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



10. ประวัติผู้เขียน ประกอบด้วย

ชื่อ - นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมลล์

หมายเลขโทรศัพท์

นางสาวนิดา เจริญทนต์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล จังหวัดนครราชสีมา

cute_beau@hotmail.com

087-6665313



ด้านการบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (สายสหประชา)

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) การพัฒนาระบบบริหารผลจากการปฏิบัติงาน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานเกิดจากเจตนาที่ความต้องการจะประเมินค่าประสิทธิภาพของการทำงานจากการวัดที่ตัวบ่งชี้ที่แท้จริง (KPI) โดยปรับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างจริงจังมากขึ้น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงได้ศึกษาวิเคราะห์หาแนวทางการปรับปรุงพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยเริ่มจากการขอความร่วมมือจากผู้บริหาร อาจารย์ในหลักสูตร และเจ้าหน้าที่มาร่วมให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งปัญหาที่พบมีมากมาย ไม่ว่าจะเป็นปัญหาความไม่ชัดเจนในการประเมิน ความยุติธรรมในการประเมิน คุณธรรมและทักษะของผู้ประเมินการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน เกิดการประเมินเพียงด้านเดียวจากหัวหน้าหรือบางกรณีก็เป็นการประเมินแบบปรองดองเพื่อไม่ต้องการให้เกิดความขัดแย้งประเมินตามระเบียบไม่เป็นไปตามเจตนา ความเข้าใจในแบบประเมินและวิธีการประเมินที่ไม่ตรงกันของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ทำให้การประเมินไม่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปัญหาเหล่านี้ทำให้เกิดการใช้แบบประเมินไม่ตรงกับวัตถุประสงค์หรือที่แย่ไปกว่านั้นคือมีแล้วไม่ใช่ ซึ่งสาเหตุของปัญหาเหล่านี้สามารถเกิดขึ้นได้ทั้ง จากตัวระบบประเมินเองเครื่องมือและ/หรือผู้ใช้

การพัฒนาระบบบริหารผลจากการปฏิบัติงาน ขึ้นเพื่อให้ระบบนี้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มากที่สุด คำถามที่เกิดขึ้นก็คือแล้วการปรับปรุงพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานไปแล้วจะสามารถช่วยให้ผลการประเมินการปฏิบัติงานออกมาเป็นที่ยอมรับได้มากน้อยแค่ไหน ซึ่งการพัฒนาระบบบริหารผลจากการปฏิบัติงานก็จะเป็นกระบวนการในการสร้างสภาพแวดล้อมและวิธีการในการทำงานที่สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การสร้างผลผลิตและผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นและการสร้างความชัดเจนในผลการปฏิบัติงานโดยให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน

ดังนั้น เป้าหมายของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการพัฒนาและนำระบบบริหารผลจากการปฏิบัติงานมาใช้ในหน่วยงาน จึงได้แก่ การพัฒนาระบบและเครื่องมือที่สะท้อนความเป็นจริงและเอื้อประโยชน์แก่ผู้ใช้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ใช้คือผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ซึ่งผู้ใช้ถือได้ว่าเป็นส่วนประกอบที่สำคัญมากที่สุดเพราะระบบใด ๆ ไม่ว่าจะดีหรือสมบูรณ์เพียงใด หากผู้ใช้ขาดความรู้ความเข้าใจและการยอมรับที่จะปรับเปลี่ยน ระบบและเครื่องมือคงจะไม่มีคุณค่าประโยชน์อะไร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เห็นว่า หากนำระบบบริหารผลจากการปฏิบัติงานมาปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องแล้ว ประโยชน์ที่เราจะได้รับ คือ ประสิทธิภาพประสิทธิผลของผลการปฏิบัติงานที่เพิ่มพูนขึ้น การปฏิบัติงานของคนในหน่วยงานชัดเจนและมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน มีการสื่อสารภายในองค์กรที่ทั่วถึงทุกทิศทาง เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน การวัดผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมโปร่งใส สามารถสะท้อนคุณลักษณะของตัวงานและคุณค่าของผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม นอกจากนี้ผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานยังสามารถเอาไปใช้ประโยชน์ในงานบริหารบุคคลด้านอื่น ๆ อีกด้วย



2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาระบบบริหารผลจากการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับหน่วยงานและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2.2 เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคของผลจากการปฏิบัติงานที่ได้รับการประเมิน
- 2.3 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

3. ผู้ใช้ความรู้

ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการดำเนินการในการพัฒนาระบบบริหารผลจากการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ได้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับสำนักงาน หน่วยงาน หลักสูตรและระดับคณะเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่โดยมีกระบวนการจัดการความรู้ ดังนี้

1) มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร คณะกรรมการนี้มีความสำคัญในการชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับเห็นอย่างชัดเจนว่าเราอยู่ตรงไหน ทำอะไรและสิ่งที่เราทำนั้นมีประโยชน์ส่งผลต่อเป้าหมายของหน่วยงานอย่างไร ต่อไปในทุกๆ คนในหน่วยงานจะต้องรับรู้บทบาทและจุดยืนของตนเองว่าเราก็เป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญในการผลักดันให้หน่วยงานของเราก้าวไปข้างหน้า มิใช่ทำงานหนักกันทุกวันแต่ไม่รู้ว่าจะทำไปเพื่ออะไร

2) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยมีการกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ผู้บังคับบัญชาจะต้องใช้เวลาตลอดรอบการประเมินเป็นโอกาสในการติดตาม ดูแล ให้คำชมเชย คำปรึกษา การสอนงานการสังเกตปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ไข รวมถึงการติดตามดูผลงานความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานด้วย ซึ่งการติดตามดูแลการปฏิบัติงานนี้เมื่อกระทำอย่างใกล้ชิด ต่อเนื่อง เหมาะสม การสื่อสารที่มีประสิทธิผลก็จะเกิดขึ้นทั้งจากหัวหน้าสู่ลูกน้องและลูกน้องสู่หัวหน้า หัวหน้าและลูกน้องได้มีโอกาสพูดคุยกันมากขึ้น สร้างความสัมพันธ์และบรรยากาศที่ดีในการทำงานและสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกันอยู่ตลอดเวลาผลการปฏิบัติงานที่ได้ก็เป็นที่น่าพอใจต่อทั้ง 2 ฝ่าย

3) ดำเนินการพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น โดยการพัฒนาผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการวางแผนการพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

4) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก

5) นำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator - KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้น ๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานมีผลการปฏิบัติงานดีขึ้น เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังแผนภาพ



แผนภาพกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1) ขั้นตอนการวางแผน เป็นขั้นตอนในช่วงต้นรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะได้มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการร่วมกันในลักษณะตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในรอบการประเมินนั้น ๆ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานได้ตามความจำเป็น

2) ขั้นตอนการติดตาม เป็นขั้นตอนในระหว่างรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน เพื่อการกำกับดูแลการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกันได้

3) ขั้นตอนการพัฒนา เป็นขั้นตอนจากการติดตามผลการทำงาน และเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาว่างานที่ทำอยู่นั้นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานอย่างไร และยังเป็นขั้นตอนที่สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานอีกด้วย

4) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นขั้นตอนในช่วงรอบการประเมินในแต่ละรอบ ซึ่งปกติมีรอบการประเมิน 2 ครั้ง เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินรายนั้นๆ ว่าผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPI) ที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นหรือไม่ เพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

5) ขั้นตอนการให้สิ่งจูงใจ เป็นขั้นตอนที่นำผลการประเมินในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาพิจารณาให้สิ่งตอบแทนแก่บุคคลที่ได้มีการทุ่มเทการทำงานและได้ผลงานที่ดีเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากกระบวนการในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น



5. ผลลัพธ์ที่ได้

จากการการพัฒนากระบวนการบริหารผลจากการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรคของประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถนำมาพัฒนาที่สิ่งที่มีอยู่เดิมแล้วจัดการให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น โดยมีการใช้ตัวชี้วัดที่สามารถวัดค่าได้ เน้นความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานทั้งกระบวนการ ทำให้ทราบถึงเป้าหมายของผลการปฏิบัติงานของตนเอง (ผู้ปฏิบัติงาน) อย่างชัดเจน เห็นความเชื่อมโยงของงานที่ตนทำว่าส่งผลต่อความสำเร็จของหน่วยงานอย่างไร รวมถึงเมื่อมีการพัฒนากระบวนการบริหารผลจากการปฏิบัติงานจะทำให้ทราบว่าบุคคลแต่ละคนสมควรได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคลอย่างไร เกิดการประเมินการปฏิบัติงานที่ชัดเจนจากการมอบหมายงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน

การพัฒนากระบวนการบริหารผลจากการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการในการสร้างสภาพแวดล้อมและวิธีการในการทำงานที่สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การสร้างผลผลิตและผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น และการสร้างความชัดเจนในผลการปฏิบัติงานโดยให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน อีกทั้งให้ความสำคัญกับกระบวนการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่มีความต่อเนื่องและสอดคล้องกัน มิได้มุ่งเน้นแต่เพียงเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือการวัดผลงานในตอนท้ายที่สุดเท่านั้น โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากนำมาปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องแล้ว ประโยชน์ที่จะได้รับ คือ ประสิทธิภาพประสิทธิผลของผลการปฏิบัติงานที่เพิ่มพูนขึ้น การปฏิบัติงานของคนในหน่วยงานชัดเจนและมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน มีการสื่อสารภายในองค์กรที่ทั่วถึงทุกทิศทาง เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติงานการวัดผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม โปร่งใส สามารถสะท้อนคุณลักษณะของตัวงานและคุณค่าของผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมนอกจากนี้ผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานบริหารบุคคลด้านอื่นๆ อีกด้วย

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยสู่ความสำเร็จของการพัฒนากระบวนการบริหารผลจากการปฏิบัติงาน จะมาจากหลักสูตร หน่วยงาน และพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานภายในองค์กร ซึ่งประกอบไปด้วย

1. จุดเน้น คือ การที่หน่วยงานมีจุดเน้นที่สามารถแสดงถึงประสิทธิภาพในการบริหารผลจากการปฏิบัติงาน ให้มีความสามารถตามทักษะวิชาชีพ งานที่รับผิดชอบ ซึ่งจุดเน้นของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มตามศักยภาพและเต็มประสิทธิภาพได้
2. ความเชื่อมโยง เป็นการเชื่อมโยงเป้าหมายของงานและผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และพัฒนาระบบเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะให้ไปในทิศทางเดียวกัน
3. ความสมดุล บุคลากรมีความสมดุลระหว่างการทำงานกับการดำเนินชีวิต ทำให้ผลการปฏิบัติงานออกมามีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า ปัจจัยสู่ความสำเร็จของการพัฒนากระบวนการบริหารผลจากการปฏิบัติงาน โดยรวมแล้ว คือ จุดเน้นของหน่วยงาน ที่มีจุดเน้น จุดมุ่งหมายไปในทิศทางที่ดี ที่มุ่งหวังให้หน่วยงานมีศักยภาพ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ความเชื่อมโยง มีการเชื่อมโยงของเป้าหมายของงานและผลการปฏิบัติงาน เพราะมีเป้าหมายที่แน่ชัดก็จะสามารถทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพเช่นกัน สุดท้ายคือ ความสมดุล เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความสมดุลในการทำงานและการดำเนินชีวิต ผลการปฏิบัติงานก็จะออกมาได้อย่างมีคุณภาพเช่นเดียวกัน



7. การนำไปใช้ประโยชน์

การนำข้อมูลจากการดำเนินงานการพัฒนาระบบบริหารผลจากการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน ซึ่งดำเนินงานในแต่ละด้านต้องมีกระบวนการที่ชัดเจน ทั้งนี้ เมื่อได้มีการพัฒนาระบบบริหารผลจากการปฏิบัติงาน แล้วทุกตำแหน่งงานสามารถนำไปประยุกต์กับการปฏิบัติงานของตนได้ เนื่องจากเป็นการพัฒนาศักยภาพของตนเอง และพัฒนางานในความรับผิดชอบของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงผู้ปฏิบัติงานยังได้ทราบว่าผลการปฏิบัติงานส่วนที่จะต้องปรับปรุง และส่วนที่อยู่ในระดับดีที่ควรเสริมสร้างให้มีผลการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้นคือตรงไหนอย่างไร

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

วิธีการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงานนั้น ประเมินได้จากประสิทธิผลของการปฏิบัติงานว่ามีผลลัพธ์ออกมาเป็นเช่นไร ซึ่งอยู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่แล้ว ดังนั้นหากผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานมีระดับการประเมินที่สูง ก็หมายความว่า ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเช่นเดียวกัน

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

10. ประวัติผู้เขียน ประกอบด้วย

ชื่อ – นามสกุล	นางจุติมา เต็มสิริทิพรัตน์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี
อีเมลล์	ning.jutima@gmail.com
หมายเลขโทรศัพท์	083-7964566



ด้านการบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (สายสหประชา)

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) การดำเนินงานติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

การติดตามเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่า โครงการที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ช่วยให้การบริหารแผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารแผนงานและโครงการที่ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติตามแผน (Implementation) การควบคุม (Control) และการประเมินผล (Evaluation) มีความสำคัญเท่ากันทุกส่วน ถ้าขาดส่วนหนึ่งส่วนใด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดขาดประสิทธิภาพก็จะส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารแผนงานและโครงการทั้งหมด

การติดตาม เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานโครงการตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ดังนั้นจุดเน้นที่สำคัญของการติดตาม คือ การปฏิบัติการต่างๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับกับการปฏิบัติงานของโครงการ การติดตาม จะเกิดขึ้นในขณะที่โครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ และเมื่อการดำเนินโครงการได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการติดตามจะดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ โดยติดตามจากตัวโครงการที่กำหนดไว้ได้อย่างไร ข้อมูลที่ได้จะนำมาประกอบเป็นเครื่องมือ ควบคุม กำกับ การดำเนินงานในขณะที่ปฏิบัติโครงการโดยตรง ทั้งในด้านปัจจัย (Input) ด้านกระบวนการดำเนินงาน (Process) และด้านผลผลิต (Output)

องค์กรต่าง ๆ ต้องมีการผลักดันขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร พร้อมกับการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยระบบตัวชี้วัดผลงาน ในหลายมิติและหลายระดับ เช่น ตัวชี้วัดที่ผู้บริหารของส่วนราชการที่เป็นผู้นำองค์กรได้พิจารณา หรือเห็นชอบ กำหนดเป็น “ตัวชี้วัดสำคัญขององค์กร” ที่สะท้อนถึงความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์การบรรลุพันธกิจหลัก แผนงานและโครงการที่สำคัญ รวมทั้งกำหนดค่าเป้าหมายของการดำเนินการของตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กร โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์กับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ซึ่งมุ่งเน้นผลผลิต และผลลัพธ์ ที่เน้นให้มีการวัดและประเมินผลงาน ในขณะที่การจัดทำงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ซึ่งมีการจัดสรรงบประมาณให้ตามผลงานที่กำหนดไว้ในแผนโดยผลผลิตและงบประมาณจะต้องสอดคล้องกัน และผลงานสามารถตรวจสอบและอ้างอิงเอกสารได้

สำหรับกระบวนการติดตามและประเมินผลในปัจจุบันนั้น ได้เสนอแนวคิด Balanced Scorecard เพื่อใช้ในการวัดผลของกิจการที่จะทำให้ผู้บริหารระดับสูงเห็นภาพรวมขององค์กรได้ชัดเจนขึ้น ให้ได้ภาพรวมขององค์กรอย่างสมดุลขึ้น โดยการวัดผลนอกจากการวัดทางด้านการเงินที่เป็นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นมาแล้ว ต้องมีการวัดผลด้านกระบวนการบริหารงาน การสร้างความพอใจให้แก่ลูกค้า ตลอดจนสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ให้แก่องค์กรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และการสร้างอนาคตให้แก่องค์กรด้วย ด้วยแนวคิดนี้ผู้บริหารสามารถประเมินศักยภาพโดยรวมขององค์กรและความสามารถในการแข่งขันและอนาคตขององค์กรนั้น ๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยขอบเขตหรือองค์ประกอบในการวัดผลตามแนวคิดของ Balanced Scorecard ภายใต้มุมมองแต่ละด้านนั้นจะประกอบด้วยประเด็นต่าง ๆ ได้แก่

1. วัตถุประสงค์ (objective) เพื่อเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละมุมมองที่ต้องการจะชี้วัด
2. ตัวชี้วัด (Performance Indication) คือ ตัวชี้วัดนั้นจะแสดงให้เห็นว่าองค์กรได้บรรลุถึงวัตถุประสงค์

ในแต่ละด้านหรือไม่



กิจกรรม

- 3. เป้าหมาย (Target) คือ เป้าหมายหรือค่าตัวเลขที่ตั้งไว้ เพื่อให้ห้องค์กรบรรลุถึงค่านั้นๆ
- 4. แผนงาน โครงการที่ตั้งใจ (Initiatives) คือ แผนการปฏิบัติงานที่มีการลำดับเป็นขั้น ๆ ในการจัดทำ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปลงยุทธศาสตร์ของคณะเป็นแผนปฏิบัติการ จัดสรรทรัพยากร และบริหารงานทั่วไปของคณะที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานใดในสังกัดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับติดตาม เฝ้าระวังตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงานของหลักสูตรต่าง ๆ ในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งอาศัยแนวคิดการบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์กับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อรวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน และหลักสูตรตามที่กำหนดไว้
- 2.2 เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของการดำเนินโครงการ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับการดำเนินงานโครงการในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- 2.3 เพื่อควบคุมกระบวนการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการดำเนินโครงการต่อไป
- 2.4 เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ และเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการในปีต่อไป

3. ผู้ใช้ความรู้

ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน รวมถึงผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ภายในคณะฯ และผู้บริหารด้วย

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

การติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เป็นการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ทราบ เพื่อให้สามารถนำผลของการติดตามมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไปได้ ทั้งนี้เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานหรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากร หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไประหว่างปีงบประมาณ โดยการพัฒนาระบบการดำเนินงานติดตามผลการดำเนินงานโครงการ มีกลไกและกระบวนการจัดการ ดังนี้

- 1. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะฯ เพื่อทำหน้าที่รวบรวม ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขของคณะฯ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด
- 2. ดำเนินการติดตาม ตามขั้นตอนการติดตามและประเมินผล ดังนี้
 - 2.1 ติดตามโดยมีหัวข้อในการติดตาม คือ ติดตามประจำไตรมาส และติดตามเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
 - 2.2 การติดตามเมื่อโครงการแล้วเสร็จ ทำการบันทึกการดำเนินโครงการในแต่ละเดือน และเมื่อการดำเนินโครงการแล้วเสร็จจะมีการบันทึกข้อความแจ้งให้จัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการหลังการดำเนินโครงการแล้วเสร็จภายใน 15 วัน
 - 2.3 การติดตามรายไตรมาส เมื่อสิ้นสุดในแต่ละไตรมาสจะมีการบันทึกข้อความแจ้งให้ส่งผลการดำเนินโครงการตามโครงการที่จัดในไตรมาสนั้น ๆ



2.4 เมื่อหน่วยงาน หลักสูตรดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ งานวางแผนและพัฒนาตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละโครงการถึงปัญหา อุปสรรค และผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินโครงการ รวมถึงความพึงพอใจต่อโครงการนั้น ๆ

2.5 สรุปผลการติดตามในแต่ละไตรมาส ทั้งจำนวนโครงการ และการส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ

3. นำเสนอผลการติดตามต่อรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอแนวทางการดำเนินงานต่อไป

4. สรุปผลการติดตาม และทำเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีต่อไป โดยในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการจะมีแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ แยกเป็น โครงการที่ปฏิบัติเป็นงานประจำ โครงการบริการวิชาการ โครงการงบประมาณดิน โครงการที่ขอดำเนินการเพิ่มเติม ฯลฯ

5. ผลลัพธ์ที่ได้

จากการติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ทำให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรคของการดำเนินโครงการ ในแต่ละโครงการ ทราบว่าโครงการที่ทำบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่อย่างไร ซึ่งสามารถทำให้ตัดสินใจได้ว่าสมควรดำเนินโครงการนั้นต่อไปหรือไม่ ดังนั้นจากการพัฒนากระบวนการดำเนินงานติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ทำให้สามารถติดตามรายงานสรุปการดำเนินงานโครงการได้มากขึ้น ซึ่งจากเดิมการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการมีน้อย เนื่องจากภาระงานของหลักสูตรจึงทำให้ไม่สามารถส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการได้ตามเวลาที่กำหนด ซึ่งการพัฒนากระบวนการดำเนินงานติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ สามารถนำไปใช้แก้ปัญหาดังกล่าวต่าง ๆ ระหว่างดำเนินโครงการได้ รองลงมา คือ สามารถใช้สำหรับวางแผนการจัดโครงการในอนาคต ซึ่งประโยชน์ต่าง ๆ สามารถแยกกล่าวเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. ทำให้ทราบถึงสภาพและสถานการณ์ต่าง ๆ ของการดำเนินโครงการ
2. ทำให้ทราบข้อดี/ข้อบกพร่อง ตลอดจนปัจจัยที่ทำให้การดำเนินโครงการมีปัญหา ทำให้สามารถแก้ไขทุกจุดได้อย่างทันท่วงที และ/หรือในโอกาสต่อไป
3. ประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากรในการดำเนินโครงการ
4. สามารถเก็บรวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินโครงการในเชิงสถิติหรือด้านอื่น ๆ ทำให้ได้รับความเชื่อถือและการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง
5. เป็นการกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ มีความสำนึกต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และกระตือรือร้นในการแก้ไข ตลอดจนคิดค้นปรับปรุงโครงการอย่างสม่ำเสมอ
6. ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ของโครงการสามารถวินิจฉัย/สั่งการได้อย่างรัดกุมและมีเหตุผล
7. สร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานของโครงการตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง
8. เป็นสารสนเทศสำหรับการประเมินผล

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยสู่ความสำเร็จเป็นเครื่องมืออันหนึ่งที่ทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ ไปสู่เป้าหมายได้อย่างราบรื่น เช่นเดียวกัน ปัจจัยสู่ความสำเร็จของการติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ คือ การจัดลำดับความสำคัญของการจัดการติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ซึ่งนอกเหนือจากการเรียงลำดับความสำคัญแล้ว ยังเป็นเครื่องมือตรวจสอบ



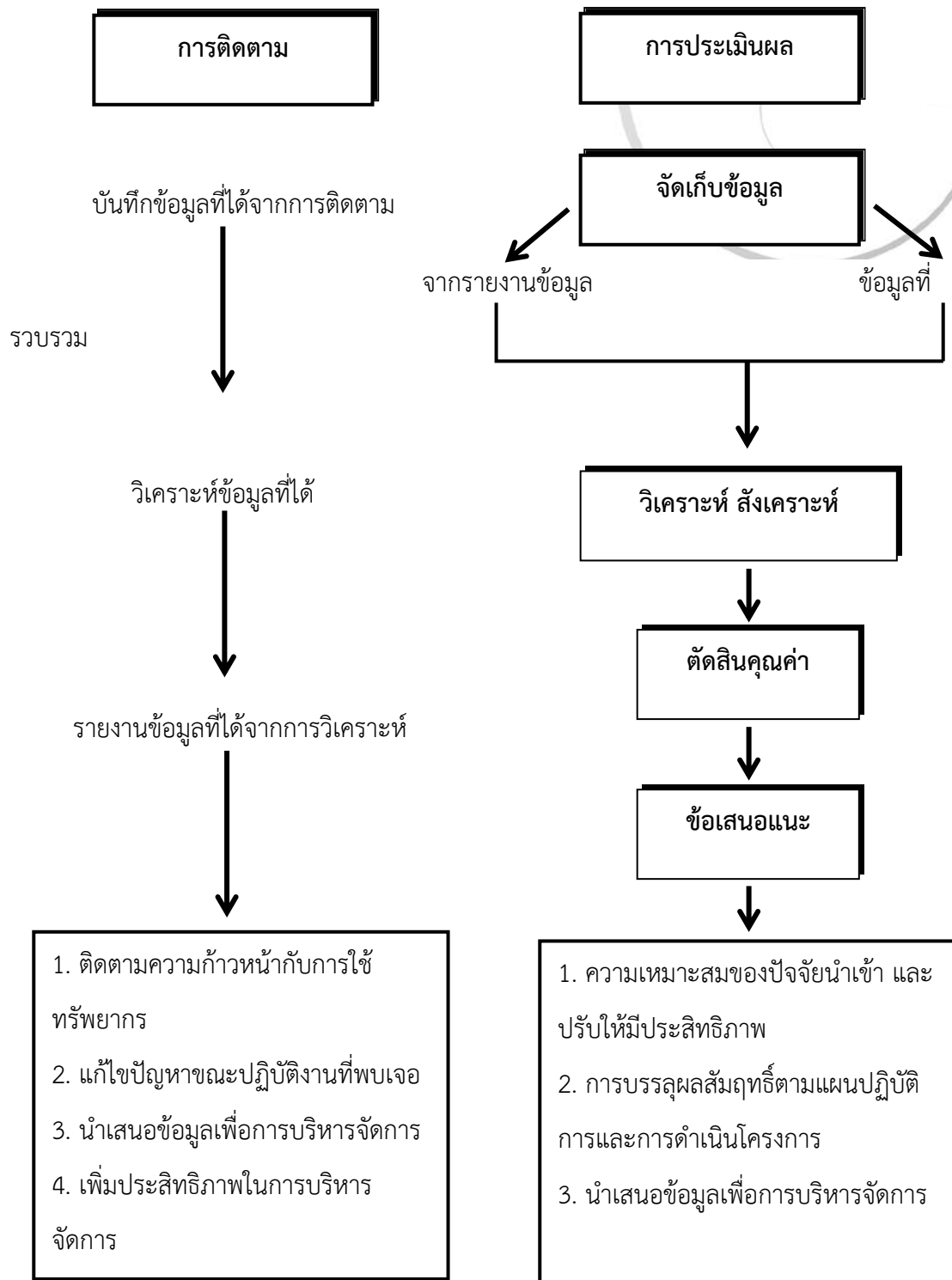
ความแข็งแกร่งของการดำเนินโครงการให้บรรลุเป้าประสงค์ที่สำคัญของโครงการด้วย และปัจจัยสู่ความสำเร็จที่ทำให้สามารถดำเนินการพัฒนากระบวนการดำเนินงานติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการได้เป็นอย่างดีนั้นก็ยังมีดังนี้

1. การวางแผนที่ดี และการบริหารจัดการเวลา ซึ่งระยะเวลาถือเป็นปัจจัยสำคัญของการสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ ดังนั้นหากบริหารจัดการเวลาให้เหมาะสมแล้วการติดตามก็จะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. มนุษย์สัมพันธ์และทักษะการสื่อสาร ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะการติดต่อสื่อสารถือเป็นการประสานงานที่ดีในการติดตามผลการดำเนินโครงการเพื่อให้ความเข้าใจในทิศทาง และวิธีปฏิบัติ ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างสอดคล้องกัน
3. การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง การทำงานเป็นทีม นั่นก็คือ วิธีการทำงาน และการปรับตัวให้เข้ากับสภาพการทำงานทุกรูปแบบ รวมถึงเมื่อมีทีมก็จะสามารถช่วยให้การดำเนินการติดตามเป็นไปด้วยดี
4. การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกฝ่าย ในการดำเนินงานผู้บริหารจะให้การสนับสนุน และคำแนะนำในการดำเนินงานเป็นอย่างดี

สรุปได้ว่า ปัจจัยสู่ความสำเร็จของการติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ โดยรวมแล้ว คือ การจัดลำดับความสำคัญ รวมถึง มีการวางแผนที่ดีในการติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ การมีมนุษย์สัมพันธ์และทักษะการสื่อสาร การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง การทำงานเป็นทีม และการได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกฝ่าย



แผนภาพแสดงขั้นตอนการติดตามและประเมินผล





7. การนำไปใช้ประโยชน์

การนำข้อมูลจากการดำเนินงานการติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการไปใช้ประโยชน์ สามารถนำไปใช้ได้กับทุกตำแหน่ง ซึ่งดำเนินงานในแต่ละด้านต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานทั้งสิ้น ดังนี้ เมื่อได้มีการพัฒนากระบวนการแล้ว ทุกตำแหน่งงานสามารถนำไปประยุกต์กับงานของตนได้ รวมถึงในด้านต่าง ๆ มีการนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

1. การนำไปใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย เป็นประโยชน์ในด้านนโยบายที่มีการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกันจึงต้องมีการติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการด้วย
2. การนำไปใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ การนำกระบวนการเหล่านี้ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนได้
3. การนำไปใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ คือ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ได้ ทั้งด้านงานธุรการงานบุคคล ฯลฯ

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

วิธีการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงานนั้น ประเมินจากแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินการติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ประเมินจากผู้รับบริการด้านรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ว่ามีความพึงพอใจต่อระบบการติดตามมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการประเมินจากผู้รับการติดตาม จำนวน 47 คน ปรากฏว่า จากการดำเนินการติดตามสรุปผลรายงานการดำเนินการผู้รับการติดตามมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13

คุณภาพการบริการ	ความคาดหวัง		
	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. มีการแจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	4.04	0.62	มาก
2. มีการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการติดตามฯ	4.23	0.59	มาก
3. มีการรายงานความคืบหน้าของการติดตามฯ	4.13	0.64	มาก
4. การดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	3.94	0.76	มาก
5. ผลการติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการนำไปสู่การแก้ปัญหา	4.23	0.78	มาก
6. ได้รับประโยชน์จากการติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	4.23	0.59	มาก
รวม	4.13	0.66	มาก



9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และผู้รับบริการจากการติดตาม
 ราษฎร์ผลการดำเนินโครงการ

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวธนัชพัชร์ แสดกำปัง
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์การเกษตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล
อีเมลล์	oil.apirasa@gmail.com
หมายเลขโทรศัพท์	094-7492245



ด้านการบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (สายสหับสห)

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) “การปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา”

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นมหาวิทยาลัยอุดมศึกษาที่มีภารกิจในด้านการผลิตบัณฑิตเพื่อสนองต่อความต้องการของสังคมทั้งในภาครัฐและเอกชนสอดคล้องกับความต้องการกำลังคนในการพัฒนาประเทศ จากภารกิจดังกล่าวคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงตระหนักและพยายามที่จะจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้ความสำคัญกับมาตรการพัฒนาการจัดการศึกษา จึงเร่งจัดการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของคณะที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงได้ประกาศนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาและแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชาต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและคุณภาพบัณฑิต โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบระบบประกันคุณภาพภายใน เพื่อตรวจสอบว่าสาขาวิชาได้จัดให้มีระบบและกลไกตามที่รายงานไว้หรือไม่ เพื่อเตรียมความพร้อมให้สาขาวิชา/คณะสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งในระดับหลักสูตร และระดับคณะ มีกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามมาตรฐาน โดยการกำหนดมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะและสาขาวิชาใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาได้วิเคราะห์ ความสอดคล้อง และครอบคลุมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะ รวมทั้งระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แจกแจงรายละเอียดของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนขั้นตอนปฏิบัติงานต่างๆ ในงานประกันคุณภาพการศึกษา

ทั้งนี้มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรทั้งในระดับคณะ และระดับสาขาวิชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และในการดำเนินงานประกันคุณภาพศึกษานั้นมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวางแผนการตัดสินใจการดำเนินงานของคณะและหลักสูตร จะช่วยให้คณะและหลักสูตรสามารถดำเนินงานพัฒนาคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากการตระหนักในสำคัญดังกล่าว จึงได้มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะและหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2.3 เพื่อติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการปฏิบัติงานประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 2.4 เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะและหลักสูตร เพื่อบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด



3. ผู้ใช้ความรู้

หลักสูตรต่าง ๆ ภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผู้บริหารคณะฯ และผู้ปฏิบัติงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ในการประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษากับหลักสูตรและหน่วยงานภายนอกคณะ โดยจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะ ส่งการปฏิบัติในระดับหลักสูตร ทั้งนี้ให้มีการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานคุณภาพการศึกษาตามภารกิจหลักทั้งระดับคณะและระดับหลักสูตร โดยมุ่งเน้นให้มีระบบและกลไกหลักในการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) ทั้งทั้งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. บริการด้านข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา
2. การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะ
3. การจัดทำแผนการประเมินคุณภาพภายใน ของคณะ/หลักสูตร
4. การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หลักสูตร และคณะ
5. การดำเนินการติดตามและประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ รอบ 6 เดือน และ รอบ 9 เดือน

6. การติดตามการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหลักสูตร
7. การเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
8. การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หลักสูตรในการประเมินคุณภาพการศึกษา
9. การรวบรวม จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
10. การติดตามและรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะ
11. พัฒนาปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
12. การลงข้อมูลในระบบ CHE QA Online
13. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษา ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม การจัดทำ SAR ของคณะ/หลักสูตร งานติดตามและประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร และงานติดตามและรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของคณะ ซึ่งได้มีการขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งกรรมการจัดทำ SAR ระดับคณะ/ระดับหลักสูตร
2. กำหนดองค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพให้กับคณะ/สาขาวิชา
3. ดำเนินการประสานติดตามกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
4. จัดทำแผนการติดตามและประเมินคุณภาพภายใน
5. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินคุณภาพ
6. ดำเนินการประชุมกรรมการฯ กำหนดวันประเมิน
7. กำหนดให้ทุกหลักสูตรส่ง SAR
7. เตรียมเอกสาร/แบบรายงานการประเมินคุณภาพ
8. ให้หลักสูตรจัดเตรียม SAR เพื่อให้กรรมการประเมิน



9. ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ/ระดับหลักสูตร
10. สรุปผลการประเมินของแต่ละหลักสูตร
11. กำหนดให้ทุกหลักสูตรส่ง SAR ฉบับปรับปรุง พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบ CHE QA Online
12. สรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของหลักสูตรต่อกองประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย

งานปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพ

1. จัดทำโครงการ/แผนงานปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพ
2. ศึกษาคู่มือ/เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3. แต่งตั้งกรรมการปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพ
4. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา แจกคณะ/หลักสูตร

งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

1. จัดทำโครงการ/แผนงานให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรและนักศึกษา
2. ส่งเสริมบุคลากรและนักศึกษาร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพภายในระดับหลักสูตร
3. ส่งเสริมนักศึกษาและบุคลากรในการใช้กระบวนการคุณภาพ เช่น P D C A ในการพัฒนาคุณภาพของกิจกรรม

กิจกรรม

4. ให้บุคลากรและนักศึกษามีความรู้และทักษะด้านการประกันคุณภาพ

งานปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ

1. จัดรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานประกันคุณภาพ เช่น คู่มือ ข้อมูลบัณฑิต ฯลฯ
2. นำเสนอข้อมูล/แจ้งข่าวสารด้านการประกันคุณภาพ ลง Website ของคณะ
3. ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาและใช้ร่วมกันทั้งระดับ

บุคคล/คณะ/หลักสูตร

งานรวบรวมและรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานด้าน งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของงานประกันคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรแก่กองประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในลำดับต่อมาคือ งานรายงานการประเมินตนเองของคณะ เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอก

งานรายงานผลการดำเนินงาน/การประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา

1. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
2. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน
3. สรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพภายใน ตามองค์ประกอบที่รับผิดชอบ
4. จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5. นำเสนอผลการดำเนินงาน และตอบข้อซักถามในองค์ประกอบที่รับผิดชอบต่อคณะกรรมการประเมิน

คุณภาพภายใน

สรุปแล้วมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ การวางแผนปฏิบัติงานในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ แล้วลงมือดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลลัพธ์ที่ได้มีความสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ได้จริงมากที่สุด



5. ผลลัพธ์ที่ได้

จากการที่มีมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ทำให้กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นไปได้ด้วยดี ซึ่งได้แก่

1. การควบคุมคุณภาพ ทำให้หลักสูตร และคณะฯ มีกระบวนการในการกำหนดมาตรฐานการศึกษาให้ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติและมหาวิทยาลัย หลังจากนั้นหน่วยงานจัดทำแผน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพเข้าสู่มาตรฐานที่กำหนดไว้ในด้านการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการ การวิจัย และการประเมินผล ทั้งนี้จะเน้นระบบและกลไกการปฏิบัติงานตามแผน ติดตาม กำกับการดำเนินงานอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง

2. การตรวจสอบ จากการดำเนินงานโยการกำหนดมาตรฐานขั้นตอนนี้ชัดเจนให้การดำเนินงานของ คณะมีการยืนยันเป้าหมาย มุ่งไปสู่มาตรฐานที่ต้องการได้ โดยมีกระบวนการตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานทั้งระบบ ด้วยตนเองของคณะ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรายงานผลต่อผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร และคณะโดยคณะกรรมการติดตาม ซึ่งสามารถ ช่วยในด้านการส่งเสริมสนับสนุนและ/หรือใช้มาตรการในการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน การศึกษาที่กำหนดไว้

3. การประเมินคุณภาพ ซึ่งทำให้ทราบถึงระดับของคุณภาพทั้งด้านการจัดการศึกษา งานวิจัย การสอน และคุณภาพของงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องงานประกันคุณภาพการศึกษาจากการที่มีมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ทำให้กระบวนการจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะได้รับประโยชน์โดยตรง ทั้งเกิดการพัฒนาคุณภาพของงานประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องเข้าสู่มาตรฐานสากล การบริหารจัดการ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการพัฒนาและแรงจูงใจให้บริหารจัดการคุณภาพ การศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานครบถ้วนตามที่ระบุไว้

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยสู่ความสำเร็จถือได้ว่าเป็นเรื่องอย่างหนึ่งที่สำคัญที่จะสามารถทำให้การดำเนินงานแต่ละอย่างบรรลุไปได้ ด้วยดีนั้น เช่นเดียวกันในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาก็จำเป็นจ้องอาศัยปัจจัยหลาย ๆ อย่างที่จะช่วยให้การ ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้สำเร็จไปได้ด้วยดี ดังนั้นปัจจัยสู่ความสำเร็จของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติ งานประกันคุณภาพการศึกษา คือ

1. ทศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพราะทางหลักสูตรเชื่อว่าหากมีการดำเนินการ เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์นั้นก็จะสามารถทำให้การผลิตบัณฑิตมีคุณภาพ เกิดระบบการ จัดการเรียนการสอนที่มาตรฐาน เกิดการพัฒนาทางด้านวิชาการและวิชาชีพ สามารถแข่งขันกับที่อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงผู้บริหารมีทิศทางการบริหารและพัฒนาที่ชัดเจนขึ้น

2. วัฒนธรรมของหน่วยงาน เนื่องด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปฏิบัติ และอยู่ร่วมกันอย่าง พี่น้อง มีความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ทำให้มีวิสัยทัศน์ เป้าหมายในการประกันคุณภาพการศึกษาไปในทิศทางเดียวกัน มีการพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง การบริหารจัดการแบบใช้ข้อมูลเป็นฐาน และเน้นที่การสร้างคุณภาพของงานให้ออกมา ดีที่สุด

3. ความพร้อมด้านทรัพยากรในการประกันคุณภาพการศึกษา ด้วยทรัพยากรในการประกันคุณภาพ การศึกษานั้นหมายถึง ความพร้อมด้านข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการ และกระบวนการดำเนินงาน รวมถึง ด้านงบประมาณ ซึ่งทางคณะมีความพร้อมในทุก ๆ ด้านอย่างยิ่ง



4. การบริหารจัดการของผู้บริหารคณะ ซึ่งเป็นปัจจัยที่เกื้อหนุนให้การดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาดำเนินไปได้ด้วยดี เนื่องจากผู้บริหารมีความมุ่งมั่น ใส่ใจทุกรายละเอียด ทั้งบุคลากร หลักสูตร และมีการบริหารจัดการแบบพี่น้อง ทำให้ไม่มีความเครียด และสามารถดำเนินได้อย่างดียิ่ง

สรุปได้ว่า ปัจจัยสู่ความสำเร็จของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา มีด้วยกันทั้ง 4 ด้าน ไม่ว่าจะเป็น ทศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา วัฒนธรรมของหน่วยงาน ความพร้อมด้านทรัพยากร ในการประกันคุณภาพการศึกษา และการบริหารจัดการของผู้บริหารคณะ

7. การนำไปใช้ประโยชน์

การนำข้อมูลจากการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ประโยชน์ สามารถนำไปใช้ได้กับทั้งหลักสูตร คณะฯ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้สนใจทั่วไป ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน และเตรียมการประกันคุณภาพการศึกษาได้เป็นอย่างดี สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านต่าง ๆ ได้ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ รวมมาตรฐานขั้นตอนเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินงานในทุก ๆ ส่วนงาน ดังนั้นหากมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติวางแผน และดำเนินงานตามมาตรฐานที่วางไว้ก็จะสามารถทำให้งานที่ทำประสบผลสำเร็จได้อย่างดียิ่ง

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

วิธีที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ คือ ประเมินจากผลที่ได้รับจากการตรวจประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และระดับคณะ ซึ่งจากการมีมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาทำให้หลักสูตรได้รับประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อม และสามารถทำให้ผลคะแนนจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาโดยส่วนใหญ่อยู่ในระดับดี

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

ผู้บริหาร หลักสูตรภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน

10. ประวัติผู้เขียน ประกอบด้วย

ชื่อ – นามสกุล	นางอัญชลี แต่งเมือง
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาช่างสำรวจ วิทยาลัยเทคโนโลยีช่างกลพานิชยการนครราชสีมา
อีเมลล์	ununpla@hotmail.co.th
หมายเลขโทรศัพท์	098-1299737



ด้านการบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (สายสหับสห)

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร
งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นที่รับทราบต่อสาธารณชนและเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร หน่วยงานต่าง ๆ ได้มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมของตนผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ อาทิ แผ่นพับ จดหมายข่าว จุลสาร วารสาร หนังสือ รายงานประจำปี पोสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อสังคมหรือโซเชียลมีเดีย ซึ่งปัจจุบันได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก จากการสำรวจพบว่าหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีเว็บไซต์และมีเฟสบุ๊คแฟนเพจของหน่วยงานเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่



จะช่วยกระจายข่าวสารของการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี และสร้างการรับรู้ไปยังสังคมภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในด้านการประชาสัมพันธ์ การส่งสารไปยังผู้รับสาร ข้อความที่เป็นตัวอักษรเป็นสิ่งที่บอกรายละเอียดของข้อมูลได้ แต่สิ่งที่จะช่วยเพิ่มความน่าสนใจและความสมบูรณ์ของสารคือ “ภาพถ่าย” ซึ่งถือได้ว่าเป็นหัวใจของความสำเร็จด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นหลักฐานแห่งกาลเวลาที่ จะแสดงรายละเอียดของเรื่องราวต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติในด้านต่าง ๆ ได้อีกด้วย ดังพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ที่ว่า...

“การถ่ายภาพเป็นงานศิลปะ เป็นของดีมีประโยชน์
ขออย่าได้ถ่ายภาพกันเพื่อความสนุกสนานหรือความสวยงามเท่านั้น
จงใช้ภาพให้เกิดคุณค่าแก่สังคมให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม
งานศิลปะจะช่วยพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าได้อีกแรงหนึ่ง

พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
แสดงไว้ ณ The First Annual Bangkok Art & Photography Event 2007



ดังนั้น เพื่อให้การถ่ายภาพสร้างประโยชน์สูงสุดให้เกิดแก่สังคม และในด้านการดำเนินงานเพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงได้มีแนวคิดในการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรขึ้น เพื่อค้นหาแนวทาง หลักปฏิบัติ และวิธีการที่เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทขององค์กรในการดำเนินงานด้านการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยได้มีการระดมความคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ห่องค์ความรู้ในตัวบุคคลของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่มีประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งแต่ละคนมีทักษะด้านการถ่ายภาพที่ไม่เท่ากัน แต่มี 1 คนที่มีความชำนาญด้านการถ่ายภาพเป็นพิเศษ งานประชาสัมพันธ์จึงได้ถอดองค์ความรู้จากบุคลากรผู้นั้น อีกทั้งยังได้มีการทบทวนความรู้จากหนังสือและสื่อต่าง ๆ เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหา นำมาแลกเปลี่ยนกันในหน่วยงาน จัดทำเป็นข้อมูลองค์ความรู้และทดลองใช้ เพื่อให้เกิดทักษะและสามารถทำงานแทนกันได้ วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข ปรับปรุงจนเนื้อหาองค์ความรู้มีความสมบูรณ์ แล้วจึงจัดทำเป็นคู่มือ “เทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์” เพื่อเผยแพร่แก่บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจทั่วไปได้รับทราบ และนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านการถ่ายภาพ มีภาพถ่ายที่สวยงามและเหมาะสม เพื่อใช้เป็นวัตถุดิบสำหรับจัดทำสื่อต่าง ๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงานของตน อันเป็นการร่วมกันส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาต่อไป นับเป็นการบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศอย่างแท้จริง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อค้นหาแนวทาง หลักปฏิบัติ วิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทขององค์กรในการปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มีภาพถ่ายที่สวยงามสำหรับเป็นวัตถุดิบเพื่อจัดทำสื่อต่าง ๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงานของตน

2.2 ส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชน

3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพ หรือผู้สนใจทั่วไป

4. กระบวนการจัดการความรู้

การดำเนินการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร ใช้กระบวนการจัดการความรู้ของ กพร. จำนวน 7 ขั้นตอน มีการดำเนินงานดังนี้

4.1 การบ่งชี้ความรู้

กลไกในการดำเนินงาน คือ บุคลากรของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีนางสาวดวงใจ ปานสันเทียะ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เป็นประธาน และมีนางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นที่ปรึกษา ในการจัดการความรู้ครั้งนี้

โดยงานประชาสัมพันธ์ได้มีการประชุมระดมความคิด ถึงความรู้ที่จำเป็น





ต่อการปฏิบัติงาน และมีความคิดเห็นตรงกันว่าสิ่งที่ควรพัฒนาคือเรื่องการถ่ายภาพ เพราะภาพถ่ายที่มีความสวยงามจะเป็นสิ่งที่เพิ่มความน่าสนใจให้กับสื่อประชาสัมพันธ์ ได้เป็นอย่างดี จึงกำหนดเป็นประเด็นในการจัดการความรู้ (KM) คือ “การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร” โดยกำหนดให้มีการดำเนินการปฏิบัติการไปพร้อมกับการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง



4.2 การสร้างและการแสวงหาคำความรู้

งานประชาสัมพันธ์ได้ทำการวิเคราะห์งานด้านการถ่ายภาพ โดยใช้ Mind Map เป็นเครื่องมือ โดยได้มีการระดมความคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์หาคำความรู้ในตัวบุคคลของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่มีประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งแต่ละคน มีทักษะด้านการถ่ายภาพที่ไม่เท่ากัน แต่มี 1 คนที่มีความชำนาญด้านการถ่ายภาพเป็นพิเศษ งานประชาสัมพันธ์ จึงได้ถอดองค์ความรู้จากบุคลากรผู้นั้น นอกจากนี้ยังมีการทบทวนความรู้จากเอกสารหนังสือ และจากความรู้ในสื่อออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายภาพ เช่น YouTube เป็นคลิปวิดีโอจากช่างภาพที่มีชื่อเสียงจากทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ นับเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเป็นอย่างยิ่ง

4.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

งานประชาสัมพันธ์ได้มีการวางแผนโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องในอนาคต และได้ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้จากบุคลากรของหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญสู่เพื่อนร่วมงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นปัญหาที่เคยพบระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละคนมีทักษะด้านการถ่ายภาพและปัญหาที่พบแตกต่างกัน

ให้สามารถนำไปใช้และแก้ปัญหากับการปฏิบัติงานได้จริง เกิดการทำงานแทนกันได้ โดยมีโครงสร้างของเนื้อหาอันเป็นสาระสำคัญของการถ่ายภาพ ดังนี้

- 4.3.1 ช่างภาพ : การเตรียมความพร้อมและมารยาทในการปฏิบัติงาน
- 4.3.2 อุปกรณ์การถ่ายภาพ : การเตรียมอุปกรณ์และการบำรุงรักษา
- 4.3.3 สิ่งที่จะถ่าย : เทคนิคการถ่ายภาพอาคาร ห้องประชุม กิจกรรม และภาพบุคคล
- 4.3.4 เทคนิคการถ่ายภาพ : การจัดองค์ประกอบภาพ แสง สี และการใช้อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับวัตถุ

ที่จะถ่าย





4.3.5 การจัดเก็บภาพ : วิธีการจัดเก็บไฟล์ภาพเพื่อง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้งาน

4.3.6 การตกแต่งภาพ : เทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมประยุกต์

4.3.7 การเผยแพร่ภาพถ่าย : วิธีการส่งไฟล์ภาพขนาดใหญ่เพื่อใช้ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และ แหล่งข้อมูลสำหรับการจัดส่งภาพผ่านสื่อสาธารณะ

4.3.8 Tips & Tricks : ตัวอย่างภาพถ่ายงานกิจกรรมในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตัวอย่างภาพ กิจกรรมประจำปี ตัวอย่างภาพถ่ายในห้องประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตัวอย่างแสง สี และมุมมองที่เหมาะสมสำหรับการถ่ายภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ

*ภาพถ่ายที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติระหว่างบุคลากรในงานประชาสัมพันธ์



4.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้

งานประชาสัมพันธ์ได้นำองค์ความรู้มาจัดทำเป็นร่างคู่มือการปฏิบัติงานและ ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหา โดยทบทวนถึงความรู้ และประสบการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง



4.5 การสร้างการเข้าถึงความรู้

4.5.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานถ่ายภาพและผู้สนใจ

4.5.2 เผยแพร่องค์ความรู้ในเพจ NRRU Photo Club

4.5.3 เผยแพร่ผลการจัดการความรู้ในเว็บไซต์ของงานประชาสัมพันธ์

4.5.4 เผยแพร่ผลการจัดการความรู้ในเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี

4.6 การแบ่งปันและการแลกเปลี่ยน

งานประชาสัมพันธ์ได้จัดให้มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เวลา 08.30-16.30 น. โดยการนำองค์ความรู้และคู่มือที่จัดทำมาเผยแพร่แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งเป็นบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย จัดให้มีการบรรยายให้ความรู้ ณ ห้องประชุม ดร.เศาวนิต เศาณานนท์ จากนั้นฝึกปฏิบัติการถ่ายภาพ สิ่งปลูกสร้างและถ่ายภาพบุคคล ณ เรือนโคราช และ ฝึกปฏิบัติการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมประยุกต์ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (อาคาร 27 ชั้น 1) เพื่อให้





บุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยได้เรียนรู้เทคนิคการถ่ายภาพ อันเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ เพื่อนำไปสู่การทำงานแทนกันได้ ส่งผลต่อการพัฒนาการสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

1) การบรรยายภาคทฤษฎี

การจัดงานในครั้งนี้มีนายสุนทร ฉิมปฐุ นักประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นวิทยากร



2) ฝึกปฏิบัติการถ่ายภาพ

หลังจากที่ได้รับความรู้ภาคทฤษฎีแล้ว ได้จัดให้มีการฝึกปฏิบัติการถ่ายภาพสิ่งปลูกสร้างและภาพบุคคล เรือนโคราช โดยได้รับความอนุเคราะห์นายแบบ-นางแบบ จากหลักสูตรนาฏศิลป์ไทย เพื่อให้ผู้ร่วมกิจกรรมได้นำองค์ความรู้ไปทดลองใช้จริง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์การถ่ายภาพร่วมกัน



*ภาพถ่ายจากผู้เข้าร่วมโครงการหลังการอบรมภาคทฤษฎี

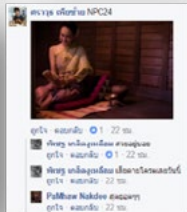


3) ฝึกปฏิบัติการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมประยุกต์

เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างครบถ้วน ได้ภาพที่สวยงาม สมบูรณ์แบบงานประชาสัมพันธ์ได้จัดให้มีการถ่ายทอดเทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมประยุกต์ โดยจัดให้มีการฝึกปฏิบัติ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 27 ชั้น 1



*ภาพจากผู้เข้าร่วมโครงการหลังจากเรียนรู้เรื่องการตกแต่งภาพ



จากการดำเนินงานพบว่าผู้เข้าร่วมการอบรมให้ความสนใจ ตั้งใจ และให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมทุกขั้นตอนเป็นอย่างดี ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 70 คน พบว่ามีคะแนนอยู่ที่ 4.3 อยู่ในระดับมาก และนอกจากนี้ยังมีข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากแบบประเมินความพึงพอใจที่ผู้เข้าร่วมโครงการกล่าวถึงการจัดงาน ซึ่งเป็นสิ่งยืนยันความสำเร็จของโครงการเผยแพร่ต่อสาธารณชนอีกด้วย



4.7 การเรียนรู้

หลังจากที่ได้มีการจัดกิจกรรม ทางงานประชาสัมพันธ์ได้มีการติดตามผล โดยให้ผู้ผ่านการอบรมได้รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร ซึ่งผู้ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ทั้งจากคู่มือปฏิบัติงานและองค์ความรู้จากวิทยากรไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง โดยงานประชาสัมพันธ์ได้มีการทดสอบองค์ความรู้ด้านการถ่ายภาพหลังการอบรม โดยให้ช่างภาพผู้ผ่านการอบรมปฏิบัติการถ่ายภาพในงานประชุมบุคลากร ประจำปี 2560 เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2560 ณ หอประชุมอนุสรณ์ 70 ปี



ผลการประเมินจากการสังเกต พูดคุย และจากไฟล์ภาพที่ปรากฏ พบว่า ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานได้จริง ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ ที่ต้องการให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมีช่างภาพที่มีทักษะ ถ่ายภาพได้อย่างเหมาะสม สวยงาม เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์องค์กรผ่านสื่อทุกช่องทาง ส่งผลให้การขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ และทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างแท้จริง

5. ผลลัพธ์ที่ได้

ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร มีดังนี้

5.1 ได้องค์ความรู้ที่รวบรวมและจัดทำเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพของงานประชาสัมพันธ์ หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และผู้สนใจทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- 5.1.1 ช่างภาพ : การเตรียมความพร้อมและมารยาทในการปฏิบัติงาน
- 5.1.2 อุปกรณ์การถ่ายภาพ : การเตรียมอุปกรณ์และการบำรุงรักษา
- 5.1.3 สิ่งที่จะถ่าย : เทคนิคการถ่ายภาพอาคาร ห้องประชุม กิจกรรม และภาพบุคคล
- 5.1.4 เทคนิคการถ่ายภาพ : การจัดองค์ประกอบภาพ แสง สี และการใช้อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับวัตถุ

ที่จะถ่าย

- 5.1.5 การจัดเก็บภาพ : วิธีการจัดเก็บไฟล์ภาพเพื่อง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้งาน
- 5.1.6 การตกแต่งภาพ : เทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมประยุกต์
- 5.1.7 การเผยแพร่ภาพถ่าย : วิธีการส่งไฟล์ภาพขนาดใหญ่เพื่อใช้ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และแหล่งข้อมูลสำหรับการจัดส่งภาพผ่านสื่อสาธารณะ

5.1.8 Tips & Tricks : ตัวอย่างภาพถ่ายงานกิจกรรมในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตัวอย่างภาพกิจกรรมประจำปี ตัวอย่างภาพถ่ายในห้องประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตัวอย่างแสง สี และมุมมองที่เหมาะสมสำหรับการถ่ายภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ



5.2 หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ มีถ่ายภาพที่สวยงาม สำหรับเป็นวัตถุดิบสำหรับจัดทำสื่อต่าง ๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงานของตน อันเป็นการร่วมกันส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาต่อไป

5.3 ส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้มีการบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศอย่างแท้จริง

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

การดำเนินการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร นับว่ามีผลสำเร็จเกินกว่าที่คาดหวังไว้อย่างยิ่ง ทั้งในด้านปริมาณของจำนวนผู้ที่สนใจเข้าร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และคุณภาพของงานถ่ายภาพของบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ หลังจากนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ สื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ มีความสวยงามและน่าสนใจมากยิ่งขึ้น จึงเป็นที่ประจักษ์แล้วว่าการดำเนินงานมีผลสำเร็จอย่างยิ่งในทุกมิติ ทั้งนี้ ความสำเร็จดังกล่าวหาได้เกิดขึ้นจากความบังเอิญไม่ หากแต่ต้องอาศัยปัจจัยที่มาจากองค์ประกอบต่าง ๆ ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

1) ความมุ่งมั่น (Drive) เป็นหัวใจสำคัญประการแรกที่ทั้งผู้ดำเนินงานและผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีอย่างเต็มเปี่ยม ผู้จัดมีความมุ่งมั่นที่จะแสวงหาแนวปฏิบัติที่ดีมาเผยแพร่สู่ผู้รับองค์ความรู้ ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนก็มุ่งมั่นที่จะมารับทราบ โดยในระหว่างดำเนินการกิจกรรมก็ให้ความสนใจเป็นอย่างดี

2) ภูมิปัญญา (Knowledge/Wisdom) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นสถาบันการศึกษาที่ไม่เพียงแต่ให้ความรู้เพื่อมุ่งผลิตบัณฑิตนั้น แต่ยังมีมุ่งพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนอีกด้วย ทั้งในด้านการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับโอกาสในด้านอบรม ศึกษาดูงาน หรือแม้แต่การพัฒนาทักษะชีวิต จนทำให้บุคลากรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ จนเกิดความเชี่ยวชาญในสายงานที่ตนปฏิบัติ จนตกผลึกเป็นองค์ความรู้ที่มีค่าหรือเรียกว่า “ภูมิปัญญา” ที่สามารถถ่ายทอดสู่เพื่อนร่วมงาน และนำไปสู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศได้

3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Personal Creativity) จากการที่มหาวิทยาลัยมีการสนับสนุนบุคลากรในด้านต่าง ๆ และไม่ถูกตีกรอบทางความคิด ทำให้บุคลากรได้มีโอกาสแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ ส่งผลให้มีรูปแบบวิธีคิดที่ก่อให้เกิดมุมมองแปลกๆ ใหม่ ๆ โดยไม่ยึดติดกับรูปแบบเดิม ๆ บุคลากรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อที่จะนำมาพัฒนางานในหน้าที่ด้านถ่ายภาพและด้านอื่น ๆ ให้มีคุณค่ามากยิ่งขึ้น

4) มนุษย์สัมพันธ์และทักษะการสื่อสาร (Human Relations & Communications Ability) การจัดการความรู้ครั้งนี้ ทำให้เกิดมิตรภาพที่ดีระหว่างคนในองค์กร บุคลากรต่างหน่วยงานมีโอกาสได้พบปะ พูดคุย แลกเปลี่ยน เปิดใจยอมรับสิ่งใหม่ มีมุมมองใหม่ เชื่อมโยงเป็นเครือข่าย ส่งผลให้การดำเนินงานมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น บุคลากรมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีความเข้าใจในทิศทาง กลยุทธ์ และวิธีปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างสอดคล้อง นับได้ว่ามนุษย์สัมพันธ์และทักษะการสื่อสาร เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ

5) การบริหารเวลา (Time Management) ในการปฏิบัติงานทุกภารกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการถ่ายภาพ “เวลา” นับเป็นตัวแปรสำคัญในการดำเนินงาน เพราะหากเข้าไปแม้เพียงเสี้ยววินาที อาจทำให้เราพลาดการถ่ายภาพเหตุการณ์ที่สำคัญที่สุดไปก็เป็นได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานถ่ายภาพจึงจำเป็นต้องมีทักษะด้านการบริหารเวลา และความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์ เพื่อให้ได้ภาพที่สวยงาม ทันเหตุการณ์ และทำให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ

6) การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) การจัดการความรู้ในครั้งนี้ถึงแม้ว่าจะมีองค์ความรู้มากมาย หรือ



หลังการแลกเปลี่ยนแล้วผู้ถ่ายภาพจะถ่ายภาพได้สวยงามแล้วก็ตาม นั่นไม่ได้หมายความว่าท่านจะถ่ายภาพสวยที่สุดได้เท่านี้ ทางงานประชาสัมพันธ์เชื่อว่าผู้ใช้องค์ความรู้จะสามารถทำได้ดีกว่านี้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการฝึกฝนและศึกษาเพิ่มพูนประสบการณ์อยู่เสมอ อย่างไม่มีที่สิ้นสุด เพื่อเป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

7. การใช้ประโยชน์

บุคลากรงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยและผู้สนใจทั่วไป สามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพ ทำให้มีถ่ายภาพที่สวยงามสำหรับเป็นวัตถุดิบสำหรับจัดทำสื่อต่าง ๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงานของตน อันเป็นการร่วมกันส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชนต่อไป

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรไปใช้ โดยหลังจากที่ได้มีการจัดอบรมเผยแพร่องค์ความรู้ ได้มีการติดตามผลโดยให้ผู้ผ่านการอบรมได้รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากรโดยใช้แบบฟอร์มของทางมหาวิทยาลัย ซึ่งจากการรายงานผลสัมฤทธิ์ พบว่า ผู้ใช้องค์ความรู้สามารถนำความรู้ที่ได้ทั้งจากเล่มคู่มือปฏิบัติงานและองค์ความรู้จากวิทยากรไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

ทั้งนี้ งานประชาสัมพันธ์ได้มีการทดสอบองค์ความรู้ด้านการถ่ายภาพหลังการอบรม โดยให้ช่างภาพผู้ผ่านการอบรมปฏิบัติการถ่ายภาพในงานประชุมบุคลากร ประจำปี 2560 เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2560 ณ หอประชุมอนุสรณ์ 70 ปี ผลการประเมินจากการสังเกต พูดคุย และจากไฟล์ภาพที่ปรากฏ พบว่าผู้ผ่านการอบรมสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานได้จริง มีพัฒนาการด้านการถ่ายภาพเป็นที่ประจักษ์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ที่ต้องการให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมีช่างภาพที่มีทักษะการถ่ายภาพได้อย่างเหมาะสม สวยงาม เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์องค์กรผ่านสื่อทุกช่องทาง ส่งผลให้การขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดการบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ และทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง

9. แหล่งอ้างอิง หรือบุคคลอ้างอิง

การจัดการความรู้ เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร เป็นการถอดองค์ความรู้จากบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ที่มีประสบการณ์ด้านการถ่ายภาพ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ คือ นายสุนทร ฉิมปรี และบุคลากรคนอื่น ๆ ในหน่วยงาน หนังสือ และการศึกษาความรู้จากช่างภาพที่มีชื่อเสียงผ่านทาง YouTube เช่น คุณอ้อ แอคชั่น : ช่างภาพหยุดโลก เป็นต้น มาวิเคราะห์และสังเคราะห์มาประยุกต์ให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กร จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร





10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล :

นางสาวดวงใจ ปานสันเทียะ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

สถานที่ทำงานปัจจุบัน :

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา :

- นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต (นศ.ม.)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

- ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) นิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

อีเมลล์ :

nrrupr@gmail.com

หมายเลขโทรศัพท์ :

044-009009 ต่อ 1500 โทรศัพท์มือถือ 083-1254633



ด้านอื่นๆ

ครูปฐมวัยกับ 3 ล. ลด ละ เลิก ผ้าอ้อมสำเร็จรูป & ขวดนม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ความสำคัญและที่มา

จากการศึกษาในสหรัฐอเมริกาพบว่า เด็กที่เลิกขวดนมหลังอายุ 15 เดือน จะมีความเสี่ยงต่อโรคอ้วนเพิ่มขึ้นเดือนละ 3 เปอร์เซ็นต์ และพบเด็กวัยอนุบาลที่มีน้ำหนักเกินมาตรฐาน เป็นกลุ่มเด็กดูดขวดนมมากกว่ากลุ่ม ที่กินนมแม่ การดูดนมจากขวด จะทำให้เด็ก ได้รับน้ำนมปริมาณมากกว่าที่ร่างกายต้องการจริงๆ ในการศึกษาหนึ่งพบว่า เด็กวัยเตาะแตะ (อายุ 2-3 ขวบ) ซึ่งควรได้รับน้ำนมวันละ 16 – 24 ออนซ์ หากยังดูดขวดนมได้รับน้ำนมมากเกินไปถึงวันละ 32 ออนซ์ และในการศึกษาของสถาบันฯ เด็กวัยดังกล่าว ร้อยละ 25 ได้รับนมมากกว่า 24 ออนซ์ต่อวัน และบางรายดูดนมจากขวดมากถึงวันละ 56 ออนซ์ ทำให้เด็กได้รับคาร์โบไฮเดรตและไขมันมาก นำไปสู่โรคอ้วน อีกอย่างที่พบเจอปัญหาอยู่บ่อยๆ คือ คุณแม่ที่มีลูกอ่อนคงปฏิเสธไม่ได้ว่า ผ้าอ้อมสำเร็จ หรือแพมเพิร์ส เป็นสิ่งจำเป็นต่อเจ้าตัวน้อยอย่างมาก เพราะสะดวก สบายกว่าผ้าอ้อมผ้า แบบเดิมๆ ถึงแม้จะมีราคาแพงและสิ้นเปลือง แต่ก็ถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นที่ขาดไม่ได้ โดยเฉพาะเมื่อต้องเดินทางหรือออกนอกบ้าน คุณแม่บางคนก็เลยสงสัยว่า แล้วเมื่อไหร่ที่ควรจะใช้แพมเพิร์ส และควรเริ่มฝึกลูกให้ขับถ่ายอย่างไร เมื่อไม่ใส่แพมเพิร์ส การฝึกการขับถ่ายของเด็กควรจะเริ่มเมื่อเด็กนั่งได้เอง หรือเมื่อเริ่มหัดยืน คือเมื่อเด็กนั่งได้เองแล้ว เด็กก็สามารถนั่งกระโถนได้ หากจะเทียบอายุก็ประมาณอยู่ที่ 8 เดือนขึ้นไปก็เริ่มฝึกได้แล้ว หรืออย่างช้าก็ไม่ควรเกินขวบครึ่ง

ดังนั้น คณะครูโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อส่งเสริมให้ครู ผู้ปกครอง ผู้ดูแลเด็กที่ดูแลเด็กวัยแรกเกิด – 2 ปี ในการใช้ผ้าอ้อมสำเร็จรูปและขวดนมให้เหมาะสมกับวัยและพัฒนาการของเด็กๆ

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการดำเนินงาน

- 2.1 เพื่อสร้างองค์ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดีในเรื่อง ครูปฐมวัยกับ 3 ล. ลด ละ เลิก ผ้าอ้อมสำเร็จรูป & ขวดนม
- 2.2 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การลด ละ เลิก ผ้าอ้อมสำเร็จรูป & ขวดนม ในแต่ละระดับชั้นบริบาล 1 ให้กับครูผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลเด็ก

3. ผู้ใช้ความรู้

- 3.1 ครู
- 3.2 ผู้ปกครอง
- 3.3 ผู้ดูแลเด็ก

4. กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้

- 4.1 คณะครูระดับปฐมวัยร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง กับ 3 ล. ลด ละ เลิก ผ้าอ้อมสำเร็จรูป & ขวดนม โดยใช้เอกสารแหล่งการเรียนรู้ต่างๆในการศึกษาข้อมูล
- 4.2 คณะครูระดับปฐมวัยเข้าร่วมประชุมองค์ความรู้และถ่ายทอดความรู้ร่วมกัน
- 4.3 คณะครูนำความรู้ที่ได้รับไปจัดทำแนวปฏิบัติที่ได้จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการพัฒนา โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้



- 4.3.1 ศึกษาข้อมูลการลด ละ เลิก ผ้าอ้อมสำเร็จรูป & ขวดนม
- 4.3.2 สํารวจจำนวนเด็ก หรือกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ผ้าอ้อมสำเร็จรูป & ขวดนม
- 4.3.3 ลงมือปฏิบัติตามที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคณะครูที่ได้ทำร่วมกันไว้
- 4.3.4 มีการติดตามผล
- 4.3.5 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
- 4.3.6 ประเมินผลการลด ละ เลิก ผ้าอ้อมสำเร็จรูป & ขวดนม โดยครูระดับปฐมวัย และผู้บริหาร
- 4.3.7 สรุปผล และนำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้ในการพัฒนาการลด ละ เลิก ผ้าอ้อมสำเร็จรูป &

ขวดนม โดยปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานต่อไป

องค์ความรู้หรือผลลัพธ์ที่ได้

ล. ลด คือ แบบค่อยเป็นค่อยไป เหมาะกับเด็กที่ติดขวดแล้ว ส่วนใหญ่จะได้ผลใน 3 สัปดาห์

วิธีการ

- ค่อยๆ ลดขวดนมทีละน้อย ทีละ 1 ขวด ทุก 2 - 4 วัน โดยให้ดื่มนมจากแก้วแทน
- ค่อยๆ ลดนมทีละขวด ค่อยๆ ลดมือนี่ไม่สำคัญก่อน เช่น มือกลางวัน หรือมือดึก หลังเที่ยงคืน
- หากเด็กงอแงอาจใส่น้ำให้เด็กดูดแทนนมในช่วงมือก่อนนอนหรือกลางวัน
- ค่อยๆ ลดปริมาณนมมือดึก จาก 8 ออนซ์ เหลือ 4 ออนซ์ จนงดได้ในที่สุด
- หากเด็กยังงอแง อาจใช้วิธีขยายจุกนมให้รูกว้างขึ้น เพื่อให้เด็กกระมัดระวังการดูดมากขึ้น ไม่สามารถนอนดูดสบายๆ

เหมือนก่อน แต่ต้องไม่กว้างจนเด็กสำลัก

- ระหว่างการหย่าขวดนม อาจดึงดูดความสนใจเด็กโดยให้เลือกแก้ว ตกแต่งแก้วเอง ใช้หลอดแบบแปลกๆ

** ระหว่างการฝึกควรกอดเด็กเพิ่มเป็นพิเศษ และขอความร่วมมือจากสมาชิกคนอื่นๆ ในบ้าน เนื่องจากเด็กอาจร้องไห้แง หรือหงุดหงิด

ล. ละ คือ แบบทดแทน เหมาะกับเด็กที่ติดขวด แต่ไม่ถือขวดนมติดตัวไปมา ไม่กลัวคาขวดนม เด็กที่เริ่มใช้แก้ว ขณะทานอาหาร หรืออาหารว่างบ้างแล้ว

วิธีการ

- ใช้แก้วหัดดื่มทั้งกับนม น้ำดื่มและน้ำผลไม้ เพื่อให้เด็กคุ้นเคย
- เริ่มฝึกอายุ 6 เดือนใช้แก้วหัดดื่ม อาจให้เด็กเล่นแก้วหัดดื่มจนคุ้นเคยก่อน
- การฝึกเด็กใช้แก้ว เริ่มจากให้เด็กฝึกจับแก้วเปล่าใบเล็กๆ พ่อแม่ยกแก้วจรดปากดื่ม ให้เด็กดูเป็นตัวอย่าง
- ใส่น้ำปริมาณน้อยๆ ให้เด็กฝึกจิบก่อน ระยะแรกเด็กอาจยังสำลักหรือทำน้ำหกเรียรด่าง
- ให้เด็กใช้แก้วขณะทานอาหารทุกมื้อ ไม่ใช่ใช้เฉพาะเมื่อถึงมือนม
- ไม่ให้เด็กถือขวดนมติดตัว

ล. เลิก คือ วิธีเลิกทันทีทันใด เหมาะกับเด็กที่ค่อยๆ ยอมเลิกขวดนมบ้างแล้ว และไม่ค่อยสนใจขวดนมมาก เช่น ยังดูดขวด เพียงวันละ 1 - 2 มื้อ หรือ กรณีที่ติดขวดแล้วและลองใช้วิธี แบบค่อยเป็นค่อยไปแล้วไม่ได้ผล

วิธีการ

- บอกให้เด็กรู้ล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนจะถึงเวลาให้เลิกใช้ เช่น บอกว่าหนูโตแล้วถึงเวลาทิ้งขวด เลิกดูดขวดนมแล้ว

- บอกเด็กทุกวันว่าอีกไม่นานหนูจะไม่ต้องใช้ขวดนมอีกแล้ว

- เมื่อถึงเวลาเก็บขวดนม ต้องเก็บให้พ้นสายตาเด็ก หรือให้เด็กช่วยแม่เก็บขวดนมใส่ถุงนำไปบริจาค หรือเอาไปทิ้งถังขยะ เขาจะได้ทราบว่าจะต้องตัดใจจากจริงๆ



- ให้รางวัลเด็กเมื่อไม่ดูตลกขบถตลอดวันหรือตลอดคืนที่ผ่านมา
- เตรียมน้ำหรือน้ำผลไม้ใส่แก้ว พร้อมสำหรับเด็กดื่มเมื่อเด็กร้องหาขวดนม
- ให้เด็กมีสิ่งของทดแทนขวดนม อาจเป็นตุ๊กตาหรือของเล่นที่ชอบ เอาไว้กอดเมื่อคิดถึงขวดนม

5. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

- 5.1 สนับสนุนการมีส่วนร่วมกับทุกฝ่าย ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และผู้ดูแลเด็ก
- 5.2 การแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง การลด ละ เลิก ผ้าอ้อมสำเร็จรูป & ขวดนม โดยนำแนวคิด หรือหลักการมาใช้ในการดูแลเด็กอย่างชัดเจน
- 5.3 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 5.4 การติดตามผล/การปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้กับเด็กอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 5.5 นำผลการประเมินไปพัฒนา การจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานต่อไป

6. การนำไปใช้ประโยชน์

ครู ผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลเด็ก ได้นำขั้นตอนในการลด ละ เลิก ผ้าอ้อมสำเร็จรูป & ขวดนม ไปใช้ประโยชน์กับบุตรหลานของตนเอง เมื่อได้ผลลัพธ์ที่ดีก็สามารถบอกต่อกับคนอื่นๆ ที่พบปัญหาเดียวกันได้ เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ที่ดีระหว่างครูและผู้ปกครอง

7. ข้อเสนอแนะ

- 7.1 ควรนำแนวปฏิบัติที่ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องกับเด็กที่ยังไม่เลิก ผ้าอ้อมสำเร็จรูป & ขวดนม
- 7.2 ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่องสำหรับครูที่ปฏิบัติกับเด็กโดยตรง
- 7.3 ควรติดตามผล/ปรับปรุงข้อเสนอแนะ และมีการบันทึกการแก้ปัญหาอย่างชัดเจน

รายชื่อสมาชิก

ดร.สุนทรี ศิริอักษร	นางจุไรรัตน์ ห่วงยวนกลาง
อาจารย์พัทธนันท์ เกิดคง	นางรุ่งนภา แยมผกา
อาจารย์ สาวิตรี จันทโรสภา	นางสาวรัศมี ดิกลาง
อาจารย์ สมบุญ พุทธบุตร	นางสาวอัญญา ขาวหมดจด
อาจารย์ โสภิตา โคตรโนนกกอก	นางสาวภณิดา พึ่งสมบุญ
นางสาวศิวาพร ตัวสระเกษ	นางสุภาวดี จันทร์เจริญ
นางปิยกาญจน์ วงษ์ชาติ	นางสาวธัญลักษณ์ ขาจันทิก
นางนันทวัน พลกษา	นางสาวจิราภรณ์ เอื้อสุขอารีย์
นางสุจิกรานต์ ปัญญา	นางทวิทรัพย์ วัชรวิศิษฐ์
นางสาวจุฑามาศ ศรีชัย	นางสาวอัมพร พูนทะเล
นางสาวเกศินี พึ่งกิ่ง	นางไอยารินทร์ วงศาโรจน์
นางสาวประภาพร เดิมสันเทียะ	นางสาวชุตินา กรีกสำโรง
นางสาวศิริพร เจริญชัย	นางสาวชลธิชา เทียบสี
นางสาวปนัดดา ศรีมาศ	นางธนพร เต็มปักษ์



การบริหารจัดการ กำกับดูแล กิจกรรม องค์การนักศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
สถานศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

องค์การนักศึกษา เป็นการรวมตัวของนักศึกษาที่จะทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานและจัดกิจกรรมต่างๆของนักศึกษาทั้งสถาบันฯ องค์การนักศึกษา เรียกชื่อเต็มว่า “องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา” อักษรย่อคือ อศ.มรณม. ชื่อภาษาอังกฤษ “The Student Union of Nakhon Ratchasima Rajabhat องค์การนักศึกษา ประกอบไปด้วย 3 องค์กรหลักคือ สถานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา คณะ องค์การนักศึกษาเป็นองค์กรเสริมสร้างประสบการณ์ มุ่งให้นักศึกษา เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม มีคุณค่า มีทักษะกระบวนการในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการปกครองแบบระบอบประชาธิปไตย ฝึกตนให้เป็นผู้รู้จักรักษาวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามของบ้านเมือง ให้เป็นผู้ที่มีความตั้งใจที่ทำประโยชน์ให้แก่สังคม ประพฤติตนเป็นที่พึงปรารถนาของสังคม ซึ่งแต่ละองค์กรมีหน้าที่ในการทำงานแตกต่างกันไปดังนี้

1. สถานักศึกษา

- พิจารณาและให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบต่อนโยบาย โครงการและงบประมาณ

ของกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา

- ตรวจสอบการทำงาน และตรวจสอบการบัญชีขององค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ที่ได้รับงบประมาณจากการอนุมัติของสถานักศึกษา

- ประเมินการดำเนินงานขององค์การนักศึกษาและให้ข้อเสนอแนะต่างๆ

- ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การนักศึกษาทุกกลุ่มเพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ

2. องค์การบริหารนักศึกษา

- บริหารจัดการทั้งปวงที่เกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา ตามข้อบังคับว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา

- ร่วมมือประสานงานและให้ความร่วมมือ ความสะดวกในการดำเนินงานของ สโมสรนักศึกษาและชมรมต่างๆ

- กำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ ประจำปีการศึกษาขององค์การบริหารนักศึกษา เสนอต่อสถานักศึกษา

- พิจารณางบประมาณและโครงการ ประจำปีการศึกษาของสโมสรคณะ ชมรม เพื่อเสนอต่อสถานักศึกษา

- เข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสถานักศึกษาทุกครั้งที่มีการประชุม

3. สโมสรนักศึกษาคณะ

- กำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณประจำปีของสโมสรคณะ เพื่อเสนอองค์การบริหารนักศึกษา พิจารณาเสนอต่อสถานักศึกษา

- ดูแลควบคุม และจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณประจำปีของสโมสรนักศึกษาเพื่อเสนอต่อสถานักศึกษา

- ประสานและดำเนินการในการจัดกิจกรรมต่างๆ ร่วมมือกับองค์การบริหารนักศึกษาและชมรมต่างๆ



ดังนั้นแล้วการจัดกิจกรรมต่างๆขององค์การนักศึกษาจะต้องบริหารจัดการการจัดกิจกรรมจากกระบวนการทำงานต่างๆ มีการกำกับดูแลและสนับสนุนเพื่อให้การดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีระบบระเบียบและเกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดแก่นักศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้องค์การนักศึกษาเกิดความรู้และความเข้าใจในกระบวนการจัดกิจกรรม
2. เพื่อให้การจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาในองค์การนักศึกษา

3. ผู้ใช้ความรู้

องค์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

4. กระบวนการจัดการความรู้

4.1 กระบวนการ

4.1.1 การวางแผน (Plan)

การวางแผนการจัดกิจกรรม การจัดประชุมองค์การนักศึกษา ถือเป็นสิ่งที่สำคัญอันดับแรก ซึ่งการวางแผนนั้นเปรียบเสมือน พิมพ์เขียว เป็นการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย แบ่งออกเป็นฝ่ายต่างๆในการทำงาน การวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมายวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนและวางแผนการแก้ไขปัญหาต่างๆที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า จะได้เตรียมการได้ทันที

4.1.2 การดำเนินการ (Do)

การดำเนินการจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษา ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ดำเนินตามขั้นตอนในกระบวนการการวางแผนเป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

4.1.3 การประเมินผล (Check)

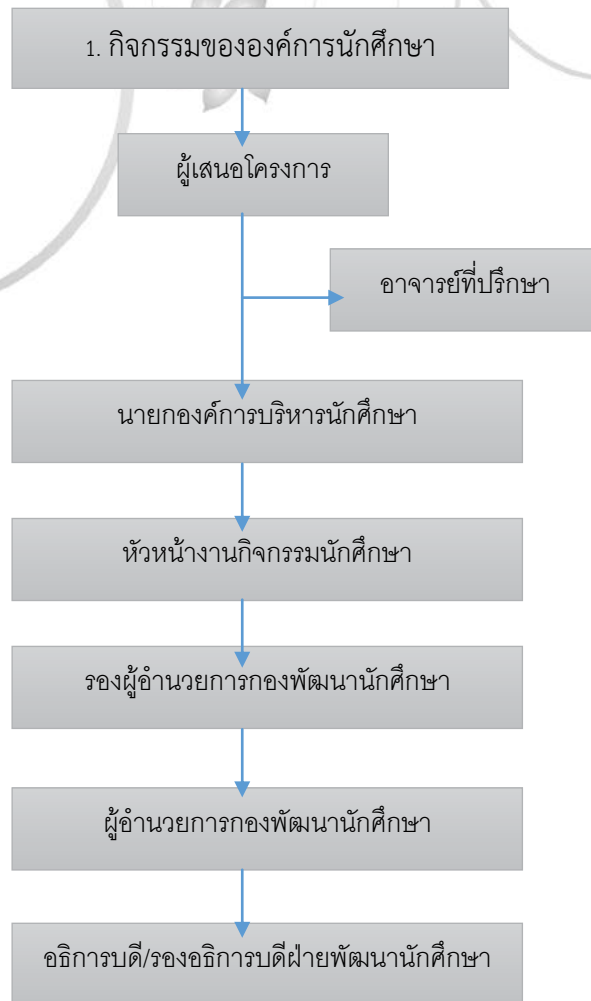
เมื่อการดำเนินจัดกิจกรรมไปแล้ว ซึ่งในขั้นตอนการดำเนินการมีการเก็บรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม มีแบบประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาแล้วนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ในกระบวนการการวางแผนว่ามีประเด็นไหนยังทำได้และยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม มีการจัดประชุมองค์การนักศึกษาหลังจากจัดกิจกรรมไปแล้วเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

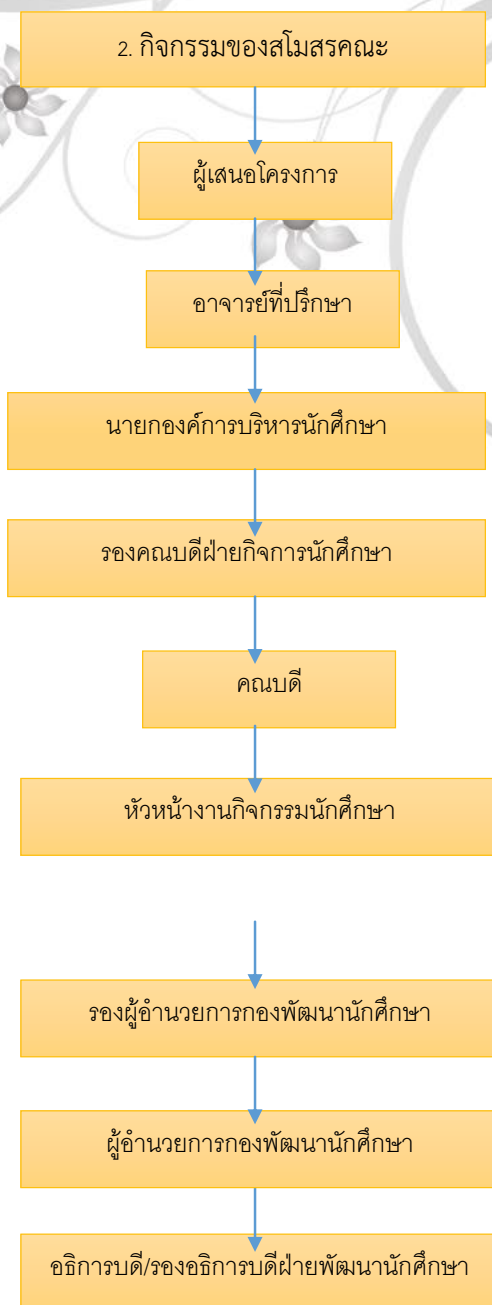
4.1.4 การปรับปรุง (Act)

การจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษาส่วนมากถือว่าบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ส่วนไหนที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขก็ได้เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดกิจกรรมในครั้งหน้า เพื่อให้กิจกรรมนั้นสำเร็จตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด



4.2 โครงสร้างการจัดกิจกรรมของนักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 สายงาน

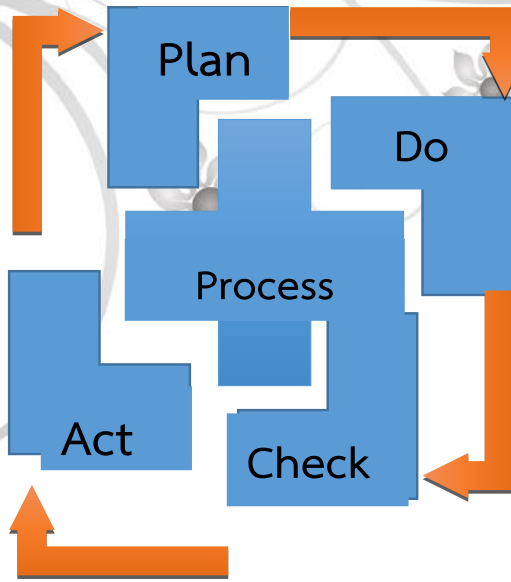




การจัดกิจกรรมของนักศึกษานั้นก่อนจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมจะต้องดำเนินงานตามโครงสร้าง การจัดกิจกรรม องค์การนักศึกษาตั้งข้างต้น ถึงจะจัดกิจกรรมได้

5. ผลลัพธ์ที่ได้

องค์การนักศึกษา เกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดกิจกรรม มีการทำงานเป็นระบบมากยิ่งขึ้น และเกิดการ พัฒนาการในการจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษาให้เป็นอย่างดีและมีประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่นักศึกษาซึ่ง นำเอาหลักการจัดการความรู้ PDCA มาใช้ในการบริหารจัดการ กำกับดูแลกิจกรรมองค์การนักศึกษา



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

ความร่วมมือขององค์กรทุกองค์กรในการประสานงานต่างๆ ความสามัคคีในหมู่คณะ กระบวนการวางแผน ตระหนักในหน้าที่รับผิดชอบ

7. การนำไปใช้ประโยชน์

นำเอากระบวนการจัดการ PDCA ไปใช้ในการบริหารจัดการกิจกรรมนักศึกษาซึ่งประกอบไปด้วยการวางแผน การดำเนินการ การประเมินและการปรับปรุง เป็นวงจรคุณภาพที่ต่อเนื่องของกิจกรรมองค์การนักศึกษา

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินการนำความรู้ไปใช้

--ไม่มี--

9. แหล่งอ้างอิง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. (2560). คู่มือนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560.

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นายพงษ์ศักดิ์ นามสกุล บุตรศรีภูมิ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน สถานักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา

- สำเร็จการศึกษาระดับชั้นอนุบาล – ระดับชั้นประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 โรงเรียนบ้านหญ้าคา ตำบลนางรำ อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา
- สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมชั้นปีที่ 1 – 6 โรงเรียนประทาย ตำบลประทาย อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา
- ปัจจุบัน กำลังศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป ชั้นปีที่ 4

อีเมล holonomo@gmail.com

หมายเลขโทรศัพท์ 0873774657



ด้านอื่นๆ

องค์กรนักศึกษาเพื่อพัฒนานักศึกษาด้วยกิจกรรมที่สร้างสรรค์ องค์การบริหารนักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

องค์การบริหารนักศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งขององค์การนักศึกษภายใต้งค์กัฒนนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีหน้าที่จัดกิจกรรมให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 และ ชั้นปีที่ 3 เข้าใหม่ เนื่องด้วยงานกิจกรรมนักศึกษาเป็นสิ่งสำคัญที่มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของตัวนักศึกษาที่นอกเหนือจากความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการแล้วตัวของนักศึกษาเองจะต้องมีพร้อมที่เมื่อจบการศึกษาแล้วจะต้องออกไปพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้มีความมั่นคงยั่งยืนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ในด้านของงานกิจกรรมซึ่งมีผู้นำนักศึกษาจากองค์การนักศึกษาเป็นผู้นำดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมแล้ว ทางองค์การบริหารนักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ให้แก่นักศึกษาชั้น เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านพัฒนาจิตใจด้วยกิจกรรมประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามของไทย กิจกรรมด้านความสำนึกใน พระมหากรุณาธิคุณของสถาบันกษัตริย์และผู้มีพระคุณ กิจกรรมด้านความกล้าแสดงออกในทางที่ดีของนักศึกษาด้วยกิจกรรมสัมพันธ์หรือกีฬาที่ให้นักศึกษาได้ทำกิจกรรมร่วมกันตลอดปีการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมที่สร้างสรรค์เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
- 2.2 เพื่อให้นักศึกษามีความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษาชั้นปีเดียวกัน
- 2.3 เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆจากกิจกรรมที่องค์การบริหารนักศึกษาได้จัดขึ้น

3. ผู้ใช้ความรู้

- 3.1 บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา
- 3.2 นักศึกษา
- 3.3 ผู้นำนักศึกษา

4. กระบวนการจัดการความรู้

องค์การบริหารนักศึกษาภาคปกติมีโครงการที่จัดขึ้นในทุกปีการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 และ 3 เข้าใหม่รวมทั้งนักศึกษาชั้นปีอื่นๆได้เข้าร่วมในด้านต่างๆ ดังนี้

- 4.1 พิธีบายศรีสู่ขวัญน้องใหม่และพี่น้องสัมพันธ์

เมื่อนักศึกษาได้เข้าสู่รั้วมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา นักศึกษาแต่ละคนนั้น ย่อมมีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันในการเข้ามาศึกษา นอกจากการศึกษาเล่าเรียนตามหลักสูตรซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดแล้ว สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นในสังคมมหาวิทยาลัย และการปรับตัวในสังคมให้อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข แน่นนอนว่านักศึกษาซึ่งมาจากสถานที่ต่างกัน ย่อมต้องมีแนวความคิดและทัศนคติที่แตกต่างกัน กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้ทำกิจกรรมร่วมกัน ได้รู้จักสนิทสนมกันมากขึ้น สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหมู่คณะใหม่และระหว่างรุ่นพี่กับรุ่นน้อง เกิดความรักความสามัคคี มีน้ำหนึ่งใจเดียวกัน สามารถทำงานเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ร่วมกัน มีระเบียบวินัย รวมไปถึงการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักศึกษาใหม่ อีกทั้งยังเป็นการสร้างความภาคภูมิใจให้กับน้องใหม่ที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาอีกด้วย



4.2 พิธีอัญเชิญตราพระราชลัญจกรและพิธีถวายราชสดุดีสวมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่10

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นสถาบันที่มีการก่อตั้งมาอย่างยาวนานนับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2466 ในสมัยที่ยังเป็นโรงเรียนมูลกสิกรรม ได้พัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งโดยในปี 2564 เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูปริญญาบัตรปี 2485 เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูโณสูง ปี 2491 เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครราชสีมา ปี 2502 เป็นวิทยาลัยครูนครราชสีมาจนเป็นที่ยอมรับของประชาชนโดยทั่วไป ต่อมาปี 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯทรงมีพระมหากรุณาธิคุณพระราชทานนามใหม่ว่า สถาบันราชภัฏนครราชสีมา และตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ให้เป็นตราประจำสถาบันราชภัฏ ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยสร้างความปลื้มปิติให้นักศึกษาตลอดจนคณาจารย์ ตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ 9 ด้วยพระมหากรุณาธิคุณอย่างหาที่สุมิได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงจัดดำเนินกิจกรรมพิธีอัญเชิญตราพระราชลัญจกรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้นักศึกษาเกิดความรักและความภูมิใจ รวมถึงสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณให้นักศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยที่ตนกำลังศึกษา ปลุกฝังให้นักศึกษาเห็นคุณค่าปฏิบัติตนให้สมกับเป็น “คนของพระราชฯ ข้าของแผ่นดิน”

4.3 พิธีสักการะอนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี

ท้าวสุรนารี หรือบางท่านเรียกว่า คุณหญิงโม หรือ ยาโม ซึ่งท่านเป็นวีรสตรีคู่มือเมืองนครราชสีมา มาเป็นเวลาช้านาน เมื่อ พ.ศ. 2369 ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 3 ได้เกิดกบฏเจ้าอนุวงศ์แห่งกรุงเวียงจันทน์ ยกทัพเข้ามายึดเมืองนครราชสีมา และกวาดต้อนครอบครัวชาวนครราชสีมาไป คุณหญิงโมได้รวบรวมครอบครัวชายหญิงชาวนครราชสีมาที่ถูกกวาดต้อนไปเป็นเชลยเข้าต่อสู้ฆ่าฟันทหารลาวล้มตายเป็นอันมาก ณ ทุ่งสัมฤทธิ์ แขวงเมืองนครราชสีมา ช่วยให้ฝ่ายไทยสามารถกอบกู้เมืองนครราชสีมากลับคืนมาได้ในที่สุดนับเป็นวีรกรรมที่น่ายกย่องและเชิดชูเกียรติเป็นอย่างยิ่ง ประชาชนในรุ่นหลังจึงร่วมใจกันสร้างอนุสาวรีย์ท้าวสุรนารีขึ้นเพื่อเป็นการระลึกถึงวีรกรรมที่ยิ่งใหญ่ของท่าน ทั้งยังเป็นศูนย์รวมจิตใจของชาวนครราชสีมาอีกด้วย ดังนั้นองค์การบริหารนักศึกษาภาคปกติ จึงได้จัดกิจกรรม “สักการะอนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี” ขึ้นเพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 และ 3 เข้าใหม่ได้สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำจังหวัดนครราชสีมา เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ เป็นแรงยึดเหนี่ยวในการมาศึกษาและการดำรงชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย และเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยอีกด้วย

4.4 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ

เนื่องในวโรกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ 12 สิงหาคม องค์การบริหารนักศึกษาร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา ภาคปกติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้จัดโครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถขึ้น เพื่อแสดงความจงรักภักดี สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถที่มีต่อพสกนิกรชาวไทย และแสดงออกถึงความกตัญญูต่อมารดาและผู้มีพระคุณ โดยมีกิจกรรมต่างๆ เช่น การประกวดคำกลอน ภาพถ่าย การมอบรางวัลโล่และเกียรติบัตรแก่แม่ดีเด่นเพื่อให้เกียรติตระหนักในความสำคัญของแม่ บริจาคโลหิต และกิจกรรม Give for Life “ทำดีเพื่อแม่ มอบแต่สังคัม” อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้ร่วมทำความดี มีคุณธรรม จริยธรรม และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

4.5 พิธีไหว้ครูและแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ

อาจารย์และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่จนเกษียณอายุราชการเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเป็นอย่างยิ่ง ที่ผ่านชีวิตการทำงานอย่างทุ่มเทแรงกาย แรงใจ และพลังความคิดมาเป็นเวลานาน ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีในทุกๆด้าน และได้พัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาให้ก้าวหน้าสืบต่อกันไปเป็นรุ่นๆ จนถึงวาระเกษียณอายุราชการ ดังนั้นเพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณ รวมถึงได้แสดงออกถึงความรัก ความกตัญญู อีกทั้งยังเป็นการ



ยกย่องคุณงามความดีของบุคลากรที่ครบเกษียณราชการ จึงเห็นความสำคัญและจัดทำโครงการไหว้ครูและแสดงมุทิตาจิตขึ้น เพื่อเป็นการแสดงถึงความเคารพ แก่บุคลากรผู้ซึ่งอุทิศตนเพื่อสร้างบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ ที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติสืบต่อไป

4.6 เปิดโลกกิจกรรม

มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมนักศึกษาขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ทำงานร่วมกัน ได้สานสัมพันธ์ และปรึกษาหารือระหว่างกัน ก่อให้เกิดสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งสัมพันธ์ภาพที่ดีจะนำมาซึ่งความสำเร็จ ในการศึกษาและการดำรงชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข “กิจกรรมนักศึกษา” ถือเป็นเครื่องมือ ในการช่วยให้นักศึกษาได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น การแก้ปัญหา การมีจิตอาสา และทักษะชีวิตในด้านต่างๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาของนักศึกษา โดยทางมหาวิทยาลัยได้เน้นการพัฒนา ด้านกิจกรรมควบคู่กับการศึกษาเรียนรู้ เพื่อให้นักศึกษาเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของสังคมในอนาคต การทำกิจกรรมของนักศึกษานับว่าเป็นประสบการณ์ที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตในอนาคต จึงได้จัดกิจกรรม “เปิดโลกกิจกรรม” ขึ้น เพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 และชั้นปีที่ 3 (เข้าใหม่) ได้มีโอกาสเลือกเข้าชมรมต่างๆที่ตนสนใจและร่วมทำกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคมต่อไป

4.7 สนับสนุนงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นสถาบันที่ให้ความรู้ทั้งในทางทฤษฎีและปฏิบัติ ซึ่งการเรียนการสอนไม่เพียงเน้นเฉพาะการศึกษาภายในห้องเรียนเท่านั้น สิ่งสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาให้มีศักยภาพเพิ่มเติมมากขึ้นคือการทำกิจกรรมควบคู่กันไป เพื่อเป็นการพัฒนาให้สมบูรณ์ทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม นอกจากนี้ยังเป็นการฝึกการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ และฝึกความสามัคคีของนักศึกษาอีกด้วย ซึ่งกิจกรรมของชมรมนับเป็นกิจกรรมอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ทำกิจกรรมเพื่อส่วนรวมตามความถนัดและความสนใจของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อตัวนักศึกษาในการเสริมสร้างความรู้ทางด้านวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งเน้นการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์คือ เป็นผู้มีความดี คุณภาพ และคุณค่า จากการทำกิจกรรม เพื่อส่วนรวมร่วมกับผู้อื่น เนื่องจากในการจัดกิจกรรมของชมรมนั้น จำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณในการดำเนินกิจกรรมซึ่งงบประมาณของชมรมที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรมภายในชมรม ดังนั้นองค์การบริหารนักศึกษาจึงได้จัดทำโครงการขึ้นเพื่อสนับสนุนงบประมาณของชมรมเพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ที่ทางชมรมได้จัดทำขึ้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษาที่ได้เข้าร่วมกิจกรรม

4.8. ประเพณีลอยกระทงและการประกวดดาว-เดือน

ประเพณีลอยกระทงเป็นประเพณีอันดีงามที่มีมาตั้งแต่สมัยสุโขทัย เป็นประเพณีที่ปฏิบัติสืบต่อกันมา มีความเชื่อว่าการลอยกระทงหรือลอยประทีปนั้นก็เพื่อเป็นการสักการะรอยพระพุทธรูปที่พระพุทธเจ้า ทรงประทับพระบาทไว้ ณ หาดทรายริมแม่น้ำนัมพทานที ในประเทศอินเดีย อีกทั้งยังเป็นการขอขมาต่อ พระแม่คงคา ซึ่งเป็นพระแม่แห่งแม่น้ำลำคลองที่มนุษย์ใช้ในการอุปโภคและบริโภค ตลอดจนการทิ้งสิ่งปฏิกูลต่างๆลงในแม่น้ำอีกด้วย จากความเชื่อทั้งสองมีความสอดคล้องกับวิถีชีวิตของสังคมไทย โดยคนไทยส่วนใหญ่นับถือพุทธศาสนา กรอบกับสังคมไทยยังเป็นสังคมของความอ่อนน้อม ถ่อมตน ยึดถือความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ ซึ่งก็ได้รับอิทธิพลจากศาสนาเป็นหลักด้วย และในขณะเดียวกัน อีกหนึ่งกิจกรรมที่จัดขึ้นพร้อมกันนั้นคือ กิจกรรมการประกวดดาว-เดือน ซึ่งจัดขึ้นเพื่อสร้างพื้นที่สำหรับแสดงความสามารถของนักศึกษา ส่งเสริมความกล้าแสดงออก การใช้ปฏิภาณไหวพริบและทักษะมนุษยสัมพันธ์ซึ่งเป็นทักษะที่นักศึกษาจำเป็นต้องใช้เพื่อการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขในรั้วมหาวิทยาลัย ช่วยให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่น ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีงาม นอกจากนี้ยังเป็นการเฟ้นหาตัวแทนนักศึกษาที่สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนนักศึกษา ทั้งในด้านการแต่งกาย บุคลิกภาพ และการแสดงออกที่ถูกต้องเหมาะสม ตลอดจนเป็นการใช้เวลาว่างที่มีร่วมกันให้เกิดประโยชน์ก่อให้เกิด



ความสามัคคีในหมู่คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของเหตุผลดังกล่าว จึงได้จัดกิจกรรม ประเพณีลอยกระทงและกิจกรรมการประกวดดาว-เดือน ขึ้นเป็นประจำทุกปี เพื่อให้นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของ ประเพณีอันดีงาม มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมโดยใช้ความคิดสร้างสรรค์ประยุกต์ประเพณีที่ดีงามให้มีความร่วมสมัย เหมาะสมกับความสนใจของคนในสังคมปัจจุบัน และเป็นการประชาสัมพันธ์ศักยภาพของมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นการ ขับเคลื่อนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้มีความก้าวหน้า และในขณะเดียวกันก็ยังคงรักษารูปแบบที่ดีงามไว้

4.9 ตักบาตรวันพุธ

กิจกรรมตักบาตรทำบุญทุกวันพุธเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีจิตใจที่เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ ลดความเห็นแก่ตัว ทำให้จิตใจผ่องใสพร้อมกับการเรียน และยังถือเป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรมเพื่อสืบสานประเพณีที่ดีงามในพระพุทธศาสนาให้ คงอยู่ต่อไป ดังนั้น องค์การบริหารนักศึกษาภาคปกติ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการตักบาตรวันพุธเพื่อรักษาขนบธรรมเนียม ไทยที่ดี เพื่อให้นักศึกษาเกิดความสำนึกในการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามและเพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีความ เสียสละรู้จักการให้

4.10 กีฬาคะเฮอร์เกมส์ ประสานมิตรไมตรีด้วยกีฬา

กีฬาถือเป็นกิจกรรมที่อยู่ภายใต้กฎกติกา ซึ่งถูกกำหนดโดยความเห็นที่ตรงกันโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อการพักผ่อน เพื่อความเพลิดเพลินและความสำเร็จ กีฬาถือเป็นกิจกรรมที่ควบคู่กับการแข่งขันและระบบคะแนน นับได้ว่าการเล่นกีฬา เป็นการช่วยส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษาได้อย่างแยบยลโดยการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาประเภทต่าง ๆ ทำให้ สมาชิกของกลุ่มเกิดการปรึกษาหารือร่วมกันตัดสินใจเลือกกระทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งด้วยกัน ซึ่งส่งเสริมทักษะในการ กำหนดกฎระเบียบและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีความสุข ผลของการเล่นกีฬาอาจมีทั้งชนะหรือพ่ายแพ้ ซึ่งสามารถฝึกให้นักศึกษารู้จักอดทน อดกลั้น เสียสละ สร้างเสริมวินัย และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามกฎระเบียบกติกา มีทักษะในการบริหารจัดการ เสียสละ ช่วยเหลือบุคคลอื่นด้วยความเต็มใจ ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น อีกทั้งช่วยให้ห่างไกลยาเสพติด ซึ่งเป็นภัยคุกคามของสังคมและประเทศชาติ ทั้งยังมีกิจกรรมที่สานสัมพันธ์มิตรระหว่าง นักศึกษา อาจารย์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และเป็นการคัดตัวนักกีฬาที่มีศักยภาพ และความ สามารถไปแข่งขันในกีฬาระดับมหาวิทยาลัยซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป อีกทั้งยังมีกิจกรรมการ แข่งขันแสดนเชียร์ พร้อมทั้งชวนนักศึกษาเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจด้านต่างๆ และเพื่อเป็นการสืบทอดวัฒนธรรมประเพณี ที่ดีงามนี้ไว้สืบต่อไป

5. ผลลัพธ์ที่ได้

นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมที่สร้างสรรค์เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาโดยที่นักศึกษามีความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษา ชั้นปีเดียวกันรวมถึงนักศึกษาได้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆจากกิจกรรมที่องค์การบริหารนักศึกษาได้จัดขึ้นในทุกๆด้าน

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

6.1 ในการจัดทำโครงการต่างๆจัดแบ่งโครงการให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการให้ออกแบบวางแผนโครงการที่ตนเอง รับผิดชอบให้มีความแตกต่างประสิทธิภาพและนำเสนอแนะจากโครงการที่ผ่านมาเป็นแนวทางปฏิบัติโครงการที่ตนเอง รับผิดชอบ

6.2 มีการประชุมวางแผนจัดทำโครงการกับสมาชิกองค์การบริหารนักศึกษาเพื่อรับข้อเสนอแนะจากสมาชิก ในองค์กร

6.3 มีการประชุมแบ่งภาระหน้าที่ตามฝ่ายที่ทางผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดตามความถนัดหรือหน้าที่ที่สมาชิก สนใจเพื่อพัฒนาตนเอง



6.4 มีการประชุมติดตามงานเพื่อสอบถามความคืบหน้าของโครงการและช่วยเหลือหากฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ไม่เสร็จ

6.5 มีการประชุมสรุปงานเมื่อจัดทำโครงการสำเร็จเพื่อนำข้อผิดพลาดมาปรับใช้ในโครงการถัดไป

7. การนำไปใช้ประโยชน์

ในแต่ละโครงการที่จัดขึ้นทางผู้รับผิดชอบโครงการจะทำรูปเล่มสรุปโครงการของตนเองไว้เพื่อรายงานผลส่งต่อ กองพัฒนานักศึกษา สถานักศึกษา และใช้สำหรับเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษาในปีการศึกษาหน้า รวมถึงให้ผู้ที่มาศึกษาดูงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 แบบประเมินออนไลน์ ให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมได้ทำแบบประเมินโครงการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และมีช่องเพื่อเสนอความคิดเห็นสำหรับข้อคิดเห็นอื่นๆที่นักศึกษาอยากเพิ่มเติมเพื่อให้ทางองค์การบริหารนักศึกษาได้นำข้อคิดเห็นมาปรับใช้พัฒนาในโครงการต่อไป

8.2 คู่มือเข้าร่วมกิจกรรม ให้นักศึกษานำคู่มือที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมนำมาเช็คชื่อตนเองในระบบออนไลน์โดยที่นักศึกษาไม่ต้องเช็คชื่อกับใบรายชื่อแบบกิจกรรมในปีการศึกษาที่ผ่านมา

9. บุคคลอ้างอิง

นายสมชาย นวนกลาง	หัวหน้างานกิจกรรม
นางสาววิชุดา ผ่านอัน	นักวิชาการศึกษา
นางสาวรังสิยา เวหา	นายกองค์การบริหารนักศึกษาภาคปกติ
นางสาวนฤมล เต่าทอง	รองนายกองค์การฯฝ่ายบริหาร
นางสาวอติทยา อัดทวีคุณ	รองนายกองค์การฯฝ่ายกิจกรรม
นางสาวพิชญา หันสันเทียะ	รองนายกองค์การฯฝ่ายกิจการพิเศษ
นางสาวสุพิชา เอกบุตร	รองนายกองค์การฯฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม
นายเอกชาติ ณะกุลชัย	รองนายกองค์การฯฝ่ายวางแผนและนโยบาย
นางสาวสหทัย ไชยสาร	รองนายกองค์การฯฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์
นายณัฐชา แก้วสมบัติ	รองนายกองค์การฯฝ่ายกีฬาและนันทนาการ

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวนฤมล เต่าทอง

สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานองค์การบริหารนักศึกษาภาคปกติ ชั้น 1 อาคารศูนย์อาหาร
ประวัติการศึกษา - มัธยมศึกษาตอนต้น-มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์

- ปัจจุบัน กำลังศึกษาระดับอุดมศึกษา สาขาวิชาภูมิสารสนเทศ ชั้นปีที่3

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

E-mail taengkwa-tp@hotmail.com

เบอร์โทรศัพท์ 087-4570658



คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
340 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์/โทรสาร 0-4424-7016 E-mail : qa@nrnu.ac.th