บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี
เรื่อง ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio)

1. เจ้าของผลงาน นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ

2. สังกัด กองบริหารงานบุคคล

3. ชุมชนนักปฏิบัติ ☐ ด้านการผลิตบัณฑิต

☐ ด้านการวิจัย

☑ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) ได้มีการดำเนินการผ่านกระบวนการจัดการความรู้ โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากดผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล และผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ร่วมกันพัฒนาระบบการจัดแก็บแฟ้มสะสมงาน เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยสามารถจัดเก็บเอกสาร ผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์ที่แยกหมวดของเอกสารที่ชัดเจน และสามารถแนบเอกสารดังกล่าวให้กับผู้ประเมิน ซึ่งส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูล อีกทั้งก่อให้เกิดการลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถานศึกษาที่เน้นการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม ก้าวไปสู่มหาวิทยาลัยผู้นำด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อชุมชนอย่างแท้จริงและยั่งยืน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศในยุค Digital Transformation โดยส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพ ทักษะการปฏิบัติงานให้เกิดความเชี่ยวชาญและก้าวหน้าในสายงานของตนเอง ผ่านกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ระยะสั้น ระยะยาว) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ) และการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (สายสนับสนุน)

ในการดำเนินการบริหารงานบุคคล จึงจำเป็นจะต้องใช้เอกสาร ผลงาน เป็นหลักฐานอ้างอิง ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทักษะ ความรู้ความาสามารถ การพัฒนาตนเองของบุคลากร ซึ่งส่งผลเกิดการใช้ทรัพยากรด้านวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองอย่างมาก เกิดความล่าช้าในการจัดส่งผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การใช้พื้นที่จัดเก็บผลงาน รวมทั้ง สร้างความยุ่งยากให้กับผู้ประเมิน หรือผู้มีอำนาจในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณา

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงมีแนวคิดพัฒนาระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน(e-Portfolio) เพื่อให้บุคลากรในองค์กรใช้จัดเก็บเอกสาร ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานในรูปแบบออนไลน์แยกหมวดของเอกสารที่ชัดเจน และสามารถแนบเอกสารดังกล่าวให้กับผู้ประเมิน ซึ่งส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูล อีกทั้งก่อให้เกิดการลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี

2. เพื่อสร้างระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) ให้บุคลากรใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน การพัฒนาตนเอง เป็นต้น ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงาน

เป้าหมาย

เพื่อให้บุคลากรในองค์กรใช้จัดเก็บเอกสาร ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานในรูปแบบออนไลน์แยกหมวดของเอกสารที่ชัดเจน และสามารถแนบเอกสารดังกล่าวให้กับผู้ประเมิน ซึ่งส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูล อีกทั้งก่อให้เกิดการลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6.กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

การจัดการองค์ความรู้ เรื่อง ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) ได้นำกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) มากำหนดแผนการจัดการความรู้ (Action Plan) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยการนำกระบวนการจัดการความรู้ มาใช้ในการดำเนินงาน ดังนี้

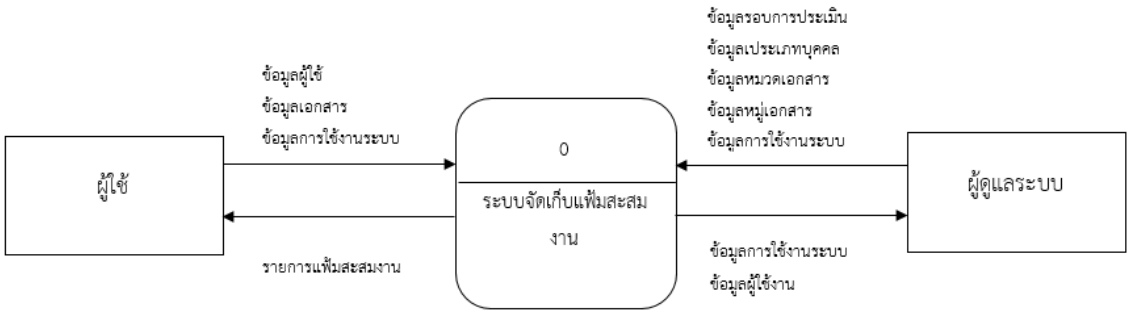
ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้

มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ปัจจุบันวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารในการบริหารงานบุคคลที่ส่งผลให้เกิดประเด็นปัญหาการใช้งบประมาณทรัพยากรด้านวัสดุสำนักงานค่อนข้างสูง และสิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น อีกทั้งยังส่งผลให้การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานดังกล่าว มีความยุ่งยาก ทำให้การพิจารณาเกิดความล่าช้า จึงเห็นควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ โดยเลือกประเด็นความรู้เกี่ยวกับระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้วิธีเพื่อนช่วยเพื่อน

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

(1) ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาระงานของบุคลากรในแต่ละสายงาน การต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น
(2) ศึกษาองค์ประกอบและขั้นตอนของระบบสารสนเทศ
(3) กำหนดขอบเขต และกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน
(4) วิเคราะห์ระบบ โดยกำหนดฟังก์ชันต่าง ๆ ของระบบงานและจัดทำตัวต้นแบบ (Prototype)
(5) สรุปผลการออกแบบระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงานให้ดำเนินการตามรูปแบบการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐาน
(6) ทดสอบโดยการใช้เค้าโครงด้านซอฟต์แวร์จริงจากกรณีศึกษาที่ได้มีการพัฒนาซอฟต์แวร์และส่วนของเอกสารรายงานผลการทดสอบ
(7) ปรับปรุงการพัฒนาซอฟต์แวร์หลังการประเมินผล และทดสอบความพร้อมใช้งานของระบบ

โครงสร้างระบบ



ขั้นตอนที่ 3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

นำผลการทดสอบการใช้งานระบบที่ปรับปรุงพัฒนาแล้ว นำมามาจัดทำเป็นคู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน ให้มีเนื้อหากระชับ เข้าใจง่าย สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

ขั้นตอนที่ 4 การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้

ทบทวนกลั่นกรองขั้นตอนการดำเนินงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน เพื่อบันทึกเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึง การแบ่งปัน และการเรียนรู้

ประชาสัมพันธ์ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) และแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) ผ่านช่องทาง Facebook, Line, เว็ปไซต์กองบริหารงานบุคคล รวมทั้งจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าว (ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ 0654.18/ว 1948 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2566)

7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

7.1 เชิงคุณภาพ บุคลากรสามารถใช้จัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน การพัฒนาตนเอง เป็นต้น ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงาน

7.2 เชิงปริมาณ บุคลาสามารถจัดเก็บเอกสารขนาดมากว่า 5 เมกกะไบท์ และจัดเก็ได้มากกว่า 20 รายการต่อรอบการประเมิน

8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อ ๆ)

8.1 การสร้างระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างตำแหน่งงานด้านบุคลากร ร่วมกันกับตำแหน่งงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเชื่อมโยงความรู้และความชำนาญการของแต่ละตำแหน่งงาน สามารถถ่ายทอดความรู้ไปสู่บุคคล และกลั่นกรองเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

8.2 บุคลากรใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน การพัฒนาตนเอง เป็นต้น เกิดความสะดวก รวดเร็ว

8.3 ช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ และลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงาน

8.4 หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และได้องค์ความรู้ใหม่ ๆ จากการจักการความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งสามารถนำไปต่อยอดโดยการนำไปประยุกต์ใช้ในงานบริหารด้านอื่น ๆ เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ได้อีก

9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

ปัญหาอุปสรรค

ในการจัดทำระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างตำแหน่งงานด้านบุคลากร ร่วมกันกับตำแหน่งงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเชื่อมโยงความรู้และความชำนาญการของแต่ละตำแหน่งงานร่วมกัน จึงเกิดปัญหาด้านเวลาในการดำเนินงาน เพราะแต่ละตำแหน่งมีภาระงานมีต้องรับผิดชอบของตนเอง ถึงแม้ว่าจะใช้เวลานอกราชการในการดำเนินงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (Facebook , Line) ก็ยังส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการพัฒนา

ควรมีการพัฒนาต่อยอดระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) เพื่อใช้ประยุกต์ใช้ร่วมกันกับระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ระบบการต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศในยุค

10.เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

10.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2559

10.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560 และฉบับที่ 3

10.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง รายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2566

10.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2554