



แนวปฏิบัติที่ดี

มหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 7
NRRU Show & Share 2018

“Happy
Work
Place”

“Happy Work Place
คนน่ารัก งานน่ารัก”



วันที่ 12 กันยายน 2561

ณ ศูนย์รวมประชาสง่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ปรัชญา

แหล่งวิชาการ สร้างสรรค์คนดี มีคุณธรรม นำสังคม

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเป็นเลิศ โดยกระบวนการจัดการเรียนการสอน เพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน”

พันธกิจ

01

ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ
สมรรถนะที่ตลาดแรงงานต้องการ

02

วิจัยสร้างความรู้และนวัตกรรม
ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล

03

สร้างเครือข่าย
และความร่วมมือกับภาคประชาชน
ชุมชน ท้องถิ่น และผู้ประกอบการ
ในการจัดการศึกษา

04

ให้บริการทางวิชาการ
ถ่ายทอดเทคโนโลยี นวัตกรรมพระราชดำริ
และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

05

บริหารจัดการมหาวิทยาลัย
ให้มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น โปร่งใส ด้วย
หลักธรรมาภิบาล สู่การเปลี่ยนแปลงและ
การพัฒนาก้าวหน้า อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
“ที่พึ่งของท้องถิ่น”

อัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
“สำนึกดี มีความรู้ พร้อมสู้งาน ”



ISBN : 978-616-8052-25-9

แนวปฏิบัติที่ดี

มหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 7

NRRU Show & Share 2018

“Happy Work Place..คนน่ารัก งานน่ารัก”

คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

340 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

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

แนวปฏิบัติที่ดัดแปลงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 7 : NRRU Show & Share 2018
"Happy Work Place คุณครูเราๆ ท่านนี้"

คณะกรรมการที่ปรึกษา

รศ.ดร.วิเชียร ผอ.ยพกุล

ผศ.ทวี วัชรเกียรติศักดิ์

ผศ.เรืองชัย บุญศักดิ์

ผศ.สุธีรา เข้มทอง

ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจจิตร

ที่ปรึกษา

ที่ปรึกษา

ประธานคณะกรรมการ

รองประธานคณะกรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

340 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

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

บรรณาธิการ

ผศ.ดร.พัฒน์พงษ์ จำรัสประเสริฐ

กองบรรณาธิการ

ดร.ลลิตา ธงภักดี

ดร.ปรัชญ์ บุญแซม

ผศ.ดร.กนกพร จิมพลี

ผศ.ดร.สุธาสินี โพธิ์ชาธาร

อาจารย์สิริสุดา ฐานะปัตโต

ผศ.ดร.สวีย์า ปรรณานาดี

ผศ.ดร.อนุจิตร ชินสาร

นางสาวสุภารัตน์ ชัยมีแรง

นางจิตตรา ภูมิกระโทก

นางสาวเอื้องทิพย์ ไตรบำรุง

นางสาวสายมาน เสมากักดี

นางสาวนิตา เจริญท่ง

นางวาสนา เพ็งทองหลา

นางสาวกษมา คงประเสริฐ

นางสาวรัชชา วราจิตเกษม

นายวิศมาศ ภักดีกุล

ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ

ผศ.ดร.สุธาสินี โพธิ์ชาธาร

ผศ.ดร.สวีย์า ปรรณานาดี

ผศ.ดร.กนกพร จิมพลี

ดร.ลลิตา ธงภักดี

ดร.ปรัชญ์ บุญแซม

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ออกแบบและจัดพิมพ์ที่

ปริมปริม ศรีเอชัน

371/118 หมู่ 8 หมู่บ้านอำนวยพร1 ตำบลสุรศักดิ์

อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ 080-4574292

คำนิยาม

มหาวิทยาลัยมีโครงการ และกิจกรรมที่ใช้กระบวนการของการจัดการความรู้ ในการส่งเสริมให้ทุก ๆ ระดับ ทั้งระดับบุคคล หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ได้มีการพัฒนา ยกระดับ และเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และมีคณะกรรมการจัดการความรู้ ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรจากหลากหลายหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เป็นฟันเฟืองสำคัญในการขับเคลื่อนให้การทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีความสม่ำเสมอ ซึ่งนับเวลาได้เกือบทศวรรษ ทุกสิ่งที่ได้ดำเนินการมานั้น นำไปสู่ผลลัพธ์ในเชิงคุณภาพที่ชัดเจนทั้งในตัวบุคคล และหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานทั้งในภาพของคณะกรรมการ บุคลากรประจำหน่วยงาน ผู้มีส่วนร่วม ทุก ๆ ฝ่าย เกิดการเรียนรู้จากสิ่งที่ได้จากการปฏิบัติจริง ซึ่งมีทั้งความสำเร็จที่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และยังมีศักยภาพสำคัญของการพัฒนา คือ ปัญหา และอุปสรรค ที่พบจากการดำเนินงาน เพราะปัญหาทำให้เกิดความคิด คิดในเชิงสร้างสรรค์เพื่อหาวิธีการแก้ไขให้ดีขึ้น นำไปสู่การพัฒนา การสั่งสมประสบการณ์ และเกิดทักษะ ความชำนาญในที่สุด

ในนามของผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ขอแสดงความชื่นชม ทั้งคณะกรรมการ บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย สถาบันเครือข่าย รวมทั้งบุคลากร ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ที่ทำให้เกิดบรรยากาศของการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ชัดเจน และจะยิ่งมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้นต่อไปด้วยการมีส่วนร่วมของทุก ๆ ฝ่าย ทั้งจากภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย



รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คำนิยม

การดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ของคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ดำเนินมาอย่างต่อเนื่องมากกว่า 7 ปี ซึ่งในปี พ.ศ.2561 นี้ มหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 7 : NRRU Show & Share 2018 เกิดขึ้นได้เนื่องจากบุคลากรทุกฝ่ายร่วมแรงร่วมใจ ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่ง ต่างช่วยกันดูแล และรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่ตนเองมีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างดี และมีประสิทธิภาพ กระบวนการจัดการความรู้ที่คณะกรรมการจัดการความรู้ดำเนินการ เป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อน กระตุ้น และจุดประกายการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย ซึ่งกระบวนการจัดการความรู้ได้มาจากสิ่งที่ค้นพบจากการปฏิบัติงานจริง ผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการบันทึกและรวบรวม อีกทั้งตัวแทนจากทุกหน่วยงานได้ร่วมกันกลั่นกรอง มีการนำไปใช้จนได้ผลลัพธ์ที่ดีเป็นที่ประจักษ์ รวมทั้งได้ข้อสังเกต ปัญหา อุปสรรค ที่เป็นประโยชน์สามารถนำมาใช้ปรับปรุงกระบวนการงานได้เป็นอย่างดีด้วย

ในนามของประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ขอขอบคุณบุคลากรทุกฝ่ายที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมและเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และจะดำเนินไปอย่างต่อเนื่องสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ของท้องถิ่น” ต่อไป



ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรืองชัย บุญศักดิ์
ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คำนำ

โครงการมหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : NRRU Show & Share มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีขึ้นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ.2555 และจัดต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เป็นครั้งที่ 7 กิจกรรมสำคัญกิจกรรมหนึ่ง ได้แก่ การนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการดำเนินงาน หรือองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน หรือบุคลากร ทั้งจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย การนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีในรูปแบบบทความ และมีการรวบรวมเป็นเล่มแนวปฏิบัติที่ดีขึ้นนับตั้งแต่ปี พ.ศ.2557 แนวปฏิบัติที่ดี “มหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3” NRRU Show & Share 2014 และในปี 2561 นี้ แนวปฏิบัติที่ดี ในโครงการมหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 7 : NRRU Show & Share 2018 ประกอบด้วยแนวปฏิบัติที่ดี 2 ด้าน ได้แก่ แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการความรู้ สายวิชาการ และแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการความรู้ สายสนับสนุน โดยมีทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ความสนใจและส่งผลงานแนวปฏิบัติที่ดีเข้าร่วมโครงการเป็นจำนวนมาก ซึ่งทุกบทความได้รับการรวบรวมและจัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และส่วนหนึ่งได้รับการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อการเผยแพร่ต่อไป

คณะกรรมการดำเนินงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือรวมผลงานแนวปฏิบัติที่ดี ในโครงการมหกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 7 : NRRU Show & Share 2018 ฉบับนี้จะเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อผู้ที่ได้ศึกษา และนำแนวปฏิบัติที่ดีนี้ไปปรับใช้ต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ផ្សារប័ណ្ណ

• รวมพลัง สร้างสรรค์ แบ่งปัน.....	1
• การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการด้านงานวิจัย.....	5
• การจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงาน (WIL) และสหกิจศึกษา.....	8
• การจัดการเรียนรู้รายวิชาปฏิบัติการเคมี 1 เรื่องสมบัติเคมี ของนักศึกษาครุศาสตร์บัณฑิต ชั้นปีที่ 1.....	13
โดยการใช้ภาษาอังกฤษและการใช้สมองเป็นฐาน (BBL)	
• การใช้ Moodle สนับสนุนการจัดการเรียนรู้.....	21
• การถ่ายทอดองค์ความรู้การบริหารจัดการกลุ่มเพื่อสร้างความเข้มแข็งในการส่งออกพริกแก่กลุ่มเกษตรกร.....	25
ผู้ปลูกพริก ตำบลหนองพลวง อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา	
• ขีดคนละเหลี่ยม เจียรคนละมุม สู้ครูมืออาชีพ.....	29
• เทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน.....	36
• แนวปฏิบัติการที่ดีสำหรับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิต.....	44
• Cop ครูปฐมวัยกับการจัดการในชั้นเรียน.....	51
• การจัดการความรู้การพัฒนาเครือข่ายอาชีพกับสถานประกอบการ และส่งเสริมอาชีพอิสระสำหรับ.....	55
นักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	
• การจัดการความรู้เพื่อพัฒนางาน.....	61
• การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน.....	67
• การจัดโครงการอบรม.....	73
• การจัดทำรายงานการประชุม.....	79
• การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร.....	85
• การทำงานแทนกันของบุคลากรสายสนับสนุน.....	93
• การบริหารสำนักงานโดยใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ Google Form.....	100
• การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และรับรายงานตัวนักศึกษา.....	106
• การพัฒนาความสามารถของผู้ปกครองเพื่อฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองของเด็กที่มีความต้องการพิเศษ.....	111
จากการฝึกตามขั้นตอนโดยผ่านขบวนการ PLC	
• การพัฒนาทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ของนักสื่อความหมายในพิพิธภัณฑ์.....	117
• การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ IT-care.....	123
• การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร : อ่านเพลิน Learn every day.....	128
• ขั้นตอนการจัดทำโครงการ.....	133
• เทคนิคการขอทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก.....	137
• เทคนิคการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ.....	143
ภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56(2)(ข) และการเบิกจ่ายเงิน	
• แนวทางการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา.....	147
• ระบบคำร้องออนไลน์ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (คร.12).....	154
• ระบบและกลไกการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ.....	160
• รูปแบบการจัดเก็บและรับ-ส่ง เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการบริหารจัดการงานสำนักงานแบบมืออาชีพ.....	164
• ฟอสซิลปลายยุคแอสซิกพันธุ์ใหม่ของโลก “โคราชอิกิธัส จิบัส”.....	171
• สร้างสรรค์ สามัคคี ผลสัมฤทธิ์ งานดีเพื่อองค์กร.....	176
• Happy กับงาน ด้วย Google Calendar.....	183

รวมพลัง สร้างสรรค์ แบ่งปัน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มีการทบทวน วิเคราะห์และสรุปการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 — 2559 และจัดทำแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 — 2561 ขึ้น แผนการจัดการความรู้ดังกล่าว ประกอบด้วย โครงการ และกิจกรรมที่ช่วยสนับสนุน ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เป็นการดำเนินการจัดการความรู้ทั่วทั้งองค์กร มีโครงการ/ กิจกรรม ของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัยที่บูรณาการตามพันธกิจหลัก 4 ประการ ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ศิลปะและวัฒนธรรม อีกทั้งยังเสริมด้านการบริหารจัดการ และการบูรณาการองค์ความรู้จากการจัดการความรู้สู่การปฏิบัติงาน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีโครงการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ให้ผลลัพธ์การจัดการความรู้ในเชิงประจักษ์ อีกทั้งเป็นโครงการที่มีทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในโครงการ/ กิจกรรม ได้แก่ มหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 6 : NRRU Show & Share 2017 นอกจากนี้แล้วยังมีโครงการ Lunch talk ปี พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นโครงการต่อเนื่องและขยายผลจากปี พ.ศ. 2559 กิจกรรม Lunch Talk ปี พ.ศ. 2560 คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินกิจกรรมทุกคณะ สำนัก และสถาบัน ได้เข้าร่วมกิจกรรมโดยให้ผลตอบแทนเป็นที่น่าสนใจ สามารถกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีความต่อเนื่องและส่งผลต่อการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในปี พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยจึงได้มีการทบทวนคณะกรรมการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และได้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยมีการร่วมประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และความสำเร็จตามแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 อีกทั้งพิจารณาแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง เชื่อมโยงกัน และได้แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยมีเป้าหมายของการจัดการความรู้ร่วมกัน คือ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และบูรณาการการจัดการความรู้กับงานประจำเพื่อมุ่งสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ของท้องถิ่น”

ดังนั้นคณะกรรมการจัดการความรู้ จึงได้ร่วมกันกำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ภายใต้นวัตกรรม “คนสำราญงานสำเร็จ” เพื่อให้บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความสุข ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้งสามารถเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานได้ อันจะก่อให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 2.2 เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากร
- 2.3 เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่มีความสุข และได้ผลงานที่ดี

3. ผู้ใช้ความรู้

ผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

ขั้นที่ 1 “ทบทวนผลงาน”

คณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ดำเนินการทบทวนผลการดำเนินการจัดการความรู้ในรอบปี 2560 ผ่านการทำ AAR (After Action Review) และการประเมินผลตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ รวมถึงการทำ SWOT เพื่อให้ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ปัญหาอุปสรรค ความสำเร็จ และสิ่งที่ยังไม่สำเร็จ จากกระบวนการต่าง ๆ นี้ ทำให้ได้เห็นประเด็นสำคัญ คือ กิจกรรมส่วนใหญ่ในปี 2560 ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรดีมาก สามารถกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือในการทำงานเพิ่มขึ้น และหลายหน่วยงานได้จัดกิจกรรมตามแนวทางของ ปี 2560 แต่มีบางกิจกรรมที่ไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จ ได้แก่ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและจัดการความรู้ ในรูปแบบเว็บไซต์ รวมทั้งมีประเด็นความต้องการพัฒนาทักษะความสามารถในการเขียนแนวปฏิบัติที่ด้านการจัดการความรู้ ดังนั้นกรรมการจัดการความรู้จึงได้นำประเด็นเหล่านี้มาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดการความรู้ในปี 2561 ต่อไป

ขั้นที่ 2 “วางแผนงาน”

หลังจากการทบทวน และวิเคราะห์ ผลงานปีที่ผ่านมา คณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้นำผลสรุปมาใช้ในการวางแผน และกำหนดกิจกรรม สำหรับการจัดการความรู้ ปี 2561 ประกอบด้วย 3 แผนงาน 4 โครงการ/กิจกรรม ดังนี้

แผนงานที่ 1 แสวงหา เรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้ มี 1 โครงการ ได้แก่ โครงการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารหลักสูตร/การบริหารจัดการ/การปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 กิจกรรม คือ การแสวงหาความรู้สายวิชาการ และการแสวงหาความรู้สายสนับสนุน

แผนงานที่ 2 บูรณาการความรู้ มี 1 โครงการ ได้แก่ โครงการบูรณาการการจัดการความรู้กับพันธกิจ โดยจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาทักษะความสามารถในการเขียนแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการความรู้

แผนงานที่ 3 เผยแพร่ความรู้ มี 2 โครงการ ได้แก่ โครงการมหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : NRRU Show & Share 2018 และโครงการส่งเสริมการใช้ Fan Page Social Network และฐานข้อมูล เพื่อประชาสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เมื่อได้แผนการจัดการความรู้ ปี 2561 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้นำเสนอต่อ กบ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานทั้งด้านบุคลากร และด้านงบประมาณ

ขั้นที่ 3 “ประสานพลัง”

คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ได้มีการประชุมชี้แจงแผนการจัดการความรู้ ปี 2561 และประสานความร่วมมือจากหน่วยงานและบุคลากรในมหาวิทยาลัย มาร่วมเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานเพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดผลที่ดี และทำงานได้อย่างมีความสุข ประกอบด้วย ทีมงานแสวงหาแนวปฏิบัติที่ดี ทั้งสายสอนและสายสนับสนุน ทีมงานจัดบันทึก ทีมงานบูรณาการจัดการอบรมเชิง

ปฏิบัติการ “การเขียนแนวปฏิบัติที่ดี” ทีมงานพัฒนาระบบจัดการสารสนเทศการจัดการความรู้ ทีมงานจัดทำเอกสารแนวปฏิบัติที่ดี และทีมงานการจัดมหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : NRRU Show & Share 2018 รวมถึงทีมงานการเงินและธุรการ และทีมประสานงาน โดยสมาชิกของแต่ละทีมเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านนั้น และมีความยินดีที่ได้ร่วมทำกิจกรรม

ขั้นที่ 4 “แบ่งปันความรู้”

เมื่อได้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดปี 2561 ผลงานและความรู้ที่ได้จะมีการเผยแพร่ผ่านหนังสือแนวปฏิบัติที่ดี ปี 2561 และเว็บไซต์การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบความอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการแบ่งปันความรู้ให้แก่สังคม ผ่านกิจกรรม NRRU Show & Share 2018 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม “คนสำราญ งานสำเร็จ” ในครั้งนี้ คือ กระบวนการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ใน 4 ขั้นตอน

ขั้นที่ 1 “ทบทวนผลงาน”

เป็นขั้นตอนการเรียนรู้จากผลงานที่ผ่านมาอย่างไม่ยึดติด เพื่อเป็นการทบทวนสิ่งที่เกิดขึ้นจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เป็นการประเมินผลงานตามความเป็นจริง ประโยชน์ที่เกิดขึ้น และสะท้อนปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

ขั้นที่ 2 “วางแผนงาน”

เป็นขั้นตอนการนำผลที่ได้จากการทบทวนผลงาน มาใช้ในการวางแผนเสริมจุดแข็ง แก้ไขจุดอ่อน สร้างสรรค์สิ่งใหม่ และเรียนรู้ที่จะเดินไปข้างหน้าอย่างมีเป้าหมาย

ขั้นที่ 3 “ประสานพลัง”

เป็นขั้นตอนของการสร้างความร่วมมือของหน่วยงานและบุคลากรทุกภาคส่วน เพื่อสร้างพลังของการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นที่ 4 “แบ่งปันความรู้”

เป็นขั้นตอนของการนำความรู้และสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน มาแลกเปลี่ยนและแบ่งปันให้สังคมและชุมชน เพื่อการเรียนรู้ที่รอบด้านและก่อให้เกิดชุมชนแห่งการเรียนรู้



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

6.1 ด้านวิธีการทำงาน

- 1) การวิเคราะห์ผลปีที่ผ่านมาโดยตรงไปตรงมา
- 2) มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

6.2 ด้านบุคลากร

- 1) บุคลากรให้ความร่วมมือ



2) ทีมงานปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถ

6.3 ด้านการบริหาร

- 1) ฝ่ายบริหารให้ความสำคัญมากขึ้น
- 2) มีการจัดสรรงบประมาณที่ชัดเจน

7. การนำไปใช้ประโยชน์

ความรู้ที่ได้สามารถนำไปใช้ในการจัดการความรู้ของหน่วยงาน หรือนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติอื่น ๆ ได้ โดยปฏิบัติตาม 4 ขั้นตอน ได้แก่ ทบทวนผลงาน วางแผนงาน ประสานพลัง และแบ่งปันความรู้

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

แบบประเมินการจัดกิจกรรม และการประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

กรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปี 2561

กรรมการแสวงหาความรู้ ปี 2561

กรรมการฝ่ายจัดทำเอกสารแนวปฏิบัติที่ดี ปี 2561

กรรมการฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดการความรู้ ปี 2561

กรรมการฝ่ายบันทึกข้อมูล ปี 2561

กรรมการจัดกิจกรรม Show & Share 2018 ปี 2561

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิthur

สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาและคอมพิวเตอร์ศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ปร.ด. สารสนเทศศึกษา ม.ขอนแก่น

ค.ม. เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

สถาบันราชภัฏนครราชสีมา

วท.บ. สถิติ ม.ขอนแก่น

rungrote.p@nrru.ac.th

081-7905410

การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการด้านงานวิจัย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

ตามที่ ก.พ.อ. ได้ประกาศหลักเกณฑ์การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในเดือนตุลาคม 2560 ที่ผ่านมา เพื่อเป็นช่องทางในการพัฒนา คุณภาพวิชาการและนวัตกรรมของประเทศ รวมทั้งครอบคลุมผลงานที่คณาจารย์ได้นำความรู้ความ เชี่ยวชาญในสาขาวิชาของตนมาใช้ในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาชุมชน สังคม หรือประเทศ ตลอด จนผลักดันให้สถาบันอุดมศึกษาไทยก้าวสู่ความเป็น สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำระดับนานาชาติและเพิ่ม ขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศนั้น ทำให้กระแสนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร สายนของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้รับความสนใจสูงขึ้น เนื่องการเกณฑ์ใหม่ที่เพิ่งประกาศนี้ได้ เพิ่มความเข้มข้นกว่าเกณฑ์เก่าที่กำลังจะสิ้นสุดลงในเดือนตุลาคม 2561 ดังนั้นฝ่ายวิเคราะห์แผนและ ประเมินคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้จัดกิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ขึ้น ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2561 เพื่อใช้เป็นกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่ง ทางวิชาการได้ทันตามที่มีกำหนด

2. วัตถุประสงค์ของกิจกรรม

- 2.1 เพื่อส่งเสริมกระบวนการจัดการองค์ความรู้ในด้านวิชาการ
- 2.2 เพื่อส่งเสริมให้สายวิชาการมีแนวทางและเทคนิคในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการด้าน

งานวิจัย

3. ผู้ใช้ความรู้

- 3.1 บุคลากรสายสอนในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 3.2 บุคลากรสายสอนอื่น ๆ ที่สนใจ

4. กระบวนการ

4.1 ขั้นตอนการบ่งชี้ความรู้

ในขั้นตอนนี้ ผู้ดำเนินโครงการได้ทำงานประชุมกับตัวแทนหลักสูตรในคณะเพื่อบ่งชี้ความรู้ที่ องค์การมีความต้องการ โดยจากการอภิปรายผลจากการประเมินคุณภาพการศึกษาที่ผ่านมา พบว่า คณะเน้นในตัวชี้วัดด้านอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่ำมาก จึงควรต้องเร่งแก้ปัญหาอย่างเร่งด่วน ประกอบกับในปลายปีนี้จะมีการเริ่มต้นการใช้เกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการใหม่ซึ่งมีเกณฑ์ที่เข้มข้น กว่าเดิม ซึ่งจากการประชุมสรุปว่ามีความต้องการความรู้ในเรื่องการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการโดยเน้น หนักด้านการใช้งานวิจัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งเป็นหลัก

4.2 การสร้างและแสวงหาความรู้

ผู้ดำเนินโครงการได้มีการเชิญผู้ที่มีองค์ความรู้ในด้านการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ โดยเน้นหนักด้านการใช้งานวิจัย โดยในครั้งนี้ได้เชิญ ผศ.ดร.นิรันดร์ คงฤทธิ์ จากคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีมาให้ความรู้กับอาจารย์ในคณะ

4.3 ขั้นตอนการประมวลผลและกลั่นกรองความรู้

หลังจากที่ได้ดำเนินกิจกรรมพบว่า แนวทางการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการโดยใช้ผลงานด้าน งานวิจัยนั้น มีประเด็นหลัก ๆ ดังนี้

4.3.1 ควรระวังเรื่องการตีพิมพ์เนื้อหาเดียวกันหลายที่เช่น เนื้อหาด้านวิจัยเหมือนกัน แต่ตีพิมพ์แยกเป็นภาษาไทยกับภาษาอังกฤษ

4.3.2 กระบวนการวิจัยต้องถูกต้องตามหลักการวิจัย

4.3.3 ควรมุ่งตีพิมพ์ในฐานการวิจัยที่ได้รับการยอมรับ

4.3.4 แต่ละมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานไม่เหมือนกัน

4.3.5 งานวิจัยต้องไม่เกี่ยวข้องกับที่เรียนมา ซึ่งผู้พิจารณาภายนอกอาจดูเลื่อมวิยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบ

4.3.6 การแบ่งสิทธิร่วมในผลงานวิจัยเป็นสิ่งสำคัญ ควรตกลงเรื่องนี้ให้เรียบร้อยและเป็นลายลักษณ์อักษร

4.3.7 การขอตำแหน่งทางวิชาการระดับ ผศ. ต้องวางแผนขอในสาขาที่สามารถขอในระดับ รศ. ได้ด้วย เพื่อป้องกันการขอเข้าสู่ตำแหน่งแบบพิเศษ (ข้ามสายวิชาการ) ที่จะต้องผ่านกระบวนการที่เข้มข้นกว่าเดิม

4.4 ขั้นตอนการแลกเปลี่ยนความรู้

ในกิจกรรมครั้งนี้ได้เน้นหนักในเรื่องการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้าร่วม เพื่อทำความเข้าใจข้อสงสัยและรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในกระบวนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งในภาพรวมแล้วผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมมีกำลังใจและคลายข้อกังวลในข้อมูลที่ไม่จริงหลาย ๆ เรื่อง

5. ผลลัพธ์ที่ได้

หลังจากกิจกรรมนี้ได้สิ้นสุดลง ได้มีจำนวนอาจารย์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมที่ต้องการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการโดยใช้งานวิจัย แจ้งความประสงค์สมัครเข้าโครงการอบรมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย จำนวน 10 คน และเตรียมส่งเอกสารจำนวน 8 ราย (เฉพาะด้านวิจัย) ซึ่งเป็นจำนวนที่มากที่สุดเท่าที่เคยมีมาในคณะ โดยทั้งหมดมีผลงานด้านงานวิจัยพร้อมแล้ว ซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการองค์ความรู้ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จะได้ทำการเก็บผลลัพธ์มาเพื่อปรับปรุงกิจกรรมในครั้งหน้าที่เป็นการเข้าผลงานทางวิชาการด้วยเกณฑ์ใหม่ต่อไป

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

6.1 ปัจจัยด้านบุคคลและความร่วมมือ

6.1.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน

6.1.2 มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

6.1.3 มีการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้

6.1.4 มีการให้ความร่วมมือจากวิทยากรภายนอกอย่างดี

6.2 ปัจจัยด้านงบประมาณ

มีการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมอย่างชัดเจนและเหมาะสม

6.3 ปัจจัยด้านเวลาและสถานที่

มีการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม

6.4 ปัจจัยภายนอก

6.4.1 มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนให้มีโครงการอบรมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

6.4.2 เกณฑ์การขอตำแหน่งที่จะมีการปรับเปลี่ยนที่มีการส่งผลงานด้านวิชาการจำนวนมากขึ้น

7. การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำไปใช้ในสถานศึกษาที่จำเป็นต้องผลิตผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อสอดคล้องกับเกณฑ์ประกันคุณภาพทางการศึกษา

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

จำนวนผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ด้วยผลงานวิชาการประเภทวิจัย

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

9.1 คณะกรรมการดำเนินงาน

ดร.ปรัชญ์	บุญแซม	หัวหน้าโครงการ
ดร.อรอนงค์	แสงผ่อง	กรรมการ
นายณพิตร	วัฒนวิรัช	กรรมการ
นางสาวละอองดาว	ขุนจำ	กรรมการ
ดร.อ่อนลมี	กมลอินทร์	กรรมการ
นางสาวปราณี	เท่ากลาง	กรรมการ
นางสาวสุวพัชร	คัตจันทร์	กรรมการ
ดร.ชิตพงศ์	เวชโรสด์	กรรมการ
ดร.ทศพร	จันทร์เผือก	กรรมการ
นางสาวขวัญณา	สิทธิ์ประเสริฐ	กรรมการ
นางสาวสายม่าน	เสมากักดี	กรรมการและเลขานุการ

9.2 ผู้นำองค์ความรู้ไปใช้

อ.ดุริวัฒน์	ดาโรสง
ดร.อ่อนลมี	กมลอินทร์
อ.ไพโรจน์	พุทธโอวาท
ดร.ดวงดาว	วัฒนากลาง
อ.สจิตพงษ์	วงศ์สง่า
ดร.อรอนงค์	แสงผ่อง
ดร.ปรัชญ์	บุญแซม
อ.อนุชิต	คงฤทธิ์

การจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงาน (WIL) และสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้รับการสถาปนาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2529 จนถึงปัจจุบันนับเป็นเวลา 32 ปี มีการจัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี โท และเอก รวมจำนวน 14 หลักสูตร ในจำนวนนี้เป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี 11 หลักสูตร ใช้ระยะเวลาในการศึกษา 4 ปี หรือ 2 ปี (ต่อเนื่อง) ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการ มีจำนวนนักศึกษาทั้งสิ้น 4,267 คน จากจำนวนนักศึกษาทั้งสิ้น 17,063 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 25 (ข้อมูล ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2561. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) จากการที่ประเทศไทยได้เข้าสู่การเป็นสังคมผู้สูงอายุเต็มตัวที่เห็นได้จากจำนวนนักเรียน นักศึกษา ในสถาบันการศึกษาที่ลดลงอย่างชัดเจนในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา ประกอบกับก่อนหน้าที่สถาบันการศึกษาต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมหาวิทยาลัย ได้มีการเปิดหลักสูตรใหม่จำนวนมาก ทำให้จำนวนรับนักศึกษาโดยภาพรวมไม่สอดคล้องกับจำนวนนักเรียน นักศึกษา ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ก่อให้เกิดการแข่งขันกันรุนแรง

นอกจากนักเรียน นักศึกษา ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายหลักจะเป็นตัวแปรในการเลือกเรียนในหลักสูตรที่ตนเองต้องการจะเรียนได้อย่างเต็มที่แล้ว ตัวแปรที่สำคัญตัวหนึ่งที่เป็นตัวกำหนดว่าหลักสูตรหรือสาขาใดที่จะช่วยสนับสนุนการเลือกเรียนของนักเรียน นักศึกษา คือ ผู้ใช้บัณฑิต หรือหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้บัณฑิตย่อมต้องการรับบัณฑิตที่สามารถปฏิบัติงานได้ทันทีเข้าทำงาน หรือไม่ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้มานาน ดังนั้น การที่จะผลิตบัณฑิตให้ตอบโจทย์ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ จึงมีแนวทางในการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงาน ที่เป็นการจัดทำกระบวนการเรียนการสอนที่ทำให้นักศึกษาได้เกิดการเรียนรู้ทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ แต่การที่จะจัดการเรียนการสอนในรูปแบบนี้ให้ประสบความสำเร็จได้นั้น จำเป็นที่จะต้องให้อาจารย์ที่เป็นผู้ผลิตบัณฑิตในแต่ละหลักสูตรโดยตรงมีความรู้และความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอนรูปแบบนี้ก่อน จึงเป็นที่มาในการกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ในเรื่อง การจัดการการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning) และสหกิจศึกษา

2. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้เรื่องการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงาน (WIL) และสหกิจศึกษาของคณะวิทยาการการจัดการนั้น แบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือวัตถุประสงค์ระยะสั้น และวัตถุประสงค์ระยะยาว ดังนี้

วัตถุประสงค์ระยะสั้น

2.1 เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรของคณะวิทยาการการจัดการในเรื่องของการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงาน และสหกิจศึกษา

2.2 เพื่อเพิ่มจำนวนหลักสูตร และนักศึกษาที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบสหกิจศึกษา
วัตถุประสงค์ระยะยาว คือ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงานในอนาคต

3. ผู้ใช้ความรู้

3.1 คณะอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

3.2 คณะอาจารย์สังกัดคณะ หรือมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่สนใจ

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

จากการที่วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ของคณะวิทยาการจัดการได้แบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือระยะสั้น และระยะยาว ดังนั้น ในการนำเสนอครั้งนี้จึงเป็นการจัดการความรู้ตามวัตถุประสงค์ระยะสั้น ดังกระบวนการต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ คณะวิทยาการจัดการ มีแผนยุทธศาสตร์ในการผลิตบัณฑิต คือ การผลิตบัณฑิตด้านวิทยาการจัดการให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีจิตสำนึกที่ดี มีความรู้ พร้อม สู้งาน โดยในปีงบประมาณ 2561 ได้มีการจัดตั้งงบประมาณสำหรับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแบบ WIL ตามแนวนโยบายของคณบดี ดร.ยุทธกร ฤทธิ์โสง ภายใต้ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ วัตถุประสงค์ของกิจกรรม คือ การแสวงหาแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงานให้กับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีทั้ง 11 หลักสูตรของคณะ โดยมีความมุ่งหวังว่าบัณฑิตที่คณะวิทยาการจัดการผลิตได้จะเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ เนื่องจากการจัดการเรียนการสอนรูปแบบ WIL จัดการเรียนการสอนที่เป็นรูปแบบใหม่ มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ยังดำเนินการในลักษณะการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบสหกิจศึกษาเท่านั้น ดังนั้น คณะวิทยาการจัดการ จึงได้แบ่งการสร้างและแสวงหาความรู้ออกเป็น 2 ส่วน คือ การจัดการเรียนการสอนรูปแบบ WIL และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบสหกิจศึกษา ทำให้แหล่งที่สามารถสนับสนุนความรู้ในสองส่วนดังกล่าว ได้แก่ การจัดการเรียนการสอนรูปแบบ WIL จากการศึกษาดูงานสถานที่ที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบนี้ ที่เป็นที่ยอมรับ คือ สถาบันปัญญาวิวัฒน์ ของบริษัทในเครือเจริญโภคภัณฑ์ ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2561 ส่วนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ได้มีการส่งนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์แบบสหกิจศึกษามาหลายรุ่น และหลักสูตรที่มีการดำเนินการอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ จึงเลือกใช้วิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณาจารย์ในคณะวิทยาการจัดการ และมีตัวแทนจากหลักสูตรการจัดการมาเป็นผู้ถ่ายทอด จัดขึ้นเมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม 2561

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

5.1 องค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน

คณะวิทยาการจัดการได้จัดกิจกรรมศึกษาดูงานที่สถาบันปัญญาวิวัฒน์ ทำให้ได้องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงาน กล่าวคือสถาบันที่การจัดทำหลักสูตรที่ทุกรายวิชาจะแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน คือ เรียนตามทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติ สลับกันตลอดภาคการศึกษา ซึ่งสถาบันปัญญาวิวัฒน์ นั้นเป็นธุรกิจในเครือของบริษัทเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด(มหาชน) จึงมีเครือข่ายของธุรกิจจำนวนมาก และมีความหลากหลาย เช่น ธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจค้าส่ง ธุรกิจสื่อสาร เป็นต้น จึงทำให้การฝึกปฏิบัติของนักศึกษาสามารถทำได้ดี ส่งผลต่อการมีงานทำของบัณฑิต นอกจากนี้ สถาบันยังกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนต้องมีการออกฝึกปฏิบัติในหน่วยงานที่มีลักษณะงานตรง

ตามสาขาวิชาที่ตนเองสอนอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้งๆ ละ 3 เดือน เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะเชิงปฏิบัติให้กับอาจารย์ผู้สอน

5.2 องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องสหกิจศึกษา ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบสหกิจศึกษาของนักศึกษา

1. การมอบหมายงานของหน่วยงานไม่ตรงกับสาขาที่นักศึกษาเรียน
2. ความสอดคล้องของคุณสมบัตินักศึกษาที่สนใจกับลักษณะงานของสถานประกอบการ และโครงการ
3. การเฝ้าติดตามนักศึกษาที่ค่อนข้างใกล้ชิดและเข้มงวด การกำกับดูแลโครงการนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา และการเขียนรายงานตามแบบฟอร์มต่าง ๆ
4. การยอมรับหรือปฏิเสธการรับนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาของผู้ประกอบการ
5. การชี้แจงให้สถานประกอบการเข้าใจในโครงการสหกิจศึกษา
6. คำตอบแทนและสวัสดิการที่นักศึกษาจะได้รับตามเงื่อนไขของโครงการสหกิจศึกษา
7. ความร่วมมือของบุคลากรในหลักสูตรที่จะทำให้การขับเคลื่อนงานสหกิจศึกษาของหลักสูตรมีความต่อเนื่อง และอาจารย์ในหลักสูตรมีความเข้าใจที่ตรงกัน

8. ความสามารถของอาจารย์ในการชี้แนะการแก้ปัญหาในเชิงสร้างสรรค์

ส่วนที่ 2 ความต้องการจากหลักสูตรในการขับเคลื่อนสหกิจศึกษา

1. มีกลุ่มหรือทีมงานของคณะเป็นที่ปรึกษาในกรณีที่มีปัญหา
2. มีศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษาระดับคณะทำหน้าที่ประสานงาน และเบิกจ่าย
3. มีการอบรมพัฒนาอาจารย์
4. ความต้องการการหนุนเสริม ทีมพี่เลี้ยง การสร้างความเข้าใจเรื่องสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ
5. รายชื่อสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษารวมทุกหลักสูตร และขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน

ส่วนที่ 3 รายชื่อสถานประกอบการเป้าหมายที่จะเข้าไปนำเสนอโครงการสหกิจศึกษา

1. สำนักงาน เอ็น เค การบัญชี
2. โรงงานพี แอนด์ พี ฟู้ด
3. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
4. Lufthansa Services Co., Ltd.
5. ศัลยา ทราเวล & เซอร์วิสเชส จำกัด
6. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
7. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
8. กรมสรรพากร
9. สำนักงานจัดหางาน

10. สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
11. สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
12. สำนักงานความปลอดภัยในการทำงาน
13. สำนักงานประกันสังคม
14. อปต.หมื่นไวย
15. AIS Call Center
16. บริษัท เจนเนอร์รัล สตาร์ช จำกัด
17. The Mall นครราชสีมา
18. สถานีโทรทัศน์ KCTV
19. บริษัท ดี แอชเซ็น เอ็นจิเนียริง จำกัด

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

6.1 คณะวิทยาการจัดการ มีหลักสูตรที่มีการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบสหกิจและประสบความสำเร็จทั้งในด้าน จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วม โครงการที่ได้รับรางวัล ทำให้มีบุคลากรส่วนหนึ่งที่มีความรู้และประสบการณ์ และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับหลักสูตรอื่น

6.2 นโยบายของคณะวิทยาการจัดการ ที่มีความชัดเจนในการสนับสนุนการมีหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงาน และสหกิจศึกษา

6.3 คณาจารย์ที่รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตรทุกหลักสูตรในคณะวิทยาการจัดการ มีความพร้อมและมีความตั้งใจจริงที่จะดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาทั้งด้านวิชาการ และการใช้ชีวิต

7. การนำไปใช้ประโยชน์

จากกิจกรรมการระดมสมอง และการวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน ทำให้คณาจารย์ที่เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้รวมทั้งเป็นคณาจารย์ที่รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตรมีแนวทางในการหาสถานประกอบการเข้าร่วมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบสหกิจศึกษา มีนักศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย และได้รับการสนับสนุนบางเรื่องจากคณะ เช่น คณบดีได้ออกติดต่อชี้แจงสถานประกอบการเป้าหมายร่วมกับหลักสูตรคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดทำกรอบโครงการที่ต้องการจากนักศึกษาของฝ่ายบัญชี เป็นต้น

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

การประเมินว่าความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในเรื่อง การจัดการการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning) ไปใช้นั้น จากการที่มีวัตถุประสงค์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวนั้น เนื่องจากในปีนี้เป็นปีแรกที่มีการจัดการความรู้เรื่อง การจัดการการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงาน ดังนั้น การประเมินผลจะเป็นการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ระยะสั้น กล่าวคือ จะวัดจากความรู้ความเข้าใจของอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงาน ที่สะท้อนออกมาจากจำนวนนักศึกษาของหลักสูตร และจำนวนหลักสูตรที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบสหกิจศึกษาในปีการศึกษา 2561 (ยังไม่สิ้นสุด) ซึ่งถ้าอาจารย์ที่รับผิดชอบในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษามี

ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว แล้วทำความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนกับหน่วยงานที่รับนักศึกษา และนักศึกษาแล้วจะส่งผลทำให้มีผู้เข้าร่วมโครงการมากขึ้น

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

ดร.ยุทธกร ฤทธิ์โสง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวิ วัชรเกียรติศักดิ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาวี พูลทวี

อาจารย์อิศริย์ เดชตานนท์

อาจารย์ชิตวรา บรรจงปฐ

อาจารย์สุรัตน์ หงษ์ไทย

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาสินี โพธิ์ชาธาร

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ปร.ด. (บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

pochatan_art@hotmail.com

084-9832006

การจัดการเรียนรูรายวิชาปฏิบัติการเคมี 1 เรื่องสมบัติเคมี ของนักศึกษาครุศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่ 1 โดยใช้ภาษาอังกฤษและการใช้สมองเป็นฐาน (BBL) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

เนื่องจากความสนใจในการเรียนและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ลดลง โอกาสในการใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ที่มีน้อย และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษอย่างน้อยลง สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นข้อจำกัดในกระบวนการเรียนรู้ของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 ซึ่งมีพื้นฐานของความรู้ที่แตกต่างกันสำหรับวิชาวิทยาศาสตร์และวิชาภาษาอังกฤษ เช่น ทักษะกระบวนการคิดและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ไม่เพียงพอ ความเขินอายหรือความประหม่าในการใช้ภาษาอังกฤษ และการถูกล้อเลียนระหว่างการสื่อสารภาษาอังกฤษ เป็นต้น นอกจากนี้โอกาสในการใช้เทคโนโลยีและภาษาอังกฤษสำหรับการสอนของผู้สอนก็มีน้อยเช่นกันเพราะขาดความมั่นใจและขาดประสบการณ์การสอนเป็นภาษาอังกฤษสำหรับผู้สอนในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ โดยวิชาเคมี 1 และวิชาปฏิบัติการเคมี 1 ซึ่งเป็นวิชาที่ต้องเรียนควบคู่กันและเป็นวิชาหลักของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตและวิทยาศาสตร์บัณฑิตที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ โดยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอาจจะไม่เป็นที่ดีนักเนื่องจากเนื้อหาสาระของรายวิชาอาจจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจยากและลำดับเวลาการจัดการเรียนการสอนระหว่างวิชาทฤษฎีกับวิชาปฏิบัติไม่สอดคล้องกัน หากมีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมจะสามารถช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้

การจัดการเรียนรู้โดยใช้สมองเป็นฐาน (Brain-Based Learning (BBL)) นั้นเป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับธรรมชาติการทำงานของสมองและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยนำองค์ความรู้ของสมองมาออกแบบกระบวนการเรียนรู้ให้มีชีวิตชีวา เพิ่มโอกาสการรับรู้ และมีกิจกรรมให้เกิดความตื่นตัวในการรับรู้ นอกจากนี้การเรียนภาษาอังกฤษและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศก็เป็นทักษะที่สำคัญในการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศประกอบกับการสอนสามารถช่วยดึงดูดความสนใจของผู้เรียนและปรับสภาพแวดล้อมของการเรียนให้น่าสนใจมากยิ่งขึ้น การเพิ่มการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษในรายวิชาจะช่วยเตรียมความพร้อมทางด้านภาษาอังกฤษในอนาคต เช่น การผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษที่กำหนดไว้ในโครงการผลิตครูคืนถิ่นหรือโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.) เป็นต้น สำหรับกระบวนการเรียนการสอนด้วยเทคนิค BBL สามารถใช้ร่วมกับเทคนิคเกมซึ่งช่วยพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของรายวิชาชีววิทยา (ปวีณาและคณะ, 2558) และใช้เทคนิค KWDL ซึ่งพัฒนาผลการเรียนรู้เรื่องใจป่วยหาระคน (อังสนา ศรีสวนแดง, 2556)

ดังนั้นการแก้ปัญหาเหล่านี้ภายใต้การจัดการเรียนรู้ของนักศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เช่น การใช้ภาษาอังกฤษและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น ร่วมกับการจัดการเรียนรู้โดยใช้สมองเป็นฐาน (Brain-Based Learning (BBL) เพื่อให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้นและมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนการสอน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาปฏิบัติการเคมี 1 เรื่องสมบัติเคมีโดยใช้เทคนิคการสอนแบบ BBL ร่วมกับการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาคณะครุศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาเคมี ฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป

2.2 เพื่อพัฒนาทักษะการสอนเป็นภาษาอังกฤษของผู้สอนและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคลากรสายวิชาการสาขาวิชาอื่น ๆ

2.3 เพื่อเพิ่มโอกาสการใช้ภาษาอังกฤษของผู้เรียน

3. ผู้ใช้ความรู้

คณาจารย์ผู้สอนและผู้สนใจทั่วไป

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

4.1 การเตรียมตัวและพัฒนาทักษะความรู้ทางภาษาอังกฤษของผู้สอนเพื่อให้ผู้สอนมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการสอน โดยมีกระบวนการดังนี้

Plan : ขั้นวางแผน

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยระบุความต้องการที่จะพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คือ ด้านการใช้ภาษาอังกฤษ

Do : ขั้นตอนดำเนินการ

เข้าร่วมการอบรมการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายวิชาการจัดโดยกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา การจัดกิจกรรมแบ่งเป็น 2 ระยะ แสดงดังภาพที่ 1 โดยระยะที่ 1 จัดที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทับแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ระหว่างวันที่ 24 พ.ค. 2560 — 6 มิ.ย. 2560 เพื่อเสริมสร้างความรู้พื้นฐานและเทคนิคการสอนทางด้านภาษาอังกฤษ



ภาพที่ 1 การพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายวิชาการระยะที่ 1 และ 2

ระยะที่ 2 จัดที่มหาวิทยาลัย Universiti Putra Malaysia ระหว่างวันที่ 2 - 15 ก.ค. 2560 เพื่อพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

Check : ขั้นตรวจสอบ

มีการทบทวนความเหมาะสมของการดำเนินงานในระยะที่ 1 โดยวัดจากประเมินผลการเรียนรู้จากการอบรมระยะที่ 1 คือ การสอบถามและเขียนแผนเป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสอนเป็นเวลา 15 นาที ในวันที่ 5 มิ.ย. 2560 โดยจะต้องผ่านเกณฑ์เข้าเรียนและตรวจสอบตามที่กองวิเทศสัมพันธ์กำหนดเพื่อสามารถเข้าอบรมในระยะที่ 2 ได้

มีการทบทวนความเหมาะสมของการดำเนินงานในระยะที่ 2 โดยวัดจากการเข้าเรียน การบรรยายเขียนสรุปกิจกรรมแต่ละวันระหว่างขึ้นรถบัสถลับที่พัก และการเขียนรายงานสรุปในภาพรวมของโครงการอบรมลงบันทึกในกลุ่มไลน์ Lecturer UPM 2017

Action : **ขั้นปรับปรุง**

มีการทบทวนความเหมาะสมของการดำเนินงานในระยะที่ 1 และ 2 โดยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกองวิเทศสัมพันธ์และคณาจารย์เพื่อชี้แจงประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการและเสนอข้อแนะนำสำหรับโครงการ วันที่ 8 ส.ค. 2560

4.2 การสอนเป็นภาษาอังกฤษสำหรับรายวิชาปฏิบัติการเคมี 1 เรื่อง สมดุลเคมีใช้เวลา 3 ชั่วโมง ซึ่งเป็นปฏิบัติการที่ 8 จากทั้งหมด 10 ปฏิบัติการ เหตุผลที่เลือกปฏิบัติการที่ 8 (ดำเนินการสอนระหว่างวันที่ 16 - 17 ต.ค. 2560) เนื่องจากผู้เรียนมีความคุ้นเคยขึ้นกับสภาพแวดล้อมของการเรียนการสอนและวิธีการประเมินผลมาแล้ว โดยมีกระบวนการสอนสรุปในตารางที่ 1 และภาพประกอบกิจกรรมดังภาพที่ 2 มีดังนี้

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการสอนโดยการใช้ภาษาอังกฤษและการใช้สมองเป็นฐาน (BBL)

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ
4.2.1 ผู้สอนเตรียมเอกสารประกอบการสอน แบบทดสอบก่อนและหลังเรียน แบบประเมินความพึงพอใจ และทดสอบสอนกับกลุ่มนักศึกษาชั้นปีที่ 4 จำนวน 5 คนเพื่อทดสอบประสิทธิภาพในการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษและความเข้าใจของกระบวนการสอน	
4.2.2 ผู้เรียนได้รับเอกสารประกอบการสอนของรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ 1 สัปดาห์ ก่อนสอน เพื่อให้ไปเตรียมหาความหมายของคำศัพท์ที่ไม่รู้และเตรียมเขียนสมุด Plan Lab เป็นภาษาอังกฤษ	
4.2.3 ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	
4.2.4 ใช้เทคนิค BBL 5 ขั้นตอนในการดำเนินการสอนร่วมกับการใช้ภาษาอังกฤษ ดังนี้ 1) ขั้นเตรียมการ คือ วิธีผ่อนคลายในการใช้ภาษาอังกฤษรายบุคคล เช่น แนะนำชื่อโรงเรียนที่จบการศึกษา และอายุ	
2) ขั้นการรับรู้หรือเรียนรู้ คือ การเตรียมสมองเพื่อรับข้อมูลใหม่ เช่น การคาดเดากลุ่มคำที่มีความหมายเหมือนกันจากภาพที่กำหนดให้ (เปลี่ยน เพิ่มขึ้น ลดลง คงที่ เหมือนกัน และตรงข้ามกัน เป็นต้น)	
3) ขั้นขยายรายละเอียด คือ ทบทวนการอ่านสมการเคมี การเขียนคำคงที่ของสมดุลเคมี และอธิบายหลักการเลอชาเตอลิเย	
4) ขั้นสร้างความทรงจำร่วมกับการใช้ภาษาอังกฤษ คือ อธิบายเป็นภาษาอังกฤษพร้อมคำศัพท์ โดยยกตัวอย่างปฏิกิริยาและปัจจัยที่มีผลต่อสมดุลของปฏิกิริยานั้น เช่น ปัจจัยของความเข้มข้นที่มีผลต่อสมดุลของ AgCl หรือปัจจัยของอุณหภูมิที่มีผลต่อสมดุลของ NH_3 เป็นต้น	
5) ขั้นประยุกต์ใช้ คือ ออกมาสรุปเป็นประโยคสั้น ๆ เป็นภาษาอังกฤษหน้าชั้นเรียนและเขียนรายงานผลการทดลองเป็นภาษาอังกฤษ	
4.2.5 ทำแบบทดสอบหลังเรียน	
4.2.6 ทำแบบประเมินความพึงพอใจ	

4.2.1 ผู้สอนเตรียมเอกสารประกอบการสอน แบบทดสอบก่อนและหลังเรียน แบบประเมินความพึงพอใจ และทดสอบสอนกับกลุ่มนักศึกษาชั้นปีที่ 4 จำนวน 5 คนเพื่อทดสอบประสิทธิภาพในการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษและความเข้าใจของกระบวนการสอน

4.2.2 ผู้เรียนได้รับเอกสารประกอบการสอนของรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ 1 สัปดาห์ก่อนสอนเพื่อให้ไปเตรียมหาความหมายของคำศัพท์ที่ไม่รู้และเตรียมเขียนสมุด Plan Lab เป็นภาษาอังกฤษ

4.2.3 ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

4.2.4 ใช้เทคนิค BBL 5 ขั้นตอนในการดำเนินการสอนร่วมกับการใช้ภาษาอังกฤษ ดังนี้

1) ขั้นเตรียมการ คือ วิธีผ่อนคลายในการใช้ภาษาอังกฤษรายบุคคล เช่น แนะนำชื่อ โรงเรียนที่จบการศึกษา และอายุ

2) ขั้นการรับรู้หรือเรียนรู้ คือ การเตรียมสมองเพื่อรับข้อมูลใหม่ เช่น การคาดเดากลุ่มคำที่มีความหมายเหมือนกันจากภาพที่กำหนดให้ (เปลี่ยน เพิ่มขึ้น ลดลง คงที่ เหมือนกัน และตรงข้ามกัน เป็นต้น)

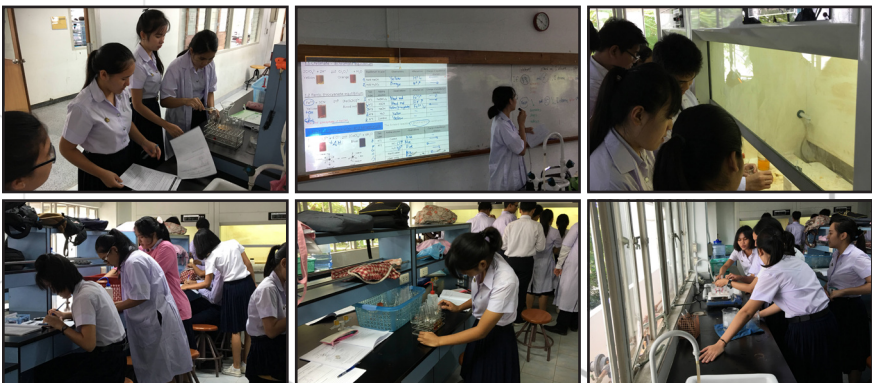
3) ขั้นขยายรายละเอียด คือ ทบทวนการอ่านสมการเคมี การเขียนค่าคงที่ของสมดุลเคมี และอธิบายหลักการเลอชาเตอลิเย

4) ขั้นสร้างความทรงจำร่วมกับการใช้ภาษาอังกฤษ คือ อธิบายเป็นภาษาอังกฤษพร้อมคำศัพท์ โดยยกตัวอย่างปฏิกิริยาและปัจจัยที่มีผลต่อสมดุลของปฏิกิริยานั้น เช่น ปัจจัยของความเข้มข้นที่มีผลต่อสมดุลของ AgCl หรือปัจจัยของอุณหภูมิที่มีผลต่อสมดุลของ NH_3 เป็นต้น

5) ขั้นประยุกต์ใช้ คือ ออกมาสรุปเป็นประโยคสั้น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ หน้าชั้นเรียนและเขียนรายงานผลการทดลองเป็นภาษาอังกฤษ

4.2.5 ทำแบบทดสอบหลังเรียน

4.2.6 ทำแบบประเมินความพึงพอใจ



ภาพที่ 2 กิจกรรมการเรียนการสอนโดยการใช้ภาษาอังกฤษและการใช้สมองเป็นฐาน (BBL)

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

5.1 กระบวนการดำเนินการเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของผู้สอนวิชาวิทยาศาสตร์ คือ กำหนดแผนพัฒนารายบุคคลและเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

5.2 กระบวนการดำเนินการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษร่วมกับเทคนิค BBL สำหรับการสอนรายวิชาปฏิบัติการเคมี 1 เรื่องสมดุลเคมี เช่น ขึ้นเตรียมการเพื่อผ่อนคลายในการใช้ภาษาอังกฤษรายบุคคล ขึ้นการรับรู้เพื่อรับข้อมูลใหม่โดยการสร้างกิจกรรมเพื่อการคาดเดากลุ่มคำที่มีความหมายเหมือนกันจากภาพที่กำหนดให้ ขึ้นขยายรายละเอียดเพื่ออธิบายเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสมดุลเคมี ขึ้นสร้างความทรงจำร่วมกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อจดจำตัวอย่างกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณีของการเกิดสมดุลเคมี และขึ้นประยุกต์ใช้เพื่อให้ใช้ทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนและการพูดในการนำเสนอผลการทดลอง

5.3 แบบทดสอบทั้งหมด 10 ข้อ พบว่ามีข้อสอบที่ควรปรับปรุงหรือตัดทิ้ง จำนวน 4 ข้อ และมีนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์คะแนนร้อยละ 70 เป็นจำนวน 39 คนคิดเป็นร้อยละ 61.9 ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด โดยค่าเฉลี่ยของคะแนนหลังเรียนมีค่าเท่ากับ 7.3 จากคะแนนเต็ม 10 คะแนนและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 2.3 นอกจากนั้นพบว่าทุกหมู่เรียนนั้นมีค่าเฉลี่ยของคะแนนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน โดยเฉพาะนักศึกษาสาขาฟิสิกส์

5.4 นักศึกษามีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดในหัวข้อของอาจารย์ผู้สอนและมีความพึงพอใจในระดับมากในหัวข้อการจัดการเรียนการสอน ผู้เรียนและการวัดประเมินผลค่าคลาดเคลื่อนมาตราบฐาน

ตารางที่ 2 คะแนนแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

	สาขาวิชา	จำนวน	ค่าเฉลี่ยของคะแนน	ค่าต่ำสุดของคะแนน	ค่าสูงสุดของคะแนน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐาน (SE)
คะแนนก่อนเรียน	เคมี	17	2.1	0	4	1.1	0.3
	ฟิสิกส์	21	5.0	1	8	1.6	0.3
	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	25	2.9	0	6	1.5	0.3
	รวม	63	3.4	0	8	1.9	0.2
คะแนนหลังเรียน	เคมี	17	5.4	3	9	1.7	0.4
	ฟิสิกส์	21	9.2	7	10	1.1	0.2
	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	25	7.0	3	10	2.2	0.4
	รวม	63	7.3	3	10	2.3	0.3

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

6.1 ด้านผู้สอน

6.1.1 มีการเตรียมพร้อมทักษะภาษาอังกฤษของผู้สอนโดยเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ 1 ภาคการศึกษาจะนำมาใช้สอนจริง

6.1.2 มีการจัดสภาพห้องเรียนให้เหมาะสม เตรียมเอกสาร สื่อการสอน PowerPoint แบบทดสอบและแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์โดยใช้ Google form แจกเอกสารประกอบการสอน 1 ลำดับาก่อนเรียนเพื่อให้นักศึกษาได้ไปลงอ่านทำความเข้าใจ และเขียน Plan Lab เพื่อสรุปขั้นตอนการทดลองออกมาเป็นแผนภาพ

6.1.3 ดำเนินการสอนโดยใช้เทคนิค BBL ร่วมกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อเรียงลำดับความสำคัญของคำศัพท์ เนื้อหาและการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอผลการทดลอง

6.1.4 วัดและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

6.2 ด้านผู้เรียน

6.2.1 ให้นักเรียนมีความสุขกับการเรียนวิทยาศาสตร์เป็นภาษาอังกฤษโดยใช้เทคนิคการสอนแบบ BBL คือ แจกเอกสารประกอบการสอนก่อนเรียนเพื่อพัฒนาทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ ทำลายกำแพงความกลัวในการสื่อสารภาษาอังกฤษด้วยขั้นเตรียมการของ BBL ด้วยการแนะนำตัวเองเป็นภาษาอังกฤษ รู้จักกลุ่มคำศัพท์ที่มีความหมายเหมือนกันด้วยการเดาจากภาพ เข้าใจและได้ตอบเป็นภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการฟังภาษาอังกฤษ นำเสนอผลการทดลองหน้าชั้นเรียนเพื่อพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ และเขียนรายงานผลการทดลองเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

6.2.2 กล้าที่จะสื่อสารภาษาอังกฤษในห้องเรียนและในชีวิตประจำวันโดยเริ่มจากการพูดประโยคสื่อสารอย่างง่าย

6.3 ด้านงบประมาณ

6.2.1 ผู้สอนได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากมหาวิทยาลัยซึ่งดำเนินการโดยกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเพื่อเข้าร่วมอบรมการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ในระยะที่ 1 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาและระยะที่ 2 ณ Universiti Putra Malaysia

6.2.2 ผู้สอนได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยในชั้นเรียนจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่สนับสนุนวิจัยในชั้นเรียนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานประเภทโปสเตอร์สำหรับการประชุมวิชาการระดับชาติ มอบ.วิจัย ครั้งที่ 12 ณ วันที่ 12-13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 ได้แนวปฏิบัติในการบูรณาการการจัดการเรียนรู้โดยเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 เช่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้ภาษาอังกฤษ

7.2 ได้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรที่หลังเข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับผู้สอนดังแสดงในภาพที่ 3 ซึ่งดำเนินการโดยกองวิเทศสัมพันธ์และเน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะซึ่งดำเนินการโดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นอกจากนั้นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยียังได้เผยแพร่ข้อคิดและเทคนิคการสอนหลังจากได้รับการอบรมผ่านทางกลุ่ม Facebook Sci NRRU@UPM 2017 พัฒนาการสอนด้วยภาษาอังกฤษ <https://www.facebook.com/groups/1043432915793629/>

7.3 มีการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคคลอื่นโดยการนำเสนอผลงานวิจัยในชั้นเรียนสำหรับการประชุมวิชาการระดับชาติ มอบ.วิจัย ครั้งที่ 12



ภาพที่ 3 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรที่หลังเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษ

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 แบบประเมินผลการทดสอบก่อนและหลังเรียน

8.2 การประเมินจากการเขียน Plan Lab การนำเสนอหน้าชั้นเรียน และการเขียนรายงานผลการทดลอง

8.3 แบบประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม

9. แหล่งอ้างอิงหรือบุคคลอ้างอิง

แหล่งอ้างอิง

ปวีณา วิษนี, เชษฐ ศิริสวัสดิ์, สพลณภัทร ศรีแสนยงค์ และลักษณมงคล ถาวรณา. (2558) การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาชีววิทยา เรื่อง อาณาจักรของสิ่งมีชีวิต ด้วยการจัดการเรียนรู้ โดยใช้สมองเป็นฐาน (BBL) ร่วมกับการใช้เทคนิคเกมสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4. วารสารวิชาการ Veridian E-Journal 8, 2 (พฤษภาคม—สิงหาคม): 450-463.

อังสนา ศรีสวนแดง. (2556). การพัฒนาผลการเรียนรู้เรื่องโจทย์ปัญหาของคนของนักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 4 ที่จัดการเรียนรู้โดยใช้สมองเป็นฐาน (BBL) ร่วมกับเทคนิค KWDL. วารสารวิชาการ Veridian E-Journal 6, 2 (พฤษภาคม—สิงหาคม): 223-236.

บุคคลอ้างอิง

ดร.อานรรต ใจสำราญ

อาจารย์ปิยะฉัตร เทพหัสติน ณ อยู่ธยา

ผศ.ดร.พิเศษ ตู่กลาง

ผศ.ดร.พัฒนพงษ์ จำรัส

ผศ.รุจิรา อุพานิช

นางจิตตรา ภูมิกระโทก

รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิเทศสัมพันธ์

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อดีตคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้ประสานงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ดร.จตุพล จันทรทิพย์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา

การศึกษาระดับปริญญาเอก

ปี พ.ศ. 2558

DOCTORAT en molécule et matière condensée
Université Lille I - Sciences et technologies, France

การศึกษาระดับปริญญาโท

ปี พ.ศ. 2555

MASTER de sciences, technologies, santé, mention
Chimie, spécialité Ingénierie des systèmes polymères
Université Lille I - Sciences et technologies, France

การศึกษาระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2553

LICENCE de sciences, technologies, santé, mention
Physique - Chimie
Université du Maine, France

หมายเลขโทรศัพท์

089-2929414

อีเมล

jatupol.j@nrru.ac.th

การใช้ Moodle สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

การจัดการเรียนรู้สมัยใหม่ในยุคศตวรรษที่ 21 ผู้สอนจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถหลายอย่างในการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ประกอบกับปัจจุบันเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ได้มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเชื่อมต่อด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีบริการในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งเอื้อประโยชน์ในการให้บริการทางด้านการสื่อสารข้อมูล ประกอบกับปัจจุบันการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา โดยใช้นวัตกรรมซอฟต์แวร์บริหารจัดการการเรียนการสอนผ่านเว็บยังไม่เป็นที่แพร่หลาย เนื่องจากผู้สอนยังขาดความรู้ความเข้าใจที่จะนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

จากปัญหาดังกล่าวจึงเป็นที่มาของการจัดการความรู้ในครั้งนี้ โดยกลุ่มงานยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพซึ่งรับผิดชอบในงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เห็นถึงความสำคัญในการสนับสนุนการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และส่งเสริมให้ผู้สอนได้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบการจัดการเรียนการสอนมากขึ้น

จึงได้ทำการจัดการความรู้ในเรื่องการใช้ Moodle สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ซึ่งเป็นการนำรูปแบบของบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาใช้สนับสนุนการเรียนรู้ผ่านเว็บที่ผู้เรียนสามารถมีปฏิสัมพันธ์กับเนื้อหาบทเรียน และผู้สอน เหมือนอยู่ในห้องเรียนเสมือน เพื่อนำไปสู่การสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพและแพร่หลายยิ่งขึ้น



นักศึกษาเรียนรู้วิชาการวิภาคและสรีรวิทยาผ่าน Moodle

2. วัตถุประสงค์

เพื่อทำการรวบรวม แลกเปลี่ยน และสรุปองค์ความรู้เรื่องการใช้ Moodle สำหรับสนับสนุนให้ผู้สอนได้นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

3. ผู้ใช้ความรู้

คณาจารย์ บุคลากร และผู้สนใจ

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

คณะจัดการความรู้ดำเนินการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1) กำหนดความรู้หลักที่จำเป็น โดยคณะจัดการความรู้ประชุมร่วมกันพิจารณาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่องานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ซึ่งรับผิดชอบในงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เห็นถึงความสำคัญในการสนับสนุนการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และส่งเสริมให้ผู้สอนได้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศประกอบการจัดการเรียนการสอนมากขึ้น จึงพิจารณาร่วมกันว่าจะจัดการความรู้ในเรื่อง การใช้ Moodle เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

2) เล่าหาความรู้ที่ต้องการ เมื่อได้เรื่องที่จะจัดการความรู้แล้ว กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ได้เล่าหาความรู้ที่ต้องการจากบุคลากรในงานพบว่า มีองค์ความรู้เรื่องการใช้ Moodle มาก่อน

จากการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรในกลุ่มงาน จึงทำการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ วางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ และทำการสรุปองค์ความรู้ที่แลกเปลี่ยนร่วมกัน

3) สร้างความรู้ให้เหมาะต่อการใช้งาน คณะจัดการความรู้ได้ทำการสรุปองค์ความรู้ที่แลกเปลี่ยนร่วมกันในกลุ่มงาน เผยแพร่ให้กับผู้รู้ได้เข้ามาแลกเปลี่ยนผ่านช่องทางเว็บ KM ของวิทยาลัยฯ จากนั้นนำความรู้ที่ผู้รู้ได้เข้ามาแลกเปลี่ยนผ่านช่องทางเว็บ KM ของวิทยาลัยฯ มาทำการปรับปรุงรูปแบบ เนื้อหาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิร่วมพิจารณากลับกรองความรู้

4) ประยุกต์ใช้ความรู้ คณะจัดการความรู้ได้นำความรู้ที่ผ่านการกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว เผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บ KM ของวิทยาลัยฯ อีกครั้ง เพื่อให้บุคลากรในองค์กร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้โดยทั่วกัน และนำไปทดลองใช้ พร้อมกับเปิดให้แสดงความคิดเห็นเมื่อนำองค์ความรู้ไปใช้

5) นำประสบการณ์จากการทำงานหรือการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้ หลังจากทีบุคลากรในองค์กรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคคลทั่วไป มีการทดลองใช้องค์ความรู้ คณะจัดการความรู้จะรวบรวมข้อคิดเห็นทั้งหมดมาสรุป รวมทั้งเชิญผู้ที่ทดลองใช้มาร่วมแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ก่อนที่จะทำการสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

6) จัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน นำ “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” เผยแพร่ในเว็บ KM ของวิทยาลัยฯ เพื่อบุคลากรในองค์กร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคคลทั่วไป ได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนโดยได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาและให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมสำหรับนำความรู้ไปใช้งาน โดยทำการเผยแพร่ที่ <https://sites.google.com/a/knc.ac.th/k-hlum-ngan-yuththsastr-laea-prakan-khunphaph/> ขุมความรู้และแก่นความรู้ เรื่อง “การใช้ Moodle สนับสนุนการจัดการเรียนรู้” ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- 5.1 ความหมายของ Moodle
- 5.2 บทบาทของผู้เข้าใช้ Moodle
- 5.3 ความสามารถของ Moodle
- 5.4 ข้อดีและข้อจำกัดของการจัดการเรียนรู้โดยใช้ Moodle
- 5.5 เทคนิคการใช้ Moodle ในการจัดการเรียนรู้ให้ประสบความสำเร็จ
- 5.6 การประยุกต์ใช้เครื่องมือใน Moodle
- 5.7 ตัวอย่างการจัดการเรียนรู้โดยใช้ Moodle

The screenshot displays a Moodle LMS interface. At the top, there's a header for 'KM วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา'. Below it, a video player shows a man speaking. To the right, there's a forum post titled ' Moodle สนับสนุนการเรียนรู้' (Moodle supports learning). Below the forum post, there's a table listing course activities with columns for 'ชื่อ' (Name) and 'แก้ไขล่าสุด' (Last Modified).

ชื่อ	แก้ไขล่าสุด
1. ชุมความรู้และแก่นความรู้... เรื่องการใช้ Moodle สนับสนุนการเรียนรู้	21:45 นาวาศักดิ์ชัย ทิพวัฒน์
2. การจัดการเรียนรู้โดยใช้ Moodle สนับสนุนการเรียนรู้.pdf	21:45 นาวาศักดิ์ชัย ทิพวัฒน์

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

การใช้ Moodle สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของวิทยาลัยฯ ประสบความสำเร็จได้ เพราะ

6.1 ผู้บริหารขององค์กรให้ความสำคัญ ให้การสนับสนุนแก่บุคลากรในการอบรมเพิ่มพูนความรู้ จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วสูงที่สามารถรองรับการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ Moodle ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.2 มีทีมผู้เชี่ยวชาญในการใช้ Moodle ที่พร้อมจะให้คำปรึกษาแนะนำต่างๆ ขณะใช้งาน

6.3 ในการสร้างบทเรียนผู้สอนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ Moodle มาก่อนจึงจะสร้างบทเรียนได้ดี

6.4 หากได้ใช้ Moodle บ่อยๆและต่อเนื่อง จะเกิดความชำนาญทำให้ใช้งานง่ายและสะดวกขึ้น

6.5 การใช้งาน Moodle จะประสบความสำเร็จได้ ผู้สอนต้องมีความสามารถในการออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนที่น่าสนใจ มีเทคนิคช่วยในการผลิตสื่อที่ผู้สอนได้ออกแบบไว้ และมีเทคนิคช่วยแก้ไขปัญหากับผู้สอนและผู้เรียน

7. การนำไปใช้ประโยชน์

การใช้ Moodle มีประโยชน์มากมาย สามารถประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนในรูปแบบต่างๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นการสอนแบบ PBL การสอนแบบ Collaborative การสอนแบบใช้ปัญหาเป็นฐานหรือรูปแบบอื่นๆ ผู้สอนสามารถออกแบบให้ตรงกับสิ่งที่เราต้องการได้ ซึ่งเหมาะกับการเรียนการสอนในสาขาพยาบาลศาสตร์เป็นอย่างดี เพราะมีส่วนช่วยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ถูกต้องที่ผู้สอนสร้างขึ้นเองและยังสามารถวัดและประเมินผลได้เลย รวมทั้งผู้เรียนสามารถเข้ามาศึกษาและทบทวนบทเรียนได้

ตลอดเวลา

ได้มีการนำ Moodle ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ เช่น รายวิชากายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยา 1,2 ได้ทำการจัดการเรียนรู้โดยใช้ Moodle กับนักศึกษาพยาบาลศาสตร์บัณฑิต พบว่าช่วยพัฒนาให้นักศึกษาได้เตรียมความพร้อมก่อนเรียน ได้ทบทวนเนื้อหาผ่านแบบฝึกหัดที่เรียน

และสามารถทำการทบทวนภายหลังจากที่เรียนในห้องเรียน หรือดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการสอนได้ตลอดเวลา ทำให้เข้าใจในเนื้อหาที่เรียนมากขึ้น ซึ่ง Moodle สามารถใส่สื่อการเรียนการสอนได้หลายรูปแบบ เช่น Animation เอกสาร word ไฟล์ PDF ไฟล์ Power Point ไฟล์ Video ไฟล์เสียง เป็นต้น

🔒 ปลดล็อกที่ <https://sites.google.com/a/knc.ac.th/k-hlum-ngan-yuththsastr-laea-prakan-khunphaph/>

ประชาสัมพันธ์ | เกี่ยวกับกลุ่มงาน | แบบปฏิบัติงาน | ปฏิทินการดำเนินงานแผนงานโครงการ | ภาพกิจกรรมกลุ่มงาน | ดาวน์โหลดเอกสาร | ติดต่อ

รองฯ กลุ่มยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ การจัดการเรียนรู้เรื่องการใช้ Moodle สนับสนุนการเรียนรู้อิงจากที่งานได้นำองค์ความรู้ไปใช้ มากมีและน่าเชื่อถือ โปรดส่งมาที่ amornphan@knc.ac.th

ไฟล์การจัดการความรู้

ชื่อ	แก้ไขล่าสุด
1. ขุมความรู้และแก่นความรู้...เรื่องการใช้ Moodle สนับสนุนการเรียนรู้อิงจากที่งานได้นำองค์ความรู้ไปใช้ มากมีและน่าเชื่อถือ โปรดส่งมาที่ amornphan@knc.ac.th	21:45 นายศักดิ์ชัย วัชรวัฒน์
2. การจัดการเรียนรู้เรื่องการใช้ Moodle สนับสนุนการเรียนรู้อิงจากที่งานได้นำองค์ความรู้ไปใช้ มากมีและน่าเชื่อถือ โปรดส่งมาที่ amornphan@knc.ac.th	21:45 นายศักดิ์ชัย วัชรวัฒน์

นางสาวสุสดา วงศ์สวัสดิ์
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

นอกจากนี้ยังเป็นช่องทางที่ผู้สอนติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาในชั้นเรียนได้อีกด้วย

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 การสนทนากลุ่มย่อยกับนักศึกษาผู้ใช้ Moodle

8.2 การวิจัยผลการใช้ Moodle ในการจัดการเรียนรู้

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

ผลงานวิจัยผลการใช้ Moodle ในการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

Chaidachatorn, S., et al. (2012). Freshmen Nursing Students Satisfaction on Teaching and Learning Management of Anatomy and Physiology I by Utilizing on Electronic Learning. Proceedings of The 2nd International Anatomical Science and Cell Biology Conference (IASCBC2012) & 36th Annual Conferences of Anatomy Association of Thailand. Bangkok: Mahidol University.

Chaidachatorn, S., et al. (2013). Freshmen Nursing Students Satisfaction on Teaching and Learning Management of Anatomy and Physiology II by Utilizing on Electronic Learning. Bangkok: Praboromarajchanok Institute.

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล
สถานที่ทำงานปัจจุบัน
ประวัติการศึกษา
อีเมล

นางสุชาดา วงศ์สวัสดิ์
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา
ศศ.ม.(พัฒนาลังคม)
suchada@knc.ac.th

การถ่ายทอดองค์ความรู้การบริหารจัดการกลุ่มเพื่อสร้างความเข้มแข็งในการส่งออกพริก แก่กลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกพริก ตำบลหนองพลวง อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

การบริหารวิชาการแก่สังคมเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่มีความมุ่งมั่นในการผลิตบัณฑิต ควบคู่ไปกับการพัฒนาท้องถิ่นด้วย การให้บริการวิชาการในรูปแบบต่างๆ สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา คือ การเป็นที่พึ่งของท้องถิ่นด้วยการบริการวิชาการโดยการบูรณาการกับการเรียนการสอน

จากการประชุมเมื่อวันที่ 22 มกราคม พ.ศ.2561 นายกเทศมนตรีองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลวง นายอุดมเดช วรสิทธิ์ ได้ให้ข้อมูลเศรษฐกิจของตำบลหนองพลวง ว่า ประชากรส่วนใหญ่ของตำบลประกอบอาชีพเกษตรกรรม คือ ทำนา ทำสวน ทำไร่ คิดเป็นร้อยละ 80 และรายได้ของตำบลส่วนใหญ่มาจากการปลูกพริก โดยสามารถจำหน่ายพริกได้วันละหลายตันในฤดูเก็บเกี่ยว โดยปัจจุบันเกษตรกรผู้ปลูกพริกในพื้นที่ตำบลหนองพลวง อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา มีการพัฒนาแนวทางการปลูกพริกให้เป็นการปลูกแบบปลอดสารพิษ ทำให้สามารถจำหน่ายได้ราคาเพิ่มมากขึ้นต่างจากการปลูกแบบใช้สารเคมี โดยมีรายได้เฉลี่ยกิโลกรัมละ 70 บาท และจะสามารถส่งออกไปยังต่างประเทศได้

อย่างไรก็ตามนายกเทศมนตรีองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลวง นายอุดมเดช วรสิทธิ์ ได้กล่าวถึงปัญหาของการปลูกพริกซึ่งเป็นพืชเศรษฐกิจของตำบลว่า กลุ่มเกษตรกรนั้นประสบปัญหาด้านขาดความเข้มแข็งในการรวมกลุ่ม ทำให้ขาดอำนาจการต่อรองในการจัดจำหน่าย หรือ การบริหารจัดการในการปลูกพริก ทั้งกลุ่มปลูกพริกแบบปลอดสารพิษซึ่งมีขนาดที่สัดใส่ และกลุ่มเกษตรกรปลูกพริกแบบใช้สารเคมี

บทความวิชาการนี้ เป็นบทความเพื่อสังคม ที่มีเป้าหมายเพื่อบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเป็นกรณีศึกษาการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้กับกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกพริกเพื่อการส่งออก โดยคณะวิทยาการจัดการและศูนย์ศึกษาและพัฒนาโคราช มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน “การถ่ายทอดองค์ความรู้การบริหารจัดการกลุ่มเพื่อสร้างความเข้มแข็งในการส่งออกพริกแก่กลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกพริก ตำบลหนองพลวง อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา” ผลการดำเนินงานจะทำให้กลุ่มเกษตรกรสามารถมีอำนาจการต่อรองในการปลูกพริกตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ จนสามารถส่งออกพริกปลอดสารพิษ อันนำไปสู่การพัฒนาชุมชนด้วยการพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้การบริหารจัดการกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกพริก ตำบลหนองพลวง อำเภอ จักราช จังหวัดนครราชสีมา

2.2 เพื่อให้เกษตรกรสามารถตั้งกลุ่มพริกเพื่อการส่งออกเพื่อสร้างความเข้มแข็ง สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนสอดคล้องกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3. ผู้ใช้ความรู้

กลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกพริกหนองพลวง

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการกลุ่มนั้น ได้ดำเนินการโดยความต้องการของชุมชนจากปัญหาไม่สามารถรวมกลุ่มกันได้ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหามาเป็นระยะเวลานานดังที่ นายกเทศมนตรีองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลวง นายอุดมเดช วรสีหะ ได้กล่าวว่า กลุ่มเกษตรกรนั้นประสบปัญหาด้านขาดความเข้มแข็งในการรวมกลุ่ม ทำให้ขาดอำนาจการต่อรองในการจัดจำหน่าย หรือการบริหารจัดการในการปลูกพริก ทั้งกลุ่มปลูกพริกแบบปลอดสารพิษ ซึ่งมีอนาคตที่สดใส และกลุ่มเกษตรกรปลูกพริกแบบใช้สารเคมี หากเกิดการร่วมกันคิดร่วมกันทำแบบพันธมิตรโดยอาศัยหลักวิชาการน่าจะทำให้อนาคตกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกพริกที่บ้านหนองพลวงมีอนาคตที่สดใส สามารถส่งออกได้และเพิ่มอำนาจการต่อรอง รวมถึงสามารถหาตลาดแหล่งใหม่ได้ด้วย ในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกพริกนี้ได้ใช้กระบวนการจัดการความรู้ด้วยทรัพยากรจากภาคีภาคต่าง ๆ ดังนี้

คน

การทำงานดังกล่าวเป็นการบูรณาการทรัพยากรหลายภาคส่วนทั้งภาคส่วนหน่วยงานสถาบันการศึกษา หน่วยงานการปกครองท้องถิ่น และภาคประชาชน อันประกอบด้วยคณาจารย์จากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในการถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการกลุ่มและความสำคัญของกลุ่ม รวมถึงเป็นหน่วยงานในการขับเคลื่อนการจัดตั้งกลุ่ม นักศึกษาวิชาเอกนิเทศศาสตร์ และวิชาเอกการจัดการในการดำเนินการอบรมกลุ่มเกษตรกรและการประเมินผล เจ้าหน้าที่จากศูนย์ศึกษาและพัฒนาโคจรในการประสานงานและประชาสัมพันธ์โครงการ เจ้าหน้าที่จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลวงในการเป็นเจ้าภาพในพื้นที่ดำเนินงาน ประธานกลุ่มวิสาหกิจชุมชนห้วยแถลงโมเดลในการถ่ายทอดความรู้การบริหารจัดการกลุ่มจากประสบการณ์จริง และที่สำคัญที่สุดคือ กลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกพริกบ้านหนองพลวงซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายของโครงการ

องค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

ในการถ่ายทอดความรู้ได้ใช้องค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยด้านการบริหารจัดการกลุ่ม และองค์ความรู้ท้องถิ่นด้านการส่งออกผลผลิตด้านการเกษตร เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับเกษตรกรผู้ปลูกพริก โดยได้รับงบประมาณจากศูนย์ศึกษาและพัฒนาจังหวัดนครราชสีมา

เกิดประโยชน์ร่วมกันแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย (Mutual Benefits)

ด้านสังคม : เกิดความสามัคคีในการรวมกลุ่มเพื่อการส่งออก จากที่มีวิสาหกิจชุมชนกลุ่มผู้ปลูกพริกบ้านหนองจอกที่รวมตัวกันเพื่อจำหน่ายพริกภายในประเทศ แต่มีการเพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายเป็นการจำหน่ายเพื่อการส่งออก

ด้านสุขภาพ : เกษตรกรเกิดความตระหนักและให้ความสำคัญต่อสุขภาพของตนเองเป็นหลัก และตามมาด้วยสุขภาพของผู้บริโภค ด้วยการปลูกพริกแบบปลอดสารพิษ และยังมีประโยชน์ต่อการส่งออกได้

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

5.1 เกษตรกรมีองค์ความรู้เรื่องการส่งออกพริกถึงกระบวนการส่งออกและวิธีการปลูกเพื่อให้ได้ผลผลิตพริกที่ได้มาตรฐานเพื่อการส่งออก

5.2 เกษตรกรมีองค์ความรู้เรื่องการเพิ่มผลผลิตการปลูกพริก การกำจัดแมลง ศัตรูของพริก และการใช้ปุ๋ยเพื่อเพิ่มผลผลิต

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

การนำเกษตรกรผู้เชี่ยวชาญด้านการปลูกพริกเพื่อการส่งออกมาเป็นวิทยากร ซึ่งเป็นบุคคลที่สามารถเป็นผู้นำกลุ่มเพื่อการส่งออกได้

7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 เกษตรกรสามารถนำองค์ความรู้เรื่องการส่งออกพริก ตลอดจนกระบวนการส่งออกและวิธีการปลูกเพื่อให้ได้ผลผลิตพริกที่ได้มาตรฐานเพื่อการส่งออก และเกิดการรวมกลุ่มเพื่อการส่งออกพริก

7.2 เกษตรกรนำองค์ความรู้เรื่องการเพิ่มผลผลิตการปลูกพริก การกำจัดแมลง ศัตรูของพริก และการใช้ปุ๋ยเพื่อเพิ่มผลผลิตได้อย่างเป็นรูปธรรม

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

แบบประเมินผลโครงการ

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

คุณอุทัย ไข่มัง

คุณอรุณ วิฑูรย์พันธุ์

คุณประสิทธิ์ชัย ไยไหม

คุณธนพนธ์ สานคล่อง

คุณคำนึง ช่างกลาง

คุณสุรชาติ ประสงค์สันต์



10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล
สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

รองศาสตราจารย์เนตรชนก คงทน
หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
อักษรศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
นิติศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
netchanok.k1711@gmail.com
098-9163996

ชื่อ — นามสกุล
สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

ดร.พวงพรภัสร์ วิริยะ
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
วิทยาศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
การจัดการมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
aom.nrru@gmail.com : phuangpomphat.v@nrru.ac.th
089-9941542

วัดคนละเหลี่ยม เจียรคนละมุม สู้ครุมืออาชีพ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

ตั้งแต่ปี 2555 เป็นต้นมา หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ปรับปรุงเป็นหลักสูตร 5 ปี ที่เน้นพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทั้งที่มหาวิทยาลัยและในสถานศึกษา หลักสูตรได้มีการเตรียมนักศึกษาก่อนออกไปฝึกปฏิบัติการสอนในสถานการณจริง ณ สถานศึกษา ผ่านกลุ่มวิชาชีพครู จำนวน 2 วิชา ได้แก่ วิชาทักษะวิชาชีพครู 1 และวิชาทักษะวิชาชีพครู 2 ทั้งสองวิชาเป็นวิชาที่นักศึกษาจะเข้าไปเรียนรู้และสังเกตการสอนกับครูพี่เลี้ยงที่โรงเรียนเป็นเวลา 10 วัน แล้วนำสิ่งที่ได้กลับมาศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินกิจกรรมต่อที่มหาวิทยาลัย โดยมีอาจารย์ในโปรแกรมวิชาเป็นผู้รับผิดชอบเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา ทั้งด้านความรู้ การทดลองสอน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปฏิบัติงานจริง กระบวนการเหล่านี้ทำเพื่อให้ นักศึกษาที่จบการศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สามารถปฏิบัติหน้าที่ครูได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ได้ดำเนินการตามหลักสูตรมาระยะเวลาหนึ่ง จึงได้มีการปรับปรุงการจัดผู้สอนและปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนทั้ง 2 วิชาดังกล่าว ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 ถึงปัจจุบัน อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะการสอน มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ครู และเป็นครูที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาวิธีการจัดผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอนทักษะวิชาชีพครู
- 2.2 เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้ระหว่างอาจารย์ในโปรแกรมวิชา

3. ผู้ใช้ความรู้

อาจารย์ผู้สอน และผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

ระยะที่ 1 พัฒนาแนวทางการจัดผู้สอนและกระบวนการเรียนการสอน

วิเคราะห์ปัญหา โปรแกรมวิชาฯ ได้ศึกษาปัญหาของนักศึกษาฝึกสอน ในปีการศึกษา 2556 โดยการพูดคุยสอบถามจากครูพี่เลี้ยงโรงเรียนที่นักศึกษาฝึกสอน สอบถามอาจารย์ในโปรแกรมวิชาที่ทำหน้าที่อาจารย์นิเทศนักศึกษา และสอบถามจากนักศึกษา พบประเด็นปัญหา 3 ประการ คือ ประการแรก นักศึกษาส่วนใหญ่เขียนแผนการสอนไม่ถูกต้อง ประการที่สอง นักศึกษาขาดทักษะและเทคนิคการสอน และประการที่สาม นักศึกษาขาดทักษะการประเมินผลการเรียนรู้

กำหนดแนวทางแก้ปัญหา จากปัญหาที่พบดังกล่าว โปรแกรมวิชาฯจึงได้ประชุมเพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาทั้ง 3 ประการ โดยกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา ของปีการศึกษา 2557 ดังนี้

1. ให้ความรู้ และให้นักศึกษาฝึกเขียนแผนการสอนโดยมีอาจารย์เป็นผู้ให้คำแนะนำ
2. ให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสอน เช่น Project based และนักศึกษาทดลองสอน โดยใช้เทคนิคการสอนที่สนใจ

3. ให้ความรู้และวิธีการประเมินการเรียนรู้ ด้วยการประเมินแบบรูปรีดวางแผนและจัดการเรียนการสอน โปรแกรมวิชาได้นำแนวทางแก้ปัญหาทดลองใช้ใน ภาคเรียนที่ 2/2557 ดังนี้

1. โปรแกรมวิชาจัดให้อาจารย์ทุกคนเป็นผู้สอนวิชาทักษะวิชาชีพครู 2
2. แบ่งหัวข้อการสอนออกเป็น 4 หัวข้อ หัวข้อละ 2 สัปดาห์ ได้แก่ การวิเคราะห์หลักสูตร การเขียนแผนการสอน เทคนิคการสอน และการประเมินด้วยรูปรีด
3. แบ่งอาจารย์เป็น 4 กลุ่ม กลุ่มละ 2 คน รับผิดชอบกลุ่มละ 1 เนื้อหา โดยจัดอาจารย์ผู้สอนตามความรู้ ความสามารถ และความถนัด
4. จัดให้อาจารย์ 1 คนดูแลนักศึกษา 7-10 คน และให้นักศึกษาทุกคนได้ทดลองสอนคนละ 1 เรื่อง ในช่วง 4 สัปดาห์สุดท้ายของภาคเรียน
5. อาจารย์ในโปรแกรมร่วมกันประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

ผลดำเนินการ โปรแกรมวิชาจัดทำกำหนดการเรียนรู้ และชี้แจงกระบวนการเรียนการสอนให้นักศึกษาทุกคนเข้าใจ ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

สัปดาห์	เนื้อหา	ผู้สอน
1-2	นักศึกษาสังเกตการสอนที่โรงเรียน	
3	ชี้แจงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิทูร
4-5	กลุ่มที่ 1 วิเคราะห์หลักสูตร	รศ.ดร.รสนิ พิมลปรยงค์ และ อ.นิชวรรณ จันอ้น
6-7	กลุ่มที่ 2 การเขียนแผนการสอน	ดร.วันวิสาข์ ไชรัมย์ และ อ.จิรศักดิ์ วิวัฒน์โสภาร
8-9	กลุ่มที่ 3 เทคนิคการสอน	ผศ.ดร.รัฐกรณ์ คิดการ และ ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิทูร
10-11	กลุ่มที่ 4 การประเมินผลด้วยรูปรีด	ผศ.ดร.สมศักดิ์ อภิบาลศรี และ อ.กิตติกร ทิพนัด
12-15	นักศึกษาทดลองสอน	อาจารย์โปรแกรมวิชาฯ
16	สรุปและประเมินผลการเรียน	อาจารย์โปรแกรมวิชาฯ

ปัญหาและอุปสรรค ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีจำกัด และแบบเก็บคะแนนนักศึกษาไม่ชัดเจนในการลงคะแนน ทำให้ลงคะแนนได้ยาก

หาแนวทางการแก้ปัญหา ประสานงานฝ่ายฝึกฯ ให้จัดนักศึกษาออกสังเกตการสอนก่อนเปิดภาคเรียน และประชุมปรับแบบเก็บคะแนนให้ชัดเจน และทำความเข้าใจเกณฑ์การให้คะแนน

สะท้อนผล ในปีการศึกษา 2557 โปรแกรมวิชาได้ทำการติดตามและประเมินผลการปรับปรุงกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาทักษะวิชาชีพครู 1 และ วิชาทักษะวิชาชีพครู 2 ผ่านการนิเทศนักศึกษาฝึกสอนในวิชาการปฏิบัติการทางวิชาชีพครู 1 และการปฏิบัติการทางวิชาชีพครู 2 และได้พูดคุยสอบถามครูพี่เลี้ยง และอาจารย์ในโปรแกรมที่ได้ไปนิเทศนักศึกษา พบว่า ครูพี่เลี้ยงได้ให้คำชี้ชวน นักศึกษาฝึกสอนว่า มีการเตรียมตัวที่ดี มีสื่อการสอนที่เหมาะสม และมีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ดี หลากหลาย และน่าสนใจ สำหรับอาจารย์ในโปรแกรมมีความคิดเห็นว่านักศึกษามีความสามารถในการเขียนแผนการสอนมากขึ้น มีสื่อการสอนที่หลากหลายขึ้น มีความมั่นใจในการสอนมากขึ้น และมีวิธีการประเมินด้วยรูปรีดเพิ่มมากขึ้น

ระยะที่ 2 ทดลองและปรับปรุง

วิเคราะห์ปัญหา อาจารย์ในโปรแกรมวิชาประชุมวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาทักษะวิชาชีพครู 1 และ 2 ในปีการศึกษา 2557 พบปัญหาว่า ระยะเวลาการให้นักศึกษาทดลองสอนน้อยเกินไป นักศึกษาได้ฝึกเขียนแผนการสอนบางเนื้อหาเท่านั้น อาจารย์ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าควรให้นักศึกษาได้ฝึกเขียนแผน และทดลองสอนอย่างจริงจัง

กำหนดแนวทางแก้ปัญหาของปีการศึกษา 2558 โปรแกรมวิชาได้ประชุมเพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาของปีการศึกษา 2557 โดยกำหนดแนวทางการแก้ปัญหาแบบต่อเนื่อง 2 วิชา ดังนี้

1. วิชาทักษะวิชาชีพครู 1 เป็นการเตรียมความพร้อมด้านความรู้ เทคนิค และวิธีการสอน โดยดำเนินการในลักษณะเดียวกับภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2557
2. วิชาทักษะวิชาชีพครู 2 เป็นการฝึกทักษะการเขียนแผน การใช้สื่อประกอบการสอน และทดลองสอน รวมทั้งเพิ่มเติมความรู้ STEM

วางแผนการสอนของปีการศึกษา 2558

ภาคเรียนที่ 1/2558 วิชาทักษะวิชาชีพครู 1 เป็นการเตรียมความพร้อมด้านความรู้ เทคนิค และวิธีการสอน โดยดำเนินการในลักษณะเดียวกับภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2557

1. ให้ความรู้ และให้นักศึกษาฝึกเขียนแผนการสอนโดยมีอาจารย์แนะนำ
 2. ให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสอน เช่น Project based และนักศึกษาทดลองสอน โดยใช้เทคนิคการสอนที่สนใจ
 3. ให้ความรู้และวิธีการประเมินการเรียนรู้ ด้วยการประเมินแบบรูบริค
- ภาคเรียนที่ 2/2558 วิชาทักษะวิชาชีพครู 2 เป็นการฝึกทักษะการเขียนแผน การใช้สื่อประกอบการสอน และทดลองสอน ดังนี้

1. โปรแกรมวิชาให้อาจารย์ทุกคนเป็นผู้สอนวิชาทักษะวิชาชีพครู 2
2. มอบหมายให้อาจารย์ 1 คนดูแลนักศึกษา 7-10 คน
3. กำหนดให้นักศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาวิชา ทำแผนการสอน สื่อการสอน ทดลองสอน และฝึกประเมิน 1 วิชา 20 แผน เพื่อใช้สอน 1 ภาคเรียน โดยเลือกวิชาที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนให้สอน
4. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เกี่ยวกับ STEM ศึกษา และให้นักศึกษาเขียนแผนแบบ STEM 1 แผน
5. นักศึกษาทดลองสอนให้อาจารย์ที่ปรึกษาประเมิน อย่างน้อย 2-3

ครั้ง

ผลดำเนินการ นักศึกษาได้เตรียมการสอนคนละ 1 วิชาที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน โดยได้แผนการสอน จำนวน 20 แผน พร้อมสื่อการสอน และแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ นอกจากนี้ นักศึกษาได้ทดลองสอนมากขึ้น ได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม และมีความมั่นใจในการสอนมากขึ้น

สะท้อนผลของปีการศึกษา 2558 นักศึกษาได้ฝึกเขียนแผนการสอน ได้แผนการสอนที่ดีขึ้น ได้รับประสบการณ์การสอน และได้ร่วมสังเกตการสอนของเพื่อนในกลุ่ม ส่งผลให้นักศึกษาสามารถสอนได้ดีขึ้น

ระยะที่ 3 ถ่ายทอดความรู้และบูรณาการ

วิเคราะห์ปัญหาของปีการศึกษา 2558 อาจารย์ในโปรแกรมวิชาประชุมวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนวิชาทักษะวิชาชีพครู 1 และ 2 ในปีการศึกษา 2558 พบปัญหาว่า นักศึกษายังขาดทักษะการวิจัยชั้นเรียน

กำหนดแนวทางแก้ปัญหาของปีการศึกษา 2559 โปรแกรมวิชาได้ประชุมเพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาของปีการศึกษา 2558 โดยกำหนดแนวทางการแก้ปัญหาแบบต่อเนื่อง 2 วิชา และเพิ่มเติมเรื่องการวิจัยชั้นเรียน ดังนี้

1. วิชาทักษะวิชาชีพครู 1 เป็นการเตรียมความพร้อมด้านความรู้ เทคนิค และวิธีการสอน โดยดำเนินการเช่นเดียวกับภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558 และเพิ่มเติมความรู้ STEM
2. วิชาทักษะวิชาชีพครู 2 เป็นการฝึกทักษะการเขียนแผน การใช้สื่อการสอน และทดลองสอน รวมทั้งเตรียมและฝึกการทำวิจัยชั้นเรียน

วางแผนการสอนของปีการศึกษา 2559

ภาคเรียนที่ 1/2559 วิชาทักษะวิชาชีพครู 1 จะมีการปรับแนวทางการจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการ จำนวน 3 วิชา ได้แก่ วิชาทักษะวิชาชีพครู 1 วิชาการจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ 1 และวิชาโครงงานคอมพิวเตอร์

1. กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาทักษะวิชาชีพครู 1 โดยแบ่งเป็น 5 ส่วน ได้แก่ การวิเคราะห์หลักสูตร เทคนิคการสอน การประเมินผลด้วยรูบริค การเขียนแผนการสอน และทดลองสอน และจัดให้อาจารย์ที่มีประสบการณ์คู่กับอาจารย์ใหม่ โดย ภาคเรียนที่ 1/2559 รศ.ดร.รสริน พิมลบรรยงก์ กับ อ.ปิยนุช วงศ์กลาง ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิฑูร กับ อ.รัชชนันท์ พึ่งจันดุม และ อ.สุวรรณา บุญเหลา มอบหมายให้อาจารย์ใหม่ไปสังเกตวิธีการนิเทศนักศึกษา เทคนิคการประเมินการให้คะแนน กับอาจารย์ที่มีประสบการณ์ สำหรับภาคเรียนที่ 2/2559 อ.กิตติกร ทิพนัด กับ อ.ปิยนุช วงศ์กลาง ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิฑูร กับ อ.รัชชนันท์ พึ่งจันดุม และ อ.จิรศักดิ์ วิวัฒน์โสการ กับ อ.สุวรรณา บุญเหลา มอบหมายให้อาจารย์ใหม่ไปนิเทศนักศึกษาและประเมินร่วมกับอาจารย์คู่เดิม

2. กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาการจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ 1 เน้นการออกแบบการสอนและฝึกทักษะการสอนสำหรับสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยฝึกการทำงานเป็นกลุ่ม

3. กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาโครงงานคอมพิวเตอร์ เน้นให้นักศึกษาร่างสื่อการสอนและเว็บไซต์สำหรับการสอนสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. บูรณาการ 3 วิชา โดยนำสื่อการสอนและเว็บไซต์ที่ได้จากวิชาโครงงานคอมพิวเตอร์ ไปใช้ในการฝึกทักษะในวิชาการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ สำหรับวิชาทักษะวิชาชีพครู 1 ให้นักศึกษานำความรู้ สื่อการสอน เว็บไซต์ และประสบการณ์ที่ได้จาก 2 วิชา มาใช้ในการทดลองสอน

ภาคเรียนที่ 2/2559 วิชาทักษะวิชาชีพครู 2 ได้มีการปรับแนวทางการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นการวิจัยชั้นเรียน

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ การวิจัยในชั้นเรียน และทดลองสอน

2. ให้นักศึกษานำความรู้เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาสื่อการสอน การใช้สื่อการสอน เทคนิคการสอน การประเมินผล และความรู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ มาใช้ในการจัดทำโครงร่างการวิจัยในชั้นเรียน

3. ให้นักศึกษานำความรู้และนำความรู้ต่าง ๆ มาใช้ในการทดลองสอน ผลดำเนินการ นักศึกษาได้แนวทางการสอนและได้รับประสบการณ์การสอนสาระความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้สื่อการสอนและเว็บไซต์ที่สามารถนำไปใช้ในการสอนได้ รวมทั้งได้แนวทางการทำวิจัยในชั้นเรียน และบางส่วนได้โครงร่างการวิจัยในชั้นเรียนทั้ง 2 ภาคเรียน เพื่อเตรียมนำไปปฏิบัติในระหว่างการฝึกปฏิบัติการสอนในโรงเรียน

สะท้อนผลของปีการศึกษา 2559 นักศึกษาสามารถเขียนแผนการสอนได้ดีขึ้น ได้รับประสบการณ์จากการทดลองสอนทำให้มีความมั่นใจในการสอนมากขึ้น มีเทคนิคการสอนที่หลากหลายมากขึ้นจากการสังเกตการสอนของเพื่อน มีความรู้ความเข้าใจในการวิจัยชั้นเรียนเพิ่มขึ้น

ระยะที่ 4 เรียนรู้และนำไปใช้

วิเคราะห์ปัญหาของปีการศึกษา 2559 อาจารย์ในสาขาวิชาประชุมร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาทักษะวิชาชีพครู 1 และ 2 ในปีการศึกษา 2559 ปัญหาที่พบคือ นักศึกษายังขาดทักษะวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน ขาดทักษะการเขียนโครงการวิจัยในชั้นเรียน และขาดทักษะการทำวิจัยชั้นเรียน

กำหนดแนวทางแก้ปัญหาของปีการศึกษา 2560 อาจารย์ในสาขาวิชาได้ประชุมเพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาของปีการศึกษา 2559 โดยกำหนดแนวทางแก้ปัญหาแบบต่อเนื่อง 2 วิชา และเน้นเรื่อง การวิจัยในชั้นเรียนมากขึ้น ดังนี้

1. วิชาทักษะวิชาชีพครู 1 เป็นการเตรียมความพร้อมด้านความรู้ เทคนิค และวิธีการสอน โดยดำเนินการในลักษณะเดียวกับภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 โดยเพิ่มการฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์หลักสูตร ฝึกเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ และสาคิการสอน

2. วิชาทักษะวิชาชีพครู 2 เป็นการฝึกทักษะการเขียนแผน การใช้สื่อประกอบการสอน การทดลองสอน โดยเน้นการวิเคราะห์ปัญหาในชั้นเรียนเพื่อการทำวิจัยในชั้นเรียน ฝึกเขียนโครงร่างวิจัยในชั้นเรียน

วางแผนการสอนของปีการศึกษา 2560

ภาคเรียนที่ 1/2560 วิชาทักษะวิชาชีพครู 1 จะมีการปรับแนวทางการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นการพบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นกลุ่มย่อย

1. กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาทักษะวิชาชีพครู 1 โดยแบ่งเป็น 5 ส่วน ได้แก่ การวิเคราะห์หลักสูตร เทคนิคการสอน การประเมินผลด้วยรูบริค การเขียนแผนการสอน และทดลองสอน

2. จัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษา ในสัดส่วน อาจารย์ 1 คน ดูแลนักศึกษา 3-4 คน โดยเน้นให้นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษามากขึ้น ให้นักศึกษาฝึกเขียนแผนการสอนอย่าง

น้อย 3 รูปแบบ เช่น แผนการสอนแบบปกติ แผนการสอนแบบ Project Based Learning แผนการสอนแบบ STEM

ภาคเรียนที่ 2/2560 วิชาทักษะวิชาชีพครู 2 ได้มีการปรับแนวทางการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นการวิเคราะห์ปัญหาในชั้นเรียน และฝึกเขียนโครงร่างวิจัยในชั้นเรียน

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ปัญหาในชั้นเรียนเพื่อการทำวิจัยในชั้นเรียน ฝึกเขียนโครงร่างวิจัยในชั้นเรียน และส่วนที่ 2 เป็นการทดลองสอน

2. ให้นักศึกษาฝึกการวิเคราะห์ปัญหาในชั้นเรียน นำความรู้ด้านการวิจัย การพัฒนาสื่อการสอน การใช้สื่อการสอน เทคนิคการสอน การประเมินผล และความรู้อื่น ๆ มาใช้ในการจัดทำโครงร่างการวิจัยในชั้นเรียน

3. ให้นักศึกษานำความรู้ต่าง ๆ มาใช้ในการทดลองสอน อย่างน้อย 2 ครั้ง

ผลดำเนินการ นักศึกษามีทักษะในการเขียนแผนการสอนหลายแบบ มีทักษะการสอนเพิ่มขึ้น ได้ฝึกวิเคราะห์ปัญหาในชั้นเรียน ฝึกหาแนวทางการแก้ปัญหา และได้โครงร่างวิจัยในชั้นเรียนเพื่อเป็นแนวทางการนำไปใช้ในการฝึกปฏิบัติการสอนในโรงเรียน

สะท้อนผลของปีการศึกษา 2560 นักศึกษาสามารถเขียนแผนการสอนได้หลากหลายมากขึ้น เกิดทักษะและได้รับประสบการณ์จากการทดลองสอนทำให้มีความมั่นใจในการสอนมากขึ้น มีเทคนิคการสอนที่หลากหลายมากขึ้น มีความรู้ความเข้าใจในการวิจัยชั้นเรียนเพิ่มขึ้น และสามารถเขียนโครงร่างวิจัยในชั้นเรียนได้ดีขึ้น

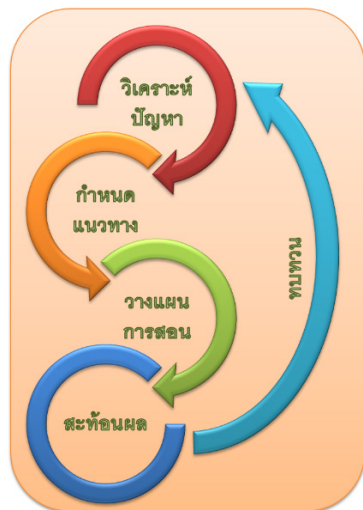
5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

ความรู้ที่ได้ คือ ขั้นตอนการจัดผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน 5 ขั้นตอน ได้แก่ **ขั้นที่ 1 ขั้นวิเคราะห์ปัญหา** เป็นการนำข้อมูลผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ มาวิเคราะห์ เพื่อให้เข้าใจปัญหาและสิ่งที่เกิดขึ้นที่เกิดขึ้นอย่างแท้จริงโดยปราศจากอคติ

ขั้นที่ 2 ขั้นกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา เป็นการระดมความคิด แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของทุกคน เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ปัญหาที่เป็นไปได้ และเหมาะสมกับสถานการณ์

ขั้นที่ 3 ขั้นวางแผนการสอน เป็นการวางแผนการสอน กำหนดผู้สอนตามความรู้ความสามารถ และมีการทำงานร่วมกันระหว่างอาจารย์ที่มีประสบการณ์และอาจารย์ใหม่

ขั้นที่ 4 ขั้นสะท้อนผลการดำเนินงาน เป็นการสะท้อนผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามแผนกำหนดไว้ ทั้งส่วนที่เป็นประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค สิ่งที่ได้เรียนรู้ ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน และประสบการณ์



ขั้นที่ 5 ขั้นทบทวน เป็นการนำข้อมูลและสิ่งที่ได้จากการสะท้อนผลการดำเนินงาน มาใช้ประกอบการพิจารณาทบทวนวิธีการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ และนำไปใช้ในการวิเคราะห์ปัญหา

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

6.1 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิเคราะห์ปัญหา วางแผนการแก้ปัญหา ดำเนินการ และสะท้อนผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

6.2 อาจารย์ที่มีความรู้และประสบการณ์สูง พร้อมทั้งจะถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ให้อาจารย์รุ่นใหม่

6.3 การทำงานเป็นทีม และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามความสามารถของแต่ละคน

7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการจัดผู้สอนและจัดการเรียนการสอนวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

7.2 ประยุกต์ใช้ความรู้ทั้ง 5 ขั้นตอน ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อจัดผู้รับผิดชอบงานและวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 ประเมินผลการนำความรู้ไปใช้โดยวิธีการประชุมสะท้อนผลการดำเนินงาน

8.2 ติดตามผลการฝึกปฏิบัติประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษา

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

อาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ได้แก่

รศ.ดร.รสนิ พิมพ์บรรยาย

ผศ.ดร.สมศักดิ์ อภิบาลศรี

ผศ.ดร.รัฐกรณ์ คิดการ

ดร.วันวิสาข์ ไชรัมย์

ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิทูร

อ.จิรศักดิ์ วิวัฒนโสภาร

อ.นิชวรรณ จันอัน

อ.กตกร ทิพนัด

อ.ปิยนุช วงศ์กลาง

อ.รัชชนันท์ พึ่งจันดุม

อ.สุวรรณา นุหลา

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล

ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิทูร

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาและคอมพิวเตอร์ศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา

ปร.ด. สารสนเทศศึกษา ม.ขอนแก่น

อีเมล

rungrote.p@nrur.ac.th

หมายเลขโทรศัพท์

081-7905410

เทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

การทำวิจัยถือว่าเป็นหน้าที่หรือภาระงานอย่างหนึ่งของอาจารย์ นอกจากภาระการสอน บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานอีกอย่างหนึ่งคือ การทำวิจัย โดยหัวใจของการพัฒนาดนและพัฒนาประเทศ คือ การจัดการศึกษาและระบบการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ดังนั้นการวิจัยในชั้นเรียนจึงถือได้ว่าเป็นส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอน ช่วยให้อาจารย์สามารถแก้ไขปัญหาและได้สารสนเทศในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาอาจารย์ไปสู่ความเป็นอาจารย์มืออาชีพมากยิ่งขึ้น

การวิจัยเป็นกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้โดยอาจารย์ผู้สอน เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้อของนักศึกษาที่อาจารย์รับผิดชอบ โดยอาจารย์นำปัญหาที่ประสบในชั้นเรียนหรือในมหาวิทยาลัยมาทำการศึกษาอย่างเป็นระบบเก็บข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยเป็นการทำงานที่บูรณาการกับการจัดการเรียนการสอน ซึ่งถ้าอาจารย์ทุกคนให้ความสำคัญและปฏิบัติในเรื่องการทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ จะมีผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (สมบุญตันยะ. 2545 : 53-62) หรือเรียกได้ว่าเป็นการวิจัยในชั้นเรียนนั่นเอง

การวิจัยในชั้นเรียนนอกจากจะเป็นวิธีการแก้ปัญหการปฏิบัติงานในหน้าที่และปรับปรุงการเรียนการสอนแล้วยังเป็นวิธีการศึกษาหาความรู้ที่จะเป็นการช่วยให้อาจารย์มีผลงานทางวิชาการเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน และเสนอเป็นผลงานวิชาการเพื่อยกระดับสู่การขอตำแหน่งทางวิชาการต่อไป

โดยการวิจัยในชั้นเรียน มีนักวิชาการได้ให้ความหมาย ประกอบด้วย สุวิมล ว่องวานิช (2544 : 46) กล่าวว่า “การวิจัยในชั้นเรียนเป็นการวิจัยในสิ่งที่ปัญหาของอาจารย์ในห้องเรียน เมื่อมีปัญหาอาจารย์ต้องแก้ไขให้สำเร็จด้วยวิธีการต่างๆ ถ้าค้นพบวิธีก็ประกาศว่าแก้ไขสำเร็จ นั่นคือ วงจรวิจัยของอาจารย์ สรุปคือ อาจารย์วางแผนการสอน ลงมือสอน สังเกตผลการสอนด้วยตนเอง แล้วมาสะท้อนผลเพื่อปรับปรุง” ซึ่งสอดคล้องกับ Mclean (1997 : 34-38) ที่กล่าวว่า “การวิจัยปฏิบัติการเป็นกระบวนการวิจัยที่อาจารย์กระทำทดลองวิธีการต่างๆ ที่มีอยู่ การพัฒนาการศึกษาระยะยาว เป็นการพัฒนานุคลากรในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องโดยการเรียนรู้ด้วยตนเองของอาจารย์และผู้อื่นร่วมกัน และเป็นกระบวนการที่สามารถสร้างการมีส่วนร่วมของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยกับนักวิจัยหรือนักวิชาการในมหาวิทยาลัย” รวมถึง Field (1997 : 192-193) กล่าวว่า “การวิจัยปฏิบัติการเป็นการศึกษานขนาดเล็ก (small scale) ที่ดำเนินการโดยอาจารย์ในชั้นเรียน เป็นกระบวนการที่ช่วยให้อาจารย์สะท้อนการปฏิบัติงานและเสริมพลังอำนาจให้กับอาจารย์

จากความหมายของคำว่า วิจัยในชั้นเรียน สามารถสรุปได้ว่า การวิจัยในชั้นเรียน หมายถึง กระบวนการแสวงหาความรู้โดยที่มีอาจารย์เป็นผู้ทำวิจัยและนำผลไปใช้ในการปฏิบัติจริงโดยเป็นการแสวงหาวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียนด้วยตนเอง เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนด้วยนวัตกรรมที่เหมาะสม

โดยการวิจัยในชั้นเรียนเป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาในส่วนของ การพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานและเติมตามศักยภาพ ดังนั้นการวิจัยในชั้นเรียนจึงควรดำเนินการให้ สอดคล้องกับขั้นตอนการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ คือ ขั้นตอนการพัฒนาตามวงจร คุณภาพของเดมมิ่ง (P-D-C-A) ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การปฏิบัติการ (Do) การตรวจสอบ (Check) และการแก้ไขปรับปรุง (Action) ส่วนการวิจัยในชั้นเรียน ประกอบด้วยขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ คือ ศึกษาปัญหาในชั้นเรียน จากนั้นเลือกปัญหาที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งมีความสำคัญในลำดับ ต้นๆ มาแก้ปัญหา ขั้นตอนของการแก้ปัญหาคือหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา แล้วศึกษาหาวิธีการแก้ปัญหา ที่คาดว่าจะสามารถนำมาใช้ได้ผล ซึ่งอาจเป็นสื่อ เทคนิค วิธีการจัดกิจกรรม ฯลฯ แล้วเลือกพัฒนานวัตกรรม หรือวิธีการที่เหมาะสม ตรวจสอบและปรับปรุง แล้วนำมาทดลองใช้ รวบรวมข้อมูลจากการทดลอง ตรวจสอบ วิเคราะห์ อภิปราย และสรุปผลการทดลองให้ชัดเจน เป็นรูปธรรม ในกรณีปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเป็น ปัญหาที่ต้องได้รับการแก้ไขอย่างรีบด่วน จะแก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการวิจัยก็ไม่ทันการณ์ อาจารย์ก็สามารถ ศึกษาและนำผลงานวิจัยของอาจารย์คนอื่นที่ใช้แก้ปัญหาเดียวกันมาใช้แก้ปัญหาในชั้นเรียนของตนได้ ถือ เป็นการบริโภคงานวิจัยอย่างคุ้มค่าวิธีหนึ่ง

การวิจัยในชั้นเรียนจึงไม่ใช่สิ่งใหม่ที่แปลกแยกไปจากการพัฒนาการเรียนการสอนซึ่งเป็นงานใน หน้าทีของอาจารย์โดยทั่วไป และไม่ใช่ว่าเรื่องที่ยุ่งยากเกินความสามารถของอาจารย์ แต่อย่างไรก็ตามการ พัฒนาการเรียนการสอนเป็นงานที่ต้องใช้เวลา และต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง การวิจัยในชั้นเรียนจึงไม่ใช่ การวิจัยที่ทำเพียงครั้งเดียว แต่ควรทำอย่างต่อเนื่องจนเป็นปกติของงานในหน้าที่ในการแก้ปัญหาและพัฒนา ผู้เรียนของอาจารย์

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อศึกษาหาแรงจูงใจและปัจจัยที่ส่งผลต่อการทำวิจัยในชั้นเรียนของอาจารย์
- 2.2 เพื่อศึกษาเทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน
- 2.3 เพื่อจัดกรรองค์ความรู้เทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน

3. ผู้ใช้ความรู้

คณาจารย์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

ดำเนินการในรูปคณะกรรมการจัดการความรู้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีงบประมาณ

2561

ขั้นตอนที่ 1 ประชุมวางแผนการดำเนินงาน

ประชุมทบทวนวางแผนการ จัดทำประเด็นการจัดการความรู้โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2561 โดยที่ประชุมมีมติในการพัฒนางานเดิมที่เคยได้ ดำเนินการมา คือเรื่อง “เทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน” เนื่องจากเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนาเทคนิค การสอนที่เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน ทั้งยังเป็นปัจจัยเบื้องต้นที่ช่วยแสวงหาทางแก้ไขปัญหา และ พัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ตลอดจนยังสามารถนำไปเป็นแนวทางให้อาจารย์ ท่านอื่นทราบถึงเทคนิคในการทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาให้เกิดเป็นผลงานทางวิชาการ สู่การนำผลงาน วิจัยเสนอเป็นผลงานเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 พัฒนารอบเดิม

คณะกรรมการจัดการความรู้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2561 ประชุมวางแผนในการแสวงหากลุ่มตัวอย่างอาจารย์ผู้เคยใช้เอกสารเผยแพร่การจัดการความรู้เรื่อง “เทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน” เดิมที่ทางคณะกรรมการเคยได้จัดไว้ โดยแบ่งกลุ่มตัวอย่างออกเป็น 3 กลุ่ม ประกอบด้วย 1) กลุ่มอาจารย์สายสังคม 2) กลุ่มอาจารย์สายภาษา และ 3) กลุ่มอาจารย์สายศิลป์ สายละ 3 ท่าน รวมจำนวนกลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (key information) จำนวน 9 ท่าน โดยทางคณะกรรมการแบ่งทีมงานในการลงเก็บข้อมูล 3 ทีม ทีมละ 3 ท่าน รวม 9 ท่าน ในการการติดต่อประสานงานกลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (key information) เพื่อให้ได้ข้อมูลเทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน โดยการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (In depth interview)

ขั้นตอนที่ 3 สรุปประเด็น

คณะกรรมการจัดการความรู้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2561 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อทำการสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง สรุปเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับประเด็น “เทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน”

ขั้นตอนที่ 4 เผยแพร่องค์ความรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2561 ได้มีการเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ “เทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน” ประกอบด้วย 1) การนำเสนอผลงานผ่านเวทีประชุมบุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ของคณะ เสนอผลงานที่ได้สังเคราะห์จากการสัมภาษณ์ ต่อบุคลากรของทางคณะ เปิดรับฟังแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนางานการจัดการความรู้เกี่ยวกับ “เทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน” ให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น 2) เผยแพร่ในรูปแบบเอกสารสื่อแผ่นพับจัดวางที่จุดลงชื่อปฏิบัติทำงานของทางคณะ และผ่านสื่อออนไลน์ของทางคณะ

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

ในการศึกษา “เทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน” พบองค์ความรู้จากการศึกษาดังนี้

5.1 ปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจในการทำวิจัยในชั้นเรียน

กลุ่มสายสังคม	กลุ่มสายภาษา	กลุ่มสายศิลป์
- การทำตามนโยบาย - เพื่อเป็นผลงานทางวิชาการให้หลักสูตร - มีเกณฑ์การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน - ประกันคุณภาพการศึกษา - ความท้าทาย มุ่งมั่น - แก้ปัญหาในการเรียนการสอน - มีรายได้/ค่าตอบแทน - พัฒนาตนเอง	- พบปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา - นำไปต่อยอดขอผลงานทางวิชาการ - พัฒนาตนเอง - พัฒนาการเรียน - ความก้าวหน้าในอาชีพ - เป็นภาระงาน/หน้าที่	- นำผลมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนได้จริง - พัฒนางานเอง ทักษะการวิจัย - ความก้าวหน้าในอาชีพ - นโยบายคณะฯ พูลสนับสนุน - การประเมินภาระงานเลื่อนขั้นเงินเดือน

จากการศึกษา ปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจในการทำวิจัยในชั้นเรียน สามารถแบ่งปัจจัยได้ 2 ประเด็นคือ

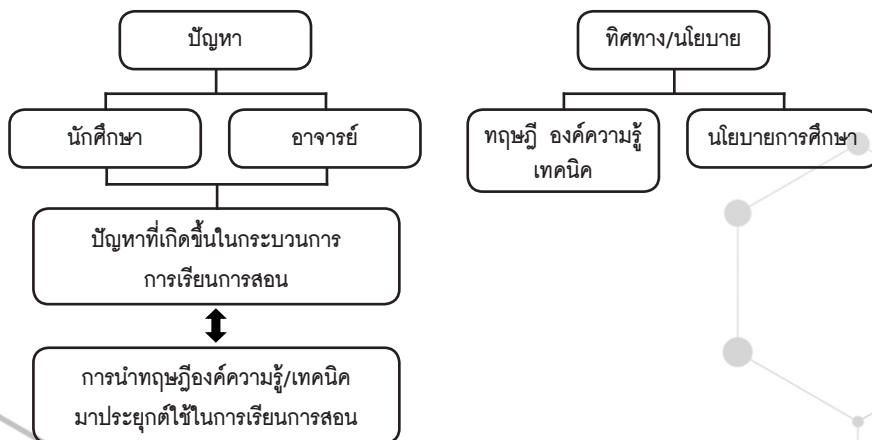
ปัจจัยภายใน ที่มีผลการทำวิจัยในชั้นเรียนประกอบด้วย การพัฒนาดนเอง ทั้งด้านทักษะการทำวิจัย การพัฒนาการสอน การนำไปใช้ต่อยอดทางวิชาการให้เกิดความก้าวหน้าในอาชีพ รวมถึงรายได้ที่ได้จากการทำวิจัย

ปัจจัยภายนอก ที่มีผลการทำวิจัยในชั้นเรียนประกอบด้วย กรอบการประเมินการประกันคุณภาพ การศึกษา นโยบายของมหาวิทยาลัย และการประเมินภาระงานเลื่อนขั้นเงินเดือนของทางคณะ

5.2 เทคนิค/การเลือกประเด็นวิจัย

กลุ่มสายสังคม	กลุ่มสายภาษา	กลุ่มสายศิลป์
-ปัญหาเกิดขึ้นในการเรียนการสอน -พัฒนารูปแบบการสอน -นำเทคนิคใหม่ๆมาสอน -เลือกที่มีคนทำมาแล้ว("ลอก")	-ปัญหาเกิดกับนักศึกษา -มีองค์ความรู้/ทฤษฎีในการแก้ปัญหา -ความสนใจตนเอง -ได้รับเทคนิคใหม่จากการอบรม -สัมมนานำมาปรับใช้	-ใช้ในการเรียนของนักศึกษา -รายวิชาที่สอน -พิจารณาข้อจำกัดปัญหา -กำหนดประเด็น -พิจารณาศักยภาพ/เวลา

เทคนิค/การเลือกประเด็นวิจัย



5.3 รูปแบบการวิจัยในชั้นเรียน

กลุ่มสายสังคม	กลุ่มสายภาษา	กลุ่มสายศิลป์
- รูปแบบวิจัย 5 บท - บทความวิจัย 5 - 15 หน้า	- รูปแบบวิจัย 5 บท - บทความวิจัย 5 บท	รูปแบบวิจัย 5 บท

รูปแบบการทำวิจัยในชั้นเรียน ในกรณีจัดทำ 5 บท ประกอบด้วยเนื้อหา คือ 1) ความเป็นมา/บทนำ 2) ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง 3) ระเบียบวิธีวิจัย/วิธีดำเนินการวิจัย 4) ผลการศึกษา/วิเคราะห์ผล และ 5) สรุปผล/เสนอแนะ

โดยปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกรูปแบบการทำวิจัยในชั้นเรียน ประกอบด้วย

- 1) เงื่อนไขระยะเวลา กรณีมีระยะเวลา 1 ปี จะดำเนินการทำในรูปแบบวิจัย 5 บท แต่ถ้าเป็นกรณี 1 เทอม ในการประเมินขั้นเงินเดือน จะมีการดำเนินการในรูปแบบบทความวิจัย
- 2) งบประมาณ กรณีงบประมาณเกิน 20,000 บาท จะดำเนินการทำในรูปแบบวิจัย 5 บท แต่ถ้างบประมาณไม่เกิน 20,000 บาท จะดำเนินการจัดทำรูปแบบบทความวิจัย
- 3) การนำไปใช้ต่อยอดทำผลงานต่อไป กรณีนำผลงานไปเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ จะดำเนินการทำในรูปแบบวิจัย 5 บท แต่ถ้านำไปเพื่อส่งประเมินขั้นเงินเดือน จะดำเนินการจัดทำรูปแบบบทความวิจัย

5.4 แหล่งทุน

กลุ่มสายสังคม	กลุ่มสายภาษา	กลุ่มสายศิลป์
1. สถาบันวิจัยฯ 2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1. สถาบันวิจัยฯ 2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3. ทุนส่วนตัว - ยื่นเรื่องต่อคณบดีรับรองว่ามีการทำวิจัย	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แหล่งทุนในการทำวิจัยในชั้นเรียนประกอบด้วย 3 แหล่งทุน คือ สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และทุนส่วนตัว แต่งบประมาณที่ได้รับในแต่ละแหล่งทุน มีเพียงงบประมาณในการดำเนินการจัดทำ ไม่รวมงบประมาณในการตีพิมพ์ และเผยแพร่ผลงาน

5.5 ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะการวิจัยในชั้นเรียน

ปัญหา / อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1. ภาระงานมาก / เวลาไม่เป็นไปตามแผน 2. การจัดเก็บข้อมูลไม่ทัน 3. จำนวนนักศึกษา / การเลือกใช้สถิติ / สุ่มตัวอย่าง 4. รูปแบบการเขียนบทความไม่ชัด 5. แหล่งตีพิมพ์บทความ 6. การประสานงานทีมงานทำวิจัยร่วมกันในวิชาศึกษาทั่วไป 7. ขาดความรู้วิจัยในชั้นเรียน	1. วางแผนการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน 2. อ่านทบทวนวรรณกรรมให้ลึก 3. ทำวิจัยเชิงปริมาณ + คุณภาพ 4. อบรมการเขียนบทความ / วิจัยในชั้นเรียน จากวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ 5. คณะฯ มีฐานข้อมูลแหล่งตีพิมพ์

ในการทำวิจัยในชั้นเรียน พบประเด็นในการศึกษา ประกอบด้วย

- 1) ปัญหาและอุปสรรคในการทำวิจัยในชั้นเรียน ประกอบด้วย ภาระงานสอนที่มีมากไม่มีเวลาในการทำวิจัยในชั้นเรียน ไม่มีองค์ความรู้ในการการเขียนบทความวิจัยในชั้นเรียนแบบ 5-15 หน้า ในกรณีทีสอนร่วมกันหลายคนเป็นการยากในการประสานเพื่อให้ได้ข้อมูลในการทำวิจัย ตลอดจนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา มีการเปลี่ยนแปลงในทุกเทอม ค่าความเที่ยงตรงของผลลัพธ์จึงเป็นเรื่องที่สามารถตอบได้ ณ เวลาที่ทำการวิจัยในครั้งนั้น

2) ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยในชั้นเรียน ประกอบด้วย ทางมหาวิทยาลัย และคณะฯ ควรมีการอบรมการทำวิจัยและการเขียนบทความในชั้นเรียนทางผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ผู้ทำการวิจัยในชั้นเรียนต้องมีการวางแผนในการทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างชัดเจน และต้องมีระบบสนับสนุนในการแสวงหาช่องทางในการเผยแพร่บทความการวิจัยในชั้นเรียน

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

ในการศึกษา “เทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน” ได้มีการศึกษาปัจจัยแบ่งเป็น

6.1 ปัจจัย ทศนคติแรงจูงใจ เกิดจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ซึ่งมีอิทธิพลในการตัดสินใจทำวิจัยในชั้นเรียน โดยจากข้อมูลสัมภาษณ์พบว่า ปัจจัยภายในมีผลต่อการทำวิจัยโดยเฉพาะในประเด็นความต้องการในการพัฒนาตนเอง และความต้องการในเรื่องของรายได้ คำตอบแทน

6.2 เทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน สามารถสรุปตามกรอบได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการวิจัยออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1) วางแผน (Plan) เป็นการกำหนดการปฏิบัติงาน ซึ่งใช้กระบวนการวิเคราะห์ระบุนปัญหาของผู้เรียน กำหนดประเด็นปัญหาที่ต้องแก้ไข และทำการพัฒนาเป็นแผนปฏิบัติงานในการวิจัยในชั้นเรียน

2) ปฏิบัติตามแผน (Act) เป็นการนำแผนการวิจัยไปปฏิบัติ โดยจำเป็นต้องมีการประเมินผลก่อนเรียน เพื่อให้ทราบและเก็บไว้เป็นข้อมูลในการทำวิจัย โดยต้องมีการทบทวนแผนการวิจัยตลอดระยะเวลาการทำวิจัย เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค เพื่อหาทางแก้ไขให้งานวิจัยบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3) สังเกตผลการปฏิบัติ (Observe) เป็นขั้นตอนของการสังเกตผลการปฏิบัติขณะที่ปฏิบัติการทำวิจัยตามแผน โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บได้ รวมทั้งการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงสัมฤทธิ์ผล

4) สะท้อนผลหรือสะท้อนความคิด (Reflect) เป็นขั้นตอนของการนำผลที่ได้มาอภิปรายผลโดยรับฟังการวิพากษ์วิจารณ์จากผู้มีส่วนได้เสียทั้งนักศึกษา และคณาจารย์ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในชั้นเรียนจะใช้เครื่องมือชนิดใดโดยมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการวิจัยและตัวแปรที่จะวัด โดยก่อนนำเครื่องมือไปใช้จริงจำเป็นต้องนำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง เพื่อตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวัดหาค่าความตรง (Validity) และความเชื่อมั่น (Reliability) โดยทางคณะฯ ต้องมีคณะกรรมการในการตรวจสอบเครื่องมือและให้คำปรึกษา เพื่อให้ได้เครื่องมือที่มีคุณภาพ

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ และสรุปผล

การวิเคราะห์และสรุปผลข้อมูลถ้าจะให้เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้องจะต้องมีปฏิทินปฏิบัติงานแสดงเวลาและระยะเวลาของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน โดยทางคณะฯ จำเป็นที่จะต้องให้ผู้เชี่ยวชาญในการให้คำแนะนำในการให้คำปรึกษาในการแปลผลข้อมูล ทั้งในเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ

ขั้นตอนที่ 4 การเขียนรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัยเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการทำวิจัยเป็นการรายงาน การวิจัยซึ่งเป็นการเสนอสิ่งที่ได้ศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบให้ผู้อื่นทราบ เพื่อจะได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม หรือนำไปใช้ประโยชน์อ้างอิง โดยผู้เสนอผลงานจำเป็นต้องมีการสร้างเครือข่ายทางวิชาการเพื่อนำส่งผลความไปเผยแพร่ตามแหล่งต่างๆ ในเครือข่ายวิชาชีพของตน

7. การนำไปใช้ประโยชน์

ประโยชน์ของการจัดทำผลงาน “เทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน” ประกอบด้วย

7.1 ต่ออาจารย์ผู้สอน เป็นเครื่องมือช่วยในการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์ เนื่องจากให้ข้อค้นพบที่ได้มาจากการกระบวนการสืบค้นที่เป็นระบบและเชื่อถือได้ ทำให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาการเรียนรู้และอาจารย์เกิดการพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอน ผู้เรียนเกิดการพัฒนาการเรียนรู้

7.2 ต่อหน่วยงาน ผลการศึกษา ใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการทำวิจัยในชั้นเรียนของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย

7.3 ต่อวงการการศึกษา “เทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน” สามารถนำมาเป็นข้อมูลในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของอาจารย์เกี่ยวกับวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนที่อาจารย์แต่ละคนดำเนินการ และกระตุ้นให้มีการพัฒนาผลงานทางวิชาการที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์อันมีคุณค่าของอาจารย์อย่างไม่หยุดยั้ง ทำให้วิชาชีพอาจารย์มีภาพลักษณ์ที่ดี เป็นที่ยอมรับของสังคมมากขึ้น

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 แบบประเมินผลการเข้าร่วมประชุมนำเสนอ “เทคนิคการทำงานวิจัยในชั้นเรียน”

8.2 แบบสอบถามตรวจสอบข้อมูลการยื่นข้อเสนองานวิจัยในชั้นเรียนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

8.3 หน่วยงานที่ส่งบทความแนวปฏิบัติที่ดีเข้าร่วมกิจกรรม NRRU Show & Share 2018

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง

สมบูรณ์ ต้นยะ. 2545. การประเมินทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

สุวิมล รื่องวานิช. (2544). แนวทางการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : สถาบันส่งเสริมการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ.

Field, J. (1997). Classroom research. ELT Journal. Vol.51 (April) , pp. 192 — 193. Webpage: [http : // ednet2.car.chula.ac.th](http://ednet2.car.chula.ac.th). (August 2, 1999).

McLean, J. E. . (1997). Teachers empowerment through action research : Kappa Delta Pirecord. Vol. 34 (Fall), pp. 34 — 38 bin/epwsatch. (August 4, 1999).

บุคคลอ้างอิง

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสายสังคม

ผศ.ดร.กนกพร ฉิมพลี

สังกัด : หลักสูตรสังคมศาสตรบัณฑิต

ผศ.สทิติ จำเริญ

สังกัด : หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

อ.มานิตย์ อรรถชาติ

สังกัด : หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพุทธศาสนศึกษา

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสายภาษา

ผศ.ดร.มาลินี ไพบุลย์นุกุลกิจ

สังกัด : หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

อ.กนิษฐา พุทธเสถียร

สังกัด : หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

อ.พิชญภา ชะวงกลาง

สังกัด : หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสายศิลป์

ผศ.ดร.นวลรวี จันทร์ลุน

ผศ.เรชา อินทรกำแหง

อ.สุธิดา วรรณนะปรกรณ์

คณะกรรมการจัดการความรู้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการรวบรวมข้อมูล

ประกอบด้วย

ผศ. สายยนต์ ขาวอุบล

ผศ.มาลินี ไพบูลย์นุกุลกิจ

อาจารย์มยุรี แคนตะ

อาจารย์กนิษฐา พุทธเสถียร

อาจารย์สิริกร บุญสังข์

อาจารย์ไกรศักดิ์ รักพินิจ

อาจารย์สุพิชญา วงศ์คำสาย

อาจารย์วัลย์รัตน์ โพธิสาร

อาจารย์เปรมกมล สถิตเดชกฤษ

อาจารย์สุธิดา วรรณนะปรกรณ์

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

ผศ.ว่าที่ ร.อ.ศราวุธ พลโคตร

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และ

สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต (นบ.)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปี พ.ศ.2548

ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต (ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

และการเมืองการปกครองเปรียบเทียบ) (รป.)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปี พ.ศ.2548

ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบาย

สาธารณะและการจัดการเชิงกลยุทธ์) (รปม.)

สถาบันจิตพัฒนาบริหารศาสตร์ ปี พ.ศ.2552

กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎี

บัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

katawut.p@nrru.ac.th

086-9985678

แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดการเรียนการสอน รายวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิต วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

นักศึกษาพยาบาลศาสตร์บัณฑิตซึ่งในอนาคตจะเติบโตเป็นพยาบาลวิชาชีพ ซึ่งถือเป็นกลุ่มบุคคลที่สำคัญของระบบสุขภาพของประเทศไทย เพื่อให้ระบบบริการสุขภาพของประเทศไทยมีคุณภาพการพัฒนา ด้านกำลังคน จึงเป็นเป้าหมายหลักของกระทรวงสาธารณสุข ดังนั้นผู้สอนจึงต้องการพัฒนาผู้เรียนให้เกิด ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcome) ทั้ง 6 ด้าน รวมทั้งสอดคล้องกับลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษ ที่ 21 ที่สามารถบูรณาการความรู้ไปสู่การปฏิบัติในโลกของความเป็นจริงได้อย่างเหมาะสม จึงได้จัดทำมี การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการพยาบาล บุคคลที่มีปัญหาทางจิตนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการพยาบาล บุคคลที่มีปัญหาทางจิต

2.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้ผ่านเกณฑ์ 70% ทุกด้าน

2.3 เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถนำกระบวนการจัดการความรู้ไปพัฒนางานได้

3. ผู้ใช้ความรู้

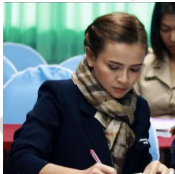
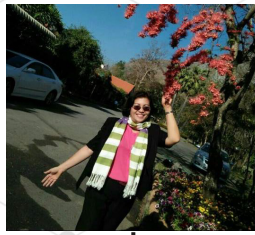
อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติวิชาพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิตและอาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ วิชาอื่น ๆ ที่สนใจ

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

ขั้นที่ 1 ประชุมภาควิชาเพื่อกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นต้องจัดการความรู้ ได้แก่ แนวปฏิบัติ การที่ดีสำหรับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิต

ขั้นที่ 2 ประชุมภาควิชาเพื่อทบทวนการปฏิบัติงานหลังขึ้นฝึกนิเทศวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคล ที่มีปัญหาทางจิต (After Action Review: AAR) ใน Rotation เดือนมีนาคม 2561 ที่ผ่านมา



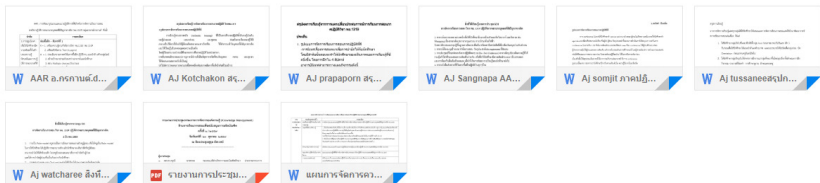


km1

KORNKAN PHUENGNAM <konkan@knc.ac.th>
ส่ง दिन

๑๒ 1 เม.ย.

9 ไฟล์แนบ



ขั้นที่ 3 นำข้อมูลปัญหาจากการทำ AAR มาร่วมแลกเปลี่ยนเพื่อกำหนดรูปแบบและแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิตภายในภาคจิตเวช (พย.1319) เพื่อนำไปทดลองใช้ในการนิเทศการฝึกปฏิบัติฯ Rotation เดือนพฤษภาคม 2561 ที่ผ่านมา ซึ่งการแลกเปลี่ยนความเห็นดังกล่าวได้เชิญผู้เชี่ยวชาญภายในวิทยาลัย คือ อาจารย์สมจิตต์ เวียงเพิ่ม อดีตหัวหน้าภาควิชาการพยาบาลจิตเวช และอาจารย์ทัศนีย์ ทิพย์สูงเนิน หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลจิตเวช คนปัจจุบัน ซึ่งทั้งสองท่านมีประสบการณ์การสอนมากกว่า 25 ปี มาร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ในครั้งนี้ด้วย หัวข้อหลักประกอบด้วย

3.1 การปฐมนิเทศ : เพื่อให้นักศึกษามีความพร้อมทั้งในด้านของความรู้ ทักษะและการปฏิบัติการพยาบาลที่ดี (ก่อนขึ้นฝึก — สัปดาห์ที่ 1)

3.2 การนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน โดยใช้รูปแบบการสอนที่หลากหลายตามสภาพจริง

- สัปดาห์ที่ 1 นำพาเริ่มต้นคุย กลยุทธ์ให้ศิษย์ (Role Model)

- สัปดาห์ที่ 2 ครูร่วมคลี่ปัญหา สู่ศิษย์เห็นทางสืบเสาะ
- สัปดาห์ที่ 3 ครูร่วมคลี่ปัญหา พาเพลินบำบัด
- สัปดาห์ที่ 4 ร่วมอภิปราย ร่วมเรียนรู้ สรุปความรู้ด้วย mapping ที่เหลือตาม

ผังสกา

3.3 การประเมินผล ทั้ง Formative and Summative

3.4 กิจกรรม อื่น ๆ ได้แก่ การนิเทศจิตเวชชุมชน นิเทศการฝึกปฏิบัติงานที่แผนกผู้ป่วยนอก การดูงานที่แผนก ECT การทำกลุ่มบำบัด และกิจกรรมเสริมกำลังใจแก่ผู้เรียน



ขั้นที่ 4 ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อประเมินผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิตภายในภาคจิตเวช (พย.1319) ซึ่งมีทั้งการประชุมภายในภาควิชา และแชร์ความรู้ Web site KM ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา เพื่อให้อาจารย์ผู้สนใจ สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างสะดวก





KORKKAN PHUENGNAM
1 ก.ค.

กลุ่มงานวิชาการ

ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 2 ในหัวข้อเรื่อง "การพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิต" ภายหลังนำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิต (ฉบับร่าง) ครั้งที่ 1 ในประยุดครั้งที่

หมายเหตุ : อาจารย์ทุกท่านสามารถแลกเปลี่ยนวิธีการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติร่วมกับภาคจิตเวชได้ โดยเลือกประเด็นที่ตรงกับบริบทของท่านโดยตรงจะนำผลการแลกเปลี่ยนของท่านไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพร่วมกันต่อไปค่ะ



บันทึกผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหา...
PDF

21 ความคิดเห็นในชั้นเรียน



จิตลา จิตตะสุทธะ 2 ก.ค.

การนี้เห็นการปฏิบัติงาน...เริ่มโดยอาจารย์ผู้สอนเป็นผู้แสดงหรือกระทำให้ นักศึกษาได้เห็นก่อน จะทำให้นักศึกษาเกิดความมั่นใจมาก ขึ้นเมื่อต้องปฏิบัติกับผู้ป่วยจริงด้วยตนเอง และในครั้งแรกที่นักศึกษาปฏิบัติมีอาจารย์นิเทศคอยกำกับส่งเสริมทางบวกพร้อมด้วยจะส่งผลทำให้ นักศึกษามีความมั่นใจมากขึ้นและมีทัศนคติที่ดีต่อผู้สอนและวิชาชีพด้วย



เนญงามาส ท้าเจริญตระกูล 2 ก.ค.

ขอร่วมแสดงความคิดเห็นค่ะ การที่จะให้นักศึกษาเข้าใจผู้ป่วยตามสภาพจริง ผู้สอนน่าจะมีการสะท้อน process ของนักศึกษาด้วยเป็นครั้ง ๆ หลังจากที่ทำกิจกรรมกับผู้ป่วย ว่านักศึกษาทำพฤติกรรมนั้น มาจากความคิดอย่างไร ทำแล้วรู้สึกอย่างไร คิดว่าผู้ป่วยจะรู้สึกอย่างไร ประเมินเพื่อให้นักศึกษามีความเข้าใจของตนเองให้ทัน เพื่อเข้าใจความจริงของผู้ป่วย ไม่ใช่ความรู้ทางทฤษฎีไปตัดสินการกระทำ หรือเป็นกรอบมากเกินไปค่ะ



วันรี อาภาธิรยงต์ 3 ก.ค.

การเตรียม นส. ก่อนฝึกปฏิบัติ อาจเริ่มจากการให้ในงานเพื่อให้นส. ไปค้นคว้าเกี่ยวกับคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึก และอาจารย์เฉลยคำตอบ ทำความเข้าใจในคำต่าง ๆ ส่วนการให้รุ่นพี่ได้มาช่วยรับประสบการณ์เป็นสิ่งที่ดีเพื่อเป็นการเตรียมใจ เตรียมความรู้ และให้ทัศนคติทางบวก เกิดความมั่นใจในการฝึกปฏิบัติ และลดความเครียด



KORKKAN PHUENGNAM 3 ก.ค.

+watcharee@knc.ac.th ขอขอบคุณสำหรับการแลกเปลี่ยนค่ะอาจารย์ ประเด็นการเตรียมนักศึกษาเป็นประเด็นที่สำคัญ ทางภาควิชาจะเก็บรวบรวมข้อมูลนี้ไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอนต่อไปค่ะ



ยุพาทรร หอมสมริต 4 ก.ค.

ในการฝึกของรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิตนั้น ถือเป็นการฝึกที่สำคัญเพราะเป็นเพียงครั้งแรก ครั้งเดียวที่นักศึกษาจะได้เรียนรู้กับผู้ป่วยจริง เพื่อให้ นักศึกษาได้มีกรเรียนรู้ที่เข้าใจได้ง่าย การเตรียมอาจารย์ผู้สอนจึงเป็นสิ่งสำคัญ ตั้งแต่การสอนทฤษฎี อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาต้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์รายวิชา เพื่อให้ นักศึกษาสามารถปฏิบัติได้ ส่วนขั้นตอนทางภาควิชาได้ทำแล้วค่อนข้างดี โดยเฉพาะช่วงท้ายที่มีการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ร่วมอภิปราย และคำถามนั้น ถือเป็น การสิ้นสุดที่ดีมาก หลายๆ วิชาจะจบด้วยการสรุปความรู้นักกว่า แต่เนื่องจากผู้ป่วยที่มีปัญหาทางจิตนักศึกษาอาจขาดทักษะ เบี่ยงผู้ป่วยได้ยาก การให้นักศึกษาสะท้อนความคิด ความรู้สึกเป็นระยะ หรือทุกวันนี้จะเป็นการดีค่ะ



ปรางทัพ ทาเสนา เออเอห์ 4 ก.ค.

ไม่เคยมีประสบการณ์ในการนิเทศเรียน แต่จากประสบการณ์ในการสอนนักศึกษาวางแผนการพยาบาลด้านจิตสังคมในมารดาใน ระยะคลอดและระยะหลังคลอด จะพบว่าบางครั้งนักศึกษามองปัญหาเพียงด้านเดียว (บางครั้งวางแผนเฉพาะทางกาย บางวันวางแผนเฉพาะทางจิตสังคม) อาจารย์ต้องคอยเตือนเสมอว่า กาย-จิต ใจมากด้วยกัน จะเป็นไปได้ไหมว่า ในขณะที่อาจารย์สอนรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิต นั้น ให้อาจารย์ยกตัวอย่างบริบทอื่นๆของผู้รับบริการที่อาจมีปัญหาลักษณะเดียวกัน ให้นักศึกษาฟัง นักศึกษาจะได้มีความเคยชินที่จะดูแบบ เชื่อมโยง กายและจิตเสมอ (หากอาจารย์สอนแบบนี้อยู่แล้วก็ขอให้นักเรียนเพิ่มขั้นอีกค่ะ)



สินสา คำขึ้น 8 ก.ค.

การฝึกปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิต นักศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจผู้ป่วยที่มีปัญหาทางจิต ซึ่งจะแตกต่างจากผู้ป่วยที่มีปัญหาทางกาย และก่อนการขึ้นฝึก อาจารย์ผู้สอนอาจมี pre training เตรียมความพร้อมก่อน เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจในผู้ป่วยที่มีปัญหาทางจิตมากขึ้น อาจารย์ช่วยชี้แนะในประเด็นต่างๆ ที่นักศึกษาเข้าใจ และให้กำลังใจ เสริมแรงต่อไปค่ะ



กัญญาญฐ์ เกิดชื่น 10 ก.ค.

เห็นด้วยว่าในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติจะต้องมีการปฐมนิเทศนักศึกษาให้เกิด K-A-P ทั้งด้านการเรียนนักศึกษาให้มีความรู้เป็นเชิงจำเป็น(K-knowledge) เป็นปัจจัยพื้นฐานในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ การจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดี(A-attitude)คือการเรียนการสอนภาคปฏิบัติวิชาใดจะช่วยให้ผู้เรียนมีความสุขในการเรียนวิชานั้นๆ และที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือการทบทวนทักษะปฏิบัติที่จำเป็น(P-practice)ในแต่ละรายวิชาก่อนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติย่อมทำให้ นักศึกษามีความมั่นใจในการเรียนรู้อยิ่งขึ้น



ศรีสาวลักษณ์ อุ่นพรมณี 10 ก.ค.

การฝึกปฏิบัติในรายวิชาที่เกี่ยวข้องด้านจิตสำคัญมากละ เห็นด้วยอย่างมากที่ควรมีการเตรียมความพร้อมนักศึกษาให้มี 1 ทักษะในด้านความรู้ ความเข้าใจ ที่ต้องใช้ในการประเมินผู้ปฏิบัติงาน 2 ทักษะด้านการปฏิบัติที่เตรียมความพร้อมว่านักศึกษาสามารถนำความรู้มาใช้ในการฝึกปฏิบัติได้จึงต้องเน้นทักษะการก่อนขึ้นฝึกปฏิบัติ (ซึ่งหากอาจารย์ผู้สอนมีส่วนในการนิเทศนักศึกษาให้สอดคล้องกับในเรื่องต่างๆ โดยให้ตัวอย่างจากสิ่งต่างๆ ได้เป็นรายบุคคล และสามารถให้การสะท้อนคิด ให้กับนักศึกษาในระหว่าง การเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกก็จะดีมาก) 3. ขณะฝึกปฏิบัติ เห็นด้วยมากที่ นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติจากผู้ช่วยจึงได้มีการ ทบทวนหลักการที่มี มีการทบทวน และเห็นในรายละเอียดที่ซับซ้อนในปัญหาของผู้ป่วย โดยมีครูผู้สอนช่วยสรุปทุกครั้งของการฝึกปฏิบัติ ^{^^ ^^}



ลออวรรณ อึ้งสกุล 11 ก.ค.

เมื่อสิ้นสุดภาคฝึกปฏิบัติแล้ว การจัดกิจกรรมเสริมกำลังใจแก่ผู้เรียน มีความคิดว่ามีทั้ง ข้อดี และข้อด้อย ดังนี้ ข้อดี ก็คือเป็นสิ่งที่มีความ เป็นการสร้างกำลังใจทางบวก ให้กับนักศึกษา ที่ได้รับจดหมาย 3 ฉบับ เสนออาจารย์ เขียนทั้ง 7 ฉบับ ส่งให้เพื่อนทุกคนในกลุ่ม จะทำให้ได้ทราบความคิดเห็นของเพื่อนรวมทั้งทุกคน ข้อด้อย ก็คือ นักศึกษา อาจจะไม่ได้บอกข้อเท็จจริง กับเพื่อน นักศึกษา จึงไม่ได้ตระหนักใดๆ เลยก็ได้ ข้อเสนอเพิ่มเติม นักศึกษา ควรอ่าน จดหมายทั้ง 7 ฉบับ/คน แจ้งให้ครูทราบด้วย



วชิ อวาทิรพงศ์ 11 ก.ค.

ปัญหาที่เคยพบจากการ conference คือการมีส่วนร่วมของนักศึกษา ในกลุ่ม นักศึกษาเจ้าของ case มักเป็นผู้นำเสนอ คล้ายการ มาให้ความรู้ในกลุ่ม คนอื่นๆ ไม่มีการเตรียมตัวตั้งนั้นเจ้าของ case ควรเป็นผู้ตั้งประเด็นและมอบหมายผู้ช่วยล่วงหน้า ในประเด็นที่เหมือนกัน 2 คนเพื่อการเตรียมตัวและแก้ปัญหาการมีส่วนร่วม



ฟ้า โพนสรกะ 11 ก.ค.

อยากได้ครูดูแลทุกเทคนิคการสะท้อนคิดกับนักศึกษาไว้มากขึ้น โดยเฉพาะช่วงของการให้ข้อมูลย้อนกลับรายบุคคล

ผ่านวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การอภิปรายกลุ่มย่อย แสดงบทบาทสมมติ (Role playing) จัดการเรียนรู้ตามสภาพจริง ซึ่งจะสอดคล้องกับการศึกษาผลลัพธ์การเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอนรายวิชา การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช ตามการรับรู้ของนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 2 ของ บัณฑิตพยาบาล และคณะ ที่พบว่า วิธีการจัดการเรียนการสอนที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจบทเรียนมากขึ้น อันเป็นที่ 1 คือ การสอนแบบใช้กรณีศึกษา อันเป็นที่ 2 คือ การสอนแบบอภิปรายกลุ่ม และอันเป็นที่ 3 คือ การสอนด้วยกรณีศึกษาที่ทางกระทรวงสาธารณสุขและการสื่อสารเพื่อการบำบัด

และการศึกษาของ วรณา เสนอสุทธิพันธุ์ และคณะ พบว่าการสอนด้วยการอภิปรายกลุ่มย่อยจะช่วยให้เสริมการคิดอย่างมีวิสัยทัศน์ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความพึงพอใจต่อการเรียนในนักศึกษาพยาบาลไทย

ส่วนวันที่ 1-2 ของการฝึกปฏิบัติจริง จัดเป็นกิจกรรม pretraining เป็นการสรุป ทบทวน เตรียมความพร้อม สร้างความมั่นใจ ให้เห็นแนวทางปฏิบัติชัดเจน



จิราพร สมใจ 15 ก.ค.

ก่อนขึ้นสอนของชมเชยครูแบบทุกท่านที่จะได้มีโอกาสใช้รูปแบบการเรียนการสอนฉบับนี้ ก็กิจกรรมที่ครูสร้างทำใหม่เองเห็นความใกล้ชิดของศิษย์กับครูมาก ช่วยให้อิสระไม่รู้สึกโดดเดี่ยว จำได้ว่าสมัยเรียนได้ฝึกจิตเวชที่โรงพยาบาลศิริวิทยา อยู่ศิริกับไหม ข่าย นึกถึงมาก คนไข้แต่ละคนน่ารักๆ เราถูกปล่อยไว้กับพี่ๆ พยาบาลและคนไข้ พี่ๆ ก็ยุ่งมาก เราก็กลัวคนไข้มาก มีแต่ชายฉกรรจ์ที่ out of reality บางคนไข้ไม่ได้รับการวินิจฉัยด้วยซ้ำไปว่าเป็นโรคอะไรก็เห็น ได้แต่เอามาซึ่งร่วมก่อน การนี้เหมือนอย่างใกล้ชิด เป็น model ให้ผู้เรียนดูก่อน แล้วผู้เรียนทำตาม ย่อมทำให้ผู้เรียนไม่เครียดมาก มีแนวทางปฏิบัติ การนำสิ่งที่ได้ทบทวนอภิปรายปัญหา ที่ทำให้ผู้เรียนได้ระบายน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีปฏิบัติ แก่กับและกัน ทำให้เกิดความเข้าใจขึ้นในเนื้อหาและกิจกรรมที่ทบทวนขึ้น



KORKAN PHUENGNAM 14:48

+yupaporn@knc.ac.th ขอพบคุณคณาจารย์ เห็นด้วยว่าการเรียนแบบสะท้อนคิดสามารถช่วยให้นักศึกษาเข้าใจและประเมินตนเองได้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง



KORKAN PHUENGNAM 14:51

+prangthip@knc.ac.th ขอพบคุณคณาจารย์ ทางภาควิชาจะเป็นส่วนหนึ่งที่เน้นย้ำและสร้างการเรียนรู้ให้นักศึกษาสามารถในการพยาบาลแบบครบวงจรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นค่ะ



KORKAN PHUENGNAM 14:52

+sunisa@knc.ac.th ขอคุณมากค่ะ ประเด็นการ Pre training มีความสำคัญมากในทุกรายวิชา และสำหรับรายวิชาการพยาบาลจิตเวช ท่านคิดว่าเราควรเน้นทักษะใดบ้างคะ



วิทาร์ พลนัว 12 ก.ค.

ขอขยายแลกเปลี่ยนในประเด็นที่เกี่ยวข้องระหว่างวิชา ปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิต และ ปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาสุขภาพ 3 แผนก ภาควิชาธรรม คือ การพยาบาลผู้ป่วยและญาติในระบอบสุขภาพ นักศึกษาที่ผ่านการฝึกวิชาการพยาบาลจิตเวช สามารถใช้เทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม เช่น silence technique การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือ การสัมผัส มารดาค่าที่สูญเสียอด นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้จากทฤษฎีการเรียนรู้ปฏิบัติได้จริง จึงอยากขอให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ด้าน การให้คำปรึกษาที่หลากหลายสถานการณ์มากขึ้นละ



วิชรินทร์ วงษาหล้า 12 ก.ค.

วิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช เป็นวิชาที่มีความต่อเนื่องมาจากวิชาการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช

การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนภาคปฏิบัติในวิชาดังกล่าว อาจจะต้องทราบแนวคิดของผู้สอนก่อนว่า 2 วิชานี้ ว่ามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกันอย่างไร

มุมมองแรก หากที่ผู้สอนมองว่า วิชาปฏิบัติเป็นการต่อยอด หมายถึง นักศึกษามีความรู้ ทักษะ และ การปฏิบัติ (KAP) จากภาคทฤษฎีแล้ว 1 การฝึกภาคปฏิบัติจะต้องเพิ่ม KAP ในมากขึ้นเป็น 2 อีกทั้งการฝึกปฏิบัติเป็นการให้องค์กนักศึกษารู้ พัฒนา ความรู้ความเข้าใจ ผู้สอนเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของนักศึกษาในการเรียนรู้

ดังนั้นการจัดการเรียนการสอนในวิชาทฤษฎีก็อาจจะมีส่วนการนำนักศึกษาได้ฝึกมาแล้ว ส่วนการนำร่องจากวิดีโอ ภาพยนตร์ ควรจะสอดคล้องกับกรณีศึกษาในสถานการณ์จริง เพราะนักศึกษาจะได้วิเคราะห์ปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชได้ดีกว่า สื่ออื่น ๆ

แต่ก็อาจจะยังไม่ได้เท่าการจัดการเรียนรู้ในสภาพจริง ดังการศึกษาของ สุทธนันท์ กัลป์ยะ และผกาสรณ์ อุไรวรรณ พบว่าการเรียนรู้อยู่ตามสภาพจริงในการเรียนการสอนวิชาการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิต ทำให้ นักศึกษามีความสามารถในการบริการด้วยหัวใจ ความเป็นมนุษย์ ความมีการจัดการเรียนการสอนแบบเรียนรู้จากสภาพจริงอย่างต่อเนื่อง เพราะทำให้ นักศึกษาเห็นสภาพผู้ป่วย เห็นบริบทของผู้ป่วยและครอบครัวตามความจริง เห็นบทบาทของพยาบาลจิตเวช และสามารถเชื่อมโยงกับทฤษฎีได้มากขึ้น

มุมมองที่สอง หากที่ผู้สอนมองว่า วิชาปฏิบัติเป็นเพียงการเริ่มทำแบบฝึกหัดของนักศึกษา ภาคทฤษฎีเน้นการให้ความรู้ผ่านทีมผู้สอนเป็นส่วนใหญ่ นักศึกษาเป็น passive learners ไม่มีการฝึกฝนใด ๆ ที่สอดคล้องประสบการณ์ในภาคปฏิบัติ

การพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติก็อาจจะมีผลต่างกัน

สำหรับมุมมองของผู้เสนอ มองว่าวิชาปฏิบัติเป็นการต่อยอด ดังนั้น แนวปฏิบัติ ที่ 1 การปฐมเหตุ : เพื่อให้นักศึกษามีความพร้อมทั้งในด้าน KAP (ก่อนขึ้นฝึก-สัปดาห์ที่ 1) จึงเป็นการเตรียมที่สิ้นเกินไป น่าจะมีการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนการฝึกปฏิบัติให้มากขึ้น

อาจจะต้องมีการเตรียมตั้งแต่เริ่มเรียนภาคทฤษฎี โดยผู้สอนเล่าให้ฟังว่าในสภาพจริงนักศึกษาจะพบเจอผู้ที่มีความผิดปกติทางสุขภาพจิตและจิตเวชอย่างไรบ้าง นักศึกษาจะมีวิธีการจัดการอย่างไร นักศึกษามีการรับรู้เกี่ยวกับผู้ที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชอย่างไร เป็นต้น

ขั้นที่ 5 จัดการความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนมาสรุปเป็นบทความเพื่อเผยแพร่ความรู้แก่บุคคลอื่น ๆ ที่สนใจต่อไป

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

- 1) แนวปฏิบัติการที่ดีสำหรับการจัดการเรียนการสอน รายวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหา
- 2) ผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้ผ่านเกณฑ์ 70% ทุกด้าน

๑.แนวปฏิบัติการที่ดี

สำหรับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิต

๑) เตรียมผู้เรียนให้พร้อมทั้ง K-A-P

๒) จัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย

- ✓ Role model
- ✓ Nursing care conference
- ✓ Authentic Learning
- ✓ Reflective Thinking

๓) ประเมินผล = Formative + Sumative



3) ผู้สอนมีผลประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วม KM อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.48 จากคะแนนเต็ม 4)

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

6.1 อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติมีความสนใจและต้องการที่จะพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วยใจจริง

6.2 มีการประชุมวางแผนและติดตามงานอย่างเป็นระบบ มีการทดลองทำจริง ใช้จริงและปรับปรุงให้ดีขึ้นตามลำดับ โดยใช้กระบวนการ PDCA

6.3 มีเทคโนโลยีและพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สะดวกสบาย เข้าถึงได้ง่าย ทำให้สามารถแลกเปลี่ยนความรู้กันได้ตลอดเวลา มีการโต้ตอบและมีระบบจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 อาจารย์ภาควิชาการพยาบาลจิตเวช นำแนวปฏิบัติฯ ไปใช้ในรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาทางจิต

7.2 อาจารย์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา นำแนวปฏิบัติฯ ไปประยุกต์ใช้ในรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลบุคคลที่มีปัญหาสุขภาพ 2, 3, มารดาและการผดุงครรภ์ และการอนามัยชุมชน

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 การประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ภายหลังการนำแนวปฏิบัติฯ ไปทดลองใช้

8.2 แบบประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนทั้ง 6 ด้าน

8.3 แบบประเมินคุณภาพกระบวนการจัดการความรู้

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล

สถานที่ทำงาน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

นางสาวกรกานต์ พึ่งน้ำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา

พยาบาลศาสตรบัณฑิต(เกียรตินิยม อันดับ 1)

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา และ

พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

konkan@knc.ac.th

087-2582920

Cop ครูปฐมวัยกับการจัดการในชั้นเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ความสำคัญและที่มา

บรรยากาศในชั้นเรียนเป็นส่วนหนึ่งที่จะเสริมให้นักเรียนเกิดความสนใจในบทเรียนและเกิดแรงจูงใจในการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น การสร้างบรรยากาศที่อบอุ่น ที่ครูให้ความเอื้ออาทรต่อนักเรียน ที่นักเรียนกับนักเรียนมีความสัมพันธ์กันที่มีมิตรต่อกันที่มีระเบียบ มีความสะอาด เหล่านี้เป็นบรรยากาศที่นักเรียนต้องการ ทำให้นักเรียนมีความสุขที่ได้มาโรงเรียนและในการเรียนร่วมกับเพื่อนๆ ถ้าครูผู้สอนสามารถสร้างความรู้สึกนี้ให้เกิดขึ้นต่อนักเรียนได้ ก็นับว่าครูได้ทำหน้าที่ในการพัฒนาเยาวชนของประเทศชาติให้เติบโตขึ้นอย่างสมบูรณ์ทั้งทางด้านสติปัญญา ร่างกาย อารมณ์ และสังคม โดยแท้จริง ดังนั้น การสร้างบรรยากาศในชั้นเรียนจึงมีความสำคัญอย่างมาก

ดังนั้น ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างต่อเนื่อง ได้มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องหลักการจัดการในชั้นเรียนระดับปฐมวัย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีการ โดยการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันตามแนวทางที่กำหนดไว้ผ่านกิจกรรม สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยส่งเสริมให้บุคลากรมีการสรุปองค์ความรู้ที่จำเป็น และถ่ายทอดความรู้ร่วมกัน ทั้งยังสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างองค์ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดีในเรื่อง “หลักการจัดการในชั้นเรียนระดับปฐมวัย”
- 2.2 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักการจัดการในชั้นเรียนระดับปฐมวัย โดยการนำหลักการแนวคิดของนักศึกษามาเป็นแนวทางในการจัดสภาพแวดล้อม
- 2.3 เพื่อพัฒนาครู ครูพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้มีความรู้ความเข้าใจ หลักการจัดการในชั้นเรียนระดับปฐมวัย

3. ผู้ใช้ความรู้

- 3.1 ผู้บริหารโรงเรียน
- 3.2 ครู ครูพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 3.3 ผู้ปกครอง

4. กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้

4.1 คณะครูแต่ละสายชั้นเรียน ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องหลักการจัดการในชั้นเรียนระดับปฐมวัย โดยการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามระดับสายชั้นเรียน โดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสาร แหล่งการเรียนรู้ต่างๆ ในการศึกษาข้อมูล ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญดังต่อไปนี้

- 4.1.1 แนวทางการจัดสภาพแวดล้อมห้องเรียนของแต่ละสายชั้น โดยการนำหลักการแนวคิดของนักศึกษามาเป็นแนวทางในการจัดสภาพแวดล้อม
- 4.1.2 การส่งเสริมบรรยากาศที่ดีสำหรับการเรียนรู้ภายในห้องเรียน
- 4.1.3 ครุภัณฑ์จำเป็นพื้นฐานในการจัดการชั้นเรียน
- 4.1.4 หลักการจัดมุมประสบการณ์ภายในห้องเรียน

4.1.5 หลักการจัดการพื้นที่ภายในห้องเรียน

4.1.5 หลักการตกแต่งชั้นเรียน ห้องเรียนของเด็กปฐมวัย

4.2 คณะครูระดับปฐมวัยทุกคน เข้าร่วมประชุม สรพองค์ความรู้ และถ่ายทอดความรู้ร่วมกัน

4.3 คณะครูนำความรู้ที่ได้รับไปจัดทำแนวปฏิบัติ ที่ได้จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาในชั้นเรียนโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

4.3.1 การจัดกาจัดชั้นเรียนตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

4.3.2 สำนวจวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดชั้นเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก

4.3.3 ออกแบบ วางแผนการจัดชั้นเรียนโดยใช้หลักการ แนวคิด ทฤษฎี เพื่อออกแบบการจัดชั้นเรียน

4.3.4 ลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

4.3.5 มีการนิเทศภายใน การจัดชั้นเรียนระหว่างระดับชั้นและต่างระดับชั้น หรือผู้บริหาร อาจารย์นิเทศ

4.3.6 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

4.3.7 ใช้ห้องเรียนในการจัดการเรียนรู้

4.3.8 ประเมินผลการจัดชั้นเรียนโดย ครูประจำชั้น อาจารย์นิเทศ และผู้บริหาร

4.3.9 สรพผล และนำผลการประเมินไปพัฒนา การจัดกิจกรรมการจัดการชั้นเรียน

โดยปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงานต่อไป

5. องค์ความรู้หรือผลลัพธ์ที่ได้



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

- 6.1 สนับสนุนการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ผู้บริหาร อาจารย์นิเทศ ครู ครูพี่เลี้ยง และผู้ปกครอง
- 6.2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องหลักการจัดการในชั้นเรียนระดับโดยนำแนวคิด ทฤษฎี หรือหลักการมาใช้ในการจัดชั้นเรียนอย่างชัดเจน
- 6.3 ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- 6.4 การนิเทศภายใน การจัดชั้นเรียนระหว่างระดับชั้นและต่างระดับชั้น หรือผู้บริหาร อาจารย์นิเทศ
- 6.5 นำผลการประเมินไปพัฒนา การจัดกิจกรรมการจัดการชั้นเรียนโดยปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงานต่อไป

7. การนำไปใช้ประโยชน์

ครูและพี่เลี้ยงระดับปฐมวัยนำองค์ความรู้ไปใช้ในการจัดและปรับเปลี่ยนบรรยากาศในชั้นเรียนให้เหมาะสม และสอดคล้องต่อการเรียนรู้ “ห้องเรียนน่ารัก น่าอยู่ สะดวก สะอาด และปลอดภัย” โดยใช้องค์ความรู้ 5 ส. ควรปฏิบัติ หลักการจัดการในชั้นเรียนระดับปฐมวัย

ข้อเสนอแนะ

1. ควรนำแนวปฏิบัติที่ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปใช้ในการจัดชั้นเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. ควรมีการประเมินนิเทศภายใน การจัดชั้นเรียนระหว่างระดับชั้นและต่างระดับชั้น หรือผู้บริหาร อาจารย์นิเทศและนำข้อเสนอแนะไปพัฒนา

8. รายชื่อสมาชิก Cop

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. อาจารย์พชรนันท์ เกิดคง | 16. นางสาวเกศินี ฟุ้งกิ่ง |
| 2. อาจารย์สาวตรี จันทรีโสภ | 17. นางสาววดี จันทร์เจริญ |
| 3. อาจารย์โสภิตา โคตรโนนกอก | 18. นางชุดา กรีกสำโรง |
| 4. อาจารย์สมบุญ พุทธบุตร | 19. นางไอลารินทร์ วงศาโรจน์ |
| 5. นางสาวจุฑามาศ ศรีชัย | 20. นางสาวธัญลักษณ์ ขวาคันทิก |
| 6. นางสาวสายสุดา น้อยวิเศษ | 21. นางสาวจิราภรณ์ เอื้อสุขอารีย์ |
| 7. นางจุไรรัตน์ ห่วงยวงกลาง | 22. นางสาววิริญญา ประวาระณะ |
| 8. นางสาวประภาพร เดิมสันเทียะ | 23. นางสาวสุจิราภรณ์ ปัญญา |
| 9. นางสาวปนัดดา ศรีมาศ | 24. นางนันทวัน พงกษา |
| 10. นางปิยกาญจน์ วงษ์ชาติ | 25. นางสาวชลธิชา เทียบสี |
| 11. นางรุ่งนภา แยมผกา | 26. นางสาวรัศมี ดิกลาง |
| 12. นางสาวศิวาพร ตัวสระเกษ | 27. นางสาวอัมพร พุนทะเล |
| 13. นางสาวอนัญญา ขาวหมดจ | 28. นางสาวภณดา ศรีภา |
| 14. นางสาวศิริพร เจริญชัย | 29. นางทวีทรัพย์ วัชรวิเศษ |
| 15. นางสาวชลดา กองศรีมา | |



เอกสารอ้างอิง

- จิระพันธุ์ พูลพัฒน์. 2554. ชุดอบรมครูปฐมวัยโครงการยกระดับคุณภาพทั้งระบบตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และศูนย์เครือข่ายทั่วประเทศ. กรุงเทพฯ.
- อุดมลักษณ์ กุลพิจิตร. 2552. "เพิ่มพูน สมอง ด้วยสิ่งแวดล้อมที่พร้อม" วารสารทางการครูและครูผู้ปกครอง (มกราคม 2552) : 20-21.

การจัดการความรู้การพัฒนาเครือข่ายอาชีพกับสถานประกอบการ และส่งเสริมอาชีพอิสระสำหรับนักศึกษาฝึกการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ศูนย์การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

กฎหมายแรงงานคนพิการสถานประกอบการ มีทางเลือกการดำเนินการตามมาตรา 33, 34 หรือ 35 พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556

มาตรา 33 สถานประกอบการมีพนักงาน 100 คน ต้องจ้างงานคนพิการเข้าทำงาน 1 คน อัตราส่วน 100 : 1 (ผลทางภาษี-หักเป็นค่าใช้จ่าย 200%)

มาตรา 34 ถ้าไม่สามารถจ้างต้องจ่ายเป็นเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (จ่าย) เป็นเงิน 109,500 บาท/ต่อ 1 คนพิการ/ปี (ผลทางภาษี-หักเป็นเงินบริจาค 100%)

มาตรา 35 ทางเลือกจัดการสนับสนุนคนพิการส่งเสริมอาชีพได้ 7 รูปแบบ (จัดเป็นเงิน 109,500 บาท/ต่อ 1 คนพิการ/ปี ได้แก่ จัดสัมปทานจัดสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการสัญญาจ้างเหมาบริการ ฝึกงาน-ฝึกอบรมล่ามภาษามือให้ความช่วยเหลืออื่นใด

การมีงานของบัณฑิตพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ระหว่างปี 2558-2560 มีบัณฑิตพิการจบการศึกษา จำนวน 90 คน ได้งานทำ 60 คน คิดเป็นร้อยละ 37 และไม่มีงานทำร้อยละ 33 การมีงานทำของบัณฑิตพิการไม่มีแนวโน้มที่ดีขึ้น ยังมีคนพิการที่สำเร็จการศึกษาและไม่มีงานทำเนื่องจากข้อจำกัดของบัณฑิต และลักษณะงานที่สถานประกอบการต้องการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีแหล่งฝึกงานที่มีคุณภาพสำหรับนักศึกษาฝึกการ
- 2.2 เพื่อให้ นักศึกษาฝึกการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้เรียนรู้หลักวิชาการในมหาวิทยาลัยและฝึกการทำงานที่สถานประกอบการ
- 2.3 เพื่อให้สถานประกอบการมีระบบการสอนงานที่ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ฝึกการ และได้รับประโยชน์ทางภาษีและภูมิใจในการมีส่วนร่วมพัฒนาสังคม
- 2.4 เพื่อให้คนพิการเข้าถึงสิทธิได้จริง และสร้างความตระหนักต่อสาธารณะด้านคนพิการ

3. ผู้ใช้ความรู้

- 3.1 กรรมการประจำหลักสูตรที่มีนักศึกษาฝึกการเรียนร่วม
- 3.2 สถานประกอบการที่รับคนพิการเข้าทำงาน โดยเฉพาะแผนกทรัพยากรบุคคล
- 3.3 หน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาฝึกการ

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

4.1 เตรียมความพร้อมนักศึกษาศึกษาฝึกการก่อนออกฝึกประสบการณ์ โดยการอบรมให้ความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาฝึกการการ เตรียมพร้อมทางวิชาการ การ เตรียมความพร้อมทางทักษะอาชีพ และทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานโดยเชิญตัวแทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 4.2 ศึกษาฐาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานประกอบการ
- 4.3 สร้างความร่วมมือกับสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์สำหรับนักศึกษาฝึกการ ซึ่งได้มีการแลกเปลี่ยนและพูดคุยเกี่ยวกับการ

ฝึกงานแบบสหกิจสำหรับนักศึกษาฝึกการ เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่องให้นักศึกษาฝึกการออกฝึกประสบการณ์ และทำงานประจำ

4.4 ประชุมเครือข่ายสำนักงานจัดหางานและสถานประกอบการ

4.5 ประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำข้อมูลสำหรับสหกิจศึกษานักศึกษาฝึกการ

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

5.1 นักศึกษาฝึกการ บุคลากร เจ้าหน้าที่ได้มีข้อมูลในการเตรียมความพร้อมนักศึกษาฝึกการ ก่อนที่จะออกฝึกประสบการณ์

5.2 นักศึกษาฝึกการได้เรียนรู้การทำงาน การวางตัวเมื่อเข้าไปทำงานในสถานประกอบการและได้แนวทางในการจัดการตนเองให้ได้รับการจ้างงานและวางแผนการพัฒนาอาชีพอิสระในอนาคต

5.3 นักศึกษาฝึกการ บุคลากรเจ้าหน้าที่ได้ทราบถึงกฎหมายการจ้างงานคนพิการ สิทธิประโยชน์เมื่อคนพิการได้รับการจ้างงาน

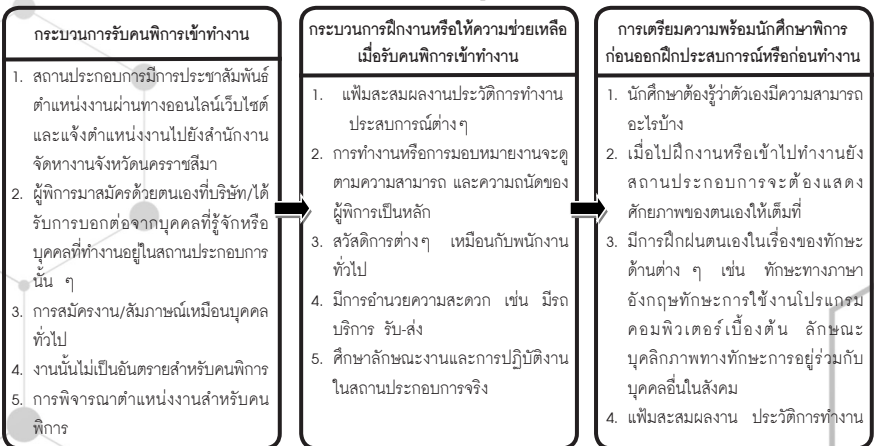
5.4 นักศึกษาฝึกการได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่จ้างงานคนพิการในจังหวัดนครราชสีมา

5.5 นักศึกษาฝึกการได้รับประสบการณ์ในการศึกษาดูงานจากสถานประกอบการจริง รวมถึงเรียนรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพอิสระเพื่อเป็นอาชีพทางเลือกในการหารายได้

การพัฒนาเครือข่ายอาชีพกับสถานประกอบการทางหน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาฝึกการ ได้สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาและส่งเสริมการมีงานทำตลอดจนพัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในรูปแบบของสหกิจศึกษา ซึ่งจะส่งผลถึงการมีงานทำของนักศึกษาฝึกการ และงานนั้นต้องเป็นงานที่มีความเหมาะสมกับศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ และคุณวุฒิของนักศึกษา สรุปได้ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 ประชุมเครือข่ายสำนักงานจัดหางานและสถานประกอบการ

สิ่งที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นดังต่อไปนี้



กิจกรรมที่ 2 ประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยเพื่อทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ สิ่งที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการออกฝึกประสบการณ์

1. แต่งตั้งคณะกรรมการของแต่ละหลักสูตรมาเป็นกรรมการฝึกประสบการณ์
2. นัดหมายกิจกรรมการประชุม
3. นักศึกษากรอกข้อมูลเบื้องต้น
4. สาขาวิชาประชุมชี้แจงแหล่งฝึกประสบการณ์
5. นักศึกษาเลือกสถานประกอบการ
6. อาจารย์ประจำสาขาพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์
7. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อขอฝึกประสบการณ์ไปยังสถานประกอบการ
8. ประชุมให้เกก่อนส่งตัวนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์ มีการชี้แจงหลักเกณฑ์คู่มือ หนังสือส่งตัว และการประเมินในการออกฝึกประสบการณ์
9. นักศึกษาฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ
10. นักศึกษาประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์หลังการฝึกประสบการณ์

แนวทางทางเลือกสถานประกอบการ

1. ข้อมูลเครือข่ายสถานประกอบการที่สาขาวิชามีและเคยส่งนักศึกษาออกไปฝึกประสบการณ์ประกอบการพิจารณาคัดเลือก
2. สถานประกอบการต้องมีความเหมาะสมตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาพิการเรียนเพื่อให้นักศึกษาพิการได้ใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน
3. บุคลากรของสถานประกอบการสามารถลงงานให้นักศึกษาพิการได้อย่างมีคุณภาพ
4. ความสะดวกในการเดินทางจากที่พักไปยังสถานประกอบการ นักศึกษาสามารถเดินทางไปได้และไม่อันตราย
5. สวัสดิการที่สถานประกอบการมอบให้นักศึกษาพิการ

การสนับสนุนจากอาจารย์ประจำสาขาและหน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ

1. ประสานขอข้อมูลสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. อาจารย์นิเทศนักศึกษาพิการฝึกประสบการณ์ เป็นอาจารย์ที่คุ้นเคยและมีประสบการณ์ในการสอนหรือนิเทศนักศึกษาพิการ
3. การจัดประชุมบุคลากรทุกฝ่ายก่อนออกไปฝึก ทั้งอาจารย์นิเทศ และที่เลี้ยงในสถานประกอบการ
4. ควรมีการจัดสถานที่ให้พร้อมเพื่อให้สถานประกอบการสามารถสัมภาษณ์นักศึกษาและรับสมัครนักศึกษาเข้าทำงานในคราวเดียวกัน
5. มีการวางแผนการเรียนให้กับนักศึกษาพิการก่อนออกฝึกประสบการณ์
6. อาจารย์ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการไปเป็นตัวกลางช่วยในการสื่อสารในช่วงการออก
7. หลักสูตรควรหาสถานที่ฝึกประสบการณ์ที่เหมาะสมกับความสามารถของนักศึกษาพิการ และไม่อันตรายเมื่อเข้าไปฝึกประสบการณ์
8. มีการอบรมให้ความรู้สาขาที่มีนักศึกษาพิการออกฝึกฯ ให้มีที่เลี้ยงหรือเพื่อนประกอบ
9. อาจารย์นิเทศนักศึกษาพิการควรเป็นอาจารย์ที่เคยมีประสบการณ์สอนหรือนิเทศนักศึกษาพิการ และเข้านักศึกษาพิการ



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

เทคนิคที่ใช้คือการร่วมมือ ร่วมพลัง มีเป้าหมายร่วมกัน คือ เพื่อตอบคำถามว่า “ทำอย่างไรให้คนพิการมีงานทำ” เพราะเป็นเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนจัดความจน สร้างความเข้มแข็งให้กับครอบครัว

วิธีการ คือ สนทริยสนทนา สร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมเสนอความคิดเห็น การฟังอย่างตั้งใจ การสะท้อนบทเรียน AAR การบันทึกสรุปทั้งจากการบินที่กเทพ การจดบันทึก การฟัง ความคิด เพื่อให้ความสำคัญของประเด็นที่ต้องการหาคำตอบ

เคล็ดลับของความสำเร็จ

1. ความต่อเนื่องของนโยบาย นำเป้าหมายและข้อเสนอแนะจากปี 2559 มาปรับปรุง แผนการดำเนินการขยายกิจกรรมเพื่อสร้างการเรียนรู้ของบุคลากรที่ทำงานได้เรียนรู้จากปัญหา และเรียนรู้จากความสำเร็จ เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์องค์กรและรับรู้ว่าคุณคนเป็นส่วนหนึ่ง และสำคัญในการทำวิสัยทัศน์ประสบความสำเร็จ

2. ด้านงบประมาณ แผนงานมีขนาดใหญ่เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่ายทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร จึงได้ขอยกงบประมาณจากภายนอกเพิ่มเติม (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

3. บุคลากรมีความเข้าใจหลักการจัดการความรู้และเห็นความสำคัญ จึงสามารถสืบเสาะแสวงหาและร่วมการเรียนรู้ในหลายช่องทาง ได้แก่ การไปพบจัดทำงานจังหวัดเพื่อหาความร่วมมือ และได้รับข้อมูลที่สำคัญและเป็นประโยชน์สามารถเป็นเครือข่ายแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งเป็นความรู้ในตัวบุคคลและความรู้ที่เป็นสารสนเทศ การไปร่วมกิจกรรมตลาดนัดพบแรงงาน 3 ครั้ง ที่จัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา นั้น ถือเป็นการเก็บข้อมูลสำรวจความต้องการ พุดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างไม่เป็นทางการ และได้ข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญเกี่ยวกับนโยบายการรับคนพิการเข้าทำงานของแต่ละสถานประกอบการ

4. เครือข่ายความร่วมมือทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ประกอบด้วย เครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระดับคณะ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบฝึกงานและคณะ คณบดี ประธานหลักสูตร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองกิจการนักศึกษา และเครือข่ายที่เป็นทางการ คือ การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา สถานประกอบการที่ตกลงจ้างความประสงค์เข้าร่วมโครงการ

5. เป้าหมายการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ประกอบด้วย 5 เสาหลัก คือ การทำงานเป็นทีม การมีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน การทำงานด้วยความเชี่ยวชาญ การคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อทำวิสัยทัศน์องค์กรเป็นจริง คือ การเป็นผู้นำด้านการสร้างความตระหนักต่อสาธารณะด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้เราสามารถเข้าถึงสิทธิได้จริง



7. การนำไปใช้ประโยชน์

นำขั้นตอนกระบวนการฝึกประสบการณ์นักศึกษาฝึกการ และโครงการสหกิจศึกษา

7.1 สถานประกอบการ/ที่ปรึกษาร่วมกันคิดลักษณะงานหรือ โดยกำหนดตำแหน่งงาน หน้าที่ และขอบข่ายงานที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา

7.2 สถานประกอบการเสนองานที่มหาวิทยาลัย โดยทางหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดงาน และเสนอสาขาวิชาให้การรับรองคุณภาพงาน

7.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสัมพันธ์งานให้นักศึกษาสมัครตามความสนใจโดยผ่านกระบวนการ Matching จากสาขาวิชา

7.4 หน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอใบสมัครงานและประวัตินักศึกษาให้สถานประกอบการคัดเลือก/สัมภาษณ์นักศึกษาฝึกการ และแจ้งผลการคัดเลือกมายังหน่วย DSS

7.5 หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งผลการคัดเลือกให้นักศึกษาฝึกการ/สาขาวิชา รับทราบ และส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

7.6 พนักงานที่ปรึกษาอาจมีการพบปะนักศึกษา ก่อน (ทางโทรศัพท์หรือประชุมร่วมกัน) เพื่อหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรื่องงานที่จะให้นักศึกษาฝึกการปฏิบัติ

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

แบบประเมินกระบวนการฝึกประสบการณ์นักศึกษาฝึกการ และโครงการสหกิจศึกษา

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

ผศ.ดร.วาระดี ขาญวิรัตน์	ประธาน Cop
ดร.สิริลักษณ์ โปร่งสันติเยะ	รองประธาน Cop
ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิฑูร	ที่ปรึกษา Cop
นางสาวเอื้องทิพย์ ไตรบำรุง	นักวิชาการศึกษา
นางสาวนวิรัตน์ อนันตบุษย์	นักวิชาการศึกษา
นางสาวสุณิตษา พูนเกษม	นักวิชาการศึกษา
นางสาวนิศารักษ์ ดันกระโทก	นักวิชาการศึกษา (ล่ามภาษามือ)
นางสาวบีทมา สาเกตุ	นักวิชาการศึกษา (ล่ามภาษามือ)
นางสาวอมรรรัตน์ พวงทอง	นักวิชาการศึกษา (ล่ามภาษามือ)
นางสาวพรหมพร ปุ่งกลาง	นักวิชาการศึกษา (ล่ามภาษามือ)
นางสาวอารีวรรณ อ่อนแก้ว	นักวิชาการศึกษา (ล่ามภาษามือ)

ผู้แทนจากสถานประกอบการเครือข่าย จำนวน 12 แห่ง

ผู้แทนจากสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา

ผู้แทนจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา

ผู้แทนจากสาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ตัวแทนนักศึกษาฝึกการ

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. 2550. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550. กรุงเทพฯ : สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการแห่งชาติ.

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ. มปป. คู่มือสหกิจศึกษา. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. หน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ. (2560).

รายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ. นครราชสีมา : หน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.

มูลนิธินวัตกรรมทางสังคม. มปป. เอกสารประกอบการนำเสนอการจ้างงานคนพิการ. อัดสำเนา

10. ประวัติผู้เขียน

หน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

E-mail

หมายเลขโทรศัพท์

หน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

dss.nrru_sped@hotmail.com

044-272942 ติดต่อภายใน 1129

การจัดการความรู้เพื่อพัฒนางาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

การจัดการความรู้ เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล เอกสาร องค์กร หรือชุมชน มาจัดระเบียบ พัฒนา แล้วจัดเก็บให้อย่างระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นแนวทางการบริหารองค์กรให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ การต่อยอดความรู้ การแบ่งปันภูมิปัญญา และการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ภายในชุมชนหรือองค์กร เพื่อความได้เปรียบทางการแข่งขันและสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เป้าหมายสำคัญของการจัดการความรู้ คือ เพื่อพัฒนางาน พัฒนาคคน พัฒนางองค์กร ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการที่วางไว้ ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ มีการพัฒนาตนเองตามสายงาน และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทั้งตนเองและองค์กร (อุไรษา สุวพานิช, 2560) หลายองค์กรได้นำแนวคิดการจัดการความรู้มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน (Grover & Davenport, 2001)

กล่าวได้ว่า การจัดการความรู้เข้ามามีบทบาทในการพัฒนาองค์กร แต่ต้องมีจุดเริ่มต้นจากการพัฒนาคนให้มีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานที่ตนเองรับผิดชอบจนเกิดเป็นทักษะและประสบการณ์ที่จะนำมาพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เกิดการสร้างสรรค์ผลงาน และนวัตกรรมใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นและส่งผลดีในการพัฒนาหน่วยงานและองค์กรต่อไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นหน่วยงานเทียบเท่ากับคณะ ที่ให้บริการด้านวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรในมหาวิทยาลัย และเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 3 กลุ่มงานประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มงานทะเบียน และกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ การนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนางานนั้น บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีแนวคิดในการกำหนดขอบเขตและเป้าหมายดำเนินงานในการกำหนดหัวข้อเรื่องของความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักฯ และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีฐานคิดว่าการจัดการความรู้สามารถเข้ามาช่วยแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน สามารถจัดเก็บความรู้ และเผยแพร่ความรู้เพื่อให้บุคคลอื่น ๆ สามารถใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ที่ร่วมกันหลอมรวมและสรรค์สร้างขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้

2.2 เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3. ผู้ใช้ความรู้

3.1 อาจารย์

3.2 นักศึกษา

3.3 บุคลากร

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

สร้างกระบวนการจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับหน่วยงาน ขึ้นอยู่กับวิธีการหรือธรรมชาติของการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้นำกระบวนการจัดการความรู้ของ กพร. 7 ขั้นตอน (สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2548) มาใช้ในการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีดังนี้

Knowledge Management Process



ภาพที่ 1 กระบวนการจัดการความรู้

4.1 การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

การบ่งชี้ความรู้เป็นกระบวนการแรกที่จะนำมาซึ่งหัวข้อของการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี จึงต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากรของสำนักฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กรและมีขั้นตอนของการดำเนินงานดังนี้

1) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้

การได้มาซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการรู้นั้น เกิดขึ้นจากแนวคิดที่ว่า การที่องค์กรจะประสบความสำเร็จได้นั้น ต้องมีการวางแผน และดำเนินการตามแผน จึงเป็นที่มาของการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและเกิดการวางแผนงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

2) ศึกษาปัญหาและอุปสรรค

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการกิจหลักในการให้บริการและสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงานในหน้าที่ พบว่า มีปัญหาและอุปสรรคมากมายที่จะทำให้ประสิทธิภาพของงานมีผลลัพธ์ไม่เท่าที่ควร สามารถกล่าวได้ว่า การเรียนรู้ปัญหาและอุปสรรคที่ผ่านมาจะสามารถใช้เป็นแนวทางในการหลีกเลี่ยง และหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้

3) กำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการแก้ปัญหา

จากการเรียนรู้การปฏิบัติงานที่นำไปปัญหามาเป็นหัวข้อในการทำกิจกรรมการจัดการความรู้ บุคลากรของสำนักได้ประชุมระดมความคิดเห็น และนำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นไว้หลายประเด็นตามการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน และเลือกประเด็นความรู้ที่เห็นว่าสำคัญที่สุด เพื่อนำไปหาวิธีการในการแก้ปัญหาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานต่อไป

4.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

ความรู้ที่นำมาใช้ในการสร้างและแสวงหาความรู้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทได้แก่

4.2.1 ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge)

ความรู้ชัดแจ้งเป็นความรู้ที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ หรืออยู่ในรูปแบบการเผยแพร่ในเว็บไซต์ บุคลากรของสำนักฯ มีการเตรียมความพร้อมในการศึกษาค้นคว้ารวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น เอกสาร ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำความรู้มาใช้ในการประกอบการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

4.2.2 ความรู้ฝังลึก (Tacit knowledge)

ความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ภายในตัวบุคคล การถอดความรู้จากตัวบุคคลเป็นเรื่องที่ยากกว่าการแสวงหาความรู้ที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร แต่สามารถถ่ายทอดและแบ่งปันกันได้ เช่นทักษะการปฏิบัติงาน หรือความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ เป็นต้น จัดเป็นความรู้แบบนามธรรม การถอดความรู้จากบุคคลสามารถแบ่งตามกลุ่มบุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับสำนักฯ ออกเป็น 3 กลุ่ม ประกอบด้วย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย บุคลากรสำนักฯ อาจารย์ และนักศึกษา ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลแต่ละกลุ่มนั้นจะเป็นความรู้ที่แตกต่างกันออกไปคือ ผู้บริหารมีความรู้ในฐานะการให้นโยบายในการปฏิบัติงาน บุคลากรสำนักฯ มีความรู้ในฐานะเป็นผู้สร้างระบบเพื่อให้บริการด้านวิชาการแก่ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย อาจารย์มีความรู้ในฐานะเป็นผู้ประสานงานกับสำนักฯ และนักศึกษา และนักศึกษามีความรู้ในฐานะเป็นกลุ่มผู้ใช้งานระบบต่าง ๆ ตั้งแต่แรกเข้าศึกษาจนกระทั่งจบการศึกษา สามารถกล่าวได้ว่า การที่จะถอดความรู้จากเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์จากการดำเนินงานที่เป็นการกิจของแต่ละกลุ่มงานแล้วนั้น ยังต้องรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะจากนักศึกษาและอาจารย์ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา และนโยบายการบริหารงานจากผู้บริหาร เพื่อนำมาหลอมรวมในการที่จะสร้างความรู้ใหม่ให้เกิดขึ้น

4.3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถใช้ประโยชน์จากความรู้หลังการจัดเก็บ โดยแต่ละกลุ่มงานใช้วิธีการวางโครงสร้างความรู้จำแนกตามการใช้งานของผู้ใช้ ว่ากลุ่มผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับเอกสารและระบบความรู้อย่างไร โดยจำแนกการปฏิบัติงานออกเป็นลำดับขั้นตอน

4.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

เมื่อจัดระบบความรู้เป็นโครงสร้างตามหมวดหมู่แล้ว ทางสำนักฯ ได้จัดกิจกรรมเสวนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยการนำข้อมูลเหล่านั้นมาเขียนเป็นแผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow chart) และจัดทำคู่มือประกอบการใช้งานระบบ หรือองค์ความรู้ที่ได้ร่วมกันระดมความคิดเห็น เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง

4.5 การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้สามารถเข้าไปศึกษาเพื่อใช้ประโยชน์จากความรู้ นั้น ๆ ได้ง่ายและสะดวก หลังจากการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบต่าง ๆ ของทั้ง 3 กลุ่มงานแล้ว ได้นำขึ้นไปเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ “<http://apro.nrru.ac.th>” และแฟนเพจเฟซบุ๊ค “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้ง่ายในตลอดเวลาและสถานที่ อีกทั้งยังจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มสำหรับผู้ที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลแบบเอกสาร

4.6 การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

การนำความรู้มาแบ่งปันและแลกเปลี่ยน จำแนกเป็น 2 ลักษณะตามประเภทของความรู้คือ

1) ความรู้ชัดแจ้ง เป็นการจัดทำให้อยู่ในรูปแบบของเอกสาร เว็บไซต์ และแฟนเพจ เป็นความรู้ที่สามารถแบ่งปันให้ผู้ใช้สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง และผู้ใช้สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ผ่านการส่งข้อความสนทนาของแฟนเพจเฟซบุ๊ค

2) ความรู้ฝังลึก เป็นการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ผ่านการสนทนาระหว่างบุคลากรของสำนักกับผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษา อีกทั้งใช้วิธีการแบบเพื่อนช่วยเพื่อน กล่าวคือ ให้เพื่อนผู้ร่วมทีมทักษะและประสบการณ์ช่วยเหลือกันและกันเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

4.7 การเรียนรู้ (Learning)

กระบวนการเรียนรู้เป็นการทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อถ่ายทอดไปสู่บุคลากรในหน่วยงานหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีช่องทางในแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้บริหาร บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาที่หลากหลาย เช่น เฟสบุ๊ค ไลน์ โทรศัพท์ และการเข้ามาพูดคุยในรูปแบบเผชิญหน้า (face to face) เพื่อให้ได้ข้อมูลกับกลุ่มบุคคลดังกล่าวว่าพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

องค์ความรู้ที่ได้รับจากการใช้การจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วย

5.1 กระบวนการจัดการความรู้ที่ใช้สร้างแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

5.2 การเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow chart) และคู่มือของทั้ง 3 กลุ่มงานที่จัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารและเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ และเพจเฟซบุ๊คของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

6.1 การสืบค้นและแสวงหาความรู้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในรูปแบบเอกสารและความรู้จากบุคคล

6.2 การเปิดใจรับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา เพื่อนำมาทบทวน และวิเคราะห์งานเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา และหาแนวทางการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

6.3 การมีส่วนร่วมจากบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

6.4 การสนับสนุนและการให้ความช่วยเหลือจากผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

7. การนำไปใช้ประโยชน์

เมื่อมีการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนางานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จะทำให้ผู้ให้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานได้รับความรู้ และเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานหรือการทำงานในแต่ละกิจกรรมของทั้ง 3 กลุ่มงาน อีกทั้งยังเป็นผลดีกับบุคลากรของสำนักฯ ในการลดการตอบคำถาม เนื่องจากแนวปฏิบัติที่ดีได้ถูกเผยแพร่ไว้ในหลายช่องทางให้ผู้สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ด้วยการบันทึกข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมีปริมาณที่ลดลง และใช้แบบประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในประเด็นที่นำมาสร้างแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อพัฒนางาน

9. แหล่งอ้างอิงหรือบุคคลอ้างอิง

แหล่งอ้างอิง

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2548). **คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้**. สืบค้นเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2561 จาก http://www.op.mahidol.ac.th/orra/orra_KM/KM_handbook.pdf
 อรุษา สุพานิช. (2560). **การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) คืออะไร**. สืบค้นเมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2561. จาก <http://www.erp.mju.ac.th/acticleDetail.aspx?qid=669>
 Grover, V. & Davenport, T.H. (2001). **General Perspectives on Knowledge Management: Fostering a Research Agenda**. *Journal of Management Information System*, 18(1), 15-21.

บุคคลอ้างอิง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสงเพชร พระฉาย
 นายสุษรรค์ ดันสิริ
 ดร.จินตนา ไต้สูงเนิน
 นางสาวกฤติกา เผื่อนงูเหลื่อม
 นายศรายุทธ เนียนกระโทก
 นายสมพงษ์ อินทร์พงษ์
 นางเดือนเพ็ญ แจ่มสว่าง
 นางสาวปิยนันท์ ชูทับทิม
 นางสาวมินตรา วิบุลย์ชาติ
 นางหทัยรัตน์ ธีรวิวัฒน์
 นางสาววัลลภา หักทะเล
 นางสาวจิรรัตน์ จริยอนาวรัตน์
 นางสาวเกณิกา สิทธิเชื้อ
 นางสาวศุภวัฒน์ ลีอกกลาง
 นายจิรพงศ์ รัตนสโบล

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
 รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
 รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
 รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
 หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการฯ
 หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
 หัวหน้างานบริหารสำนักงาน
 เจ้าหน้าที่งานบริหารสำนักงาน
 เจ้าหน้าที่งานบริหารสำนักงาน
 หัวหน้างานทะเบียน
 เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
 เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

นางราตรี สำแดงปริญญา
นางสาวนัยนา ขำของ
นางสาวเพิ่มศิริ ศิริพร
นางรจนา ภักดีโพธิ์
นายปฐม ปานกระทอน
นางสุพรรณิ พวงเกาะ
นายอัศรายุทธ กมลเพชร
นางสาวณัฏฐนันท์ เกษมวนิชย์กุล
นางสาวปัทมดา กมลเพชร
นางสาวภรณ์ยา เอ็นดู

หัวหน้างานตรวจสอบและระเบียบ
เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและระเบียบ
เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและระเบียบ
เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและระเบียบ
เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน
เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน
หัวหน้างานระบบสารสนเทศ
เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ
เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวิชาการ
เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล
สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

ดร.จินตนา ไต้งสูงเนิน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ปร.ด.(สารสนเทศศึกษา) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
บธ.ม. มหาวิทยาลัยรามคำแหง
วท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์) สถาบันราชภัฏ นครราชสีมา
jintana.t@nrru.ac.th
081-9551130

การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ให้บริการด้านวิชาการทั้งคณาจารย์และนักศึกษาประกอบไปด้วยงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ งานหลักสูตรและแผนการเรียน การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีไว้ระบบแบบทวิภาคสำหรับนักศึกษาทุกประเภท โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลา จำนวนหน่วยกิต ให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกับภาคการศึกษาปกติ

การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนของมหาวิทยาลัย เป็นการจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษา จำนวน 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) นักศึกษาตกค้าง 2) นักศึกษาถอนชั้นปีสุดท้าย และ 3) นักศึกษาที่ไม่ผ่านรายวิชาต่อเนื่อง

การยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาฤดูร้อนภาคปกติ สามารถดำเนินการโดยนักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการยื่นคำร้องออนไลน์ด้วยตนเอง เป็นการลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ ข้อมูลมีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และอีกทั้งเป็นการลดกระดาษได้เป็นอย่างดี

ทั้งนี้ การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนของมหาวิทยาลัย มีระบบและกลไกที่ชัดเจนแล้ว แต่ขาดการประชาสัมพันธ์ ทำให้การปฏิบัติยังไม่สอดคล้องตามประกาศ และแนวปฏิบัติ การจัดการความรู้เรื่องการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องเร่งดำเนินการ และเผยแพร่เพื่อให้ นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ นำไปสู่การดำเนินงานจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนของมหาวิทยาลัยได้อย่างความถูกต้อง เป็นไปตามเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้มีแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนแก่ นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนที่ตรงกันแก่ นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้สามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อนมีประสิทธิภาพ

3. ผู้ใช้ความรู้

- | | |
|--------------|--|
| 3.1 นักศึกษา | ผู้ยื่นคำร้อง |
| 3.2 คณาจารย์ | ผู้อนุญาต และแนะนำ |
| 3.3 บุคลากร | ผู้แนะนำ และดำเนินการตามขั้นตอน รวมทั้งติดต่อประสานงาน |

4. กระบวนการจัดการความรู้

จุดเริ่มต้นของการจัดการความรู้ ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้จัดกิจกรรมขึ้นในวันที่ 2 เมษายน 2561 ณ โรงแรมเบลวิลล่า รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ของ กพร. 7 ขั้นตอน (สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2548) ดังนี้

4.1 การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

การบ่งชี้ความรู้เป็นกระบวนการแรกเพื่อให้ได้มาซึ่งประเด็นความรู้ที่บุคลากรของกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการใช้วิธีการประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อค้นหาคำความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ครอบคลุมมากที่สุด ส่วนใหญ่เลือกประเด็นความรู้เรื่อง “การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน” เพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

4.2 การสร้างและการแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

ความรู้ที่นำมาใช้ในการสร้างและแสวงหาความรู้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทได้แก่

4.2.1 ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge)

ความรู้ชัดแจ้งเป็นความรู้ที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ ที่ผู้ใดสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง บุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการมีการเตรียมความพร้อมในการศึกษาค้นคว้า รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น เอกสาร ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนก่อนไปร่วมทำกิจกรรม ณ โรงแรมเบลวิลล่า รีสอร์ทที่เขาใหญ่ เพื่อให้สามารถนำความรู้มาใช้ประกอบการประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

4.2.2 ความรู้ฝังลึก (Tacit knowledge)

ความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล บุคคลในที่นี้สามารถแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มประกอบด้วย อาจารย์ เจ้าหน้าที่สำนัก และนักศึกษา ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลแต่ละกลุ่มนั้นจะเป็นความรู้ที่แตกต่างกันออกไปเนื่องจากเจ้าหน้าที่สำนัก มีความรู้ในฐานะเป็นผู้สร้างระบบหรือวิธีการเพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ นักศึกษามีความรู้ในฐานะเป็นกลุ่มผู้ใช้ที่มีความประสงค์จะขอเปิดกรณีพิเศษ และอาจารย์มีความรู้ในฐานะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหลักสูตร รวมถึงพิจารณาการเปิดรายวิชาหลังจากนักศึกษาขอเปิดกรณีพิเศษ สามารถกล่าวได้ว่า การที่จะถอดความความรู้จากเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์จากการดำเนินงานที่เป็นภารกิจของกลุ่มงานแล้วนั้น ยังต้องรวบรวมปัญหาข้อเสนอนี้จากนักศึกษาและอาจารย์ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา เพื่อนำมาหลอมรวมในการที่จะสร้างความรู้ให้เกิดขึ้น

4.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

การจัดการความรู้ให้เป็นระบบนั้น แบ่งออกเป็น 2 กระบวนการได้แก่

4.3.1 จำแนกการปฏิบัติงานออกเป็นลำดับขั้นตอน

การจำแนกการปฏิบัติงานออกเป็นลำดับขั้นตอน เป็นกระบวนการที่นำความรู้มาอธิบายให้ทราบถึงขั้นตอนของการดำเนินงานของการเปิดกรณีพิเศษสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ข้อมูลในส่วนที่ต้องเผยแพร่ความรู้ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด

4.3.2 เรียบเรียงความรู้ให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร

4.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ แบ่งออกเป็น 3 กิจกรรมได้แก่

4.4.1 จัดกิจกรรมเสวนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ได้ข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ให้เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่

4.4.2 นำความรู้มาเรียบเรียงเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสาร เขียนและออกแบบแผนภาพ

แสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow chart) และจัดทำคู่มือสำหรับเผยแพร่ความรู้เรื่องการยื่นขอเปิดรายวิชาฤดูร้อนภาคปกติ ให้มีรูปแบบที่น่าสนใจ เข้าใจง่าย

4.5 การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

การเข้าถึงความรู้เป็นการสร้างช่องทางเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้แก่ นักศึกษาคณาจารย์ และบุคลากร ได้ทราบและสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์ความรู้ใหม่ที่ได้สร้างขึ้น ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการ แพนเพจเฟซบุค และอยู่ในรูปแบบของเอกสารที่ได้จัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือ

4.6 การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

4.6.1 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยวาจาระหว่างบุคลากรของสำนัก นักศึกษา และอาจารย์

4.6.2 เข้าร่วมกิจกรรมมหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อ

ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

4.7 การเรียนรู้ (Learning)

การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานเกิดขึ้นในขณะการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ รวมถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนัก เพื่อให้ทราบถึงปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น อันจะนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนัก ซึ่งประโยชน์ที่เกิดขึ้นจะเป็นการพัฒนางานและลดข้อผิดพลาดให้เกิดขึ้นน้อยลง

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

5.1 แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) “การยื่นขอเปิดรายวิชาฤดูร้อนภาคปกติ”

5.2 คู่มือสำหรับนักศึกษา/คณาจารย์และบุคลากร เรื่อง “การยื่นขอเปิดรายวิชาฤดูร้อนภาคปกติ”

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

การจัดการความรู้เรื่อง “การยื่นขอเปิดรายวิชาฤดูร้อนภาคปกติ” สามารถประสบความสำเร็จได้เป็นอย่างดีประกอบด้วย

6.1 บุคลากรตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านวิชาการกับอาจารย์และนักศึกษา อันจะทำให้มหาวิทยาลัยเกิดการพัฒนาดังต่อเนื่อง

6.2 การทำงานเป็นทีมของบุคลากรของสำนัก ที่พร้อมจะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

6.3 ช่องทางการเผยแพร่ความรู้ที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงความรู้ในการยื่นขอเปิดรายวิชาภาคฤดูร้อนภาคปกติ

7. การนำไปใช้ประโยชน์

อาจารย์และนักศึกษาสามารถศึกษาคู่มือ “การเปิดรายวิชาฤดูร้อนภาคปกติ” ได้ด้วยตนเองที่ได้เผยแพร่ทั้งในรูปแบบของเอกสารสิ่งพิมพ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <http://apro.nrru.ac.th> และแฟนเพจเฟซบุค อีกทั้งมหาวิทยาลัยอื่น ๆ สามารถเข้ามาศึกษาเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมได้อีกทางหนึ่ง

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 เปรียบเทียบจากจำนวนบันทึกขอเปิดสอนรายวิชาฤดูร้อนภาคปกติล่าสุด ปีการศึกษา 2560 เทียบกับปีการศึกษา 2561

8.2 แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ เรื่อง “การยื่นขอเปิดรายวิชาฤดูร้อนภาคปกติ”

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

แหล่งอ้างอิง

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.(2548).คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้.สืบค้นเมื่อ วันที่ 30 มีนาคม 2561 จากhttp://www.op.mahidol.ac.th/orra/orra_KM/KM_handbook.pdf

บุคคลอ้างอิง

ดร.จินตนา ไต้สูงเนิน	ที่ปรึกษา
นางสาวปิยนันท์ ชูทับทิม	ประธาน
นางสาวมินตรา วิบูลย์ชาติ	กรรมการ
นายปฐม ปานกระทอน	กรรมการ
นางสาวปติตดา กมลเพชร	กรรมการ
นางสาวศุภวัฒน์ ลือกลาง	กรรมการ
นางสุพรรณิ พวงเกาะ	เลขานุการ

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

นางสุพรรณิ พวงเกาะ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

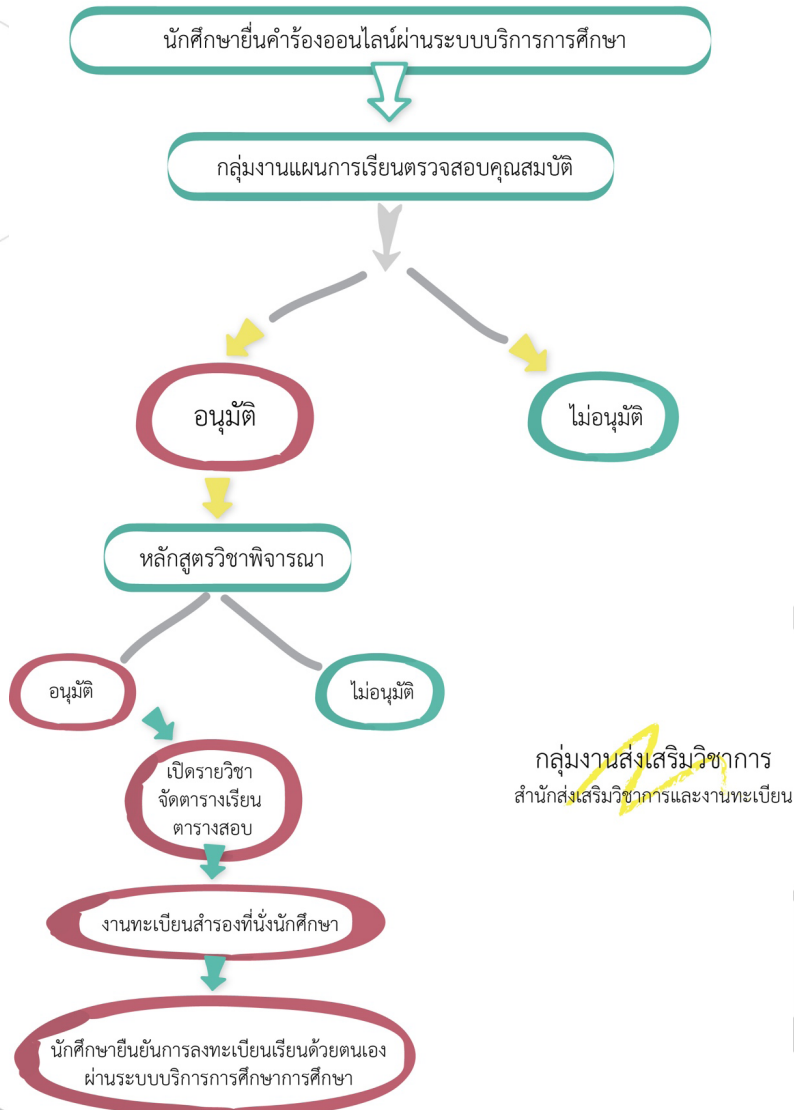
บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาการจัดการทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

supunnee.p2@gmail.com

0856432411

แผนผังแสดงขั้นตอนการเปิดรายวิชาฤดูร้อนภาคปกติ (สำหรับนักศึกษา)



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการเปิดรายวิชาฤดูร้อนภาคปกติ (สำหรับนักศึกษา)

แผนผังแสดงขั้นตอนบันทึกเปิดรายวิชาฤดูร้อนภาคปกติ (สำหรับหลักสูตรวิชา)



ภาพที่ 2 ขั้นตอนบันทึกเปิดรายวิชาฤดูร้อนภาคปกติ (สำหรับหลักสูตร)

การจัดโครงการอบรม กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการเพิ่มศักยภาพสมรรถนะให้บุคลากรสู่ความเป็นเลิศในทุกระดับ ได้แก่ ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน การพัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากรนั้น เป็นภารกิจสำคัญของกองบริหารงานบุคคล เพื่อขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ กระบวนการจัดทำโครงการอบรม ที่ผ่านมา กองบริหารงานบุคคล ดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มตั้งกองพัฒนาบุคลากรและวิเทศสัมพันธ์ และต่อมาได้มีการปรับโครงการการบริหารงานใหม่ โดยยุบกองพัฒนาบุคลากรและวิเทศสัมพันธ์ร่วมกับกองบริหารงานบุคคล จนถึงปัจจุบัน สำหรับการจัดการความรู้ เรื่องการจัดโครงการอบรม เป็นการยุทธศาสตร์ในการบริหารที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากร รวมทั้งสร้างองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และหน่วยงานอื่นๆ สามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ เรื่องการจัดโครงการอบรม เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ โดยจะต้องดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีกลไกขับเคลื่อนที่ดี มีการสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ความรู้ และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาระบบการจัดโครงการอบรมให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์แบบ
- 2.2 เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากร
- 2.3 เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

3. ผู้ใช้ความรู้

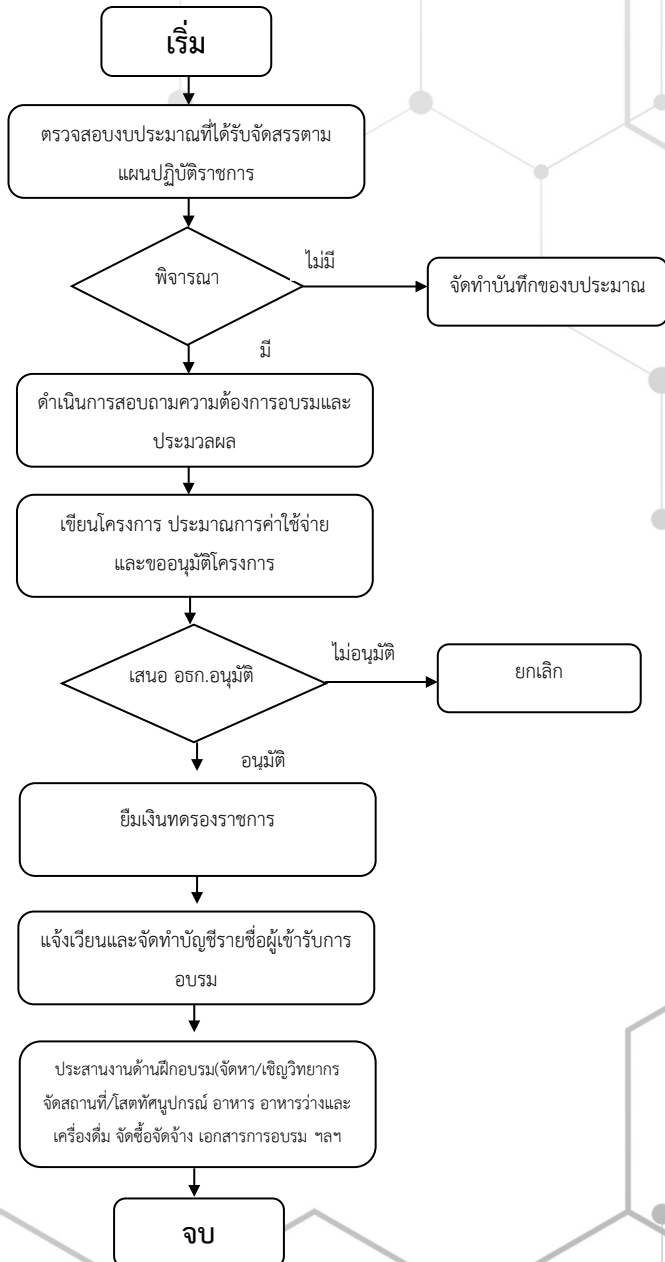
ผู้รับผิดชอบการจัดการโครงการอบรมของหน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป

4. กระบวนการจัดการความรู้

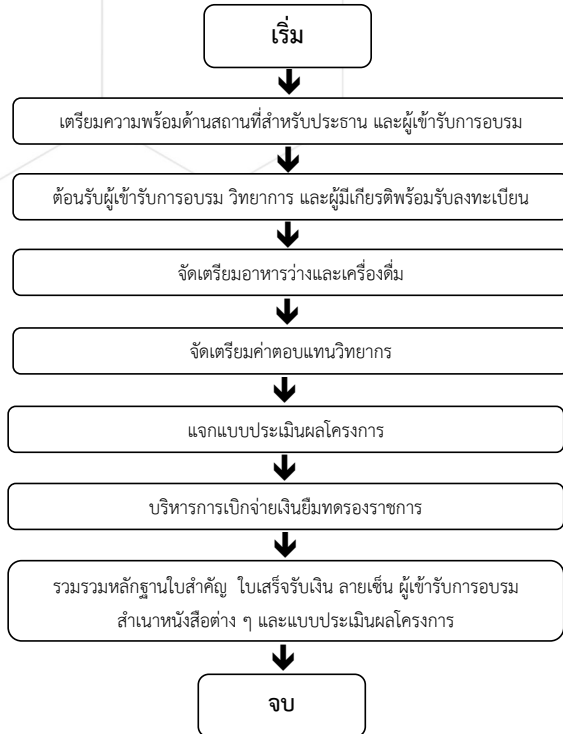
ขั้นตอนที่ 1 ทบทวนขั้นตอนการจัดโครงการอบรม

เริ่มต้นจากคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล ได้ร่วมกันทบทวนขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโครงการอบรม โดยได้ข้อสรุปเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

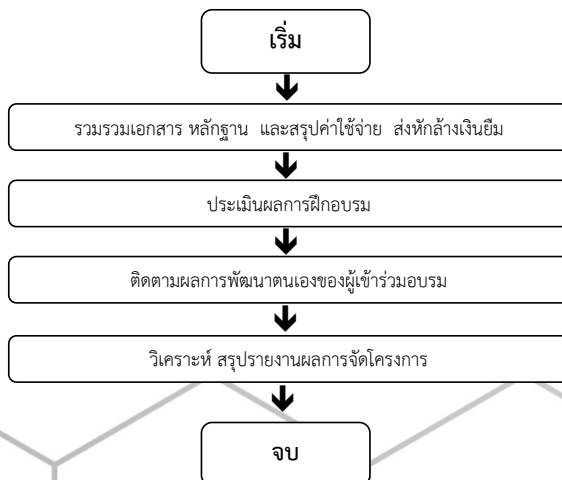
กระบวนการก่อนจัดโครงการอบรม



กระบวนการระหว่างจัดโครงการอบรม



กระบวนการหลังการฝึกอบรม



ขั้นตอนที่ 2 กำหนดปฏิทินกิจกรรมในการดำเนินงานการจัดการความรู้
หลังจากได้ข้อสรุป ขั้นตอนการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการจัดการความรู้ จึงได้
กำหนดปฏิทินร่วมกันได้ข้อสรุป ดังนี้

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี/สถานที่	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	วันที่ 28 มี.ค.61 เวลา 14.30 น. ณ ห้องกองบริหารงานบุคคล	-ประชุมทบทวนและวางแผนแนวทางการ ปฏิบัติงาน -การจัดทำโพรทาร์ทซ์ขั้นตอนจัดอบรม -การแบ่งงานรับผิดชอบตามขั้นตอน	คณะกรรมการทุกคน
2	วันที่ 5 เม.ย.61 เวลา 14.30 น. ณ ห้องกองบริหารงานบุคคล	-ประชุมร่างกำหนดขั้นตอนการจัดอบรม -แบ่งกลุ่มจัดทำรายละเอียดขั้นตอน	คณะกรรมการทุกคน
3	วันที่ 5 เม.ย.61 – 15 พ.ค.61	จัดทำรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละ ขั้นตอน ตามกลุ่มที่แบ่ง	คณะกรรมการทุกคน
4	วันที่ 14 - 15 พ.ค.61 ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่ สอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	ประชุมเพื่อเตรียมการจัดทำร่างคู่มือการจัด โครงการอบรม (การรวบรวมเนื้อหารายละเอียด เล่มคู่มือ)	คณะกรรมการทุกคน
5	วันที่ 16 พ.ค.61 – 31 ก.ค.61	จัดทำร่างคู่มือการจัดโครงการอบรม	คณะกรรมการทุกคน
6	วันที่ 2 ส.ค.61 เวลา 11.00 น. ณ ห้อง 09.02.12 อาคาร 9 ชั้น 2	ประชุมพิจารณาเพื่อปรับแก้ไขร่างคู่มือการจัด โครงการอบรม ครั้งที่ 1	คณะกรรมการทุกคน
7	วันที่ 3 ส.ค.61 – 13 ส.ค.61	แก้ไขร่างคู่มือการจัดโครงการอบรม	คณะกรรมการทุกคน
8	วันที่ 14 ส.ค.61 เวลา 10.00 น. ณ ห้องกองบริหารงานบุคคล	ประชุมเพื่อปรับแก้ไขร่างคู่มือการจัดโครงการ อบรมครั้งที่ 2	คณะกรรมการทุกคน
9	วันที่ 27 มิ.ย. – 31 ก.ค.61	จัดทำเล่มคู่มือการจัดโครงการอบรม ฉบับสมบูรณ์	คณะกรรมการทุกคน

ขั้นตอนที่ 3 จัดกิจกรรมและประชุมอย่างต่อเนื่อง

หลังจากได้กำหนดปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการ
จึงดำเนินงานตามปฏิทินกิจกรรมการดังกล่าว โดยได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกระมีส่วนร่วมของทุกคน

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรูปเล่มสมบูรณ์ “คู่มือ การจัดโครงการอบรม”

คณะกรรมการจัดการความรู้ของบริหารงานบุคคล ได้สรุปผลการจัดทำรูปเล่มคู่มือการจัด
โครงการอบรม ฉบับสมบูรณ์แบบเรียบร้อยแล้ว โดยเป็นการพูดคุยและหาแนวทางทราดเผยแพร่ความรู้
และเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการได้สรุปการเผยแพร่ คู่มือการจัดโครงการอบรม ผ่านช่องทางเว็บไซต์

ของสำนักงานอธิการบดี เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล การส่งคู่มือเผยแพร่ตามหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และเสนอผลงานในงาน NRRU Show & Share 2018 โดยมีกำหนดจัดในวันที่ 12 กันยายน 2561 ณ ศูนย์รวมประชาชาวลำพอง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

5. องค์ความรู้ที่ได้

องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ในครั้งนี้ คือ กระบวนการการจัดโครงการอบรม และคู่มือการจัดโครงการอบรม

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

- 6.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 6.2 ผู้บริหารช่วยผลักดันให้มีการดำเนินงานตามปฏิทินกิจกรรมที่กำหนดไว้
- 6.3 การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 6.4 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
- 6.5 ผู้ปฏิบัติงานมีความพร้อมและความตั้งใจที่จะนำประสบการณ์การทำงานมาพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- 6.6 มีปฏิทินในการดำเนินงานอย่างชัดเจน
- 6.7 มีการบริหารจัดการเวลาทำกิจกรรมอย่างเหมาะสม

7. การนำไปใช้ประโยชน์

- 7.1 การดำเนินการตามคู่มือการจัดการโครงการอบรม เป็นการปฏิบัติงานที่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน มีการสนับสนุนการดำเนินงานส่งผลให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- 7.2 บุคลากรกองบริหารงานบุคคล ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสามารถนำกระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

- 8.1 แบบประเมินผลการใช้คู่มือการจัดการโครงการอบรม
- 8.2 การสังเกต และการสอบถามบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ

9. แหล่งอ้างอิง บุคคลอ้างอิง และเอกสารอ้างอิง

- 9.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- 9.2 หนังสือจากสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 05.6/ว205 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
- 9.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค 0406.4/20123 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
- 9.4 หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0708/096 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
- 9.5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เลขที่ 416/2553 ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม 2553 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

10. คณะผู้จัดทำ

นายสุขานนท์ โนนะโส
 นางจินตนา เอี่ยมสอาด
 นางเปรมยุดา วรรณตร
 นางสาวเสาวลักษณ์ ทองกลาง
 นายสโรชา ศรีอภัย
 นายมานิต รัตนเนนย์
 นางนงนุช รักดีจิตรัฐ
 นางมิลินธร พิเล็ก
 นางสาวสุกัญญา บุญอ้อย
 นางสาวนำพาพร ป้ายจูเหลื่อม

นางสาวกฤตยา วัชรดิณณ์
 นางสาวสุภาวรี แก้วกูร
 นางสาวนัจพร ขามโนนวัต
 นางสาวนันทรัตน์ มาลัยพิพัฒน์
 นางสาวจิตราภรณ์ สนจุมพะ
 นายสุรเดช เดชชัยพิทักษ์
 นางสาวพุทธิดา ลิ้มมณีกิจ
 นางสาวกานดา วัชรินทร์รัตน์
 นายศราวุฒิ ผาละศรี

การจัดทำรายงานการประชุม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะกรรมการหรือคณะทำงานใด ๆ ก็ตาม มักจะมีการจดบันทึกหลักฐานการประชุมไว้อย่างชัดเจน ซึ่งเรียกว่า “รายงานการประชุม” ในการเขียนรายงานการประชุมมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐาน แต่มีความแตกต่างกันบ้างในลักษณะของการเขียน จึงควรจะต้องคำนึงว่า เขียนอย่างไรจึงจะถูกต้องและเหมาะสม

สำหรับผู้จัดทำรายงานการประชุม บางหน่วยงานใช้คำว่า “ผู้จัดทำรายงานการประชุม” บางหน่วยงานใช้ “ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม” ซึ่งคำที่ใช้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงใช้คำว่า “ผู้จัดทำรายงานการประชุม”

รายงานการประชุม มีความสำคัญอย่างยิ่ง เช่น เป็นองค์ประกอบของการประชุม เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือติดตามงาน เป็นหลักฐานอ้างอิง เป็นข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น

ดังนั้น รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมนี้นี้จัดเป็นหนังสือราชการ ชนิดที่ 6 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและรูปแบบของการจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้ฝึกทักษะในการสรุปความหรือการจับประเด็นสำคัญได้อย่างครบถ้วน
- 2.3 เพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานที่ใช้อ้างอิงได้ ยืนยันได้ เป็นข้อมูลที่ตรวจสอบได้
- 2.4 เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติต่อไป

3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากร หรือผู้ปฏิบัติงาน ในกองต่าง ๆ สังกัดสำนักงานอธิการบดี รวมทั้ง บุคคลทั่วไปที่มีความสนใจในการศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม คือ ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม คำว่าระเบียบวาระจึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ โดยหน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมา ของเรื่องรวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวก

ต่อการพิจารณาของ คณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง และ รวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็นหากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบ วาระต่าง ๆ ดังนี้

1. วาระแจ้งเพื่อทราบ

ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่าย เลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติ หรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

2. วาระรับรองรายงานการประชุม เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

3. วาระสืบเนื่อง/หรือเรื่องค้างพิจารณา

วาระนี้เป็นเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเคย พิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีได้ข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระ อาจจะสามารถได้ใน 2 ประเด็นคือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา (หากการพิจารณานั้นยังมิได้ข้อยุติ)

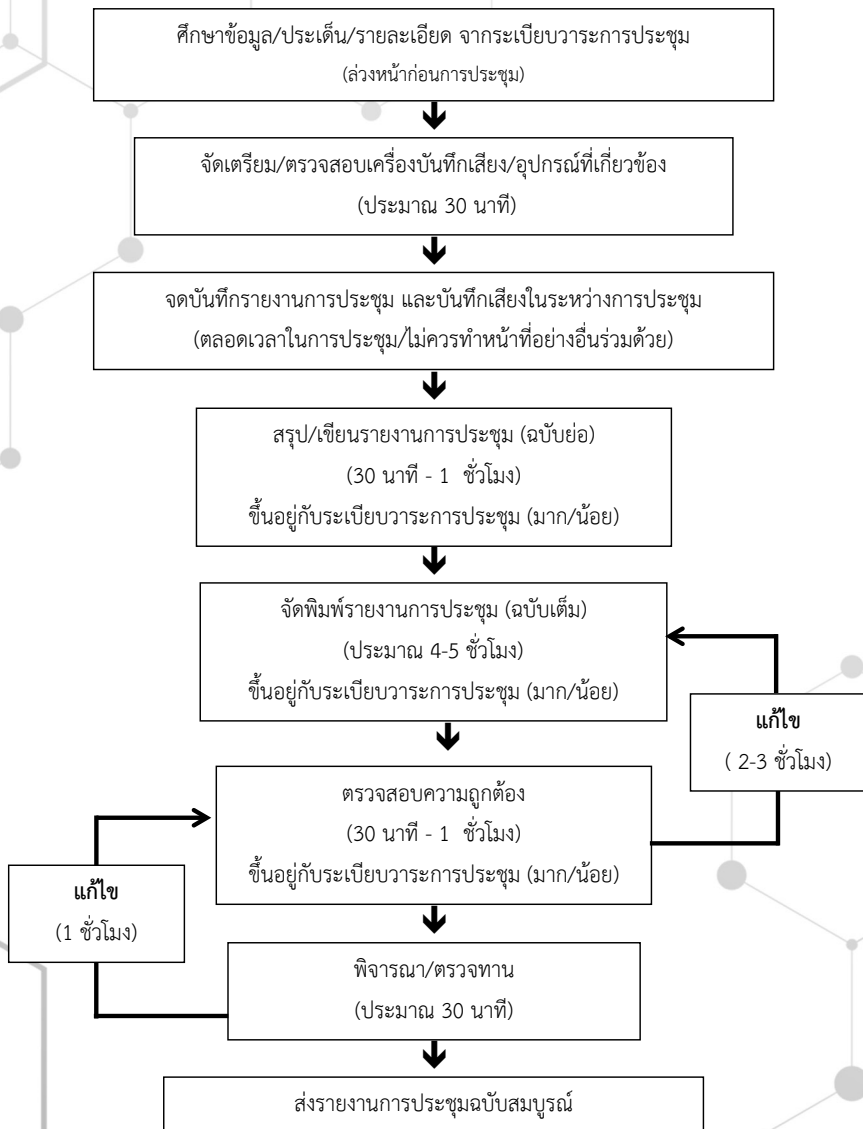
4. วาระเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการ หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวละเอียด และสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

5. วาระอื่น ๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็น ที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่น ๆ ได้

ขั้นตอนการทำงาน "การจัดทำรายงานการประชุม"



5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

เป็นการให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดเตรียมการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการพัฒนางานหรือการประชุมที่ดีในงานที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง และมีเนื้อหาที่ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถใช้เป็นหลักฐานสำหรับทางราชการต่อไป

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

วิธีการจดยางงานการประชุม

1. จดอย่างละเอียด ใช้ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกทุกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน โดยต้องจดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมทุกคน หรือถ้าที่ประชุมมีการแสดงกริยา หรือการกระทำใดแทนคำพูด ก็อาจจะ จดแจ้งกริยาหรือการกระทำนั้นไว้ด้วย โดยเขียนไว้ในวงเล็บ เช่น (ที่ประชุมปรบมือ) เป็นต้น การจดลักษณะนี้ นิยมใช้เครื่องบันทึกเสียงแล้วจึงมาถอดเทปภายหลัง

2. จดอย่างย่อ จะจดเฉพาะเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูด เฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ ที่จะนำไปสู่มติของที่ประชุม กล่าวคือในการประชุมในที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง สมาชิกผู้ใดได้อภิปรายในประเด็นนี้ สำคัญอย่างไรบ้าง ผู้ที่จะจดเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้น ในลักษณะที่ย่อคำพูดของ สมาชิกที่อภิปรายในประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม ใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการ หลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด

3. จดอย่างสรุป เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะจดเพียงว่าการประชุมนี้พิจารณาในเรื่องใดบ้างแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไร และมีมติ อย่างไม่ อย่างไร โดยจะไม่จดคำพูดของสมาชิกในการอภิปราย เว้นแต่เป็นประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

1. การจัดระเบียบความคิดก่อนลงมือเขียน การเขียนเป็นผลผลิตของการคิด ดังนั้น ก่อนจะลงมือเขียนจึงต้องมีการจัดระเบียบความคิดให้ลงตัวเสียก่อน วิธีคิดที่เรียบง่ายที่สุดในการเขียน คือ ใช้หลัก 5W 1H โดยตั้งคำถามกับตัวเองว่าจะเขียนเรื่องใคร (Who) ทำอะไร (What) ให้แก่ใคร ที่ไหน (Where) เมื่อไร (When) ทำไม (Why) และอย่างไร (How)

การคิดว่าจะเขียนเรื่องอะไรนั้นเป็นการคิดเพื่อแสวงหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้มาใช้ในการเขียน ต้องใช้ข้อมูลซึ่งมีแหล่งข้อมูลสำหรับให้ค้นคว้าอ้างอิงหรืออ้างถึงอย่างเป็นทางการ ข้อมูลที่ใช้ในการเขียนไม่สามารถกำหนดได้ด้วยความคิดของผู้เขียน บางเรื่องต้องแสวงหาข้อมูลจากหลายแหล่งสำหรับนำมาใช้ประกอบกัน

2. การวางเค้าโครง ประกอบด้วย 3 ส่วนสำคัญ คือ

- ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ
- ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้ อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

ทั้งนี้ โครงสร้างทั้ง 3 ส่วนดังกล่าวจะต้องสอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างเป็นหนึ่งเดียวหรืออย่างมีเอกภาพ จากบทกล่าวนำจะต้องนำไปสู่ส่วนเนื้อหาอย่างกลมกลืน และส่วนที่เป็นบทสรุปจะต้องรับช่วงจากสอง ส่วนข้างบนให้ไปในทิศทางเดียวกัน จึงจะเรียกได้ว่ามีความสมบูรณ์ ครบถ้วนและงดงามในการเขียนรายงานการประชุม

7. การนำไปใช้ประโยชน์

บุคลากร หรือผู้ปฏิบัติงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดเตรียมการประชุมของหน่วยงานตนเอง เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้มีความพร้อม ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้ง การจัดทำรายงานการประชุมจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้อง

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

การประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ มีความพึงพอใจในด้านการจัดทำรายงานการประชุม รูปแบบ วิธีการเขียนรายงานการประชุม องค์ประกอบของรายงานการประชุม มีการเขียนอย่างเป็นระบบ มีความถูกต้องชัดเจน

9. แหล่งอ้างอิง หรือบุคคลอ้างอิง

แหล่งอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณา เชิดจิระพงษ์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานสภามหาวิทยาลัย และ ศึกษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

บุคคลอ้างอิง

สมาชิกใน CoP “การจัดทำรายงานการประชุม”

น.ส.ศรัณญา ชูสกุล	สังกัด สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
นายเกียรติศักดิ์ ถนอมศรี	สังกัด กองกลาง (งานเลขานุการและประชุม)
น.ส.นำพาพร ป้ายูเหลื่อม	สังกัด กองบริหารงานบุคคล
น.ส.สุกัญญา บุญอ้อย	สังกัด กองบริหารงานบุคคล

นายจักรพงศ์ สุนทรพงศ์
 นายศศิธรีย์ บุญญาเฟื่องฟู
 นางบุญญาธิ์ พันสุภาวดี
 น.ส.สุภาพร คำภา
 น.ส.ศศิธร แก้วเผือก
 นางนงนุช รักดีจตุรัส
 นางวราภรณ์ ศรีโพธิ์วัง

สังกัด กองวิเทศสัมพันธ์
 สังกัด กองกลาง (งานพัสดุ)
 สังกัด กองพัฒนานักศึกษา
 สังกัด กองประกันคุณภาพการศึกษา
 สังกัด กองประกันคุณภาพการศึกษา
 สังกัด กองบริหารงานบุคคล
 สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล
 สถานที่ทำงานปัจจุบัน

นางสาวศรัณญา ชูสกุล
 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา
 อีเมลล์
 หมายเลขโทรศัพท์

ระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
 Choosakul1974@hotmail.com
 044-009009 ต่อ 3131 มือถือ 081-8763782

การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ



ในยุค 4.0 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สารความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชน ตลอดจนข่าวความเคลื่อนไหวและการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ให้ชุมชนได้ รับทราบและมีส่วนร่วม งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงเน้นให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์เชิงรุกให้มากขึ้น โดยใช้สื่อหลายรูปแบบผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ อาทิ แผ่นพับ จดหมายข่าว จุลสาร วารสาร หนังสือ รายงานประจำปี โปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อสังคมหรือโซเชียลมีเดีย



ซึ่งปัจจุบันได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก จากการสำรวจพบว่าหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีเว็บไซต์และมีเฟสบุ๊คแฟนเพจของหน่วยงานเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่จะช่วยกระจายข่าวสารของการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี และสร้างการรับรู้ไปยังสังคมภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงได้มีแนวคิดในการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรขึ้น เพื่อค้นหาแนวทางหลักปฏิบัติ และวิธีการที่เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทขององค์กร ในการดำเนินงานด้านการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยได้มีการระดมความคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ความรู้ในตัวบุคคลของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่มีประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพอย่างต่อเนื่อง ซึ่งแต่ละคน มีทักษะด้านการถ่ายภาพที่ไม่เท่ากัน แต่มี 1 คนที่มีความชำนาญด้านการถ่ายภาพเป็นพิเศษ งานประชาสัมพันธ์จึงได้ถอดองค์ความรู้จากบุคลากรผู้นั้น อีกทั้งยังได้มีการทบทวน





ความรู้จากหนังสือและสื่อต่าง ๆ เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหา นำมาแลกเปลี่ยนกันในงาน จัดทำเป็นข้อมูลองค์ความรู้และทดลองใช้ เพื่อให้เกิดทักษะและสามารถทำงานแทนกันได้ วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข ปรับปรุงจนเนื้อหาองค์ความรู้มีความสมบูรณ์ แล้วจึงจัดทำเป็นคู่มือ “เทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์” เพื่อเผยแพร่แก่บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจทั่วไปได้รับทราบ และนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านการ

ถ่ายภาพ มีภาพถ่ายที่สวยงามและเหมาะสม เพื่อใช้เป็นวัตถุดิบสำหรับจัดทำสื่อต่าง ๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงานของตน อันเป็นการร่วมกันส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาต่อไป นับเป็นการบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศอย่างแท้จริง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อค้นหาแนวทาง หลักปฏิบัติ วิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทขององค์กรในการปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มีภาพถ่ายที่สวยงามสำหรับเป็นวัตถุดิบเพื่อจัดทำสื่อต่าง ๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงานของตน

2.2 ส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นທີ່ประจักษ์ต่อสาธารณชน

3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพ หรือผู้สนใจทั่วไป

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

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

4.1 การบ่งชี้ความรู้

กลไกในการดำเนินงาน คือ บุคลากรของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีนางสาวดวงใจ ปานสันติยะ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์เป็นประธาน โดยงานประชาสัมพันธ์ได้มีการประชุมระดมความคิด ถึงความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และมีความคิดเห็นตรงกันว่าสิ่งที่ควรพัฒนาคือเรื่องการถ่ายภาพ เพราะภาพถ่ายที่มีความสวยงามจะเป็นสิ่งที่เพิ่มความน่าสนใจให้กับสื่อประชาสัมพันธ์ ได้เป็นอย่างดี จึงกำหนดเป็นประเด็นในการจัดการความรู้ (KM) คือ “การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร” โดยกำหนดให้มีการดำเนินการปฏิบัติการไปพร้อมกับการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง

4.2 การสร้างและการแสวงหาองค์ความรู้

งานประชาสัมพันธ์ได้ทำการวิเคราะห์งานด้านการถ่ายภาพ โดยใช้ Mind Map เป็นเครื่องมือ โดยได้มีการระดมความคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ความรู้ในตัวบุคคลของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่มีประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งแต่ละคน มีทักษะด้านการถ่ายภาพที่ไม่เท่ากัน แต่มี 1 คนที่มีความชำนาญด้านการถ่ายภาพเป็นพิเศษ งานประชาสัมพันธ์ จึงได้ถอดองค์ความรู้จากบุคลากรผู้นั้น นอกจากนี้ยังมีการทบทวนความรู้จากเอกสาร หนังสือ และจากความรู้ในสื่อออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายภาพ เช่น YouTube เป็นคลิปวิดีโอจากช่างภาพที่มีชื่อเสียง จากทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ นับเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเป็นอย่างยิ่ง

4.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

งานประชาสัมพันธ์ได้มีการวางแผนโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องในอนาคต และได้ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้จากบุคลากรของหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญสู่เพื่อนร่วมงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นปัญหาที่เคยพบระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละคนมีทักษะด้านการถ่ายภาพและปัญหาที่พบแตกต่างกัน ให้สามารถนำไปใช้และแก้ปัญหากับการปฏิบัติงานได้จริง เกิดการทำงานแทนกันได้

4.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้

งานประชาสัมพันธ์ได้นำองค์ความรู้มาจัดทำเป็นร่างคู่มือการปฏิบัติงานและร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหา โดยทบทวนถึงความรู้และประสบการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง



4.5 การสร้างการเข้าถึงความรู้

4.5.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานถ่ายภาพและผู้สนใจ

4.5.2 เผยแพร่องค์ความรู้ในเพจ NRRU Photo Club

4.5.3 เผยแพร่ผลการจัดการความรู้ในเว็บไซต์ของงานประชาสัมพันธ์

4.5.4 เผยแพร่ผลการจัดการความรู้ในเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี

4.6 การแบ่งปันและการแลกเปลี่ยน



งานประชาสัมพันธ์จึงได้จัดให้มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เรื่องเทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 ณ ศูนย์ฝึกอบรมและวิจัยทางการเกษตร 100 ไร่ โดยมี นายสุนทร ภูมิบุรุษ นักประชาสัมพันธ์ เป็นวิทยากร การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีการจัด

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นที่รับทราบต่อสาธารณชนและเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ด้วยการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ โดยเฉพาะสื่อโซเชียลมีเดีย ซึ่งถือว่าสร้างความน่าสนใจให้กับกิจกรรมได้เป็นอย่างดี บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้เรียนรู้เทคนิคการถ่ายภาพและการตกแต่งภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมถึงได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ทักษะเกี่ยวกับการถ่ายภาพ พร้อมทั้งเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การฝึกปฏิบัติจริง นำไปสู่การปฏิบัติงานในหน้าที่แทนกันได้ ส่งผลต่อการพัฒนาการสร้างภาพลักษณ์เชิงรุกของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อหลายช่องทางได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง อีกทั้งผู้เข้าร่วมกิจกรรม ยังสามารถนำความรู้ไปแลกเปลี่ยนส่งต่อยังบุคลากรภายในได้อย่างถูกต้อง ทำให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยและทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง



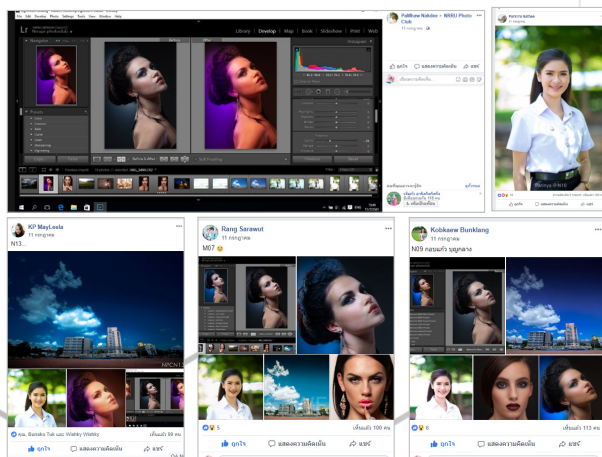
ผลงานของผู้เข้าอบรม



เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างครบถ้วน ได้ภาพที่สวยงาม สมบูรณ์แบบงานประชาสัมพันธ์ได้จัดทำมีการถ่ายทอดเทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมประยุกต์ โดยจัดให้มีการฝึกปฏิบัติ วันที่ 11 กรกฎาคม 2561 ณ ห้องประชุม ดร.เสาวนิต เสดานานนท์ อาคาร 9 ชั้น 3



ผลงานของผู้เข้าอบรม



จากการดำเนินงานพบว่าผู้เข้าร่วมการอบรมให้ความสนใจ ตั้งใจ และให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมทุกขั้นตอนเป็นอย่างดี ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ พบว่ามีคะแนนอยู่ที่ 4.6 อยู่ในระดับมากที่สุด และนอกจากนี้ยังมีข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากแบบประเมินความพึงพอใจที่ผู้เข้าร่วมโครงการกล่าวถึงการจัดงาน ซึ่งเป็นสิ่งยืนยันความสำเร็จของโครงการเผยแพร่ต่อสาธารณชนอีกด้วย

4.7 การเรียนรู้

หลังจากที่ได้มีการจัดกิจกรรม ทางงานประชาสัมพันธ์ได้มีการติดตามผล โดยให้ผู้ผ่านการอบรมได้รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร ซึ่งผู้ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ทั้งจากคู่มือปฏิบัติงานและองค์ความรู้จากวิทยากรไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ในการถ่ายภาพ ตกแต่งภาพ และเผยแพร่ในสื่อประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานของตนโดยเฉพาะสื่อโซเชียลมีเดีย

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

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร มีดังนี้

5.1 ได้องค์ความรู้ที่รวบรวมและจัดทำเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพของงานประชาสัมพันธ์ หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และผู้สนใจทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ช่างภาพ : การเตรียมความพร้อมและมารยาทในการปฏิบัติงาน

อุปกรณ์การถ่ายภาพ : การเตรียมอุปกรณ์และการบำรุงรักษา

สิ่งที่จะถ่าย : เทคนิคการถ่ายภาพอาคาร ห้องประชุม กิจกรรม และภาพบุคคล

เทคนิคการถ่ายภาพ : การจัดองค์ประกอบภาพ แสง สี และการใช้อุปกรณ์

ให้เหมาะสมกับวัตถุที่จะถ่าย

การจัดเก็บภาพ : วิธีการจัดเก็บไฟล์ภาพเพื่อถ่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้งาน

การตกแต่งภาพ : เทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมประยุกต์

การเผยแพร่ภาพถ่าย : วิธีการส่งไฟล์ภาพขนาดใหญ่เพื่อใช้ในการจัดทำสื่อ

ประชาสัมพันธ์ และแหล่งข้อมูลสำหรับการจัดส่งภาพผ่านสื่อสาธารณะ

Tips & Tricks : ตัวอย่างภาพถ่ายงานกิจกรรมในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

นครราชสีมา ตัวอย่างภาพกิจกรรมประจำปี ตัวอย่างภาพถ่ายในห้องประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตัวอย่างแสง สี และมุมมองที่เหมาะสมสำหรับการถ่ายภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ

5.2 หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ มีถ่ายภาพที่สวยงาม สำหรับเป็นวัตถุดิบสำหรับจัดทำสื่อต่าง ๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงานของตน อันเป็นการร่วมกันส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาต่อไป

5.3 ส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้มีการบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศอย่างแท้จริง

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

การดำเนินการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร นับว่ามีผลสำเร็จเกินกว่าที่คาดหวังไว้อย่างยิ่ง ทั้งในด้านปริมาณของจำนวนผู้ที่สนใจเข้าร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และคุณภาพของงานถ่ายภาพของบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ หลังจากนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ สื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ มีความสวยงามและน่าสนใจมากขึ้น จึงเป็นที่ประจักษ์แล้วว่า การดำเนินงานนี้มีผลสำเร็จอย่างยิ่งในทุกมิติ ทั้งนี้ ความสำเร็จดังกล่าวหาได้เกิดขึ้นจากความบังเอิญไม่ หากแต่ต้องอาศัยปัจจัยที่มาจากองค์ประกอบต่าง ๆ ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

1) ความมุ่งมั่น (Drive) เป็นหัวใจสำคัญประการแรกที่ทั้งผู้ดำเนินงานและผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีอย่างเต็มเปี่ยม ผู้จัดมีความมุ่งมั่นที่จะแสวงหาแนวปฏิบัติที่ดีมาเผยแพร่สู่ผู้รับองค์ความรู้ ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนก็มุ่งมั่นที่จะมารับทราบ โดยในระหว่างดำเนินกิจกรรมก็ให้ความสนใจเป็นอย่างดี

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

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

4) มนุษยสัมพันธ์และทักษะการสื่อสาร (Human Relations & Communications Ability) การจัดการความรู้ครั้งนี้ ทำให้เกิดมิตรภาพที่ดีระหว่างคนในองค์กร บุคลากรต่างหน่วยงานมีโอกาสได้พบปะพูดคุย แลกเปลี่ยน เปิดใจยอมรับสิ่งใหม่ มีมุมมองใหม่ เชื่อมโยงเป็นเครือข่าย ส่งผลให้การดำเนินงานมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น บุคลากรมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีความเข้าใจในทิศทางกลยุทธ์ และวิธีปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างสอดคล้อง นับได้ว่ามนุษยสัมพันธ์และทักษะการสื่อสาร เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ

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

6) การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) การจัดการความรู้ในครั้งนี้ถึงแม้ว่าจะมีองค์ความรู้มากมาย หรือหลักการแลกเปลี่ยนแล้วผู้ถ่ายภาพจะถ่ายภาพได้สวยงามแล้วก็ตาม นั้นไม่ได้หมายความว่าท่านจะถ่ายภาพสวยที่สุดได้เท่านี้ ทางงานประชาสัมพันธ์เชื่ออย่างยิ่งว่าผู้ใช้องค์ความรู้จะสามารถทำได้ดีกว่านี้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการฝึกฝนและศึกษาเพิ่มพูนประสบการณ์อยู่เสมอ อย่างไม่มีที่สิ้นสุด เพื่อเป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

7. การนำไปใช้ประโยชน์

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

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรไปใช้ โดยหลังจากที่ได้มีการจัดอบรมเผยแพร่องค์ความรู้ ได้มีการติดตามผลโดยให้ผู้ผ่านการอบรมได้รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากรโดยใช้แบบฟอร์มของทางมหาวิทยาลัย ซึ่งจากการรายงานผลสัมฤทธิ์ พบว่า ผู้ใช้องค์ความรู้สามารถนำความรู้ที่ได้ทั้งจากเล่มคู่มือปฏิบัติงานและองค์ความรู้จากวิทยากรไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ผลการประเมินจากการสังเกต พูดคุย และจากไฟล์ภาพที่ปรากฏ พบว่าผู้ผ่านการอบรมสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานได้จริง มีพัฒนาการด้านการถ่ายภาพเป็นที่ประจักษ์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ที่ต้องการให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมีช่างภาพที่มีทักษะการถ่ายภาพได้อย่างเหมาะสม สวยงาม เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์องค์กรผ่านสื่อทุกช่องทาง ส่งผลให้การขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดการบูรณาการองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ และทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

การจัดการความรู้ เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร เป็นการถอดองค์ความรู้จากบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ที่มีประสบการณ์ด้านการถ่ายภาพ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์คือนายสุนทร ฉิมปฏ และบุคลากรคนอื่น ๆ ในหน่วยงาน หนังสือ และการศึกษาความรู้จากช่างภาพที่มีชื่อเสียงผ่านทาง YouTube เช่น คุณอ้อ แอดซัน : ช่างภาพหยุดโลก เป็นต้น มาวิเคราะห์และสังเคราะห์มาประยุกต์ให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กร จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

นางสาวดวงใจ ปานสันเทียะ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต (นศ.ม.)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) นิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

nrrupr@gmail.com

044-009009 ต่อ 1500 โทรศัพท์มือถือ 083-1254633

การทำงานแทนกันของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีวิสัยทัศน์ “เป็นผู้นำด้านการผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล วิจัยพัฒนาถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีสู่ชุมชน” และมีพันธกิจ สร้างผลงานวิจัยอันเป็นประโยชน์ทางวิชาการและสนองความต้องการสังคม และให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเหมาะสมสู่ชุมชน อันจะเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้ความร่วมมือของบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมไปถึงภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ในการหนุนเสริมพลังความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็น “ที่พึ่งของท้องถิ่น” อย่างแท้จริง

เพื่อให้เกิดการพัฒนางานเพื่อตอบสนองนโยบายและพันธกิจของคณะ บุคลากรสายสนับสนุนจำเป็นต้องมีการพัฒนาตนเอง เพื่อเข้าสู่การพัฒนางานที่สมบูรณ์ชัดเจน รวมถึงการให้บริการที่รวดเร็ว ทันเวลา ลดความเสียหายอันเกิดจากความล่าช้าของการรับ ส่ง เอกสารทางราชการให้ถึงมือผู้เกี่ยวข้องให้ได้ ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่องานราชการ

จากการสังเคราะห์และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหาร พบว่า ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานของแต่ละคนเพื่อให้ทุกคนเข้าใจงานซึ่งกันและกัน และสามารถมาทำงานแทนกัน กรณีที่บุคลากรมีการลาแบบเร่งด่วนและลาแบบไม่เร่งด่วน เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ซึ่งจะทำให้การบริการของบุคลากรในแต่ละงาน ไม่หยุดชะงักลง ทำให้อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการเป็นไปอย่างต่อเนื่องราบรื่น การทำงานแทนกัน เป็นการช่วยเหลือเอื้อเพื่อการทำงานในหน่วยงาน โดยที่บุคลากรในสำนักงานมีความรู้ความเข้าใจในงานนอกเหนือจากความรับผิดชอบ เกิดความราบรื่นในการให้บริการผู้มารับบริการ บุคลากรในสำนักงานเข้าใจถึงปัญหาและพร้อมจะแก้ปัญหาที่เกิดภายในสำนักงานไปพร้อมกัน มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และเกิดจิตบริการสืบไป

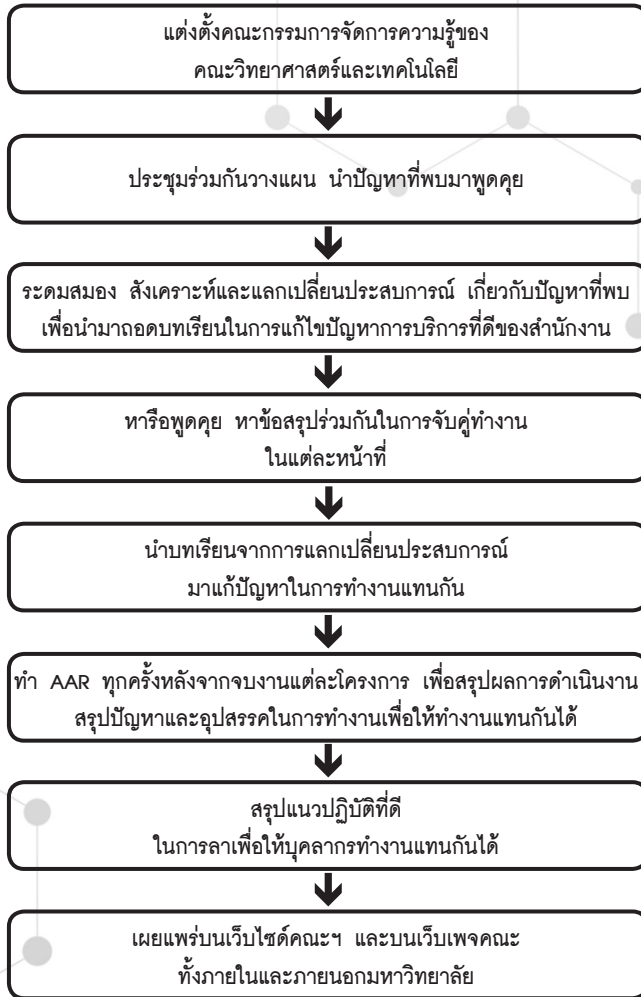
2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรเข้าใจงานซึ่งกันและกัน
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- 2.3 ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการลาแบบเร่งด่วนและลาแบบไม่เร่งด่วน ส่งผลให้บุคลากรสามารถทราบถึงการลาและสามารถทำงานแทนกันได้

3. ผู้ใช้องค์ความรู้

คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และบุคคลผู้สนใจทั่วไป

4. กระบวนการจัดการความรู้



5. วิธีการดำเนินการจัดการความรู้

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ดังมีรายชื่อดังนี้

ผศ.นำสุข	นพพงษ์พิพัฒน์	ประธานกรรมการ
ผศ.ดร.ชนิษฐา	กุลนาวัน	รองประธานกรรมการ
นางสาวสมหวิง	ทองนาคอารักษ์	กรรมการ
นางกรรองกมล	ป๋วยมะเร็ง	กรรมการ
นางสาวอนพร	สาระพันธ์	กรรมการ

นางสาวนิดา	ธุระพันธ์	กรรมการ
นางสาวเมธิณี	โนนศรี	กรรมการ
นางสาวมนวรรณพร	คำคุ้ม	กรรมการ
นางสาวนวรรณ	ถกจิตรัส	กรรมการ
นางสาวพิชานันท์	ศรีหมื่นไวย	กรรมการ
นางสาวณัฐธิดา	สวายน	กรรมการ
นางจิตตรา	ภูมิกระโทก	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกณทิมา	สง่ากลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

5.2 ประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานคณบดี เพื่อนำปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล นำมาหาแนวปฏิบัติร่วมกัน โดยแบ่งกลุ่มงานเพื่อให้บุคลากรเข้าใจงานซึ่งกันและกัน และสามารถนำมาทำงานแทนกันได้

5.3 ระดมสมอง สังเคราะห์ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหาที่พบ ถอดบทเรียนร่วมกันเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดจากการทำงาน โดยการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเปิดเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน รวมถึงได้พูดคุยเพื่อสังเคราะห์เนื้อหาของแต่ละบุคคล เพื่อให้เกิดความเข้าใจงานซึ่งกันและกัน จนสามารถทำงานแทนกันในการให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง

5.4 ทาหรือพูดคุย หาข้อสรุปร่วมกันในการจับคู่ทำงานในแต่ละหน้าที่ของบุคลากร จากการพูดคุยหรือกัน พบว่า ปัญหาที่พบในการให้บริการที่สะดุดอาจเกิดมาจากการลาแบบเร่งด่วนและลาแบบไม่เร่งด่วนที่อาจเป็นสาเหตุทำให้ขาดความต่อเนื่องในการให้บริการ เพื่อให้ได้รูปแบบการลาของบุคลากรภายในสำนักงานคณบดี

5.5 นำบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์มาแก้ปัญหาในการทำงานแทนกัน จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของปัญหาที่เกิด นำมาค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการแก้ไขปัญหในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง คือ รูปแบบการลาของบุคลากรที่มีการลาแบบเร่งด่วน หรือมีการลาแบบไม่เร่งด่วน เพื่อให้การให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง จึงทำให้เกิดขั้นตอนการลาที่บุคคลอื่นสามารถเข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทนได้ในกรณีที่บุคลากรในหน้าที่นั้น ๆ ลา

5.6 การทำ AAR หลังจากได้มีการทดลองใช้ขั้นตอนการลาของบุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ พบว่า ปัญหาในการให้บริการมีการลดลงอย่างต่อเนื่อง บุคลากรสามารถรับเรื่องแทนกันได้ ทำให้เกิดความรวดเร็ว ราบรื่น ไม่สะดุด ทั้งการให้บริการและผู้รับบริการ

5.7 จากปัญหาและการสังเคราะห์การถอดบทเรียนทำให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในการลาแบบเร่งด่วนและลาแบบไม่เร่งด่วนของบุคลากรภายในสำนักงานคณบดี

เพื่อให้บุคลากรทำงานแทนกันได้ ทำให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีจากกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงานคณบดี

1. ได้รูปแบบการลาแบบเร่งด่วนและไม่เร่งด่วนของบุคลากร
2. ได้แบบฟอร์มมอบหมายงานในระหว่างการลาของบุคลากร

6. ผลลัพธ์ที่ได้

- 6.1 องค์ความรู้ในการถอดบทเรียนของบุคลากร เพื่อใช้ในการทำงานแทนกันอย่างเป็นระบบ
- 6.2 รูปแบบการลาแบบเร่งด่วนและการลาแบบไม่เร่งด่วน
- 6.3. แบบฟอร์มมอบหมายงานในระหว่างลา

7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 บุคลากรสายสนับสนุน นำองค์ความรู้ของการทำงานแทนกันไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อการบริการที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน และก่อให้เกิดทีมงานที่เข้มแข็ง

7.2 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานที่พบปัญหา เผยแพร่องค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดี ในการลาเพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานทำให้เกิด การต่อเนื่องและต่อยอดการทำงานที่ประสบความสำเร็จ

7.3 ทำให้การทำงานของสำนักงานราบรื่นและเป็นไปด้วยความต่อเนื่องในการให้บริการผู้รับบริการ

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

8.1 การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกันระหว่างรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการ เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานแทนกันที่เข้มแข็งและยั่งยืน

8.2 แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการจากการทำงานแทนกันของบุคลากรสายสนับสนุนภายในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

8.3 เผยแพร่องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานแทนกันภายในสำนักงาน บนเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และหน่วยงานที่สนใจนำไปลงปฏิบัติ

9. แหล่งอ้างอิง

คณะกรรมการจัดการความรู้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บุคลากร และสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ภาพกิจกรรมการดำเนินการ



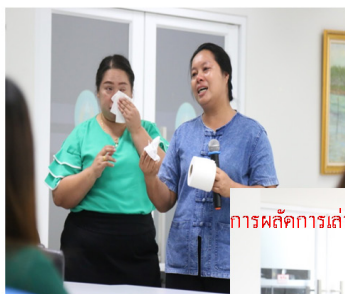
แลกเปลี่ยนเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน



ภาพกิจกรรมการระดมสมอง
ของบุคลากร



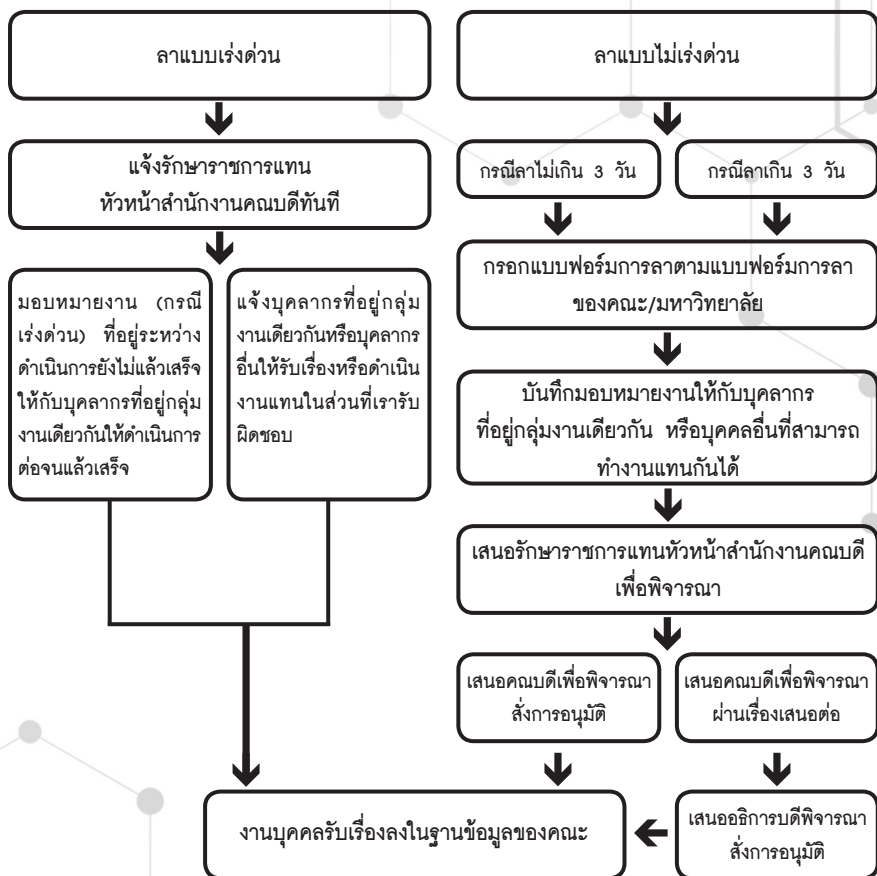
การเล่าประสบการณ์ในการทำงาน



การผลิตการเล่าและการนำเสนอองค์ความรู้แต่ละกลุ่ม



แนวปฏิบัติที่ดีในการลาเพื่อให้นุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอมอบหมายงานในระหว่างการลา

เรียน คนบตี

ด้วยข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ขออนุญาต ☐ ลากิจ ☐ ลาป่วย ☐ ลาคลอด

☐ ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ เบอร์ติดต่อ

และระหว่างการลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้บุคลากรต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้า

งาน

ผู้ปฏิบัติ

- | | |
|----------|----------|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| 4. | 4. |
| 5. | 5. |
| 6. | 6. |
| 7. | 7. |
| 8. | 8. |
| 9. | 9. |
| 10. | 10. |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอลา

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้รับมอบหมายงานรับทราบ

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

10. ชื่อผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

มือถือ

นางจิตตรา ภูมิระโท

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปริญญาโท สาขาการตลาด มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

Monun_49@hotmail.com

044-272939

091-0164459

การบริหารสำนักงานโดยใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ Google Form สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

งานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานของทุกองค์กรไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเอกสารทั่วไป (กระดาษ) หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในปัจจุบันจะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่หันมาใช้เทคโนโลยีในการจัดการเอกสารมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ แต่ยังคงต้องใช้เอกสารในรูปแบบของกระดาษควบคู่กันไปด้วย และไม่สามารถเลิกใช้เอกสารให้เหลือเป็นศูนย์ได้ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นรูปแบบกระดาษ เมื่อเวลาผ่านไปเอกสารจะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ตามปริมาณการทำงาน ส่งผลให้เกิดปัญหา การจัดการเอกสารตามมา และทำให้ผู้ใช้งานประสบความยุ่งยากพอสมควรในการใช้งาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานหนึ่งตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยโดยมีสายการบริหารขึ้นกับรองอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและพัฒนา สำหรับเอกลักษณ์ที่แสดงถึงความเป็นสถาบันวิจัยและพัฒนา คือ การเป็นองค์กรเรียนรู้และขับเคลื่อนสังคมฐานความรู้ ปณิธาน คือ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้เป็นที่ยอมรับของท้องถิ่นและยกระดับสู่ระดับประเทศและนานาชาติ โดยยึดหลัก

ธรรมาภิบาลเป็นที่ตั้ง โดยมียุทธศาสตร์ ดังนี้

1. สร้างนักวิจัยให้มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับในทุกระดับ
2. ส่งเสริมการวิจัยเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ
3. พัฒนาเครือข่ายการวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. พัฒนาให้เป็นองค์กรที่ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก มีคุณค่า และเกิดธรรมาภิบาล
5. พัฒนารูปแบบการเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่มาตรฐานสากล

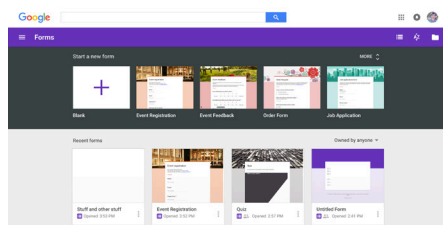
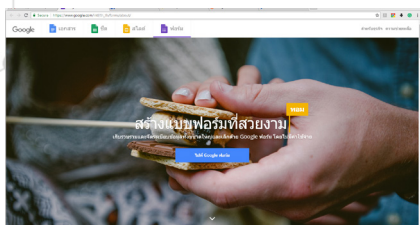
จะเห็นได้ว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานในการบริการด้านการวิจัยและวิชาการ หนุนเสริมนักวิจัยให้พัฒนางานวิจัยให้มีมาตรฐานและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชนท้องถิ่น จัดการอบรมให้ความรู้ด้านการเขียนงานวิจัย การขอทุนสนับสนุนในการทำงานวิจัย การเก็บข้อมูลงานวิจัย การประมวลผลข้อมูล การทำสถิติ และอื่น ๆ ที่เป็นเครื่องมือหรือกระบวนการทางด้านการวิจัย ซึ่งล้วนแล้วมีความจำเป็นในการใช้เอกสารกระดาษเพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งสิ้น อันก่อให้เกิดการปัญหาเอกสารล้นสำนักงาน ปัญหาเอกสารแบบสอบถามเกิดความเสียหายรวมไปถึงเกิดการสูญหาย และเพื่อช่วยให้การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย จึงเกิดการนำเทคโนโลยีการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ โดยใช้ Google Form มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของหน่วยงานขึ้น

Google Form เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ในปัจจุบันเข้ามาเป็นที่นิยม ซึ่งเป็นบริการจากบริษัท Google ที่ใช้สร้างแบบสอบถามหรือรวบรวมข้อมูล online ได้อย่างรวดเร็ว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้หลายกรณี เช่น

- การวางแผนการจัดงานต่างๆ หรืองานประชุมสัมมนา
- การสำรวจความพึงพอใจหรือความคิดเห็น การรับบริการในเรื่องต่างๆ
- การเก็บข้อมูลแทนการกรอกแบบฟอร์มกระดาษ
- การทำแบบทดสอบ
- การลงคะแนนเสียง

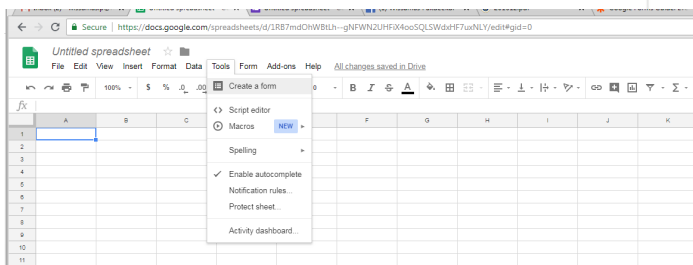
- แบบฟอร์มสมัครงาน หรือ แบบฟอร์มการสมัครเรียน
- แบบฟอร์มการลงทะเบียน หรือ ทำแบบฟอร์มสมัครสมาชิกเว็บไซต์
- การสำรวจความพึงพอใจ หรือ แบบสำรวจความคิดเห็น การวิจัยต่างๆ
- วารสารออนไลน์
- และอื่นๆ

การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form นั้น เมื่อเราสร้างเสร็จและเปิดให้บุคคลอื่นเข้ามาทำแบบสอบถาม หรือกรอกแบบฟอร์มแล้ว จะได้รับข้อมูลการรายงานผลกลับมายังผู้สร้างแบบสอบถามได้ทันที เพราะ Google Form เป็นส่วนหนึ่งของชุดแอปพลิเคชันออนไลน์ของ Google ซึ่งเครื่องมือนี้ สามารถเพิ่มเติมทำในเบราว์เซอร์ของคุณได้ฟรี และวิธีการที่ง่ายที่สุดในการบันทึกข้อมูลโดยตรงไปยังกระดานคำนวณ ซึ่งสามารถรวบรวมได้ด้วย Google sheet (ตารางรวบรวมข้อมูล) Google Form มาพร้อมกับบัญชี Google คุณสามารถเพิ่มประเภทคำถามมาตรฐาน คำถามลาก และสามารถปรับแต่งรูปแบบของแบบสอบถามได้หรือเปลี่ยนธีมสี และรวบรวมการตอบสนองในรูปแบบหรือบันทึกไว้ใน Google spreadsheet ได้



วิธีที่ง่ายที่สุดในการเริ่มต้นการสร้างรูปแบบที่ถูกต้องจาก Google Form นั้น ให้เข้าไปที่ลิงค์ docs.google.com/forms หรือเข้าไปที่ Google mail ของท่าน โดยคลิกเลือกที่ Sheets ซึ่งที่การเชื่อมโยงไปใน Google Form ได้ ดังภาพประกอบ

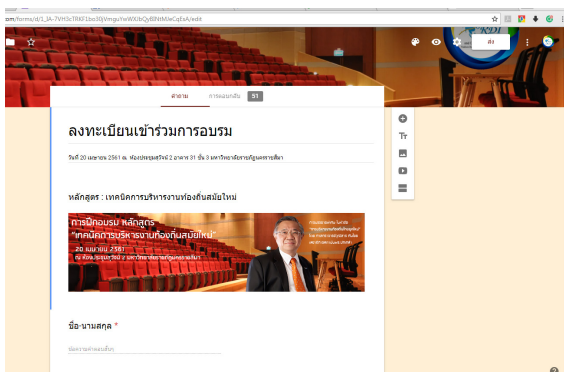
ตัวอย่างการใช้งาน Google Form ในการสร้างแบบสอบถาม/ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม



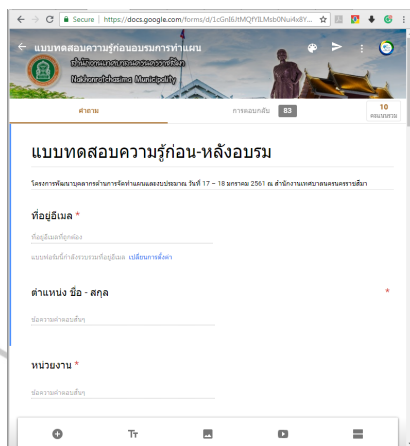
- แบบสอบถาม เรื่อง การศึกษาสถานะภาพนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ปีการศึกษา 2561 โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา
มีผู้ตอบแบบสอบถามถึง 2,472 คน



- การลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรม หลักสูตร : เทคนิคการบริหารงานท้องถิ่นสมัยใหม่
โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา



- แบบทดสอบความรู้ก่อน-หลังอบรม การบริการวิชาการ แก่สำนักงานเทศบาลนครนครราชสีมา
โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา



2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดการความรู้

2.2 เพื่อประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ Google Form กับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารสำนักงานโดยใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ

3. ผู้ใช้ความรู้

3.1 บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา

3.2 ผู้สนใจทั่วไป

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้กำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยใช้การเผยแพร่ประสบการณ์ โดยเน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการสังเคราะห์ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงในการนำเทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ Google Form มาใช้เพื่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดจัดทำคู่มือการบริหารสำนักงานโดยใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ Google Form เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติแก่บุคลากรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา ตลอดจนเพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้สนใจทั่วไปทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ในลักษณะรูปเล่มและแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา www.rdi.nrru.ac.th

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

ข้อดีของการทำแบบสอบถามออนไลน์ (เมื่อเทียบกับแบบสอบถามทั่วไป)

5.1 กระจายข้อมูลได้ทั่วถึง และสามารถเข้าถึงได้เร็วกว่า

การทำแบบสอบถามออนไลน์จะเพิ่มโอกาสให้ได้จำนวนของผู้เข้าร่วมตอบแบบสอบถามที่ทั่วถึงกว่า ไม่แค่เพียงในพื้นที่ที่เราสามารถเดินแจกแบบสอบถามได้เท่านั้น เรายังสามารถส่งแบบสอบถามให้ผู้ที่อยู่ภูมิภาคอื่นไปจนถึงผู้ที่อาศัยอยู่ต่างประเทศสามารถทำแบบสอบถามให้เราได้ในเวลาอันรวดเร็วอีกด้วย ด้วยการส่งต่อลิงค์แบบสอบถามซึ่งสามารถทำแบบสอบถามได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์ รวมไปถึงบนโทรศัพท์มือถือ

5.2 ประหยัดงบประมาณ

การพิมพ์แบบสอบถามในรูปแบบกระดาษย่อมมีค่าใช้จ่าย และแน่นอนว่า ยิ่งจำนวนมากยิ่งต้องใช้งบประมาณที่สูงขึ้นตามไปด้วย เพราะฉะนั้นการทำแบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์สามารถประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวนมาก

5.3 สามารถยกตัวอย่างให้เห็นรูปธรรมมากขึ้น

หากเราต้องการให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เห็นสิ่งที่เราต้องการจะสื่อมากขึ้น เช่น หากทำแบบประเมินผลงานบางอย่างที่เป็นสิ่งของ ก็สามารถใส่ภาพหรือวิดีโอของสิ่งของนั้นๆ ลงไปในแบบสอบถามออนไลน์ได้เลย

5.4 ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ

หากข้อมูลมีความสำคัญ เช่น เป็นข้อมูลที่จะถูกทำมาวิเคราะห์ต่อเพื่อการวิจัย การจัดเก็บเอกสารก็ยิ่งสำคัญมากตามไปด้วย การที่เอกสารข้อมูลถูกจัดอย่างเป็นระเบียบในบัญชี Google นั้นจะยิ่งง่ายต่อการค้นหา และง่ายต่อการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อไป

5.5 สามารถนำข้อมูลไปใช้ต่อได้สะดวก

เราสามารถนำผลลัพธ์จากการทำแบบสอบถามออนไลน์ไปใช้ต่อได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เพราะเราสามารถ Export ข้อมูลผลลัพธ์ออกมาเป็นไฟล์เพื่อนำไปใช้ต่อได้ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของกราฟแสดงข้อมูล การเปรียบเทียบผลลัพธ์ การสรุปข้อมูลในลักษณะตาราง การทำสถิติ

5.6 นอกจากเป็นแบบสอบถามยังใช้ทำการสอบถามแบบออนไลน์ได้อีกด้วย

เราสามารถให้ Google Form เพื่อสร้างข้อสอบสำหรับการสอบย่อยได้ โดยที่ผู้ทำแบบสอบถาม/ข้อสอบสามารถตรวจคำตอบได้ทันทีอีกด้วย

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

6.1 วิสัยทัศน์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาที่มุ่งสู่การเป็นหน่วยงานที่มีการ บริหารงานที่ทันสมัย โดยใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ ด้วยวิสัยทัศน์ ดังกล่าวนำไปสู่การพัฒนาบุคลากร พัฒนาระบบการทำงาน รวมถึงพัฒนาองค์ ความรู้ของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ผู้บริหารสถาบันวิจัยฯได้ดำเนินการประชุมเพื่อเน้นย้ำและสร้างความเข้าใจร่วมกันที่จะมุ่งสู่การเป็นหน่วยงานที่มีการบริหารงานที่ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ

6.2 เมื่อรับทราบวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนจากฝ่ายบริหาร บุคลากรสถาบันวิจัยได้ดำเนินการประชุมร่วมกันกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์โดยใช้แนวทางการวิเคราะห์ระบบงานของแต่ละกลุ่มงานตามแนวทาง SWOT เน้นการวิเคราะห์ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อทราบผลการวิเคราะห์ระบบงานแล้ว ทางบุคลากรได้ดำเนินการวิเคราะห์การSWOT เน้นเฉพาะไปที่การใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนางานของบุคลากรแต่ละกลุ่มงาน โดยได้มีการหารือนำเสนอประเด็นต่าง ๆ ภายใต้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานในการกำหนดประเด็นร่วมกัน จนค้นพบประเด็นความรู้ร่วมกันคือการใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนางานของบุคลากรมีความรู้ที่แตกต่างกัน บางคนใช้งานระบบเป็น บางคนใช้ระบบไม่เป็นและยังมีความรู้จึงไม่กล้าถาม ส่งผลให้งานมีความล่าช้า และไม่รู้เท่าทันความทันสมัยของเทคโนโลยีเพื่อการทำงาน ซึ่งปัจจุบันการบริหารงานของสถาบันวิจัยเน้นการลงข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น

6.3 กำหนดประเด็นเพื่อการจัดการความรู้ร่วมกัน โดยมีมติที่ประชุมได้กำหนดประเด็นที่ได้เลือกมาจัดการความรู้ในปี 2560 ได้แก่ ประเด็น การบริหารสำนักงานโดยใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ Google Form เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่การทำงานของบุคลากรในสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ โดยใช้ Google Form เท่าที่ควรและทุกคนมีเป้าหมายเดียวกันที่จะร่วมเรียนรู้และพัฒนาตนเองในการใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ โดยใช้ Google Form เพื่อนำไปสู่การบริหารงานของแต่ละกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นต้น

6.4 จัดประชุมเพื่อแบ่งกลุ่มในการทำงานอย่างชัดเจน ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ โดยใช้ Google Form เพื่อการบริหารงานร่วมกันทุกกลุ่มงาน ด้วยการบริหารของสถาบันวิจัยที่มุ่งเน้นการทำงานในเชิงรุกและเน้นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในทุกมิติโดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะเทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ โดยใช้ Google Form กำหนดเป็นบุคลากรของสถาบันวิจัยทุกคนและมีการติดตาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ และรายงานให้คณะกรรมการ

จัดการความรู้ สถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อทราบ และรายงานเพื่อให้ผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ

6.5 จัดทำคู่มือการบริหารสำนักงานโดยใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ Google Form โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อรวบรวมวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาที่มีการใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ Google Form เพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ (KM) การทบทวนหลังการทำงาน (AAR) ในรูปแบบที่อ่านเข้าใจง่ายและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

7. การนำไปใช้ประโยชน์

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้มีการติดตามผลของการนำความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายหลังจากได้ศึกษาการสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารสำนักงานโดยใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ Google Form พบว่า บุคลากรที่ได้ศึกษาคู่มือการบริหารสำนักงานโดยใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ Google Form โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา นั้น ได้นำทักษะวิธีการและขั้นตอนในการจัดการความรู้ไปใช้จริง ทั้งนี้ ที่ประชุมบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาได้เผยแพร่ให้ผู้สนใจทางเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา และ facebook ของสถาบันวิจัยและพัฒนา รวมถึงได้ให้บริการเผยแพร่องค์ความรู้และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วยสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สำนักงานเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

หลังจากที่ได้เผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบคู่มือการบริหารสำนักงานโดยใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ Google Form ทั้งแบบรูปเล่มและแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แล้วนั้น สถาบันวิจัยและพัฒนาได้รับหนังสือตอบขอบคุณในการเผยแพร่การจัดการความรู้ในครั้งนี้ และหน่วยงาน บุคคล ที่นำความรู้ไปใช้นั้น ได้ดำเนินการเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรในองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและใช้ในการปฏิบัติงานจริง

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

9.1 คู่มือการบริหารสำนักงานโดยใช้เทคโนโลยีผ่านระบบสารสนเทศ โดยใช้ Google Form ในลักษณะรูปเล่มและแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา www.rdi.nrru.ac.th

9.2 บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา

9.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

9.4 นักงานเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล

นายวิเศษ ภัททิกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา

ศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

อีเมล

wissamas.p@nrru.ac.th

หมายเลขโทรศัพท์

063-6542916

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และรับรายงานตัวนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

กลุ่มงานสำนักงานผู้อำนวยการเป็นกลุ่มงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในการเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง ซึ่งการเบิกจ่ายต้องอาศัย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง และทันตามระยะเวลา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง เกิดประโยชน์สูงสุด การเบิกจ่ายจึงเป็นส่วนสำคัญอย่างมาก หลักในการเบิกจ่ายเงินต้องเป็นที่ยอมรับระหว่างองค์กรกับผู้ปฏิบัติงาน และถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ในช่วงที่ผ่านมา บุคลากรที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณของสำนักฯ พบว่า การเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการมักเกิดข้อผิดพลาดจากการที่ผู้จัดทำโครงการไม่เข้าใจระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

ดังนั้น ทางกลุ่มงานสำนักงานผู้อำนวยการจึงได้ดำเนินการจัดการความรู้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หัวข้อ “การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และรับรายงานตัวนักศึกษา” โดยจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และผู้ที่สนใจทั่วไปในการศึกษาถึงวิธีการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.2 เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการให้คำปรึกษาของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- 2.3 ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

4. กระบวนการหรือขั้นตอนการจัดการความรู้

มีนักวิชาการได้สร้างกระบวนการจัดการความรู้ในหลากหลายกระบวนการแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับวิธีการ หรือธรรมชาติของการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ทางสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้นำกระบวนการจัดการความรู้ของ กพร. 7 ขั้นตอน (สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2548) มาใช้ในการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีดังนี้

4.1 การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

บุคลากรของกลุ่มงานสำนักผู้อำนวยการใช้วิธีการประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อค้นหาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกลุ่มงาน พบว่า ส่วนใหญ่แล้วงานที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกวันคือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และความมุ่งมั่นของมหาวิทยาลัย มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานของ

มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส ดังนั้น บุคลากรในกลุ่มงานจึงเลือกที่จะดำเนินการจัดการความรู้เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หัวข้อ “การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และรับรายงานตัวนักศึกษา”

4.2 การสร้างและการแสวงหาความรู้ ความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)
ความรู้ที่นำมาใช้ในการสร้างและแสวงหาความรู้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทได้แก่

4.2.1 ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge)

บุคลากรมีการเตรียมความพร้อมในการศึกษาค้นคว้า รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น เอกสาร ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ก่อนไปร่วมทำกิจกรรมในวันที่ 2 เมษายน 2561 ณ โรงแรมเบลวิลล์ รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จังหวัด เพื่อให้นำความรู้มาใช้ประกอบการประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

4.2.2 ความรู้ฝังลึก (Tacit knowledge)

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และรับรายงานตัวนักศึกษา ประกอบด้วย บุคลากรของสำนักฯ บุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และบุคลากรของกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา การที่จะถอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์เป็นเรื่องที่ยากพอสมควร เนื่องจากความรู้เหล่านั้นอยู่ในตัวบุคคลต้องถ่ายทอดด้วยการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงการเรียนรู้จากข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำมาหลอมรวมในการที่จะสร้างความรู้ให้เกิดขึ้น

4.3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

การจัดความรู้ที่ผ่านกระบวนการสร้างและแสวงหา ต้องนำมาจำแนกให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ นำไปสู่การเรียบเรียงในรูปแบบของเอกสาร ซึ่งการจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ประกอบด้วยข้อมูล 2 ประเภทได้แก่ อัตราค่าตอบแทนในการเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

4.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ทางกลุ่มงานได้ดำเนินการดังนี้

4.4.1 จัดกิจกรรมเสวนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ได้ข้อมูล กระบวนการ และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

4.4.2 จัดทำเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการเผยแพร่ทั้งในรูปแบบของแผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow chart) และคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และรับรายงานตัวนักศึกษา

4.5 การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

ปัจจุบันมีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นทางสื่อสิ่งพิมพ์และอยู่ในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งช่องทางการเข้าถึงในรูปแบบต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องให้สอดคล้องและทั่วถึงกับองค์ความรู้ที่ต้องการเผยแพร่ ดังนั้น ทางกลุ่มงานจึงได้เลือกช่องทางการเข้าถึงทั้งสองรูปแบบข้างต้น คือ การจัดพิมพ์คู่มือเป็นรูปเล่ม การเผยแพร่แผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow chart) และคู่มือการใช้งานผ่านทางเว็บไซต์ <http://apro.nrru.ac.th> และแฟนเพจเฟซบุค

4.6 การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้เกิดการพัฒนาทางด้านความคิดและพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ การได้มาซึ่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่มีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของทางภาครัฐ ส่งผลต่อการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ดังนั้น การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.7 การเรียนรู้ (Learning)

การเรียนรู้สามารถเกิดขึ้นได้ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากบุคคลอื่น ๆ และการเรียนรู้จากผ่านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรของสำนักฯ การเรียนรู้ผ่านข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน ถือได้ว่าเป็นการเรียนรู้เพื่อนำมาพัฒนางานอย่างไม่มีที่สิ้นสุด และผู้ที่ได้รับประโยชน์ของการเรียนรู้จากองค์ความรู้ใหม่ที่สร้างขึ้น คือ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และรับรายงานตัวนักศึกษาประกอบด้วย

5.1 แผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow chart) ของขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และรับรายงานตัวนักศึกษา

5.2 คู่มือขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และรับรายงานตัวนักศึกษา

5.3 การเบิกจ่ายเป็นด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามนโยบายการเร่งรัดการเบิก-จ่าย งบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินการจัดการความรู้ประกอบด้วย

6.1 การศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

6.2 การสอบถามและเรียนรู้จากเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

6.3 การมีส่วนร่วมจากบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

6.4 การสนับสนุนและการให้ความช่วยเหลือจากผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

7. การนำไปใช้ประโยชน์

บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยสามารถเข้ามาศึกษาข้อมูล และใช้เป็นแนวทางในเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นค่าตอบแทน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากการเบิกจ่ายงบประมาณจะมีขั้นตอนและรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

วิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลแบ่งได้แก่

8.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีข้อผิดพลาดลดลง

8.2 สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้รวดเร็วขึ้น

9. แหล่งอ้างอิงหรือบุคคลอ้างอิง

แหล่งอ้างอิง

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2548). คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้. สืบค้นเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2561 จาก http://www.op.mahidol.ac.th/orra/orra_KM/KM_handbook.pdf

บุคคลอ้างอิง

นางเดือนเพ็ญ แจ่มสว่าง

นางสาวรุติรัตน์ จรรย์นาวัฒน์

นางสาวภรณ์ยา เอ็นดู

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

เจ้าหน้าที่งานบริหารสำนักงาน

เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

เบอร์โทรศัพท์

นางสาววัลลภา หักทะเล

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วท.บ. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (การจัดการทรัพยากร)

สถาบันราชภัฏนครราชสีมา

wanlapa.h@nrru.ac.th

086-2549979

ชื่อ-นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

เบอร์โทรศัพท์

นางหทัยรัตน์ ธีรวิมวาทย์

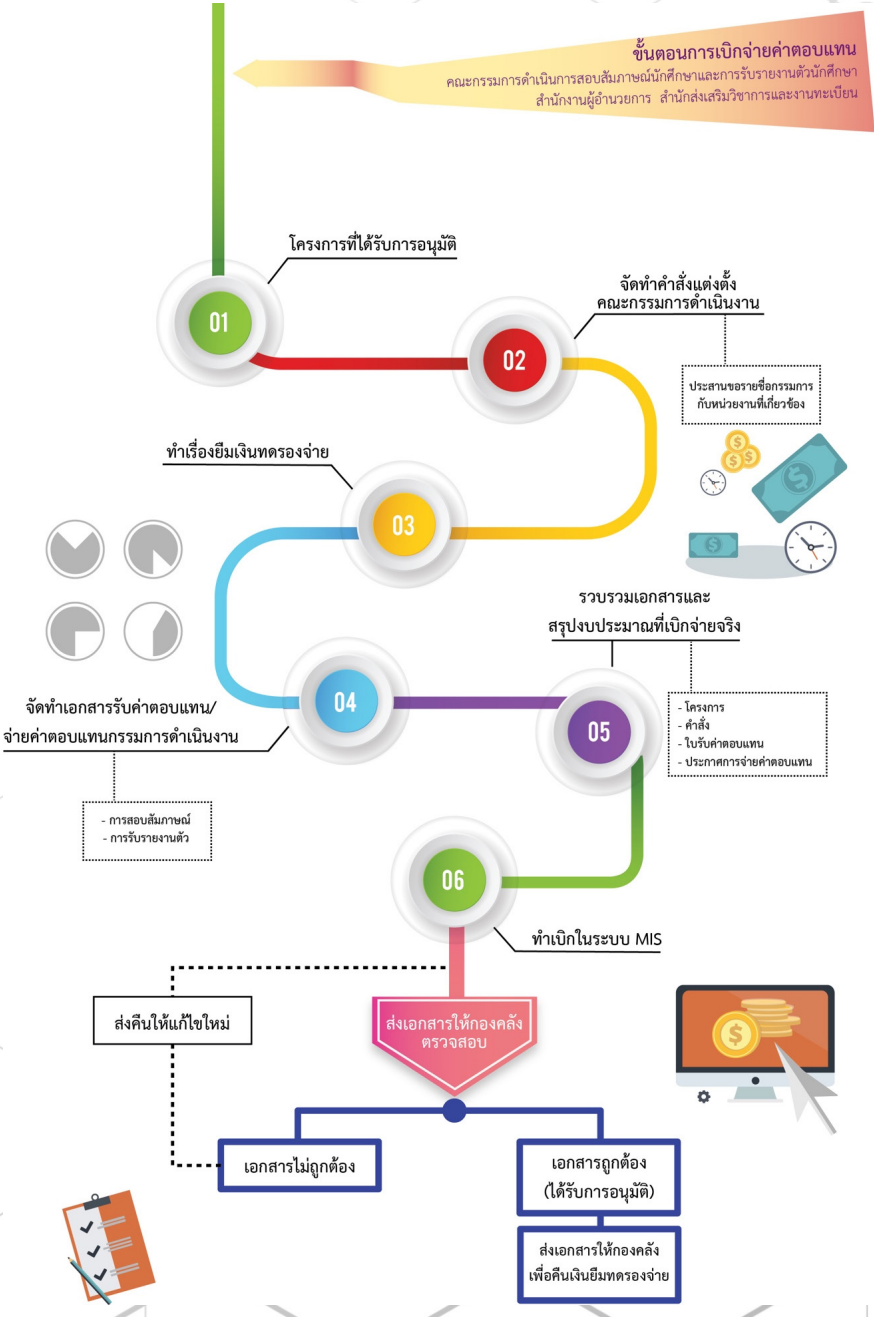
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ศศ.บ. การบริหารธุรกิจ(การบัญชี)

สถาบันราชภัฏนครราชสีมา

hathairat.tee4018@gmail.com

086-2638536



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และรับรายงานตัวนักศึกษา

**การพัฒนาความสามารถของผู้ปกครองเพื่อฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองของเด็ก
ที่มีความต้องการพิเศษ จากการศึกษาตามขั้นตอนโดยผ่านขบวนการ PLC
หน่วยการบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม
ศูนย์การศึกษาพิเศษ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**

1. ที่มาและความสำคัญ

การส่งเสริมพัฒนาการระยะแรกเริ่ม (Early Intervention) เป็นการส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการใกล้เคียงกับเด็กปกติมากที่สุด และเร็วที่สุดตามศักยภาพของเด็กที่มีอยู่โดยเฉพาะการเรียนรู้ที่จะดูแลตนเองในเรื่องการทำการกิจวัตรประจำวัน ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ เพื่อเป็นพื้นฐานในการดำเนินชีวิตประจำวันและเกิดพัฒนาการในด้านอื่นๆ เนื่องจากเด็กทุกคนมีช่วงพัฒนาการช้าหรือเร็วต่างกันในช่วงแรกของชีวิต เป็นเวลาที่ดีที่สุดในการเรียนรู้ที่จะดูแลตนเอง ช่วงเวลานี้เด็กจะต่อสู้ดิ้นรนเพื่ออิสรภาพเด็กต้องการช่วยเหลือตนเอง เด็กต้องทำงานหนักตามความสามารถที่มีอยู่ในแต่ละคน เพื่อพยายามที่จะเรียนรู้วิธีช่วยเหลือตนเองซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ (สมเกตุ อุทธโยธา, 2559 : 1)

พ่อแม่ ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งมีส่วนสำคัญในการวางแผนให้เด็กมีพัฒนาการที่ดีขึ้นตามศักยภาพของคนพิการ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต่างมีบทบาทที่แตกต่างกัน เพื่อให้เกิดการประสานงานที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ครอบครัวมีส่วนสำคัญที่สุดในการพัฒนาเด็ก ซึ่งบุคคลในครอบครัวต้องให้การยอมรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ให้กำลังใจ ให้ความปลอดภัย มั่นคงไม่ทอดทิ้งเด็ก ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อเข้ารับบริการ รับการรักษาประเมินพัฒนาการ และการฝึกพัฒนาการด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะความ

ครอบครัวมีบทบาทสำคัญต่อการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่างๆ แก่คนพิการ ตั้งแต่การช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม การเตรียมความพร้อมการฝึกและส่งเสริมสมรรถภาพด้านต่าง ๆ การจัดให้ได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นอย่างเหมาะสม การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษาและการเรียนรู้รวมทั้งการสร้างโอกาสพ่อแม่หรือผู้ปกครองมีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาเด็ก ตั้งแต่วัยทารก การทำงานร่วมกับผู้ปกครองให้ประสบความสำเร็จ ครูจะต้องคำนึงถึงปัญหาและผลกระทบต่าง ๆ จากความพิการของเด็กต่อครอบครัวด้วย ในการวางแผนการศึกษาของเด็ก ความร่วมมือพ่อแม่มีสำคัญในการต่อยอดกับโรงเรียน ซึ่งนอกจากจะมีความกระตือรือร้น และมีส่วนร่วมในการบำบัดที่โรงเรียนแล้ว เวลากลับไปที่บ้านต้องทำที่บ้าน และฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ เพราะเด็กมีโอกาสในการบำบัดที่โรงเรียนหรือศูนย์อย่างน้อย 1 - 3 ชม. ต่อวันเท่านั้น แต่พ่อแม่มีโอกาสบำบัดถึง 10-15 ชม. โดยในระยะเริ่มแรกของการบำบัด ในเด็กเล็ก บทบาทของเด็กคือการเล่น ทั้งวันของเขาจะหมดไปกับการเล่น และการได้รับความสนุก (ผู้จัดการออนไลน์. 2552 : 1)

บทบาทหน้าที่หน่วยบริการการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (EI) ของศูนย์การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครราชสีมา ได้จัดการศึกษา ในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม สำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษด้านสติปัญญา ดาวน์ซินโดรม การเรียนรู้ บุคคลออทิสติก การวางแผน กำหนดนโยบายและวางแผนจัดการศึกษา เพื่อคนพิการให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการแห่งชาติ และนำนโยบายระดับชาติไปปฏิบัติ จัดทำโปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคล ให้แก่นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษที่เข้ามารับบริการที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พร้อมทั้งการเรียนการสอนให้กับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ โดยจัดตามความสามารถของนักเรียนและจัดระบบสนับสนุนการ

เรียนการสอน จัดสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลือ อันใดตามประเภทและความบกพร่องของนักเรียนที่เข้ามารับบริการได้ใช้วิธีการช่วยเหลือให้กับเด็กที่มีความต้องการพิเศษระดับชั้นเรียนพิเศษ พบว่า เด็กที่มีความต้องการพิเศษมักมีปัญหาด้านการช่วยเหลือตนเองได้ทั้งเรื่องการทำงาน การสื่อสาร การร่วมทำกิจกรรมในห้องเรียนอย่างเป็นระบบ การช่วยเหลือตนเองในการเข้าห้องน้ำ รับประทานอาหาร การแต่งกาย ตลอดจนการมีสมาธิในการทำกิจกรรม รวมทั้งสภาพปัญหาที่ผู้ปกครองบางส่วนยังไม่เข้าใจหลัก วิธีการสอน และการช่วยเหลือบุตรหลานของตนเอง เมื่อครูผู้สอนอธิบายให้ฟังจากภาพที่ใช้ในการเข้าใจของผู้ปกครอง ผู้ปกครองส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติตามจริงเหมือนกับบุตรหลานของตนเองเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมในแต่ละวันของเด็ก ปัญหา อีกอย่างที่เกิดจากการฝึกของศูนย์การศึกษาพิเศษมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ไม่ได้ผลดี เนื่องจากขาดการช่วยเหลือที่บ้านของผู้ปกครอง และผู้ปกครองขาดความรู้ความเข้าใจ ทักษะต่างๆ ในการช่วยเหลือเด็กที่มีความต้องการพิเศษ (ชนิตาภา สุพาสีห์ , 2556 : 4)

พัฒนานวัตกรรมสำหรับองค์กรเพื่อมุ่งพัฒนาครูและพัฒนาองค์กรที่เรียกว่า “ชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพ” (PLC-Professional Learning Community) ซึ่งมีองค์ประกอบ 2 ส่วนที่สำคัญคือ การสร้างความเป็นชุมชนให้เกิดขึ้นในองค์กร และจัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างหลากหลายระหว่างกัน เป้าหมายความสำคัญของ PLC คือ การสร้างการเรียนรู้ของครูและผู้ปกครองร่วมกันเพื่อให้ทุกคนได้ยกระดับความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่จะสอน มีทักษะการจัดการเรียนการสอนและจิตวิญญาณของความเป็นครู (วิเชียร ไชยบัง , 2558 : 12)

จากความสำคัญข้างต้น และด้วยเหตุที่คณะครูมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ ปรับบ้านเป็นห้องเรียน เปลี่ยนพ่อแม่เป็นครู และในปีการศึกษา 2561 นี้ มีเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ที่จะเข้าร่วมโครงการ โดยได้รับการจัดการศึกษาจากหน่วยงานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม ศูนย์การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และผู้ปกครองเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ เทคนิควิธีการ ในการช่วยเหลือเด็กที่มีความต้องการพิเศษ การให้แนวทางและเทคนิคสำหรับผู้ปกครอง เพื่อใช้ในการฝึกทักษะเด็กที่มีความต้องการพิเศษ โดยเฉพาะทักษะการช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวันนั้นเป็นเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษที่ควรจะสามารถทำได้ด้วยตนเองเพื่อลดภาระของครอบครัว จากที่กล่าวมาข้างต้น คณะครูเชื่อว่า การฝึกการช่วยเหลือตนเองของผู้ปกครอง สามารถช่วยให้ผู้ปกครองมีความรู้และสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ในการฝึกทักษะการดูแลช่วยเหลือตนเอง ในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของเด็กที่มีความต้องการพิเศษ อันเป็นที่มาของการทำวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาความสามารถของผู้ปกครองครั้งนี้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาศูนย์การศึกษาพิเศษให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 2.2 เพื่อพัฒนาความสามารถในการช่วยเหลือเด็กที่บ้านของผู้ปกครอง โดยใช้กระบวนการสอนตามขั้นตอนผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC)

3. ผู้ใช้ความรู้

- 3.1 คณะครูและผู้ปกครองของเด็กที่มีความต้องการพิเศษศูนย์การศึกษาพิเศษ
- 3.2 นักศึกษาและหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ

4. กระบวนการ

4.1 ขั้นตอนเข้าสู่กระบวนการ โดยประชุมบุคลากรหน่วยบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน

4.2 คณะครูอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปกครองเกี่ยวกับความหมายและการฝึกทักษะการช่วยเหลือเด็กที่มีความต้องการพิเศษที่บ้าน เพื่อประเมินความสามารถของผู้ปกครองในการช่วยเหลือเด็กที่บ้านก่อนการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC)

การฝึกทักษะการช่วยเหลือเด็กที่มีความต้องการพิเศษที่บ้าน เพื่อประเมินความสามารถในการช่วยเหลือเด็กที่บ้านก่อนการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) ตามทักษะการช่วยเหลือตนเอง โดยการใช้การสอนตามขั้นตอน ในการฝึกพร้อมกัน วันละ 1 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 15.00-16.00 น. ช่วงหลังเวลาที่ผู้ปกครองมารับนักเรียนกลับบ้าน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ครูให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและทักษะการช่วยเหลือตนเอง ของเด็กที่มีความต้องการพิเศษ
2. ครูสาธิตการฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองของเด็กและผู้ปกครอง ฝึกปฏิบัติทักษะการช่วยเหลือตนเองให้เด็ก
3. ครูสาธิตการฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองให้เด็กโดยการใช้การสอนตามขั้นตอนการฝึกผู้ปกครองปฏิบัติทักษะการช่วยเหลือตนเองให้เด็กตามขั้นตอนการฝึก
4. ผู้ปกครองปฏิบัติตามขั้นตอนการสอนการช่วยเหลือตนเองของเด็กที่มีความต้องการพิเศษ
5. ผู้ปกครองปฏิบัติตามขั้นตอนการสอนด้วยตนเอง
6. ผู้ปกครองฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองให้กับเด็กที่บ้านโดยการใช้การสอนตามขั้นตอนครูติดตามชี้แนะผู้ปกครองที่บ้าน ในการฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองให้กับเด็ก

4.3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันวางแผนพัฒนาลูกหลานกับครูและผู้ปกครอง

5. องค์ความรู้หรือผลลัพธ์ที่ได้

5.1 การประชุมกลุ่มรวมและกลุ่มย่อยเพื่อรวบรวมความต้องการของผู้ปกครองในการพัฒนาฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของเด็กที่มีความต้องการพิเศษใน 5 ด้าน อันได้แก่ ด้านที่ 1 การสนทนาทักทาย ด้านที่ 2 การรับประทานอาหาร ด้านที่ 3 การแต่งกาย ด้านที่ 4 การทำความสะอาดร่างกาย และด้านที่ 5 การขับถ่าย แล้วนำมาสรุปความต้องการของผู้ปกครองในการพัฒนาฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของเด็กที่มีความต้องการพิเศษ โดยผู้ปกครองได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ลงมือทำจนเกิดเป็นความรู้และความเข้าใจเฉพาะแต่ละคน

5.2 คู่มือพัฒนาความสามารถผู้ปกครองเพื่อฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองของเด็กที่มีความต้องการพิเศษโดยผ่านกระบวนการ PLC

5.3 หลังจากที่ได้แบบสรุปความต้องการของผู้ปกครองในการพัฒนาฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของเด็กที่มีความต้องการพิเศษแล้ว คณะครูจะนำความต้องการของผู้ปกครองในการพัฒนาฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของเด็กที่มีความต้องการพิเศษทั้ง 5 ด้าน มาวิเคราะห์งานในการพัฒนาความสามารถผู้ปกครองเพื่อฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเอง

ของเด็กที่มีความต้องการพิเศษโดยผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) เพื่อสร้างคู่มือพัฒนาความสามารถผู้ปกครองเพื่อฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองของเด็กที่มีความต้องการพิเศษที่ตรงตามความต้องการของผู้ปกครอง ซึ่งจะประกอบไปด้วย

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

กระบวนการพัฒนาผู้ปกครองสู่การเรียนรู้ (PLC) เป็นการร่วมกันพัฒนาองค์กรโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความสำเร็จ (AAR) และเรียนรู้ก่อนการสำเร็จ (BAR) การสร้างวิถีปฏิสัมพันธ์ สื่อสารเชิงบวก การตรงเวลา ในการปฏิบัติงานเต็มเวลา และสรุปผลวางแผนเรียนรู้นอกเวลา

7. การนำไปใช้ประโยชน์

การพัฒนาความสามารถในการช่วยเหลือเด็กที่บ้านของผู้ปกครองเด็ก ที่มีความต้องการพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการพัฒนาความสามารถในการช่วยเหลือเด็กที่บ้านของผู้ปกครองและเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปกครองและโรงเรียนต่อไป

ศูนย์การศึกษาพิเศษมีการพัฒนารูปแบบการสอนอย่างต่อเนื่อง โดยครั้งนี้มีการปฏิรูปการสอนแบบใหม่โดยใช้แผนการบูรณาการ (PBL) สำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ เพื่อพัฒนาคุณภาพ ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ตลอดจนคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น จึงได้ร่วมกันคิดนวัตกรรมการเรียนรู้โดยสร้างจิตวิทยาเชิงบวก โดยเริ่มจากครู อาจารย์ของศูนย์การศึกษาพิเศษ จนส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงถึงนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษในศูนย์

เนื่องจากความงอกงามของนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษจำเป็นต้องมีความต่อเนื่องสัมพันธ์กัน จึงได้จัดให้มีการเปิดบ้านให้ผู้ปกครองนักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยผ่านกระบวนการ (PLC) ระหว่าง ผู้ปกครอง ครู ผู้บริหารศูนย์ ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันดังนี้

พัฒนาความสามารถผู้ปกครองเพื่อฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองของเด็กที่มีความต้องการพิเศษตามความต้องการของผู้ปกครองโดยผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) เพื่อให้ผู้ปกครองมีความรู้และความสามารถในการฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ใน 5 ด้าน คือ

- ด้านที่ 1 การสนทนาทักทาย
- ด้านที่ 2 การรับประทานอาหาร
- ด้านที่ 3 การแต่งกาย
- ด้านที่ 4 การทำความสะอาดร่างกาย
- ด้านที่ 5 การขับถ่าย

เนื้อหา/สาระของคู่มือพัฒนาความสามารถผู้ปกครองเพื่อฝึกทักษะการช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของเด็กที่มีความต้องการพิเศษโดยผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) ประกอบด้วย

1. การสอนตามขั้นตอน
2. กิจกรรมการเสริมแรงทางบวกและกระตุ้นเตือนที่ใช้ร่วมกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC)

3. การใช้การสอนตามขั้นตอนฝึกทักษะการดูแลช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของเด็กที่มีความต้องการพิเศษ

3.1 กำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ในการฝึกตามขั้นตอนของผู้ปกครอง เพื่อฝึกทักษะการดูแลช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของเด็กที่มีความต้องการพิเศษโดยใช้กระบวนการสอนตามขั้นตอนดังนี้

ด้านที่ 1 การสนทนาทักทาย

ให้ผู้ปกครองสามารถปฏิบัติการฝึกทักษะการดูแลช่วยเหลือตนเองด้วยการสอนตามขั้นตอนฝึกการสนทนาเรื่องราวในชีวิตประจำวันตามขั้นตอนของการฝึกพูดออกเสียง

ด้านที่ 2 การรับประทานอาหาร

ให้ผู้ปกครองสามารถปฏิบัติ การฝึกทักษะการดูแลช่วยเหลือตนเองโดยการสอนตามขั้นตอนฝึกการรับประทานอาหารตามขั้นตอน ดักอาหารเข้าปาก

ด้านที่ 3 การแต่งกาย

ให้ผู้ปกครองสามารถปฏิบัติ การฝึกทักษะการดูแลช่วยเหลือตนเองโดยการสอนตามขั้นตอนฝึกการสวมใส่เสื้อผ้าแบบยางยืด

ด้านที่ 4 การทำความสะอาดร่างกาย

ให้ผู้ปกครองสามารถปฏิบัติการฝึกทักษะการดูแลช่วยเหลือตนเองโดยการฝึกทำความสะอาดร่างกายตามขั้นตอนการฝึกแปรงฟัน

ด้านที่ 5 การขับถ่าย

ให้ผู้ปกครองสามารถปฏิบัติการฝึกทักษะการดูแลช่วยเหลือตนเองโดยการสอนตามขั้นตอนฝึกการขับถ่ายตามขั้นตอน การขับถ่ายปัสสาวะและอุจจาระโดยใช้ชักโครก

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลกรนำความรู้ไปใช้

การสนทนана พูดคุย และดูพัฒนาการเด็กที่มีความต้องการพิเศษ จะเป็นการวัดได้ว่าผู้ปกครองได้นำความรู้และประสบการณ์จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้

9. แหล่งอ้างอิงหรือบุคคลอ้างอิง

ชนิดาภา สุพาสีห์. (2556). การศึกษาความสามารถช่วยเหลือเด็กที่บ้านของผู้ปกครองที่มีความต้องการพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จากฝึกอบรมปฏิบัติการใช้คู่มือภาพการช่วยเหลือเด็กที่บ้านสำหรับผู้ปกครอง. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.

ผู้จัดการออนไลน์. (2552). บทความ เทคนิคบำบัด “เด็กพิเศษ” พ่อแม่ช่วยลูกได้ที่บ้าน. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://www.manager.co.th/Family/ViewNews.aspx?NewsID=9520000089563> (22 ตุลาคม 2555).

สมเกต อุทโยธา. (2559). การพัฒนาการเรียนรู้ของครูการศึกษาพิเศษ โดยใช้เกมและการละเล่นพื้นบ้าน เพื่อพัฒนาทักษะทางสังคมสำหรับเด็กที่มีภาวะออทิซึมในท้องถิ่นชุมชน. เชียงใหม่.

วิเชียร ไชยบัง. (2558). จิตศึกษาพัฒนาปัญญาภายใน. พิมพ์ครั้งที่2. สำนักพิมพ์โรงเรียนนอกกะลา.

บุคคลอ้างอิง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาระดี ขาญวิรัตน์
 ดร.สิริลักษณ์ โปร่งสันเทียะ
 นางชนิดาภา สุพาสีห์
 นางสาวภาลินี บุญศรี
 นางสาวชลธิชา เจียงกลาง
 นางสาวโรชา เขตตุงเหลื่อม
 นายอริวรธรณ์ รัตนประยูร

ประธาน Cop
 ที่ปรึกษา Cop
 หัวหน้า Cop
 ครูการศึกษาพิเศษ
 ครูการศึกษาพิเศษ
 ครูการศึกษาพิเศษ
 ครูพี่เลี้ยง

10. ประวัติผู้เขียน

ศูนย์การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 E-mail dss.nrru_sped@hotmail.com
 หมายเลขโทรศัพท์ 044-272942 ติดต่อกายใน 1129

การพัฒนาทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ของนักสื่อความหมายในพิพิธภัณฑ์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดให้บริการแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อจัดแสดงวัตถุสำคัญและถ่ายทอดเรื่องราวความรู้ตั้งแต่ยุคก่อนประวัติศาสตร์จนถึงยุคมหานครของจังหวัดนครราชสีมาในปัจจุบัน โดยก่อตั้งขึ้นในรูปแบบของพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมามาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 ภายใต้การบริหารงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งถือเป็นหน่วยงานสำคัญของมหาวิทยาลัยที่มีบทบาทในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติด้วยวิธีการที่หลากหลายตามเป้าหมาย ข้อมูลปัจจุบันในปี พ.ศ. 2560 มีผู้มาเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมามากกว่า 6,000 คน และในจำนวนนี้เป็นผู้เยี่ยมชมที่เป็นชาวต่างประเทศมากถึงร้อยละ 18.2 ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นทุกปี สถิติดังกล่าวได้สะท้อนให้เห็นว่าแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยกำลังได้รับความสนใจจากนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป รวมทั้งนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ



การดำเนินงานเพื่อให้ตอบโจทย์ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในด้านการเสริมสร้างคุณค่าทางศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สากล และสอดคล้องกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญในยุคนี้ อันประกอบไปด้วยทักษะด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี อีกทั้งยังทักษะชีวิตและอาชีพ สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้มีการพัฒนาองค์กรผ่านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยนำจุดเด่นขององค์กรในด้านการให้บริการที่ดีแก่ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมา และเครือข่ายทางวิชาการและการปฏิบัติงานมาสร้างศักยภาพโดยใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กร ตลอดจนมีการทบทวนการพัฒนาขีดความสามารถและเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่เป็น “นักสื่อความหมาย” หรือมีคฤศคาก็ให้ความรู้ในพิพิธภัณฑ์

ดังนั้น สำนักศิลปะและวัฒนธรรมจึงนำวิธีการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวมความรู้ทั้งภายในตัวบุคคลและภายนอกจากผู้เชี่ยวชาญมาพัฒนาให้ชัดเจนเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้และแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมทั้งจะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างราบรื่นโดยไม่สะดุด นำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และสามารถก้าวไปสู่การแข่งขันในระดับสูงต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในการให้บริการแก่ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศแทนกันได้

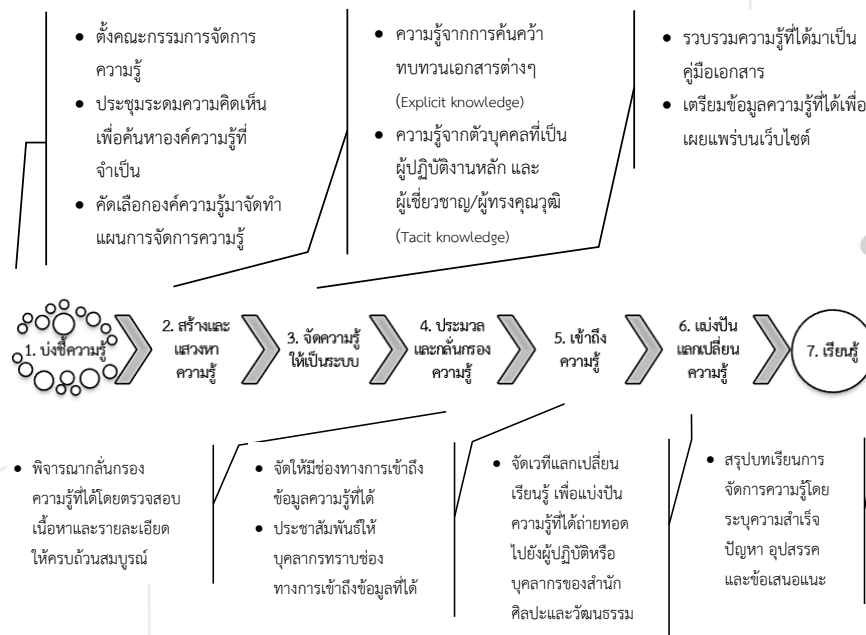
2.2 เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรในการให้บริการแก่ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมาที่เป็นชาวต่างประเทศ

2.3 เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการแก่ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางให้บริการแก่ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการบริการที่มีความสะดวกและพึงพอใจมากยิ่งขึ้น

4. กระบวนการหรือขั้นตอนการจัดการความรู้



ขั้นที่ 1 ระบุความรู้ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ โดยมีบุคลากรทุกคนเป็นคณะทำงานและร่วมกันพิจารณาเป้าหมาย และมีผู้บริหารของสำนักเป็นผู้อำนวยการความสะดวก (Facilitator) และคอยให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน บุคลากรได้ร่วมกันประชุมเพื่อพิจารณาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนเครื่องมือ ความรู้เดิม รูปแบบ และบุคคลที่สามารถให้ความรู้นั้นได้ เพื่อให้ตอบโจทย์ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างคุณค่าทางศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สากล และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ซึ่งมีเป้าหมายที่จะพัฒนาแหล่งเรียนรู้พิพิธภัณฑ์เป็นภาษาอังกฤษ จึงได้ระบุนโยบายการจัดการรู้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่เป็น “นักสื่อความหมาย” หรือมีคุณเทศก์ให้ความรู้ในพิพิธภัณฑ์

ขั้นที่ 2 สร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการสร้างความรู้ใหม่ โดยแสวงหาความรู้ทั้งจากภายนอก รัชชาความรู้เก่า บุคลากรร่วมกันทบทวนเอกสารองค์ความรู้เก่าเมื่อปี พ.ศ. 2558 ที่ได้ดำเนินการไว้



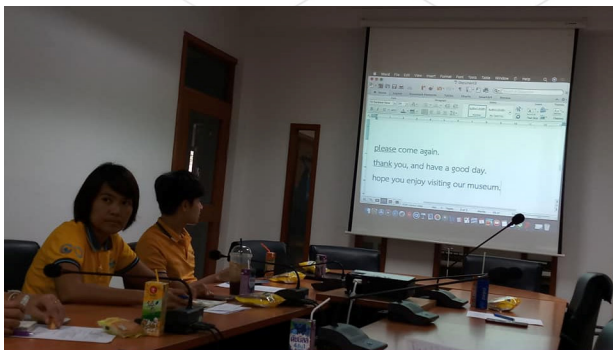
แล้วเกี่ยวกับการให้บริการที่ดีต่อผู้มาเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมา และร่วมกันเปิดตัวใหม่โดยกำหนดประเด็นในการพัฒนาการให้บริการแก่ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมาซึ่งเน้นไปยังชาวต่างประเทศ ซึ่งพบว่ามีเพิ่มขึ้นในปัจจุบัน และสอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้พิพิธภัณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในขั้นแรก มีการจัดให้มีกิจกรรมรวบรวมความรู้และประสบการณ์จำนวน 3 ครั้ง ประกอบด้วย (1) จากผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หัวข้อ “เทคนิคการเป็นนักสื่อความหมายในพิพิธภัณฑ์ที่ดี” (2) จากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายใน หัวข้อ “ภาษาอังกฤษสำหรับสำหรับนักสื่อความหมายในพิพิธภัณฑ์เบื้องต้น” และ (3) จากประสบการณ์ตรงของบุคลากรที่เคยปฏิบัติงานให้บริการต้อนรับผู้เยี่ยมชมชาวต่างประเทศ หัวข้อ “ประสบการณ์ของนักสื่อความหมายในพิพิธภัณฑ์”

ขั้นที่ 3 จัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องในอนาคต มีการจัดทำเอกสารคู่มือจำนวน 1 เรื่อง “การพัฒนาทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ของนักสื่อความหมายในพิพิธภัณฑ์” ซึ่งเป็นความรู้ที่ได้จากการแสวงหาและรวบรวมความรู้ และจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 4 ประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์และเหมาะสม โดยมีบุคลากรร่วมกันประชุมเพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลเอกสารคู่มือการพัฒนาทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ของนักสื่อความหมายในพิพิธภัณฑ์อย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้สนใจทั่วไป



ขั้นที่ 5 เข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้ซึ่งเน้นไปที่บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ให้สามารถนำความรู้การพัฒนาทักษะของนักสื่อความหมายในพิพิธภัณฑ์ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางให้บริการแก่ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยสามารถเข้าถึงความรู้ได้จากบนเว็บไซต์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (<http://www.koratmuseum.com>) ตลอดจนเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างสะดวก



ขั้นที่ 6 แบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ บุคลากรได้ร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้การพัฒนาทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ของนักสื่อความหมายในพิพิธภัณฑ์ จากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เอกสารคู่มือ ฐานข้อมูลความรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์บนเว็บไซต์ หรือรูปแบบอื่นๆ อย่างน้อย 1 ครั้ง และนอกจากนี้บุคลากรยังได้มีการฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์จริง เพื่อให้บริการแก่ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมาที่เป็นชาวต่างประเทศ จำนวน 1 ครั้ง โดยการฝึกการกล่าวทักทาย การกล่าวต้อนรับ และการกล่าวลาเป็นภาษาอังกฤษอย่างน้อยคนละ 1 ประโยค ซึ่งส่งผลให้ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ดังกล่าวมีรอยยิ้ม รู้สึกหรรษา และประทับใจต่อบุคลากรที่ให้บริการ

ขั้นที่ 7 เรียนรู้ เป็นขั้นที่บุคลากรทุกคนได้มาประชุมสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ในการให้บริการแก่ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมา โดยระบุความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ได้จากการเรียนรู้ รวมทั้งการฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์จริง และตกลงกันจะนำไปปฏิบัติให้เป็นส่วนหนึ่งของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างราบรื่นโดยไม่สะดุด เพื่อก้าวไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป



5. องค์ความรู้หรือผลลัพธ์ที่ได้

ผลลัพธ์ในการจัดการความรู้ครั้งนี้ได้คู่มือเกี่ยวกับ “การพัฒนาทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ของนักสื่อความหมายในพิพิธภัณฑ์” โดยเฉพาะทักษะในการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษอย่างง่าย เพื่อให้บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเป็นนักสื่อความหมาย การให้การต้อนรับและพานักเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์แทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการแก่ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้รับความสะดวกและความพึงพอใจในการมาเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

6.1 เทคนิค

- 6.1.1 นัดหมายการจัดกิจกรรมล่วงหน้า เพื่อให้บุคลากรได้มีเวลาเตรียมความพร้อม
- 6.1.2 เปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นตามประสบการณ์ด้วยความสมัครใจ
- 6.1.3 แสวงหาและรวบรวมความรู้ตามประเด็นที่บุคลากรสนใจ
- 6.1.4 เชิญผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง และให้ข้อเสนอแนะอย่างเป็นมิตร

6.2 วิธีการ

- 6.2.1 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่บุคลากรตามความต้องการ
- 6.2.2 เชิญวิทยากรจากภายนอกมาร่วมถ่ายทอดและเพิ่มพูนประสบการณ์ที่หลากหลาย

หลากหลาย

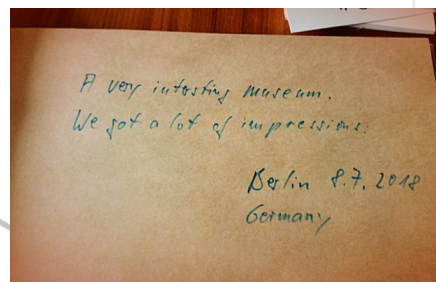
- 6.2.3 เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่
- 6.2.4 มีการฝึกปฏิบัติให้บุคลากรได้ทดลองใช้องค์ความรู้ในสถานการณ์จริง

6.3 เคล็ดลับ

- 6.3.1 เปิดใจรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
- 6.3.2 สร้างบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยไม่เคร่งเครียดหรือเป็นทางการเกินไป
- 6.3.3 ผู้บริหารคอยเสริมแรงและให้กำลังใจบุคลากรเสมอ

7. การนำไปใช้ประโยชน์

บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทบทวนเอกสารคู่มือหรือฐานข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์บนเว็บไซต์ ไปใช้ประโยชน์ในการให้บริการแก่ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์เมืองนครราชสีมาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ



8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

ภายหลังที่ได้มีการเรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการให้บริการแก่ผู้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ เมืองนครราชสีมาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศแล้ว โดยมีผลความพึงพอใจต่อการให้บริการจากหลักฐาน บันทึกในสมุดเยี่ยมที่มีไว้สำหรับให้ผู้มาเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ได้เขียนแสดงความคิดเห็นทั่วไป มีความคิดเห็นในการแสดงความชื่นชมยินดีและประทับใจในการเข้าชมพิพิธภัณฑ์มาก ดังปรากฏเป็นข้อความ เช่น "A very interesting museum. We got a lot of impressions." "I loved going through museum -- very informative! และ "Thank you for having us and we will come back." เป็นต้น

9. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	ดร.รชานนท์ ง่วนใจรัก
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ตำแหน่งปัจจุบัน	รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
	ฝ่ายบริหารและวางแผน/อาจารย์ประจำสาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา	Doctor of Philosophy in Public Health (Int. Program) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
E-mail	racha_ng@hotmail.com
หมายเลขโทรศัพท์	081-5345099

10. รายชื่อสมาชิก CoP/บุคคลอ้างอิง

ผศ.ดร.ณัฐกิตติ์ อินทร์สวรรค์	ที่ปรึกษา
ดร.รชานนท์ ง่วนใจรัก	ประธานกรรมการ
ผศ.ดร.ณัฐินี ทองดี	รองประธานกรรมการ
อาจารย์สุชาติ พิมพ์พันธ์	รองประธานกรรมการ
อาจารย์พิทักษ์ชัย จิตชัย	รองประธานกรรมการ
นางวราภรณ์ พิลาบุตร	กรรมการ
นายชุตินันท์ ทองคำ	กรรมการ
นายพรมงคล นาคดี	กรรมการ
นายสุรัชย์ เดชชัยพิทักษ์	กรรมการ
นางสาวสมฤทัย ปิยะรัตน์	กรรมการ
นางขวัญเรือน ทองตาม	กรรมการ
นายศุภรัตน์ ภูเจริญ	กรรมการ
นายณัชช เววลิมพลีสกุล	กรรมการและเลขานุการ
นายอัศวพล อินทกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ IT-care กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ที่มาและความสำคัญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแหล่งเรียนรู้กลางของมหาวิทยาลัย กำหนดวิสัยทัศน์ว่า เป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยเพื่อพัฒนาสังคมให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ เป็นผู้นำในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสมมาบริหารจัดการ มีระบบบริการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาคมมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น และมีพันธกิจคือจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอในการให้บริการทางวิชาการ สนับสนุนการเรียน การสอน การค้นคว้าวิจัยของประชาคมมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

ปัจจุบันบทบาทของห้องสมุดเปลี่ยนแปลงไปตามกระแสของเทคโนโลยีและหลักการบริหารจัดการยุคใหม่ แนวคิดการดำเนินงานห้องสมุดปรับเปลี่ยนมาเป็นการให้บริการเชิงรุก โดยให้ความสำคัญกับผู้ใช้บริการ (Customer) มากขึ้น จึงจำเป็นต้องนำกลยุทธ์ทางการตลาดมาประยุกต์ใช้เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความพึงพอใจ ทั้งการตลาดเชิงสัมพันธ์ และด้านการจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า (CRM) ผู้ใช้บริการที่มีความสัมพันธ์ที่ดียอมพูดถึงบริการของห้องสมุดในทางที่ดีและพร้อมที่จะใช้บริการของห้องสมุดตลอดไป คือการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใช้บริการนั่นเอง

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

2. วัตถุประสงค์

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

3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

4. การใช้กระบวนการจัดการความรู้

4.1 การป้ังชี้ความรู้ (วิธีการได้หัวข้อ KM) กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้วางเป้าหมายที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ การช่วยเหลือผู้ใช้บริการในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ การบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (วิธีการหาความรู้) การวิเคราะห์ลักษณะการดำเนินกิจกรรมที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้มีความรู้ เพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมาย โดยรวบรวมและทบทวนความรู้ที่บุคลากรภายในกลุ่มงานมีอยู่ (Peer Assist) ความรู้จากหนังสือ หรืองานวิจัย (EK) เชิญผู้ที่มีความรู้มาร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ให้กับบุคลากร การค้นหาข้อมูลจากฐานความรู้ Google เพื่อพัฒนางานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

4.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (การกำหนดหัวข้อของความรู้) การจัดเก็บแนวทางวิธีการซ่อมคอมพิวเตอร์รูปแบบต่างๆ ในรูปแบบคู่มือเพื่อง่ายต่อการนำองค์ความรู้ไปใช้ การได้มาซึ่งความรู้นั้นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ แสวงหาความรู้จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่แบ่งปันข้อมูลต่างๆ เพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศในปี 2559 ขึ้นเป็นระดับมาก

4.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (การตรวจสอบ เรียบเรียงความรู้) บุคลากรกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำองค์ความรู้มาจัดทำเป็นคู่มือการแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ ได้มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปลองใช้และนำกลับมาปรับปรุงให้ได้อีกวิธีการที่ดีที่สุด

4.5 การเข้าถึงความรู้ (วิธีการที่ทำให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงความรู้ได้) จัดทำเว็บไซต์สำหรับ เพื่อใช้เป็นคลังจัดเก็บและเผยแพร่ความรู้ ตลอดจนผู้รับบริการสามารถติดตามข่าวสารทางเว็บไซต์ พร้อมสร้างช่องทางการสื่อสารผ่านทาง Social Media

4.6 การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (วิธีการในการแบ่งปัน) การแบ่งปันความรู้ในกลุ่ม Facebook ของนักวิชาการคอมพิวเตอร์กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือและ ได้เผยแพร่ความรู้ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ ออกให้ความรู้ที่โรงเรียนพินายสามัคคี อ.พินาย จ.นครราชสีมา เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใช้บริการ

4.7 การเรียนรู้ที่เกิดขึ้น (องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น และการนำความรู้กลับมาลงใช้ใหม่ เพื่อประเมินซ้ำ)

- แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ

26 แนวทาง

- แนวทางการสร้างลูกค้าสัมพันธ์ CRM ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- มีช่องทางการสื่อสารกับลูกค้า ที่มีประสิทธิภาพ เช่น Facebook Group, Line Group

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

โครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ IT-care ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ คือแนวทางในการปฏิบัติงานและการให้บริการซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ความประทับใจส่งผลให้ผู้รับบริการเกิดความจงรักภักดีและกลับมาใช้งานอย่างสม่ำเสมอ แบ่งได้เป็นกิจกรรม ดังนี้

5.1 การออกแบบพื้นที่และมุมสำหรับการจัดให้บริการ รับตอบคำถาม รับซ่อมและแก้ไขปัญหา ด้านระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



รูปที่ 1 เคาน์เตอร์ IT-Care ให้บริการ

5.2 การออกแบบโปรแกรมสำหรับการให้บริการต่าง ๆ ของมุม IT care



รูปที่ 2 โปรแกรมที่ออกแบบและพัฒนาเพื่อจัดเก็บ

5.3 การจัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมการเปิดตัวโครงการให้บริการ IT care



รูปที่ 3 การออกแบบเพื่อประชาสัมพันธ์

5.4 การจัดกิจกรรมการให้บริการมุม IT care ประกอบด้วย บริการตอบคำถามด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Helpdesk) บริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



รูปที่ 4 เคาน์เตอร์บริการ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์

6. บั๊จจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

- 6.1 การพูดคุย การแลกเปลี่ยน การปรึกษาเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา
- 6.2 การแสวงหาความรู้ที่เผยแพร่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 6.3 การใช้ Social Media ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเพิ่มเติมจาก ป้ายประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เสียงตามสาย เป็นต้น
- 6.4 การปรับกระบวนการให้บริการตามสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น
- 6.5 การกระตุ้นกิจกรรม การมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ ในลักษณะการลุ้นรางวัล
- 6.6 บุคลากรมีความรู้และความสามารถค้นหาความรู้เพื่อนำไปแก้ไขปัญหา

7. การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้การปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ตลอดจนนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ต่อยอดใช้ในกิจกรรมเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร การสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ เกิดความจงรักภักดีและกลับมาใช้บริการ

8. วิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้วิธีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับดี และการกลับมาใช้บริการในโครงการนี้อยู่เสมอ รวมถึงผลการประเมินการให้การแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรภายใน อยู่ในระดับดี

9. แหล่งอ้างอิง หรือบุคคลอ้างอิง

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

บุคคลอ้างอิง

นางสาวกอบแก้ว บุญกลาง
นายธรรมรัตน์ ปนสูงเนิน
นายเสกสรร ทะสุนทร

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการห้องสมุด
สังกัดกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — สกุล
สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมลล์

หมายเลขโทรศัพท์

นายธรรมรัตน์ ปนสูงเนิน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
tamarat.p@nrru.ac.th
080-9466256

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร : อ่านเพลิน Learn every day สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองตลอดจนส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการดำเนินชีวิต ในสังคมได้อย่างมีความสุข จากสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศในช่วงปิดภาคเรียนพบว่า มีสถิติการยืมน้อย ด้วยเหตุผลที่ว่าผู้ใช้บริการไม่สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศในช่วงปิดภาคเรียนได้ ประกอบกับผู้ใช้ยืมหนังสือได้จำนวนน้อยเล่ม (4เล่ม/7วัน) จึงไม่สะดวกในการยืมช่วงปิดภาคเรียน

ด้วยเหตุนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้เล็งเห็นถึงปัญหาดังกล่าว และได้ร่วมพูดคุยปรึกษหาหารือกับบุคลากรในงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา และแนวทางในการช่วยเหลือผู้ใช้บริการให้ได้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการ และให้ผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจต่อองค์กร จากการระดมสมองของบุคลากรที่ปฏิบัติงานจึงได้จัดกิจกรรมยืมหนังสือในช่วงปิดเทอม (สำหรับนักศึกษา) อ่านเพลิน Learn every day ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559 ขึ้น เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำหนังสือกลับไปอ่านในช่วงปิดเทอม โดยนักศึกษาสามารถยืมหนังสือได้คนละไม่เกิน 20 เล่ม (จากเดิมยืมได้ 4 เล่ม 7 วัน) ซึ่งจะกำหนดให้คืนในวันเปิดภาคการศึกษาใหม่ ระยะเวลายืมสองเดือน ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นการสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับนักศึกษา อีกทั้งยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีเพื่อยกระดับองค์กรฯ อีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจต่อกิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2 เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ อย่างคุ้มค่า
- 2.3 เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการมีนิสัยรักการอ่าน
- 2.4 เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

3. ผู้ใช้ความรู้

ผู้ใช้บริการภายใน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบไปด้วยนักศึกษาทุกชั้นปี อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

ในการดำเนินกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร : อ่านเพลิน Learn every dayครั้งนี้ได้ใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) โดยใช้ “โมเดล ปลาหู” เป็นต้นแบบ ที่เปรียบการจัดการความรู้เหมือนกับปลาหูหนึ่งตัวที่มี 3 ส่วน คือ



1. ส่วน“หัวปลา” (Knowledge Vision- KV) คือ วิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้
2. ส่วน “ตัวปลา” (Knowledge Sharing-KS) คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
3. ส่วน “หางปลา” (Knowledge Assets-KA) คือ ความรู้ที่ถูกจัดเก็บอยู่ในคลังความรู้

โดยมีกระบวนการดังนี้

1. ส่วน“หัวปลา” (Knowledge Vision- KV) คือ วิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้เป็นการกำหนด เป้าหมายของการจัดการความรู้ว่าดำเนินการไปเพื่อวัตถุประสงค์การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือเรื่องการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ซึ่งการกำหนดวิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ในแต่ละประเด็น ก็เปรียบเสมือนหัวปลาที่บอกทิศทางในการว่าย ว่าจะเคลื่อนที่ไปทางใด โดยเป้าหมายสำคัญที่กำหนดขึ้นต้องสอดคล้อง และสนับสนุนกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร และการจะบรรลุเป้าหมายผู้ปฏิบัติงานต้องตั้งคำถามและตอบ

ให้ได้ว่า เราจำเป็นต้องรู้อะไร, ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร

2. ส่วน “ตัวปลา” (Knowledge Sharing-KS) คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จากการตั้งคำถาม เราจำเป็นต้องแสวงหาความรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบ จนได้พบคำตอบว่า หากเราจะสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร การสื่อสารกับผู้ใช้บริการถือเป็นหัวใจสำคัญที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารโดยตรงระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้ใช้บริการ หรือจะเป็นการสื่อสารโดยอ้อมระหว่าง เทคโนโลยีกับผู้ใช้บริการ สิ่งต่างๆ เหล่านี้ล้วนมีความสำคัญทั้งสิ้น หากบุคลากรสื่อสารกับผู้ใช้ออกไปในเชิงลบ ผู้ใช้ก็จะเกิดอคติกับองค์กรในภาพรวม หากผู้ปฏิบัติงานสื่อสารกับผู้ใช้บริการในเชิงบวก ผู้ใช้บริการย่อมเกิดความประทับใจต่อการบริการขององค์กร อันจะก่อให้เกิดความภักดีและกลับมาใช้บริการอีกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานได้มีการแสวงหาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลสารสนเทศพร้อมกันอย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ สามารถตอบคำถามต่างๆ ของผู้ใช้บริการได้รวดเร็ว ในที่นี้ ผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้ Line Application เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร และได้มีการแสวงหาความรู้จากตัวบุคคล ของบุคลากรคนอื่นๆ ภายในห้องสมุดเกี่ยวกับคำถามของผู้ใช้บริการที่ผู้ปฏิบัติงานมักจะเจอบ่อยๆ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ซึ่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจ สำหรับการจัดการความรู้

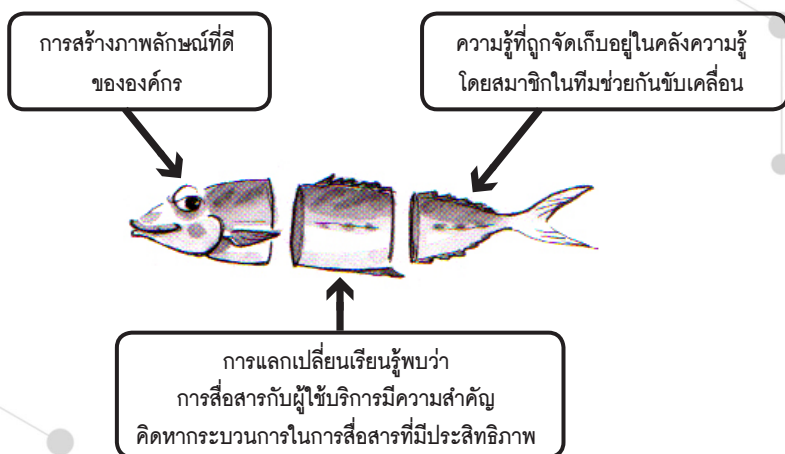
เราได้สร้างช่องทางในการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการให้สามารถสื่อสารกันได้ตลอด 24 ชั่วโมง หากผู้ใช้เกิดปัญหาในการใช้บริการ หรือมีเรื่องสอบถาม ก็สามารถที่จะสอบถามได้ตลอดเวลา โดยผ่าน Line Application ที่สร้างขึ้น

3. ส่วน “หางปลา” (Knowledge Assets-KA) คือ ความรู้ที่ถูกจัดเก็บอยู่ในคลังความรู้ เป็นความรู้ที่จำเป็น มีความสำคัญ และสอดคล้องกับเป้าหมายในการจัดการความรู้ อาศัยการ สนับสนุนของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงความรู้ที่จัดเก็บไว้ ได้ทุกที่ ทุกเวลา

โดยใช้อินเทอร์เน็ต ที่ทำหน้าที่เป็นพื้นที่เสมือน ให้คนสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้ง่ายขึ้น คลังความรู้ที่ได้จะถูกเก็บอยู่ใน Line Application ที่สร้างขึ้น ภายในจะมีคำถาม และคำตอบที่ผู้ใช้บริการได้สอบถามเข้ามา อีกทั้งยังมีข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่ห้องสมุดอยากสื่อสารกับผู้ใช้บริการ มีการเก็บรวบรวมเป็นโน้ตกลุ่ม โดยผู้ใช้สามารถเข้าไปเปิดอ่านได้ตลอดเวลา และเมื่อผู้ใช้เกิดคำถามและข้อสงสัย ก็สามารถที่จะถามหรือหาคำตอบได้ด้วยตนเอง หรือทั้งคำถามเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตอบได้ในเวลาต่อมา อันเป็นการเพิ่มช่องทางการสื่อสารให้ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน มีปฏิสัมพันธ์กันมากขึ้นและช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการเดินทางมาที่ห้องสมุด ช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศได้สะดวก รวดเร็วและถูกต้องยิ่งขึ้น

กระบวนการในการจัดการความรู้กิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

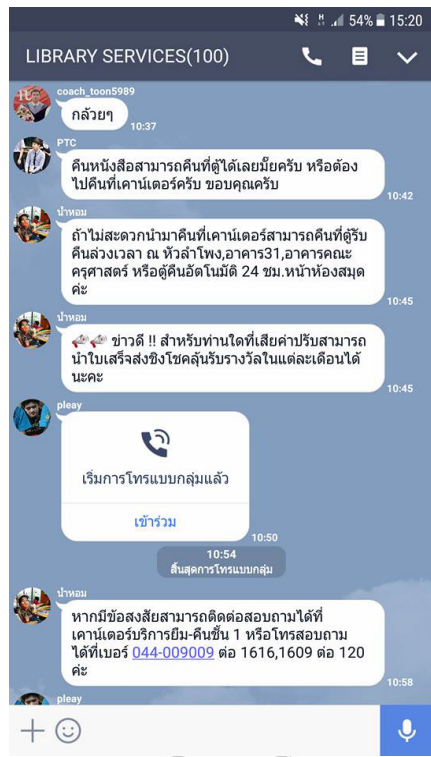
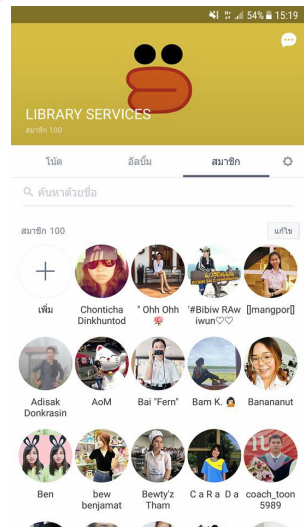
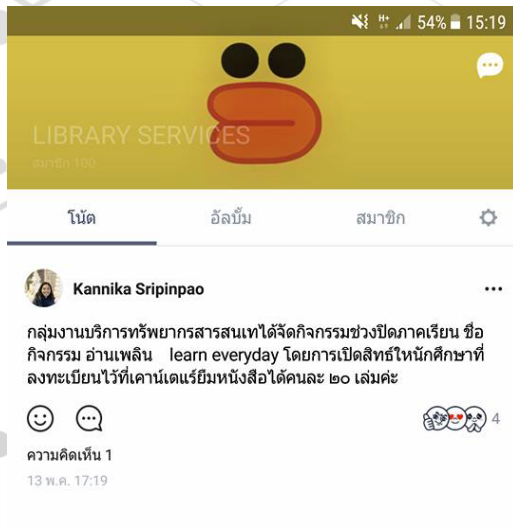
อ่านเพลิน Learn every day



5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

องค์ความรู้ที่ได้ จากการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้เรื่อง การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร : อ่านเพลิน Learn every day คือคลังความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ผ่านช่องทางการสื่อสาร Line โดยใช้ชื่อว่า library service อาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการส่งสารไปยังผู้รับสารได้ในวงกว้าง ผู้ใช้สามารถเข้าถึงความรู้ที่จัดเก็บไว้ได้ทุกที่ ทุกเวลา สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้ง่ายขึ้น สามารถสื่อสารถามตอบได้ตลอด 24 ชั่วโมง และเมื่อผู้ใช้เกิดคำถามและข้อสงสัย ก็สามารถที่จะถามหรือหาคำตอบได้ด้วยตนเอง หรือทั้งคำถามเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตอบได้ในเวลาต่อมา อันเป็นการเพิ่มช่องทางการสื่อสารให้ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน มีปฏิสัมพันธ์กันมากขึ้นและช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการเดินทางมาที่ห้องสมุด ช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศได้สะดวก รวดเร็วและถูกต้องยิ่งขึ้น

จากการทดลองใช้ได้มีการเก็บความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อกิจกรรม การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร : อ่านเพลิน Learn every day พบว่ามีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.79 อยู่ในระดับมากที่สุด



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

6.1 ผู้บริหารระดับสูง (Chief of Executive Officer : CEO) และผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief of Knowledge Officer : CKO) แสดงบทบาทที่ชัดเจน เป็นแบบอย่างที่ดีมีส่วนร่วมใน กิจกรรมสำคัญ ให้ความสำคัญ สนับสนุนอย่างจริงจัง สม่ำเสมอและต่อเนื่อง มีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการทำงาน

6.2 ทีมงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team : KM Team) จัดตั้งขึ้น เป็น เอกเทศ คัดเลือกบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อมาทำงานจัดการความรู้เพียงงานเดียว ได้รับการพัฒนาทั้งความรู้และทักษะการจัดการความรู้ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร และมีการสื่อสารกับบุคลากรอย่างสม่ำเสมอผ่านหลายช่องทาง

7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 ทรัพยากรสารสนเทศถูกนำไปใช้อย่างคุ้มค่า

7.2 สำนักวิทยบริการฯ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้ใช้บริการ

7.3 ผู้ใช้บริการมีช่องทางในการสื่อสารกับห้องสมุดเพิ่มขึ้น

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อกิจกรรม

9. แหล่งอ้างอิง หรือบุคคลอ้างอิง

วิจารณ์ พานิช. (2548). การจัดการความรู้ ฉบับนักปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : สุขภาพใจ

บดินทร์ วิจารณ์. (2547). การจัดการความรู้ สู่ปัญญาปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : เอ็กสเปอร์เนท

ภราดร จินดาวงศ์. (2549). การจัดการความรู้ KM. กรุงเทพฯ : ซีดับบลิวซี พรินติ้ง,

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

โทรศัพท์

นางสาวชลธิชา ดินขุนทด

กลุ่มงานส่งเสริมการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ศิลปะศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาการจัดการสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และ

สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

chonticha.d@nrru.ac.th

099-0751616

ขั้นตอนการจัดทำโครงการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

กระบวนการสร้างความรู้ การค้นหาความรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นกระบวนการสำคัญของการเรียนรู้ในยุคโลกาภิวัตน์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการที่ระบุถึงรายละเอียดต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับคนหลายคนและสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานทำให้ทีมงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแบ่งปันความรู้เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยให้ได้องค์ความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล ให้บุคคลได้ร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อให้ได้ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพอีกวิธีหนึ่ง ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น คนทำงาน “รู้งาน” ผู้บังคับบัญชา “ได้งานมาตรฐานเดียวกับองค์กร” “มีประสิทธิภาพ” ผู้รับบริการ “พึงพอใจ”

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้พิจารณาเห็นความสำคัญในกระบวนการสร้างความรู้ การค้นหาความรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ จึงกำหนดจัดโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นเรื่อง กระบวนการจัดทำโครงการ เพื่อให้หน่วยงานภายในคณะมีแนวทางในการดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีโอกาสร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดทำโครงการร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และผู้เชี่ยวชาญภายนอก
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะในกระบวนการจัดทำโครงการที่หลากหลายวิธีการมากขึ้น
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาศักยภาพไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ผู้ใช้ความรู้

- 3.1 บุคลากรสายสนับสนุนในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 3.2 บุคลากรสายสนับสนุนคณะหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่สนใจ

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

4.1 ขั้นตอนการบ่งชี้ความรู้

ในขั้นตอนนี้ ผู้ดำเนินโครงการได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน ในการประชุมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน ปีการศึกษา 2560 วันอังคาร ที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2560 ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดี (29.2.2) ชั้น 2 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะ โดยครอบคลุมพันธกิจด้านการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี

โดยจากการอภิปรายผลจากการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาที่ผ่านมา พบว่า จุดที่ควรพัฒนา คือ การพัฒนามรรคนะในการบริหารจัดการภายในสำนักงานคณะ และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา คือ ควรมีการพัฒนาการจัดการความรู้ร่วมกันภายในหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เช่น นักวิชาการศึกษา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ เป็นต้น อาจเป็นในรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจากการประชุมมีมติที่ประชุม กำหนดการจัดการความรู้ ประเด็นเรื่อง กระบวนการจัดทำโครงการ

4.2 ขั้นตอนการสร้างและแสวงหาความรู้

ผู้ดำเนินโครงการได้มีการเชิญผู้ที่มีองค์ความรู้ในด้านกระบวนการจัดทำโครงการ ได้แก่ ผศ.ดร.ณัฐกิตติ์ อินทร์สวรค์ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรสายสนับสนุนในคณะ

4.3 ขั้นตอนการประมวลผลและกลั่นกรองความรู้

หลังจากที่ได้ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พบว่า มีเทคนิคในกระบวนการจัดทำโครงการ ประเด็นหลักๆ ดังนี้

- มีการสร้างระบบออนไลน์ และมี template โครงการอย่างชัดเจน เพื่อให้การขออนุมัติโครงการและงบประมาณสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

- ควรส่ง (ร่าง) โครงการเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบก่อนจัดพิมพ์เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ

- การตั้งชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญ ควรมีลักษณะตรงกับเรื่อง สั้นกะทัดรัด ไม่ควรเป็นประโยคคำถาม และควรมีลักษณะเร้าความสนใจ แต่ต้องไม่ทำให้ผิดเพี้ยนไปจากเนื้อเรื่องของโครงการ

- การเขียนโครงการที่ดีต้องชัดเจน เน้นกิจกรรมให้ดีและน่าสนใจ

- ยึดหลักการทำงานตามวงจร PDCA

- ตัวชี้วัดโครงการเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพต้องสามารถวัดได้

- หลังเสร็จสิ้นโครงการควรมีการประเมินผลการดำเนินโครงการ และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินโครงการในปีถัดไป

- โครงการอาจผ่านความเห็นชอบเฉพาะผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี คณบดี เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสาร ไม่ควรเกิน 4 คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหาร

- ควรจัดทำ Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- ควรมีระบบให้โครงการผ่านบุคลากรฝ่ายการเงิน พัสดุ ตรวจสอบก่อน เพื่อลดปัญหาการผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณ

- กิจกรรมที่ไม่ได้อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติการงบประมาณ อาจไม่ต้องเขียนโครงการ แต่ต้องมีเอกสารประกอบการดำเนินงานเพื่อเก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐานติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

- ควรจัดทำคู่มือการเขียนโครงการ และจัดอบรมการเขียนโครงการ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ควรขึ้นเว็บไซต์คณะเพื่อให้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ดำเนินโครงการ

แบบฟอร์มโครงการของคนๆ มีข้อเสนอแนะปรับแก้ไข ดังนี้

- ในส่วนการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ควรมีข้อมูลในแบบฟอร์ม เพื่อช่วยในการติดตามผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการและงานประกันคุณภาพการศึกษา ควรมีแผนพับหรือเอกสารที่อำนวยความสะดวกในเขียนข้อมูล
- ควรตัดหัวข้อประเภทโครงการ สอนนโยบาย 3 D วิธีดำเนินโครงการ และการประกันความเสี่ยงของโครงการ ควรคงไว้ในประเด็นที่สำคัญ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการเขียนโครงการ
- แบบฟอร์มจะมีลักษณะให้ทำเครื่องหมายก็ควรให้ทำเครื่องหมายทั้งฉบับ หรือให้เขียนก็ควรเขียนทั้งฉบับ

4.4 ขั้นตอนการแลกเปลี่ยนความรู้

ในกิจกรรมครั้งนี้ได้เน้นในเรื่องการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อทำความเข้าใจข้อสงสัยและรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในกระบวนการการจัดทำโครงการ ซึ่งในภาพรวมแล้วผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีแนวทางปฏิบัติในการวางแผนการจัดทำโครงการ

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

5.1 มีคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำโครงการ และสามารถเผยแพร่ภายในหน่วยงานนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

5.2 บุคลากรสายสนับสนุนทราบถึงกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม และเกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

6.1 ปัจจัยด้านบุคคลและความร่วมมือ

- 1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน
- 2) มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 3) มีการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน
- 4) มีผู้รับผิดชอบหลักที่ช่วยผลักดันให้มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

6.2 ปัจจัยด้านงบประมาณ

มีการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมอย่างชัดเจนและเหมาะสม

6.3 ปัจจัยด้านเวลาและสถานที่

มีการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม

7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 มี Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำโครงการ ซึ่งระบุผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการใช้ประกอบการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

7.2 มีการเผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำโครงการไปยังหน่วยงานภายใน คณะ เว็บบอร์ด และสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้ที่

<http://ffr.nrru.ac.th/index.php/km>

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

การสังเกตและการสอบถามบุคลากรในหน่วยงานภายในคณะ

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

9.1 แหล่งอ้างอิง

1) แผนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2561

2) แผนการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ

นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

3) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

4) แผนปฏิบัติการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

5) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน ปีการศึกษา 2560

9.2 บุคคลอ้างอิง

คณะกรรมการการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน

1) ดร.ปรัชญ์	บุญแซม	ประธานกรรมการ
2) นายประยง	ชนางกลาง	กรรมการ
3) นางสาวกรภัทร	ปิ่นรัตน์โสภณ	กรรมการ
4) นายพงษ์ตรี	ศรีพรหม	กรรมการ
5) นางสาวจริญญา	มณรัตน์	กรรมการ
6) นางสาวกมลทิพย์	กาพย์กระโทก	กรรมการ
7) นางสาวบัณฑิตา	มีอึ้ง	กรรมการ
8) นางสาวสุพัตรา	ปึงสันเทียะ	กรรมการ
9) นายฉัตรชัย	สุดดีพงษ์	กรรมการ
10) นายพิเชฐ	เกล็ดงูเหลือม	กรรมการ
11) นายศราวุธ	พิสุตปัญญาทร	กรรมการ
12) นายชัยพงศ์	นาคเพชร	กรรมการ
13) นายศราวุธ	เพี้ยชัย	กรรมการ
14) นายอาทิตย์	หลอกลาง	กรรมการ
15) นางสาวสายม่าน	เสมากักดี	กรรมการและเลขานุการ

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล
สถานที่ทำงานปัจจุบัน
ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาโท
อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

นางสาวสายม่าน เสมากักดี
สำนักงานคนบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาระบบสารสนเทศ
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
saimarn.s@nrru.ac.th

081-7250850

เทคนิคการกองทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เป็นเครื่องมือสำคัญที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา นำมาใช้เพื่อให้อาจารย์และบุคลากร รู้จักการค้นหา การรวบรวม และ คัดสรรความรู้ทั้งความรู้ที่ฝังลึกในตัวคน (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) มาพัฒนาอย่างเป็นระบบ ด้วยการให้บุคลากรที่มีประสบการณ์จริงได้มีโอกาสการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับอาจารย์ผู้ที่สนใจ รวมทั้งยังทำให้บุคลากรที่ต้องการความรู้สามารถเข้าถึงแหล่งความรู้ได้ ทำให้เกิดการพัฒนาดตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เสริมสร้างศักยภาพขององค์กรให้มีความสามารถในการแข่งขันระดับสูง

วิทยาลัยฯ ได้พัฒนาอาจารย์ให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการพัฒนาการเรียนการสอน และการทำวิจัย ในส่วนของการพัฒนาการทำวิจัยมุ่งให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้และทักษะในการทำวิจัย และได้ดำเนินการจัดการความรู้มาเป็นตัวชี้วัดการทำผลงานของอาจารย์และบุคลากร โดยที่ผลจากการพัฒนาทักษะดังกล่าวย่อมทำให้อาจารย์และบุคลากรของวิทยาลัยฯมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการพัฒนาสู่ความเป็นมืออาชีพในการทำวิจัย สิ่งเหล่านี้ล้วนมีส่วนช่วยให้นักศึกษาได้รับผลประโยชน์ตามไปด้วย ทั้งในรายวิชาวิจัย และศึกษาจากผลที่ได้จากรายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน และพัฒนาเป็นคู่มือไว้ใช้เป็นแนวทางในการที่จะขอทุนจากภายนอกให้แก่ผู้ที่สนใจได้ศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์เรื่องเทคนิคการกองทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกใน 3 ประเด็นที่สำคัญ คือ

- 2.1. ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทุน
- 2.2. ประเด็นที่ผู้วิจัยและเครือข่าย
- 2.3. หัวข้อวิจัยและส่วนประกอบของโครงร่างงานวิจัย

3. ผู้ใช้ความรู้

คณาจารย์ บุคลากร และผู้สนใจ ร่วมแลกเปลี่ยน จำนวน 15 คน

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ (การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานวิจัย)

เรื่อง ขอบทุนวิจัยภายนอกอย่างไร จึงจะประสบความสำเร็จโดยเปิดโอกาสให้ทุกคนสมัครสมาชิกชุมชนนักปฏิบัติ (cop วิจัย) ชุมชนนักปฏิบัติด้านการวิจัยประชุมเพื่อวางแผนจัดการความรู้ ในขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ สร้างและจัดความรู้เป็นหมวดหมู่ นำความรู้ไปทดลองใช้ แลกเปลี่ยนหลังทดลองใช้ จัดบันทึก สรุปผลการจัดการความรู้ และนำสรุปความรู้จากการแลกเปลี่ยนครั้งที่ 1 ขึ้นเพื่อให้แลกเปลี่ยนใน web ของวิทยาลัยฯ

- ขั้นตอนที่ 2-3 สร้างและจัดความรู้เป็นหมวดหมู่ โดยนำความรู้ที่ได้จาก web มาเพิ่มเติม
- ขั้นตอนที่ 4 นำความรู้ไปทดลองใช้
- ขั้นตอนที่ 5 แลกเปลี่ยนหลังทดลองใช้
- ขั้นตอนที่ 6 จัดบันทึก สรุปผลการจัดการความรู้
- ขั้นตอนที่ 7 สรุปองค์ความรู้ ร่วมงาน show & share และเผยแพร่ที่ website

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

สรุปองค์ความรู้ที่ได้นำไปใช้ใน 3 ประเด็นที่สำคัญ

1. ประเด็นเกี่ยวกับแหล่งทุน

โดยการศึกษาแหล่งทุนสนับสนุนทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยมีที่ใดบ้าง มีวัตถุประสงค์หรือเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนดและกรอบระยะเวลาขอรับทุน แผน/นโยบายที่เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาให้ทุนของหน่วยงาน ต้องการให้ศึกษาวิจัยคือ ประเด็นใด เช่น ด้านผู้สูงอายุ โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง เป็นต้น วิธีการเรียนรู้ต่อการเรียนรู้เกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยภายนอก ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมากที่สำคัญได้แก่ วช. (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ) สกว. (สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย) สวรส. (สถาบันวิจัยและพัฒนาระบบสาธารณสุข) สสส. (สถาบันส่งเสริมสุขภาพแห่งชาติ) และกระทรวงทบวงกรม องค์กรวิชาชีพต่างๆ เป็นต้น หน่วยงานเหล่านี้จะประกาศให้ทุนวิจัย ด้วยวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ การแก้ปัญหาในงานที่มีนโยบายระดับประเทศ และอยู่ในขอบเขตงานของหน่วยงานวัตถุประสงค์หรือเงื่อนไขที่แหล่งทุนวิจัยกำหนด เช่น ต้องทำวิจัยในชุมชน ต้องมีชาวบ้าน เข้ามามีส่วนร่วม ต้องทำเป็นชุดโครงการ ต้องสามารถให้กลุ่มเป้าหมายนำไปใช้ประโยชน์ เป็นต้น กรอบระยะเวลาเสนอขอรับทุน ส่งให้ตรงเวลาที่กำหนด ศึกษาแบบฟอร์มขอทุนของแหล่งสนับสนุนทุน เขียนโครงร่างให้ตรงตามแบบที่กำหนด งบประมาณที่จะสนับสนุน เช่น แหล่งทุนบางแห่งให้ทุนวิจัยขนาดใหญ่การพิจารณาเลือกแหล่งทุนวิจัย มีหลักการที่สำคัญที่ต้องพิจารณาคือ ความเหมาะสม ในเรื่องเกี่ยวกับคุณค่าของผลงานวิจัยกับเงินทุนที่กำหนดให้ แสดงให้เห็นถึงความคุ้มค่าหรือไม่ ได้หรือไม่ของโครงการวิจัย ต้องใช้วิธีการขอความช่วยเหลือบางส่วนจากหน่วยงานตนเองหรือไม่

การตรวจสอบความพร้อมของหน่วยงานตนเองเนื่องจากแหล่งทุนวิจัยส่วนใหญ่จะให้ทุนวิจัยโดยผ่านหน่วยงานของนักวิจัยมากกว่าที่จะให้แก่นักวิจัยโดยตรงทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันว่าเงินทุนนั้นจะไม่สูญเปล่าเพราะมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ร่วมรับผิดชอบกับนักวิจัยดังนั้นเงินทุนวิจัยจึงถือได้ว่าเป็นรายได้ส่วนหนึ่งของหน่วยงานในขณะเดียวกันหน่วยงานก็ควรต้องให้ความช่วยเหลือแก่นักวิจัยที่จะได้รับการบริการโดยการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน เป็นต้นว่า อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เช่น อาจารย์นักวิจัย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยเก็บข้อมูลการวิจัย ฯลฯ

2. ประเด็นเกี่ยวกับผู้วิจัยและเครือข่าย

ผู้วิจัย ผู้วิจัยต้องรู้ศักยภาพของตนเองและของวิทยาลัยฯ ในประเด็นต่อไปนี้ รู้ว่าตนเองและอาจารย์บางส่วนในวิทยาลัยฯ มีความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาหรือศาสตร์เรื่องใด เพื่อเลือกแหล่งทุน ได้สอดคล้องกับสาขาวิชาหรือศาสตร์เรื่องที่ตนถนัด ทำวิจัยที่ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานเรา รู้ภาระงานและการจัดสรรเวลา เพื่อประเมินขนาดโครงการ ระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด โดยการศึกษาแหล่งทุนสนับสนุนทุนวิจัยทั้งจากภายในและภายนอกในการที่จะขอทุนวิจัย

ต้องมีการเตรียมพร้อมของนักวิจัยเพื่อรับการสัมภาษณ์ โดยเฉพาะหัวหน้าโครงการวิจัย (PI = principal investigator) ต้องเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยให้พร้อมที่จะตอบทุกคำถามของคณะกรรมการ และผู้ทรงคุณวุฒิของแหล่งทุนได้ โดยอาศัยความซื่อสัตย์และจริงใจของทั้งสองฝ่ายที่จะตกลงยอมรับซึ่งกัน และกัน ผู้สัมภาษณ์จะเป็นผู้เชี่ยวชาญทุกสาขาที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย ด้านวิชาการและวิธีวิจัย คำถามจะเกี่ยวข้องกับความเป็นไปได้ของโครงการวิจัย (feasible) โอกาสที่จะดำเนินการได้เสร็จสมบูรณ์ (completed) มีการใช้ทรัพยากรได้คุ้มค่าหรือไม่ (available resources) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องถูกต้องตรงตามความเป็นจริงหรือไม่ (realistic) ผลประโยชน์ของโครงการคุ้มค่าหรือไม่ (benefit) และเมื่อทำวิจัยแล้วเสร็จผลการวิจัยควรมีคุณภาพที่สามารถพิมพ์เผยแพร่ได้ (published)

การมีเครือข่าย เครือข่ายที่จะมาเป็นทีมงาน เพื่อคุณภาพของงานวิจัยและสามารถเติมเต็มในส่วนที่ ผู้วิจัยขาดความเชี่ยวชาญ เครือข่ายนักวิจัยที่ใกล้ชิดกับแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ความรู้ด้านการวิจัย เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ด็อกเตอร์ และเป็นที่ยอมรับของแหล่งทุน มาเป็นที่ปรึกษาโครงการ เครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของชุมชนที่เป็นพื้นที่ในการทำวิจัย เครือข่ายเจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนที่ติดต่อประสานงาน ภาวการณ์พิจารณาทุน เครือข่ายที่ช่วยพัฒนาโครงร่างโดยผู้ที่มีประสบการณ์ช่วยตรวจหรือให้คำแนะนำ

3. ประเด็นเกี่ยวกับหัวข้อวิจัยและโครงร่างการวิจัย

นักวิจัยควรศึกษารายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องให้ได้มากที่สุด ให้รอบด้านหรือทุกเรื่องที่เคยทำการวิจัยไปแล้ว เพื่อให้ได้รายละเอียดปลีกย่อยที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยที่จะทำ ชื่อเรื่องวิจัย ควรสะท้อนว่างานวิจัยนี้ศึกษาอะไร อย่างไรและที่ไหน ควรสั้น กระชับ ชัดเจน สะท้อนตัวแปรที่ศึกษาและวิธีวิจัยในงานวิจัยนั้น มีความน่าสนใจ โดดเด่น ตอบสนองความต้องการและเกิดประโยชน์ต่อสังคม รวมทั้งต้องตรงกับความต้องการของหน่วยงานหรือแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย

ความเป็นมาและความสำคัญที่นำมาสู่การวิจัย ควรประกอบด้วยเนื้อหาประมาณ 3-4 ย่อหน้า เขียนถึงความเป็นมาและความสำคัญของงานวิจัยในเชิงกว้าง หัวข้อหลักของงานวิจัย (ความสำคัญจำเป็นของงานวิจัย) การทบทวนความก้าวหน้าในงานวิจัยที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้อง (ใครทำอะไรมาบ้างแล้ว) และท้ายสุดต้องชี้ให้เห็นถึงองค์ความรู้ที่ยังเป็นช่องว่างในงานวิจัยและจะเป็นสิ่งที่ศึกษาใน งานวิจัยนี้ ที่เป็นประเด็นปัญหาที่งานวิจัยอื่นยังไม่ได้ทำ ซึ่งจะเป็คำถามวิจัยของงานวิจัยนี้

เอกสารวิชาการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง งานที่ให้ข้อมูลพื้นฐาน งานที่ใช้ระเบียบวิธีแก้ปัญหาวิจัยทั่วไปและที่คล้ายกับวิธีที่จะใช้ในงานวิจัยนี้ เพื่อที่จะได้จัดหมวดหมู่ อาจเขียนเป็นข้อ ๆ หรือประเด็น วัตถุประสงค์ของการวิจัย ที่จะตอบตัวแปรที่จะศึกษาว่าจะศึกษาอย่างไร สะท้อนถึงสถิติ/ระเบียบวิธีวิจัย) ในงานวิจัยนี้ โดยที่มีการกำหนดเป็นวัตถุประสงค์หลัก เขียนเป็นความเรียง และวัตถุประสงค์เฉพาะ เขียนเป็นข้อ ๆ ให้มีความชัดเจน และเฉพาะเจาะจง สมเหตุสมผลกับทรัพยากรและเวลาที่ต้องการ

กรอบแนวคิด (conceptual framework) เป็นความคิดรวบยอดของการวิจัยที่สรุปมาจากแนวคิดทฤษฎี ต้องชี้ให้เห็นว่ามีการรอบที่ศึกษา ตัวแปรอะไรบ้าง อะไรเป็นตัวแปรอิสระ อะไรเป็นตัวแปรตาม และจะศึกษาความแตกต่าง หรือ ความสัมพันธ์ โดยมีวิธีเขียนส่วนใหญ่จะ เขียนแบบแผนภูมิ โดยปกติจะกำหนดตัวแปรตามไว้ทางขวามือ ตัวแปรที่ส่งผลหรือตัวแปรที่ อธิบายความสัมพันธ์ (ตัวแปรอิสระ) จะอยู่ทางซ้ายมือ

การให้คำนิยามเชิงปฏิบัติที่จะใช้ในการวิจัย (operational definition) การให้คำจำกัดความตัวแปรหรือคำศัพท์เฉพาะต่าง ๆ ต้องมีความ ชัดเจน สามารถสังเกต หรือวัดได้

การเลือกใช้สถิติ เลือกใช้สถิติที่เหมาะสมกับระดับของตัวแปร และเป้าหมายการวิจัย ประโยชน์หรือผลกระทบจากโครงการวิจัย งานวิจัยที่ดีควรประยุกต์ใช้ได้ ระบุให้ชัดเจนว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์จากโครงการวิจัย และจะได้รับ ประโยชน์อย่างไร

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

6.1 การทำวิจัยเป็นเป็นกลุ่มที่มาจากหลากหลายสาขาวิชา ช่วยทำให้โครงร่างงานวิจัยมีความสมบูรณ์

6.2 การทำรูปแบบของเอกสารโครงร่างงานวิจัยให้ถูกต้องเป็นไปตามที่แหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัยกำหนดอย่างเคร่งครัด และมีการปรับแก้ไขตามที่แหล่งทุนแจ้งมาทุกครั้ง

6.3 การที่มีการตรวจทานเอกสารโครงร่างงานวิจัย การพิมพ์เอกสารโครงร่างที่ต้องเป็นระบบระเบียบและสม่ำเสมอ

ปัจจัยที่ส่งผลไม่ดีต่อการทำให้งานให้สำเร็จ

1. ปัญหาด้านภาระทางครอบครัวและสุขภาพของนักวิจัย เพราะจะต้องมีการลงพื้นที่วิจัยต่างจังหวัด

2. ความขัดแย้งในทีม บางครั้งอาจเจอทีมงานที่เก่ง แต่มีอัตตาสูง ไม่รับฟังความเห็นใคร หรืออาจเจอทีมงานที่มักบอกว่าไม่มีเวลา เพราะงานเยอะ หรืออาจเจอทีมงานที่ติดแต่พูด ไม่ลงมือทำ

3. เพื่อนร่วมทีมงานขาดแรงจูงใจ ทำให้การทำงานเป็นไปได้อย่าง

4. การเรียบเรียงเอกสารและการประสานงานกับผู้ให้ทุน ความคลาดเคลื่อนของการสื่อสาร

5. การปรับเปลี่ยนรูปแบบของผู้ให้ทุน หรือปรับเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญระหว่างการทำวิจัยของผู้ให้ทุน หรือกรรมการรายงานความก้าวหน้า ทำให้อาจจะมีความเข้าใจในงานวิจัยไม่ต่อเนื่องกัน

7. การนำไปใช้ประโยชน์

ผลงานที่เกิดขึ้นจากการนำองค์ความรู้ไปใช้คือการได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส. (สถาบันส่งเสริมสุขภาพแห่งชาติ) ในชื่อโครงการ “สนับสนุนทางวิชาการเพื่อสร้างระบบการดูแลผู้สูงอายุโดยชุมชนท้องถิ่น”เป็นเงินสนับสนุนจำนวน 2,857,970 บาท (สองล้านแปดแสนห้าหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยองค์ความรู้ ในเรื่องที่มีผู้วิจัยซึ่งเป็นหัวหน้าวิจัย PI (PI = principal investigator) เลือกทำงานวิจัยตามความเชี่ยวชาญหรือความสนใจของตน มีความรู้ความเข้าใจทั้งในด้านทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้มีผลงานที่เกี่ยวข้องได้รับการตีพิมพ์มาหลายเรื่อง ส่วนขั้นตอนที่เป็นหัวใจสำคัญ คือ การเขียนโครงร่างงานวิจัย ซึ่งทาง สสส. ใช้คำว่าข้อเสนอโครงการ จึงงานที่ผู้วิจัยและทีมทำวิจัยต้องส่ง CV ของแต่ละคนที่มีความชำนาญและความสามารถในการงานวิจัยเกี่ยวกับเรื่องนี้ รวมทั้งต้องสามารถถ่ายทอดความรู้และแนวคิดต่าง ๆ ที่จะทำวิจัยให้ผู้พิจารณาทุนสามารถเห็นความสำคัญของงานวิจัยและความสามารถของทีมที่จะทำได้ ดังนั้นหัวหน้าผู้วิจัยต้องให้ความสนใจทุกรายละเอียดของแต่ละหัวข้อที่จะเขียนในโครงร่างงานวิจัย

📌 **ปกปิดภัย** | <https://sites.google.com/a/knc.ac.th/k-hlum-ngan-yuththasr-laea-prakan-khunphaph/>

ประภาณัมพันธ์ | เกี่ยวกับกลุ่มงาน | แผนปฏิบัติการ | ปฏิทินการดำเนินงานแผนงานโครงการ | ภาพกิจกรรมกลุ่มงาน | ลานาโนเอกสาร | ติดต่อ

รองฯ กลุ่มยุทธศาสตร์และ
ประกันคุณภาพการ

การจัดการเรียนรู้เรื่องการใช้ Moodle สนับสนุนการเรียนรู้
หลังจากที่ท่านได้นำองค์ความรู้ไปใช้ หากมีข้อแนะนำเพิ่มเติม โปรดส่งมาที่ amornphan@knc.ac.th



นางสาวรสสุคนธ์ ชาติไชยแพทย
พยานาโนวิทย์ชำนาญการพิเศษ

ไฟล์การจัดการความรู้

ชื่อ	แก้ไขล่าสุด
1. ฐานความรู้และแก่นความรู้...เรื่องการใช้ Moodle สนับสนุนการเรียนรู้...	21:45 นายศักดิ์สิทธิ์ ทัพวันน์
2.การจัดการเรียนรู้เรื่องการใช้ Moodle สนับสนุนการเรียนรู้.pdf	21:45 นายศักดิ์สิทธิ์ ทัพวันน์

การเขียนต้องกระชับ จับประเด็นสำคัญ มีความสอดคล้องกลมกลืนกันทั้งเรื่อง เริ่มตั้งแต่ หัวข้อ งานวิจัย ความสำคัญและที่มาของปัญหาของงานวิจัย และวัตถุประสงค์ อ่านแล้วไม่ติดขัด อธิบายอย่างเป็นเหตุเป็นผล และทำให้เห็นว่าทำไมงานวิจัยนี้จำเป็นต้องทำอย่างยิ่ง และสามารถดำเนินการได้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เป็นหัวข้อที่ทำให้ผู้พิจารณาทุนวิจัย เห็นถึงศักยภาพของนักวิจัยว่ามีความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยที่จะทำมากน้อยเพียงใด จึงต้องอธิบายเนื้อหาต่าง ๆ ที่ตรงประเด็น ชัดเจน และอ้างอิงจากงานวิจัยที่ทันสมัย ย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี วิชิตาเนงานวิจัยควรเลือกใช้วิธีตามมาตรฐานสากล หรือเป็นวิธีที่นิยมใช้กันในศาสตร์นั้น ๆ ในหัวข้อประโยชน์ แสดงให้เห็นผลสำเร็จและความคุ้มค่า ควรเขียนให้เห็นเป็นรูปธรรม

หลังจากนั้นก็ได้ประสบการณ์ในการไปนำเสนอให้กับกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิของแหล่งทุน ได้นำองค์ความรู้ในการที่จะต้องเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยให้พร้อมที่จะตอบทุกคำถามของคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิของแหล่งทุนได้ โดยอาศัยความซื่อสัตย์และจริงใจของทั้งสองฝ่ายที่จะตกลงยอมรับซึ่งกันและกัน โดยผู้สัมภาษณ์จะเป็นผู้เชี่ยวชาญทุกสาขาที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เมื่อได้รับการวิพากษ์และข้อเสนอแนะ ทางผู้ให้ทุนได้ให้ทำการแก้ไขและลงข้อมูลใน e-proposal จนเสร็จเรียบร้อย

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 การสร้างความน่าเชื่อถือของคณะผู้ทำวิจัย ซึ่งยังไม่เคยได้รับทุนวิจัยภายนอก

แนวทางการแก้ไข คือการที่เลือกผู้ที่จะเป็นหัวหน้าโครงการที่มีประสบการณ์ในงานวิจัยประเภทนั้นมาก่อน และทีมงานวิจัยจะต้องแสดงให้เห็นถึง การทำงานอย่างทุ่มเทและเอาจริงเอจัง ต้องทำให้มีผลงานวิจัยที่ต่อเนื่องสม่ำเสมอ ต้องทำให้วิทยาลัยฯ เป็นที่รู้จักในแวดวงวิชาการและแวดวงวิจัย ต้องบริหารงานวิจัยไม่ให้เกิดความล้มเหลว

8.2 การปรับแก้โครงการวิจัย ตามข้อท้วงติงหรือข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิของแหล่งทุน ที่ให้ปรับแก้อย่างเร่งด่วน

แนวทางการแก้ไข หัวหน้าและทีมวิจัย ต้องติดตามในเรื่องการประสานที่มาจากแหล่งทุน และควรพิจารณาข้อเสนอแนะให้ดี ปรับแก้ให้ตรงประเด็นที่สุด แม้ว่าจะต้องแก้ไขหลายครั้งก็ตาม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงต่อการทำวิจัยและการเผยแพร่ผลการวิจัย เนื่องจากโครงการวิจัยที่ดีต้องสามารถทำวิจัยที่ได้

ผลดีต่อสังคมและสามารถเผยแพร่ได้ ทั้งโดยการลงพิมพ์ในวารสารและการประชุมวิชาการที่เกี่ยวข้อง

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

9.1 เอกสารประกอบการบรรยาย : การจัดการความรู้ ดร.ประชาสรรค์ แสนภักดี ศูนย์อบรมภูมิปัญญาสู่สากล 2561

9.2 แนวปฏิบัติที่ดีในการทำวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ปีการศึกษา 2557 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.กทม.

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล

นางสาววิไลพร รังควัต

(Ms. Villiporn Runkawatt)

สถานที่ทำงาน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2526 ประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ เทียบเท่าปริญญาตรี
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา

พ.ศ. 2535 ปริญญาตรีบริหารสาธารณสุข
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ. 2537 สาธารณสุขศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาบริหาร
สาธารณสุข มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. 2547 Master of Science (M.S.), Geriatrics Clinical Nurse
Specialist (GCNS) The State University of
New York at Buffalo

พ.ศ. 2550 Philosophy of Doctoral in Nursing (Ph.D in Nursing)
The State University of New York at Buffalo

อีเมล

villipon@knc.ac.th

หมายเลขโทรศัพท์

090-2503826

เทคนิคการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56(2)(v) และการเบิกจ่ายเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) (ข) และการเบิกจ่ายเงิน เป็นการดำเนินการของสำนักงานอธิการบดีในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ กองนโยบายและแผน งานพัสดุ กองกลาง และกองคลัง ในฐานะหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงบประมาณ การพัสดุ และการเงินการคลัง จึงได้ร่วมกันดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทั้ง 3 เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาความรู้ไปใช้และให้เป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำงบประมาณซึ่งมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงานสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้าประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ (1) การจัดเตรียม (2) การอนุมัติ และ (3) การบริหาร เพื่อนำงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติไปสู่การบริหารงานโดยการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) (ข) และการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินการคลัง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

2.2 เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการให้คำแนะนำปรึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การพัสดุ และการเงิน ให้กับคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน กอง และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

3. ผู้ใช้ความรู้

เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินการคลัง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินการคลัง เกิดการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ด้วยกระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ดังนี้



1. เทคนิคการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56(2)(ข) และการเบิกจ่ายเงิน

2. ศึกษาพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56(2)(ข) และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (CoP2)

3. รวบรวมความรู้ที่ได้จากการประชุมแล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นคู่มือการจัดการความรู้ (KM)

4. คณะกรรมการจัดการความรู้ (CoP2) นำคู่มือที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลมาประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปใช้งาน

5. เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินการคลัง มีการนำความรู้มาใช้

6. เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินการคลังสามารถสอนงาน/อธิบายงานซึ่งกันและกัน

7. เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินการคลัง มีการนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ จึงทำให้เกิดการเรียนรู้/ประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนไปอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น หากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีการจัดการความรู้ที่ดีแล้ว จะช่วยป้องกันการสูญหายขององค์ความรู้ได้ ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ลาออก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีศักยภาพ

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินการคลัง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ทราบถึงเทคนิคในการจัดทำงานงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56(2)(ข) และการเบิกจ่ายเงิน และมีการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

ปัจจัยสู่ความสำเร็จในครั้งนี้เกิดจากตัวแทนใน 3 หน่วยงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี คือ กองนโยบายและแผน งานพัสดุ กองกลาง และกองคลัง รวมกันดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับงบประมาณ การพัสดุ และการเงินการคลัง เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา นำความรู้ไปใช้และให้ถือเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน

7. การนำไปใช้ประโยชน์

เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินการคลัง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การพัสดุ และการเงินการคลัง ส่งผลให้เกิดการพัฒนางานซึ่งทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

แบบสอบถามที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้จะแบ่งออกเป็น 2 แบบสอบถาม ดังนี้

8.1 แบบสอบถามติดตามประเมินผลแบบวัดความรู้ ก่อน นำคู่มือการจัดการความรู้ (KM) ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

8.2 แบบสอบถามติดตามประเมินผลแบบวัดความรู้ หลัง นำคู่มือการจัดการความรู้ (KM) ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

9. แหล่งอ้างอิง หรือบุคคลอ้างอิง

แหล่งอ้างอิง

9.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

9.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4)

พ.ศ. 2554

9.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9.5 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9.6 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

9.7 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.

9.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. 2553

บุคคลอ้างอิง

นางสาวสุทธิดา สุปรรณเภสัช	ประธาน
นางเพ็ญศรี พุ่มพฤษ์	รองประธาน
นางอารีรัตน์ แก่นกลาง	รองประธาน
นางนิรดา เหลืองศิริเจริญ	กรรมการ
นายอดิชาติ วิชิตะกุล	กรรมการ
นางนิธินา รัตนองศิริกุล	กรรมการ
นางสาวภิญญา ปูนขุนทด	กรรมการ
นางสาวยุภาวรรณ ไกรสูงเนิน	กรรมการ
นางนิษฐา ท่วมประจักษ์	กรรมการ
นางสาวรัชนีประภา บุญทะระ	กรรมการ
นางจรรยา สุริยันต์	กรรมการ
นางสาวศศิญา ก้อนอินทร์	กรรมการ
นางสาววิภารัตน์ วีรชัยนุสนธิ์กิจ	กรรมการ
นางภาวินี รอดวินิต	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกฤตยา พันธังาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายยศพิริย์ บุญภาเพื่องฟู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) CoP2 : การจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56(2)(ข) และการเบิกจ่ายเงิน

สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

อีเมล supplies@nrru.ac.th

หมายเลขโทรศัพท์ 044-009009

แนวทางการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการการสนับสนุนเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ การวิจัย การตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง เป็นแหล่งให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ได้แก่ งานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง งานคลินิกเทคโนโลยี งานค่ายวิทยาศาสตร์ มุ่งเน้นการบริการวิชาการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สนับสนุนส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์และปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้แก่ครู นักเรียน นักศึกษาในท้องถิ่น และสนับสนุนให้อาจารย์และนักศึกษาดำเนินการศึกษาค้นคว้า ทำการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาในท้องถิ่น พัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ของประชาชนในท้องถิ่นให้สูงขึ้น

โครงการค่ายวิทยาศาสตร์เป็นงานบริการวิชาการ สร้างความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและความยั่งยืนของชุมชน โดยให้บริการวิชาการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายในวงกว้างและกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจง ดำเนินงานตามที่สำคัญงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขอความร่วมมือสถาบันอุดมศึกษาจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องถึงระดับอุดมศึกษา มีความสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา “ที่พึ่งของท้องถิ่น” วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย “ผู้นำการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นสู่ความยั่งยืน” ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยข้อที่ 2 : ปฏิรูประบบวิจัยและการบริการทางวิชาการให้มีคุณภาพเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

เพื่อให้การบริการวิชาการศูนย์วิทยาศาสตร์ เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและยั่งยืน เกิดประโยชน์ต่อผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ได้แก่ อาจารย์ บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ ครู สถาบันการศึกษาที่สนใจเข้ารับบริการ จึงได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานศูนย์วิทยาศาสตร์ อาจารย์ประจำหลักสูตรผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ได้แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับ แนวทางการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา เพื่อให้งานบริการวิชาการจัดค่ายวิทยาศาสตร์ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการและผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ให้มีความเหมาะสมกับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
- 2.2 เพื่อพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบการให้บริการงานบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2.3 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในด้านผู้ให้บริการและด้านผู้รับบริการ

3. ผู้ใช้ความรู้

- 3.1 ผู้ให้บริการ ได้แก่ อาจารย์ประจำหลักสูตร บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์
- 3.2 ผู้รับบริการ ได้แก่ ครูโรงเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ที่มีการดำเนินงานดังนี้

4.1 การปံงชี้ความรู้

ศูนย์วิทยาศาสตร์มีการดำเนินงานบริการวิชาการแก่ชุมชน เป็นแหล่งเรียนรู้และมีความเป็นเลิศในการบริการวิชาการ บริการให้คำปรึกษาจกค่ายวิทยาศาสตร์ให้กับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องถึงระดับอุดมศึกษา มีการดำเนินจัดโครงการค่ายวิทยาศาสตร์อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ให้บริการตามเอกลักษณ์ของหน่วยงาน ที่ว่า “รวมบริการ ประสานภารกิจ” เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการด้วยการบริหารจัดการที่ดี

ปรัชญา

คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น โดยวิธีแบบวิทยาศาสตร์

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำการบริการวิชาการและสนับสนุนการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน ตลอดจนพัฒนาองค์กรเพื่อมุ่งสู่สากล

คณะกรรมการบริการวิชาการงานค่ายวิทยาศาสตร์ได้ดำเนินการจัดประชุมหารือเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดงานบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์ในปีที่ผ่านมา โดยพบว่าเนื้อหาของหลักสูตรที่ใช้ในการบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์นั้นยังไม่เป็นรูปแบบเดียวกันภายในหัวข้อเดียวกัน ดังนั้นที่ประชุมจึงมีมติเห็นควรว่าควรมีการปรับปรุงในส่วนเนื้อหาหลักสูตรของฟิสิกส์ เคมี และชีววิทยา พร้อมทั้งทบทวนถึงขั้นตอนและกระบวนการในการติดต่อประสานงานระหว่างหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้น ทั้งนี้มีสาระสำคัญในการปรับปรุงในเรื่องต่างๆ ดังนี้

การปံงชี้ความรู้ควรมีการระบอบข่ายงาน มอบหมายภาระงานให้บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน หัวข้อหลักสูตรที่กำหนดไว้มีการเปลี่ยนแปลง เนื้อหารายละเอียดการทำทบทปฏิบัติการมีการปรับเปลี่ยนโดยวิทยาการ ส่งผลให้เกิดความยุ่งยากในการจัดเตรียมอุปกรณ์ทำทบทปฏิบัติการ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมค่ายวิทยาศาสตร์

4.2 การสร้างความรู้และการแสวงหาความรู้

การสร้างความรู้ : สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต รายวิชาวิทยาศาสตร์ห้องเรียนพิเศษของโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย และให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางมาตรฐานของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา

การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ : จากนั้นทำการรวบรวมข้อมูลในแต่ละรายวิชา ส่งให้อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณา และนำข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงจากอาจารย์ประจำหลักสูตรมาทำการรวบรวมข้อมูลของหลักสูตรนำเสนอในที่ประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์และหาข้อสรุปของหัวข้อหลักสูตรว่าหลักสูตรใดบ้างที่เหมาะสมและตรงต่อความต้องการของโรงเรียนที่รับบริการงานวิชาการ และเหมาะสมต่อการจัดกิจกรรม และนำมาจัดทำเอกสารบทปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ต่อไป

มีการแสวงหาความรู้ : ดำเนินการประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อระดมสมองจากคณะทำงาน ได้แก่ อาจารย์ประจำหลักสูตร นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ ประชุมร่วมกัน หาแนวทางจัดหลักสูตรให้เหมาะสมกับผู้รับบริการ โดยแบ่งเป็นระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

4.3 การประมวลและการกลั่นกรองความรู้

ดำเนินการจัดประชุม วิชาการผู้ใช้ความรู้ ได้แก่ อาจารย์ ประจำหลักสูตร เจ้าหน้าที่สำนักงาน นักวิทยาศาสตร์ เสนอปรับเปลี่ยน แก้ไข แสดงความคิดเห็น หลักสูตรที่จัดทำขึ้นแสดงดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงหลักสูตรที่ปรับปรุงในระดับชั้นมัธยมศึกษาของหลักสูตรต่างๆ

บทปฏิบัติการ	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3)	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-6)
บทปฏิบัติการเคมี	12 หลักสูตร	18 หลักสูตร
บทปฏิบัติการฟิสิกส์	8 หลักสูตร	12 หลักสูตร
บทปฏิบัติการชีววิทยา	15 หลักสูตร	15 หลักสูตร

4.4 การสร้างและการเข้าถึงความรู้

- ดำเนินการรวบรวมหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุงทั้ง 3 หลักสูตรและนำมาจัดทำเป็นรูปเล่มหลักสูตร เพื่อใช้ในปณการศึกษาต่อไป

- ทำการทดลองใช้หลักสูตรปรับปรุง โดยทำการประชาสัมพันธ์และจัดทำแบบสำรวจความต้องการแบบสำรวจความต้องการรับบริการทักษะปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ.2561 - พ.ศ.2562 ออนไลน์ด้วย Google Forms แบ่งหลักสูตรเป็น 2 ระดับชั้น ได้แก่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยมีหัวข้อหลักสูตรดังนี้ บทปฏิบัติการฟิสิกส์ บทปฏิบัติการเคมี และบทปฏิบัติการชีววิทยา

- จัดทำวิธีการตอบแบบสำรวจความต้องการรับบริการทักษะปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์โดยผ่านการใช้ QR Code

- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ด้วย Google Forms

- จัดทำวิธีการตอบแบบประเมินความพึงพอใจหลักสูตรฝึกอบรมทักษะปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ออนไลน์ โดยสแกนผ่าน QR Code ผู้ใช้ความรู้ หรือผู้รับบริการสามารถเลือกหลักสูตรได้หลากหลาย สามารถกรอกแบบสำรวจความต้องการรับบริการทักษะปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และแบบประเมินความพึงพอใจในระบบออนไลน์

4.5 การถ่ายโอนความรู้และใช้ประโยชน์

- ภายหลังการจัดทำเล่มหลักสูตรเสร็จแล้ว มีการประชุมเพื่อถ่ายโอนความรู้ในเรื่องขั้นตอนกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งหลักสูตรปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางมาตรฐานของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา ให้กับบุคคลศูนย์วิทยาศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน และยังเป็นการสร้างความเข้าใจที่ตรงกันต่อการใช้หลักสูตรที่ปรับปรุงสำหรับการให้บริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์ ระหว่างอาจารย์ประจำหลักสูตรและบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์

- มีการประชาสัมพันธ์ถึงหัวข้อหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุงไปยังโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย คือโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาในท้องถิ่น จำนวน 123 โรงเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ หนังสือราชการพร้อมเอกสารแนบเกี่ยวกับหัวข้อหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุง เว็บไซต์การให้บริการงานค่ายวิทยาศาสตร์ ศูนย์วิทยาศาสตร์ เป็นต้น และให้ทางโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายเข้ามาตอบแบบสำรวจความต้องการรับบริการทักษะปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ผ่านการใช้ QR Code และเอกสารวิธีการตอบแบบประเมินความพึง

พอใจหลักสูตรฝึกอบรมทักษะปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ออนไลน์ โดยสแกนผ่าน QR Code ขอความอนุเคราะห์ให้โรงเรียนกรอกข้อมูลส่งกลับมาในระบบออนไลน์

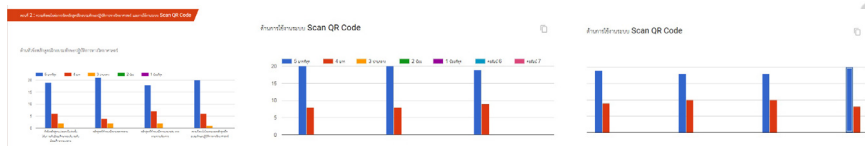
5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

5.1 เล่มหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุงเนื้อหาวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางมาตรฐานของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา และจะนำไปใช้ในงานบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์ในปีการศึกษา 2561 ต่อไป

5.2 ผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความต้องการรับบริการทักษะปฏิบัติการทาง วิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2561 - พ.ศ. 2562 ทางออนไลน์ จำนวน 30 โรงเรียน ร้อยละ 24.39

5.3 การขอรับบริการการจัดงานบริการวิชาการค่ายวิทยาศาสตร์จากโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาที่มีความสนใจในเนื้อหาของหลักสูตรที่ปรับปรุง จำนวน 15 โรงเรียน ซึ่งดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วจำนวน 9 โครงการ

5.4 แบบประเมินความพึงพอใจหลักสูตรฝึกอบรมทักษะปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ออนไลน์ ผู้รับบริการจำนวน 30 โรงเรียน มีความพึงพอใจด้านหัวข้อหลักสูตรฝึกอบรมทักษะปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์โดยรวม ในระดับมากที่สุด ร้อยละ 72.22 ด้านการใช้งานระบบ scan QR Code มีความพึงพอใจโดยรวม ในระดับมากที่สุด ร้อยละ 68.37



6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

6.1 ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญ สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้ สามารถจัดการกับความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรได้อย่าง เป็นระบบ

6.2 มีการกำหนดแนวทางการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ที่ชัดเจน

6.3 ได้รับความร่วมจากอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นอย่างดี ทำให้งานบรรลุตามเป้าหมาย

6.4 มีการติดตามกระบวนการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง

6.5 มีการใช้เทคโนโลยี Web Application ในชื่อ "Google Form" ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ สำหรับการสร้างแบบสอบถาม แบบสำรวจความต้องการ แบบสำรวจความพึงพอใจออนไลน์

7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 ได้แนวปฏิบัติที่ดี เป็นแนวทางการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ระดับชั้นมัธยมศึกษา ในการจัดทำเล่มหลักสูตรฝึกอบรมปฏิบัติการฟิสิกส์ บทปฏิบัติการเคมี และบทปฏิบัติการชีววิทยา

7.2 เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานบริการวิชาการของหน่วยงาน

7.3 เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานบริการวิชาการ ผ่านช่องทางออนไลน์ ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้สะดวก เพื่อจัดหารายได้เข้ามหาวิทยาลัย

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

แบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้

8.1 แบบสำรวจความต้องการแบบสำรวจความต้องการรับบริการทักษะปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

8.2 แบบประเมินความพึงพอใจหลักสูตรฝึกอบรมทักษะปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

8.3 วิธีการตอบแบบสำรวจความต้องการรับบริการทักษะปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์โดยผ่าน QR Code

8.4 วิธีการตอบแบบประเมินความพึงพอใจหลักสูตรฝึกอบรมทักษะปฏิบัติการทาง
วิทยาศาสตร์ออนไลน์ โดยสแกนผ่าน QR Code

ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการแบบสำรวจความต้องการรับบริการทักษะปฏิบัติการ
ทางวิทยาศาสตร์

แบบสำรวจความคิดเห็นการรับบริการทักษะปฏิบัติวิชาการวิทยาศาสตร์ พ.ศ.2561 - พ.ศ.2562

เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการรับบริการทักษะปฏิบัติวิชาการวิทยาศาสตร์ พ.ศ.2561 - พ.ศ.2562

*ทำเป็น

1. ชื่อผู้เขียน *

2. ที่อยู่ผู้เขียน *

3. บทสัมภาษณ์ *

(ส่งไปตรวจความถูกต้อง)

☐ จดหมายข่าว

☐ สื่อสังคม/TV 1

☐ สื่อสังคม/TV 2

☐ สื่อสังคม/TV 3

☐ สื่อสังคม/TV 4

☐ สื่อสังคม/TV 5

☐ สื่อสังคม/TV 6

4. จำนวนผู้เขียนและผู้สัมภาษณ์ *

จำนวน น.1 จำนวน 30 คน

7. **englisch – deutsch (a-d-8)**

☐ 1. monomer – 1. dimer

☐ 2. dimerisat

☐ 3. dimerisat

☐ 4. monomer/dimerisat

☐ 5. monomer

☐ 6. monomer (dimerisat)

☐ 7. dimerisat

☐ 8. polymer/dimerisat

☐ 9. dimer

☐ 10. dimerisat

☐ 11. monomer

☐ 12. monomer und dimerisat

☐ 13. monomer

☐ 14. monomer

☐ 15. dimer

☐ 16. dimer

☐ 17. monomerisat

☐ 18. dimerisat

UV-Visible spectrophotometer

☐ 19.

☐ 20.

8. **englisch – deutsch (a-b-3)**

(deutsch)

☐ 1. monomer

☐ 2. monomerisat

☐ 3. dimer

☐ 4. dimerisat

☐ 5. monomer

☐ 6. monomer

☐ 7. monomer

☐ 8. dimer

☐ 9.

5. ជំពូកទី៣ *
(*ស្រាវជ្រាវ/ស្រាវជ្រាវ*)

☐ ការងារស្រាវជ្រាវ - ជំនាញ

☐ ការងារស្រាវជ្រាវ

☐ គ្មាន

វេជ្ជបណ្ឌិតបរិច្ចាគ
ឈ្មោះ វេជ្ជបណ្ឌិត វេជ្ជបណ្ឌិត វេជ្ជបណ្ឌិត

6. វេជ្ជបណ្ឌិត : ជំនាញសាស្ត្រ (1-3)
(*ស្រាវជ្រាវ/ស្រាវជ្រាវ*)

☐ 1. វេជ្ជបណ្ឌិត

☐ 2. វេជ្ជបណ្ឌិត (វេជ្ជបណ្ឌិតសាស្ត្រ)

☐ 3. វេជ្ជបណ្ឌិត - វេជ្ជបណ្ឌិតសាស្ត្រ

☐ 4. វេជ្ជបណ្ឌិត វេជ្ជបណ្ឌិត

☐ 5. វេជ្ជបណ្ឌិតសាស្ត្រសាស្ត្រសាស្ត្រ

☐ 6. វេជ្ជបណ្ឌិត

☐ 7. វេជ្ជបណ្ឌិតសាស្ត្រសាស្ត្រ

☐ 8. វេជ្ជបណ្ឌិត

☐ 9. វេជ្ជបណ្ឌិត (Recertification)

☐ 10. វេជ្ជបណ្ឌិត DO ឈ្មោះ

☐ 11. វេជ្ជបណ្ឌិតសាស្ត្រសាស្ត្រ

☐ 12. វេជ្ជបណ្ឌិតសាស្ត្រសាស្ត្រ

[illegible]

ทักษะปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

28. តើសំណើបង្គោលបង្ហាញប្រតិបត្តិការបានជាប្រសើរជាងមុនដែរឬទេ?

តាមការសម្រេចរបស់អ្នកបំពេញ

	5 លានដុល្លារ	4 លានដុល្លារ	3 លានដុល្លារ	2 លានដុល្លារ	1 លានដុល្លារ
តើសំណើបង្គោលបង្ហាញប្រតិបត្តិការបានជាប្រសើរជាងមុនដែរឬទេ?	☐	☐	☐	☐	☐
តើសំណើបង្គោលបង្ហាញប្រតិបត្តិការបានជាប្រសើរជាងមុនដែរឬទេ?	☐	☐	☐	☐	☐
តើសំណើបង្គោលបង្ហាញប្រតិបត្តិការបានជាប្រសើរជាងមុនដែរឬទេ?	☐	☐	☐	☐	☐
តើសំណើបង្គោលបង្ហាញប្រតិបត្តិការបានជាប្រសើរជាងមុនដែរឬទេ?	☐	☐	☐	☐	☐
តើសំណើបង្គោលបង្ហាញប្រតិបត្តិការបានជាប្រសើរជាងមុនដែរឬទេ?	☐	☐	☐	☐	☐

29. ស្កានកូដប្រភេទ Scan QR Code ។

តាមការសម្រេចរបស់អ្នកបំពេញ

	5 លានដុល្លារ	4 លានដុល្លារ	3 លានដុល្លារ	2 លានដុល្លារ	1 លានដុល្លារ	មិនដឹង	មិនបំពេញ
ស្កានកូដប្រភេទ Scan QR Code បានជាប្រសើរជាងមុនដែរឬទេ?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ស្កានកូដប្រភេទ Scan QR Code បានជាប្រសើរជាងមុនដែរឬទេ?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ស្កានកូដប្រភេទ Scan QR Code បានជាប្រសើរជាងមុនដែរឬទេ?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ស្កានកូដប្រភេទ Scan QR Code បានជាប្រសើរជាងមុនដែរឬទេ?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ស្កានកូដប្រភេទ Scan QR Code បានជាប្រសើរជាងមុនដែរឬទេ?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ស្កានកូដប្រភេទ Scan QR Code បានជាប្រសើរជាងមុនដែរឬទេ?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ស្កានកូដប្រភេទ Scan QR Code បានជាប្រសើរជាងមុនដែរឬទេ?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ស្កានកូដប្រភេទ Scan QR Code បានជាប្រសើរជាងមុនដែរឬទេ?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

30. តាមការសម្រេចរបស់អ្នកបំពេញ

ตัวอย่างวิธีการตอบแบบสำรวจความต้องการรับบริการ และแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์
โดยสแกนผ่าน QR Code

[illegible]

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

สอนวิธีสแกน QR Code ง่ายๆ (ออนไลน์). (2560). แหล่งที่มา : <https://www.macthai.com/2017/10/11/how-to-scan-qr-code-on-ios-11/> (10 มิถุนายน 2561).

คณะกรรมการการจัดการความรู้. (2560). **แนวปฏิบัติที่ดี**. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. แบบสำรวจความต้องการรับบริการทักษะปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ.2561 - พ.ศ.2562 (ออนไลน์). (2560). แหล่งที่มา : <https://goo.gl/forms/31Jo6XXPNEjndjLg1>

(10 เมษายน 2561).

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ถนนสุนทรารายณ์

ประวัติการศึกษา

ปริญญาโท

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

นางสมรอนงค์ กวางเมตตาธรรม

ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 340

ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

ปริญญาตรี วท.บ.เทคโนโลยีชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บธ.ม.บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

Samon.k456@hotmail.com

044-009009 ต่อ 2400

โทรสาร 044-247390

มือถือ 081-9558361

ระบบคำร้องออนไลน์ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (คร.12) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

กลุ่มงานทะเบียนเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีภารกิจหลักในการให้บริการด้านวิชาการให้แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษานั้นได้ให้คำปรึกษา และแนะนำการให้บริการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนแก่นักศึกษาเป็นจำนวนมาก รวมถึงกลุ่มนักศึกษาที่มีปัญหาด้านการศึกษาที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามที่แผนการเรียนกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา เช่น การมีผลการศึกษาเป็น F, การยกเลิกรายวิชา, ลาพักการศึกษา, การไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ นั้น ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีการจัดการให้นักศึกษาสามารถขอยื่นความประสงค์เพื่อทำการขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาหมู่เรียนอื่นเพื่อทำการแก้ไขรายวิชาต่าง ๆ ที่นักศึกษาไม่ผ่านตามที่แผนการเรียนกำหนดให้เรียน หรือคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับหมู่เรียนอื่น (คร.12)

คำร้องขอเรียนร่วมกับหมู่เรียนอื่น เป็นการเปิดโอกาสและสนับสนุนการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษา จำนวน 4 กลุ่ม ได้แก่ 1) นักศึกษาตกค้าง 2) นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา 3) นักศึกษาที่ไม่ผ่านรายวิชาต่อเนื่อง และ 4) นักศึกษาที่สามารถเทียบโอนรายวิชาตามแผนการศึกษานั้น ๆ ได้

ที่ผ่านมาการยื่นคำร้องขอเรียนร่วมกับหมู่เรียนอื่น นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเองในรูปแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับหมู่เรียนอื่น ซึ่งมีการกรอกข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต กลุ่มเรียน ชื่ออาจารย์ผู้สอน รวมถึงการระบุเหตุผลการยื่นคำร้อง โดยในบางครั้งนักศึกษาบางคนกรอกข้อมูลไม่เรียบร้อยทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนที่ถูกต้องตามความประสงค์ที่นักศึกษายื่นคำร้องมาได้ ทางกลุ่มงานทะเบียนจึงได้รวบรวมปัญหาเหล่านี้มาสู่การพัฒนาระบบการให้บริการยื่นคำร้องที่ข้อมูลมีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เพื่อสร้างระบบช่วยตรวจสอบข้อมูลโดยดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถตรวจสอบการยื่นคำร้องได้ด้วยตนเองว่าตารางเรียน ทับซ้อนหรือไม่ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลทำให้เสียเวลาในการยื่นคำร้องนานเกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

ทั้งนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีระบบและกลไกที่ชัดเจนแล้ว แต่ขาดการประชาสัมพันธ์ ทำให้การปฏิบัติยังไม่สอดคล้องตามประกาศ และแนวปฏิบัติ การจัดการความรู้เรื่องการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับหมู่เรียนอื่น จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องเร่งดำเนินการ และเผยแพร่เพื่อให้ นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ นำไปสู่การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้มองเห็นถึงความสำคัญในการบริการที่รวดเร็วและทันสมัยมากขึ้น ด้วยการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดทำคำร้องออนไลน์ เพื่อสร้างความสะดวก รวดเร็ว และการกรอกข้อมูลในระบบที่ถูกต้อง จึงได้จัดทำระบบการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (คร.12) ออนไลน์นี้ขึ้นมา เพื่อพัฒนาระบบการบริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้มีแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการการยื่นคำร้องของลงทะเบียนเรียนร่วม (คร.12) ออนไลน์แก่ นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจการยื่นคำร้องของลงทะเบียนเรียนร่วม (คร.12) ออนไลน์แก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้สามารถดำเนินการยื่นคำร้องได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ผู้ใช้ความรู้

3.1 นักศึกษา

3.2 คณาจารย์

3.3 บุคลากร

4. กระบวนการจัดการความรู้

จุดเริ่มต้นของการจัดการความรู้ ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้จัดกิจกรรมขึ้นในวันที่ 2 เมษายน 2561 ณ โรงแรมเบลวิลล่า รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ของ กพร. 7 ขั้นตอน (สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2548) ดังนี้

4.1 การป่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

การป่งชี้ความรู้เป็นกระบวนการแรกเพื่อให้ได้มาซึ่งประเด็นความรู้ที่บุคลากรของกลุ่มทะเบียนใช้วิธีการประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อค้นหาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักฯ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ครอบคลุมมากที่สุด ส่วนใหญ่เลือกประเด็นความรู้เรื่อง “การยื่นคำร้องของลงทะเบียนเรียนร่วม (คร.12) ผ่านระบบออนไลน์” เพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

4.2 การสร้างและการแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

ความรู้ที่นำมาใช้ในการสร้างและแสวงหาความรู้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทได้แก่

4.2.1 ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge)

ความรู้ชัดแจ้งเป็นความรู้ที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง บุคลากรของกลุ่มงานทะเบียนมีการเตรียมความพร้อมในการศึกษาค้นคว้า รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น เอกสาร ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำร้องของลงทะเบียนเรียนร่วมก่อนไปร่วมทำกิจกรรม ณ โรงแรมเบลวิลล่า เพื่อให้สามารถนำความรู้มาใช้ประกอบการประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

4.2.2 ความรู้ฝังลึก (Tacit knowledge)

ความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับ การแสวงหาความรู้แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ประกอบด้วย 1) อาจารย์ เป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหลักสูตร รวมถึงพิจารณาการอนุมัติคำร้องขอเรียนร่วมในรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบ 2) เจ้าหน้าที่สำนักฯ เป็นผู้สร้างระบบหรือวิธีการเพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ และ 3) นักศึกษา เป็นก

กลุ่มผู้ที่มีความประสงค์จะขอลงทะเบียนเรียนร่วม สามารถกล่าวได้ว่า การที่จะถอดความรู้จากเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์จากการดำเนินงานที่เป็นภารกิจของกลุ่มงานแล้วนั้น ยังต้องรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะจากนักศึกษาและอาจารย์ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา เพื่อนำมาหลอมรวมในการที่จะสร้างความรู้ให้เกิดขึ้น

4.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

การจัดความรู้ที่ผ่านกระบวนการสร้างและแสวงหา ต้องนำมาจำแนกให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการจัดทำหรือออกแบบลำดับขั้นตอนของการอื่นคำร้อง นำไปสู่การเรียบเรียงในรูปแบบของเอกสาร

4.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

ในการประมวลและกลั่นกรองความรู้ ทางกลุ่มงานทะเบียนได้ดำเนินการดังนี้

4.4.1 จัดกิจกรรมเสวนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการสร้างองค์ความรู้ใหม่

4.4.2 จัดทำเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการเผยแพร่ทั้งในรูปแบบของแผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow chart) และคู่มือการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (คร.12)

4.5 การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

สิ่งสำคัญที่สุดที่จะทำให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้รับประโยชน์สูงสุดคือ การเข้าถึงผ่านช่องทางที่หลากหลาย ทางสำนักฯ จึงได้สร้างช่องทางการเข้าถึงความรู้ที่สร้างขึ้น ประกอบด้วย การจัดพิมพ์คู่มือเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่แผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow chart) และคู่มือการใช้งานผ่านทางเว็บไซต์ <http://apro.nrru.ac.th> และแฟนเพจเฟซบุค

4.6 การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นหลังจากการเข้าถึงความรู้คือ ความรู้ใหม่ของบุคคลที่จะนำไปสู่การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนั้น ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นสามารถถ่ายทอดในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

4.6.1 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่จะนำไปสู่การแนะนำการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม

4.6.2 เข้าร่วมกิจกรรมมหกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

4.7 การเรียนรู้ (Learning)

การเรียนรู้ผ่านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรของสำนักฯ การเรียนรู้ผ่านข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ถือได้ว่าเป็นการเรียนรู้เพื่อนำมาพัฒนางานอย่างไม่มีที่สิ้นสุด และผู้ที่ได้รับประโยชน์ของการเรียนรู้จากองค์ความรู้ใหม่ที่สร้างขึ้น คือ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

จากการที่บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ของ กพร.ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นเป็นรูปธรรมดังนี้

5.1 แผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow chart) ที่สามารถทำให้ผู้รับบริการเข้าใจ

กระบวนการการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (คร.12) ได้อย่างถูกต้อง

5.2 คู่มือการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (คร.12) สำหรับนักศึกษา คณาจารย์ และ บุคลากร สำหรับศึกษาด้วยตนเองที่จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเอกสารและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์และแฟนเพจเฟซบุ๊กของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การจัดการคำร้องออนไลน์ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (คร.12) เกิดขึ้น สามารถเผยแพร่แก่ผู้รับบริการให้เกิดความพึงพอใจต่อระบบที่พัฒนาขึ้นมีดังนี้

6.1 เปิดใจรับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ อาจารย์และ นักศึกษา เพื่อนำมาทบทวน วิเคราะห์หาแนวทางเพื่อลดปัญหาในการยื่นคำร้องที่ไม่ถูกต้อง

6.2 ผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเปิดโอกาสให้บุคลากรคิดค้นวิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ โดยการพัฒนาคำร้องออนไลน์ให้มีความทันสมัยและตรงกับการใช้งานของผู้รับบริการมากที่สุด

6.3 บุคลากรในสำนักฯ ให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน และพร้อมที่จะเรียนรู้ร่วมกันในการ สร้างความเพื่อพัฒนาระบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมออนไลน์

6.4 บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีความพร้อมที่จะถ่ายทอดความรู้แก่ผู้รับ บริการด้วยความเต็มใจ

7. การนำไปใช้ประโยชน์

จากการใช้กระบวนการจัดการความรู้สร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการระบบคำร้องออนไลน์ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (คร.12) สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ดังนี้

7.1 สามารถตอบสนองความต้องการของผู้มาขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน

7.2 ผู้ใช้ระบบคำร้องออนไลน์ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (คร.12) สามารถใช้งานผ่าน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นการลดการใช้กระดาษ และสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านคู่มือและขั้นตอนที่เผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ และเพจเฟซบุ๊กของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

ใช้แบบประเมินความพึงพอใจต่อการ ใช้ระบบคำร้องออนไลน์

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

แหล่งอ้างอิง

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2548). คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้. สืบค้น เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2561 จาก [http://www.op.mahidol.ac.th/orra/orra_KM/KM _ handbook.pdf](http://www.op.mahidol.ac.th/orra/orra_KM/KM_handbook.pdf)

บุคคลอ้างอิง

กลุ่มงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

นายสมพงษ์ อินทร์พงษ์

นางสาวณณิกา สิทธิเชื้อ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

หัวหน้างานทะเบียน

นางราตรี สำแดงปริญญา

นายจิรพงศ์ รัตนสโกล

นางสาวนัยนา ขำของ

นางสาวเพิ่มศิริ ศิริพร

นางรจนา ภักดีโพธิ์

นายปฐม ปานกระทอน

นางสุพรรณิ พวงเกาะ

นางสาวณัฐนันท์ เกษมวนิชย์กุล

บุคคลอ้างอิงกลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย สำนักคอมพิวเตอร์

นายฉัตรดนัย พยัคฆพงษ์

นายณัฐกร แป้นเงิน

หัวหน้างานตรวจสอบและระเบียบ

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและระเบียบ

เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและระเบียบ

เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและระเบียบ

เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน

เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน

เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

นางสาวศุภวัฒน์ ลือกลาง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาการตลาด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตนครราชสีมา

koysakura1@gmail.com

044-009009 ต่อ 1550

ชื่อ — นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

นายอัศรายุทธ กมลเพชร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

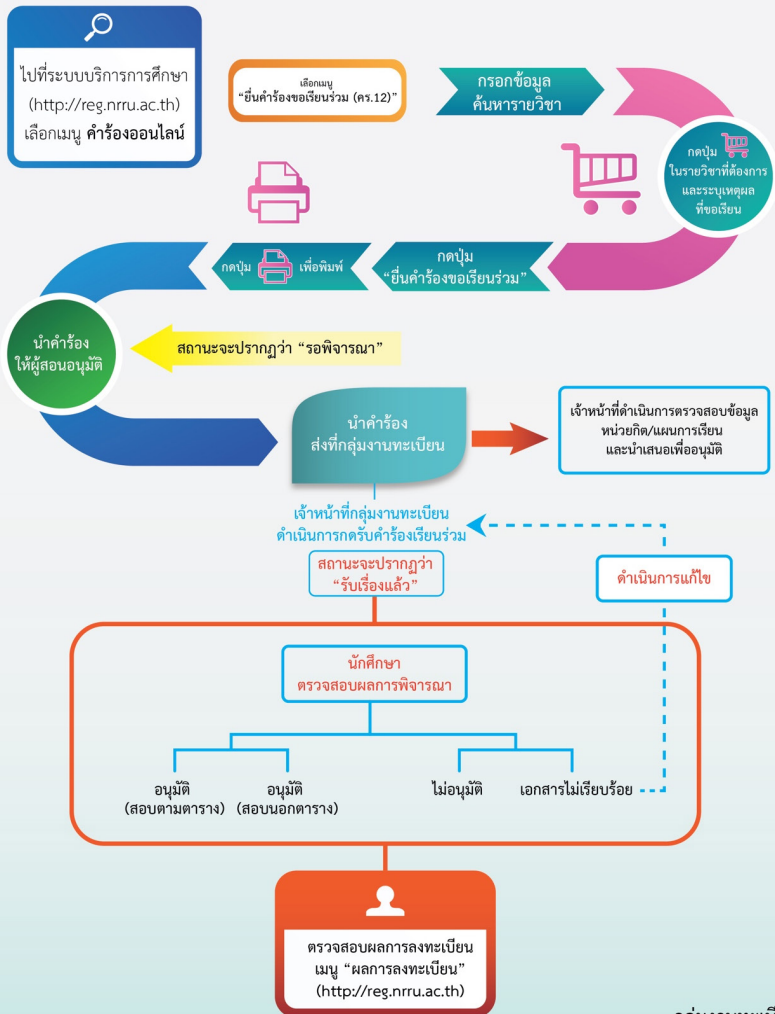
ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาภาษาอังกฤษ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

yo_zah@hotmail.com

044-009009 ต่อ 1559

ผังการยื่นคำร้องขอเรียนร่วม (คร.12) ผ่านระบบออนไลน์



กลุ่มงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระบบและกลไกการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีพันธกิจหลัก 5 ด้าน คือ ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพด้านสาธารณสุข สร้างองค์ความรู้ใหม่ในด้านสาธารณสุข บริการวิชาการด้านสุขภาพแก่ชุมชน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านสุขภาพ และการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งจากภารกิจของคณะฯ นั้น อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา จะต้องมีการเดินทางไปราชการ ทั้งเพื่อการนำนักศึกษาไปศึกษาดูงานในสถานที่จริง ลงพื้นที่สำรวจชุมชน บริการวิชาการในพื้นที่ต่างๆ และเพื่อการพัฒนาตนเอง การไปศึกษาดูงานด้านการจัดการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงาน การไปอบรม การไปนำเสนอผลงานต่างๆ ฯลฯ เพื่อให้บรรลุในพันธกิจ ของคณะฯ ดังนั้น การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ จึงมีความเกี่ยวข้องกับทุกคน เพราะบุคลากรทุกคนมีโอกาสขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ แต่เนื่องจากบุคลากรของคณะฯ มีบุคลากรใหม่ซึ่งยังอาจยังไม่เข้าถึงขั้นตอน กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ อีกทั้งระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม ทั้งหลักเกณฑ์และอัตราค่าจ่าย ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลง และสามารถถ่ายทอดให้ผู้ขอเบิกเข้าใจอย่างถูกต้องตรงกัน

สำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเพียง 1 คน ซึ่งบางครั้งอาจไม่เพียงพอต่อให้บริการอาจารย์และบุคลากรในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการเป็นรายบุคคล หรืออาจต้องรอนานในการรับบริการ และหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินของคณะฯ มีการลาออก โอนย้าย สับเปลี่ยน เกษียณอายุราชการ ถ้าไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานจะทำให้การทำงานด้านการเบิกจ่ายเงินของคณะฯ ไม่คล่องตัวและเกิดความล่าช้า เพราะงานที่เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณของคณะฯ มีความจำเป็นและสำคัญในการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ ให้ดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนด ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของคณะฯ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ทักษะ มีความรอบคอบ แม่นยำในเรื่องกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

จากความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน จึงได้จัดทำขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อได้ระบบและกลไกการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

2.2 เพื่อให้บุคลากรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีความรู้ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนการเดินทางไปราชการและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ผู้ใช้ความรู้

อาจารย์ บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

การดำเนินการจัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้
ขั้นที่ 1 “รวบรวมปัญหา”

ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมข้อผิดพลาดจากการตรวจเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการที่อาจารย์และบุคลากรเขียนขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ และข้อผิดพลาดจากเรื่องเบิกค่าเดินทางไปราชการที่ส่งกองคลังของมหาวิทยาลัยแล้วถูกตีกลับส่งมาแก้ไข โดยสรุปได้ว่า ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นนั้นส่วนใหญ่ เกิดขึ้นเพราะอาจารย์และบุคลากรยังขาดความรู้ในเรื่องระเบียบการเบิกค่าเดินทางไปราชการ

ขั้นที่ 2 “หาแนวทางแก้ไข”

หลังจากได้ข้อสรุปของปัญหา ผู้ปฏิบัติงานได้นำปัญหาที่พบมาหาวิธีการแก้ไขโดยหาแหล่งความรู้ต่างๆที่เข้าถึงได้ เช่น ศึกษาระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ แลกเปลี่ยนประสบการณ์การแก้ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจากหน่วยงานและคณะอื่น และสอบถามจากเจ้าหน้าที่ของกองคลังของมหาวิทยาลัย

ขั้นที่ 3 “กำหนดรูปแบบการจัดการปัญหา”

เมื่อได้องค์ความรู้ในการจัดการปัญหา ผู้ปฏิบัติงานได้นำปัญหาและองค์ความรู้ที่ได้ไปนำเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ในการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหาร ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2561 ระเบียบวาระที่ 5.1 โดยมีมติที่ประชุมให้จัดทำในรูปแบบของการจัดการองค์ความรู้โดยเป็นขั้นตอนกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อให้อาจารย์และบุคลากรสามารถนำไปใช้ในการศึกษาเพื่อประกอบในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และทราบถึงระยะขั้นตอนกระบวนการและระยะเวลาในการดำเนินการในการเบิกจ่าย

ขั้นที่ 4 “จัดทำระบบและกลไกการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ”

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการโดยใช้องค์ความรู้จากประสบการณ์การทำงานด้านการเงินของผู้ปฏิบัติงานเอง และนำองค์ความรู้ที่ได้ศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งอื่นๆ เช่น คู่มือการตรวจเอกสารการเดินทางไปราชการ และองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานและคณะอื่นภายในมหาวิทยาลัย มาจัดทำระบบการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของคณะสาธารณสุขศาสตร์

ขั้นที่ 5 “เข้าถึงองค์ความรู้”

โดยได้นำขั้นตอนกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ทดลองใช้กับอาจารย์ บุคลากรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ที่เบิกขออนุญาตไปราชการ และนำไปแขวนไว้ในเว็บไซต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้อาจารย์ บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้สะดวก ซึ่งสามารถเข้าไปศึกษาถึงกระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ และการเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางอย่างละเอียดและถูกต้อง

ขั้นที่ 6 “แบ่งปันความรู้”

โดยนำขั้นตอนกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคณะกรรมการฝ่ายบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ในการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารครั้งที่ 2/2561 ในวันที่ 5 มิถุนายน 2561 วาระที่ 5.1 โดยที่ประชุมมีมติให้มีการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฝ่ายบริหาร และนำขั้นตอนกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับอาจารย์ บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการนำองค์ความรู้ไปใช้ ในการประชุมบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2561 โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ และจะนำขั้นตอนกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ไปใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นที่ 7 “นำความรู้จากการแบ่งปันมาใช้ประโยชน์”

จากการนำขั้นตอนกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคณะกรรมการฝ่ายบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ และอาจารย์ บุคลากร ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งได้รับข้อเสนอแนะ สิ่งที่ต้องมีเพิ่มเติมในกระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ซึ่งได้นำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ให้มีความสมบูรณ์และนำไปใช้ได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

องค์ความรู้ที่ได้จากกระบวนการขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ คือ ระบบและกลไกการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการที่ อาจารย์ บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในศึกษาประกอบการเขียนขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของหน่วยงานหรือคณะสามารถนำไปใช้เป็นผู้มีเพื่อศึกษาถึงขั้นตอนกระบวนการ วิธีการ ประอบการปฏิบัติงานได้อย่างแม่นยำ

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

6.1 การผลักดันให้ความรู้ในการจัดทำคู่มือ โดยส่งเสริมสนับสนุนให้เข้าร่วมโครงการอบรมการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งเมื่อมหาวิทยาลัยมีการจัดอบรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักงานและคณบดีจะส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมทุกครั้ง และหากบุคลากรต้องการไปฝึกอบรมภายนอกก็จะได้รับอนุญาตสนับสนุนงบประมาณในการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์

6.2 การใช้ระบบที่เลื่องมาเป็นที่ปรึกษา โดยการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรและหน่วยงานอื่น โดยสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้เชิญวิทยากรจากคณะวิทยาการจัดการ นางศิริวรรณ อิทธิเสียร หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ และผู้ช่วยวิทยากรอีก 2 ท่าน มาให้ความรู้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานร่วมกัน เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2560 ณ ศูนย์ฝึกประสบการณ์ทั่วทั้ง

6.3 มีการใช้กระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ร่วมประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยคณะสาธารณสุขศาสตร์ได้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 ซึ่งได้ระบุเกณฑ์เกี่ยวกับการมีขั้นตอนคู่มือการปฏิบัติงาน

7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 ได้รับระบบและกลไกการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ อาจารย์ บุคลากร และใช้เป็นคู่มือประกอบการเขียนเบิกค่าเดินทางไปราชการอย่างถูกต้อง และจัดเตรียมเอกสารประกอบครบถ้วน

7.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหรือผู้ที่มีหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของหน่วยงานสามารถใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานได้โดยเป็นมาตรฐานเดียวกัน

7.3 ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เนื่องจากการเบิกค่าเดินทางไปราชการถ้าไม่มีการถูกส่งกลับมาแก้ไข การเบิกจ่ายงบประมาณก็รวดเร็วขึ้น และยอดการเบิกจ่ายของหน่วยงานก็เพิ่มขึ้น

7.4 ช่วยลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้เบิกค่าเดินทางไปราชการ ซึ่งขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการสามารถใช้เป็นบรรทัดฐานให้อาจารย์ บุคลากร ได้ศึกษา จึงไม่สามารถกล่าวได้ว่า “เคยทำแบบนี้ หรือเคยเขียนแบบนี้ ยังเบิกได้”

7.5 ช่วยประหยัดงบประมาณ เพราะการมีระบบและกลไกการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อยลง จึงทำให้ช่วยประหยัดทั้งงบประมาณ และเวลา

7.6 สามารถนำไปใช้ในการเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรได้ เพราะสามารถเช็คและควบคุมการปฏิบัติงานได้

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 การสังเกต และการสอบถามจากอาจารย์ บุคลากรในคณะสาธารณสุขศาสตร์

8.2 การรวบรวมสถิติจำนวนเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการที่อาจารย์ บุคลากรส่งเบิกและไม่ถูกต้องกลับให้แก้ไขลดลง

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

รองศาสตราจารย์ รศ.ดร.พุดผิงค์ สัตยวงศ์ทิพย์

ดร.พัชรี ศรีภูตา

อาจารย์ลักษณ์ สมบูรณ์นาดี

ดร.พดุมล น้อยนรินทร์

นางสาวนฤพร พร่องครบุรี

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

กรรมการฝ่ายบริหาร

กรรมการฝ่ายบริหาร

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล นางสาวศุทธิณี รัตนเนนย์

สถานที่ทำงานปัจจุบัน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประวัติการศึกษา ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ) การท่องเที่ยวและการโรงแรม

อีเมล

sutthinee.rattananen@gmail.com

หมายเลขโทรศัพท์

083-7419486

รูปแบบการจัดเก็บและรับ-ส่ง เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการบริหารจัดการงานสำนักงานแบบมืออาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ จึงได้ตระหนักถึงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้/ (Knowledge Management : KM) ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุน และเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง

ดังนั้น สำนักงานคณบดีจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของสำนักงานคณบดี โดยในปีงบประมาณ 2561 ได้พิจารณาองค์ความรู้ที่มีความจำเป็นในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และสนับสนุนตอบสนองวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร จึงดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้หัวข้อเรื่อง “รูปแบบการจัดเก็บและรับ-ส่ง เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการบริหารจัดการงานสำนักงานแบบมืออาชีพ” ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Application) เพื่อให้การดำเนินงานด้านเอกสารมีความสะดวก รวดเร็ว และช่วยลดปัญหาการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ ตลอดจนพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับรูปแบบการจัดเก็บและรับ-ส่ง เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการบริหารจัดการงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

2.2 เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และกลั่นกรองแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการพัฒนารูปแบบการจัดเก็บและรับ-ส่ง เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

2.3 เพื่อนำองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรูปแบบการจัดเก็บและรับ-ส่ง เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการบริหารจัดการงานแบบมืออาชีพ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การปฏิบัติงาน เช่น การจัดเก็บเอกสาร การจัดส่งเอกสาร การสืบค้นเอกสาร เป็นต้น

3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้

เริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี และประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดหัวข้อในการดำเนินการจัดการความรู้ โดยพิจารณาองค์ความรู้ที่มีความจำเป็นในการพัฒนาการปฏิบัติงานและตอบสนองวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร

จากนั้นจึงได้กำหนดหัวข้อในการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อแก้ไขและพัฒนาารูปแบบการจัดเก็บและรับ-ส่ง เอกสาร โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Drive)

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

หลังจากการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้และได้หัวข้อในการดำเนินการแล้ว จากนั้นสำนักงานคณบดี

ได้ดำเนินกิจกรรมโดยแบ่งกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนออกเป็น 2 กลุ่ม และแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มในการดำเนินงานตาม Cop ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย 1) Cop การรับ-ส่งเอกสาร และ 2) Cop การจัดเก็บเอกสาร โดยในแต่ละกลุ่มจะดำเนินการประชุมกลุ่มสมาชิกเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยในสมาชิกแสดงความคิดเห็นจากประสบการณ์และความรู้ภายในงานของตนเอง

จากนั้นสำนักงานคนบดีได้ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ หัวข้อ “การประยุกต์ในเทคโนโลยี (Google Drive) ในการจัดเก็บและรับ-ส่งเอกสาร” ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคคลภายนอก

ขั้นตอนที่ 3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

หลังจากดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้แล้ว สำนักงานคนบดีจึงได้ดำเนินการรวบรวมความรู้และประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดเก็บและรับ-ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและกำหนดรูปแบบให้การจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้

ขั้นตอนที่ 4 การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้

หลังจากการรวบรวมความรู้ก่อนจะดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้ สำนักงานคนบดีจึงได้ดำเนินการประชุมพิจารณาเพื่อกลั่นกรองความรู้ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในคณะ

ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้

สำนักงานคนบดีได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้ เรื่อง “รูปแบบการจัดเก็บและรับ-ส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการบริหารจัดการงานสำนักงานแบบมีอาชีพ” ให้กับบุคลากร เพื่อให้บุคลากรนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

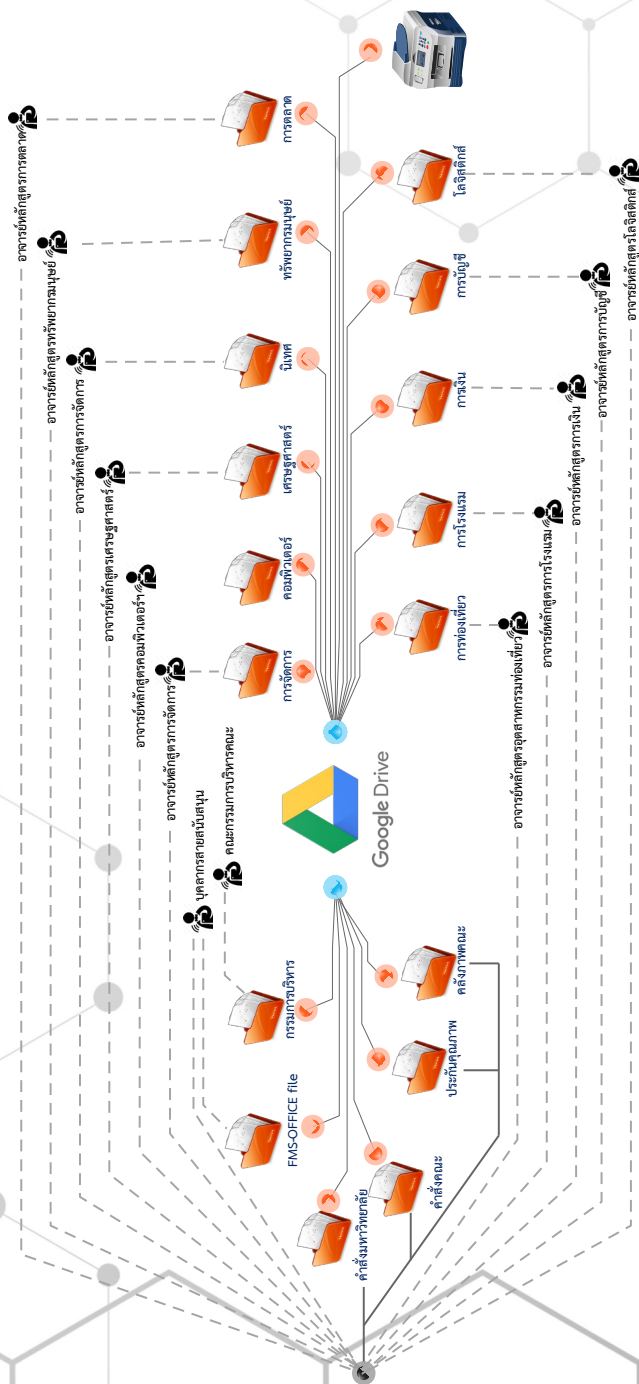
สำนักงานคนบดีได้นำองค์ความรู้ที่ผ่านการประมวลผลและกลั่นกรองความรู้แล้ว เผยแพร่ผ่านทาง Social Network ของคณะ ได้แก่ ไลน์ (line) เฟสบุ๊ก (Facebook) เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้

นำองค์ความรู้รูปแบบการจัดเก็บและรับ-ส่ง เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

6. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

ผลการดำเนินงานจากกิจกรรมการจัดการความรู้หัวข้อเรื่อง “รูปแบบการจัดเก็บและจัดรับ-ส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการบริหารจัดการงานสำนักงานแบบมีอาชีพ” ที่ผ่านมานั้น สามารถกำหนดรูปแบบ/โครงสร้างการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และขั้นตอนการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้



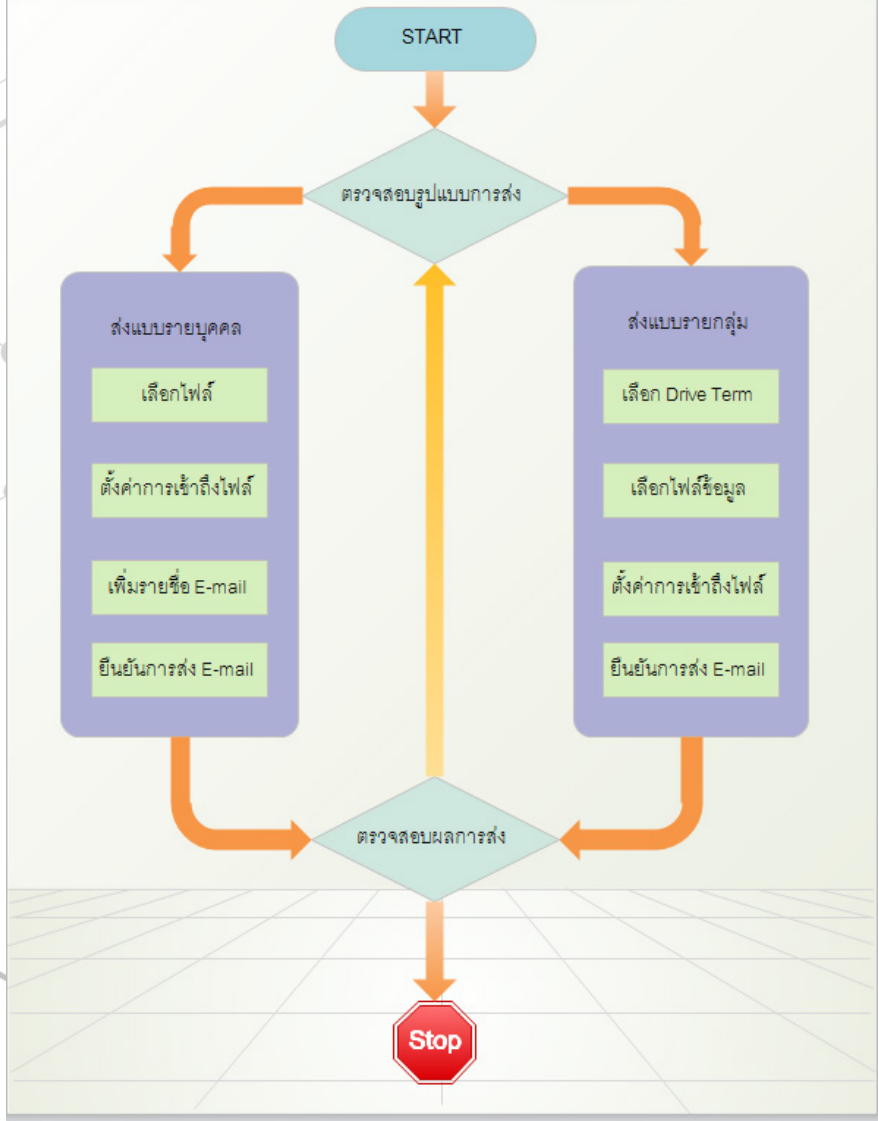
ภาพที่ 1 โครงสร้างการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : กิจกรรมการจัดการความรู้หัวข้อเรื่อง “รูปแบบการจัดเก็บและรับ-ส่ง เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อการบริหารจัดการงานสำนักงานแบบมีอาชีพ”

โดย : ศุภกฤษ์ คำแปล (2561)

ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

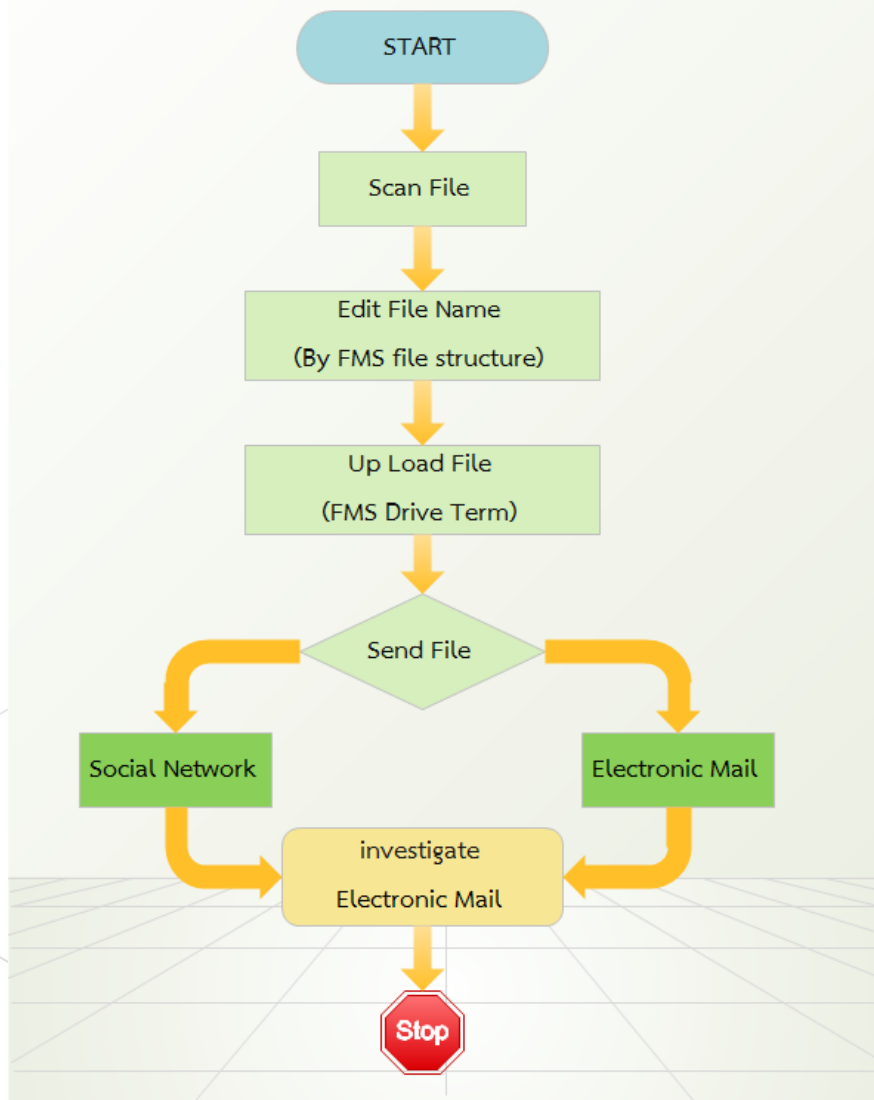


ภาพที่ 2 ขั้นตอนการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : กิจกรรมการจัดการความรู้หัวข้อเรื่อง “รูปแบบการจัดเก็บและรับ-ส่ง เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการบริหารจัดการงานสำนักงานแบบมืออาชีพ”

โดย : ศุภฤกษ์ คำแปล (2561)

ขั้นตอนการจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : กิจกรรมการจัดการความรู้หัวข้อเรื่อง “รูปแบบการจัดเก็บและรับ-ส่ง เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อการบริหารจัดการงานสำนักงานแบบมืออาชีพ”

โดย : ศุภฤกษ์ คำแปล (2561)

7. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

7.1 ปัจจัยด้านบุคคล สำนักงานคณบดีได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และได้แบ่งกลุ่มในการดำเนินงานและแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มที่ช่วยผลักดันให้มีการดำเนินงานตามปฏิทินกิจกรรมที่กำหนดไว้

7.2 ปัจจัยด้านงบประมาณ คณะได้สนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรม

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน

9. บุคคลอ้างอิง

คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561ประกอบด้วย

ดร.ยุทธกร ฤทธิ์โสง	ที่ปรึกษา
ดร.จุฑาทิพย์ สุทธิเทพ	ที่ปรึกษา
นายศุภฤกษ์ คำแปล	ประธานกรรมการ
นางชฎานันท์ ฉิมนาคพันธุ์	รองประธานกรรมการ
นางศิริวรรณ อินทเศียร	กรรมการ
นางสาวเครือวัลย์ คงขุ่มขึ้น	กรรมการ
นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีมนัสสวัสดิ์	กรรมการ
นายประเสริฐ วงศ์สิทธิไพฑูรย์	กรรมการ
นายนราธร สุพรรณตรี	กรรมการ
นางवासนา เพ็งทองกลาง	กรรมการ
นางสาวสมพร อินทร์พงษ์	กรรมการ
นางสาวปัญจารีย์ จิระสุโข	กรรมการ
นายวงศกร สิงหรวงศ์	กรรมการ
นางสาวปภาดา น้อยไพล	กรรมการ
นายไพรัช นิ่มนาม	กรรมการ
นางสาวสุภาพร ยอดทองกลาง	กรรมการ
นางสาวณัฐศกาญจน์ ผ่องแผ้ว	กรรมการ
นายเรืองเดช กุลชูศักดิ์	กรรมการ
นายเลื่องสิทธิ์ กองศรีมา	กรรมการ
นางถนอม จอนจอหอ	กรรมการ
นางสาวกันทิมา จาระนัย	กรรมการและเลขานุการ

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวกันทิมา จาระนัย
สถานที่ทำงานปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสารประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
อีเมล kantima.j@nrru.ac.th
หมายเลขโทรศัพท์ 044-009009 ต่อ 2215

ชื่อ-สกุล นายสุฤกษ์ คำแปล
สถานที่ทำงานปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา วิทยาการสารสนเทศมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
อีเมล suparoek.c@nrru.ac.th
หมายเลขโทรศัพท์ 044-009009 ต่อ 2255

ฟอสซิลปลาฉลามเรสซิกพันธุ์ใหม่ของโลก “โคราซอริส จิบบัส” สถาบันวิจัยไม่กลายเป็นหินฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

สถาบันวิจัยไม่กลายเป็นหินฯ มีพันธกิจหลักด้านการวิจัยซากดึกดำบรรพ์ ซึ่งปัจจุบันมีการดำเนินการวิจัยในหลายพื้นที่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเขตจังหวัดนครราชสีมา อาทิ พื้นที่อำเภอเฉลิมพระเกียรติที่มีการพบซากดึกดำบรรพ์และสัตว์ร่วมยุคต่างๆ อำเภอเมืองนครราชสีมาที่มีการรายงานการค้นพบซากดึกดำบรรพ์ชนิดใหม่หลายชนิด รวมทั้งโดโนเสาร์ จะเข้เต่า เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการศึกษาซากดึกดำบรรพ์ในเขตพื้นที่บ้านโนนสาวเอ้ อำเภอวังน้ำเขียว ซึ่งซากดึกดำบรรพ์ของปลากระดูกแข็งที่ประกอบด้วยส่วนของรอบพิมพ์ส่วนหัวและเกล็ดปลาฝังตัวในแผ่นหินทรายยุคเรสซิก หมวดหินภูกระดึง มีการค้นพบโดยชาวบ้านในพื้นที่ตั้งแต่ปี 2540 ต่อมามีการบริจาคตัวอย่างให้กับภาควิชาภูมิศาสตร์ของสถาบันราชภัฏนครราชสีมาในขณะนั้น จากนั้นมีการเก็บรักษาตัวอย่าง ณ สถาบันวิจัยไม่กลายเป็นหินฯ เพื่อรอการศึกษาวิจัยและในปี 2558 ดร.อุทุมพร ตีศรี ดร.ลิโอนเนล คาวิน และ ผศ.ดร.ประเทือง จินตสกุล ได้ร่วมกันศึกษาและพบว่า เป็นปลาน้ำจืดชนิดใหม่ของโลก ตั้งชื่อว่า โคราซอริส จิบบัส ในปี 2560 จากการค้นพบดังกล่าวทำให้ทราบว่าเป็นปลากลุ่มต้นๆ ของสายวิวัฒนาการในปลากลุ่ม lepisosteiformes และยังเป็นหลักฐานแสดงถึงความหลากหลายของปลากลุ่มดังกล่าวในหมวดหินภูกระดึงของประเทศไทย

เพื่อเป็นการเผยแพร่การค้นพบปลาชนิดใหม่และทำให้ผู้สนใจรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับความสำคัญในการค้นพบ ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่และนักวิจัยของสถาบัน ทั้งนี้ยังเป็นการสนับสนุนงานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานนิเทศการ รวมถึงสร้างภาพลักษณ์สถาบันและมหาวิทยาลัยในการวิจัยด้านบรรพชีวินวิทยาให้โดดเด่น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยของสถาบัน
- 2.2 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับซากดึกดำบรรพ์ปลาชนิดใหม่ให้กับ บุคลากร เจ้าหน้าที่ ภาครัฐ นักศึกษา นักวิจัย นักท่องเที่ยวและผู้สนใจ
- 2.3 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานให้เป็นที่รู้จักและทราบถึงพันธกิจของหน่วยงาน

3. ผู้ใช้ความรู้

- 3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย
- 3.2 เจ้าหน้าที่ภาครัฐ
- 3.3 บุคลากรภายในสถาบันวิจัยไม่กลายเป็นหินฯ

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

การรวบรวมความรู้ นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีทั้ง 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้

สถาบันได้สำรวจความต้องการของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านศึกษาเรื่องฟอสซิลปลาฉลามเรสซิกพันธุ์ใหม่ของโลก “โคราซอริส จิบบัส” และผ่านที่ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้และมีการกำหนดประเด็นการจัดโครงการ คือ โครงการอบรมซากดึกดำบรรพ์ปลาพันธุ์ใหม่ของโลก: ปลาจิวเรสซิกโคราช

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

สถาบันจึงได้จัดโครงการอบรมซากดึกดำบรรพ์ปลาพันธุ์ใหม่ของโลก: ปลาจูแรสซิกโคราช ในวันที่ 5 พ.ค.60 ณ สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ พร้อมวิทยากร ดร.อุทุมพร ตีศรี นักวิจัยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ศึกษาฟอสซิลจากแหล่งบ้านโนนสาวเอ้ ต.วังหมี่ อ.วังน้ำเขียว จ.นครราชสีมา

ขั้นตอนที่ 3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

จากการจัดโครงการอบรมคณะกรรมการการจัดการความรู้ได้ดำเนินการรวบรวมความรู้จากการอบรมนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีในรูปแบบของ คู่มือ และสามารถค้นคว้าได้ที่ห้องสมุดพร้อมทั้งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสถาบัน

ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้

สถาบันนำความรู้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ไว้แล้วมาทบทวน กลั่นกรอง ให้มีความทันสมัยทางด้านข้อมูลและได้จัดทำเป็นคู่มือและนิทรรศการ เพื่อนำมาชมและเผยแพร่

ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้

สถาบันมีการจัดช่องทางเผยแพร่ความรู้ทางช่องทางต่างๆ ที่หลากหลาย เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึง ความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง อาทิเช่น ทางเว็บไซต์ www.khoratfossil.org นักท่องเที่ยวและผู้สนใจสามารถชมนิทรรศการถาวรของปลาโคราชอิกิธิส ในอาคารพิพิธภัณฑ์ไดโนเสาร์ของสถาบัน นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดของสถาบันไว้บริการ อีกทั้งสามารถเข้าชม หรือศึกษาข้อมูลได้จากบทความบนเว็บไซต์อีกทางหนึ่งได้เช่นกัน

ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

สถาบันจัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น โครงการ NRRU : Show & Share 2017 ครั้งที่ 6 ณ เรือนโคราช มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และมีการแลกเปลี่ยนความรู้จากซากดึกดำบรรพ์ชนิดใหม่ของโคราช สำหรับผู้ที่สนใจ เป็นต้นรวมไปถึงการเผยแพร่ข้อมูลจัดนิทรรศการถาวรของปลาโคราชอิกิธิส ในอาคารพิพิธภัณฑ์ไดโนเสาร์ของสถาบัน

ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้

สถาบันได้กำหนดและสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้ KM เรื่อง ฟอสซิลปลาจูแรสซิกโคราชพันธุ์ใหม่ของโลก “โคราชอิกิธิส จิบัส” เข้ามาช่วยในการทำงานด้านการอนุรักษ์ เช่น

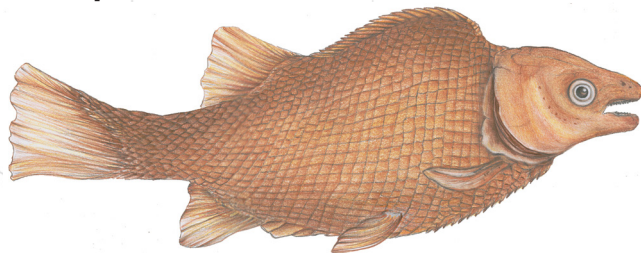
ด้านการวิจัย นำไปใช้จริงเกี่ยวกับการอนุรักษ์ และมีผลงานวิจัยตีพิมพ์

Deesri, U., Jintasakul, P., and Cavin, L. (2016). A new Ginglymodi (Actinopterygii, Holostei) from the Late Jurassic—Early Cretaceous of Thailand, with comments on the early diversification of Lepisosteiformes in Southeast Asia. *Journal of Vertebrate Paleontology*. DOI: 10.1080/02724634.2016.1225747.

ด้านการนำชม เจ้าหน้าที่มีคุณุเทภร์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่ให้กับนักท่องเที่ยว

ด้านนิทรรศการ มีการจัดทำนิทรรศการถาวรของปลาโคราชอิกิธิส ในอาคารพิพิธภัณฑ์ไดโนเสาร์ของสถาบัน ที่ได้รับองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้



ปลาชนิดนี้เป็นปลากระดูกแข็งโบราณสกุลใหม่และชนิดใหม่ของโลก ตั้งชื่อว่า โคราซอริกซิส จิบบัส (*Khoratichtys gibbus*; โดย khorat=โคราซ, ichthys=ปลากระดูกแข็ง, gibbus=โหนก) ซึ่งมีลักษณะดังนี้ ขนาดรูปร่างยาว 36 ซม. กว้าง 12 ซม. หาง 8 ซม. บริเวณคอแสดงลักษณะเป็นโหนกชัดเจน จนเป็นที่มาของชื่อ “จิบบัส” ลำตัวปกคลุมด้วยเกล็ดรูปสี่เหลี่ยมและมีเกล็ดตรงสันกลางหลังที่ยาวแหลมคล้ายหนาม มีกระดูกปิดส่วนแก้ม กระดูกที่ล้อมรอบเบ้าตา มีน้อยชิ้น และกระดูกปิดเหงือกมีรูปร่างเป็นทรงสี่เหลี่ยม

ในการศึกษาถึงความสัมพันธ์ทางวิวัฒนาการของปลากระดูกแข็งที่มีก้านครีบในกลุ่มจิงกิลิโมเดียน (กลุ่มปลาไม่มีเกล็ดสี่เหลี่ยม) ทั้งหมด 25 สกุล พบว่า ปลาสกุลโคราซอริกซิส แสดงลักษณะพื้นฐานที่สุดของปลาในอันดับ เลปิซอสเติฟอร์มิ (Lepisosteiformes) หรืออันดับอัลลิเกเตอร์การ์ (ปลาปากจระเข้) นั้น แสดงว่าเป็นพวกปลากลุ่มแรก ๆ สุด หรือมีวิวัฒนาการต่ำสุดในอันดับปลาดังกล่าว นอกจากนี้ ปลาโคราซอริกซิส ยังเป็นหลักฐานที่แสดงถึงความหลากหลายของปลาจิงกิลิโมเดียน ที่พบในหมวดหินภูกระดึงของประเทศไทยด้วย และจากความหลากหลายชนิดของปลาจิงกิลิโมเดียนดังกล่าวซึ่งพบในสภาพแวดล้อมน้ำจืดของช่วงเวลาดังแต่กลางยุคจูแรสซิกถึงต้นยุคครีเทเชียสของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้นี้ แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการครอบครองพื้นที่แหล่งน้ำจืดของปลาเหล่านี้ได้เป็นอย่างดีตลอดเวลากว่า 30 ปีที่ผ่านมา ประเทศไทยเรามีการค้นพบฟอสซิลปลาจิงกิลิโมเดียนในปลายยุคจูแรสซิกถึงต้นยุคครีเทเชียส ในหลายพื้นที่ที่บริเวณที่ราบสูงโคราซ ชนิดแรกที่ค้นพบและตีพิมพ์โดย Cavin และคณะ ในปี 2003 มาจากแหล่งภูน้ำจั้น หมวดหินภูกระดึง จังหวัดกาฬสินธุ์ เคยตั้งชื่อว่า “เลปิโดเทส” พูทบุตรเอนซิส ซึ่งต่อมาพบตัวอย่างที่สมบูรณ์มากขึ้น จึงทำการศึกษาใหม่โดย Cavin และคณะ ในปี 2013 และตั้งเป็นปลาสกุลใหม่ว่า ไทยอริกซิส อีกชนิดต่อมา คือ อีสานอริกซิส พาลัสทริส พบในแหล่งเดียวกันกับไทยอริกซิส และอีกชนิดคือ อีสานอริกซิส

เลิศบุศย์ศรี พบในแหล่งภูน้อย จังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งจากข้อมูลการศึกษาลำดับความสัมพันธ์ทางวิวัฒนาการพบว่า ทั้ง ไทยอิกทิส และ อีสานอิกทิส จัดเป็นพวก เลปซอสติฟอรัม พวกแรก ๆ (basal) แต่ ไครราชอิกทิส นี้ปรากฏลำดับความสัมพันธ์ที่บ่งบอกว่า เป็นพวกแรกสุด (basal most) ทำให้การค้นพบปลากระดุกแห่งไครราชครั้งนี้ เป็นหลักฐานบ่งชี้ถึงการแพร่กระจายพันธุ์ปลาน้ำจืดในอันดับเลปซอสติฟอรัมจากเอเชียตะวันออกเฉียงใต้สู่ภูมิภาคอื่นของโลก

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

6.1 สถาบันมีพันธกิจหลักด้านการวิจัยซากดึกดำบรรพ์ ซึ่งปัจจุบันมีการดำเนินการวิจัยในหลายพื้นที่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเขตจังหวัดนครราชสีมา อาทิ พื้นที่อำเภอเฉลิมพระเกียรติที่มีการพบซากดึกดำบรรพ์และสัตว์ร่วมยุคต่าง ๆ อำเภอเมืองนครราชสีมาที่มีการรายงานการค้นพบซากดึกดำบรรพ์ชนิดใหม่หลายชนิด รวมทั้งโดโนเสาร์ จะเข้ เต่า เป็นต้น

6.2 สถาบันได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของฟอสซิลจึงได้มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่การค้นพบปลานิวชนิดใหม่และทำให้ผู้สนใจรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับความสำคัญในการค้นพบ จึงทำให้เกิดประเด็นการจัดการความรู้ในเรื่องของฟอสซิลปลายยุคจูแรสซิกพันธุ์ใหม่ของโลก “ไครราชอิกทิส จิบบัส” โดยทางสถาบันได้เชิญวิทยากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นผู้ให้ความรู้ ได้แก่ ดร.อุทุมพร ดิศรี นักวิจัยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ศึกษาฟอสซิลจากแหล่งบ้านโนนสาวเอ้ ต.วังหมี อ.วังน้ำเขียว จ.นครราชสีมา

6.3 ผู้อำนวยการสถาบัน เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการวิจัยซากดึกดำบรรพ์ และมีการผลักดันงานวิจัยตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย

7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 งานวิจัยตีพิมพ์ ด้านบรรพชีวินวิทยา Deesri, U., Jintasakul, P., and Cavin, L. (2016). A new Ginglymodi (Actinopterygii, Holostei) from the Late Jurassic—Early Cretaceous of Thailand, with comments on the early diversification of Lepisosteiformes in Southeast Asia. *Journal of Vertebrate Paleontology*. DOI: 10.1080/02724634.2016.1225747.

7.2 สามารถนำงานวิจัยไปต่อยอดหรือไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาวิจัยต่อไปได้ในอนาคต

7.3 บุคลากรและภาคีในสถาบันได้รับความรู้และสามารถเผยแพร่แก่นักท่องเที่ยวและผู้สนใจได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

7.4 คู่มือการนำชมของภาคีเพื่อให้นักท่องเที่ยวที่ทำงานแทนกันสามารถอ่านคู่มือและปฏิบัติหน้าที่แทนกัน

7.5 มีนิทรรศการถาวรของปลาไครราชอิกทิส จิบบัส ในอาคารพิพิธภัณฑ์โดโนเสาร์ของสถาบัน และร่วมจัดนิทรรศการภายนอกเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับปลายุแรสซิกไครราช

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

ใช้วิธีการประเมินผลแบบเชิงสำรวจ โดยการใช้แบบสอบถามการประเมินผลแสดงความคิดเห็นจากนักท่องเที่ยว ความพึงพอใจการให้ข้อมูลความรู้จากเจ้าหน้าที่ภาคี รวมทั้งแสดงข้อเสนอแนะ ซึ่งสถาบันมีการประเมินผลประจำเดือน ได้คะแนน 4.44 จากคะแนนเต็ม 5 ผลการประเมินระดับดีมาก

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

9.1 แหล่งที่พบฟอสซิล จากแหล่งบ้านโนนสาวเอ้ ต.วังหมี อ.วังน้ำเขียว จ.นครราชสีมา

9.2 ตัวอย่าง ฟอสซิลปลายยุคจูแรสซิกพันธุ์ใหม่ของโลก “โคราชอิกริส จิบัส” ณ ห้องคลัง

ซากดึกดำบรรพ์ของสถาบัน

9.3 บุคคลอ้างอิง

ผศ.ดร.ประเทือง จินตสกุล

ดร.อุทุมพร ดีศรี

ดร.ลิโอเนล คาวิน

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหิน ฯ

นักวิจัยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

10. ประวัติผู้เขียน

คณะกรรมการการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหิน ฯ ต.สุรนารี อ.เมือง
จ.นครราชสีมา เบอร์โทรติดต่อ 044-370739-40 หรือ www.khoratfossil.com

สร้างสรรค์ สามัคคี ผลสัมฤทธิ์ งานดีเพื่อองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ให้การสนับสนุนภารกิจ การเรียนการสอน การจัดทรวัดคุณภาพเพื่อการศึกษา พัฒนาสิ่งเรียนรู้ งานวิจัย กิจกรรมนักศึกษา งานประเมินคุณภาพการศึกษา งานงบประมาณการเงิน การปฏิบัติงานมุ่งเน้นการให้บริการเพื่อสนับสนุนงานสายวิชาการให้บรรลุวัตถุประสงค์เกิดประโยชน์สูงสุด บุคลากรของสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ ของการบริหารจัดการทรัพยากรภายใต้การกำกับดูแลที่ดี หลักสำคัญของการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร คือการยึดถือความรักความสามัคคีในองค์กร มาสร้างความเข้มแข็งให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม การสร้างความรักความสามัคคีในองค์กร ได้ให้ความสำคัญของการเข้าร่วมกิจกรรมที่จะทำให้บุคลากรได้มีโอกาสสร้างความสัมพันธ์ในกลุ่ม เพราะความสามัคคี คือ ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองดองกัน ร่วมใจกันปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่ต้องการ เกิดการดำเนินงานอย่างสร้างสรรค์ ปราศจากการทะเลาะวิวาท ไม่เอารัดเอาเปรียบกัน เป็นการยอมรับความมีเหตุผล ยอมรับความแตกต่างหลากหลายทางความคิด เปิดใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รับผิดชอบต่อตนเอง ทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความมุ่งมั่นต่อการรวมพลัง ช่วยเหลือเกื้อกูลกันเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง แก้ปัญหาและจัดการความขัดแย้งได้ เป็นผู้มีเหตุผล ยอมรับความแตกต่างทาง ความคิด ความเห็น พร้อมที่จะปรับตัวเพื่ออยู่ร่วมกัน

ดังนั้นกระบวนการจัดการความรู้ในสำนักงานคณบดี จึงมีความสำคัญที่จะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีกลไกขับเคลื่อนที่ดีมีการสร้างบรรยากาศที่ดีส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ความรู้ และมีการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมเพื่อมุ่งสู่การเป็น “สำนักงานคณบดีแห่งการเรียนรู้ไปสู่ความสำเร็จ”

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อได้แนวทางการส่งเสริมความสามัคคีในองค์กร
- 2.2 เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สนับสนุนให้บุคลากรได้ทำกิจกรรมร่วมกัน
- 2.3 เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน

3. ผู้ใช้ความรู้

- 3.1 ผู้บริหารองค์กร
- 3.2 บุคลากรสายสนับสนุน
- 3.3 กลุ่มบุคคล ชมรมต่างๆ

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการที่ช่วยให้เกิดการพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการกับความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรซึ่งมีดังนี้

- 4.1 บังคับความรู้ สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มุ่งเน้นการให้บริการเพื่อสนับสนุนงานสายวิชาการให้บรรลุวัตถุประสงค์เกิดประโยชน์สูงสุด บุคลากรของสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุข

ศาสตร์ ได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ ของการบริหารจัดการทรัพยากรภายใต้การกำกับดูแลที่ดี ที่สำคัญของการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร คือการยึดถือความรักความสามัคคีในองค์กร มาสร้างความเข้มแข็งให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม การสร้างความรักความสามัคคีในองค์กร ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญของการนำไปสู่ความสำเร็จในการทำงาน และบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน ดังนั้น จึงกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้เรื่อง “สร้างสรรค์ สามัคคี ผลสัมฤทธิ์งานดีเพื่อองค์กร”

4.2 สร้างและแสวงหาความรู้ แนวทางการสร้างความสามัคคีในหน่วยงานเกิดจากนโยบายที่ดีของผู้บริหารและวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีความรัก ความสามัคคี จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น และประสบการณ์จากการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน

4.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ สำนักงานคนบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งแบบทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อพิจารณาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานและความสามัคคีของบุคลากรในองค์กร มีปัจจัยในการนำไปสู่ความสำเร็จ ดังนี้

1. การบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน “บุคลากรน้อยแต่ไม่ด้อยประสิทธิภาพ”

2. ความรักอันเหนียวแน่นทำงานแทนกันได้ “ไม่ใช่แฟนทำแทนกันได้”

3. ความแตกต่างกันของช่วงวัย “ต่างแควัยแต่ใจเดียวกัน”

4. แนวคิดทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกัน “สัมพันธ์ภาพดีชีวิสุขสันต์”

5. ผู้นำที่คอยส่งเสริมความสามัคคี มีการวางตัวเป็นแบบอย่างที่ดี “ผู้นำดีชี้ทางสำเร็จ”

6. กิจกรรมที่ส่งเสริมความรักความสามัคคีในองค์กร “สามัคคีคือพลัง”

7. สวัสดิการที่มั่นคงพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน “สวัสดิการดี มีชัยไปกว่าครึ่ง”

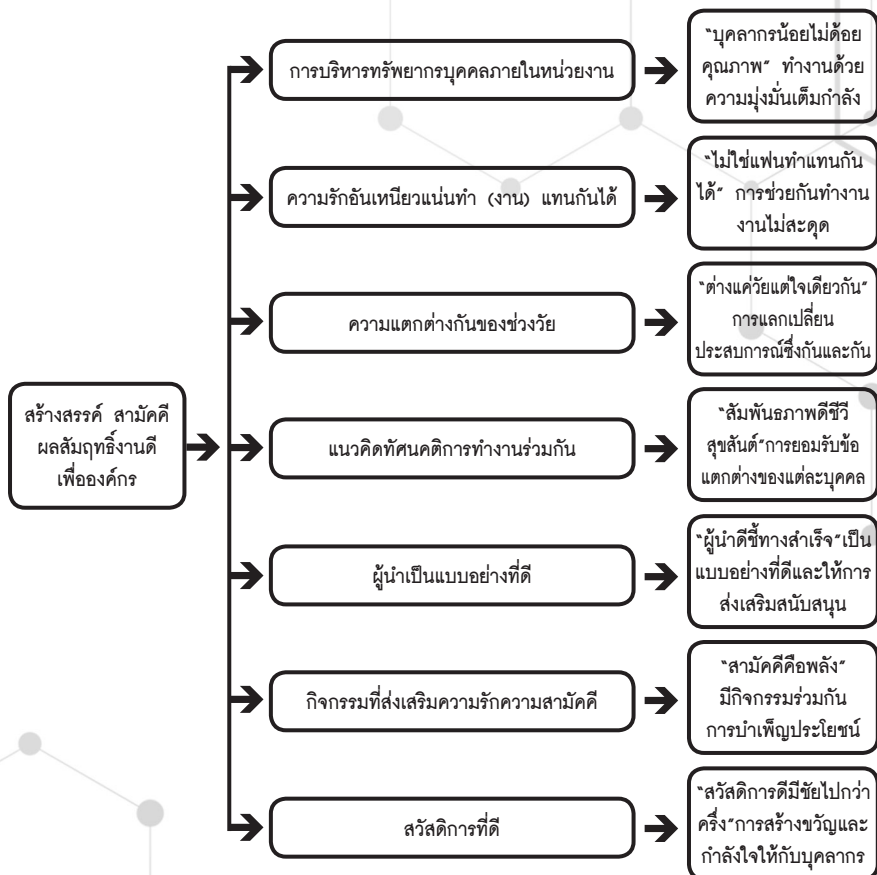
4.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ สำนักงานคนบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้นำผลจากการจัดการความรู้มารวบรวม และจัดทำเป็นใบปลิว

4.5 การเข้าถึงความรู้ สำนักงานคนบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้นำผลจากการจัดการความรู้มารวบรวม และจัดทำเป็นใบปลิว และมีการเผยแพร่ลงเว็บไซต์คณะ และ Facebook fan page

4.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สำนักงานคนบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้กับสโมสรนักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์ หลักสูตร ฝ่ายงานต่างๆ ภายในคณะ และเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะ

4.7 การเรียนรู้ หน่วยงานที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้นำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสร้างความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงานตามบริบทของตน

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้ องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้



องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ คือ วิธีการที่ทำให้บุคลากรซึ่งมีน้อยสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จและมีความสุข โดยใช้แนวทางดำเนินการตามแนวคิด "สร้างสรรค์ สามัคคี ผลสัมฤทธิ์งานดี เพื่อองค์กร" มีปัจจัยดังนี้

5.1 การบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน "บุคลากรน้อยแต่ไม่ด้อยประสิทธิภาพ"

คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นคณะที่เกิดขึ้นใหม่ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ด้วยจำนวนบุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัด อาจเกิดปัญหาในการที่มีภาระงานมากเกินกว่าจำนวนบุคลากร แต่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ร่วมกันวางแผนจัดสรรภาระงาน และปรับภาระงานให้เหมาะสมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน บุคลากรมีความสัมพันธ์ค่อนข้างใกล้ชิดสนิทสนมกัน การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย บุคลากรมีส่วนร่วมให้ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านั้น แต่ไม่ว่าจำนวนบุคลากรจะมีมากหรือน้อย ก็ไม่สำคัญไปกว่าความสามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี ดังคำกล่าวที่ว่า "บุคลากรน้อยแต่ไม่ด้อยประสิทธิภาพ"

5.2 ความรักอันเหนียวแน่นทำ (งาน) แทนกันได้ “ไม่ใช่แฟนทำแทนกันได้”

บุคลากรมีการงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน แต่อย่างไรก็ตามบางครั้งผู้รับผิดชอบงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ จึงมีการมอบหมายงานนี้ให้ทำแทนกัน ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบติดภารกิจหรือลาป่วยกะทันหัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการมอบหมายงานแล้ว ยังส่งเสริมให้บุคลากรที่ทำงานแทนกันไปเพิ่มเติมความรู้ร่วมกับผู้รับผิดชอบงานหลักด้วย หรือให้ผู้รับผิดชอบงานหลักมาถ่ายทอดความรู้หรือแบ่งปันความรู้หลังไปอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานแทนทราบเพื่อที่จะปฏิบัติงานได้ตรงกัน การที่บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ทำให้เกิดผลดีในแง่การกระจายภาระงานหรือแบ่งงานกันอย่างสมดุล ไม่หนักและไม่กระจุกตัวอยู่ที่คนใดคนหนึ่งมากเกินไป นอกจากที่ยกตัวอย่างมาแล้วนั้น งานบางงานที่ไม่มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานแทนกัน เราก็สามารถทำแทนกันได้อย่างเต็มกำลังและความสามารถด้วยความเต็มใจ เพื่อให้งานของหน่วยงานเราดำเนินไปได้อย่างราบรื่น ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ดังคำกล่าวที่ว่า “ไม่ใช่แฟนทำแทนกันได้”

5.3 ความแตกต่างกันของช่วงวัย “ต่างแค่วัยแต่ใจเดียวกัน”

ถึงแม้บุคลากรจะมีอายุที่แตกต่างกัน อย่างที่หลาย ๆ คนกล่าวว่า ช่องว่างระหว่างวัยเป็นสาเหตุหนึ่งของปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร แต่คณะเราไม่เป็นเช่นนั้น เพราะช่วงอายุที่แตกต่างกันส่งผลให้คนในองค์กรมีพฤติกรรม ความคิด การตัดสินใจ ความเชื่อ และประสบการณ์ที่ไม่เหมือนกัน ความหลากหลายเหล่านั้นก่อให้เกิดมุมมองที่แตกต่างอย่างสร้างสรรค์ ทำให้การทำงานมีผลลัพธ์ที่ดีขึ้น อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข และพัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพ การประสบความสำเร็จในการทำงานนั้น แม้หน่วยงานจะมีบุคลากรที่ต่างวัยกัน แต่หากเราก้าวไปในทิศทางเดียวกัน รวมกลุ่มเข้าด้วยกันเพื่อทำหน้าที่อย่างดีที่สุด อาศัยความรู้ความสามารถของคนในแต่ละวัย และให้ความสำคัญซึ่งกันและกัน จะทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้โดยง่าย ดังคำกล่าวที่ว่า “ต่างแค่วัยแต่ใจเดียวกัน”

5.4 แนวคิดทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกัน “สัมพันธ์ภาพดีชีวิตรัฐสันต์”

การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเป็นพื้นฐานสำคัญในการทำงานเป็นทีม ซึ่งสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นองค์กรแห่งการทำงานที่อบอุ่น เราเริ่มต้นยามเช้าที่สดใส ด้วยการทักทาย “สวัสดี” อยู่ด้วยกันแบบสนิทสนมเป็นครอบครัว มีความเป็นกันเอง ช่วยเหลือกันอย่างเต็มกำลังทั้งกายและใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีน้ำใจโอบอ้อมอารีต่อกัน เคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ด้วยบุคลิกภาพและนิสัยส่วนตัวที่เราทุกคนมีคล้ายๆ กันนั้น แต่ไม่ใช่แค่รูปร่างหน้าตา ท่าทางและการแต่งกายที่ดีเท่านั้น รวมถึงสิ่งที่อยู่ภายในคือ ความคิด ค่านิยม ทัศนคติ วิสัยทัศน์ รู้จักกาลเทศะ รู้จักแสดงออกเรื่องอารมณ์อย่างเหมาะสม และสามารถสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลรอบข้างได้เป็นอย่างดี และนี่คือเสน่ห์อีกอย่างหนึ่งที่เราภูมิใจ เป็นที่รักใคร่ และเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน มีความคิดบวก ทัศนคติ มุมมองเป็นบวก ยิ้มแย้มแจ่มใส สร้างความประทับใจให้กับผู้อื่นเสมอ ซึ่งเราจะทำงานกันด้วยรอยยิ้ม ทำให้เราทำงานกันอย่างมีความสุข จริใจให้ความช่วยเหลือกันและช่วยกันแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งสิ่งที่เกิดขึ้นในการทำงานและเรื่องส่วนตัว ที่เกิดขึ้นด้วยความจริงใจ ซึ่งความจริงใจนั้นส่งผลให้เราเป็นผู้รับฟัง และเป็นผู้ให้ที่ดี สมควรสามัคคีรักใคร่ปรองดองกัน มีความประนีประนอมต่อกัน มีความร่วมมือกัน ให้อภัยซึ่งกันและกัน ดังคำกล่าวที่ว่า “สัมพันธ์ภาพดีชีวิตรัฐสันต์”

5.5 ผู้นำที่คอยส่งเสริมความสามัคคี มีการวางตัวเป็นแบบอย่างที่ดี “ผู้นำดีชี้ทางสำเร็จ”

ผู้นำที่คอยส่งเสริมความสามัคคี มีการวางตัวเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ให้บรรลุตามเป้าหมาย พันธกิจ และวิสัยทัศน์ ผู้บริหารที่มีความรู้และทักษะในการบริหาร มีภาวะผู้นำ สามารถนำพาคณะกรให้มีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันที่ปฏิบัติงานเพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ร่วมกัน ซึ่งผู้บริหารของคณะสาธารณสุขศาสตร์นั้น ได้ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานของคณะให้ประสบความสำเร็จ โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในทุกด้าน ทั้งด้านการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน การศึกษาในระดับที่สูงขึ้น และส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างความสามัคคีในองค์กร ยังเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรในด้านการวางตัว การให้ความเคารพซึ่งกันและกัน เคารพในสิทธิของทุกคน มีความเป็นธรรม และใช้การบริหารตามหลักวิถีพุทธ อย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อให้ทุกคนในองค์กรมีสติ ความมั่นคง และมีความสุข จึงทำให้บุคลากรทุกคนในองค์กร มีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้ ดังคำกล่าวที่ว่า “ผู้นำดีชี้ทางสำเร็จ”

5.6 กิจกรรมที่ส่งเสริมความรักความสามัคคีในองค์กร “สามัคคีคือพลัง”

เมื่อเกิดปัญหาขึ้น บุคลากรปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ด้วยการยอมรับความแตกต่างและเห็นคุณค่าของกันและกัน มีความรู้สึกปลอดภัยที่จะอยู่ร่วมกัน เกิดจากการมีกิจกรรมที่ส่งเสริมความรักความสามัคคี เริ่มจากกิจกรรมเล็กๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การรับประทานอาหารร่วมกัน เล่นกีฬา ออกกำลังกาย การร่วมงานบุญประเพณี ของบุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม ของคณะและมหาวิทยาลัย จึงทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันประสบการณ์ ร่วมแก้ไขปัญหา การปรับตัวเข้าหากัน ให้การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน สามารถสมานน้ำใจผู้อื่นได้ และจะนำไปสู่การร่วมมือเพื่อก่อประโยชน์แก่ทุกฝ่าย ดังคำกล่าวที่ว่า “สามัคคีคือพลัง”

5.7 สวัสดิการที่มั่นคงพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน “สวัสดิการดี มีชัยไปกว่าครึ่ง”

การมีสวัสดิการที่มั่นคง พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน ช่วยส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เป็นสิ่งจูงใจให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจที่ดี ซึ่งคณะได้จัดสวัสดิการ ได้แก่ เงินช่วยเหลืออุบัติเหตุฉุกเฉิน การจัดกระเป๋าพยาบาลประจำหน่วยงาน การประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการป้องกันโรค การจัดสภาพแวดล้อมที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ การสนับสนุนค่าตอบแทนเพิ่มเติมสำหรับบุคลากรที่ทำงาน เสาร์ - อาทิตย์ (จากงบประมาณส่วนตัวของคณบดี)การจัดหาน้ำดื่มให้กับบุคลากร การตัดชุดชุดของหน่วยงาน การตัดชุดผ้าไทย กิจกรรมสุขสันต์วันเกิด กิจกรรมแสดงความยินดีเมื่อบุคลากรประสบความสำเร็จในด้านต่าง ๆ และสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาสมรรถนะ ทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น การอบรมภาษาอังกฤษ การอบรมด้านคอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้ง การเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ดังคำกล่าวที่ว่า “สวัสดิการดี มีชัยไปกว่าครึ่ง”

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

6.1 ด้านนโยบายและแผนงาน

6.1.1 ผู้บริหารมีนโยบายให้หน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้

6.1.2 มีแผนงานการจัดการความรู้ของสำนักงานคณบดีที่ชัดเจน

6.2 ด้านบุคลากร

6.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้

6.2.2 มีหัวหน้าทีมช่วยผลักดันให้มีการดำเนินการจัดการความรู้

6.3 ด้านการสนับสนุนงบประมาณ

มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้

6.4 ด้านเวลาและสถานที่

มีการกำหนดสถานที่ วัน และเวลาสำหรับการจัดการความรู้ที่ชัดเจน

7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 ได้แนวทางการสร้างความสามัคคีในองค์กรและนำไปสู่ความสำเร็จในการทำงาน

7.2 สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดีและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

7.3 บุคลากรนำไปปรับใช้กับหน่วยงานหรือการทำงาน เพื่อสร้างความสุขให้เกิดขึ้นในการทำงาน

7.4 ทุกหน่วยงานมีการนำเสนอและสรุปองค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดี

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม “สร้างสรรค์ สามัคคี ผลสัมฤทธิ์ งานดีเพื่อองค์กร”

8.2 การสังเกต และการสัมภาษณ์บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ

8.3 ส่งบทความแนวปฏิบัติที่ดีเข้าร่วมกิจกรรม Show & Share 2018

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

9.1 แผนการจัดการความรู้สำนักงานคนบิตคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2561

9.2 บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์

9.3 สโมสรนักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์

10. ประวัติผู้เขียน

สำนักงานคนบิตคณะสาธารณสุขศาสตร์

อาคารยุพราชเบญจมงคล (อาคาร 31) ชั้น 2

หมายเลขโทรศัพท์ 044-009009 ต่อ 1223,1224

โทรสาร 044-259009

ความประทับใจ “สร้างสรรค์ สามัคคี ผลสัมฤทธิ์งานดี เพื่อองค์กร”



“ผู้นำดีชี้ทางสำเร็จ”

ใช้การบริหารตามหลักวิถีพุทธ อย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อให้ทุกคนในองค์กรมีความสุข



“สร้างสรรค์ สามัคคี ผลสัมฤทธิ์งานดี เพื่อองค์กร”

Happy กับงาน ด้วย Google Calendar

CoP 3 : Google Calendar สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จากแผนการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ได้ถอดเป็นแผนของระดับสำนัก เพื่อย้ายทอดสู่หน่วยงานในสังกัด 10 หน่วยงาน โดยใช้กระบวนการชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ในการดำเนินการจัดการความรู้ แบ่งได้เป็น 5 CoP และบริการปฏิทินออนไลน์ของ Google (Google Calendar) เป็น CoP หนึ่งที่ทำเนิการโดยใช้เทคนิค วิธีการ และกระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย Google Calendar เป็นหนึ่งในเครื่องมือที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรไว้เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar มีความเห็นตรงกันว่า การศึกษาเรียนรู้ การนำไป ใช้จริง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ในการใช้ และเทคนิควิธีการที่แตกต่างของแต่ละคน จะนำไปสู่การใช้ประโยชน์จากเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

CoP : Google Calendar เป็นโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้กระบวนการจัดการความรู้ และเป็นจุดเริ่มต้นสู่การเป็น Best Practice ที่สอดคล้องกับพันธกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งการที่บุคลากรสามารถบูรณาการจัดการความรู้กับงานประจำ มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ การใช้ และสะท้อนผลลัพธ์ส่วนหนึ่งของการผลักดันให้เกิดระบบสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในภาพรวมต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถใช้งาน Google Calendar และแบ่งปันปฏิทิน เพื่อใช้ร่วมกันผู้อื่นได้
- 2.2 เพื่อให้ผู้ศึกษานำความรู้การใช้งาน Google Calendar ไปใช้กับการปฏิบัติงานและหน่วยงานได้
- 2.3 เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างเครือข่ายสำหรับ CoP : การใช้งาน Google Calendar

3. ผู้ใช้ความรู้

คณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar หรือผู้ที่สนใจทั่วไป

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

การดำเนินการจัดการความรู้ของคณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีกระบวนการ 6 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 “รู้จักตัวรู้จักใจ”

การดำเนินการจัดการความรู้ มีเป้าหมายหลักในการดำเนินงาน คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar โดยมีที่ปรึกษา คือ อาจารย์เมธิ์ กิริติอุไร รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการได้มีการประชุมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้และกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน CoP : การใช้งาน Google Calendar เพื่อเป็นแนวทางในการประชุมติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการได้แลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Google Calendar พบว่า มีทั้งที่เคย

ใช้งาน และที่ไม่เคยใช้งาน มีการประเมินความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นโดยได้ทำการบันทึกความเข้าใจ เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์กำหนดประเด็นการเรียนรู้ และแผนการดำเนินงานซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงาน

4.2 “รู้จักรับสิ่งใหม่ ๆ”

คณะกรรมการได้กำหนด และดำเนินการตามแผนการแสวงหาความรู้ ในการสร้างองค์ความรู้ โดยการศึกษาเรียนรู้จากผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ Google Calendar ประกอบกับการสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้ทาง Internet โดยได้จัดให้มีโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งาน Google Calendar ให้กับคณะกรรมการทุกคน ซึ่งวิทยากร คุณกอบแก้ว บุญกลาง จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ จากนั้นคณะกรรมการได้ร่วมกันสร้างปฏิทิน Google Calendar สำหรับใช้สนับสนุนการดำเนินงาน ได้แก่ ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ CoP 3 ตัวแทนคณะกรรมการผู้ดูแลในส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้สร้างปฏิทินการให้บริการงานยานพาหนะ และปฏิทินการให้บริการห้องประชุมของงานทรัพย์สินและรายได้

4.3 “รู้จักคิด”

ความมุ่งมั่นเพื่อให้ง่าย สะดวก และให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงประโยชน์ในการเผยแพร่องค์ความรู้ต่อไป คณะกรรมการใช้การประชุมทั้งทางการ และไม่เป็นทางการ เพื่อให้คณะกรรมการทุกคนได้ร่วมกันอภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถอดองค์ความรู้ จากนั้นได้นำความรู้ที่ได้มาวิเคราะห์เรียบเรียง จัดทำเป็นคู่มือการใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี

นอกจากองค์ความรู้ที่สกัดออกมาได้ในรูปแบบของคู่มือการใช้งานแล้ว องค์ความรู้ที่ได้ระหว่างการดำเนินงานของคณะกรรมการ ในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ยังได้รับการบันทึก และจัดทำไว้ในรูปแบบที่หลากหลาย มีความสะดวกในการที่จะนำไปศึกษา และเผยแพร่ต่อไปอีกด้วย

4.4 “รู้จักให้รู้จักรับ”

เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการได้จัดให้มีโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยมีตัวแทนคณะกรรมการเป็นวิทยากรให้ความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นการนำคู่มือฯ ที่คณะกรรมการได้ร่วมกันจัดทำมาใช้งานจริง อีกทั้งได้มีการรวบรวมและนำเสนอแนะที่ได้จากการดำเนินโครงการ มาใช้ในการแก้ไขคู่มือฯ ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้คณะกรรมการได้จัดให้มีกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานปฏิทินการให้บริการห้องประชุมงานทรัพย์สินและรายได้ เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรที่มีความเกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปที่มีความประสงค์จะขอใช้บริการจองห้องประชุม โดยผู้เข้าร่วมการอบรมจะสามารถใช้งาน เกิดความรู้และเข้าใจในประโยชน์ของเครื่องมือที่ทำให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ทั้งส่วนของผู้ให้และผู้รับบริการ

4.5 “รู้จักเก็บ”

คณะกรรมการให้ความสำคัญกับการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ ความเข้าใจ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของทั้งคณะกรรมการ และผู้ที่เข้าร่วมในทุกโครงการและกิจกรรม ที่คณะกรรมการจัดให้มีขึ้น โดยการใช้วิธีการสังเกต การบันทึก แบบประเมิน จากนั้นทำการประมวลผล และนำผลที่ได้มาร่วมกันอภิปราย

วิเคราะห์ ทำข้อสรุปในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ และการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.6 “รู้จักใช้”

จากการดำเนินการจัดการความรู้ CoP : การใช้งาน Google Calendar คณะกรรมการได้นำความรู้มาบูรณาการกับการปฏิบัติงานประจำ ดังนี้

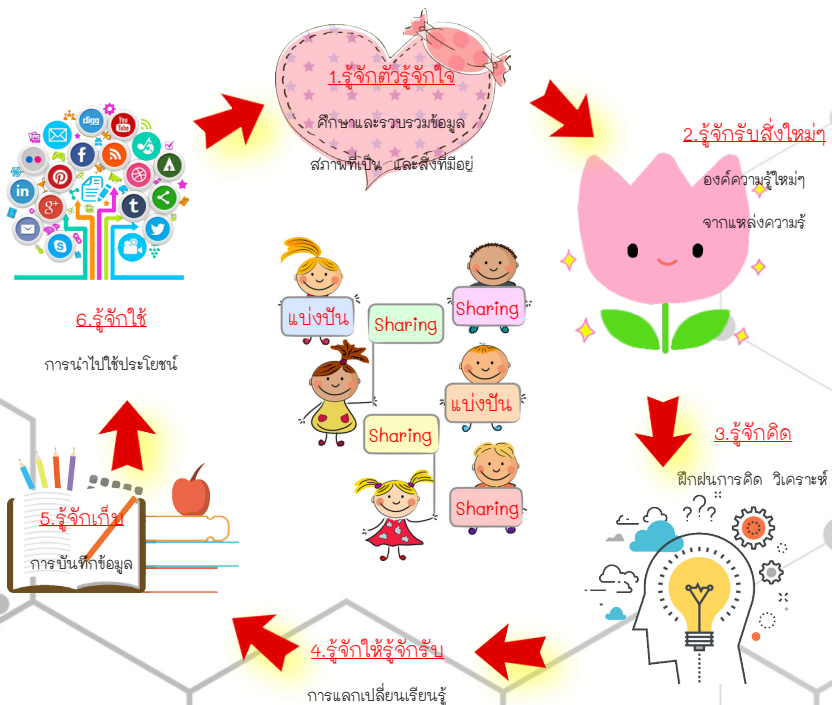
- งานทรัพย์สินและรายได้ ปฏิทินการใช้ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัย
- งานยานพาหนะ ปฏิทินการใช้อยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย
- หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิทินจัดการนัดหมายกิจกรรมตรวจสอบ
- กองนโยบายและแผน ปฏิทินกิจกรรมกองนโยบายและแผน
- กองประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิทินกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษา

ในส่วนของกาเผยแพร่ปฏิทิน ทำการเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสำนักงาน

อธิการบดี

และคู่มือการใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของสำนักงานอธิการบดี ได้มอบให้กับคณะกรรมการ และบุคลากรทุกคนที่เข้าร่วมโครงการ และเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี

วงจรคุณภาพแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ ด้วย 6 กระบวนการง่าย ๆ



5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

จากแสวงหาความรู้จากทั้งภายใน และภายนอกตัวบุคคล คณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar ได้รับองค์ความรู้เกี่ยวกับการ Google Calendar ดังนี้

1. การลงชื่อสมัครใช้ Google Calendar
2. วิธีการเข้าใช้ Google Calendar
3. การตั้งค่าทั่วไปของปฏิทิน
4. การสร้างกิจกรรมใน Google Calendar
5. การสร้างปฏิทินเพิ่ม
6. การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar
7. การเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม
8. วิธีการพิมพ์ Google Calendar
9. การแบ่งปันปฏิทินกับผู้ใช้ที่ระบุ
10. การแจ้งเตือน
11. การเรียกดูกิจกรรมในปฏิทิน
12. การลบกิจกรรม
13. การตั้งค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
14. การ Sync Google Calendar

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

คณะกรรมการได้นำหลักการและเครื่องมือต่าง ๆ มาใช้เป็นแนวทางการทำงานให้ประสบความสำเร็จหลากหลายกระบวนการ ดังนี้

6.1 การใช้หลักการ PDCA เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปตามขั้นตอนและมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบคณะกรรมการได้มีการวางแผนโดยกำหนดเป้าหมายการทำงานทุกขั้นตอนเพื่อให้ทุกกระบวนการทำงานมีผลลัพธ์ที่ชัดเจน มีการดำเนินการโดยใช้ความรู้ในการลงมือปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผน และมีการประชุมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาให้บรรลุตามเป้าหมาย นอกจากนี้ทุกกระบวนการทำงานได้มีการรวบรวมเอกสารการทำงานจัดทำรายงาน เพื่อนำกลับมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานโครงการต่อไป

6.2 การใช้หลักการ KM ในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม คณะกรรมการได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดการทำงาน มีการแลกเปลี่ยนทั้งในรูปแบบคณะกรรมการกลุ่มใหญ่ และกลุ่มย่อย เช่น การเรียนรู้เกี่ยวกับการสร้าง Note ในกลุ่ม Line application เพื่อให้สมาชิกสามารถเข้ามาดูข้อมูลย้อนหลังหรือการเรียนรู้เรื่องการสร้างไฟล์เอกสารไว้ใน Google Drive เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มสามารถเข้ามาตรวจสอบและแก้ไขงานได้โดยสะดวก รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือหรือเอกสารงานต่าง ๆ การแลกเปลี่ยนแนวคิดในการตั้งคำถามในแบบสอบถาม

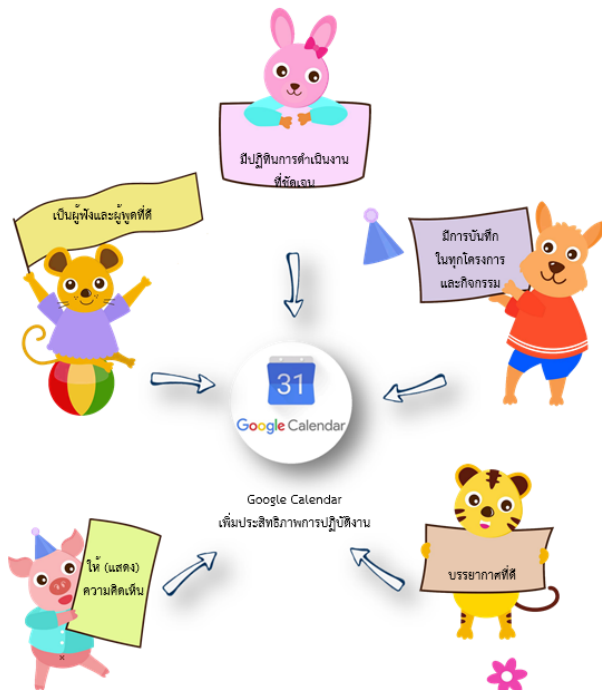
6.3 การใช้เทคโนโลยี ในการติดต่อประสานงานของคณะกรรมการ ได้มีการจัดสร้างกลุ่ม Line เพื่อให้สมาชิกสามารถแสดงความคิดเห็น นัดหมาย หรือส่งเอกสารผ่านกลุ่ม Line ซึ่งทำให้สามารถลดระยะเวลาในการประสานงาน การเดินทาง รวมถึงงบประมาณได้มาก

เคล็ดลับความสำเร็จ

สิ่งสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar ประสบความสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

1. การกำหนดปฏิทินการดำเนินงานที่มีความชัดเจนซึ่งทำให้สมาชิกภายในกลุ่มสามารถบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติงานส่วนตัว เพื่อให้สามารถเข้าร่วมประชุมพูดคุยได้อย่างต่อเนื่อง และจาก
2. การจัดทำรายงานการประชุม และ Note การพูดคุยที่สำคัญของการประชุมทุกครั้ง ซึ่งหากมีสมาชิกคนใดติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะทราบข้อมูลต่าง ๆ ได้จากรายงานการประชุมที่มีการบันทึกไว้อย่างละเอียด และ Note ในกลุ่ม Line
3. การประสานงานที่เป็นกันเอง มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ระหว่างตัวบุคคลของสมาชิกในกลุ่ม การช่วยเหลือข้อมูลด้านต่าง ๆ ซึ่งกันและกัน ในบรรยากาศการทำงานที่ผ่อนคลาย ไม่เคร่งเครียด
4. สมาชิกในกลุ่มทุกคนให้ความสำคัญกับการแสดงความคิดเห็นหรือนำความรู้ใหม่มาแลกเปลี่ยน
5. สมาชิกต้องเรียนรู้และฝึกฝนในการเป็นผู้พูด และผู้ฟังที่ดี ทั้งการแสดงออกทางกายที่แสดงถึงการให้เกียรติต่อผู้พูด และผู้ฟัง การมีทัศนคติในเชิงบวกที่ไม่มีอคติ การไม่ใช้อารมณ์หรือความคิดเห็นของตนเองเป็นที่ตั้ง

เคล็ด (ไม่) ลับความสำเร็จ



7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 ได้มีการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน และองค์ความรู้ใหม่ของคนกระทำการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar

7.2 ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน NRRU email ที่มีความหลากหลายสามารถนำมาบูรณาการกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

7.3 ได้รูปแบบปฏิทิน Google Calendar นำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

7.4 ได้ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับปฏิทิน Google Calendar ให้กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 การสังเกตการเปลี่ยนแปลง หรือผลลัพธ์ของงานที่ได้นำเอาองค์ความรู้ หรือแนวปฏิบัติไปใช้

8.2 การพูดคุย สัมภาษณ์ อย่างไม่เป็นทางการกับผู้เกี่ยวข้องความรู้

8.3 ใช้แบบประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

คณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประกอบด้วย

นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว

นางสาวจุรีพร แสงเดือน

นางเมธิณี แบนสูงเนิน

นางสาวนุชนาด แจ่มตุรัส

นางสาวสุภารัตน์ ชัยมีแรง

นางชนัญญ์นที โชตินิภาเจริญสุข

นายเรืองยศ ขนโสดง

นางกาญจนา วงศ์สุวรรณ

นายมังกรรัตน์ สำเนากลาง

นางสาวสายฝน วิสัย

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ — นามสกุล

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

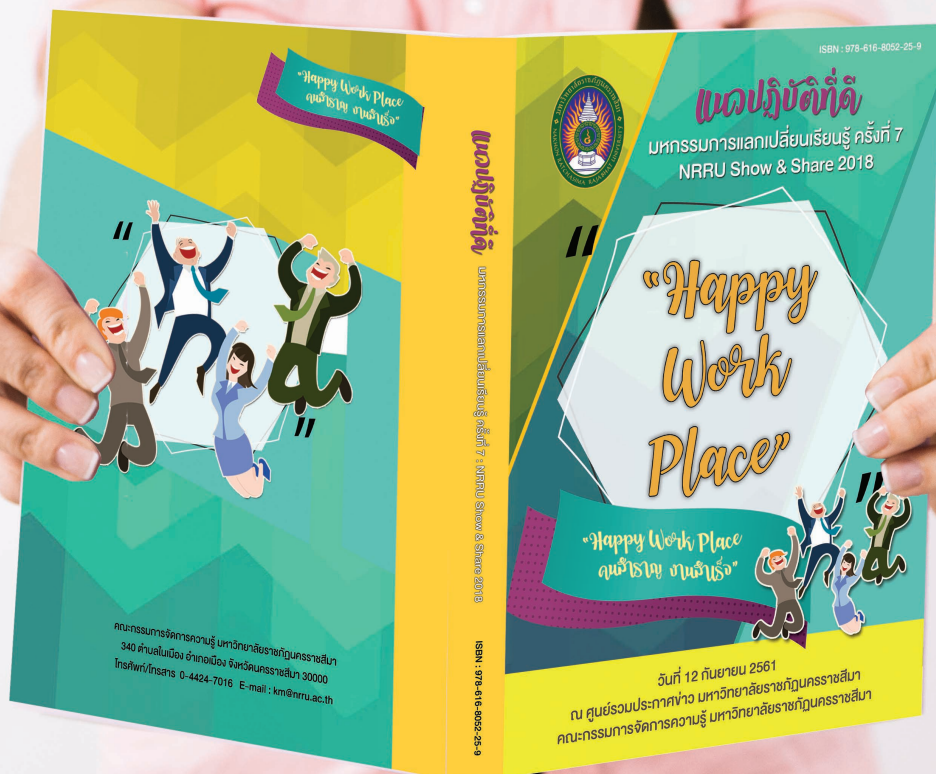
คณะกรรมการดำเนินการ CoP :

การใช้งาน Google Calendar สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

340 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ถนนสุรนารายณ์
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

calendar_cop3@nrru.ac.th

044-009009 ต่อ 3710 หรือ 044-242476



Scan now!

สามารถสแกน QR Code หรือเข้าตามลิงก์
เพื่อดูงานไฟล์เล่มรวม
แนวปฏิบัติที่ดี มหกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 7
NRRU Show & Share 2018

<http://gg.gg/bn7bc>

"Happy Work Place
คุณช่วยเรา งานง่ายขึ้น"



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