



โครงการการจัดการความรู้ สู่วิถีปฏิบัติที่ดี

KM for 21st Century Skill Sustainable Development

14-15 มิถุนายน 2561

ณ ห้องประชุมแคสเสด อาคารวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



สารบัญภาคบรรยาย

ประเด็นความรู้ที่	หน้า
1 การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต	2
CoP 1-01 การสร้างเงื่อนไขการส่งงานผ่าน YOUTUBE เพื่อเพิ่มความตระหนัก เห็นคุณค่า และประโยชน์ในการผลิตสื่อการสอนรูปแบบวิดีโอในวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	3
2 การพัฒนานักศึกษา	6
CoP 2-01 การจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติทักษะศตวรรษที่ 21	7
CoP 2-02 โครงการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยนักศึกษามีส่วนร่วม	10
4 การบริการวิชาการแก่สังคม	12
CoP 4-01 การปรับปรุงแบบการประชาสัมพันธ์และการแนะแนวการศึกษา	13
6 การบริหารจัดการ	18
CoP 6-01 ยืมเงินฉบับไว ใส่ใจบริการ	19
CoP 6-02 การจัดระบบการใช้อาคารเรียน	22
7 การประกันคุณภาพการศึกษา	24
CoP 7-01 QA มืออาชีพ	25
CoP 7-02 การประกันคุณภาพการทำงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ด้วยกิจกรรม 7 ส.	29
CoP 7-03 การนำเครื่องมือสำเร็จรูป Google Apps มาประยุกต์ใช้ในการรายงาน ความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	30
8 การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ	36
CoP 8-01 การยกระดับการร่วมมือกับหน่วยงานและสถาบันเครือข่ายด้วยการช่วยเหลือ ด้านการผลิตสื่อการสอน และอบรมสื่อการสอนสมัยใหม่	37
9 การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	41
CoP 9-01 ปลุกจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า	42
10 การพัฒนางานของสายสนับสนุน	45
CoP 10-01 การประชาสัมพันธ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสกลนคร โดยการเผยแพร่ ผ่านสื่อสารมวลชน	46
CoP 10-02 คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวใน ราชอาณาจักร	49
CoP 10-03 ตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์	52
CoP 10-04 กระบวนการจัดเอกสารการประชุมออนไลน์	57



สารบัญภาคโปสเตอร์

ประเด็นความรู้ที่	หน้า
1 การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต	62
CoP 1-01 กระบวนการจัดการเรียนการสอนเพื่อบัณฑิตที่มีคุณภาพ	63
5 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	65
CoP 5-01 อัตลักษณ์นักศึกษาแพทย์แผนไทย ราชมงคลสกลนคร	66
CoP 5-02 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	68
6 การบริการจัดการ	67
CoP 6-01 DMS ระบบจัดการหอพักออนไลน์	72
CoP 6-02 ส่งบทความวิจัยง่ายๆ ผ่านระบบออนไลน์ (9th RSNC & 1st RSIC)	75
CoP 6-03 ธนาคารขะยะ	79
CoP 6-04 การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการในยุคไทยแลนด์ 4.0	82
CoP 6-05 ระบบการรับสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน RUN FOR CARE @ SURIN	86
CoP 6-06 การบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้าง “งบลงทุน” รายจ่ายประจำปี	90
7 การประกันคุณภาพการศึกษา	91
CoP 7-01 การพัฒนางานกิจกรรม 7ส. คณะวิศวกรรมศาสตร์	93
CoP 7-02 การจัดการข้อมูลเพื่อยกระดับงานประกันคุณภาพการศึกษา	95
CoP 7-03 จุดเปลี่ยนที่ต้องรู้ กับนวัตกรรมใหม่สุดยอดเยี่ยม ISO มืออาชีพ	97
8 การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ	101
CoP 8-01 พัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาประเทศ	102
CoP 8-02 การลงนามความร่วมมือ (MOU) เพื่อพัฒนาศักยภาพและความเข้มแข็งด้านวิชาชีพ.....	106
9 การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	109
CoP 9-01 การรณรงค์สร้างจิตสำนึกและการอนุรักษ์พลังงาน	110
10 การพัฒนางานของสายสนับสนุน	112
CoP 10-01 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้ของการจัดการเรียนการสอนออนไลน์เพื่อรายงานสถิติการ	113
CoP 10-02 ระบบจองเลขที่คำสั่งปฏิบัติงาน ออนไลน์	120
CoP 10-03 ระบบคลังข้อมูลสถานประกอบการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	123
CoP 10-04 การใช้ Google Drive เพื่อการบริหารงานเอกสารภายในหน่วยงาน	127
CoP 10-05 การบริหารจัดการโครงการ อพ.สธ. วิทยาเขตขอนแก่น	129
CoP 10-06 การแจ้งข่าวสารในการปฏิบัติงานระบบงานวิจัยและพัฒนา	131
CoP 10-07 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานเอกสาร	133
CoP 10-08 การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนด้านภาวะผู้นำ	135





ภาคบรรยาย



ประเด็นความรู้ที่ 1 การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต



ชื่อผลงาน การสร้างเงื่อนไขการส่งงานผ่าน YOUTUBE เพื่อเพิ่มความตระหนัก เห็นคุณค่าและประโยชน์ในการผลิตสื่อการสอนรูปแบบวิดีโอในวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

เจ้าของผลงาน นายไตรทศ แก้วเหง้า

ชื่อหน่วยงาน สาขาครุศาสตร์เครื่องกล คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น

ประเด็นความรู้ : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต

บทนำ

เพื่อให้การศึกษาในรายวิชา 11-001-202 นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา ซึ่งเป็นวิชาที่เน้นการวางแผน วิเคราะห์ สร้าง และประเมินสื่อการสอนในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการผลิตสื่อการสอนประเภทวิดีโอ ที่มีการเตรียมการและกระบวนการที่ยุ่งยากซับซ้อน และต้องมีประโยชน์สามารถนำมาใช้ได้จริง จึงได้ให้นักศึกษาส่งงานที่เป็นวิดีโอผ่านสื่อออนไลน์ YOUTUBE โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษามีความตั้งใจในการทำงานเห็นคุณค่าและประโยชน์ในการผลิตสื่อการสอนรูปแบบวิดีโอเพื่อที่จะได้มีประโยชน์ต่อสาธารณชน

การดำเนินงานมีขั้นตอนที่เพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษจากการสอนการผลิตสื่อการสอนที่เป็นวิดีโอในส่วนที่แสดงผลงานของรุ่นพี่ที่ส่งงานวิดีโอผ่าน YOUTUBE เปรียบเทียบให้เห็นถึงความสำคัญในการเลือกหัวข้อเรื่องที่จะถ่ายวิดีโอ โดยการดูจากยอดของผู้ที่เข้ามาเข้าชมเป็นประเด็นหลัก โดยมอบหมายให้นักศึกษาผลิตวิดีโอคอนเทนต์หนึ่งเรื่อง และก่อนลงใน YOUTUBE ให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมก่อน

ผลการดำเนินงาน จากการเปรียบเทียบผลงานของนักศึกษารุ่นปัจจุบันและรุ่นก่อนพบว่านักศึกษาเลือกหัวข้อที่ทำสื่อวิดีโอที่มีเนื้อหาสาระในด้านการซ่อมบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ประมาณ ร้อยละ 57 จากนักศึกษารุ่นเก่า ร้อยละ 5 และวิดีโอเกี่ยวกับการใช้ชีวิต ร้อยละ 17 วิดีโอเกี่ยวกับสารคดีและการท่องเที่ยว ร้อยละ 27 โดยสื่อการสอนด้านการซ่อมบำรุงรักษารถจักรยานพาหนะมีอัตราเพิ่มขึ้นจากนักศึกษารุ่นเก่า ร้อยละ 40

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

ในการเรียนการสอนวิชา 11-001-202 นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมเครื่องกลได้ตระหนักถึงการเรียนรู้ที่จะทำให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อการเรียนการสอน โดยได้มอบหมายงานให้นักศึกษาผลิตสื่อการเรียนการสอนเช่น แผ่นพับความรู้ ภาพโปสเตอร์ แผ่นใส ภาพถ่าย วิดีโอ CAI เป็นต้น

แต่ในการส่งงานที่เป็นวิดีโอ นั้นนักศึกษามักจะเลือกหัวข้อเกี่ยวกับสารคดี การท่องเที่ยว และความบันเทิงเป็นหลัก เพราะนักศึกษามีความชอบเป็นส่วนตัว และคิดว่าถ่ายทำได้ง่าย ซึ่งแสดงให้เห็นว่านักศึกษายังไม่เห็นความสำคัญและประโยชน์ของสื่อประเภทวิดีโอ

ดังนั้นเพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอนในเรื่องการทำสื่อประเภทวิดีโอจึงได้สร้างเงื่อนไขการส่งงานผ่าน YOUTUBE เพื่อเพิ่มความตระหนัก เห็นคุณค่าและประโยชน์ในการผลิตสื่อการสอนรูปแบบวิดีโอในวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา



วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน(Plan)

สาขาสาขาครุศาสตร์เครื่องกลทำการประชุมเพื่อวางแผนในการยกระดับความร่วมมือกับเครือข่ายโดยมีประเด็นสำคัญคือ

- 1.1 การกำหนดประเด็นปัญหาและวัตถุประสงค์โครงการ
- 1.2 การวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนการของผู้สอน
- 1.3 กำหนดชื่อโครงการ
- 1.4 การวางแผนการดำเนินงาน

1.4.1 การรวบรวมข้อมูลความรู้และกระบวนการในการเรียนการสอนวิชา 11-001-202

นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

- 1.4.2 สอบถามข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอนสาขาอื่น
- 1.4.3 จัดรูปแบบและวางแผนการสอน

2. การปฏิบัติ (Do)

- 2.1 รวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์
- 2.2 จัดทำแผนการสอน

3. การตรวจสอบ(Check)

- 3.1 ตรวจสอบวิดีโอของนักศึกษารุ่นก่อนและรุ่นปัจจุบัน
- 3.2 ตรวจสอบผลงานของนักศึกษาก่อนลง YOUTUBE
- 3.3 ตรวจสอบยอดคนดูวิดีโอของนักศึกษาหลังลงใน YOUTUBE

4. การปรับปรุงแก้ไข (Action) ในการปรับปรุงแก้ไขนั้นจะแบ่งเป็น 2 หมวดคือ

- 4.1 การปรับปรุงแผนการสอนที่ดีขึ้นโดยดูจากข้อเสนอแนะของนักศึกษาและข้อเสนอแนะใน YOUTUBE
- 4.2 การปรับปรุงกระบวนการในการดำเนินงาน KM ด้านการผลิตสื่อการสอน

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

ผลการผลิตสื่อการสอนประเภทวิดีโอ

ประเภทและหัวข้อเรื่องวิดีโอ	ผลงาน 2558 (เรื่อง)	ร้อยละ	ผลงาน 2559 (เรื่อง)	ร้อยละ	เพิ่มขึ้น ร้อยละ
1.การซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ	5	17	17	57	40
2.การใช้ชีวิตของนักศึกษา	10	33	5	17	-17
3.สารคดี การท่องเที่ยว	15	50	8	27	-23
รวม	30		30		

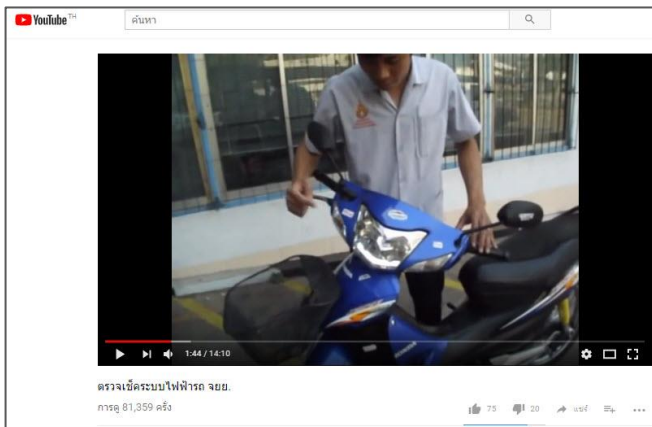
ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.เพื่อเพิ่มความตระหนัก เห็นคุณค่าและประโยชน์ในการผลิตสื่อการสอนรูปแบบวิดีโอในวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- 2.เป็นแนวทางที่ดีในการปรับการเรียนการสอน

เอกสารประกอบผลงาน ผลงานของนักศึกษาปี 2558



ผลงานของนักศึกษาปี 2559



ประเด็นความรู้ที่ 2 การพัฒนานักศึกษา



ชื่อผลงาน การจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติทักษะศตวรรษที่ 21

เจ้าของผลงาน นางสาวชดาษา เนินพลกรัง, นางสาวนฤมล ผ่องกุล, นางสาวจิราภา พร้อมสันเทียะ, นางสาวนฤมล ตั้งสุนาวรรณ และผศ.สุรินทร์ อ่อนน้อม

ชื่อหน่วยงาน แผนกงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ประเด็นความรู้ การพัฒนานักศึกษา

บทนำ

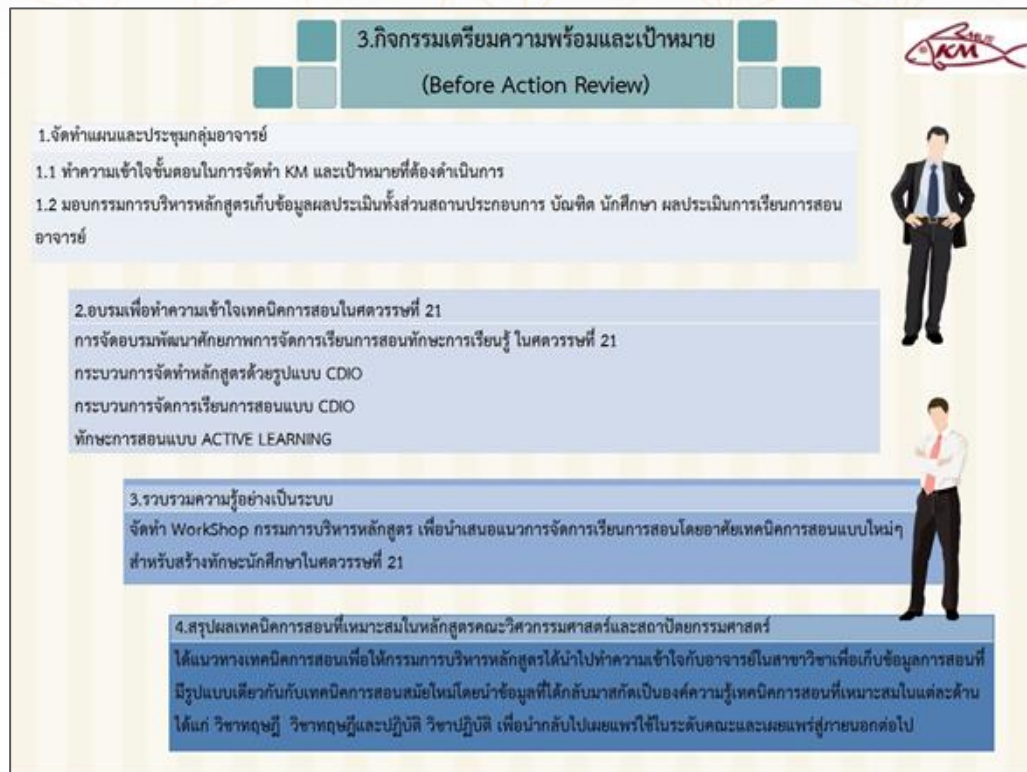
การเปลี่ยนของช่วงอายุคนทำให้ปัจจุบันนักศึกษาที่เข้าศึกษาต่ออยู่นั้นอยู่ในยุคเจนเอเรชั่นวายช่วงต่อของซี ซึ่งมีพฤติกรรมกล้าแสดงออก มีความคิดที่เป็นอิสระ ชอบตรวจสอบหาความจริง ต้องการความรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารและพิสูจน์หาความจริง กระบวนการสอนในห้องเรียนจึงเกิดการเปลี่ยนแปลงทำให้การปรับตัวเพื่อพัฒนาทักษะการสอนของอาจารย์ล่าช้ากว่าเทคโนโลยีที่มี คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์จึงนำข้อมูลจากผลประเมินในด้านต่างๆ ได้แก่ สหกิจศึกษา การได้งานทำในรอบ 1 ปี ผลประเมินบัณฑิตจากสถานประกอบการ ข้อเสนอแนะจากบัณฑิต ผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร การรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ผลประเมินการสอนอาจารย์มาทำการวิเคราะห์ข้อมูลตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 พบว่าต้องมีการปรับปรุงกระบวนการสอนอย่างเร่งด่วนเพื่อสร้างคุณค่าบัณฑิต โดยอาศัยระบบการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือเพื่อสกัดองค์ความรู้ด้านวิธีการสอนที่สอดคล้องกับทักษะการศึกษาศตวรรษที่ 21 สำหรับผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน



รูปที่ 1 ต้นเหตุของการจัดการความรู้

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน



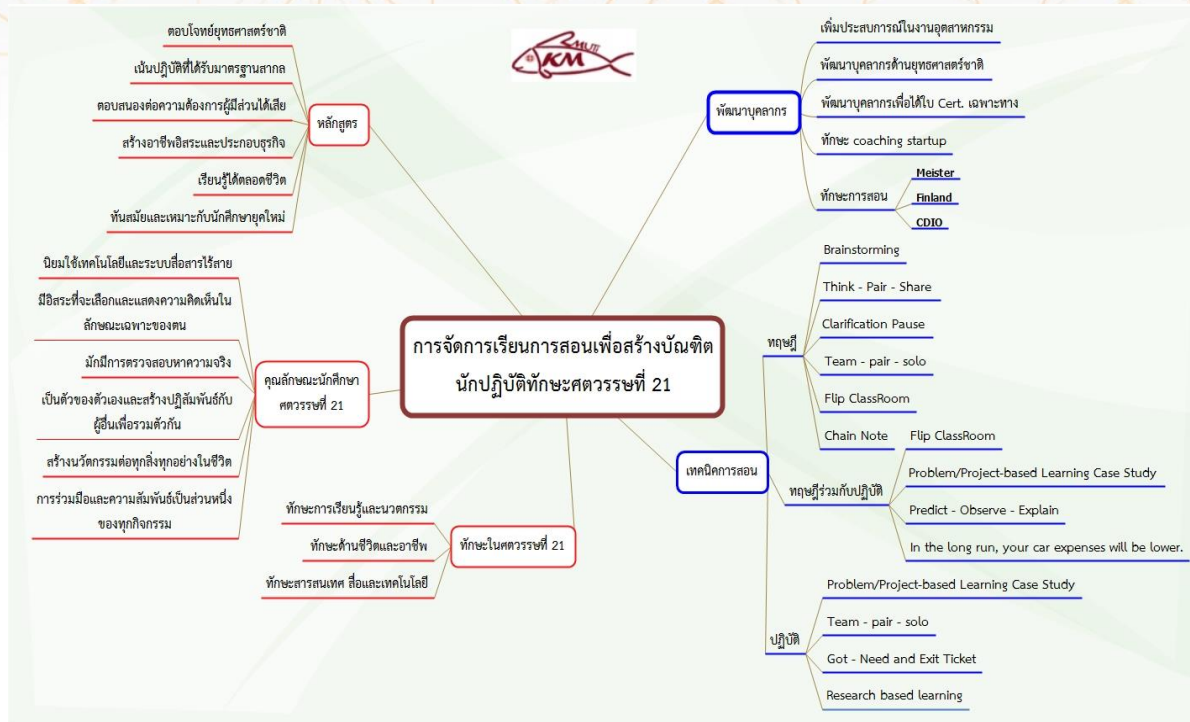
รูปที่ 2 การทบทวนก่อนการปฏิบัติ



รูปที่ 3 โครงการการจัดการความรู้ “เทคนิคการสอนในศตวรรษที่ 21”



รูปที่ 4 กิจกรรมสกัดความรู้แบบองค์ความรู้รูปแบบการสอนในแต่ละรายวิชา ทฤษฎี ปฏิบัติ ทฤษฎีร่วมกับปฏิบัติ



รูปที่ 5 แผนที่แนวความคิดบทสรุปกระบวนการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติทักษะศตวรรษที่ 21

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

ลำดับที่	ผลลัพธ์เกิดกับ	ปีการศึกษา			
		2557	2558	2559	2560
นักศึกษา (ร้อยละ)					
1.	ผลประเมินสหกิจศึกษา	82.84	87.27	89.47	92.45
2.	จำนวนนักศึกษาที่ได้ใบเกียรตินิยมจากการทดสอบกับสถาบันวิชาชีพ	25.67	57.70	75.25	82.00
3.	จำนวนนักศึกษาได้งานทำต่อบริษัทเดิมที่ออกสหกิจ	57.12	60.24	61.51	62.23
บัณฑิต (ร้อยละ)					
4.	การได้งานทำในรอบ 1 ปี	75.89	81.30	85.89	89.95
5.	ผลประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบ TQF	76.20	80.20	86.02	90.02
อาจารย์ (ร้อยละ)					
6.	รายวิชาจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาเกิดทักษะในศตวรรษที่ 21 (มคอ.3)	30	50	60	75
7.	ค่าเฉลี่ยผลประเมินการสอนรายบุคคลประจำปีการศึกษา	76.4	80.2	86	88
8.	ทุนวิจัยในห้องเรียน	3	5	8	8
9.	ผลงานวิจัยในห้องเรียนที่ได้รับการตีพิมพ์	3	5	6	6

ชื่อผลงาน โครงการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์โดยนักศึกษามีส่วนร่วม

เจ้าของผลงาน นางสาวอภิญญา จิวยงเจริญ
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น

ประเด็นความรู้ การพัฒนานักศึกษา

บทนำ

การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา ตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยนักศึกษามีส่วนร่วมนี้ คือ กรอบแนวทางในการพัฒนา การบริหารจัดการกิจกรรม การวางแผนกิจกรรมนักศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น เพื่อจัดกิจกรรม ที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมสอดคล้อง กับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา ตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยนักศึกษามีส่วนร่วมนี้ คือ กรอบแนวทางในการพัฒนา การบริหารจัดการกิจกรรม การวางแผนกิจกรรมนักศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น โดยสถาบันอุดมศึกษาส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษา ตลอดไปจนถึงกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ดำเนินการทั้งโดยสถาบัน และโดยองค์การนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วม จะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมสอดคล้อง กับคุณลักษณะของบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

การวางแผนการดำเนินการ (P_Plan)

พิจารณาข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่ได้มีส่วนร่วมในการทบทวน และ SWOT แผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559 (ประจำปีงบประมาณ 2560) โดยนำข้อเสนอแนะ จากแผนดังกล่าว มาปรับปรุงให้เหมาะสม และจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 (ประจำปีงบประมาณ 2561) ให้เกิดเป็นแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 (ประจำปีงบประมาณ 2561) อย่างเป็นรูปธรรม

การดำเนินงานตามแผน (D_Do)

- จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ
- การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน (C_Check)

- ได้แผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 (ประจำปีงบประมาณ 2561) อย่างเป็นรูปธรรม

การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (A_Action)

- การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขผลการติดตาม จากข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

- นำเอาข้อเสนอแนะและปัญหาในการจัดโครงการมาทบทวน ปรับปรุง เพื่อกำหนดหัวข้อการให้ความรู้แก่นักศึกษา เพื่อพัฒนาแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในปีการศึกษาถัดไป

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

จากการระดมความคิดในหัวข้อ “กรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ” ทำให้มีผลการดำเนินงาน ในแต่ละหัวข้อได้แก่

- 1.ด้านคุณธรรม จริยธรรม : โครงการสวดมนต์ทำวัตรเย็น ณ ศาลาพระพุทธรูปธรรมราชมงคลนุสรณ์
- 2.ด้านความรู้ : การจัดอบรมภาษาต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ
- 3.ด้านทักษะทางปัญญา : โครงการฟิสิกส์น้องบูรณาการการเรียนรู้
- 4.ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ : การออกค่ายพัฒนาชุมชนและแนะแนวการศึกษา
- 5.ด้านทักษะวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ : การอบรมโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อ

งานวิจัย

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

การจัดกิจกรรมนักศึกษา ที่ตรงตามความต้องการของนักศึกษาและสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ เกิดจากความต้องการของนักศึกษา ที่จะใช้ทักษะที่ตนเองได้ศึกษาเล่าเรียน และความร่วมมือร่วมใจกัน จัดทำโครงการที่เป็นเครื่องมือในการพัฒนานักศึกษา และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และสังคมใกล้เคียง ก่อให้เกิดสานสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถาบันการศึกษาและสังคม



ประเด็นความรู้ที่ 4 การบริการวิชาการแก่สังคม



ชื่อเรื่อง การปรับปรุงแบบการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
เจ้าของผลงาน นางสาวชนัญชิตา อนุชาติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
ประเด็นความรู้ การบริการวิชาการแก่สังคม

บทนำ

สืบเนื่องจากแผนงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สังกัดสำนักงานวิทยาเขตสกลนคร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ได้มีภารกิจในการออกพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาต่อให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ตามโรงเรียนมัธยมในเขตจังหวัดสกลนครและพื้นที่ใกล้เคียงในหัวเดือนที่มีการรับสมัครนักศึกษาใหม่เป็นประจำทุกปี โดยมีการจัดทำหนังสือภายนอกส่งไปยังโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา พร้อมโทรประสานไปยังโรงเรียนนั้นๆ เพื่อบันทึกหมายวัน เวลา และสถานที่ ที่ทางโรงเรียนสามารถให้เข้ามาดำเนินกิจกรรมได้ ซึ่งในช่วงหลายปีที่ผ่านมา มีทั้งการตอบรับที่ดีและได้รับการปฏิเสธจากโรงเรียน เนื่องจากการเข้าประชาสัมพันธ์และแนะแนวในแต่ละครั้งทางโรงเรียนจะต้องหาคาบเรียนหรือหาเวลาที่จะสะดวกในการให้เข้าแนะแนว ซึ่งหลายครั้งที่ได้รับการปฏิเสธจากโรงเรียนต่างๆ เป็นผลมาจากทางโรงเรียนหวั่นถึงผลกระทบเรื่องรบกวนเวลาเรียนของนักเรียนจึงไม่อนุญาตให้เข้าแนะแนว

ดังนั้น แผนงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สังกัดสำนักงานวิทยาเขตสกลนคร จึงได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการแนะแนวการศึกษาให้มีกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนและนักเรียนที่กำลังจะจบการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และกำลังประสบปัญหากับระบบการรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาในปัจจุบัน ซึ่งถือเป็นการให้บริการวิชาการและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก โดยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการออกแนะแนวการศึกษาครั้งแรกในปี พ.ศ. 2560 และนำผลตอบรับที่ได้มาปรับใช้ในการแนะแนวการศึกษาในปีการศึกษาต่อไป

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

ในการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาในช่วงหลายปีที่ผ่านมา ได้รับการปฏิเสธจากทางโรงเรียนในการขอความอนุเคราะห์เข้าจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา เนื่องจากการจัดกิจกรรมในรูปแบบเดิมจะมีเพียงการประสานกับทางโรงเรียนเพื่อเข้าไปประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เปิดสอนและแจ้งกำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่เท่านั้น และแต่ละครั้งทางโรงเรียนก็จะให้ระยะเวลาไม่นานในการเข้าพูดคุยกับนักเรียน เพราะทางโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่ต้องการให้เกิดผลกระทบต่อเวลาเรียนของนักเรียน และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

การจัดการองค์ความรู้ เรื่อง “การปรับปรุงแบบการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา” เกิดจากการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM TOOLS) ด้านการทบทวนสรุปบทเรียน หรือ AAR (After Action Review) ซึ่งเป็นการร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอนในครั้งที่ผ่านมา ใช้เป็นหลักในการหาข้อเท็จจริงโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการร่วมกับทีมแนะแนวการศึกษา และในระหว่างการทบทวนนั้นจะนำไปสู่การค้นพบวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) หรือแนวทางการปรับปรุงให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น โดยเริ่มจากการทบทวนวิธีการทำงานทั้งด้านความสำเร็จและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา ทั้งนี้ยังเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานของทีมแนะแนวการศึกษา เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและปรับปรุงการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ การปรับปรุงแบบการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา ทีมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ได้ดำเนินการปรับปรุงและดำเนินงานในระหว่างปีการศึกษา 2560 เพื่อใช้เป็นรูปแบบการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2561 มีขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 1.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา
1	จัดประชุมทีมแนะนำการศึกษาโดยนำผลจากการปฏิบัติในปีการศึกษาที่แล้วมาหารือว่าควรมีแนวทางอย่างไร	กลางเดือนกันยายน
2	จัดทำแผนแนวทางการแนะนำการศึกษาและสรุปรายชื่อสถานศึกษาที่จะไปจัดกิจกรรมและหารือที่ประชุมและผู้บริหารอีกครั้ง	ต้นเดือนตุลาคม
3	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าประชาสัมพันธ์และแนะนำการศึกษาพร้อมแนบแบบตอบรับไปยังโรงเรียนมัธยมในเขตจังหวัดสกลนครและพื้นที่ใกล้เคียง	ปลายเดือนตุลาคม
4	โทรประสานขอนัดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดกิจกรรมกับทางโรงเรียน เพื่อจัดตารางออกแนะแนว	ต้นเดือนพฤศจิกายน
5	ดำเนินการออกแนะแนวตามแผนที่ได้วางไว้โดยมีทีมแนะนำประกอบด้วย คณะบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา 3 ส่วนงาน ตัวแทนจากงานบริการการศึกษา 3 ส่วนงาน ตัวแทนคณาจารย์ 2 คณะ และนักประชาสัมพันธ์ 3 ส่วนงาน	เดือนพฤศจิกายน – กุมภาพันธ์

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

การปรับปรุงแบบการประชาสัมพันธ์และแนะนำการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร เกิดจากการได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานในรูปแบบเดิมที่มีเพียงการแนะนำหลักสูตรและประชาสัมพันธ์กำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่ จึงทำให้ได้รับการปฏิเสธจากทางโรงเรียน เนื่องจากการรบกวนเวลาเรียนและรูปแบบการจัดกิจกรรมไม่ส่งผลประโยชน์ต่อตัวนักเรียนมากพอ และสืบเนื่องจากปัจจุบันมีระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัยแบบใหม่ที่มีชื่อว่า TCAS หรือ Thai University Center Admission System ที่ออกแบบโดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ซึ่งจะเริ่มนำมาใช้ในปีการศึกษา 2561 เป็นปีแรก โดยมีสถาบันอุดมศึกษาเข้าร่วม จำนวน 54 แห่ง รวมถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง ซึ่งจะทำให้การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาโดยการส่งแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร จึงเล็งเห็นช่องทางการปรับปรุงแบบการประชาสัมพันธ์และแนะนำการศึกษาให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ในยุคปัจจุบันเพื่อเป็นการจูงใจให้ทางโรงเรียนเปิดโอกาสให้ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้เข้าไปทำการประชาสัมพันธ์และแนะนำศึกษามากขึ้น โดยปัจจัยที่จะสามารถทำให้ได้รับผลตอบรับที่ดีขึ้น คือการนำการบรรยายในหัวข้อเรื่องการรับสมัครนักศึกษาผ่านระบบ TCAS ซึ่งเป็นการรับสมัครนักศึกษารูปแบบใหม่ที่ทางโรงเรียนและนักเรียนจะต้องทำความรู้จักให้ดีกว่าก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการสมัครเรียน กอปรกับการสอนทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องเตรียมเพื่อสมัครเรียนในระบบ TCAS โดยเปิดโอกาสให้มีการเข้ารับฟังได้ทั้งครูและนักเรียนและซักถามข้อสงสัยได้ แล้วจึงใช้การแนะนำหลักสูตร การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ และการเปิดรับสมัครเป็นกิจกรรมสุดท้าย ซึ่งถือเป็นปรับปรุงแบบการแนะนำการศึกษาพร้อมกับการให้ความรู้ทางวิชาการ และเป็นที่มาของรูปแบบการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2561 และให้ความรู้เรื่องการทำ Portfolio เพื่อใช้สมัครเรียนในระบบ TCAS ที่ได้ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโรงเรียนมัธยมในเขตจังหวัดสกลนครและพื้นที่ใกล้เคียง ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

ตารางที่ 1.2 รูปแบบการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2561 และให้ความรู้เรื่องการทำ Portfolio เพื่อใช้สมัครเรียนในระบบ TCAS

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา ที่ใช้	หมายเหตุ
1	บรรยายเรื่อง “กำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2561” และแนะนำการรับสมัครนักศึกษาในระบบ TCAS	1 ชั่วโมง	ขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่ที่มีเครื่องเสียงคอมพิวเตอร์ และจอโปรเจคเตอร์
2	บรรยายเรื่อง “การทำ Portfolio ให้มีความน่าสนใจเพื่อใช้ประกอบการสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา”	30 นาที	
3	เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ซักถามข้อสงสัยเกี่ยวกับสาขาวิชา/การรับสมัคร/การเรียนการสอน ฯลฯ	10 นาที	
4	เปิดรับใบสมัครจากนักเรียนที่ต้องการสมัครเข้าศึกษาต่อ	20 นาที	ขอให้นักเรียนที่สนใจจะสมัครเข้าศึกษาต่อเตรียมเอกสารการสมัครมาในวันนั้นด้วย

หมายเหตุ: กำหนดการและกิจกรรมสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

เอกสารการสมัครที่นักเรียนต้องเตรียมไว้ล่วงหน้า:

กรณีต้องการสมัครเรียนกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร นักเรียนสามารถเตรียมเอกสารมาสมัครได้ในวันและเวลาที่โรงเรียนอนุญาตให้ทางมหาวิทยาลัยฯ เข้าจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2561 และให้ความรู้เรื่องการทำ Portfolio เพื่อใช้สมัครเรียนในระบบ TCAS ได้แก่

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน	จำนวน 1 ฉบับ
หนังสือรับรองผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 4-5 ภาคเรียน	จำนวน 1 ฉบับ

ซึ่งมีโรงเรียนที่ให้การตอบรับกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร ดังนี้

ตารางที่ 1.3 ตารางการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2561 และให้ความรู้เรื่องการทำ Portfolio เพื่อใช้สมัครเรียนในระบบ TCAS

ที่	วัน/เดือน/ปี	โรงเรียน
1	21 พฤศจิกายน 2560	โรงเรียนเตอศรีไพรวัลย์
2	22 พฤศจิกายน 2560	โรงเรียนพรณาวุฒาจารย์
3	24 พฤศจิกายน 2560	โรงเรียนบ้านนาสินวล
4	29 พฤศจิกายน 2560	โรงเรียนธาตุทองอำนวยการวิทย
5	7 ธันวาคม 2560	โรงเรียนวาริชวิทยา
6	8 ธันวาคม 2560	โรงเรียนหนองหิ้งพิทย
7		โรงเรียนคำตากลาราชประชาสงเคราะห์

ตารางที่ 1.3 (ต่อ)

ที่	วัน/เดือน/ปี	โรงเรียน
8	12 ธันวาคม 2560	โรงเรียนธาดุนนารายณ์วิทยา
9	13 ธันวาคม 2560	โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา
10	14 ธันวาคม 2560	โรงเรียนโพนงามศึกษา
11	19 ธันวาคม 2560	โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส
12	20 ธันวาคม 2560	โรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา
13	9 มกราคม 2561	โรงเรียนเต่างอยพัฒนศึกษา

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

จากการดำเนินงานขออนุญาตเข้าประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2561 และให้ความรู้เรื่องการทำ Portfolio เพื่อใช้สมัครเรียนในระบบ TCAS พบว่าได้รับผลตอบรับจากทางโรงเรียนดีขึ้น โดยวัดจากการส่งหนังสือขออนุญาตฯ ไปยังโรงเรียนต่างๆ ในจังหวัดสกลนครจำนวน 20 โรงเรียน และได้รับการตอบรับจำนวน 13 โรงเรียน โดยโรงเรียนที่ตอบรับส่วนใหญ่ให้เหตุผลว่ายินดีให้ทางมหาวิทยาลัยฯ เข้ามาจัดกิจกรรมตามรูปแบบในตารางที่ 1.2 เพราะว่าครูและนักเรียนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาระบบ TCAS มากนัก และเล็งเห็นว่าการสอนทำ Portfolio เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องการทางมหาวิทยาลัยฯ ช่วยให้การแนะนำเพื่อเป็นประโยชน์กับนักเรียนที่กำลังเตรียมแฟ้มสะสมผลงาน ซึ่งแนวทางการทำงานในครั้งต่อไปจะมีการปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อสร้างองค์ความรู้ให้มีความน่าเชื่อถือมากขึ้น โดยการจัดทำสถิติผลตอบรับของโรงเรียนที่ให้เข้าจัดกิจกรรม การเก็บแบบสอบถาม/แบบสำรวจความต้องการด้านแนะแนวการศึกษาของโรงเรียนที่มีต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร เพื่อนำไปปรับปรุงแบบการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาให้เกิดผลตอบรับที่ดีและมีประสิทธิภาพต่อไป

เอกสารประกอบผลงาน

หนังสือขออนุญาตเข้าประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2561 และให้ความรู้เรื่องการทำ Portfolio เพื่อใช้สมัครเรียนในระบบ TCAS พร้อมเอกสารแนบ

ที่ ศบ ๐๕๔๖.๐๕/๒๐๐๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตสกลนคร ๔๐๔ หมู่ ๓
ตำบลโคกเคียน อำเภอโคกเคียน
จังหวัดสกลนคร ๔๕๑๒๐

๓๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเข้าประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และให้ความรู้เรื่องการทำ Portfolio เพื่อใช้สมัครเรียนในระบบ TCAS

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาสีนวล

สิ่งที่แนบมาด้วย รูปแบบการจัดกิจกรรม จำนวน ๑ แผ่น
แบบตอบรับขออนุญาตเข้าประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร ได้ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกนักเรียน/นักศึกษา เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้การประชาสัมพันธ์และเป็นการให้ความรู้เรื่องการทำ Portfolio ให้มีความน่าเชื่อถือ จึงมีความจำเป็นต้องขอการให้การสนับสนุนจากโรงเรียนในระบบ TCAS จึงได้ขอขออนุญาตเข้าพบนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ชั้นปีที่ ๖ ในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. โดยกิจกรรมดังกล่าวใช้เวลาประมาณ ๒ ชั่วโมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ตรีสุข)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาเขตสกลนคร
โทร : ๐๔๒-๗๗๒๕๕ โทรสาร : ๐๔๒-๗๗๒๕๕
ผู้ประสานงาน : นางสาวณัฏฐิณี ธัญชาติ ๐ ๘๕๑๓ ๓๕๑๐
นางสาวณัฏฐิณี ธัญชาติ ๐ ๘๕๑๓ ๓๕๑๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร
แบบตอบรับให้เข้าจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์
การรับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา 2561
และให้ความรู้เรื่องการทำ Portfolio เพื่อใช้สมัครเรียนในระบบ TCAS

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร

ชื่อหน่วยงาน โรงเรียน.....

เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
อาจารย์ผู้ประสานงาน..... โทร.....

☐ ยินดีให้เข้าจัดกิจกรรม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เวลา..... น. ถึง..... น.

สถานที่.....

☐ ไม่ยินดี

☐อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : หากทางโรงเรียนสามารถให้ความช่วยเหลือด้านค่าเดินทาง หรือ มีชุดติดขัดประการใดขอได้โปรดแจ้งกลับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร โทรศัพท์ 042-772285
/โทรสาร 042-772158 หรือ นางสาวณัฏฐิณี ธัญชาติ ผู้ประสานงาน โทร. 088-3117550 และ นางสาวณัฏฐิณี ธัญชาติ โทร. 088-5253263

รูปแบบการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2561
และให้ความรู้เรื่องการทำ Portfolio เพื่อใช้สมัครเรียนในระบบ TCAS

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ใช้	หมายเหตุ
1	บรรยายเรื่อง "กำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2561" และแนะนำการรับสมัครนักศึกษาในระบบ TCAS	1 ชั่วโมง	ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ที่มีเครื่องเสียงคอมพิวเตอร์ และจอโปรเจกเตอร์
2	บรรยายเรื่อง "การทำ Portfolio ให้มีความน่าเชื่อถือ ใช้ประกอบการสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา"	30 นาที	
3	เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ซักถามข้อสงสัยเกี่ยวกับสาขาวิชาการสมัครเรียน/การเรียนการสอน ฯลฯ	10 นาที	
4	เชิญวิทยากรจากนักเรียนที่ต้องการสมัครเข้าศึกษาต่อ	20 นาที	ขอให้นักเรียนที่สนใจจะสมัครเข้าศึกษาต่อเตรียมเอกสารการสมัครในวันนั้นด้วย

หมายเหตุ : กำหนดการและกิจกรรมสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

เอกสารการสมัครที่นักเรียนต้องเตรียมไว้ล่วงหน้า:

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน	จำนวน 1 ฉบับ
หนังสือรับรองผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 4-5 ภาคเรียน	จำนวน 1 ฉบับ

ภาพการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2561 และให้ความรู้เรื่องการทำ Portfolio เพื่อใช้สมัครเรียนในระบบ TCAS ตามโรงเรียนต่างๆ



ประเด็นความรู้ที่ 6 การบริหารจัดการ



ชื่อผลงาน ยืมเงินฉบับไว ใส่ใจบริการ

เจ้าของผลงาน นายวุฒิภัทร สุขช่วย, นางสาวศศิชา คงราศรี, นางสาวอรสา ทานะพันธ์
และนางกรณิการ์ กำเนิดบุญ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ประเด็นความรู้ การบริหารจัดการ

บทนำ

การยืมเงินทอรองราชการถือเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารจัดการเรื่องต่างๆ เช่น การเดินทางไปราชการ การดำเนินงานตามโครงการ การจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเดิม ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ การเดินทางไปราชการ และการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำเป็นที่จะต้องมีการขอยืมเงินเพื่อใช้ในการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ และปัญหาที่พบในช่วงที่มีการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการอย่างเร่งด่วน โครงการที่ต้องดำเนินงานมีวงเงินสูงในการดำเนินงานตามโครงการ การจัดซื้อ/จัดจ้างที่ต้องทำอย่างกะทันหัน ทำให้การขออนุมัติยืมเงินทอรองราชการมีระยะเวลานานในการขออนุมัติ และเนื่องจากบางโครงการต้องใช้งบประมาณที่สูง รองอธิการประจำวิทยาเขตไม่สามารถอนุมัติให้ยืมเงินดังกล่าวได้ จากปัญหาที่เกิดขึ้น รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ ได้มอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ที่ 48/2561 เรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ ให้มีอำนาจในการอนุมัติยืมเงินทอรองราชการตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งส่งผลต่อขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม ดังนั้น 3 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ จึงได้มีการประชุมเพื่อหาวิธีการแก้ปัญหา และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการในบริหารงานภายในหน่วยงาน

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. จัดประชุมบุคลากร 3 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการ และสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
2. หาข้อสรุปเกี่ยวกับขั้นตอนการยืมเงินทอรองราชการ
3. จัดทำขั้นตอนการยืมเงินทอรองราชการ ออกแบบแบบฟอร์มแนวปฏิบัติส่งใช้เงินยืมทอรองราชการ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเป็น ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ฉบับ POCKET BOOK
4. ทำหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
5. จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อทบทวน ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทอรองราชการ
6. นำปัญหาที่เกิดขึ้นมาปรับปรุงกระบวนการยืมเงินทอรองราชการอีกครั้ง

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

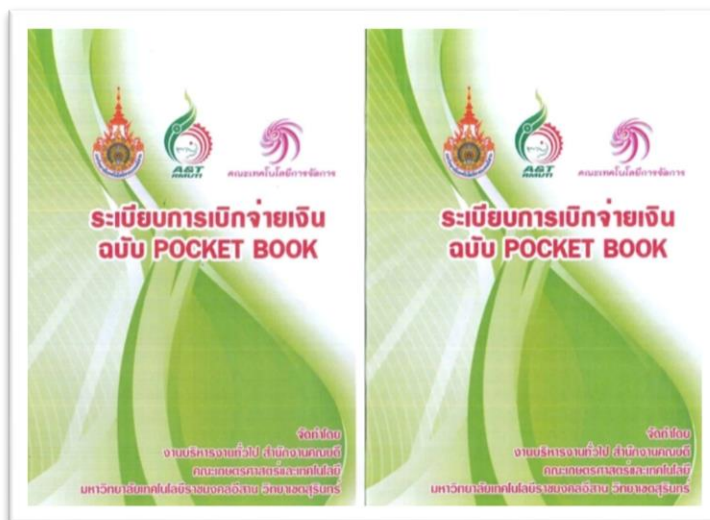
จากการประชุมของหน่วยงาน 3 หน่วยงาน ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับขั้นตอนการยืมเงินทอรองราชการที่ชัดเจน โดยการมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ที่ 48/2561 เรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ ให้มีอำนาจในการอนุมัติยืมเงินทอรองราชการตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งสามารถทำให้ลดระยะเวลาในการอนุมัติเงินยืมทอรองราชการได้ และจัดทำเอกสาร ระเบียบการเบิกจ่ายฉบับ Pocket Book เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม ประกาศ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสร้างแนวปฏิบัติการส่งใช้เงินยืมตรงราชการ โดยการเดินทางไปราชการให้ส่งเอกสารขอใช้เงินยืมหลักจากกลับมาจากราชการภายใน 7 วัน และให้ส่งเอกสารยืมเงินตรงราชการหลักจากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินโครงการต่างๆ ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับเงินยืม ซึ่งมีส่วนสำคัญในการแก้ปัญหาเรื่องการอนุมัติยืมเงินเกินวงเงินที่รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสามารถอนุมัติได้ และสามารถลดระยะเวลาในการขออนุมัติให้ยืมเงิน จากเดิม 2 - 3 วัน สามารถขออนุมัติและเขียนเช็คเงินยืมได้ภายใน 1 วัน และมีผลการประเมินความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ อยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.73 รองลงมา ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.69 และด้านขั้นตอนการให้บริการ อยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.46 ตามลำดับ

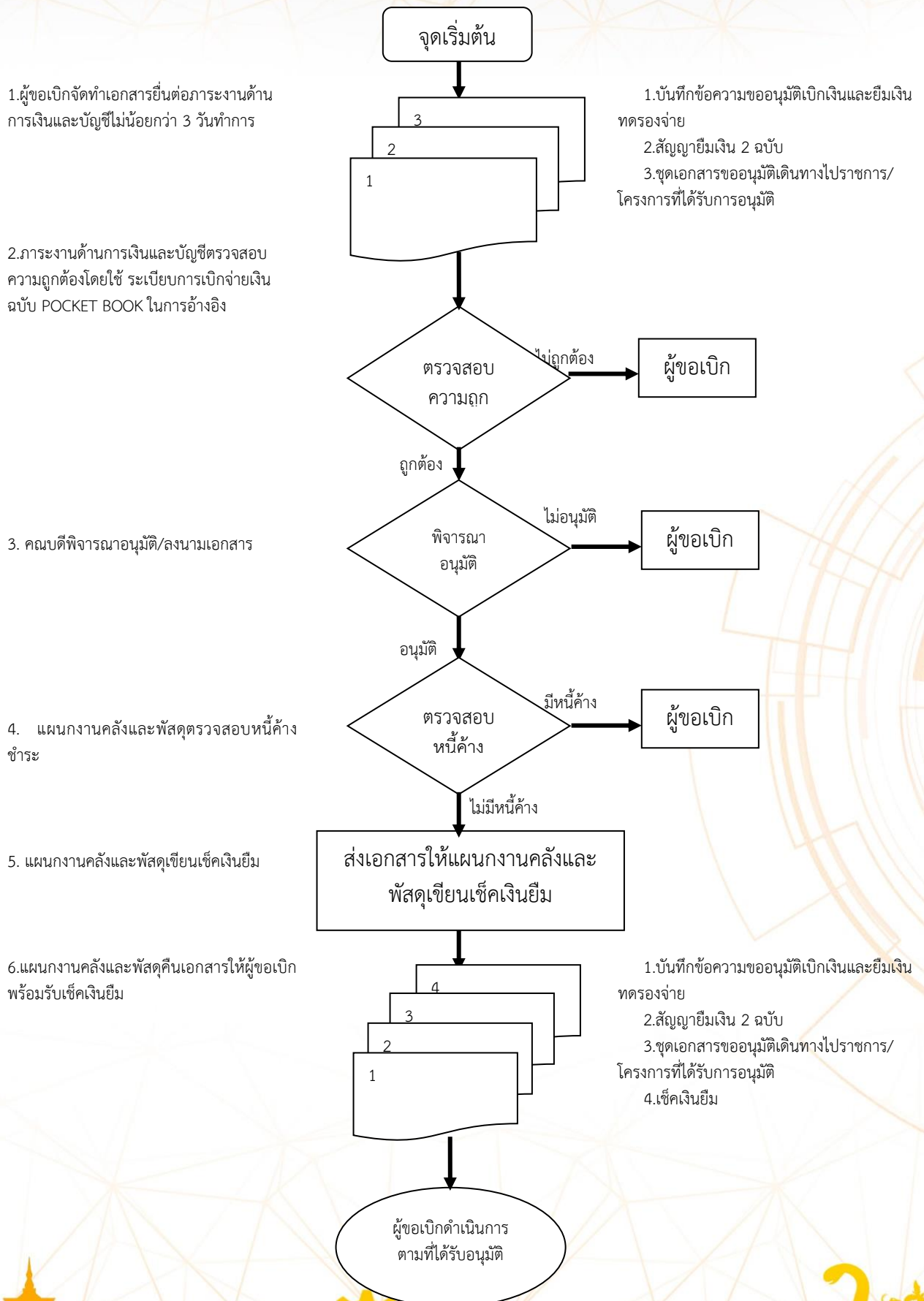
ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

1. ลดระยะเวลาในการขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ
2. ลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน
3. บุคลากรภายในหน่วยงาน มีความประทับใจในการให้บริการเกี่ยวกับการยืมเงินตรงจ่าย
4. สามารถแก้ปัญหาเรื่องให้ยืมเงินเกินอำนาจรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตที่สามารถอนุมัติให้ยืมเงินได้

เอกสารประกอบผลงาน



ขั้นตอนการยืมเงินตราพระราชาร



ชื่อผลงาน การจัดระบบการใช้อาคารเรียน

เจ้าของผลงาน แผนกงานวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษา และแผนกงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น

ข้อมูลผลงาน

ปัญหาเดิม หรือเหตุจูงใจ ในการสร้างผลงาน งานบริการการศึกษา แผนกงานวิชาการและวิจัย ร่วมกับ แผนกงานธุรการคณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบอาคาร 50 ปี เทคนิค ไทย-เยอรมัน ขอนแก่น โซน A ซึ่งเป็นห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เนื่องจากอาคารดังกล่าวเป็นอาคารที่เปิดใช้งาน เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2559 โดยระยะเริ่มต้นจึงยังไม่มีระบบการใช้งาน หรือมาตรฐานการใช้ห้อง การเบิกจ่ายอุปกรณ์การเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็น วัสดุ เครื่องเสียง อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน จึงทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ตามมา เช่น เปิดแอร์ เปิดไฟ ทั้งวัน หลังจากการใช้ห้องเรียนเสร็จ ไม่ส่งคืน อุปกรณ์ที่ยืมไปใช้ระหว่างเรียน อุปกรณ์สูญหาย เป็นต้น ดังนั้น คณะดำเนินงานจึงได้คิดริเริ่มการพัฒนาระบบการใช้ห้องเรียนและอุปกรณ์ โดยได้นำมาตรฐาน 7ส มาปรับใช้งานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

วิธีการดำเนินการ

1. รวบรวมปัญหาที่เกิดจากหลายส่วนงาน เช่น ผู้รับบริการ ผู้ให้บริการ ผู้ควบคุมกระบวนการ
2. เชิญประชุมบุคลากรที่มีส่วนรับผิดชอบในการดูแลอาคาร 50 ปี เทคนิค ไทย-เยอรมัน ขอนแก่น โซน A เพื่อระดมสมองหาหรือแนวทางการแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
3. เมื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวเรียบร้อยแล้วก็ได้มีการนำเสนอคณะบดี และ นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อออกเป็นประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ เรื่อง การใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
4. แจ้งประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ เรื่อง การใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการฯ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เชิญประชุมหน่วยงานต่าง ๆ ที่ใช้งานอาคาร ร่วมรับฟังการชี้แจงวิธีการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และขั้นตอนการเบิกอุปกรณ์ต่าง ๆ

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

1. การทำงานเป็นทีม
2. การรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
3. การสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร

ผลสำเร็จของงาน

ทำให้การทำงานมีระบบที่สามารถควบคุมกระบวนการทำงานต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถตรวจสอบการใช้งานของผู้รับบริการ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการได้ ง่ายต่อการบำรุงรักษา บุคลากรทำงานได้สะดวกมากขึ้น ไม่ต้องคอยตามหาอุปกรณ์ที่สูญหาย หรือใช้งานแล้วไม่นำส่งคืน รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้งานมียอายุการทำงานที่ยาวนานขึ้น ซึ่งมีผลต่อการประหยัดกำลังคน ประหยัดการใช้พลังงาน ซึ่งสอดคล้องกับกิจกรรม 7ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สิ่งแวดล้อม) และฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบและเรียนรู้มาตรฐาน 7ส ไปในตัว

ประโยชน์ต่อองค์กรและการเรียนรู้ที่นำไปใช้

ระบบการทำงานที่แผนกงานวิชาการและวิจัย ได้จัดทำขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในหน่วยงานอื่นได้ ไม่ว่าจะเป็นการใช้ห้องประชุม การใช้อาคาร และเป็นการฝึกฝนการทำงานของบุคลากรให้รู้จักการแก้ไขปัญหา การจัดการระบบการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งกับตนเอง องค์กร และผู้รับบริการ

เอกสารประกอบผลงาน

ประกาศระเบียบการใช้ห้องอาคารห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ภายในอาคาร 18



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น เรื่อง ระเบียบการใช้อาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ภายในอาคาร ๑๘

เพื่อให้การใช้อาคารเรียนและห้องปฏิบัติการ ภายในอาคาร ๑๘ เกิดความเป็นระเบียบและความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และให้เป็นไปตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ จึงจัดทำระเบียบการใช้ห้องเรียน และ ห้องปฏิบัติการ ภายในอาคาร ๑๘ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และ นักศึกษา ที่มีความประสงค์จะใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ รับใบเหมายสำหรับใช้ในการเปิดปิดอุปกรณ์โสต ณ ห้อง ๑๘๑ - ๒๐๑ พร้อมลงลายมือชื่อรับดูแลและอุปกรณ์
๒. ควรศึกษาคู่มือการใช้อุปกรณ์ภายในห้อง ซึ่งในแต่ละห้องจะติดคู่มือไว้บริเวณโต๊ะหน้าชั้นเรียน หรือ ห้องปฏิบัติการ
๓. หากพบปัญหาการใช้งาน ให้ติดต่อผู้รับผิดชอบตามหมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งไว้ในคู่มือการใช้อุปกรณ์ภายในห้อง
๔. ให้ตรวจสอบเช็คและปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ และ อุปกรณ์โสตฯ ให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้องและอาคารทุกครั้ง
๕. เมื่อเลิกเรียนทุกครั้งให้นักศึกษาจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบและเรียบร้อย พร้อมทิ้งภาชนะขยะอาหาร อุปกรณ์ และพื้นห้องเท่าที่จำเป็น
๖. หากพบว่า โต๊ะ เก้าอี้ และ อุปกรณ์ อื่น เกิดการชำรุด เสียหาย ให้แจ้งผู้รับผิดชอบ ประจำห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการทันที
๗. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพห้องเรียน (เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์โสตฯ เพื่อจัดกิจกรรม ใดๆ) ให้ทำการจัดสภาพห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเดิม
๘. หากมีการเปลี่ยนแปลงตารางการใช้ห้องเรียน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ
๙. ในกรณีที่ต้องการเพิ่มอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ และไม่เข้าใจในการต่อพ่วง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแทน (ไม่ควรถ้าเป็นการต่อพ่วงอุปกรณ์ด้วยตนเอง)
๑๐. ห้ามมิให้อาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาภายในห้องเรียน
๑๑. ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้า - ออก อาคารหลังเวลาราชการโดยเด็ดขาด
๑๒. หากทรัพย์สินของราชการ ชำรุด เสียหาย หรือ สูญหาย ผู้เข้า - ออก ในช่วงเวลาดังกล่าวจะต้องมีส่วนรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายปริญญา นาชัยสิทธิ์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ประเด็นความรู้ที่ 7 การประกันคุณภาพการศึกษา



ชื่อผลงาน QA มืออาชีพ

เจ้าของผลงาน นางสาวลักขณา ช่างแก้ว และนางรัชกร เรืองแสน
ทีม QA หน่วยงานสายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
แผนกประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

ประเด็นความรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา

บทนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง รวมถึงหน่วยงานสายสนับสนุน โดยมีการนำตัวบ่งชี้ของ สกอ. ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและอัตลักษณ์ มาบูรณาการกำหนดเป็นตัวบ่งชี้ที่ใช้เป็นกรอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ให้ได้มาตรฐาน และสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ เป็นหน่วยงานที่ได้รับการถ่ายทอดเป้าหมายคุณภาพประจำปี ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงาน การเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพ การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตลอดจนการนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มาวางแผนปรับปรุงคุณภาพการศึกษาในปีถัดไป เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอกต่อไป

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

ตามทีมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เล็งเห็นความสำคัญของหน่วยงานทุกระดับในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อเป็นการพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยงานสายสนับสนุน ให้ตอบสนองนโยบายคุณภาพ “เรามุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพและเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ ตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ ด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง” มหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการทบทวนตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อยกระดับการทำงานของหน่วยงานสายสนับสนุน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยยึดพันธกิจหลักที่หน่วยงานสายสนับสนุนต้องดำเนินการ ประกอบด้วย 4 มิติ คือ มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผล มิติที่ 2 ด้านคุณภาพ มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และมิติที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

จากผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ (ย้อนหลัง 3 ปี) แม้ผลการประเมินจะอยู่ในระดับดีและดีมาก แต่ก็พบปัญหาในการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพที่ไม่เป็นไปตามแผน ขาดความเป็นระบบ ทั้งนี้ นอกจากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน และแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ นั้น สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ โดยแผนกประกันคุณภาพการศึกษา ได้นำข้อมูลผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บตัวบ่งชี้ตามเป้าหมายคุณภาพประจำปี ตลอดจนข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน มาวิเคราะห์ พิจารณาทบทวน ค้นหาวิธีการและแนวปฏิบัติที่ดี มุ่งเน้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สะท้อนปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสายสนับสนุน และยึดหลักวงจรคุณภาพ PDCA ในการจัดกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในดังกล่าว

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตัวบ่งชี้ ผู้จัดเก็บตัวบ่งชี้หลัก ผู้จัดเก็บตัวบ่งชี้รอง โดยระบุชื่อและหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้อย่างชัดเจน ศึกษารายละเอียดคำอธิบายตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน/แนวทางการประเมินอย่างละเอียด ตลอดจนจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพและบันทึกเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ
2. จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน ระดับสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ประจำปีการศึกษา และประชุมวางแผนการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพที่ประกาศในเป้าหมายคุณภาพประจำปี แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ

3. อบรมให้ความรู้ความเข้าใจตัวบ่งชี้ในแต่ละมิติให้กับบุคลากรสายสนับสนุน ทั้งที่เป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้โดยตรงและบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tools) มาปรับใช้ในกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้
 - สร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)
 - การสอนงาน (Coaching)
 - เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist)
 - การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
 - เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Forum)
4. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน
5. แผนกประกันคุณภาพการศึกษา ลงพื้นที่ตรวจสอบและศึกษาเอกสารหลักฐานในแต่ละตัวบ่งชี้ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้อบรมข้อมูลจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินจากคณะกรรมการ
6. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน โดยคณะกรรมการที่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจประเมิน และบุคลากรเข้าร่วมรับฟังผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พร้อมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
7. เผยแพร่ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน
8. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน มาวางแผนปรับปรุง และจัดทำแผนพัฒนาการดำเนินงานในปีถัดไป

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

1. บุคลากรเข้าใจบทบาทในการเป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ กระตือรือร้น และเล็งเห็นความสำคัญในการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพ ให้เป็นไปตามเกณฑ์บรรลุเป้าหมายคุณภาพประจำปี
2. บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนได้รับความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดในตัวบ่งชี้ที่มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานสายสนับสนุน สามารถถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง และให้ร่วมมือในการจัดเก็บข้อมูลมากยิ่งขึ้น
3. บุคลากรของหน่วยงานทุกคนมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เอื้อต่อการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนความสามารถในการสะท้อนปัญหาในการดำเนินงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถ่ายทอดประสบการณ์ในแต่ละมิติคุณภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี
4. มีเวที/ช่องทางที่หลากหลาย สำหรับการรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน ในระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งจะมีการประชุมติดตามประจำเดือน ทำให้ทราบถึงทิศทางการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บข้อมูล

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

ผลอย่างเป็นรูปธรรมของการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน ของสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ได้แก่

1. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในระบบประกันคุณภาพ
QA มีอาชีพ ต้องเริ่มต้นจากการสร้างวิสัยทัศน์ การปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เกิดการยอมรับในกระบวนการที่ต้องดำเนินอย่างต่อเนื่อง การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เมื่อบุคลากรมีความพร้อม และความมุ่งมั่นในการที่จะ

พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณภาพ ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการทำงาน การกำกับติดตาม การรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ เป็นพื้นฐานสำคัญที่ทำให้ภาพของปัญหาและความจริงที่เป็นอยู่ชัดเจนยิ่งขึ้น และทุกคนมองเห็นเป็นภาพเดียวกัน

2. การบริหารจัดการแผนเป็นเลิศ

การจัดการที่ดี จะทำให้ QA รู้ว่าควรทำอะไรก่อนหลัง สามารถจัดสรรเวลาและทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพได้อย่างเต็มที่ การจัดการจะเป็นสิ่งผลักดันให้มีการวางแผนและเป้าหมายการทำงานอยู่เสมอ เพื่อจัดปัญหาในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามแผน มุ่งเน้นพฤติกรรมการมีส่วนร่วมของบุคลากร ส่งเสริมให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ สร้างแรงกระตุ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถกำหนดทิศทางการทำงานอย่างเป็นรูปธรรมแบบมืออาชีพ นำไปสู่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาที่สูงขึ้น

3. ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน ระดับสำนัก

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2558
การจัดอันดับ (Ranking)

หน่วยงานสายสนับสนุน	คะแนนเฉลี่ย	จัดลำดับ
สำนักงานอธิการบดี	3.68	6
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.71	2
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4.01	4
สถาบันวิจัยและพัฒนา	3.73	5
สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	4.65	3
สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	2.43	7
สำนักงานวิทยาเขตสกลนคร	4.79	1

อันดับ 3

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2559
การจัดอันดับ (Ranking)

หน่วยงานสายสนับสนุน	คะแนนเฉลี่ย	จัดลำดับ
สำนักงานอธิการบดี	1.85	6
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.35	1
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4.03	3
สถาบันวิจัยและพัฒนา	3.86	4
สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	4.35	1
สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	3.71	5
สำนักงานวิทยาเขตสกลนคร	4.10	2

อันดับ 1

เอกสารประกอบผลงาน



รูปที่ 1 อบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน



รูปที่ 2 สร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)



รูปที่ 3 การสอนงาน (Coaching)



รูปที่ 4 การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)



รูปที่ 5 เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Forum)



ชื่อผลงาน การประกันคุณภาพการทำงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ด้วยกิจกรรม 7 ส

เจ้าของผลงาน นายจิรพงษ์ เมฆเวียน, ผศ.นิตยา แจ่มยวง, ว่าที่ ร.ต.เดชาวัตร มั่นกลาง, นายศุภกร วิศวกัธรณธร, นางอุมพร ปฏีมาประกร, นายพิศาล หมื่นแก้ว และนางสาวคณินิจ ประคำมินทร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

ประเด็นความรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา

บทนำ

คณะวิศวกรรมศาสตร์เริ่มทำการตรวจกิจกรรม 7 ส อย่างจริงจังในปีการศึกษา 2558 การเริ่มต้นเป็นสิ่งที่ยากต่อการยอมรับของแต่ละหน่วยงานภายในคณะ ทางกรรมการผู้ตรวจต้องอธิบายทุกเกณฑ์การตรวจ ในปีแรกบางหน่วยงาน ก็จะมีตกเกณฑ์การประเมินบ้าง และสงสัยถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการใช้เป็นหลักฐาน ดังนั้นจากเหตุการณ์ดังกล่าวทางกรรมการผู้ตรวจได้ปรึกษาร่วมกับทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงทำให้เกิดโครงการ “สร้างสุนทรีย์ในการทำงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ด้วยกิจกรรม 7 ส” จากโครงการนี้เพื่อให้บุคลากรในคณะวิศวกรรมศาสตร์มีความเข้าใจตรงกันและให้เห็นความสำคัญของกิจกรรม 7 ส จากโครงการดังกล่าวส่งผลให้กรรมการผู้ตรวจทำงานได้ง่ายขึ้น จนมาถึงปัจจุบัน

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

จากการตรวจประเมินกิจกรรม 7 ส ของคณะวิศวกรรมศาสตร์มีความเข้มแข็งจึงอยากที่จะประชาสัมพันธ์ถึงกระบวนการทำงานของทีมนักตรวจ และกิจกรรม 7 ส ไม่ได้เป็นเพียงการทำความสะอาดหรือการจัดเก็บของเท่านั้น กิจกรรม 7 ส สามารถที่จะพัฒนาคนได้ พัฒนานักศึกษาในหลายๆด้าน เช่น ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ เป็นต้น ฝึกเขาบ่อย ๆ ตัวนักศึกษาก็จะซึมซับเข้าไปโดยไม่รู้ตัว ปัญหาที่เกิดขึ้นคือการพูดการอธิบายให้หน่วยงานอื่น ๆ ยอมรับและเห็นความสำคัญของกิจกรรม 7 ส นี้

วิธีการดำเนินงาน / ขั้นตอนการทำงาน

จากการที่ทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้เริ่มมีการตั้งคณะกรรมการตรวจ 5 ส (ปีการศึกษา 2558) และมาถึงปัจจุบันที่เป็นกิจกรรม 7 ส

ปี 2558 คณะกรรมการเข้าตรวจ 15 หน่วยงาน ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ทางกรรมการได้อธิบายทุกข้อของการตรวจเพื่อความเข้าใจตรงกัน หลังจากนั้นทางคณะกรรมการใช้เวลาแต่ละหน่วยงานทำการปรับปรุงแก้ไข แล้วทำการเข้าตรวจซ้ำอีกครั้ง

ปี 2559 จากปี 2558 ที่มีความเข้าใจไม่ตรงกันของแต่ละหน่วยงาน ทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงมีโครงการขึ้นมา 1 โครงการ เพื่ออบรมเกี่ยวกับกิจกรรม 7 ส ซึ่งทำให้ทุกหน่วยงานมีความเข้าใจและมีแบบฟอร์มที่ใช้ร่วมกัน จึงทำให้การตรวจง่ายขึ้น และได้เห็นความร่วมมือ ของแต่ละหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น

ปี 2560 ทางคณะยังมีการจัดโครงการอบรมกิจกรรม 7 ส เหมือนปีที่ผ่านมา ส่งผลให้ปัจจุบันนี้ หน่วยงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้ความร่วมมือในการตรวจเป็นอย่างดี และมีความพร้อมความเข้าใจที่ตรงกันของทุกหน่วยงาน จึงง่ายต่อคณะกรรมการผู้ตรวจ

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

ผลที่ได้รับจะเห็นได้จากผลคะแนนการตรวจกิจกรรม 7 ส ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่ผ่านทุกหน่วยงาน (85%) ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จนี้มาจากคณะกรรมการตรวจกิจกรรม 7 ส ที่ให้ความทุ่มเท จริงจัง และมีการรายงานผลอย่างต่อเนื่องจึงทำให้หน่วยงานทุก ๆ หน่วยงานมีความกระตือรือร้น ปัญหาที่เจอคือการยอมรับกิจกรรม 7 ส การที่คณะกรรมการจะเข้าไปปลุกจิตสำนึกในแต่ละหน่วยงานให้ทำกิจกรรม 7 ส นอกจากนั้นเราต้องปลุกฝังให้หน่วยงานทำเป็นกิจวัตรอย่างนี้สืบต่อไป

สรุปผล จากการดำเนินงานกิจกรรม 7 ส ทำให้หน่วยงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความเรียบร้อยเป็นระเบียบเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรม 7 ส และสามารถที่จะถ่ายทอดความรู้ในกิจกรรม 7 ส นี้ได้

ชื่อผลงาน	การนำเครื่องมือสำเร็จรูป Google Apps มาประยุกต์ใช้ในการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เจ้าของผลงาน	นายนิกร ศรีนวล หัวหน้าแผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ร่วมดำเนินงาน นางสาวมนต์ธิณี ดุลย์เกียรติ หัวหน้างานประกันคุณภาพและประเมินผล งานประกันคุณภาพและประเมินผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ประเด็นความรู้	การประกันคุณภาพการศึกษา

บทนำ

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พบปัญหาในกระบวนการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เนื่องจากมีความล่าช้าในการส่งรายงาน จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จึงได้แนวปฏิบัติที่ดีในการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยใช้เทคโนโลยี Google Apps มาช่วยในการรายงานความก้าวหน้า แบบออนไลน์ และนำเสนอรายงานดังกล่าว ต่อ CEO มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

การพัฒนาระบบสารสนเทศหรือการนำเครื่องมือ มาช่วยในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา ถือเป็นความคาดหวังที่สำคัญขององค์กร เพื่อลดปัญหา ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ และ เป็นการยกระดับการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานมากยิ่งขึ้น

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กำหนดให้รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานสายสนับสนุน จำนวน 2 ครั้งต่อปีการศึกษา โดยรายงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด เสนอคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และจัดทำหนังสือส่งรายงานความก้าวหน้าฯ มายังงานประกันคุณภาพและประเมินผล ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอรายงานดังกล่าว ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ (CEO) จากการดำเนินงานดังกล่าวทำให้ทราบถึงปัญหา ดังนี้

- 1) การส่งรายงานความก้าวหน้าฯ ล่าช้า เนื่องจากหน่วยงานอยู่ต่างวิทยาเขต
- 2) มีขั้นตอนทางด้านเอกสาร ยุ่งยาก
- 3) สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ

งานประกันคุณภาพและประเมินผล เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนและส่งเสริมงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งบุคลากรมีข้อจำกัดในเรื่องคุณสมบัติ ทักษะ ความชำนาญในด้านการเขียนโปรแกรมหรือพัฒนาระบบขึ้นมาใช้งานเอง จึงได้นำแนวคิดและองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการเข้าร่วมโครงการ ประชุมสัมมนาเครือข่ายการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สถาบันการพลศึกษา และสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มาใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำเครื่องมือสำเร็จรูปที่เรียกว่า Google App มาปรับประยุกต์ใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้การรายงานข้อมูล อยู่ในรูปแบบออนไลน์ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทบทวนปัญหา อุปสรรค จากการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหา ตลอดจนการพัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้เกิดการประยุกต์หรือการบูรณาการในการนำเอาโปรแกรมสำเร็จรูป Google App มาปรับใช้กับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้บุคลากรมีทักษะจากการลงมือปฏิบัติจริง ในแต่ละขั้นตอน ทำให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการพัฒนางาน
4. เพื่อให้การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานสายสนับสนุน ลดขั้นตอน เกิดความสะดวกรวดเร็วในการรายงานข้อมูล

5. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ (CEO) และ
อ้างอิงในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

จากปัญหาดังกล่าว งานประกันคุณภาพและประเมินผล จึงจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM tool) การทบทวนหลังการปฏิบัติ (After action review : AAR) มาช่วยในการวิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไขปัญหา ลดขั้นตอน และ พัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการดำเนินการ 4 ขั้นตอน ตามกระบวนการ PDCA ได้แก่ การวางแผนและเตรียมการ การดำเนินการ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การปรับปรุงและพัฒนา ด้วยการใช้ KM Tool เป็นเครื่องมือในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียด ดังนี้

การวางแผนและเตรียมการ (Planning)

งานประกันคุณภาพและประเมินผล มีการกำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวน วางแผน ติดตามปรับปรุงและพัฒนางาน ให้มีความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยใช้ที่ประชุมเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มงาน ที่ประชุมเห็นด้วยกับประเด็นการแก้ไขปัญหาในการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในรูปแบบเอกสาร จึงระดมแนวคิดและศึกษาเครื่องมือที่จะใช้ในการพัฒนาเป็นระบบรายงานความก้าวหน้า แบบออนไลน์ โดยใช้เครื่องมือสำเร็จรูปที่เรียกว่า Google App มาประยุกต์ใช้กับงานประกันคุณภาพฯ รวมทั้งศึกษาคู่มือการใช้งาน Google App สื่อออนไลน์ผ่าน YouTube

KM Tools ที่ใช้ในขั้นนี้ คือ เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) ซึ่งมีการประชุมทุกเดือน เพื่อให้บุคลากรในงาน เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แก้ไขปัญหา และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ดำเนินการ (Doing)

ดำเนินการ จัดทำระบบโดย ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เขียนโครงสร้างระบบ เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการจัดทำระบบ
2. ลงชื่อเข้าใช้ Google site โดยใช้ Mail มหาวิทยาลัยฯ (XXXX.XX@rmuti.ac.th)
3. เลือกแม่แบบสำเร็จรูป ตามความเหมาะสม ออกแบบส่วนต่างๆ ของไซต์
4. จัดทำทะเบียนผู้ใช้งานระบบ โดยการเพิ่มรายชื่อผู้บันทึกรายงานความก้าวหน้า ระดับมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานสายสนับสนุน
5. กำหนดสิทธิในการใช้งานระบบ
6. บูรณาการการทำงานร่วมกันของ Google App โดยใช้ Google Site จัดทำเป็นไซต์ Google Form จัดทำแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน Google Drive ในการเก็บข้อมูล
7. จัดทำคู่มือการใช้งาน เผยแพร่ทางเว็บไซต์
8. ทดสอบระบบ เพื่อหาจุดบกพร่องและปรับปรุงระบบให้พร้อมใช้งาน
9. ขี้แจงการใช้งานระบบ โดยให้หน่วยงานศึกษาคู่มือการใช้งานผ่านเว็บไซต์ และให้คำปรึกษาผ่าน

โทรศัพท์

10. ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้งานระบบ

KM Tools ที่ใช้ในขั้นนี้ คือ การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning) คือ ผู้จัดทำระบบได้เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง ในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เกิดทักษะ สามารถนำเครื่องมือสำเร็จรูป (Google App) มาปรับใช้กับงานประกันคุณภาพการศึกษา ทำให้เกิดการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Checking)

นำเสนอระบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มทร.อีสาน ต่อที่ประชุมงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้บริหาร บุคลากร และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบ ดังนี้

1. ให้เพิ่มเมนูการแนบเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์มาตรฐาน ในแต่ละตัวบ่งชี้
2. ให้สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งาน เพื่อจะได้นำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการมาปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

KM Tools ที่ใช้ในขั้นนี้ คือ การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR) ที่ประชุมร่วมกัน ทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอนของระบบ เพื่อค้นหาจุดบกพร่อง ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การปรับปรุงและพัฒนา (Action)

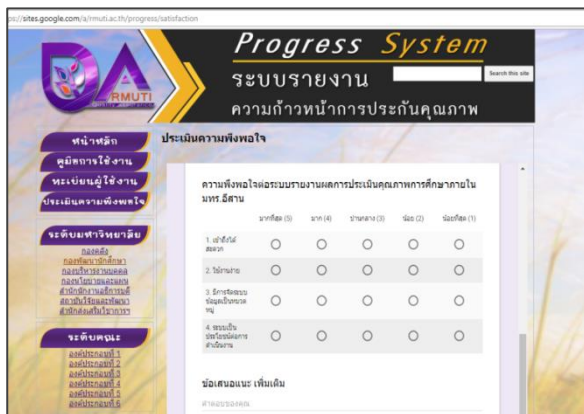
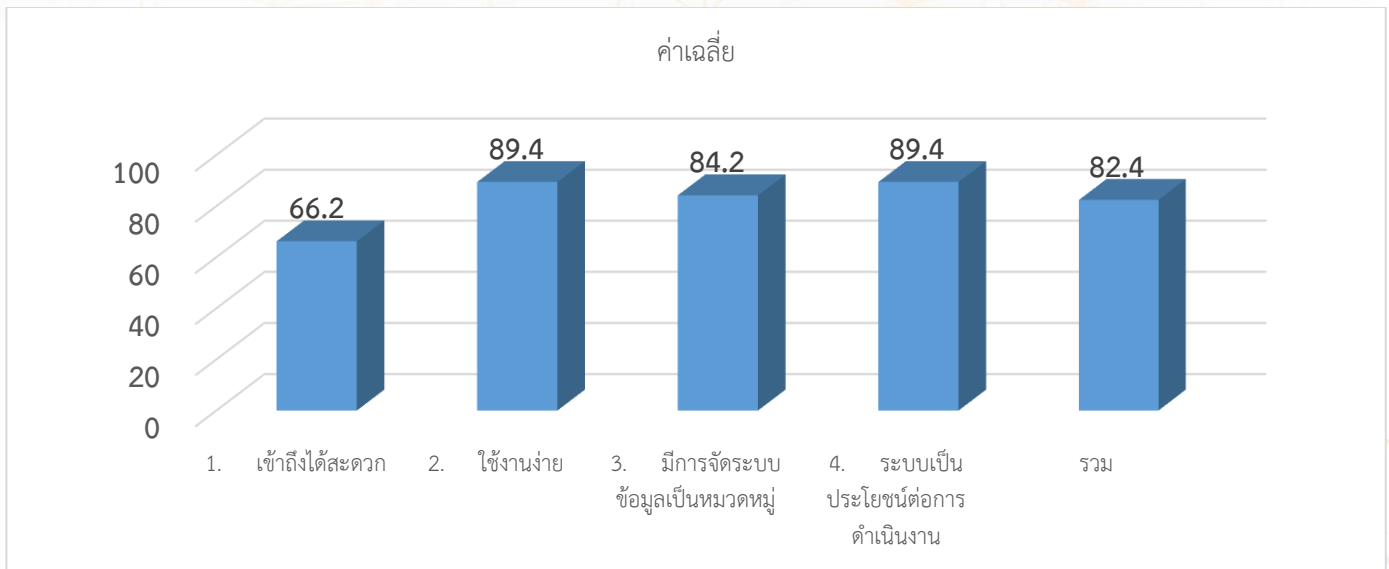
จากที่ได้ดำเนินการปรับปรุงระบบตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ประชุม เรียบร้อยแล้วนั้น ทางผู้รับผิดชอบระบบ ยังได้วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก (= 4.12) คิดเป็นร้อยละ 82.4 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า หัวข้อที่ได้ผลการประเมินต่ำสุด คือ การเข้าถึงสะดวก (= 3.31) คิดเป็นร้อยละ 66.2 จึงได้ดำเนินการปรับปรุง โดยการแจ้งลิงค์การใช้งานผ่าน Facebook Line กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา มทร.อีสาน พร้อมทำเป็นภาพลิงค์หน้าระบบให้เห็นได้ชัดเจน บนหน้าเว็บไซต์ประกันคุณภาพฯ

KM Tools ที่ใช้ในขั้นนี้ คือ การเรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned) คือ การเรียนรู้โดยอาศัยข้อมูลความสำเร็จและข้อผิดพลาดจากการลงมือปฏิบัติที่ผ่านมา และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ เพื่อปรับปรุงระบบให้มีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

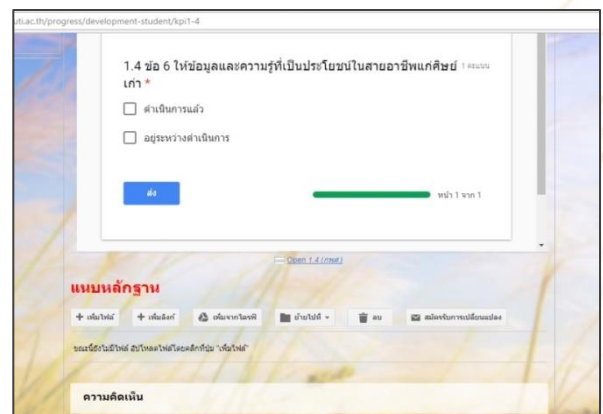
ตารางที่ 1 วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน								
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ปรับปรุง	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$	SD	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	แปลผล
1. เข้าถึงได้สะดวก	3 (15.8%)	8 (42.1%)	7 (36.8%)	1 (5.3)	0 (0.00)	3.31	0.821	66.2	มาก
2. ใช้งานง่าย	10 (52.6%)	8 (42.1%)	1 (5.3)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.47	0.611	89.4	มาก
3. มีการจัดระบบข้อมูลเป็นหมวดหมู่	8 (42.1%)	7 (36.8%)	4 (21.1)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.21	0.787	84.2	มาก
4. ระบบเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน	12 (63.2%)	4 (21.1%)	3 (15.8%)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.47	0.772	89.4	มาก
รวม						4.12	0.466	82.4	มาก

กราฟที่ 1 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ



ภาพที่ 1 เพิ่มเมนูการแนบหลักฐาน



ภาพที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ



ภาพที่ 3 ภาพลิงค์หน้าระบบ บนหน้าเว็บไซต์ประกันคุณภาพฯ

ผลและการอภิปรายผลการดำเนินงาน

ผลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พบว่า การนำ Google Apps มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$) คิดเป็นร้อยละ 82.4 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ระบบเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และ ใช้งานง่าย อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$) คิดเป็นร้อยละ 94.8 มีการจัดระบบข้อมูลเป็นหมวดหมู่และใช้งานง่าย อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$) คิดเป็นร้อยละ 89.4 และเข้าถึงได้สะดวก อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.31$) คิดเป็นร้อยละ 66.2 ทำให้เกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์และการนำเครื่องมือ KM Tool มาใช้ดังนี้

1. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทบทวนปัญหา อุปสรรค จากการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหา ตลอดจนการพัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เกิดการประยุกต์หรือการบูรณาการในการนำเอาโปรแกรมสำเร็จรูป Google App มาปรับใช้กับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เกิดความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน ในการปฏิบัติงาน
3. บุคลากรเกิดทักษะจากการลงมือปฏิบัติจริง ในแต่ละขั้นตอน ทำให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน
4. ลดขั้นตอนการทำงาน เกิดความสะดวก ในการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานสายสนับสนุน เสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ (CEO) และอ้างอิงในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน



ภาพที่ 4 เปรียบเทียบระบบการทำงานเดิมกับใหม่

ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลสำเร็จ

1. ศักยภาพและความร่วมมือของบุคลากร ที่สามารถนำองค์ความรู้จากการประชุมสัมมนาเครือข่ายการจัดการความรู้ 9 มทร+2 มาต่อยอดและปรับใช้กับงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้เกิดการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม
2. ความร่วมมือของบุคลากรประกันคุณภาพการศึกษาประจำหน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน ที่สามารถทำตามขั้นตอนของระบบได้ จนทำให้ข้อมูลรายงานความก้าวหน้า มีความพร้อมที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ (CEO) ได้

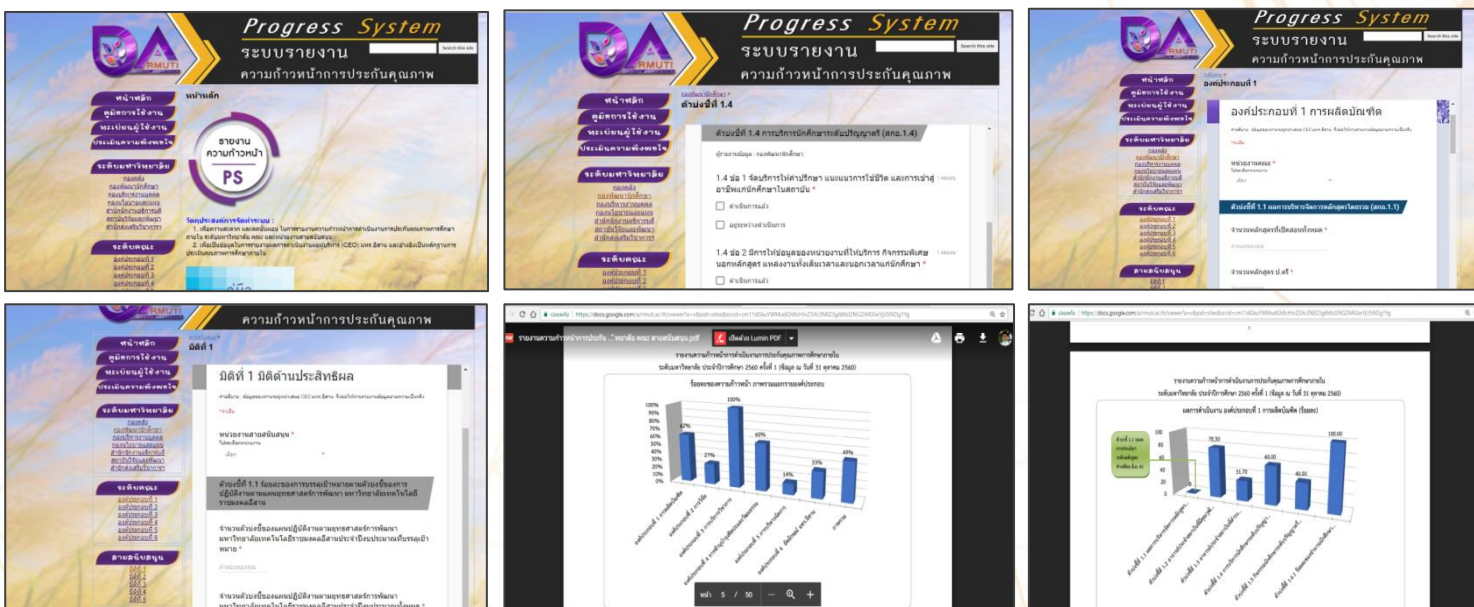
ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

การนำเครื่องมือสำเร็จรูป Google App มาพัฒนาระบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ได้ผลสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรม กล่าวคือ มีการนำระบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มาใช้งานจริง ในการรายงานความก้าวหน้าฯ ระดับมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงาน สายสนับสนุน เมื่อปีการศึกษา 2558 และใช้ต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน นอกจากนี้ บุคลากรยังเกิดทักษะ ความเชี่ยวชาญในการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การลงมือปฏิบัติจริง เรียนรู้จากข้อผิดพลาด แล้วนำมาต่อยอด ปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนการนำ Google App มาพัฒนาระบบงานอื่นๆ เช่น SAR Online ระบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน แฟ้มผลงานออนไลน์ เป็นต้น ระบบงานต่างๆ ที่ถูกพัฒนาขึ้นแสดงให้เห็นถึงศักยภาพและการพัฒนาบุคลากร โดยการนำองค์ความรู้มาต่อยอด ปรับใช้ในงานตนเองได้ชัดเจนมากขึ้น

เอกสารประกอบผลงาน

1. <https://sites.google.com/a/rmuti.ac.th/progress/>
2. คู่มือการใช้งานระบบ
3. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ
4. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานสายสนับสนุน

ภาพตัวอย่างหน้าระบบรายงานผลการประเมินฯ มทร.อีสาน



ประเด็นความรู้ที่ 8 การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ



ชื่อผลงาน	การยกระดับการร่วมมือกับหน่วยงานและสถาบันเครือข่ายด้วยการช่วยเหลือด้านการผลิตสื่อการสอนและอบรมสื่อการสอนสมัยใหม่
เจ้าของผลงาน	นายไตรทศแก้วเห้ง้า สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น
ประเด็นความรู้	การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ

บทนำ

เพื่อการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือซึ่งมีทั้งหน่วยงานเอกชนและสถาบันการศึกษาและสาขาครุศาสตร์เครื่องกลให้เข้มแข็ง เป็นรูปธรรม สาขาครุศาสตร์เครื่องกล คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่นจึงจัดทำโครงการ การยกระดับการร่วมมือกับหน่วยงานและสถาบันเครือข่ายด้วยการช่วยเหลือด้านการผลิตสื่อการสอนและอบรมสื่อการสอนสมัยใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์คือ 1.ผลิตสื่อการสอนให้แก่บริษัทโตโยต้าสาขาขอนแก่น 2.อบรมการผลิตสื่อสมัยใหม่ให้แก่อาจารย์จากวิทยาลัยเทคนิคและการอาชีพ

การดำเนินงานมีขั้นตอนที่สำคัญดังนี้ สืบหาข้อมูลการให้บริการแก่สถาบันเครือข่ายจากอาจารย์และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ การสำรวจความต้องการของสถาบันเครือข่าย ดำเนินการจัดเตรียมโครงการและงบประมาณ ดำเนินการผลิตสื่อการสอนให้แก่บริษัทโตโยต้าสาขาขอนแก่น อบรมการผลิตสื่อสมัยใหม่ให้แก่อาจารย์จากวิทยาลัยเทคนิคและการอาชีพ ทำการวัด ประเมินผล และสรุปโครงการและกระบวนการ

ผลการดำเนินงาน 1.ผลิตสื่อการสอนที่นำของจริงมาทำโมเดลเพื่อเป็นสื่อการสอนให้แก่บริษัทโตโยต้าสาขาขอนแก่น 13 รายการ โดยแต่ละรายการเป็นชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ใช้กับรถรุ่นใหม่ ทางบริษัทได้นำโมเดลนี้ไปสอนและอบรมให้แก่ นักศึกษา อาจารย์และช่างทั่วภาคอีสาน 2.อบรมการผลิตสื่อสมัยใหม่ให้แก่อาจารย์จากวิทยาลัยเทคนิคและการอาชีพในหัวข้อการจำลองการทำงานและการทำอะนิเมชันด้วยโปรแกรมโซลิดเวิร์ค 2 หัวข้อคือการจำลองการไหลและการทำอะนิเมชันการเคลื่อนที่ของชิ้นส่วนเครื่องกล

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

ในการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษาของสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมเครื่องกลให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัตินั้นมีกระบวนการและขั้นตอนที่สำคัญหลายขั้นตอนโดยเฉพาะการส่งนักศึกษาไปฝึกงานในช่วงปิดภาคเรียนในปีที่ 3 และ การส่งนักศึกษาออกฝึกสอนในชั้นปีที่ 5 เป็นระยะเวลา 1 ปี การศึกษา โดยหน่วยงานเอกชนและสถาบันอาชีวศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบในการฝึกประสบการณ์ในการทำงานและฝึกประสบการณ์ในการสอนและความเป็นครูให้แก่ นักศึกษา โดยหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานราชการที่กล่าวมานั้นได้มีการลงนามในเอกสารเพื่อการเป็นเครือข่ายความร่วมมือกันในด้านต่างๆ แต่ในการให้ความช่วยเหลือของสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมเครื่องกลแก่หน่วยงานเอกชนและหน่วยงานราชการที่เป็นเครือข่ายกันนั้นยังไม่มีหลักการและกระบวนการที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการหรือความร่วมมือเพื่อเป็นการสร้างความเข้มแข็งในการเป็นเครือข่ายความร่วมมือ

ดังนั้นทางสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมเครื่องกลจึงได้วางแผนงานในการให้ความช่วยเหลือหรือความร่วมมือแก่หน่วยงานต่างๆที่เป็นเครือข่ายความร่วมมือโดยฝ่ายกิจกรรมดังนี้คือ 1. การรวบรวมข้อมูลการให้ความช่วยเหลือหรือความร่วมมือแก่หน่วยงานต่างๆที่ผ่านมา 2. ปรึกษาผู้บริหารและอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านนี้ 3. สำรวจความต้องการของสถาบันและหน่วยงานเครือข่าย 4. วางแผนการดำเนินงาน 5. ดำเนินการจัดกิจกรรม 6. การรวบรวมข้อมูล 7. การสรุปผลโครงการและกิจกรรม 8. การวิเคราะห์การดำเนินงานและ 9. ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการการให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานเครือข่าย

จากการวิเคราะห์จุดแข็งของสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมเครื่องกลในการให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานเครือข่าย นั้นคือความสามารถในการสร้างและผลิตสื่อการสอนทั้งทางด้านซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ ดังนั้นทางสาขาจึงได้แบ่งการให้ความช่วยเหลือเครือข่ายความร่วมมือโดยการสำรวจความต้องการของเครือข่ายว่ามีประเด็นไหนที่ทางสาขาสามารถให้การช่วยเหลือและสนับสนุนได้ และได้กำหนดหัวข้อการให้ความร่วมมือได้สองงานคือการสร้างสื่อการสอนให้กับบริษัทโตโยต้า แก่นนคร จำกัด และการอบรมการผลิตสื่อการสอนสมัยใหม่ด้วยการทำอะนิเมชันจากโปรแกรม โซลิตเว็ค ให้แก่อาจารย์ ช่างยนต์จากวิทยาลัยต่างๆ

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน(Plan)

สาขาสาขาคูศาสตร์เครื่องกลทำการประชุมเพื่อวางแผนในการยกระดับความร่วมมือกับเครือข่ายโดยมีประเด็นสำคัญคือ

- 1.1 การกำหนดประเด็นปัญหาและวัตถุประสงค์โครงการ
- 1.2 การวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนการของสาขา
- 1.3 กำหนดชื่อโครงการ
- 1.4 การวางแผนการดำเนินงาน
 - 1.4.1 การรวบรวมข้อมูลความรู้และกระบวนการในการให้ความช่วยเหลือแก่สถาบันภายนอก
 - 1.4.2 ติดต่อสอบถามรวบรวมความต้องการและข้อเสนอแนะจากเครือข่ายความร่วมมือ
 - 1.4.3 จัดสรรงบประมาณและบุคลากรในการดำเนินงาน

2. การปฏิบัติ (Do)

- 2.1 รวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาเขียนโครงการ
- 2.2 ดำเนินโครงการโดยแบ่งเป็นสองโครงการคือ
 - 2.2.1 การผลิตสื่อการสอนประเภทโมเดลของจริงให้แก่บริษัทโตโยต้าขอนแก่น (ให้นักศึกษา TME2N และ TME4R เป็นผู้ผลิตสื่อการสอนแบบโมเดล)
 - 2.2.2 อบรมการผลิตสื่อการสอนสมัยใหม่ให้แก่อาจารย์จากสถาบันอาชีวศึกษา

3.การตรวจสอบ(Check)

- 3.1 ตรวจสอบผลการดำเนินโครงการโดยวัดจำนวนสื่อที่ผลิตได้และความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม
- 3.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์ของกระบวนการในการดำเนินงานทั้งระบบ

4. การปรับปรุงแก้ไข (Action)

การปรับปรุงกระบวนการในการสร้างองค์ความรู้ ในการดำเนินโครงการการยกระดับการร่วมมือกับหน่วยงาน และสถาบันเครือข่ายด้วยการช่วยเหลือด้านการผลิตสื่อการสอนและอบรมสื่อการสอนสมัยใหม่

กระบวนการบริหารจัดการความรู้		เครื่องมือ	กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
1.กำหนด (Identify)	การกำหนดหนดความรู้สำคัญ ที่องค์กรต้องมี	การระดมสมอง	สอบถามผู้มี ประสบการณ์	-สอบถามผู้มีประสบการณ์ - ดูโครงการที่เคยทำมา - วิเคราะห์ความต้องการของ เครือข่าย
2.สร้าง/แสวงหา (Create/Acquire)	การสร้างความรู้ใหม่ และแสวงหา ความรู้ทั้งจากภายในหรือ ภายนอกองค์กร	ถามความรู้ในตัว คนและแหล่ง ความรู้อื่น	สอบถามผู้มี ประสบการณ์	-สอบถามผู้มีประสบการณ์ - ดูโครงการที่เคยทำมา

กระบวนการบริหารจัดการความรู้		เครื่องมือ	กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
3.รวบรวมและจัดเก็บ (Collect/Organize)	การรวบรวมและจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่สามารถค้นหาได้	เอกสาร ภาพถ่าย วิดีโอ	การบอกเล่าพูดคุยของผู้มีประสบการณ์มีความรู้ในตน	ทำเอกสารความรู้และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4.เข้าถึง (Access)	การเข้าถึงความรู้ ผู้ที่ต้องการใช้สามารถเข้าถึงความรู้นั้นได้สะดวก และพร้อมต่อการใช้งาน	ที่เก็บความรู้	การตามหรือไปหาผู้มีประสบการณ์	แฟ้มเก็บรวบรวมข้อมูลไฟล์ในคอมพิวเตอร์
5.แบ่งปัน (Share)	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน	การเผยแพร่	พูดคุยบอกเล่า	จดหมายข่าว
6.ใช้(apply)	การประยุกต์ใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานจริง	การนำไปใช้และประเมินผลการปฏิบัติ	การใช้แบบสังเกตผลการทำโครงการ	- การนับจำนวนชิ้นผลงาน - การประเมินความพึงพอใจ

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

1. การผลิตสื่อการสอนประเภทโมเดลของจริงให้แก่บริษัทโตโยต้าขอนแก่น
 - 1.1 การผลิตสื่อทั้งหมด 13 ชิ้น และเป็นอุปกรณ์ที่มีความทันสมัยมาก
 - 1.2 นักศึกษา TME 2N และ TME3R มีประสบการณ์ในการผลิตสื่อการสอนที่ใช้จริง
 - 1.3 สื่อการสอนที่ทำขึ้นมีคุณภาพดีบริษัทโตโยต้าขอนแก่นนำไปใช้งานทั่วภาคอีสาน
 - 1.4 บริษัทโตโยต้าขอนแก่นนำไปใช้งานเป็นการประชาสัมพันธ์ให้แก่มหาวิทยาลัย
2. อบรมการผลิตสื่อการสอนสมัยใหม่ให้แก่อาจารย์จากสถาบันอาชีวศึกษา
 - 2.1 อาจารย์ผู้เข้าอบรมมีความรู้ด้านการจำลองการไหลของสารภายในท่อ
 - 2.2 อาจารย์ผู้เข้าอบรมมีความรู้ด้านการทำสื่อการสอนอะนิเมชัน
 - 2.3 การประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

1. เพิ่มความเข้มแข็งในด้านการให้ความร่วมมือของหน่วยงานและสถาบันเครือข่าย
2. สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย
3. นักศึกษาที่ผลิตสื่อการสอนเกิดประสบการณ์จริงและมีความภาคภูมิใจในผลงานของตนเอง
4. อาจารย์มีความรู้ในการเป็นวิทยากร
5. เกิดความเชื่อมั่นในการเป็นศูนย์เรียนรู้และการผลิตสื่อการสอน



เอกสารประกอบผลงาน



รูปที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนการสอนให้กับบริษัทโตโยต้าขอนแก่น



รูปที่ 2 การผลิตสื่อการเรียนการสอนสำหรับครูช่างอุตสาหกรรม

ประเด็นความรู้ที่ 9 การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



- ชื่อผลงาน** ปลุกจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า
- เจ้าของผลงาน** นางสาววรรณมณี บุญฟู ผู้ร่วมดำเนินงาน นางสาวภัณฑิรา สุขนา, นางสาวน้ำผึ้ง ขอเชิญกลาง
งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
อีสาน นครราชสีมา
- ประเด็นความรู้** การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

บทนำ

กิจกรรมปลุกจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา จัดขึ้นเพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนและปลุกจิตสำนึกที่ดีให้แก่บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญและรู้คุณค่าของทรัพยากรกระดาษ และเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายกิจกรรม 7ส ของมหาวิทยาลัย ที่มุ่งเน้นยกระดับมาตรฐานขององค์กรและตอบสนองนโยบายด้านการประหยัดทรัพยากร จากที่ผ่านมางานทะเบียนและประมวลผลได้ใช้กระดาษในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก สาเหตุเนื่องจากทุกกระบวนการงานต้องมีการจัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสาร ตามนโยบายคุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพ ISO ของมหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลาในการจัดเก็บตามบันทึกคุณภาพ โดยมีระยะเวลาจัดเก็บตั้งแต่ 1 ภาคการศึกษาจนถึงจัดเก็บตลอดไป รวมทั้งการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อการสืบค้นและอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ทำให้ในแต่ละปีต้องใช้งบประมาณในการจัดซื้อกระดาษเป็นจำนวนมาก

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

กระดาษมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นงานทะเบียนนักศึกษา งานประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา งานออกเอกสารทางการศึกษา งานสำเร็จการศึกษา งานสถิติทางการศึกษา งานจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งงานสารบรรณซึ่งต้องใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารเป็นจำนวนมาก ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการสั่งซื้อกระดาษ งานทะเบียนและประมวลผลได้เล็งเห็นความสำคัญของการประหยัดกระดาษจึงจัดกิจกรรมขึ้น เพื่อกระตุ้นเตือนและปลุกจิตสำนึกที่ดีให้แก่บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญและรู้คุณค่าของทรัพยากรต้นไม้ เพราะถ้าหากคนไทยทุกคนใช้กระดาษอย่างประหยัด โดยการใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า จะช่วยรักษาต้นไม้ได้ถึง 1.3 ล้านต้น (กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ. 2557) และหากบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผลทุกคนปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้กระดาษอย่างประหยัดและรู้คุณค่า ก็จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยรักษาทรัพยากรต้นไม้ไว้ได้ ซึ่งเป็นผลดีต่อบุคลากร องค์กรและประเทศชาติในระยะยาวอย่างยิ่ง

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

จากเหตุผลดังกล่าว งานทะเบียนและประมวลผลจึงจัดกิจกรรมขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรสายสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา โดยการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tool) ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP) คือ กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนของแต่ละหน่วยงานมาร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนถึงปัญหาที่พบ วิธีการแก้ไขปัญหาในระยะยาว และสร้างองค์ความรู้ใหม่ร่วมกัน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1 การวางแผนดำเนินการ (Plan) ประชุมคณะกรรมการ จัดทำแผนและเสนออนุมัติแผน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

3.2 การดำเนินการตามแผน (Do) สสำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรม ทำหนังสือเชิญวิทยากร แต่งตั้งวิทยากรและผู้เข้าร่วมกิจกรรม เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดำเนินกิจกรรม รวบรวมองค์ความรู้และสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดี แจกเวียนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

3.3 การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน (Check) ภายหลังจากจัดกิจกรรมพบว่า บุคลากรงานทะเบียน และประมวลผลให้ความร่วมมือในการคัดแยกกระดาษมากขึ้น

3.4 การปรับปรุง และพัฒนาผลจากการติดตาม (Action) เพื่อลดใช้กระดาษ และประหยัดงบประมาณในระยะยาว งานทะเบียนและประมวลผลได้นำวิธีการต่าง ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เปลี่ยนมาใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จัดประชุมออนไลน์ พิมพ์หนังสือต่างๆ ผ่านระบบ E-Document ของมหาวิทยาลัย นำ Google แอปพลิเคชันมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ประสานงานผ่าน Social Media

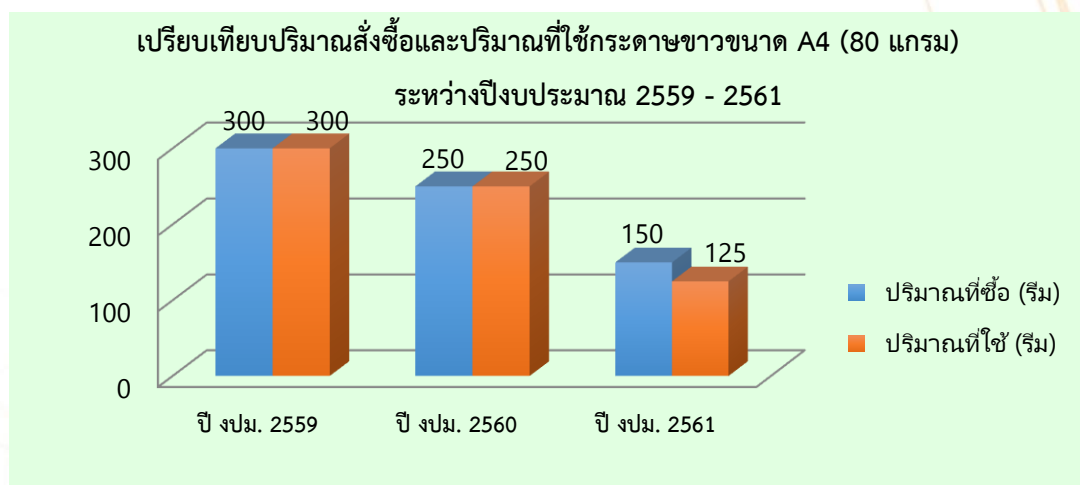
ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

บุคลากรนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้กระดาษโดยนำกระดาษ Reuse กลับมาใช้ใหม่ให้ครบ 2 หน้า นำซองเอกสารกลับมาใช้ใหม่ให้คุ้มค่าที่สุด นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานแทนกระดาษ เป็นการสร้างนิสัยและปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่บุคลากรนำไปใช้ในกิจวัตรประจำวัน ได้ทั้งที่บ้านและที่ทำงาน เป็นต้นแบบที่ดีแก่คนในครอบครัวและองค์กร ส่งผลให้ปริมาณการสั่งซื้อกระดาษ และปริมาณการใช้กระดาษลดลง ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ 1 และในรูปที่ 1-2

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบปริมาณสั่งซื้อและปริมาณใช้กระดาษขาวขนาด A4 (80 แกรม) ระหว่างปีงบประมาณ 2559-2561 (ริม)

ปีงบประมาณ	จำนวนที่ซื้อ (ริม)	จำนวนที่ใช้ (ริม)	ราคา/ริม (บาท)	รวมเงินที่ซื้อ (บาท)	หมายเหตุ
2559	300	300	105	31,500	
2560	250	250	105	26,250	
2561	150	125	105	15,750	เริ่มใช้กระดาษที่มีมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ สั่งซื้อกระดาษไตรมาสที่ 1 และ 3 เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้ ปีงบประมาณ 2561 ยังไม่สิ้นสุด (ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2561)

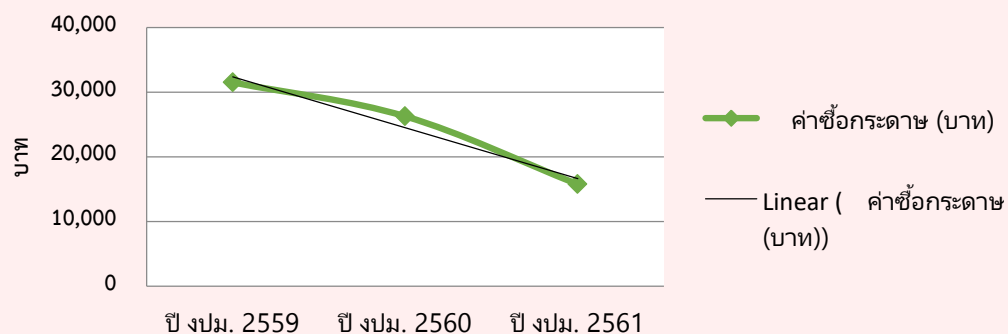


รูปที่ 1 เปรียบเทียบปริมาณสั่งซื้อและปริมาณที่ใช้กระดาษขาวขนาด A4 (80 แกรม)
ระหว่างปีงบประมาณ 2559 - 2561

4.3) R - Recycle การนำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมา Recycle เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- การนำกระดาษสี กระดาษแข็งที่ใช้แล้ว กลับมาทำเป็นถุงเย็บกระดาษ
- การนำปฏิทินตั้งโต๊ะที่ใช้แล้ว มาทำเป็นฐานตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น จตุรัสขยงร่อจำหน่าย
- นำกระดาษสีที่ใช้แล้วมาทำที่จับดินสอที่ใกล้จะหมด เพื่อให้สามารถใช้งานต่อได้
- การนำฝากล่องมาห่อด้วยกระดาษสี และใช้จัดวางวัสดุสำนักงาน

แนวโน้มค่าซื้อกระดาษขาวขนาด A4 (80 แกรม)
ช่วงปีงบประมาณ 2559 - 2561



รูปที่ 2 แสดงแนวโน้มค่าซื้อกระดาษขาวขนาด A4 (80 แกรม) ช่วงปีงบประมาณ 2559 - 2561

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

1. บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมลดใช้กระดาษ
2. สร้างวัฒนธรรมการประหยัดกระดาษในองค์กร โดยดำเนินการคัดแยกกระดาษตามมาตรการ 7ส ให้เป็นกิจวัตร
3. ประหยัดกระดาษ ประหยัดงบประมาณ
4. ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า

เอกสารประกอบผลงาน



ประเด็นความรู้ที่ 10 การพัฒนางานของสายสนับสนุน



ชื่อผลงาน	การประชาสัมพันธ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสกลนคร โดยการเผยแพร่ผ่านสื่อสารมวลชน
เจ้าของผลงาน	นางวารุณี กิตติสุทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
ประเด็นความรู้	การพัฒนางานของสายสนับสนุน

บทนำ

จากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการสื่อสารในปัจจุบัน ทำให้เกิดการสื่อสารแบบไร้พรมแดน แต่ละประเทศต่างต้องการฉกฉวยโอกาสจากตลาดโลกที่กว้างใหญ่ไพศาล โดยเฉพาะด้านการสื่อสารและสารสนเทศ ทำให้แต่ละประเทศต้องปรับเปลี่ยนวิธีการและค้นหาช่องทางต่างๆ เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด นำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมจากลักษณะที่ค่อยเป็นค่อยไปอย่างช้าๆ และแนวโน้มความรุนแรงของการเปลี่ยนแปลงเพิ่มมากขึ้นในลักษณะซับซ้อนรวดเร็ว รุนแรง และฉับพลัน ก่อปรกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีในโลกปัจจุบัน ทำให้ทุกภาคส่วนของสังคมประเทศต่างเล็งเห็นถึงความจำเป็นที่ต้องปรับตัวให้พร้อมรับกับสภาวะการณ์การเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าดังกล่าว

นอกจากนี้หน่วยงานต่างๆ ก็หันมาใช้ประโยชน์จากความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน สถานศึกษา หน่วยงานต่างๆ โดยนำเทคโนโลยีมาพัฒนากับงานที่มีอยู่เดิม ไม่ว่าจะเป็น การติดต่อสื่อสาร การประสานงานกับลูกค้าหรือเครือข่าย การส่งเสริมการตลาดและการประชาสัมพันธ์ ซึ่งเทคโนโลยีเหล่านี้กลายเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะนำมาพัฒนาองค์กร

ในด้านการประชาสัมพันธ์หน่วยงานสถานศึกษา เทคโนโลยีสามารถเข้ามามีส่วนในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ได้มากมาย เช่น ช่องทางการประชาสัมพันธ์ รูปแบบการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีการนำเทคโนโลยีและความก้าวหน้าด้านการสื่อสารมาประกอบใช้กับงานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน และมีการพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ในด้านการทำข่าวประชาสัมพันธ์และมีการเผยแพร่ในสื่อหนังสือพิมพ์และสื่อสังคมออนไลน์เว็บไซต์ข่าวต่างๆ อาทิ ข่าวสด มติชน คมชัดลึก ไทยรัฐ สยามรัฐ เดลินิวส์ เป็นต้น

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

กว่า 10 ที่ผ่านมา ประเทศไทยมีความเจริญก้าวหน้าด้านสารสนเทศและการสื่อสารเป็นอย่างมาก พร้อมกับการพัฒนาขีดความสามารถในด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์องค์กร เช่น การพัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสาร รูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร เพื่อประสิทธิภาพของการสื่อสารอันเป็นเครื่องมือที่สำคัญของคนยุคใหม่ การสื่อสารเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในภาคการศึกษา อาทิเช่น การประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้าศึกษาต่อ การเผยแพร่ผลงาน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การจัดกิจกรรม การจัดโครงการต่างๆ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น แผ่นพับ ป้ายประกาศ วิทยุโอบนนามหาวิทยาลัย เพื่อให้คนภายนอกได้รับรู้ ซึ่งปัจจุบันมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารที่มีความสะดวกมากขึ้นกว่าสมัยก่อน

ดังนั้น การส่งเสริมและการปรับปรุงภาระงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่มหาวิทยาลัย จึงเป็นสิ่งที่กระบวนการสำคัญในการสื่อสารข่าวสารให้กว้างขวางและตรงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด ภาระงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร จึงได้มีการพัฒนากระบวนการประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมในรูปแบบของสื่อสารมวลชน เพื่อสื่อสารข้อมูลข่าวและบทความในสื่อออนไลน์ เว็บไซต์ข่าว รวมทั้งการเผยแพร่ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ อาทิ ข่าวสด มติชน คมชัดลึก สยามรัฐ ฯลฯ เพื่อสร้างชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการเข้าถึงบุคลากรทุกกลุ่ม เพื่อสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วม และเป็นแนวทางในการดำเนินเงินของบุคลากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันต่อไป

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสื่อสารผ่านสื่อสารมวลชน ยกตัวอย่างประเด็น “โครงการจิตอาสาเพื่อชุมชน” มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เมื่อกำหนดประเด็นการทำข่าวประชาสัมพันธ์ โครงการจิตอาสาเพื่อชุมชน แล้ว จึงเริ่มต้นศึกษาจากเอกสารการประชุม บันทึกข้อความที่ได้รับการส่งต่อจาก มทร.อีสาน ส่วนกลางนครราชสีมา เพื่อนำมาเขียนบทความในส่วนของที่มาของโครงการ
2. ประสานกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาเขตสกลนคร เพื่อขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมจิตอาสาเพื่อชุมชน อาทิ วันเวลาในการจัดกิจกรรม พื้นที่การทำกิจกรรม จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ
3. คิดประเด็นสัมภาษณ์ผู้บริหารวิทยาเขตสกลนคร (ผศ.ดร.โมชิต ศรีภูธร รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร อาทิ ที่มาของการจัดกิจกรรม เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ และนโยบายเกี่ยวกับงานจิตอาสาของวิทยาเขตสกลนคร เป็นต้น พร้อมถอดเทปเสียงสัมภาษณ์เตรียมไว้เขียนบทความ
4. ในวันงาน (21 เมษายน 2561 เวลา 9.00 น.) ร่วมลงพื้นที่การทำกิจกรรมจิตอาสา โดยแยกเป็น 2 สาย ได้แก่ 1.บริเวณลานพญาศรีสัตตนาคราช จ.นครพนม 2.บริเวณน้ำตกเขื่อนน้ำอูน อ.พังโคน จ.สกลนคร เพื่อถ่ายภาพบรรยากาศการทำกิจกรรมจิตอาสา และสัมภาษณ์นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมในส่วนของคุณธรรมรู้สึกละสิ่งที่ได้รับการทำกิจกรรม เพื่อนำไปเขียนบทความเผยแพร่ต่อสื่อสารมวลชน
5. ดำเนินการคัดเลือกภาพและเขียนข่าวสั้นเพื่อเผยแพร่ในเทมเพลตรายวันของ มทร.อีสาน วิทยาเขตสกลนคร และเฟสบุค : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
6. ดำเนินการเขียนบทความเรื่อง “มทร.อีสาน จิตอาสาเพื่อชุมชน” โดยลักษณะการเขียนเป็นทรงปิรามิดว่าบรรยายเริ่มต้นจากเรื่องของนโยบายการจัดกิจกรรมดังกล่าว ต่อด้วยบทสัมภาษณ์ผู้บริหาร นักศึกษาและบรรยายกิจกรรมที่จัด ให้เห็นภาพของความร่วมมือร่วมใจในงานจิตอาสา
7. ดำเนินการส่งผู้บริหารตรวจแก้บทความเรื่อง “มทร.อีสาน จิตอาสาเพื่อชุมชน” พร้อมแก้ไขตามคอมเมนต์
8. ดำเนินการจัดส่งบทความเรื่อง “มทร.อีสาน จิตอาสาเพื่อชุมชน” พร้อมภาพประกอบ ให้กับสื่อทุกแขนง อาทิ หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อออนไลน์
9. ดำเนินการตรวจสอบสถานการณ์เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.iqnewsclip.com
10. เมื่อพบว่ามีเผยแพร่ในสื่อ จึงนำมาจัดทำคลิปข่าวและจัดเก็บหนังสือพิมพ์ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
11. ดำเนินการสรุปผลการประชาสัมพันธ์เป็นรายเดือน โดยในสรุปผลการดำเนินงานจะประกอบไปด้วย ตารางแสดงผลการเผยแพร่แต่ละชิ้น ประกอบด้วย วันที่เดือนปี หัวหนังสือพิมพ์ เรื่องที่ได้รับการเผยแพร่ AD Value และ PR Value ต้นฉบับข่าว/บทความ คลิปข่าว พร้อมข่าวในสื่อออนไลน์

เครื่องมือจัดการความรู้ (KM TOOLS)

ในส่วนการประชาสัมพันธ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสกลนคร ได้นำเครื่องมือจัดการความรู้ (KM TOOLS) มาใช้ ได้แก่ วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) คือ การเรียนรู้จากวิธีการทำงานที่ดีที่สุดในเรื่องนั้นๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ซึ่งอาจจะเป็นระบบบริหารเทคนิควิธีการต่างๆ ที่ทำให้ผลงานบรรลุเป้าหมายระดับสูงสุด โดยก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานจะเข้ามาทำงานประชาสัมพันธ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสกลนคร ได้มีประสบการณ์ในการทำงานบริษัทวางแผนการประชาสัมพันธ์ให้กับหลายหน่วยงาน อาทิเช่น บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) มูลนิธิสยามกัมมาจล ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) อุทยานการเรียนรู้ (TK Park) ราว 9 ปี จึงได้นำประสบการณ์เหล่านี้ มาปรับใช้ในการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ให้กับ มทร.อีสาน วิทยาเขตสกลนคร

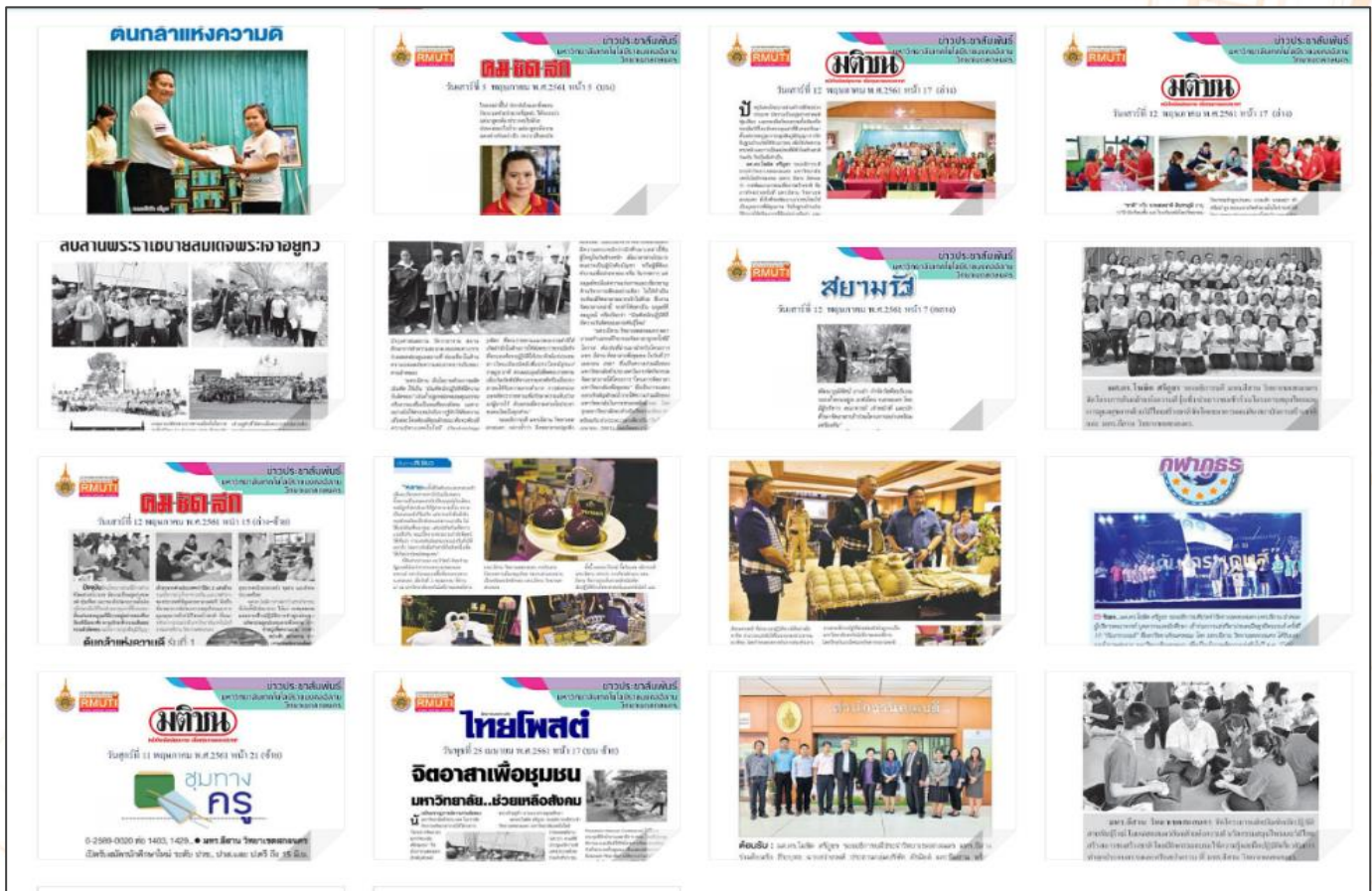
ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสารมวลชน เป็นเครื่องมือหนึ่งในการส่งเสริมการทำงานประชาสัมพันธ์องค์กร สร้างภาพลักษณ์และสร้างชื่อเสียงให้กับหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร จึงได้นำเทคโนโลยีนี้มาพัฒนาแผนงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้เป็นช่องทางในการสื่อสารข่าวสารที่เกิดขึ้น เพื่อให้ มทร.อีสาน วิทยาเขตสกลนคร เป็นที่รู้จักในแวดวงการศึกษาทั้งระดับผู้กำหนดนโยบาย ผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครองและนักศึกษา เป็นต้น

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

1. มทร.อีสาน วิทยาเขตสกลนคร มีการเผยแพร่ข่าว/บทความ ในสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ คมชัดลึก มติชน ข่าวสด เดลินิวส์ ผู้จัดการรายสัปดาห์ ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอ เฉลี่ยเดือนละ 40 ข่าว
2. มทร.อีสาน วิทยาเขตสกลนคร มีการเผยแพร่ข่าว/บทความ ในสื่อออนไลน์ต่างๆ อาทิ เว็บไซต์ข่าวของไทยรัฐ คมชัดลึก มติชน ข่าวสด ฯลฯ โดยมีจำนวนผู้อ่านและผู้แชร์ รว 300 ครั้ง / เดือน
3. เกิดรูปแบบการประชาสัมพันธ์แนวใหม่ ของ มทร.อีสาน วิทยาเขตสกลนคร นอกเหนือจากสื่อประชาสัมพันธ์ที่มี
4. เกิดการสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างสื่อมวลชนทุกแขนงกับ มทร.อีสาน วิทยาเขตสกลนคร
5. มีการสรุปการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนทุกเดือน เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร มทร.อีสาน วิทยาเขตสกลนคร
6. บุคลากรแผนงานประชาสัมพันธ์ มีการปรับตัวในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์เพื่อสอดคล้องกับความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร

เอกสารประกอบผลงาน



ชื่อผลงาน คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร
เจ้าของผลงาน นายวุฒิภัทร สุขช่วย และนางสาวศศิชา คงราศรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
ประเด็นความรู้ การพัฒนางานของสายสนับสนุน

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร เป็นการพัฒนาระบบการเดินทางไปราชการเดิม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานการเบิกจ่ายแทนกันได้ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเป็นมาตรฐานเดียวกัน ใช้เป็นเอกสารประกอบการขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ด้านการเงินและเบิกจ่าย และลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ซึ่งมีพระราชกฤษฎีกา กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานบางขั้นตอนมีความซับซ้อนและซ้ำซ้อน และบางหน่วยงานมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน

คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย แผนการบริหารจัดการและแผนพัฒนาหน่วยงาน และเป็นผู้นำการศึกษาด้านวิชาชีพที่มีความเป็นเลิศด้านเกษตรอินทรีย์ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม ผลิตงานวิจัยให้เป็นแหล่งความรู้ และบริการวิชาการ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและสังคม และผลิตบัณฑิตด้านเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี ออกสู่ตลาดแรงงาน ประกอบด้วยหน่วยงาน 15 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี ศูนย์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์ ศูนย์วิจัยพลังงานและนวัตกรรม ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรอินทรีย์ สาขาวิชาพืชศาสตร์ สาขาวิชาสัตวศาสตร์ สาขาวิชาสิ่งทอและการออกแบบ สาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ สาขาวิชาเครื่องจักรกลเกษตร สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาประมง สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ และสาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยในแต่ละปีงบประมาณจะมีผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเฉลี่ยในแต่ละปีจำนวน 200 คน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร มีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน เช่น ความต้องการในการเดินทางไปราชการ การขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ การยืมเงิน และการรายงานการเดินทางไปราชการ เป็นต้น ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร มีระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ซึ่งหากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ในทางตรงกันข้าม หากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร หากมีขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งที่มีความล่าช้า หรือมีความผิดพลาด จะส่งผลต่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล มีความแม่นยำในการเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานจึงเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ถูกต้อง ชัดเจน ลดความผิดพลาดและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. จัดประชุมบุคลากร 3 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการ และสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
2. หาข้อสรุปเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร
3. จัดทำขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร
4. พัฒนาเป็นคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร
5. นำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาความเหมาะสมความถูกต้องของการใช้ภาษา และครอบคลุมเนื้อหาของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร
6. ปรับปรุงแก้ไขตามผู้เชี่ยวชาญ
7. นำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมาใช้ในคณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี
8. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน ไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

จากการประชุมของหน่วยงาน 3 หน่วยงาน ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรที่ชัดเจน โดยการมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ ที่ 48/2561 เรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ซึ่งสามารถทำให้ลดระยะเวลาในการอนุมัติการเดินทางไปราชการได้ และจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร เพื่อสร้างแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร และมีกรณีศึกษาเกี่ยวกับข้อปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ โดยอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนต่างๆ ของกระทรวงการคลังและของมหาวิทยาลัย

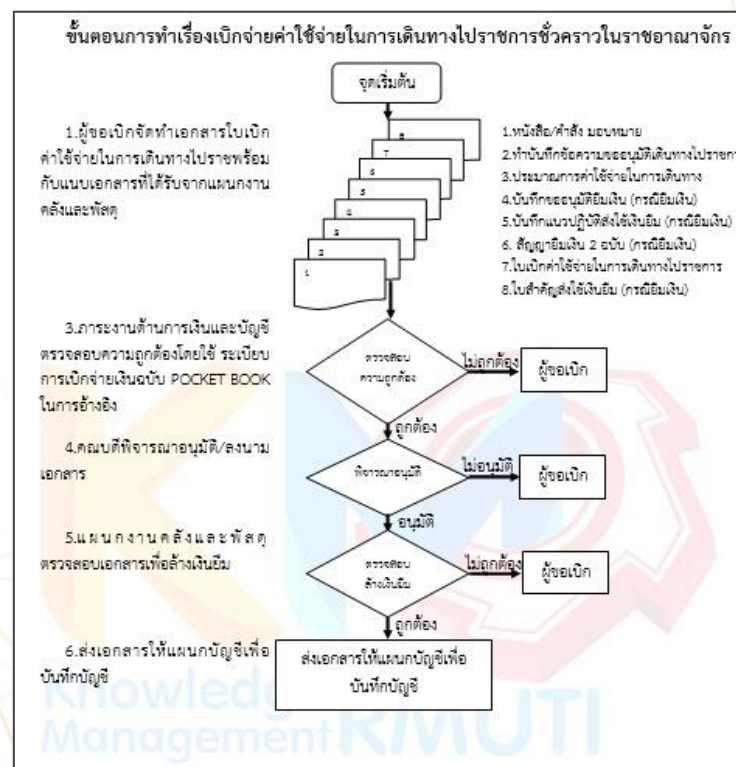
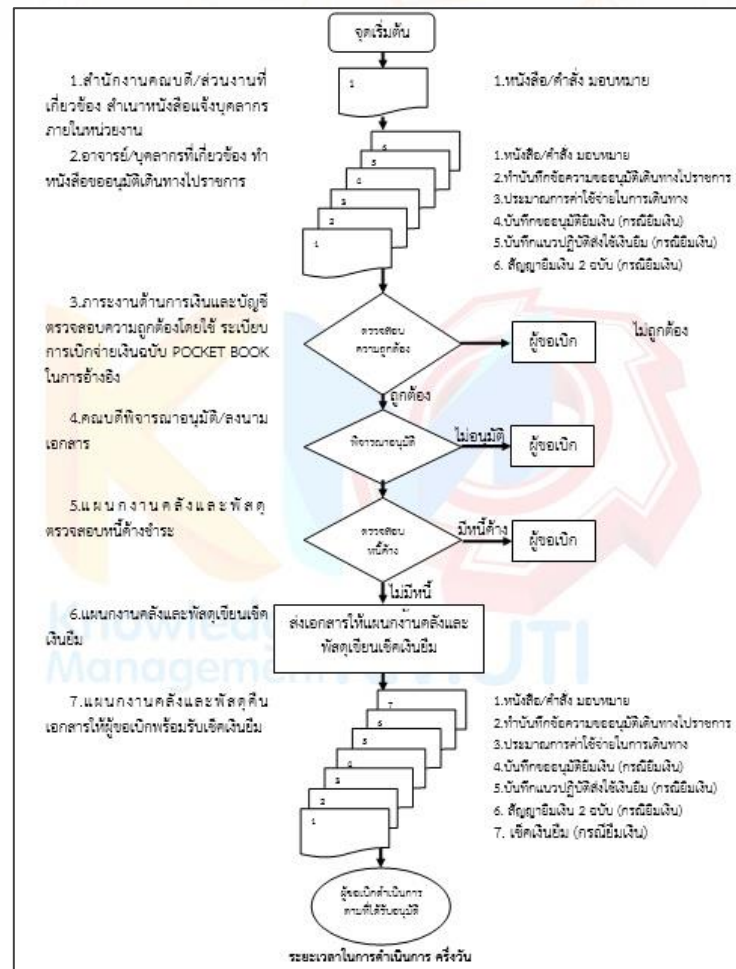
ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานการเบิกจ่ายแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ใช้เป็นเอกสารประกอบการขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ด้านการเงินและเบิกจ่าย
3. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบผลงาน



ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร



ชื่อผลงาน ตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์

เจ้าของผลงาน นายจักรพงษ์ คงดี
แผนกงานธุรการสำนัก งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ประเด็นความรู้ การพัฒนางานของสายสนับสนุน

บทนำ

งานของเลขานุการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์ หรือทางอินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชา ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรหรือภายนอกองค์กร

งานเลขานุการ แผนกงานธุรการสำนัก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา พบปัญหาในการจัดทำตารางงานผู้บริหาร เนื่องจากตารางงานผู้บริหารมีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา เป็นผลให้ไม่สามารถวางแผนระบบการทำงานภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานได้ เช่นการจัดโครงการ การอบรม นัดหมายการประชุมภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานจะรับทราบตารางงานผู้บริหารผ่านหัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก ที่รับผิดชอบงานเลขานุการผู้บริหารผ่านการโทรศัพท์สอบถามเท่านั้น ซึ่งตามนโยบายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้เทคโนโลยี มาพัฒนาในงานที่รับผิดชอบ แผนกงานธุรการสำนัก จึงได้มีการพูดคุยและแลกเปลี่ยนข้อมูลในการทำงาน โดยใช้หลักการของ ไคเซ็น (Kaizen) เพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อสิ่งที่ดี และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานการให้ดียิ่งขึ้น

จากการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการทำงานตามหลักการของ ไคเซ็น (Kaizen) จึงก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร (Knowledge Management : KM) เป็นแนวปฏิบัติที่ดีจึงได้พัฒนาการประชุมเป็นรูปแบบ ตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

แผนกงานธุรการสำนัก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเลขานุการผู้บริหาร โดยปฏิบัติหน้าที่ทำการนัดหมาย และจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์ หรือทางอินเทอร์เน็ต ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรหรือภายนอกองค์กร

ตารางงานผู้บริหาร มีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา เป็นผลให้ไม่สามารถวางแผนระบบการทำงานภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานได้ เช่นการจัดโครงการ การอบรม นัดหมายการประชุมภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานจะรับทราบตารางงานผู้บริหารผ่านหัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก ที่รับผิดชอบงานเลขานุการผู้บริหารผ่านการโทรศัพท์สอบถามเท่านั้น จึงก่อให้เกิดความล่าช้าและรับทราบข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน

จากปัญหาที่พบจึงได้มีการพูดคุยและแลกเปลี่ยนข้อมูลในการทำงานภายในหน่วยงาน โดยใช้หลักการของไคเซ็น (Kaizen) เพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จึงก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร (Knowledge Management : KM) ได้แนวปฏิบัติที่ดีจึงได้พัฒนาการประชุมเป็นรูปแบบ ตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ โดยนำเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือในการจัดทำตารางงานผู้บริหาร เป็นผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่ดี ในการเข้าดูตารางงานผู้บริหารได้ทุกที่ตลอดเวลาและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งสามารถวางแผนการทำงานในระยะยาวของบุคลากรได้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเข้าร่วมงานสำคัญหรือเร่งด่วนนั้น ๆ ของผู้บริหาร ซึ่งตามนโยบายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้นำเทคโนโลยีมาหรือทรัพยากรของหน่วยงานมาพัฒนาในงานที่รับผิดชอบเป็นการนำเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. วิเคราะห์ปัญหา จากการพูดคุยและแลกเปลี่ยนข้อมูลในการทำงานภายในหน่วยงาน โดยใช้หลักการของไคเซ็น (Kaizen) หลังจากนั้นก็มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้เครื่องมือในการจัดการความรู้ (KM Tools) คือ ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP) คือ กลุ่มบุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเตรียมการประชุมของหน่วยงาน มาร่วมพูดคุยถึงปัญหาที่พบ การแก้ไขปัญหาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันจนสามารถสร้างองค์ความรู้ร่วมกันได้

2. ดำเนินการจัดการความรู้จนได้แนวปฏิบัติที่ดี โดยนำเทคโนโลยีและทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรมาพัฒนาการประชุมเป็นรูปแบบ **ตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์**

3. มอบหมายผู้รับผิดชอบ โดยผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดเตรียมการประชุม

4. เลือกใช้เครื่องมือจากเทคโนโลยีในการจัดการการประชุมผ่านระบบออนไลน์ คือ Google Apps for Work เป็นชุดโปรแกรมสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการทำงานร่วมกัน

4.1 เลือกใช้ Google Calendar ที่เลขานุการ เป็นผู้จัดทำตารางงานของผู้บริหาร และควบคุมสิทธิ์ในการเข้าถึงโดยเลือกผู้ที่สามารถดูและแก้ไขตารางงานผู้บริหารได้ และบุคลากรสามารถเปิดตารางงานผู้บริหารจากคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ตคอมพิวเตอร์ หรือสมาร์ตโฟน เครื่องใดก็ได้

4.2 เลือกใช้ Webpage สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ช่วยให้ผู้สามารถสร้างตารางงานผู้บริหารออนไลน์และเผยแพร่ให้บุคลากรได้เข้าดูได้ตลอดเวลา

5. ทดลองใช้งาน ตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ และแก้ไขปัญหาที่พบ

6. เริ่มใช้ตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ โดยการทำการแชร์ตารางงานผู้บริหารผ่านคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ตคอมพิวเตอร์ หรือสมาร์ตโฟน

7. ติดตามผลการทำงานจากผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานแจ้งปัญหาที่พบจากการใช้งานจริงและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

8. แก้ไขและพัฒนาระบบจากข้อเสนอแนะของผู้ใช้งาน

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน ตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ เป็นผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่ดี กล่าวคือบุคลากรสามารถดูและจองตารางงานผู้บริหารได้ตลอดเวลา มีความรวดเร็วในการแก้ไขข้อมูล ผู้บริหารสามารถตรวจสอบตารางการทำงานเพื่อพิจารณาการทำงานตามลำดับความสำคัญได้ตลอดเวลา สามารถตรวจสอบตารางงานย้อนหลังได้ตลอดเวลา สามารถใช้อุปกรณ์ในการเข้าดูตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ได้หลากหลาย เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือสมาร์ตโฟน มีความปลอดภัยในการให้หรือจำกัดสิทธิ์เฉพาะผู้บริหารหรือเลขานุการเท่านั้น ในการแก้ไขข้อมูลในตารางงานผู้บริหารออนไลน์

ปัญหาที่พบจากการดำเนินงาน คือ

1. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ไม่เกิดความสะดวกในการเปิดดู 2 ตารางงานพร้อม ๆ กัน **การแก้ไข** จัดทำการแชร์ตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ในตารางงานรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหัวหน้าสำนักงาน

2. การแสดงผลด้วยสมาร์ตโฟน ตารางงานผู้บริหารมีขนาดเล็กไม่สัมพันธ์กับหน้าจอสมาร์ตโฟน **การแก้ไข** จัดทำการตั้งค่า Google Calendar ให้มีการแสดงผลสัมพันธ์กับหน้าจอสมาร์ตโฟน

3. ช่องทางการเข้าค้นหาลิงค์ตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ไม่หลากหลาย **การแก้ไข** จัดทำคัตลอคลิงค์ตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ในไลน์กลุ่มผู้บริหาร

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

ผลสำเร็จของตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ คือ บุคลากรสามารถดูและจองตารางงานผู้บริหารได้ตลอดเวลา มีความรวดเร็วในการแก้ไขข้อมูล ผู้บริหารสามารถตรวจสอบตารางการทำงานเพื่อพิจารณาการทำงานตามลำดับความสำคัญได้ตลอดเวลา สามารถตรวจสอบตารางงานย้อนหลังได้ตลอดเวลา สามารถใช้อุปกรณ์ในการเข้าดูตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ได้หลากหลาย เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือสมาร์ทโฟน มีความปลอดภัยในการให้หรือจำกัดสิทธิ์เฉพาะผู้ที่บริหารหรือเลขานุการเท่านั้น ในการแก้ไขข้อมูลในตารางงานผู้บริหารออนไลน์

การพัฒนาการดำเนินงานของ แผนกงานธุรการสำนัก จะใช้ Google Apps ในการจัดทำตารางจองห้องประชุม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ เนื่องด้วยห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการปรับปรุงห้องประชุมให้มีความทันสมัยและมีอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย อีกทั้งยังสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ 51 คน เป็นผลให้ต้องมีการกำหนดวันขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้า แต่เนื่องจากการจองห้องประชุมอาจจะต้องจัดลำดับความสำคัญในการขอใช้ห้องประชุม กรณีที่มีการขอใช้ห้องประชุมจากหลายหน่วยงานในวันเดียวกัน ก่อให้เกิดการค้นหาเอกสารเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการให้ใช้ห้องประชุม และเพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษ และลดระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติในการใช้ห้อง จึงจะพัฒนาด้วยการจัดทำตารางจองห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ต่อไป

เอกสารประกอบผลงาน

ตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์

ตารางงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เผยแพร่บุคลากรภายในและภายนอก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางงาน ผอ.สวท.

วันที่: พฤษภาคม 2018

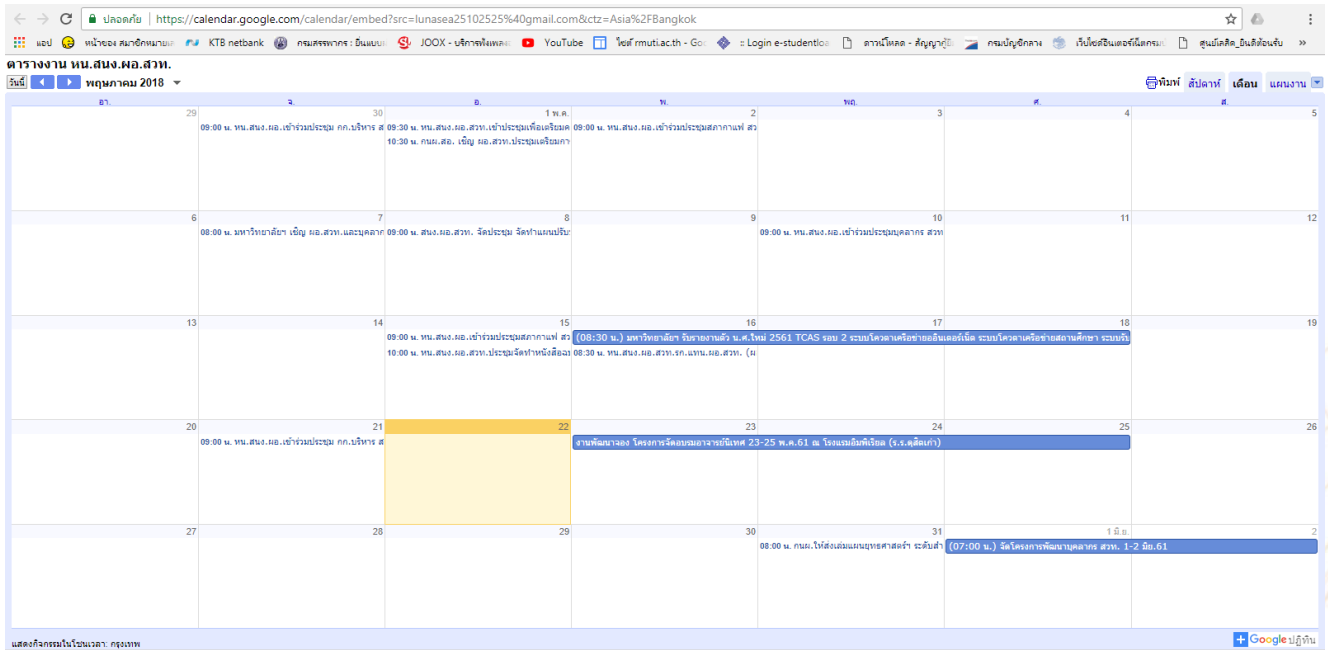
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.จ.	ศ.	ส.
29	30	1 พ.ค.	2	3	4	5
09:00 น. ผอ.เข้าร่วมประชุม กก	09:00 น. ผอ. เข้าร่วมรับรายงาน 13:30 น. ผอ.เข้าร่วมประชุม CE	09:00 น. ผอ.เข้าร่วมประชุมสภา	ผอ. เข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการทบทวน ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัย			
6	7	8	9	10	11	12
08:00 น. ผอ. เข้าร่วมต้อนรับรับ	ผอ. เข้าร่วมประชุม Improve		09:00 น. ผอ.เข้าร่วมประชุมบุคคล			
14:00 น. ผอ. เข้าร่วมประชุมจิต						
13	14	15	16	17	18	19
	ผอ.เดินทางไป วน.ขอนแก่น เวลา 15.00 น.					
	09:00 น. ผอ.เข้าร่วมประชุมสภา	ผอ.เข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรม				
20	21	22	23	24	25	26
09:00 น. ผอ.เข้าร่วมประชุม กก		งานพัฒนาอง โครงการจัดอบรมอาจารย์พิเศษ 23-25 พ.ค.61 ณ โรงแรมอิมพีเรียล (ร.ร.ดดี)				
10:00 น. ผอ. เข้าร่วมประชุมจิต		ผอ.กลางเปิดโครงการ เวลา 0				
27	28	29	30	31	1 มิ.ย.	2
		09:00 น. ผอ.เข้าร่วมประชุมสภา	ผอ. เข้าร่วมประชุมคณะกรรม	ผอ.เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร สวท. 1-2 มิ.ย.61		

แสดงกิจกรรมในระยะเวลา: กรุงเทพฯ

Google ปฏิทิน

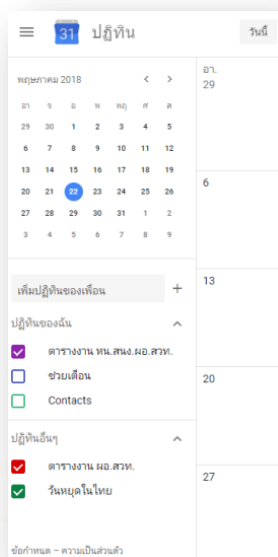
ตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์

ตารางงานหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
เผยแพร่บุคลากรภายในและภายนอก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ตารางงานผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์

ตารางงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
เผยแพร่แก่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



แถบสีแดง คือตารางงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ
และงานทะเบียน (ให้สิทธิ์ดูแต่ไม่สามารถแก้ไขได้)

แถบสีม่วง คือตารางงานหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

แถบสีเขียว คือวันหยุดนักขัตฤกษ์

The screenshot shows the Thai National Election Commission (NECT) website for the 2018 General Election Results. The main content is a calendar grid for the month of May 2018, displaying election results for various constituencies. The results are color-coded: green for the winning candidate, red for the runner-up, and blue for the third-place candidate. The page also includes a sidebar with navigation links and a search bar.

พฤษภาคม 2018	วัน	<	>	พฤษภาคม 2018
29	30	31	1 พ.ค.	2
3	4	5	6	7
8	9	10	11	12
13	14	15	16	17
18	19	20	21	22
23	24	25	26	27
28	29	30	31	1
2	3	4	5	6
7	8	9	10	11
12	13	14	15	16
17	18	19	20	21
22	23	24	25	26
27	28	29	30	31
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	1	2	3	4
5	6	7	8	9

[illegible]

ชื่อผลงาน	กระบวนการจัดการเอกสารการประชุมออนไลน์
เจ้าของผลงาน	นายทวีรัตน์ แดงงาม งานประกันคุณภาพและประเมินผล สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
ประเด็นความรู้	การพัฒนางานของสายสนับสนุน

บทนำ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาที่ให้บริการการศึกษา ทั้งการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ งานวิชาการ และงานสนับสนุน ซึ่งงานทุกอย่างล้วนมีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งสิ้น ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนของการงานสายสนับสนุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ได้เป็นอย่างดี งานประกันคุณภาพและประเมินผล เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีพันธกิจในการตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วยงานพัฒนาระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 งานประกันคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก งานกิจกรรม 5ส และ 7ส งานการจัดการความรู้ (KM) โดยที่งานประกันคุณภาพและประเมินผลเป็นส่วนกลางในการจัดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละงาน เป็นจำนวนมาก ทำให้ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็น กระดาษ งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำเอกสารและสำเนาและเข้าเล่มวาระการประชุม และทรัพยากรด้านเวลาที่ใช้เวลาในการดำเนินงานเตรียมการประชุมในแต่ละครั้งเป็นจำนวนหลายสัปดาห์ ดังนั้นเพื่อการดำเนินงานด้านการประชุมตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างเต็มที่ คือ สามารถช่วยประหยัดทรัพยากรทั้ง งบประมาณ วัสดุสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็นกระดาษ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรที่ดำเนินงานเตรียมเอกสาร และเวลาในการเตรียมการประชุม นั้น

งานประกันคุณภาพและประเมินผล จึงได้นำประเด็นปัญหาในเรื่องของการจัดการเอกสารในการจัดการประชุมมาเป็นหัวข้อในการสกัด กลั่นกรอง แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการให้การดำเนินงานในด้านการจัดการเอกสารการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมบูรณ์ และประหยัดทรัพยากรตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ได้มากที่สุด โดยกระบวนการในการสกัดเพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติที่ดีนั้น งานประกันคุณภาพและประเมินผล ได้ใช้เครื่องมือในการดำเนินการจัดการความรู้ คือ **Storytelling (การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง)** ซึ่งเป็นการถอดความรู้ฝังลึกโดยการมอบหมายให้ผู้ที่มีผลงานดีหรือมีวิธีการทำงานที่ดี มาเล่าให้คนอื่น ฟังว่าทำอะไร โดยที่ผู้เล่าจะเล่าให้เห็นการปฏิบัติใช้ภาษาเชิงปฏิบัติจริง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ในเอกสาร **บันทึกเรื่องเล่า** และมอบหมายให้บุคลากรที่ทำหน้าที่จัดการประชุม ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ตามทฤษฎีเครื่องมือการจัดการความรู้ **การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)** ซึ่งเป็นการเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้แล้วจึงนำข้อมูลที่ได้จากการบันทึกมาวิเคราะห์ สกัด กลั่นกรอง ทำให้ได้มาซึ่ง แนวปฏิบัติที่ดี คือ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานการประชุม เพื่อลดทรัพยากรในการดำเนินงานการประชุม

การดำเนินงานด้านการจัดประชุมในแต่ละครั้งใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารวาระการจำนวนมาก เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ทั้ง ในศูนย์กลาง นครราชสีมา หรือการประชุมระหว่างวิทยาเขต ซึ่งการประชุมดังกล่าวล้วนต้องใช้กระดาษในการจัดทำใช้บุคลากรในการจัดเตรียมเอกสาร และใช้เวลาในการเตรียมดำเนินงานจำนวนมาก ส่งผลให้กระบวนการในการตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเสนอในที่ประชุม ผิดพลาด และไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ หลังจากได้นำเอาแนวปฏิบัติที่ได้จากการจัดการความรู้โดยใช้ **Storytelling (การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง) และการเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)** มาใช้ ทำให้การดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย สามารถประหยัดทรัพยากรประเภทวัสดุอย่างเห็นได้ชัด คือ ลดจำนวนกระดาษจากการดำเนินงานการประชุม ลดจำนวนบุคลากรในการจัดเตรียมเอกสาร ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน

เตรียมการประชุม ตลอดจนส่งผลให้ได้ดำเนินการนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการประชุมภายในหน่วยงาน และเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้ในงานของตนได้

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

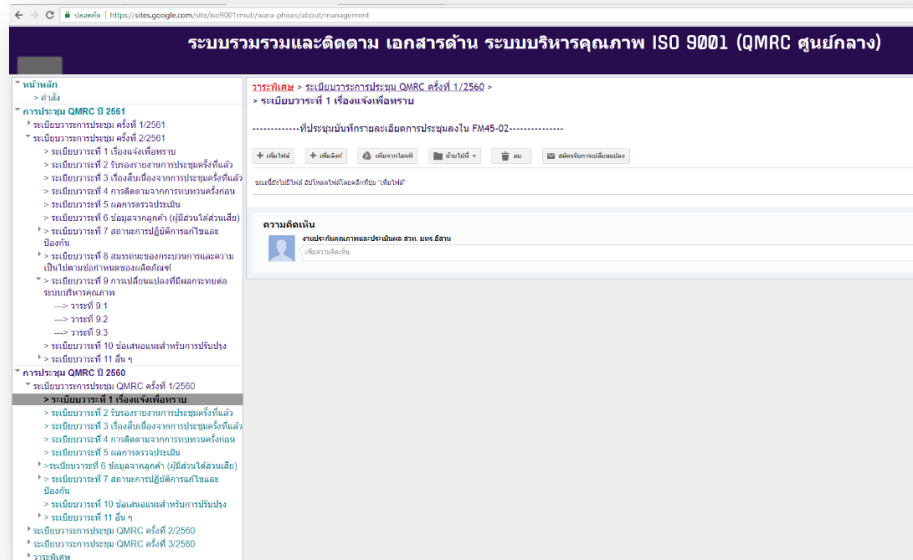
งานประกันคุณภาพและประเมินผล เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งมีพันธกิจในการตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วยงานพัฒนาระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก งานกิจกรรม 5ส และ 7ส งานการจัดการความรู้ (KM) ซึ่งเป็นส่วนกลางในการจัดการประชุมคณะกรรมการ ในหลายงาน ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานจำนวนมาก ทั้ง กระดาษ งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และเวลา เพื่อจัดทำเอกสารและสำเนาและเข้าเล่มวาระการประชุม เนื่องจากเดิม ในการจัดทำดำเนินการประชุมในแต่ละครั้ง ต้องใช้ทรัพยากรจำนวน ไม่ว่าจะเป็น กระดาษที่ใช้ทำเอกสารวาระและเอกสารประกอบการประชุม ใช้บุคลากรจำนวนมากในการเตรียมเอกสารการประชุม ใช้เวลาในการเตรียมเอกสารประชุมจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประชุมดำเนินงานไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ จึงได้นำเอาประเด็นปัญหาดังกล่าว เข้าสู่กระบวนการวิเคราะห์ สกัด กลั่นกรอง หาแนวปฏิบัติที่ดี โดยใช้เครื่องมือในการจัดการความรู้ คือ Storytelling (การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง) และการเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning) มาใช้ในกระบวนการจัดการความรู้

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

การดำเนินงานในการจัดการความรู้จนได้มาซึ่งแนวปฏิบัติที่ดี นั้น ผู้ดำเนินการได้ใช้กระบวนการทำงานตามแบบ PDCA (Plan, Do, Check, Action)

1. วิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงาน พร้อมวางแผนและเป้าหมายการดำเนินงาน (P : Plan)
2. เริ่มต้นการดำเนินการจัดการความรู้ (D : Do)โดยจัดบันทึกเรื่องเล่า ในแบบ **บันทึกเรื่องเล่า** ซึ่งใช้เครื่องมือ **Storytelling (การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง)** ในการประชุมงานฯ ทุกครั้ง
3. ระดมความรู้ สรรหา คัดกรอง และกลั่นกรอง ให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติที่ดี
 - 3.1 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ในการจัดการเอกสารการประชุม
 - 3.2 วิเคราะห์เครื่องมือสารสนเทศที่ใช้ในการจัดระบบการจัดการเอกสารการประชุม ที่เป็น Open Source เช่น Google App
 - 3.3 จัดทำ Flow chart ในการดำเนินงาน เพื่อให้เห็นขอบเขตและแนวทางใน การทำงาน
 - 3.4 ศึกษากระบวนการทำงานของส่วนประกอบภายในโปรแกรมเสริมต่างๆ ของ Google ไม่ว่าจะเป็น google site, google drive, google docs, google sheets, google forms อื่นๆ
 - 3.5 เรียนรู้ถึงวิธีการใช้งานของ โปรแกรม Google App โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ **การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)**เพื่อจะได้รู้ถึงผลกระทบ ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการ
 - 3.6 ดำเนินการพัฒนาระบบโดยจะเริ่มพัฒนาระบบตามขั้นตอนที่ได้เขียน Flow chart ไว้แล้วเบื้องต้น
4. ตรวจสอบทดสอบการทำงานของระบบการจัดการเอกสารการประชุมออนไลน์ (C : Check)
5. ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุมออนไลน์ และนำไปใช้จริงในการจัดการประชุม การประชุม คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2560 โดยใช้ชื่อระบบรวบรวมและติดตาม เอกสารด้าน ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001(QMRC ศูนย์

6. ติดตามและประเมินผล(A : Action) มีการติดตามผลจากการดำเนินงานโดยใช้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ครั้งที่ 1/2560 ผลที่ได้รับ คือ ผู้บริหารหลายท่านให้ความสนใจ และชื่นชมในการนำระบบมาใช้ในการประชุมในครั้งนี้ เนื่องจากทำให้สะดวกสบาย และประหยัดกระดาษ ได้เป็นอย่างดี



ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินการพัฒนากระบวนการทำงาน โดยใช้ระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดการความรู้ ในเรื่อง การจัดการเอกสารการประชุมออนไลน์ นั้น ผลที่ได้คือ ได้ระบบจัดการเอกสารการประชุมออนไลน์ ที่สามารถใช้ในการ ประชุมต่างๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา การประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต และการประชุมบุคลากรงานประกันคุณภาพและประเมินผลเป็นต้น โดยที่ในขณะดำเนินการก่อนจะได้ระบบฯ นั้น ทำให้ได้ ทราบถึงความสำคัญของการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการประยุกต์ในการดำเนินงานได้ ว่า สามารถช่วยอำนวยความสะดวกสบายในการดำเนินงานมากน้อยเพียงใด ได้มีการพัฒนากระบวนการดำเนินงานของตัวบุคคล และองค์กรได้เป็น และเป็นการยกระดับการทำงานให้ก้าวเข้าสู่ยุคนโยบายของรัฐบาลที่ว่า มหาวิทยาลัยฯ 4.0 ตามแบบของ Thailand 4.0 ได้เป็นอย่างดี ถึงแม้ว่าจะมีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานบ้างในช่วงแรก คือ ผู้ดำเนินการมีเวลาในการศึกษาถึง วิธีการใช้งานของ Google App น้อย เนื่องจากมีภาระหน้าที่อื่นที่ต้องดำเนินการด้วยเช่นกัน ทำให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความล่าช้า แต่อย่างไรก็ตามผู้ดำเนินการก็ได้จัดสรรเวลาในศึกษาค้นคว้าการใช้งานของ Google App เช่น Google Site, Google Sheet, Google Form, Google Drive ได้มาเป็นอย่างดี ทั้งมีการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต การสอบถามผู้ที่มี ความรู้หรือผู้ที่มีประสบการณ์ตรงในการนำ Google App มาใช้ในการดำเนินการ และได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรเพื่อร่วมงานภายในงาน จึงทำให้สามารถดำเนินงานจัดทำระบบ การจัดการเอกสารการประชุม ออนไลน์ มาใช้ในการจัดการความประชุมในแต่ละการประชุมเป็นอย่างดี



ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

การดำเนินการจัดการความรู้ โดยใช้เครื่องมือของกระบวนการจัดการความรู้ คือ **Storytelling (การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง)** และ **การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)** นั้น ทำให้สามารถดำเนินงานได้ตรงตามความต้องการและตรงประเด็นปัญหา ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการเอกสารการประชุมออนไลน์ ซึ่งผลสำเร็จที่ได้จากการจัดการความรู้ นั้น สามารถนำระบบไปใช้ประกอบการดำเนินงานในการประชุมได้สะดวกสบาย โดยไปจัดทำการประชุมออนไลน์ สามารถลดการใช้ทรัพยากรได้อย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นลดจำนวนกระดาษ ลดงบประมาณ ลดจำนวนบุคลากรในการเตรียมเอกสาร ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน อย่างเห็นได้ชัด ซึ่งเป็นผลดีต่อการดำเนินงานมาก เนื่องจากการนำระบบมาประยุกต์ใช้ร่วมกับการประชุม ผู้เตรียมวาระการประชุม ไม่จำเป็นต้องดำเนินงานในที่ทำงาน หรือที่โต๊ะทำงานของตน สามารถจัดเตรียมได้ทุกที่ ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตและมีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ประเภทคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต หรือแม้แต่สมาร์ตโฟนก็สามารถดำเนินการได้ ซึ่งล้วนเป็นผลดีในทุกๆ ด้านอย่างยิ่ง และในอนาคตงานประกันคุณภาพและประเมินผล มีการวางแผนว่าจะปรับการดำเนินงานต่างๆ โดยใช้ระบบสารสนเทศที่เป็นโปรแกรม Open Source อย่างเช่น Google App เข้ามาปรับปรุง มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานให้ครบทุกกระบวนการอย่างแน่นอน และมีการเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่หน่วยงานภายใน และภายนอกได้นำองค์ความรู้นี้ไปใช้ให้เกิดผลต่อหน่วยงานของตนยิ่งขึ้นต่อไป

เอกสารประกอบผลงาน

- คู่มือการสร้างไซต์ การจัดการประชุมออนไลน์





ภาคโปสเตอร์



ประเด็นความรู้ที่ 1 การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต



ชื่อผลงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอนเพื่อบัณฑิตที่มีคุณภาพ

เจ้าของผลงาน นพดล หงส์สุวรรณ, พิเชษฐ เวชวิฐาน, ไกรศรี ศรีทัพไทย, ชนิษฐา ทุมมา
สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย คณะทรัพยากรธรรมชาติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร

ประเด็นความรู้ การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต

บทนำ

สำหรับหลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิตนั้น เป็นสาขาวิชาชีพโดยมีสภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทยดูแลควบคุม ซึ่งหลังจากนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรแพทย์แผนไทยบัณฑิต จะต้องได้รับอนุญาตการประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย โดยผ่านกระบวนการสอบที่ทางสภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทยกำหนด ดังนั้นทางสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยจึงได้จัดกระบวนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับกระบวนการสอบของทางสภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทย โดยทางสาขาวิชาฯ ได้จัดให้มีการสอบประมวลความรู้ทางด้านการแพทย์แผนไทยให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ซึ่งมีกระบวนการจัดสอบเหมือนกับทางที่สภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทยกำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนที่จะสอบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยต่อไป

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

บัณฑิตคุณภาพ คือ บัณฑิตที่ทำงานอยู่ในสายงานที่ตนเองสำเร็จการศึกษา จึงเป็นหน้าที่ของทางหลักสูตรที่จะต้องดำเนินการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพ เพราะฉะนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีวิธีการจัดกระบวนการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ เพื่อให้บัณฑิตออกไปแข่งขันในการเข้าสู่ตำแหน่งงานกับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอื่นๆ และสามารถทำงานในสายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการดำเนินงาน

1. ติดต่อประสานงานสภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทย เพื่อขอข้อมูลผลการสอบ
2. ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาข้อมูลผลการสอบจากสภาวิชาชีพฯ เพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอน
3. พัฒนาอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เป็นวิชาชีพ โดยส่งอาจารย์ให้เข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดสอบของสภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทย
4. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดสอบใบประกอบวิชาชีพของทางสภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทย
5. ดำเนินการจัดสอบประมวลความรู้ทางด้านการแพทย์แผนไทยให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ซึ่งให้มีกระบวนการจัดสอบเหมือนกับทางที่สภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทยกำหนดไว้
6. เก็บข้อมูลผลการสอบประมวลความรู้ทางด้านการแพทย์แผนไทยให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 เพื่อใช้เปรียบเทียบกับผลการสอบกับการจัดสอบของสภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทย
7. ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาข้อมูลในข้อที่ 6 เพื่อนำมาวางแผนปรับปรุง การจัดการเรียนการสอนและการจัดสอบประมวลความรู้ทางด้านการแพทย์แผนไทยให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ในปีต่อไป

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน พบว่าบัณฑิตของหลักสูตรการแพทย์แผนไทยที่ผ่านกระบวนการสอบประมวลความรู้ทางด้านการแพทย์แผนไทย มีผลการสอบผ่านจากการจัดสอบของสภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทยในแต่ละสาขาส่วนใหญ่มีอัตราการที่เพิ่มขึ้น (ตารางที่ 1) โดยศึกษาข้อมูลการจัดสอบของสภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทยย้อนหลัง ทั้งนี้เป็นผลมาจากการจัดการเรียนการสอนและการจัดสอบประมวลความรู้ทางด้านการแพทย์แผนไทยให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่เข้าสู่กระบวนการจัดสอบของสภาวิชาชีพฯ ดังนั้นกระบวนการจัดการเรียนการสอนดังกล่าวจึงเป็นวิธีการจัดการที่ดี เพื่อให้มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพออกสู่สังคม

ตารางที่ 1 ข้อมูลผลการสอบของสภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทย

การสอบของสภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทย	เวชกรรมไทย	เภสัชกรรมไทย	ผดุงครรภ์ไทย	นวดไทย
ครั้งที่ 2/59	28.33%	68.42%	56.25%	67.69%
ครั้งที่ 1/60	59.70%	57.76%	92.63%	74.49%
ที่มา : สภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทย 2560				

ผลสำเร็จของงาน/แนวทางปฏิบัติที่ดี

บัณฑิตสอบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยได้เพิ่มมากขึ้น

สรุป

จากข้อมูลจากทางสภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทยทำให้เห็นว่าอัตราการสอบผ่านเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพในแต่ละสาขามีอัตราที่เพิ่มสูงขึ้น มีเพียงสาขาเภสัชกรรมไทยเท่านั้นที่มีอัตราการสอบผ่านลดลง ทั้งนี้เป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน เนื่องจากอาจารย์ผู้สอนท่านเดิมเสียชีวิต และได้มีการให้อาจารย์ที่เข้ารับบรรจุใหม่เข้ามาทำหน้าที่แทน ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าการที่สาขาวิชาการศึกษาการแพทย์แผนไทย คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ได้จัดการเรียนการสอน และการจัดสอบประมวลความรู้ทางด้านการแพทย์แผนไทย เป็นวิธีและแนวทางที่ดี ที่ส่งผลให้อัตราการสอบเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยของบัณฑิตแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ได้เพิ่มมากขึ้น

ประเด็นความรู้ที่ 5 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม



ชื่อผลงาน	อัตลักษณ์นักศึกษาแพทย์แผนไทย ราชมงคลสกลนคร Thai Traditional Medicine Student Identification Rajamangala Sakon Nakhon
เจ้าของผลงาน	นพดล หงส์สุวรรณ, พิเชษฐ เวชวิฐาน, ไกรศรี ศรีทัพไทย, ขนิษฐา ทุมมา สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
ประเด็นความรู้	การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

บทนำ

คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร มีการจัดการเรียนการสอนทั้งหมด 5 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพืชศาสตร์ สาขาวิชาประมง สาขาวิชาสัตวศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร และสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย โดยสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยนั้น เป็นสาขาวิชาที่มุ่งเน้นการศึกษาการรักษา ดูแลสุขภาพของมนุษย์เป็นหลัก ซึ่งทำให้มีความแตกต่างจากสาขาวิชาอื่นๆ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการปลูกฝังอัตลักษณ์ของการเป็นนักศึกษาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย ให้กับนักศึกษาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย ชั้นปีที่ 1 ที่มาจากหลายพื้นที่และมีความแตกต่างกัน เช่น ขนบธรรมเนียม พื้นฐานครอบครัว ฯลฯ การที่ต้องมาใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันในมหาวิทยาลัยจึงเป็นเรื่องยาก ที่จะทำให้นักศึกษาใหม่ทุกคนสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางมหาวิทยาลัย และเข้าใจถึง อัตลักษณ์ของนักศึกษาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย ทางสาขาวิชา จึงได้ร่วมกับกลุ่มผู้นำนักศึกษาสาขาวิชาแพทย์แผนไทยจัดกิจกรรม มอบป้ายชื่อนักศึกษา และกิจกรรมการมอบเสื้อกาวน์วิชาชีพการแพทย์แผนไทยเพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้ทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางมหาวิทยาลัย รวมทั้งปลูกฝังให้นักศึกษามีความอ่อนน้อม สุภาพ เรียบร้อย และมีจิตเมตตาต่อเพื่อนมนุษย์ อันถือเป็นอัตลักษณ์ของนักศึกษาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

อัตลักษณ์นักศึกษาแพทย์แผนไทย คือ ลักษณะเฉพาะของนักศึกษาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย กล่าวคือนักศึกษาจำต้องมีความอ่อนน้อม สุภาพ เรียบร้อย และสิ่งที่สำคัญที่สุดคือมีจิตเมตตาต่อเพื่อนมนุษย์ สิ่งต่างๆ เหล่านี้จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องปลูกฝังให้กับนักศึกษาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยทุกคน และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะสามารถเป็นบุคลากรทางการแพทย์ที่ดีมีคุณธรรม จริยธรรม สืบต่อไป

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. ประชุมร่วมระหว่างคณาจารย์สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย และผู้นำนักศึกษาในแต่ละชั้นปี เพื่อกำหนดรูปแบบกิจกรรมในโครงการ
2. เสนอโครงการต่อหัวหน้าสาขาวิชา ผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อขออนุมัติโครงการจากคณบดี
3. แจ้งคณาจารย์ในคณะทรัพยากรธรรมชาติเพื่อเข้าร่วมโครงการ
4. ดำเนินกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ
5. ประชุมสรุป ประเมินผล รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการจัดโครงการ



ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม นักศึกษาสาขาวิชาการแพทย์ แผนไทยทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางมหาวิทยาลัย และเข้าใจถึงความหมายของการทำกิจกรรมมอบป้ายชื่อนักศึกษา และกิจกรรมการมอบเสื้อกาวน์วิชาชีพการแพทย์แผนไทย ซึ่งเป็นเครื่องหมายที่แสดงถึงความเป็นวิชาชีพฯ ที่มุ่งเน้นที่จะให้การช่วยเหลือ ดูแล รักษาโรค ต่อผู้ป่วยทุกๆ คน ประกอบกับมีความอ่อนน้อม สุภาพ เรียบร้อย และมีจิตเมตตาต่อเพื่อนมนุษย์ อันแสดงถึงเป็นอัตลักษณ์ความเป็นนักศึกษาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย

ผลสำเร็จของงาน/แนวทางปฏิบัติที่ดี

เกิดความภาคภูมิใจในสถาบันการศึกษาและสาขาวิชาที่เรียน มีความอ่อนน้อมถ่อมตน ความสามัคคี ระหว่างเพื่อนรุ่นพี่ รุ่นน้อง ทำให้ตระหนักถึงการเป็นนักศึกษาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยอย่างถ่องแท้

สรุป

นักศึกษาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยตระหนักถึงหน้าที่ของตนเอง ที่ว่าต้องรับผิดชอบในสุขภาพของประชาชนในบทบาทของแพทย์แผนไทยหลังจากที่สำเร็จการศึกษา ก่อให้เกิดความตั้งใจในการแสวงหาองค์ความรู้ในขณะที่ยังคงศึกษา ซึ่งตามแนวทางข้างต้นเป็นการแนะแนวทางให้นักศึกษาได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของการประกอบวิชาชีพหลังจากที่สำเร็จการศึกษา ซึ่งจากกระบวนการดังกล่าวสามารถนำไปปรับใช้กับนักศึกษาสาขาวิชาอื่นได้ โดยการกระตุ้นให้นักศึกษาเล็งเห็นถึงความสำคัญในสาขาวิชาที่นักศึกษาได้เข้ามาทำการศึกษา

ภาพการดำเนินกิจกรรม



รูปที่ 1 กิจกรรมมอบป้ายชื่อ



รูปที่ 2 ภาพการดำเนินกิจกรรมมอบเสื้อกาวน์วิชาชีพการแพทย์แผนไทย

ชื่อผลงาน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
เจ้าของผลงาน นายวุฒิพงษ์ ลิโคตร
แผนกพัฒนานักศึกษาและเครือข่ายสัมพันธ์ งานบริการการศึกษา
ประเด็นความรู้ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

บทนำ

แผนกพัฒนานักศึกษาและเครือข่ายสัมพันธ์ งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น ได้ดำเนินการตอบสนองพันธกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น ในเรื่องการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมงานประเพณีกับทางจังหวัดขอนแก่นเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง วิทยาเขตขอนแก่น ได้มอบหมายให้แผนกพัฒนานักศึกษาฯ งานบริการการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบโครงการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จึงทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในวิทยาเขตขอนแก่น แต่ ยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนั้น แผนกพัฒนานักศึกษาฯ จึงสร้างแนวทาง การดำเนินงานของโครงการและมีการประเมินผลแนวทางการดำเนินงานดังกล่าว ตามแนวทางกิจกรรม การจัดการความรู้ (KM) เพื่อให้สามารถใช้เป็นแนวทางการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแบบมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ ในโครงการอื่น ๆ ต่อไป

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญและอนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน
2. นักศึกษาและบุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน และเข้าร่วมกิจกรรมเป็นอย่างดี
3. ศิษย์เก่าผู้ที่มีประสบการณ์ทางด้านงานศิลปะ มาช่วยในการดำเนินงาน
4. ประชาชนชาวบ้านให้ความร่วมมือ และให้ความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรมประเพณี
5. กิจกรรมร้านค้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมกลุ่มย่อยแผนกพัฒนานักศึกษาฯ งานบริการการศึกษา เพื่อดำเนินโครงการฯ	ประชุมเตรียมการดำเนินงานของกลุ่มย่อย	แผนกพัฒนานักศึกษาฯ
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วิทยาเขตขอนแก่น	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	แผนกพัฒนานักศึกษาฯ
3. งานออกแบบ	ออกแบบรูปแบบกิจกรรม โดยการศึกษาข้อมูลจากผู้รู้และผู้มีประสบการณ์ และหาข้อมูลจากกิจกรรมที่ผ่านมาของหน่วยงานอื่น ซึ่งมีการแบ่งรูปแบบงานออกแบบ ดังนี้ - ออกแบบรูปชวอน - ออกแบบองค์ประกอบในชวอน - ออกแบบการตกแต่งชวอนให้สวยงามและสร้างสรรค์	แผนกพัฒนานักศึกษาฯ

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ ทุกส่วนงาน	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อพิจารณารูปแบบ และวางแผนการดำเนินงาน	คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
5. วางแผนการดำเนินงาน	วางแผนการดำเนินงานเพื่อแบ่งหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และกำหนดระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม	คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
6. แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	ดำเนินการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ - ส่วนงานโครงสร้าง - ส่วนงานจัดเตรียมอุปกรณ์ประดับและตกแต่ง - ส่วนงานประกอบและตกแต่งชบวน - ส่วนงานการแสดง	แผนกพัฒนานักศึกษาฯ
7. กำหนดระยะเวลาดำเนินงานส่วนงานโครงการฯ	กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม	แผนกพัฒนานักศึกษาฯ
8. ดำเนินงาน	ปฏิบัติตามแผนงานแต่ละกิจกรรม	คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ ทุกส่วนงาน
9. กำกับติดตาม	กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม เพื่อตรวจสอบอุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้น	ประธานคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ ทุกส่วนงาน
10. ประเมินผลการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงานเพื่อจะได้นำปัญหาและอุปสรรคมาปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงานในครั้งต่อไป	แผนกพัฒนานักศึกษาฯ
11. ปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงาน	วัดผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรและนักศึกษา รวมทั้งศิษย์เก่า และหน่วยงานภายนอกได้รับทราบ	แผนกพัฒนานักศึกษาฯ

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

1. นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในรอบที่ผ่านมาปรับใช้
2. ศึกษาเกณฑ์การให้คะแนนและค้นหาข้อมูลจากผู้มีความรู้
3. ระดมความคิดในการออกแบบจากผู้มีประสบการณ์



อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. กรอบระยะเวลาในการดำเนินงานจำกัด 2. การสื่อสาร การประสานงาน การมอบหมายหน้าที่คลาดเคลื่อน ในส่วนการเคลื่อนขบวน 3. วัสดุ อุปกรณ์ ประเภทวัสดุธรรมชาติที่นำมาตกแต่งขบวนต้องรักษาให้อยู่ในสภาพสดไม่เหี่ยวเฉา	1. เพิ่มบุคลากรในการดำเนินงาน 2. ระบุหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน ในแต่ละบุคคลของส่วนงานนั้น ๆ 3. นำวัสดุธรรมชาติที่จัดเตรียมไว้แล้ว แซ่เย็นเพื่อรักษาสภาพความสด และหลังจากการประกอบก็จะได้มีการฉีดน้ำให้ความเย็นและคลุมด้วยผ้าขาวบางชุบน้ำเพื่อคงความสดอยู่เสมอ

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

1. ได้รับรางวัลชนะเลิศ การประกวดขบวนแห่เกรียนบุปผชาติ ในงานเทศกาลวันดอกคูณเสียงแคนและ ถนนข้าวเหนียวจังหวัดขอนแก่น ปี 2560
2. ได้สร้างความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม ระหว่างบุคลากร นักศึกษา และศิษย์เก่า
3. ได้ประชาสัมพันธ์ผลงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของมหาวิทยาลัย



ประเด็นความรู้ที่ 6 การบริหารจัดการ



ชื่อผลงาน DMS ระบบจัดการหอพักออนไลน์
เจ้าของผลงาน นายเฉลิม คมคาย
หอพักสวัสดิการนักศึกษา มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
ประเด็นความรู้ การบริหารจัดการ

บทนำ

หอพักสวัสดิการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ เป็นที่พักอาศัยที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ที่จะช่วยในการพัฒนานักศึกษาให้ได้เรียนรู้การอยู่ร่วมกัน และมีสังคมที่ดี ช่วยสนับสนุนให้นักศึกษามีความสมบูรณ์ทั้งในด้านคุณธรรม จริยธรรม บุคลิกภาพ สุขภาพจิตที่ดี มีความสามารถในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นอย่างมีความสุข รู้จักปรับตัวมีศิลปะในการดำเนินชีวิตภายในบริบทที่มีความแตกต่างของแต่ละบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การให้บริการที่สร้างความพึงพอใจต่อนักศึกษาที่พักอาศัยนอกจากสวัสดิการด้านอื่น ๆ แล้ว สิ่งที่สำคัญอีกประการคือกระบวนการให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง สะดวก และมีความทันสมัย ทันต่อเทคโนโลยีปัจจุบัน DMS ระบบจัดการหอพักออนไลน์เป็นอีกระบบหนึ่งที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถตอบสนองจัดการข้อมูลที่ต้องการและรวดเร็วแก่นักศึกษา เนื่องจากเป็นฐานข้อมูลเดียวกัน สร้างความพึงพอใจและลดข้อร้องเรียนของนักศึกษาผู้พักอาศัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดความผิดพลาดข้อมูลผู้พักอาศัยซ้ำซ้อน
2. เพื่อเกิดการประหยัดเวลา สะดวก รวดเร็ว ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษา
3. เพื่อให้สามารถบริหารและติดตามหนี้ค่างชำระค่าน้ำประปาและไฟฟ้า ลดหนี้ค่างชำระ

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

จากอดีตรูปแบบกระบวนการจัดการฐานข้อมูลของนักศึกษาที่เข้าพักยังไม่เป็นระบบรูปแบบที่ดีนัก ยังมีการใช้วิธีการจัดเก็บด้วยเอกสารและใช้โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel ในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาผู้เข้าพัก บ่อยครั้งที่มีการต้องปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับผู้พักอาศัยเช่นการขอย้ายห้องพัก การลาออกจากสถานศึกษา การติดตามหนี้ค่างชำระค่าน้ำประปาและไฟฟ้า ซึ่งการดำเนินการต่างๆ เหล่านี้หลายครั้งที่ไม่สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีความผิดพลาดการซ้ำกันของข้อมูลเช่น นักศึกษาคนเดียวกัน มีชื่ออยู่ซ้ำกับห้องพักอื่น หรือนักศึกษาลาออกหากแต่ยังคงมีชื่อพักอาศัย นักศึกษามีหนี้ค่างชำระค่าน้ำประปาและไฟฟ้าสะสมจำนวนมาก เนื่องจากความล่าช้าของการจัดส่งข้อมูลระหว่างฝ่ายการเงินและแผนงานหอพักเป็นต้น ผู้ดำเนินงานและปฏิบัติงานหอพักสวัสดิการนักศึกษาเล็งเห็นปัญหาความสำคัญในจุดนี้จึงได้คิดหาวิธีและออกแบบระบบเพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูลนักศึกษาผู้เข้าพักให้เป็นฐานข้อมูลเดียวกัน ลดปัญหาที่เกิดขึ้น สะดวก และรวดเร็ว ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ทันที

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. ดำเนินการสำรวจปัญหาและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในหอพักสวัสดิการนักศึกษาวิทยาเขตสุรินทร์และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในวิทยาเขตที่เกี่ยวข้อง
2. ออกแบบระบบงานเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยให้นักพัฒนาโปรแกรม พัฒนาให้อยู่ในรูปแบบระบบออนไลน์เพื่อสะดวกต่อผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ ด้วยคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟนที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตโดยจำแนกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น 2 กลุ่มคือ 1.เจ้าหน้าที่ 2.นักศึกษา

3. ทดลองใช้ DMSระบบจัดการหอพักออนไลน์โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษาได้ใช้ระบบและให้ข้อเสนอแนะ ปัญหา เพื่อการพัฒนาระบบ
4. ปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบ
5. อบรม ชี้แจงให้ความรู้แก่ผู้ใช้ระบบเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถแก้ไขปัญหาได้

การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่อ Admin ผู้ดูแลระบบเพื่อลงทะเบียนผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน
2. นำ User และ Password เข้าใช้งานที่ลิ้งค์ <http://dms.suriyo.net/adm> สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและใช้งานระบบขึ้นอยู่กับกรให้สิทธิจากผู้ดูแลระบบ
3. สิทธิผู้ใช้งานระบบ
 - 3.1 ผู้ดูแลระบบ
 - 3.2 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
 - 3.3 เจ้าหน้าที่การเงิน
 - 3.4 ผู้บริหาร

การใช้งานสำหรับนักศึกษา

1. นักศึกษาเข้าใช้งานระบบลิ้งค์ <http://dms.suriyo.net>
2. ล็อกอินเข้าใช้โดยใช้ User “รหัสนักศึกษา” Password “เลขบัตรประชาชน”
3. นักศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้ถูกต้อง
4. เรียกรายงานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาและไฟฟ้าประจำห้องพักที่ตนพัก
5. เรียกสำเนาใบเสร็จการชำระค่าน้ำประปาและไฟฟ้า

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

การศึกษาทำความเข้าใจในระบบงานของตนเอง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการทำงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเข้าใจถึงกระบวนการ หาข้อขัดแย้งอันเป็นผลให้การทำงานที่ไม่ราบรื่น ปรับและประยุกต์ขั้นใหม่นำมาซึ่งกระบวนการทำงานการพัฒนาต่อยอด ที่สามารถเดินหน้าได้ เสริมสร้างให้นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้เท่าทันเทคโนโลยี ผลสำเร็จเกิดจากความร่วมมือในการเข้าใช้งาน DMS ระบบการจัดการหอพักออนไลน์ การให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

ปัญหาและอุปสรรค DMSระบบจัดการหอพักออนไลน์ไม่สามารถใช้งานได้เมื่อระบบการสื่อสารอินเทอร์เน็ตล่มหรือเครือข่ายขัดข้อง

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

หอพักสวัสดิการนักศึกษาสามารถมีการบริหารจัดการด้านฐานข้อมูลนักศึกษาผู้เข้าพักได้อย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา สะดวก รวดเร็ว หมดปัญหาความผิดพลาดข้อมูลผู้พักอาศัยเข้าช้อน สามารถบริหารจัดการติดตามหนี้ค่างชำระค่าน้ำประปาและไฟฟ้าเป็นผลให้ลดการเกิดหนี้ค่างชำระสะสมของนักศึกษาผู้พักอาศัยแต่ละห้อง เป็นระบบงานที่สามารถใช้ได้ทั้งคอมพิวเตอร์และสมาร์ตโฟน สามารถเรียกดูรายงานย้อนหลังได้ ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษเนื่องจากอยู่ในระบบสารสนเทศ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจเมื่อได้ใช้ DMS ระบบจัดการหอพักออนไลน์

สำหรับการพัฒนาระบบในอนาคตผู้ดำเนินงานมีความประสงค์ต้องการพัฒนาระบบให้นักศึกษาสามารถจองห้องพักรถยนต์ได้

เอกสารประกอบผลงาน

1. หน้าเมนูหลักเมื่อเข้าสู่ลิงค์ DMS ระบบจัดการหอพักออนไลน์

[illegible]

2. การจัดรายชื่อนักศึกษาเข้าห้องพัก

[illegible]

3. ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ 2000		Q. ជម្រកស្រាវជ្រាវ				
ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ 2000 ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ 2000		ជម្រកស្រាវជ្រាវ ជម្រកស្រាវជ្រាវ				
ឈ្មោះ	លេខកូដ	ឈ្មោះ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	1101	882113348-6 800134851 ស្រាវជ្រាវ	200001	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ	17 វិស័យ 2000	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ
2	1101	882113348-5 800134851 ស្រាវជ្រាវ	200001	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ	17 វិស័យ 2000	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ
3	1101	882113303-2 800130304 ស្រាវជ្រាវ	200001	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ	17 វិស័យ 2000	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ
4	1101	882113303-2 800130304 ស្រាវជ្រាវ	200001	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ	17 វិស័យ 2000	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ
5	1102	87204011000-2 81171229 ស្រាវជ្រាវ	200002	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ	17 វិស័យ 2000	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ
6	1102	882113303-7 8101000 ស្រាវជ្រាវ	200003	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ	17 វិស័យ 2000	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ
7	1102	882113303-2 800130304 ស្រាវជ្រាវ	200003	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ	17 វិស័យ 2000	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ
8	1103	8821133041-8 17880000004 ស្រាវជ្រាវ	200003	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ	17 វិស័យ 2000	ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ

3. การบันทึกข้อมูลค่าน้ำประปาและไฟฟ้าประจำเดือน

จำนวน	จำนวนร้อยละ	จำนวนเฉลี่ย	จำนวน	จำนวนร้อยละ	จำนวนเฉลี่ย
1. 0-50	50	27.27	1. 0-5	50	2.60
2. 51-100	50	26.53	2. 51-100	50	5.25
3. 101-200	50	21.40	3. 201-350	50	3.52
4. 351-500	20	23.00	4. 360-500	65	4.03
5. 501-650	30	23.67	5. 100-120	30	4.13
6. 651-1000	20	23.34	6. 150-400	200	4.67
7. 1001-3000	200	23.21	7. 400-900	500	4.86

4. การเรียกรายงานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาและไฟฟ้า

ใบแจ้งหนี้				เลขที่ใบแจ้งหนี้ 81-03-1101 ปริมาณ 2561			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี							
คำนำ				คำนำ			
เลขที่ก่อน 08-03-2018	เลขที่หลัง 03-04-2018	หน่วยภาษี (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	เลขที่ก่อน 26-02-2018	เลขที่หลัง 03-04-2018	จำนวนเงิน (บาท)	
1187	1196	9	155.00	7859	7925	66 234.00	
ยอดค้างชำระเดิม --			0.00	ยอดค้างชำระเดิม --			0.00
จำนวนเงินที่ต้องชำระ			155.00	จำนวนเงินที่ต้องชำระ			234.00

5. การเรียกสำเนาใบเสร็จรับเงินสำหรับนักศึกษา

สำเนาใบเสร็จรับเงิน		เลขที่ : 333
เลขที่ : 160048 วันที่การ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	วันที่ 22 มีนาคม 2561	
ได้รับเงินจาก นายธรรมพรหม สุขศรี มีลักษณะ สาขาวิชาไฟฟ้า-โทรคมนาคม-ปกติ	รหัส 60221110024-0	
ตามรายการต่อไปนี้	จำนวนเงิน	
ทั้งหมด 1110 บาทจำนวนเงิน 2561-03		
1. ค่าเข้า ห้องเรียน : 15 บาท - เลขที่เอกสารก่อน (26-02-2018) : 522 - เลขที่เอกสารนี้ส่ง (22-03-2018) : 537	274.00	
2. ค่าไฟฟ้า ห้องเรียน : 24 บาท - เลขที่เอกสารก่อน (26-02-2018) : 917 - เลขที่เอกสารนี้ส่ง (22-03-2018) : 941	70.00	
(Ref.1 : 3307/61-03-1110) (Ref.2 : 160048/333)		
รวมเงิน (สามร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน)	344.00	
ไว้เป็นหลักฐาน (ลงชื่อ)..... รหัส จำนวนเงินผู้รับเงิน (ลงนาม).....เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี.....		

ชื่อผลงาน	ส่งบทความวิจัยง่าย ๆ ผ่านระบบออนไลน์ (9 th RSNC & 1 st RSIC)
เจ้าของผลงาน	นายจักรินทร์ สุนุกแสน นางณิชาภา สารธียากุล และนายธนภัทร นมัสโรสง แผนกงานวิจัยและพัฒนา งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
ประเด็นความรู้	การบริหารจัดการ

บทนำ

การศึกษาวิจัย ถือเป็นภารกิจหลักอีกภารกิจหนึ่งที่สำคัญของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในเชิงวิชาการ และนำไปสู่การพัฒนาประเทศ อีกทั้งการวิจัยยังใช้เป็นตัวชี้วัดที่สำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบันการศึกษา ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ ตระหนักถึงความสำคัญของงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ โดยมีนโยบายส่งเสริม และสนับสนุนให้คณาจารย์ผลิตผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงการสนับสนุนงานวิจัยต่อยอดร่วมกัน ในการจัดการศึกษาระดับ อนุปริญญา ระดับปริญญา และในระดับบัณฑิตศึกษา ที่มุ่งเน้นให้มีการรังสรรค์งานวิจัย และสร้างสรรค์ผลงานวิจัย และปริญญานิพนธ์ที่มีคุณภาพ ที่นำไปใช้ประโยชน์และเป็นที่ยอมรับต่อสาธารณชน มีการพัฒนาและสร้างเวทีให้แสดงผลงาน และได้ดำเนินโครงการราชชมคลสุรินทร์วิชาการ ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ พ.ศ. 2552 เป็นต้นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ ได้รับงบประมาณสนับสนุน เพื่อจัดการประชุมวิชาการระดับชาติราชชมคลสุรินทร์ ครั้งที่ 9 “เชื่อมโยงเครือข่ายวิชาการ ด้วยงานวิจัย” และการประชุมวิชาการระดับนานาชาติราชชมคลสุรินทร์ ครั้งที่ 1 “Academic Network Bridge through Research” ระหว่างวันที่ 29 – 31 สิงหาคม 2561 ณ อาคารเรียนรวม 100 ปี ธรรมบุญ สิงคเสลิต เพื่อเป็นเวทีให้คณาจารย์ นักวิจัย นิสิต นักศึกษาและนักประดิษฐ์ รวมทั้งผู้ที่สนใจ ได้นำเสนอและเผยแพร่ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมสู่สาธารณชน ซึ่งจะนำมาซึ่งการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป และเป็นการยกย่องและประกาศเกียรติคุณเจ้าของผลงานวิจัยนั้นอีกด้วย นอกจากนี้ยังได้รับองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า มีการแลกเปลี่ยน ความรู้ และประสบการณ์ นำมาซึ่งการสร้างเครือข่ายด้านการวิจัยอย่างกว้างขวางมากขึ้น

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

ขั้นตอนการส่งผลงานเพื่อตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ(Proceedings) นั้น จำเป็นต้องกรอกใบสมัครและส่งบทความฉบับสมบูรณ์ Full-paper ผ่านทางอีเมล ซึ่งปัญหาในการทำงานระบบเดิมๆ คือต้องใช้เจ้าหน้าที่เพื่อพิมพ์รายละเอียดเจ้าของผลงานซึ่งต้องเสียเวลาค่อนข้างมาก และปัญหาอีกอย่างคือ เจ้าของผลงานกรอกรายละเอียดไม่ครบ ไม่ชัดเจน อ่านลายมือไม่ออก ทำให้เสียเวลา เสียกระดาษ และไม่มีระบบติดตามสถานะบทความวิจัยดังกล่าว

แผนกวิจัยและพัฒนาจึงมีแนวคิดเรื่องการพัฒนากระบวนการจัดการเพื่อส่งบทความผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ นักวิจัยที่จะส่งผลงานสามารถกรอกข้อมูลส่วนตัว รูปแบบที่จะนำเสนอ กลุ่มที่จะนำเสนอ ชื่อบทความ ชื่อผู้ร่วมวิจัยต่างๆ ได้ ทำให้ง่ายต่อการติดตามจากอ่านใบสมัคร ลดการใช้กระดาษลง และทำให้การบริหารจัดการบทความเป็นระบบระเบียบมากขึ้น รวมถึงนักวิจัยก็สามารถติดตามสถานะบทความและบริหารจัดการบทความของตนเองได้

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนของการส่งผลงานเพื่อตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ (Proceedings) นั้น มี 6 ขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่



- 1.ประชาสัมพันธ์การรับบทความ
- 2.ผู้เขียนส่งบทความเพื่อขอรับการพิจารณา
- 3.คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาผลงานรับบทความมา
- 4.ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
- 5.ตรวจสอบบทความฉบับแก้ไข
- 6.ส่งหนังสือตอบรับและแจ้งผู้เขียนเตรียมนำเสนอ

หลังจากการประชุมวิชาการในปีที่ผ่านมา คณะกรรมการการดำเนินงานก็ได้สรุปผลการดำเนินงาน และแจ้งปัญหาและอุปสรรคต่อที่ประชุม และพบว่าปัญหาการดำเนินงานใน ข้อที่ 2 และ 3 มีปัญหามากที่สุด จึงได้มีการพัฒนาระบบรับสมัครบทความออนไลน์ ซึ่งจะทำให้ทั้งผู้ส่งบทความและผู้รับบทความมีความสะดวกมากขึ้น

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

ปัจจัยที่ทำให้ระบบการส่งบทความผ่านระบบออนไลน์นี้ประสบความสำเร็จคือ ความร่วมมือจากนักวิจัยเจ้าของผลงานที่ยินดีกรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ด้วยตนเอง อัปโหลดผลงาน และสามารถบริหารจัดการ ติดตามสถานะได้ด้วยตนเอง ลดภาระการทำงานของเจ้าหน้าที่ ลดความการทำงานที่ซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทำให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการสืบค้น การติดตาม และการรายงานผลต่อผู้บริหาร โดยระบบที่พัฒนาขึ้นมานี้ มีอยู่ 2 ส่วนคือ ส่วนของผู้ใช้งาน และส่วนของผู้ดูแลระบบ

ส่วนของผู้ใช้งาน

การใช้งานสำหรับผู้ส่งบทความวิจัยเพื่อนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ มีการใช้งานง่าย ๆ อยู่ 3 ขั้นตอนเหมือนกัน คือ

ขั้นตอนที่ 1 คือ การสมัครสมาชิก โดยกรอกข้อมูลส่วนตัวและรายละเอียดสำหรับการติดต่อให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2 คือ การกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของบทความ ได้แก่ รูปแบบของการลงทะเบียน รูปแบบของการนำเสนอ กลุ่มของบทความ ชื่อบทความภาษาไทย ชื่อบทความภาษาอังกฤษ ชื่อผู้แต่งคนที่ 1, 2, 3, 4, 5, และ 6 (ถ้ามี) และส่วนสุดท้ายจะเป็นส่วนของการแนบบทความฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 3 คือ การติดตามสถานะบทความวิจัย ซึ่งมีทั้งสิ้น 6 สถานะได้แก่

แถบสถานะ	คำอธิบาย
1 ----->	บรรณาธิการพิจารณาเบื้องต้น
2 ----->	อยู่ระหว่างการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ
3 ----->	อยู่ระหว่างการแก้ไข
4 ----->	เห็นชอบให้นำเสนอผลงาน (Accept)
5 ----->	ไม่เห็นชอบให้นำเสนอผลงาน (Reject)
6 ----->	รับรองการตีพิมพ์ใน Proceedings RSNC2018

ส่วนของผู้ดูแลระบบ จะประกอบด้วย

Document Management

- กลุ่มสาขางานวิจัย
- งานวิจัยที่สร้างทั้งหมด
- งานวิจัยที่ส่งทั้งหมด
- ประเภทสถานะงานวิจัย

Member Management

- ประเภทสมาชิก
- ข้อมูลกองบรรณาธิการ
- ข้อมูลนักวิจัย

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

ผลสำเร็จที่สำคัญของงานชิ้นนี้คือ ลดปัญหาความผิดพลาดชื่อบทความและชื่อของนักวิจัย ลดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อน นักวิจัยสามารถนำบทความเข้าสู่ระบบและติดตามสถานะบทความได้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ บุคลากรที่รับผิดชอบดูแลเรื่องการรับบทความ สามารถบริหารจัดการโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านระบบออนไลน์ และสามารถรายงานสรุปยอดบทความ แยกหมวดหมู่ และดูสถานะบทความต่างๆ ได้

แนวทางการทำงานในขั้นต่อไปหรือความท้าทายในการดำเนินกิจกรรม การนำระบบส่งบทความออนไลน์ก็ถือว่าประสบความสำเร็จระดับหนึ่ง แต่ก็ยังแก้ปัญหาได้ยังไม่หมด ยังขาดในส่วนของการทำงานลำดับ ที่ 4 และ 5 ดังแสดงในวิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน ซึ่งยังต้องอาศัยการส่งอีเมลไปหาผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งเมลกลับไปหานักวิจัย ความท้าทายในอนาคตจะพัฒนาระบบในส่วนนี้

เอกสารประกอบผลงาน

สามารถลงทะเบียนส่งบทความผ่านระบบออนไลน์ได้จาก www.surin.rmuti.ac.th/rsnc2018



หน้าหลักระบบส่งบทความออนไลน์ มีให้เลือกส่งอยู่ 2 ระดับ ฝั่งซ้ายจะเป็นการประชุมระดับชาติ ฝั่งขวาเป็นการประชุมระดับนานาชาติ






[หน้าหลัก](#)
[งานประชุม](#)
[ดาวน์โหลด](#)
[PROCEEDINGS](#)
[ตารางสอนและการ](#)
[แจ้งผู้ลงทะเบียน](#)

ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการประชุมวิชาการ

กรุณากรอกข้อมูลการลงทะเบียน

กรุณาเลือกสาขาวิชา:

* กรุณาเลือกสาขาวิชา

username :

* กรุณากรอกชื่อผู้ลงทะเบียน (เป็นภาษาอังกฤษ)

password :

* กรุณากรอกพาสเวิร์ด (เป็นภาษาอังกฤษและตัวเลขอย่างน้อย 8 ตัวอักษร)

confirm password :

Sign Up

Registration for RSIC2018



Type of registration	☐ Presenter / Participant
Position	Please Select
First name	
* Use the same format of your name as in the submitted manuscript.	
username :	
* Please enter your username.	
password :	
* Enter your password (at least 4 characters).	
confirm password :	
* Re-enter your password.	

รูปที่ 1 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดของผู้ส่งบทความระดับชาติและนานาชาติ

[illegible]

The 9th Rajamangala Surin International Conference | The 1st Rajamangala Surin International Conference "9th RSCN & 1st RSIC"

[Home](#) | [Dashboard](#)

[Menu](#) [Home](#) [About Us](#) [Contact Us](#) [Privacy Policy](#) [Terms of Service](#) [FAQ](#) [Sitemap](#) [Feedback](#)

Navigation Menu:

- Manuscript Manager
 - + Paper Management
 - + Manuscript Status
- Privacy Policy
- Like Profile
- Sign out

User Information:

Current Authentication : log success
 Tel:+662-7778-1700
 M-Thailand
 Tel:+662-1101-8823
 E-mail: user2020@gmail.com
 User ID: Bannichola

Article Submission

(A) Co-host Presentation/free of charge)
(B) General Researchers/Lecturers/independent scholars (* 3,000 Baht / 100 \$)
Registration Form :
(C) Students 2,000 Baht / 65 \$
(D) Participants (attending without presenting) (*** 1,000 Baht / 30 \$)
(Ea Draft presentation
Presentation Format :
(Pb) Poster presentation

[← Previous Session \(a collection\)](#)

รูปที่ 2 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับการส่งบทความ

The screenshot shows the official website of the Thai National Election Commission (NECT). The main heading is 'การประกาศผลการนับคะแนน' (Announcement of Vote Counting Results). Below this, there is a table with the following columns: 'พรรคการเมือง' (Political Party), 'ผู้สมัคร' (Candidate), 'คะแนน' (Score), 'ที่นั่ง' (Seat), and 'ที่นั่งที่ชนะ' (Winning Seat). The table lists the results for the 2019 general election, with the Pheu Thai Party (พรรคเพื่อไทย) winning the most seats. To the left of the table, there is a list of candidates for each party, including names like 'นายประยุทธ์ จันทร์โอชา' (Mr. Prayut Chan-o-cha) and 'นายอนุทิน ชาญวีรกูล' (Mr. Anutin Chuanvirakul). Below the table, there is a section titled 'การนับคะแนน' (Vote Counting) which includes a list of the counting centers and the date of the counting, 'วันอาทิตย์ที่ 26 พฤษภาคม 2562' (Sunday, 26 May 2019). At the bottom of the page, there is a QR code and a link to the NECT website.

The screenshot shows the homepage of a conference website. The header includes the conference title and navigation links. The left sidebar contains a menu with various administrative and user options. The main content area features a 'Check Status of the Article' section with a table and a corresponding legend for the status bar colors.

Header: 19th RajamangalaSurin National Conference | The 1st Rajamangala Surin International Conference "19th RNSC & 1st RSIC"

Navigation Links: Home, Dashboard, Search...

Sidebar Menu:

- Manuscript Manager
- Paper Management
- Manuscript Status
- Privacy Policy
- Edit Profile
- Sign out
- System Administration
 - System Administrator
 - 19 Rajamangala
 - Tel: +668-7778-1101
 - 19 Rajamangala
 - Tel: +668-110-4885
 - E-mail: 19rajmangala@gmail.com
 - Line ID: @rajmangala19
 - QR Code

Main Content Area:

Check Status of the Article

No.	Article Status	Research Area	Manuscript ID	Manuscript Title	Updated Date
Status Bar - Green: Manuscript submitted - Yellow: Under Review - Orange: Rejected - Red: Rejected Manuscript Submitted - Red with checkmark: Complete Reject - Red with checkmark: Complete Accept					

Footer: 19th RajamangalaSurin National Conference | The 1st Rajamangala Surin International Conference "19th RNSC & 1st RSIC" © 2018

รูปที่ 3 หน้าจอแสดงสถานะของบทความ



ชื่อผลงาน

ธนาคารขยะ

เจ้าของผลงาน

นางจรรีรัตน์ สละทองอินทร์, ผศ.ดร.สำเนาวิ เสาวกุล, ผศ.ดร.วุฒิชัย สิทธิวงษ์, ผศ.ชัยพร ตรี
กิ้ง, อาจารย์ทรงยศ กิตติชนม์ธวัช, อาจารย์อธิปัติย์ ฤทธิธิน, นายธรรมรงค์ เชื้อวดี,
นางภัทรพิชชา พวงสด, นางสาวธัญญานันต์ คุณสิน, นายศุภกร ศรีสุข, นางสาวสุทธิลักษณ์
แก้ววงษา, นายพินิจ จัปปใจเหมาะ, นายมงคล ถวิลรักษ์, นายวุฒิภัทร สุขช่วย, นางสาวศศิชา
คงราศรี และนางสาวแก้ววารี ดุมนิล

คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วท.สุรินทร์

ประเด็นความรู้

การบริหารจัดการ

บทนำ

เนื่องจากในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ มีบุคลากรและนักศึกษาและผู้มา
รับบริการเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ทำให้มีปริมาณขยะและการใช้กระดาษเพิ่มมากขึ้น เช่น หน่วยงานขอเข้าใช้สถานที่ ห้อง
ประชุม สนามกีฬาและการเข้าศึกษาของหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยนั้น ยังมีบริเวณบ้านพักอาจารย์
และบ้านพักรับรองของผู้มาขอใช้บริการ ซึ่งการขอเข้าใช้สถานที่ของหน่วยงานภายในและภายนอกเวลาประชุมหรือจัด
กิจกรรมต่างๆ ทุกหน่วยงานต้องมีอาหารและเครื่องดื่ม และเอกสารประกอบการประชุม สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมประชุม
และเมื่อมีปริมาณขยะ โดยเฉพาะ ขวดพลาสติก กล่องพลาสติก กระป๋องโลหะ (น้ำอัดลม กาแฟ) แก้วพลาสติก กระดาษ
เพิ่มมากขึ้น สิ่งเหล่านี้จึงเป็นสาเหตุการเกิดภาวะโลกร้อน การที่มีปริมาณขยะเพิ่มขึ้น ก็เกิดคำถามตามมาว่า”เราจะจัดการ
ขยะเหล่านี้ได้อย่างไร ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ” เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยที่สะอาด ปราศจากขยะ และเป็น
มหาวิทยาลัยที่มีมาตรฐาน 7 ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม สิ่งสำคัญในการ
สร้างแรงจูงใจให้คนในองค์กรสนใจและหันมามีส่วนร่วมในการจัดการและแก้ไขปัญหาขยะที่ถูกต้องเหมาะสมให้ได้มาก
ที่สุด นั่นก็คือ การเปลี่ยนขยะให้เป็นเงิน สร้างรายได้จากของเหลือทิ้ง

ดังนั้น คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้จัดทำโครงการธนาคารเพื่อให้บุคลากรและนักศึกษา ตลอดจน
ผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาขยะภายในองค์กร เสริมสร้างจิตสำนึกในการคัดแยกขยะ
รวมทั้งสร้างนิสัยการออม เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคนให้มีวินัยที่ดีก่อให้เกิดรายได้สำหรับผู้สนใจเพื่อเป็นการกระตุ้นและ
ปลูกจิตสำนึกของคนในองค์กร นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้รณรงค์การประหยัด โดยใช้กระดาษให้คุ้มค่าที่สุดที่สุด โดยมี
วัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อสร้างจิตสำนึกและกระบวนการมีส่วนร่วมของอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ในมหาวิทยาลัย ในการจัดการ
ขยะที่ถูกต้องและรักษาสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อลดปริมาณขยะและส่งเสริมความรู้ให้กับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ในมหาวิทยาลัยในเรื่องการคัดแยก
ขยะที่ถูกต้องและเหมาะสม
3. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและปลูกจิตสำนึกให้กับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ในมหาวิทยาลัย ให้ตระหนัก
ถึงปัญหามลภาวะโลกร้อนอันเกิดจากการจัดการขยะที่ไม่เหมาะสม
4. เพื่อสร้างรูปแบบการจัดการขยะโดยอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ในมหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมในการดำเนินการ
5. เพื่อส่งเสริมการออมและเพิ่มรายได้ของอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ในมหาวิทยาลัย
6. เพื่อประหยัดทรัพยากรและลดการใช้กระดาษ

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. การวางแผนการดำเนินงาน (P_Plan)
 - 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
 - 1.3 ขออนุมัติโครงการ
 - 1.3 ประชุมเพื่อวางแผนและชี้แจงรายละเอียด เตรียมความพร้อมและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่งงาน
 - 1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและกำหนดวันเปิดทำการธนาคารขยะประจำเดือน
2. การดำเนินงานตามแผน (D_Do)
 - 2.1 ประชาสัมพันธ์โครงการและทำหนังสือเวียนแจ้งวันเปิดทำการธนาคารขยะประจำเดือน
 - 2.2 จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ใบฝาก-ถอน บันทึกการนำฝาก ทะเบียนร้านรับซื้อในพื้นที่)
 - 2.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (ตาชั่งขนาด 35 หรือ 60 กิโลกรัม เครื่องคิดเลข ตะกร้า ถังขยะเพื่อคัด

แยกขยะ

- 2.4. ดำเนินงานและรับสมัครสมาชิก รายละเอียดดังนี้

รับสมัครสมาชิก คัดแยกขยะ ชั่งน้ำหนักและคำนวณเป็นจำนวนเงิน บันทึกลงสมุดคู่ฝาก โดยใช้ราคาที่คณะกรรมการกำหนดกับราคาที่สามารถขายให้กับร้านรับซื้อได้ โดยคณะกรรมการเช็คราคากับร้านค้าและติดป้ายแจ้งราคารับ-ซื้อไว้หน้าธนาคารทุกครั้งก่อนทำการเปิดทำการ

- 2.5 ติดต่อร้านรับซื้อในพื้นที่
- 2.6 สรุปรายยอดนำฝากและยอดขายขยะ
- 2.7 สรุปผลในภาพรวม จัดทำเล่มรายงานและส่งเอกสารเบิกจ่ายตามกรอบเวลา

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินการจัดการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธีเป็นเรื่องจำเป็นและสำคัญมาก มากที่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาต้องตระหนักและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน เพราะนอกจากจะช่วยลดปัญหาภาวะโลกร้อนและมลพิษต่างๆ แล้ว ยังสามารถเปลี่ยนขยะมาเป็นเงิน ทำให้ขยะเหลือใช้มีคุณค่าและสามารถนำไปแปรรูปและใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย ซึ่งจะส่งผลให้ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยที่ปลอดขยะและอาจารย์ บุคลากร นักศึกษามีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยปัจจัยหลักของความสำเร็จ คือ ผู้บริหารให้การสนับสนุนโครงการ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา มีความสนใจ และความร่วมมือเป็นอย่างดี

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

1. สร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมในองค์กรของอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ในการจัดการขยะที่ถูกต้องและรักษาสິงแวดล้อม
2. ลดปริมาณขยะและส่งเสริมความรู้ให้กับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ในมหาวิทยาลัยในเรื่องการจัดการขยะที่ถูกต้องและเหมาะสม
3. สร้างความรู้ความเข้าใจและปลูกจิตสำนึกให้กับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ในมหาวิทยาลัย ให้ตระหนักถึงปัญหาภาวะโลกร้อนอันเกิดจากการจัดการขยะที่ไม่เหมาะสม
4. สร้างภาพลักษณ์ให้มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยที่สะอาด ปราศจากขยะมูลฝอยและลดมลภาวะ
5. อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ในมหาวิทยาลัย มีวินัยในการออม มีรายได้เพิ่มขึ้น
6. อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา มีส่วนร่วมในการจัดการขยะที่ถูกต้อง ในองค์กร

ชื่อผลงาน การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการในยุคไทยแลนด์ 4.0

เจ้าของผลงาน นางสาวจิตาพร ยืนยงค์

ชื่อหน่วยงาน แผนกงานสารบรรณกลางวิทยาเขต งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ประเด็นความรู้ การบริหารจัดการ

บทนำ

งานด้านรับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นภาระงานหลักของแผนกงานสารบรรณกลาง งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ โดยมีกระบวนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนถึงการทำลายหนังสือราชการ ซึ่งกระบวนการเหล่านี้ ต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงานแบบดั้งเดิม และการศึกษาเรียนรู้แนวคิดใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นไปตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย เกิดเป็นนวัตกรรมใหม่ด้านงานสารบรรณและเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

และในปัจจุบันนี้ ด้วยความเจริญของเทคโนโลยีสารสนเทศที่รวดเร็ว ทำให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ต้องปรับตัวตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้กระบวนการการรับ-ส่งหนังสือราชการต้องมีการปรับกลยุทธ์ให้ทันสมัยขึ้น เช่นการเชื่อมโยงการทำงานงานสารบรรณเดิมที่ลงทะเบียนรับ-ส่งผ่านสมุดทะเบียน กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ภายใต้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 พร้อมภาคผนวก คำอธิบายเพิ่มเติม และสรุปสาระสำคัญ ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมใหม่ล่าสุด พ.ศ. 2557 เพื่อลดความซ้ำซ้อนระบบงาน เกิดเป็นแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณในอนาคต ยุคไทยแลนด์ 4.0

จากปัญหาดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานได้ พบว่าในแต่ละวันเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง จักต้องปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ จำนวน 3 ช่อง คือ 1)รับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบงานเดิม 2) การรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) 3) การรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของจังหวัดสุรินทร์ เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานในสังกัดได้ทราบข้อมูลและนำสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการในแต่ละเรื่อง ดังนั้นการปฏิบัติงานสารบรรณกลางเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ จึงมีกระบวนการที่ซับซ้อน ยุ่งยาก หากผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในกระบวนการทำงานดังกล่าว อาจส่งผลให้การรับ-ส่งหนังสือราชการคลาดเคลื่อน ล้าช้า ไม่ตรงวัตถุประสงค์ ดังนั้นจึงได้นำแนวคิดระบบเดิมมาประยุกต์กับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เกิดเป็น model ใหม่ด้านงานรับ-ส่งหนังสือราชการ เพื่อเชื่อมโยงโดยใช้บริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ 7s McKinsey ผสมรวมกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการที่เหมือนกันเข้าด้วยกันระบบงานสารบรรณเดิม และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเอื้ออำนวยความสะดวก กับนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานภายนอก เพื่อเกิดความพึงพอใจมากที่สุด และใช้เป็นแนวทางหรือข้อมูลอ้างอิงที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในภาพรวมได้ และสะท้อนภาพลักษณ์ในด้านบวกกับหน่วยงานภายนอกที่มาใช้บริการด้านงานสารบรรณ เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือราชการ

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

กระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ เมื่อก่อนมีการรับ-ส่งหนังสือผ่านการลงทะเบียนรับ-ส่ง ในสมุด เพียงทางเดียว แต่ปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-document) มาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานของรัฐ แต่ก็ยังมีหนังสือราชการบางชนิดเช่น เอกสารการเงิน พัสดุ ฯลฯ ที่ยังต้องใช้ระบบงานสารบรรณเดิมอยู่ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องผนวกหรือเชื่อมโยงแนวคิดระบบงานเก่าและใหม่เข้าด้วยกัน เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นออกไป

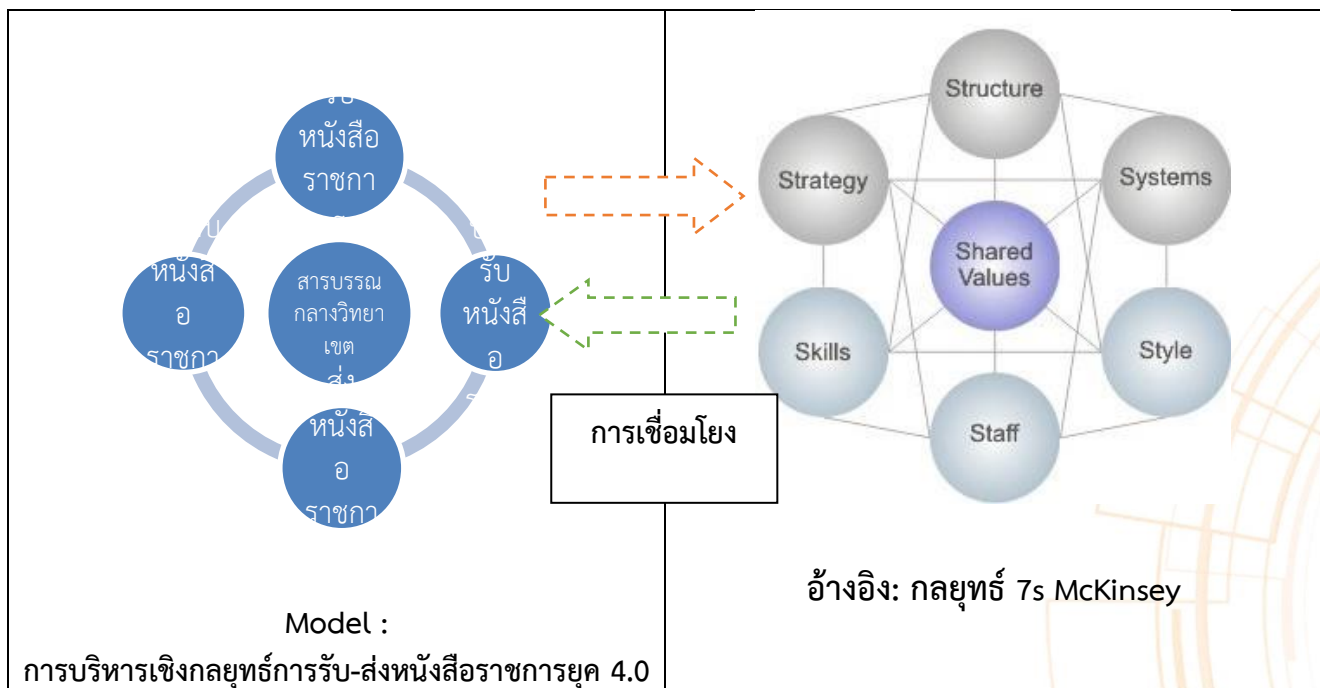
จากแนวคิดดังกล่าว แผนงานสารบรรณกลาง จึงมีแนวคิดเรื่องการบริหารจัดการการรับ-ส่งหนังสือราชการยุค 4.0 เกิดเป็น Model การรับ-ส่งหนังสือราชการ แบบง่ายๆ แต่สามารถบ่งชี้ถึงกระบวนการทำงานร่วมกันได้ ประหยัดทรัพยากรกระดาษ ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน เกิดการทำงานที่เป็นระบบภายใต้ระเบียบ ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2548 พร้อมภาคผนวก คำอธิบายเพิ่มเติม และสรุปสาระสำคัญ ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมใหม่ล่าสุด พ.ศ. 2557

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ ระบบสารบรรณเดิม	วิธีปฏิบัติ ระบบ E-document	วิธีปฏิบัติ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์จากจังหวัด
1. รวบรวมหนังสือ ราชการ	1.1 ดำเนินการรวบรวมและ <u>ตรวจสอบ</u> หนังสือที่รับจาก ระหว่างหน่วยงาน และ ภายนอกหน่วยงานในแต่ละวัน	1.1 ดำเนินการรวบรวมและ <u>ตรวจสอบ</u> หนังสือที่รับจาก ระหว่างหน่วยงาน และภายใน หน่วยงานในระบบ E- document	1.1 ดำเนินการรวบรวมและ <u>ตรวจสอบ</u> หนังสือที่รับจาก ภายนอกที่เกี่ยวข้องจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จาก จังหวัด
2. คัดแยกหนังสือ	2.1 คัดแยกหนังสือรับระหว่าง หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการ <u>จัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วน ของหนังสือและชนิดหนังสือ</u> ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2.1 คัดแยกหนังสือรับจาก หน่วยงานภายในและระหว่าง วิทยาเขตเพื่อดำเนินการเพื่อ <u>ดำเนินการจัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วน ของหนังสือและชนิดของ หนังสือตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</u>	2.1 คัดแยกหนังสือจากรับ อิเล็กทรอนิกส์จากจังหวัดที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเพื่อ <u>ดำเนินการจัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วน ของหนังสือและชนิดของ หนังสือตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</u>
3. ลงทะเบียนรับ	3.1 ประทับตรารับและ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ในทะเบียนหนังสือรับ	3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือ ราชการในระบบระบบ E- document	3.1 ประทับตรารับและ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ในทะเบียนหนังสือรับ
4. พิจารณาสั่งการ	4.1 เสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาสั่งการและลงนาม	4.1 เสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาสั่งการและลงนาม	4.1 เสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาสั่งการและลงนาม
5. ส่งมอบหนังสือให้ ผู้เกี่ยวข้อง	5.1 ตรวจสอบการสั่งการและ ลงนามของผู้บริหาร 5.2 บันทึกชื่อหน่วยงานที่สั่ง การในช่อง “การปฏิบัติ” ใน ทะเบียนรับและส่งต่อหนังสือ ผ่าน 3 ช่องทาง คือ - สำเนาเอกสาร - ส่ง E-mail - ส่ง Line ให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	5.1 ตรวจสอบการสั่งการและ ลงนามของผู้บริหาร 5.2 กดส่งต่อหนังสือราชการ ในระบบให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	5.1 ตรวจสอบการสั่งการและ ลงนามของผู้บริหาร 5.2 บันทึกชื่อหน่วยงานที่สั่ง การในช่อง “การปฏิบัติ” ใน ทะเบียนรับและส่งต่อหนังสือ ผ่าน 3 ช่องทาง คือ - สำเนาเอกสาร - ส่ง E-mail - ส่ง Line ให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ ระบบสารบรรณเดิม	วิธีปฏิบัติ ระบบ E-document	วิธีปฏิบัติ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์จากจังหวัด
6.เก็บรักษาหนังสือ ราชการ	6.1 จัดเก็บหนังสือราชการใน แฟ้ม/คอมพิวเตอร์/google Drive	6.1จัดเก็บในระบบระบบ E- document โดยอัตโนมัติ	6.1 จัดเก็บหนังสือราชการใน แฟ้ม/คอมพิวเตอร์/google Drive



ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

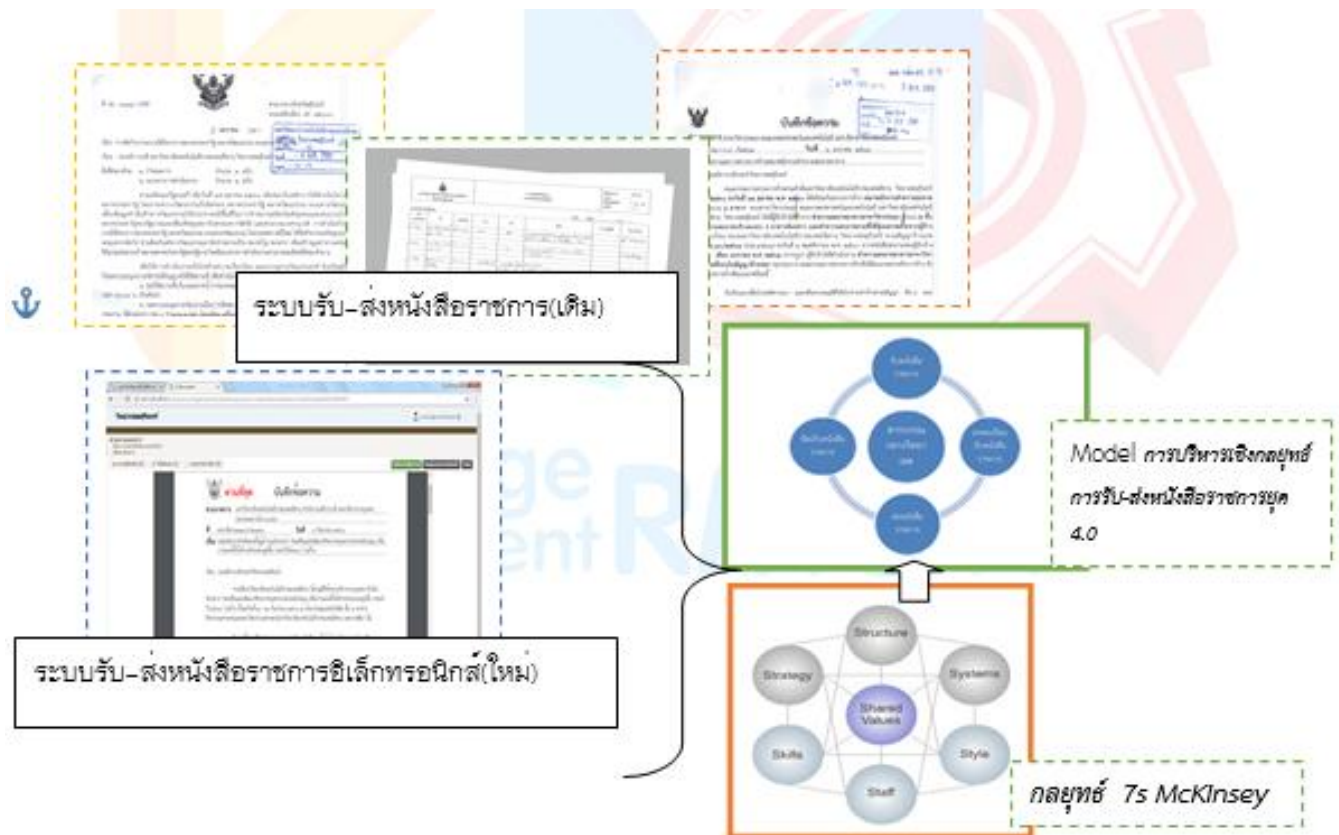
การรับ-ส่งหนังสือราชการในแต่ละวันมีจำนวนมาก และหลากหลายช่องทาง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องการบริหารเชิงกลยุทธ์การรับ-ส่งหนังสือราชการในแต่ละวันให้เป็นระบบ โดยประยุกต์กระบวนการแบบเดิมโดยอาศัยประสบการณ์ทำงานด้านงานสารบรรณ และแนวคิดคำปรึกษาจากผู้มีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ และเรียนรู้ระบบงานใหม่ มาประยุกต์เข้าด้วยกันเกิดเป็น Model: กระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์การรับ-ส่งหนังสือราชการยุค 4.0 (สอดคล้องกับหลักการการบริหารเชิงกลยุทธ์ คือ กระบวนการที่เป็นวงจร เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายและวนกลับมาจุดเริ่มต้น ดังโมเดลข้างต้น) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้กลยุทธ์ 7s McKinsey (คือ Strategy หมายถึง การวางแผนกลยุทธ์ Structure (โครงสร้าง) System (ระบบ) Style (รูปแบบ) Staff (การจัดการบุคคล) Skill (ทักษะ) Shared Value (ค่านิยมร่วม) มาประยุกต์เข้ากับงานดังกล่าว เพื่อลดปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กรหรือทีมงาน ส่งผลให้ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า ลดระยะเวลาการรับ-ส่งเอกสาร สามารถลดความซ้ำซ้อน

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

ผลสำเร็จของงาน คือ มีการใช้ทรัพยากรคุ้มค่า ลดระยะเวลาการรับ-ส่งเอกสาร สามารถลดความซ้ำซ้อนขั้นตอนการทำงานของงานสารบรรณเดิมและใหม่ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานได้แนวปฏิบัติที่ดีในเรื่อง การรับ-ส่งหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

แนวทางการพัฒนา คือ การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์การรับ-ส่งหนังสือราชการ จะเป็นแนวทางเบื้องต้นในการพัฒนางานสารบรรณตามระเบียบงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ เรื่อง การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลายหนังสือราชการ เพื่อพัฒนากระบวนการต่อไป เป็นต้น

เอกสารประกอบผลงาน



ชื่อผลงาน ระบบการสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน RUN FOR CARE @ SURIN
ผู้นำเสนอ นายธนกร พริ้งเพระ, นายธนพล เริ่มปลูก, นายวสุพล เริ่มปลูก
ชื่อหน่วยงาน แผนกพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
ประเด็นความรู้ การบริหารจัดการ

บทนำ

การจัดกิจกรรม RUN FOR CARE @ SURIN ซึ่งถวายเป็นพระราชกุศลแด่ พระองค์เจ้าอาทิตย์ทิพอาภา เป็นกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ จัดขึ้นโดยมุ่งเน้นให้เยาวชนและประชาชนสนใจรักการออกกำลังกายและห่างไกลยาเสพติด ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้เยาวชนตระหนักถึงโทษของยาเสพติด สนับสนุนกิจกรรมการออกกำลังกายในทุกระดับ อีกทั้งเพื่อร่วมเทิดพระเกียรติในวันพระราชสมภพ พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าอาทิตย์ทิพอาภา การจัดกิจกรรมดังกล่าวถือเป็นหลักยืนยันทว่าเยาวชนและประชาชนสนใจรักการออกกำลังกายและตระหนักถึงโทษของยาเสพติด

จากการดำเนินกิจกรรมรูปแบบหรือกระบวนการรับสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน ยังใช้กระบวนการรับสมัครหน้างาน คือนักวิ่งสามารถมาลงทะเบียนรับสมัครหน้างานก่อนวันแข่งขัน ๑ วันและวันแข่งขันก่อนปล่อยตัวนักวิ่ง ทำให้มีความวุ่นวายในการรับสมัครหน้างาน เช่น นักวิ่งลงทะเบียนไม่ทัน ลงทะเบียนแล้วได้เสื้อไม่ตรงตามไซส์ การจ่ายเบอร์นักวิ่งไม่ตรงกับที่ลงทะเบียน หรือแม้แต่การเตรียมการบริการไม่ครอบคลุมนักวิ่ง อีกทั้งในการรับสมัครใช้บุคลากรเพื่อรับสมัครค่อนข้างมาก ดังนั้น จึงเล็งเห็นว่าควรมีการจัดการและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในทุกๆ ปี โดยในทุกๆ ปีจะเกิดปัญหาซ้ำๆ เดิมๆ เช่น ไม่สามารถคุมจำนวนได้ ทำให้เป็นปัญหาทั้งฝ่ายคนมาร่วมกิจกรรม และผู้ดำเนินงาน ผู้ดำเนินงานก็รู้จำนวนที่จะต้องทำของที่ระลึกเป็นจำนวนเท่าไร ถ้าทำไว้มันพอทำให้ผู้ร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจน้อยต่อการเข้าร่วมกิจกรรม ระบบการจัดการสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน RUN FOR CARE @ SURIN เป็นการพัฒนาระบบการทำงานลดปัญหาในการรับสมัครนักวิ่ง สามารถทำให้ผู้จัดสามารถบริหารจัดการแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

1. เพื่อลดข้อผิดพลาดของข้อมูลที่สมัครเข้าร่วมการแข่งขัน ทำให้สามารถจำแนกประเภทผู้สมัคร หรือกลุ่มอายุได้อย่างชัดเจน
2. เพื่อเกิดการประหยัดเวลา สะดวกรวดเร็ว สามารถนำข้อมูลมาวางแผนการทำงานของแต่ละฝ่ายได้อย่างดี
3. เพื่อให้สามารถบริหารจัดการแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการทำงาน

ดำเนินวิเคราะห์ปัญหาและปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ในการจัดการแข่งขัน RUN FOR CARE @ SURIN โดยทำการรวบรวมปัญหาและออกแบบระบบการจัดการสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน RUN FOR CARE @ SURIN โดยมีนายวสุพล เริ่มปลูกเป็นผู้ออกแบบระบบการสมัครให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ มีนายธนพล เริ่มปลูก เป็นผู้ดูแลระบบ และนายธนกร พริ้งเพระทดสอบการใช้งานเพื่อความสะดวกของระบบด้วยคอมพิวเตอร์และ Smartphone เพื่อสะดวกต่อผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงระบบได้ทุกที่ เมื่อระบบเรียบร้อยแล้วจึงนำระบบไปใช้เพื่อการรับสมัครโดยจำแนกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น ๒ กลุ่ม คือ 1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และ 2. ผู้สมัครเข้าร่วมการแข่งขัน

การใช้งานสำหรับผู้ดูแล

1. ผู้ออกแบบระบบให้รหัสผู้รับผิดชอบหรือ Admin เป็นผู้ดูแลระบบเพื่อลงทะเบียนสิทธิ์เข้าใช้ระบบ
2. นำ Username และ Password เข้าไปใช้งานที่ลิงค์ <http://af.surin.rmuti.ac.th/runforcare/staff/>
3. สิทธิของผู้ใช้งานระบบ
 - 3.1 เข้าไปยืนยันการสมัครและชำระค่าสมัครการแข่งขัน
 - 3.2 เรียกดูรายงานข้อมูล เช่น จำนวน ประเภท กลุ่มอายุ การสั่งของที่ระลึก

การใช้งานสำหรับผู้สมัครเข้าร่วมการแข่งขัน

1. ผู้สมัครเข้าร่วมการแข่งขันไปที่ลิงค์ <http://af.surin.rmuti.ac.th/runforcare/staff/> เพื่อลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน
2. สิทธิของผู้สมัครเข้าร่วมการแข่งขัน
 - 2.1 สมัครเข้าร่วมการแข่งขัน การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
 - 2.2 ตรวจสอบสถานะยืนยันการสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน

ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลสำเร็จ

ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จนั้น ต้องคิดค้นหาโอกาสและช่องทางใหม่ๆ ในการพัฒนางาน ดังนั้นรูปแบบการทำงานต้องไม่ยึดติดรูปแบบเดิม การคิดบวกและแสวงหาช่องทางและโอกาสใหม่ๆ ในการทำงานส่งผลให้เกิดการพัฒนาที่หลากหลายตามไปด้วย ที่สำคัญการทำงานจะต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ เพราะการวางแผนเปรียบเสมือนการจัดทำพิมพ์เขียวหรือแผนที่นำทางองค์กรและบุคคลภายในองค์กรให้ปฏิบัติตาม สามารถทำให้เกิดผลตอบรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร

ผลสำเร็จของงาน

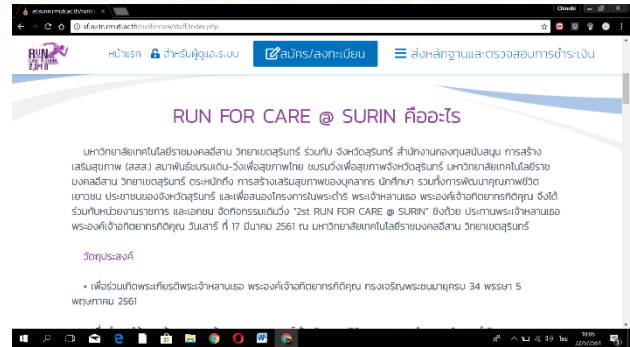
1. หมดปัญหาของข้อมูลการสมัครที่ไม่ตรงกับประเภทผู้สมัคร หรือกลุ่มอายุได้อย่างชัดเจน
2. ผู้สมัครทุกคนมีความพึงพอใจในการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดีมาก
3. ผู้สมัครหรือผู้ดูแลสามารถใช้ระบบได้ทุกที่ทั้งใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟน
4. ลดข้อผิดพลาดของข้อมูลผู้สมัคร

การนำไปใช้ประโยชน์

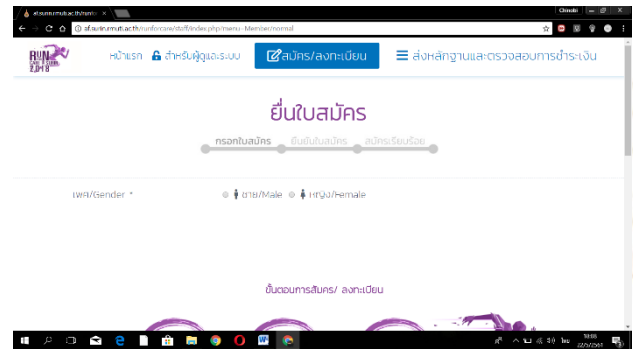
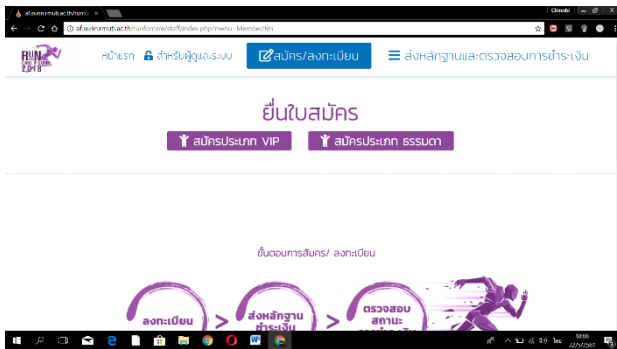
ระบบการจัดการสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน RUN FOR CARE @ SURIN เป็นระบบที่เอื้อประโยชน์ต่อคณะกรรมการจัดงาน รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัครเข้าร่วมการแข่งขัน เนื่องจากเป็นระบบที่จัดการข้อมูลการสมัครของผู้เข้าร่วมการแข่งขัน ทำให้ในการเรียกข้อมูลเพื่อนำมาดำเนินการมีความถูกต้อง ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูลสามารถวางแผนในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



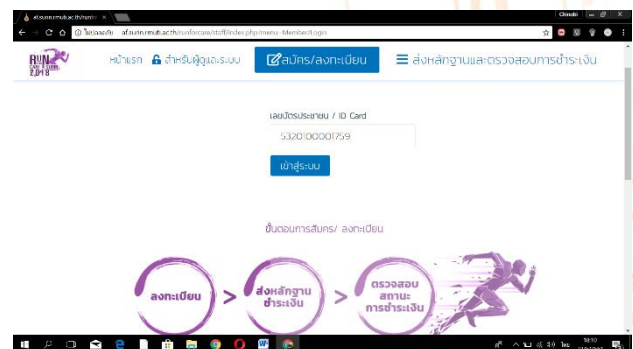
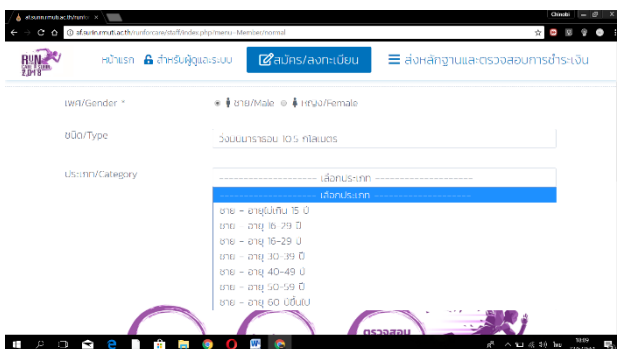
เอกสารประกอบ/รูปภาพ



รูปที่ 1 หน้าเมนูหลักเมื่อเข้าสู่ระบบการจัดการสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน RUN FOR CARE @ SURIN

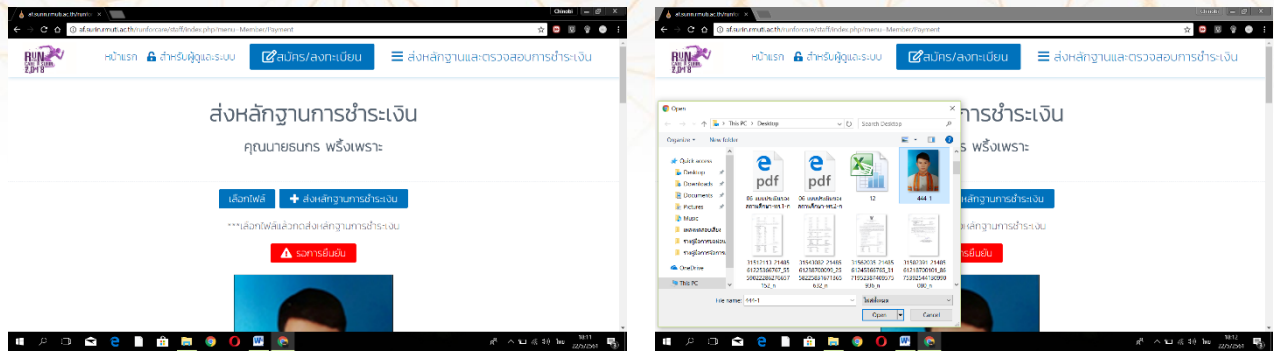


รูปที่ 2 หน้าเมนูสำหรับสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน

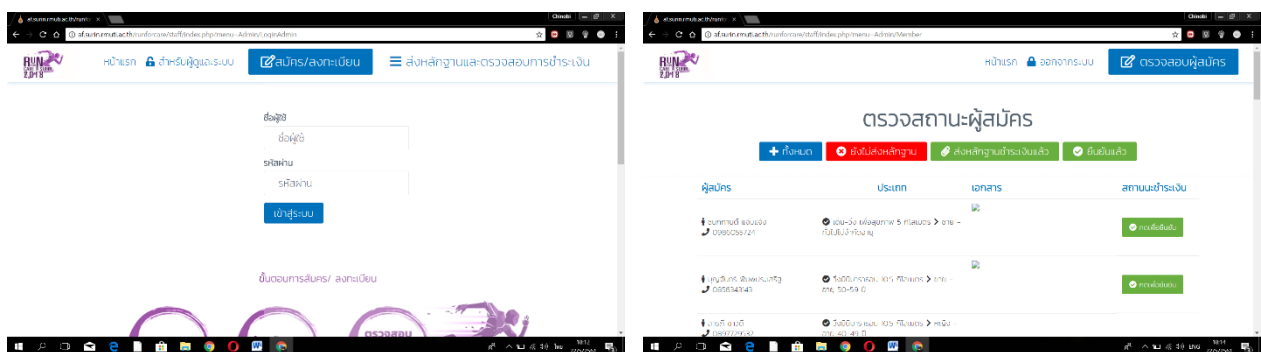


รูปที่ 3 ขั้นตอนการเลือกประเภทการแข่งขันและการตรวจสอบการชำระเงินค่าสมัคร

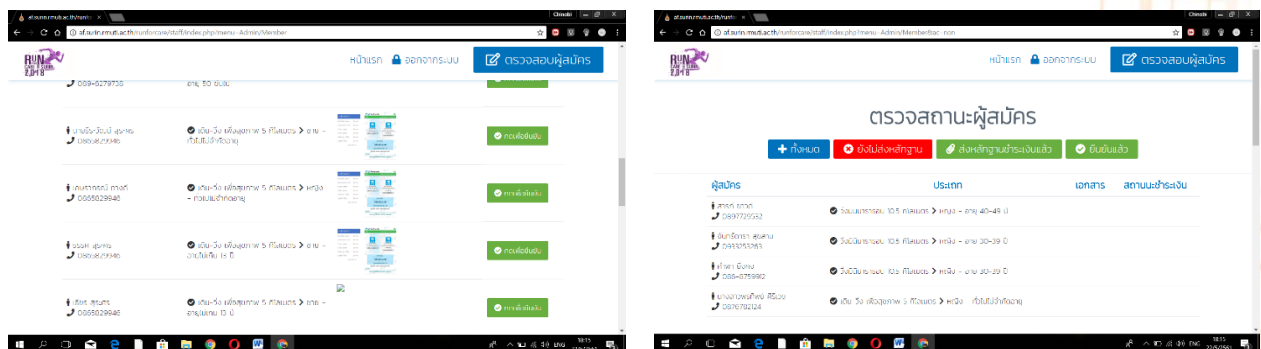




รูปที่ 4 ขั้นตอนการเลือกไฟล์ยืนยันการชำระเงินค่าสมัคร



รูปที่ 5 หน้าเมนูสำหรับสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน



รูปที่ 6 หน้าเมนูสำหรับการตรวจสอบสถานะการชำระเงิน

ชื่อผลงาน	การบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้าง “งบลงทุน” รายจ่ายประจำปี
เจ้าของผลงาน	นายสิงห์รณ์ บุระชะตัง ,นางสาวพัชรี สงคราม
ชื่อหน่วยงาน	งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น
ประเด็นความรู้	การบริหารจัดการ

บทนำ

การบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างมีความสำคัญยิ่งที่ต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยให้ส่วนราชการประหยัดเวลาในการดำเนินงาน และใช้เงินงบประมาณแผ่นดินที่มาจากภาษีอากรของประชาชนอย่างคุ้มค่า โดยเฉพาะในส่วนของงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) หากดำเนินการไม่ทันกำหนดตามนโยบายของรัฐบาลและเป้าหมายการเบิกจ่ายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณหรือมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ จะส่งผลให้รัฐบาลไม่สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อนำไปกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศให้มีการกระจายรายได้และหมุนเวียนอย่างทั่วถึง ในขณะเดียวกัน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณอาจสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพในการดำเนินงานของส่วนราชการฯ ซึ่งอาจส่งผลต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการฯ ที่ไม่มีความพร้อมและความสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพได้

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

จากความสำคัญข้างต้น จะเห็นได้ว่าการบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นหัวใจที่สำคัญในเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี หากมีการบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างที่ดี จะช่วยลดปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วยให้ส่วนราชการดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และอาจได้รับการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้น ส่วนราชการจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการฯ เป็นไปตามเป้าหมาย คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและประเทศชาติต่อไป

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. วางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ

1.1 จัดทำแผนการจัดหาพัสดুর่วมกันทุกหน่วยงานในสังกัดเป็นการล่วงหน้า โดยการจัดประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส และแผนปฏิบัติงานของส่วนราชการที่ได้กำหนดไว้

- กรณีจัดหาครุภัณฑ์ ต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะผลการสืบราคา และสถานที่/พื้นที่รองรับครุภัณฑ์

- กรณีสิ่งก่อสร้าง ต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับข้อกำหนดและขอบเขตของงาน(TOR) แบบรูปรายการประมาณราคา สถานที่/พื้นที่ก่อสร้าง

1.2 เมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการพิจารณาในวาระที่ 2 (ประมาณปลายเดือนสิงหาคมหรือต้นเดือนกันยายน) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ ได้ทันที โดยจะก่องหน้าผูกพันได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว



2. การจัดซื้อจัดจ้าง

ในขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดประชุมเพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจในรายละเอียด กระบวนการ กำหนดระยะเวลา วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แบบฟอร์มพร้อมเอกสารตัวอย่างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการได้รับทราบ

3. การบริหารสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับผิดชอบโครงการ และคู่สัญญา ต้องมีการประสานงาน ติดตาม เร่งรัด ตั้งแต่เริ่มลงนามสัญญาจนถึงกระบวนการตรวจรับมอบงานและส่งเบิกจ่าย พร้อมรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน และรายไตรมาส ต่อผู้บริหารของหน่วยงานทราบ

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับผิดชอบโครงการ โดยเฉพาะบุคลากรใหม่ ไม่เข้าใจระเบียบ กระบวนการ และข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างตามที่รัฐบาลกำหนด ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติและส่วนราชการได้
2. ส่วนราชการไม่ได้รับพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ที่มีคุณภาพ มีความคุ้มค่าตามมาตรฐาน ตรงกับความต้องการและความจำเป็นในการใช้งาน ซึ่งเกิดจากการกำหนดรายละเอียดพัสดุหรือแบบก่อสร้าง ไม่ถูกต้องตามรูปแบบรายละเอียดที่รัฐกำหนด ผลทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ
3. การบริหารสัญญาไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเกิดจากขาดการกำกับ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผล ทำให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่ส่วนราชการกำหนด ส่งผลต่อการได้รับพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีของส่วนราชการน้อยลง

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามมาตรการของรัฐ
2. ช่วยลดปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ
3. ประหยัดเวลาในการปฏิบัติ ประหยัดงบประมาณ โดยใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด

เอกสารประกอบผลงาน

ตาราง ผลการก่องหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 (งบลงทุน) วิทยาเขตขอนแก่น

เป้าหมายการเบิกจ่าย งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2561				
	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
ภาพรวม	31,324,900.00	6,578,229.00	6,891,478.00	6,891,478.00	7,204,727.00
ประมาณร้อยละ	88.00	21.00	22.00	22.00	23.00
- ก่องหนี้ผูกพัน	28,807,763.57	10,659,044.92	18,148,718.65		
ประมาณร้อยละ	91.96	34.03	57.94		
- เบิกจ่าย	28,807,763.57	5,077,700.00	12,207,199.92	11,522,863.65	
ประมาณร้อยละ	100.00	17.63	42.37	40.00	
- งบประมาณเหลือจ่าย	2,517,136.43	858,914.73	1,658,221.70		
ประมาณร้อยละ	8.04	2.74	5.29		

ประเด็นความรู้ที่ 7 : การประกันคุณภาพการศึกษา



ชื่อผลงาน	การพัฒนากิจกรรม 7ส คณะวิศวกรรมศาสตร์
เจ้าของผลงาน	นายพิศาล หมั่นแก้ว, ผศ.นิตยา แจ่มยวง, ว่าที่ รต. เดชาวัตร มั่นกลาง, นายศุภกร วิสวภัทรธนธร, นางอุมาพร ปฏิมาประกร, นายจิรพงษ์ เมฆเวียน และนางสาวคณินิจ ประคำมินทร์
ชื่อหน่วยงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์
ประเด็นความรู้	การประกันคุณภาพการศึกษา

บทนำ

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 ที่คณะกรรมการผู้ตรวจกิจกรรม 7ส ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกระบวนการตรวจติดตามคุณภาพของหน่วยงานที่สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น ในกิจกรรม 5ส สิ่งแรกที่ได้ทำคือ ประชุมกรรมการผู้ตรวจให้มีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับ **นโยบาย มาตรฐานและแบบฟอร์ม** ที่ใช้ในการตรวจ การคิดคะแนน ข้อปฏิบัติต่างๆ ตามคู่มือ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ทุกคนทำงานอย่างมั่นใจไม่ผิดพลาด และตอบคำถามและแนะนำให้กับทุกฝ่ายได้ ซึ่งผลการตรวจพบว่า ปัญหาเกิดจากแต่ละหน่วยงานขาดคู่มือ 7ส และขาดความเอาใจใส่ในกิจกรรม 7ส จึงทำให้ผลการตรวจประเมิน มีผลประเมินหน่วยงานที่ต่ำกว่าเกณฑ์อยู่ 1 หน่วยงาน (เกณฑ์ผ่าน 75%)

ในปีการศึกษา 2559 คณะกรรมการได้ทบทวนและประเมินผลคะแนนเพื่อทำการปรับปรุงกิจกรรม 7ส ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้มีความเห็นว่า ควรทำการจัดอบรมกิจกรรม 7ส ในระดับคณะ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจตรงกันมากยิ่งขึ้นตรงต่อ โดยทำการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเมื่อวันที่ 11 มกราคม 2560 และฝึกปฏิบัติการ ตลอดจนทำความเข้าใจมาตรฐานที่กำหนดไว้ตามแบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจ โดยมีท่านคณบดีปริญ นาชัยสิทธิ์ เป็นประธานในพิธีเปิด และท่าน ผศ.นิตยา แจ่มยวง เป็นหัวหน้าโครงการ หลังจากการอบรมมีกิจกรรม Big Cleaning day

ในปีการศึกษา 2560 คณะกรรมการได้ทบทวนและประเมินผลคะแนน พบว่าผลคะแนนของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีคะแนนที่สูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งสามารถสรุปผลได้ว่าคณะวิศวกรรมมีการตื่นตัว และให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส มากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรม 7ส
2. บุคลากรให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส ทุกคน
3. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน
4. ยกระดับคุณภาพหน่วยงานให้เทียบเท่ากับระดับสากล

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

จากนโยบายของมหาวิทยาลัยได้มีการเล็งเห็นความสำคัญของกิจกรรม 7 ส เนื่องจากกิจกรรม 7ส เป็นหนึ่งในกระบวนการประกันคุณภาพ ทั้งในระดับหน่วยงานคณะ และมหาวิทยาลัย ทางคณะผู้จัดทำโครงการจึงเล็งเห็นแนวทางการเผยแพร่การปฏิบัติงาน ที่ได้ดำเนินการมามากกว่า 3 ปีการศึกษา เพื่อให้ได้ทราบถึงขั้นตอน และกระบวนการการพัฒนากิจกรรม 7ส ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างสูงที่สุด



วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

ในปี 2558 ทำการตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ในแต่ละหน่วยงาน

ในปี 2559 จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเมื่อวันที่ 11 มกราคม 2560 และฝึกปฏิบัติการ ตลอดจนทำความเข้าใจมาตรฐานที่กำหนดไว้ตามแบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจ

ในปีการศึกษา 2560 คณะกรรมการได้ทบทวนและประเมินผลคะแนน และสรุปผลคะแนนเปรียบเทียบ 3 ปี

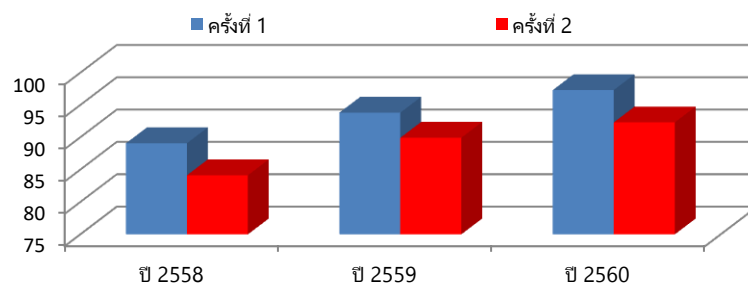
ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2560 คณะกรรมการได้ทบทวนผล พบว่าแต่ละหน่วยงานเริ่มให้ความสำคัญในกระบวนการ 7ส มากยิ่งขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ เมื่อเทียบกับปีแรก เพื่อให้กิจกรรม 7ส มีความยั่งยืนคู่กับคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยการตรวจประจำปีการศึกษา 2560 ได้ทำการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับตรวจประเมินกิจกรรม 7ส ต่อคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ซึ่งผลการประเมินถือว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

เมื่อคณะกรรมการได้ทำการประเมินผลการตรวจตลอดระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา พบว่าคะแนนในภาพรวมของคณะมีแนวโน้มที่สูงขึ้น และบุคลากรในหน่วยงาน มีความเข้าใจและให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส ซึ่งสามารถแสดงได้ดังตารางและแผนภูมิเปรียบเทียบคะแนน 3 ปีย้อนหลัง

ตารางที่ 1 ตารางเปรียบเทียบคะแนนการตรวจกิจกรรม 5ส , 7ส ปี 2558 - 2560

เปรียบเทียบคะแนนการตรวจกิจกรรม 5ส , 7ส ปี 2558 - 2560							
สาขาวิชา สำนักฯ	ปี 2558			ปี 2559		ปี 2560	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
คิดเป็น %	80.83	89.07	84.12	93.8	89.92	97.3	92.3



รูปที่ 1 แผนภูมิเปรียบเทียบคะแนน 3 ปีย้อนหลัง

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการได้ทำการประเมินผลการตรวจตลอดระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา พบว่าคะแนนในภาพรวมของคณะมีแนวโน้มที่สูงขึ้น และบุคลากรในหน่วยงาน มีความเข้าใจและให้ความสำคัญกับกิจกรรม 7ส ในขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป ทางคณะกรรมการผู้ตรวจจะต้องพยายามรักษามาตรฐานของคณะ โดยการจัดกิจกรรมนอกเหนือจากการอบรม เช่น ศึกษาดูงานในหน่วยงานในภาครัฐ และภาคเอกชนที่ได้มาตรฐาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาให้เข้ากับบริบทของมหาวิทยาลัยต่อไปในอนาคต

ชื่อผลงาน การจัดการข้อมูลเพื่อยกระดับงานประกันคุณภาพการศึกษา
(Information management for enhancing quality assurance)

เจ้าของผลงาน นางสาวไอรันดา ศิลาโรจนสมบัติ

ชื่อหน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

ประเด็นความรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา

บทนำ

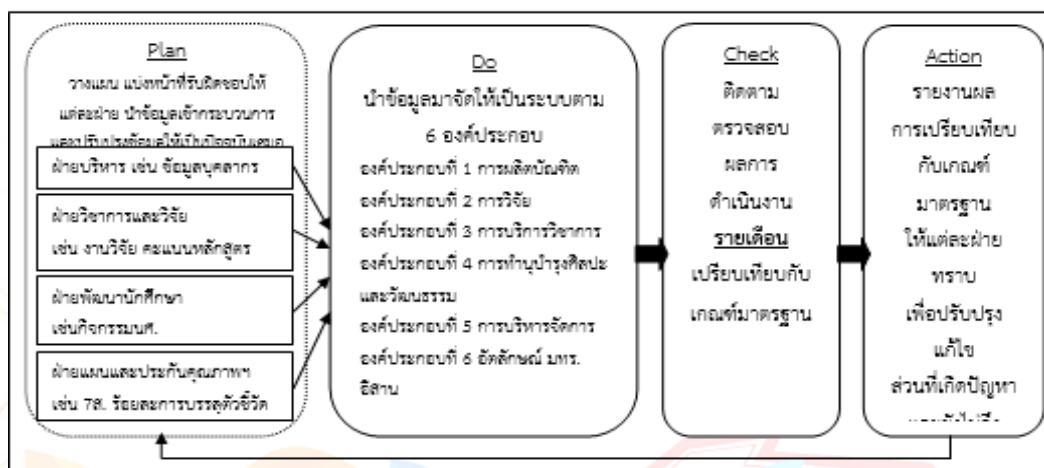
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา โดยผลการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ในปีการศึกษา 2557 และ 2558 ที่ผ่านมา พบว่า คะแนนจากการประเมิน SAR (Self Assessment Report) มีการพัฒนาเพิ่มขึ้นจากเดิมเพียงเล็กน้อย เนื่องจากการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจประเมินไม่สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด ทางแผนงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้นำหลักการ PDCA มาใช้ในกระบวนการจัดการข้อมูล ทำให้ผลดำเนินงานในปีการศึกษา 2559 ในแต่ละองค์ประกอบเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด และมีผลคะแนนการประเมินเพิ่มขึ้นอย่างมาก

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา โดยระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ และองค์ประกอบที่ 6 อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งจากผลการดำเนินงาน ในปีการศึกษา 2557 และ 2558 ที่ผ่านมา พบว่า คะแนนจากการประเมิน SAR (Self Assessment Report) มีการพัฒนาเพิ่มขึ้นจากเดิมเพียงเล็กน้อย เนื่องจากการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจประเมินไม่สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด

ด้วยเหตุนี้ ทางแผนงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้นำหลักการ PDCA มาใช้ในกระบวนการจัดการข้อมูลเพื่อให้ผลการตรวจประเมิน SAR (Self Assessment Report) เพิ่มมากขึ้น

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน



ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

จากผลการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ในปีการศึกษา 2557 และ 2558 ที่ผ่านมา พบว่า คะแนนจากการประเมิน SAR (Self Assessment Report) มีการพัฒนาเพิ่มขึ้นจากเดิมเพียงเล็กน้อย ดังนี้ ตามเกณฑ์ สกอ. ผลคะแนนเท่ากับ 2.95 และ 3.08 ตามลำดับ เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ 4.41 และตามเกณฑ์ มทร. ผลคะแนนเท่ากับ 3.12 และ 3.33 ตามลำดับ เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ 6.73

หลังจากการนำหลักการ PDCA มาใช้ในกระบวนการจัดการข้อมูล ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ เพราะมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล รวมถึงลดข้อผิดพลาด เนื่องจากมีการตรวจสอบทุกเดือน และยังสามารถปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่องได้ภายในเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ในปีการศึกษา 2559 มีผลคะแนนจากการประเมินเพิ่มขึ้น ดังนี้ ตามเกณฑ์ สกอ. ผลคะแนนเท่ากับ 3.59 เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ 16.56 และตามเกณฑ์ มทร. ผลคะแนนเท่ากับ 3.78 เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ 13.51

ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลสำเร็จ คือ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายให้ความร่วมมือในการนำข้อมูลเข้าสู่กระบวนการตามเวลาที่กำหนด

รายงานผลคะแนนตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2557 - 2559						
องค์ประกอบ	ปีการศึกษา 2557		ปีการศึกษา 2558		ปีการศึกษา 2559	
	สกอ.	มทร.	สกอ.	มทร.	สกอ.	มทร.
องค์ประกอบที่ 1	2.10	2.10	1.99	1.82	2.82	2.52
องค์ประกอบที่ 2	3.25	3.25	3.00	3.00	2.99	2.99
องค์ประกอบที่ 3	3.00	3.00	3.00	3.00	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 4	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 5	4.50	3.20	5.00	4.50	5.00	4.75
องค์ประกอบที่ 6		4.67		4.67		5.00
รวม	2.95	3.12	3.08	3.33	3.59	3.78

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

การนำหลักการ PDCA มาใช้ในกระบวนการจัดการข้อมูล ทำให้ผลการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ในแต่ละองค์ประกอบเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด และมีผลคะแนนการประเมินเพิ่มขึ้นอย่างมากจากปีการศึกษาที่ผ่านมา ซึ่งกระบวนการดังกล่าว ช่วยให้ข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ เพราะมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล รวมถึงลดข้อผิดพลาด เนื่องจากมีการตรวจสอบทุกเดือน และยังสามารถปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่องได้ภายในเวลาที่กำหนด

สำหรับความท้าทายในการดำเนินงานในอนาคต คือ การสร้างระบบจัดการข้อมูลของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบภายในองค์กร (intranet) เพื่อใช้ในการสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกฝ่าย และยังสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อีกด้วย



ชื่อผลงาน จุดเปลี่ยนที่ต้องรู้ กับนวัตกรรมใหม่สู่สุดยอด ISO มีอาชีวะ
เจ้าของผลงาน นายอิทธิกร นวลเพ็ญ และนางสาวอนงค์ลักษณ์ สัตถาผล
ชื่อหน่วยงาน แผนกประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสกลนคร
ประเด็นความรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา

บทนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร มีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยนาระบบบริหารจัดการคุณภาพ ISO 9001:2015 มาบูรณาการใช้ร่วมกับตัวบ่งชี้ ตามระบบคุณภาพภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับสถาบัน รวมทั้งการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและอัตลักษณ์ ที่ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร ให้ได้มาตรฐาน ตลอดจนมีการถ่ายทอดเป้าหมายคุณภาพ (KPI) ประจำปี ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงาน การเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพ จัดทำข้อมูล Common Data Set การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในปีถัดไป

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

การดำเนินการที่ผ่านมา พบปัญหาจากการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงานต่างๆ ได้แก่วิธีการ ระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับสถาบัน รวมทั้งระดับสายสนับสนุน พบว่าปัญหาส่วนใหญ่ในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) จะเกี่ยวข้องกับการจัดเก็บหลักฐานอ้างอิงทุกตัวบ่งชี้ แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาเขตสกลนคร จึงได้นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน มาวิเคราะห์ พิจารณา ทบทวน ค้นหาวิธีการและแนวปฏิบัติที่ดี มุ่งเน้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสะท้อนปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของทุกหน่วยงานในสังกัดโดยนำหลักวงจรคุณภาพ PDCA มาใช้ในการจัดกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในดังกล่าว

จากเหตุผลดังกล่าว วิทยาเขตสกลนคร จึงนาระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 มาบูรณาการร่วมกับตัวบ่งชี้ของสกอ. และตัวบ่งชี้ของหน่วยงานสายสนับสนุน เพื่อส่งผลต่อคะแนนประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ได้คะแนนระดับดี เพื่อพัฒนาต่อสู่ความเป็นเลิศต่อไป

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR)
2. จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับวิทยาเขตสกลนคร ประจำปีการศึกษา และประชุมวางแผนการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ โดยการเชื่อมโยงข้อกำหนดของแต่ละกระบวนการงานการทำงาน ทุกกระบวนการงาน (PM) ตามที่ระบบบริหารจัดการคุณภาพ ISO 9001:2015 กำหนด
3. จัดโครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้เพื่อให้บุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ (SAR) และกระบวนการทำงาน (PM) ตามระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 ให้สามารถจัดเก็บข้อมูลสร้างหลักฐานในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยนำเครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tools) มาปรับใช้ในกระบวนการดำเนินงาน

4. ติดตามความก้าวหน้า (Common Data Set) อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน
5. ลงพื้นที่ตรวจสอบและศึกษาเอกสารหลักฐานในแต่ละตัวบ่งชี้ และประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินตนเอง (SAR) แก่บุคลากรที่รับผิดชอบจัดทำรายงานประเมินตนเอง และเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินจากคณะกรรมการ
6. รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR) ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน รวมทั้งตรวจประเมินคุณภาพภายในในระดับหน่วยงานสายสนับสนุน
7. เผยแพร่ผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
8. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน มาวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ในปีถัดไป

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

1. ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประเมินตนเอง ทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ และกระบวนการขั้นตอนการทำงาน (PM) ตามระบบบริหารคุณภาพ มีความรับผิดชอบตัวบ่งชี้ และเล็งเห็นความสำคัญในการจัดเก็บข้อมูลให้บรรลุเป้าหมายคุณภาพประจำปี
2. ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประเมินตนเอง ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนทุกคนมีความรู้เกี่ยวกับตัวบ่งชี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอตามบริบทองค์กรตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง และมีความมั่นใจในการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำเอกสารหลักฐานอ้างอิงได้ชัดเจนมากขึ้น
3. ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประเมินตนเอง ของหน่วยงานทุกคนมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูล และความสามารถสะท้อนปัญหาในการดำเนินงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถ่ายทอดประสบการณ์เพื่อนำไปสู่การพัฒนาให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
4. จัดให้มีเวทีและช่องทางที่หลากหลาย สำหรับใช้ในการรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน

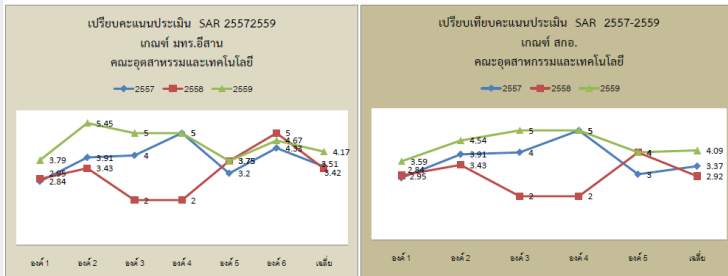
ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

ความสำเร็จ ในการการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษาด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานวิทยาเขตสกลนคร ได้แก่ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่สายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มีวิสัยทัศน์ ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ ทักษะคติ ยอมรับในกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระดับเกณฑ์คุณภาพ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ต่างๆ ในเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพของ สกอ. และข้อกำหนดตามระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 ที่มีความเชื่อมโยงกัน ส่งผลให้ผลคะแนนประเมิน (SAR) อยู่ในระดับดี

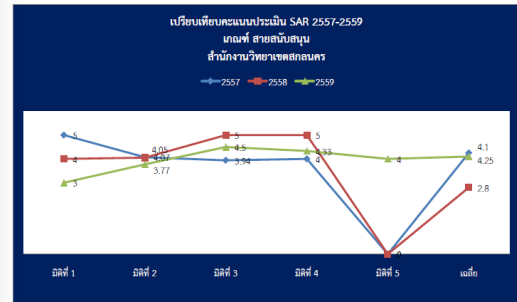


เอกสารประกอบผลงาน

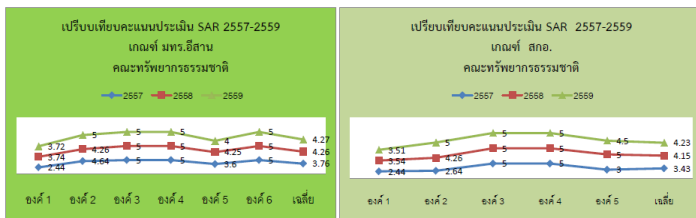
กราฟ เปรียบเทียบคะแนนประเมินคุณภาพการศึกษายภายใน (3 ปี) ปีการศึกษา 2557-2559
หน่วยงาน คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี



เปรียบเทียบคะแนนประเมินคุณภาพการศึกษายภายใน (3 ปี) ปีการศึกษา 2557-2559
หน่วยงาน สำนักงานวิจัยและพัฒนาคณะเกษตร



กราฟ เปรียบเทียบคะแนนประเมินคุณภาพการศึกษายภายใน (3 ปี) ปีการศึกษา 2557-2559
หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติ



รูปที่ 2 ประชุมคณะกรรมการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สายวิชาการและสายสนับสนุน
เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



รูปที่ 3 อบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
สร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) และเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Forum)



ประเด็นความรู้ที่ 8 การพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือ



ชื่อผลงาน	พัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาประเทศ
เจ้าของผลงาน	ไกรศรี ศรีทัพไทย, พิเชษฐ เวชวิฐาน, นพดล หงษ์สุวรรณ, ชนิษฐา ทุมมา
ชื่อหน่วยงาน	สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
ประเด็นความรู้	การพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือ

บทนำ

การทำงานเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดของการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนางาน พัฒนาคน อย่างมั่นคง และยั่งยืน สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ได้ทำความร่วมมือข้อตกลงระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร กับ บริษัทเจริญสุข ฟาร์มา ชัฟฟลาย จำกัด จังหวัดนครปฐม และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร กับ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ สหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนางาน ด้วยการผลิตวัตถุดิบสมุนไพรที่ได้มาตรฐาน การพัฒนาคนด้านวิชาการการแพทย์แผนไทย และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน พัฒนาองค์ความรู้ บุคลากร และทักษะต่างๆ ทางวิชาการ ไปสู่การปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทยและวิทยาศาสตร์สุขภาพ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างมั่นคง ยั่งยืน ต่อไป

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนางาน พัฒนาคน เพื่อขับเคลื่อน Thailand 4.0 สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร มีกิจกรรมโครงการให้บริการวิชาการแก่สังคม ภายนอกสถาบันการศึกษา เพื่อมุ่งเน้นพัฒนาชุมชนหรือองค์กรเป้าหมาย แบบร่วมคิดร่วมทำ เกิดประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน มีผลกระทบก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแก่องค์กรให้มีความเข้มแข็ง สามารถพึ่งพาตนเองได้ตามศักยภาพและเพื่อขับเคลื่อนสู่ Thailand 4.0 ต่อไป

วิธีการดำเนินงาน

1. ติดต่อประสานงานเพื่อทำความร่วมมือกำหนดกรอบความร่วมมือ ซึ่งรายละเอียดในแต่ละโครงการทั้งสองฝ่ายจะได้ร่วมกันพิจารณา
2. จัดพิธีทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับบริษัทเจริญสุข ฟาร์มา ชัฟฟลาย จำกัด ที่ศาลากลาง จังหวัดนครปฐม โดยมีท่านผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐมเป็นประธานในงาน
3. จัดพิธีทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ สหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยมีรัฐมนตรีด้านการสาธารณสุข สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวมาร่วมลงนาม
4. ดำเนินกิจกรรมตามข้อตกลงที่กำหนดไว้โดยภาคีทั้งสองฝ่ายจะสนับสนุน อำนวยความสะดวก และส่งเสริมความร่วมมือในสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย (หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต) หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ซึ่งรวมถึงกิจกรรมดังต่อไปนี้
 - 4.1 การบริการวิชาการ
 - 4.2 การจัดการเรียนการสอน
 - 4.3 การฝึกงานนักศึกษา
 - 4.4 การวิจัย
 - 4.5 การผลิตวัตถุดิบสมุนไพร

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ สหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ผลการดำเนินงานจากที่ได้ดำเนินการทำความร่วมมือถูกต้องเรียบร้อยแล้ว นั้น ในส่วนของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ สหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ได้จัดทำโครงการให้บริการวิชาการโครงการส่งเสริมการอนุรักษ์ภูมิปัญญาและการดูแลสุขภาพการใช้สมุนไพร โดยได้ดำเนินการในวันที่ 20-22 มิถุนายน 2560 ณ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ สหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และในเดือนกุมภาพันธ์ 2561 จะมีการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ที่ดีต่อกันโดยมี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ สหวันนะเขต เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการพัฒนางานด้านการบริการวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และการวิจัย ตลอดจนการศึกษาดูงาน ให้แก่ นักศึกษา บุคลากร ที่เกี่ยวข้องอย่างมั่นคง และยั่งยืนเพื่อขับเคลื่อน Thailand 4.0 ต่อไป

ผลสำเร็จของงาน/แนวทางปฏิบัติที่ดี

ได้สร้างความร่วมมือและพัฒนาเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเป็นการสร้างและต่อยอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา อีกทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดยังสามารถใช้ประโยชน์ของการสร้างความร่วมมือและพัฒนาเครือข่ายได้อย่างสูงสุด

สรุป

สรุป และอธิบายให้เห็นความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ จนได้แนวปฏิบัติที่ดีเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนาตนเอง กระบวนการทำงานในการปฏิบัติงานในองค์กร รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการทำงานในขั้นต่อไป หรือความท้าทายในการดำเนินกิจกรรมอนาคตได้อย่างไร

เอกสารประกอบผลงาน

บันทึกข้อตกลง ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร กับ บริษัทเจริญสุข ฟาร์มฯ ทรัพย์ลาย จำกัด

บันทึกข้อตกลง ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร กับ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ สหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

รายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการอนุรักษ์ภูมิปัญญาและการดูแลสุขภาพการใช้สมุนไพร

มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

หนังสือขอแสดงความยินดีกับคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์

พิธีลงนามความร่วมมือ



รูปที่ 1 พิธีลงนามความร่วมมือ

กิจกรรมบริการวิชาการที่เป็นตัวขับเคลื่อน



บริษัทเจริญสุข ฟาร์ม ชัพลาย จำกัด จังหวัดนครปฐม

หลังจากที่ได้ดำเนินการ ทำความร่วมมือแล้ว ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนางาน ด้วยการผลิตวัตถุดิบสมุนไพรที่ได้มาตรฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานหลักของแพทย์แผนไทยด้านสมุนไพรไทย การพัฒนาคนด้านวิชาการการแพทย์แผนไทย ได้จัดส่งนักศึกษาไปฝึกงานด้านเภสัชกรรมไทย เพื่อเป็นการฝึกปฏิบัติอย่างจริงจังและเป็นประสบการณ์ให้กับนักศึกษา ตลอดจนการขยายแหล่งเพาะปลูกสมุนไพรเพื่อส่งบริษัทโดยการส่งเสริมการปลูกสมุนไพรคุณภาพตามระบบ GAP เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ได้เชิญมาเป็นอาจารย์บรรยายพิเศษด้านการรักษาคุณภาพสมุนไพร และการสังเกตสมุนไพรที่มีประสิทธิภาพตลอดจนการพัฒนาองค์ความรู้ บุคลากร และทักษะต่างๆ ทางวิชาการไปสู่การปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทยและวิทยาศาสตร์สุขภาพ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างมั่นคง ยั่งยืน เพื่อขับเคลื่อน Thailand ๔.๐ ต่อไป



ชื่อผลงาน	การลงนามความร่วมมือ (MOU) เพื่อพัฒนาศักยภาพและความเข้มแข็งด้านวิชาชีพ
เจ้าของผลงาน	นางสาวนันทยา อนันตศานต์ วิทยาลัยไทยไมส์เตอร์ แห่ง มทร.อีสาน สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
ประเด็นความรู้	การพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือ

บทนำ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้จัดตั้ง วิทยาลัยไทยไมส์เตอร์แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ขึ้น เพื่อผลิตผู้เชี่ยวชาญที่สนองต่อความต้องการของภาคอุตสาหกรรมและพัฒนาทักษะวิชาชีพขั้นสูงสู่มาตรฐานสากล ทั้งระดับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคในสถานประกอบการ ,ครูฝึกช่างเทคนิคขั้นสูง และนักบริหารจัดการด้านอุตสาหกรรมครูฝึกช่างเทคนิคขั้นสูง โดย วิทยาลัยไทยไมส์เตอร์แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีภารกิจหลักดังนี้

1. จัดการสอนหลักสูตรครูฝึกวิชาชีพผู้เชี่ยวชาญสูงมาตรฐานเยอรมัน (Meister)
2. จัดการสอนหลักสูตรที่จัดทำร่วมกันระหว่างสถานประกอบการและวิทยาลัยไทยไมส์เตอร์ (Tailor made course)
3. เป็นศูนย์การศึกษาต่อเพื่ออาชีพ ณ ต่างประเทศ

จะเห็นได้ว่าการร่วมมือกันกับภาครัฐ,ภาคเอกชนและสถานประกอบการเพื่อพัฒนานักวิชาชีพและครูฝึกนักวิชาชีพผู้เชี่ยวชาญสูงจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ดังนั้น วิทยาลัยไทยไมส์เตอร์แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จึงจัดการลงนามความร่วมมือ (MOU) กันระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ,ภาครัฐ,ภาคเอกชนและสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาศักยภาพและความเข้มแข็งด้านวิชาชีพ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือขององค์กร ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนของวิทยาลัยไทยไมส์เตอร์แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

โดยมีวัตถุประสงค์ตามบันทึกข้อตกลง ดังนี้

1. เพื่อร่วมมือกันปฏิรูประบบการผลิตนักวิชาชีพและครูฝึกนักวิชาชีพผู้เชี่ยวชาญสูงมาตรฐานสากล
2. เพื่อแลกเปลี่ยนทรัพยากรและประสบการณ์ในการจัดการศึกษา ด้านวิชาชีพบนพื้นฐานของการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
3. เพื่อพัฒนาหลักสูตรและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ด้านวิชาชีพ/ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานสากล
4. เพื่อพัฒนาและจัดการทดสอบสมรรถนะของนักศึกษา นักวิชาชีพ/ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานสากล
5. เพื่อร่วมกันสนับสนุน ส่งเสริมให้วิทยาเขตขอนแก่นเป็นต้นแบบมหาวิทยาลัยที่ผลิตและพัฒนานักวิชาชีพ

ผู้เชี่ยวชาญสูงมาตรฐานสากลของประเทศไทย

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. ประสานกับหน่วยงานภาครัฐ,ภาคเอกชนและสถานประกอบการ ที่จะทำบันทึกข้อตกลง
 - ทำหนังสือราชการเรียนเชิญลงนามความร่วมมือ และแบบตอบรับลงนามความร่วมมือ
 - รวบรวมรายชื่อ ภาครัฐ,ภาคเอกชนและสถานประกอบการ ที่ส่งแบบตอบรับลงนามความร่วมมือกลับมา
2. งานจัดเตรียมเวทีและระบบภาพ
 - จัดเตรียมฉากหลังเวทีให้สอดคล้องกับแนวคิด หรือชื่องาน และพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ
 - จัดเตรียมขั้นตอนพิธีการในการลงบันทึกข้อตกลง
 - จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบภาพ

3. งานจัดเตรียม พร้อมการตกแต่งสถานที่จัดงาน
 - จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดงานรองรับแขกผู้ร่วมงาน จำนวน 500 คน
 - จัดเตรียมฉากถ่ายรูป ,มุมแสดงผลงานของมหาวิทยาลัย
4. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงาน
 - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 500 คน
5. งานลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน และควบคุมงาน
 - การลงทะเบียนด้วย RFID เพื่อแสดงความโดดเด่นด้านเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
 - จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชน จำนวน 10 คน
 - จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมการดำเนินการ และพิธีการต่างๆ
 - จัดเตรียมแนวคิด ประเด็น สำหรับการจัดเตรียมบทพิธีกร
6. จัดหาของที่ระลึกสำหรับวิทยากร และผู้ร่วมงาน
 - จัดหาของที่ระลึกสำหรับมอบให้แขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน จำนวน 10 ชิ้น
 - จัดหาของที่ระลึกสำหรับมอบให้วิทยากรที่ร่วมเสวนา จำนวน 5 ชิ้น
 - จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 500 ชิ้น
7. งานประชาสัมพันธ์ และการต้อนรับสื่อมวลชน ในวันงาน
 - เตรียมการประชาสัมพันธ์ให้มิชชาเผยแพร่ผ่านสื่อก่อนวันจัดงาน
 - เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน
 - เตรียมเอกสารเกี่ยวกับงาน ให้สื่อมวลชนในวันจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชุด
 - เตรียมเอกสารเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานและวิทยาลัยไทยไมส์เตอร์ สำหรับแขกร่วมงานจำนวน 500 ชุด
8. งานบันทึกภาพ และเสียงภายในงาน
 - จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบกล้องวิดีโอและเสียง สำหรับบันทึกงาน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุม
 - จัดหาช่างภาพหนึ่ง สำหรับบันทึกภาพงาน พร้อมบันทึกลงแผ่น DVD
9. จัดทำบทวิดีโอทัศน์
 - จัดทำบทวิดีโอทัศน์เนื้อหาเกี่ยวกับวิทยาลัยไทยไมส์เตอร์ฯ พร้อมดำเนินการถ่ายทำและตัดต่อ ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที จำนวน ๑ เรื่อง และบันทึกลงแผ่น DVD
10. จัดหาพิธีกรดำเนินรายการ
 - พิธีกรผู้ดำเนินรายการ จำนวน 2 คน

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

การลงนามความร่วมมือ (MOU) กันระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน,ภาครัฐ,ภาคเอกชนและสถานประกอบการ ของวิทยาลัยไทยไมส์เตอร์แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นกลไกความร่วมมือด้านการผลิตและพัฒนานักวิชาชีพอย่างแท้จริง โดยเน้นที่ความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

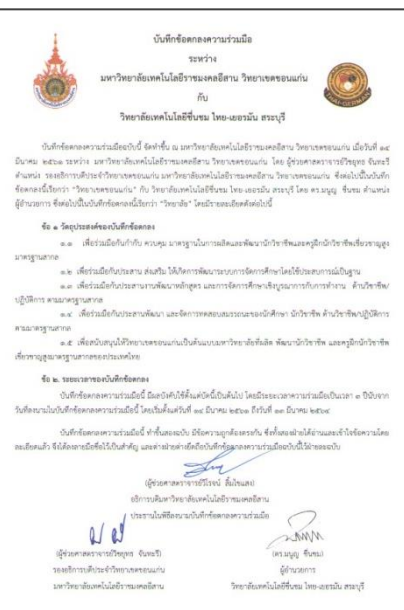
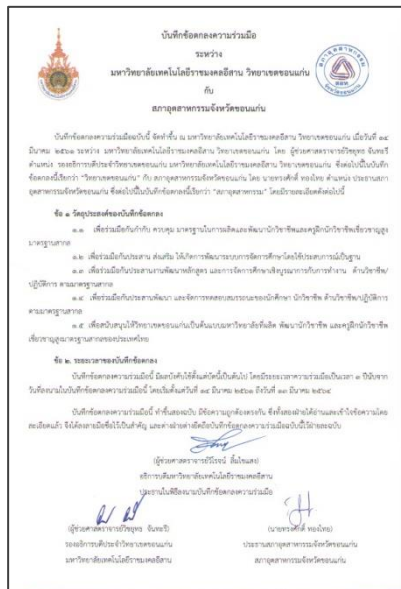
การเปิดสอนหลักสูตรครูฝึกวิชาชีพเชี่ยวชาญสูงมาตรฐานเยอรมัน (Meister) ,หลักสูตรที่จัดทำร่วมกันระหว่างสถานประกอบการและวิทยาลัยไทยไมส์เตอร์ (Tailor made course) และหลักสูตรอบรมระยะสั้น ต้องอาศัยเครือข่ายความร่วมมือขององค์กรของทุกฝ่ายเพื่อส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนานักวิชาชีพเชี่ยวชาญสูง



สู่มาตรฐานสากล อีกทั้งยังมีการศึกษาแบบทวิภาคี (Dual system) โดยภาครัฐจะเป็นผู้รับสมัครนักศึกษาและจับคู่กับสถานประกอบการ ในการศึกษารูปแบบนี้ นักศึกษาจะเรียนภาคทฤษฎีที่วิทยาลัย 4 สัปดาห์ และจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว และปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ 8 สัปดาห์ ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเอง ทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์และประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเองที่สะท้อน การผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีกับการปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

ด้วยระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัวเช่นนี้ จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น ซึ่งการทำบันทึกความร่วมมือนี้ทำให้ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา ส่วนสถานประกอบการจะได้ นักศึกษามาร่วมปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

เอกสารประกอบผลงาน



ประเด็นความรู้ที่ 9 การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



ชื่อผลงาน	การรณรงค์สร้างจิตสำนึกและการอนุรักษ์พลังงาน
เจ้าของผลงาน	นางสาวคณินิจ กลิ่นขจร, นางพนัสนิศา เอี่ยมแสงวัฒนา, นางสาวชนิดาภา หินเหาว์, นายณัฐนันท์ พรหมสิงห์ และนางสาวศศิประภา ดิษสสูง
ชื่อหน่วยงาน	แผนกเลขานุการและงานประชุม งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
ประเด็นความรู้	การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

บทนำ

วิทยาเขตขอนแก่น ได้จัดกิจกรรมการรณรงค์สร้างจิตสำนึกและการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จากแนวโน้มนการใช้พลังงานเพิ่มมากขึ้น ได้ดำเนินการด้านรณรงค์สร้างจิตสำนึกให้ความรู้ด้านการลดใช้พลังงาน มาตรการประหยัดที่ใช้ได้ในกิจวัตรประจำวัน และด้านเทคนิคคือการเปลี่ยนหลอดไฟแบบประหยัด การล้างเครื่องปรับอากาศ การติดตั้งโซล่าเซลล์เพื่อได้พลังงานทดแทน ผลการดำเนินงานบุคลากรและนักศึกษาสร้างจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น ได้ดำเนินกิจกรรมการสร้างจิตสำนึกและการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการกำกับดูแลการใช้พลังงานของวิทยาเขตขอนแก่น โดยเฉพาะพลังงานไฟฟ้าซึ่งเป็นพลังงานส่วนใหญ่ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 และ พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) จากแนวโน้มการใช้พลังงานไฟฟ้าของวิทยาเขตขอนแก่นเพิ่มมากขึ้น สาเหตุจากพัฒนาอาคารเรียนการเพิ่มจำนวนเครื่องปรับอากาศ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และความเจริญก้าวหน้าของวิทยาเขตขอนแก่น ที่มีการเพิ่มจำนวนห้องเรียน ให้มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตาม “ประเทศไทยยุคดิจิทัล 4.0” และเพื่อรองรับจำนวนบุคลากรและจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มมากขึ้น

การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรและนักศึกษาทุกคนต้องให้ความร่วมมือ และในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม “การสร้างจิตสำนึกของคน” เป็นสิ่งที่ท้าทายมากที่สุด แต่ใช้งบประมาณน้อยที่สุด ดังนั้น วิทยาเขตขอนแก่นจึงต้องสร้างจิตสำนึกของบุคลากร และนักศึกษาตั้งแต่เริ่มทำงานและเริ่มการศึกษาโดยกระตุ้นให้ความรู้ความเข้าใจและเกิดแรงจูงใจในระดับที่สูงขึ้น อีกทั้งส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติพฤติกรรมและความเคยชิน และการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องเพื่อความสำเร็จในการประหยัดพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดภายในองค์กร

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

การวางแผนการดำเนินงาน (P = Plan)

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายและมอบหมายงานอย่างชัดเจน
- จัดทำแผนการดำเนินการ อาทิเช่น จัดตารางการล้างเครื่องปรับอากาศ/จัดตารางการเปลี่ยนหลอดไฟ
- ประชุมปรึกษาหารือและทำความเข้าใจทีมงานตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด

การดำเนินงานตามแผน (D = Do) ดำเนินการกิจกรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกและอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่อง

- กิจกรรมจัดอบรมให้ความรู้ด้านการประหยัดพลังงาน บุคลากร นักศึกษาวิทยาเขตขอนแก่นและบุคคลภายนอกที่สนใจ จากวิทยากรที่มีความชำนาญและมีชื่อเสียง
- กิจกรรมการรณรงค์สร้างจิตสำนึก การจัดทำป้ายรณรงค์ มาตรการประหยัดพลังงานให้ทุกหน่วยงานและห้องเรียน

- กิจกรรมการประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- กิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานล้างเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ในปี 2552 และ 2553 โดยจ้างให้บริษัทดำเนินการ และในปี 2554 จนถึงปัจจุบัน วิทยาเขตให้อาจารย์ นักศึกษาวิศวกรรมไฟฟ้าดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศ ในช่วงปิดภาคเรียนเพื่อเพิ่มทักษะให้นักศึกษาได้ปฏิบัติจริง
- กิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานเปลี่ยนหลอดไฟ LED
- กิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศเก่าเป็นเครื่องปรับอากาศใหม่
- กิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานติดตั้งโซล่าเซลล์ได้พลังงานทดแทน

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน ดำเนินการด้านเทคนิคควบคู่ไปกับบรรณรค์สร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงาน

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน C = Check

ผลการดำเนินงานบุคลากรและนักศึกษาให้ความสนใจ มีส่วนร่วม และปรับเปลี่ยนทัศนคติในการอนุรักษ์พลังงาน อุปสรรคการอนุรักษ์พลังงานมีค่าใช้จ่ายสูง งบประมาณในการจัดโครงการไม่เพียงพอ

การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม A = Action

1. ในปี 2560 - 2561 ได้รับการสนับสนุนจาก กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) กระทรวงพลังงาน คือ โครงการเปลี่ยนหลอดไฟ LED จำนวน 14,584 หลอด แทน T8
2. ในปี 2561 บุคลากรและนักศึกษาตั้งแต่เริ่มทำงานและเริ่มการศึกษา โดยการจัดอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ และการจัดอบรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ได้เพิ่มการเปิดสไลด์เรื่องมาตรการประหยัดพลังงานให้รับทราบเบื้องต้น เพื่อกระตุ้นให้เข้าใจและเกิดแรงจูงใจในระดับที่สูงขึ้น อีกทั้งส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ พฤติกรรมและความเคยชินในประหยัดพลังงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี ในการดำเนินงานทุกปีตลอดไป อย่างยั่งยืน ให้แก่บุคลากรใหม่และนักศึกษาใหม่

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

1. ได้บรรณรค์สร้างจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
2. ได้ลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน
3. ได้ส่งเสริมพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 และ พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2)
4. บุคลากรและนักศึกษามีความรู้และเข้าใจในการอนุรักษ์พลังงาน
5. บุคลากรและนักศึกษาได้ปรับเปลี่ยนทัศนคติในการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์พลังงาน
6. ได้สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีในการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่อง
7. ได้เครือข่ายการอนุรักษ์พลังงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพิ่มขึ้น
8. บุคลากรและนักศึกษานำความรู้ไปใช้ในกิจวัตรประจำวันทั้งที่ทำงานและที่บ้าน



ประเด็นความรู้ที่ 10 : การพัฒนางานของสายสนับสนุน



ชื่อผลงาน การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้ของการจัดการเรียนการสอนออนไลน์เพื่อรายงานสถิติการให้บริการ
(Behavior Analysis for online teaching course by statistics service reported)

เจ้าของผลงาน นายรัชชัญญ์ แกล้วโสภาค และนายชัยวัฒน์ แดงจันทิก

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
นครราชสีมา

ประเด็นความรู้ การพัฒนางานของสายสนับสนุน

บทนำ

การให้บริการจัดการเรียนการสอนออนไลน์หรืออีเลิร์นนิ่ง เริ่มเป็นที่นิยมเพื่อนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากไม่มีข้อจำกัดด้านสถานที่และเวลา สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างต่อเนื่อง ความสะดวกในการออกแบบวางแผนสร้างสื่อการสอน การจัดการแบบทดสอบ และการจัดการคะแนน ดังนั้นการรายงานข้อมูลการใช้งานระบบบริการจัดการเรียนการสอน จึงบ่งบอกพฤติกรรมของผู้สอน และผู้เรียน รวมถึงบ่งบอกถึงประสิทธิภาพการให้บริการของระบบให้บริการจัดการเรียนการสอนแบบ อีเลิร์นนิ่ง แต่ปัญหาของระบบบริการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ คือการจัดเก็บข้อมูล (Log) การใช้งานที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลเกิดความล่าช้า หากต้องการแสดงผลข้อมูลสถิติของการใช้งานสามารถทำได้ยาก เพราะไม่เป็นข้อมูลที่สามารถแสดงสรุปจำนวนการใช้เป็นรายปี รายเดือน และรายวัน ขาดการแสดงผลในรูปแบบกราฟที่สามารถนำข้อมูลแสดงผล จากปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงได้จัดทำระบบวิเคราะห์ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งานจากฐานข้อมูลโปรแกรมมูเดิ้ล (Moodle) โดยใช้วิธีการ คัดกรอง จัดกลุ่ม และสรุปรวบรวมข้อมูล (Fetching cache table) เพื่อลดการค้นหาข้อมูลซ้ำซ้อน พัฒนาเว็บแสดง รายงานผลพฤติกรรมการใช้งานในรูปแบบสถิติ รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี สามารถเลือกดูข้อมูลพฤติกรรมเฉพาะวิชาที่ต้องการลดความซ้ำซ้อนของการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล และสามารถลดระยะเวลาการค้นหาข้อมูลสถิติการบริการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ได้เฉลี่ย 42.08 เปอร์เซ็นต์

คำสำคัญ: การจัดการความรู้ การเรียนการสอนออนไลน์ อีเลิร์นนิ่ง มูเดิ้ล

Online teaching or e-Learning services are becoming and more popular for use in teaching and learning course. It can continuously in the design, planning, creating teaching materials, managing the assignment and managing that any time and place. In addition, reporting of usage information of the teaching and learning service system is indicative of the behavior of the instructor and learner that efficiency of the services provided by the e-learning service. However, the problem of online learning management system is the continuous storage of log file usage that resulting in delays on the processing of data from the database. It can difficult to visualize the usage statistics because the data that can used to summarize the annual, monthly, and daily usage data does not display results in a graph format that can display the data. The purpose of this research is to develop a behavioral data analysis system from a database of filtered data using clustering and fetching cache tables to reduction duplicate data processing. It can report the usage behavior in the form of daily, weekly, monthly and yearly statistics. The results show that the search service statistics for online learning services can reduced by an average of 42.08%.

Keyword: Knowledge management, Internet, Log file, E-learning management

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

การให้บริการจัดการเรียนการสอนออนไลน์หรืออีเลิร์นนิ่ง จัดเป็นนวัตกรรมการศึกษาที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการจัดการเกี่ยวกับข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวและเสียงบทเรียนอีเลิร์นนิ่ง เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ ทบทวนบทเรียน เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับทักษะทางด้านความคิด การจำ การสำรวจและเพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนที่สนุก และดึงดูดให้ผู้เรียนมีความต้องการเรียนมากขึ้น (ธีรพงษ์ มงคลวุฒิกุล. 2550) การเรียนอีเลิร์นนิ่งได้แพร่กระจายสู่การเรียนการสอนระดับอุดมศึกษาด้วยสาเหตุของคุณสมบัติเด่น ไม่ว่าจะเป็นการเข้าถึงเนื้อหาได้สะดวกทุกที่ทุกเวลา การเข้าร่วมกิจกรรมอย่างไร้ข้อจำกัดของเวลา การเรียนอีเลิร์นนิ่งยังนับว่าเป็นการจัดสภาพแวดล้อมของการเรียนรู้แบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Learner-center) อีกทั้งยังสนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Long life learning) ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษาได้เป็นอย่างดี องค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้การเรียนการสอนอีเลิร์นนิ่งประสบผลสำเร็จได้แก่ เว็บไซต์ คอร์สแวร์ การติดต่อสื่อสาร และการประเมินผล (อัญญลักษณ์ วนะวิศิษฐ์. 2557) การบริหารจัดการเรียนการสอนแบบอีเลิร์นนิ่งโดยใช้โปรแกรมมูเดิล ถูกนำมาพัฒนาเป็นบริการระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (Learning Management System : LMS) คือโปรแกรมที่ทำหน้าที่บริหารจัดการการเรียนการสอนแบบอีเลิร์นนิ่ง ซึ่งในปัจจุบัน LMS มีความสามารถทั้งการบริหารจัดการระบบ การสร้างเนื้อหาบทเรียน การประเมินผล การติดตามพฤติกรรมผู้เรียน และการรายงานให้แก่ ผู้เรียน ผู้สอน และผู้ดูแลระบบ ดังนั้น ประสิทธิภาพของระบบ LMS จึงมีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างยิ่ง (ศิริชัย นามบุรี, นิดาพรณ สิริรัตนันท์ และ มนชัย เทียนทอง. 2553) การนำโปรแกรมมูเดิล (Moodle : Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) มาประยุกต์ใช้จัดการเรียนการสอนแบบอีเลิร์นนิ่งมีความนิยมเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากเป็นซอฟต์แวร์ฟรี (Open Source) มูเดิลแยกหน้าที่การทำงานเป็นโมดูลแต่ละส่วน เพื่อทำหน้าที่เฉพาะและสะดวกในการพัฒนาเพิ่มเติม มีส่วนประกอบหลักได้แก่ โมดูลสมาชิก (Users) โมดูลรายวิชา (Course) โมดูลกิจกรรมการเรียนการสอน (Activities) การจัดทำรายงาน (Report) การจัดการแบบทดสอบ (Quiz) การจัดการคะแนน (Grade) บล็อก (Block) รูปแบบ (Theme) และภาษา (Lang) (บุญเกียรติ เจตจำนงสุข และ ภาณุภณ พสุชัยสกุล.) และส่วนประกอบอื่นๆ มูเดิลมีการทำงานของเว็บเพจที่เป็นสคริปต์ของภาษา PHP ที่เก็บไว้ที่เครื่องเซิร์ฟเวอร์ เมื่อผู้ใช้งานเครื่องไคลเอนต์มีการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์และทำการร้องขอไฟล์ PHP มาที่ฝั่งของเครื่องเซิร์ฟเวอร์เว็บเซิร์ฟเวอร์จะทำการเรียก PHP Engine ขึ้นมาเพื่อทำการอ่านค่า (Process) ประมวลผลคำสั่ง ซอร์สโค้ด (Source Code) ที่อยู่ภายในไฟล์พิเศษนั้น ซึ่งอาจจะมีการใช้งานที่ต้องเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลด้วยก็ได้ หรือไม่อาจจะเป็นการเขียนข้อมูลต่างๆ ลงไปยังส่วนต่างๆ เช่นเดียวกับการอ่านข้อมูลจากไฟล์เซิร์ฟเวอร์และการบันทึกไฟล์ไว้ที่ฝั่งของเซิร์ฟเวอร์เช่น การสร้างไฟล์เดอร์ Moodle Data ของระบบการเรียนการสอนออนไลน์มูเดิลรวมไปถึงการเขียนบันทึกไฟล์ด้วยระบบฐานข้อมูล (MySQL) (วสุพล เผือกนำผล. 2558) (Wei Wei and Irwin King. 2010)

ข้อมูลของโปรแกรมมูเดิลจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดในรูปแบบของตารางภายในฐานข้อมูล โดยถูกบริหารจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม MySQL ข้อมูลภายในแต่ละตารางนั้นมีความสัมพันธ์กับโมดูลและคอมโพเนนต์ของโปรแกรมมูเดิล (พิทักษ์ เสวตสุทร และสุนทร วิฑูรพจน์. 2553) ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งานในตาราง mdl_log เป็นข้อมูลที่สามารถนำมาวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้งานและนำมาจัดทำรายงานที่เป็นประโยชน์ ข้อมูลในตารางที่นำมาใช้วิเคราะห์ ซึ่งเป็นสถิติจำนวนผู้ใช้บริการที่เข้ามาใช้บริการการเรียนการสอน ดังนั้นการรายงานข้อมูลการใช้งานระบบบริการจัดการเรียนการสอนจึงบ่งบอกพฤติกรรมของผู้สอน และผู้เรียน รวมถึงบ่งบอกถึงประสิทธิภาพการให้บริการของระบบให้บริการจัดการเรียนการสอนแบบอีเลิร์นนิ่ง ปัญหาหนึ่งของระบบบริการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ คือการจัดเก็บข้อมูลพฤติกรรมการใช้งาน (Log) ที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลเกิดความล่าช้า หากต้องการแสดงผลข้อมูลสถิติการใช้งานระบบทำได้ยาก เนื่องจากเป็นข้อมูลในรูปแบบรายการทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลภาพรวมไม่ตรงกับความต้องการ และต้องนำข้อมูลมาจัดทำสรุปเพิ่มเติม จากปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงได้จัดทำระบบวิเคราะห์ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งานจากฐานข้อมูลโปรแกรมมูเดิล โดยใช้วิธีการ Fetching cache table

ซึ่งเป็นกลยุทธ์สำหรับการค้นหาข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ โดยมีวิธีเก็บค่าข้อมูลที่ต้องการค้นหาและจัดเก็บเป็นข้อมูลสถิติลงในตาราง จากข้อมูลเหล่านี้ได้นำมาวิเคราะห์การเก็บแฉกจากการวิเคราะห์คำสั่งจากการคิวรีและการประมวลผลแล้วนำข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่กำหนด (อัยพรณ เอโกบล และเนืองวงศ์ ทวยเจริญ. 2015) ซึ่งข้อมูลจะถูกจัดกลุ่ม และรวมเข้าด้วยกัน ให้สามารถรายงานผลพฤติกรรมการใช้งานในรูปแบบสถิติรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี สามารถเลือกดูข้อมูลพฤติกรรมเฉพาะวิชาที่ต้องการ และลดความซ้ำซ้อนของการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการความรู้ได้แบ่งกลุ่มเป็นชุมชนเพื่อพูดคุยถึงปัญหาในการปฏิบัติงาน นำปัญหาที่พบมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวทางการแก้ปัญหาของแต่ละคนในกลุ่มที่พบเจอโดยใช้กระบวนการดำเนินงานดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge identification) สำรวจปัญหาและองค์ความรู้ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้บุคลากรในกลุ่มเล่าหรือแสดงความถนัด แสดงปัญหาในการปฏิบัติงานของแต่ละคนหรือความเชี่ยวชาญ โดยในกระบวนการนี้กลุ่มได้เลือกหัวข้อที่เกิดจากคำถามของผู้บริหารเกี่ยวกับสถิติการใช้งานระบบการเรียนการสอนออนไลน์หรืออีเลิร์นนิ่ง ผู้ปฏิบัติพบว่าการนำสถิติมาแสดงนั้นทำได้ยุ่งยากและใช้เวลานาน กลุ่มจึงได้สรุปว่าต้องการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge creation and acquisition) หลังจากสำรวจองค์ความรู้ของสมาชิกภายในกลุ่ม ทำให้ทราบถึงความจำเป็นต้องพัฒนาองค์ความรู้เพื่อจัดทำระบบวิเคราะห์และรายงานผลสถิติการใช้งานระบบการเรียนการสอนออนไลน์หรืออีเลิร์นนิ่ง จากการเล่าประสบการณ์ทำงานพบว่า สมาชิกภายในกลุ่มมีความรู้ด้านการพัฒนาระบบแล้ว จึงได้แสวงหาวิธีการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับพัฒนาระบบโดยการใช้วิธีการ Fetching cache table กลยุทธ์สำหรับการค้นหาข้อมูลเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบให้สามารถค้นหาและแสดงผลได้รวดเร็ว

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge organization) สมาชิกกลุ่มดำเนินการแบ่งหน้าที่ในการพัฒนาระบบ โดยแบ่งเป็นการออกแบบโปรแกรม เขียนโปรแกรม และจัดทำฐานข้อมูล ตามความชำนาญของสมาชิก โดยมีเป้าหมายคือการนำข้อมูลที่ได้จากแลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค และประสบการณ์ต่างๆ ของแต่ละคนมาใช้พัฒนาระบบรายงานสถิติของระบบการเรียนการสอนออนไลน์หรืออีเลิร์นนิ่ง โดยเปลี่ยนแปลงวิธีการจากเดิมที่ต้องค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทุกๆ ครั้งเมื่อต้องการสถิติ มาเป็นวิธีการจัดเก็บค่าข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์จากคำสั่งจากการคิวรีและการประมวลผลข้อมูลที่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่กำหนด จากนั้นจัดเก็บข้อมูลสถิติลงในตาราง (Fetching cache table) และสมาชิกในกลุ่มร่วมกันออกแบบรายงานในรูปแบบกราฟ ที่สามารถแสดงผลให้ผู้ใช้สามารถดูสถิติได้ง่าย

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge codification and refinement) กระบวนการนี้สมาชิกกลุ่มร่วมกันพัฒนาระบบที่ได้ออกแบบไว้โดยการจัดทำเว็บไซต์ และหน้ารายงานสถิติ จากนั้นสมาชิกในกลุ่มช่วยกันพิจารณาทดสอบการใช้งาน และเสนอแนะในส่วนที่ต้องปรับปรุงจากการทดสอบการใช้งาน

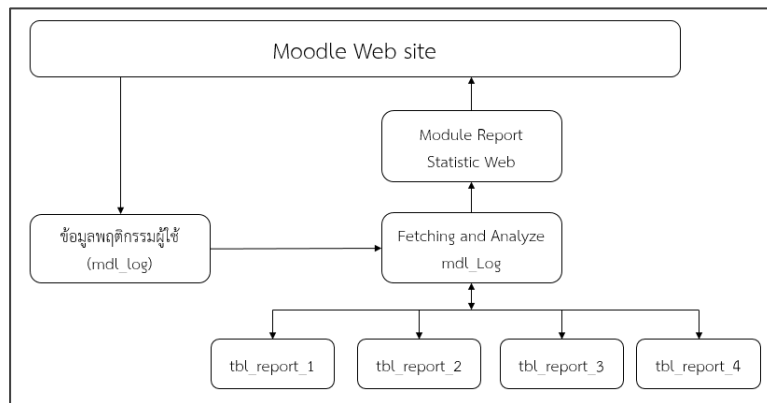
5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge access) เผยแพร่เพื่อให้บุคลากรทราบถึงวิธีการเข้าใช้ระบบรายงานสถิติของระบบการเรียนการสอนออนไลน์หรืออีเลิร์นนิ่ง โดยการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.lms.rmuti.ac.th/lmsreport> และนำเสนอแก่กลุ่มผู้ใช้ คือ ผู้ให้บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ของมหาวิทยาลัย และผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าใช้และดูสถิติการให้บริการ

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge sharing) มีการแบ่งปันความรู้ (Explicit) ด้วยการจัดทำคู่มือขั้นตอนการพัฒนาและการใช้งานระบบรายงานสถิติ ผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.oarit.rmuti.ac.th/km> หัวข้อแนวทางในการพัฒนาเครื่องมือในการรายงานข้อมูลพฤติกรรมการใช้งานระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

7. การเรียนรู้ (Knowledge learning) จากการประชุมระดมความรู้ จึงทำให้ได้แนวทางในการพัฒนารูปแบบของรายงานเพิ่มเติม โดยได้นำข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมประชุมมาปรับปรุงพัฒนารูปแบบของรายงานเพิ่มเติม และเมื่อนำระบบไปให้บริการ ได้นำข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานระบบมาปรับปรุงพัฒนาแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ เพื่อพัฒนาให้ระบบมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

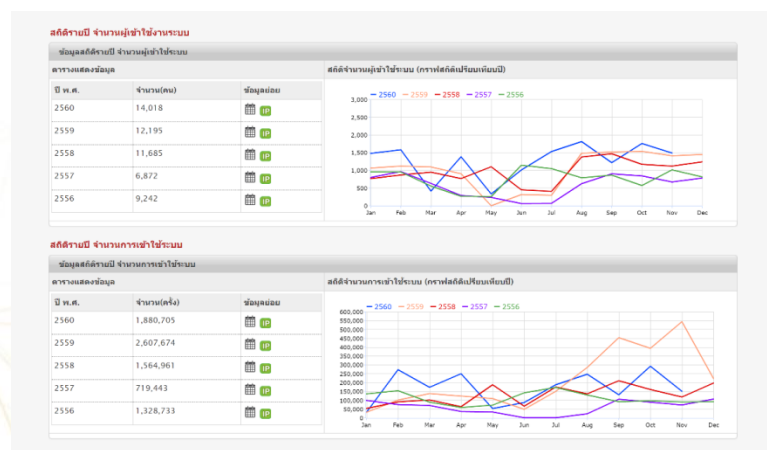
ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

จากการรวบรวมประสบการณ์ และการแสวงหาความรู้สำหรับการพัฒนาระบบรายงานพฤติกรรมการใช้ระบบบริการจัดการเรียนการสอน โดยใช้วิธีการ Fetching cache table จากการนำข้อมูลจากตาราง mdl_log ของฐานข้อมูล Moodle มาวิเคราะห์และจัดเก็บสถิติเป็น 4 ตาราง คือ 1) ตารางจัดเก็บข้อมูลรายปี (tbl_report_1), 2) ตารางจัดเก็บข้อมูลรายเดือน (tbl_report_2), 3) ตารางจัดเก็บข้อมูลรายวัน (tbl_report_3) และ 4) ตารางจัดเก็บข้อมูลช่วงเวลาการเข้าใช้ (tbl_report_4) จากตารางทั้ง 4 ตารางได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลสถิติ ดังรูปที่ 1



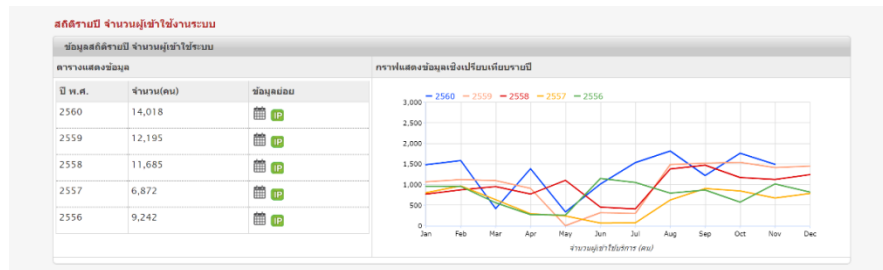
รูปที่ 1 แสดงการออกแบบโครงสร้างการทำงานของระบบและจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล

จากโครงสร้างการทำงานของระบบและจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล จึงได้ออกแบบและจัดทำระบบวิเคราะห์สภาพการใช้งานระบบบริการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปข้อมูลพฤติกรรมมการใช้งาน และได้พัฒนารูปแบบของรายงานเป็นแผนภาพ ที่สามารถแสดงผลผ่านเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานสถิติได้ง่าย ที่เว็บไซต์ <http://lms.rmuti.ac.th/lmsreport/> ดังรูปที่ 2

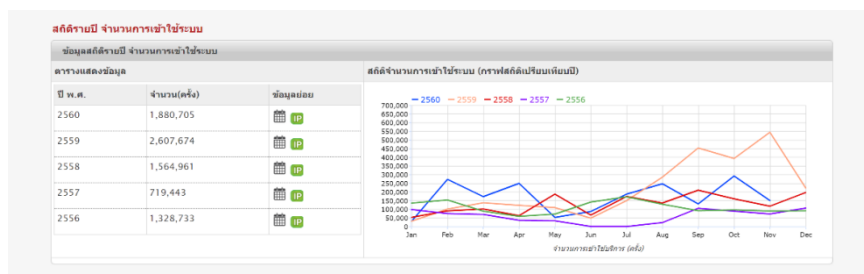


รูปที่ 2 หน้าระบบวิเคราะห์สภาพการใช้งานระบบบริการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

จากการออกแบบ การรวบรวมความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่มผู้ใช้และผู้บริหาร จึงได้ข้อสรุปความต้องการผลจากการวิเคราะห์ โดยพัฒนาระบบให้แสดงรายละเอียดด้านต่างๆ ประกอบด้วย รายงานสถิติจำนวนผู้ใช้ใช้ รายงานสถิติจำนวนครั้งในการเข้าใช้ โดยแยกเป็นปีการศึกษา แสดงดังรูปที่ 3 และรูปที่ 4

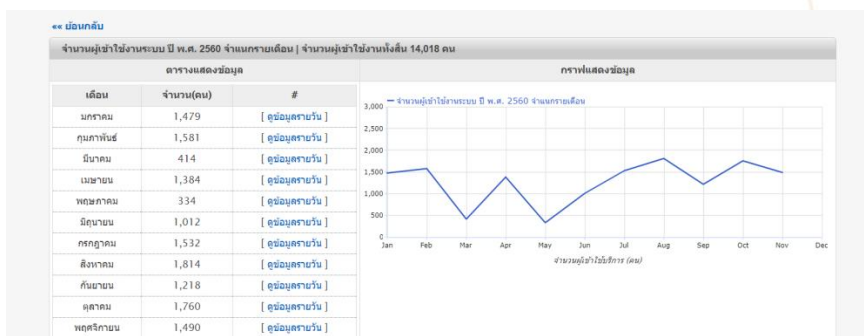


รูปที่ 3 แสดงหน้าสถิติจำนวนผู้ใช้งาน

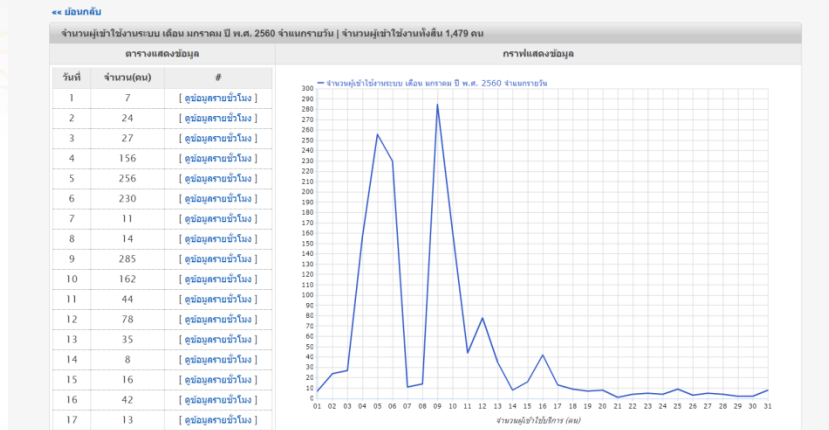


รูปที่ 4 แสดงหน้าสถิติจำนวนครั้งในการเข้าใช้

สถิติที่ได้นำมาวิเคราะห์สามารถแสดงรายละเอียดในรูปแบบรายเดือนเพื่อให้ทราบแนวโน้มช่วงเวลาของการใช้งานระบบทำให้สามารถวางแผนการให้บริการของระบบตามช่วงเวลา และให้ผู้ดูแลระบบสามารถวางแผนการเตรียมพร้อมของเครื่องแม่ข่ายสำหรับให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสามารถแสดงสถิติรายเดือนดังรูปที่ 5 และแสดงสถิติรายวันแสดงดังรูปที่ 6



รูปที่ 5 แสดงกราฟสถิติรายเดือน



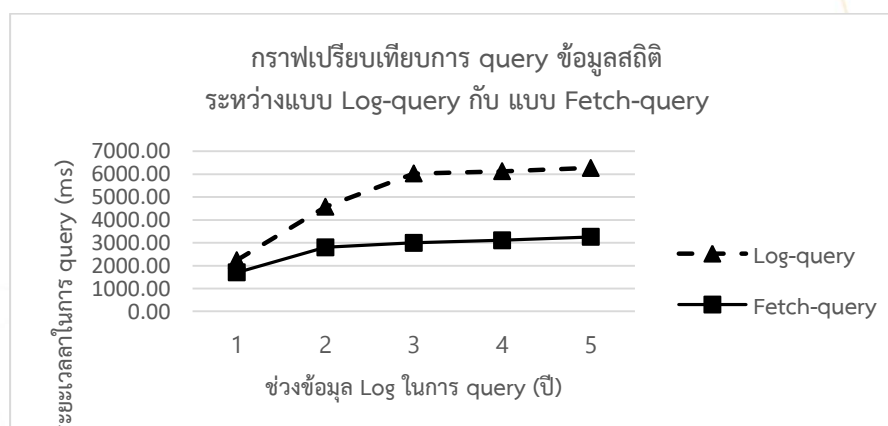
รูปที่ 6 กราฟแสดงสถิติรายวัน

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

การนำข้อมูลพฤติกรรมผู้ใช้งานการจัดการเรียนการสอนออนไลน์มาวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นรายงาน ระบบยังมี ปัญหาความล่าช้าจากการค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูล (Query) เพื่อนำมาแสดงรายงานแบบรายปี รายเดือน รายวัน และ รายชั่วโมง จำนวนผู้ใช้และจำนวนครั้งในการเข้าใช้งาน และขาดการนำข้อมูลไปใช้แสดงในรูปแบบกราฟ สำหรับให้ ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์และตัดสินใจในการพัฒนา

แนวทางการแก้ไขคือสมาชิกกลุ่มประชุมกำหนดแนวทาง วิธีการ โดยได้สรุปรวบรวมข้อมูล (Fetching cache table) เพื่อลดการค้นหาข้อมูลซ้ำซ้อน รายงานผลพฤติกรรมการใช้งานในรูปแบบสถิติ รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และ รายปี จากนั้นพัฒนาเว็บแสดงผลในรูปแบบกราฟให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์และตัดสินใจในการพัฒนาการจัดการเรียน การสอนออนไลน์ต่อไป

ผลจากการจัดทำวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้ของการจัดการเรียนการสอนออนไลน์เพื่อรายงานสถิติบริการ โดย เปรียบเทียบระหว่างการค้นหาข้อมูลจากระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (Moodle_log หรือ Log-query) กับแบบ Fetching cache table (Fetch-query) ซึ่งสามารถลดความความซ้ำซ้อนของการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล และสามารถ ลดระยะเวลาการค้นหาข้อมูลสถิติการบริการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ได้เฉลี่ย 42.08 เปอร์เซ็นต์ แสดงดังรูปที่ 7



ภาพที่ 7 แสดงกราฟเปรียบเทียบการ query ข้อมูลสถิติระหว่างแบบ Log-query กับแบบ Fetch-query

การพัฒนาเว็บไซต์รายงานสถิติด้วยวิธีการวิเคราะห์จากการจัดเก็บพฤติกรรมผู้ใช้งานการให้บริการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ซึ่งแยกการรายงานข้อมูลเป็นจำนวนผู้ใช้งานในรูปแบบ รายปี รายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งเห็นได้ว่ารายงานที่ได้นำมาวิเคราะห์และสรุปผลข้อมูลการใช้งานการให้บริการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ มีรายละเอียดที่สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อนำไปพัฒนาการให้บริการในด้านต่างๆ ได้ ยกตัวอย่างเช่น หากมีจำนวนผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นในแต่ละปี ผู้ดูแลระบบต้องเตรียมการวางแผนการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ให้สามารถรองรับจำนวนผู้ใช้งานเพิ่มขึ้น

เอกสารประกอบผลงาน

จีรพงษ์ มงคลวุฒิกุล. 2550 คู่มือสร้างสื่อมัลติมีเดียด้วย AUTHORWARE7. นนทบุรี: บริษัท ไอดีซี อินโฟ ดิสทริบิวเตอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด.

ธัญญลักษณ์ วจนะวิศิษฐ์. “การพัฒนาบทเรียนอีเลิร์นนิ่งรายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการบูรณ”. วารสารเพื่อการบูรณ ปีที่ 21 ฉบับที่ 1 มกราคม – มิถุนายน 2557.

ศิริชัย นามบุรี, นิดาพรณ สุริรัตนันท์ และ मनชัย เทียนทอง. “การพัฒนาโมดูลกิจกรรมใหม่สำหรับเสริมมุเตล”. วารสารวิชาการครุศาสตร์อุตสาหกรรม พระจอมเกล้าพระนครเหนือ ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 ม.ค. – มิ.ย. 2553 หน้าที 66 – 75.

บุญเกียรติ เจตจำนงนุช และ ภาณุณ พสุชัยสกุล. “การจัดการเรียนการสอนระบบอิล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Moodle”. NECTEC [Online] Available form <http://lanta.nectec.or.th/nectec/>

พิทักษ์ เสวตสุทร และสุนทร วิทูสุรพจน์. “เทคนิคการเข้าถึงฐานข้อมูลโดยตรงเพื่อใช้งานซอฟต์แวร์มุเตลบนโทรศัพท์เคลื่อนที่”. การประชุมวิชาการทางวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ครั้งที่ 8. 22-23 เมษายน 2553. หน้าที 178 - 181.

วสุพล เพื่อนำผล. “วิธีการทำหน้าตาฐานข้อมูลของมุเตลเพื่อการเข้าถึงที่รวดเร็วขึ้น”. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา. วิทยานิพนธ์. Issued: 2558-06-24.

Wei Wei and Irwin King. “Measuring Credibility of Users in an E-learning Social Network”. The 5th International Conference on Computer Science & Education Hefei, China. August 24–27, 2010 Pages: 418 – 424.

อัยพรณ เอโกบล และเนื่องวงศ์ ทวยเจริญ. “การทำเจชันแคชด้วยโนเอสคิวแอล”. The Eleventh National Conference on Computing and Information Technology. NCCIT2015. หน้าที 247 – 252.

ลงนามรับรองผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานชิ้นนี้เป็นผลงานที่ดำเนินการในระหว่างปีการศึกษา 2559-2560 โดยมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และไม่เป็นผลงานที่เคยได้รับรางวัลมาแล้ว



(นายรัชณ แก้วโสหา)



ชื่อผลงาน ระบบจองเลขที่คำสั่งปฏิบัติงาน ออนไลน์

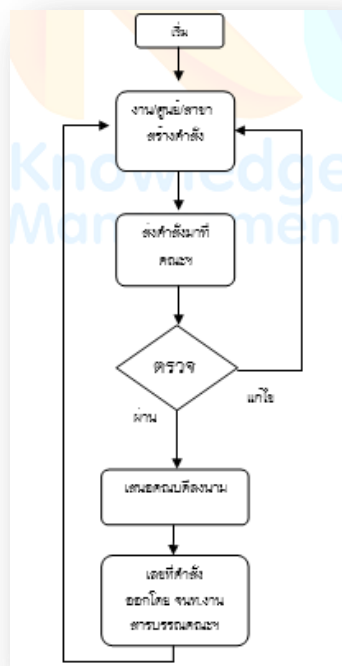
เจ้าของผลงาน นายศุภกร ศรีสุข,นางจุรีรัตน์ สละทองอินทร์, นางภัทรพิชชา พวงสด, นายธรรมรงค์ เชี่ยวดี, นายวุฒิภัทร สุขช่วย, นางสาวธัญกานต์ คุณสิน,นางสาวสุทธิลักษณ์ แก้ววงษา, นางสาวศศิชา คงราศรี

ชื่อหน่วยงาน งานบริหารงานทั่วไป คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.อีสาน วช.สุรินทร์

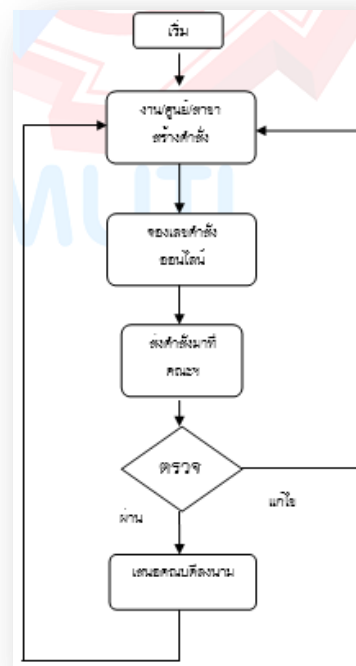
ประเด็นความรู้ การพัฒนางานของสายสนับสนุน

บทนำ

คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสถานศึกษาประกอบไปด้วย 2 งาน 3 ศูนย์ และ 11 สาขาวิชา ซึ่งการบริหารจะเป็นตามสายบังคับบัญชา และเนื่องจากอาคารแต่ละสาขาวิชาอยู่ห่างไกล ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เมื่อต้องมาติดต่อกับงานกับคณะฯ การแต่งตั้งคำสั่งปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์ในการให้ งาน/ศูนย์/สาขาวิชาฯ สามารถออกเลขคำสั่งผ่านระบบออนไลน์ ทำให้มีส่วนจำเป็นอย่างมากในการดำเนินงานกิจการต่างๆ รวมทั้งการมอบหมายงานให้บุคลากรภายในคณะฯ ให้ปฏิบัติยึดถือตามคำสั่งเป็นไปอย่างเคร่งครัด ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ กระบวนการออกคำสั่งปฏิบัติงาน งาน/ศูนย์/สาขาวิชาสามารถตั้งคำสั่งปฏิบัติงาน ซึ่งการออกเลขคำสั่งจะสามารถออกเลขได้ที่ส่วนกลาง(คณะฯ) ทำให้ทราบถึงจำนวนคำสั่ง คำสั่งอะไรบ้างและดำเนินการไปแบบใด ผลการดำเนินการเป็นอย่างไร การออกเลขคำสั่งแบบเดิมและใหม่จะแสดงดังแผนผังด้านล่าง



รูปที่ 1 การดำเนินงานแบบเดิม



รูปที่ 2 การดำเนินงานแบบใหม่

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

จากขั้นตอนแผนภาพที่ 1 ด้านบนการดำเนินงานก่อนใช้ระบบจองคำสั่งออนไลน์ มีขั้นตอนในการดำเนินงาน กล่าวคือ เจ้าหน้าที่พิมพ์คำสั่ง แล้วนำมาส่งให้กับสำนักงานคณะฯ จากนั้นทำการตรวจสอบความถูกต้อง หากมีการแก้ไข ก็ส่งกลับเจ้าหน้าที่สาขาและส่งกลับไปแก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง แล้วเสนอคณบดีลงนาม จากนั้นออกเลขคำสั่ง และส่งกลับไปยังเจ้าของเรื่อง ขั้นตอนนี้ออกเลขคำสั่งเดิมจะต้องไปเปิดเอกสาร และตรวจสอบพิสูจน์อักษร ทำให้เสียเวลาในการจองเลขคำสั่ง ขั้นตอนจะใช้เวลาค่อนข้างนาน จึงจัดทำระบบในการจองคำสั่งออนไลน์ดังแผนภาพที่ 2 เพื่อแก้ไขขั้นตอนดังกล่าว

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงานในส่วนของการสร้างระบบจองคำสั่งออนไลน์ โดยใช้ Google sheet ซึ่งเป็นบริการฟรี จาก www.google.com จากนั้นทำการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ และสร้างไฟล์ Sheet เพื่อใช้งานต่อไป ดังรูปที่ 3



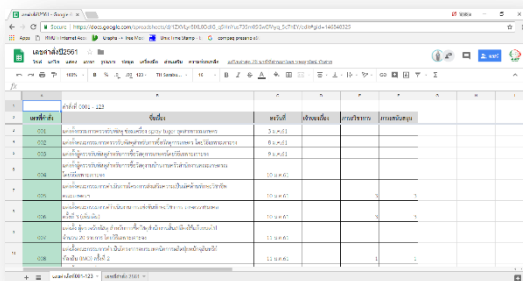
รูปที่ 3 ขั้นตอนการสร้างระบบจองคำสั่ง

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

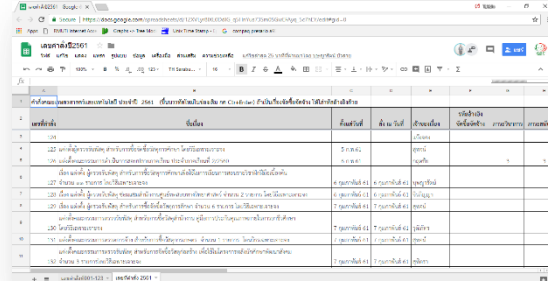
จากผลการดำเนินงานจากการใช้ระบบจองเลขที่คำสั่งออนไลน์ ทำให้บุคลากรสามารถตรวจสอบได้ว่า คำสั่งใดได้ถูกสร้างไปแล้ว ใครเป็นคนสร้าง สามารถตรวจสอบได้สะดวกยิ่งขึ้น และสามารถจองล่วงหน้าได้ ทำให้ลดภาระงานของบุคลากรของคณะฯ และเจ้าหน้าที่สาขาเป็นอย่างมาก ปัจจัยที่ทำให้ประสบผลสำเร็จมาจากความร่วมมือของบุคลากรภายในคณะฯ และผู้บริหารที่อำนวยความสะดวกในการจัดทำระบบจองเลขที่คำสั่งออนไลน์ ในครั้งนี้

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

จากการสร้างระบบจองเลขที่คำสั่งออนไลน์ และรายงานผลในเรื่องของความพึงพอใจในการใช้งาน พบว่าร้อยละ 85 มีความพึงพอใจในการใช้ระบบดังกล่าวในระดับดี แต่ยังมีที่ต้องปรับปรุงหรือมีความท้าทายคือนอกจากออกเลขคำสั่งแล้วระบบต้องสามารถสร้างคำสั่ง และจัดเก็บในระบบ และสามารถอนุมัติหรือลงนามผ่านระบบได้ก็จะดีมาก



เลขที่	วันที่	ชื่อ	วันที่	สถานะ	รายละเอียด	หมายเหตุ
001	2559-12-25	นายสมชาย ใจดี	2559-12-25	จอง	จองห้องประชุม 1	
002	2559-12-26	นายสมชาย ใจดี	2559-12-26	จอง	จองห้องประชุม 1	
003	2559-12-27	นายสมชาย ใจดี	2559-12-27	จอง	จองห้องประชุม 1	
004	2559-12-28	นายสมชาย ใจดี	2559-12-28	จอง	จองห้องประชุม 1	
005	2559-12-29	นายสมชาย ใจดี	2559-12-29	จอง	จองห้องประชุม 1	
006	2559-12-30	นายสมชาย ใจดี	2559-12-30	จอง	จองห้องประชุม 1	
007	2559-12-31	นายสมชาย ใจดี	2559-12-31	จอง	จองห้องประชุม 1	
008	2559-12-31	นายสมชาย ใจดี	2559-12-31	จอง	จองห้องประชุม 1	



เลขที่	วันที่	ชื่อ	วันที่	สถานะ	รายละเอียด	หมายเหตุ
001	2559-12-25	นายสมชาย ใจดี	2559-12-25	จอง	จองห้องประชุม 1	
002	2559-12-26	นายสมชาย ใจดี	2559-12-26	จอง	จองห้องประชุม 1	
003	2559-12-27	นายสมชาย ใจดี	2559-12-27	จอง	จองห้องประชุม 1	
004	2559-12-28	นายสมชาย ใจดี	2559-12-28	จอง	จองห้องประชุม 1	
005	2559-12-29	นายสมชาย ใจดี	2559-12-29	จอง	จองห้องประชุม 1	
006	2559-12-30	นายสมชาย ใจดี	2559-12-30	จอง	จองห้องประชุม 1	
007	2559-12-31	นายสมชาย ใจดี	2559-12-31	จอง	จองห้องประชุม 1	
008	2559-12-31	นายสมชาย ใจดี	2559-12-31	จอง	จองห้องประชุม 1	

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นผลงานที่ดำเนินการในระหว่างปีการศึกษา 2559-2560 โดยมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และไม่เป็นผลงานที่เคยได้รับรางวัลมาแล้ว

นายศุภกร ศรีสุข

คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.อีสาน วท.สุรินทร์



ชื่อผลงาน ระบบคลังข้อมูลสถานประกอบการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เจ้าของผลงาน นายศตวรรษ ศรีชาติ
ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา
ประเด็นความรู้ การพัฒนางานของสายสนับสนุน

บทนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จัดตั้งศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกงานเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลสหกิจศึกษา โดยเชื่อมโยงข้อมูลทรัพยากรและองค์ความรู้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันระหว่างศูนย์กลางนครราชสีมา วิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตสกลนคร และวิทยาเขตสุรินทร์ ซึ่งการทำงานของศูนย์สหกิจฯ รับรายงานผลการดำเนินงาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาของประเทศไทยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างยั่งยืน แต่เนื่องจากการทำงานที่ผ่านมาของศูนย์สหกิจฯ นักศึกษาที่จะออกสหกิจศึกษาหาสถานประกอบการและที่พักแรมสถานประกอบการไม่ได้ อาจารย์นิเทศหาสถานประกอบการให้นักศึกษาไม่ได้ เป็นต้น ซึ่งเป็นปัญหาที่ยุ่ยากมากเมื่อต้องหาสถานประกอบการเพื่อสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

ดังนั้นเพื่อให้ข้อมูลสถานประกอบการสหกิจศึกษามีมาตรฐานและเป็นระบบ สามารถค้นหาและจัดทำรายงานได้ง่าย จึงเกิดการพัฒนาแบบคลังข้อมูลสถานประกอบการสหกิจศึกษา จึงเกิดการพัฒนาต่อยอดระบบฐานข้อมูลด้วย Software Development Life Cycle สหกิจศึกษา ซึ่งสามารถออกแบบ พัฒนา วิเคราะห์ และทดสอบระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ในส่วนของผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ (Admin) สามารถเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง เช่น ข้อมูลสถานประกอบการ ข้อมูลตำแหน่งงาน ข้อมูลที่พัก ข้อมูลภาวะการมีงานทำ รวมถึงข้อมูลการทำงานด้านสหกิจอื่นๆ เป็นต้น โดยข้อมูลดังกล่าวผู้ใช้งานสามารถจัดพิมพ์รายงานสรุปได้ในรูปแบบตารางข้อมูลและกราฟ ทั้งในระดับวิทยาเขต และระดับมหาวิทยาลัยฯ ส่วนผู้ใช้งานทั่วไป ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และผู้ประกอบการ สามารถเรียกค้นหาข้อมูลการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาตามที่กำหนดได้

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีนโยบายให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งเสริมสนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาจัดการศึกษาในระบบสหกิจศึกษา เพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยบูรณาการความร่วมมือจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันอุดมศึกษา นักศึกษา องค์กรผู้ใช้งานบัณฑิต เครือข่ายเพื่อพัฒนาอุดมศึกษา องค์กรวิชาชีพและหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นแนวทางสำคัญที่บูรณาการความรู้ของนักศึกษา เป็นการเติมความพร้อมในด้านการพัฒนาอาชีพให้แก่ นักศึกษา โดยจัดให้มีความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับ สถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการตามสาขาวิชาที่ได้เรียนมา เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของบัณฑิต ทำให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษามีความพร้อมด้วยคุณภาพ คุณลักษณะและสมรรถนะที่สอดคล้องตรงตามความต้องการของสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน

กระบวนการจัดการระบบสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเริ่มต้นจาก การวางแผนปฏิบัติงาน การทำความเข้าใจร่วมมือกับสถานประกอบการ การคัดเลือกนิสิตนักศึกษา การเตรียมความพร้อมให้แก่ นักศึกษา การรับสมัครงานสหกิจศึกษา การนิเทศงาน และการประเมินผลปฏิบัติงานของนักศึกษา ในการดำเนินงานดังกล่าวจะต้องมีการประสานงานกับหลายฝ่าย เช่น สถานประกอบการ นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ของคณะ เป็นต้น

ในการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานในปัจจุบัน มีเพียงบางวิทยาเขตที่มีการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และยังมีอีกหลายวิทยาเขตที่ยังไม่มีการจัดทำข้อมูลในรูปแบบของระบบฐานข้อมูล ทำให้ข้อมูลถูกจัดเก็บในรูปแบบของเอกสาร การจัดทำข้อมูลของแต่ละวิทยาเขต เกิดขึ้นในลักษณะต่างคนต่างเก็บ การจัดทำข้อมูลไม่ได้ใช้มาตรฐานเดียวกัน การจัดทำสรุปรายงานข้อมูลระบบสหกิจศึกษาในภาพรวมของมหาวิทยาลัยจึงไม่สามารถทำได้โดยง่าย ส่งผลให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานไม่สามารถมองเห็นภาพรวมของผลการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานได้ และไม่สามารถติดตามการบริหารงานและกิจกรรมของระบบสหกิจศึกษาได้อย่างทันทั่วถึง

ดังนั้น จึงมีแนวคิดในการจัดทำ “ระบบคลังข้อมูลสถานประกอบการสหกิจศึกษา มทร.อีสาน เพื่อให้เป็นการอำนวยความสะดวกในการจัดทำระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษาสำหรับสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อสร้างเว็บไซต์ที่เป็นศูนย์กลางของสารสนเทศสหกิจศึกษาในการติดต่อสื่อสารระหว่างมหาวิทยาลัยฯ สถานประกอบการ นักศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ระบบคลังข้อมูลสถานประกอบการสหกิจศึกษานี้พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับความต้องการของสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ เจ้าหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาสามารถบริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ง่ายไป ทุกที่ ทุกเวลาผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และที่สำคัญลดงบประมาณในการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศสหกิจศึกษาของแต่ละคณะ วิทยาเขต สำหรับวิทยาเขตที่มีระบบฐานข้อมูลสถานประกอบการอยู่แล้ว ก็สามารถนำส่งข้อมูลผ่านระบบคลังข้อมูลสถานประกอบการสหกิจศึกษาได้ ผู้บริหารของสถาบันอุดมศึกษาสามารถเรียกดูข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของสหกิจของสถาบันได้ และข้อมูลรายงานสถานประกอบการทั้งหมดที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานสถาบันอุดมศึกษา รายงานสหกิจศึกษาแยกตามคณะ หลักสูตร รวมทั้งสามารถเรียกดูรายงานผลการดำเนินงานในปัจจุบันและเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. วิเคราะห์ปัญหาโดยใช้เครื่องมือในการดำเนินงานการจัดการความรู้ คือ แบบบันทึกเรื่องเล่า เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ได้จากระดมความรู้ สรรหา คัดกรอง และกลั่นกรอง ที่มีในตัวของอาจารย์นิเทศ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษา สถานประกอบการ เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติที่ดี
2. ดำเนินการการจัดการความรู้ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาพัฒนาเป็นระบบคลังข้อมูลสถานประกอบการสหกิจศึกษา มทร.อีสาน
3. วิเคราะห์ระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ “ระบบคลังข้อมูลสถานประกอบการสหกิจศึกษา มทร.อีสาน
4. ดำเนินการพัฒนาระบบครั้งนี้ได้ใช้กรอบการทำงานขั้นตอนกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ ที่ เรียกว่า Software Development Life Cycle ได้แก่
 - 4.1 การศึกษาข้อมูลกระบวนการทำงานและสำรวจความต้องการ (ReQuirements Gathering)
 - 4.2 การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis)
 - 4.3 การออกแบบระบบ (System Design)
 - 4.4 การพัฒนาระบบ (Development)
 - 4.5 การทดสอบระบบ (Testing)
 - 4.6 การติดตั้งและใช้งาน (Deployment)
 - 4.7 การบำรุงรักษาระบบ (Maintenance)



รูปที่ 1 Software Development Life Cycle

สำหรับกระบวนการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบและการพัฒนาซอฟต์แวร์ ผู้พัฒนาได้ประยุกต์ใช้ระเบียบวิธีการพัฒนาซอฟต์แวร์ โดยการจัดทำต้นแบบ (Prototyping Methodology) เพื่อให้ผู้พัฒนาระบบสามารถรวบรวมประเด็นปัญหาและความต้องการของผู้ใช้งานได้ถูกต้องและสามารถพัฒนางานได้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ในการพัฒนาระบบนี้จะเน้นการมีส่วนร่วมของผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานในกลุ่มตัวอย่างที่เลือกร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาระบบนี้ซึ่งจะทำให้เกิดผู้ใช้งานมีความเข้าใจในระบบ ให้ความร่วมมือและการยอมรับระบบนี้ได้ดี ในขั้นตอนการนำมาใช้งานจริงต่อไป

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

ผลจากการดำเนินงานพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถานประกอบการสหกิจศึกษา มทร.อีสาน นั้น ได้ตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ คือ ลดการใช้ทรัพยากรที่มีการใช้ทรัพยากรเป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นทรัพยากรกระดาษ ทรัพยากรบุคคล เวลา และงบประมาณ ซึ่งการประกาศ ประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการสหกิจศึกษาจะต้องปรีณเอกสารรายชื่อสถานประกอบการเป็นจำนวนมาก สิ้นเปลืองเวลาในการปฏิบัติงานอื่นๆ ทั้งยังต้องสิ้นเปลืองงบประมาณจำนวนมากในการจัดซื้อกระดาษ ซึ่งการนำระบบคลังข้อมูลสถานประกอบการสหกิจศึกษา มทร.อีสาน มาใช้ในการดำเนินงานนั้น ทำให้ลดจำนวนการใช้กระดาษได้อย่างมาก บุคลากรมีเวลาเพิ่มมากขึ้นสำหรับปฏิบัติงานอื่นๆ ใช้เวลาในการดำเนินกิจกรรมน้อยลง และประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุในการดำเนินกิจกรรม ซึ่งล้วนแล้วเกิดความคุ้มค่าเป็นผลดีต่อหน่วยงาน และต่อมหาวิทยาลัยฯ เป็นอย่างมาก

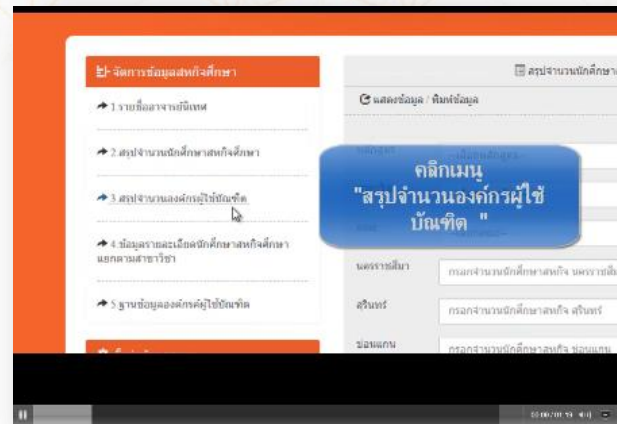
ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

ผลสำเร็จของงาน คือ ได้ระบบคลังข้อมูลสถานประกอบการสหกิจศึกษา มทร.อีสาน ที่ช่วยลดจำนวนการใช้กระดาษ ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ใช้เวลาในการดำเนินงานน้อยลง ลดจำนวนบุคลากรในการดำเนินงานที่น้อยลง และเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาสถานประกอบการสหกิจศึกษา ซึ่งในการดำเนินงานจัดทำระบบคลังข้อมูลสถานประกอบการสหกิจศึกษา มทร.อีสาน มีผลการดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจอย่างยิ่ง และงานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา มีแผนการพัฒนาระบบสหกิจศึกษาในปีการศึกษาต่อไป ให้ระบบสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

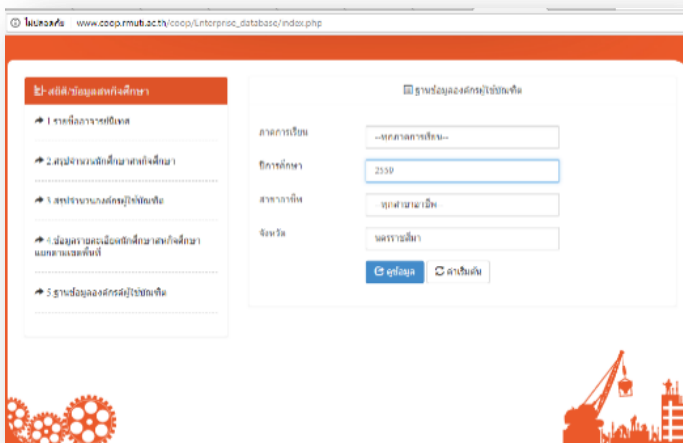
เอกสารประกอบผลงาน



รูปที่ 2 คู่มือการใช้งานระบบ



รูปที่ 3 VDO การสอนใช้งานระบบ



ฐานข้อมูลองค์กรผู้ให้บริการ

ลำดับ	ปี	ภาคการศึกษา	ปีการศึกษา	สาขาวิชา	จังหวัด	ชื่อองค์กร	ประเภท	ที่อยู่	โทรศัพท์	แฟกซ์	อีเมล	เว็บไซต์	สถานะ
4	2557	1	ฤดูร้อน	บริหาร การเงิน การคลัง	102	-	สหกรณ์	-	-	-	-	-	ปิด
5	2557	1	ฤดูร้อน	บริหาร การเงิน การคลัง	100	-	สหกรณ์	-	-	-	-	-	ปิด
6	2557	1	ฤดูร้อน	บริหาร การเงิน การคลัง	0	-	-	-	-	-	-	-	ปิด
7	2557	1	ฤดูร้อน	บริหาร การเงิน การคลัง	335	0	สหกรณ์	-	-	-	-	-	ปิด
8	2557	1	ฤดูร้อน	บริหาร การเงิน การคลัง	748729	-	สหกรณ์	-	-	-	-	-	ปิด
9	2557	1	ฤดูร้อน	บริหาร การเงิน การคลัง	297	6	-	-	-	-	-	-	ปิด
10	2557	1	ฤดูร้อน	บริหาร การเงิน การคลัง	336	3	-	-	-	-	-	-	ปิด
11	2557	1	ฤดูร้อน	บริหาร การเงิน การคลัง	0907	-	สหกรณ์	-	-	-	-	-	ปิด
12	2557	1	ฤดูร้อน	บริหาร การเงิน การคลัง	0	2	-	-	-	-	-	-	ปิด
13	2557	1	ฤดูร้อน	บริหาร การเงิน การคลัง	13102	-	สหกรณ์	-	-	-	-	-	ปิด
14	2557	1	ฤดูร้อน	บริหาร การเงิน การคลัง	103	6	-	-	-	-	-	-	ปิด
15	2557	1	ฤดูร้อน	บริหาร การเงิน การคลัง	100000	-	สหกรณ์	-	-	-	-	-	ปิด
16	2557	1	ฤดูร้อน	บริหาร การเงิน การคลัง	310	3	-	-	-	-	-	-	ปิด

รูปที่ 4 แบบประเมินการใช้งานระบบ

ชื่อผลงาน การใช้ Google Drive เพื่อการบริหารงานเอกสารภายในหน่วยงาน
เจ้าของผลงาน นางสาวขวัญฤดี สว่างนิก
วิทยาลัยไทยอีสเตอร์ แห่ง มทร.อีสาน สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
ประเด็นความรู้ การพัฒนางานของสายสนับสนุน

บทนำ

ในปัจจุบันเทคโนโลยี cloud computing เป็นแอปพลิเคชันที่สามารถสนับสนุนการทำงาน การเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็น google หรือ Microsoft หรือที่เรียกว่า office 365 ที่เป็นแอปพลิเคชันที่เปิดให้บริการใช้ฟรีโดยไม่เสียค่าบริการ อีกทั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานได้เล็งเห็นถึงประโยชน์ของการใช้งาน Google Application for Education เพื่อให้บริการแก่บุคลากร และนักศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ซึ่งประโยชน์ที่ได้รับจาก Google Application for Education มีมากมาย เช่น Search Engine, Youtube, Gmail, Calendar, Google Drive, และอื่นๆ

วิทยาลัยไทยอีสเตอร์แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ภายใต้การกำกับดูแลของวิทยาเขตขอนแก่น เนื่องจากมีเอกสารภายในหน่วยงานค่อนข้างมาก ทำให้การลงรับและออกเลขหนังสือต้องทำในสมุดลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ แต่เดิมเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย พร้อมใช้งาน และเป็นระบบ จึงได้นำ ระบบ google drive มาช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการเอกสารภายในหน่วยงาน ในการจัดเก็บ และลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือลงระบบออนไลน์ ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และลดขั้นตอนการทำงาน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อสร้างระบบลงรับหนังสือ และออกเลขหนังสือภายในหน่วยงาน
2. เพื่อจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถลงทะเบียนรับหนังสือและออกเลขหนังสือได้ทุกที่ทุกเวลา

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. สมัครใช้งาน gmail เมื่อมีบัญชี account ของ gmail แล้วก็สามารถสร้าง drive ของตัวเองได้เลย ซึ่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น สามารถใช้งาน gmail ของทางมหาวิทยาลัยได้เลย
2. เข้าไปที่ google drive (ไดรฟ์) จากนั้น เข้าไปที่ ไดรฟ์ของฉัน คลิกคำว่า “+ใหม่” เพื่อสร้าง google ชีต คลิกคำว่า “google ชีต” ก็จะได้สเปรตชีตที่หน้าตาเหมือน Excel
3. สร้างเป็นไฟล์ชื่อ “ออกเลขหนังสือส่ง” จากนั้นก็เริ่มสร้างหัวเรื่อง “ที่” , “เลขที่ออกหนังสือ” , “วันที่ออกหนังสือ” , “จาก” , “ถึง” , “เรื่อง”
4. เมื่อมีเอกสารที่ต้องดำเนินการออกเลขที่หนังสือให้ดำเนินการ กรอกข้อมูลลงในช่องและสามารถเก็บเป็นไฟล์ไว้ได้เพื่อใช้ในการตรวจสอบหากเป็นเอกสารที่สำคัญ
5. เนื่องจาก google drive มีการทำงานแบบออนไลน์ สามารถใช้งานได้พร้อม ๆ กัน หรือ แชร์ไฟล์งานให้กันได้อย่างง่ายดาย ทำให้การทำงานบนเอกสารออนไลน์เช่นนี้มีประโยชน์อย่างมากไม่ว่าจะอยู่ที่ใดก็สามารถใช้งานเอกสารได้อย่างง่ายดาย
6. ในกรณีที่ต้องการนำไฟล์ออกมาเพื่อใช้งาน ก็เลือกเมนู ไฟล์ และเลือก ดาวน์โหลดเป็น ก็สามารถเลือกไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลดได้ตามต้องการ

9. สามารถออกเลขหนังสือแทนการใช้สมุดลงรับ-ส่งหนังสือ ทำให้ไม่สิ้นเปลืองทรัพยากร
10. สามารถออกเลข ลงรับหนังสือ ได้อย่างง่ายดาย และสะดวกกับผู้ใช้งาน
11. สามารถเก็บเอกสารที่เป็นไฟล์เพื่อนำมาใช้งานได้แบบออนไลน์ และใช้งานร่วมกันโดยที่ไฟล์เอกสารไม่หายไปจากระบบ

เอกสารประกอบผลงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	#	เลขที่ลงทะเบียนเรียน	วันที่ลงทะเบียนเรียน	จาก	ถึง	ตั้ง	หมายเหตุ					
83	รทช.	71/2561	27 กุมภาพันธ์ 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	- รองอธิการบดีปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการปกติ	เดือนมีนาคม					
84	รทช.	72/2561	6 มีนาคม 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	- รองอธิการบดีฝึกหัดสอนและงานปฏิบัติการสอนนอกเวลาวิชาการปกติ	เดือนกุมภาพันธ์ 2,300					
85	รทช.	73/2561	7 มีนาคม 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	รองอธิการบดีดำเนินการ	จัดโครงการ รทช.					
86	รทช.	74/2561	13 มีนาคม 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	รองอธิการบดีประชุม	จัดโครงการ รทช.					
87	รทช.	75/2561	23 มีนาคม 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	วิ. รองอธิการบดีประชุมคณะกรรมการบริหารรวม	วันที่ 28 มีนาคม 2561					
88	รทช.	76/2561	26 มีนาคม 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	วิ. รองอธิการบดีประชุมและตรวจสำเนาใบประชุม	วันที่ 30 มีนาคม 2561					
89	รทช.	77/2561	27 มีนาคม 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	รองอธิการบดีจัดการเรียนการสอนรวม การพัฒนาบุคลากรเพื่อฝึกอบรมมาตรฐาน German-Meister ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561	811,005,000.00					
90	รทช.	78/2561	30 มีนาคม 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	คณะคณาจารย์ผู้สอนทางคณิตศาสตร์และการบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ และผู้อำนวยการสำนักบริหารวิทยุชุมชนขอนแก่น	รองอธิการบดีตรวจเอกสารส่งข้อมูลงานจัดทำแผนภาพการเงิน	C.I.C					
91	รทช.	79/2561	30 มีนาคม 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	องค์การบริหารจัดการด้านนิเทศกรรมการประชุมเพื่อพัฒนาระบบงานการเงิน						
92	รทช.	80/2561	2 เมษายน 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	คณะคณาจารย์วิศวกรระบบสารสนเทศ	ขอความอนุเคราะห์คำปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานฝ่ายการผลิตบุคลากร เพื่อฝึกอบรมมาตรฐาน German-Meister	Food Technology 1 ru					
93	รทช.	81/2561	2 เมษายน 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	คณะคณาจารย์บริหารทั่วไปและคณบดีวิทยาลัยสารสนเทศ	ขอความอนุเคราะห์คำปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานฝ่ายการผลิตบุคลากร เพื่อฝึกอบรมมาตรฐาน German-Meister	IT + BT3					
94	รทช.	82/2561	30 มีนาคม 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	- รองอธิการบดีปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการปกติ	เดือนเมษายน					
95	รทช.	83/2561	3 เมษายน 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์วิทยาเขต	- รองอธิการบดีจัดทำแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์ แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี						
96	รทช.	84/2561	3 เมษายน 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	- รองอธิการบดีศึกษากรณีศึกษาไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อฝึกอบรมมาตรฐาน German-Meister	19 เมษายน - 3 พฤษภาคม 2561					
97	รทช.	85/2561	9 เมษายน 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์ แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	- รองอธิการบดีจัดทำแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์ แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี						
98	รทช.	86/2561	9 เมษายน 2561	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์	วิทยาลัยโกลด์สโตนอร์						

[illegible]

ชื่อผลงาน การบริหารจัดการโครงการ อพ.สธ. วิทยาเขตขอนแก่น
เจ้าของผลงาน นางสาวเบญจมาศ ทินบุตร และคณะ
ชื่อหน่วยงาน ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ วิทยาเขตขอนแก่น
ประเด็นความรู้ การพัฒนางานของสายสนับสนุน

บทนำ

โครงการ อพ.สธ. วิทยาเขตขอนแก่น มีการดำเนินงานโครงการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 ด้วยความมุ่งมั่นที่จะอนุรักษ์ทรัพยากรในเขตพื้นที่ขอนแก่น โดยมีแนวทางการดำเนินโครงการตาม 3 กรอบ 8 กิจกรรม แต่การดำเนินงานโครงการฯ ยังคงพบปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับเรื่องของการบริหารงานด้านเอกสาร โดยสรุปเป็นหัวข้อ ดังนี้

1. ไม่มีขั้นตอนงานด้านเอกสารที่ชัดเจน ทำให้เกิดความสับสนแก่ผู้ดำเนินงานโครงการ
2. มีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานโครงการบ่อย
3. ไม่มีการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ส่งผลให้ผู้สนใจส่งข้อเสนอโครงการน้อย

จากปัญหาข้างต้น ผู้ประสานงานโครงการจึงเกิดแนวคิดในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงานด้านเอกสารของผู้ดำเนินงานโครงการฯ
 2. เพื่อให้ได้รูปแบบแนวทางการพิจารณาข้อเสนอโครงการ
 3. เพื่อเพิ่มจำนวนผู้สนใจส่งข้อเสนอโครงการฯ

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

โครงการ อพ.สธ. วิทยาเขตขอนแก่น มีการดำเนินงานโครงการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 ด้วยความมุ่งมั่นที่จะอนุรักษ์ทรัพยากรในเขตพื้นที่ขอนแก่น โดยมีแนวทางการดำเนินโครงการตาม 3 กรอบ 8 กิจกรรม แต่การดำเนินงานโครงการฯ ยังคงพบปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับเรื่องของการบริหารงานด้านเอกสาร โดยสรุปเป็นหัวข้อ ดังนี้

1. ไม่มีขั้นตอนงานด้านเอกสารที่ชัดเจน ทำให้เกิดความสับสน เกิดความไม่แน่ใจและข้อคำถามมากมาย ในการดำเนินงานด้านเอกสารของผู้ดำเนินงานโครงการ ส่งผลกระทบต่อการวางแผนงานโครงการ
2. มีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานโครงการบ่อย ทำให้งานไม่ต่อเนื่อง เกิดข้อผิดพลาด
3. ไม่มีการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ส่งผลให้ผู้สนใจส่งข้อเสนอโครงการน้อย

จากปัญหาข้างต้น ผู้ประสานงานโครงการจึงเกิดแนวคิดในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาที่เกิดขึ้น และจัดการเรียงเรียงขั้นตอนกระบวนการทำงานด้านเอกสารและทำการสรุปผลเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและผู้ดำเนินงานโครงการได้รับทราบขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อความเข้าใจและสามารถดำเนินงานด้านเอกสารโครงการ อพ.สธ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันต่อเวลาและสอดคล้องกับแผนงานของแต่ละโครงการ

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. สืบค้น/เรียบเรียงเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ
2. วิเคราะห์ข้อมูล
3. จัดทำขั้นตอนงาน (FlowChart)
4. รวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำรูปแบบแนวทางการพิจารณาข้อเสนอโครงการ
6. ประชุมคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ. วิทยาเขตขอนแก่น เพื่อพิจารณา

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

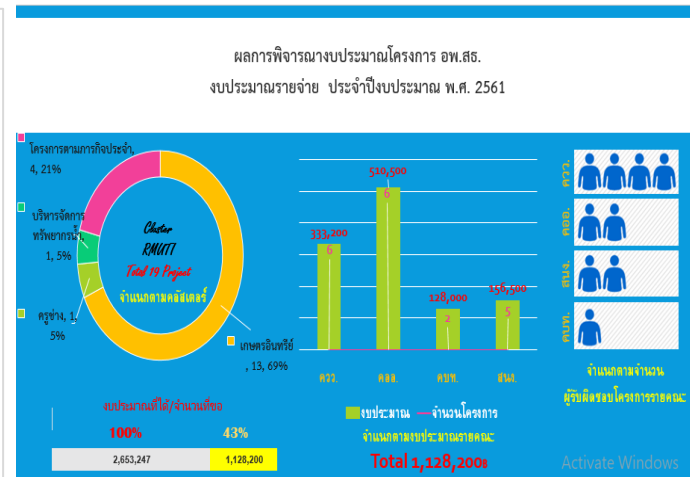
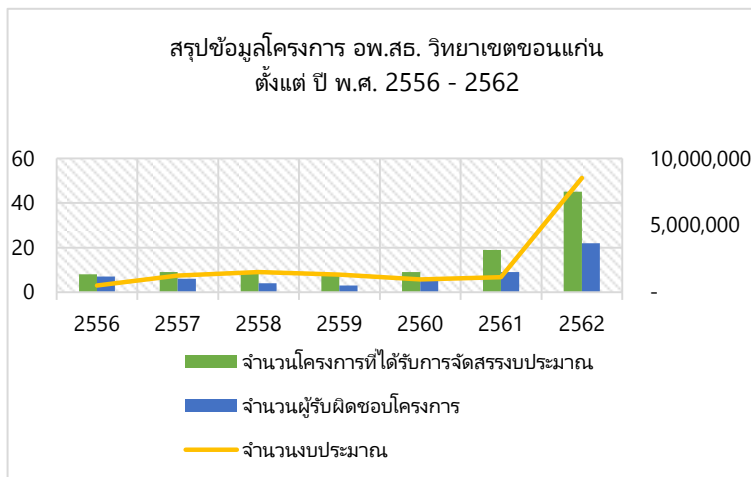
ผลการดำเนินงาน

1. ได้รูปแบบแนวทางการพิจารณาข้อเสนอโครงการ
2. ได้ขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสาร
3. ได้แบบฟอร์มที่ใช้เกี่ยวกับโครงการฯ

ผลสำเร็จของงาน

จำนวนผู้สนใจเขียนข้อเสนอโครงการเพิ่มขึ้น

1. จำนวนข้อเสนอโครงการต่อปีเพิ่มขึ้น
2. ผู้ดำเนินงานโครงการสามารถดำเนินงานด้านเอกสารเกี่ยวกับโครงการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และรวดเร็วขึ้น
3. ช่วยลดความซ้ำซ้อนของงาน ช่วยลดเวลาในดำเนินงานด้านเอกสาร
- 4.



เอกสารประกอบผลงาน (ถ้ามี)

1. แนวทางการพิจารณาข้อเสนอโครงการ อพ.สธ.
2. ขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสาร
3. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผลงาน การแจ้งข่าวสารในการปฏิบัติงานระบบงานวิจัยและพัฒนา

เจ้าของผลงาน ว่าที่ ร.ต.พลนิกรณ์ ไสวงาม, นางสาวปัทมเกสร ราชธานี, นางสาวเบญจมาศ ทินบุตร และนางสาวธัญญวรรณ ดวงชาญ

ชื่อหน่วยงาน แผนกวิจัยและพัฒนา ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ วิทยาเขตขอนแก่น

ประเด็นความรู้ การพัฒนางานของสายสนับสนุน

บทนำ

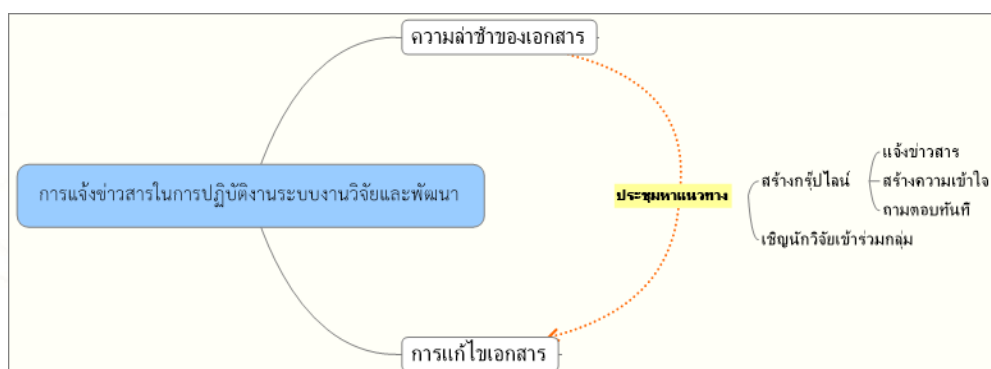
เนื่องจากการติดต่อสื่อสารระหว่างนักวิจัย และแผนกงานวิจัย ที่ผ่านมาจะการใช้การประสานทางโทรศัพท์หน่วยงาน และการทำบันทึกข้อความภายในการติดต่อสื่อสาร เช่น การขออนุมัติ ดำเนินโครงการ การดำเนินงานโครงการ การเบิกเงินโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัย จนกระทั่งการส่งรูปเล่มรายงานผลการโครงการวิจัย บางครั้งการประสานอาจมีการแก้ไขในด้านเอกสาร ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานของหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อให้การดำเนินการในด้านเอกสารและการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกกับนักวิจัย แผนกวิจัยและพัฒนา ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ ได้จัดทำช่องทางในการสื่อสารขึ้น โดยใช้โปรแกรมไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาเรื่องเอกสาร ลดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

จากความสำคัญของปัญหาในเรื่องความล่าช้าในการแก้ไขเอกสารในการดำเนินงานโครงการวิจัยของหัวหน้าโครงการวิจัย นำมาซึ่งการสร้างกรู๊ปไลน์ส่วนตัวของนักวิจัยขึ้นเพื่อแจ้งปัญหาและแนวทางการแก้ไข ในการจัดทำเอกสาร เพื่อเป็นการลดขั้นตอนของการแก้ไขเอกสาร ลดความล่าช้าในการติดต่อประสานงานในการจัดทำเอกสารลง

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

จากกระบวนการทำงานแบบเดิมที่นักวิจัยหรือหัวหน้าโครงการได้ติดต่อประสานงานโดยใช้หนังสือในการขออนุมัติ การดำเนินโครงการวิจัย และการเบิกเงินโครงการ การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย และการจัดส่งเล่มโครงการวิจัย พบว่ามีการแก้ไขเอกสารบ่อยครั้งทำให้เกิดความล่าช้า จึงเป็นที่มาของการประชุมและสรุปเป็นประเด็นปัญหา และหาทางออกของการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยลงความเห็นว่าจะสร้างช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างนักวิจัยกับหน่วยงานประสานงาน คือแผนกวิจัยและพัฒนา เพื่อตอบปัญหาและแก้ไขเอกสารในส่วนที่นักวิจัยต้องดำเนินการให้ถูกต้องก่อนการบันทึกขออนุมัติฉบับจริง



รูปที่ 1 แผนภูมิความคิด

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

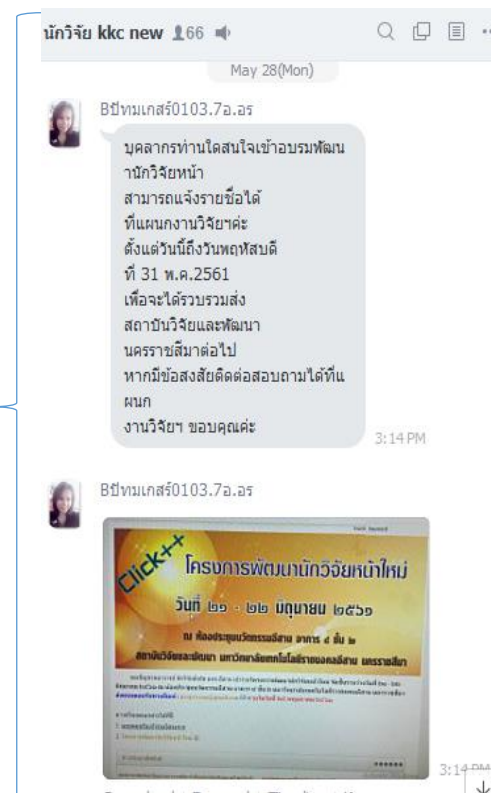
จากการดำเนินงานดังกล่าวส่งผลให้นักวิจัยสามารถสอบถามประเด็นปัญหาที่ข้องใจและสามารถดูประเด็นปัญหาของนักวิจัยท่านอื่นที่มีประเด็นปัญหาในเรื่องคล้ายกัน ทำให้ทราบแนวทางในการดำเนินงานและป้องกันการจัดทำเอกสารไม่เป็นไปตามรูปแบบของการดำเนินงานวิจัย และเป็นการลดขั้นตอนการทำเอกสารลง ทำให้นักวิจัยสามารถดำเนินงานโครงการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

ผลสำเร็จของงานได้รูปแบบของการทำงาน และช่องทางในการสื่อสารของการแจ้งข่าวสารในการปฏิบัติงานระบบงานวิจัยและพัฒนา เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานลง

เอกสารประกอบผลงาน (ถ้ามี)...กรู๊ปไลน์ KKC....

ผลลัพธ์การการ
ดำเนินงานงาน



ชื่อผลงาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานเอกสาร
เจ้าของผลงาน นางสาวเบญจมาศ ทินบุตร, ว่าที่ ร.ต.พลนิกรณ์ ไสวงาม และนางสาวธัญญวรรณ ดวงชาญ
ชื่อหน่วยงาน แผนกบริการทางวิชาการ ศูนย์บริการทางวิชาการและทดสอบ วิทยาเขตขอนแก่น
ประเด็นความรู้ การพัฒนางานของสายสนับสนุน

บทนำ

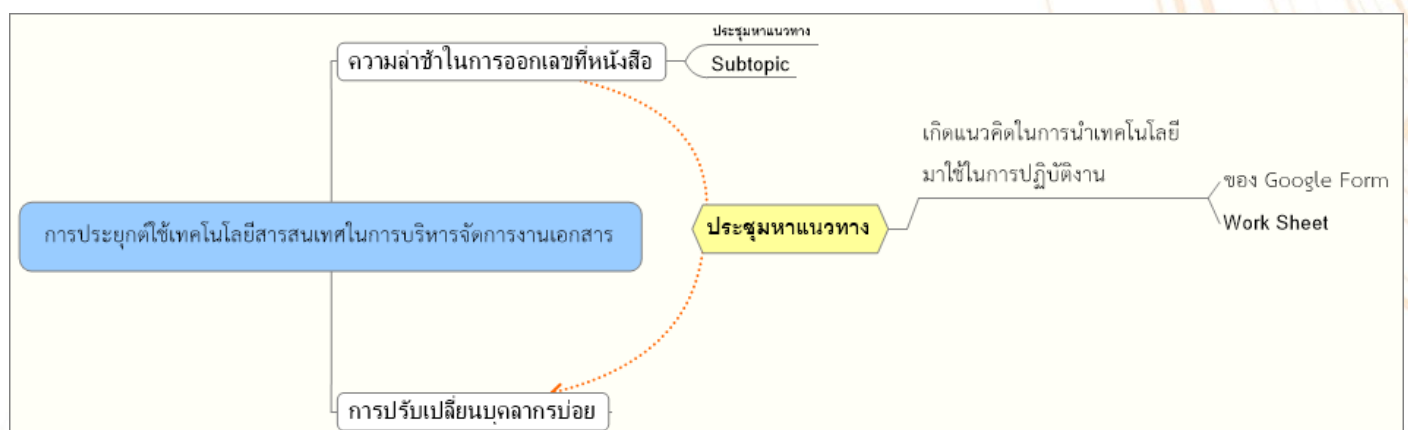
เนื่องจากการบุคลากรในแผนกได้มีการปรับเปลี่ยนโยกย้าย และมีการปรับเปลี่ยนภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานในส่วนของการงานสารบรรณ ทำให้เวลาออกเลขหนังสือส่ง และหนังสือรับ จำเป็นต้องรอรับการแจ้งหมายเลขที่ของหนังสือ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

จากเหตุผลในบทนำดังกล่าวแผนกงานจึงมีการประชุมหารือแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ทำให้เกิดแนวคิดในการนำเทคโนโลยีของ Google Form มาใช้ในการปฏิบัติงานในการสร้าง Work Sheet มาใช้ร่วมกันโดยการแชร์ข้อมูลในรูปแบบของ Google Drive เพื่อใช้งานร่วมกันโดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยในการเข้าใช้งานร่วมกัน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนในการรอเลขที่ของหนังสือ และเลขที่ลงรับหนังสือ ทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

จากหลักการในการสร้างผลงาน ได้นำหลักการใช้เทคโนโลยีในปัจจุบันมาอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานเอกสารมาใช้โดยเลือกใช้เครื่องมือ Google Form โดยใช้ Work Sheet มาสร้างหนังสืองาน เป็นหนังสือรับเข้าและส่งออกภายในชั้น ทำให้ลดขั้นตอนและไม่จำเป็นต้องรอผู้ปฏิบัติงานในการออกเลขที่หนังสือ ทำให้สะดวก และสามารถสืบค้นเลขที่หนังสือได้ทันที



รูปที่ 1 แผนภูมิความคิด

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานในการสร้าง Work Sheet โดยนำหลักการใช้งานร่วมกัน และสามารถดำเนินการเองได้โดยไม่ต้องรอ ซึ่งเกิดจากการประชุมร่วมกันในการหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยอาศัยเทคโนโลยีเข้ามาช่วย ส่งผลให้การดำเนินงานช่วยลดขั้นตอนและช่วยลดเวลาในการปฏิบัติส่งผลเกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

ได้เครื่องมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยใช้ Google Form โดยใช้ Work Sheet มาปฏิบัติงาน ในการออกเลขที่หนังสือรับ และหนังสือส่งออกภายใน

เอกสารประกอบผลงาน

บันทึก รับ-ส่ง หนังสือภายใน ☆ 

ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ แก้ไขล่าสุดเมื่อ 3 ชั่วโมงก่อนโดย boing boing

A	B	C	D	E	F	G	H	I
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	ทะเบียนหนังสือส่ง (บันทึกข้อความภายใน)					ISSUE : 1	หน้า 1 / 1	
ทะเบียนหนังสือส่ง (บันทึกข้อความภายใน)								
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ	
วพ 001	งบก(วพ)/001	8/1/2561	เบญจมาศ ทินบุตร	หัวหน้างานบริการการศึกษา	ขอส่งรายงาน ส่งป.301 ไตรมาสที่ 1			
วพ 002	งบก(วพ)/002	8/1/2561	พลนิกรณ์ ไสวงาม	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	ขออนุมัติใบเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ			
วพ 003	งบก(วพ)/003	11/1/2561	พลนิกรณ์ ไสวงาม	หัวหน้างานบริหารทรัพยากร	ขอส่งสรุปข้อมูลโครงการบริการวิชาการ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐			
วพ 004	งบก(วพ)/004	15/1/2561	พลนิกรณ์ ไสวงาม	หัวหน้าแผนกทุกงาน	ขอเชิญประชุมงานการเตรียมความพร้อมสำหรับการประกันคุณภาพในหน่วยงานสายสนับสนุนงานบริการการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 ครั้งที่1/2560			
วพ 005	งบก(วพ)/005	17/1/2561	พงษ์พันธ์ ผ่านวงษ์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	ขอติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการวิจัย งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐			
วพ 006	งบก(วพ)/006	17/1/2561	พงษ์พันธ์ ผ่านวงษ์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	ขออนุมัติใบเบิกค่าบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สังกัดสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น			
วพ 007	งบก(วพ)/007	22/12561	พลนิกรณ์ ไสวงาม	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	ขออนุมัติการดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561			
วพ 008	งบก(วพ)/008	22/12561	พลนิกรณ์ ไสวงาม	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	รายงานขอจ้างพิเศษ			
วพ 009	งบก(วพ)/009	22/12561	พลนิกรณ์ ไสวงาม	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	รายงานขอซื้อพิเศษ			
วพ 010	งบก(วพ)/010	22/12561	พลนิกรณ์ ไสวงาม	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	ขออนุมัติการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561			
					ขออนุมัติการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลงานวิจัยและตรวจประเมินรายงานวิจัยฉบับร่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561			

ส่งออกภายใน รับเข้าภายใน Sheet3  รับเข้าภายนอก

รูปที่ 2 การใช้งานในการออกเลขที่หนังสือ



ชื่อผลงาน	การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนด้านภาวะผู้นำ
เจ้าของผลงาน	นางสาวคณินิจ กลิ่นขจร, นางพันฉिता เอี่ยมแสงวัฒนา, นางสาวชนิดาภา หินธารว, นายณัฐนันท์ พรหมสิงห์ และนางสาวศศิประภา ดิษสลง
ชื่อหน่วยงาน	แผนกเลขานุการและงานประชุม งานอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
ประเด็นความรู้	การพัฒนางานของสายสนับสนุน

บทนำ

วิทยาเขตขอนแก่น มีการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในด้านภาวะผู้นำ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีภาวะผู้นำในการบริหารงานและปฏิบัติงาน พัฒนาศักยภาพในการทำงาน โดยการจัดอบรมให้ความรู้ด้านภาวะผู้นำจัดกิจกรรมด้านภาวะผู้นำ และได้ให้บุคลากรสายสนับสนุนได้แสดงความรู้ความสามารถและความคิดเห็นในการประชุมของหน่วยงานสายสนับสนุน เพื่อทักษะภาวะผู้นำและนำไปพัฒนาในการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน บุคลากรสายสนับสนุนมีภาวะผู้นำมากขึ้น อาทิเช่น มีวิสัยทัศน์ที่ดี มีความรู้ความสามารถ กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็นและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความมั่นใจในตัวเองสูงขึ้น มีคุณธรรม มีความยุติธรรม

หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

ภาวะผู้นำคือความริเริ่มและอ้างไว้ซึ่งโครงสร้างของความคาดหวังและความสัมพันธ์ระหว่างกันของบุคลากรของหน่วยงาน ภาวะผู้นำคือความสามารถที่จะชี้แนะ สั่งการ หรืออำนวยการ หรือมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของผู้อื่นเพื่อให้มุ่งไปสู่จุดหมายที่กำหนดไว้ ภาวะผู้นำเป็นเรื่องของศิลปะ ของการใช้อิทธิพลหรือกระบวนการใช้อิทธิพลต่อบุคคลอื่น เพื่อให้เต็มใจและกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานจนประสบความสำเร็จตามจุดหมายของกลุ่ม

ตามพันธกิจและแผนปฏิบัติการของวิทยาเขตขอนแก่น มีการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรสายสนับสนุนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นจากระดับปฏิบัติการ ขึ้นเป็นชำนาญการและชำนาญการพิเศษ เพื่อให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพ และมีการปรับโครงสร้างการบริหารงานของสายสนับสนุน โดยให้บุคลากรสายสนับสนุนขึ้นดำรงตำแหน่งผู้บริหารในระดับต้นและระดับกลางแทนบุคลากรสายวิชาการ จึงทำให้บุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งใหม่ ยังไม่เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชา ในการนี้ วิทยาเขตขอนแก่น เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนด้านภาวะผู้นำ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนขึ้นดำรงตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม และเป็นการกำลังสำคัญในการพัฒนาองค์กรต่อไป

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

การวางแผนการดำเนินงาน (P = Plan)

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายและมอบหมายงานอย่างชัดเจน
- ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
- จัดทำแผนการดำเนินงาน อาทิเช่น จัดทำโครงการ จัดตารางการจัดอบรม /กิจกรรม ที่เหมาะสม
- ประชุมปรึกษาหารือและทำความเข้าใจในทีมงานตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
- ประชาสัมพันธ์โครงการ สรรวจความต้องการของบุคลากร

การดำเนินงานตามแผน (D = Do)

- ติดต่อวิทยากร และสถานที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรม
- จัดเตรียมเอกสารในการอบรมและจัดกิจกรรม



- ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
 - กิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนด้านภาวะผู้นำ ผู้เข้าร่วมอบรมมีทั้งผู้บริหารและบุคลากรสายสนับสนุน ให้ผู้เข้าร่วมอบรมแสดงความคิดเห็นในพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติของผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชา จึงได้แนวทางปฏิบัติที่ดีในการทำงานเป็นที่ยอมรับของบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน
 - โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น เรื่อง “พัฒนาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร” ให้บุคลากรสายสนับสนุน ได้ปรับเปลี่ยนทัศนคติ แนวคิดในการทำงานให้ดีขึ้น การตั้งเป้าหมายสูงสุดของการทำงานและปรับพฤติกรรมเพื่อให้เป้าหมายที่ตั้งไว้สำเร็จ ตลอดจนให้บุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติตนด้วยหลักธรรม มีคุณธรรมจริยธรรม “เป็นทั้งคนเก่งและคนดี” หรือ “เป็นหัวหน้าที่มีคุณธรรม”

ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน C = Check

ผลการดำเนินงาน ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุนส่งเสริมในการพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างดี และบุคลากรสายสนับสนุนให้ความร่วมมือเป็นอย่างมากในกิจกรรมต่าง ๆ และมีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 80 ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด บุคลากรสายสนับสนุนมีภาวะผู้นำมากขึ้น และขึ้นดำรงตำแหน่งได้อย่างเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของทุกคน ข้อเสนอแนะ ในการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ควรพัฒนาในเฉพาะด้านอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม A = Action

วิทยาเขตขอนแก่น ได้จัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ในการอบรมให้ความรู้เพิ่มเติม ด้านต่าง ๆ อาทิเช่น โครงการอบรมภาษาอังกฤษ อบรมด้านการประชุม อบรมด้านงานสารบรรณ และอบรมด้านบริหารจัดการงบประมาณ เป็นต้นซึ่งให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนเข้าร่วมโครงการ

ผลสำเร็จของงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ในด้านภาวะผู้นำ ซึ่งภาวะผู้นำไม่จำเป็นต้องมีเฉพาะหัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกเท่านั้น บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนสามารถมีภาวะผู้นำในการปฏิบัติงานได้ ยิ่งส่งผลให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน เพื่อความก้าวหน้าของสายอาชีพ และพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

“สิ่งที่สำคัญของบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน เราต้องให้โอกาสและการยอมรับซึ่งกันและกัน”





Knowledge
Management **RMUTL**

14-15 มิถุนายน 2561

ณ ห้องประชุมแคแสด อาคารวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

โครงการการจัดการความรู้สู่วิธีปฏิบัติที่ดี

KM for 21st Century Skill Sustainable Development

ดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติม



จัดทำโดย แผนกแผนและประกันคุณภาพการศึกษา // แผนกงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
อำนวยความสะดวกโดย ผศ.บุญญาพร ดวงสา : ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น