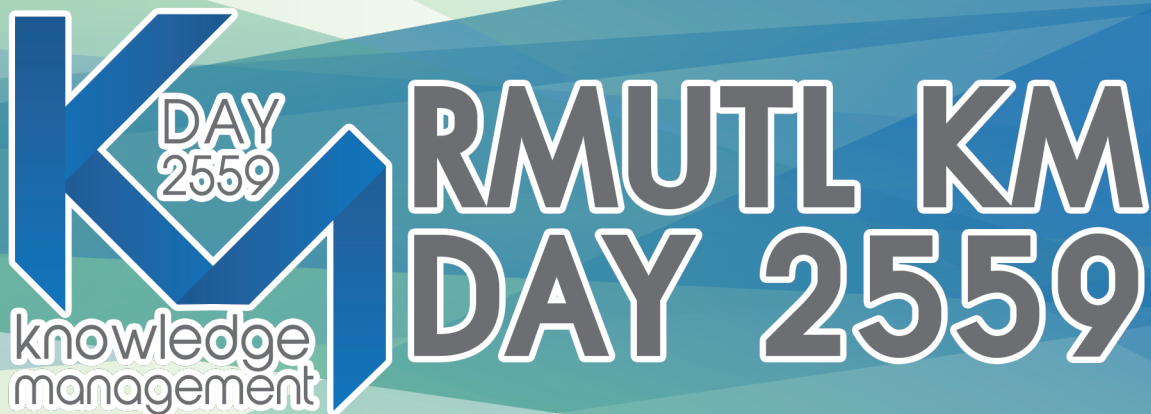




แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



การประชุมสัมมนาการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“การจัดการความรู้สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้”

(Knowledge Management to Learning Organization KM to LO)

วันที่ 7 ธันวาคม 2559

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดอยสะเก็ด





แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



การประชุมสัมมนาการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“การจัดการความรู้สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้”
(Knowledge Management to Learning Organization KM to LO)

วันที่ 7 ธันวาคม 2559

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดอยสะเก็ด



คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนา มหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการ ความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย และได้ถ่ายทอดลงไปสู่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ ดำเนินการ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นการสร้างจิตสำนึกของการมีส่วนร่วมในการ พัฒนามหาวิทยาลัยนั้น

มหาวิทยาลัย จึงได้รวบรวมผลงานแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) ประจำปี 2559 จากทุกหน่วยงาน ใน 3 ประเด็นองค์ความรู้ คือองค์ความรู้ใน การผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ การส่งเสริมและการเผยแพร่งานวิจัย และความรู้ใน การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน รวมจำนวน 20 เรื่อง ไว้ในเล่มนี้และหวังเป็น อย่างยิ่งว่า ผลงานเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน และองค์กรอื่น ๆ ต่อไป

คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

องค์ความรู้ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ	1
การส่งเสริมและการเผยแพร่งานวิจัย	14
ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน	26

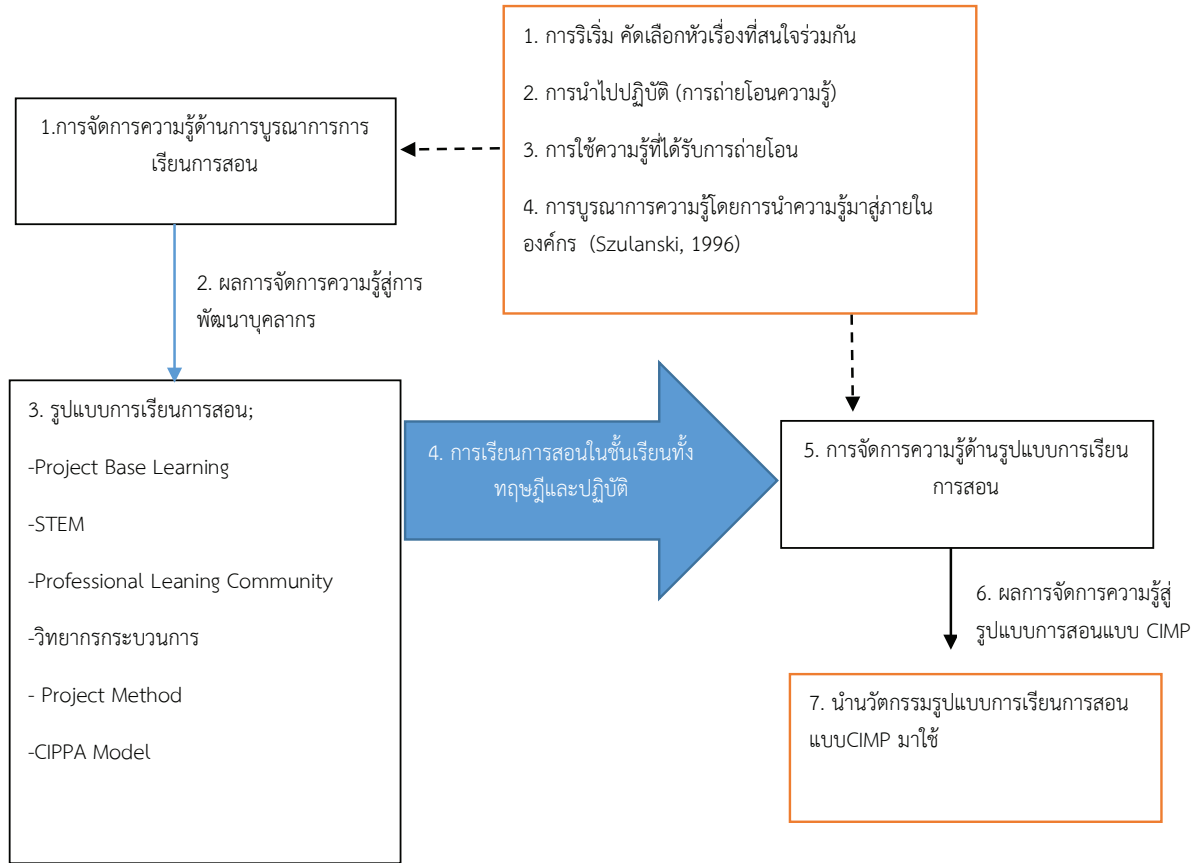
DAY
2559

knowledge
management

องค์ความรู้ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ

กระบวนการ เพื่อนำไปสู่การสอนยุคใหม่ที่ผู้สอนเป็นเพียงผู้กำกับและ ผู้เรียนเป็นผู้ดำเนินเรื่องราวทั้งหมดด้วยตนเอง โดยมีงานวิจัยที่สนับสนุนวิธีคิดคือสมองมนุษย์มีลักษณะเฉพาะเป็นแหล่งเก็บ เป็นแหล่งกำเนิดของพฤติกรรม เป็นอวัยวะที่มีความสลับซับซ้อนมากที่สุด ในร่างกายมนุษย์ สมองของคนเราสามารถรับเรื่องราวที่เกิดจากการเรียนรู้ ได้ทุกอย่าง (receive all education) และด้วยความแตกต่างกันของสมอง ส่งผลให้คนเรามีลักษณะของการเรียนรู้ (Learning style) ที่แตกต่างกัน จึงทำให้ วิธีการเรียนรู้ของมนุษย์แต่ละคนมีความแตกต่างกันไป (ไพศาล สุวรรณน้อย, 2558) ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมการจัดการองค์ความรู้เพื่อจัดตั้งกลุ่ม PLC มทร. ล้านนา ลำปาง จากการอบรมโดย ดร. ปกรณ์ สุปินานนท์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด) ได้รูปแบบการสร้างสรรค์การเรียนรู้จากชุมชน 4 รูปแบบคือ รูปแบบที่เน้นให้นักศึกษา รูปแบบเน้นการเรียนรู้รูปแบบเน้นความสำเร็จ และ รูปแบบที่เน้นการใช้กระบวนการ ซึ่งมาจากการแบ่งปันความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากคณาจารย์ทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัยดังนี้ สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม สาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า สาขาวิชาอุตสาหกรรม กลุ่มวิชาพื้นฐาน อาชีวศึกษา ภาษาไทย ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีการแบ่งปันวิธีการสอนของแต่ละคนนำมาซึ่งการจัดกลุ่ม โดยเน้นกระบวนการจัดการความรู้ในรูปแบบ 1. การริเริ่ม 2. การนำไปปฏิบัติ (การถ่ายโอนความรู้) 3. การใช้ความรู้ที่ได้รับการถ่ายโอน 4. การบูรณาการความรู้โดยการนำความรู้มาสู่ภายในองค์กร (Szulanski, 1996) กิจกรรมจากการจัดการความรู้ในองค์กรด้านการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการระหว่างศาสตร์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน จึงเป็นที่มาของการดำเนินโครงการเพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนโดยมุ่งเป้าหมายที่นวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการบูรณาการ การฝึกอบรม เพื่อการผลิตบัณฑิตในศตวรรษที่ 21 และการเกิดนวัตกรรมการเรียนการสอนที่มาจากอัตลักษณ์และความเชี่ยวชาญของผู้สอนอย่างแท้จริง

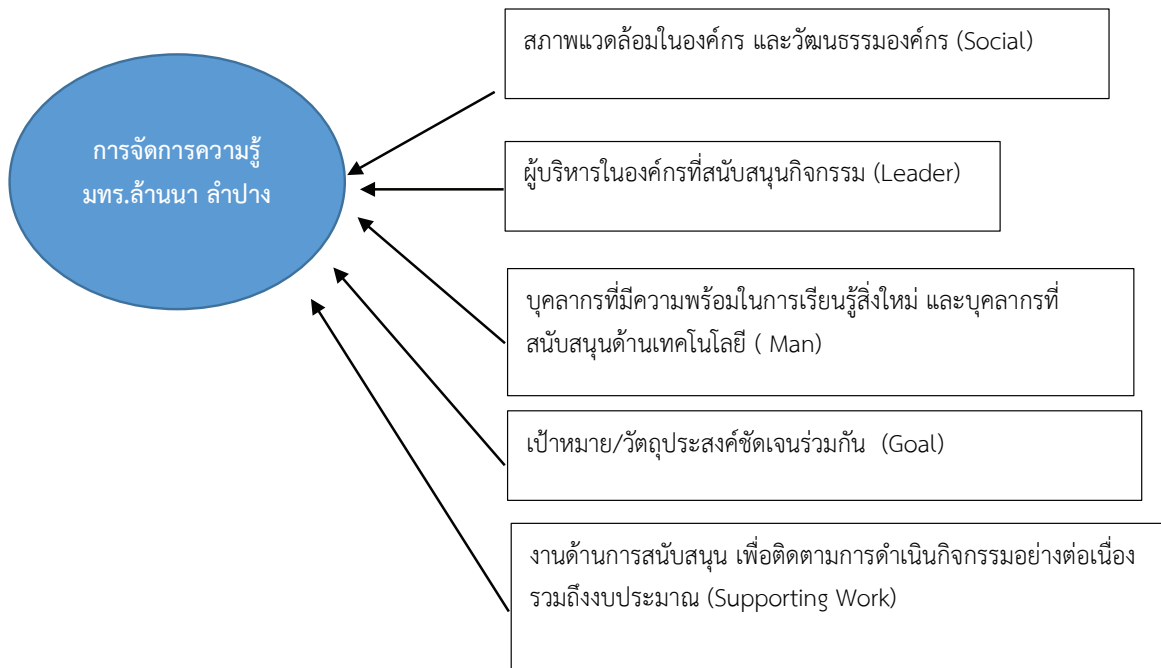
6. กระบวนการจัดการแนวทางการปฏิบัติที่ดี



จากภาพสามารถอธิบายได้เป็นลำดับดังนี้

1. เริ่มต้นจากการจัดการความรู้ด้านการบูรณาการการเรียนการสอน ปีที่ 1 โดยเน้นที่ปัญหา อุปสรรค ข้อดี ข้อเสีย ของการจัดการเรียนการสอนในยุคปัจจุบัน (ปีการศึกษา 2557) โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ของ (Szulanski, 1996)
2. ผลจากการจัดการความรู้ในองค์กรด้านการบูรณาการการเรียนการสอน
3. นำไปสู่ข้อสรุปการจัดการความรู้ที่มีความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการสอนที่หลากหลาย เช่น STEM, PLC, Project Base Learning, CIPPA Model เป็นต้น
4. จากนั้นนำมาใช้ในการเรียนการสอนจริงทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
5. การจัดการความรู้ในองค์กรด้านการเรียนการสอน ปีที่ 2 (2558) มีการถ่ายทอดวิธีการ และผลจากการนำรูปแบบการเรียนการสอนที่หลากหลายไปใช้ในชั้นเรียน ผสมกับการศึกษาเพิ่มเติม การฝึกอบรมด้านรูปแบบการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายเพื่อการเรียนรู้โดยใช้เครื่องมือที่บูรณาการระหว่างศาสตร์ โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ของ (Szulanski, 1996)

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ



8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

8.1 ระยะเวลา และ ความต่อเนื่องในการระดมสมองมีช่วงห่างเกินไป จึงเห็นควรมีการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุก 3 เดือน เพื่อความต่อเนื่องของกิจกรรมและการสร้างสรรค์แนวทางปฏิบัติที่ดี

9. แนวทางในการพัฒนาต่ออย่างไร

9.1 ระดมสมองในกลุ่มการเรียนการสอนแบบ CIMP อย่างต่อเนื่อง

9.2 แยกแนวทางปฏิบัติที่ดีจาก CIMP เป็นแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของ มทร.ธัญบุรี สำเร็จ เพื่อเป็นการเรียนการสอนที่มาจากชุมชนนักปฏิบัติ

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ - สกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพร หัสสร้างสี ตำแหน่ง หัวหน้าหลักสูตร
ภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. หน่วยงานที่สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ชื่อเรื่อง การระดมสมองเพื่อ มคอ.7

5. ความเป็นมา

ตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษาทุกหลักสูตรต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปี การศึกษาและบันทึกลงในแบบฟอร์ม มคอ.7 ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบที่ใช้ควบคุมการดำเนินงานของหลักสูตรทั้งหมด 6 องค์ประกอบ ได้แก่

1. การกำกับมาตรฐาน
2. บัณฑิต
3. นักศึกษา
4. อาจารย์
5. หลักสูตรการเรียนการสอนการประเมินผู้เรียน
6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ก่อนทำ มคอ. 7 อาจารย์ในหลักสูตรได้ผ่านการอบรมเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและการกรอกแบบฟอร์ม มคอ. 7 มาแล้วอย่างน้อยคนละ 2 ครั้ง

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

วิธีการและกระบวนการ

1. ประชุม
2. ระดมสมอง
3. ดำเนินการ
4. ทบทวนตรวจสอบความถูกต้อง
5. สรุป

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

1. ข้อมูลของหลักสูตร อาจารย์และนักศึกษา
2. ข้อมูลจาก Internet
3. คอมพิวเตอร์
4. จอ LCD
5. เครื่องฉาย LCD

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ความร่วมมือของอาจารย์ในหลักสูตร
- ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- วิธีการนำเสนอข้อมูลอ่านง่าย ชัดเจน

8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- เนื่องจากมีการอบรมหลายครั้ง แต่ครั้งจะมีวิทยากรจากหลายหน่วยงานที่ให้ข้อมูลแตกต่างกัน ทำให้ส่งผลกระทบต่อการบินทีกและนำเสนอข้อมูลใน มคอ.7
- อาจารย์ประจำหลักสูตรมีภาระการสอนมากทำให้มีปัญหาในการเรียกประชุมระดมสมอง

9. แนวทางในการพัฒนาต่ออย่างไร

- ผู้ประเมินควรมีแนวทางที่ชัดเจนและให้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันในการอบรมแต่ละครั้ง
- ผู้ประเมินควรสามารถให้คำอธิบายได้ว่า มคอ.7 ที่ต้องการจริงๆ คืออย่างไร การที่บอกว่าต้องการเป็นกระบวนการ PDCA นั้น กระบวนการที่ผู้ประเมินอยากเห็นคืออย่างไร หากมีตัวอย่างให้เห็นก็จะทำให้การจัดทำ มคอ.7 มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....
2. สังกัด คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เบอร์ติดต่อ 053-414250 , 083-5820788
3. ชุมชนนักปฏิบัติ
 - ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 - ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 - ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ชื่อเรื่อง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โครงการพัฒนาศักยภาพ ฝึกฝนทักษะความเชี่ยวชาญและเพิ่มพูนประสบการณ์ของอาจารย์ ผ่านการฝังตัว ณ Sittivong Construction Co.,Ltd. แขวงหลวงพระบาง สปป.ลาว และ VS Service Co.,Ltd. แขวงบึงกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร
5. ความเป็นมา
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นองค์กรที่มีความรู้เกิดขึ้นมากมาย ทั้งความรู้ที่ชัดเจนและความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล เช่น เทคนิคการสอน วิธีการถ่ายทอดความรู้ให้นักศึกษา การศึกษาแนวคิดและวิธีการจัดการงานวิจัยของนักวิจัยที่ประสบความสำเร็จ การถ่ายทอดองค์ความรู้จากการฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ และการฝึกอบรมต่าง ๆ ตลอดจนการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน กระบวนการถ่ายทอดและสนับสนุนให้คนในองค์กรได้เข้าใจและเรียนรู้ร่วมกันผ่านกระบวนการของการเสวนา การอภิปราย การสร้างเครือข่ายหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและพัฒนาระบบสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง
6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้นำเครื่องมือการจัดการความรู้ มาใช้ในการทำงาน เพื่อให้คณะฯ มีการดำเนินการเรื่อง KM อย่างเป็นระบบเพื่อต้องการให้บุคลากรทุกฝ่ายทั้งคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรภายนอก ใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน เพื่อพัฒนาความรู้และต่อยอดความรู้ ตลอดจนธำรงรักษาความรู้นั้นไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - 6.1 มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน มีการจัดทำแผนโครงการและงบประมาณเพื่อส่งเสริมให้อาจารย์ผู้สอนมีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและทักษะฝีมือ รวมทั้งเพิ่มพูนประสบการณ์ทางวิชาชีพในสถานประกอบการ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทั้งทางด้านการผลิตบัณฑิตและการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสร้างแผนจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะฯ โดยเน้นเรื่องการพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรภายในคณะ ซึ่งครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและการวิจัย และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

6.2 มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ทั้งด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย ดังนี้ ด้านการผลิตบัณฑิต กำหนดประเด็นความรู้เรื่อง “การพัฒนาบทเรียนออนไลน์จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ” โดยมีเป้าหมายให้บุคลากรสามารถรวบรวมและจัดเตรียมเนื้อหาความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการมาพัฒนาเป็นบทเรียนออนไลน์ ซึ่งจะเป็นการพัฒนาการเรียนการสอนให้สามารถตอบสนองการเรียนรู้และการทบทวนบทเรียนของนักศึกษาได้ตลอดเวลา ส่วนด้านการวิจัย กำหนดประเด็นความรู้เรื่อง “การพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ” โดยมีเป้าหมายให้บุคลากรสามารถถอดบทเรียนและกำหนดประเด็นในการทำวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกได้

6.3 กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย ได้แก่ บุคลากรกลุ่มอาจารย์พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ต้องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการและที่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการมาแล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 40 คน

6.4 คณะจัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี โดยในปีการศึกษา 2558 มีบุคลากรเข้าร่วมโครงการตามกลยุทธ์ด้านการพัฒนาตนเอง ตามแผนปฏิบัติการ จำนวน 4 ราย ในโครงการฝึกอบรมสัมมนาและฝังตัวในโครงการต่อไปนี้

- โครงการพัฒนาศักยภาพ ฝึกฝนทักษะความเชี่ยวชาญและเพิ่มพูนประสบการณ์ของอาจารย์ในสังกัด ผ่านการฝังตัวภายในประเทศ ณ VS SERVICE Co., Ltd. ระหว่างวันที่ 30 กรกฎาคม – 30 สิงหาคม 2559 ผู้เข้าร่วมโครงการ : อาจารย์มณีกาญจน์ ไชยนนท์ อาจารย์ประจำหลักสูตรออกแบบสื่อสาร สาขาการออกแบบ
- โครงการพัฒนาศักยภาพ ฝึกฝนทักษะความเชี่ยวชาญและเพิ่มพูนประสบการณ์ของอาจารย์ในสังกัด ผ่านการฝังตัวต่างประเทศ ณ Sittivong construction & Renovation Co.,Ltd. เมืองหลวงพระบาง แขวงหลวงพระบาง ประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ระหว่างวันที่ 15 มิถุนายน – วันที่ 15 กรกฎาคม 2559 ผู้เข้าร่วมโครงการ : อาจารย์ พงษ์สิน ทวีเพชร อาจารย์ภัทราวดี ธงงาม และ อาจารย์วันชัยยุทธ วงศ์เทพ อาจารย์ประจำ สาขาสถาปัตยกรรม

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

หลังจากผ่านการฝึกอบรม สัมมนา ฝังตัว ตามโครงการเสร็จสิ้น คณะฯ ได้จัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี โดยได้จัดสัมมนาขึ้นระหว่างบุคลากรสายวิชาการของคณะ ในวันที่ 8-9 สิงหาคม 2559 ณ ห้องประชุมสำนักงานคณะ โดยมีหัวข้อในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้จากบริษัท VS SERVICE Co., Ltd. โดย อาจารย์มณีกาญจน์ ไชยนนท์ เป็นผู้นำเสนอในด้านการผลิตบัณฑิตและนำไปต่อยอดความรู้ ดังนี้

- ด้านการผลิตบัณฑิต กำหนดประเด็นความรู้เรื่อง “การพัฒนาบทเรียนออนไลน์จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ” โดย อาจารย์มณีนกัณญาณ์ ไชยนนท์ อาจารย์ประจำหลักสูตร ออกแบบสื่อสาร สาขาการออกแบบ ได้ร่วมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวางแผนการใช้ประโยชน์จากการฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพ การรวบรวมและจัดเตรียมเนื้อหาองค์ความรู้ทางด้านการกระบวนการถ่ายทำภาพยนตร์ บทบาทการทำงานทางด้าน Digital Image Technician

- ด้านการวิจัย กำหนดประเด็นความรู้เรื่อง “การพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ” โดย อาจารย์พงษ์สิน ทวีเพชร, อาจารย์ภัทราวดี ธงงาม และ อาจารย์วันชัยยุทธ วงษ์เทพ ได้ร่วมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการถอดบทเรียนและกำหนดประเด็นในการทำวิจัยที่ได้จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ จำนวน 3 หัวข้อ ได้แก่

1. ถอดบทเรียนเมืองมรดกโลก กรณีศึกษา : หลวงพระบาง สปป.ลาว โดยอาจารย์พงษ์สิน ทวีเพชร อาจารย์ประจำหลักสูตรสถาปัตยกรรม สาขาสถาปัตยกรรม
2. แนวความคิดเกี่ยวกับการอนุรักษ์มรดกทางสถาปัตยกรรม กรณีศึกษาเมืองมรดกโลกหลวงพระบาง แขวงหลวงพระบาง สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยอาจารย์ภัทราวดี ธงงาม อาจารย์ประจำหลักสูตรสถาปัตยกรรมภายใน สาขาสถาปัตยกรรม
3. องค์ความรู้ด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมอนุรักษ์ (มรดกโลก) โดยอาจารย์วันชัยยุทธ วงษ์เทพ อาจารย์ประจำหลักสูตรสถาปัตยกรรมภายใน สาขาสถาปัตยกรรม

ทั้งนี้ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทำให้บุคลากรทราบถึงความจำเป็นในการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะของแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อกำหนดประเด็นองค์ความรู้ที่สามารถนำมาพัฒนาเป็นหัวข้อโครงการวิจัยที่เป็นการต่อยอดหรือพัฒนาเนื้อหารายวิชาในหลักสูตรให้ทันสมัย รวมทั้งตอบสนองการแก้ปัญหาหรือความต้องการของสังคม อันเป็นการวางแผนการใช้ประโยชน์จากการฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพที่มีความชัดเจน โดยในเบื้องต้นจำเป็นต้องกำหนดวิธีการในการจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นที่เป็นประเด็นสำคัญหรือสามารถต่อยอดองค์ความรู้ได้ เทคนิคการสืบค้นข้อมูล ทั้งการสำรวจข้อมูลชุมชนและอาคารที่สำคัญ การสนทนากลุ่มย่อย การศึกษาดูงานเพื่อเรียนรู้ประสบการณ์การฟื้นฟูและอนุรักษ์เมือง ฯลฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จะนำมาพัฒนาให้เป็นข้อเสนอโครงการวิจัยที่ดีและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัย รวมทั้งยังขยายผลไปสู่การวิจัยร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยหรือสถานประกอบการได้

8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. บุคลากรมีความเข้าใจยังไม่เพียงพอต่อกระบวนการเครื่องมือต่าง ๆ ของการจัดการความรู้ที่นำมาใช้ในองค์กร
2. สร้างความรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรภายในคณะฯ
3. ควรกระตุ้นให้เกิดการนำการจัดการความรู้สู่การปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
4. ควรกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงาน

9. แนวทางในการพัฒนาต่อไป

คณะได้ทำการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่องค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านเว็บไซต์ www.kmarts.rmutl.ac.th เนื่องจากมีข้อดีคือเป็นแหล่งจัดเก็บที่เป็นระบบ เป็นช่องทางที่สามารถสืบค้นได้สะดวกทั้งอาจารย์และนักศึกษา และสามารถนำความรู้มาต่อยอดได้ และเห็นสมควรให้กระจายลงไปให้ครบ

ทุกหลักสูตร ให้ครอบคลุมโดยให้จัดทำแผนงบประมาณไว้ต่อเนื่องในทุกปีงบประมาณต่อไป อีกทั้ง คณะมีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษา 2558 ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยให้อาจารย์ที่จะเดินทางไปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ดำเนินการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้ทราบถึงองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญที่จะเป็นประเด็นสำคัญต่อการวางแผนการใช้ประโยชน์จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในด้านการผลิตบัณฑิตหรือการวิจัย รวมทั้งดำเนินการการวางแผนรวบรวมข้อมูล และการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล โดยจัดทำประกาศ/คำสั่ง แจ้งให้อาจารย์ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการส่งแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้คณะพิจารณา ให้มีการดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีทั้งทางการผลิตบัณฑิตและการวิจัย

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ – สกุล

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. รศ. ศीलศิริ สง่าจิตฺร | ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ |
| 2. รศ. สมชาติ หาญวงษา | ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ |
| 3. ผศ. ประเทือง สง่าจิตฺร | ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ |
| 4. ผศ.พัชราภรณ์ ตั้งมั่น | ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ |
| 5. อ.พรวิภา สนะนะวงศ์ | ตำแหน่ง อาจารย์ |

2. หน่วยงานที่สังกัด

สาขาวิชาพืชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

3. ชุมชนนักปฏิบัติ

- ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ชื่อเรื่อง ทักษะวิชาชีพการผลิตพืชในสภาพโรงเรือนและการใช้น้ำน้อย

5. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี เป็นสถาบันอุดมศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีปรัชญาในการผลิตบัณฑิตให้มีอัตลักษณ์ของการเป็นนักปฏิบัติ Hands On ที่มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ Professional ด้วยการใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน technology base โดยโครงการหน่วยฝึกทักษะปฏิบัติ เทคโนโลยีการผลิตพืชในสภาพโรงเรือนและการใช้น้ำน้อย ที่ได้ดำเนินการขึ้นในพื้นที่พิษณุโลกเพื่อตอบสนองต่อภารกิจดังกล่าวของมหาวิทยาลัยและถือเป็นโครงการนำร่องในการกำหนดรูปแบบของการจัดการเรียนการสอนอีกแนวทางหนึ่งที่ได้มาซึ่งบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands on ที่จะสามารถวัดและประเมินผลได้ชัดเจนตามเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

สถานที่ดำเนินงาน โรงปลูกพืชของอาร์แอลไฮโดรฟาร์ม (ฟาร์มภายใต้โครงการผลิตผักและผลไม้ปลอดภัยด้วยระบบอัตโนมัติภายใต้สภาพโรงเรือน) สาขาพืชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร พื้นที่พิษณุโลก

วิธีการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands – on Graduates

กระบวนการเรียนรู้ โดยการฝึกปฏิบัติควบคู่กับการเรียนรู้หลักการ เพื่อให้เกิดสรรณะที่ต้องการ

1.กระบวนการก่อนเข้าเรียน Input

1.1 การเตรียมตัวก่อน เป็นไปตามแนวปฏิบัติของคณะ และของพื้นที่ คือ

การแนะนำประชาสัมพันธ์แก่โรงเรียนมัธยม และ วิทยาลัยอาชีวศึกษาต่าง ๆ กิจกรรมการสร้างความร่วมมือเพื่อผลิตตัวบ่มคุณภาพเข้าสู่มหาวิทยาลัยร่วมกับสถาบันการศึกษาที่เป็นเครือข่าย

1.2 การคัดกรอง เป็นไปตามแนวปฏิบัติของคณะ และของพื้นที่ คือ

นักศึกษาใหม่ ผ่านการคัดเลือกและการสอบตรง และเกณฑ์การคัดกรองผู้สมัครเรียนระบบโควตาและระบบการสอบตรง

2. กระบวนการผลิตแบบ Hands – on Process
 - 2.1 กระบวนการจัดการเรียนการสอน
 - 2.2 การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3 การพัฒนาห้องปฏิบัติการ
3. ผลผลิต Output
 - 3.1 นักศึกษาที่ร่วมโครงการมีสรรรถนะวิชาชีพ

6. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
 1. ได้ฝึกวิชาชีพการผลิตพืชในสภาพโรงเรือนให้แก่ นักศึกษาสาขาพืชศาสตร์ และที่เกี่ยวข้อง
 2. สร้างบัณฑิตที่มีความสามารถในการประกอบอาชีพอิสระทางด้านการปลูกพืชในโรงเรือน
 3. สร้างรายได้ในการนำมาพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน และของมหาวิทยาลัยจากการจำหน่ายผลผลิต
 4. สร้างแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีการผลิตพืชผักและผลไม้ที่ปลอดภัยแก่ชุมชน และพัฒนาสู่การเป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงเกษตรของจังหวัดพิษณุโลก

7. ปัญหาและข้อเสนอแนะ
-

8. แนวทางในการพัฒนาต่ออย่างไร
 1. พัฒนาให้บัณฑิตเป็นนักปฏิบัติ Hands ON
 2. พัฒนาให้บัณฑิตมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ Professional
 3. พัฒนาการใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน Technology base

การส่งเสริมและการเผยแพร่ผลงานวิจัย

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ – สกุล ดร.ไพโรจน์ ธนเลิศโสภิต ตำแหน่ง อาจารย์
2. หน่วยงานที่สังกัด สาขาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ชื่อเรื่อง สหวิทยาการงานวิจัยผ่านโครงการ Talent Mobility

5. ความเป็นมา

จากการที่ค่าจ้างแรงงานของประเทศไทยเพิ่มสูงขึ้น และการแข่งขันของภาคเอกชนที่มีแนวโน้มมากขึ้น ทำให้บริษัทต่างๆ ต้องปรับตัวจากเดิมที่แข่งขันกันด้วยราคา เปลี่ยนเป็นการพัฒนาสินค้าด้วยนวัตกรรม ทำให้เกิดความต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโดยเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม (วทน.) เป็นจำนวนมาก แต่จากรายงานการสำรวจการวิจัยและพัฒนาและกิจกรรมนวัตกรรมในภาคเอกชน ปี 2554 โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ (สวทน.) พบว่าบุคลากร วทน. กวาร์้อยละ 70 ปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐ

ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ปัญหาการขาดแคลนนักวิจัยในภาคเอกชนอย่างเร่งด่วน เพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น และเป็นการส่งเสริมเชื่อมโยงระหว่างภาคอุดมศึกษาและภาคอุตสาหกรรม (university-industry linkages) อย่างเป็นทางการ จึงมีการดำเนินการ “โครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม จากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน” หรือ “Talent Mobility” ขึ้น เพื่อสนับสนุนให้บุคลากร วทน. ของภาครัฐเข้าไปช่วยปฏิบัติงาน และพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของภาคเอกชน ซึ่งจะทำให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ทำให้เกิดนวัตกรรมที่มีประโยชน์ต่อประชาชนและช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืนในระยะยาว

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดย สวทน. ได้จัดให้มีศูนย์อำนวยความสะดวก Talent Mobility หรือ Talent Mobility (TM) Clearing House ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาครวม 4 แห่ง ทำหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ บุคลากร และหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องการเข้าร่วมโครงการ พัฒนาฐานข้อมูลความต้องการบุคลากร วทน. ของสถานประกอบการ และฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของภาครัฐเพื่อใช้สืบค้นและจับคู่ (Talent Mobility Database) และจัดกิจกรรมสนับสนุนต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายนี้อย่างเป็นรูปธรรม

คุณสมบัติ

ผู้เข้าร่วมโครงการ หน่วยงานต้นสังกัด เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือสถาบันวิจัยของภาครัฐ ที่มีภารกิจ / หน้าที่วิจัยและพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม และมีนักวิจัยและ / หรืองานวิจัยภายในหน่วยงาน

นักวิจัย

มีความรู้ ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งแบบเดี่ยวและกลุ่มวิจัย และอาจนำนักศึกษามาร่วมปฏิบัติงานในโครงการได้

สถานประกอบการ

เป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด มูลนิธิ สมาคม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน และเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายไทย

ประเภทของกิจกรรม

กิจกรรมของสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการได้ จะต้องเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

- การวิจัยและพัฒนา
- การแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม
- การวิเคราะห์ทดสอบและระบบมาตรฐาน
- การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ระยะเวลาการไปปฏิบัติการ

ระยะเวลาการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการของบุคลากร วทน. จะเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างบุคลากร วทน. หน่วยงานต้นสังกัด และสถานประกอบการ ทั้งนี้ต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 วัน/สัปดาห์ และต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หรือสถานที่ที่สถานประกอบการใช้เป็นพื้นที่ปฏิบัติงาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือนแต่ไม่เกิน 2 ปี หรือตามเงื่อนไขของหน่วยงานต้นสังกัด

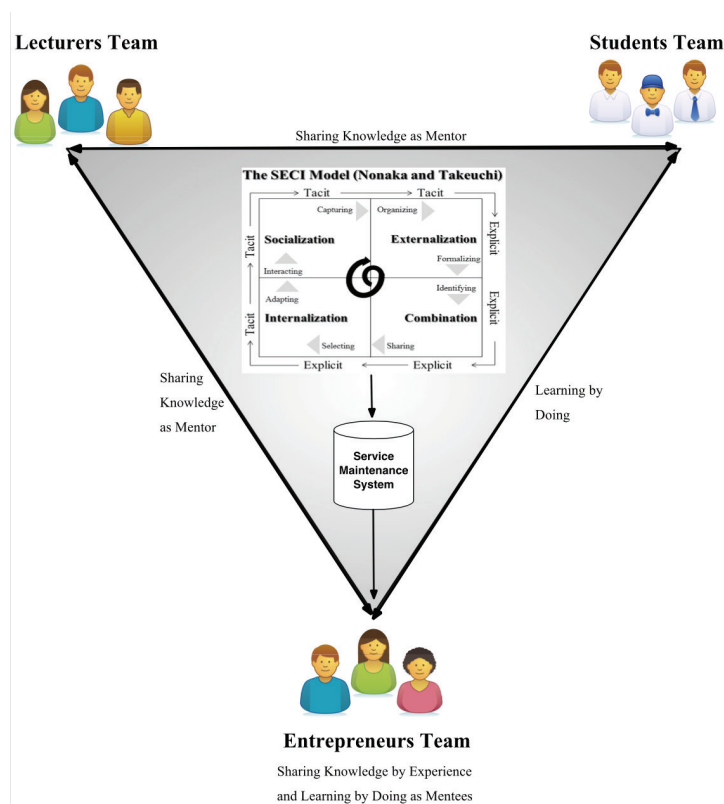
ขั้นตอนเข้าร่วมโครงการ



รูปที่ 1 ขั้นตอนการเข้าร่วมโครงการ

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (มทร.ล้านนา) ได้ดำเนินการจัดทำกลุ่มวิจัยลักษณะสหวิทยาการสาขาประกอบด้วยคณาจารย์จากทุกคณะของมทร.ล้านนา เพื่อขอทุนโครงการ Talent Mobility โดยเริ่มต้นจากการได้รับคำขอจากผู้ประกอบการที่ประสงค์ขอเข้าร่วมโครงการส่งเสริมให้บุคลากรวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาและเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตให้กับภาคอุตสาหกรรม (Talent Mobility) โดยคณาจารย์จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะดำเนินการถ่ายทอดความรู้ตามโจทย์ที่ได้รับจากผู้ประกอบการหรืออาจมีโจทย์ที่พัฒนาร่วมกันระหว่างการทำกรจับคู่สถานประกอบการกับนักวิจัย (Matching) โดยโครงการดังกล่าว ทำให้เกิดจากชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice) ซึ่งประกอบด้วย เจ้าของกิจการ พนักงาน อาจารย์และนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีเป้าหมายในการทำงาน ทั้งนี้วิธีการถ่ายทอดความรู้เกิดขึ้นจากความต้องการของภาคธุรกิจ องค์ความรู้ที่ภาคเอกชนมีในกิจการ ผนวกกับความต้องการพัฒนาระบบงานซึ่งสอดคล้องกับองค์ความรู้ทางทฤษฎีของคณาจารย์จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ต้องการถ่ายทอดความรู้ของตนเองเพื่อให้สามารถเกิดผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติจริง พร้อมทั้งฝึกฝนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-on) ดังปณิธานของมหาวิทยาลัยผ่านโครงการ Talent Mobility ซึ่งเป็นการเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Learning by doing) ดังนั้นการถ่ายทอดความรู้จึงเกิดขึ้นในลักษณะกรอบแนวคิดสามเหลี่ยมความรู้ดังปรากฏในรูปที่ 2



รูปที่ 2 กรอบแนวคิดการถ่ายทอดองค์ความรู้โครงการ Talent Mobility

จากรูปที่ 2 การถ่ายทอดความรู้จะประกอบด้วย คน กระบวนการและการใช้เทคโนโลยีในลักษณะการทำงานเป็นทีมซึ่งสามารถเรียนรู้การทำงานภายในทีมงานเดียวกันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างทีมงานย่อย และมีเป้าหมายและวิสัยทัศน์เดียวกัน ทั้งนี้มีการทำงานร่วมกันเป็นทีมใหญ่ มีวิสัยทัศน์ร่วมกันคือพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น โดยในทีมงานใหญ่จะประกอบด้วยทีมงานย่อยจำนวน 3 ทีมได้แก่ ทีมอาจารย์ ทีมนักศึกษาและทีมผู้ประกอบการ โดยกระบวนการทั้งหมด เริ่มต้นจากการจับคู่นักวิจัยกับความต้องการของสถานประกอบการ (Matching) โดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์อำนวยความสะดวกภาคเหนือ (TM Clearing House) ซึ่งในโครงการนี้พบว่าผู้ประกอบการ มีประสบการณ์ในการทำงานด้านธุรกิจของตนเอง อีกทั้งนักวิชาการจากมหาวิทยาลัยมีความต้องการถ่ายทอดความรู้ทางทฤษฎีออกมาเพื่อให้เกิดผลงานจริงในลักษณะของการเรียนรู้โดยการปฏิบัติงานจริง (Learning in Action) และมีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการเป็นการสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice) มีการสร้างวิสัยทัศน์และเป้าหมายร่วมกัน (Share vision) ได้แก่การพัฒนาโจทย์ที่ต้องการแก้ไขร่วมกัน ดังจะเห็นว่ากระบวนการถ่ายทอดความรู้ได้เริ่มจากประสบการณ์ของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทในการทำงานปัจจุบัน องค์ความรู้ที่กล่าวมานี้ คณาจารย์จากมหาวิทยาลัยได้แบ่งปันประสบการณ์ให้แก่ผู้ประกอบการ ซึ่งทีมของคณาจารย์สามารถจับความรู้และสกัดความรู้ของภาคธุรกิจในรูปแบบผังกระบวนการทำงานและให้นักศึกษาที่มีความรู้สามารถที่เรียนมาในห้องเรียน ซึ่งเหล่านี้ตรงกับความต้องการของเจ้าของกิจการภายใต้การกำกับดูแลงานโดยอาจารย์ในทีม จากนั้นจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันโดยการทดสอบระบบงานจากบุคลากรทั้งสามฝ่ายได้แก่ ด้านผู้ประกอบการ ด้านทีมอาจารย์และด้านทีมนักศึกษา เพื่อหาข้อบกพร่องและวัดประสิทธิภาพของโครงการ ในขั้นตอนดังกล่าวจะเป็นการแบ่งปันประสบการณ์ระหว่างบุคลากรทั้งสามทีม หากพบข้อแก้ไขจะดำเนินการแก้ไข เพื่อให้ได้ระบบที่สมบูรณ์ เมื่อได้ระบบแล้วจะเป็นการถ่ายทอดความรู้จากอาจารย์ที่เข้าใจระบบงานผ่านโปรแกรมที่ถูกพัฒนาขึ้น ซึ่งจะมีนักศึกษาในทีมทำงานเป็นผู้ช่วยในการถ่ายทอดการทำงานให้แก่พนักงานผู้ปฏิบัติงานของบริษัทซึ่งอาจารย์จะทำหน้าที่คล้ายกับพี่เลี้ยง (Mentor) ที่จะกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานถ่ายทอดความรู้และการปฏิบัติงานภาคสนามให้แก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในบริษัท (Mentee) ในบางกรณีพนักงานของบริษัทจะเป็นพี่เลี้ยงช่วยสอนการทำงานจริงในงานที่พนักงานถนัดให้กับนักศึกษา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับอาจารย์ เป็นหนึ่งกลวิธีในการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เรียกว่า ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System)

ดังนั้นกระบวนการทำงานในการพัฒนาการแก้ไขโจทย์ของโครงการ จะทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ ได้แก่ การจับเก็บความรู้ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ การถ่ายทอดความรู้ อย่างเป็นระบบตามกระบวนการจัดการความรู้ ดังกล่าวมาข้างต้น การจัดการรูปแบบข้อมูลเช่นนี้ จึงสามารถเชื่อมโยงไปสู่การจัดทำมาตรฐานอื่นๆ แนวคิดของการสร้างความยั่งยืนของการทำงานร่วมกันระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 4 แนวทางการจัดการศึกษามาตรา 24 การจัดการกระบวนการเรียนรู้ ข้อ 2 ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้และแก้ไขปัญหาแก่ผู้เรียน

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจุบันโครงการ Talent Mobility ของกลุ่ม สหวิทยาการสาขา ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานผ่านงบประมาณของ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ นวัตกรรมและเทคโนโลยี (สวทช.) ประจำปี พ.ศ. 2558 จำนวน 3 โครงการ มูลค่ารวมประมาณ 1,200,000 บาท งบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สวทช.) จำนวน 2 โครงการ มูลค่ารวมประมาณ 1,200,000 บาท คณาจารย์เข้าร่วม 13 คน จากทุกคณะของ มทร. ล้านนา ได้แก่ คณะบริหารธุรกิจ และศิลปศาสตร์ จำนวน 3 คน คณะวิศวกรรมศาสตร์ 6 คน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน 1 คน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมจำนวน 2 คน วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการจำนวน 1 คน นักศึกษาจากทุกคณะเข้าร่วมโครงการ 20 คน คาดว่าจะทำให้เกิดการจดลิขสิทธิ์และสิทธิบัตรร่วมกับผู้ประกอบการจำนวน 4 เรื่อง การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการจำนวน 4 เรื่อง และในปี พ.ศ. 2559 อยู่ในระหว่างการขออนุมัติงบประมาณจาก สวทช. จำนวน 2 เรื่อง และ สกอ.จำนวน 4 เรื่อง ซึ่งจะทำให้เกิดนักวิจัยรุ่นใหม่ที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก พร้อมทั้งการฝึกฝนนักศึกษาให้ทำงานร่วมกับสถานประกอบการในลักษณะ Work Integrated Learning (WIL) และเกิดเทคโนโลยีนวัตกรรมใหม่ที่สามารถเพิ่มจำนวนการจดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรและการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ที่สำคัญคือความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ประกอบการที่จะมีการมอบโอกาสดีให้กันและกันต่อไป

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความสำเร็จคือ

1. การสร้างทีมวิจัยที่มีอาจารย์ที่มีประสบการณ์งานวิจัยร่วมกับนักวิจัยรุ่นใหม่
2. การได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก
3. การได้รับโอกาสจากสถานประกอบการที่ได้ให้โอกาสแก่นักวิจัยและนักศึกษาในการทำงานร่วมแบ่งปันประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
4. การให้การสนับสนุนเวลาในการทำงานร่วมกับผู้ประกอบการโดยลดภาระงานให้แก่คณาจารย์ที่ไปทำงานร่วมกับสถานประกอบการ
5. การให้ความสะดวกในการผ่านทุนสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกของมหาวิทยาลัยเสมือนเป็นบ้านหลังที่สองอย่างปณิธานของ มทร. ล้านนา
6. การสร้างสุนทรียสนทนาระหว่างระหว่างนักวิจัยในทีมด้วยการพบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และแนะนำนักวิจัยหน้าใหม่ โดยใช้วิธีการเลือก BA ที่เหมาะสม เช่น ร้านอาหาร ร้านกาแฟ เพื่อให้เกิดบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนกิจกรรมที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย

8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

โครงการดังกล่าว ต้องเริ่มต้นจากนักวิจัยที่มีประสบการณ์การวิจัย มีความเอื้อเฟื้อและพร้อมที่จะแบ่งปันประสบการณ์งานวิจัยของตนเอง เสียสละที่จะเป็นนักวิจัยที่เลี้ยงให้แก่กันนักวิจัยรุ่นใหม่ จึงจะทำให้เกิดความสำเร็จของโครงการ ปัญหาส่วนใหญ่จะเป็นการรักษาสภาพคล่องของโครงการวิจัยให้สมดุล เพื่อให้โครงการประสบความสำเร็จ ในอนาคต ควรมีการพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อรองรับโครงการพัฒนานักวิจัยและวิจัยเพื่ออุตสาหกรรม (พวอ.) ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ เพื่อเปิดโอกาสให้คณาจารย์และนักศึกษาได้ทำโครงการวิจัยดังกล่าวร่วมกับผู้ประกอบการ

9. แนวทางในการพัฒนาต่ออย่างไร

ในอนาคตนักวิจัยกลุ่มสหวิทยาการจะสร้างพันธมิตรงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยทั้งในจังหวัดเชียงใหม่ และต่างจังหวัด อีกทั้งการรักษามิตรภาพร่วมกับสถาบันในลักษณะ การทำกิจกรรมอื่นๆ เช่น การของทุนอุดหนุนเพื่อสร้างนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาร่วมกับ มหาวิทยาลัยพันธมิตร สถานประกอบการ และแหล่งเงินทุน อาทิ โครงการพัฒนานักวิจัยและวิจัยเพื่อ อุตสาหกรรม (พวอ.) ระดับบัณฑิตศึกษา เป็นต้น

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ - สกุล ดร.ประทีป พิษทองกลาง ตำแหน่ง อาจารย์
2. หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ สาขาศิลปศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ชื่อเรื่อง การพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติเพื่อรับใช้สังคมผ่านโครงการจิตราชมงคลอาสา
5. ความเป็นมา

“มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน” คือพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา การจัดการเรียนการสอนนอกจากเป้าหมายในการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ สู่สังคมแล้ว การปลูกฝังความรับผิดชอบ (Responsibility) คุณธรรม (Morality) ความเป็นเอกภาพ (Unity) การใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology) และ สังคมแห่งการเรียนรู้ (Learning society) ยังเป็นวัฒนธรรมที่ต้องปลูกฝังในตัวของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชมงคลล้านนา ดังนั้น การพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติเพื่อรับใช้สังคมผ่านโครงการจิตราชมงคลอาสาในรายวิชามนุษย์สัมพันธ์และทักษะชีวิตและจิตอาสา ระหว่างปีการศึกษา 2556-2558 เป็นการดำเนินโครงการครอบคลุมพันธกิจ ทั้ง 4 ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยเน้นการพัฒนาชุมชน โรงเรียน วัด มูลนิธิ ฯลฯ จึงเป็นการจัดการเรียนการสอนเพื่อบรรลุพันธกิจ เป้าหมายและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

แนวปฏิบัติที่ดี คือ การเสริมสร้างทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 เป็นเครื่องมือสำคัญในการยกระดับการเรียนรู้ร่วมกันของ ทั้งครู และนักศึกษานับฐานคิด “กระบวนการเรียนรู้สำคัญกว่าความรู้” และ “กระบวนการหาคำตอบ สำคัญกว่า คำตอบ” มีวิธีการและกระบวนการ 4 ขั้นตอน คือ 1. *ระดมคน ระดมงาน* คือ สอนภาคทฤษฎีตามเนื้อหาวิชา และสอนภาคปฏิบัติเพื่อเตรียมการทำงานในชุมชน 2. *ประสานคน ประสานงาน* สร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม 1) หาทีม 2) หาพื้นที่ 3) มอบหมายคน 4) มอบหมายงาน 3. *ปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน* ลงพื้นที่จริง ปฏิบัติงานในชุมชน 1) พันธะ ความดี 2) สามัคคีทำงาน 3) พัฒนางาน 4) พัฒนาคน 3. *ประเมินตน ประเมินงาน* เกิดขึ้นหลังจากดำเนินงานแล้ว นำข้อค้นพบทั้งในส่วนที่เกิดทักษะที่เกิดกับตนเอง และผลที่เกิดกับงานมาปรับปรุงตน ปรับปรุงงาน ผ่านการจัดการความรู้และรายงานตนเองผ่านรายงานโครงการจิตราชมงคลอาสา

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

“การมีส่วนร่วม” เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จในการดำเนินโครงการจิตราชมงคลอาสา โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนเปลี่ยนบทบาทจาก “ผู้ให้คำตอบ” มาเป็น “ผู้สร้างกระบวนการหาคำตอบ” ทำให้นักศึกษากล้าแสดงออก กล้าคิด กล้าทำ และเกิดการเรียนรู้จริงจากการทำงานและสามารถนำไปใช้ได้จริงในอนาคต

8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

โครงการจิตราชมงคลอาสา เป็นการทำงานเพื่อพัฒนาชุมชนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ของนักศึกษาทุกคณะ ทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัย ปีละประมาณ 60 โครงการ มีรูปแบบรายงาน โครงการ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขอบคุณ การประชาสัมพันธ์ตามสื่อท้องถิ่น เฟซบุ๊ก และ ใช้งบประมาณน้อย แต่ผลของการทำโครงการไม่สามารถใช้ในการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ได้ เพราะโครงการจิตราชมงคลอาสาไม่ถูกรับรองในแผนงานของคณะฯ และไม่ได้ของบประมาณจาก มหาวิทยาลัย ทำให้เสียโอกาสในส่วนนี้ไป

9. แนวทางในการพัฒนาต่ออย่างไร

พัฒนารูปแบบการดำเนินการให้ต่อเนื่อง และนำเสนอรูปแบบการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อรับใช้สังคมผ่านโครงการจิตราชมงคลอาสา เรียกว่า “RMUTL Model” ในวารสารทางวิชาการ เพื่อนำไปปรับใช้กับการเรียนการสอนในวิชาอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาหรือ สถาบันการศึกษาอื่นๆ ได้

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ – สกุล

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| 1. ดร. สุรพล ใจวงศ์ษา | ตำแหน่ง อาจารย์ |
| 2. ดร. วัชรีย์ เทพโยธิน | ตำแหน่ง อาจารย์ |
| 3. ผศ. อมรชัย ล้อทองคำ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ |

2. หน่วยงานที่สังกัด

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

3. ชุมชนนักปฏิบัติ

- ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
- ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ชื่อเรื่อง การพัฒนาโครงการวิจัยให้มีคุณภาพและใช้ประโยชน์ได้จริง

5. ความเป็นมา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีบุคลากรที่มีความหลากหลายทางวิชาชีพและวิทยาศาสตร์พื้นฐาน จำนวนมาก และสามารถนำมาบูรณาการในการสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ชุมชนและสังคม ได้อย่างกว้างขวางและนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง แต่ในการดำเนินงานที่ผ่านมากลับพบว่า จำนวนโครงการวิจัยและผลงานวิจัยของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีจำนวนลดลงอย่างต่อเนื่องในระยะ 2-3 ปีที่ผ่านมา โดยเฉพาะโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งพบว่าสาเหตุหลักสองประการคือ 1. บุคลากรไม่สามารถค้นหาโจทย์วิจัย และเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับแผนงานวิจัยตามเกณฑ์ของแหล่งทุนวิจัยต่างๆ ได้ 2. ข้อเสนอโครงการวิจัยไม่สามารถเชื่อมโยงผลลัพธ์ไปใช้ประโยชน์ได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม จึงไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ดังนั้น เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรสามารถค้นหาโจทย์วิจัยและพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้มีคุณภาพ สอดคล้องตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งได้แก่ผู้ประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ชุมชนและสังคม ตลอดจนสอดคล้องตามแผนงานวิจัยของชาติ จนนำไปสู่ การได้ผลลัพธ์/ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงได้เชิญนักวิจัยที่มีศักยภาพและเป็นต้นแบบในการทำงานวิจัยที่มีคุณภาพสามารถนำผลการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ผลงานวิจัยเป็นที่ประจักษ์ และมีผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัลในระดับชาติและนานาชาติ มาบอกเล่าประสบการณ์ และแนวทางที่เป็นประโยชน์ในด้านการค้นหาโจทย์วิจัย การพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย แนวทางการนำผลงานไปสู่การใช้ประโยชน์ และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ที่สนใจในประเด็นการพัฒนา ศักยภาพด้านการวิจัย เพื่อนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้และพัฒนาผลงานวิจัยของตนเองต่อไป

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

จากกระบวนการจัดเวทีเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ “ผลงานวิจัยที่ดี มีที่มาอย่างไร?” ในวันที่ 28 สิงหาคม 2559 ณ. อินทนนท์ กอล์ฟ แอนด์ เนเชอรัล รีสอร์ท อ. จอมทอง จ. เชียงใหม่ ในการจัดงานครั้งนี้ นี้มีผู้สนใจเข้าร่วม จำนวน 50 คน โดย นักวิจัยต้นแบบทั้ง 3 ท่าน ได้บอกเล่าแนวปฏิบัติที่ดีสรุปได้ดังนี้

1. การค้นหาโจทย์วิจัยที่จะนำมาพัฒนาเป็นข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหรือมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ผลงานวิจัย มีแนวทางดังนี้
 - i. โจทย์วิจัยต้องมาจากปัญหาของผู้ใช้จริงๆ (นักวิจัยต้องไม่คิดเอาเอง) ดังนั้น นักวิจัยต้องเข้าหาผู้ใช้ผลงานวิจัย และมีสัมพันธ์ที่ดี สร้างความเชื่อถือและไว้วางใจ ตลอดจน สามารถวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและกำหนดแนวทางการวิจัยในการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ii. นำประเด็นปัญหาใกล้ตัวมาหาคำตอบเพื่อแก้ไขแบบมีส่วนร่วม ค้นหาความรู้จากสิ่งที่สังคม/ชุมชนยังไม่มีรู้ เช่น ความหลากหลายทางชีวภาพในท้องถิ่น/ชุมชน ผลกระทบที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ประเด็นปัญหา นำมาวิจัยและถ่ายทอดผลงานวิจัยให้ชุมชนและสังคมได้รับรู้ ใช้ประโยชน์ และตระหนักในคุณค่าของความหลากหลายทางชีวภาพเหล่านั้น
 - iii. ชื่อเสียงของนักวิจัย เป็นส่วนหนึ่งในการที่จะทำให้ผู้ใช้ (ผู้ประกอบการ กลุ่ม/ชุมชนต่างๆ) รู้จัก มีความเชื่อมั่น และเดินเข้ามาหาและเสนอปัญหาที่ต้องการได้รับการแก้ไข ที่ต้องใช้องค์ความรู้จากการวิจัยเพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาขององค์กร/ชุมชนนั้นๆ
 - iv. การมีเครือข่ายที่ดี นักวิจัยหรือบุคลากร ควรมีการสร้างเครือข่ายที่ดีทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น นักวิจัยต่างสาขาวิชาชีพ/ต่างมหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอก ผู้ประกอบการ เครือข่ายวิชาชีพ ผู้นำชุมชน เพื่อการเข้าสู่อการค้นพบปัญหา/โจทย์วิจัยได้อย่างกว้างขวาง หรือ เชิงลึก
2. การสร้างความร่วมมือกับผู้ประกอบการและชุมชน (ผู้ใช้ผลงานวิจัย) เพื่อให้ได้รับโจทย์วิจัยที่ดี
 - i. สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้ผลงานวิจัย – นักวิจัยต้องมีองค์ความรู้เพียงพอและสร้างความเชื่อมั่นให้เขาและสามารถช่วยแก้ปัญหาให้ได้จริง ควรมีการสร้างผลงานวิจัยให้เป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการ/สายงานของตนเอง รวมถึงบูรณาการข้ามสายงาน อย่างต่อเนื่อง
 - ii. การชี้ให้เห็นผลประโยชน์ตอบแทน หรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้น จากประเด็น/โจทย์ปัญหาอย่างชัดเจน จนนำไปสู่ความต้องการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนาอย่างแท้จริง
 - iii. รับฟังความคิดเห็น และให้เกียรติผู้ประกอบการ/สมาชิกในชุมชน เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาวิจัยอย่างกว้างขวาง
 - iv. มีการส่งคืนผลงานให้กับผู้ใช้ (ผู้ให้โจทย์วิจัย) เพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อแก้ปัญหาได้จริง และอาจมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อแก้ปัญหาในประเด็นอื่นๆ หรือสร้างมูลค่า/คุณค่าเพิ่มขึ้น
3. การส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาจากกระบวนการวิจัยในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (บูรณาการกับการเรียนการสอน)
 - i. ชวนคิด ชวนคุย เกี่ยวกับประเด็นปัญหาทางวิชาการต่างๆ ให้นักศึกษาลองคิดค้นวิธีการแก้ปัญหา และเปิดโอกาสให้ทดลองทำและนำไปใช้แก้ปัญหาจริง
 - ii. ควรมีสิ่งจูงใจที่เหมาะสม -- การนำนักศึกษาเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการวิจัยควรมีสิ่งจูงใจ เช่น ค่าตอบแทน / อาหาร/ ที่พัก/ คະแนน / สิ่งอำนวยความสะดวกตามสมควร

- iii. ให้เกียรติ ยอมรับความคิดเห็น และความเป็นกันเองกับนักศึกษา ดูแล เอาใจใส่ ให้คำปรึกษา ที่เป็นประโยชน์ เป็นที่พึ่งทั้งด้านวิชาการและการใช้ชีวิตได้
- iv. ส่งเสริมให้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมวิจัยด้วยตนเอง เช่น การใช้เครื่องมือวิจัย /ห้องปฏิบัติการขั้นสูง การสาธิต การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การสื่อสารและการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ประกอบการ หน่วยงานภายนอก ชุมชน/สังคม

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 1. **น้ำไม่เต็มแก้ว** นักวิจัยที่ดี ควรมีความกระตือรือร้น อยากรู้และแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีจุดยืนของตนเอง สร้างความเชี่ยวชาญให้ตนเองอยู่เสมอ
- 2. **มีความอดทน** ไม่ท้อแท้กับผลงานที่ไม่เป็นไปตามความคาดหวัง มีความมุ่งมั่น ต่อความสำเร็จที่อาจต้องใช้เวลาและความอดทน
- 3. **สร้างพันธมิตร** กับสาขาวิชาการ/วิชาชีพอื่นๆ แบบสหวิทยาการ เพื่อออกแบบงานวิจัยในการแก้ปัญหา/ตอบสนองผู้ใช้ผลงานวิจัยได้อย่างแท้จริง ไม่ยึดติดกับศาสตร์ของตนเองเพียงศาสตร์เดียว
- 4. **มีทีมงานที่ดี** เข้าใจงาน มีความพร้อม และมีความรับผิดชอบร่วมกันอย่างแท้จริง

8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- 1. ระเบียบ ข้อบังคับ บางประการไม่เอื้อต่อการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ทำให้บุคลากรขาดแรงจูงใจในการสร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ
- 2. ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการมีมากเกินไป

9. แนวทางในการพัฒนาต่ออย่างไร

- 1. ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับนักวิจัยจากคณะ/มหาวิทยาลัยอื่นๆ เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่แตกต่าง
- 2. ควรมีการติดตามผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ และนำกลับมารายงานผล รวมถึงแนวปฏิบัติที่ถูกพัฒนาเพิ่มเติม

ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ – สกุล นางสาวชลธิชา โชติช่วง และ นายทัศนพล ทนงการกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. หน่วยงานที่สังกัด สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
3. ชุมชนนักปฏิบัติ
 - ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 - ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 - ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ชื่อเรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าสอนภาคสมทบ

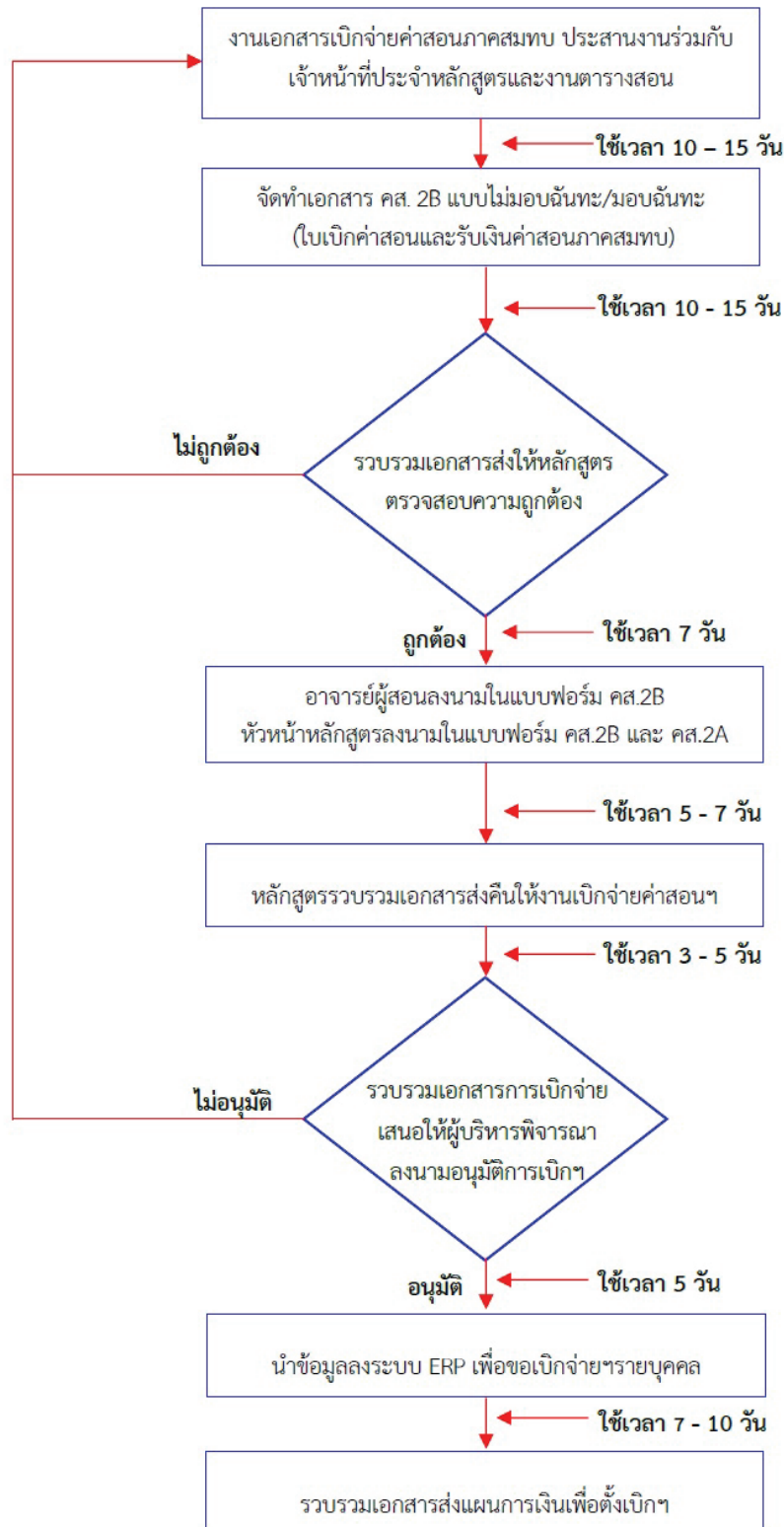
5. ความเป็นมา

การเบิกจ่ายค่าสอนภาคสมทบแบบเดิม ครั้งที่ยังเป็นภาคพายัพ เชียงใหม่ นั้น แต่ละหลักสูตรมีอิสระในการเบิกจ่าย สามารถดำเนินการด้านเอกสารและเบิกจ่ายเองโดยไม่ต้องผ่านการเห็นชอบของคณบดี ซึ่งหากจัดทำเอกสารเสร็จ สามารถส่งแผนการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนได้ทันที แต่ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้นำระบบ ERP เข้ามาใช้รองรับในการบริหารจัดการทุก ๆ ด้านเพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย และการค้นหาข้อมูล อีกทั้งมหาวิทยาลัยเห็นชอบให้คณะฯ บริหารจัดการภายในได้ด้วยตนเอง โดยคณะฯ ได้มีนโยบายที่จะอำนวยความสะดวกเรื่องการเบิกจ่ายค่าสอน ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งคณาจารย์ในสังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์มีจำนวน 149 คน และอาจารย์พิเศษ จำนวน 39 คน รวมทั้งสิ้น 188 คน แต่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียว ดังนั้นการจัดทำเอกสารจึงเกิดความล่าช้าในขั้นการลงข้อมูล ซึ่งการดำเนินการลงข้อมูลในแบบฟอร์มการเบิกจ่ายทุกครั้งนั้น จะอ้างอิงข้อมูลจากเว็บไซต์ของงานทะเบียนว่าคณาจารย์แต่ละท่านมีจำนวนชั่วโมงการสอนภาคสมทบเท่าไร แล้วจึงนำข้อมูลมาลงในแบบฟอร์มการเบิกจ่าย แต่อย่างไรก็ตามก็ยังพบข้อผิดพลาดเพราะมีการแก้ไขตารางสอน ทำให้ต้องแก้ไขในเอกสารอยู่บ่อยครั้ง เมื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว จึงนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรเพื่อประสานงานอาจารย์ในสังกัด ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายและลงนามเบิกจ่าย ขั้นตอนนี้พบข้อผิดพลาดมากที่สุดเนื่องจากจะต้องดำเนินการตรวจสอบอย่างละเอียด เพราะข้อมูลคณาจารย์แต่ละท่านมีทั้งวันลา วันไปราชการที่จะต้องดำเนินการจัดสอนแทนหรือสอนชดเชย แต่ไม่แนบเอกสาร ไม่มีการแจ้งให้ทราบ ทำให้ต้องนำมาแก้ไขอยู่บ่อยครั้งเช่นกัน และเมื่อขั้นตอนด้านเอกสารดำเนินการเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการขออนุมัติจองเงินในระบบ ERP ซึ่งเป็นระบบใหม่ที่มหาวิทยาลัยบังคับใช้ โดยทำบันทึกข้อความผ่านท่านคณบดีฯ เห็นชอบและอนุมัติเงินในระบบ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงนำเอกสารการจองงบประมาณ มาลงข้อมูลในระบบ ERP เป็นรายบุคคล ซึ่งต้องใช้เวลา เนื่องจากระบบดังกล่าวเป็นระบบใหม่ ซึ่งมีจำนวนผู้ใช้งานมากและจำกัดจำนวนการเข้าใช้ ซึ่งถ้ามีผู้ใช้เต็มจำนวนแล้ว ก็จะไม่สามารถเข้าป้อนข้อมูลได้จนกว่าจะมีพื้นที่ว่าง ซึ่งก็เป็นอีกเหตุผลหนึ่งที่ทำให้เกิดความล่าช้า

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

งานเบิกจ่ายค่าสอนได้ทำ Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาต่อไป

ขั้นตอนการเบิกค่าสอนภาคสมทบอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ



- หมายเหตุ
1. ระยะเวลาดำเนินการตามกำหนดการของคณะบริหารฯ ในแต่ละปีการศึกษา
 2. อาจารย์ที่เดินทางไปราชการ โดยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในวันที่มีตารางสอนให้ส่งต้นเรื่องและบันทึกข้อความขออนุมัติสอนแทนหรือสอนชดเชย พร้อมหลักฐานมายังงานใบเบิกเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 3. ระยะเวลาในการเข้าระบบ ERP ขึ้นอยู่กับการใช้งานของแต่ละเขตพื้นที่ เนื่องจากมี User ในการเข้าระบบจำกัด

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ได้รับความร่วมมือจากกลุ่มงานหลักสูตรต่างๆ ของคณะฯ ในเรื่องของการรายงานของอาจารย์
- วางเป้าหมายและกำหนดเวลาในการทำเอกสารที่ชัดเจน
- ช่องทางสื่อที่หลากหลาย สะดวก และมีประสิทธิภาพ
- การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ
- ติดตามเอกสารจากกลุ่มงานหลักสูตรต่างๆ ของคณะฯ เป็นระยะ

8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาของการทำเอกสารใบเบิก

- มีความล่าช้าที่ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนยังไม่เสร็จสมบูรณ์และยังมีการแก้ไขอยู่เป็นระยะ จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำเอกสารใบเบิกมีการแก้ไขเอกสารอยู่เป็นประจำไม่สามารถให้ทางหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องได้ และปัญหาในครั้งนี้มีผลกระทบต่อขั้นตอนการทำงานในเรื่องของเวลาที่กำหนดส่ง
- กรณีไปราชการมีการจัดทำสอนแทน หรือสอนชดเชย ผู้สอนแนบเอกสารไม่ครบ ไม่แจ้งให้ทราบ ทำให้งานใบเบิกต้องรอเอกสารเพื่อใช้แนบการเบิกจ่าย ทำให้ล่าช้า หรือบางกรณีไปราชการแต่ไม่แจ้งการสอนแทนหรือสอนชดเชย กองคลังตัดยอดวันไปราชการออก เกิดปัญหาการเบิกจ่ายไม่ครบทำให้ต้องดำเนินการขออนุมัติเงินส่วนที่หายไปเพิ่มเติม ก่อให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย
- มหาวิทยาลัยนำระบบ ERP เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการในทุก ๆ ด้าน รวมไปถึงเรื่องของการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งพื้นที่เชียงใหม่ เป็นพื้นที่นำร่องในการใช้ระบบ ด้วยจำนวนการเข้าใช้งานระบบมีจำกัด หากมีผู้ใช้งานครบจำนวนที่กำหนดแล้ว ก็จะไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ต้องรองจนกว่าจะระบบจะว่าง ทำให้เกิดความล่าช้าในการเข้าใช้งาน อีกทั้งเป็นระบบใหม่ที่เรียนรู้ร่วมกันทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการคีย์ข้อมูล ในการเลือกหมวดงานที่ใช้ในการเบิกจ่าย หากเลือกหมวดงานผิดจะไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ จะต้องให้งานกองคลังเป็นผู้แก้ไขให้ทุกครั้ง

9. แนวทางในการพัฒนาต่ออย่างไร

- จัดทำโปรแกรมการทำใบเบิกให้สะดวกต่อการใช้งาน เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและถูกต้องในการทำเอกสาร

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ-สกุล นางณัฐนันท์ ศรีวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. หน่วยงานที่สังกัด สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เบอร์ติดต่อ 088-2514662
3. ชุมชนนักปฏิบัติ
 - ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 - ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 - ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ชื่อเรื่อง การทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ความเป็นมา

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีภารกิจการศึกษาในระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา โดยมีภารกิจหลักด้านการเรียนการสอน ด้านงานวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ด้านบริหารจัดการ ตลอดจนด้านอัตลักษณ์ ซึ่งการจัดการเรียนการได้เป็น 5 สาขา ได้แก่ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ และสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี โดยมีบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 173 คน และบุคลากรสายสนับสนุนบริหารและวิชาการ จำนวน 35 คน

การดำเนินงานตามภารกิจจะสามารถดำเนินไปได้อย่างลุล่วง จึงจำเป็นต้องอาศัยการสื่อสารภายในองค์กรที่ดี ซึ่งจะสร้างความเข้าใจในนโยบายของผู้บริหาร และเป็นสิ่งที่เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรและองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามนโยบายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถบรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จตามที่วางแผนไว้ด้วยดี และคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นว่าขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสื่อสาร ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น คนทำงาน "รู้งาน" ผู้บังคับบัญชา "ได้งานมาตรฐานเดียวกันองค์กร" มีประสิทธิภาพ" ผู้รับบริการ "พึงพอใจ"

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี

เครื่องมือที่ใช้ในการจัดการความรู้ คือ การระดมความคิด และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินโครงการ "ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ" โดยมีกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 การระดมความคิดในหัวข้อ "สภาพปัญหาที่มีต่อการปฏิบัติงาน" ของกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนบริหาร ทั้งหน่วยงานสำนักงานคณบดี และสาขา โดยแบ่งเป็น 6 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารและงานวิเทศสัมพันธ์
2. กลุ่มงานแผนพัฒนาและงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. กลุ่มงานวิชาการ
4. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
5. กลุ่มงานกิจการนักศึกษา และบัณฑิตศึกษา
6. กลุ่มงานวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี

และการระดมความคิดในหัวข้อ "สภาพปัญหาที่มีต่อการปฏิบัติงาน" ของกลุ่มผู้บริหาร ระดับคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน และหัวหน้าสาขา

กิจกรรมที่ 2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการพัฒนากระบวนการทำงาน จากสภาพปัญหาที่มีต่อการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ 1

กิจกรรมที่ 3 Workshop : การทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การระดมความคิด ถึงสภาพปัญหาปัจจุบัน ต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรและผู้บริหารทุกระดับ เพราะทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง จะนำไปสู่การวางแผนและแก้ไขปัญหาให้เป็นรูปธรรม ก่อให้เกิดประสิทธิผล

8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

การระดมความคิดเห็นของบุคลากรและผู้บริหาร ยังไม่ได้รับข้อมูลในเชิงลึก และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้จากกิจกรรมที่ 3 ยังไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรม และยังไม่ได้รับการพิจารณาความเชื่อมโยงในระดับสาขา และคณะ

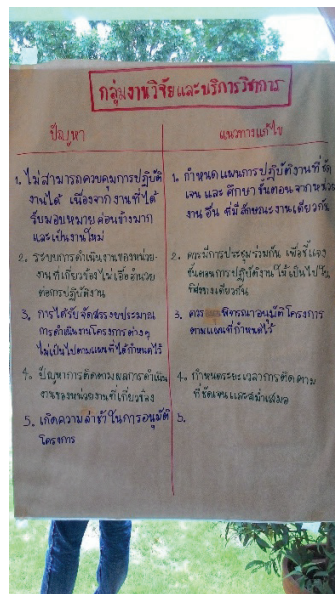
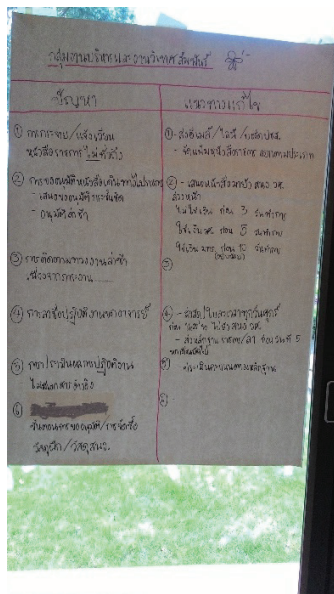
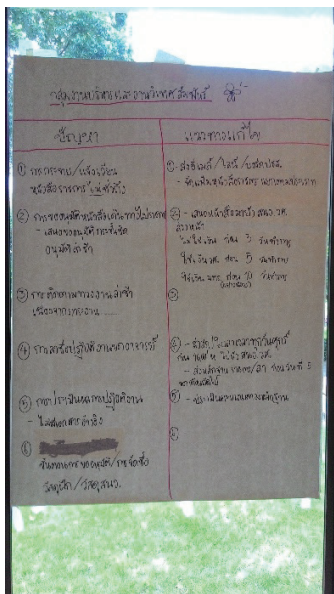
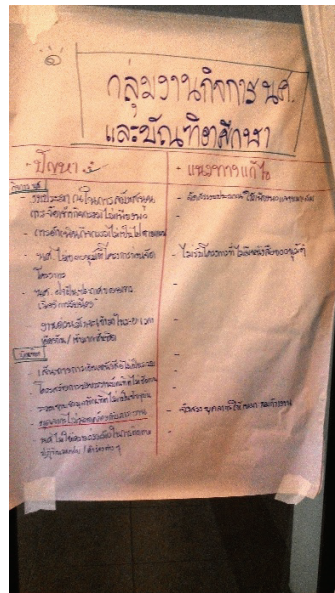
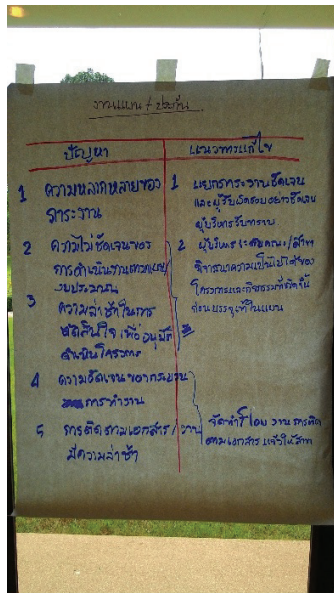
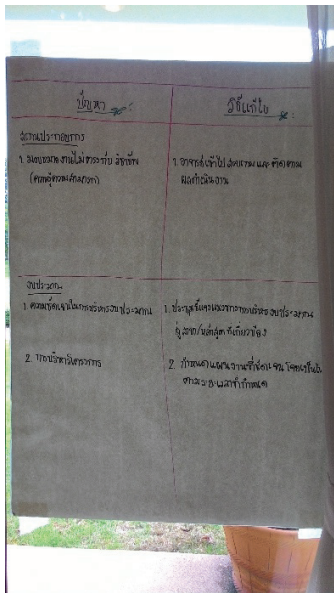
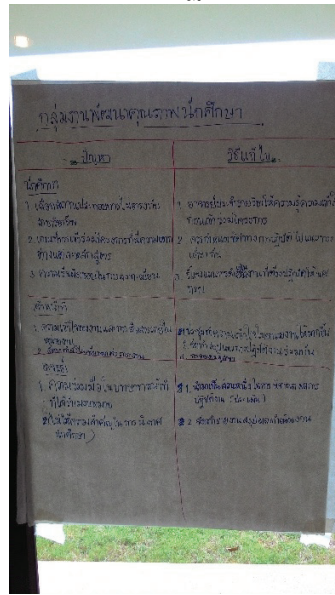
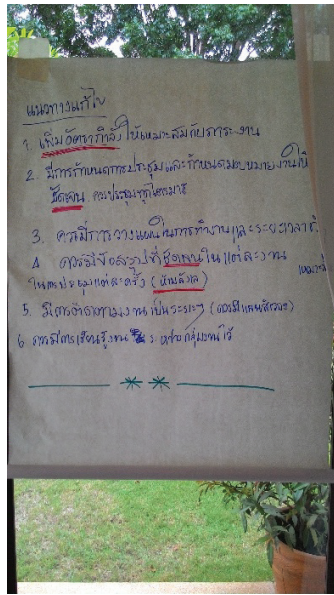
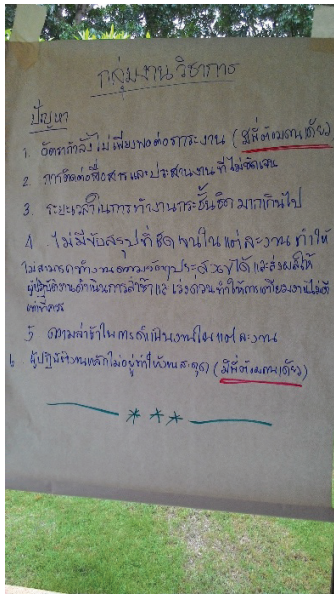
9. แนวทางในการพัฒนาต่ออย่างไร

9.1 จัดให้มีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และหารือถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดความล่าช้าของการดำเนินงานนั้น ๆ

9.2 ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีทันต่อสภาพปัจจุบัน

9.3 นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาใช้ เพื่อการระดมความคิดเห็นโดยไม่เปิดเผยชื่อผ่าน <https://www.mentimeter.com>

ภาพถ่ายกิจกรรมที่ 1 การระดมความคิดในหัวข้อ “สภาพปัญหาที่มีต่อการปฏิบัติงาน”



ภาพถ่ายกิจกรรมที่ 2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการพัฒนากระบวนการทำงาน



บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ – สกุล

นางศรีัญญา	อินทร์คำเชื้อ	ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ
นางรุ่งอรุณ	มณีกุล	ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

2. หน่วยงานที่สังกัด

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ชื่อเรื่อง (แนวทางการปฏิบัติที่ดี) การทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ(สายสนับสนุน) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

5. ความเป็นมา

การประเมินผลการปฏิบัติราชการนับเป็นเครื่องมือ หรือองค์ประกอบหนึ่งในกระบวนการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ที่นำองค์ประกอบต่าง ๆ มาความเชื่อมโยงและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (Integrated Human Resource Management) ทั้งยังมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยมีส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลที่ได้จากการประเมินสามารถนำไปใช้ประโยชน์นับตั้งแต่กระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงาน ซึ่งเมื่อองค์กรรับบุคลากรใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน ก็จะมีการทดลองงานเป็นระยะเวลาหนึ่ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในช่วงทดลองงานจะช่วยให้องค์กรสามารถตรวจสอบขีดความสามารถของบุคลากรใหม่ และมีความมั่นใจมากขึ้นที่จะบรรจุบุคลากรที่มีคุณภาพต่อไป สำหรับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานทราบจุดเด่น จุดด้อย ระดับขีดความสามารถ และศักยภาพของบุคลากรแต่ละคน องค์กรจะได้ฝึกอบรมปรับปรุงแก้ไขจุดด้อย และพัฒนาจุดเด่นได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีขีดความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้กว้างขวางมากขึ้น อันจะนำไปสู่กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมทั้งการพัฒนาความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ นอกจากนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานยังช่วยให้ทราบว่าองค์กรควรจะให้ผลตอบแทนมากน้อยเพียงใดเมื่อเทียบกับผลงานของบุคลากรในแต่ละช่วงที่ทำการประเมิน หากบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนด ก็จะมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่จะให้พนักงานมีโอกาสปรับปรุงแก้ไขตนเองหรือควรให้พ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรขององค์กรในที่สุด การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความสำคัญและมีประโยชน์ทั้งต่อบุคลากร ผู้บังคับบัญชา และองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามความยากง่ายของงาน

ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด (KPI) และหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ ตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

6. แนวทางปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ(สายสนับสนุน) ที่บ่งบอกถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ช่วงระยะเวลา และกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปแนวทางการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ(สายสนับสนุน)

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

7.1 ได้รับความร่วมมือจากแต่ละหน่วยงาน ในการปฏิบัติตามแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.2 ติดตามผลการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการจากแต่ละหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

8.1 ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินยังไม่เข้าใจแนวทางการปฏิบัติฯ เนื่องจากกระบวนการค่อนข้างละเอียดอ่อนและซับซ้อน ควรมีการซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

8.2 ตำแหน่งงานและลักษณะงานของบุคลากรบางรายไม่สอดคล้องกัน ทำให้การจัดทำข้อตกลงฯ ไม่ชัดเจน ควรมอบหมายงานหน้าที่รับผิดชอบให้ตรงกับตำแหน่งงานนั้นๆ

9. แนวทางในการพัฒนาต่ออย่างไร

เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ควรจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ(สายสนับสนุน) เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (กบม.) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี


1. ชื่อ – สกุล นางสาวอารีวันย์ อรุณสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. หน่วยงานที่สังกัด สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ชื่อเรื่อง งานทรัพย์สินทางปัญญา
5. ความเป็นมา

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ได้จัดตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 ที่ได้มีมติอนุมัติจัดตั้งหน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เป็นหน่วยงานภายในระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับการดำเนินการจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยฯ และดำเนินงานด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องจัดตั้งหน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2550 หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เดิมเป็นหน่วยงานที่ไม่มีการกำหนดไว้ในการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต มหาวิทยาลัยฯ จะมีการกิจด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมากขึ้น ซึ่งต้องมีการบริหารจัดการที่ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและเป็นเอกภาพ โดยมุ่งเน้นให้สามารถสนับสนุนการเรียนการสอน การบริหารงานวิชาการ และด้านงานสนับสนุนอื่นๆ ดังนั้นมหาวิทยาลัยฯ จึงจำเป็นต้องจัดตั้งสำหรับทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ขึ้น เพื่อรับผิดชอบภารกิจที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสินทรัพย์ต่างๆ ที่มีอยู่รวมถึงการแสวงหาช่องทางการสร้างมูลค่าเพิ่มให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และในการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 11 (9/2551) เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2551 ได้อนุมัติให้เปลี่ยนชื่อ “หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์” เป็น “สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์” โดยมีฐานะเทียบเท่ากองดังเดิม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการประสานงานกับหน่วยงานองค์กรภายนอก ปัจจุบัน สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีพันธกิจ การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมถึงการแสวงหาช่องทางการสร้างมูลค่าเพิ่มให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

ภารกิจด้านหนึ่งของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ คือ การจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจด้านทรัพย์สินทางปัญญา จัดทำระบบและกลไกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานทรัพย์สินทางปัญญา ส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตลอดจนการสร้างมูลค่าเพิ่มในทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และเป็นส่วนสนับสนุนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย เชื่อมโยงไปถึงกิจกรรมการต่อยอดเชิงพาณิชย์มากขึ้น ดังนั้นจึงได้จัดทำโครงการเผยแพร่ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาขึ้นมา เพื่อส่งเสริมกิจกรรมข้างต้นให้สนับสนุนกลยุทธ์หลักของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

การกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน และกระบวนการปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา ได้กำหนดเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	รหัสเอกสาร Asset 03-01	ออกวันที่	เขียนโดย งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ควบคุมโดย สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ อนุมัติโดย
งานทรัพย์สินทางปัญญา	เริ่มต้น			
งานทรัพย์สินทางปัญญา	ขอรับคำปรึกษาเบื้องต้น	ขอรับคำปรึกษาเบื้องต้นเพื่อจัดเตรียมคำขอและเอกสารประกอบ	บบขอรับคำขอให้บริการ	7 วัน
งานทรัพย์สินทางปัญญา	จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเบื้องต้น ตรวจสอบการประดิษฐ์	จัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการขอรับความคุ้มครองแต่ละชนิด รวมทั้งตรวจสอบการประดิษฐ์เบื้องต้น	แบบฟอร์มการยื่นคำขอแต่ละชนิด	15 วัน
งานทรัพย์สินทางปัญญา	ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนไปยังกรมทรัพย์สินทางปัญญา	จัดส่งแบบคำขอจดทะเบียนไปยังกรมทรัพย์สินทางปัญญา	แบบฟอร์มคำขอและเอกสารประกอบ	7 วัน
กรมทรัพย์สินทางปัญญา	ตรวจสอบเอกสาร / ตรวจสอบความใหม่	ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ประกาศโฆษณา และพิจารณาความใหม่ของคำขอตามประเภทของทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละชนิด		1-4 ปี
กรมทรัพย์สินทางปัญญา	กรมนา อนุมัติและออกเอกสารสิทธิ	ภายหลังจากตรวจสอบความใหม่ เมื่อคำขอลูกต้อง จะได้รับการจดทะเบียน (Licensing) จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา		1-2 ปี
งานทรัพย์สินทางปัญญา	รับเอกสารสิทธิจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา	รับเอกสารสิทธิ (Licensing) จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา		
งานทรัพย์สินทางปัญญา	รายงานผลการจดทะเบียนให้อธิการบดี	เสนอผลการจดทะเบียนต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อทราบ และสำนักงานบริหารทรัพย์สินจัดทำเป็นฐานข้อมูลของ มทร.ล้านนา ต่อไป		3 วัน
งานทรัพย์สินทางปัญญา	แจ้งผลการจดทะเบียนให้ผู้ประดิษฐ์	แจ้งผลการจดทะเบียนให้ผู้ประดิษฐ์ และหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ		3 วัน
	สิ้นสุด			

ระบบกลไกที่ใช้ในการจัดการความรู้

- ❖ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วย การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2559
- ❖ คู่มือการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
- ❖ Website : <http://site.rmutl.ac.th>
- ❖ Facebook : สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร.ล้านนา
- ❖ Email : asset.rmutl.ac.th , a_asset@rmutl.ac.th

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

1. การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (Action Learning) เป็นการเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้
2. ฐานความรู้ที่เรียนและความสำเร็จ (Lesson Learned and Best Practices Databases) การจัดการองค์ความรู้ในองค์กรได้มีการจัดเก็บองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์ ทั้งในรูปแบบของความสำเร็จ ความล้มเหลวและข้อเสนอแนะในเรื่องที่สนใจ โครงการ หรือกลุ่มที่ปรึกษา
3. เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) เป็นการประชุมซึ่งเชิญสมาชิกจากทีมอื่น มาแบ่งปันประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจให้แก่ทีม ซึ่งต้องการความช่วยเหลือ ผู้ที่ถูกเชิญมาอาจจะเป็นคนที่อยู่ในองค์กรอื่นก็ได้

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 7.1 หน้าที่และความรับผิดชอบ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- 7.2 เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาการเฉพาะในการปฏิบัติงาน
- 7.3 เป็นงานที่ต้องอาศัยผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองและเป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ
- 7.4 ผลงานมีคุณภาพที่เชื่อถือได้และมีความรวดเร็วในการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และยังเสริมยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

8. ปัญหาข้อเสนอแนะ

- 8.1 งานด้านเครือข่ายต้องมีการประสานงานเครือข่ายที่กว้างขวางเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
- 8.2 การทำงานแต่ละด้านต้องมีการสนับสนุนอย่างแท้จริง และเหมาะสมเพื่อการดำเนินงานที่มีคุณภาพและทันต่อสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงสังคมและเศรษฐกิจ
- 8.3 ควรส่งเสริมให้มีการสร้างผู้เชี่ยวชาญ (Mentor) ในงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงเครือข่ายองค์ความรู้ ความร่วมมือในการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

9. แนวทางในการพัฒนาต่อไปอย่างไร

- 9.1 ต้องเป็นหน่วยงานแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมและพัฒนาการถ่ายทอดองค์ความรู้
- 9.2 มีระบบการทำงานเป็นทีม โดยยึดหลักปฏิบัติราชการแนวใหม่ ภายใต้การบริหารราชการในปัจจุบัน
- 9.3 มีการส่งเสริมให้บุคลากรทำงานโดยยึดหลัก จิตบริการ ซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่องาน
- 9.4 ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ-สกุล ดร.ยุพเยาว์ ตรุณ ตำแหน่ง รองอธิการบดีด้านวิเทศสัมพันธ์
2. หน่วยงานที่สังกัด งานวิเทศสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ 081-8825274
3. ชุมชนนักปฏิบัติ
 - ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 - ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 - ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ชื่อเรื่อง สมรรถนะในการให้บริการการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร
5. ความเป็นมา
งานวิเทศสัมพันธ์มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ งานวิจัยแก่คณะต่างๆ ทำหน้าที่เสมือนประตูให้กับหลักสูตรของมทร.ล้านนาให้มีการความร่วมมือทางวิชาการ พัฒนาการจัดการหลักสูตรสู่สากล
6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)
 1. ทำการเจรจาและทำบันทึก MOU
 2. ประสานเรื่องทำข้อตกลงระดับหลักสูตรระหว่างมทร.ล้านนา กับมหาวิทยาลัยเป้าหมาย
 3. ให้ความช่วยเหลือเรื่องการเดินทางไปแลกเปลี่ยนของนักศึกษา มทร.ล้านนา
 4. ให้การดูแลนักศึกษาต่างชาติที่เดินทางมา มทร.ล้านนา
 5. ให้การดูแลเรื่องเอกสารการสมัครวีซ่า การทำพาสปอร์ต การเดินทาง ประกันการเดินทาง
 6. ติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน เรื่องการลงทะเบียนนักศึกษา ลงทะเบียนเรียน การโอนเกรดไปต่างประเทศ
 7. ดูแลเรื่องการรายงานตัว 90 วันและวีซ่า
 8. ดูแลเรื่องความเป็นอยู่และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ชีวิตประจำวันและการเรียน
7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
ได้รับการสนับสนุนจากหลักสูตร
8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ
 1. มหาวิทยาลัยควรมีที่พักสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน
 2. ควรมีหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้น
9. แนวทางในการพัฒนาต่ออย่างไร
 1. ทำคู่มือการให้บริการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร
 2. ทำวิจัยเรื่องปัจจัยสู่ความสำเร็จในการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ - สกุล นายศักดิ์นรินทร์ ชาวจิว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
2. หน่วยงานที่สังกัด ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ชื่อเรื่อง การจัดการความรู้ด้านการจัดนิทรรศการของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
5. ความเป็นมา

เนื่องด้วยสำนักงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ได้รับการปรับปรุงพื้นที่ ทั้งในส่วนสำนักงาน และส่วนจัดแสดงนิทรรศการ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในส่วนการจัดนิทรรศการทางด้านศิลปวัฒนธรรมดังกล่าว จึงต้องมีการศึกษา ดูงานในการจัดนิทรรศการจากพิพิธภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เป็นกรณีศึกษา หาแนวทางในการจัดนิทรรศการของศูนย์วัฒนธรรมศึกษาต่อไป

ในส่วนจังหวัดลำปาง มีพิพิธภัณฑ์อันเป็นที่สนใจของผู้เยี่ยมชมอย่างมาก ดังพิพิธภัณฑ์ของทางวัดพระธาตุลำปางหลวง อันเป็นวัดหลวงของทางจังหวัดลำปาง ที่มีการจัดนิทรรศการเป็นสัดส่วนและน่าสนใจ ผู้เข้าชมวัดก็จะต้องแวะเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์อย่างล้นหลามอยู่เสมอ นอกจากนี้ ยังมีพิพิธภัณฑ์วัดพระธาตุเสด็จเป็นอีกพิพิธภัณฑ์หนึ่งที่น่าสนใจ โดยเป็นวัดที่มีประวัติความเป็นมายาวนาน และมีศิลปวัตถุมากมาย ที่แต่เดิมวางเรียงรายและซ้อนทับกันอยู่ ต่อมาทางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง และสถาบันไทยคดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มาช่วยจัดทำให้ นอกจากนี้ ทำให้เห็นควรมีการศึกษารูปแบบของการนำเสนอ เพื่อนำมาสังเคราะห์รูปแบบที่เหมาะสมกับศูนย์วัฒนธรรมศึกษาต่อไปในอนาคต

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

วิธีการในการจัดการความรู้ในเรื่องนี้ มีลำดับกระบวนการในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- 6.1 มีแผนงานในการดำเนินงานจัดการความรู้ในเรื่องนี้ โดยจัดทำเป็น Action Plan เพื่อจะได้เห็นรูปแบบและกระบวนการในการดำเนินการที่ชัดเจน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.2 กำหนดหัวเรื่อง และ กำหนดวิธีการและเครื่องมือในการจัดการความรู้ตามหัวเรื่องที่กำหนดไว้ ในที่นี้
 - กำหนดเป้าหมายขององค์ความรู้
 - กำหนดหัวข้อ
 - กำหนดตัวอย่าง
- 6.3 ใช้เครื่องมือในการจัดการความรู้ โดยวิธีการศึกษาดูงานจากผลงานที่ปรากฏ ในฐานะผู้เข้าชม เพื่อให้ได้รับทราบถึงสิ่งที่ผู้รับได้รับจริงๆ แล้วนำมาวิเคราะห์ SWOT ตลอดจนศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.4 นำข้อมูลทีวิเคราะห์ได้ มาสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ได้จริง และทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน และทำการเผยแพร่ และวางแผนในการดำเนินการให้เป็นจริง

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

7.1 มีพื้นที่ตัวอย่างที่หลากหลาย ทั้งจากการศึกษาดูงาน และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ ศูนย์วัฒนธรรม ที่ได้ไปอบรม และเข้าชมพิพิธภัณฑ์อื่นๆ นอกเหนือจากที่ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาหลัก

7.2 การจัดทำแผน Action Plan ที่ชัดเจนเหมาะสมในการนำไปใช้และติดตามงานในการจัดการความรู้

7.3 ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อนุมัติในกิจกรรมการศึกษาดูงาน และเปิดโอกาสให้สามารถนำความรู้ที่ได้ ไปใช้ได้จริง ตั้งห้องสำนักงานของศูนย์วัฒนธรรมศึกษาแห่งใหม่

8. ปัญหาข้อเสนอแนะ

องค์ความรู้ที่ได้ อาจจะไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ทั้งหมด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบริบท และปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอาจจะลำดับความจำเป็นและความสำคัญก่อนหลัง ในการนำดำเนินงานใช้ องค์ความรู้นั้น

9. แนวทางในการพัฒนาต่อไปอย่างไร

ควรมีการนำกระบวนการนี้มาใช้ในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลอยู่ตลอดเวลา เพื่อการพัฒนาองค์ความรู้ที่ดีกว่า และเหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ และบริบทของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ใช้กระบวนการเดิมในการศึกษา

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ - สกุล นางสาววิภาพรรณ ตีปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
2. หน่วยงานที่สังกัด ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ชื่อเรื่อง งานด้านศิลปวัฒนธรรม
5. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มีมติอนุมัติจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมศึกษา สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงานในระดับกอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น ศูนย์รวมของศิลปะและวัฒนธรรมในภูมิภาค เป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติกิจกรรมศิลปะ ประชุมสัมมนา ศึกษาค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

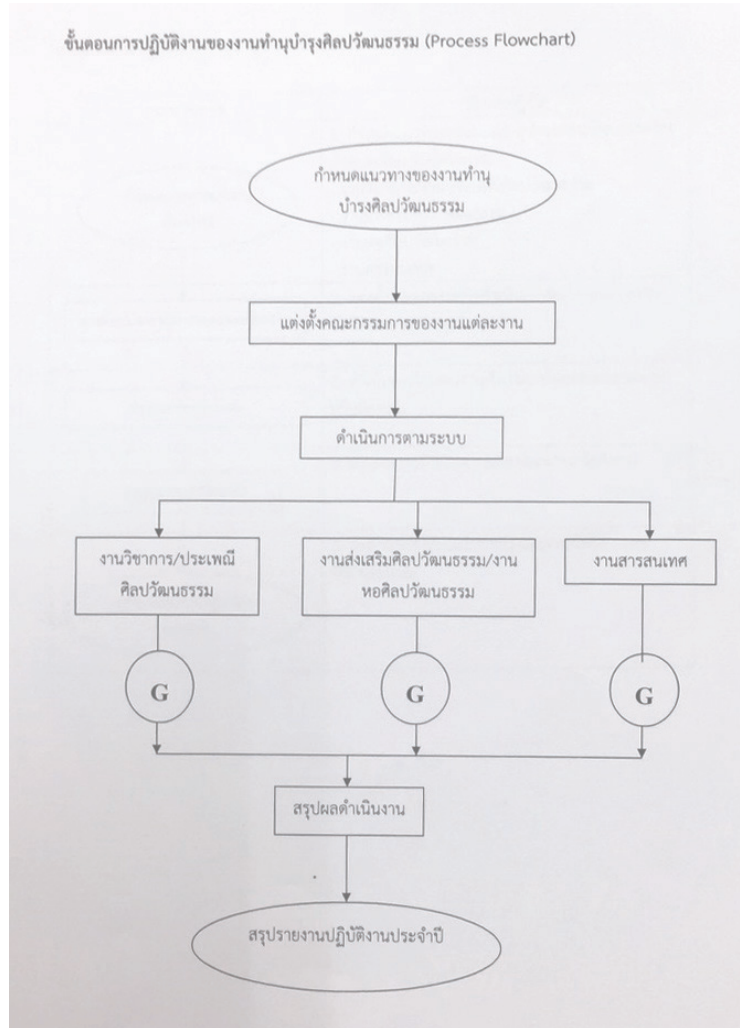
งานศิลปวัฒนธรรมซึ่งเป็นพันธกิจหนึ่งของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการพัฒนาสังคมสร้างความเป็นมนุษย์ให้สมบูรณ์โดยเน้นการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม สร้างเสริมเอกลักษณ์ไทย อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานศิลปวัฒนธรรมเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนต้องอาศัยเวลาเพื่อความเข้าใจและปูพื้นฐานของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทั้งนี้เพราะคำว่า “วัฒนธรรม” นั้นมีลักษณะเป็นนามธรรม ดังนั้นการนำเข้าสู่การปฏิบัตินั้นต้องอาศัยความเข้าใจอย่างแท้จริงของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมนั้นสำเร็จอย่างแท้จริง ลักษณะของงานศิลปวัฒนธรรมต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์มากเป็นพิเศษโดยจะมีการปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ทั้งศิลปวัฒนธรรมเก่าและใหม่ที่เกิดขึ้นให้เป็นศิลปะร่วมสมัย งานศิลปวัฒนธรรมส่วนใหญ่แล้วจะเกี่ยวข้องกับภูมิปัญญาท้องถิ่นต้องมีการบูรณาการสิ่งเก่าๆ และใหม่ๆ ในบริบทใหม่ของโลกโลกาภิวัตน์ ตามเหตุผลและความสำคัญดังกล่าวก่อปรกับลักษณะเฉพาะของงานผู้ปฏิบัติจึงต้องอาศัย ประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญในงานเป็นพิเศษ

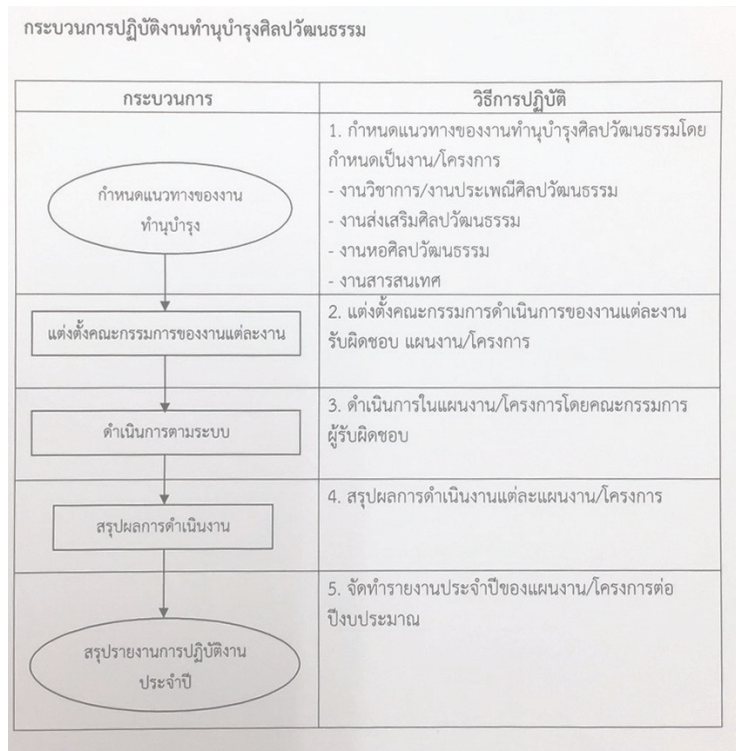
การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ถือเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของมหาวิทยาลัย ในการบูรณาการความรู้ ทางวิชาชีพกับศิลปวัฒนธรรมเพื่อการฟื้นฟูอนุรักษ์ สืบสานพัฒนา เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริม ปลูกฝังจิตสำนึกให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและร่วมกับอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ศูนย์วัฒนธรรมได้จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรม

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

การกำหนดวิธีการปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน/โครงการ และกระบวนการปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การปฏิบัติงานด้านศิลปวัฒนธรรมดังกล่าวได้กำหนดเป็นแผนผังตารางดังนี้





7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 7.1 หน้าที่และความรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ตลอดจนมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล
- 7.2 งานศิลปวัฒนธรรมโดยส่วนใหญ่แล้วจะเกี่ยวข้องกับวิถีการดำเนินชีวิตของคนในทุกด้าน และระบบคิดของคนที่มาจากความเชื่อ ความศรัทธาการปฏิบัติงานต้องเป็นไปอย่างรอบคอบต้องใช้การค้นคว้าข้อมูลอ้างอิง มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลก่อนนำเสนอ
- 7.3 เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาการเฉพาะในการปฏิบัติงาน
- 7.4 เป็นงานที่ต้องอาศัยผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองและเป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ
- 7.5 ผลงานต้องมีคุณภาพที่เชื่อถือได้และมีความรวดเร็วในการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและยังเสริมยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

8. ปัญหาข้อเสนอนะ

- 8.1 งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเป็นงานที่ยุงยากซับซ้อนต้องอาศัยเวลาเพื่อทำความเข้าใจและปูพื้นฐานของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดทั้งนี้เพราะคำว่า “วัฒนธรรม” นั้นมีลักษณะเป็นนามธรรมดังนั้นการนำเข้าสู่การปฏิบัติจะต้องอาศัยความเข้าใจอย่างแท้จริงของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อให้การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมนั้นสำเร็จอย่างแท้จริง
- 8.2 ลักษณะของการดำเนินงาน/โครงการด้านต่างๆ ต้องมีการวางกรอบการดำเนินงานให้ชัดเจนเพื่อให้เกินประสิทธิภาพของงานแต่ละด้านเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

8.3 งานด้านเครือข่ายต้องมีการประสานงานเครือข่ายที่กว้างขวางเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

8.4 การทำงานแต่ละด้านต้องมีการสนับสนุนอย่างแท้จริง และเหมาะสมเพื่อการดำเนินงานที่มีคุณภาพและทันต่อสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงสังคมเพื่อสร้างเอกลักษณ์ของศิลปวัฒนธรรม

8.5 เพื่อเป็นการปลูกฝังการมีเอกลักษณ์ความเป็นคนไทย การสร้างคนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงปรารถนาในระบบวิถีชีวิตคนไทยที่งดงาม

9. แนวทางในการพัฒนาต่อไปอย่างไร

9.1 ต้องเป็นหน่วยงานแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมและพัฒนาการถ่ายทอดองค์ความรู้

9.2 มีระบบการทำงานเป็นทีม โดยยึดหลักปฏิบัติราชการแนวใหม่ ภายใต้การบริหารราชการในปัจจุบัน

9.3 มีการส่งเสริมให้บุคลากรทำงานโดยยึดหลัก จิตบริการ ซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่องาน

9.4 ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ - สกุล

นางสาวอุไรพร ดาวเมฆลับ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

2. หน่วยงานที่สังกัด

ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

3. ชุมชนนักปฏิบัติ

- ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
- ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ชื่อเรื่อง

กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับรายงานผลการประเมินตนเองให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ความเป็นมา

ประสิทธิภาพของการทำงาน เป็นสิ่งแรกๆที่ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และการได้มาซึ่งผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยการประเมินคุณภาพภายใน จากระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นเครื่องมือในการวัดและประเมินผล รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า SAR เป็นเครื่องมือที่ถูกกำหนดให้ใช้วัดประสิทธิภาพของการบริหารจัดการของหน่วยงาน ที่ประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ 5 องค์ประกอบ ที่ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการไปจนถึงขั้นตอนการติดตามประเมินผล

การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นหนึ่งในพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งได้มอบหมายให้ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานด้านการสร้างเครือข่ายประสานงานด้านศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การอนุรักษ์ ทำนุบำรุง สืบสาน ศิลปะและวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม และส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม

นอกจากการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานแล้ว ศูนย์วัฒนธรรมศึกษายังมีส่วนรับผิดชอบในการเข้ารับการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัยในองค์ประกอบที่ 4 ตัวชี้วัดที่ 4.1 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทำให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานต้องมีความชัดเจนและเป็นระเบียบ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้องได้

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ได้มอบหมายให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสร้างคุณภาพการปฏิบัติงานร่วมกัน ในแต่ละองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานในหน้าที่ของตน โดยวิธีการดังนี้

1. ศึกษาเกณฑ์ของการประกันคุณภาพการศึกษาและจัดทำแฟ้มข้อมูลสำหรับการจัดเก็บเอกสารแต่ละองค์ประกอบเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและใช้เป็นหลักฐาน

2. จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเอกสารต้นฉบับ

3. มีการติดตามทบทวนการประเมินผลในทุกๆ รอบไตรมาส เพื่อตรวจสอบความพร้อมของข้อมูลและเพื่อประเมินข้อผิดพลาดที่ยังขาดการดำเนินการในแต่ละตัวชี้วัด

4. นำสรุปผลการติดตามการเขียนรายงานผลการประเมินตนเองรายงานให้ที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาผลแห่งความสำเร็จร่วมกัน และชี้แนะแนวทางในการวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

7.1 คะแนนของการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานพัฒนาขึ้นอยู่ในระดับดี

7.2 บุคลากรในหน่วยงานเกิดความเข้าใจและมีแนวทางในกระบวนการดำเนินงานที่เป็นระบบ สามารถพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงานให้ดีขึ้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมา

7.3 เกิดความสามัคคีในการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ

8. ปัญหาข้อเสนอนแนะ

ข้อมูลที่จัดเก็บยังไม่ครบถ้วนเพียงพอในทุกๆ รายละเอียด ของการดำเนินงาน เนื่องจากขาดการวางแผนกระบวนการดำเนินงานในบางส่วน

9. แนวทางในการพัฒนาต่อไปอย่างไร

จัดวางผังโครงสร้างการไหลของข้อมูล (Flow Chart) เพื่อตรวจสอบกระบวนการดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยทำให้สามารถตรวจสอบประเมินความผิดของข้อมูล และกระบวนการดำเนินงานที่ทำให้เกิดความล่าช้าได้ สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ-สกุล นายจิรวัดน์ แก้วรามุข ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
2. หน่วยงานที่สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
3. ชุมชนนักปฏิบัติ
 - ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 - ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 - ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ชื่อเรื่อง ระบบนับจำนวนบัณฑิต ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
5. ความเป็นมา

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบจัดเรียงปริญญาบัตร ทำหน้าที่ดำเนินการใส่ปก จัดเรียง และถวายใบปริญญาบัตรบัณฑิต ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในระหว่างถวายใบปริญญาบัตรตามสายพาน จะต้องมีการรายงานผลจำนวนบัณฑิตที่เข้ารับปริญญาบัตรไปแล้วเป็นระยะ ให้กับฝ่ายต่างๆ ของสำนักพระราชวัง และผู้ที่เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติงาน ในงานพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อนำไปบริหารจัดการเรื่องเวลาในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งทุกปีที่ผ่านมา การแจ้งจำนวนบัณฑิตคงเหลือ ใช้วิธีการประมาณการจากจำนวนปกปริญญาบัตรที่ยังค้างอยู่ ทำให้จำนวนที่แจ้งไปไม่ถูกต้อง ไม่น่าเชื่อถือ และใช้เวลานาน

ดังนั้นเพื่อให้การแจ้งจำนวนบัณฑิตที่เข้ารับปริญญาบัตรไปแล้วและจำนวนคงเหลือ มีความเที่ยงตรงมากยิ่งขึ้น จึงได้พัฒนาระบบนับจำนวนบัณฑิต ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ขึ้นมา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การแจ้งจำนวนบัณฑิตที่เข้ารับปริญญาบัตรไปแล้วและบัณฑิตที่ยังไม่เข้ารับ มีความเที่ยงตรงมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อทราบเวลาที่ใช้ไปแล้ว และเวลาสิ้นสุดของการรับปริญญาบัตร
3. เพื่อแสดงอัตราความเร็วในการเข้ารับปริญญาบัตร

6. แนวทางปฏิบัติที่ดี

กระบวนการดำเนินงานและพัฒนาระบบจากอดีตถึงปัจจุบัน

ระยะที่ 1 ปีการศึกษา 2554

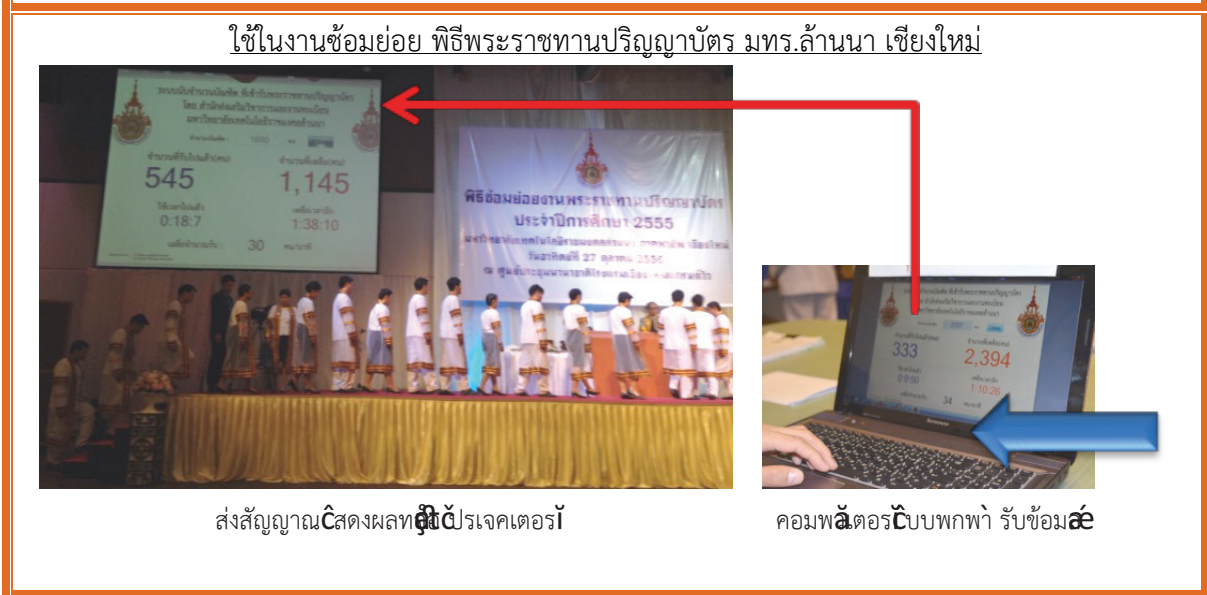
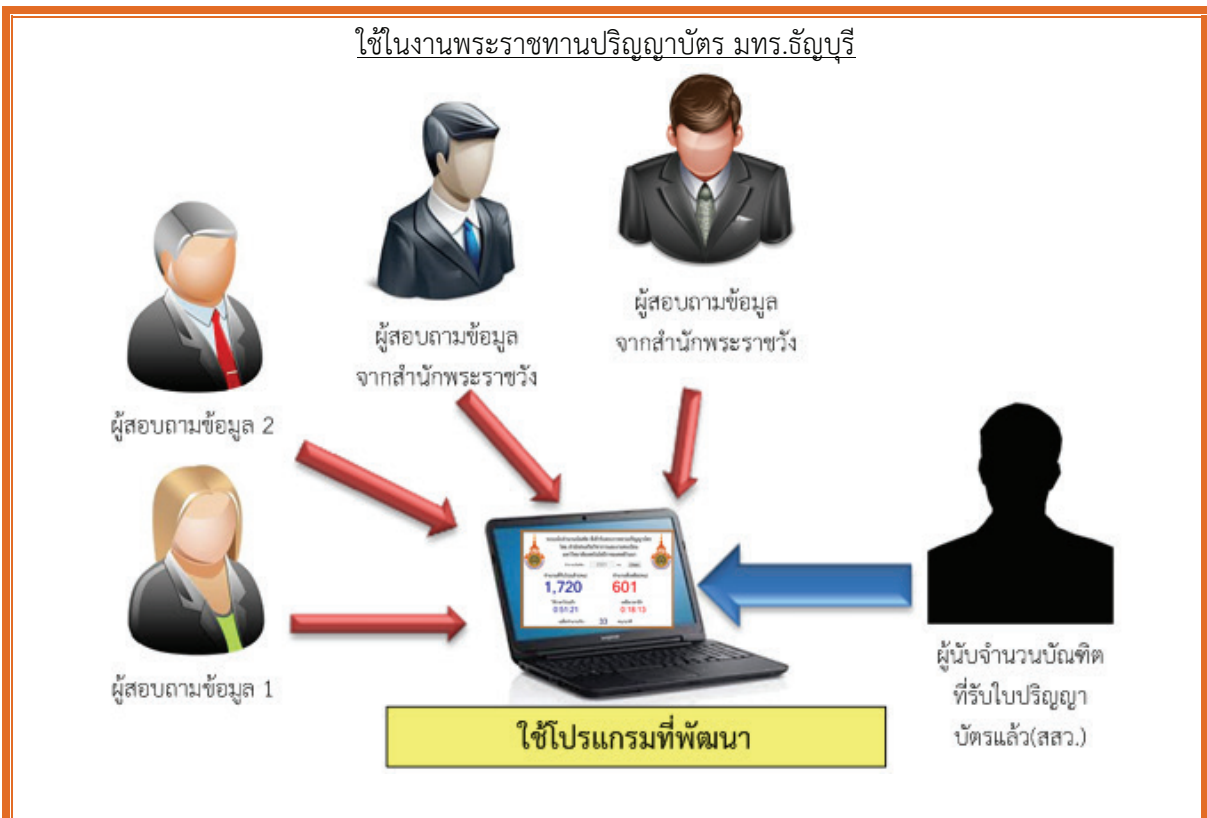
ในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ หอประชุม มทร.ธัญบุรี ได้มีการนำเครื่องคิดเลขสำหรับกดนับจำนวนบัณฑิตที่เข้ารับปริญญาบัตรไปแล้ว หากมีผู้มาสอบถามจำนวนที่เหลือจะต้องทำการหักลบออกจากจำนวนทั้งหมด ทำให้ไม่สามารถตอบคำถามได้ทันที



ภาพที่ 1 การปฏิบัติงานของระยะที่ 1 ปีการศึกษา 2554

ระยะที่ 2 ปีการศึกษา 2555

มีการพัฒนาระบบนับจำนวนบัณฑิต และนำไปใช้ในพิธีซ้อมย่อยงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ และนำไปใช้ในวันซ้อมใหญ่และวันรับจริง ณ หอประชุม มทร.ธัญบุรี โดยให้เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้กดนับสถิติบัณฑิตที่รับพระราชทานปริญญาบัตรไปแล้ว ระบบดังกล่าวสามารถตอบคำถามจำนวนที่รับไปแล้ว จำนวนคงเหลือ และอัตราความเร็วคนต่อนาทีให้กับผู้สอบถามได้ทันที (Real time)



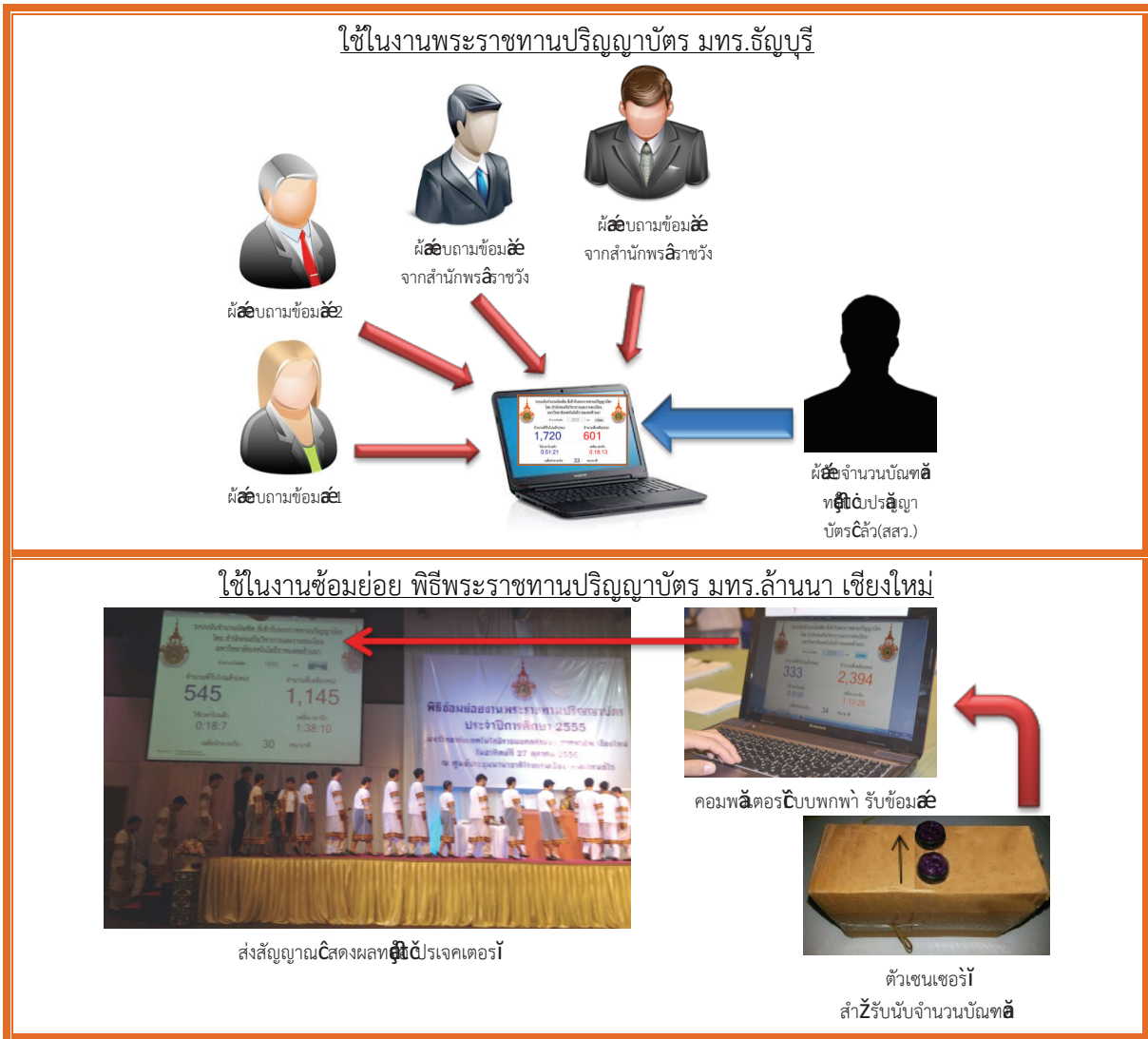
ภาพที่ 2 การปฏิบัติงานในระยะที่ 2 ปีการศึกษา 2555

ระยะที่ 3 ปีการศึกษา 2556 – ปัจจุบัน

มีการพัฒนาระบบนับจำนวนบัณฑิตอัตโนมัติ ด้วยการนำตัวเซ็นเซอร์เข้ามาประยุกต์ใช้งาน นำไปติดตั้งที่โพเดียมซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร และส่งสัญญาณด้วยบลูทูธเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมนับจำนวนบัณฑิต เพื่อนับจำนวนและมิเสียงให้จังหวะเวลานับไปปริญญาบัตร และส่งสัญญาณสถิติดังกล่าวไปยังจอโปรเจคเตอร์ ซึ่งได้นำไปใช้ในพิธีซ้อมย่อยงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ และบริการแจกให้เขตพื้นที่นำไปใช้งาน ทำให้การนับจำนวนบัณฑิตมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น ช่วยให้

ผู้จัดงานพิธีซุ่มย่อยงานพระราชทานปริญญาบัตรได้บริหารจัดการเรื่องเวลา ปรับปรุง แก้ไขสถานการณ์ต่างๆ ได้ได้ทันที(Real time)

วันซุ่มใหญ่และวันรับจริง ณ หอประชุม มทร.ธัญบุรี ยังใช้ระบบเดิม เนื่องจากไม่สามารถนำระบบเซ็นเซอร์เข้าไปติดตั้ง ณ หอประชุมได้ ยังต้องใช้เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้กดนับจำนวนบัณฑิตที่รับพระราชทานปริญญาบัตรไปแล้ว ดังเดิม

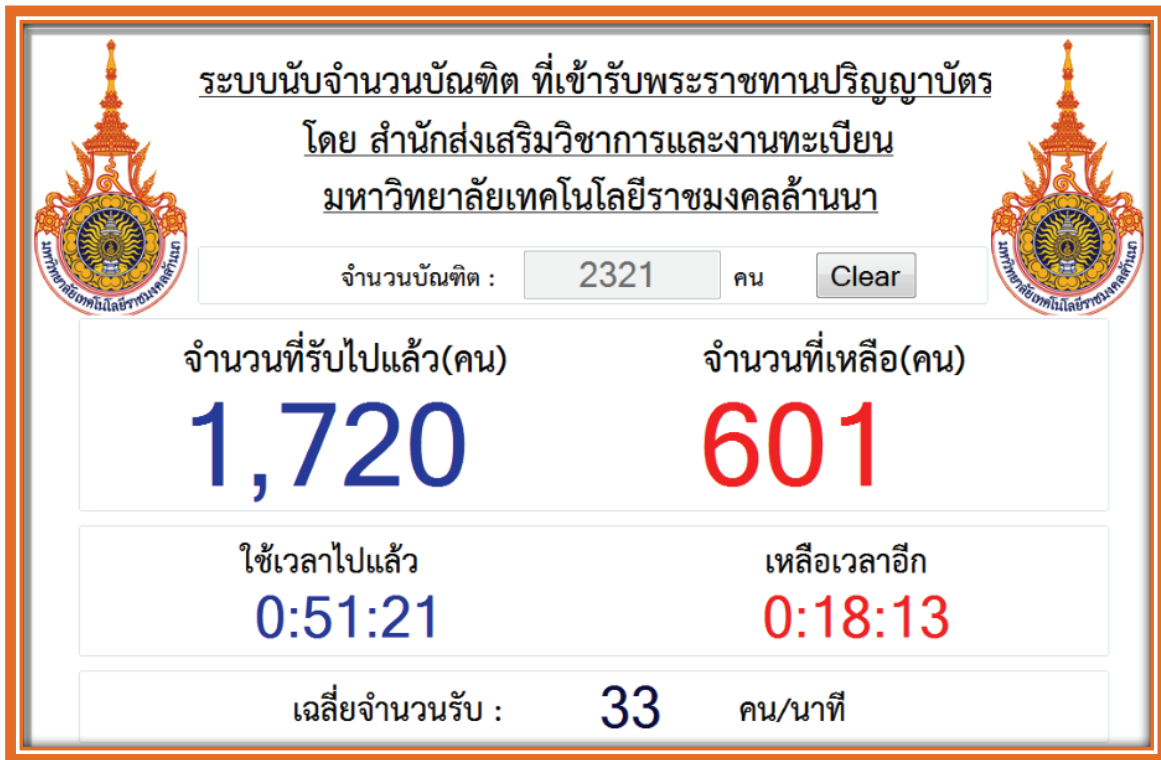


ภาพที่ 3 การปฏิบัติงานในระยะที่ 3 ปีการศึกษา 2556-ปัจจุบัน
ขั้นตอนการทำงานของระบบนับจำนวนบัณฑิตอัตโนมัติ ในระยะที่ 3



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการทำงานของระบบนับจำนวนบัณฑิตอัตโนมัติ

1. เมื่อมีการมอบใบปริญญาบัตรในวันช่อมัยย ใบปริญญาบัตรจะผ่านจากจุดที่ 1 ไปยังจุดที่ 2
2. เซ็นเซอร์จะตรวจจับการเคลื่อนที่ของวัตถุที่ผ่านจากจุดที่ 1 ไปยังจุดที่ 2 (จะสังเกตเห็นว่ากล้องเซ็นเซอร์จะมีตัวเซ็นเซอร์อยู่ 2 ตัว เพื่อบอกทิศทางเข้า-ออก ของวัตถุ) ระบบเซ็นเซอร์จะส่งสัญญาณให้มีการปล่อยสัญญาณบลูทูธ (Bluetooth) เพื่อแจ้งว่ามีวัตถุเคลื่อนที่ผ่านตัวเซ็นเซอร์
3. โปรแกรมนับจำนวนบัณฑิตที่กำลังทำงานอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ จะทำการตรวจจับหาสัญญาณที่ส่งมาจากบลูทูธของเซ็นเซอร์ หากตรวจพบโปรแกรมนับจำนวนบัณฑิตจะทำการนับจำนวนบัณฑิตที่รับใบปริญญาบัตรแล้ว และส่งเสียงให้สัญญาณจังหวะ พร้อมแสดงข้อมูล และปรับสถิติต่างๆ ทันที(Real time) จากหน้าจอโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์ และส่งสัญญาณออกไปที่จอโปรเจคเตอร์ที่ติดตั้งไว้ในห้องประชุม
4. จอโปรเจคเตอร์ที่ติดตั้งไว้ในห้องประชุม จะแสดงสถิติต่างๆ คือ
 - จำนวนบัณฑิตทั้งหมด
 - จำนวนบัณฑิตที่รับไปแล้ว
 - จำนวนบัณฑิตที่เหลือยังไม่ได้รับ
 - เวลาที่ใช้ไปแล้ว
 - เฉลี่ยจำนวนรับ ต่อนาที
 - เวลาที่เหลือ โดยเวลาที่เหลือคำนวณจาก จำนวนบัณฑิตที่เหลือยังไม่ได้รับ / เฉลี่ยจำนวนรับ ต่อนาที



ภาพที่ 5 หน้าจอการนับจำนวนบัณฑิตและสถิติต่างๆ

สรุปผลระบบนับจำนวนบัณฑิต ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ระบบนับจำนวนบัณฑิต ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ได้นำไปใช้งานจริงในวันซ้อมย่อยที่ มทร. ล้านนา และในวันรับจริง มทร.ธัญบุรี นอกจากนี้ยังได้นำระบบดังกล่าวให้แต่ละพื้นที่นำไปใช้งานในวันซ้อมย่อยของแต่ละพื้นที่

การนำระบบดังกล่าว(มีตัวเซ็นเซอร์) เข้ามาใช้ในวันซ้อมย่อย มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ส่งผลให้อาจารย์เจ้าหน้าที่ ที่ควบคุม ดูแล พิธีซ้อมย่อย มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ทราบถึงเวลาที่ใช่ไป คนต่อนาที ที่มีความแม่นยำ และเที่ยงตรงมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถทราบถึงสถิติ และเวลาที่เหลือ ทำให้สามารถนำสถิติดังกล่าวไปบริหารจัดการได้ทันที เนื่องจากระบบนับบัณฑิตเป็นระบบที่นับบัณฑิตแบบทันที(Real time) นอกจากนี้ระบบดังกล่าวยังช่วยกระตุ้นให้นักศึกษามีความตื่นตัว ทราบถึงสถานการณ์สถิติอัตราความเร็วในการรับ และสถิติอื่นๆ ในปัจจุบัน ส่งผลให้สถิติการซ้อมรับไปปริญญาบัตร คนต่อนาที มีเวลาที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง จนเป็นที่พอใจกับผู้จัดงานพิธีซ้อมย่อยงานพระราชทานปริญญาบัตร

ในวันรับจริง(ไม่มีตัวเซ็นเซอร์) ระบบดังกล่าวสามารถรายงานสถิติจำนวนบัณฑิตที่รับไปแล้ว บัณฑิตที่เหลือ รวมถึงเวลาที่เหลือ และอัตราความเร็วในการเข้ารับปริญญาบัตร(คนต่อนาที) ให้เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังที่จะสอบถามข้อมูลเป็นระยะๆ ได้ทราบ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพระราชทานปริญญาบัตรได้ทราบถึงสถิติดังกล่าว ได้แม่นยำยิ่งขึ้น สามารถตอบคำถามได้ทันที และครบถ้วนของข้อมูล

ประมวลภาพ



ตัวเซนเซอร์ที่ติดตั้งไว้บริเวณแท่นมอบใบปริญญาบัตร
ในวันซ้อมย่อย มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว



บริเวณฝั่งตัวเซนเซอร์ ในวันซ้อมย่อย มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว



โต๊ะสำหรับนับสถิติบัณฑิตที่รับพระราชทานปริญญาบัตร ณ หอประชุม มทร.ธัญบุรี





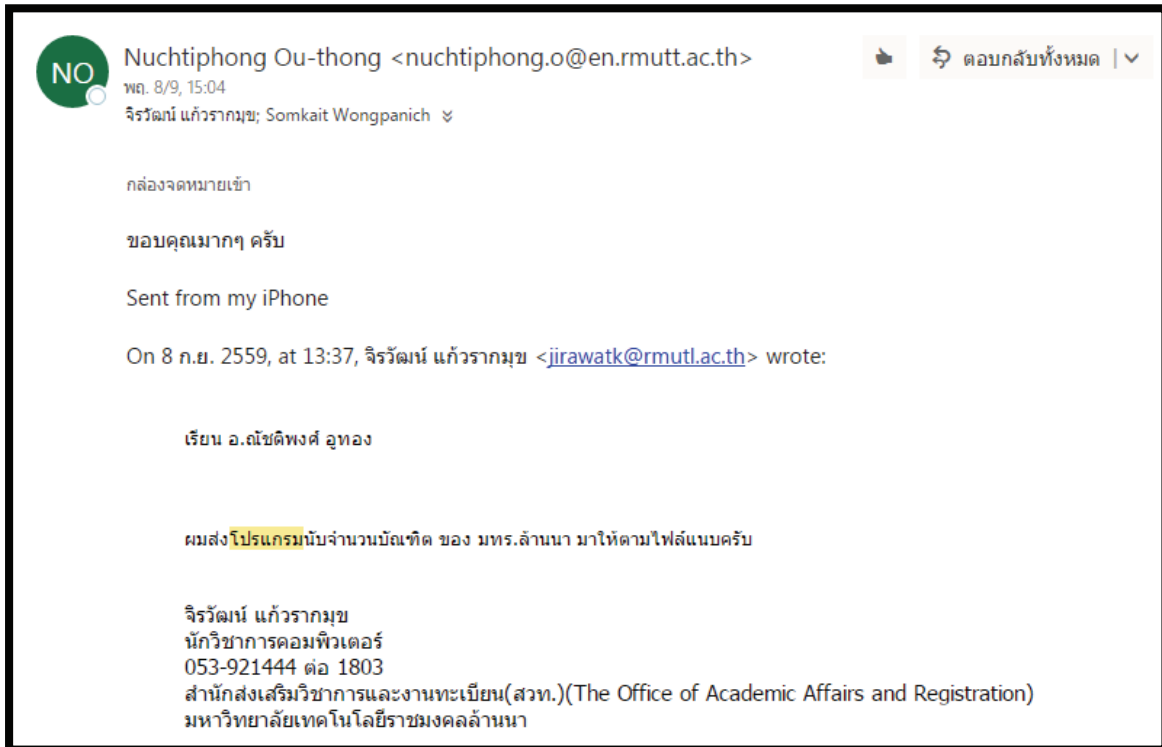
ระหว่างนับจำนวนบัณฑิตจะมีเจ้าหน้าที่ของสำนักพระราชวังคอยรายงานผลให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ
อยู่ตลอดเวลา



ภาพที่ 6 ประมวลภาพพระบรมฉายาลักษณ์บัณฑิต ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

7. ปัจจัยที่แห่งความสำเร็จ

จากการสนับสนุนจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่เล็งเห็นถึงความสำคัญและการพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้มีประสิทธิภาพ และดียิ่งขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานสำหรับพระราชทานปริญญาบัตรมีความสมบูรณ์ น่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพงานของตนเอง พัฒนาประสิทธิภาพและพัฒนาคุณภาพขององค์กร ให้เป็นแนวปฏิบัติให้การสร้างสรรค์ผลงานที่ดีให้กับองค์กร นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างต้นแบบระบบนับจำนวนบัณฑิต ให้กับ มทร. อื่นๆ ดังจะเห็นได้จาก อาจารย์ณัฐติพงษ์ อุทอง อาจารย์คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี ได้ติดต่อขอความอนุเคราะห์โปรแกรมเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการฝึกซ้อมบัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี



8. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

ปัญหาส่วนใหญ่อยู่ระหว่างการติดตั้งเครื่องเซิร์ฟเวอร์ให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมในการตรวจจับใบปริญญาบัตรเพื่อนับจำนวน

9. แนวทางในการพัฒนากระบวนการต่อไป

จากปัญหาและอุปสรรคที่ได้กล่าวไปข้างต้น จึงมีการคิดหาวิธีการแก้ไขปัญหา หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการนับจำนวนบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรให้มีความถูกต้อง แม่นยำ มากยิ่งขึ้น จึงคิดที่จะพัฒนาต่อด้วยการนำเทคโนโลยีของการตรวจจับภาพ ในการนับจำนวน โดยได้มีการออกแบบไว้คร่าวๆ ดังนี้

1



1. ใช้กล้องวีดีโอซูมเข้าไปที่จอการถ่ายภาพวีดีโอการซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร
2. โปรแกรมจะทำการตรวจจับหาตำแหน่งบัณฑิตที่กำลังจับใบปริญญาบัตรบริเวณกรอบสี่เหลี่ยมที่สร้างไว้
3. หากโปรแกรมทำการตรวจจับภาพและตรวจสอบแล้วว่าตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ก็จะทำการนับจำนวนบัณฑิตแทนการจับการเคลื่อนไหวด้วยตัวเซนเซอร์

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ-สกุล นายเฉลิมฤทธิ์ เครืออินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2. หน่วยงานที่สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานระบบเครือข่าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่งานวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ชื่อเรื่อง ระบบรับแจ้งปัญหาด้านไอที
5. ความเป็นมา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำระบบแจ้งปัญหาการใช้งานเกี่ยวเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบสารสนเทศต่างๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยได้ให้บริการแก่บุคลากร (RMUTL IT Care) โดยผู้ใช้บริการสามารถแจ้งปัญหาต่างๆ ด้านไอที ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ <https://noc.rmutl.ac.th/help/> เพื่อพัฒนาการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการรับแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ซึ่งแต่เดิมการแจ้งปัญหาต้องแจ้งผ่านการกรอกแบบฟอร์มในกระดาษ A4 จึงเกิดความล่าช้าในการติดต่อประสานงานและให้บริการ จึงจำเป็นต้องหาแนวทางการปฏิบัติที่ดีและช่วยให้งานบริการมีประสิทธิภาพมากขึ้น “จึงได้สร้างระบบรับแจ้งปัญหาด้านไอที ผ่านทางเว็บไซต์ขึ้น”

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

ขั้นตอนกระบวนการจัดสร้างระบบรับแจ้งปัญหาและการใช้งาน

- 6.1. ศึกษาเทคโนโลยีเกี่ยวกับระบบแจ้งปัญหาออนไลน์จากแหล่งข้อมูลต่างๆ
- 6.2. เลือกระบบที่เหมาะสมนำมาทดสอบและเปิดให้ใช้งาน
- 6.3. ประกาศใช้งานระบบแจ้งปัญหาต่างๆ ด้านไอที แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ทราบและดำเนินการตามขั้นตอนตามระบบที่วางเอาไว้
- 6.4. การใช้งานผู้แจ้งปัญหาต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดปัญหา ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับได้ ลงบนเว็บไซต์ <https://noc.rmutl.ac.th/help/>
- 6.5. ผู้ดูแลระบบตรวจสอบปัญหาที่ผู้ใช้แจ้งเข้ามาวิเคราะห์และมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบหรืองานที่รับผิดชอบอยู่ให้ทราบ
- 6.6 เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้งานที่แจ้งปัญหาเข้ามา เพื่อนัดเวลาเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา

- 6.7. หลังจากเจ้าหน้าที่แก้ปัญหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการกรอกข้อมูลวิธีการแก้ปัญหาลงในระบบเพื่อให้ผู้ดูแลระบบได้ทราบว่าปัญหาดังกล่าวได้รับการแก้ไขปัญหาแล้ว และได้ทราบถึงวิธีการแก้ไขปัญหารวมถึงผู้แจ้งปัญหาก็ก็นำข้อมูลเดียวกันผ่านทางอีเมลเช่นกัน
- 6.8. ผู้ดูแลระบบปิดงาน (ปัญหาที่ได้รับแจ้งเข้ามา)

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 7.1 ผู้แจ้งปัญหา เข้าใช้งานระบบแจ้งปัญหา ผ่านทางเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 80%
- 7.2 ผู้ใช้มีความพึงพอใจในระบบรับแจ้งปัญหบนเว็บไซต์ มากกว่ากรอกแบบฟอร์มแจ้งปัญหาในกระดาษ A4.
- 7.3 มีระบบแจ้งปัญหาที่สามารถสรุป สถิติ ประเภทการแจ้งซ่อม จำนวนครั้ง ทั้งรายวัน รายเดือน และรายปี

8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- 8.1 ปัญหาที่พบ: การกรอกข้อมูลปัญหาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องทำให้วิเคราะห์ปัญหาไม่ตรงจุด ไม่กรอกข้อมูลติดต่อกลับทำให้ยากต่อการประสานงาน

ข้อเสนอแนะ : แนะนำผู้ใช้งานให้กรอกเบอร์โทรติดต่อให้ถูกต้อง จะได้ติดต่อประสานงานได้

- 8.2 ปัญหาที่พบ : ปัญหาที่แจ้งนั้นเกิดจากความผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งผู้ใช้งานไม่ได้ทำการตรวจสอบเบื้องต้นก่อน เช่น ลืมเสียบปลั๊กไฟ หรือไม่ได้เปิด UPS

ข้อเสนอแนะ : แนะนำให้ผู้ใช้งานตรวจสอบปัญหาทางกายภาพเบื้องต้นก่อนแจ้งปัญหาเข้าในระบบ

9. แนวทางในการพัฒนาต่ออย่างไร

- 9.1 จัดอบรมทักษะการใช้งานและการดูแลรักษาและการแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย
- 9.2 มีแบบประเมินผลความพึงพอใจหลังจากการใช้บริการ เพื่อติดตามผลและรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนางานต่อไป

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ - สกุล ว่าที่ร.ต.รัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. หน่วยงานที่สังกัด สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ชื่อเรื่อง การดำเนินงาน การจัดการความรู้ของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
5. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย และได้ถ่ายทอดลงไปสู่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นการสร้างจิตสำนึกของการมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัยนั้น

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เป็นหน่วยงานที่เป็นกลไกในการขับเคลื่อนงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งมีการควบคุมคุณภาพด้วยระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามตัวบ่งชี้ 3.3 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้ และเพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายของการดำเนินงานได้อย่างสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนของสถาบันฯ พร้อมไปกับการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และส่งเสริมการทำงานร่วมกันภายในองค์กร ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้ออกแบบวิธีการและกระบวนการจัดการความรู้ ตามขั้นตอนดังนี้

1. แต่งตั้งคณะทำงานด้านารจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อดำเนินกิจกรรม ซึ่งออกเป็นคำสั่งจากสถาบันฯ
2. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้เรื่องที่จะดำเนินงานในปี สรุปเป็นรายงานการประชุม
3. คณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามประเด็นความรู้/กิจกรรมตามขั้นตอนและกำหนดของงบประมาณ

4. ดำเนินกิจกรรมตามแผนตามกระบวนการ km process 7 ขั้นตอน
 - 4.1 การสร้างและแสวงหาความรู้ โดยการรวบรวมความรู้จาก Explicit Knowledge และ Tacit Knowledge ของผู้มีประสบการณ์ภายในและนอกหน่วยงาน
 - 4.2 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ โดยการรวบรวมและคัดแยกความรู้ในแต่ละประเด็นให้ง่ายต่อการเข้าถึงอย่างมีขั้นตอน ผ่านเว็บไซต์ KM สถาบันฯ
 - 4.3 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ โดยการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ข้อมูลโดยสรุป เพื่อให้ได้ความรู้ที่มีความสมบูรณ์ ถูกต้องและน่าเชื่อถือ โดยคณะทำงาน
 - 4.4 การเข้าถึงความรู้ โดยการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านเว็บไซต์ KM / K-Blog /Line / Facebook
 - 4.5 การแบ่งปันความรู้ โดยการจัดประชุมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เพื่อเป็นช่องทางในการถ่ายทอดความรู้ รับฟังความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนข้อมูล
 - 4.6 การเรียนรู้ โดยการประชุมเพื่อสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน และหาแนวทางที่จะนำความรู้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาให้เกิดประสบการณ์ใหม่ อยู่เสมอ โดยการศึกษาดูงานจากหน่วยงานใกล้เคียง
5. สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อเผยแพร่และแบ่งปันองค์ความรู้ผ่าน KM RMUTL/k-Blog และเตรียมเอกสารจัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อส่งรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
6. สถาบันฯ จัดส่งองค์ความรู้เข้าร่วมนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีของมหาวิทยาลัยฯ
7. สถาบันฯ จัดส่งองค์ความรู้เข้าร่วมนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานประชุมเครือข่ายการจัดการความรู้ 9 มทร

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

1. ศึกษาข้อมูล โดยการทบทวนสรุปบทเรียน (After action review) จากรูปแบบการดำเนินงานการจัดการความรู้ ที่ผ่านมา โดยการประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ จากการเรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned) เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงให้เกิดวิธีการในการวางแผนการจัดการความรู้ ของสถาบันฯ
2. ศึกษาดูงาน (Study tour) โดยสืบค้นหาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการที่ต้องเรียนลัดจากประสบการณ์ของหน่วยงานที่เราสนใจที่จะเข้าไปดูสถานที่จริง การปฏิบัติจริง เพื่อให้เห็นตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม สามารถนำมาประยุกต์ได้ โดยได้ศึกษาดูงานจาก ศูนย์การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

คน กระบวนการ และเทคโนโลยี มีส่วนช่วยในการจัดการความรู้ที่ก่อให้เกิดผลประสบความสำเร็จในกระบวนการจัดการความรู้ที่ช่วยในแต่ละกระบวนการซึ่งจะขาดจากกันไม่ได้ทั้งหมด ซึ่งดูได้จากแต่ละ

กระบวนการมีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกัน และเครื่องมือการจัดการความรู้มีหลากหลาย ซึ่งแต่แบบอาจจะมี ความเหมาะสมไม่เหมือนกัน โดยวิธีการที่ใช้ได้ผลดีคือการเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์แล้วมาปรับประยุกต์ใช้ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

8. ปัญหาข้อเสนอแนะ

ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้ ของบุคลากรในสถาบันฯ ไม่เหมือนกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ผิดๆ ในการทำงาน ซึ่งจะต้องปรับกระบวนการและสร้างความรู้ในเรื่องนี้ให้เข้าใจพร้อมๆ กัน

9. แนวทางในการพัฒนาต่อไปอย่างไร

ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้านการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกๆ ปี และ ให้การจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งในงานเพื่อก่อให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)



บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ-สกุล พิชณุ พรหมพราย ตำแหน่ง นักบริหารการถ่ายทอดองค์ความรู้
2. หน่วยงานที่สังกัด สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน กลุ่มงานคลังความรู้ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ชื่อเรื่อง ระบบจัดเก็บข้อมูลขององค์กร เค-คลาวด์ (“K CLOUD”)
5. ความเป็นมา

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลขององค์กร ที่เรียกว่า เค-คลาวด์ (“K CLOUD”) โดยมีการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ภายในองค์กร โดยให้ผู้ใช้ทุกคนสามารถเข้าถึงระบบ ข้อมูลต่างๆ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต สามารถบริหารจัดการข้อมูลผ่านของระบบ และมีการแบ่งใช้ข้อมูลต่างๆ ร่วมกัน ผ่านเชื่อมต่อจากอุปกรณ์และระบบปฏิบัติการต่างๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็น Windows, Mac OSX, iOS และ Android ผู้ใช้สามารถสะดวกในการเลือกใช้งานได้ สามารถใช้งานผ่านทาง <http://kcloud.cttc.rmutl.ac.th> เพื่อเพิ่มเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้งานในการจัดเก็บข้อมูลและแบ่งปันข้อมูลให้บุคลากรภายในองค์กร ทางสถาบัน ได้พัฒนาระบบนี้ขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องมือให้กับบุคลากรภายในองค์กร สามารถมีพื้นที่ไว้จัดเก็บข้อมูลและส่งข้อมูลต่างๆ ได้ ซึ่งแต่เดิมนั้นทางสถาบันได้มีการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ไว้ที่ผู้ใช้หรือภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ บางครั้งคอมพิวเตอร์เสียหรือข้อมูลที่สูญหาย หรือบางครั้งเราไปทำงานไม่ได้เอาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไปด้วย เราต้องการจะใช้ข้อมูลนั้นขึ้นมา ก็สร้างความลำบากให้กับผู้ใช้ขึ้นมา ดังนั้นทาง “สถาบันจึงได้จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูล” เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานภายในองค์กร

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

ขั้นตอนการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลขององค์กร เค-คลาวด์ (“K CLOUD”) มีการฝึกอบรมและจัดทำคู่มือการใช้งาน

- 6.1 รับทราบปัญหา
- 6.2 ศึกษาหาแนวทางการแก้ปัญหา จากแหล่งข้อมูลต่างๆ
- 6.3 เลือกระบบที่เหมาะสม ที่ไม่ติดปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ และการใช้งานภายในองค์กร
- 6.4 ทำการติดตั้งระบบผ่านทางแม่ข่าย (SERVER) ปรับแต่งระบบ เช่น หน้าเข้าใช้งาน กำหนดผู้ใช้งาน
- 6.5 นำระบบมาทดสอบการใช้งาน พร้อมกับแก้ปัญหาจากการทดสอบระบบ
- 6.6 เปิดให้การใช้ ผ่านทาง <http://kcloud.cttc.rmutl.ac.th>
- 6.7 จัดทำคู่มือการใช้งานและฝึกอบรมให้กับบุคลากร
- 6.8 เป็นที่ปรึกษาในการเข้าใช้งานระบบให้กับผู้ใช้บริการ

6.9 ดูแล กำกับ ตรวจสอบ การใช้งาน

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

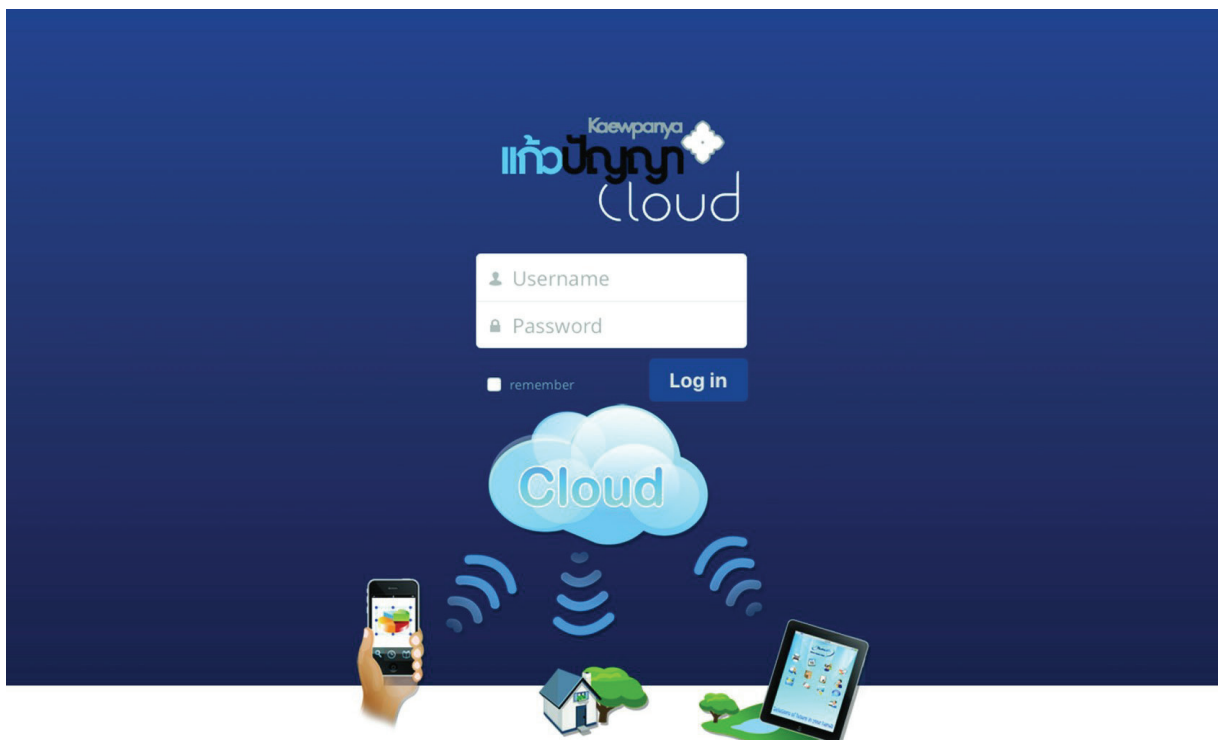
- 7.1 บุคลากร หรือ ผู้ใช้งาน สามารถเข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูล ได้ไม่น้อยกว่า 65 %
- 7.2 มีความพึงพอใจในการใช้ระบบที่สามารถแก้ปัญหา ให้กับบุคลากร หรือ ผู้ใช้งาน
- 7.3 มีการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง และใช้งานได้อย่างสะดวก

8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- 8.1 ปัญหาที่พบ : จากการใช้งานของบุคลากร ยังไม่เข้าใจในการใช้งานเครื่องมือต่างๆ ภายในระบบ
ข้อเสนอแนะ : ทำการแนะเพิ่มเติมเป็นรายบุคคล
- 8.2 ปัญหาที่พบ : มีข้อจำกัดพื้นที่ของการจัดเก็บข้อมูล ของบุคลากรในการใช้งาน
ข้อเสนอแนะ : มีการเพิ่มพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลจากเดิม ตามการใช้งานของบุคลากร
- 8.3 ปัญหาที่พบ : จากการใช้งานสำรองข้อมูล ที่ผู้ใช้บริการมีข้อมูลเพิ่มขึ้น
ข้อเสนอแนะ : จัดทำระบบสำรองข้อมูลเพิ่มเติมตามการใช้งาน

9. แนวทางในการพัฒนาต่ออย่าง

- 9.1 ปรับปรุงการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อบุคลากรใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- 9.2 เพิ่มเติมพื้นที่ในการจัดเก็บ ให้พอเหมาะกับการใช้งานของบุคลากร
- 9.3 จัดทำระบบสำรองข้อมูล ที่ปลอดภัยต่อข้อมูลที่จัดเก็บ
- 9.4 พัฒนาแม่ข่าย (SERVER) ที่ใช้จัดเก็บ เพื่อความรวดเร็วในการใช้ระบบ
- 9.5 มีการจัดฝึกอบรมเมื่อมีการเพิ่มฟังก์ชันต่างๆ ในระบบอย่างต่อเนื่อง



บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อ-สกุล

- 1.1 นายนิริศ กำแพงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- 1.2 ว่าที่ร้อยตรี รัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 1.3 ว่าที่ร้อยตรี เกรียงไกร ศรีประเสริฐ ตำแหน่ง นักบริหารเครือข่าย

2. หน่วยงานที่สังกัด

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ชื่อเรื่อง (แนวทางการปฏิบัติที่ดี) การพัฒนาระบบสารสนเทศของ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

5. ความเป็นมา

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินโครงการ กิจกรรมที่สนับสนุนและขับเคลื่อนโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน ชุมชน เป็นหน่วยงานที่สนองภารกิจ ด้านงานบริการวิชาการบริการสังคมของมหาวิทยาลัย อีกทั้งมีหน้าที่เชื่อมประสานองค์ความรู้ในภาควิชาการสู่การปฏิบัติจริงโดยได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในเป็น 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานคลังความรู้ชุมชน กลุ่มงานบริการวิชาการและการถ่ายทอดเทคโนโลยี และกลุ่มงานโครงการพิเศษ ซึ่งแต่ละกลุ่มงาน จะทำหน้าที่ประสานงานกันให้เกิดความเชื่อมโยงกันและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กรเพื่อตอบสนองพันธกิจของสถาบันฯ โดยอาศัยเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศเป็นเครื่องในการยกระดับ และพัฒนาระบบการทำงานของสถาบันฯ ไม่ว่าจะเป็นระบบฐานข้อมูล และระบบช่วยสนับสนุนการตัดสินใจต่างๆ ซึ่งช่วยในการประมวลผลข้อมูลให้เกิดความรวดเร็ว โดยระบบสารสนเทศที่ได้ทำการพัฒนาของสถาบันฯ ได้จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองกิจกรรมที่ต้องประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดเก็บข้อมูลกับส่วนงานภายนอก อาทิเช่น ระบบการจัดเก็บข้อมูลหมู่บ้าน ชุมชนของกลุ่มงานบริการวิชาการและการถ่ายทอดเทคโนโลยี และกิจกรรมการบริหารงานที่เกิดขึ้นภายในของส่วนงานสถาบันฯ อาทิเช่นระบบบริหารจัดการของกลุ่มงานอำนวยการ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้เครื่องมือระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ในการยกระดับ พัฒนาหน่วยงาน ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาระบบสารสนเทศโดยใช้วงจรการพัฒนาแบบ (SDLC : System development Life Cycle) เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ได้ซึ่งระบบที่มีประสิทธิภาพ สามารถช่วยนักวิเคราะห์ระบบดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศที่สามารถตอบสนองกับความต้องการขององค์กร ส่วนงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องต่อระบบงาน ได้อย่างมีแนวทาง ซึ่งทั้ง 7 ขั้นตอนของวงจรการพัฒนาแบบ (SDLC) อันประกอบด้วย 1. ค้นหาปัญหา โอกาสและเป้าหมาย (Identifying Problems, Opportunity and Objective) 2. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) 3. วิเคราะห์ความต้องการของระบบ (Analyzing System Needs) 4. การออกแบบระบบ (Designing the Recommended System) 5. พัฒนาซอฟต์แวร์และจัดทำเอกสาร (Developing and Documenting Software) 6. ทดสอบ

และบำรุงรักษาระบบ (Testing and Maintaining the System) 7. ดำเนินงานและประเมินผล (Implementing and evaluating the System) นอกจากนี้จะเป็นขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานและเป็นขั้นตอนที่นักวิเคราะห์ พัฒนาระบบ จำเป็นต้องใช้ดำเนินการต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศใดๆ ให้เกิดแนวทางมาตรฐานแล้วนั้น ทุกขั้นตอนของวงจรการพัฒนาระบบ (SDLC) ยังเป็นขั้นตอนที่มุ่งเน้นให้เกิดกิจกรรมการวิเคราะห์ ออกแบบ และการนำไปใช้ ซึ่งมีความสอดคล้องกับแนวทางการจัดการองค์ความรู้ ที่มุ่งเน้น การจัดการระบบความรู้ ระบบความคิด และถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ ผ่านทฤษฎีกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นจึงเป็นที่มาของการนำกระบวนการ การใช้วงจรการพัฒนาระบบ (SDLC) ซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งของการพัฒนาระบบสารสนเทศ มาใช้เป็นเครื่องมือ ที่สามารถจะช่วยให้บุคลากรในองค์กร เกิดการพูดคุย ปรึกษาหารือ และสร้างความเข้าใจในทิศทางการพัฒนาขององค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งอาจเป็นกระบวนการหนึ่ง ที่สามารถจะช่วยองค์กร ในการสร้างกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร และสร้างแนวปฏิบัติที่ดีต่อกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว การจัดการความรู้ โดยอาศัยวงจรการพัฒนาระบบ (SDLC) เป็นเครื่องมือ จึงเป็นรูปแบบหนึ่ง (Model) ของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร.ธัญบุรี ที่พัฒนาขึ้น โดยอาศัยกระบวนการ การทำงานของการพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งนักวิเคราะห์พัฒนาระบบได้ดำเนินการใช้ในวงจร และกระบวนการเหล่านี้ ในงานประจำของการทำงาน มาใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการช่วยกระตุ้นให้เกิดการจัดการความรู้ในองค์กร โดยอาศัยกระบวนการพัฒนาระบบ (SDLC) จากระบบสารสนเทศ (ระบบการเงินงบประมาณ เป็นกรณีศึกษา) ภายใต้การทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงานคลังความรู้ชุมชนและกลุ่มงานอำนวยการ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เพื่อมุ่งสร้างรูปแบบ (Model) และนวัตกรรม เพื่อตอบสนอง การพัฒนาระบบงานใหม่ๆ ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานอย่างเป็นระบบและรูปธรรม เพื่อยกระดับการพัฒนางานและองค์ความรู้ของบุคลากร ให้เกิดเป็นองค์แห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไป

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ดี)

6.1 ขั้นตอนวิธีการแนวทางปฏิบัติที่ดี

1.) ศึกษา วิเคราะห์ ทฤษฎี ความสัมพันธ์ของ วงจรการพัฒนาระบบ (SDLC) ที่ใช้ในงานประจำของนักวิเคราะห์และออกแบบระบบ กับทฤษฎีหลักการจัดการความรู้ ภายใต้แนวทางกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง

2.) สร้างรูปแบบ (Model) การจัดการความรู้ ภายใต้ความสัมพันธ์ของหลักการจัดการความรู้ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง โดยใช้วงจรการพัฒนาระบบ (SDLC) เป็นเครื่องมือ

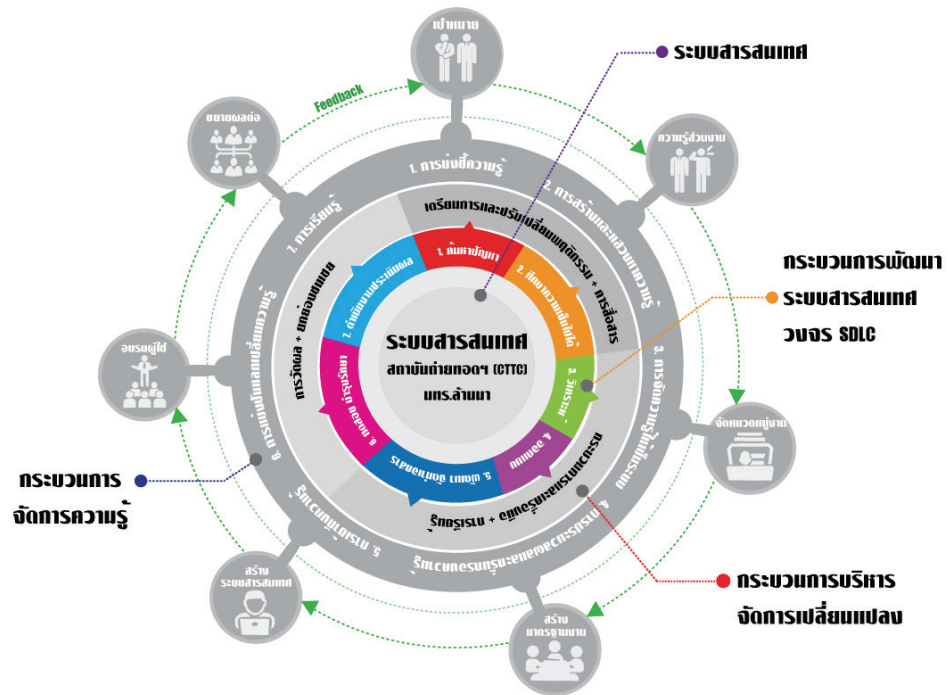
3.) จัดการความรู้ภายใต้รูปแบบ (Model) ความสัมพันธ์ ให้มีความเหมาะสมกับบริบทงาน

4.) สรุปผลแนวทางการจัดการความรู้ภายใต้รูปแบบ (Model)

5.) เผยแพร่การจัดการความรู้ที่ได้ผ่านสังคมแห่งการเรียนรู้

5.1 เผยแพร่รูปแบบ (Model) การจัดการความรู้

5.2 เผยแพร่วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการจัดการความรู้ตามรูปแบบ (Model)



ภาพแสดง รูปแบบ (Model) การจัดการความรู้โดยการใช้
วงจรการพัฒนาระบบ (SDLC) เป็นเครื่องมือ

6.2. ขั้นตอนวิธีการดำเนินการจัดการความรู้

ระบบสารสนเทศ การเงินงบประมาณ โครงการ (กรณีศึกษา)			
วงจรการพัฒนาระบบ (SDLC)	กระบวนการบริหาร การเปลี่ยนแปลง	กระบวนการจัดการความรู้	ผลการดำเนินการ
1. ค้นหาปัญหา (Identifying Problems)	เตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม + การสื่อสาร	1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	ทิศทาง
- วิเคราะห์ ปัญหา จากระบบงาน เพื่อทราบความต้องการระบบสารสนเทศ จากกลุ่มงานอำนวยการ	ผู้บริหารเรียกประชุมหารือ กับกลุ่มบุคลากรระหว่างกลุ่มงาน อำนวยการ และกลุ่มงาน คลังความรู้ชุมชน เพื่อสื่อสาร ทำความเข้าใจ หรือแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งสื่อสาร ชี้แจงเหตุผล การ	ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อบ่งชี้เป้าหมายของการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยมุ่งเน้นการแก้ปัญหาด้านการติดตามการใช้เงินตามโครงการเพื่อพัฒนาระดับการทำงานขององค์กร พร้อมทั้ง วิเคราะห์ โอกาสและปัจจัยความสำเร็จ	ข้อตกลง แนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศ (การเงินงบประมาณ) ร่วมกัน

ระบบสารสนเทศ การเงินงบประมาณ โครงการ (กรณีศึกษา)			
วงจรการพัฒนาระบบ (SDLC)	กระบวนการบริหาร การเปลี่ยนแปลง	กระบวนการจัดการความรู้	ผลการดำเนินการ
<p>2. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)</p> <p>- ตัดสินใจความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยวิเคราะห์ ความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ต้องลงทุน และข้อมูลในตัวบุคลากรและข้อมูลที่จะต้องแสวงหาเพิ่มเติม เพื่อให้ระบบสารสนเทศ ที่ทำการพัฒนาเกิดความสำเร็จ</p>	<p>นำเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่ ของแต่ละกลุ่มงาน ต่อการพัฒนา</p>	<p>2. การสร้างและเสวนาหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)</p> <p>- ดึงข้อมูลความรู้จากบุคลากร กลุ่มงาน อำนวย การ (Knowledge Capture)</p> <p>- ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากการค้นคว้าของบุคลากร กลุ่มงาน</p> <p>- หาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้ จากความรู้ที่มี และความรู้ที่แสวงหาเพิ่มเติม</p>	<p>- ความรู้ที่มีจากบุคลากร</p> <p>- ความรู้ใหม่จากการค้นคว้า</p> <p>- รายงานวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการสร้างระบบ</p>
<p>3. วิเคราะห์ความต้องการระบบ (Analyzing System Needs)</p> <p>- สัมภาษณ์ เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- สรุป สังเคราะห์ข้อมูลความต้องการและแนวทางการพัฒนา</p>	<p>กระบวนการและเครื่องมือ + การเรียนรู้</p>	<p>3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)</p> <p>- ทำการสังเคราะห์ ข้อมูลกระบวนการ ร่วมกันกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดหมวดหมู่ความรู้ที่ได้ให้เหมาะสมกับการพัฒนาระบบตามกระบวนการ</p>	<p>- ข้อมูลหมวดหมู่ที่ถูกทำการสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ ผ่านความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน</p>
<p>4. ออกแบบระบบ (Designing the Recommended System)</p> <p>- ออกแบบ รูปแบบข้อมูลผังงาน รูปแบบระบบ รวมถึงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล และรายงานให้เป็นมาตรฐาน และตรงกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดการประชุมและ Workshops ร่วมกันระหว่างกลุ่มงาน เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ เพื่อทราบถึงกระบวนการทำงาน แต่ละกลุ่มงาน เพื่อจัดการความรู้ประเภทชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และประเภทฝังลึก (Tacit Knowledge) จากบุคลากรกลุ่มงานผู้ปฏิบัติ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาระบบ ให้เป็นมาตรฐาน และถูกต้อง ตรงกับความต้องการของ</p>	<p>4. การประมวลผลและการกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)</p> <p>- ร่วมจัดทำมาตรฐานข้อมูลระหว่างกลุ่มงาน (การบ่อนจัดเก็บ และรายงาน) เพื่อทำความเข้าใจและใช้งานได้ง่าย</p> <p>- นิยามศัพท์ คำจำกัดความ ให้ผู้เกี่ยวข้อง สามารถสื่อความหมาย ให้ไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>- ผังงานรูปแบบระบบ</p> <p>- แบบฟอร์มการจัดเก็บรายงาน (User Interface)</p> <p>- คำนิยามอภิธานศัพท์ที่เป็นมาตรฐาน</p>

ระบบสารสนเทศ การเงินงบประมาณ โครงการ (กรณีศึกษา)			
วงจรการพัฒนา (SDLC)	กระบวนการบริหาร การเปลี่ยนแปลง	กระบวนการ จัดการความรู้	ผลการ ดำเนินการ
<p>5. พัฒนาซอฟต์แวร์และ สร้างเอกสาร (Developing and Documenting Software)</p> <p>- สร้างโปรแกรม และคู่มือ พร้อมทบทวนระบบกับผู้ที่ เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจร่วม และ ค ้น ห า บ ้ อ ง ก ัน ข้อผิดพลาดที่อาจ คลาดเคลื่อนเกิดขึ้น</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)</p> <p>- สร้างกระบวนการช่องทาง ให้ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถ เข้าร่วมทบทวนการพัฒนา และสร้างคู่มือร่วมกัน เพื่อสร้าง ความเข้าใจ ค ้น ห า และป้องกัน ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p>- ระบบ สารสนเทศ - คู่มือการใช้ งานระบบ ที่ตรงกับความ ต้องการ</p>
<p>6. ทดสอบและบำรุงรักษา ระบบ (Testing and Maintaining the System)</p> <p>- ทำการทดสอบและ ฝึกอบรมการใช้งานระบบ ใน แต่ละส่วนโมดูลการทดสอบ โดยบุคลากรกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง - เสนอแนะแนวทางการ และสร้างความร่วมมือ สำหรับการดูแลและ บำรุงรักษาระบบแก่ ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>การวัดผล + ยกย่อง ชมเชย</p> <p>จัดกลุ่มบุคลากรแต่ละกลุ่ม งานเพื่อทำการทดสอบ และฝึกอบรมระบบ พร้อม ทั้งวัดผลระบบสารสนเทศ ที่ได้ โดยบ่งชี้ประโยชน์ที่ ได้รับ ในรูปแบบของ ผลลัพธ์ระบบที่แต่ละกลุ่ม งานหรือผู้ปฏิบัติได้รับ (Output) และผลของการ มีส่วนร่วมในการพัฒนา</p>	<p>6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (Knowledge Sharing)</p> <p>- จัดกิจกรรม เวที สำหรับการ ทดสอบและฝึ ก อ บ ร ม เ ช ঁ ปฏิบัติการ ระหว่างบุคลากร กลุ่มงานและบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง พร้อมแลกเปลี่ยน ข้อคิดเห็น และจัดเก็บ ข้อเสนอแนะแนวทางในการ พัฒนาต่อไปในอนาคต</p>	<p>- เวทีฝึกอบรม และทดสอบ ระบบเชิง ปฏิบัติการ - คู่มือการดูแล บำรุงรักษา ระบบ</p>
<p>7. ดำเนินงานและ ประเมินผล (Implementing and evaluating the System)</p> <p>- นำระบบไปใช้ ให้บริการต่อ ผู้รับบริการทุกภาคส่วนที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระบบสารสนเทศ (Outcome) พร้อมทั้ง เสนอแนะแนวทาง เพื่อ พัฒนาองค์ความรู้ และ สร้างแรงกระตุ้น ขวัญ กำลังใจต่อผู้ปฏิบัติงานใน การร่วมพัฒนาระบบอื่นๆ ต่อไป</p>	<p>7. การเรียนรู้ (Learning)</p> <p>- ถ่ายทอดความรู้ วิธีการใช้งาน ระบบ สู่บุคลากรในกลุ่มงานให้ ครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- ระบบ สารสนเทศ การเงิน งบประมาณ - รายงานการ ผลดำเนินงาน การพัฒนา</p>

ระบบสารสนเทศ การเงินงบประมาณ โครงการ (กรณีศึกษา)			
วงจรการพัฒนาระบบ (SDLC)	กระบวนการบริหาร การเปลี่ยนแปลง	กระบวนการจัดการความรู้	ผลการดำเนินการ
- สรุปผลการพัฒนาระบบสารสนเทศพร้อมข้อเสนอแนะ - รายงานประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบ - ผลการดำเนินการและแนวทางการพัฒนาระบบของขั้นตอนกระบวนการ การพัฒนา		- ถ่ายทอดความรู้ แนวปฏิบัติของวิธีกระบวนการ แนวทางการพัฒนาระบบสู่กลุ่มงานหรือผู้สนใจ ให้เกิดการเรียนรู้ - เสนอแนะปัญหา แนวทางการพัฒนาต่อผู้บริหาร	ความพึงพอใจ การพัฒนาระบบ - แนวปฏิบัติการพัฒนาระบบสารสนเทศองค์กร

7. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 7.1 การสนับสนุนและการผลักดันของหน่วยงาน สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- 7.2 เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ที่มีความชัดเจน
- 7.3 ความร่วมมือของบุคลากรกลุ่มอำนาจการและกลุ่มงานคลังความรู้ชุมชน รวมถึงบุคลากรภายในสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- 7.4 ความตระหนักถึงความสำคัญในการใช้องค์ความรู้ต่อการพัฒนาองค์กรของบุคลากร
- 7.5 สภาพแวดล้อมในองค์กร

8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- 8.1 ความแตกต่างระหว่างวัย ที่ส่งผลต่อการเรียนรู้
- 8.2 ประสบการณ์ ในการวิเคราะห์สังเคราะห์ ให้ได้ซึ่งข้อมูลประสิทธิภาพ
- 8.3 การขาดความรู้ ความชำนาญการใช้เทคโนโลยี ของบุคลากร
- 8.4 การสื่อสาร การถ่ายทอดความรู้ ระหว่างบุคคล

9. แนวทางในการพัฒนาต่ออย่างไร

การดำเนินการศึกษาการจัดการความรู้ของระบบสารสนเทศในสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยใช้วงจรการพัฒนาระบบ (SDLC) เป็นเครื่องมือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการความรู้ สร้างแนวปฏิบัติที่ดี ในหน่วยงานและมุ่งสร้างรูปแบบ(Model) และนวัตกรรมการพัฒนาระบบงาน โดยใช้กระบวนการการทำงาน ซึ่งเป็นกระบวนการที่อยู่ในงานประจำของการพัฒนาระบบสารสนเทศ มาพัฒนาเป็นเครื่องมือ ในการช่วยกระตุ้นให้เกิดการจัดการความรู้ในองค์กรและยกระดับการพัฒนาทำให้เกิดมาตรฐานและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยใช้กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศการเงิน งบประมาณ เป็นกรณีศึกษา ภายใต้ความร่วมมือระหว่างกลุ่มงานอำนาจการและกลุ่มงานคลังความรู้ชุมชนนั้น ควรสร้างแรงกระตุ้น แรงจูงใจ ต่อการสร้างทัศนคติเชิงบวกต่อการเรียนรู้และควรสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมด้านการสังเคราะห์ วิเคราะห์และการเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยี อย่างสม่ำเสมอและยังควรเสริมสร้างบรรยากาศการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

จัดทำโดย

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ✕

98 หมู่ 8 ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด

จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50220

โทรศัพท์ 0-5326-6518

