



โครงการประชุมสัมมนาเชิงวิชาการ
“พัฒนางานประจำ
ผ่านกระบวนการ
จัดการความรู้
RMUTL KM DAY 2018”

วันที่ 15 สิงหาคม 2561
ณ กรีนเลค รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่



คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นเครื่องมือหรือวิธีการในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน การพัฒนาบุคลากร รวมไปถึงการพัฒนาองค์กร ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยในองค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการได้กำหนดตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน ตามเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 5 เป็นเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา กล่าวคือ สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งจะต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสถาบัน ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในสถาบันสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2553) การจัดการความรู้ในองค์กรจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะพัฒนาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กองบริหารงานบุคคลจึงได้รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานจัดการความรู้ ตามประเด็นที่หน่วยงานต่างๆ ได้เสนอต่อมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ 2560 เพื่อนำมาเผยแพร่ในการประชุมสัมมนาเชิงวิชาการ “การพัฒนางานประจำผ่านกระบวนการจัดการความรู้ KMDAY RMUTL 2018” ในวันที่ 15 สิงหาคม 2561 ณ กรีนเลค รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่ และจะได้มีการพัฒนาต่อการปฏิบัติงานทั้งด้านวิชาการ ด้านวิจัย การบริการวิชาการ และงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยต่อไป

กองบริหารงานบุคคล

15 สิงหาคม 2561





สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 การจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1
ส่วนที่ 2 ประเด็นการจัดการความรู้	
• แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	7
• เทคนิคการเขียนหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก	11
• การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการเขียนโครงการวิจัย อย่างไรถึงได้ทุนสนับสนุนการเรียนการสอนแบบเน้นปฏิบัติโดยเครื่องมือ STEM Education	22
• การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานสู่แนวทางปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน คณบดี	27
• เทคนิคการเขียนและการจัดทำเอกสารประกอบการสอนและเอกสาร คำสอน	31
• แนวทางการนับจำนวนบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรโดยใช้ เทคโนโลยี RFID	35
• แนวทางการจัดซื้อและติดตามรายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	39
• เทคนิคการจัดระบบแฟ้มเสนองาน	43
• การจัดการความรู้สารสนเทศเพื่อพัฒนาบริการ	50
• ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	69





สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
• แนวทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา : การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	83
• การเขียนแบบเสนอขออนุมัติโครงการทางวัฒนธรรม	86
• การบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนบัณฑิตนักปฏิบัติ	91
• การจัดทำข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	96
• การจัดการองค์ความรู้ด้านงานวิจัย และบริการวิชาการ สวท.ปี ๒๕๖๑	100
• การจัดการความรู้ด้านการวิจัยในชั้นเรียน	104
• การจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอนในรูปแบบ CDIO	106





การจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



การจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจาย อยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

- ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

- ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

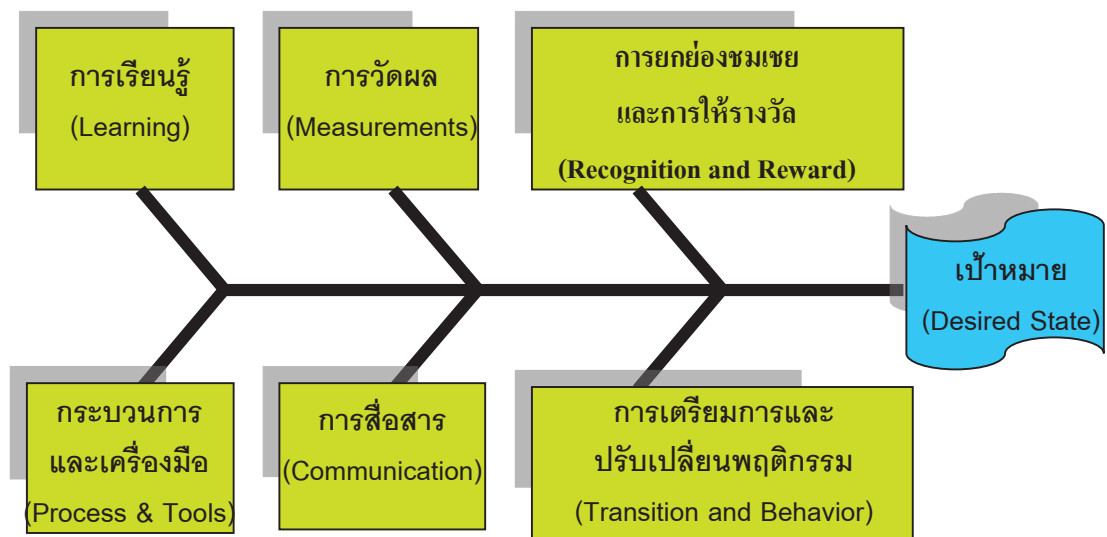


กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร , ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก, รักษาความรู้เก่า, กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
7. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



Robert Osterhoff

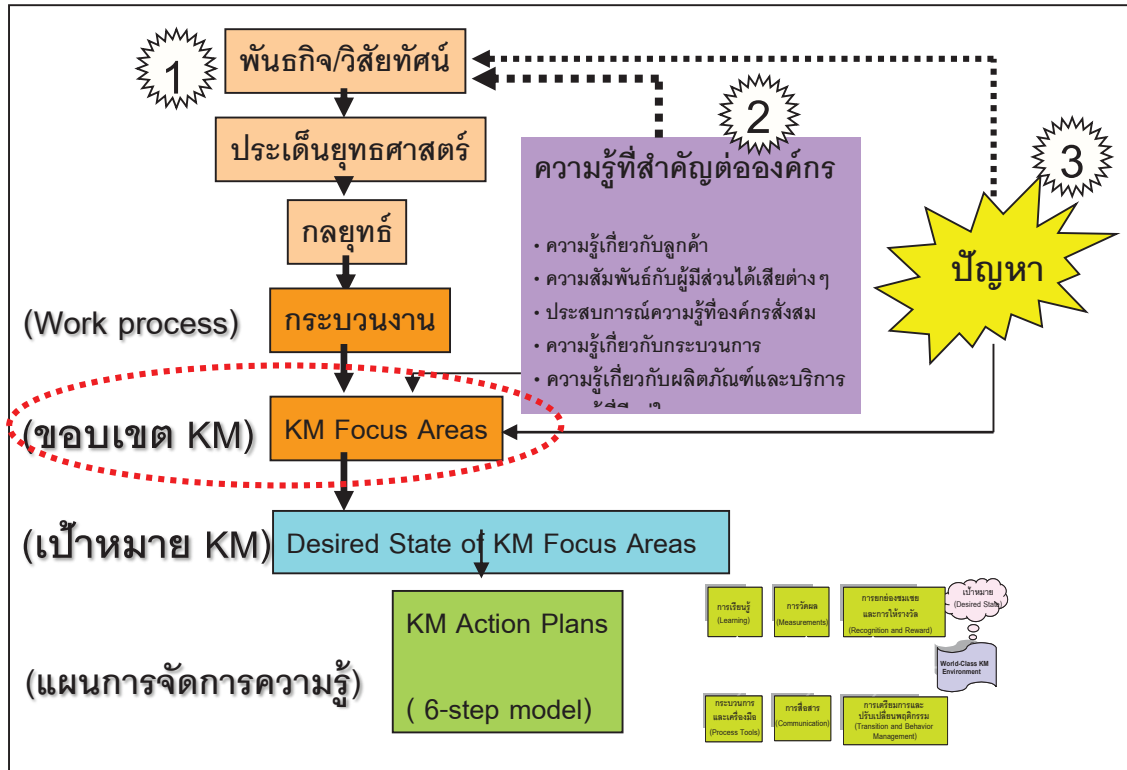
กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน
- 2) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร
- 3) กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร
- 4) การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง
- 5) การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)
- 6) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

การกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Areas)

ขอบเขต KM (KM Focus Areas) เป็นหัวข้อกว้างๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดินซึ่งต้องการจะนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย KM (Desired State) ในการกำหนดขอบเขต KM ควรกำหนดกรอบตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อกระบวนการ (Work Process) ในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) ก่อนเป็นลำดับแรก หรือ อาจกำหนดขอบเขต KM ตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องมีในองค์กร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์อื่นๆ ขององค์กร

แนวทางการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Areas) และเป้าหมาย KM (Desired State)



องค์กรสามารถใช้แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM เพื่อจะช่วยรวบรวมขอบเขต KM และนำไปกำหนดเป้าหมาย KM และแผนการจัดการความรู้ ดังนี้

- แนวทางที่ 1 เป็นความรู้ที่จำเป็นสนับสนุนพันธกิจ/วิสัยทัศน์/ประเด็นยุทธศาสตร์ ในระดับของหน่วยงานตนเอง
- หรือแนวทางที่ 2 เป็น ความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร
- หรือแนวทางที่ 3 เป็น ปัญหาที่ประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้
- หรือ เป็นแนวทางอื่นนอกเหนือจากแนวทางที่ 1,2,3 ก็ได้ ที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม

คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรได้พิจารณาแล้วเห็นว่าประเด็นยุทธศาสตร์ที่ มหาวิทยาลัยจะนำการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้ใน ปี 2560 ได้แก่ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักปฏิบัติ (Hands-On) ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโต ร่วมกับการพัฒนาประเทศ และยุทธศาสตร์พัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร และขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่จะสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งสามประกอบด้วย

- (1) การพัฒนากระบวนการศึกษาแบบเน้นนักปฏิบัติ Hands-On
- (2) การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ
- (3) การพัฒนาการปฏิบัติงานสายสนับสนุน

การกำหนดเป้าหมาย KM (Desired State)

เป้าหมาย KM (Desired State) เป็นหัวข้อความรู้ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน โดยสอดคล้องกับขอบเขต KM (KM Focus Areas) ที่ได้เลือกมาจัดทำ และต้องสามารถวัดผลได้เป็นรูปธรรม

เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

(1) การพัฒนาหลักสูตรที่สร้างทักษะวิชาชีพ มุ่งเน้นการนำไปใช้ปฏิบัติงาน เป้าหมายคือ การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้และเทคนิคการสอน โดยเรียนรู้จากโจทย์จริง อยู่หน้างานได้เผชิญปัญหา เรียนรู้ในการแก้ไขปัญหา เรียนรู้การประยุกต์ใช้ความรู้ทักษะวิชาชีพ ร่วมกับ ผู้สอน และผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพให้เกิดทักษะความชำนาญการ เกิดความรู้ที่ฝังลึก (Implicit Knowledge) และมีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ

(2) การพัฒนาอาจารย์ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ เป้าหมายคือ มีผลงานวิจัยที่มีคุณค่าเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ นานาชาติ และหรือนำไปใช้ประโยชน์

(3) การพัฒนาการปฏิบัติงานสายสนับสนุน เป้าหมายคือ เสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากร โดยมุ่งเน้นการจัดการสมรรถนะ (Performance Management) บนฐานการจัดกลุ่มตามความสามารถ เพื่อพัฒนาและการจัดการเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

ทั้งนี้ ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดตัวบ่งชี้เกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร

รายงานการจัดการความรู้

เรื่อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ

หลักสูตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ความสำคัญ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 ช่วงที่ 1 (ม.ย. 60 – พ.ย. 60) ในระหว่างวันที่ 1-6 ธ.ค. 60 ที่ผ่านมา พบว่าผลการดำเนินงานในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวกับระบบและกลไกการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ ได้แก่

ระดับหลักสูตร

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ระบบและกลไกการรับนักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาอาจารย์

ระดับคณะและสถาบัน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ เชิญหัวหน้างาน และหัวหน้าหลักสูตรประชุมร่วมกัน เพื่อวางแผนการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อปรับระบบและกลไกการดำเนินงานข้างต้น ในวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2561 และมติที่ประชุมได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามปฏิทิน

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

การดำเนินการจัดการความรู้ของมทร.ล้านนา เชียงราย เริ่มด้วยการสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2559 จากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา พบว่าผลการดำเนินงานในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวกับระบบและกลไกการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ มีการรายงานผลการดำเนินงานที่แตกต่างกันในแต่ละหลักสูตร เนื่องจากเป็นการใช้ระบบและกลไกการดำเนินงานของหน่วยงานกลางเหมือนกัน ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้ผ่านการสนทนากลุ่มระหว่างอาจารย์ประจำหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. ระบบและกลไกการรับนักศึกษา
2. ระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
3. ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาอาจารย์
4. ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
5. ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม

พร้อมทั้งพิจารณาปัญหา และถอดความรู้จากผู้ปฏิบัติงานและผู้มีประสบการณ์ เพื่อกำหนดแนวทางจากปัญหาที่เกิดขึ้น และทำกระบวนการทำงานแต่ละงานเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้นำไปปฏิบัติ ผ่านเว็บไซต์ KM มทร.ล้านนา เชียงราย

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลังจากได้องค์ความรู้แล้วคณะกรรมการการจัดการความรู้ มทร.ล้านนา เชียงราย ได้ประชุมพิจารณาร่วมกันว่าจะติดตามผลการใช้กระบวนการทำงานแต่ละงาน โดยประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากการนำกระบวนการทำงานแต่ละงานไปปฏิบัติ และปรับปรุงกระบวนการทำงานรอบที่ 2 เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน และผู้สนใจภายนอกได้นำไปปฏิบัติ ผ่านเว็บไซต์ KM มทร.ล้านนา เชียงราย

การนำไปใช้

อาจารย์ประจำหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ภายในมทร.ล้านนา เชียงราย มีการนำกระบวนการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. ระบบและกลไกการรับนักศึกษา
2. ระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
3. ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาอาจารย์
4. ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
5. ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม

ไปปฏิบัติ ตามภาระงานที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการจัดการความรู้ ติดตามและประเมินผลกับผู้ที่นำกระบวนการทำงานไปปฏิบัติ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานจากการนำความรู้ไปใช้โดยเปรียบเทียบให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เกิดขึ้น

การบำรุงรักษา

หลังจากมีการนำความรู้ไปใช้แล้วทางคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ มีการประชุมเพื่อทบทวนความถูกต้อง ความทันสมัยขององค์ความรู้กับอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ และจัดเก็บองค์ความรู้ไว้ในเว็บไซต์ KM มทร.ล้านนา เชียงราย และฐานข้อมูลมทร.ล้านนา เชียงราย ให้พร้อมใช้งาน และสามารถนำไปปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ คือ บุคลากรภายใน มทร.ล้านนา เชียงราย มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน ในการปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การทำงานของมทร.ล้านนา เชียงราย มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น



เทคนิคการเขียนหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก



เทคนิคการเขียนหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก กองการศึกษาตาก

ความสำคัญ

การเขียนหนังสือติดต่อราชการถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักจะเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือติดต่อราชการของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ซึ่งสร้างความหงุดหงิดให้กับผู้เขียน และอาจสร้างความไม่พอใจให้กับหัวหน้างานเนื่องจากทำให้งานล่าช้า นอกจากนี้ในระยะที่ผ่านมาได้ปรากฏมีข่าวในการจัดทำหนังสือราชการผิดพลาดโดยไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์องค์กรได้ ซึ่ง “หนังสือติดต่อราชการ” ตามความหมายในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ: ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ มีใช้ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แต่เป็นคำรวมของหนังสือ 3 ชนิด คือ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา แต่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตากการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่พบบ่อยส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก เนื่องจากหนังสือประทับตราเป็นหนังสือราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป (อธิการบดี) และหัวหน้าส่วนราชการในเขตพื้นที่ตากมิได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ดังนั้นในการจัดการความรู้ด้านการบริหารจัดการของกองการศึกษาตาก จึงเลือกที่จะจัดการความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือภายในและภายนอกเท่านั้น ในหัวข้อเรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก” ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและง่ายขึ้น

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

ตามมติที่ประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ของกองการศึกษาตาก ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2561 ได้เห็นชอบประเด็นการจัดการความรู้ประเด็นด้านการบริหารจัดการ ดังนี้

- 1) ความหมายของหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
- 2) ลักษณะของหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
- 3) วิธีการเขียนหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
 - การเขียนหัวเรื่อง
 - การเขียนเนื้อเรื่อง
 - การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง
 - การเขียนท้ายเรื่อง

โดยได้มอบหมายคณะทำงานทุกท่านได้ไปแสวงหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต สอบถามจากผู้มีประสบการณ์ตรง และศึกษาจากหนังสือ ดังต่อไปนี้

1. สำนักงาน ก.พ. (2559). “การเขียนหนังสือติดต่อราชการ: ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ”. <http://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10.pdf>, สืบค้นเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2561.
2. กองบริหารทรัพยากรคนทบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. (2556). “แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการเขียน การร่าง และการพิมพ์หนังสือราชการ”, https://www.rmutsb.ac.th/rmutsbkm/document/good-pratice/good_practice_56/12_56.pdf, สืบค้นเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2561.
3. สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ลำพูน. “คู่มือการเขียนหนังสือราชการ”, http://www.treasury.go.th/pv_lumphun, สืบค้นเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2561.
4. จ่านง หอมแฉ้ม จิรภาส ชยานันท์ และภราดร หอมแฉ้ม. (2551) . “หนังสือคู่มือเตรียมสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ.2551”, บริษัท ไฮ เอ็ดพับลิชชิ่ง จำกัด.
5. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี. “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ”, <http://www.cupamnat.com/files/a2.pdf>, สืบค้นเมื่อวันที่ 6 เมษายน 2561.
6. คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2552). “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ”.

7. วีระ โตสงคราม และพรทิพย์ เรืองธรรม, “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ”, สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมการเกษตร, <http://newsser.fda.moph.go.th/>, สืบค้นเมื่อวันที่ 6 เมษายน 2561.
8. http://www.legal.rmutt.ac.th/?wpfb_dl=2, “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ.2536”, สืบค้นเมื่อวันที่ 6 เมษายน 2561.
9. สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค. (2553). “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ”, http://www.interfetpthailand.net/file/archives_2013, สืบค้นเมื่อวันที่ 6 เมษายน 2561.
10. กฤตยา จันทระเกษ. (2558). “การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เรื่อง ชนิด รูปแบบ และโครงสร้างหนังสือราชการ”, สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.



การจัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2561 ณ ห้องประชุมกองการศึกษา
ตึก อาคารวิทยบริการ ชั้น 3 (ครั้งที่ 1/2561 มิได้ถ่ายภาพ)



การจัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุมสำนักงาน
บริหารทั่วไป อาคารวิทยบริการ ชั้น 3



การจัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุมสำนักงาน
บริหารทั่วไป อาคารวิทยบริการ ชั้น 3



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

คณะทำงานได้จัดโครงการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการเขียนหนังสือภายในและหนังสือภายนอก เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องพะยอม อาคารเรียนรวมคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดย ดร.สนธยา ทองอรุณศรี ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก เป็นประธานเปิดโครงการ และมีผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนจากหน่วยงานต่างๆ จำนวนทั้งหมด 49 คน รายละเอียดดังต่อไปนี้



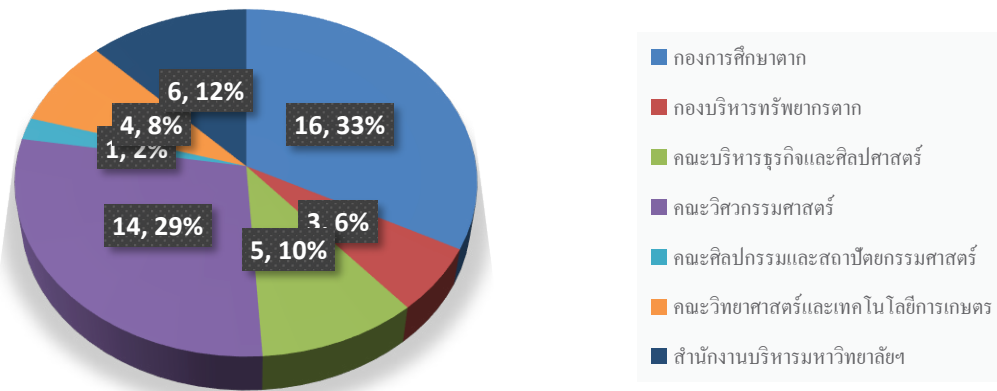


กำหนดการ
จัดกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก
 ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑
 ณ ห้องประชุมพะยอม อาคารเรียนรวมคณะวิศวกรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. - ลงทะเบียน
 เวลา ๐๙.๐๐-๐๙.๑๕ น. - พิธีเปิดโครงการ
 กล่าวเปิดโดย รองอธิการบดี มทร.ล้านนา ตาก
 เวลา ๐๙.๑๕-๐๙.๓๐ น. - ทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนเริ่มกิจกรรม
 เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. - กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 เรื่อง โครงสร้างและรูปแบบหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก
 โดย นายณัฐพัชร์ โกอินโต๊ะ และนายจร นระราชา
 เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
 เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น. - กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ต่อ)
 เรื่อง วิธีการเขียนหนังสือราชการ
 โดย นายณัฐพัชร์ โกอินโต๊ะ และนายจร นระราชา
 เวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๔๕ น. - ทดสอบความรู้ความเข้าใจหลังจัดกิจกรรม
 เวลา ๑๕.๔๕-๑๕.๓๐ น. - พิธีมอบเกียรติบัตร และปิดโครงการ

หมวด งบประมาณ	งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ ใช้จ่ายจริง
.1 ค่าตอบแทน	0	0
.2ค่าใช้สอย	5,500	4,605
.3ค่าวัสดุ	3,300	4,187
รวม วัสดุประสงฆ์,800		บรรลุ 8,792/
		ไม่บรรลุ (X)
เพื่อให้ เกิด แนวทางการ ปฏิบัติงานที่ดีของมหาวิทยาลัย		✓
เพื่อให้ เกิด การ แบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย		✓
เพื่อให้มีระบบการจัดการความรู้ ที่มี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลสามารถใช้ ประโยชน์เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายได้ อย่างยั่งยืน		✓

จำนวนผู้เข้าร่วม



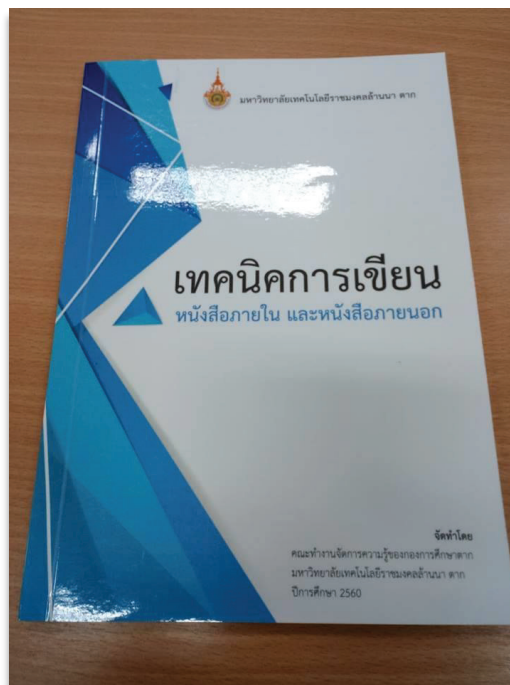
รายการ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ
1.2การดำเนินการประชุม	4.26	85.20	มาก
1) สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม	4.35	87.00	มาก
2) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดประชุมมีความเหมาะสม	4.22	84.40	มาก
3) อุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ใช้ในการประชุม	4.26	85.20	มาก
4) อาหารเครื่องดื่มมีความเหมาะสม/	4.17	83.40	มาก
5) การให้บริการชี้แจงข้อมูลของผู้จัดประชุม	4.30	86.00	มาก
การนำเสนอการจัดกิจกรรม 2.2	4.16	83.20	มาก
1) ความรอบรู้ในเนื้อหาการบรรยาย	4.17	83.40	มาก
2) ความสามารถในการถ่ายทอดและความน่าสนใจ	4.30	86.00	มาก
3) เนื้อหา และความสวยงามของเอกสาร	4.09	81.80	มาก
4) การอธิบายหรือตอบปัญหาข้อสงสัย	4.09	81.80	มาก
การบรรลุวัตถุประสงค์การประชุมสัมมนา 3.2	4.28	85.60	มาก
1) สามารถเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน	4.39	87.80	มาก
2) สามารถเรียนรู้จากทักษะและประสบการณ์ของผู้ร่วมกิจกรรม	4.17	83.40	มาก
3) ได้แนวคิดความรู้ไปปรับใช้ในการพัฒนา/กระบวนการทำงาน	4.26	85.20	มาก
ประเมินภาพรวมการจัดโครงการ 4.2	4.39	87.80	มาก
ความพึงพอใจที่มีต่อโครงการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	4.39	87.80	มาก
รวม	4.23	84.58	มาก

ข้อเสนอแนะ/คำติชม

- 1) สำนักงานรองอธิการ ไม่เข้า สำนักงานกองบริหาร ไม่เข้า อาจเกิดข้อผิดพลาดในการทำแบบฟอร์ม
- 2) ควรจัดกิจกรรมให้ลงปฏิบัติจริง
- 3) อยากให้มีโครงการเช่นนี้บ่อยๆครับ

การนำไปใช้

หลังจากคณะทำงานได้จัด โครงการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการเขียนหนังสือ ภายในและหนังสือภายนอก เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 ไปแล้วนั้น และได้เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้กลับไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยจัดทำเป็นรูปเล่มแจกให้ทุกคนที่เข้าร่วมโครงการ



การบำรุงรักษา

คณะทำงานจัดการความรู้ของกองการศึกษาตาก ได้ขอความอนุเคราะห์สืบเอกพงศ์พันธ์ศักดิ์ พึ่งชาตินักวิชาการคอมพิวเตอร์ สร้างเว็บไซต์ของ KM กองการศึกษาตาก เพื่อเป็นคลังความรู้/ทะเบียนรายการความรู้ พร้อมกับเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในเว็บไซต์ดังกล่าว และผ่านเพจเฟซบุ๊ค KM กองการศึกษาตาก ดังนี้

RMUTL TAK Education KM

- แผนการจัดการความรู้
- คณะกรรมการ/คณะทำงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน
- กิจกรรม KM
- คลังความรู้/ทะเบียนความรู้
- แนวปฏิบัติที่ดี บุรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ

ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้

The screenshot shows the website interface with a navigation menu on the left and a main content area. A red circle highlights the 'RMUTL TAK Education KM' section in the main content area, which lists the same items as the adjacent text box.

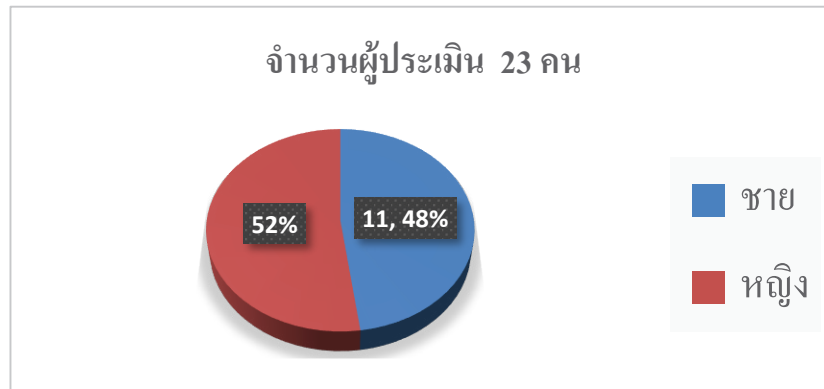
This screenshot shows a webpage with a table of documents. A red arrow points from the 'คลังความรู้/ทะเบียนความรู้' link in the top screenshot to this page. The table lists a document titled 'เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ'.

ลำดับที่	เรื่อง	รูปแบบ	สถานะที่จัดเก็บ	หมายเหตุ
1	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ		ศูนย์ KM กองการศึกษาตาก	

This screenshot shows the Facebook page for 'KM กองการศึกษาตาก'. The page features a cover photo with the text 'การจัดการความรู้ของกองการศึกษาตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก (Knowledge Management: KM)'. The page includes a profile picture, a bio, and a list of posts.

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

ได้มีติดตามประเมินความพึงพอใจกับผู้ที่ได้นำความรู้ไปใช้ ดังนี้



รายการ	ผลการประเมินความพึงพอใจ		
	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ
สามารถนำผลการจัดการความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน เสริมสร้างสมรรถนะและประสิทธิภาพในการทำงาน	4.43	88.60	มาก
เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการเรียนรู้ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	4.26	85.20	มาก
มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เสริมสร้างประสิทธิภาพเอื้อต่อการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	4.13	82.60	มาก
มหาวิทยาลัยเกิดการพัฒนามุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	4.13	82.60	มาก
ความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อการจัดการความรู้ในครั้งนี้	4.18	83.60	มาก
รวม	4.23	84.60	มาก



ชื่อหัวข้อการจัดการความรู้ :

1. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ
2. เขียนโครงการวิจัยอย่างไรถึงได้ทุนสนับสนุน
3. การเรียนการสอนแบบเน้นปฏิบัติโดยเครื่องมือ STEM Education

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปาง

ความสำคัญ

ปัจจุบันทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ภายในองค์กร หรือ Knowledge Management (KM) กันมากขึ้น เนื่องจากสภาวะการแข่งขันในปัจจุบัน เป็นสาเหตุให้องค์กรต้องพัฒนาและปรับตัวเอง เพื่อความก้าวหน้าและการอยู่รอด ดังนั้นการจัดการความรู้ที่มีอยู่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการนำองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เป็นสิ่งที่ท้าทายต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน เพราะหัวใจสำคัญขององค์กรแห่งการเรียนรู้คือความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถบริหารให้สมาชิกในองค์กรทุกคนมีจิตสำนึกในการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนได้ในที่สุด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปางเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งเน้นการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ต่างๆ เพื่อการพัฒนาคน สังคม และประเทศชาติให้มี ศักยภาพและความสามารถในการแข่งขัน ความสำเร็จของมหาวิทยาลัยจากอดีตถึงปัจจุบันมีคุณค่าอย่างยิ่งควรแก่การบันทึกและถ่ายทอดสู่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาความรู้ อย่างต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยจึง ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะพัฒนาสถาบันฯ ไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่สามารถ รับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการ ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กอปรกับ มหาวิทยาลัยมีแผนการจัดการความรู้และได้ดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการความรู้มาระยะหนึ่งทำให้เห็นถึง ความสำคัญ ของการจัดการความรู้ที่เกิดจากการนำผลสำเร็จจากประสบการณ์จริงมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และนำไปปรับปรุงเกิดการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในวงกว้างให้ทุกส่วนงานได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน อันก่อให้เกิดวัฒนธรรมการใส่ใจและแบ่งปันอันเป็นรากฐานสำคัญในการจัดการความรู้ การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และองค์กรแห่งการเรียนรู้



จากเหตุผลดังกล่าว กองการศึกษาจึงได้จัดทำโครงการ การจัดการองค์ความรู้ มทร.ล้านนา ลำปาง (KM Day) ขึ้นเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และสร้างความเข้าใจในด้านการจัดการความรู้ในองค์กร โดยเลือกกิจกรรมจาก การนำผลสำเร็จ ของการดำเนินการมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสามารถนำความรู้ที่ได้ ตามกระบวนการจาก(ภาพที่ 1) ซึ่งแบ่งกิจกรรมตาม CoP คือ การจัดการความรู้คือดึงความรู้ในตัวบุคคลใน รูปของ Tacit Knowledge ออกมาจัดเก็บให้กลายเป็นความรู้ที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือ Explicit Knowledge เพื่อ สร้าง Best Practices หรือวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ สำหรับให้บุคคลอื่นสามารถนำไปทดลองใช้และต่อยอด ยกกระดับความรู้นั้นขึ้นเรื่อยๆ (วิชชชัย หล่อวิจิตร. 2550) ไปปรับใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการให้เกิด ประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

กระบวนการ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน
1.กำหนดประเด็นความรู้	1.1 จัดเตรียมการประชุมเพื่อเสวนาเรื่องหัวข้อเรื่องการจัดการความรู้ในปีการศึกษา 2560 1.2 ระดมสมองแหล่งผู้รู้ในองค์กรคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ หาหัวข้อการจัดการความรู้ที่เหมาะสม 1.3 เพื่อนช่วยเพื่อนเชิญตัวแทนจากแต่ละส่วนงานใน มทร. ล้านนา ลำปาง	โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ ร่วมแสดงความคิดเห็นเสนอหัวข้อการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้หัวข้อเรื่องที่เหมาะสม โดยทุกภาคส่วนงานมีส่วนร่วม ได้ข้อสรุปในมติที่ประชุม เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติและดำเนินการในครั้งนี้ 1.การประชุมเสวนา 2.แหล่งผู้รู้ในองค์กร 3.เพื่อนช่วยเพื่อน
2.การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	2.1 โดยการระดมสมองของคณะกรรมการการจัดการความรู้ได้พิจารณาตามเกณฑ์ของประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหน่วยงานเน้นขั้นตอนการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ	โดยคณะกรรมการการจัดการความรู้ วิทยาเขตสุพรรณบุรีได้พิจารณาตามเกณฑ์ของประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหน่วยงาน เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติและดำเนินการในครั้งนี้ 1.การประชุมเสวนาโดยผู้รู้ 2.แหล่งผู้รู้ในองค์กร



<p>3.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	<p>3.1 คณะกรรมการมีการวางแผนเขียนโครงการระยะปีงบประมาณเพื่อครอบคลุมถึงการดำเนินการตาม วัน-เวลา ที่ชัดเจน</p> <p>3.2 ดำเนินตามโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น เตรียมวาระการประชุม / จัดประชุมตามประเด็นการจัดการความรู้ในแต่ละเดือนที่จัดเตรียมไว้</p> <p>3.3 แลกเปลี่ยนประเด็นเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ - เขียนโครงการวิจัยอย่างไรถึงได้ทุนสนับสนุน - การเรียนการสอนแบบเน้นปฏิบัติโดยเครื่องมือ STEM Education 	<p>โดยคณะกรรมการการจัดการความรู้มีการวางแผนในการดำเนินการจัดการความรู้เริ่มจากการเขียนแผนโครงการ มีกระบวนการแบบเป็นขั้นเป็นตอนรวมทั้งมีระยะเวลาที่เหมาะสม มีการประชุมกัน 2 เดือน</p>
<p>4.ผลที่ได้รับจากการจัดการความรู้</p>	<p>4.1 คณะกรรมการจัดการความรู้ร่วมกันพิจารณากระบวนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น</p>	<p>ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>
<p>5.การเผยแพร่ความรู้/การบำรุงรักษา</p>	<p>5.1 เผยแพร่ในเว็บไซต์ การจัดการความรู้ มทร.ล้านนา ลำปางเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลที่สามารถนำกลับมาใช้ต่อยอดในการดำเนินการในครั้งต่อไป</p>	<p>จัดเก็บในเว็บ KM มทร.ล้านนา ลำปาง</p>



ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

- การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ มีผลลัพธ์คือ

1. เป็นแนวทางในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการ

- เขียนโครงการวิจัยอย่างไรถึงได้ทุนสนับสนุน

1. เป็นแนวทางในการเขียนโครงการเพื่อขอสนับสนุนทุนวิจัยจากภายนอกในปีงบประมาณ 2563

- การเรียนการสอนแบบเน้นปฏิบัติโดยเครื่องมือ STEM Education

1. เผยแพร่บทความในงานประชุมวิชาการการจัดการความรู้ มทร.อีสาน

รายงานผลการจัดการความรู้

เรื่อง โครงการจัดการความรู้การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานสู่แนวทางปฏิบัติที่ดี ของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก รายบุคคล ของบุคลากรสายสนับสนุนสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นเอกสารแนวทางองค์ความรู้การปฏิบัติงานที่องค์กรสามารถนำมาใช้ประโยชน์ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและจัดการเรียนรู้ภายในองค์กร ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล การศึกษากระบวนการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ที่ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้เป็นเครื่องมือพัฒนางาน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของการปฏิบัติงานแต่ละด้านของบุคลากรสายสนับสนุน และเป็นองค์ความรู้ที่กลั่นกรองจากประสบการณ์ทำงาน การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน และการศึกษาข้อมูลจากหลายๆ หน่วยงาน มุ่งสู่การส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำเอกสารการวิเคราะห์และประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนาตนเองทางด้านงานสนับสนุนบริหาร และพัฒนาองค์กรและเสริมสร้างศักยภาพและผลักดันบุคลากรสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญ ชำนาญ การพิเศษ ต่อไป

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

การดำเนินการจัดการความรู้ของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เริ่มด้วยการกำหนดความรู้ผ่านการทำงานแทนกันระหว่างบุคลากรสายสนับสนุน กำหนดและจัดลำดับความสำคัญของความรู้ที่จะพัฒนาคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ และกำหนดเรื่องการเร่งพัฒนาให้บุคลากรสายสนับสนุนทำกำหนดตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ตระหนักถึงความสำคัญ และมีแนวคิดให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล โดยใช้การจัดการความรู้ ทั้งนี้ มีการสกัดความรู้โดยประสบการณ์ทำงาน เรียบเรียงข้อมูลเนื้อหาวิธีการปฏิบัติร่วมกับหัวหน้างาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งพิจารณาปัญหาและถอดความรู้จากผู้ที่ประสบการณ์ หลังจากนั้น นำองค์ความรู้ที่ได้มาสรุปในลักษณะขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงระยะเวลา และความสะดวกของบุคลากรสายสนับสนุนที่จะนำไปปฏิบัติงานแทนกัน



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลังจากได้องค์ความรู้แล้ว คณะกรรมการการจัดการความรู้คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้ประชุมและพิจารณาว่า จะถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ ผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้างาน โดยองค์ความรู้สามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน ระหว่างบุคคลต่อบุคคล เพื่อให้สามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เมื่อพบกับปัญหาและอุปสรรค ก็สามารถนำมาปรึกษากับ หัวหน้างานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลักรายบุคคล

การนำไปใช้

คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีการนำ template รูปแบบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก บทนำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน / โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ / หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน / เทคนิคการปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ และภาคผนวกเอกสารอ้างอิง ประกอบ ไว้ในเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อให้สามารถทำเล่มสมบูรณ์ได้ทันตามกำหนดเวลาที่วางแผนเอาไว้

การบำรุงรักษา

หลังจากมีการนำความรู้ไปใช้แล้ว ทางคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีการประชุมเพื่อทบทวนความถูกต้อง ความทันสมัยของเนื้อหา ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และมีการเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน และในฐานข้อมูลองค์กรผ่านเว็บไซต์คณะ ให้พร้อมใช้งาน และมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย และถูกต้องต่อระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ คือ บุคลากรสายสนับสนุนบริหารในสังกัดคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีแนวทางและช่วงเวลาที่ชัดเจน ในการจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน ในการวางแผนการจัดทำเอกสารตามกำหนดเวลาที่วางไว้ เพื่อเป็นการผลักดันให้ผลงานอย่างมีคุณภาพ พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานสูงขึ้น มีแนวทางปฏิบัติที่ดี ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้



ประมวลภาพ

การดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานสู่แนวทางปฏิบัติที่ดี สำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์



รายงานผลการจัดการความรู้
เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เชิงปฏิบัติการ เทคนิคการเขียนและการจัดทำเอกสาร
ประกอบการสอนและเอกสารคำสอน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ความสำคัญ

เนื่องจาก คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีนโยบายในการส่งเสริมให้คณาจารย์สร้างผลงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาตนเอง ทางด้านวิชาการ ให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนาองค์กร ให้มีศักยภาพในการแข่งขันทางด้านวิชาการ เสริมสร้างศักยภาพและผลักดันคณาจารย์ ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประกอบกับคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ยังมีอัตราส่วนอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการอยู่ในสัดส่วนน้อย เพียงร้อยละ 20 ส่งผลให้จำเป็นต้องเร่งให้อาจารย์ทำตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น และในกระบวนการทำผลงานทางวิชาการนั้น จำเป็นต้องมีเอกสารประกอบการสอนที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ เป็นการส่งผลให้นักศึกษาได้เรียนรู้อย่างมีระบบ ดำเนินกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้อาจารย์ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีบุคลากรที่มีตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น และมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติด้านวิชาชีพ เฉพาะตามหลักสูตรที่ได้มาตรฐาน ต่อไป

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

การดำเนินการจัดการความรู้ของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เริ่มด้วยการกำหนดความรู้ผ่านกลุ่มสนทนาระหว่างอาจารย์ที่มีความสนใจจะทำผลงานทางวิชาการ เพื่อกำหนดและจัดลำดับความสำคัญของความรู้ที่จะพัฒนาคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ และกำหนดเรื่องการเร่งพัฒนาให้อาจารย์ทำตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นเป็นประเด็นเร่งด่วน ตระหนักถึงความสำคัญ และมีแนวคิดให้อาจารย์ทำเอกสารประกอบการสอน โดยใช้การจัดการความรู้ ทั้งนี้ มีการสกัดความรู้โดยการสนทนาระหว่างคณะกรรมการจัดการความรู้และผู้ทรงคุณวุฒิภายในคณะ พร้อมทั้งพิจารณาปัญหาและถอดความรู้จากผู้ที่ประสบความสำเร็จ หลังจากนั้น นำองค์ความรู้ที่ได้มาสรุปในลักษณะขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงระยะเวลา และความสะดวกของอาจารย์ที่จะนำไปปฏิบัติ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลังจากได้องค์ความรู้แล้ว คณะกรรมการการจัดการความรู้คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้ประชุมและพิจารณาร่วมกันว่า จะถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในคณะ ที่ปรึกษา โดยอาจารย์แต่ละคนจะทำผลงานทางวิชาการจะต้องมีที่ปรึกษาที่มีประสบการณ์มาก่อน โดยองค์ความรู้สามารถถ่ายทอดจากที่ปรึกษาสู่อาจารย์ ระหว่างบุคคลต่อบุคคล โดยอาจารย์จะเป็นคนเลือกที่ปรึกษาที่มีประสบการณ์ และตรงตามสาขาวิชาที่ขอตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อพบกับปัญหาและอุปสรรค ก็สามารถนำมาปรึกษากับ ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญในคณะอีกชั้นหนึ่งได้ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการทำเอกสารประกอบการสอนต่อไปได้ อีกทั้งยังได้รับการสนับสนุนจากหลักสูตรและสาขา ในด้านค่าตอบแทน สิ่งสนับสนุนด้านอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นแรงบันดาลใจ และแรงกระตุ้นให้อาจารย์เกิดความมุ่งมั่นในการทำเอกสารประกอบการสอน สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การนำไปใช้

คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีการนำ template รูปแบบการแบ่งหน่วย/บทเรียน/หัวข้อ ทฤษฎีและปฏิบัติ ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน ในรูปแบบเดียวกัน เป็นต้น ไว้ในเว็บไซต์ และเฟสบุ๊คกลุ่มสร้างผลงานทางวิชาการของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพิ่มเติมเทคนิคโดยมีระบบให้คำปรึกษา การจัดทำเอกสารประกอบการสอน เพื่อให้สามารถทำเล่มสมบูรณ์ได้ทันตามกำหนดเวลาที่วางแผนเอาไว้ ติดตามและประเมินผลอาจารย์ที่ขอทำเอกสารประกอบการสอน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานจากการนำความรู้ไปใช้ โดยเปรียบเทียบให้เห็นถึงจำนวนผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้น

การบำรุงรักษา

หลังจากมีการนำความรู้ไปใช้แล้ว ทางคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีการประชุมเพื่อทบทวนความถูกต้อง ความทันสมัยขององค์ความรู้กับอาจารย์ และมีการเก็บองค์ความรู้ไว้ในฐานข้อมูลองค์กรผ่านเว็บไซต์คณะ ให้พร้อมใช้งานและมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย และถูกต้องต่อระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ คือ อาจารย์ในสังกัดคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีแนวทางและช่วงเวลาที่ชัดเจน ในการจัดทำเอกสารประกอบการสอน ในการวางแผนการจัดทำเอกสารประกอบการสอนตามกำหนดเวลาที่วางไว้ เพื่อเป็นการผลักดันให้ทำผลงานอย่างมีคุณภาพและได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน ก.พ.อ.กำหนด ในเรื่องของการจัดทำตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์

ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้
วันที่ 7 มิถุนายน 2561





แนวทางการนับจำนวนบัณฑิต ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรโดยใช้เทคโนโลยี RFID



แนวทางการนับจำนวนบัณฑิต ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรโดยใช้เทคโนโลยี RFID

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ความสำคัญ

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้พัฒนาระบบนับจำนวนบัณฑิต ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร โดยการใช้ระบบ Censer ที่ใช้นับจำนวนบัณฑิต แต่การนับจำนวนยังมีข้อจำกัดในเรื่องของการติดตั้งตำแหน่งของตัว Censer หากวางในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสมจะส่งผลให้การนับจำนวนบัณฑิตที่กำลังรับปริญญาบัตรผิดพลาด นอกจากนี้งานทะเบียนมีบัตรนักศึกษาเก่าที่เป็นบัตรแบบ RFID ซึ่งบัตรเหล่านี้ได้มาจากนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วต้องนำบัตรนักศึกษามาแลกรับใบแสดงผลการเรียนและใบรับรองคุณวุฒิ แต่ปัจจุบันได้ยกเลิกการนำบัตรนักศึกษามาแลกรับเอกสารแล้ว ทำให้บัตรนักศึกษาแบบ RFID มีจำนวนมาก และการทำงานของระบบ RFID เป็นการทำงานในลักษณะปล่อยกระจายคลื่นความถี่ ทำคาคว่าหากนำมาประยุกต์ใช้งานการนับจำนวนบัณฑิตจะมีความเที่ยงตรงมากยิ่งขึ้น

ดังนั้นเพื่อให้การแจ้งจำนวนบัณฑิตที่เข้ารับปริญญาบัตรไปแล้วและจำนวนคงเหลือ มีความเที่ยงตรงและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และเป็นการนำทรัพยากรที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ใช้งานใหม่ จึงได้พัฒนาแนวทางการนับจำนวนบัณฑิต ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรโดยใช้เทคโนโลยี RFID ขึ้นมา

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

การถอดความรู้ใช้การเล่าเรื่อง จากการเล่าเรื่องของบุคลากรในหน่วยงาน ดังนี้
 นายจิรวัดน์ แก้วรากมุกข์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้เล่าว่า จากการพัฒนาและควบคุมระบบนับจำนวนบัณฑิตตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ยังพบข้อผิดพลาดในการนับจำนวนบัณฑิตจากระบบ Censer จึงคิดหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อให้การนับจำนวนบัณฑิตมีความเที่ยงตรงมากยิ่งขึ้น จึงได้นำเสนอการนับจำนวนบัณฑิตด้วยเทคโนโลยี RFID โดยจะนำบัตรนักศึกษาเดิมแบบ RFID มาประยุกต์ใช้งาน และนายจิรวัดน์ แก้วรากมุกข์ มีประสบการณ์ในการนำเทคโนโลยี RFID มาประยุกต์ใช้งานมาแล้ว ได้แก่ ระบบเข้าห้องสมุด มทร.ล้านนา เชียงใหม่ และห้องสมุดเจ็ดยอด พัฒนาเป็นเครื่องอ่านข้อมูลบนบัตรนักศึกษาเพื่อใช้ในการยืมคืนหนังสือห้องสมุด มทร.ล้านนา เชียงใหม่ และห้องสมุดเจ็ดยอด นอกจากนี้เมื่อตอนเป็นนักศึกษา มทร.ล้านนา เชียงใหม่ เคยจัดทำโครงงานต้นแบบการลงคะแนนและนับคะแนนการเลือกตั้งโดยใช้เทคโนโลยี RFID ผลงานดังกล่าวได้ส่งเข้าประกวด RFID Contest 2007 จัดโดย ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) และผ่านเข้ารอบ 10 ทีมสุดท้าย จากผู้ร่วมส่งผลงานเข้าประกวด จากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ เพื่อนำเสนอผลงาน

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่ 1

นายจิรววัฒน์ แก้วรากมุก ได้ออกแบบระบบ นำเสนอบัตรและเครื่องผ่านบัตร RFID สาธิตการทำงานของเครื่องอ่าน RFID นายวิรัชกร กันแก้ว ได้แนะนำว่า ควรจะมีเพิ่มเสียงเมื่อมีการอ่านบัตร RFID เพื่อให้ดูควบคุมทราบว่าระบบมีการตรวจพบบัตร RFID และเป็นการแจ้งเตือนกรณีระบบขัดข้อง หรืออ่านบัตร RFID ไม่ได้ นายญาณกวี ชัดสีทะลี แนะนำให้ใช้สาย USB สำหรับต่อเครื่องอ่าน RFID ไปยังคอมพิวเตอร์พกพาที่มีขนาดขยวมมากขึ้น เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน นอกจากนี้ยังเสนอให้หาข้อมูลความยาวของ USB ที่สามารถส่งสัญญาณได้ในระยะเท่าไรถึงจะไม่มีผลกระทบกับข้อมูลที่อาจจะขาดหายไป

ครั้งที่ 2

นำคำแนะนำจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งที่ 1 มาพัฒนาและหาข้อมูลเพิ่มเติม จึงได้นำเสนอให้ที่ประชุมได้รับทราบและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ดังนี้ได้ทำการออกแบบระบบเสียงเตือน เมื่อเครื่องอ่าน RFID อ่านพบบัตร RFID ทำให้ผู้ดูแลและควบคุมจุดนับบัณฑิต ได้รับทราบถึงสถานการณ์ทำงานปกติหรือไม่ปกติของเครื่องอ่าน RFID ทำการศึกษาข้อมูลความยาวของสาย USB ที่สามารถส่งข้อมูลได้ในระยะไกล พบว่า สาย USB สามารถส่งข้อมูลในระยะที่สัญญาณไม่ขาดหายในระยะความยาวของสายไม่เกิน 7 เมตร หากความยาวมากกว่านี้จะส่งผลทำให้การรับข้อมูลล่าช้า รับส่งไม่สำเร็จ แต่หากต้องการการรับส่งข้อมูลที่ไกลขึ้น ให้ทำการขยายสัญญาณการส่งข้อมูลด้วย USB Hub ซึ่งจะทำหน้าที่ขยายสัญญาณ ให้สามารถส่งข้อมูลได้ดีและไกลมากยิ่งขึ้น (แหล่งที่มาข้อมูล : <http://www.esssyntech.com> เมนู Knowledge Base คลังข้อมูล => ความยาวสูงสุดของสาย USB ที่จะใช้กับ Printer ได้)



ภาพ USB Hub

การนำไปใช้

สำหรับนำไปใช้นับบันทึกในวันซ้อมย่อย พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561 ของแต่ละคณะ

การบำรุงรักษา

1. บัตร RFID และเครื่องอ่าน RFID ก่อนการใช้งานต้องตรวจสอบบัตร RFID ต้องสามารถอ่านเขียนมูล ลงบัตรได้
2. ตรวจสอบเสียบสาย USB สำหรับส่งสัญญาณจากเครื่องอ่าน RFID ไปยังคอมพิวเตอร์พกพาให้สามารถส่งข้อมูลได้ในระยะที่กำหนดอย่างความเสถียร
3. ทดสอบระบบเสียงเตือนเมื่อระบบทำงานอ่านพบบัตร RFID

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

1. ปรับปรุงกระบวนการนับจำนวนบันทึกด้วยเครื่องมือแบบอื่น ๆ ที่จะส่งผลให้การนับจำนวนบันทึกมีความเที่ยงตรงมากยิ่งขึ้น
2. เป็นการถนอมความรู้ และนำความสามารถเทคโนโลยี RFID จากบุคลากรในหน่วยงาน นำเสนอการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้งาน และนำไปต่อยอดพัฒนาใช้งานร่วมกับงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงาน
3. บริหารจัดการบัตร RFID ที่มีอยู่จำนวนมาก ให้สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้



แนวทางการจัดซื้อและติดตามรายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน



**รายงานสรุปการจัดการความรู้
แนวทางการจัดซื้อและติดตามรายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

ความสำคัญ

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย สำหรับจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน เช่นเดียวกับหน่วยงานต่างๆ จากการดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงานที่ผ่านมาจะใช้วิธีให้แต่ละกลุ่มงานแจ้งรายการที่ต้องการสั่งซื้อสำหรับใช้งานในสำนักงาน หลากหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ เขียนในกระดาษและนำส่งรวบรวม ทาง Facebook หรือทาง Line ไปให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ส่งผลให้การรวบรวมใช้เวลานาน รายการที่สั่งซื้อบางรายการตกหล่น จำนวนไม่ครบ การแจกจ่ายรายการวัสดุอุปกรณ์เมื่อได้ของมาแล้วค่อนข้างยาก นอกจากนี้การแสดงสถิติการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มงานต่างๆ ย้อนหลัง ยังทำได้ยาก

ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการสั่งซื้อ การสรุปผล และรายงานประวัติการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ทั้งในรอบปัจจุบันและย้อนหลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความถูกต้อง สรุปผลได้ทันที ยกระดับการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้พัฒนาแนวทางการจัดซื้อและติดตามรายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานขึ้นมา

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

นางจิตติมา ทองเล็ก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน(สวท.) ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เล่าว่า การรวบรวมการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานมีการดำเนินการปีละ 2 ครั้ง ด้วยการแจ้งประชาสัมพันธ์สั่งซื้อวัสดุสำนักงานให้บุคลากร สวท. ได้รับทราบผ่านทางไลน์ของสำนักงาน แล้วให้บุคลากรใน สวท. สำรวจความต้องการของตนเอง แล้วทำการแจ้งกลับผ่านทางไลน์ หรือแจ้งที่นางจิตติมา ทองเล็ก ส่วนการรวบรวมข้อมูล นางจิตติมา ทองเล็ก ได้บันทึกรายการวัสดุสำนักงานที่จะทำการสั่งซื้อด้วย Microsoft Excel และรวบรวมรายการทั้งหมดสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน

จากขั้นตอนการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานและการรวบรวมวัสดุสำนักงานจะพบปัญหาการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานของบุคลากร สวท. ที่มีความหลากหลายของวัสดุ ไม่เป็นหมวดหมู่ และการรวบรวมวัสดุสำนักงานที่ต้องการสั่งซื้อตกหล่น เนื่องจากมีช่องทางการแจ้งวัสดุที่ต้องการที่หลายหลายช่องทาง การสรุปผลล่าช้า และยากต่อการรวบรวมรายการวัสดุสำนักงานที่ต้องการสั่งซื้อ เมื่อรวบรวมรายการวัสดุสำนักงานผิด เกิดผลกระทบต่อการจัดงบประมาณในการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน ด้วยเหตุดังกล่าว นางจิตติมา ทองเล็ก จึงได้หารือร่วมกับ นายวิรัชกร กันแก้ว และนายจิรวุฒิ แก้วรากรมุข นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานระบบสารสนเทศ ถึงการนำระบบสารสนเทศเข้ามาพัฒนาเพื่อให้การสั่งซื้อวัสดุสำนักงานมีความสะดวกในการสั่งซื้อ มีความสะดวกรวดเร็วในการรวบรวมรายงานสรุปผลการสั่งซื้อ สะดวกต่อการเพิ่มแก้ไขรายการวัสดุต่าง ๆ จัดกลุ่มวัสดุเพื่ออำนวยความสะดวกในการเลือกใช้งาน รายการที่สั่งซื้อตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน นอกจากนี้

รายการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานนำไปช่วยวางแผนเรื่องของงบประมาณวัสดุสำนักงานให้การสั่งซื้อพอดีหรือใกล้เคียงกับงบประมาณที่ได้รับ ลดปัญหาการสั่งซื้อวัสดุเกินจำนวนเงินงบประมาณ นายวิรัชทรงยังได้กล่าวว่าการออกแบบระบบสั่งซื้อวัสดุสำนักงานควรทำเป็นระบบออนไลน์ เพื่อให้สะดวกต่อการเข้าใช้งาน สะดวกต่อการเพิ่ม ลบ แก้ไข รายงานสินค้า ผู้ใช้งานสามารถมองเห็นการ เพิ่มลบแก้ไข รายการวัสดุได้ทันที นอกจากนี้การสรุปผลผู้ดูแลระบบการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานออนไลน์ นางจิตติมา ทองเล็ก ยังสามารถตรวจสอบและดูรายงานการสั่งซื้อได้ทันที นายจิรวุฒิ แก้วรากรมุข ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า การจัดทำระบบสั่งซื้อวัสดุออนไลน์ จะมีการออกแบบที่สามารถเรียกดูรายงานย้อนหลังในแต่ละรอบของการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานได้ เพื่อช่วยให้ นางจิตติมา ทองเล็ก สามารถนำรายงานดังกล่าวคาดการณ์ล่วงหน้าสำหรับการตั้งงบประมาณวัสดุสำนักงาน สวท. ในปีการศึกษาต่อไปได้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2561

เมื่อพัฒนาระบบสั่งซื้อวัสดุสำนักงานออนไลน์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้ทำการจัดประชุมนำเสนอระบบ บรรยายถึงการใช้งานทั้งในส่วนของผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ เพื่อให้ที่ประชุมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบสั่งซื้อวัสดุสำนักงานออนไลน์ จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้แบ่งหัวข้อและได้ผลลัพธ์ดังนี้

รายการ	ข้อดี	ข้อควรปรับปรุง
1. ด้านการใช้งาน	<p>1. ระบบมีการทำงานที่ถูกต้องเป็นไปตามความต้องการของผู้ดูแลระบบ</p> <p>2. มีการใช้งานง่าย การเพิ่มลบแก้ไข ทำได้ทันทีและ ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการใหม่หรือที่มีการแก้ไขได้ทันที</p>	<p>1. การเพิ่มและจัดการผู้ใช้งานยังต้องแจ้งไปที่นายวิรัชทรง แก้ว เป็นผู้เพิ่มและจัดการผู้ใช้งาน ทำให้การจัดการผู้ใช้งานไม่มีความสะดวกเท่าที่ควร</p> <p>2. การสั่งซื้อวัสดุควรให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มงานเป็นผู้สั่งซื้อวัสดุสำนักงานเพียงท่านเดียว โดยก่อนทำการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน แต่ละกลุ่มงานควรมีการหารือกันในกลุ่มงานเพื่อเลือกรายการที่จะสั่งซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อมาใช้ในแต่ละกลุ่มงาน จะทำให้การบริหารจัดการการสั่งซื้อง่ายขึ้น รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนของการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน</p> <p>3. ไม่สามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้</p>

2. ความสวยงามของระบบ		1. ความสวยงามและการจัดวางกลุ่มเมนูต่างๆ ยังไม่เป็นหมวดหมู่ 2. ขนาดตัวหนังสือในหน้าเว็บไซต์ควรมีขนาดใหญ่กว่านี้
3. การสรุปรายงาน	มีการสรุปรายงานถูกต้องรวดเร็ว และสามารถพิมพ์เอกสารสั่งซื้อได้ทันที	การแสดงและส่งออกรายงานเป็นแบบชนิดไฟล์ PDF ควรพัฒนาการส่งออกให้สามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้ เพื่อให้การนำไฟล์ดังกล่าวไปใช้งานอื่นๆ ต่อได้อย่างสะดวก และหลากหลาย



ภาพที่ 1 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้รอบที่ 1

เทคนิคการจัดระบบเพิ่มเสนองาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ความสำคัญ

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนหลักด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่ทางด้านหลักสูตรการศึกษา การรับนักศึกษาใหม่ การลงทะเบียนเรียน การจัดทำตารางสอนตารางสอบ การลงทะเบียนเรียน การประมวลผลการศึกษา การสำเร็จการศึกษา การออกเอกสารทางการศึกษา ตลอดจนพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยหน่วยงานได้แบ่งกลุ่มงานต่างๆ ภายในสำนักออกเป็น กลุ่มงาน ได้แก่ งานหลักสูตร งานรับนักศึกษาใหม่ งาน 8 ตารางสอน งานทะเบียน งานเอกสารการศึกษา งานสารสนเทศ งานสภาวิชาการ และสำนักงานผู้อำนวยการ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งนักศึกษา และหน่วยงาน มีเรื่องต่างๆ ที่ต้องให้ผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณาให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้มีความรวดเร็วทันเวลา ปัจจุบันในแต่ละกลุ่มงานมีเพิ่มเสนองานจำนวนมากต่อวัน และเพิ่มหลากหลายไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

ดังนั้นเพื่อจัดระเบียบเพิ่มแต่ละกลุ่มงานให้เป็นระบบระเบียบ แยกแยะเพิ่มแต่ละกลุ่มงานด้วยสิทธิของเพิ่ม และจัดทำชื่อกลุ่มงานต่างๆ ให้มีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้และทักษะในการนำเสนอข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา และเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ จึงได้จัดทำโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการจัดระบบเพิ่มเสนองานและการนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา ด้วยการนำเทคนิคการใช้สีเข้ามาประยุกต์ใช้งาน

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

การเสนอเพิ่มเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ พิจารณาสั่งการ นั้น แต่ละงานจะมีเพิ่มของแต่ละหน่วยงานแบบคละกัน บางเพิ่มงานก็เก่าและซ้ำรูด ซึ่งจะมีป้ายบอกหน่วยงานที่มุมขวาของเพิ่มงานเพื่อสะดวกต่อการแยกงานของแต่ละเพิ่ม โดยเพิ่มเสนองานทั้งหมดจะผ่านการกลั่นกรองจากหัวหน้าสำนักงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (นางดาวรรณ เกิดคล้าย) หรือเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (นางสาวกิตติญาพร พุกกุล) ในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการเพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

จากการพิจารณาลำดับการลงนามเอกสาร หรือการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ นั้นพบว่าเพิ่มเสนองานมีความหลากหลาย ปะปนกัน ไม่เป็นหมวดหมู่ ซึ่งทำให้ผู้อำนวยการไม่สามารถเรียงลำดับความสำคัญ/ระดับความเร่งด่วนของงานได้ ทำให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องคอยแยกเพิ่มด่วนหรือเพิ่มของหน่วยงานที่ต้องการให้ผู้อำนวยการพิจารณาก่อนเกิดความล่าช้า และด้วยสาเหตุดังกล่าวเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จึงได้หารือร่วมกับกลุ่มงานระบบสารสนเทศ และสัมภาษณ์ทุกกลุ่มงานเพื่อรับฟังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ และแนวความคิดในการออกแบบระบบเพิ่มเสนองาน โดยใช้สีเป็นเอกลักษณ์ และจดจำได้ง่าย โดยการติดป้ายชื่อหน่วยงาน และแยกสีของเพิ่มเสนองานให้เป็นเพิ่มประจำของทุกหน่วยงาน อีกทั้งยังได้คำแนะนำจากกลุ่มงานระบบสารสนเทศ (นายจิรวัดน์ แก้วรากมุข) ในเรื่องการกำหนดสีจากผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการนำเทคนิคของสีเข้ามาใช้ในการจัดการเพิ่มเสนองานของแต่ละกลุ่มงาน และนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่ 1

จากการประชุมในหน่วยงาน โดยทุกคนให้ความเห็นว่า ลักษณะเพิ่มแบบเดิม จะชำรุดฉีกขาดง่าย ทำความสะอาดยาก เนื่องจากวัสดุเป็นกระดาษแข็งและได้ใช้งานมานาน อีกทั้งยังไม่มีป้ายชื่อกลุ่มงาน หรือป้ายประเภทติดบนปกเพิ่มงาน ทำให้ผู้อำนวยการยากต่อการลำดับความสำคัญ และไม่ทราบถึงต้องการเร่งด่วน ของเอกสารหรืองานที่เสนอในแต่ละเพิ่มได้ ทำให้การส่งงานมีความล่าช้า



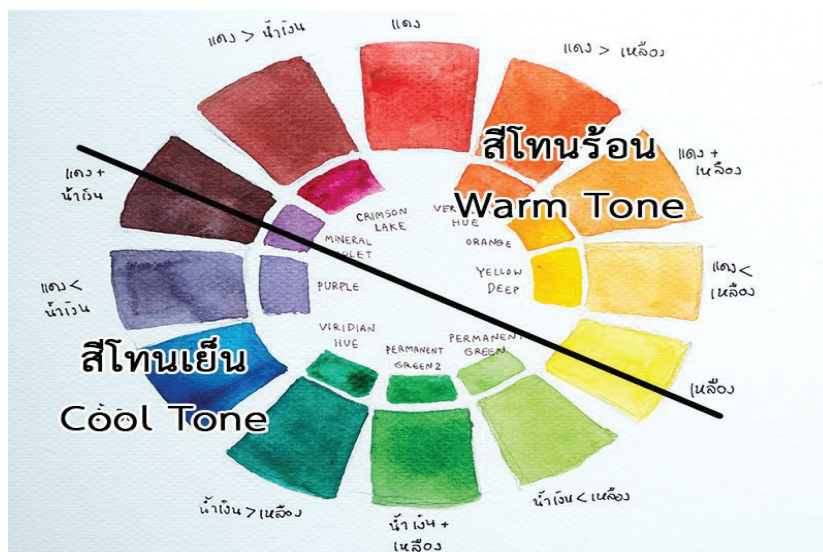
ภาพที่ 1 เพิ่มเสนองานแบบเดิม

ดังนั้น จึงมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังต่อไปนี้

- สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เพื่อหาประเด็น/แนวทางการพัฒนาการจัดการระบบการเสนอ
 เพิ่มงานที่ผ่านมาและการเสนองานในปัจจุบันเพื่อรวบรวมข้อมูลที่น่าสนใจนำไปสู่การค้นคว้า
 เกี่ยวกับเรื่องการนำเทคนิคของสีมาช่วยในการจำ และมีความโดดเด่นสร้างความเป็นเอกลักษณ์
- ร่วมกันออกแบบรายละเอียดปกเพิ่มเสนองาน หรือป้ายชื่องานแต่ละกลุ่มให้มีความสวยงาม
 เป็นเอกลักษณ์ โดดเด่น และจดจำได้ง่าย กำหนดรูปแบบและสีของเพิ่มเสนองานของแต่ละกลุ่ม
- ประชุมระดมความคิดและร่วมแสดงความคิดเห็นร่วมกัน โดยแลกเปลี่ยนความรู้เรื่อง โทนสี เทคนิค
 การจำจากสีว่าควรใช้สีใดเป็นของเพิ่มกลุ่มงานใด มีการสรุปความเห็นชอบให้ใช้สี

สรุปผลการเรียนรู้

ทุกหน่วยงานเห็นชอบให้นำเทคนิคการใช้สีมากำหนดเพิ่มเสนองานแบบใหม่ จาก
 ปฏิกริยาและอิทธิพล ระหว่างสีต่างๆ ที่ถูกวางไว้ในพื้นที่ เดียวกันเพ ื่อให้เห็นผลเชิงประจักษ์ใน
 การมองโดยไม่ต้องมีกรอบคิดใดๆ ไว้ก่อนรวมถึงการออกแบบปกเพิ่ม เพื่อง่ายต่อการจำ และการแยก
 ประเภทของเพิ่มงานมีลักษณะต้องมีความโดดเด่น อีกทั้งเพิ่มงานต้องมีความทนทานในการใช้งานและ
 บำรุงดูแลรักษาง่ายกว่าเดิม



ภาพที่ 2 วงจรของโทนสีจากแม่สีและโทนสีที่ใกล้เคียง

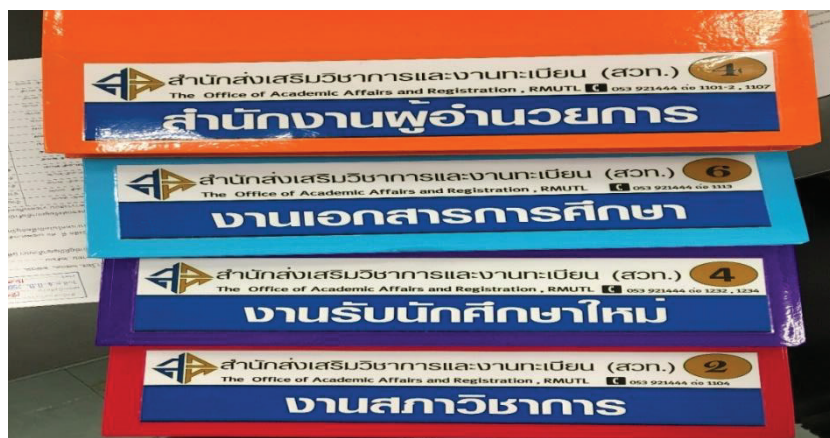
ครั้งที่ 2

จัดประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดรายละเอียดปกเพิ่มเสนองานให้มีความสวยงาม โดดเด่น เป็นเอกลักษณ์ เพราะสีสันช่วยเพิ่มความจำ ซึ่งก็มีผลงานวิจัยออกมารับรองมากมายเพราะสีสันที่เรารับรู้ มักจะส่งผลต่ออารมณ์ ความรู้สึก และรวมไปถึงการเรียนรู้ของเราด้วย ซึ่งสีสันต่างๆ เหล่านี้ ก็กระตุ้นให้เกิด การรับรู้ข้อมูลของสมอง ดังนั้น สีสันที่แตกต่างกัน ก็จะทำให้การรับรู้ที่แตกต่างกัน จึงร่วมกันกำหนดสีของ เพิ่มของแต่ละงานให้ผู้อำนวยความสะดวกจำได้ง่ายตามกลุ่มงานตามความเหมาะสม ดังนี้

1. สีส้ม สำนักงานผู้อำนวยการ (เป็นสีที่เน้นมองแล้วสดใส เรียกความสนใจ)
2. สีแดง งานสภาวิชาการ
3. สีเหลืองงานทะเบียน
4. สีชมพู งานตารางสอน ตารางสอบ
5. สีเขียว งานสารสนเทศ
6. สีฟ้า งานเอกสารการศึกษา
7. สีนํ้าเงิน งานหลักสูตร
8. สีม่วง งานรับนักศึกษาใหม่



ภาพที่ 3 เพิ่มเสนองานแบบใหม่



ภาพที่ 4 ปกเพิ่มเสนองานแบบใหม่

ทั้งนี้ ได้ตกลงกันว่าหากหน่วยงานใดต้องการเสนอเรื่องที่เร่งด่วน สามารถให้เสนองานในแฟ้มของ
 สำนักงานผู้อำนวยการได้ เนื่องจากเป็นแฟ้มงานที่มีหนังสือราชการเสนองานเป็นประจำ

ครั้งที่ 3

ในที่ประชุมสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เมื่อ
 เริ่มใช้แฟ้มเสนองานแบบใหม่ โดยการนำเทคนิคการเลือกสีที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ให้เกิดการจดจำได้
 ง่าย สวยงาม ถูกต้องตามหลักการการผสมสี นั้น บุคลากรทุกหน่วยงานจึงเกิดการเรียนรู้การเปลี่ยนแปลง
 ของการเสนองาน รับประทานถึงเทคนิคการนำสีมาใช้งานได้จริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้และเผยแพร่แก่
 ผู้อื่นหรือหน่วยงานภายนอก โดยการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อ
 สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบในครั้งต่อไป

ผู้อำนวยการมีความพึงพอใจในการจำสีของแฟ้มเสนองานว่าเป็นของหน่วยงานใด และง่าย
 ต่อการเรียงลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการ และในขณะเดียวกันแม้ว่าแฟ้มที่ผู้อำนวยการพิจารณาแล้วจะวางทับ
 ซ้อนปะปนกันอยู่ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณก็สามารถหยิบแฟ้มเสนองานคืนให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันที โดย
 ไม่ต้องดูป้ายชื่อบนปกแฟ้มอีกต่อไป

การนำไปใช้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทุกกลุ่มงานมีแฟ้มเสนองานที่แตกต่างกัน โดยแบ่งออกตามสี
 ประจำของแฟ้มและป้ายชื่อของกลุ่มงานบนปกแฟ้มเสนองาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่งานสาร
 บรรณและผู้อำนวยการสะดวกในการคัดเลือกเรื่องที่จะพิจารณาก่อน-หลัง ลดเวลาการติดตามแฟ้มงาน และ
 สามารถจดจำได้ว่าแฟ้มเสนองานสีใดเป็นของกลุ่มงานใด

การบำรุงรักษา

1. การจัดเก็บแฟ้มเสนองานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกครั้ง
2. ป้ายชื่อของกลุ่มงานต้องหุ้มด้วยพลาสติก หรือสติ๊กเกอร์ใสเพื่อกันน้ำและป้องกันไม่ให้
 ป้ายชื่อกลุ่มงานฉีกขาดเกิดความเสียหายได้ง่าย
3. ให้ทุกกลุ่มงานดูแล ถนอมการใช้งานของแฟ้มเสนองานให้ได้มากที่สุด เนื่องจากแฟ้ม
 งานเป็นกระดาษอาจเกิดการฉีกขาดได้ง่าย
4. การเลือกซื้อแฟ้มสำนักงานควรเป็นแบบปกมันที่สามารถเช็ดทำความสะอาดได้



ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

ผลการดำเนินการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดระบบเพิ่มเสนองานที่สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เมื่อเริ่มใช้เพิ่มเสนองานแบบใหม่ โดยการนำเทคนิคการเลือกสีที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ให้เกิดการจดจำได้ง่าย สวยงาม ถูกต้องตามหลักการกำหนดสี ให้เข้ากับความเร่งด่วนของแฟ้มงาน และบุคลากรทุกหน่วยงานเกิดการเรียนรู้การเปลี่ยนแปลงของการเสนองาน รับประทานถึงเทคนิคการนำสีมาใช้งานได้จริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้และเผยแพร่แก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานภายนอก โดยการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อสามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบในครั้งต่อไป

ผู้อำนวยการและบุคลากรทุกหน่วยงาน มีความพึงพอใจในการจำสีของแฟ้มเสนองาน สามารถจดจำได้ง่ายว่าเป็นแฟ้มเสนองานของหน่วยงานใด และง่ายต่อการเรียงลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการ และในขณะเดียวกันแม้ว่าแฟ้มที่ผู้อำนวยการพิจารณาแล้วจะวางทับซ้อนปะปนกันอยู่ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณก็สามารถหยิบแฟ้มเสนองานคืนให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันที โดยไม่ต้องดูป้ายชื่อบนปกแฟ้มอีกต่อไป





**การจัดการความรู้สารสนเทศเพื่อพัฒนาบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ความสำคัญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานห้องสมุดได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของงานวิจัย ซึ่งเป็นกิจกรรมพัฒนาปัญญา เพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆทางด้านวิชาการ สามารถนำมาประยุกต์และใช้ในงานโดยมีจุดมุ่งหมายในการนำผลการวิจัยไปใช้ในเชิงปฏิบัติโดยตรง ดังนั้นจึงได้มีแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีความรู้เพื่อนำมาปรับใช้และเป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาใช้ในการการทำงานต่อไป โดยได้ดำเนินโครงการจัดการความรู้สารสนเทศเพื่อพัฒนาบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และการให้บริการข้อมูลสำหรับนักวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บรรณารักษ์ห้องสมุดถ่ายทอดความรู้ในการให้บริการแก่บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานการให้บริการ และให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เช่น หนังสือทั่วไป ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และหนังสือออนไลน์ (e-book) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลที่จะสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ ของนักวิจัย คณาจารย์ และนักศึกษา

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้ / การบ่งชี้ความรู้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินการพิจารณาผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ร่วมกันระดมความคิดเห็นในการระบุความรู้ที่จำเป็นในการพัฒนาตามเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้พิจารณากำหนดองค์ความรู้ซึ่งส่งผลกระทบต่อประเด็นยุทธศาสตร์และพันธกิจของหน่วยงาน ดังนี้

องค์ความรู้ : การจัดการความรู้สารสนเทศเพื่อพัฒนาบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (การบริการข้อมูลสำหรับนักวิจัย)



เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :

ตามที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 7 กำหนดให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน **ทำการวิจัย** ผลิตรายวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ดังนั้นเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรให้ผลิตผลงานการวิจัยเพิ่มมากขึ้น ตอบสนองต่อความต้องการของภาคประชาชน หรือการพัฒนาในรูปแบบจังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาค ซึ่งตั้งเป้าหมายที่จะพัฒนา เป็นฐานเศรษฐกิจสร้างสรรค์มูลค่าสูง มุ่งเน้น การท่องเที่ยวและบริการเชิงสร้างสรรค์ ฐานการผลิตเกษตรอินทรีย์ และเกษตรปลอดภัยเชื่อมโยงสู่อุตสาหกรรมเกษตรแปรรูปทรัพยากรป่าไม้มีความอุดมสมบูรณ์ พัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุ จากความเข้มแข็งของมหาวิทยาลัยใน 4 คณะ 1 วิทยาลัย 6 เขตพื้นที่ เราสามารถกำหนดภาพอนาคตการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เติบโตไปกับการพัฒนาจังหวัดภาคและประเทศในรูปแบบการพัฒนา 5 Flagships 1) มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนากำลังคนฐานราก (University for Workforce Development) 2) มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติ (Hands-On University) 3) มหาวิทยาลัยเกษตรกร (Farmer University) 4) มหาวิทยาลัยการค้าระหว่างประเทศ (International Trading University) 5) มหาวิทยาลัยการขนส่ง (Transportation University) การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศครั้งนี้จะเกิดผลก็ต่อเมื่อเราได้ช่วยกันนำทิศทาง และเป้าหมายที่กำหนดเป็นแผนพัฒนากำลังคน ปรับกระบวนการทัศน์ของมหาวิทยาลัย สถานศึกษาแต่ละระดับ ตามที่ได้เสนอแนวทางไว้ข้างต้นก็จะสามารถลดความเหลื่อมล้ำ พัฒนาคุณภาพชีวิต เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน เกิดการสร้างงานสร้างรายได้ จากฐานความรู้ความเข้มแข็งด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ทรัพยากรธรรมชาติ รากเหง้าภูมิปัญญา ศิลธรรมจรรยาและศิลปวัฒนธรรมแห่งความเป็นไทย โดยที่มหาวิทยาลัยจะมีความเข้มแข็งเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น ท้องถิ่นจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาทในรูปแบบ “Transform to Localization” ที่ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง ตลอดจนยุทธศาสตร์ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (Knowledge center) เพื่อรองรับการพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต (lifelong Learning)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นส่วนราชการที่ได้จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ขึ้นโดยเป็นหน่วยงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการ ผลิต จัดหา และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยใช้สื่อข้อมูลที่หลากหลาย กว้างไกล และรวดเร็ว บริหารและจัดการทรัพยากรการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการศึกษาในระดับอุดมศึกษา หลายรูปแบบ บริหารจัดการและให้บริการห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ให้บริการค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารที่มีโครงข่ายทั่วโลก เป็นแหล่ง



การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และประชาชน พัฒนารฐานข้อมูลและพัฒนา
งานด้านวิทยบริการ บริหารจัดการระบบเครือข่ายสารสนเทศที่เชื่อมโยงภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม
งคลล้านนาทุกพื้นที่ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ
ได้รับมอบหมาย ตามแผนพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีความจำเป็นต้องพัฒนา
บุคลากร เพื่อให้บรรณารักษ์ห้องสมุดถ่ายทอดองค์ความรู้ในการให้บริการแก่บุคลากร เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้
ประสานงานการให้บริการ และให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ในการจัดหาทรัพยากร
สารสนเทศต่างๆ เช่น หนังสือทั่วไป ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และหนังสือออนไลน์ (e-book) เพื่อเป็น
แหล่งข้อมูลที่จะสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ ของนักวิจัย คณาจารย์ และนักศึกษา

ในการแสวงหาความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
บรรณารักษ์ พบกับนักวิจัยเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลแนวทางการพัฒนาองค์ความรู้ในการวิจัยตลอดจนเรียนรู้
ร่วมกัน เพื่อให้เกิดการผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ ของนักวิจัย คณาจารย์ และนักศึกษา

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ในการจัดการความรู้ในครั้งนี้ได้อาศัย เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM TOOLS) โดยใช้การ
ถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling) โดยได้วิทยากรนางสาวสุพิศ ทองซัง นักวิชาการ
คอมพิวเตอร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ความรู้แนวทางวิธีการทำงานที่ดี ในการ
ให้บริการข้อมูลสำหรับนักวิจัย ดังนี้

ปัจจุบันฐานข้อมูลอ้างอิงงานวิจัยและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลล้านนา การบริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นประจำปีงบประมาณ 2561เป็นการ
ให้บริการการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ในต่างประเทศเพื่อการใช้ทรัพยากร ตามเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน
และเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศตลอดจนเอกสารฉบับเต็มได้สะดวก รวดเร็ว ผ่านเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนา
การศึกษา UniNet สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการ
อุดมศึกษา ซึ่งฐานข้อมูลที่ให้บริการ ประกอบด้วย ฐานข้อมูลอ้างอิง (Reference Database) จำนวน 11 ฐาน
ดังตารางด้านล่างทั้งนี้ สำหรับฐานข้อมูล ScienceDirect มหาวิทยาลัย/สถาบัน 24 แห่ง ได้ให้ความร่วมมือ
ดำเนินการคงบอกรับเอกสารฉบับพิมพ์ (ตัวเล่ม) โดยมหาวิทยาลัย/สถาบัน คงรับภาระค่าใช้จ่าย
นอกเหนือจากที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาบอกรับดังรายการต่อไปนี้





ประกอบด้วยรายชื่อฐานข้อมูล E-Reference Database ฐานข้อมูลอ้างอิงงานวิจัยที่ สกอ. บอกรับให้ จำนวน 12 ฐาน

1. ชื่อฐาน ABI/INFORM Collection

รายละเอียดฐานข้อมูล สาขาวิชาที่มีขนาดใหญ่และดีที่สุด และครอบคลุมสาขาวิชา จำนวนมากที่สุดของโลกฐานข้อมูลหนึ่ง ประกอบด้วยจำนวนวารสารที่มีข้อมูลฉบับเต็ม มากกว่า 8,500 ชื่อเรื่อง ย้อนหลังไปตั้งแต่ปีค.ศ.1887 และครอบคลุมทุกสาขาวิชาการ ได้แก่ : มานุษยวิทยา, ดาราศาสตร์, ชีววิทยา, เคมี, วิศวกรรมโยธา, วิศวกรรมศาสตร์, การศึกษา ชาติพันธุ์ & วัฒนธรรม, ภูมิศาสตร์, กฎหมาย, วัสดุศาสตร์, คณิตศาสตร์, ดนตรี, เกษตร ศาสตร์, ฟิสิกส์, จิตวิทยา, ศาสนาและเทววิทยา, สัตวแพทยศาสตร์, สตรีศึกษา, สัตววิทยา และสาขาอื่น ๆ

https://search.proquest.com/abicomplete

The most comprehensive ABI/INFORM™ database, this comprises ABI/INFORM Global, ABI/INFORM Trade and Industry, and ABI/INFORM Dateline. The database features thousands of full-text journals, dissertations, working papers, key business and economics periodicals such as the Economist, country- and industry-focused reports, and downloadable data. Its international coverage gives researchers a complete picture of companies and business trends around the world.

- More information
- View title list

Subject coverage

- Business
- Economic conditions
- Corporate strategies
- Management theory
- Management techniques
- Business trends
- Competitive landscape and product information
- Accounting
- Finance
- Etc.

Included databases

- ABI/INFORM Dateline
- ABI/INFORM Global
- ABI/INFORM Trade & Industry

Want to Learn More?

Try one of these options:

- Search the online Help.
- Discover answers to common questions at ProQuest's Product Support Center.
- Contact Support if you need further assistance.

Search tip

By default, we will look for documents with all the terms entered.

Use "quotation marks" to search for exact phrases. Separate terms with OR to find any of the words entered.

Welcome Rajamangala University of Technology Lanna (ThailIS Project) Support by UniNet, Commission on Higher Education

ProQuest®

Contact Us Terms and Conditions Privacy Policy Cookie Policy Cookie Preferences Accessibility Credits

Copyright © 2018 ProQuest LLC.

2. ชื่อฐาน ACM Digital Library

รายละเอียดเป็นฐานข้อมูลทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จดหมายข่าว และเอกสารในการประชุมวิชาการ ที่จัดทำโดย ACM (Association for Computing Machinery) ซึ่งเนื้อหาเอกสารประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายการบรรณานุกรม สารสังเขป article reviews และบทความฉบับเต็ม ให้ข้อมูลตั้งแต่ปี 1985-ปัจจุบัน

The ACM Digital Library is a research, discovery and networking platform containing:

- The **Full-Text Collection** of all ACM publications, including journals, conference proceedings, technical magazines, newsletters and books.
- A collection of curated and **hosted full-text** publications from select publishers.
- The **ACM Guide to Computing Literature**, a comprehensive bibliographic database focused exclusively on the field of computing.
- A richly interlinked set of **connections** among authors, works, institutions, and specialized communities.
 - Using the ACM Digital Library
 - For Consortia Administrators

Announcements

Reproducibility in ACM Publications

ACM Review and Badging Policy
Sloan Project — ACM Digital Library Pilot Integrations:

- ACM Pilot Demo 1 - Collective Knowledge: Packaging and Sharing
- ACM Pilot Demo 2 - OCCAM: Sharing and Modification
- ACM Pilot Demo 3 - Code Ocean: Code Modification and Derivation

New Digital Library Resource Center

Please find our redesigned DL resource center at <http://libraries.acm.org>



ACM BOOKS a dynamic new series of advanced level books in computer science, published by ACM in collaboration with Morgan & Claypool Publishers.

learn more about the program | check out the books

The ACM DL app for Android, iOS and Windows is now available (and free).
As an ACM DL user at Rajamangala University of Technology Lanna:

- Sign-in or Sign-up to the ACM DL with your ACM Web Account now.
- Install the ACM DL app onto your device, (see below).
- Sign in to the ACM DL app with your ACM Web Account.

DONE—You now have access to the ACM DL on your mobile device.



Recently loaded issues and proceedings:

- ACM Computing Surveys (CSUR) Volume 51 Issue 4
- Proceedings of the ACM on Interactive, Mobile, Wearable and Ubiquitous Technologies Volume 2 Issue 2
- ACM Transactions on Cyber-Physical Systems Volume 2 Issue 4
- ACM Transactions on Embedded Computing Systems (TECS) Volume 17 Issue 4
- ACM Transactions on Interactive Intelligent Systems (TIIS)

Contact The DL Team



The ACM Digital Library is published by the Association for Computing Machinery. Copyright © 2018 ACM, Inc. Terms of Usage Privacy Policy Code of Ethics Contact Us

Advanced Search

Browse the ACM Publications:

- Journals/Transactions
- Magazines
- Proceedings
- ACM Books

Browse the Special Interest Groups:

- Special Interest Groups (SIGs)

Browse the Conferences:

- Recent and Upcoming Conferences
- Conference Listing

Browse the Special Collections:

- ACM International Conference Proceeding Series (ICPS)
- Classic Book Series
- ACM Oral History interviews
- ACM Curricula Recommendations
- NSF Workshop Reports

Browse the Hosted Content

Browse all literature by type [select a type]

Browse all literature by Publisher

Browse by the ACM Computing Classification System



The Encyclopedia of Computer Science "...is the definitive reference in computer science and technology..."



Institutional Profile Pages Beta
ACM releases new feature giving snapshot of an Institution's contribution to the field.



Access critical reviews of computing literature.
Become a reviewer for Computing Reviews

<https://dl.acm.org/>

a. ชื่อฐาน IEEE/IET Electronic Library (IEL)

รายละเอียดเป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมสารสนเทศจาก 2 แหล่งข้อมูล คือ The Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) และ The Institution of Engineering and Technology (IET) ซึ่งใน IEL ประกอบด้วยเอกสารมากกว่า 1.2 ล้านจากสิ่งพิมพ์มากกว่า 12,000 ชื่อ

<https://ieeexplore.ieee.org/Xplore/home.jsp>

IEEE.org | IEEE Xplore Digital Library | IEEE-SA | IEEE Spectrum | More Sites | Cart (0) | Create Account | Personal Sign In

IEEE Xplore®
Digital Library

Institutional Sign In

Browse | My Settings | Get Help | Subscribe

Search 4,610,973 items

All | Enter keywords or short phrases (searches metadata only by default) | Advanced Search | Other Search Options

Securing Mobile Health Data Transmissions with Blockchain Technology

With the prevalence of wearables and mobile technology in the healthcare industry, researchers have designed an innovative, blockchain-based system to securely store and share mobile health data.

Read more

Journals & Magazines | Conferences | Standards | Books | Courses

Just Published

- IEEE Transactions on Wireless Communications**
Volume: 17 Issue: 7
July 2018
- Computing in Science & Engineering**
Volume: 20 Issue: 4
Jul./Aug. 2018
- IEEE Journal on Selected Areas in Communications**
Volume: 36 Issue: 4
April 2018
- IEEE Aerospace and Electronic Systems Magazine**
Volume: 33 Issue: 7
July 2018

View More ... >

Most Popular

- Internet of Things for Smart Cities**
Andrea Zanella; Nicola Bui; Angelo Castellani; Lorenzo Vangelista ...
Feb. 2014
- The Internet of Things for Health Care: A Comprehensive Survey**
S. M. Riazul Islam; Daehan Kwak; MD. Humaun Kabir; Mahmud Hossain ...
2015
- A Survey of 5G Network: Architecture and Emerging Technologies**
A. Gupta; R. K. Jha;
2015
- A Cloud-Based Smart-Parking System Based on Internet-of-Things Technologies**
Thanh Nam Pham; Ming-Fong Tsai; Duc Binh Nguyen; Chyi-Ren Dow ...
2015

View More ... >

Need Full-Text
access to IEEE Xplore for your organization?

[REQUEST A FREE TRIAL >](#)

Popular Search Terms

- IoT
- blockchain
- machine learning
- mine warfare
- antenna
- internet of things
- communication
- computer
- 5G

View More >

<p>IEEE Account</p> <ul style="list-style-type: none"> Change Username/Password Update Address 	<p>Purchase Details</p> <ul style="list-style-type: none"> Payment Options Order History View Purchased Documents 	<p>Profile Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Communications Preferences Profession and Education Technical Interests 	<p>Need Help?</p> <ul style="list-style-type: none"> US & Canada: +1 800 678 4333 Worldwide: +1 732 981 0060 Contact & Support
---	---	---	--

IEEE websites place cookies on your device to give you the best user experience. By using our websites, you agree to the placement of these cookies. To learn more, read our [Privacy Policy](#).

[Accept & Close](#)

b. ชื่อฐาน ProQuest Dissertation & Theses Global

รายละเอียดเป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ฉบับเต็ม (Full-text) ของสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากประเทศสหรัฐอเมริกา และแคนาดา รวมถึงบางสถาบันการศึกษาจากทวีปยุโรป ออสเตรเลีย เอเชีย และแอฟริกา มากกว่า 1000 แห่ง ประกอบไปด้วยเอกสารฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกและปริญญาโทตั้งแต่ปี 1997 ถึงปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า 1.1 ล้านรายการ และสารระสังเขปวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 2.4 ล้านรายการ

<https://search.proquest.com/pqdtglobal>

ProQuest

All databases > Multidisciplinary databases > ProQuest Dissertations & Theses Global | Change databases

ProQuest Dissertations & Theses Global

Basic Search | Advanced Search | Browse | About

Full text | Doctoral dissertations only | Search tips

ProQuest Dissertations & Theses Global is the world's most comprehensive collection of dissertations and theses from around the world, spanning from 1743 to the present day and offering full text for graduate works added since 1997, along with selected full text for works written prior to 1997. It contains a significant amount of new international dissertations and theses both in citations and in full text.

You have access to:

- ProQuest Dissertations & Theses Global: Business
- ProQuest Dissertations & Theses Global: Health & Medicine
- ProQuest Dissertations & Theses Global: History
- ProQuest Dissertations & Theses Global: Literature & Language
- ProQuest Dissertations & Theses Global: Science & Technology
- ProQuest Dissertations & Theses Global: Social Sciences
- ProQuest Dissertations & Theses Global: The Arts

More information

Subject coverage

- Business and Economics
- Medical Sciences
- Science
- Technology
- Agriculture
- Social Sciences
- Arts
- Humanities

Want to Learn More?

Try one of these options:

- Search the online Help.
- Discover answers to common questions at ProQuest's Product Support Center.
- Contact Support if you need further assistance.

Search tip

By default, we will look for documents with all the terms entered.

Use "quotation marks" to search for exact phrases. Separate terms with OR to find any of the words entered.

Welcome Rajamangala University of Technology Lanna (ThailIS Project) Support by UniNet, Commission on Higher Education

ProQuest®

Contact Us | Terms and Conditions | Privacy Policy | Cookie Policy | Cookie Preferences | Accessibility | Credits

Copyright © 2018 ProQuest LLC.

c. ชื่อฐาน SpringerLink – Journal

รายละเอียดเป็นฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์สุขภาพ ครอบคลุมวารสาร จำนวนเอกสารฉบับเต็ม 1,130 ชื่อ ข้อมูลปี 1997 – ปัจจุบัน

<https://link.springer.com/>

The screenshot shows the SpringerLink website interface. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Sign up / Log in', 'English', and 'Academic edition'. Below the search bar, there are links for 'Home' and 'Contact Us'. The main content area is divided into several sections:

- Browse by discipline:** A list of 25 disciplines including Biomedicine, Business and Management, Chemistry, Computer Science, Earth Sciences, Economics, Education, Engineering, Environment, Geography, History, Law, Life Sciences, Literature, Materials Science, Mathematics, Medicine & Public Health, Pharmacy, Philosophy, Physics, Political Science and International Relations, Psychology, Social Sciences, and Statistics.
- Providing researchers with access to millions of scientific documents from journals, books, series, protocols and reference works.** A promotional banner with images of journal covers and a purple box stating 'New books and journals are available every day.'
- Featured Journals:** A row of four journal covers: Journal of Materials Science, Experimental Economics, Natural Resources Research, and Indian Journal of Microbiology.
- Featured Books:** A row of four book covers: Journal of Materials Science, The Variable Order Fractional Calculus of Variations, and two others.
- Browse 12,259,610 resources:** A table showing the count of various resource types:

Articles	6,453,624
Chapters	4,200,552
Conference Papers	1,030,476
Reference Work Entries	523,454
Protocols	51,504
- Over 10 million scientific documents at your fingertips:** A statement with a 'Browse by Discipline' dropdown menu.
- Footer:** Contains sections for 'Our Content' (Journals, Books, Book Series, Protocols, Reference Works), 'Other Sites' (Springer.com, SpringerProtocols, SpringerMaterials, AdisInsight), 'Help & Contacts' (Legal information, Privacy statement, How we use cookies, Contact Us, Impressum), and 'SPRINGER NATURE' copyright information.

d. ชื่อฐาน Web of Science

รายละเอียดเป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปพร้อมการอ้างอิงและอ้างถึง ที่ครอบคลุมสาขาวิชาหลักทั้งวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ และ มนุษยศาสตร์ จากวารสารประมาณ 9,200 รายชื่อ ให้ข้อมูลตั้งแต่ปี 2001 – ปัจจุบัน

<http://webofknowledge.com/WOS>

The screenshot displays the Web of Science search interface. At the top, there are navigation links for 'Web of Science', 'InCites', 'Journal Citation Reports', 'Essential Science Indicators', 'EndNote', and 'Publons'. The main header includes 'Web of Science' and the 'Clarivate Analytics' logo. Below the header, there is a search bar with the text 'Example: oil spill* mediterranean' and a dropdown menu for 'Topic'. A 'Search' button is located to the right of the search bar. Below the search bar, there is a 'Timespan' dropdown menu set to 'All years (2001 - 2018)'. The footer of the page includes the Clarivate logo, navigation links for 'What's new', 'Feedback and support', and 'Resources', and a banner for the '2018 Eugene Garfield Award for Innovation in Citation Analysis - Accepting Applications Now!'.

e. ชื่อฐาน Academic Search Complete

รายละเอียดฐานข้อมูลสหสาขาวิชาที่มีขนาดใหญ่และดีที่สุด และครอบคลุมสาขาวิชาจำนวนมากที่สุดของโลกฐานข้อมูลหนึ่ง ประกอบด้วยจำนวนวารสารที่มีข้อมูลฉบับเต็มมากกว่า 8,500 ชื่อเรื่อง ย้อนหลังไปตั้งแต่ปีค.ศ.1887 และครอบคลุมทุกสาขาวิชาการ ได้แก่ : มานุษยวิทยา, คาราศาสตร์, ชีววิทยา, เคมี, วิศวกรรมโยธา, วิศวกรรมศาสตร์, การศึกษาชาติพันธุ์&วัฒนธรรม, ภูมิศาสตร์, กฎหมาย, วัสดุศาสตร์, คณิตศาสตร์, ดนตรี, เกษศาสตร์, ฟิสิกส์, จิตวิทยา, ศาสนาและเทววิทยา, สัตวแพทยศาสตร์, สตรีศึกษา, สัตววิทยา และสาขาอื่น ๆ

http://eds.b.ebscohost.com/start?key=10.81.11.195_8000_2059584088&site=ehost&defaultdb=a9h

f. ชื่อฐาน H.W. Wilson (12 Subjects)

รายละเอียดเป็นฐานข้อมูลครchneri สารตั้งเขปและเอกสารฉบับเต็มครอบคลุมทุกสาขาวิชา ดังนี้ Applied Science & Technology, Art ,Business, Education, General Science, Humanities, Library and Information Science, Social Sciences, Law, General Interest,Biological & Agricultural Science

<http://eds.a.ebscohost.com/ehost/search/basic?vid=0&sid=e23b5167-7dfe-4a99-b4d5-a8fd755e8984%40sessionmgr4006>

New Search Subjects Publications Images More Sign In Folder Preferences Languages Help Exit

RAJAMANGALA UNIV OF TECHNOLOGY LANNA

EBSCOhost

Searching: Applied Science & Technology Full Text (H.W. Wilson), Show all
Choose Databases

Enter any words to find books, journals and more Search

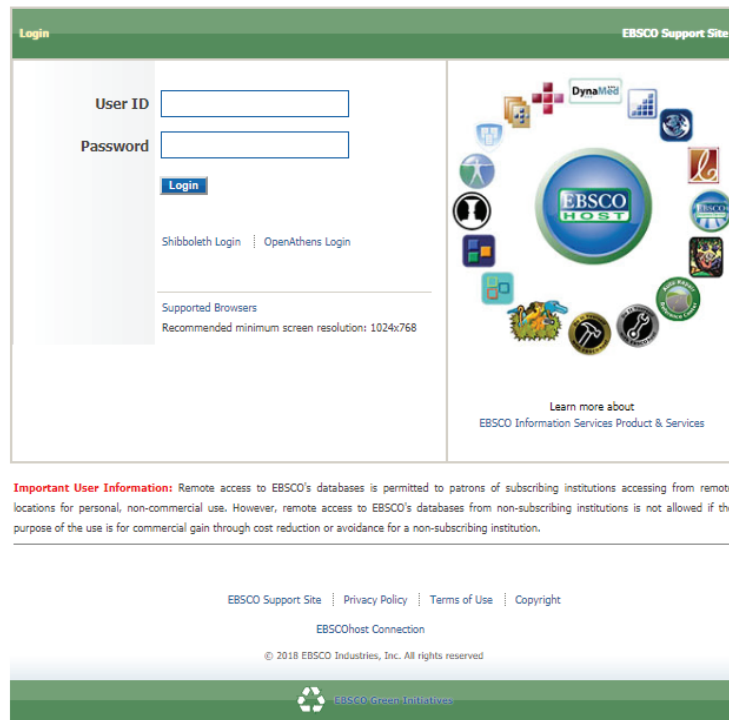
Search Options Basic Search Advanced Search Search History

Mobile Site | iPhone and Android apps | EBSCO Support Site | Privacy Policy | Terms of Use | Copyright
© 2018 EBSCO Industries, Inc. All rights reserved.

g. ชื่อฐาน EBSCO Discovery Service Plus Full Text

รายละเอียดครอบคลุมสาขาวิชา เช่น ศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ ศิลปศาสตร์ นิเทศศาสตร์
วิทยาการจัดการ

<http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,guest,uid&custid=ns015976%20&groupid=main&profile=eds>



h. ชื่อฐาน American Chemical Society Journal (ACS)

รายละเอียดเป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมบทความ และงานวิจัย จากวารสารทางด้านเคมีและวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมจากวารสารทั้งที่พิมพ์เป็นรูปเล่ม วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journals) ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นเป็นข้อมูลฉบับเต็ม (Full Text) และรูปภาพ (Image) ย้อนหลังตั้งแต่ปี 1996

<http://pubs.acs.org/>

The screenshot displays the ACS Publications website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Log In', 'Register', and 'Cart' options. Below this is a search bar with 'Search', 'Citation', 'Subject', and 'Advanced Search' buttons. The main content area features a featured article titled 'ACS Editors' Choice' with a graph showing relative intensity versus wavenumber (cm⁻¹). The graph has peaks labeled 'HOH bend', 'bend-libration', and 'OH stretch'. Below the graph is a list of journals under the heading 'View All Publications', including 'ACS Applied Bio Materials', 'ACS Applied Energy Materials', 'ACS Applied Materials & Interfaces', 'ACS Applied Nano Materials', 'ACS Biomaterials Science & Engineering', 'ACS Catalysis', 'ACS Central Science', 'ACS Chemical Biology', 'ACS Chemical Neuroscience', 'ACS Combinatorial Science', 'ACS Earth and Space Chemistry', 'ACS Editors' Choice', 'ACS Energy Letters', 'ACS Infectious Diseases', 'ACS Macro Letters', 'ACS Medicinal Chemistry Letters', 'ACS Name', 'ACS Omega', 'ACS Pharmacology & Translational Science - New in 2018', 'ACS Proteomics', 'ACS Reagent Chemicals', 'ACS Sensors', 'ACS Sustainable Chemistry & Engineering', 'ACS Synthetic Biology', 'Analytical Chemistry', 'Biochemistry', 'Biocognitive Chemistry', 'Biomacromolecules', 'Biotechnology Progress', 'C&EN Archives', 'C&EN Global Enterprise', 'Chemical Research in Toxicology', 'Chemical Reviews', 'Chemistry of Materials', and 'Crystal Growth & Design'. On the right side, there are sections for 'Sign Up for Email', 'Behind every article, there's a personal story of discovery', and 'Tweets by @ACSPublications'. At the bottom, there is a 'Follow ACS' section with social media icons and a footer with contact information and a 'Partners' section.

i. ชื่อฐาน Emerald Management (EM92)

รายละเอียดเป็นฐานข้อมูลครอบคลุมสาขาวิชาทางด้านการจัดการ ได้แก่ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจ การจัดการและกลยุทธ์"

<https://www.emeraldinsight.com/>

Log in Register Help Cart Admin Blog
brought to you by
Rajamangala University of Technology Lanna
HOME JOURNALS & BOOKS CASE STUDIES OPEN ACCESS Resource areas: Emerald Resources

Articles and Chapters
Advanced Search

Discover new things
Journals, books and case studies - a library of real world research at your fingertips

Accounting, Finance & Economics Business, Management & Strategy Education Engineering Health & Social Care
HR, Learning & Organization Studies Information & Knowledge Management Library Studies Marketing Operations, Logistics & Quality
Property Management & Built Environment Public Policy & Environmental Management Sociology Tourism & Hospitality Transport

#RealWorldResearch
Explore our latest research through infographics, videos, magazines, blogs and much more!

About Emerald
About Us
Company Information
Working for Emerald
Contact Us
How to Find Us

Policies & Information
Cookie Policy
Privacy Policy
Copyright Policy
Industry Standards
End User Terms
Digital Preservation
Accessibility
Text and Data Mining Licence
Modern Slavery Act transparency statement

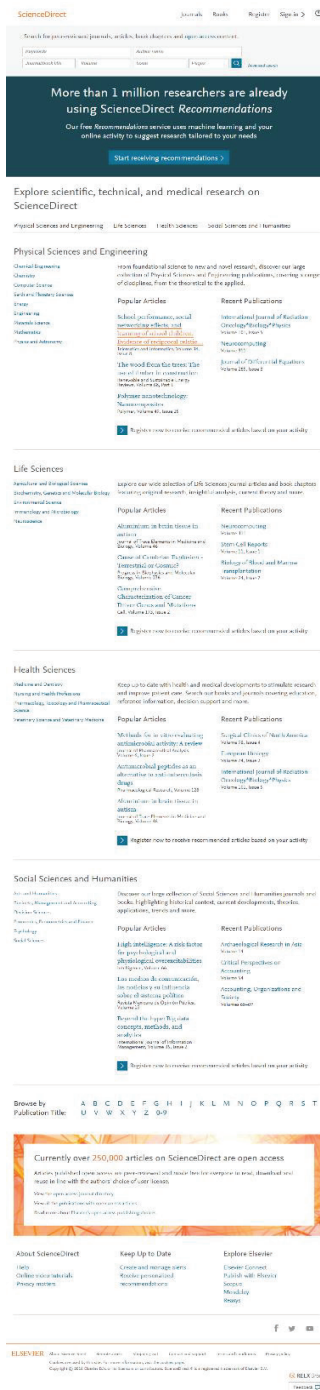
Emerald Websites
Emerald Publishing
Emerald Group
50th Anniversary
Emerald Management First
Emerald Bookstore
Emerald Careers
The Emerald Foundation

© Copyright 2018 Emerald Publishing Limited
CrossRef DOAJ Commons RightsLink

j. ชื่อฐาน ScienceDirect

รายละเอียดเป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมและเอกสารฉบับเต็ม (Full-text) จากวารสารของสำนักพิมพ์ในเครือ Elsevier ประกอบด้วย หนังสือและวารสารด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์การแพทย์ สามารถดูข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ปี ค. ศ.1995 – ปัจจุบัน"

<https://www.sciencedirect.com/>



3. คัดนี้ใน Scopus

ฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์(Thai Digital Collection)

สนับสนุนโดย สกอ.

4. <http://dcms.thailis.or.th/dcms/basic.php> โครงการ สร้างฐานข้อมูลเพื่อการ
จัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Collection) เป็นกิจกรรมหนึ่ง
ภายใต้โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (Thailis) ซึ่งเป็นเครือข่าย
ความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เพื่อ
ประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
พัฒนาฐานข้อมูล จัดเก็บ และแสดงเอกสารฉบับเต็มพร้อมภาพ โดยเฉพาะข้อมูล
วิทยานิพนธ์ งานวิจัยของห้องสมุดในประเทศ ตลอดจนให้บริการเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์ระหว่างห้องสมุด

5. E-Book ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยจัดซื้อ จำนวน 4 ฐาน

a. <http://tinyurl.com/gvrl4rmutl> คือฐานข้อมูลหนังสือ eBook จากสำนักพิมพ์
GALE สามารถเข้าใช้ได้พร้อมๆ กัน โดยไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้ ทั้งบน PC,
Tablet และ Smartphone ที่รองรับการใช้งานผ่านทาง Browser สามารถอ่าน
เนื้อหาบทความในรูปแบบ HTML ได้ทันที

b. <http://accessengineeringlibrary.com/> คือฐานข้อมูลออนไลน์ชั้นนำทางด้าน
วิศวกรรมศาสตร์ ครอบคลุมสาขาวิศวกรรมสาขาต่าง ๆ มากกว่า 10 สาขา
ประกอบด้วยหนังสือหลักจากสำนักพิมพ์หนังสือ McGraw-Hill มากกว่า 600
รายการ สามารถเข้าใช้บริการเว็บไซต์<http://accessengineeringlibrary.com>
โดยระบุ Username: RMUTL และ Password: engineer

c. <http://www.2ebook.com/new/> library/index/rmutl หนังสือหรือเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทย ที่ผู้อ่านสามารถอ่านผ่านทางอินเทอร์เน็ต หรือ
อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์พกพาอื่น ๆ ได้ เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ
Password เดียวกับระบบ WIFI ของมหาวิทยาลัย

d. <http://www.sciencedirect.com/>หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ScienceDirect E-Book

สามารถดาวน์โหลดรายการแบบ Fulltext ได้ตั้งแต่ปี 2012 – 2017

(อยู่ระหว่างต่ออายุการใช้งาน)



การนำไปใช้

บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการถ่ายทอดความรู้ในการให้บริการข้อมูลสำหรับนักวิจัย เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานการให้บริการ และให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งจะสามารภให้บริการแก่บุคลากร

การบำรุงรักษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินการทบทวนความรู้ดังกล่าวให้ทันสมัยเป็นประจำ และได้ดำเนินการเผยแพร่โดยใช้ช่องทางผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรสามารถทบทวนและนำไปใช้ในการให้บริการได้ต่อไป

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

จากการประเมินปัจจัยลักษณะขององค์กรที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดการความรู้โดยผู้เข้าร่วมแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พบว่า ผู้บริหารควรสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การทำงาน และควรจะเป็นผู้กำหนด วิสัยทัศน์ นโยบาย กลยุทธ์และ ระบบการเรียนรู้ในด้านการสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อการเรียนรู้นั้นบุคลากรยังไม่เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ และยังขาดค่านิยมในการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกันเนื่องจาก โครงสร้างและระบบการบริหารของหน่วยงาน แต่ละกลุ่มงานอาจมีการแลกเปลี่ยนความรู้ในระหว่างบุคลากรในกลุ่มแต่ยังขาดการบันทึกและจัดทำให้เป็นเอกสารตามแนวทางของการจัดการองค์ความรู้ โดยพบว่า บุคลากรที่เข้าร่วมได้รับความรู้เพิ่มขึ้นบุคลากรสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ การบริการข้อมูลสำหรับนักวิจัย การใช้ทรัพยากรห้องสมุด และสามารถไปพัฒนางานที่รับผิดชอบได้



ภาพกิจกรรม





ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา



รายงานผลการจัดการความรู้

เรื่อง ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ความสำคัญ

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำ ดูแล รักษาประวัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยให้บริการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในระหว่างรับราชการ เช่น การตรวจสอบประวัติ การขอหนังสือรับรอง การขอทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอลาอุปสมบท การขอเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล การขอเพิ่มวุฒิ และงานบริการหลังพ้นจากราชการ เช่น เงินทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เงินคืนจากกองทุนประกันสังคม เป็นต้น

ปัจจุบันการจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติได้จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร ซึ่งทำให้เกิดความยุ่งยากในการค้นหาเพื่อตรวจสอบประวัติ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำไปประกอบการปฏิบัติงานมีหลากหลายกลุ่มงานอาจทำให้เกิดการจัดเรียงเอกสารในทะเบียนประวัติไม่เรียบร้อย อาจเกิดการสูญหาย และทำให้เอกสารชำรุดได้งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารงานบุคคล จึงพัฒนาการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ โดยนำระบบสารสนเทศมาใช้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ทะเบียนประวัติอยู่ตามพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ เพื่อพัฒนางาน และสร้างสรรค์แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี จึงจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล หัวข้อ “ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา”

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

การดำเนินการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล เริ่มด้วยการกำหนดประเด็นความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยผ่านการสนทนากลุ่มของบุคลากรในสังกัดกองบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดและจัดลำดับความสำคัญของความรู้ที่จะพัฒนา โดยกำหนดเรื่อง “ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” เป็นประเด็นเร่งด่วน ดังนี้

1. สอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0 เน้นการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
2. สามารถนำมาใช้ในงานทะเบียนประวัติได้เป็นรูปธรรมชัดเจน
3. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลให้มีความทันสมัย สะดวก และรวดเร็ว

4. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เช่น การสอบข้อเท็จจริงในงานวินัยและนิติการต้องใช้เอกสารทะเบียนประวัติประกอบการดำเนินงาน ซึ่งเอกสารดังกล่าวถูกจัดเก็บไว้ในแต่ละพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ โดยจะต้องดำเนินการร้องขอไปยังพื้นที่ ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า
5. สามารถพัฒนาองค์ความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลังจากได้ประเด็นความรู้แล้ว คณะกรรมการจัดการความรู้ได้มอบหมายให้งานทะเบียนประวัติประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยการทำกิจกรรมร่วมกัน ดังนี้

- 1.หารือร่วมกันโดยการรวบรวมเนื้อหา กฎ ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดขอบเขตในการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ และความปลอดภัยในระบบ เพราะเอกสารทะเบียนประวัติเป็นเอกสารสำคัญส่วนบุคคล
2. วางแผนในการประชุมหารือร่วมกัน เพื่อถ่วงถองความถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัยของโครงสร้างระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ
3. รวบรวมข้อมูลนำเข้าระบบ เช่น เลขที่อัตราตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง สังกัด ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น
4. ทดสอบระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ เพื่อปรับปรุง แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้งานระบบ เช่น ควบคุมการใช้งาน เพื่อมิให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงเอกสารทะเบียนประวัติ
5. ประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินการก่อนการนำไปใช้งาน

การนำไปใช้

หลังจากจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้แจ้งให้ทุกพื้นที่ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดทำคู่มือในการใช้งานพร้อมทั้งแบบสอบถามความพึงพอใจและข้อเสนอแนะความคิดเห็นในระบบดังกล่าว ซึ่งสามารถตอบแบบสอบถามโดยการบันทึก QR Code หรือบันทึกในระบบสารสนเทศที่จัดทำไว้ โดยชี้แจงให้เจ้าหน้าที่บุคคลของแต่ละพื้นที่ลงทะเบียนใช้งานระบบก่อนการตอบแบบสอบถาม (หนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๘/ว ๑๐๖๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑) พร้อมทั้งติดตามประเมินผลจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานจากการนำความรู้ไปใช้

การบำรุงรักษา

มีการประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน และจัดเก็บองค์ความรู้ไว้ในระบบสารสนเทศ โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่บุคคลเข้าใช้ตามที่อยู่ http://swct.rmutl.ac.th/sb_president/e-doc/login.php

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ กองบริหารงานบุคคลได้ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ คือ เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติทำให้มีการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลสะดวก รวดเร็วในการค้นหา ลดขั้นตอนในการสืบค้น ลดการสูญหายของเอกสาร และควรรนำไปพัฒนาร่วมกับระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้กองบริหารงานบุคคล



คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ

ผู้ใช้งาน คือ ผู้ปฏิบัติงานบุคลากรของแต่ละพื้นที่ ซึ่งสามารถจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติในเมนูต่าง ๆ (สัญญาจ้าง ,เอกสารแรกบรรจุ ,วุฒิการศึกษา ,หลักฐานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว) รวมทั้งสามารถรับทราบจำนวนคนครองอัตราของแต่ละพื้นที่ แต่ไม่สามารถจัดสรรอัตราใหม่ เปลี่ยนข้อมูลบุคลากร รวมทั้งเปลี่ยนสถานะการทำงาน (การออกจากราชการ) หน้าที่หลักคือจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติในเมนูต่าง ๆ เช่น เอกสารแรกบรรจุ สัญญาจ้าง วุฒิการศึกษา คำสั่งต่าง ๆ เป็นต้น

ผู้ดูแลระบบ คือ ผู้อนุมัติการเข้าใช้ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ โดยจะเป็นผู้จัดสรรอัตราใหม่ เปลี่ยนข้อมูลบุคลากร (เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ/ชื่อ/ชื่อสกุล) รวมทั้งเปลี่ยนสถานะการทำงาน (การออกจากราชการ)

หมายเหตุ*** กรณีมีการเปิดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานจัดสรรอัตราใหม่ เปลี่ยนข้อมูลบุคลากร (เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ/ชื่อ/ชื่อสกุล) รวมทั้งเปลี่ยนสถานะการทำงาน (การออกจากราชการ) จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง



ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ


User Login
password
<input data-bbox="685 1721 755 1753" type="button" value=" เข้าสู่ระบบ "/> <input data-bbox="763 1721 824 1753" type="button" value=" ยกเลิก "/>
<input type="checkbox"/> ลงทะเบียนใช้บริการ

ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้บริการในระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ


1. ผู้รับผิดชอบงานบุคคล ต้องลงทะเบียนใช้บริการ ในระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ

swct.rmutl.ac.th/sb_president/e-doc/login.php โดยคลิกที่ช่องลงทะเบียนใช้บริการ

คลิกที่ช่อง
ลงทะเบียนใช้บริการ
ก่อนนะคะ



ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ



เข้าระบบ
ยกเลิก

 ลงทะเบียนใช้บริการ


2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครเข้าใช้บริการให้ครบถ้วน โดยให้ผู้สมัครเป็นผู้กำหนดชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน

แบบฟอร์มสมัครเข้าใช้บริการ

พื้นที่	<input type="text" value="เชียงใหม่"/>
ชื่อผู้ใช้งาน	<input type="text" value="กรอกชื่อผู้ใช้งานระบบ"/>
นามสกุล	<input type="text" value="กรอกนามสกุลผู้ใช้งานระบบ"/>
ชื่อเข้าระบบ	<input type="text" value="กรอกชื่อสำหรับเข้าระบบ"/>
รหัสผ่าน	<input type="text" value="กรอกรหัสผ่าน"/>
รหัสผ่าน(Confirm)	<input type="text" value="กรอกรหัสผ่าน (อีกครั้ง)"/>

สมัครใช้บริการ
ยกเลิกการสมัคร

3. ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้อนุมัติการเข้าใช้ โดยกรอก User Login และ password ที่ลงทะเบียนใช้บริการ



ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ

User Login

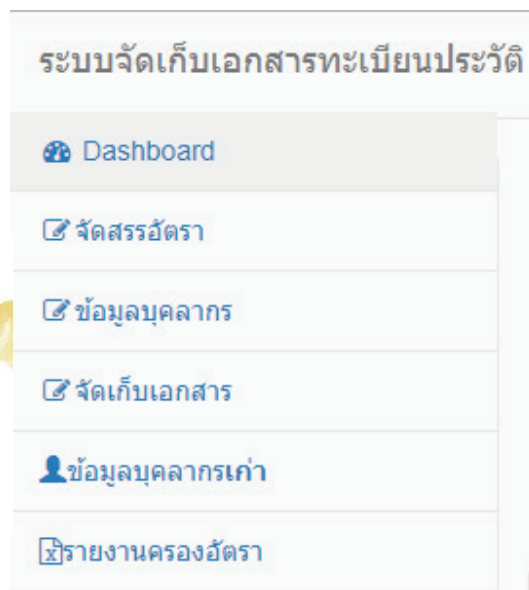
password

เข้าระบบ ยกเลิก

ลงทะเบียนใช้บริการ

4. ในระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ จะมีเมนูต่าง ๆ ดังนี้

เมนูต่าง ๆ สำหรับ
ผู้ใช้งานของแต่ละพื้นที่



ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ

- Dashboard
- จัดสรรอัตรา
- ข้อมูลบุคลากร
- จัดเก็บเอกสาร
- ข้อมูลบุคลากรเก่า
- รายงานครองอัตรา

5. เมนู “จัดสรรอัตรา” ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้เพิ่มอัตราใหม่ หากผู้ใช้ค้นหาไม่พบบุคลากรในสังกัด ให้แจ้งผู้ดูแลระบบเพิ่มอัตราใหม่

ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ (อ้อม เชียงใหม่)

Dashboard

- จัดสรรอัตรา
- ข้อมูลบุคลากร
- จัดเก็บเอกสาร
- ข้อมูลบุคลากรเก่า
- รายงานครองอัตรา

ข้อมูลอัตราตำแหน่ง

Show 10 entries Search:

เลขตำแหน่ง	พื้นที่	หน่วยงาน	ประเภท	ตำแหน่ง	สถานะ
461001	เชียงใหม่	คณะวิศวกรรมศาสตร์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	นายเข้มแข็ง โชติวีตรุด
461002	เชียงใหม่	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อาจารย์	นางสาววรินทร์ พรหมอุปถัมภ์
471001	เชียงใหม่	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อาจารย์	นางเพชรพิลาส ประสิทธิ์บุรีรักษ์
471002	เชียงใหม่	คณะวิศวกรรมศาสตร์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อาจารย์	นายมนตรี เชาวเดช
471003	เชียงใหม่	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อาจารย์	นายวิทย์ เลาหะเมทธิ
481001	เชียงใหม่	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อาจารย์	นางสาวพิศมัย จันทร์พรหม
481003	เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อาจารย์	นางสาววิมลสุดา คำพล
481004	เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อาจารย์	นายประเสริฐ ลือโขง
481005	เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อาจารย์	นายกิตติ เข้มประมัจฉิต
481006	เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	อาจารย์	นางสาวสุวิมล ราชสม

Showing 11 to 20 of 508 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 51 Next

6. เมนู “ข้อมูลบุคลากร” ใช้จัดเก็บจำนวนบุคลากร เพื่อใช้สรุปจำนวนบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน โดยสามารถรายงานให้ทราบใน เมนู “รายงานครองอัตรา”

ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ (อ้อม เชียงใหม่)

Dashboard

- จัดสรรอัตรา
- ข้อมูลบุคลากร
- จัดเก็บเอกสาร
- ข้อมูลบุคลากรเก่า
- รายงานครองอัตรา

ข้อมูลบุคคล

Show 10 entries Search:

บัตรประชาชน	ชื่อ - สกุล
TK0325877	Prof.Kiyoshi Yoshikawa
3969900283445	นางสาวกชกร มิ่งมี
1101401730695	นางสาวกชพร วงษ์ทอง
3650200680349	นางกนกทิพย์ อโนราช
3309900795417	นางสาวกนกร บัวทรัพย์
3520300219814	นางกนกวรรณ เวชกามา
3501900209098	นางสาวกนกวรรณ ดันธาร
3579900157516	นางกนกอร จิตจางค์
3509900101561	นางกัญชรา สังกาพันธ์
3501000056546	นางกมลลักษณ์ ชัยดี

Showing 1 to 10 of 958 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 96 Next

7. เมนู “จัดเก็บเอกสาร” ในหัวข้อนี้ ผู้เข้าใช้จะต้องจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในทะเบียนประวัติของบุคลากร

7.1 ให้พิมพ์ชื่อบุคลากรที่ต้องการจัดเก็บเอกสารที่ Search:

ค้นหาชื่อได้
ตรงนี้นะคะ

















พื้นที่	หน่วยงาน	เลขตำแหน่ง	บัตรประชาชน	ชื่อ - สกุล
เชียงใหม่	คณะวิศวกรรมศาสตร์	4	TK0325877	Prof.Kiyoshi Yoshikawa
เชียงใหม่	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	481011	3969900283445	นางสาวกชกร รมณี
เชียงใหม่	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	591008	3501900209098	นางสาวกชกรพร ศินธาร
เชียงใหม่	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	531002	3509900101561	นางกนิษฐา สิงหาพันธุ์
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	542005	3520100617069	นางสาวกฤติดา สุรสิทธิ์
เชียงใหม่	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (จอมทอง)	571017	3501600237606	นางสาวกฤติดา อินดา
เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	591077	3500500012806	นายอภิปนาท แสงสุวรรณ
เชียงใหม่	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	5	1509900467497	นางสาวกาญจนา ประทุมเมธิ์
เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	551022	1509900233241	นางสาวกาญจนา ไบรูณ์
เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	481005	3909800332584	นายกิตติ เข้มเปรมจิต

7.2 คลิกรูป  เพื่อจัดเก็บเอกสารในทะเบียนประวัติรายบุคคล







คลิกตรงนี้นะคะ

พื้นที่	หน่วยงาน	เลขตำแหน่ง	บัตรประชาชน	ชื่อ - สกุล
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	522005	3510100024297	นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ

7.2.1 รายการเอกสารที่จะต้องจัดเก็บในระบบตามตัวอย่าง ในกรณีจะเพิ่มหมวดรายการที่ต้องการจัดเก็บให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

เพิ่ม	รายการ	เอกสาร	วันที่	ลบ
+	สัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง 6 ปี  	01/10/2560	✖
		สัญญาจ้างทดลองงาน  	03/08/2552	✖
		สัญญาจ้างสัณข  	03/12/2555	✖
		สัญญาจ้าง 4 ปี  	03/12/2555	✖
		สัญญาจ้าง 3 ปี  	04/01/2553	✖
+	เอกสารแรกบรรจุ	เอกสารประกอบการสมัคร  	03/08/2552	✖
+	วุฒิการศึกษา	วุฒิปริญญาตรี  	01/05/2549	✖
+	หลักฐานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว			
+	คำสั่ง	คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง  	03/08/2552	✖


7.3 คลิกรูป

-  เพื่อเพิ่มเอกสารในรายการต่าง ๆ ดังนี้
-  สัญญาจ้าง
-  เอกสารแรกบรรจุ
-  วุฒิการศึกษา
-  หลักฐานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว
-  คำสั่ง

ตัวอย่างการเพิ่มสัญญาจ้าง 6 ปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

-คลิกที่รูป  สัญญาจ้าง

-คลิกเอกสาร ณ วันที่ 
































การคลิก เอกสาร ณ วันที่ มีความสำคัญมาก ให้ระบุดังนี้


- เอกสารแรกบรรจุ ให้ระบุ ณ วันที่บรรจุ
- สัญญาจ้าง ให้ระบุ ณ วันที่การทำสัญญาจ้าง
- เอกสารแรกบรรจุ ให้ระบุ ณ วันที่บรรจุ
- วุฒิกการศึกษา ให้ระบุ ณ วันที่สำเร็จการศึกษา
- หลักฐานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว ให้ระบุ วันที่อนุญาต
- คำสั่ง ให้ระบุ วันที่แต่งตั้ง

ในกรณีการกรอกวันที่ ให้ระบุ ณ วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

1. ระบุงำอธิบาย เช่น สัญญาจ้างทดลองงาน , สัญญาจ้าง 3 ปี , สัญญาจ้างถึงสิ้นจบ , สัญญาจ้าง 6 ปี เป็นต้น

เพิ่ม	รายการ	เอกสาร	วันที่	ลบ
	สัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง 6 ปี  	01/10/2560	
		สัญญาจ้างทดลองงาน  	03/08/2552	
		สัญญาจ้างสิ้นจบ  	03/12/2555	
		สัญญาจ้าง 4 ปี  	03/12/2555	
		สัญญาจ้าง 3 ปี  	04/01/2553	
	เอกสารแรกบรรจุ	เอกสารประกอบการสมัคร  	03/08/2552	
	วุฒิกการศึกษา	วุฒิปริญญาตรี  	01/05/2549	
	หลักฐานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว			
	คำสั่ง	คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง  	03/08/2552	

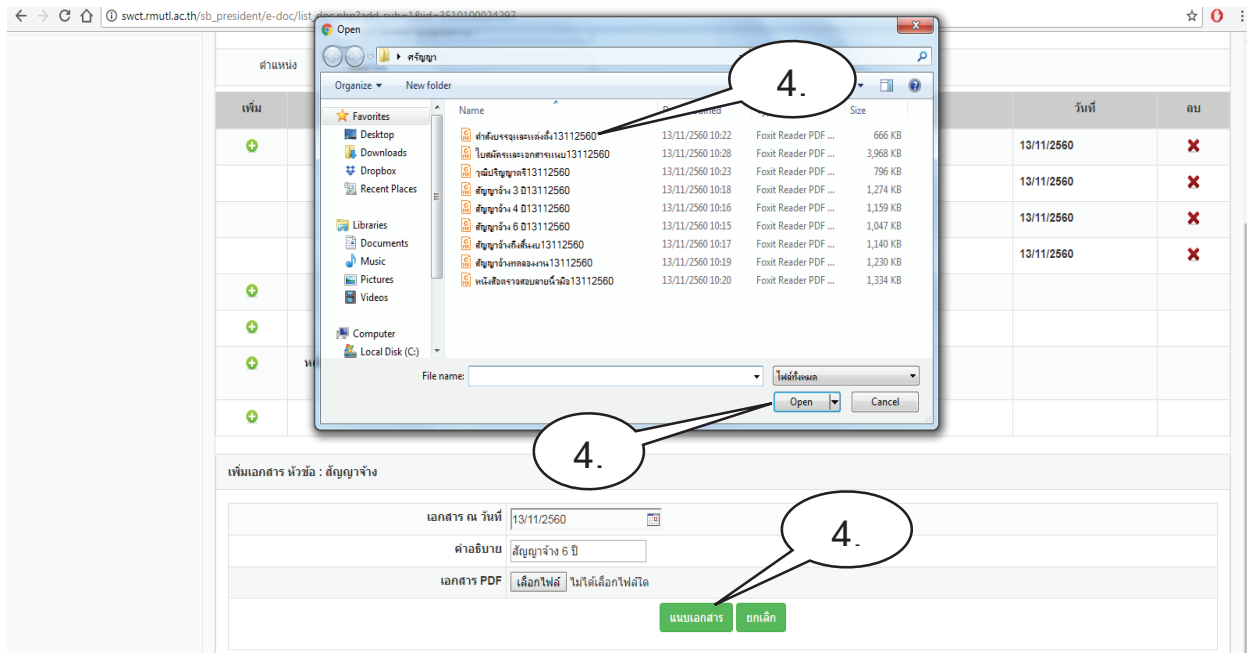
เพิ่มเอกสาร หัวข้อ : สัญญาจ้าง

เอกสาร ณ วันที่ 

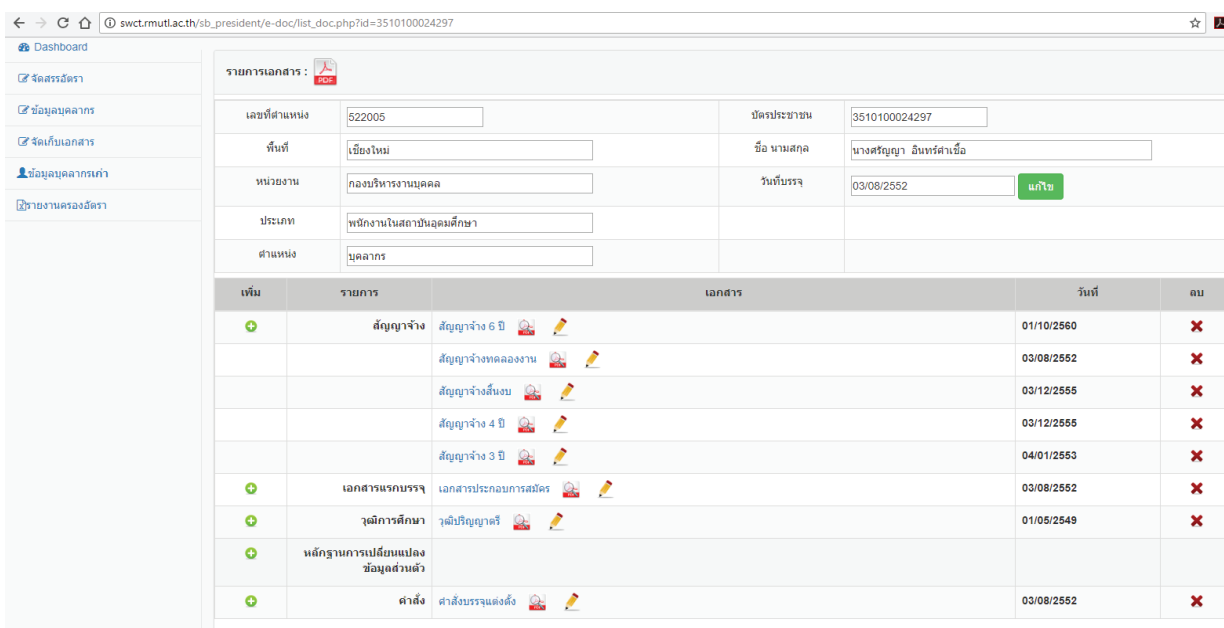
คำอธิบาย

เอกสาร PDF

2. การแนบเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ
 - 4.1 คลิกเลือกไฟล์ โดยเอกสารจะต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น
 - 4.2 ทิ้งเลือกเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ แล้วคลิก Open
 - 4.3 คลิกแนบเอกสาร



8. ผู้ใช้งานสามารถจัดเก็บเอกสารในหมวดต่าง ๆ ในระบบ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ข้อ 7












9. ในกรณี พิมพ์ชื่อเอกสารที่ใช้จัดเก็บผิด สามารถแก้ไขโดยคลิก  จะแก้ไขได้เฉพาะคำอธิบายเท่านั้น

เพิ่ม	รายการ	เอกสาร	วันที่	ลบ
+	สัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง 6 ปี  	01/10/2560	X
		สัญญาจ้างทดลองงาน  	03/08/2552	X
		สัญญาจ้างสั้นจบ  	03/12/2555	X
		สัญญาจ้าง 4 ปี  	03/12/2555	X
		สัญญาจ้าง 3 ปี  	04/01/2553	X



คลิกที่รูป  เพื่อแก้ไข
คำอธิบายของเอกสาร

10. กรณีจัดเก็บเอกสารผิดพลาด การระบุวันที่ไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถย้ายได้หรือแก้ไขได้
ต้องลบทิ้งและจัดเก็บใหม่เท่านั้น

เพิ่ม	รายการ	เอกสาร	วันที่	ลบ
+	สัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง 6 ปี  	01/10/2560	X
		สัญญาจ้างทดลองงาน  	03/08/2552	X
		สัญญาจ้างสั้นจบ  	03/12/2555	X
		สัญญาจ้าง 4 ปี  	03/12/2555	X
		สัญญาจ้าง 3 ปี  	04/01/2553	X
+	เอกสารแนบบรรจุ	เอกสารประกอบการสมัคร  	03/08/2552	X
+	วุฒิการศึกษา	วุฒิปริญญาตรี  	03/08/2552	X
+	หลักฐานการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนตัว			
+	คำสั่ง	คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง  	03/08/2552	X



การจัดเก็บเอกสารในทะเบียนประวัติ จะช่วยแก้ไขปัญหา
เอกสารทะเบียนประวัติที่อยู่ในแต่ละพื้นที่
ให้สามารถบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลได้รวดเร็วขึ้น
เช่น งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานวินัยและนิติการ การ
สำเนาเอกสารประกอบการตรวจสอบจาก สตง. เป็นต้น



แนวทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา :
การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา



แนวทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา : การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ความสำคัญ

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีภารกิจในด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจด้านทรัพย์สินทางปัญญา จัดทำระบบและกลไกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานทรัพย์สินทางปัญญา ส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตลอดจนการสร้างมูลค่าเพิ่มในทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และเป็นส่วนสนับสนุนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย เชื่อมโยงไปถึงกิจกรรมการต่อยอดเชิงพาณิชย์มากขึ้น ดังนั้นจึงได้จัดทำโครงการเผยแพร่ความรู้ด้านการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาขึ้นมา เพื่อส่งเสริมกิจกรรมข้างต้นให้สนับสนุนกลยุทธ์หลักของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ เริ่มต้นจากการสนทนากลุ่มระหว่างอาจารย์ นักศึกษา ผู้ใช้บริการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และการประชุมร่วมกับบุคลากรของสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ ในเรื่องประเด็นในการจัดการความรู้ โดยคัดเลือกจากความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทำแล้วเห็นผลการดำเนินงานชัดเจน ซึ่งได้มีการคัดเลือกประเด็นที่ต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา คือ “แนวทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา” ที่จะสนับสนุนให้กิจกรรมงานทรัพย์สินทางปัญญามีประสิทธิภาพการดำเนินงานเพิ่มมากขึ้น โดยเชิญบุคลากรที่มีความรู้ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์มาให้คำปรึกษา คำแนะนำ ในด้านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบ Info Graphic เพื่อให้สะดวก อ่านง่าย โดยให้ปรับจากเนื้อหาที่เคยทำมาแล้วในครั้งก่อนให้พัฒนามากขึ้น

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลังจากได้ประเด็นความรู้ “แนวทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา” และแนวทางการจัดทำสื่อในรูปแบบ Info Graphic แล้ว คณะทำงานสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ จึงได้ประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลจากเนื้อหาเดิม มาปรับและจัดทำเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการอ่าน และทำความเข้าใจ ซึ่งได้รวบรวมและเรียบเรียง และปรับเนื้อหา ให้แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ส่วนที่ 2 สิทธิบัตรการประดิษฐ์ และอนุสิทธิบัตร ส่วนที่ 3 สิทธิบัตรการออกแบบ และส่วนที่ 4 การดำเนินการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา



ซึ่งได้จัดทำและปรับปรุงให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ในปัจจุบันของสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ

การนำไปใช้

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ได้มีการนำไฟล์ข้อมูล มาจัดทำในรูปแบบระบบสารสนเทศ (IT) ทาง website สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ (www.asset.rmutl.ac.th) และสื่อออนไลน์ Facebook Page สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร.ล้านนา

การบำรุงรักษา

หลังจากมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปแล้ว ทางสำนักงานฯ จึงได้มีการประชุมเพื่อทบทวนความถูกต้อง ความทันสมัย และความเข้าใจจากการใช้สื่อประชาสัมพันธ์กับอาจารย์ บุคลากรและเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดเก็บองค์ความรู้ไว้ในฐานข้อมูลองค์กร

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ คือ บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา มีแนวทางการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยในรูปแบบที่ทันสมัย สะดวกต่อการอ่าน และเข้าใจง่าย





**การจัดการความรู้เรื่องการเขียนแบบเสนอขออนุมัติโครงการทางวัฒนธรรม
เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ
ชื่อหน่วยงาน ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา**

ความสำคัญ

ด้วยศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีพันธกิจในการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของไทย ให้มีการสืบสานและส่งต่อภูมิปัญญาไปสู่บัณฑิตในมหาวิทยาลัย และ เผยแพร่สู่วงสังคมในวงกว้าง

ในการดำเนินงานที่ผ่านมา ด้วยงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมีความหลากหลายส่วนงาน ทั้งที่ เป็นส่วนกลาง ส่วนคณะ ส่วนพื้นที่ ทั้งนี้ส่วนต่างๆ ล้วนมีบริบทของตนเอง แต่ก็อยู่ภายใต้กรอบของ มหาวิทยาลัย จึงเป็นเรื่องยากที่จะทำความเข้าใจระหว่างกันในการเขียน โครงการและวางแผนโครงการให้ ไปในทางเดียวกัน นอกจากนี้ ในการเขียนแบบเสนอโครงการ ยังมีรายละเอียดที่มาก และเข้าใจแตกต่างกัน เช่นในส่วนหลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, เป้าหมาย, ผลลัพธ์, ผลกระทบ เป็นต้น

เพื่อให้การเขียนแบบเสนอโครงการถูกต้อง และสะดวกต่อการพิจารณาของผู้อนุมัติโครงการ โดยมี การครอบคลุมและตอบเป้าหมาย พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีระบบกลไกที่เชื่อมโยงกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทางศูนย์วัฒนธรรมศึกษา จึงได้ จัดโครงการนี้ขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานทางด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในทุกภาคส่วนเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

การถอดองค์ความรู้ใช้วิธีการอยู่สองส่วน คือ ส่วนเอกสารที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ ชุดเอกสารแบบ เสนอโครงการ (ง.8), แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ, แผนงานของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อีกส่วนหนึ่ง คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่นทางกองแผน และผู้ปฏิบัติงานในศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นการนำข้อปฏิบัติจากผู้ปฏิบัติ , นโยบายจากผู้บริหาร, เอกสารมา ตั้งเคราะห์เป็นองค์ความรู้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการนำเสนอโครงการให้ได้รัดกุมที่สุด

การนำไปใช้

นำความรู้ที่ได้นำไปเขียนคำเสนอขออนุมัติโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของ หน่วยงาน และบรรลุตามแผนงานที่วางไว้

การบำรุงรักษา

คือการนำไปใช้ให้รัดกุมและถูกต้อง นอกจากนี้ยังต้องปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่อง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยนทางด้านนโยบาย ก็จำเป็นต้องใช้ความรู้ที่ได้เป็นหลักการในการดำเนินงาน เพื่อตอบสนองพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

จากการจัดการความรู้ พบว่า การเขียนแบบเสนอของอนุมัติโครงการทางวัฒนธรรม เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ นั้นมีความจำเป็นต้องมีขั้นตอนความรู้ความเข้าใจในระดับก่อนจัดทำคำเสนอของอนุมัติโครงการจนถึงการเขียนคำเสนอ ดังต่อไปนี้

๑. ต้องเข้าใจยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยจากผู้บริหาร ที่ถ่ายทอดลงมาสู่ผู้ปฏิบัติการ ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ทั้งในระดับหน่วยงาน เนื่องจากความเข้าใจในยุทธศาสตร์ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานนั้น อาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนไม่ตรงกัน ฉะนั้นการดำเนินกิจกรรมทางวัฒนธรรม หรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์นั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเข้าใจยุทธศาสตร์ร่วมกัน และมองเห็นเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ด้วยปัญหาที่พบคือ การถ่ายทอดยุทธศาสตร์ไปสู่ผู้ปฏิบัติยังไม่ครอบคลุมและเข้าใจไม่ตรงกัน โดยเฉพาะในส่วนของพื้นที่ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ในส่วนงานด้านศิลปวัฒนธรรมนั้น อยู่ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโตร่วมกับการพัฒนาประเทศ – พัฒนามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานด้านวิชาการที่ตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่น ท้องถิ่น จังหวัด ภาค โดยใช้วิทยาการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม สนับสนุนการยกระดับศักยภาพของภาคธุรกิจ ภาคการผลิต ภาคการบริการ โดยทำงานแบบมีพันธมิตรบูรณาการร่วมกันเป็นหุ้นส่วนร่วมทุน ที่สอดคล้องกับนโยบายแนวทางในการพัฒนาประเทศ

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ สร้างความตระหนักในคุณค่า ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

ตัวชี้วัดที่ ๑๑ จำนวนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและการรักษาสิ่งแวดล้อม ที่ถูกจัดเก็บและ/หรือ นำไปใช้ประโยชน์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. การจัดทำแผนงานของหน่วยงาน จำเป็นต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ พันธกิจ หรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ จนถึง ของหน่วยงาน โดยจำเป็นต้องประชุมร่วมกัน ทั้งหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนของพื้นที่ ในการหารือจัดทำแผนงานร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินโครงการที่สามารถตอบสนองยุทธศาสตร์ พันธกิจ เป้าหมายในทุกๆระดับ ทุกมิติได้

๓. การบังคับใช้แผนงาน ควรให้เป็นไปตามแผนงานให้ได้มากที่สุด หากมีโครงการอื่นใดที่นอกเหนือจากแผนงานที่วางไว้ ควรพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนงานเดิมให้มากที่สุด และ/หรือ มีการปรับแผนงานให้สอดคล้องกันทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง



๔. การตั้งชื่อโครงการ ควรสอดคล้องกับแผนงาน และให้ชัดเจนและให้ถูกกฎระเบียบต่างๆ

๕. การเขียนหลักการและเหตุผล ต้องระบุถึงปัญหาที่เกิดขึ้น หรือสาเหตุที่ทำให้เกิดโครงการนี้ โดยพยายามอธิบายถึงว่าทำไมถึงต้องจัดทำโครงการนี้ขึ้นมา และโครงการนี้สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้อย่างไร

๖. วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดต้องชัดเจน

วัตถุประสงค์ เป็นผลผลิต (Output) ของโครงการ

เป้าหมาย หมายถึง ระบุถึงผลลัพธ์สุดท้าย (Outcome) ที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจนและระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุ

๗. ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ต้องมีความชัดเจน โดยที่แต่ละคำมีความหมายดังนี้

ผลผลิต (Output) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นทันที โดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น เช่นคุณภาพของนักเรียน สมรรถภาพของบัณฑิต หรือผู้ผ่านการฝึกอบรม โดยที่ผลผลิตต้อง

๑. มาจากการทำกิจกรรมหลัก

๒. เขียนในลักษณะถูกกระทำ (Passive voice)

๓. วัดที่ตัวผลผลิต วัดได้ทันทีทันใด

๔. ตัวชี้วัดมี ๔ มิติ: ปริมาณ คุณภาพ เวลา ต้นทุน

๕. วัดประสิทธิภาพ : ดีกว่า ประหยัดกว่า รวดเร็วกว่า

ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง หรือผลต่อเนื่องจากผลกระทบ

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ผลที่เกิดต่อเนื่องมาจากผลผลิต

๘. การระบุตัวชี้วัด ต้องระบุให้ชัดเจน และคาดว่าจะบรรลุตามตัวชี้วัดหรือเป้าหมายนั้น ดังนี้

๑. เชิงปริมาณ : คูที่จำนวนกิจกรรมหลักที่ทำ เช่น มีผู้เข้าร่วม ... คน, มีกิจกรรมที่ทำ กิจกรรม เป็นต้น

๒. คุณภาพ : คูที่มาตรฐานกิจกรรมหลัก (ความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน) แต่มีข้อควรระวังห้ามใช้ผู้อบรมมีความพึงพอใจ ผู้อบรมมีความรู้ ผู้อบรมนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ เป็นตัวชี้วัดระดับผลผลิต

๓. เวลา : คูที่เวลาในการจัดทำกิจกรรมหลัก หรือความเร็วในการผลิต หรือบริการ

๔. ค่าใช้จ่าย : ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย ซึ่งจำเป็นต้องสอดคล้องกับกิจกรรม และกฎระเบียบของการเบิกจ่าย โดยจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรึกษากับทางกองคลังทุกครั้ง เพื่อลดความเสี่ยงในการผิดกฎระเบียบ

๕. วิธีการประเมิน สามารถใช้ได้หลายวิธี ไม่จำเป็นต้องเป็นแบบสอบถามเสมอไป เช่น การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม การสังเกตการณ์ การทดสอบ การวิเคราะห์เอกสาร เป็นต้น

การจัดการองค์ความรู้การบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนบัณฑิตนักปฏิบัติ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ความสำคัญ

สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร เป็นแหล่งรวมองค์ความรู้งานวิจัยทั้งทางด้านพืชศาสตร์ อารักขาพืช และ อุตสาหกรรมเกษตร ซึ่งการดำเนินงานวิจัยส่วนใหญ่มีการบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอนกับนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโทมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้ปฏิบัติสืบต่อกันมามากกว่า 20 ปีทำให้เกิดการเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และผู้ประกอบการหรือผู้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบการดำเนินงานวิจัยร่วมกับการเรียนการสอนในวิชาปัญหาพิเศษ หรือ วิทยานิพนธ์ของนักศึกษา จัดเป็นกาสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คือ “มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ บนฐาน สร้างสรรค์ นวัตกรรม วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อชุมชน คู่สากล” โดยมุ่งเน้นให้นักศึกษาด้าน คั้นคว้าวิจัยเพื่อได้องค์ความรู้อย่างแท้จริงและทวนสอบได้ เพื่อใช้เป็นฐานในการสร้างสรรค์นวัตกรรม และประสบการณ์ที่สามารถไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการ พัฒนาสังคม และประเทศชาติได้อย่างยั่งยืนต่อไป คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้จึงได้จัดทำกิจกรรมการสังเคราะห์องค์ความรู้ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กร (KM) ระหว่างอาจารย์-นักวิจัย เพื่อเป็นแนวทางให้คณาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานวิจัยที่บูรณาการร่วมกับการเรียนการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของนักศึกษา รวมถึงการนำข้อมูลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างอาจารย์มาสังเคราะห์และจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติที่ดีในการบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนบัณฑิตนักปฏิบัติ

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

แนวปฏิบัติที่ดี

ดำเนินการวางแผนและกำหนดเป้าหมายการถอดความรู้จากอาจารย์รุ่นพี่ที่ชำนาญการและใกล้เกษียณอายุราชการ ครูอาจารย์รุ่นน้อง ในรูปแบบการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบูรณาการงานวิจัยกับงานการเรียนการสอนบัณฑิตนักปฏิบัติ ซึ่งอาจารย์ในสังกัดสถาบันวิจัยฯ มีความเชี่ยวชาญในงานวิจัยและการเรียนการสอนในต่างสาขาวิชาทั้งในด้านพืชศาสตร์ เทคโนโลยีการผลิตพืช และอุตสาหกรรมเกษตร ซึ่งอาจารย์แต่ละท่านจะมีเทคนิคในการถ่ายทอดองค์ความรู้โดยการบูรณาการงานวิจัยสู่ นักศึกษาในรูปแบบต่างๆ กันแต่ภายใต้เป้าหมายเดียวกันคือให้นักศึกษามีความรู้ เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง และมีความชำนาญในศาสตร์ของตน ซึ่งกิจกรรมการถอดความรู้ที่ดำเนินงานมีขั้นตอนดังภาพ



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผลจากเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากอาจารย์รุ่นพี่ที่ชำนาญการและใกล้เคียงเกษียณอายุราชการแต่ละท่านนำเสนอสู่อาจารย์รุ่นน้อง นั้นคณะดำเนินงานจัดการความรู้ได้รวบรวมข้อมูล และสรุปประเด็นสำคัญในการบูรณาการองค์ความรู้จากงานวิจัยกับการเรียนการสอนบัณฑิตนักปฏิบัติ ได้ 2 ประเด็นดังนี้

1. การสอนบัณฑิตนักปฏิบัติ ในรูปแบบบูรณาการความรู้ภายนอก (Explicit Knowledge) ในเชิงวิจัย โดยการสอดแทรกองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์พื้นฐานและเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้นักศึกษา ค้นคว้าระหว่างการเรียนการสอนดังนี้
 - 1.1. การสร้างโจทย์ปัญหาให้นักศึกษาสืบค้นข้อมูลในสื่อออนไลน์ต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ แล้วนำมาวิเคราะห์ ทดลองปฏิบัติตามและประเมินผลความถูกต้องแม่นยำและคุณภาพของชิ้นงานที่ได้
 - 1.2. การพาศึกษาไปศึกษาเรียนรู้จากของจริงจากธรรมชาติในศูนย์เรียนรู้ของส่วนราชการต่างๆ มีความเชี่ยวชาญ เช่นการเรียนการสอนนักศึกษาในด้านอรรถกขาพืชที่เกี่ยวกับแมลงชนิดต่างๆ
 - 1.3. สร้างบรรยากาศการเรียนการสอนที่เอื้อต่อการแสดงความคิดเห็นของนักศึกษาอย่างเป็นธรรมชาติ

2. การถ่ายทอดในรูปแบบความรู้ความจำเพาะตน (Tacit Knowledge) ที่สะสมมาจากการดำเนินงานวิจัยร่วมกับประสบการณ์สอนบัณฑิตนักปฏิบัติ โดยใช้เทคนิคการสอนดังนี้

- 2.1. การสอนนักศึกษาให้คิดอย่างเป็นระบบ และมีทักษะการปฏิบัติการวิจัยเป็นขั้นตอน ตั้งแต่การสืบค้นข้อมูล การศึกษาทดลองด้วยตัวอย่างจริงและนำผลผลิตที่ได้มาตรวจสอบคุณภาพในห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ทางเคมีและกายภาพ ฝึกนักศึกษาให้สามารถวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลได้ถูกต้องตามมาตรฐานสากล ทั้งในรูปของ หมวดวิชาบังคับ และ วิชาเลือกเสรี
- 2.2. การสอนแบบส่งผ่านความรู้ต่างศาสตร์ โดยการประสานความร่วมมือระหว่างอาจารย์นักวิจัยที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่นักศึกษาสนใจศึกษา
- 2.3. เทคนิคการสอนนักศึกษาระดับบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยสามารถเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้กับเพื่อนร่วมชั้นเรียนหรือรุ่นน้องได้ และนำเสนอผลงานในที่สาธารณะได้

การนำไปใช้

นำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนบัณฑิตนักปฏิบัติจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างอาจารย์อาวุโสรุ่นใกล้เกษียณอายุราชการ และอาจารย์อาวุโสรุ่นกลาง ที่ผ่านการทบทวนเรียน มาสร้างระบบการสื่อสารออนไลน์เชื่อมโยงความรู้ด้านเทคนิคการสอน โดยการบูรณาการองค์ความรู้จากงานวิจัยกับการเรียนการสอนบัณฑิตนักปฏิบัติให้อาจารย์รุ่นน้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีต่อไป

การบำรุงรักษา

การติดตามและประเมินผลการนำความรู้ด้านเทคนิคการสอน โดยการบูรณาการองค์ความรู้จากงานวิจัยกับการเรียนการสอนบัณฑิตนักปฏิบัติในรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในปีต่อไปเพื่อให้การเรียนการสอนบัณฑิตนักปฏิบัติทันต่อสถานการณ์โลกปัจจุบัน

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

1. ได้เอกสารแนวทางปฏิบัติที่ดีในการบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนบัณฑิตนักปฏิบัติ
2. ได้สื่อ วัสดุทัศนัแนวทางปฏิบัติที่ดีในการบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนบัณฑิตนักปฏิบัติสำหรับการเผยแพร่ออนไลน์
3. อาจารย์และนักวิจัยใหม่สามารถใช้เป็นคู่มือเรียนรู้และนำไปปฏิบัติได้



ภาพกิจกรรม



การจัดทำข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา



ชื่อหัวข้อการจัดการความรู้ “การจัดทำข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา”

ชื่อหน่วยงาน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ความสำคัญ

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องดำเนินการก่อนเริ่มการทำงานในช่วงต้นปีงบประมาณ ข้อตกลงนี้ต้องเหมาะสม ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละท่าน รวมทั้งต้องสอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและผู้บริหาร เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา ควรเป็นข้อตกลงที่มีเป้าหมายชัดเจน และปฏิบัติได้จริง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดรายบุคคลและเป้าหมายตัวชี้วัดคุณภาพของหน่วยงาน โดยมี การประเมินปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานที่เป็นระบบชัดเจน โดยผู้บังคับบัญชาสายตรงตามลำดับชั้น เพื่อใช้ประกอบในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน การต่อสัญญาจ้าง และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

บุคลากรแต่ละกลุ่มของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ที่เป็นข้าราชการพลเรือนสายวิชาการ (อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์) ข้าราชการพลเรือนสายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ รวมทั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต่างก็มีรูปแบบการจัดทำข้อตกลงและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่แตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารมีการศึกษาทำความเข้าใจกระบวนการของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้พบว่าบุคลากรแต่ละกลุ่มของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ทราบขั้นตอนวิธีการจัดทำข้อตกลงและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เห็นความสำคัญ ยินดีให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อตกลงและมุ่งมั่นปฏิบัติงานตามหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามข้อตกลงที่เสนอไว้ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนใหญ่นำตัวอย่างของปีที่ผ่านมามาปรับปรุงให้ดีขึ้น แต่ในบางท่านอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมในภายหลัง ทำให้ไม่ได้รับการประเมินตามปริมาณงานที่ปฏิบัติจริง หรือบางท่านไม่ได้รับการประเมินเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชาสายตรง (ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมิน) ในขณะที่บางท่านได้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชาฝ่ายต่างๆ ซึ่งอาจมีมาตรฐานการประเมินแตกต่างกัน

การนำไปใช้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นนี้เพิ่งเริ่มต้นเป็นครั้งแรก แต่ก็เป็นการกระตุ้นและเป็นแรงจูงใจให้มีการทบทวนข้อตกลงและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกกลุ่มของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ให้ดียิ่งขึ้นในปีต่อไป

การบำรุงรักษา

แต่ละกลุ่มควรได้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง มีติดตามผลการนำความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนไปใช้ และปรับปรุงให้เหมาะสม ให้ทันกับการปรับเปลี่ยนทิศทางการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

การจัดทำข้อตกลงและวิธีการประเมินที่เป็นระบบชัดเจน เป็นเครื่องมือที่ส่งผลให้บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญของตนเอง มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลในภาพรวมที่จะขับเคลื่อนงานให้บรรลุตามเป้าหมายในแต่ละปีและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง



รูปภาพกิจกรรม



การจัดการองค์ความรู้ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ สวท.ปี ๒๕๖๑



แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

การถอดองค์ความรู้ด้านงานวิจัย โดยจะเน้นในด้านผลงานวิจัยที่ผ่านและผลงานเด่นในปัจจุบันของของแต่ละหน่วยย่อยในการปฏิบัติงาน ในแต่ละศูนย์ ประกอบด้วย ศูนย์พันธุกรรมพืช ศูนย์เทคโนโลยีระบบการผลิตพืช ศูนย์วิถีชีวิภาพ และศูนย์นวัตกรรมอาหาร และเน้นในการวางแผนงานในอนาคตให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของบุคลากรในองค์กร

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

โดยให้บุคลากรได้เสนอข้อคิดเห็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมีผู้ที่เชี่ยวชาญมาพูดถึงประสบการณ์การทำงานแล้วผู้เข้าร่วมรับฟังมีข้อสงสัยซักถามประเด็นปัญหา อุปสรรค ตลอดจนความสำเร็จในด้านการพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร โดยเน้นการบูรณาการของศูนย์ต่างๆ ตลอดจนพัฒนาและบูรณาการในด้านวิจัยและบริการวิชาการ โดยสามารถจัดทำเป็นสื่อที่สามารถเข้าถึงและเกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้งานมากที่สุดซึ่งมีหลากหลายรูปแบบเช่นวารสาร หนังสือเล่มเล็กตลอดจนสื่อมัลติมีเดียที่สามารถเข้าดูผ่านระบบโซเชียลเน็ตเวิร์ค เป็นต้น

การนำไปใช้

สามารถนำข้อคิดเห็นต่างๆ มาปรับปรุงสำหรับการวางแผนดำเนินงาน ในการจัดการความรู้ในครั้งนี้ มีข้อเสนอแนะหลายๆ มิติ การติดตามและประเมินผล ซึ่งหน่วยงานจะได้นำเสนอให้กับกรรมการบริหารของหน่วยงานสำหรับดำเนินการแก้ไขและพัฒนาต่อไป

การบำรุงรักษา

ควรมีการวางแผนในการดำเนินงานต่อไป และติดตามประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

บุคลากรของสถาบันฯรับทราบขั้นตอนและประโยชน์ของการจัดการความรู้ เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการจัดการความรู้ในองค์กรของแต่ละหน่วยงาน ในด้านการบริหารและการบูรณาการการวิจัยของหน่วยงานสำหรับการวางแผนงานในการดำเนินการให้สอดคล้องกับการทำงาน ซึ่งการดำเนินงานวิจัยมีความสำคัญไม่เฉพาะหัวหน้าโครงการ บุคลากรทุกส่วนมีความสำคัญในการสนับสนุนงานวิจัย ซึ่งการจัดการความรู้ในครั้งนี้ชี้ให้เห็นว่าในส่วนของบุคลากรสนับสนุนและพนักงานในส่วนต่างๆ ล้วนแต่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนงานวิจัย และก่อให้เกิดวัฒนธรรมการใส่ใจและแบ่งปันอันเป็นรากฐานของสังคมแห่งการเรียนรู้



รูปภาพกิจกรรม



การจัดการความรู้ด้านการวิจัยในชั้นเรียน





สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ด้านการวิจัยในชั้นเรียน
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ความสำคัญ

เนื่องจากการดำเนินการที่ผ่านมา นักวิจัยในสังกัดมักเป็นนักวิจัยกลุ่มเดิมและนักวิจัยส่วนใหญ่จะเป็นในกลุ่มหลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการมีต้องการส่งเสริมให้เกิดนักวิจัยหน้าใหม่ และมีการกระจายให้ครบทุกกลุ่มวิชา ทั้งหลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ หลักสูตรเตรียมสถาปัตยกรรม และกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป ภาษาศาสตร์ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

ดำเนินการจัดการความรู้โดยการจัดการความรู้ผ่านการสนทนากลุ่มระหว่างอาจารย์และเจ้าหน้าที่ เพื่อวิเคราะห์ กำหนด และจัดลำดับความสำคัญของความรู้ จากการวิเคราะห์ทำให้มีแนวคิดมีการส่งเสริมให้อาจารย์ทำงานวิจัยในชั้นเรียนร่วมกับการจัดการการเรียนการสอน เพราะอาจารย์สามารถทำได้ทุกสาขาวิชา และไม่รบกวนเวลาทำงานประจำ รวมถึงสามารถนำมาทำเป็นผลงานทางวิชาการได้ โดยการเรียนรู้การจัดการเรียนการสอนสู่การวิจัยในชั้นเรียน ถอดความรู้จากผู้ที่ประสบการณื พิจารณาปัญหา เพื่อกำหนดแนวทางการทำงานวิจัยในชั้นเรียน

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เมื่อได้องค์ความรู้เกี่ยวกับการเรียนรู้การจัดการเรียนการสอนสู่การวิจัยในชั้นเรียนแล้ว ให้อาจารย์จับกลุ่มแลกเปลี่ยนความคิดเห็น นำเสนอวิธีการสอน และประเด็นที่น่าสนใจในห้องเรียนของแต่ละคนซึ่งมีลักษณะและพฤติกรรมที่แตกต่างกันไป ร่วมกันคิดวิเคราะห์ ทดลองกำหนดหัวข้อในการทำงานวิจัยในชั้นเรียน ขั้นตอน วิธีการวิจัยในชั้นเรียน

การนำไปใช้

นำข้อมูลมาสรุปเป็นลำดับขั้นตอนการทำงานวิจัยในชั้นเรียน เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยฯ ใช้ร่วมกัน

การบำรุงรักษา

หลังจากมีการนำมาใช้เชิญผู้ที่ทำงานวิจัยในชั้นเรียนมาแลกเปลี่ยน ว่าขั้นตอนการทำโครงการวิจัยในชั้นเรียนมีความเหมาะสมหรือความปรับเปลี่ยนเพื่อให้เอื้อกับการทำงานอย่างไรบ้าง

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

1. บุคลากรวิทยาลัยฯ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนิน โครงการวิจัยในชั้นเรียนได้
2. บุคลากรวิทยาลัยฯ มีบทความทางวิชาการเพิ่มขึ้น
3. วิทยาลัยฯ มีนักวิจัยหน้าใหม่เพิ่มขึ้นและเป็นการทำงานวิจัยแบบกระจายทุกกลุ่มวิชา



ชื่อหัวข้อการจัดการความรู้ การจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอนในรูปแบบ CDIO วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ความสำคัญ

การจัดการศึกษาแบบเดิม ไม่ช่วยกระตุ้นให้นักศึกษามีการตื่นตัวเพื่อเรียนรู้ ทำให้เราเห็นภาพแบบเดิม ๆ ของบรรดานักศึกษาที่เข้ามาคุยกัน บ้างก็เล่นโทรศัพท์มือถือ หรืองานอื่นเข้ามาทำในเวลาเรียน หรือรู้สึกเบื่อหน่าย ขอเรียนให้ผ่านพ้นไป และขาดความรับผิดชอบกระบวนการเรียนรู้ของตนเอง แม้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พยายามหาทางแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ซึ่งวิทยาลัยฯ เป็นอีกหนึ่งหน่วยงานที่ตระหนักในเรื่องดังกล่าว จึงสนใจที่จะนำการจัดการศึกษาแบบ CDIO (CDIO-Based Education Framework) มาประยุกต์ใช้ การจัดการศึกษาแบบ CDIO ต้องอาศัยเทคนิคการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนรับผิดชอบกับกระบวนการเรียนรู้ของตนเอง ได้ลงมือปฏิบัติ มีโอกาสออกแบบและสร้าง ในช่วงปีแรกๆ ไปจนถึงการทำโครงการในปีสุดท้าย ซึ่งนอกจากจะช่วยให้นักศึกษาพัฒนาทักษะทางวิชาชีพแล้ว ยังช่วยเพิ่มพูนทักษะที่จำเป็นในการทำงานควบคู่ไปด้วย ทั้งทักษะการคิด การทำงานเป็นทีม และการสื่อสาร ขณะเดียวกัน การพัฒนาผู้สอนให้มีทักษะ CDIO และเพิ่มศักยภาพในการเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ก็เป็นปัจจัยที่สำคัญเช่นเดียวกัน

แนวทางการจัดการความรู้

การถอดความรู้

ดำเนินการจัดการความรู้โดยการจัดการความรู้ผ่านการสนทนากลุ่มระหว่างอาจารย์ เพื่อวิเคราะห์กำหนด และจัดลำดับความสำคัญของความรู้ จากการวิเคราะห์ทำให้ได้ประเด็น การเรียนการสอนในรูปแบบ CDIO โดยใช้การจัดการความรู้ ทั้งพิจารณาปัญหาและถอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์เพื่อกำหนดแนวทางการเรียนการสอน

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลังจากได้องค์ความรู้จากอาจารย์ และแลกเปลี่ยนแนวทางกัน โดยการจัดกลุ่มสนทนา ณ บ้านป่าคาเพ็ อ.ดอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ รวมทั้งรับข้อเสนอแนะจากอาจารย์แต่ละท่าน เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดความก้าวหน้าในการจัดการเรียนการสอนแบบ CDIO

การนำไปใช้

อาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ ได้นำแนวทางการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ CDIO และมีการให้คำปรึกษา ติดตามและประเมินผลกับผู้ที่นำไปปฏิบัติ และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานจากการนำความรู้ไปใช้โดยเปรียบเทียบให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เกิดขึ้น

การบำรุงรักษา

กำหนดให้มีการประชุมเพื่อทบทวนความถูกต้อง ความทันสมัยขององค์ความรู้ แนวทางการจัดการเรียนการ และเก็บองค์ความรู้ไว้ในฐานข้อมูลองค์กร ให้พร้อมใช้งาน

ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้

ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ คือ อาจารย์วิทยาลัยฯ ได้มีแนวทางและความชัดเจนในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ CDIO ได้อย่างมีคุณภาพ