

งานประกันคุณภาพการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

# GOOD PRACTICES

## ผลงานประกวดแนวปฏิบัติที่ดี

วันศุกร์ที่ 25 พฤษภาคม 2561  
ณ ห้องประชุมชั้น 5

อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

[HTTP://DEPT.NPRU.AC.TH/QA2/](http://dept.npru.ac.th/qa2/)



NPRU



# ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี

โครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วันศุกร์ที่ 25 พฤษภาคม 2561

ณ ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

# สารจากอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ขอขอบคุณคณะผู้จัดงาน การประกวดผลงานแนวปฏิบัติที่ดี (Good practices 2018) ซึ่งเป็นความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มุ่งสร้าง นวัตกรรมคุณภาพ คำว่าคุณภาพเกิดจากเราคิดหาแนวทางใน การปฏิบัติงานในทุกๆด้าน เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เกิดความคุ้มค่าทั้งเวลาและงบประมาณ ถือเป็นการทำงาน การทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ในการดำเนินการจัด กิจกรรมในครั้งนี้ยังเป็นเวทีได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร ของเรา และนำแนวคิดแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการปรับปรุง ระบบการทำงาน

ผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการประกวดแนวปฏิบัติที่ดีนี้จะ เป็นกลไกหนึ่งที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีระบบ การทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'วิรัตน์' (Wiratn).

( อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

# สารจากรองอธิการบดี

โครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี ในวันพฤหัสบดีที่ 25 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุมลีลาวดี ชั้น 5 อาคารบรรณราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์และบุคลากร ได้แลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงและส่งเสริมหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แนวปฏิบัติทั้ง 5 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านกิจกรรมนักศึกษา 2) ด้านบริหารจัดการ 3) ด้านผลิตบัณฑิต 4) ด้านวิจัยและบริการวิชาการ และ 5) ด้านอื่น ๆ



กระผมขอขอบคุณ และ แสดงความยินดีต่อคณาจารย์และบุคลากรทุกท่าน ที่ได้ส่งผลงานเข้าประกวด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ จะสามารถขับเคลื่อนพัฒนาหน่วยงานของท่านให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



(อาจารย์ชัยยุทธ มณีรัตน์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

# สารบัญ

	หน้า
<b>สารจากอธิการบดี</b>	I
<b>สารจากรองอธิการบดี</b>	II
<b>ผลงานที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ (Good Practices)</b>	
<b>ด้านบริหารจัดการ</b>	
เรื่อง การตรวจสอบ-ส่งคืนครุภัณฑ์	2
<b>ด้านผลิตบัณฑิต</b>	
เรื่อง การจัดการความรู้การนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ด้วยกระบวนการ Coaching and Mentoring	7
<b>ด้านวิจัยและบริการวิชาการ</b>	
เรื่อง การพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนของคณะวิทยาการจัดการ	14
<b>ด้านกิจกรรมนักศึกษา</b>	
เรื่อง การจัดกิจกรรมพิเศษเสริมจิตบริการสู่บัณฑิตนักปฏิบัติสากล	22
<b>ผลงานที่ได้รับรางวัลชมเชย (Good Practices)</b>	
<b>ด้านการบริหารจัดการ</b>	
เรื่อง การเขียนรายงานการควบคุมภายในเพื่อพัฒนาสู่การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง	29
เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ที่สอดคล้องกับการรายงานผลต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	34
เรื่อง ระบบฉายสื่อดิจิทัลผ่านเครือข่าย	38
เรื่อง LINE@เซอร์วิสเรียลไทม์	42
เรื่อง คู่มือการยืมหนังสือด้วยตนเองผ่านระบบ Web OPAC	45
เรื่อง ความสำเร็จการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง	50
เรื่อง การสร้างองค์ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรและการบริการ	54
เรื่อง ความสำเร็จการดำเนินงานการประชุมกรรมการบริหาร โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์	59
เรื่อง การพัฒนาระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์	64
เรื่อง ระบบการบริหารจัดการงบประมาณให้เบิกจ่ายตรงตามไตรมาส	68
เรื่อง ระบบการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษา	76
เรื่อง การพัฒนาระบบการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพข้อสอบ	85
เรื่อง การจัดการความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น	90
เรื่อง ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	95
เรื่อง การจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อมุ่งสู่การเป็น “SMART FACULTY”	101
<b>ด้านผลิตบัณฑิต</b>	
เรื่อง การพัฒนาระบบการดำเนินโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจของนักศึกษา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	108
เรื่อง บัณฑิตนักปฏิบัติทางการพยาบาล : การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการเพื่อชุมชนท้องถิ่น	114
เรื่อง สาขาการตลาดร่วมพัฒนาร้านค้าปลีกท้องถิ่น	121
<b>ด้านวิจัยและบริการวิชาการ</b>	
เรื่อง การบริหารจัดการระบบการยืม – คืนอุปกรณ์ไอศหัตถ์อุปกรณ์	123
<b>ด้านกิจกรรมนักศึกษา</b>	
เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดโครงการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษาร่วมกับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ	127
<b>ภาพกิจกรรม</b>	

## ผลงานที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ แนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

- **ด้านบริหารจัดการ**  
เรื่อง การตรวจสอบ-ส่งคืนครุภัณฑ์
- **ด้านผลิตบัณฑิต**  
เรื่อง การจัดการความรู้การนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์  
วิชาชีพครู ด้วยกระบวนการ Coaching and Mentoring
- **ด้านวิจัยและบริการวิชาการ**  
เรื่อง การพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน  
ของคณะวิทยาการจัดการ
- **ด้านกิจกรรมนักศึกษา**  
เรื่อง การจัดกิจกรรมพิเศษเสริมจิตบริการสู่บัณฑิตนักปฏิบัติ  
สากล



### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การตรวจสอบ-ส่งคืนครุภัณฑ์

### 2. ชื่อหน่วยงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 3.1 อาจารย์ ดร.นิพล เชื้อเมืองพาน | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์            |
| 3.2 อาจารย์อุมพร สิทธิบูรณาญา     | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ                  |
| 3.3 นางสุดารัตน์ เลสงาม           | เจ้าหน้าที่พัสดุคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 3.4 นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้ำ         | เจ้าหน้าที่พัสดุคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 3.5 เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชา      |  |
| 3.6 ประธานสาขาวิชา                |  |

### 4. บทสรุปโครงการ

งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การตรวจสอบพัสดุ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เริ่มจากการได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ ดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอน และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การเก็บรักษาครุภัณฑ์ เพื่อนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เมื่อมีการใช้ครุภัณฑ์ไประยะเวลาหนึ่งแล้ว ครุภัณฑ์มีการชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ จากการใช้งาน หรือครุภัณฑ์นั้นไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้ว อาจจะมีเรื่องมาจากเทคโนโลยีอื่น ๆ เข้ามาแทนที่ครุภัณฑ์ดังกล่าว ทำให้มีการส่งคืนครุภัณฑ์เพื่อบริจาค โอน ย้าย หรือแท้งจำหน่ายคืนเพื่อการขายทอดตลาด เป็นต้น จึงต้องมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ โดยอ้างอิงข้อมูลกับรายการครุภัณฑ์จากงานพัสดุ มหาวิทยาลัยที่ทางคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับการจัดสรรมาโดยเงินประเภทต่าง ๆ เช่น เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ทำให้การส่งคืนครุภัณฑ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ต้องมีการบริหารจัดการที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และมีข้อมูลเพื่อนำไปสู่การขอจัดสรรงบประมาณในปีต่อ ๆ ไป ในการขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต้องใช้งานอย่างต่อเนื่อง ให้เกิดประสิทธิภาพต่อคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้ที่ได้รับประโยชน์สูงสุดทางการเรียนการสอน คือ นักศึกษา

### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นหน่วยงานที่มีสาขาวิชาที่อยู่ในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 16 สาขาวิชา และ 1 กลุ่มวิชา การจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในแต่ละปีจึงมีเป็นจำนวน

มาก เนื่องจากการใช้งานมาเป็นระยะเวลาเวลานาน ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพไปตามการใช้งาน การขนย้ายครุภัณฑ์เพื่อการปรับปรุงอาคาร ที่เป็นห้องพักอาจารย์ และสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เกิดขึ้นหลายครั้งในรอบ 10 ปีที่ผ่านมา ทำให้มีครุภัณฑ์ชำรุดเนื่องจาก ไม่มีสถานที่จัดเก็บ ชำรุดเนื่องจากการขนย้าย และครุภัณฑ์บางชนิดไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้ว การส่งคืนครุภัณฑ์ไม่สามารถส่งคืนได้ครบถ้วน มีการสูญหายระหว่างการจัดเก็บก่อนที่จะมีการขายทอดตลาด ครุภัณฑ์บางรายการทำบันทึกส่งคืนแล้ว แต่ไม่มีการขนย้ายคืนงานพัสดุ มหาวิทยาลัย และบางรายการส่งคืนแล้วไม่ได้ตัดรายการออกจากบัญชี หรือบางครั้งครุภัณฑ์ที่ส่งคืนไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ติดอยู่ที่ตัวครุภัณฑ์ ทำให้ยากต่อการสืบค้นประวัติการได้มาของครุภัณฑ์

การจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน การส่งคืนครุภัณฑ์ที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ หรือไม่มีข้อมูลรายการครุภัณฑ์ในบัญชีครุภัณฑ์ เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้รายการในบัญชีครุภัณฑ์กับตัวครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงไม่ตรงกัน ขั้นตอนการส่งคืนครุภัณฑ์เป็นขั้นตอนที่มีความซับซ้อน จึงต้องมีวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

### 6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อให้การจัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการส่งคืน สะดวก และง่ายต่อการขนย้าย
- 6.2 เพื่อให้การส่งคืนครุภัณฑ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน
- 6.3 เพื่อให้สถานะ การแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากรายการในบัญชีครุภัณฑ์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- 6.4 เพื่อวางแผนการของงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทนครุภัณฑ์ที่ส่งคืน หรือชำรุดให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ในปีงบประมาณถัดไป

### 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินการตาม PDCA)

#### Plan

รวบรวมความรู้ด้านงานพัสดุ จากเอกสารการอบรม ระเบียบปฏิบัติ ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก ผู้เชี่ยวชาญภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ คณาจารย์ที่มีความรู้ระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ - ส่งคืนครุภัณฑ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

#### Do

ปัญหาที่เกิดจากการส่งคืนครุภัณฑ์ รายการที่ส่งคืนและรายการที่มีในทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่ตรงกัน การขนย้ายไม่บรรลุวัตถุประสงค์ งานพัสดุดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้จัดทำแผนกระดาษโน้ตเพื่อติดที่ตัวครุภัณฑ์ที่ส่งคืน ให้สาขาวิชานำไปใช้ เมื่อส่งคืนครุภัณฑ์ทุกครั้งจะติดแผ่นกระดาษโน้ตที่มีข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์ ลำดับของรายการที่ส่งคืน ไปที่ตัวครุภัณฑ์ที่จะส่งคืนแต่ละรายการ ถ้ายูปรูปประกอบแต่ละรายการ ทำให้บัญชีรายการพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ที่ส่งให้งานพัสดุมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง สะดวกต่อการขนย้าย



**Check**

งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำการรวบรวมครุภัณฑ์ตามรายการ ที่สาขาวิชาส่งคืน ให้ตรงกับกับข้อมูลในแบบฟอร์มบัญชีรายการพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ และตีคหมายเลขการส่งคืน เรียงลำดับตามบัญชีรายการส่งคืน เพื่อการตรวจสอบที่ถูกต้อง และถ่ายรูป ประกอบการส่งคืนแต่ละรายการ ได้ครบถ้วน หน่วยงานอื่นๆ ได้นำวิธีการดังกล่าว คือ ตีคกระดาษโน้ต และถ่ายรูปประกอบ ไปใช้ ทำให้งานพัสดุ มหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ส่งคืนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีครุภัณฑ์ค้างในบัญชีครุภัณฑ์ บัญชีครุภัณฑ์และตัวครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงครบตามรายการ

**Action**

ครุภัณฑ์ส่งคืนบางรายการมีรายการส่งคืนแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกจากรายการในบัญชีครุภัณฑ์ ทำให้มีการส่งคืนซ้ำ ต้องตรวจสอบสถานะ การส่งคืนจากงานพัสดุ และตัดรายการออกจากบัญชีครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หลังจากมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันแล้ว

**วิธีการ/กระบวนการ**

ลำดับ	ขั้นตอนและวิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p><b>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี/งานพัสดุ</b></p> <p>1.1 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละสาขาวิชาตรวจสอบพัสดุประจำปีของสาขา</p> <p>1.2 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานสถานะของพัสดุต่อคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>1.3 งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์รวบรวมการรายงานสถานะของพัสดุต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผ่านงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</p>	1. รายงานพัสดุประจำปี
2	<p><b>งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>2.1 งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รวบรวมรายการครุภัณฑ์ที่มีการรายงานสถานะชำรุด สูญหาย ไม่ใช่ จากรายงานพัสดุประจำปี</p> <p>2.2 ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาตรวจสอบ และรายงานมายังคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>2.3 งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ถ่ายรูป เขียนหมายเลขกำกับไว้ ตามลำดับรายการ ของการส่งคืน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และขนย้าย</p>	<p>1. รายงานพัสดุประจำปี</p> <p>2. แบบฟอร์มบัญชี รายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ</p> <p>3. รูปถ่ายครุภัณฑ์</p> <p>4. แผ่น หมายเลข ตี ค ครุภัณฑ์ส่งคืน</p> <p>5. บันทึกข้อความ</p>

ลำดับ	ขั้นตอนและวิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>2.4 ตรวจสอบรายการ จำนวน และลงข้อมูลในแบบฟอร์ม บัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี มีหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ นำ ข้อมูลจากเล่มบัญชีครุภัณฑ์มาใส่ในแบบฟอร์มได้ ครบถ้วน เขียนสถานะการคืนลงในเล่มบัญชี ครุภัณฑ์</li> <li>- กรณี ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ถ่ายรูปประกอบเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งคืน</li> </ul> <p>2.5 ทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนของการส่งคืน</p>	
3	<p><b>งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</b></p> <p>3.1 ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่รอการส่งคืน ตามลำดับหมายเลขที่ ติดไว้ที่ตัวครุภัณฑ์</p> <p>3.2 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ในแบบฟอร์มบัญชีรายการ พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการ กับครุภัณฑ์ที่ส่งคืน</p> <p>3.3 แจ้งฝ่ายอาคารขนย้ายไปยังที่จัดเก็บก่อนขายทอดตลาด</p>	<p>1. แบบฟอร์มบัญชีรายการ พัสดุ ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการ</p>

### 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

8.1 ทำให้ครุภัณฑ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่มีการส่งคืนประจำปี ไม่มีคงค้างในบัญชี และประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่ได้ใช้ นำพื้นที่จัดเก็บที่มีอยู่อย่างจำกัด มาใช้งานด้านอื่น ๆ ได้ ครุภัณฑ์ที่ส่งคืนบางชิ้นอาจอยู่ในสภาพที่นำไปบริจาคได้ ไม่สูญสภาพไปในการจัดเก็บ สะดวกต่อการขนย้าย

8.2 สถานะของบัญชีครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน

### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่พัสดุสาขา และประธานสาขาวิชา ที่มีความเข้าใจในการตรวจสอบครุภัณฑ์ เห็นถึงความสำคัญในการจัดเก็บ รักษา ควบคุม ครุภัณฑ์ อย่างมีประสิทธิภาพ

## 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

### 10.1 ปัญหาอุปสรรค

10.1.1 ครุภัณฑ์ส่งคืนที่มีการใช้งานในอดีต ก่อนปี พ.ศ. 2540 บางรายการไม่มีอยู่ในบัญชีครุภัณฑ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำให้ไม่สามารถสืบค้นหมายเลขครุภัณฑ์ได้

10.1.2 ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ทำให้สถานะการส่งคืนระบุว่าไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ จึงไม่มีการตัดรายการออกจากบัญชีครุภัณฑ์ ทำให้มีครุภัณฑ์ค้างในบัญชี ที่ไม่มีตัวครุภัณฑ์อยู่จริง จำนวนมาก

10.1.3 ภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชา ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้สอน ทำให้การตรวจสอบครุภัณฑ์ทำได้ ปีละครั้ง การ monitor ไม่สามารถทำได้เป็นระยะ หรือตลอดเวลา

### 10.2 แนวทางการแก้ไข

10.2.1 ครุภัณฑ์ที่ส่งคืนปรากฏหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ นำหมายเลขครุภัณฑ์จากตัวครุภัณฑ์นั้น ไปสืบค้นข้อมูลจากบัญชีครุภัณฑ์ของงานพัสดุ มหาวิทยาลัย

10.2.2 ครุภัณฑ์ที่ส่งคืนไม่ปรากฏหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ทำการส่งคืน โดยถ่ายรูปไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งคืน และเพื่อการสืบค้นข้อมูลกำหนดแผนการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

10.2.3 กำหนดแผนการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

## 11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

การมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ ทำให้ผู้รับผิดชอบเดิมมีความเชี่ยวชาญมากขึ้น และยังทำให้ผู้รับผิดชอบใหม่สามารถดำเนินการต่อได้

### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การจัดการความรู้การนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ด้วยกระบวนการ Coaching and Mentoring

### 2. ชื่อหน่วยงาน

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

1. อาจารย์ ดร.ดวงใจ	ชนะเลิศ
2. อาจารย์เอกชัย	ไวโสลีย์
3. ผศ. ดร.จิตติรัตน์	แสงเลิศอุทัย
4. ผศ. ดร.ศศิวรรณ	พชรพรรณพงษ์
5. ผศ.สหะ	พุกศิริวงศ์ชัย
6. อาจารย์ ดร.ดวงดาว	รุ่งเจริญเกียรติ
7. อาจารย์ ดร.อรพรรณ	ตุ้จินดา
8. อาจารย์ ดร.จำรัส	อินทลาภาพร
9. อาจารย์รวีวรรณ	ชั้นทอง
10. อาจารย์ปวรา	ชูสังข์
11. อาจารย์นวิช	นวิชีวินมัย
12. นางสาวรวงศ์ศิริ	วโรตมรุจิรานนท์

### 4. บทสรุปโครงการ

จากแนวทางการดำเนินการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูด้วยกระบวนการ Coaching and Mentoring พบว่าเป็นแนวทางที่ได้จากการปฏิบัติจริงและถอดบทเรียนจากการเรียนรู้ของอาจารย์นิเทศคณะครุศาสตร์ ดังนั้นคณะครุศาสตร์จึงเผยแพร่กระบวนการจัดการความรู้การนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูด้วยกระบวนการ Coaching and Mentoring เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สนใจและนำไปใช้ได้เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูที่จะสำเร็จการศึกษาเป็นครูประจำการในอนาคตที่ต้องพัฒนาผู้เรียนอีกมากเมื่อประกอบวิชาชีพครู เกิดการแลกเปลี่ยนแบ่งปันการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นร่วมกันระหว่างคณะครุศาสตร์และหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานนิเทศเช่นเดียวกัน

### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเป็นงานสำคัญมาก ในกระบวนการพัฒนาบัณฑิตครู เพราะเป็นกระบวนการพัฒนาที่เกิดขึ้นในบริบทของการจัดการเรียนรู้จริง ในห้องเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต้องอาศัยความรู้ ทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ร่ำเรียนมา นำมาใช้ในการ

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูตลอดระยะเวลา 1 ปี เต็มในสถานศึกษา ดังนั้นกระบวนการนิเทศจากอาจารย์นิเทศก์จึงเป็นสิ่งที่ช่วยส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะของความเป็นครูได้อีกทางหนึ่งนอกเหนือจากการทำงานในโรงเรียน

อาจารย์นิเทศก์จึงเปรียบเสมือนคนบังคับทิศทางในการเดินทางของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจนกว่าจะบรรลุเป้าหมายในการเรียน ผู้ที่เป็นอาจารย์นิเทศก์จึงต้องมีความเข้าใจในกระบวนการนิเทศอย่างแท้จริงเพื่อคอยช่วยเหลือ ดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูตลอดเวลาที่ฝึกประสบการณ์ คณะครูศาสตร์จึงมีหน้าที่ในการพัฒนาอาจารย์นิเทศก์ให้มีความเข้าใจและทักษะในการนิเทศอย่างถูกต้อง ซึ่งกระบวนการนิเทศด้วยแนวทาง Coaching and Mentoring ได้รับการพัฒนาและนำไปใช้โดยอาจารย์คณะครูศาสตร์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาเต็มศักยภาพของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและเป็นไปด้วยบรรยากาศแห่งความเป็นมิตร พร้อมเข้าใจช่วยเหลือนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูอย่างเต็มที่

คณะครูศาสตร์โดยคณะกรรมการการจัดการความรู้จึงได้สังเคราะห์ความรู้ที่เกิดจากการทำงานในโครงการพัฒนาครูด้วยกระบวนการ Coaching and Mentoring ปีงบประมาณ 2560 ที่คณะครูศาสตร์ได้ทำงานร่วมกันกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการพัฒนาครูที่เลี้ยงและนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูมาเป็นแนวทางในการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูแล้วให้อาจารย์นำแนวทางนั้นไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรายงานผลที่เกิดขึ้นแก่คณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อที่จะได้สังเคราะห์และเผยแพร่แก่หน่วยงานอื่นต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดีนี้จึงเป็นการค้นหาและรวบรวมความรู้อย่างเป็นกระบวนการจากอาจารย์และบุคลากรภายในคณะ ซึ่งคณะครูศาสตร์ได้ดำเนินการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและนำมาจัดทำเป็นรายงาน “การจัดการความรู้การนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูด้วยกระบวนการ Coaching and Mentoring ขึ้นเพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานอื่นที่มีการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

## 6. วัตถุประสงค์

1. การค้นหา รวบรวมและสังเคราะห์ความรู้จากแนวปฏิบัติที่ดี
2. เป็นแนวทางในการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของอาจารย์นิเทศก์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

## 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินการตาม PDCA)

ขั้นตอนที่ใช้ในการนิเทศตามแนวทางการพัฒนานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูด้วยกระบวนการ Coaching & Mentoring

ในส่วนนี้เป็นองค์ความรู้ที่ได้จากการสังเคราะห์ขั้นตอนที่ใช้ในการนิเทศจากคณาจารย์คณะครูศาสตร์เพื่อนำเสนอเป็นการจัดการความรู้ที่ควรเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอก ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้



### 7.1 การบอกเล่าวิธีการจัดการเรียนรู้

7.1.1 อธิบายชี้แจงให้กับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัตถุประสงค์ของการนิเทศทั่วไป วัตถุประสงค์ของการส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู แนวทางการปฏิบัติงานและความประพฤติที่เหมาะสม และภาระงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

7.1.2 แจกใบความรู้และแบบฟอร์ม ที่อธิบายขยายความถึงนิยาม แนวทาง และหัวข้อของภาระงานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต้องส่งอาจารย์นิเทศก์ทั่วไป ได้แก่ แบบฟอร์มระบุหัวข้อการจัดวางเอกสารและผลงานที่ต้องใส่ในแฟ้มสะสมงาน แบบฟอร์มระบุคำอธิบายนิยามในแต่ละหัวข้อของการจัดทำกรรณการรายกรณี (Case Study) แบบฟอร์มแนวทางการจัดทำเล่มรายงานสรุปโครงการวิชาการพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูมีแนวทางการจัดทำที่ตรงกัน

7.1.3 ให้ตัวอย่างแผนการจัดการเรียนรู้ อธิบายแผนการจัดการเรียนรู้ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ของตนเอง

### 7.2 การให้คำแนะนำ เปิดโอกาสให้พิจารณาการจัดการเรียนรู้ของตนเอง

7.2.1 พูดคุยแลกเปลี่ยนทำความเข้าใจ หลังจากนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและครูพี่เลี้ยง ศึกษาและได้เริ่มการทำงานในโรงเรียนตามแนวทางการปฏิบัติงานและดำเนินงานตามภาระงานที่ต้องทำระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

7.2.2 แนะนำให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูแก้ไขและปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้

7.2.3 ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูสะท้อนผลการจัดการเรียนรู้ของตนเอง

7.2.4 แนะนำเทคนิคการควบคุมชั้นเรียน การเลือกใช้สื่อให้เหมาะสม

7.2.5 แนะนำเรื่องการปรับตัวในการทำงาน

### 7.3 การช่วยเหลือ ปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

ด้านการช่วยเหลือ ปรับปรุงการจัดการเรียนรู้โดยการสะท้อนความคิด ประสบการณ์ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และ ครูพี่เลี้ยงหรือผู้บริหารโรงเรียนต่อการปฏิบัติงาน ความประพฤติและความคืบหน้าของภาระงาน เช่น การจัดทำโครงการวิชาการ การศึกษาผู้เรียนเป็นรายกรณี(Case Study) และการจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน จากกรณีติดตามความคืบหน้า การสังเกต การตรวจความคืบหน้าของภาระงานการสัมภาษณ์พูดคุยกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

7.3.1 ตั้งกล้องวีดีโอในการนิเทศเพื่อดูสภาพห้องเรียนและการจัดการเรียนรู้ พร้อมทั้งให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู วิเคราะห์ตนเอง

7.3.2 เปิดโอกาสให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียน การจัดการเรียนรู้การทำโครงการ วิจัย เป็นต้น

7.3.3 สะท้อนความคิด ประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ต่อการปฏิบัติงาน ผ่านการสัมภาษณ์ครูพี่เลี้ยง ผู้บริหารโรงเรียนและนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

7.3.4 ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการวัดประเมินผลที่สอดคล้องกับการจัดการกิจกรรม

#### 7.4 การใช้คำแนะนำในการปรับปรุง

ศึกษาข้อมูลสภาพปัญหา สภาพการณ์ที่สุ่มเสี่ยง หรือสิ่งที่ควรต้องพัฒนา ที่ได้มาจากการนิเทศ และร่วมกันสะท้อนเนื้อหาสำคัญและความรู้สึก ให้เกิดความเข้าใจการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในโรงเรียน และศึกษาหาแนวทางการแก้ปัญหา ป้องกัน และพัฒนาการทำงานให้กับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เช่น นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูมีปัญหา ยังไม่เกิดความกระจ่างว่าจะเลือกผู้เรียนมาทำการศึกษารายกรณีอย่างไรในสภาพจริง อาจารย์นิเทศก็จึงต้องเตรียมเอกสาร ใบความรู้ แนวทางการเลือกผู้เรียนเพื่อทำการศึกษารายกรณี เพื่อการนิเทศในครั้งต่อไป

7.4.1 สะท้อนปัญหาการทำงานให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในการฝึกการบริหารจัดการชั้นเรียน

7.4.2 ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูสะท้อนความคิดต่อการทำหน้าที่ของตนเองจากนั้น อาจารย์นิเทศก็ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

7.4.3 ศึกษาข้อมูลสภาพปัญหา สภาพการณ์ที่สุ่มเสี่ยง สิ่งที่ต้องพัฒนาที่ได้จากการนิเทศร่วมกัน สะท้อนเนื้อหาสำคัญ

#### 7.5 การปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

ดำเนินการนิเทศติดตาม โดยให้แนวทางการช่วยเหลือนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อธิบายแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม ข้อมูลที่ได้จากการสะท้อน ผ่านการศึกษา เพื่อหาแนวทางให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูนำไปปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการทำงานของตนเองภายในโรงเรียน รวมถึงดำเนินการติดตาม ผลให้ข้อมูล ให้คำปรึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนี้

7.5.1 ให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดการคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหาด้วยตนเอง

7.5.2 ให้การปรึกษาทางโทรศัพท์และช่องทางออนไลน์

7.5.3 สะท้อนความคิดเพื่อให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง ในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้

7.5.4 ปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล

7.5.5 ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเสนอปัญหาที่พบและแก้ไขปัญหาร่วมกับอาจารย์นิเทศก์

### แผนภาพขั้นตอนการนิเทศทั่วไป

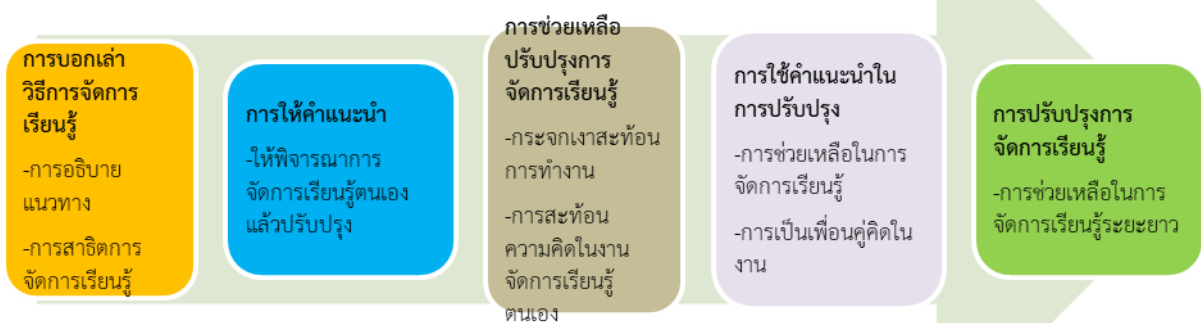


เพื่อปรับเปลี่ยนระบบการประชุมให้ทันสมัย รวดเร็ว โดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### วัตถุประสงค์รอง

เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษและวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

### แผนภาพขั้นตอนการนิเทศประจำสาขาวิชาเอก



### 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

#### 8.1 ผลที่เกิดกับอาจารย์นิเทศก์จากการนิเทศตามกระบวนการนิเทศ

จากแนวคิดที่ได้กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปเป็นหลักการพัฒนาครูด้วยกระบวนการ Coaching and Mentoring ที่ตนเองได้จากกระบวนการนิเทศ เพื่อทำหน้าที่ในการพัฒนาการเรียนการจัดการเรียนรู้ได้ดังนี้

8.1.1 ศึกษาข้อมูลสภาพปัญหา จุดเด่น และความเสี่ยงในบริบทของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในแต่ละโรงเรียน

8.1.2 สร้างความเข้าใจ พูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ผู้บริหารโรงเรียนครูพี่เลี้ยง และ อาจารย์

8.1.3 การพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะ ผ่านกระบวนการกลุ่มและการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยในช่วงระหว่างการฝึกปฏิบัติจะมีการสอดแทรกเทคนิคการทำงานแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะทางสอน เช่น การมีส่วนร่วมของครูที่เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน การแลกเปลี่ยนแนวคิด วิธีการทำงาน

8.1.4 การพัฒนาด้วยกระบวนการ Coaching & Mentoring ผู้พัฒนาต้องเน้นการทำงานในสถานศึกษาร่วมกัน เน้นการมีส่วนร่วม การทำงานร่วมกันด้วยความเป็นมิตร เสนอแนะเพื่อการพัฒนาไม่ใช่การตำหนิเพราะครูที่จะพัฒนาด้วยจะท้อแท้และถอนตัวในการพัฒนา

8.1.5 การพัฒนาครูกระบวนการ Coaching & Mentoring เป็นการพัฒนาระยะยาว มีการติดตามช่วยเหลือมากกว่าการประเมิน เน้นการเข้าถึงสภาพการทำงานและจิตใจครูที่เข้าร่วมโครงการพัฒนา

8.1.6 การเน้นให้บุคคลได้เรียนรู้และลงมือปฏิบัติจริงผ่านกระบวนการพัฒนา โดยยึดผู้รับการพัฒนาศึกษาเป็นสำคัญในการฝึกปฏิบัติ ลงมือปฏิบัติจากข้อมูลจริง เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาศึกษาสร้างความรู้และสรุปความรู้ได้ด้วยตนเอง เน้นกระบวนการสะท้อนคิด (reflection) ที่สะท้อนตนเอง และสะท้อนการพัฒนาในอนาคตมากกว่าการบอกว่าตนเองทำอะไรได้หรือไม่ได้

8.1.7 นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูมีความสามัคคีและความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

8.1.8 นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูสามารถฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูได้ดีขึ้น

#### 8.2 ผลที่เกิดกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูที่ได้รับการพัฒนาตามกระบวนการนิเทศ

8.2.1 แผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสภาพการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

8.2.2 คะแนนประเมินการจัดการเรียนรู้มีพัฒนาที่ดีขึ้นตามลำดับจนน่าพอใจมาก

8.2.3 การจัดการเรียนประสบความสำเร็จได้รับคำชมเชยจากอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียนและครูพี่เลี้ยง

8.2.4 ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนกับครูพี่เลี้ยงในการจัดการเรียนรู้ร่วมกันดีมาก

8.2.5 อาจารย์นิเทศก์ทั่วไปช่วยทบทวนดึงความรู้เดิมที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเคยศึกษากลับมา ทำให้เกิดการเรียนรู้

8.2.6 นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูปรับตัวได้อย่างรวดเร็วมีเพื่อนช่วยคิดทำให้ออกแบบกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ได้มีประสิทธิภาพ

- 8.2.7 นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูมีความสามัคคีและความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 8.2.8 นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูสามารถฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูได้ดีขึ้น

## 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

กระบวนการดังกล่าวจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด มีเงื่อนไขที่นำไปสู่ความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมการนิเทศต้องมีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างอาจารย์นิเทศและนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มีการสร้างบรรยากาศของการนิเทศที่มีเหตุผลในการอภิปราย รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
2. อาจารย์นิเทศต้องสนับสนุน กระตุ้น ชี้แนะ ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเกิดการเรียนรู้ด้วยการสร้างและสรุปความรู้ด้วยตนเอง
3. จัดแหล่งข้อมูล เนื้อหา ตัวอย่าง วิธีการที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูใช้ในการศึกษาเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ
4. เน้นการพัฒนา ปรับปรุง การจัดการเรียนรู้ที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทำอยู่ให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

## 10. แนวทางในการจัดการความรู้

เสนอแนะให้อาจารย์นิเทศก็นำแนวทางไปใช้และรายงานเพื่อสะท้อนความคิดในแนวทางที่ได้พัฒนาขึ้น โดยคณะกรรมการจัดการความรู้คณะครุศาสตร์ได้สังเคราะห์แนวทางการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูด้วยกระบวนการ Coaching and Mentoring นำมาเผยแพร่แก่หน่วยงานภายนอกคณะครุศาสตร์ คือ หน่วยงานระดับคณะที่ดำเนินการนิเทศ คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และคณะวิทยาการจัดการ ในการประชุมอาจารย์นิเทศก์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วันที่ 30 เมษายน 2561 เพื่อเผยแพร่และนำไปใช้ พร้อมทั้งรายงานกลับคืนมายังคณะครุศาสตร์เพื่อพัฒนาปรับปรุงต่อไป



### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนของคณะวิทยาการจัดการ

### 2. ชื่อหน่วยงาน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

1. อาจารย์ ดร. สุชาดา	แสงดวงดี	ประธาน
2. อาจารย์ วีรศักดิ์	นาชัยดี	กรรมการ
3. อาจารย์ ขวัญยุพา	ศรีสว่าง	กรรมการ
4. อาจารย์ กนกพัชร	กอประเสริฐ	เลขานุการ

### 4. บทสรุปโครงการ

การก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่นโดยการสร้างงานวิจัยที่ต้องสามารถแก้ปัญหาชุมชนท้องถิ่นได้อย่างแท้จริงนั้นกระบวนการที่เป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ คือ การพัฒนานักวิจัยที่มีความเข้าใจและมุ่งมั่นสู่เป้าหมายร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ซึ่งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ต้องมีระบบการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ โดยกำหนดกลยุทธ์เชิงรุกเพื่อพัฒนาสู่ความสำเร็จ ดังปรัชญาที่กล่าวว่า “มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ สร้างงานวิจัย พัฒนาท้องถิ่น” โดยมุ่งเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ทำงานควบคู่กับท้องถิ่นส่งเสริมบัณฑิตนักปฏิบัติ บูรณาการการเรียนการสอน ร่วมกับการพัฒนานักวิจัยอย่างต่อเนื่องซึ่งคณะฯได้กำหนดแนวทางการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่เพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยใช้กระบวนการ PDCA มาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานนำมาสู่การลงมือปฏิบัติการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ตามแผนที่กำหนดเป้าหมายไว้หลังจากนั้นทำการตรวจสอบการดำเนินงานและแก้ไขจุดบกพร่องเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไปก่อให้เกิดการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนส่งผลให้เกิดการพัฒนาองค์กรแบบองค์รวมนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

สิ่งสำคัญลำดับแรกในการกำหนดแนวทางการพัฒนางานวิจัยคือการศึกษารอบแนวคิด นโยบาย วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ทิศทางการสนับสนุนงานวิจัยของหน่วยงานให้ชัดเจน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้กำหนดปรัชญา คือ “การศึกษาสร้างคน คิดค้นภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น” ซึ่งคณะวิทยาการจัดการได้ประยุกต์ปรัชญาสู่แนวทางปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการสร้างงานวิจัยจากความต้องการของชุมชนโดยการแก้ไขปัญหาเชิงบูรณาการกับการเรียนการสอนเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้นอกชั้นเรียนให้กับนักศึกษานำไปสู่การเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ แนวทางการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การสร้างนักวิจัยใหม่รวมทั้งนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อตอบสนองปรัชญาของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นพัฒนาท้องถิ่นแบบองค์รวม ทั้งนี้คณะวิทยาการจัดการมีกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักวิจัยอย่างต่อเนื่องโดยมุ่งมั่นในการดำเนินการวิจัยที่มีเป้าหมายร่วมกัน รวมกลุ่มกันยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติทุนการวิจัยทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่เกิดจาก

นักวิจัยรุ่นกลางไปจนถึงรุ่นอาวุโสที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการวิจัยที่มากด้วยประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ หากแต่การพัฒนา นักวิจัยรุ่นใหม่ยังมีน้อยอีกทั้งยังขาดการเชื่อมต่อการพัฒนาที่เป็นระบบและการสร้างเครือข่ายสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่

ด้วยเหตุนี้ ในปี 2559 คณะวิทยาการจัดการ จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างนักวิจัย โดยเริ่มจากการจัดตั้งคลินิกนักวิจัยและจัดตั้งทีมนักวิจัยพี่เลี้ยงเพื่อเปิดรับนักวิจัยหน้าใหม่ที่มุ่งพัฒนาตัวเองสู่การเป็นนักวิจัยที่มีความเป็นเลิศในการทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นซึ่งสามารถผลิตผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์และบูรณาการเรียนการสอนสามารถตอบโจทย์แก้ปัญหาให้กับชุมชน จึงมีการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและอาจารย์ในคณะวิทยาการจัดการ เพื่อสมัคมนักวิจัยรุ่นใหม่ของแต่ละสาขาวิชาเพื่อกำหนดทิศทางที่ชัดเจนในการดำเนินการวิจัยโดยสร้างแรงจูงใจให้นักวิจัยรุ่นใหม่ที่พร้อมไปด้วยศักยภาพในการทำงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการกระตุ้นและส่งเสริมการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่และการสร้างเครือข่ายนักวิจัยด้วยการจัดกิจกรรมที่มีกระบวนการสนับสนุนให้นักวิจัยอย่างเป็นระบบสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติบูรณาการกับการเรียนการสอนและบริการวิชาการก่อให้เกิดประโยชน์กับชุมชนท้องถิ่นอย่างแท้จริง

## 6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและผลักดันอาจารย์ให้เกิดการรวมกลุ่มและสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่
2. เพื่อสร้างกระบวนการพัฒนางานวิจัยรุ่นใหม่เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนของคณะวิทยาการจัดการ

## 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

แผนงาน (Approach) แผนการดำเนินงานของการจัดกิจกรรมในแต่ละปีของกิจกรรมการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ ในปี พ.ศ. 2559-2560

ลำดับที่	การดำเนินการ
1	ผู้บริหารและอาจารย์ประชุมหารือเพื่อรวบรวมข้อมูลวางแผนการดำเนินงานและติดต่อประสานงานนักวิจัยพี่เลี้ยง
2	เชิญอาจารย์ในคณะฯร่วมประชุมหารือ ครั้งที่ 1 ซึ่งแจ้งเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่และแนวทางการดำเนินงาน กระบวนการขั้นตอนและร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับสมัครอาจารย์ที่มีความสนใจเข้าร่วมโครงการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่

ลำดับที่	การดำเนินการ
<b>การปฏิบัติตามแผนงาน Practices</b> กระบวนการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่มุ่งเน้นกลยุทธ์เชิงรุก เพื่อส่งเสริมและผลักดันอาจารย์รุ่นใหม่ให้เกิดการรวมกลุ่มและสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้	
วางแผน (Plan)	จัดประชุมคณะกรรมการโครงการคลินิกนักวิจัยและโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยโดยทีมงานนักวิจัยที่เลี้ยงที่มีความเชี่ยวชาญ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตการดำเนินงานเพื่อวางแผนรูปแบบกิจกรรม
ปฏิบัติ (Do)	1. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนคณาจารย์เข้าร่วมโครงการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ - ให้ข้อมูล/รายละเอียดโครงการคลินิกนักวิจัยรุ่นใหม่และการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ 2. ลงพื้นที่เพื่อพัฒนาโจทย์วิจัยร่วมกันระหว่างนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยที่เลี้ยง 3. เชิญอาจารย์ร่วมประชุมหารือเพื่อสรุปประเด็นการลงพื้นที่และการพัฒนาโครงร่างงานวิจัยตามกรอบความต้องการของแหล่งทุนภายใต้การเข้าร่วมกิจกรรมโครงการคลินิก
ปฏิบัติ (Do)	นักวิจัยรุ่นใหม่และโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop)พัฒนาโครงร่างงานวิจัยร่วมกับสถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 4. นักวิจัยรุ่นใหม่เสนอโครงร่างงานวิจัยต่อนักวิจัยที่เลี้ยงและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อให้ข้อเสนอแนะสำหรับโครงร่างงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อยื่นขอจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก 5. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติทุนเรียบร้อยแล้วคณะผู้วิจัยร่วมกันดำเนินงานตามกรอบงานวิจัยระหว่างนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยที่เลี้ยงรวมถึงบูรณาการกับการเรียนการสอนและบริการวิชาการ เมื่อดำเนินงานวิจัยเสร็จสิ้นมีกระบวนการชี้แนะการเขียนบทความวิจัยเพื่อให้ได้บทความที่สามารถตีพิมพ์กับเครือข่ายวารสารงานวิจัยที่ทางคณะได้ทำ MOU กับวารสารวิจัยด้านสังคมศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง สำหรับโครงร่างงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนจะได้รับโดยการยกย่องและเสริมกำลังใจแก่นักวิจัย เช่น ประกาศในเว็บไซต์ ในที่ประชุม ตีพิมพ์ในนิตยสารจากคณะฯ
ตรวจสอบ (Check)	- ประเมินผลการจัดกิจกรรม สรุปผลการยื่นเสนอโครงร่างงานวิจัยที่ยื่นขอจากแหล่งทุนและนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายกำหนดไว้ - ทบทวนปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมที่เกิดขึ้นและวิเคราะห์โครงร่างงานวิจัยที่ไม่ผ่านการขอทุนเพื่อหาจุดบกพร่อง
แก้ไข (Action)	- ปรับปรุงโครงร่างงานวิจัยจากจุดบกพร่องที่พบโดยวิธีการระดมสมองและประชุมกลุ่มย่อยร่วมกันระหว่างนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยที่เลี้ยงและลงพื้นที่ชุมชนท้องถิ่นหาโจทย์วิจัยเพื่อพัฒนาโครงร่างงานวิจัยใหม่อย่างต่อเนื่อง - ปรับปรุงรูปแบบการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดกิจกรรมรูปแบบใหม่และแก้ไขปัญหา อุปสรรคตามผลการประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป



แผนภาพที่ 1 แนวปฏิบัติที่ดีการพัฒนาวิทยากรรุ่นใหม่เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน  
ของคณะวิทยาการจัดการ

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

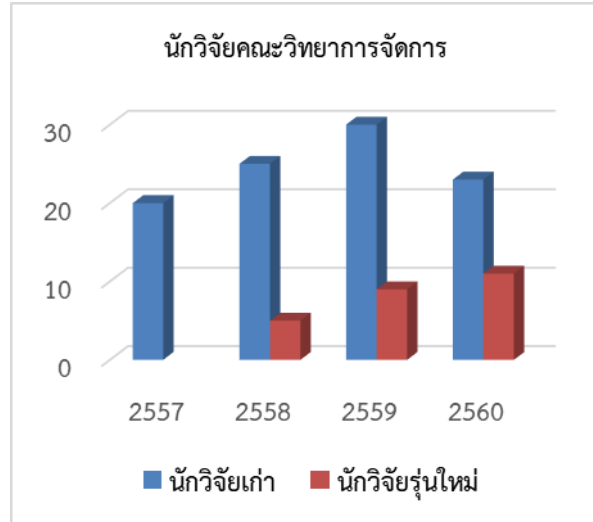
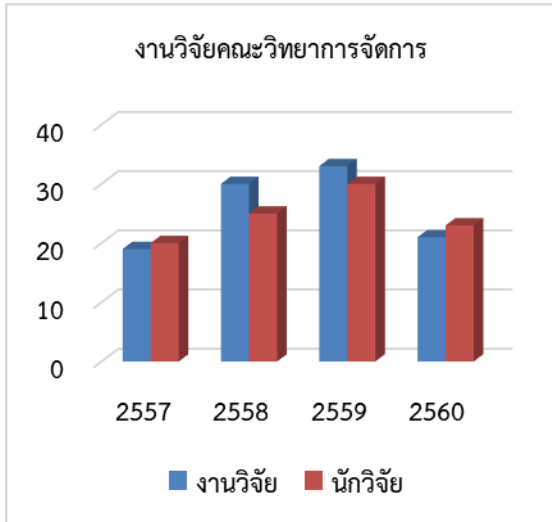
1. มีระบบและกลไกการพัฒนาวิทยากรรุ่นใหม่ที่มีประสิทธิภาพ
2. มีระบบติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาวิทยากรรุ่นใหม่อย่างต่อเนื่อง
3. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาคณะวิทยาการจัดการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
4. ผู้บริหารและคณาจารย์มีความร่วมมือ กระตือรือร้นในการทำงานวิจัยอย่างแพร่หลายมีการสร้างเครือข่ายสร้างความเข้มแข็งในงานวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

ตารางที่ 2 กระบวนการพัฒนาวิทยากรรุ่นใหม่ (PDCA Process)

กระบวนการ		กระบวนการที่มีอยู่เดิม			กระบวนการพัฒนา		
		2555	2556	2557	2558	2559	2560
ระยะเริ่มต้นการพัฒนาวิทยากรรุ่นใหม่		2555	2556	2557	2558	2559	2560
1.	ผู้บริหารและทีมงานคณิศรวิจัยคณะวิทยาการจัดการประชุมหารือเพื่อรวบรวมข้อมูลมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตการดำเนินงาน เพื่อวางแผนการรูปแบบกิจกรรม				✓	✓	✓
2.	เชิญนักวิจัยกลุ่มเป้าหมายร่วมประชุมหารือชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางการจัดโครงการคณิศร				✓	✓	✓

	วิจัยเพื่อพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่						
3.	ลงพื้นที่เพื่อพัฒนาโจทย์วิจัยร่วมกันระหว่างนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยพี่เลี้ยง				✓	✓	✓
4.	เชิญอาจารย์ร่วมประชุมหารือเพื่อสรุปประเด็นจากการลงพื้นที่และการพัฒนาข้อเสนอโครงร่างงานวิจัย				✓	✓	✓
5.	นักวิจัยรุ่นใหม่ยื่นข้อเสนอโครงร่างงานวิจัยต่อนักวิจัยพี่เลี้ยงและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อรับข้อเสนอแนะ				✓	✓	✓
<b>ระยะดำเนินการ</b>							
6.	กลุ่มนักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงร่างงานวิจัยกับคณะกรรมการพิจารณาทุนมหาวิทยาลัยฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>ระยะสิ้นสุด</b>							
7.	รอการพิจารณาข้อเสนอโครงร่างงานวิจัยจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>กระบวนการ</b>		<b>กระบวนการที่มีอยู่เดิม</b>			<b>กระบวนการพัฒนา</b>		
<b>ระยะเริ่มต้นการพัฒนา นักวิจัยรุ่นใหม่</b>		2555	2556	2557	2558	2559	2560
8.	ติดตามประเมินผลโครงร่างงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนและที่ไม่ได้อนุมัติทุน				✓	✓	✓
9.	ประชุมนักวิจัยรุ่นใหม่ข้อเสนอโครงร่างงานวิจัยต่อนักวิจัยพี่เลี้ยงเพื่อสรุปงานและวางแผนการดำเนินงานเสนอโครงร่างวิจัยในอนาคต				✓	✓	✓





กราฟที่ 1 จำนวนงานวิจัยคณะวิทยาการจัดการ      กราฟที่ 2 จำนวนนักวิจัยรุ่นใหม่คณะวิทยาการจัดการ

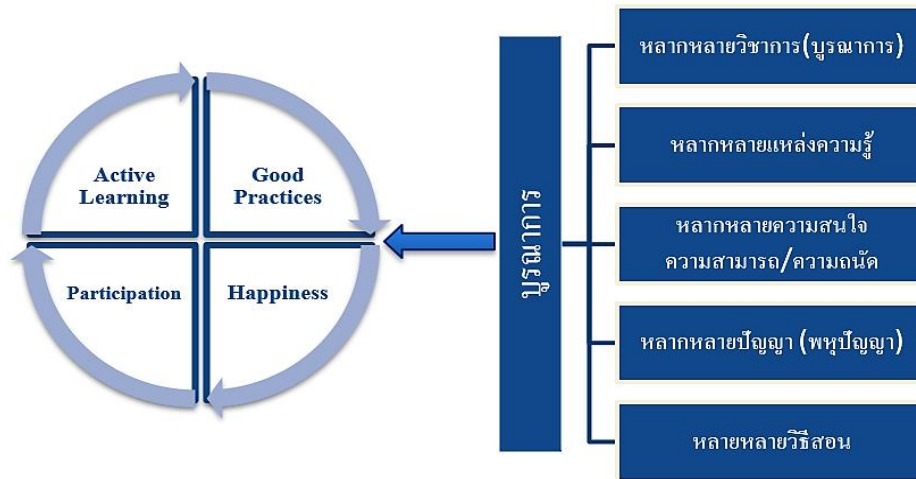
จากกระบวนการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ของคณะวิทยาการจัดการก่อให้เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่า คือ ทำให้เกิดนักวิจัยรุ่นใหม่ของคณะฯเพิ่มจำนวนมากขึ้นอย่างต่อเนื่องเกิดการรวมกลุ่มเครือข่ายนักวิจัยโดยมีเป้าหมายร่วมกันในการพัฒนางานวิจัยที่แก้ปัญหาให้กับชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จการพัฒนา นักวิจัยรุ่นใหม่เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนของคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งเกิดจากการนำงานวิจัยไปใช้ในบูรณาการการเรียนการสอนและบริการวิชาการสู่ท้องถิ่นโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. Active Learning การมุ่งเน้นการพัฒนาโจทย์วิจัยสู่การพัฒนา นักวิจัยรุ่นใหม่ร่วมกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเชิงปฏิบัติการนำไปสู่การเป็นการเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติโดยการลงพื้นที่ชุมชนทำให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างแท้จริง
2. Good Practices แนวทางการปฏิบัติการทำการวิจัยเชิงบูรณาการกับการเรียนการสอนจากแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียนก่อให้เกิดงานวิจัยและการบริการวิชาการที่เกิดประโยชน์กับชุมชนอย่างยั่งยืน
3. Participation เกิดการบูรณาการความร่วมมือของผู้ที่มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน คือ ภาคการศึกษาและภาคประชาชนร่วมกันในการวางแผนศึกษาปัญหาในพื้นที่โดยหาแนวทางในการแก้ไขเป็นการกำหนดเป้าหมายและทำงานร่วมกันในการศึกษาค้นคว้าทางด้านวิชาการและประยุกต์ความรู้นำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตจริง
4. Happiness การสร้างความสุขที่เกิดขึ้นจากตัวเองเป็นแรงขับเคลื่อนสู่แรงบันดาลใจของกลุ่มที่นำไปสู่องค์กรที่มีความสุข สร้างแรงบันดาลใจกระตุ้นให้เกิดการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่าง นักวิจัย คณาจารย์ นักศึกษาและชุมชนท้องถิ่นมีลักษณะเป็นกัลยาณมิตรมีการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันมีกิจกรรมร่วมด้วย

ช่วยกันทำให้ทุกภาคส่วนที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความสุขและสนุกในการทำงานวิจัยการเรียนการสอนและชุมชนมีความสุขจากการได้รับการบริการวิชาการที่ตรงความต้องการที่แท้จริง



แผนภาพที่ 2 ปัจจัยแห่งความสำเร็จการพัฒนา นักวิจัยรุ่นใหม่เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนของคณะวิทยาการจัดการ

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ข้อจำกัดด้านเวลา เนื่องจากอาจารย์มีภาระการสอนและงานอื่นมากส่งผลต่อการทำงานวิจัย

11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

การจัดการความรู้ด้านการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ในรูปแบบสหวิทยาการที่เป็นการบูรณาการหลายศาสตร์ มีศักยภาพการเผยแพร่งานวิจัยโดยนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

ภาคผนวก

กระบวนการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ (PDCA Process)

กระบวนการ	ภาพประกอบ
<p><b>การวางแผน (Planning)</b> ประชุมวางแผนชี้แจงนโยบายการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่และแนวทางการดำเนินงาน กระบวนการขั้นตอนและร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	

**การปฏิบัติการ (Do)**

ลงพื้นที่เพื่อพัฒนาโจทย์วิจัยร่วมกันระหว่างนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยพี่เลี้ยง



**การตรวจสอบ (Check)**

ประชุมประเมินผลการจัดกิจกรรมสรุปผลการยื่นเสนอโครงงานวิจัยที่ยื่นขอจากแหล่งทุนและนำมาเปรียบเทียบกับแนวโน้มกับเป้าหมายที่กำหนด



**แก้ไข (Action)**

ประชุมเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงรูปแบบการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดกิจกรรมรูปแบบใหม่และแก้ไขปัญหา อุปสรรคตามผลการประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป



### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การจัดกิจกรรมพิเศษเสริมจิตบริการสู่บัณฑิตนักปฏิบัติสากล

### 2. ชื่อหน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หทัยชนก	บัวเจริญ	ที่ปรึกษา
2. อาจารย์ณัฐยา เชิงฉลาด	ชูพรหม	ประธานกรรมการ
3. อาจารย์ ดร.วาร์จินี	แสนยศ	กรรมการ
4. อาจารย์ศุภรัสมิ์	วิเชียรตนนท์	กรรมการ
5. อาจารย์วริยา	จันทร์ชำ	กรรมการ
6. อาจารย์เรียม	นมรักษ์	กรรมการ
7. อาจารย์จุฑาทิพย์	เทพสุวรรณ	กรรมการ
8. นางสาววิกานต์ดา	โหม่งมาตย์	กรรมการและเลขานุการ

### 4. บทสรุปโครงการ

การจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมจิตบริการให้นักศึกษาพยาบาลซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติในสายวิชาชีพพยาบาล การจัดกิจกรรมเสริมจิตบริการเป็นกระบวนการเริ่มต้นในการผลิตบัณฑิตพยาบาลนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ ได้รับการยอมรับมาตรฐานวิชาชีพและยึดมั่นในจริยธรรมแห่งวิชาชีพ โดยกระบวนการจัดกิจกรรมพิเศษเสริมจิตบริการ ได้ใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานงานด้านกิจการนักศึกษา ซึ่งสามารถสรุปได้เป็น 6 ขั้นตอนสำคัญ ได้แก่ 1) การปลูกฝังนักศึกษาให้ตระหนักถึงความสำคัญของจิตบริการผ่านกิจกรรมการสะท้อนคิดจากประสบการณ์ชีวิต การฝึกปฏิบัติงาน และปัญหาความต้องการของสังคม/ท้องถิ่น 2) การสร้างจิตสำนึกสาธารณะโดยกระตุ้นให้มีกิจกรรมที่ให้การช่วยเหลือและประโยชน์ต่อส่วนรวม ซึ่งเหมาะต่อความสนใจของช่วงวัยนักศึกษา 3) มีกิจกรรมการเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ ความรู้ด้านวิชาชีพ การดูแลผู้ป่วยฉุกเฉิน การดูแลผู้รับบริการที่หลากหลายวัฒนธรรม และการติดต่อสื่อสารที่เป็นสากล ได้แก่ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี 4) การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง 5) การเข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ตลอดปีการศึกษา โดยบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน และกิจกรรมจิตอาสาออกชั้นเรียนโดยการวางแผนอย่างมีส่วนร่วม และ 6) การให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากสภาพจริงและกระบวนการสะท้อนคิด ซึ่งการดำเนินการจัดกิจกรรมมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องผ่านการสังเกตพฤติกรรม และความเปลี่ยนแปลงของทัศนคติของนักศึกษาผ่านการสะท้อนคิด โดยพบว่าเมื่อระยะเวลาผ่านไป 6 เดือน นักศึกษามีการสะท้อนคิดเกี่ยวกับการมีจิตบริการในทางที่ดีขึ้น ได้แก่ การเกิดความเห็นอกเห็นใจและปรารถนาให้ผู้รับบริการพ้นทุกข์ ความเข้าใจบริบทของผู้รับบริการที่มีความแตกต่างกันทางวัฒนธรรม การสร้างความไว้วางใจแก่ผู้รับบริการ การมีสติและความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงาน และมีความสุขในการให้โดยไม่หวังผลตอบแทน รวมถึงมีคะแนนประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาปฏิบัติการ



พยาบาลพื้นฐานในภาพรวมที่สูงขึ้น จากกระบวนการดังกล่าวยังทำให้เกิดผลลัพธ์เป็น โครงการบริการวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม 2 โครงการหลัก คือ 1) โครงการบริการวิชาการด้านการพยาบาลฉุกเฉิน (การอบรมเชิงปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ สำหรับประชาชนทุกช่วงวัย) และ 2) โครงการค่ายอาสา (พัฒนาจิต) และนอกจากนั้นยังเกิดข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับ Hungkuang University มีโครงการฝึกประสบการณ์บัณฑิตพยาบาลนักปฏิบัติ ณ กลุ่มประเทศอาเซียนบวก (ประเทศไต้หวัน) เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาทั้งด้านทักษะภาษา ทักษะการพยาบาล และการเรียนรู้ Transcultural nursing care อันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติวิชาชีพพยาบาลที่มีคุณภาพต่อไป

### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

จากวิสัยทัศน์ของคณะพยาบาลที่ว่า “คณะพยาบาลศาสตร์จะเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลที่มีมาตรฐานวิชาชีพเป็นเลิศด้วยคุณภาพในระดับสากล” โดยมีหนึ่งในพันธกิจที่สำคัญคือ การผลิตบัณฑิตพยาบาลนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ ได้รับการยอมรับมาตรฐานวิชาชีพและยึดมั่นในจริยธรรมแห่งวิชาชีพ ซึ่งการพัฒนาบัณฑิตพยาบาลใหม่มีจิตบริการเป็นสิ่งสำคัญต่อการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติในสายวิชาชีพพยาบาล เนื่องจากสังคมคาดหวังให้วิชาชีพพยาบาลเป็นวิชาชีพที่ต้องให้การดูแลแบบองค์รวมอย่างเท่าเทียม แต่นักศึกษาพยาบาลในปัจจุบันนี้เป็นนักศึกษา Generation Z ที่มีระบบความคิดเฉพาะตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการเข้าถึงข้อมูล มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แต่อาจมีโลกส่วนตัวสูง มีสังคมอยู่กับสื่อสังคมออนไลน์ที่ทำให้ออกไปทำกิจกรรม มีปฏิสัมพันธ์ หรือได้เรียนรู้ชีวิตเกี่ยวกับผู้อื่นน้อยลง ซึ่งเห็นได้จากลักษณะพฤติกรรมของนักศึกษาพยาบาลที่ผ่านมามีลักษณะดังกล่าวจริง ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคในการดำเนินการผลิตบัณฑิตพยาบาลนักปฏิบัติที่มีคุณภาพได้ โดยผลจากกิจกรรม “นักกิจกรรมสะท้อนคิด” ในช่วงต้นปีการศึกษาที่ 1/2560 พบว่า นักศึกษาผู้นำกิจกรรมส่วนใหญ่รู้สึกว่าการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาที่ผ่านมาคือ รู้สึกว่าทางคณะและมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ แต่เป็นการเข้าร่วมตามการมอบหมาย เป็นกิจกรรมบังคับ ยังไม่ทำให้ความรู้สึกเข้าใจและรู้ซึ่งถึงความต้องการของผู้อื่นเท่าที่ควร รู้สึกไม่มีตัวตนที่ชัดเจน ยังไม่รู้สึกว่าเกิดแรงบันดาลใจในการคิดสร้างสรรค์กิจกรรมด้วยตนเอง ขาดความมั่นใจ และรู้สึกว่าตนเองยังไม่เคยมีการเตรียมพร้อมทักษะอื่นๆที่สำคัญนอกเหนือทักษะทางวิชาชีพสำหรับการออกไปช่วยเหลือผู้อื่นเท่าที่ควร ทั้งนี้ทางคณะพยาบาลศาสตร์จึงมีการจัดทำโครงการการจัดกิจกรรมพิเศษเสริมจิตบริการสู่บัณฑิตนักปฏิบัติสากลขึ้น โดยเน้นการปรับกระบวนการจัดกิจกรรม และสร้างสรรค์กิจกรรมใหม่ให้สอดคล้องกับแนวทางและกระบวนการพัฒนาจิตบริการที่พัฒนาให้เกิดในนักศึกษาพยาบาล Generation Z ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะนำไปสู่การผลิตบัณฑิตพยาบาลนักปฏิบัติที่มีคุณภาพได้ต่อไป

### 6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาจิตบริการสำหรับนักศึกษาพยาบาล
2. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการวางแผนการปฏิบัติงานงานด้านกิจการนักศึกษาให้ตรงกับความต้องการของสังคม



## 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

### 1. การวางแผน

**Plan 1** - จัดกิจกรรม “นักกิจกรรมสะท้อนคิด” สำหรับคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อทบทวนสถานการณ์ สะท้อนความคิดเห็น และร่วมอภิปรายปัญหาการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจิตบริการและจิตสาธารณะ และประชุมทีมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาและคณะกรรมการบริหารร่วมอภิปรายแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ของคณะพยาบาลศาสตร์

**Do 1** - ประชุมทีมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาเพื่อจัดสรรการเขียนโครงการ โดยร่วมกันกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน วางแผนสร้างการมีส่วนร่วม และหาแนวทางการเสริมทักษะที่จำเป็นสำหรับบัณฑิตนักปฏิบัติสาขาพยาบาล โดยประยุกต์จากแนวทางของ Sladek and Grabinger (2014) ที่ได้กล่าวถึงปัจจัยที่ช่วยสร้างการมีส่วนร่วมของนักศึกษา Generation Z เพื่อเป็นแนวทางในการที่จะพัฒนาจิตบริการสำหรับนักศึกษาพยาบาล สามารถสรุปได้ 4 กลุ่มกิจกรรม ดังนี้

1. ตัวตนบนโลกออนไลน์	- ปรับปรุง และ update fan page สโมสรนักศึกษา และคณะพยาบาลศาสตร์ให้มีการเคลื่อนไหว และแนะนำกิจกรรมจิตอาสาต่างๆในคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้นักศึกษาผู้นำกิจกรรมมีตัวตน รู้สึกว่าผลงานกิจกรรมของตนมีรูปธรรม เหมาะกับยุคสมัย เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และรับผลตอบรับจากนักศึกษาพยาบาลทั้งในและนอกสถาบัน รวมถึงผู้สนใจภายนอก
2. สร้างการทำงานเป็นทีม	- ใช้การประชุมคณะกรรมการสโมสรและนักกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในทุกๆครั้ง เพื่อเป็นโอกาสให้ทีมเรียนรู้กันและกัน เปิดใจ รับฟัง ตั้งเป้าหมายระยะสั้นร่วมกัน และร่วมกันฟันฝ่าอุปสรรคให้สำเร็จ รวมถึงวางระบบบทบาทหน้าที่ในทีมให้ชัดเจน
3. ทำข้อตกลงและมอบโครงสร้าง	- รับฟังความคิดเห็นในการสร้างสรรค์กิจกรรม เรียนรู้การสร้างเป้าหมายร่วมกันเพื่อพัฒนาจิตบริการ และร่วมวางระบบหน้าที่ในการทำงานแต่ละงานให้ชัดเจน
4. เสริมทักษะด้านสื่อสารระหว่างบุคคล	ทบทวนหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับทักษะของบัณฑิตนักปฏิบัติสาขาพยาบาล ปรึกษาและรับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิและคณาบดี ได้ข้อสรุปทักษะพื้นฐานที่ควรมีสำหรับบัณฑิตนักปฏิบัติสาขาพยาบาล จาก ม.ราชภัฏนครปฐม คือ ความรู้ด้านวิชาชีพ การดูแลผู้ป่วยฉุกเฉิน การดูแลผู้รับบริการที่หลากหลายวัฒนธรรม และการติดต่อสื่อสารที่เป็นสากล ได้แก่ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี

**Check 1** – ก่อนสิ้นสุดไตรมาสที่ 1 (เดือนตุลาคม- เดือนธันวาคม 2560) ทางคณะกรรมการได้ติดตามประเมินผล ใน 2 ลักษณะ คือ

1. วางแผนให้นักศึกษาได้ร่วมกิจกรรมจิตอาสาตามที่ตนต้องการ และทดลองบริหารจัดการด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประเมินตนจากสถานการณ์จริง และค้นหาวิธีการกระตุ้นจิตอาสา จิตบริการที่เหมาะสม ทั้งนี้ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว สโมสรนักศึกษาฯ ได้ดำเนินกิจกรรมระดมทุนเพื่อบริจาคโครงการก้าวคนละก้าว เมื่อสิ้นสุด ได้ทำการสะท้อนคิด พบว่า นักศึกษารู้สึกมีความสุขในกิจกรรมที่ตนเลือกร่วมกันภูมิใจที่ได้ทำบางอย่างให้สังคม และตระหนักถึงความสำคัญของจิตอาสาและความร่วมมือ แต่ยังไม่ชัดเจนในระบบของการวางแผนปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนาจิตบริการที่จะนำไปสู่การผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ

2. ติดตามทักษะของนักศึกษาเกี่ยวกับทักษะของบัณฑิตนักปฏิบัติ ซึ่งมีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาและกิจกรรมเสริมหลักสูตรของคณะ ได้แก่ การดูแลผู้รับบริการที่หลากหลายวัฒนธรรม และการติดต่อสื่อสารที่เป็นสากล ได้แก่ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี พบว่านักศึกษาส่วนใหญ่ไม่มีความกระตือรือร้นมากพอ และการเรียนรู้ยังไม่หลากหลาย

**Act 1** - คณะกรรมการกิจการนักศึกษาประชุมเพื่อสรุปปัญหา และรายงานต่อคณบดีและคณะกรรมการประจำคณะประชุมร่วมกันหาแนวทางแก้ไขโดยมีรายละเอียดในการดำเนินการ

**2. การดำเนินการ**

**Plan 2**

1. วางแผนการปฏิบัติงานงานด้านกิจการนักศึกษา โดยบูรณาการ 6 ขั้นตอนของการสร้างจิตบริการเป็นพื้นฐาน และสร้างสรรค์โครงการให้สอดคล้องกับแผน ได้แก่

ขั้นตอนที่	กิจกรรม
1) การปลูกฝังนักศึกษาให้ตระหนักถึงความสำคัญ	- บูรณาการกับวิชาปฏิบัติการพยาบาลต่างๆ ที่มีการสะท้อนคิดเกี่ยวกับการพัฒนาจิตบริการ จากการศึกษาปฏิบัติ
2) การสร้างจิตสำนึกสาธารณะผ่านกิจกรรมช่วยเหลือสังคม	1) เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมบริการวิชาการของคณะ เป็นการสร้างสิ่งแวดล้อมในการเรียนรู้ เห็นแบบอย่างการปฏิบัติหน้าที่ และมีโอกาสสัมผัสกับสถานการณ์การให้บริการนอกสถานที่และในชุมชนที่ต้องการความช่วยเหลือ ได้แก่
3) มีกิจกรรมเตรียมความพร้อมทางร่างกาย จิตใจ และความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ	1.1 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ: หลักสูตร “การช่วยเหลือฟื้นคืนชีพในเด็กสำหรับพี่เลี้ยงเด็กปฐมวัย”
4) การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง	โครงการอบรม “การช่วยเหลือฟื้นคืนชีพสำหรับนักเรียนชั้นมัธยม” และโครงการอบรม “การช่วยเหลือฟื้นคืนชีพสำหรับประชาชนทั่วไป”
5) การเข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	1.2 โครงการค่ายอาสา (พัฒนาจิต) ณ โรงเรียนบ้านหนองเจริญ อำเภอกองคา ภูมิ จังหวัดกาญจนบุรี
	2) ทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับ Hungkuang

ขั้นตอนที่	กิจกรรม
	<p>University เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาทั้งด้านทักษะภาษา ทักษะการพยาบาล และการเรียนรู้ Transcultural nursing care</p> <p>2.1 โครงการฝึกประสบการณ์บัณฑิตพยาบาลนักปฏิบัติ ณ กลุ่มประเทศอาเซียนบวก (ประเทศไต้หวัน)</p> <p>2.2 โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยนกิจกรรมการฝึกประสบการณ์บัณฑิตพยาบาลนักปฏิบัติ ณ กลุ่มประเทศอาเซียนบวก (ประเทศไต้หวัน)</p> <p>3) กิจกรรมจิตอาสาหน่วยปฐมพยาบาล ในการจัดโครงการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>
6) การเรียนรู้จากสภาพจริงและกระบวนการสะท้อนคิด	มีการจัดกระบวนการสะท้อนคิดทุกกิจกรรม ควบคู่กับการประเมินผลโครงการ

Do 2 - ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ในไตรมาส 2

### 3. การตรวจสอบและประเมินผล

**Check 2** - การดำเนินการจัดกิจกรรมมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องผ่านการสังเกตพฤติกรรม และความเปลี่ยนแปลงของทัศนคติของนักศึกษาผ่านการสะท้อนคิด โดยพบว่าเมื่อระยะเวลาผ่านไป 6 เดือน นักศึกษามีการสะท้อนคิดเกี่ยวกับการมีจิตบริการในทางที่ดีขึ้น ได้แก่ การเกิดความเห็นอกเห็นใจ และปรารถนาให้ผู้รับบริการพ้นทุกข์ ความเข้าใจบริบทของผู้รับบริการที่มีความแตกต่างกันทางวัฒนธรรม การสร้างความไว้วางใจแก่ผู้รับบริการ การมีสติและความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงาน มีความรู้ความมั่นใจมากขึ้น และมีความสุขในการให้โดยไม่หวังผลตอบแทน และมีทัศนคติที่ดีขึ้นในการทำกิจกรรม

- การดำเนินการเตรียมพร้อมความรู้ยังไม่ครอบคลุมทักษะของบัณฑิตนักปฏิบัติสาขาพยาบาล ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้สูงอายุ ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมถึงทักษะการใช้เทคโนโลยีสำหรับผลิต application ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ซึ่งล้วนเป็นทักษะที่นักศึกษาสามารถนำไปต่อยอดกิจกรรมทางวิชาชีพในอนาคตได้

### 4. การปรับปรุงกระบวนการดำเนินการ

**Act 2** - ประชุมร่วมกับทีมบริหารคณะเพื่อหาแนวทางการปรับปรุง วางแผนงานการเตรียมความพร้อมทักษะที่ยังไม่ครอบคลุม

- วางแผนจัดทำโครงการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อแผนงานการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต เน้นในการพัฒนาเชิงกลยุทธ์การพัฒนาทางด้านการเสริมทักษะการปฏิบัติเพื่อให้บัณฑิตมีคุณภาพ ได้แก่ กิจกรรม English camp in nursing program กิจกรรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นด้านกีฬา กิจกรรมนันทนาการสำหรับผู้สูงอายุ และกิจกรรมการพัฒนา Application ด้านสุขภาพและการพยาบาล

### 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. นักศึกษาเกิดการเรียนรู้และมีความสุขในการทำงาน กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน และสร้างสรรค์กิจกรรม
2. นักศึกษามีทักษะที่สามารถนำไปต่อยอดกิจกรรมทางวิชาชีพในอนาคตได้
3. คณาจารย์เกิดการเรียนรู้กระบวนการสร้างจิตบริการซึ่งเป็นคุณสมบัติสำคัญสำหรับวิชาชีพพยาบาล
4. แผนการปฏิบัติงานงานด้านกิจการนักศึกษาให้ตรงกับความต้องการของสังคม
5. ผู้บริหารของคณะพยาบาลศาสตร์เกิดการเรียนรู้ระบบการบริหารจัดการในองค์กร

### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยที่ส่งผลทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ นอกจากจะมีแผนงานในการปฏิบัติที่ดีแล้ว ยังมีปัจจัยที่ส่งเสริม คือ

1. การมีส่วนร่วม ซึ่งเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จในการดำเนินงาน โดย การเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สร้างสรรค์กิจกรรมด้วยตนเอง และคณาจารย์เปลี่ยนบทบาทจาก “ผู้ให้คำตอบ” มาเป็น “ผู้สร้างกระบวนการหาคำตอบ” ทำให้นักศึกษากล้าแสดงออก กล้าคิด กล้าทำ และเกิดการเรียนรู้จริงจากการทำงานและสามารถนำไปใช้ได้จริงในอนาคต
2. คำแนะนำ แนวทาง การวางแผน และวิธีการติดตามงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพจากคณบดี

### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

เนื่องจากตารางเรียนของนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ไม่มีเวลาว่างเว้นเท่าที่ควร ซึ่งอาจกระทบต่อแผนการจัดกิจกรรมในบางช่วงได้ ดังนั้นควรมีการวางแผนกิจกรรมบูรณาการร่วมกับรายวิชาให้ชัดเจน เพื่อลดภาระนักศึกษา และเกิดการเรียนรู้ร่วมภายใต้ระยะเวลาที่จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### 11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับนักศึกษาต่างคณะ หรือสถาบันเครือข่ายอื่นๆ ในการแลกเปลี่ยนทัศนคติและแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจิตบริการและจิตสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ

## ผลงานที่ได้รับรางวัลชมเชย แนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

### ● ด้านบริหารจัดการ

1. การเขียนรายงานการควบคุมภายในเพื่อพัฒนาสู่การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง
2. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ที่สอดคล้องกับการรายงานผลต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
3. ระบบฉายสื่อดิจิทัลผ่านเครือข่าย
4. LINE@เซอร์วิสเรียลไทม์
5. คู่มือการยืมหนังสือด้วยตนเองผ่านระบบ Web OPAC
6. ความสำเร็จการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง
7. การสร้างองค์ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรและการบริการ
8. ความสำเร็จการดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์
9. การพัฒนาระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์
10. ระบบการบริหารจัดการงบประมาณให้เบิกจ่ายตรงตามไตรมาส
11. ระบบการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษา
12. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้การพัฒนาคุณภาพข้อสอบ
13. การจัดการความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
14. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
15. การจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อมุ่งสู่การเป็น “SMART FACULTY”

### ● ด้านผลิตบัณฑิต

1. การพัฒนากระบวนการดำเนินโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจของนักศึกษา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
2. บัณฑิตนักปฏิบัติทางการพยาบาล : การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการเพื่อชุมชนท้องถิ่น
3. สาขาการตลาดร่วมพัฒนาร้านค้าปลีกท้องถิ่น

### ● ด้านวิจัยและบริการวิชาการ



1. การบริหารจัดการระบบการยืม – คืนอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

● **ด้านกิจกรรมนักศึกษา**

1. การพัฒนากระบวนการจัดโครงการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา ร่วมกับมหาวิทยาลัย  
ที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ

**1. ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติ**

การเขียนรายงานการควบคุมภายในเพื่อพัฒนาสู่การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง

**2. ชื่อหน่วยงาน**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

**3. คณะทำงาน**

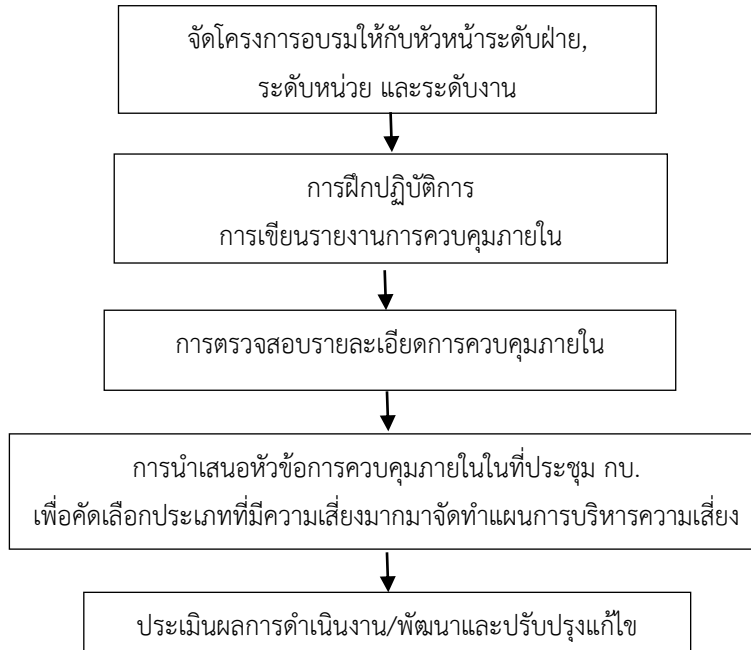
- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ | ปรีสุทธกุล        |
| 2. อาจารย์ธำรง           | จันทร์อนุ         |
| 3. อาจารย์ ดร.ณัฐชามญช์  | ศรีจำเริญรัตน     |
| 4. นางสมรัก              | เปล่งเจริญศิริชัย |
| 5. นางสาวฐานิตา          | มลคล้ำ            |
| 6. นายศิวฤกษ์            | สุขชัย            |

**4. บทสรุปโครงการ**

งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนรายงานการควบคุมภายใน” เมื่อระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2560 ณ ห้องอบรมลีลาวดี ชั้น 5 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จากการอบรมและฝึกปฏิบัติการ “การเขียนรายงานการควบคุมภายใน” ซึ่งได้รับการถ่ายทอดความรู้จากวิทยากร คือ นายไพศาล เรืองวิวัฒน์โรจน์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบการดำเนินงานที่ 2 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงได้รับทราบว่าการเขียนรายงานดังกล่าวที่ผ่านมานี้ไม่ถูกต้องและผิดวิธีการ

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จึงจัดโครงการ “การเขียนรายงานการควบคุมภายใน เพื่อพัฒนาสู่การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง” เมื่อวันพุธที่ 17 มกราคม 2561 ณ ห้องอบรมลีลาวดี ชั้น 5 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้สู่บุคลากรของหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการฯ โดยเริ่มจัดทำกรเขียนรายงานการควบคุมภายในตั้งแต่ระดับฝ่าย, ระดับหน่วย และระดับงาน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาสู่การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงต่อไป

### ขั้นตอนการดำเนินงาน



### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การดำเนินการเขียนรายงานการควบคุมภายในและการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผ่านมา ยังไม่ถูกต้องในการจัดทำรายละเอียดตามกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานและวัตถุประสงค์ของการควบคุม, ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง, วัตถุประสงค์ของการควบคุม (O, F, C), ระดับความเสี่ยง, การควบคุมที่มีอยู่, ประเมินผลการควบคุม, ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่, การปรับปรุงการควบคุม และการคัดเลือกหัวข้อการควบคุมภายในที่มีความเสี่ยงมากเพื่อพัฒนาสู่การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อไป

เพื่อให้การประเมินผลและการวัดเกณฑ์การประเมินคุณภาพการเขียนรายงานการควบคุมภายในเพื่อพัฒนาสู่การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า 3.51 หรือคะแนนอยู่ในระดับ 4 ตามรายละเอียดเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

1 = 1.00 – 1.50

2 = 1.51 – 2.50

3 = 2.51 – 3.50

4 = 3.51 – 4.50

5 = 4.51 – 5.00

ทั้งนี้ ระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจ 4.63 คะแนนอยู่ในระดับ 5

แผนหลักการดำเนินงานการเขียนรายงานการควบคุมภายใน  
เพื่อพัฒนาสู่การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง

แบบ Log Analysis Framework

รายละเอียดสรุป (Narrative Summary)	ตัวชี้วัด (OVIs)	มาตรการตรวจสอบ (MOV)	ข้อสมมติฐาน (LA)
<b>วัตถุประสงค์ระดับเหนือโครงการ (Project Goal)</b> ฝ่ายเลขานุการฯ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้การเขียนรายงานการควบคุมภายในเพื่อพัฒนาสู่การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงให้กับบุคลากรระดับฝ่าย, ระดับหน่วยและระดับงานได้	บุคลากรระดับฝ่าย, ระดับหน่วย และระดับงาน อย่างน้อยจำนวน 25 ฝ่าย (จาก 31 ฝ่าย) สามารถเขียนรายงานการควบคุมภายในได้	ตรวจสอบจากขั้นตอนการดำเนินงานตาม Flow Chart	คณะกรรมการ กบ. สำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติต่อบุคลากรระดับฝ่ายในการเขียนรายงานการควบคุมภายในที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม
<b>วัตถุประสงค์โครงการ (Project Purpose)</b> <b>วัตถุประสงค์หลัก</b> บุคลากรระดับฝ่ายซึ่งเป็นฐานใหญ่สามารถเขียนรายงานการควบคุมภายในได้	บุคลากรระดับฝ่าย, ระดับหน่วย และระดับงาน อย่างน้อยจำนวน 25 ฝ่าย (จาก 31 ฝ่าย) สามารถเขียนรายงานการควบคุมภายในได้	ตรวจสอบจากขั้นตอนการดำเนินงานตาม Flow Chart	คณะกรรมการ กบ. สำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติต่อบุคลากรระดับฝ่ายในการเขียนรายงานการควบคุมภายในที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม
<b>วัตถุประสงค์รอง</b> เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานการเขียนรายงานการควบคุมภายในเป็นไปอย่างถูกต้อง	รายงานการควบคุมภายในมีครบตามจำนวนฝ่ายงานที่เป็นฐานใหญ่	จำนวนรายงานการควบคุมภายใน	ฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติว่ารายงานการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพถูกต้องตามที่ สตง. กำหนด

รายละเอียดสรุป (Narrative Summary)	ตัวชี้วัด (OVIs)	มาตรการตรวจสอบ (MOV)	ข้อสมมติฐาน (LA)
<b>กิจกรรม</b> 1. จัดโครงการอบรมและฝึกปฏิบัติการให้กับบุคลากร 2. การเขียนรายงานการควบคุมภายใน 3. กระบวนการคัดเลือกหัวข้อการควบคุมภายในสู่การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง	1. รายงานการควบคุมภายในมีครบตามจำนวนฝ่ายงานที่เป็นฐานใหญ่ 2. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงจากหัวข้อการควบคุมภายในที่มีความเสี่ยงมาก	ตรวจสอบจากการเขียนรายงานการควบคุมภายในและแผนการบริหารความเสี่ยง	<b>เงื่อนไขขั้นต้นก่อนเริ่มโครงการ (Precondition)</b> การปรับเปลี่ยนวิธีการเขียนรายงานการควบคุมภายในเพื่อคัดเลือกหัวข้อที่มีความเสี่ยงมากมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง

## 6. วัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์หลัก

บุคลากรระดับฝ่ายซึ่งเป็นฐานใหญ่สามารถเขียนรายงานการควบคุมภายในได้

### วัตถุประสงค์รอง

เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานการเขียนรายงานการควบคุมภายในเป็นไปอย่างถูกต้อง

## 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

### แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	หมายเหตุ
<b>วางแผน (Plan)</b> - การรับมอบนโยบายการปรับปรุงแก้ไขการเขียนรายงานการควบคุมภายในเพื่อพัฒนาสู่การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและรายงานให้ผู้บริหารทราบ	
<b>การดำเนินงาน (Do)</b> - ดำเนินการตาม FLOW CHART	
<b>การตรวจสอบ/ประเมิน (Check)</b> <b>ตรวจสอบ/ประเมิน โดย</b> 1. รายงานการควบคุมภายในที่หน่วยงานระดับฝ่ายที่เป็นฐานใหญ่ได้จัดทำขึ้น 2. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จโดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในการจัดทำแบบประเมินไม่ต่ำกว่า 3.51	
<b>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</b> - การนำข้อมูลรายงานการควบคุมภายในที่มีระดับความเสี่ยงสูงของหน่วยงานระดับฝ่าย, ระดับหน่วยและระดับงาน มาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณ 2562	

### 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

OUT COME ที่เกิดขึ้น คือ การปรับเปลี่ยนวิธีการเขียนรายงานการควบคุมภายในให้ตรงตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) กำหนด

### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยหลัก คือ

การทำงานเป็นทีมของหน่วยงานภายในระดับฝ่าย, ระดับหน่วย, ระดับงาน และฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
รายงานการควบคุมภายในที่จัดทำระดับฝ่ายของสำนักวิทยบริการฯ มีจำนวนมากตามจำนวนฝ่ายงาน คือ 31 ฝ่าย ดังนั้น ผู้รวบรวมข้อมูลจึงต้องสรุปเอกสารเป็นจำนวนมาก	เร่งรัดการจัดส่งข้อมูลในระดับฝ่ายให้เร็วขึ้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดการเขียนรายงานการควบคุมภายในเพื่อจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง

### 11. แนวทางในการจัดการความรู้

วิธีการเขียนรายงานการควบคุมภายในและการคัดเลือกประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเพื่อจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง



### 1. ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติ

การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ที่สอดคล้องกับการรายงานผลต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

### 2. ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

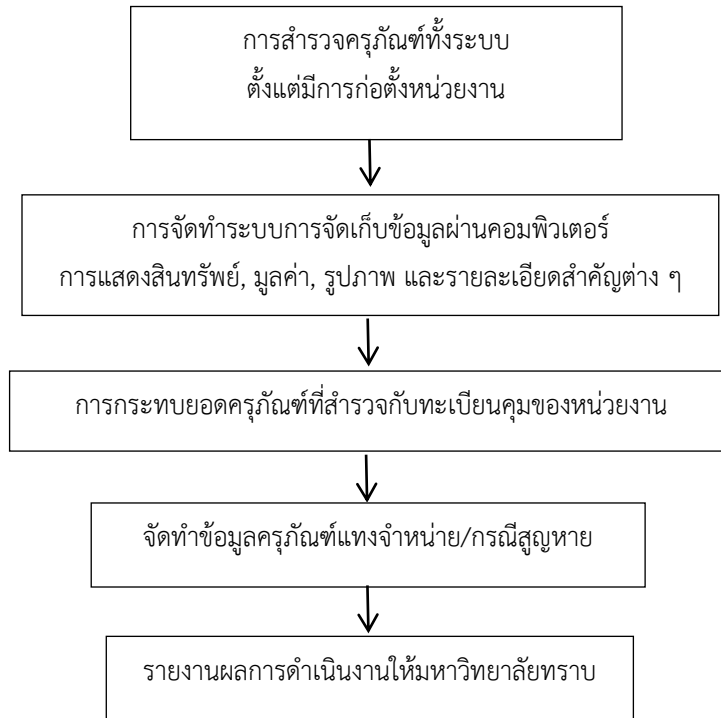
### 3. คณะทำงาน

1. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ	ปรีสุทธกุล
2. อาจารย์ธำรา	จันทร์อนุ
3. อาจารย์ ดร.ณัฐชามณูท์	ศรีจำเริญรัตนนา
4. นางสมรรัก	เปล่งเจริญศิริชัย
5. นางสาวฐานิตา	มลคล้ำ
6. นายศิวฤกษ์	สุขชัย

### 4. บทสรุปโครงการ

จากการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้เข้าตรวจสอบระบบการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งขณะนี้พบปัญหาเรื่องข้อมูลครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน รายงานมูลค่าสินทรัพย์และรายงานบัญชีการเงินที่จัดซื้อไม่ตรงกัน ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงได้สั่งการให้หน่วยงานภายในดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน โดยเริ่มตรวจสอบข้อมูลตั้งแต่มีการก่อตั้งหน่วยงาน ดังนั้น ถ้าระบบการบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ของหน่วยงานไม่เป็นปัจจุบันจะส่งผลให้หน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบใหม่ทั้งระบบ และจะส่งผลกระทบต่อกรรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อที่มหาวิทยาลัยจะรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ทราบต่อไป

### ขั้นตอนการดำเนินงาน



### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การดำเนินงานการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือในปัจจุบันของหน่วยงาน พบว่าไม่ตรงกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และพบเจอปัญหาต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน เช่น การไม่ลงหมายเลขครุภัณฑ์, ไม่แสดงผลค่าสินทรัพย์ที่จัดซื้อ, สมุดทะเบียนคุมไม่ปรากฏรายการครุภัณฑ์, ไม่มีข้อมูลการแจ้งจำหน่าย, การขนย้ายครุภัณฑ์ออกจากหน่วยงานโดยไม่จัดทำทะเบียนรายการ, ค้นหาครุภัณฑ์ไม่พบ ฯลฯ

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันมากที่สุดและสามารถรายงานข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายพัสดุประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงจัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ผ่านระบบคอมพิวเตอร์และแสดงความมีตัวตนของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ก่อนการจัดทำระบบโปรแกรมครุภัณฑ์ที่จะพัฒนาในปีงบประมาณต่อไป โดยมีการประเมินผลจากข้อมูลหลักดังต่อไปนี้

1. จำนวนรายการครุภัณฑ์
2. จำนวนมูลค่าสินทรัพย์ของครุภัณฑ์
3. สภาพการใช้งาน
4. ภาพถ่ายแสดงความมีตัวตนของครุภัณฑ์

แผนหลักการดำเนินงานการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
แบบ Log Analysis Framework

รายละเอียดสรุป (Narrative Summary)	ตัวชี้วัด (OVLs)	มาตรการตรวจสอบ (MOV)	ข้อสมมติฐาน (LA)
<b>วัตถุประสงค์ระดับเหนือโครงการ (Project Goal)</b> เพื่อให้การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถรายงาน ข้อมูลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ต่อเนื่องทุกปีงบประมาณ	1. จำนวนรายการครุภัณฑ์ 2. จำนวนมูลค่าสินทรัพย์ของครุภัณฑ์ 3. จำนวนสภาพการใช้งาน 4. จำนวนภาพถ่ายแสดงความมีตัวตนของครุภัณฑ์	ตรวจสอบจากขั้นตอนการดำเนินงานตาม Flow Chart	ฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติในการจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้มาตรฐานกว่าทะเบียนคุมสมุด
<b>วัตถุประสงค์โครงการ (Project Purpose)</b> <b>วัตถุประสงค์หลัก</b> ฝ่ายพัสดุของหน่วยงาน สามารถดำเนินการสำรวจและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันได้	การจัดทำระบบทะเบียนคุมใหม่ด้วยคอมพิวเตอร์	ตรวจสอบจากขั้นตอนการดำเนินงานตาม Flow Chart	ฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติในการจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้มาตรฐานกว่าทะเบียนคุมสมุด
<b>วัตถุประสงค์รอง</b> เพื่อทราบถึงจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงหลังหักข้อมูลครุภัณฑ์แท่งจำหน่าย	ข้อมูลการรายงานทะเบียนคุมครุภัณฑ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์	ตรวจสอบจากขั้นตอนการดำเนินงานตาม Flow Chart	ฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติในการจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้มาตรฐานกว่าทะเบียนคุมสมุด
<b>กิจกรรม</b> 1. จัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์เดิม 2. สำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในปัจจุบันและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	จำนวนข้อมูลครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบจากข้อมูลครุภัณฑ์หลังการปรับปรุง	<b>เงื่อนไขขั้นต้นก่อนเริ่มโครงการ (Precondition)</b> ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลได้ดีกว่าทะเบียนคุมสมุด

## 6. วัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์หลัก

ฝ่ายพัสดุของหน่วยงาน สามารถดำเนินการสำรวจและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันได้

### วัตถุประสงค์รอง

เพื่อทราบถึงจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงหลังหักข้อมูลครุภัณฑ์แท่งจำหน่าย

## 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

### แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	หมายเหตุ
<b>วางแผน (Plan)</b> - วางแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
<b>การดำเนินงาน (Do)</b> - ดำเนินการตาม FLOW CHART	
<b>การตรวจสอบ/ประเมิน (Check)</b> <b>ตรวจสอบ/ประเมิน โดย</b> - เอกสารรายงานครุภัณฑ์หลังการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	
<b>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</b> - การพัฒนาระบบโปรแกรมฐานข้อมูลครุภัณฑ์ในปีงบประมาณต่อไป	

## 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

OUT COME ที่เกิดขึ้น คือ ข้อมูลครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบันประกอบการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

## 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยหลัก คือ

การทำงานเป็นทีมระหว่างฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานในการช่วยจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์

## 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ครุภัณฑ์ของหน่วยงานมีจำนวนมากกว่า 5,000 รายการ	บุคลากรภายในทุกภาคส่วนช่วยดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ในแต่ละชั้นที่รับผิดชอบ

## 11. แนวทางในการจัดการความรู้

การจัดทำระบบข้อมูลครุภัณฑ์ที่สอดคล้องกับการรายงานข้อมูลต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

ระบบฉายสื่อดิจิทัลผ่านเครือข่าย

### 2. ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 3. คณะทำงาน

นายปราชญา เจริญอุทัย

### 4. บทสรุปโครงการ

ฝ่ายบริการโสตทัศนวัสดุเป็นหนึ่งในหน่วยงานข้อมูลและโสตทัศนวัสดุภายใต้งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้สร้างระบบฉายสื่อดิจิทัลผ่านเครือข่ายขึ้นเพื่อประโยชน์ในด้านการบริการโสตทัศนวัสดุให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและทันต่อยุคสมัยปัจจุบัน

**สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้**

4.1 จำกัดการให้บริการตั้งแต่ 1-6 คน ต่อกลุ่มเท่านั้น

4.2 ผู้ใช้ ทำการติดต่อขอใช้บริการจองห้องชมโทรทัศน์โดยहुฟังไร้สายที่เครื่องคอมพิวเตอร์จัดเตรียมไว้ให้ โดยให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

4.3 เลือกเมนูที่สาม >> ระบุรหัสนักศึกษา >> ระบุชื่อเรื่องหรือเลขทะเบียนวีดิทัศน์ที่ต้องการชม >> ตรวจสอบรหัสนักศึกษาและชื่อเรื่องที่ต้องการรับชม >> ยืนยัน

4.4 เมื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลวีดิทัศน์ที่ต้องการรับชมเรียบร้อยแล้ว นำบัตรนักศึกษาตามจำนวนที่บันทึกข้อมูลยื่นให้แก่ เจ้าหน้าที่ เพื่อแลกหูฟังไร้สายตามจำนวนบัตรนักศึกษา และชมโทรทัศน์ตามอัตราค่าเช่าตามเครื่องที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งไว้

4.4.1 กรณีแบตเตอรี่หูฟังอ่อนหรือหมดให้นำมาแลกเปลี่ยนอันใหม่ที่เคาเตอร์บริการ

4.4.2 ไม่นำมาคล้องคอและเร่งเสียงดังสุดรบกวนคนรอบข้างและจะทำให้หูฟังชำรุดเสียหาย

4.5. เมื่อรับชมโทรทัศน์เสร็จสิ้นแล้วให้นำหูฟังมาแลกบัตรนักศึกษาคืนที่เคาเตอร์บริการ

### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การพัฒนา ระบบฉายสื่อดิจิทัลผ่านเครือข่ายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการให้บริการโสตทัศนวัสดุ ซึ่งเป็นการบริการชมโทรทัศน์ด้วยหูฟังไร้สาย ช่วยลดขั้นตอนการให้บริการที่ยุ่งยากซับซ้อน อำนวยความสะดวกรวดเร็วให้แก่ผู้ใช้บริการและนักศึกษา อีกทั้งยังสามารถรับชมรายการวีดิทัศน์ที่ต้องการได้ไม่จำกัดกลุ่มในเรื่องเดียวกัน ไม่มีสะดุดขาดตอน ซึ่งผู้พัฒนาได้พิจารณาจากการให้บริการแบบเดิมๆ ที่ ยุ่งยาก ซับซ้อนและศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างและกลุ่มผู้ให้บริการ อาทิ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ให้บริการโสตทัศนวัสดุประจำฝ่ายโสตทัศนวัสดุ โดยศึกษาความพึงพอใจต่อการให้บริการใช้งานระบบฉายสื่อดิจิทัลผ่านเครือข่าย โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการประเมิน คือ บุคลากรที่ให้บริการโสตทัศนวัสดุและนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



## 6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อประหยัดเวลาในการให้บริการของเจ้าหน้าที่
- 6.2 เพื่อรักษาสภาพของแผ่น VCD DVD ต้นฉบับให้สามารถใช้งานได้ยาวนานขึ้น
- 6.3 ประหยัดงบประมาณการจัดซื้อแผ่น VCD DVD ซ้ำ
- 6.4 เพื่อความสะดวกรวดเร็วและสร้างความพึงพอใจต่อผู้เข้ามาบริการ

## 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องระบบฉายสื่อดิจิทัลผ่านเครือข่าย ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<p><b>๑ การวางแผน (Plan)</b></p> <p>ศึกษาข้อมูลระบบการให้บริการโสตทัศนวัสดุแบบเดิมที่ใช้งานอยู่ ทั้งข้อบกพร่องต่างๆ ปัญหาต่างๆกับเทคโนโลยีในปัจจุบันว่ามีอะไรที่น่าสนใจและสามารถตอบรับและสอดคล้องกับการให้บริการแบบเก่าที่ห้องสมุดมีเพื่อที่จะนำมาพัฒนาการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว</p>	<p><b>๑ การวางแผน (Plan)</b></p> <p>ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการบริการโสตทัศนวัสดุทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อนำแนวทางการใช้งานของหน่วยงานนั้นๆมาประยุกต์ใช้ให้เกิดผล</p> <p>นำเสนอแนวคิด วิธีการที่ตนเองตกผลึกได้มาประชุมภายในหน่วยและนำเสนอผู้บริหารถึงความตั้งใจที่ต้องการพัฒนาระบบ</p>
<p><b>๒ การดำเนินงาน (Do)</b></p> <p>จัดตั้งงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบฉายสื่อดิจิทัลผ่านเครือข่าย</p> <p>ติดตั้งระบบตามแผนที่วางไว้และเปิดใช้งานทดลองให้บริการกับผู้ให้บริการและสรุปผล</p>	<p><b>๒ การดำเนินงาน (Do)</b></p> <p>จัดตั้งงบประมาณซื้อครุภัณฑ์ ตามจำนวนที่วางแผนไว้เมื่อได้ของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้งานครบแล้ว ดำเนินการติดตั้ง และ ตั้งค่าทุกอย่างให้พร้อมใช้งาน โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบคือฝ่ายบริการโสตทัศนวัสดุ</p> <p>ถ่ายทอดวิธีการใช้งานระบบใหม่แก่เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลรับผิดชอบการให้บริการนักศึกษา จนสามารถใช้งานได้คล่อง ให้บริการได้ตามปกติ</p> <p>ออกแบบแนวปฏิบัติที่ดีในด้านการบริการห้องชมโทรทัศน์โดยหุฟงไร้สาย โดยอ้างอิงระเบียบเดิมที่เคยใช้และแนวปฏิบัติที่ดีของผู้ให้บริการ</p>
<p><b>๓ กำหนดให้มีการตรวจสอบประเมิน (Chack) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ทำแบบประเมินให้ผู้ให้บริการประเมินการใช้งานระบบ รวมไปถึงความแตกต่างของระบบเก่าและระบบใหม่ รวมทั้งแสดงความคิดเห็น แนะนำ ปรับปรุงถึงการใช้งานระบบฉายสื่อดิจิทัลผ่านเครือข่าย</p>	<p><b>๓ กำหนดให้มีการตรวจสอบประเมิน (Chack) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ ทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการเกี่ยวกับการใช้ระบบฉายสื่อดิจิทัลผ่านเครือข่ายแทนการใช้งานด้วยระบบเครื่องเล่นแผ่น VCD, DVD</p>

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องระบบฉายสื่อดิจิทัลผ่านเครือข่าย ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<p>๘ กำหนดให้มีการนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Art)</p> <p>ประชุมคณะทำงานเพื่อสรุปผลการพัฒนาระบบฉายสื่อดิจิทัลผ่านเครือข่ายเทียบกับระบบเครื่องอ่านแผ่น VCD, DVD</p>	<p>๘ กำหนดให้มีการนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Art)</p> <p>โดยจัดทำแบบประเมินและเก็บผลผ่านระบบออนไลน์เพื่อประหยัดการใช้กระดาษและข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องสมบูรณ์แม่นยำ</p>

### 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

- 8.1 ได้นำเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน
- 8.2 ได้พัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้หลากหลายนอกเหนือจากงานประจำที่ทำอยู่
- 8.3 นักศึกษาได้รู้จักและได้ใช้เทคโนโลยีใหม่ที่ก้าวหน้ากว่าห้องสมุดอื่น

### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

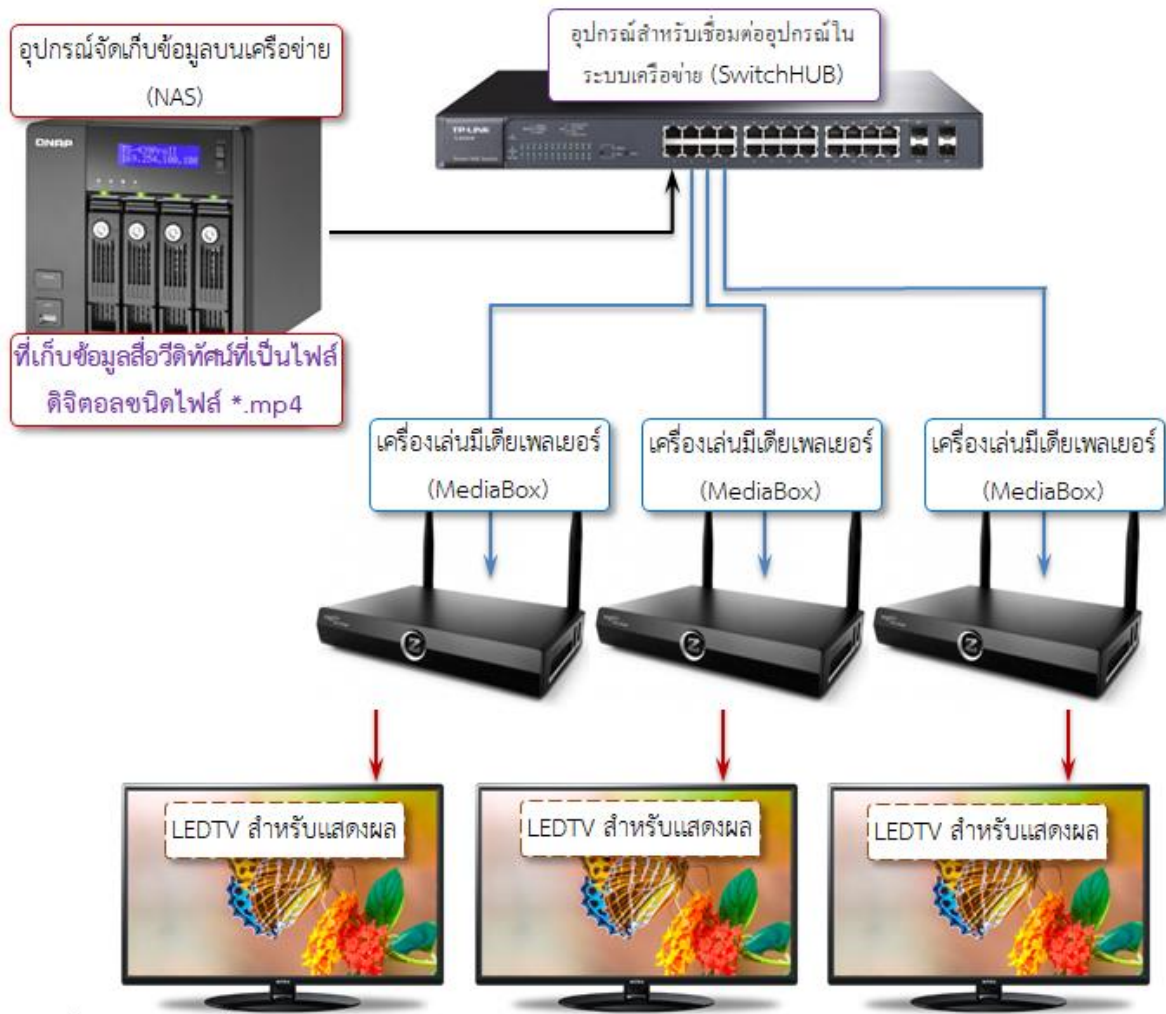
- 9.1 ได้รับการสนับสนุนแนวความคิดจากผู้บริหารที่ต้องการให้ห้องสมุดสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้งานเกิดผลสำเร็จ ดังปรัชญาที่ว่า ตกผลึกร่วมกัน สร้างสรรค์บริการ สืบสานงานวิจัย ประยุกต์ใช้ไอซีที
- 9.2 ความต้องการอย่างแรงกล้าที่จะพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้ทันสมัยก้าวทันโลกในยุคดิจิทัล

### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

- 10.1 ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายโสตทัศนวัสดุยังไม่เข้าใจระบบการให้บริการรูปแบบใหม่ จะต้องฝึกสอนการใช้งานแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 10.2 ขาดบุคลากรที่จะมาทำการแปลงไฟล์ข้อมูลเพิ่มเข้าไปในระบบเครือข่ายเพื่อให้ใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ ซึ่งได้แก้ไขโดยการทยอยแปลงไฟล์เข้าสู่ระบบทุกวันเท่าที่ทำได้

11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

โครงสร้างการทำงาน ระบบฉายสื่อดิจิทัลผ่านเครือข่าย



ภาพที่ 1 ระบบฉายสื่อดิจิทัลผ่านเครือข่าย

### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

LINE@เซอร์วิสเรียลไทม์

### 2. ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 3. คณะทำงาน

นายสุขกรี นันยา

### 4. บทสรุปโครงการ

การพัฒนาระบบการตอบคำถามและช่วยการค้นหานี้ส่งผ่านทางแอปพลิเคชันLINE@ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร มีส่วนทำให้ชีวิตความเป็นอยู่ของคนในปัจจุบันมีความสะดวกสบายมากขึ้น ทำให้คนในสังคมมีการติดต่อสื่อสารถึงกันได้ง่ายและรวดเร็ว มีการทำกิจกรรมหลายสิ่งหลายอย่างร่วมกันง่ายขึ้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านต่างๆ เช่น ด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ ทำให้ผู้ที่มาติดต่อสามารถเข้าถึงตัวเจ้าหน้าที่ได้รวดเร็วและพูดคุยสอบถามได้ทุกเรื่อง

#### สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 4.1 จะมีบริการให้สแกนคิวอาร์โค้ดตามชั้น 1- 6
- 4.2 ผู้ใช้ ทำการสแกนคิวอาร์โค้ดและสอบถามข้อมูล
- 4.3เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแล้วให้ไปค้นหาหนังสือที่ต้องการ
- 4.4 ในกรณีที่ไม่มีพบหนังสือสามารถติดต่อสอบถามที่LINE@อีกครั้ง
  - 4.4.1 ในกรณีที่หาหนังสือไม่พบจะส่งเจ้าหน้าที่ลงช่วยค้นหาหนังสือที่ต้องการที่ชั้นหนังสือนั้น
  - 4.4.2 ในกรณีที่เจอหนังสือให้ทำการติดต่อฝ่ายบริการยืมคืนที่ชั้น 1

### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาโดยทั่วไป นอกจากจะมีหอสมุดกลาง ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวม หนังสือและวัสดุสารนิเทศในรูปแบบต่างๆไว้บริการทุกแขนงวิชาแล้ว มหาวิทยาลัยบางแห่งยังมีห้องสมุดสาขาหรือห้องสมุดคณะซึ่งทำหน้าที่จัดหาวัสดุสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาตลอดจนจัดหา จัดเก็บรักษา และเผยแพร่ให้บริการต่างๆแก่นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ในแต่ละคณะ เพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ ทั้งห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะต่างมีบทบาทที่สำคัญต่อการเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษาทั้งสิ้นระบบการค้นหานี้ที่นำมาใช้ห้องสมุดนั้นมีส่วนสำคัญในการจัดการบริการสารสนเทศเพื่อตอบสนองกับความต้องการของทุกคน การจัดชั้นหนังสือเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ทุกห้องสมุดจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการได้หาหนังสือเล่มที่ตนต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว



**6. วัตถุประสงค์**

- 6.1 เพื่อประหยัดเวลาในการให้บริการของเจ้าหน้าที่
- 6.2 ลดขั้นตอนและลดเวลาในการค้นหาหนังสือ
- 6.3 ใช้บริการพึงพอใจกับการให้บริการและผู้กลับมาใช้บริการอย่างต่อเนื่อง
- 6.4 สามารถสอบถามหากไม่พบเจ้าหน้าที่ได้ทั้งในเวลาและนอกเวลา

**7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)**

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องระบบสายสื่อสารดิจิทัลผ่านเครือข่าย ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<p><b>๑ การวางแผน (Plan)</b> ศึกษาข้อมูลระบบการให้บริการLINE@แบบเดิมที่ใช้งานอยู่ ทั้งข้อบกพร่องต่างๆ ปัญหาต่างๆกับเทคโนโลยีในปัจจุบันว่ามีอะไรที่น่าสนใจและสามารถตอบรับและสอดคล้องกับการให้บริการแบบเก่าที่ห้องสมุดมีเพื่อที่จะนำมาพัฒนาการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว</p>	<p><b>๑ การวางแผน (Plan)</b> ศึกษาคูงานเกี่ยวกับการบริการLINE@ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อนำแนวทางการใช้งานของหน่วยงานนั้นๆมาประยุกต์ใช้ให้เกิดผล นำเสนอแนวคิด วิธีการที่ตนเองตกผลึกได้มาประชุมภายในหน่วยและนำเสนอผู้บริหารถึงความตั้งใจที่ต้องการพัฒนาระบบ</p>
<p><b>๒ กำหนดให้มีการตรวจสอบประเมิน (Chack) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล</b> เจ้าหน้าที่ทำแบบประเมินให้ผู้ใช้บริการประเมินการใช้งานระบบ รวมไปถึงความแตกต่างของระบบเก่าและระบบใหม่ รวมทั้งแสดงความคิดเห็น แนะนำ ปรับปรุงถึงการใช้งานระบบLINE@ผ่านเครือข่าย</p>	<p><b>๒ กำหนดให้มีการตรวจสอบประเมิน (Chack) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล</b> เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ การใช้บริการ ทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการเกี่ยวกับการใช้ระบบLINE@ผ่านมือถือ</p>
<p><b>๓ กำหนดให้มีการนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Art)</b> ประชุมคณะทำงานเพื่อสรุปผลการพัฒนาระบบ LINE@ผ่านมือถือ</p>	<p><b>๓ กำหนดให้มีการนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Art)</b> โดยจัดทำแบบประเมินและเก็บผลผ่านระบบออนไลน์เพื่อประหยัดการเวลาข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องสมบูรณ์แม่นยำ</p>

**8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า**

- 8.1 ได้นำเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน
- 8.2 ได้พัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้หลากหลายนอกเหนือจากงานประจำที่ทำอยู่
- 8.3 นักศึกษาได้รู้จักและได้ใช้เทคโนโลยีใหม่ที่ก้าวล้ำกว่าห้องสมุดอื่น

**9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ**

- 9.1 ได้รับการสนับสนุนแนวความคิดจากผู้บริหารที่ต้องการให้ห้องสมุดสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้จนเกิดผลสำเร็จดังปรัชญาที่ว่า ตกลงใจร่วมกัน สร้างสรรค์บริการ สืบสานงานวิจัย ประยุกต์ใช้ไอซีที
- 9.2 ความต้องการอย่างแรงกล้าที่จะพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้ทันสมัยก้าวทันโลกในยุคดิจิทัล



10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

10.1 ปัญหาที่พบเวลาช่วยสืบค้นหาหนังสือและอยากนำมาพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

10.2 ผู้ใช้บริการไม่พบเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการสืบค้นข้อมูลหนังสือ แต่สามารถสอบถามข้อมูลได้จาก LINE@และช่วยตอบคำถามได้ตลอดเวลา

11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

โครงสร้างการทำงาน LINE@เซอร์วิสเรียลไทม์



### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

คู่มือการยืมหนังสือด้วยตนเองผ่านระบบ Web OPAC

### 2. ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

1. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธกุล	ที่ปรึกษา
2. อาจารย์ ดร.ณัฐชามญช์ ศรีจำเริญรัตนา	ผู้ติดตามตรวจสอบ
3. นางสมร็ก เปล่งเจริญศิริชัย	ผู้ติดตามตรวจสอบ
4. นางสาวสุรีพันธ์ ผลเจริญ	คณะทำงาน
5. นางกรรณิกา เบ้าอยู่	คณะทำงาน

### 4. บทสรุปโครงการ

แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง คู่มือการยืมหนังสือด้วยตนเองผ่านระบบ Web OPAC นี้ผู้ปฏิบัติงานคิดที่จะพัฒนาจัดทำคู่มือการใช้บริการต่าง ๆ ที่หน่วยบริการยืม-คืนหนังสือมีให้บริการนั้น จึงเป็นวิธีที่สามารถทำให้ผู้ใช้บริการรับทราบถึงบริการต่าง ๆ รวมถึงขั้นตอนการใช้บริการของหน่วยยืม-คืนหนังสือและบริการวิชาการได้ โดยเริ่มที่การพัฒนาจัดทำคู่มือการยืมหนังสือด้วยตนเองผ่านระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Web OPAC) ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถศึกษา เรียนรู้ และทำความเข้าใจได้ด้วยตนเองในรูปแบบคู่มือฉบับเล็กๆ ที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย กระชับ กะทัดรัด สามารถพกพาได้ โดยได้ทำการแจกคู่มือให้กับผู้ใช้บริการ วางแผนพื้นที่จุดให้บริการยืม-คืนที่เคาน์เตอร์ ชั้น 1 รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม <http://arit.npru.ac.th> และเมื่อได้คู่มือแล้วนั้น จึงนำมาแจกเพื่อให้นักศึกษาทดลองใช้ในการยืมหนังสือด้วยตนเอง และเก็บข้อมูล ในเรื่องของปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง ข้อสังเกตที่พบ และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ จากนั้นนำมาวิเคราะห์สรุปผลและกำหนด แนวทางแก้ไข และปรับปรุงขั้นตอนวิธีการใหม่จากนั้นนำไปใช้งานจริง ทำให้การยืมหนังสือด้วยตนเองผ่าน Web OPAC ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นมีประสิทธิภาพ

### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ถือเป็นหัวใจของสถาบันอุดมศึกษาเนื่องจากเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ บำรุงรักษาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้รับบริการ อันได้แก่ อาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ บุคลากร ของสถาบันอุดมศึกษาและชุมชน ทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจึงมีหลายหลายรูปแบบ เช่น สิ่งตีพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์ ซีดีรอม ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และในปัจจุบันห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งได้พัฒนาเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายได้ทั่วโลก เพื่อให้สร้างความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด นอกจากนี้ ห้องสมุดยังเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อการพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ความเป็นเลิศทางวิชาการนี้เกิดขึ้น ถ้าบุคลากรมหาวิทยาลัยและนักศึกษามีการพัฒนาตนเอง

ด้วยการชวนขยายใฝ่หาความรู้เพิ่มเติมอย่างไม่หยุดยั้ง ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งสำคัญให้มีความคล่องตัว สามารถบริการแก่อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย และนักวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามแม้ห้องสมุดจะใหญ่โตเพียงใด ถ้าหากขาดการบริการที่ดีและมีทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการแล้ว ห้องสมุดนั้นก็ไม่สามารถจะเอื้ออำนวยประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า เพราะมนุษย์มีความต้องการอยู่เสมอไม่มีที่สิ้นสุด ความต้องการใดที่ได้รับการตอบสนองก็ทำให้บุคคลนั้นเกิดความพึงพอใจ หรือความพึงพอใจจะเกิดขึ้น เมื่อบุคคลได้รับหรือบรรลุจุดมุ่งหมายในสิ่งที่ต้องการในระดับหนึ่งและความรู้สึกดังกล่าวจะลดลงหรือไม่เกิดขึ้น หากความต้องการหรือจุดมุ่งหมายในสิ่งที่ต้องการนั้นไม่ได้รับตอบสนอง ความต้องการของคนจัดลำดับชั้นของความสำคัญเมื่อความต้องการหนึ่งได้รับการบำบัดเป็นที่พอใจ ความต้องการที่ลำดับความสำคัญถัดไปก็เกิดขึ้นติดตามมา และต้องการให้ได้รับการบำบัดให้พอใจโดยลำดับถัดไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัย ของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ถือเป็นแหล่งสารสนเทศต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างยิ่ง การจัดการศึกษาในโลกปัจจุบันเน้นการส่งเสริมให้นักศึกษา ศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง ตามแนวความคิดเรียนรู้ตลอดชีวิต การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งบริการต่าง ๆ ที่หลากหลายและทันสมัย จะเห็นว่าทรัพยากรสารสนเทศ เป็นปัจจัยสำคัญในการส่งเสริมการบริการสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศ เป็นสื่อที่บันทึกข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ต่าง ๆ หากสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย มีคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้ดี ในเวลาที่ผู้ใช้ต้องการ จะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งมีนโยบายในการให้บริการที่เป็นเลิศที่หลากหลายทั้งบริการเชิงรุก และเชิงรับ โดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาอำนวยความสะดวก รวมไปถึงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุดเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้พึงพอใจ และเกิดความพึงพอใจในการบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งแบ่งงานออกเป็น 2 งาน คือ งานสื่อสิ่งพิมพ์ และงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยงานสื่อสิ่งพิมพ์ประกอบไปด้วยหน่วยจัดหาและพัฒนาหนังสือ หน่วยบริการยืม-คืนหนังสือและบริการวิชาการ หน่วยวารสารและหนังสือพิมพ์ และงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยหน่วยห้องสมุดอัตโนมัติ หน่วยฐานข้อมูลและโสตทัศนวัสดุ และหน่วยพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้านางสาวสุรีพันธ์ ผลเจริญ ปฏิบัติงานหน่วยบริการยืม-คืนหนังสือและบริการวิชาการ หน่วยบริการยืม-คืนหนังสือและบริการวิชาการ เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกและประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดหาไว้ มีหน้าที่รับผิดชอบคือ การให้บริการยืม การรับคืน บริการจอง บริการยืมต่อ บริการตรวจสอบข้อมูล การยืม-คืน การจัดการระเบียบสมาชิก และการให้บริการทำบัตรสมาชิก การต่ออายุสมาชิก การติดตามทวงถามหนี้สิน บริการตรวจสอบและรับรองการปลอดหนี้สิน (กรณีนักศึกษาลาพัก/ลาออก/จบการศึกษา) การเก็บเงินค่าปรับและค่าธรรมเนียมต่างๆ

โดยการยืมทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละประเภทจะมีการกำหนดระยะเวลา ซึ่งจากการดำเนินงานยังมีปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการที่ไม่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้แก่ ผู้ใช้บริการไม่ทราบถึงการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วย สถิติการยืม-คืนหนังสือมีปริมาณน้อย ฯลฯ ดังนั้นข้าพเจ้าจึงมีความสนใจและเล็งเห็นความสำคัญที่จะพัฒนาการให้บริการยืม-คืนหนังสือ โดยการสร้างคู่มือการยืมหนังสือต่อด้วยตนเองผ่านระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Web OPAC) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหน่วยยืม-คืนหนังสือ และเป็นการเพิ่มช่องทางในการให้บริการยืมหนังสือต่อด้วยตนเองในระบบ รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำหน่วยได้ ตลอดจนสามารถสร้างความพึงพอใจแก่ผู้บริการทุกระดับให้มากยิ่งขึ้น

### 6. วัตถุประสงค์

ทำให้เกิดการพัฒนาคู่มือการยืมหนังสือต่อด้วยตนเองผ่านระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Web OPAC) ไปสู่กลุ่มผู้บริการทุกระดับ และยังทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เพื่อผู้บริการทราบถึงขั้นตอนการยืมหนังสือต่อด้วยตนเองได้
2. เพื่อผู้บริการมีความพึงพอใจในการยืมหนังสือต่อด้วยตนเองผ่านระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Web OPAC)
3. เพื่อผู้บริการมีทักษะในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
4. เพื่อผู้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดระยะเวลามากขึ้น
5. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการได้ จากเดิมผู้บริการต้องมาติดต่อดังด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนหนังสือ สามารถทำการยืมหนังสือต่อด้วยตนเองผ่านระบบบนหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ ได้
6. เพื่อลดค่าใช้จ่าย และลดเวลาการเดินทางมาติดต่อประสานงานของนักศึกษา
7. ทำให้เกิดการพัฒนาการให้บริการยืม-คืนหนังสือให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องคู่มือการยืมหนังสือต่อด้วยตนเองผ่านระบบ Web OPACของสำนักวิทยบริการฯ
<p><b>๑ การวางแผน (Plan)</b> ศึกษาข้อมูลวิธีการให้บริการยืม-คืนหนังสือแบบเดิมที่ใช้งานอยู่ ทั้งข้อบกพร่องต่างๆ ปัญหาต่างๆ และศึกษาระบบกับเทคโนโลยีในปัจจุบันว่ามีอะไรที่น่าสนใจและสามารถตอบรับและสอดคล้องกับการให้บริการที่ห้องสมุดมีเพื่อที่จะนำมาพัฒนาการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว</p>	<p><b>๑ การวางแผน (Plan)</b> - ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการบริการยืม-คืนหนังสือทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ หรือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน - จัดประชุมนำเสนอแนวคิด วิธีการที่ตนเองตกผลึกได้มาประชุมภายในหน่วยงานและนำเสนอผู้บริหาร</p>



<p>แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices</p>	<p>วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องคู่มือการยืมหนังสือต่อด้วยตนเองผ่านระบบ Web OPACของสำนักวิทยบริการฯ</p>
<p><b>๑๕</b>การดำเนินงาน (Do) จัดทำเอกสาร คู่มือ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการตามแผนที่วางไว้และแจกเพื่อให้ผู้ใช้บริการอ่านและทำการยืมหนังสือต่อด้วยตนเองได้ และเก็บข้อมูลเพื่อสรุปผล</p>	<p><b>๑๕</b>การดำเนินงาน (Do) - หน่วยบริการยืม-คืนหนังสือจัดทำคู่มือการยืมหนังสือต่อด้วยตนเองผ่านระบบ Web OPAC ขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร ในรูปแบบคู่มือเล่มเล็กแผ่นพับ - นำผลงานเผยแพร่ทางช่องทางประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ ได้แก่ บอร์ดความรู้ เว็บไซต์ จดหมายข่าว วางแผนพับที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน - สอนวิธีการใช้งานระบบยืมหนังสือต่อด้วยตนเองให้กับผู้ใช้บริการที่สนใจ - ผู้ให้บริการยืม-คืน</p>
<p><b>๑๖</b>กำหนดให้มีการตรวจสอบประเมิน (Chack) ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล มีการดำเนินงานจัดทำรายงานผลสรุป การพัฒนาคู่มือการยืมหนังสือต่อด้วยตนเองผ่านระบบ Web OPAC</p>	<p><b>๑๖</b>กำหนดให้มีการตรวจสอบประเมิน (Chack) ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล - มีการจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจและการสัมภาษณ์การใช้บริการยืมหนังสือต่อด้วยตนเองผ่านระบบ Web OPAC - มีกระบวนการตรวจสอบประเมินผล การติดตามการตรวจสอบ ประเมินผลและจัดทำรายงานผล</p>
<p><b>๑๗</b>กำหนดให้มีการนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Art) ประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน</p>	<p><b>๑๗</b>กำหนดให้มีการนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Art)ดำเนินการปรับปรุง ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน รวมทั้งการประเมินผลให้ถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการยืมหนังสือต่อด้วยตนเอง ให้มีเนื้อหาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการปรับปรุงแผนการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยยืม-คืนหนังสือให้เชิงรุกกับผู้ใช้บริการมากขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการปรับปรุงรูปแบบของการให้บริการของหน่วยยืม-คืนหนังสือ และการประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ที่มีในหน่วยงานให้ผู้ใช้บริการรับทราบ</li> </ul>

**8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า**

1. หน่วยงานมีคู่มือในการให้บริการซึ่งผู้ใช้บริการจะได้รับประโยชน์โดยตรง
2. ผู้ให้บริการได้ทบทวนการปฏิบัติงานของตนเองให้ถูกต้องแม่นยำ
3. ใช้เป็นคู่มือแนะนำการบริการสำหรับผู้ใช้บริการที่มาปฏิบัติหน้าที่แทน



4. ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการยืมหนังสือด้วยตนเองผ่านระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Web OPAC) โดยไม่ต้องเดินทางมาที่ห้องสมุดทำให้ประหยัดเวลา
5. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อบริการที่ได้รับ
6. เป็นการประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้บริการมากยิ่งขึ้น
7. ผู้ให้บริการประหยัดเวลาทำให้สามารถจัดบริการอื่นๆเพื่อผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น
8. เป็นการส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง
9. เป็นการส่งเสริมให้มีการใช้หนังสืออย่างคุ้มค่า

### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ผู้บริหารให้การเสนอแนะข้อคิดเห็นและสนับสนุน
2. มีการวางแผนและดำเนินวิธีการการให้บริการยืม-คืนที่ชัดเจน
3. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจด้านวิธีการยืมหนังสือด้วยตนเอง
4. มีช่องทางในการเผยแพร่คู่มือ ผลงานให้กับผู้ใช้ได้หลายช่องทาง
5. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักปรัชญาของสำนักวิทยบริการฯ
6. การปรับปรุงตนเองและพัฒนาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ

### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

1. ยังขาดการประชาสัมพันธ์การยืมหนังสือด้วยตนเองผ่านระบบWebOPACให้ผู้ใช้บริการทราบ
2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติบางเวลาเกิดความไม่เสถียร มีการค้าง ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานยืมคืนได้
3. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความเข้าใจในวิธีการขั้นตอนการยืมด้วยตนเอง ควรศึกษาให้แม่นยำและถูกต้อง เพื่อที่จะสามารถแนะนำหรือสอนผู้ใช้บริการได้

### 11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ ได้แก่ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและการแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกรั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเรียนรู้และกระบวนการการบริหารการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ การสื่อสาร การวัดผล การยกย่อง ชมเชย และให้รางวัล

### 1. ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติ

ความสำเร็จการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง

### 2. ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

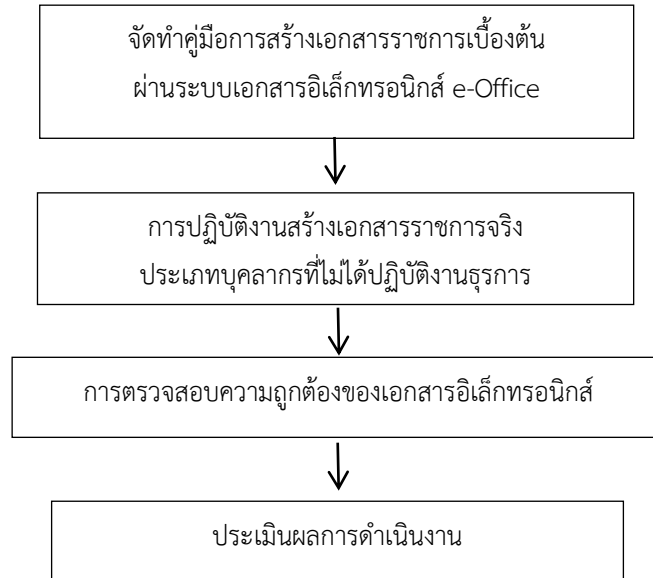
1. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ	ปรีสุทธกุล
2. อาจารย์ธำรา	จันทร์อนุ
3. อาจารย์ ดร.ณัฐชามณูย์	ศรีจำเริญรัตนนา
4. นางสมรรัก	เปล่งเจริญศิริชัย
5. นางสาวฐานิตา	มลคล้ำ
6. นายศิวฤกษ์	สุขช้อย

### 4. บทสรุปโครงการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้จัดซื้อระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้หน่วยงานภายในได้ใช้งาน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานภายในเริ่มใช้งานผ่านระบบตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นมา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้แทนบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นธุรการหลักและธุรการรอง พร้อมทั้งได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง รวมถึงบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการ แต่จากการใช้งานผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในเบื้องต้นบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการจะประสบปัญหาการใช้งานเนื่องจากเป็นระยะเริ่มแรกและต้องศึกษาวิธีการใช้งานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จริง แต่ที่ผ่านมาหน่วยงานพบเจอปัญหาการจัดทำเอกสารของบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการ เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารที่ต้องใช้อยู่เป็นประจำ เช่น การจัดทำบันทึกข้อความ (ไทย), หนังสือภายนอก (ครุฑ), คำสั่ง, ประกาศ, และบันทึกข้อความเปล่า เป็นต้น

จากรายละเอียดดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องใช้อยู่เป็นประจำสำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการ ทั้งนี้ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องตามเส้นทางการจัดส่งเอกสาร และยังส่งผลดีสำหรับสำนักงานผู้อำนวยการฯ ในการลดภาระงานที่ต้องช่วยจัดทำเอกสารแทนต่อไป

### ขั้นตอนการดำเนินงาน



### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

จากการอบรมการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการหลักและงานธุรการรอง ซึ่งบุคลากรกลุ่มนี้ไม่ได้ใช้งานผ่านระบบอย่างต่อเนื่อง จึงส่งผลให้บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสาร ดังนั้น บุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการหลักและงานธุรการรองจึงต้องช่วยสร้างเอกสารแทน หรือสอนการจัดทำเอกสารดังกล่าว จึงส่งผลกระทบต่อภาระงานประจำที่ปฏิบัติอยู่

เพื่อให้การประเมินผลและการวัดเกณฑ์การประเมินคุณภาพความสำเร็จการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า 3.51 หรือคะแนนอยู่ในระดับ 4 ตามรายละเอียดเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ ดังนี้

#### เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

1 = 1.00 – 1.50

2 = 1.51 – 2.50

3 = 2.51 – 3.50

4 = 3.51 – 4.50

5 = 4.51 – 5.00

ทั้งนี้ ระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจ 4.75 คะแนนอยู่ในระดับ 5

**แผนหลักการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**แบบ Log Analysis Framework**

รายละเอียดสรุป (Narrative Summary)	ตัวชี้วัด (OVLs)	มาตรการตรวจสอบ (MOV)	ข้อสมมติฐาน (LA)
<b>วัตถุประสงค์ระดับเหนือโครงการ (Project Goal)</b> ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำคู่มือการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้สำเร็จ	บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ สามารถสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ต่ำกว่า 15 คน (เฉพาะฝ่ายบริหารและบุคลากร ไม่รวมคณาจารย์)	ตรวจสอบจากหนังสือราชการที่บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ ได้จัดทำและส่งผ่านระบบธุรการของสำนักวิทยบริการฯ	ฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติในการสร้างเอกสารราชการของบุคลากรผ่านระบบ e-Office ได้มากกว่าก่อนการเรียนรู้จากคู่มือฯ
<b>วัตถุประสงค์โครงการ (Project Purpose)</b> <b>วัตถุประสงค์หลัก</b> เพื่อให้บุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการสามารถสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น ผ่านระบบ e-Office ได้	บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ สามารถสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ต่ำกว่า 15 คน (เฉพาะฝ่ายบริหารและบุคลากร ไม่รวมคณาจารย์)	ตรวจสอบจากหนังสือราชการที่บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ ได้จัดทำและส่งผ่านระบบธุรการของสำนักวิทยบริการฯ	ฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติในการสร้างเอกสารราชการของบุคลากรผ่านระบบ e-Office ได้มากกว่าก่อนการเรียนรู้จากคู่มือฯ
<b>วัตถุประสงค์รอง</b> เพื่อลดภาระงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการหลักและธุรการรอง	การจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-Office ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการหลักและธุรการรองที่ดำเนินการให้กับบุคลากรฝ่ายอื่น ๆ น้อยลง	ตรวจสอบจากหนังสือราชการที่บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ ได้จัดทำและส่งผ่านระบบธุรการของสำนักวิทยบริการฯ	ฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติว่าระบบเอกสาร e-Office มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากกว่าระบบเดิม
<b>กิจกรรม</b> 1. การจัดทำคู่มือการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2. การทดสอบใช้งานจริงของบุคลากรฝ่ายอื่น ๆ 3. การประเมินผล	บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ สามารถสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ต่ำกว่า 15 คน (เฉพาะฝ่ายบริหารและบุคลากร ไม่รวมคณาจารย์)	ตรวจสอบจากหนังสือราชการที่บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ ได้จัดทำและส่งผ่านระบบธุรการของสำนักวิทยบริการฯ	<b>เงื่อนไขขั้นต้นก่อนเริ่มโครงการ (Precondition)</b> การปรับเปลี่ยนทัศนคติเพื่อให้บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ เรียนรู้งานเอกสาร e-Office โดยไม่ถือว่าเป็นการเพิ่มภาระงาน

**6. วัตถุประสงค์**

**วัตถุประสงค์หลัก**

เพื่อให้บุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการสามารถสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น ผ่านระบบ e-Office ได้

**วัตถุประสงค์รอง**

เพื่อลดภาระงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการหลักและธุรการรอง

## 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

### แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	หมายเหตุ
<b>วางแผน (Plan)</b> - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร ได้มีการประชุมเบื้องต้นเพื่อวางแนวทางการดำเนินงานให้บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ เรียนรู้การใช้งานระบบ e-Office	
<b>การดำเนินงาน (Do)</b> - ดำเนินการตาม FLOW CHART	
<b>การตรวจสอบ/ประเมิน (Check)</b> <b>ตรวจสอบ/ประเมิน โดย</b> - บุคลากรจัดทำเอกสารได้/การลดภาระงานบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการหลักและธุรการรอง - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จโดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในการจัดทำแบบประเมินไม่ต่ำกว่า 3.51	
<b>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</b> - มีการพัฒนาและต่อยอดการสร้างเอกสารราชการเชิงลึกผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office ได้	

## 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

OUT COME ที่เกิดขึ้น คือ การปรับเปลี่ยนทัศนคติเพื่อเรียนรู้การสร้างเอกสารราชการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office

## 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยหลัก คือ

การทำงานเป็นทีมระหว่างฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร บุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการ และบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้เรียนรู้วิธีการใช้งานผ่านระบบ e-Office

## 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ระบบ e-Office มีบาง ICON ที่ไม่เสถียร เช่น ไม่ประมวลผลหรือไม่ขึ้น Pop-up และระบบ Error บ่อย	แจ้งไลน์กลุ่มให้ผู้แทนจากบริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขหรือให้คำแนะนำ

## 11. แนวทางในการจัดการความรู้

การสร้างองค์ความรู้ในการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office



### 1. ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติ

การสร้างองค์ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพและการบริการ

### 2. ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ | ปรีสุทธกุล        |
| 2. อาจารย์ธำรง           | จันทร์อนุ         |
| 3. อาจารย์ ดร.ณัฐชามณูท์ | ศรีจำเริญรัตน์    |
| 4. นางสมรรัก             | เปล่งเจริญศิริชัย |
| 5. นางสาวฐานิตา          | มลคล้ำ            |
| 6. นายศิวฤกษ์            | สุขซ้อย           |

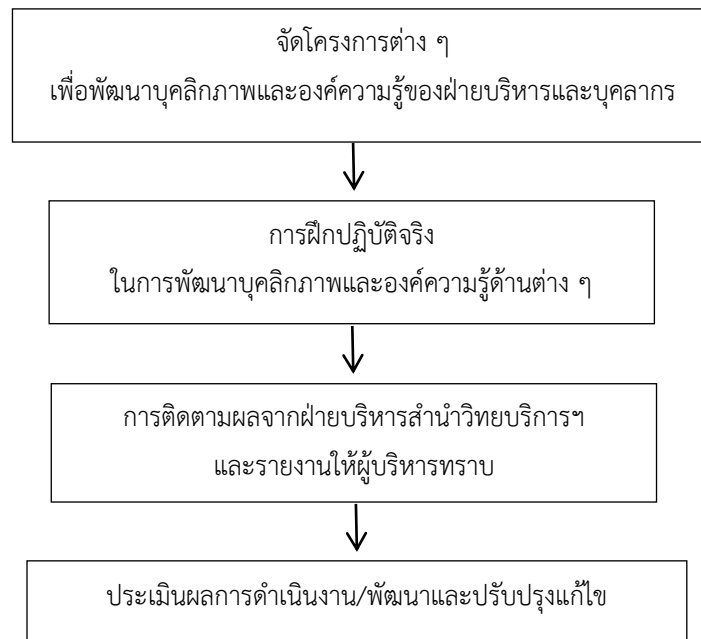
### 4. บทสรุปโครงการ

นอกจากความรู้ เขาวน และความขยันขันแข็ง บุคลิกภาพถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่ทำให้บุคลากรบรรลุความสำเร็จในการทำงานต่าง ๆ หน่วยงานในยุคปัจจุบันให้ความสนใจกับบุคลากรในองค์กร เนื่องจากเป็นหัวใจสำคัญอีกประการหนึ่งของความสำเร็จหรือล้มเหลวขององค์กร บุคลากรในองค์กรที่จะถือได้ว่ามีคุณภาพนอกจากจะต้องมีทักษะประสบการณ์และความรู้ความสามารถ ในการทำงาน ตามภาระหน้าที่แล้ว ควรต้องมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม สอดคล้องกับงาน บุคลิกภาพซึ่งเน้นคุณลักษณะเฉพาะตัวของบุคคล จะมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน และปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นทั้งในองค์กร และนอกองค์กร และยังเป็นภาพลักษณ์ที่สำคัญขององค์กรด้วย อย่างไรก็ตามบุคลากรอาจขาดลักษณะที่จำเป็นหลายประการ เพื่อการดำเนินงานให้เจริญก้าวหน้า ทันทับวิทยาการสมัยใหม่ ทันทับเหตุการณ์ความเป็นไป ของโลกที่มีการเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ลักษณะที่จำเป็นดังกล่าวนี้ ส่วนหนึ่งคือบุคลิกภาพ ซึ่งเป็นเรื่องที่เรียนรู้ ฝึกฝน และพัฒนาได้ แม้บางลักษณะอาจจะต้องใช้เวลา และพัฒนาได้ไม่ถนัดก็ตาม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงจัดโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านบุคลิกภาพ การพัฒนาองค์ความรู้ และการสร้างแรงจูงใจที่มีอิทธิพลสูงมากต่อการทำงาน ถ้าบุคคลมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูง จะเป็นแรงพลังกระตุ้นให้มานะพยายาม ดำเนินงานสู่ความสำเร็จ ทำให้บุคคลมีความอดทน ต่อสู้ บากบั่น ใช้ความสามารถและองค์ความรู้ที่มีอยู่ ลงทุนลงแรง สนใจใฝ่รู้ในทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า อีกประการหนึ่งคือสร้างความคิดริเริ่มด้านกล้าได้กล้าเสีย และด้านความระมัดระวังรอบคอบที่มีผลต่อทิศทางการดำเนินงาน ถ้าบุคลากรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สูง มักจะ

ดำเนินงานโดยคิดค้นความแปลกใหม่ให้กับผลผลิตหรือการให้บริการ รวมทั้งการใช้กลยุทธ์หลากหลายในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีส่วนช่วยความน่าเชื่อถือให้กับบุคลากร และยังสร้างเครดิตให้ตนเองด้วย

### ขั้นตอนการดำเนินงาน



### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ตามนโยบายฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะเน้นเรื่องการบริการเป็นหลัก ดังนั้น บุคลากรที่รับผิดชอบด้านการบริการจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นส่วนแรกที่ต้องให้บริการกับผู้ใช้บริการโดยตรง และเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้บริการ บุคลากรจะต้องปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพตั้งแต่ทางกายภาพซึ่งเป็นสิ่งแรกที่พบเห็นและมีความชัดเจนมากที่สุด และพัฒนาในลำดับต่อไป เช่น การพูด และการสร้างความมั่นใจในตนเอง กระตือรือร้น มีความอดทน มีความพยายาม มีเหตุผลและความคิดสร้างสรรค์ ตลอดจนองค์ความรู้ต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้น จึงถือได้ว่าการสร้างองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลิกภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญและต้องปรับให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมด้วย

เพื่อให้การประเมินผลและการวัดเกณฑ์การประเมินคุณภาพด้านการสร้างองค์ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพและการบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า 3.51 หรือคะแนนอยู่ในระดับ 4 ตามรายละเอียดเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

1 = 1.00 – 1.50

2 = 1.51 – 2.50

3 = 2.51 – 3.50

4 = 3.51 – 4.50

5 = 4.51 – 5.00

ทั้งนี้ ระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจ 4.67 คะแนนอยู่ในระดับ 5

แผนหลักการดำเนินงานการสร้างองค์ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพและการบริการ

แบบ Log Analysis Framework

รายละเอียดสรุป (Narrative Summary)	ตัวชี้วัด (OVLs)	มาตรการตรวจสอบ (MOV)	ข้อสมมติฐาน (LA)
<b>วัตถุประสงค์ระดับเหนือโครงการ (Project Goal)</b> องค์กรได้รับการยอมรับจากผู้ใช้บริการ และหน่วยงานต่าง ๆ ว่าบุคลากรมีศักยภาพด้านบุคลิกภาพที่ดีพร้อมด้วยองค์ความรู้ต่าง ๆ และสามารถสนองต่อการบริการที่เป็นเลิศ	บุคลากรมีการพัฒนาด้านบุคลิกภาพและองค์ความรู้ต่าง ๆ ไม่ต่ำกว่า 15 คน	1. การพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ เชิงประจักษ์ 2. ตรวจสอบจากการสังเกตเพื่อประเมินความเปลี่ยนแปลง	ฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติต่อบุคลากรว่ามีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงด้านบุคลิกภาพและองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ดีกว่าเดิม
<b>วัตถุประสงค์โครงการ (Project Purpose)</b> <b>วัตถุประสงค์หลัก</b> บุคลากรมีพัฒนาการที่ดีต่อบุคลิกภาพและพัฒนาองค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการบริการ	บุคลากรมีการพัฒนาด้านบุคลิกภาพและองค์ความรู้ต่าง ๆ ไม่ต่ำกว่า 15 คน	1. การพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ เชิงประจักษ์ 2. ตรวจสอบจากการสังเกตเพื่อประเมินความเปลี่ยนแปลง	ฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติต่อบุคลากรว่ามีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงด้านบุคลิกภาพและองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ดีกว่าเดิม
<b>วัตถุประสงค์รอง</b> เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์องค์กรที่ดีสำหรับผู้ใช้บริการ	จำนวนผู้ใช้บริการที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น	สถิติผู้ใช้บริการ/เดือน	ฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติว่าจำนวนผู้ใช้บริการเพิ่มมากขึ้น
<b>กิจกรรม</b> 1. จัดโครงการพัฒนาบุคลิกภาพและการพัฒนาองค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ 2. การติดตามและประเมินผล	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่จัดขึ้นไม่ต่ำกว่า 2 โครงการ/กิจกรรม	ตรวจสอบจากผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม	<b>เงื่อนไขขั้นต้นก่อนเริ่มโครงการ (Precondition)</b> การปรับเปลี่ยนในการพัฒนาองค์ความรู้ และบุคลิกภาพสำหรับการบริการ

## 6. วัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์หลัก

บุคลากรมีพัฒนาการที่ดีต่อบุคลิกภาพและพัฒนาองค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการบริการ

### วัตถุประสงค์รอง

เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์องค์กรที่ดีสำหรับผู้ใช้บริการ

## 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

### แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	หมายเหตุ
<b>วางแผน (Plan)</b> - การรับมอบนโยบายการปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการบริการ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	
<b>การดำเนินงาน (Do)</b> - ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม และดำเนินงานตาม FLOW CHART	
<b>การตรวจสอบ/ประเมิน (Check)</b> <b>ตรวจสอบ/ประเมิน โดย</b> 1. การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง พัฒนาด้านองค์ความรู้และด้านกายภาพของบุคลากร 2. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จโดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในการจัดทำแบบประเมินไม่ต่ำกว่า 3.51	
<b>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</b> - การพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ และการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการบริการ - การรายงานให้ผู้บริหารทราบ	

## 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

OUT COME ที่เกิดขึ้น คือ หน่วยงานได้รับการยอมรับในด้านการพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรตลอดจนการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการบริการ

## 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยหลัก คือ

การทำงานเป็นทีมของหน่วยงานภายในระดับฝ่าย, ระดับหน่วย, ระดับงาน และฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การสร้างองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ จะต้องจัดทำผลงานและหลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือ 2. การพัฒนาบุคลากรทางกายภาพในบางครั้งจะต้องใช้งบประมาณส่วนตัวเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนา	1. จัดทำหลักฐานและผลงานเชิงประจักษ์ 2. จัดหารายได้ให้บุคลากร

### 11. แนวทางในการจัดการความรู้

การสร้างองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรสำหรับการบริการ



### 1. ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติ

ความสำเร็จการดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์

### 2. ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

1. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ	ปรีสุทธกุล
2. อาจารย์ธำรง	จันทร์อนุ
3. อาจารย์ ดร.ณัฐชามญช์	ศรีจำเริญรัตน์
4. นางสมรรัก	เปล่งเจริญศิริชัย
5. นางสาวฐานิตา	มลคล้ำ
6. นายศิวฤกษ์	สุขซ้อย

### 4. บทสรุปโครงการ

จากการดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ผ่านมา ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง ประมาณ 110-140 แผ่น สำหรับสาเหตุที่มีเอกสารประกอบการประชุมเป็นจำนวนมากเนื่องจาก

4.1 การจัดทำรายงานการประชุมจะจัดทำรายงานแบบละเอียดและระบุข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ของคณะกรรมการแต่ละคนอย่างละเอียด

4.2 ตามนโยบายคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้หน่วยงานภายในดำเนินการ จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแท่งประกอบการรายงานด้วย

4.3 ระเบียบวาระการประชุมที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งประมาณ 40-50 เรื่อง

4.4 ระเบียบวาระการประชุมที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ ซึ่งฝ่ายบริหารจะต้องรายงานผลการดำเนินงานในรอบเดือนที่ผ่านมาพร้อมเอกสารแนบ

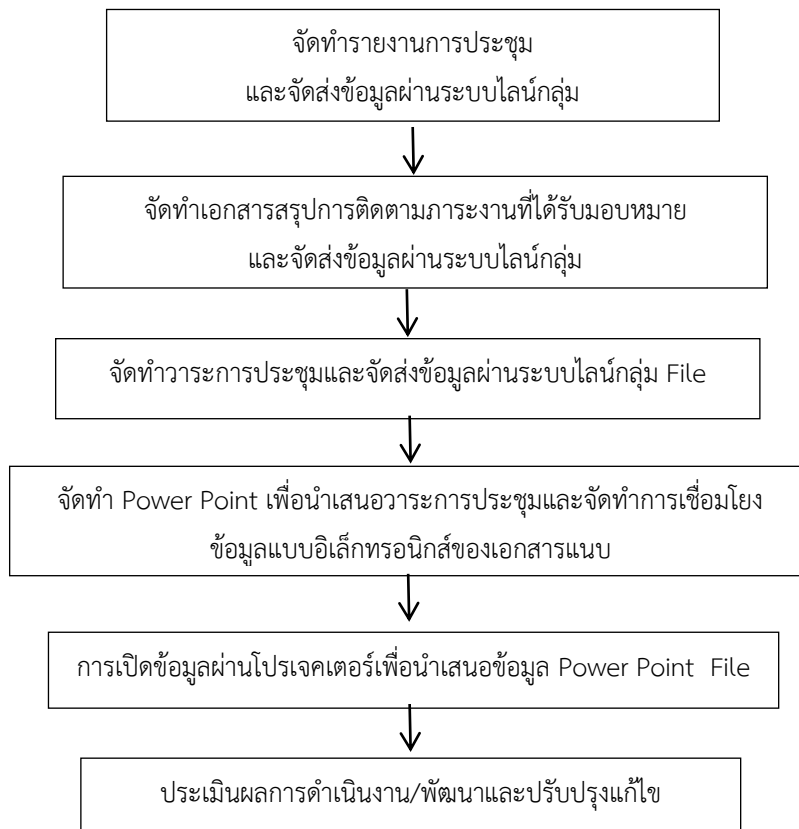
4.5 ระเบียบวาระการประชุมที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาซึ่ง คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้นำเข้าที่ประชุมทุกครั้งพร้อมเอกสารแนบ

4.6 ระเบียบวาระการประชุมที่ 5 เรื่องอื่น ๆ เรื่องการรายงานผลการไปราชการของบุคลากรซึ่ง คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้นำเข้าที่ประชุมทุกครั้งพร้อมเอกสารแนบ

จากรายละเอียดดังกล่าว คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ จึงมีมติให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการจัดประชุม ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษและวัสดุ ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนรับรองรายงานการประชุมในวันประชุมจริง
2. จัดทำเอกสารสรุปการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ และจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบและเตรียมความพร้อมในด้านการนำเสนอและรายงานข้อมูล
3. จัดทำวาระการประชุมและจัดส่งข้อมูลผ่านระบบไลน์กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบวาระการประชุมและการเตรียมความพร้อมในด้านการนำเสนอและรายงานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอวาระการประชุมและจัดทำการเชื่อมโยงข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารแนบประเภทต่าง ๆ ใน Power Point
5. ความชัดเจนในการเปิดข้อมูลผ่านโปรเจคเตอร์เพื่อนำเสนอข้อมูล Power Point

### ขั้นตอนการดำเนินงาน



### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นสิ่งใหม่ที่สำนักวิทยบริการฯ ได้ทดลองใช้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ และมีการขยายผลการดำเนินงานไปยังการประชุมคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ทั้งนี้ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษและเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office ที่มหาวิทยาลัยประกาศให้ใช้ทุกหน่วยงาน

เพื่อให้การประเมินผลและการวัดเกณฑ์การประเมินคุณภาพความสำเร็จในการดำเนินการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า 3.51 หรือคะแนนอยู่ในระดับ 4 ตามรายละเอียดเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ ดังนี้

#### เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

1 = 1.00 – 1.50

2 = 1.51 – 2.50

3 = 2.51 – 3.50

4 = 3.51 – 4.50

5 = 4.51 – 5.00

ทั้งนี้ ระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจ 4.76 คะแนนอยู่ในระดับ 5

แผนหลักการดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบ Log Analysis Framework

รายละเอียดสรุป (Narrative Summary)	ตัวชี้วัด (OVIs)	มาตรการตรวจสอบ (MOV)	ข้อสมมติฐาน (LA)
วัตถุประสงค์ระดับเหนือโครงการ (Project Goal) ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำและดำเนินการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้สำเร็จตามนโยบาย กบ. สำนักวิทยบริการฯ	ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการชุดอื่น ๆ ดำเนินการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต่ำกว่า 2 ชุด	ตรวจสอบจากขั้นตอนการดำเนินงานตาม Flow Chart	คณะกรรมการ กบ. สำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติในการประชุมโดยใช้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ดีกว่าการประชุมแบบเดิม

รายละเอียดสรุป (Narrative Summary)	ตัวชี้วัด (OVIs)	มาตรการตรวจสอบ (MOV)	ข้อสมมติฐาน (LA)
<b>วัตถุประสงค์โครงการ (Project Purpose)</b> <b>วัตถุประสงค์หลัก</b> เพื่อปรับเปลี่ยนระบบการประชุมให้ทันสมัยรวดเร็ว โดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการชุดอื่น ๆ ดำเนินการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต่ำกว่า 2 ชุด	ตรวจสอบจากขั้นตอนการดำเนินงานตาม Flow Chart	คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติในการประชุมโดยใช้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ดีกว่าการประชุมแบบเดิม
<b>วัตถุประสงค์รอง</b> เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษและวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	การจัดซื้อกระดาษและวัสดุอื่น ๆ ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมน้อยลง	จำนวนการจัดซื้อกระดาษและวัสดุอื่น ๆ ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติว่าการประชุมโดยใช้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มีความประหยัดและคุ้มค่ามากกว่าการประชุมแบบเดิม
<b>กิจกรรม</b> 1. การดำเนินการประชุมโดยใช้ระบบเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ กบ. 2. การดำเนินการประชุมโดยใช้ระบบเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการชุดอื่น ๆ	ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการชุดอื่น ๆ ดำเนินการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต่ำกว่า 2 ชุด	ตรวจสอบจากการปรับเปลี่ยนวิธีการประชุมแบบเดิมมาเป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์	<b>เงื่อนไขขั้นต้นก่อนเริ่มโครงการ (Precondition)</b> การปรับเปลี่ยนทัศนคติและการทดสอบการใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์

## 6. วัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์หลัก

เพื่อปรับเปลี่ยนระบบการประชุมให้ทันสมัย รวดเร็ว โดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### วัตถุประสงค์รอง

เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษและวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงความสอดคล้องในด้านการใช้ระบบเอกสาร e-Office

## 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

### แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	หมายเหตุ
<b>วางแผน (Plan)</b> - การรับมอบนโยบายการดำเนินงานการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการประชุมฝ่ายบริหารและบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	
<b>การดำเนินงาน (Do)</b> - ดำเนินการตาม FLOW CHART	
<b>การตรวจสอบ/ประเมิน (Check)</b> <b>ตรวจสอบ/ประเมิน โดย</b> - เลขานุการฯ ของแต่ละคณะกรรมการฯ สามารถดำเนินการประชุมโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้เกือบทุกชุดคณะกรรมการฯ - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จโดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในการจัดทำแบบประเมินไม่ต่ำกว่า 3.51	
<b>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</b> - การจัดซื้ออุปกรณ์ ICT ประกอบการประชุมเพื่อเพิ่มความทันสมัยมากยิ่งขึ้นและสามารถตรวจสอบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยจะดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ 2562	

## 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

OUT COME ที่เกิดขึ้น คือ การปรับเปลี่ยนวิธีการประชุมแบบเดิมเป็นการประชุมโดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์

## 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

### ปัจจัยหลัก คือ

การทำงานเป็นทีมระหว่างฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ และฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการฯ

## 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การดูข้อมูลจากหน้าจอโปรเจกเตอร์ไม่ค่อยชัดเจน	การจัดซื้อชุดอุปกรณ์ ICT สำหรับการประชุม

## 11. แนวทางในการจัดการความรู้

วิธีการดำเนินงานการจัดประชุมโดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office ของมหาวิทยาลัย



### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การพัฒนาระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์

### 2. ชื่อหน่วยงาน

หน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

คุณเอื้อ	:	รศ.ดร.เกศินี ประทุมสุวรรณ
คุณอำนวย	:	คุณวงษ์เดือน ก่วยสกุล
คุณกิจ	:	คุณพรประภา รัตนแดง
	:	คุณศิริวรรณ ธีรสุขสันต์
	:	คุณมาลัยพร จันทคาตร
คุณลิขิต	:	คุณยุวิษฐา หงษ์เหม

### 4. บทสรุปโครงการ

หน่วยประชาสัมพันธ์ มีการให้บริการงานด้านประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ อาทิ ถ่ายภาพ เขียนข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์ วารสารรายสัปดาห์ สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ เว็บไซต์ ระบบ Npru live รายการราชภัฏทอล์ค และระบบจอ LED ซึ่งการขอรับบริการในแต่ละครั้ง ผู้ขอรับบริการ (อาจารย์ – บุคลากร – นักศึกษา) จะต้องมาเขียน ใบงานและยื่นที่หน่วยประชาสัมพันธ์ ซึ่งระบบดังกล่าวทำให้ผู้ขอรับบริการเสียเวลาค่อนข้างมาก ทำให้ระบบนี้ไม่ค่อยเป็นที่สนใจมากนัก จากความไม่คล่องตัวดังกล่าวทำให้ผู้ขอรับบริการใช้วิธีอื่นแทน เช่น แจ้งทางโทรศัพท์ ส่งอีเมล เรียกได้ว่า เจอกันตรงไหนแจ้งกันตรงนั้น ซึ่งกรณีนี้ อาจเกิดการตกหล่นของข้อมูล อีกทั้ง ไม่สามารถเก็บข้อมูลการขอรับบริการเพื่อใช้เป็นภาระงานของหน่วยงานได้ ดังนั้น การปรับปรุงระบบการขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นระบบออนไลน์จึงจุดเริ่มต้นของนวัตกรรมที่จะอำนวยความสะดวก รวดเร็วให้แก่ผู้ขอรับบริการ ซึ่งนอกจากจะส่งผลดีต่อผู้ขอรับบริการแล้ว หน่วยประชาสัมพันธ์เองก็ยังได้รับผลดีอีกส่วนหนึ่งที่ตามมาคือ การมีข้อมูลการจัดกิจกรรมต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ การที่ไม่มีฐานข้อมูลการจัดกิจกรรมนั้นส่งผลให้เกิดความล่าช้าในบริการด้านประชาสัมพันธ์

จากปัญหาที่เกิดขึ้นทำให้หน่วยประชาสัมพันธ์ได้คิดนาระบบ Google form เข้ามาประยุกต์ใช้ในการขอรับบริการจากทางหน่วยประชาสัมพันธ์เพื่อ 1.ผู้ขอรับบริการมีความสะดวก รวดเร็ว มากขึ้น 2.มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ Excle ทำให้ง่ายต่อการสืบค้น และลดพื้นที่ในการจัดเก็บอีกทั้งสามารถประหยัดกระดาษ หมึกพิมพ์ 3.ระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ เป็นระบบที่เข้าถึงได้ง่ายในทุกอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ ดังนั้น จึงสามารถจูงใจให้ผู้ขอรับบริการสนใจเข้าแจ้งข้อมูลเพิ่มมากขึ้น 4.ประชาสัมพันธ์จะมีฐานข้อมูลที่สมบูรณ์พร้อมไว้บริการ

จากการทดลองใช้ระบบโดยมีการสำรวจความพึงพอใจจากกลุ่มตัวอย่างผู้ทดลองใช้ระบบพบว่าผู้ทดลองใช้ระบบมีความพึงพอใจในความรวดเร็วในการตอบสนองของระบบ ความเหมาะสมของเมนูการใช้งาน ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลไม่ยุ่งยาก ชับซ้อน เท่ากันกับ มีคำอธิบาย คำแนะนำที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และการ

จัดวางรูปแบบในเว็บไซด์ง่ายต่อการอ่าน และการใช้งาน ภาษาที่ใช้ในระบบฯ เป็นทางการ ตรงประเด็น และสื่อความหมายชัดเจนเท่ากับ ความสวยงาม ความทันสมัย และน่าสนใจของหน้าระบบฯ เป็นอย่างมาก (คิดเป็นร้อยละ 96.7 เปอร์เซนต์

หลังจากเปิดใช้ระบบการขอรับบริการออนไลน์ด้วยGoogle Form อย่างเป็นทางการในเดือนธันวาคม 2560 ทางหน่วยประชาสัมพันธ์ได้ทำการสำรวจความพึงพอใจในการใช้ระบบอย่างต่อเนื่อง โดยมีการเก็บสถิติความพึงพอใจในระบบการขอรับบริการผ่าน Google form ของผู้ใช้งานจริงจากเดือนมกราคม 2561 – มีนาคม 2561 จำนวน 38ราย (โดยแยกเป็น อาจารย์ 8 ท่าน เจ้าหน้าที่ 28 ท่าน นักศึกษา 2 ท่าน) โดยวิธีการสัมภาษณ์ ผู้ใช้ระบบมีระดับความพึงพอใจอยู่ที่ 97.4 เปอร์เซนต์ และทางหน่วยประชาสัมพันธ์มีการรวบรวมสถิติระดับความพึงพอใจในการใช้ระบบขอรับบริการผ่านGoogle form ทุกไตรมาส ซึ่งขณะนี้อยู่ที่ไตรมาสที่3 ของปี 2561 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบขอรับบริการผ่าน Google form ยังคงอยู่ที่ระดับ 97.4 เปอร์เซนต์ จากจำนวนผู้ขอรับบริการทั้งหมด

### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

หน่วยประชาสัมพันธ์ มีการให้บริการงานด้านประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ อาทิ ถ่ายภาพ เขียนข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์ วารสารรายสัปดาห์ สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ เว็บไซต์ ระบบ Npru live รายการราชภัฏทอล์ค และระบบจอ LED ซึ่งการขอรับบริการในแต่ละครั้ง ผู้ขอรับบริการ (อาจารย์ – บุคลากร – นักศึกษา) จะต้องมาเขียน ใบงานและยื่นที่หน่วยประชาสัมพันธ์ ซึ่งระบบดังกล่าวทำให้ผู้ขอรับบริการเสียเวลาค่อนข้างมาก ทำให้ระบบนี้ไม่ค่อยเป็นที่สนใจมากนัก จากความไม่คล่องตัวดังกล่าวทำให้ผู้ขอรับบริการใช้วิธีอื่นแทน เช่น แจ้งทางโทรศัพท์ ส่งอีเมล เรียกได้ว่า เจอกันตรงไหนแจ้งกันตรงนั้น ซึ่งกรณีนี้อาจเกิดการตกตกล่นของข้อมูล อีกทั้งไม่สามารถเก็บข้อมูลการขอรับบริการเพื่อใช้เป็นภาระงานของหน่วยงานได้

### 6. วัตถุประสงค์

- 6.1 ผู้ขอรับบริการมีความสะดวก รวดเร็ว มากขึ้น
- 6.2 มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ Excle ทำให้ง่ายต่อการสืบค้น และลดพื้นที่ในการจัดเก็บ อีกทั้งสามารถประหยัดกระดาษ หมึกพิมพ์
- 6.3 ระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ เป็นระบบที่เข้าถึงได้ง่ายในทุกอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ดังนั้น จึงสามารถจูงใจให้ผู้ขอรับบริการสนใจเข้าแจ้งข้อมูลเพิ่มมากขึ้น
- 6.4 หน่วยประชาสัมพันธ์จะมีฐานข้อมูลที่สมบูรณ์พร้อมไว้บริการ

### 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

หน่วยประชาสัมพันธ์ มีการให้บริการงานด้านประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ อาทิ ถ่ายภาพ เขียนข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์ สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ เว็บไซต์ ระบบ Npru live รายการราชภัฏทอล์ค และระบบจอ LED โดยทางหน่วยประชาสัมพันธ์ได้จัดให้มีแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง “การพัฒนาบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์.” เพื่อลดปัญหาความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการขอใช้บริการต่าง ๆ ของทางหน่วยประชาสัมพันธ์ ตามหลัก PDCA ดังนี้

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices เรื่อง “การพัฒนาระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์”
1. Plan ประชุมวางแผน	มีการประชุมวางแผนในหน่วยประชาสัมพันธ์เพื่อรวบรวมข้อมูลการจัดการความรู้ให้ได้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่อง การพัฒนาระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์
2. Do การดำเนินงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมข้อมูลจากงานวิจัย R to R ของคุณพรประภา รัตน์แดง จากปัญหาที่เกิดขึ้น กระบวนการสร้างนวัตกรรมไปจนกระทั่งนำนวัตกรรมไปใช้จริง</li> <li>2. แจ้งการเปิดใช้ระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์ ด้วยการทำบันทึกแจ้งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ แต่ละหน่วยงานผ่านสำนักงานคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน</li> <li>3. ติดตามผลการใช้ระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์ ทั้งความพึงพอใจในการใช้ระบบ คำแนะนำหลังจากการใช้ระบบ</li> <li>4. ดำเนินการเพิ่มเติม แก้ไขรูปแบบฟอร์มให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ เช่นในตอนแรกของการเปิดทดลองใช้ระบบเมื่อมีผู้ขอใช้บริการแนบไฟล์ผ่านอีเมลล์ ยังไม่มีอีเมลล์ตอบกลับอัตโนมัติ จึงทำให้ผู้ส่งข้อมูลไม่ทราบว่าทางหน่วยประชาสัมพันธ์ได้รับข้อมูลหรือไม่ หลังจากได้คำแนะนำในเรื่องนี้ หน่วยประชาสัมพันธ์ได้เพิ่มFeature อีเมลล์ตอบกลับอัตโนมัติเข้าไปเพื่อให้ผู้ส่งข้อมูลขอรับบริการมั่นใจว่าหน่วยประชาสัมพันธ์ได้รับข้อมูลแล้วจริง</li> </ol>
3. Check การตรวจสอบ/ประเมิน	1. เก็บรวบรวมสถิติความพึงพอใจจากผู้ใช้งานจริงหลังจากที่ดำเนินการเปิดระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์ในเดือนธันวาคม 2560 ในทุก ๆ ไตรมาส
4. Act การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา	1. หน่วยประชาสัมพันธ์ได้มีการนำความคิดเห็นจากการสำรวจความพึงพอใจในการใช้ระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์มาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้จริง เช่น เพิ่มฟังก์ชันข้อความในการตอบกลับอัตโนมัติว่าทางหน่วยประชาสัมพันธ์ได้รับข้อมูลจากผู้ขอใช้ระบบแล้ว นอกจากนี้ยังมีการติดตามประเมินผลความพึงพอใจรวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในทุก ๆ ไตรมาส

### 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

จากการเปิดใช้ระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์ และมีการตรวจสอบมาตรฐานของระบบอย่างต่อเนื่อง ทำให้หน่วยงานอื่น ๆ ที่เคยมาใช้บริการด้วยระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์เล็งเห็นถึงประโยชน์ คุณค่า และผลสัมฤทธิ์ของการนำระบบ Google Form มาใช้ในการรับคำขอใช้บริการ จนนำไปใช้กับหน่วยงานของตนบ้าง ยกตัวอย่างเช่น สถาบันภาษาก็ได้นำระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์ ไปปรับใช้กับสถาบันภาษาเช่นกัน

### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เกิดจากการนำปัญหาที่เกิดขึ้นกับการทำงานของหน่วยประชาสัมพันธ์มาคิดหากระบวนการลด/แก้ปัญหที่เกิดขึ้นกับผู้ขอรับบริการจากหน่วยประชาสัมพันธ์ ทำให้ได้คำตอบที่ตรงกับความต้องการของผู้ขอรับบริการ
2. นอกจากมีการนำมาใช้จริง หน่วยประชาสัมพันธ์ยังมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบจริงในทุก ๆ ไตรมาส และปรับปรุง เพิ่มเติม พัฒนาระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์ตามข้อเสนอแนะจากผู้ใช้จริง

### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ในช่วงแรกของการเปิดใช้ระบบ ผู้ขอใช้บริการส่งข้อมูลมาแต่ไม่ได้รับอีเมลล์ตอบกลับว่าได้รับข้อมูลหรือไม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เพิ่มFeatureข้อความตอบกลับอัตโนมัติสำหรับทุกข้อความที่ส่งมาขอใช้บริการในระบบแจ้งกิจกรรมออนไลน์ด้วย Google Form ของหน่วยประชาสัมพันธ์</li> </ul>

### 11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

1. มีการตรวจสอบ ประเมินและแก้ไข ทั้งก่อนทำPDCA ระหว่างทำPDCA และหลังทำPDCA
2. มีการสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการที่ผ่านกระบวนการPDCAแล้วอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

ระบบการบริหารจัดการงบประมาณให้เบิกจ่ายตรงตามไตรมาส

## 2. ชื่อหน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

## 3. คณะทำงาน

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หทัยชนก บัวเจริญ | ที่ปรึกษา           |
| 2. อาจารย์ณัฐธยาน์ อังคประเสริฐกุล        | ประธานกรรมการ       |
| 3. อาจารย์เสาวรี เอี่ยมละออ               | กรรมการ             |
| 4. นางสาวศันสนีย์ พุทจิระ                 | กรรมการและเลขานุการ |

## 4. บทสรุปโครงการ

แนวปฏิบัติระบบการบริหารจัดการงบประมาณให้เบิกจ่ายตรงตามไตรมาส เกิดขึ้นจากการประเดิมปัญหาจากการรับรู้และความเข้าใจในกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ และการกำกับติดตามของผู้บริหารในการบริหารคน บริหารงบประมาณ และบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ระบบและกลไกที่ส่งผลให้การบริหารจัดการงบประมาณเบิกจ่ายได้ตรงตามไตรมาสคือ คณะกรรมการติดตามผลการใช้งบประมาณภายใต้การกำกับของคณบดีที่เน้นการจัดการแบบ PDCA การสร้างการมีส่วนร่วมให้คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ร่วมรับผิดชอบอย่างน้อยคนละ 1 โครงการเพื่อสร้างการเรียนรู้ ในการจัดทำโครงการ สร้างการเรียนรู้และหนุนเสริมศักยภาพของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ให้เกิดกระบวนการเรียนรู้กฎระเบียบข้อบังคับ สร้างการเรียนรู้ด้วยการลงมือปฏิบัติจริง กำกับติดตามด้วยการออกแบบเอกสาร กำกับติดตาม จัดทำเอกสารรายการที่ต้องส่งเอกสารเบิกจ่าย จัดทำปฏิทินกำหนดส่งการเบิกจ่าย วางแผนให้ ระบุวันดำเนินโครงการก่อนไตรมาสเพื่อทำให้การเบิกจ่ายได้ทันภายในไตรมาส จัดทีมในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ถูกต้องและจัดการแก้ไขเอกสารภายในช่วงเวลาหลังการดำเนินการไม่เกิน 3 วัน ประเมินผลและติดตามความก้าวหน้าทุกสัปดาห์ด้วยระบบ Morning talk กับเจ้าหน้าที่ในการรายงานผลการส่งเอกสารเบิกจ่ายฎีกา ยกย่องและชื่นชมอาจารย์ที่จัดทำโครงการและส่งผลการเบิกจ่ายฎีกาตรงตามไตรมาส ซึ่งส่งผลที่เกิดขึ้นคือ อาจารย์และเจ้าหน้าที่เข้าใจกฎระเบียบข้อบังคับในการเบิกจ่ายงบประมาณ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะพยาบาลศาสตร์เป็นไปตามไตรมาสและมียอดในการเบิกจ่ายตามเป้าของมหาวิทยาลัย

## 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ปีงบประมาณ 2560 คณะพยาบาลศาสตร์มีผลการใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามแผน มีการเบิกจ่ายล่าช้ามาเป็นไปตามไตรมาส ใช้งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ไม่หมดตามที่ตั้งไว้ จากการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาพบว่า การประมาณการณงบประมาณไม่เป็นไปตามบริบทการทำงานของคณะ มีจำนวนนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการไม่มีความเข้าใจในข้อบังคับกฎระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ไม่เข้าใจวิธีการเขียนโครงการ จัดทำโครงการเสนอล่าช้า โครงการต้องแก้ไขหลายครั้ง ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอขออนุมัติกระชั้นชิด ส่งเอกสารหลักฐานการดำเนินโครงการเกินกำหนด เอกสารสูญหาย



เอกสารไม่ครบ เขียนรายละเอียดเอกสารหลักฐานไม่สมบูรณ์มีความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารและการลงรายละเอียดการเบิกจ่าย มีความคิดเห็นว่าการจัดทำเอกสารหลักฐานเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ไม่เข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง เอกสารในการขออนุมัติเพิ่มงบประมาณวิทยากรล่าช้า สรุปล่มโครงการล่าช้า ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย เอกสารฎีกาล่าช้า เจ้าหน้าที่การเงินไม่มีและเจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และบางโครงการผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทำโครงการ ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะพยาบาลศาสตร์มาโดยตลอด

### 6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณให้เบิกจ่ายตรงตามไตรมาส
2. เพื่อสร้างความเข้าใจระบบการเบิกจ่าย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการงบประมาณ
3. เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรในการใช้งบประมาณ
4. เพื่อโครงการมีการดำเนินการและปรับปรุงประสิทธิภาพของงาน

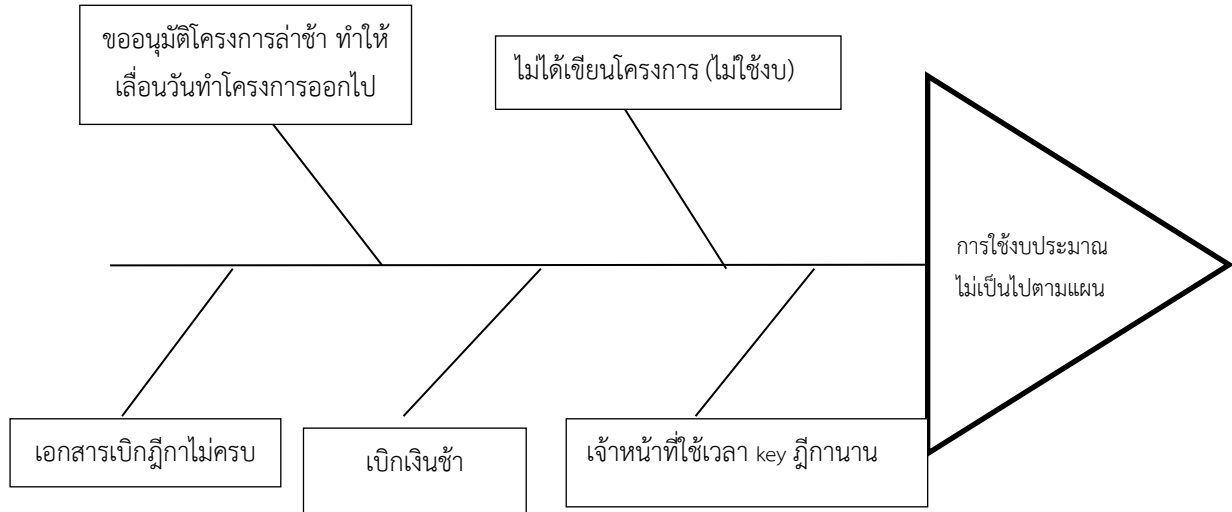
### 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

#### 1. การวางแผน

**Plan 1** - ประชุมทีมคณะกรรมการติดตามการใช้งบประมาณ ทบทวนสถานการณ์ปัญหาการบริหารจัดการงบประมาณให้เบิกจ่ายไม่ตรงตามไตรมาสและค้นหาแนวทางปฏิบัติในการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและตรงตามไตรมาส (ตั้งแผนภาพที่ 1)

**Do 1** - ประชุมคณาจารย์ทั้งหมด กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ กำหนดวันที่ทำโครงการ และให้คณาจารย์ทั้งหมดเขียนขออนุมัติโครงการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสแรก และให้คณาจารย์ดำเนินโครงการตามที่วางแผนไว้

**Check 1** - เมื่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสิ้นสุดไตรมาสที่ 1 (เดือนตุลาคม-เดือนธันวาคม 2560) เจ้าหน้าที่การเงินคณะจะดำเนินการรวบรวมและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้คณบดีและคณะกรรมการประจำคณะทราบ พบว่ามีการใช้งบประมาณ 3% อาจารย์แจ้งว่าเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายมีการสูญหาย



แผนภาพที่ 1 ทบทวนสถานการณ์ปัญหาการบริหารจัดการงบประมาณให้เบิกจ่ายไม่ตรงตามไตรมาส

Act 1 - คณะบดีและคณะกรรมการประจำคณะประชุมร่วมกันหาแนวทางแก้ไขโดยมีรายละเอียด  
ในการดำเนินการ

## 2. การดำเนินการ

### Plan 2

1. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเบิกจ่ายตรงตามไตรมาส
2. กระจายโครงการในแต่ละแผนงานให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการคนละ 1 โครงการ
3. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบนำหลักฐานการเบิกจ่ายมาให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะภายใน 2 สัปดาห์
4. ออกแบบระบบเอกสารกำกับติดตามงานเช่น
  - 4.1 ทำสมุดบันทึกการรับเอกสารเบิกจ่ายคณะพยาบาลศาสตร์ (ดังตารางที่ 1)
  - 4.2 ทำปฏิทินกำหนดส่งการเบิกจ่ายเป็นตารางบันทึกวันที่ทำโครงการของแต่ละโครงการ และตรวจสอบว่าได้เบิกเงินหลังสิ้นโครงการแล้วหรือยัง มีระบบการกำกับติดตามทางโทรศัพท์หรือ line ส่วนตัว รวมถึงระบุวันที่กำหนดทำโครงการควรดำเนินการล่วงหน้า 1 ไตรมาสหรือไม่ควรเป็นช่วง 2 สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาส
5. จัดระบบการให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือแก่อาจารย์ ในการทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการตามความเหมาะสม

ตารางที่ 1 สมุดบันทึกการรับเอกสารส่งเบิกเบิกจ่าย คณะพยาบาลศาสตร์

ลำดับ	วันที่	รายการ เบิกจ่าย	โครงการ	(ถ้วน/ ไม่ ถ้วน)	หลักฐาน (แผ่น)	ผู้ ส่ง	ผู้รับ	สถานะ	หมายเหตุ

#### 4. การตรวจสอบและประเมินผล

ผลจากการดำเนินการพบว่า จากการวางแผนตั้งข้างต้นยังพบประเด็นปัญหาเกี่ยวกับโครงการการเรียนการสอนรายวิชาภาคปฏิบัติการพยาบาลมีการเบิกจ่ายน้อยมาก และพบปัญหาหลายอย่าง เช่น เอกสารที่ได้ส่วนใหญ่จะไม่ถูกต้อง (ต้องแก้ไขหลายครั้ง) ไม่ครบถ้วน ทำให้เบิกได้ช้า จึงทำระบบเอกสารกำกับติดตามโดยออกแบบตารางบันทึกเบิกจ่ายโครงการการเรียนการสอนรายวิชาภาคปฏิบัติการพยาบาล เพื่อความสะดวกในการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ (ดังตารางที่ 2) รวมถึง ทำใบ checklist การใช้ในโครงการวิชาชีพปฏิบัติการพยาบาลและโครงการทั่วไป

ตารางที่ 2 แบบรายการบันทึกการติดตามการเบิกจ่ายโครงการการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ

ลำดับ	รายวิชา	รายการงบประมาณเบิกจ่าย											
		ค่าบำรุง แหล่งฝึก		ค่าตอบแทน อาจารย์พี่เลี้ยง		ค่าสอนเสริม ในคลินิก		ค่าวัสดุ เชื้อเพลิง		ค่า ยานพาหนะ		ค่าคู่มือ ปฏิบัติ	
1.	ปฏิบัติการพยาบาล มารดาและผดุงครรภ์ 2	งบ		งบ		งบ		งบ		งบ		งบ	
		เบิก		เบิก		เบิก		เบิก		เบิก		เบิก	
2.	ปฏิบัติการพยาบาล พื้นฐาน	งบ		งบ		งบ		งบ		งบ		งบ	
		เบิก		เบิก		เบิก		เบิก		เบิก		เบิก	

Do 2 - ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ในไตรมาส 2

Check 2 - เมื่อครบไตรมาส 2 พบว่า มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพิ่มขึ้นเป็น 33.6% แต่ยังคงพบว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง 2560 (แบบใหม่) บางครั้งลืมเขียนใบสำรวจพัสดุคู่มือปฏิบัติการพยาบาลและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้ key EGP

Act 2 - ออกแบบใบ checklist กำหนดการส่งเอกสารการเงินในโครงการวิชาชีพปฏิบัติการพยาบาลและโครงการทั่วไป ดังตัวอย่าง

**Checklist กำหนดการส่งเอกสารการใช้เงินในโครงการวิชาปฏิบัติทางการพยาบาล**

..... (สำหรับประธานวิชา)

- เขียนใบสำรวจพัสดุคู่มือปฏิบัติการพยาบาลและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้ key EGP ส่งภายในวันที่.....
- เขียนใบสำรวจวัสดุ อุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ที่ใช้ในรายวิชา ส่งภายในวันที่.....
- ส่งเบิกเงินค่าคู่มือปฏิบัติการพยาบาล ส่งภายในวันที่.....
- ส่งเบิกเงินค่าวิทยากร ส่งภายในวันที่.....
- ส่งเบิกเงินค่าน้ำมันกรณีใช้รถมหาวิทยาลัย ส่งภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน
- ส่งเบิกเงินการไปราชการ ของอาจารย์ในโครงการกลุ่มที่ 1 ส่งภายในวันที่.....
- ส่งเบิกเงินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในรายวิชา ส่งภายในวันที่.....
- ส่งเบิกเงินแหล่งฝึกของรายวิชา ส่งภายในวันที่.....
- ส่งเบิกเงินการไปราชการ ของอาจารย์ในโครงการกลุ่มที่ 2 ส่งภายในวันที่.....
- ส่งเบิกเงินค่าอาจารย์พี่เลี้ยง (เขียนใบแต่งตั้งพี่เลี้ยงก่อนวันดำเนินการ กรณีไม่มีในโครงการ) ส่งภายในวันที่.....

**Checklist กำหนดการส่งเอกสารการใช้เงินในโครงการ.....**

(สำหรับประธานวิชา)

- เขียนใบสำรวจพัสดุดำเนินการ ส่งภายในวันที่.....
- เขียนใบสำรวจวัสดุ อุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ที่ใช้ในรายวิชา ส่งภายในวันที่.....
- ส่งเบิกเงินค่าอาหารและอาหารว่าง ส่งภายในวันที่.....
- ส่งเบิกเงินค่าวิทยากร ส่งภายในวันที่.....
- ส่งเบิกเงินค่าน้ำมันกรณีใช้รถมหาวิทยาลัย ส่งภายในวันที่.....
- ส่งเบิกเงินค่าที่พักวิทยากร ส่งภายในวันที่.....
- ส่งเบิกเงินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในรายวิชา ส่งภายในวันที่.....
- ส่งเบิกเงินค่าพาหนะ ส่งภายในวันที่.....
- ส่งเบิกเงินการไปราชการ ค่าตัวเครื่องบิน ของอาจารย์ในโครงการกลุ่มที่ 2 ส่งภายในวันที่.....

#### 4. การปรับปรุงกระบวนการดำเนินการ

##### สรุปผลการดำเนินงาน

การใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาสดีขึ้น จาก 3 % เป็น 33.6% (จากอันดับสุดท้ายของมหาวิทยาลัยเป็นอันดับที่ 5)

#### 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. อาจารย์เกิดการเรียนรู้วิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ สามารถบริหารจัดการแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เจ้าหน้าที่เกิดการเรียนรู้และมีความสุขในการทำงาน กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน
3. เกิดนวัตกรรมการออกแบบเอกสารในรูปแบบต่างที่หนุนเสริมให้การกำกับติดตามมีประสิทธิภาพในการทำงาน
4. คณะพยาบาลศาสตร์เกิดระบบการบริหารจัดการงบประมาณให้เบิกจ่ายตรงตามไตรมาสส่งผลให้ภาพลักษณ์ของคณะดีขึ้น
5. ผู้บริหารของคณะพยาบาลศาสตร์เกิดการเรียนรู้ระบบการบริหารจัดการในองค์กร

#### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยที่ส่งผลทำให้การใช้งบประมาณเป็นไปตามแผนที่วางไว้ นอกจากจะมีแผนงานในการปฏิบัติที่ดีแล้ว ยังมีปัจจัยที่ส่งเสริมดังนี้

1. ความร่วมมือของคณาจารย์ในการส่งเอกสารเบิกจ่ายโครงการให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
2. ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายโครงการ
3. การติดตามผลการดำเนินงาน การค้นหาปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขของคณะกรรมการติดตามการใช้งบประมาณ

#### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

จากการเปลี่ยนแปลงของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. 2561 ส่งผลให้การปรับตัวทำความเข้าใจในระบบการเบิกจ่ายไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง แนวทางการแก้ไขคือ การสร้างความเข้าใจและการให้คำแนะนำที่ปรึกษาจากผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างมีผลต่อการทำงานที่ถูกต้องประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงที่สุดในการทำงาน

#### 11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

องค์กรทุกองค์กรจะประสบความสำเร็จในการทำงานได้ ต้องอาศัยปัจจัยหลายอย่างร่วมกัน ตั้งแต่การวางแผนงานที่ดีของผู้บริหารและทีมงาน ความร่วมมือร่วมใจของคนในองค์กรที่จะผลักดันการแก้ปัญหาให้ผ่านไปได้ การติดตามปัญหาและหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลาจนก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง แนวปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในการใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามแผน เป็นตัวอย่างของการ



ประสบความสำเร็จของการร่วมมือของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรในการที่จะผลักดันให้เกิดการเบิกจ่ายเงินให้รวดเร็วขึ้น



## Nursing News

คณะพยาบาลศาสตร์ จัดประชุม  
เชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการเขียนโครงการ

**Faculty of Nursing**

เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2560 คณะพยาบาลศาสตร์ ได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการเขียนโครงการเพื่อการเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพ ณ ห้องประชุมสม.สมเดช นิลพันธุ์ ชั้น 2 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ในการนี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พ้อยชนก บัวเจริญ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นประธานในการประชุม ซึ่งมีหัวข้อในการประชุม ดังนี้

1. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560
2. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2561
3. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ และรูปแบบการเขียนโครงการ
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของคณะพยาบาลศาสตร์จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
5. รายละเอียดการเขียนของประมาณในโครงการแต่ละหมวด พร้อมหลักฐานและเอกสารในการเบิกจ่าย
6. การมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2561

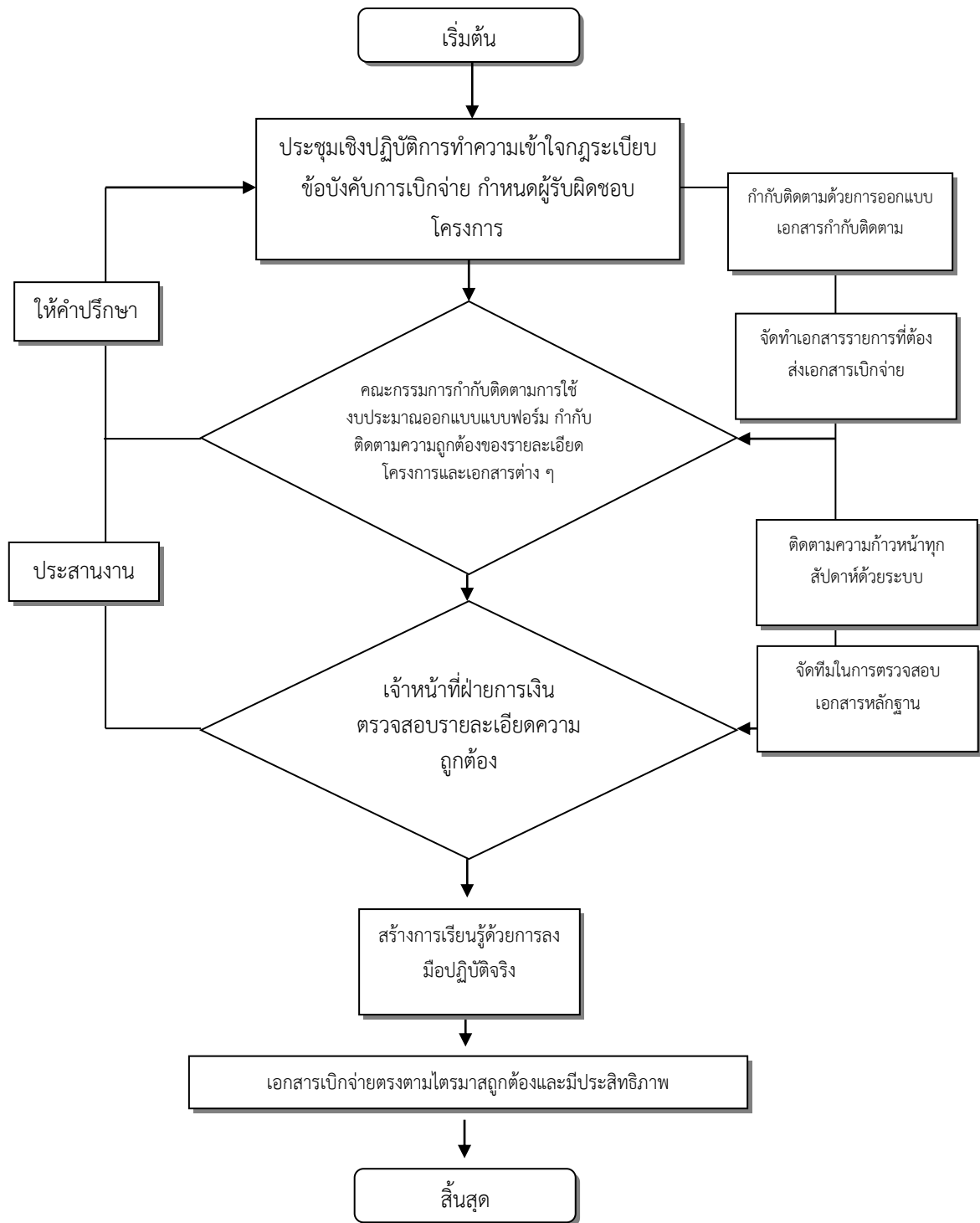
พร้อมทั้งมีการปฏิบัติการเขียนโครงการ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนจัดโครงการ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น



FACULTY OF NURSING, NAKHOM PATHOM RAJABHAT UNIVERSITY

☎ 034-109300 EXT 3565 🖨 034-109318  
🌐 <http://nurse.npru.ac.th>

แนวปฏิบัติระบบการบริหารจัดการงบประมาณให้เบิกจ่ายตรงตามไตรมาส



### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

ระบบการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษา

### 2. ชื่อหน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หทัยชนก	บัวเจริญ	ที่ปรึกษา
2. อาจารย์ศิริพร	ฉายาทับ	ประธานกรรมการ
3. Mrs. Ruffel Joy C. Manalo		กรรมการ
4. Ms. Labmie Lynnette Dematoque		กรรมการ
5. Ms. Laarnie D. Esteban		กรรมการ
6. นางสาวเตชิตา	ไชยอ่อน	กรรมการ
7. Mrs. Maria Cecilia C. Perez		กรรมการและเลขานุการ

### 4. บทสรุปโครงการ

แนวปฏิบัติระบบการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เกิดขึ้นจากการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์ที่จะมุ่งมั่นเป็นสถาบันการศึกษาทางการแพทย์ที่เป็นเลิศได้รับการยอมรับมาตรฐานวิชาชีพที่เน้นการสนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกับแหล่งฝึกและเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรและนักศึกษาในมาตรฐานการพยาบาลและยึดมั่นในจริยธรรมแห่งวิชาชีพมุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมทางการแพทย์เพื่อให้ได้รับการยอมรับ ในระดับสากล ดังนั้น การดำเนินงานที่จะตอบสนองกับการพัฒนาคณะฯ ตามวิสัยทัศน์และพัฒนาภารกิจเพื่อให้บรรลุและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล มีความจำเป็นอย่างมากในการเร่งพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและนักศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อความพร้อมการเป็นสถาบันการผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์ที่มีความเป็นมืออาชีพในระดับสากล โดยคณะฯ มีระบบและกลไกที่ส่งผลให้การพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษามีประสิทธิภาพตอวิสัยทัศน์คือ การดำเนินงานของคณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์ภายใต้การกำกับและติดตามการดำเนินงานของคณบดีที่เน้นการดำเนินงานแบบ PDCA และขับเคลื่อนกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและนักศึกษาโดยอาจารย์ชาวต่างชาติประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 4 คน โดยแบ่งการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษออกเป็น 4 ประเภทหลัก ๆ ดังนี้

1. TOEFL สำหรับคณาจารย์
2. TOEIC สำหรับเจ้าหน้าที่
3. English for Communication สำหรับแม่บ้านและพนักงานขับรถ
4. TOEIC สำหรับนักศึกษา

รวมถึงการเปิดคลินิก Academic Writing Clinic บริการให้คำปรึกษาการเขียนผลงานวิชาการโดยมีอาจารย์ชาวต่างชาติให้บริการ การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ภาษาอังกฤษโดยการจัดบอร์ดให้ความรู้

ภาษาอังกฤษ การนำเสนอคำศัพท์ TOEIC วันละคำผ่าน Social Media เช่น Facebook Line จากการดำเนินการด้านการพัฒนาศกยภาพภาษาอังกฤษที่ผ่านคณาจารย์มีความพร้อมในการจัดการการเรียนการสอนสองภาษามากขึ้น เจ้าหน้าที่มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษกับอาจารย์ชาวต่างชาติมากขึ้น แม่บ้านและพนักงานขับรถสามารถสื่อสารกับอาจารย์ชาวต่างชาติได้ รวมถึงนักศึกษามีผลการเรียนในรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับพยาบาล 1 และ 2 ผลจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพิ่มเติม และยังสามารถผลักดันการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนกิจกรรมการฝึกประสบการณ์บัณฑิตพยาบาลนักปฏิบัติ ณ มหาวิทยาลัย Hungkuang ประเทศไต้หวัน โดยได้รับทุนสนับสนุนจากรัฐบาลไต้หวันจำนวน 5 คน และมหาวิทยาลัยฯ สนับสนุนงบประมาณ จำนวน 10 คน ซึ่งถือเป็นความสำเร็จอีกขั้นของระบบการพัฒนาศกยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

## 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 คือ 1.5 ร้อยละของนักศึกษาที่ผ่านมาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4.4 ร้อยละของอาจารย์ที่สอบผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ที่สอบผ่าน TOEIC ก่อนสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นเกณฑ์ตัวชี้วัดของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยการดำเนินงานที่จะตอบสนองกับการพัฒนาคณะฯ ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์ให้บรรลุตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการฯ รวมถึงเป็นที่ยอมรับในระดับสากลคณะฯ จึงมีความจำเป็นอย่างมากในการเร่งพัฒนาศกยภาพของบุคลากรและนักศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อความพร้อมการเป็นสถาบันการผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์ที่มีความเป็นมืออาชีพในระดับสากล โดยการพัฒนาระบบการพัฒนาศกยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

## 6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างระบบการพัฒนาศกยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์
2. เพื่อพัฒนาศกยภาพด้านภาษาอังกฤษให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ แม่บ้าน และนักศึกษา
3. เพื่อเพิ่มคะแนนตัวชี้วัดการประเมินการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ (กพร.)
4. เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ภาษาอังกฤษภายในคณะพยาบาลศาสตร์

## 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินตาม PDCA)

### 1. การวางแผน

Plan 1 ประชุมคณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์เพื่อทบทวนสถานการณ์ ปัญหา และวางแผนการดำเนินงานเพื่อระบบพัฒนาศกยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

Do 1 คณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์จัดทำร่างตารางและกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษา กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ กำหนดวันที่ทำโครงการเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ให้ความเห็นชอบก่อนขออนุมัติโครงการ

Check 1 คณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ตรวจสอบกิจกรรม/โครงการที่คณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์เสนอระบบการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษา ว่ามีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดการประเมินหรือตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์หรือไม่ ก่อนให้ความเห็นชอบ

Act 1 คณบดีและคณะกรรมการประจำคณะประชุมเพื่อพิจารณาระบบการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์



ภาพประกอบ 1 กระบวนการวางแผนระบบการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

## 2. การดำเนินการ

Plan 2 1. สำรวจความต้องการการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรผ่านระบบ Google Form

2. รวบรวมผลสำรวจจากนั้นคณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์ประชุมร่วมกันจัดทำตารางกิจกรรมร่วมกับอาจารย์ชาวต่างชาติ และกำหนดกิจกรรมอื่นๆ ที่สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ด้านภาษาอังกฤษให้กับคณะ (ดังตารางสอนภาพประกอบ 2 3 และ 4)



### TOEIC Course for Nursing Students 2/2017

#### Faculty of Nursing, NPRU

From December 15th - January 5th 2018			
Period	Lecturer	2nd year students	1st year students
Time		On Wednesday 1.00 - 3.00 p.m	On Friday 1.00 - 3.00 p.m.
Room 502	Mrs. Ruffel Joy C. Manalo	Group 2 No. 21 - 40	Group 2 No. 19 - 37
Room 503	Ms. Labmie Lynnette Dematoque	Group 3 No. 41 - 60, No. 1-10	Group 3 No. 28 - 46, No.1-9
Room 504	Ms. Laarnie D. Esteban	Group 4 No. 61 - 79, No.11-20	Group 4 No. 47 - 74, No.10-18

Afer January 5th 2018			
Period	Lecturer	2nd year students	1st year students
Time		On Wednesday 1.00 - 3.00 p.m	On Friday 1.00 - 3.00 p.m.
Room 501	Mrs. Maria Cecilia C. Perez Ms. Laanie D. Esteban	Group 1 No. 1 - 20	Group 1 No. 1 - 18
Room 502	Mrs. Ruffel Joy C. Manalo	Group 2 No. 21 - 40	Group 2 No. 19 - 37
Room 503	Ms. Labmie Lynnette Dematoque	Group 3 No. 41 - 60	Group 3 No. 28 - 46
Room 504	Ms. Laarnie D. Esteban	Group 4 No. 61 - 79	Group 4 No. 47 - 74

ภาพประกอบ 2 ตัวอย่างตารางเรียนสำหรับนักศึกษา

Period	1	2	3	4	5	6	7	8
Date/Time	8.30	9.30	10.30	11.30	12.30	13.30	14.30	15.30
	9.30	10.30	11.30	12.30	13.30	14.30	15.30	16.30
Monday	Preparing VDO of Nursing procedure At NLRC					Preparing VDO of Nursing procedure At NLRC		
Tuesday						Reading Comprehension Group.4-59/36		
Wednesday	Preparing VDO of Nursing procedure At NLRC					Preparing VDO of Nursing procedure At NLRC		
Thursday							Reading Comprehension Group.4-60/45	
Friday						English for Nurses1 Sec.59/36		

ภาพประกอบ 3 ตัวอย่างตารางสอนสำหรับอาจารย์ชาวต่างชาติ

Name of participants in Bilingual Project

item	Name - Surname	Group/Date	Group/Date					Post-test
			Pre-test	Feb	March	April	May	
English for Ph.D. Candidate								
1	Riam Namaruk	Thursday 09.30 - 12.30	2-Feb-17 09.30-12.30	29 23	29 16 23 30	20 27		27-Apr-17 09.30-12.30
2	Korawan Suwannasan							
3	Pornpun Sudjai							
4	Siriporn Chayathab							
5	Wariya Chankham							
6	Duangporn Pasuwan							
7	Natthaya Angkrapraserkul							
TOEFL for Lecturer								
1	Korawan Suwannasan	Adult group Thursday 13.30 - 16.30	2-Feb-17 13.30-16.30	29 23	29 16 23 30	20 27		27-Apr-17 13.30-16.30
2	Juthathip Thepsuwan							
3	Pornthip Jekkajai							
4	Surewan Woraarun							
5	Siripan Ruengkruewong							
6	Jutarat Poopitukkul							
7	Theranun Wannasiri							
1	Pornpun Sudjai	OBS & PSY group Wednesday 13.30 - 16.30	1-Feb-17 13.30 - 16.30	18 15 22	18 15 22 29	5		5-Apr-17 13.30 - 16.30
2	Wariya Chankham							
3	Siriporn Chayathab							
4	Duangporn Pasuwan							
5	Suparat Wichiantanon							
6	Benjamaporn Rungsang							
1	Hathaichanok Buajaroen	COM & PED group Friday 08.30 - 11.30	3-Feb-17 08.30 - 11.30	3 10 17 24	3 10 17 24 31	7		7-Apr-17 08.30 - 11.30
2	Pasinee Suksathapornlert							
3	Pimsupa Chandanasotthi							
4	Natthaya Angkrapraserkul							
5	Saowaree Aiemiaor							
TOEIC for Supported staff								
1	Techita Chai-on	Monday 11.30 - 12.30 Tuesday 11.30 - 12.30	30-Jan-17 31-Jan-17					22-May-17 23-May-17
2	Chupinkunch Chalermchadphokin			6 20 27	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22	
3	Wikanda Mongmat			7 21 28	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23	
4	Sansanee Putjira							
TOEIC for Nursing Student								
1	TOEIC for first year student (G.1)	Monday 08.30 - 11.30	8-Feb-17 15.00 - 16.20	20	6 13 20 27	3 10 17 24	1	12-May-17
2	TOEIC for first year student (G.2)	Tuesday 08.30 - 11.30		14 21 28	7 14 21 28	4 11 18		
3	TOEIC for first year student (G.3.1)	Wednesday 08.30 - 11.30		15 22	1 8 29	5 12 19 26	3	
4	TOEIC for first year student (G.3.2)	Wednesday 08.30 - 11.30		15 22	1 8 29	5 12 19 26	3	
5	TOEIC for first year student (G.4)	Wednesday 13.30 - 16.30		15 22	1 8 29	5 12 19 26	3	
6	TOEIC for first year student (G.5)	Thursday 13.30 - 16.30		16 23	2 9 30	20 27	4 11	
7	TOEIC for second year student	Wednesday 13.30 - 16.30		3-Feb-17	15 22	1 8 29	5 12 19 26	
8	TOEIC for third year student	Thursday 14.30 - 17.30	10-Feb-17	16 23	2 9 30	27		12-May-17
		Thursday 15.30 - 17.30					5 8 9 10 11 12	
9	TOEIC for fourth year student	Mon - Friday 08.30 - 17.30	24-Feb-17		13 - 17			16-Mar-17

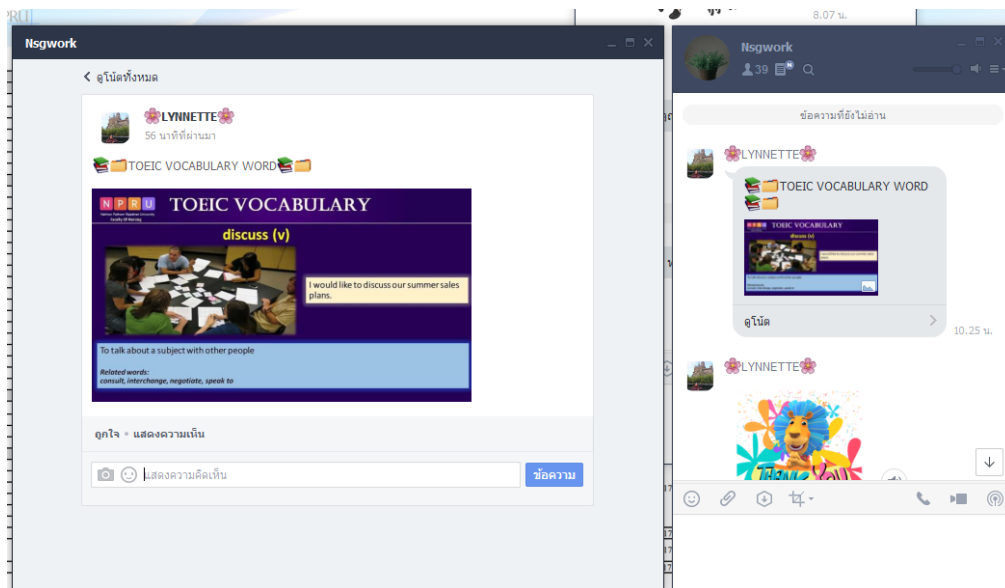
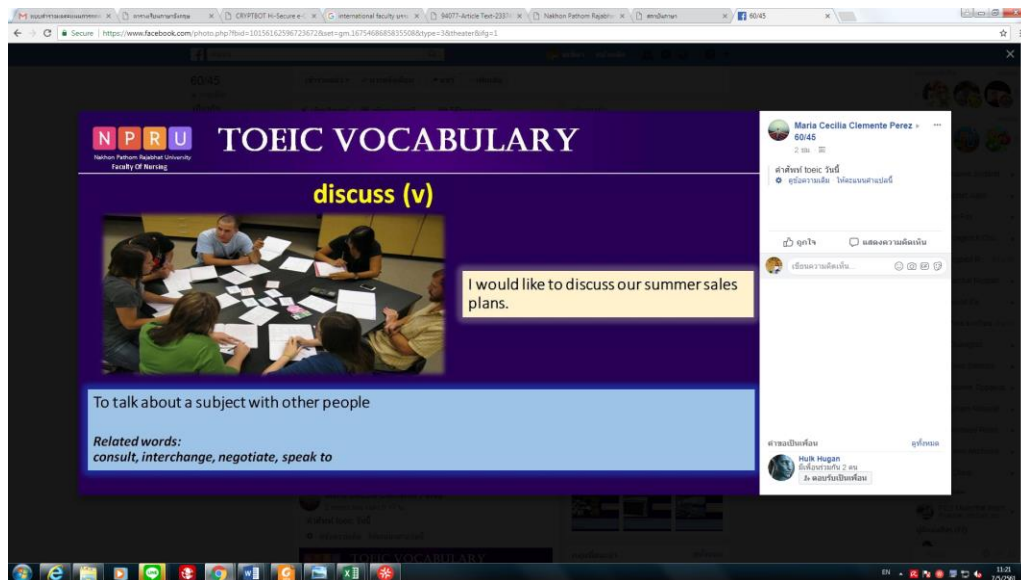
ภาพประกอบ 4 ตารางการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษา

Do 2 1. ประชาสัมพันธ์การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษให้กลุ่มเป้าหมาย  
รับทราบ วัน เวลา และสถานที่จัดการการเรียนการสอน

2. กำหนดวันทดสอบก่อนเรียน Pre-test Examination

3. ดำเนินกิจกรรมตามแผนดังนี้

- 3.1 จัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษา TOEIC Course
- 3.2 จัดการเรียนการสอนสำหรับคณาจารย์ TOEFL Course
- 3.3 จัดการเรียนการสอนสำหรับเจ้าหน้าที่ TOEIC Course
- 3.4 จัดการเรียนการสอนสำหรับแม่บ้าน English for Communication
- 3.5 เปิดบริการ Academic Writing Clinic
- 3.6 ให้ความรู้คำศัพท์ TOEIC วันละคำผ่าน Social Media



ภาพประกอบ 5 ให้ความรู้คำศัพท์ TOEIC วันละคำผ่าน Social Media

- กำหนดวันที่ทดสอบหลังเรียน Post-test Examination

### 5. การตรวจสอบและประเมินผล

ผลจากการดำเนินการพบว่า ระบบการพัฒนาการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ตามรูปแบบของคณะพยาบาลศาสตร์โดยให้ความสำคัญของบุคลากรและนักศึกษาทุกคนผลสัมฤทธิ์จากการได้รับการพัฒนาภาษาอังกฤษที่คณะพยาบาลศาสตร์จัดให้พบว่า

3.1 คณาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์มีผลคะแนนการสอบ TOEFL ผ่านตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยฯ ปีการศึกษา 2559 ร้อยละ 23.1 ปีการศึกษา 2561 เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 50 จากผลการพัฒนาระบบพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษให้กับคณาจารย์ อาจารย์จำนวน 3 ท่านได้สอบผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้แก่อาจารย์และบุคลากร ณ Edith Cowan University ประเทศออสเตรเลีย เพื่อพัฒนาศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนสาขาพยาบาลศาสตร์แบบสองภาษาในอนาคตต่อไป

3.2 เจ้าหน้าที่คณะพยาบาลศาสตร์มีผลคะแนนการสอบ TOEIC ผ่านตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยฯ คิดเป็นร้อยละ 33.33 และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษกับอาจารย์ชาวต่างชาติได้

3.3 แม่บ้านคณะพยาบาลศาสตร์สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้น และเรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถบอกทิศทางได้มากขึ้น

3.4 นักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์มีผลการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับพยาบาล 1 และ 2 ดีขึ้น หลังจากได้รับการเรียน TOEIC Course เพิ่มเติม และผลสัมฤทธิ์จากระบบการพัฒนาดังกล่าวพบว่า นักศึกษาชั้นปีที่ 2 สามารถเขียน Essay และสอบสัมภาษณ์ได้รับทุนรัฐบาลได้วัน จำนวน 5 ทุนตามโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ผ่านการคัดเลือกได้ทุนมหาวิทยาลัยฯ เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน ณ มหาวิทยาลัย Hungkuang ประเทศไต้หวัน จำนวน 10 คน

### 4. การปรับปรุงกระบวนการดำเนินการ

คณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์ประชุมทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดำเนินการในการพัฒนาระบบพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษและนำเสนอข้อเสนอแนะในรูปแบบแผนงานพัฒนาวิเทศสัมพันธ์คณะฯ และการพัฒนาระบบเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะพยาบาลศาสตร์ และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอของบประมาณในการดำเนินการทุกกิจกรรมในปีงบประมาณ 2562

### 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. คณะเกิดบรรยากาศการเรียนรู้ด้านภาษาอังกฤษของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างเต็มรูปแบบ
2. คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ แม่บ้าน เกิดการตื่นตัวและเห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษ
3. สามารถต่อยอดการพัฒนาระบบการเรียนการสอนแบบสองภาษาได้ง่ายขึ้น

### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. การเห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากรทุกระดับในคณะพยาบาลศาสตร์
2. การสนับสนุนงบประมาณพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษจากมหาวิทยาลัยฯ



3. มีอาจารย์ชาวต่างชาติประจำคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อช่วยขับเคลื่อนระบบการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

จากการพัฒนาระบบดังกล่าว พบว่า การจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตเป็นการจัดการเรียนการสอน 3 ภาคการศึกษาซึ่งจะไม่มีช่วงเวลาว่างเพียงกับตารางพัฒนาภาษาอังกฤษที่จัดแนวทางการแก้ไขคือ ใช้วิธีการบูรณาการการเรียนการสอนในรายวิชาและจัดนอกเวลาเรียน

### 11. ภาพกิจกรรม



ภาพประกอบ 6 การเรียนการสอนสำหรับอาจารย์



ภาพประกอบ 7 การเรียนการสอนสำหรับอาจารย์





ภาพประกอบ 8 การเรียนการสอนสำหรับนักศึกษา



ภาพประกอบ 9 การเรียนการสอนสำหรับเจ้าหน้าที่

### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้การพัฒนาคุณภาพข้อสอบ

### 2. ชื่อหน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ททัยชนก	บัวเจริญ	ที่ปรึกษา
2. อาจารย์ศิริพร	ฉายาทับ	ประธานกรรมการ
3. อาจารย์วริยา	จันทร์ขำ	กรรมการ
4. อาจารย์เสาวรี	เอี่ยมละออ	กรรมการ
5. อาจารย์จุฑาทิพย์	เทพสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวเตชิตา	ไชยอ่อน	ผู้ช่วยเลขานุการ

### 4. บทสรุปโครงการ

คณะพยาบาลศาสตร์ ได้มีการพัฒนาระบบการประเมินผู้เรียนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิมาโดยตลอด และพบว่า การออกข้อสอบของคณาจารย์ยังต้องได้รับการพัฒนา แม้ว่าตลอดเวลาที่ผ่านมา คณะพยาบาลศาสตร์จะได้ดำเนินการพัฒนาตลอด โดยเริ่มแรก ได้กำหนดให้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นประธานในการวิพากษ์ข้อสอบ ซึ่งสามารถทำได้ในเกือบทุกรายวิชาที่เป็นวิชาชีพ ต่อมา เมื่อคณาจารย์ได้มีความรู้และทักษะเพิ่มมากขึ้น จึงได้จัดให้มีการวิพากษ์ข้อสอบขึ้นในกลุ่มวิชาของตน แต่จากผลลัพธ์การเรียนรู้ในปี 2559 พบว่าการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาจำนวน 15 รายวิชามีปัญหาเรื่องคุณภาพของข้อสอบ ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การประเมินผู้เรียนเป็นอย่างมาก คณะพยาบาลศาสตร์จึงได้ดำเนินการพัฒนากระบวนการเรียนรู้การพัฒนาคุณภาพข้อสอบขึ้น อย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของคณาจารย์ การเปิดโอกาสให้คณาจารย์ได้แสดงความคิดเห็น โดยสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการทำงาน มีความเป็นกัลยาณมิตรต่อกัน และกำหนดการดำเนินงานอย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม เพื่อให้เกิดระบบที่ง่ายต่อการทำงานมากขึ้น ผลลัพธ์พบว่า คณาจารย์มีความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพข้อสอบอย่างเป็นรูปธรรม ทำให้คณาจารย์ได้ทราบผลการวิเคราะห์ข้อสอบหลังจากที่มีการตรวจข้อสอบในเวลาที่กำหนด เพื่อจะได้นำข้อมูลดังกล่าวไปพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป นอกจากนี้ คณะพยาบาลศาสตร์ยังได้มีการวางแผนจัดทำคลังข้อสอบเป็นลำดับต่อไป

### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ปี 2559 คณะพยาบาลศาสตร์ ได้ดำเนินการประเมินผู้เรียน โดยมีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ด้านผลลัพธ์การประเมินผลการเรียนรู้พบว่า มีการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาจำนวน 15 รายวิชา ในภาพรวมมีปัญหาเรื่องคุณภาพของข้อสอบ เช่น วิชาประเมินภาวะสุขภาพนักศึกษาได้ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับ A และ B จำนวนมาก ไม่กระจายตัว วิชาจิตวิทยาพัฒนาการไม่มีนักศึกษาได้ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับ A ผลการวิเคราะห์อำนาจจำแนกข้อสอบพบว่า ข้อสอบมีความยากมาก โดยการสอบกลางภาคมีผู้สอบผ่านเพียง 1 คน การประเมินด้านความรู้จึงไม่เป็นที่น่าพอใจ นอกจากนั้นในวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่ 2 พบว่า นักศึกษาได้คะแนนน้อยมากในการสอบกลางภาค โดยการวิเคราะห์ข้อสอบพบว่า ข้อสอบกลางภาควัดค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบแบบ KR 20 ได้ระดับ 0.55 ค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบแบบอัลฟาได้ระดับ 0.54 นับว่าข้อสอบมีความยากและวัดได้ประมาณร้อยละ 50 มีข้อสอบที่ดีจำนวน 18 ข้อ การทวนสอบผลสัมฤทธิ์พบว่า นักศึกษามีระดับคะแนนอยู่ในช่วง C มากที่สุด ซึ่งวิชากลุ่มนี้อยู่ในหมวดวิชาชีพ

จากผลการประเมินดังกล่าว คณะพยาบาลศาสตร์ได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์และทบทวนปัญหา พบว่า คณะมีการวิพากษ์ข้อสอบแต่การวิพากษ์ข้อสอบยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนโดยเฉพาะในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งกัน การหาข้อสรุปไม่เป็นไปตามหลักการที่ดี และมีการส่งข้อสอบแบบบริบร้อน ทำให้การวิพากษ์ข้อสอบไม่มีประสิทธิภาพ จึงมีความเห็นร่วมกันว่า ควรพัฒนาการออกข้อสอบทั้งระบบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีความยั่งยืนในการแก้ปัญหา โดยการมีส่วนร่วมของคณาจารย์ทุกท่าน จึงได้จัดทำโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้การพัฒนาคุณภาพข้อสอบขึ้น

### 6. วัตถุประสงค์

1. มีระบบการออกข้อสอบที่เป็นมาตรฐานร่วมกัน
2. ข้อสอบมีคุณภาพตามมาตรฐาน

### 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินการตาม PDCA)

#### 1. การวางแผน

1.1 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการเพื่อทบทวนสถานการณ์ ปัญหา และวางแผนการดำเนินงาน จากนั้นนำเสนอให้คณาจารย์ทุกท่านรับทราบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะร่วมกัน

1.2 คณะกรรมการฝ่ายวิชาการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์ข้อสอบรายวิชาประจำปี การศึกษา โดยใช้หลักเกณฑ์การกำหนดผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาเป็นคณะกรรมการวิพากษ์ เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และเสนอคณบดีลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์ข้อสอบรายวิชาประจำปีการศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 30 วัน



ภาพประกอบ 1 กระบวนการวางแผนพัฒนากระบวนการเรียนรู้การพัฒนาคูณภาพข้อสอบ

## 2. การดำเนินการ

2.1 จัดทำปฏิทินการพัฒนาคูณภาพข้อสอบ ประจำปีการศึกษาทุกรายวิชา โดยกำหนดวันสอบ กลางภาค และปลายภาค พร้อมทั้งการกำหนดวันส่งต้นฉบับข้อสอบ ส่งรายงานวิพากษ์ข้อสอบ เพื่อแจ้งให้ ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบล่วงหน้า

2.2 คณะกรรมการวิพากษ์ข้อสอบประชุมวิพากษ์ข้อสอบเพื่อตรวจสอบเชิงเนื้อหา โดยพิจารณา ตามกรอบของตารางวิเคราะห์หลักสูตร (test blueprint) ของสภาการพยาบาล ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบรายวิชา และแก้ไขข้อสอบตามข้อสรุปการวิพากษ์ข้อสอบ

2.3 การวิพากษ์ข้อสอบให้เป็นไปในแนวทางการพ้องกันทั้งในด้านคุณวุฒิ วิทยวุฒิ และเชิงวิชาการ กรณีมีความเห็นขัดแย้งกัน ให้ใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ และเหตุผลในการวิพากษ์ และสรุปโดยใช้คะแนนเสียง ช้างมาก

2.4 ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ รายงานการวิพากษ์ข้อสอบปิดผนึกซองน้ำตาด พร้อมใบสั่งงาน ลงนามหน้าของส่งให้เจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการจัดการศึกษาพิจารณาความเรียบร้อยของ ต้นฉบับก่อนวันสอบอย่างน้อย 7 วันทำการ กรณีพบว่าข้อสอบเนื้อหาไม่สมบูรณ์หรือไม่เป็นไปตามแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่จะส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการแก้ไขด้วยตนเอง กรณีไม่มีแก้ไขจัดเก็บเพื่อรอสำเนา ข้อสอบต่อไป

2.5 เจ้าหน้าที่สำเนาข้อสอบตามรายการที่ผู้รับผิดชอบรายวิชาเขียนใบสั่งงาน และจัดเตรียม กระดาษคำตอบ หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอบ

2.6 ผู้รับผิดชอบรายวิชาหรือตัวแทนรายวิชาตรวจสอบสำเนาข้อสอบและความเรียบร้อยของ ข้อสอบก่อนผนึกซองข้อสอบก่อนวันสอบอย่างน้อย 2 วัน

2.7 เจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับข้อสอบและรายงานการวิพากษ์ข้อสอบทุกรายวิชาในแฟ้ม

2.8 เจ้าหน้าที่จัดเก็บซองข้อสอบไว้ในห้องเก็บข้อสอบก่อนวันสอบ



### 3. การตรวจสอบและประเมินผล

3.1 ภายหลังจากดำเนินการจัดสอบทุกครั้ง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบแต่ละรายวิชา โดยมีการตรวจสอบคุณภาพข้อสอบโดยการวิเคราะห์ข้อสอบ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อสอบจากค่าความเชื่อมั่น KR-21 การวิเคราะห์ค่าความยากง่าย (p) (r) รายข้อ และการสรุปข้อสอบที่ดี ข้อสอบที่ยากควรตัดออก เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งผลการวิเคราะห์ข้อสอบแต่ละรายวิชาส่งผู้รับผิดชอบรายวิชาโดยนำข้อมูลที่ได้เขียนสรุปในรายงานผลดำเนินการรายวิชา (มคอ.5)

#### สรุปสถิติ (ประเมินแบบอิงเกณฑ์)

รหัสวิชา mid1-60-015 ชื่อวิชา ระบบสุขภาพ

Type	Mean	Min	Median	Max	Standard deviation	Variance
Raw Score	43.38	29	42	56	5.953	35.444
Z-Score	-0.001	-2.42	-0.23	2.12	1	1.001
T-Score	49.995	25.8	47.7	71.2	10.005	100.093
Stanine	4.999	0.16	4.54	9.24	2.001	4.004
Difficulty Indice(p)	0.199	0	0.063	1	0.28	0.078
Delta	13	10.158	11.058	24.442	4	16.001
Disc. Index(r)	0	0	0	0	0	0
Biserial(Rbis)	0.266	-0.171	0.261	0.874	0.232	0.054
Point-Biserial(Rpb)	0.205	-0.166	0.212	0.617	0.171	0.029

#### KUDER-RICHARDSON RELIABILITY STATISTICS

KR20 = 0.706 SEM20 = 3.208  
KR21 = 0.536 SEM21 = 4.03

#### CRONBACH ALPHA RELIABILITY STATISTICS

ALPHA = 0.706 SEM-ALPHA = 3.208

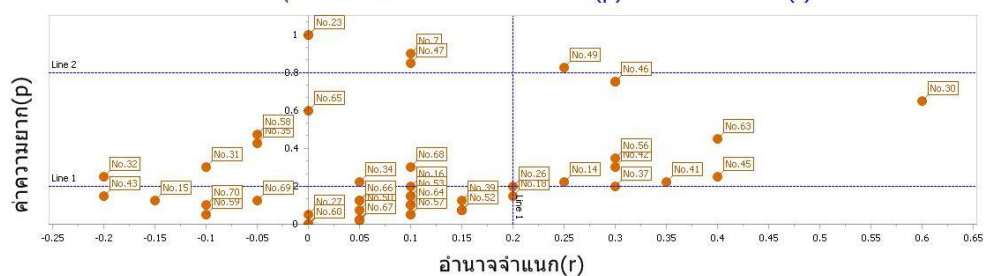
#### CRONBACH ALPHA RELIABILITY STATISTICS

RIT = 0.717 SEMTT = 3.167

#### สรุปคุณภาพของข้อสอบ

ข้อที่ค่อนข้างง่าย จำนวนจำแนกดี มี 0 ข้อ

กราฟแสดงคุณภาพข้อสอบระหว่าง ค่าความยาก(p) และอำนาจจำแนก(r)



ภาพประกอบ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อสอบรายวิชา

3.2 คณะกรรมการฝ่ายวิชาการดำเนินการตรวจสอบและประเมินกระบวนการพัฒนาคุณภาพข้อสอบโดยคณะกรรมการฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดประชุมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้อสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาข้อสอบต่อไป



แบบฟอร์มการทวนสอบคะแนนของรายวิชา  
รหัส ..... รายวิชา.....  
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558

ประธานรายวิชา .....  
จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ..... คน  
นักศึกษาคงเหลือ จำนวน ..... คน

**ผลการวิเคราะห์ข้อสอบกลางภาค**

คะแนนดิบสูงสุด (MAX) = ..... คะแนนดิบต่ำสุด (MIN) = .....  
คะแนนเฉลี่ย (X) = ..... ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) = .....  
จำนวนข้อสอบปรนัย ..... ข้อ ค่าความเชื่อมั่น .....  
ความยากง่าย ..... อำนาจจำแนก ..... จำนวนข้อสอบที่ดี ..... ข้อ  
การพัฒนานักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์

ภาพประกอบ 3 แบบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพข้อสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ

#### 4. การปรับปรุงกระบวนการดำเนินการ

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการประชุมทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดำเนินการพัฒนากระบวนการเรียนรู้การพัฒนาคุณภาพข้อสอบ โดยรวบรวมข้อมูลสถิติผลการวิเคราะห์ข้อสอบและคุณภาพข้อสอบแต่ละรายวิชาเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและเสนอแผนงานดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพข้อสอบเพื่อพัฒนาต่อยอดเข้าสู่กระบวนการพัฒนาคลังข้อสอบเพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาในการสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ และเสนอแผนงานเพื่อคำของบประมาณในปีงบประมาณ 2562

#### 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. คณาจารย์เกิดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาคุณภาพข้อสอบร่วมกัน
2. นักศึกษาได้รับการวัดผลและประเมินรายวิชาด้วยข้อสอบที่มีคุณภาพ
3. สามารถต่อยอดพัฒนาคลังข้อสอบเพื่อเตรียมความพร้อมสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพฯ

#### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เป็นการพัฒนาโดยคณาจารย์ทั้งคณะ
2. การให้เกียรติและยอมรับฟังความคิดเห็นของทุกคน
3. บรรยากาศมีความเป็นกัลยาณมิตรต่อกัน

#### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

1. ยังไม่มีระบบคลังข้อสอบที่ชัดเจน
2. ยังไม่มีผลลัพธ์การเปรียบเทียบประสิทธิภาพของข้อสอบปี 2559 และ 2560

#### 11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

จัดให้มีการทำ KM ในประเด็นการจัดทำคลังข้อสอบเพื่อพัฒนาข้อสอบในหมวดวิชาชีพ

### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การจัดการความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

### 2. ชื่อหน่วยงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

1. อาจารย์ญาณภัทร ยอดแก้ว ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ที่ปรึกษา
2. นางจรรยา รัมเพชร หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ผู้จัดทำ

### 4. บทสรุปโครงการ

แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดการความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมนี้ เป็นการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล ที่เป็นความรู้จากการดำเนินชีวิตประจำวัน จากประสบการณ์ ทักษะ ฝีมือ แต่เป็นความรู้แบบนามธรรม โดยเห็นแต่รูปลักษณะผ่านทางผลงาน แต่อาจยังไม่ได้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร สำนักศิลปะและวัฒนธรรมจึงมีมอบหมายให้บุคลากรในสำนักฯ ลงพื้นที่สำรวจ/เก็บข้อมูลองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลทั้งหลายในท้องถิ่น โดยให้ถ่ายทอดออกมาทางการปฏิบัติ แสดงอุปกรณ์วิธีการขั้นตอนของผลงานนั้น อาจจะทางวาจาหรือจากการขอข้อมูลที่อาจจะมีบันทึกเก็บไว้แต่ยังไม่ได้เผยแพร่ และนำมาบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดพิมพ์ในรูปแบบบทความจากการรวบรวมผลงานรายบุคคล ที่มีขั้นตอนกระบวนการต่างๆที่ออกมาเป็นผลงานนั้นๆ เพื่อให้เกิดความรู้ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ต่อมาเมื่อมีเอกสารมากขึ้น จึงจำเป็นต้องจัดระบบการเข้าถึงองค์ความรู้ โดยนำเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ หรือระบบฐานข้อมูล มาใช้ให้เกิดประโยชน์สามารถเข้าถึงความรู้ และนำไปพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ในด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น จะด้วยวิธีใดหรือหลายวิธีที่สะดวกและเหมาะสม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการความรู้ให้ดียิ่งขึ้น

### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ความตอนหนึ่งในพระบรมราชาโชวาท ในพิธีเปิดพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ रामคำแหง จังหวัดสุโขทัย วันที่ 25 มกราคม 2507

“...ชาติไทยเรานี้ได้มีเอกราช มีภาษา ศิลปะ และขนบธรรมเนียมประเพณีเป็นของตนเอง มาช้านานหลายศตวรรษแล้ว ทั้งนี้เพราะบรรพบุรุษของเราได้เสียสละอุทิศชีวิต กำลังทั้งกายและใจ สะสมสิ่งเหล่านี้ไว้ให้เพื่อพวกเรา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เราจะต้องรักษาสิ่งเหล่านี้ไว้ให้คงทนถาวร เป็นมรดกของอนุชนรุ่นหลังต่อไป ข้าพเจ้าเห็นว่าโบราณวัตถุและศิลปวัตถุทั้งหลายนั้นเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่ชี้ให้เห็นอดีตอันรุ่งโรจน์ของชาติไทยเรา เป็นประโยชน์แก่การศึกษาทั้งในทางประวัติศาสตร์ ศิลปะ โบราณคดี และวัฒนธรรม จึงควรที่ทุกฝ่ายจะได้ช่วยกันทะนุถนอมบำรุงรักษาอย่าให้สูญสลายไป...”

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มาตรา 57 ให้หน่วยงานทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาบุคคลในชุมชนให้มีส่วนร่วมในการจัด

การศึกษาโดยนำประสบการณ์ ความรอบรู้ ความชำนาญ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของบุคคลดังกล่าวมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาและยกย่องเชิดชูผู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

วัฒนธรรมเป็นสิ่งล้ำค่าโดยเฉพาะภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่เรียกว่า “องค์ความรู้” ที่มีอยู่ในตัวบุคคล ซึ่งเป็นมรดกตกทอดที่ได้จากการเรียนรู้ ลองผิดลองถูก หรือ ครูพักลักจำ เป็นการเรียนรู้ในทำนองแอบมอง สังเกตแบบเงิบๆ แล้วจำไว้มาลองทำ อาจจะเสริมเติมแต่งสิ่งใหม่ๆ เพิ่มเข้าไป หรือเลียนแบบเติมๆ ไปได้ จึงทำให้เกิดผลงานที่สามารถทำได้จริงพร้อมนำมาถ่ายทอดความรู้ด้วยวาจา หรือทำเป็นลายลักษณ์อักษร ที่มาจากภูมิปัญญา ผ่านวิถีชีวิตสู่สังคม อาจจะได้ความรู้โดยการแลกเปลี่ยน จากประสบการณ์ จากเครือข่ายระหว่างกลุ่มคนในท้องถิ่น เช่น ทางพิธีกรรม ทางคำสอนศาสนา เมื่อผู้รับรู้เห็นแนวทางที่ดี หรือเกิดความเชื่อความศรัทธา และนำมาปฏิบัติตาม หรือสิ่งไหนห้ามปฏิบัติก็จะเชื่อฟังไม่ปฏิบัติ จนกระทั่งกลายเป็นจารีต ประเพณี ธรรมเนียมสืบต่อกันมาแต่อดีต กลายเป็นวิถีชีวิตประจำวัน จึงก่อเกิดเป็นรากฐานการพัฒนาสู่การพึ่งพาตนเอง ทำให้ดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างกลมกลืน สมดุล และเกิดความยั่งยืน แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการทางความคิดในการใช้สติปัญญาของปราชญ์ชาวบ้าน ที่มีการสืบทอดกันมายาวนานหลายชั่วอายุคน และที่สำคัญเป็นความรู้ที่มีคุณค่าต่อท้องถิ่น ชุมชน สังคมและประเทศชาติ และสามารถเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่มีคุณค่ายิ่ง

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในฐานะเป็นสถานศึกษาของท้องถิ่น ตามพันธกิจในการเป็นผู้นำและมีส่วนร่วมในการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ให้เกิดการเรียนรู้ เห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญา จึงได้รวบรวมข้อมูลความรู้ภูมิปัญญา โดยคัดเลือกผู้มีความรู้จากปราชญ์ชาวบ้าน ในพื้นที่ จังหวัดนครปฐม และจังหวัดใกล้เคียง ที่มีความรู้แยกเป็นสาขาต่าง ๆ นำมาจัดทำเป็นหนังสือปราชญ์ท้องถิ่น ซึ่งพอสรุปได้จำนวน 9 ด้าน ได้แก่ด้านเกษตรกรรม ด้านอุตสาหกรรมและหัตถกรรม ด้านแพทย์แผนไทย ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านกองทุนและธุรกิจชุมชน ด้านศิลปกรรม ด้านภาษาและวรรณกรรม ด้านปรัชญาศาสนา และด้านโภชนาการ เป็นต้น ปัจจุบันได้ดำเนินการจัดทำและนำเผยแพร่ไปแล้ว ซึ่งในแต่ละเล่มนั้นมีปราชญ์หลายท่านที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ไว้ให้ ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลปราชญ์ท้องถิ่นเป็นประโยชน์ในการสืบค้นองค์ความรู้ ให้กับครูอาจารย์ นิสิต นักศึกษา ตลอดจนประชาชนทั่วไปที่สนใจนั้น สำนักศิลปะและวัฒนธรรมจึงสนใจที่จะจัดการความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นดังกล่าวให้เกิดความสะดวกในการสืบค้นองค์ความรู้ที่เหมาะสมและเป็นระบบ

ภูมิ : ที่ดิน ฝืนดิน แผ่นดิน

ปัญญา : ความรอบรู้, ความฉลาดอันเกิดจากการเรียนรู้ และคิด

ท้องถิ่น : พื้นที่แห่งใดแห่งหนึ่งโดยเฉพาะ. (“วัฒนธรรมท้องถิ่น“)

สรุปความหมายภูมิปัญญาท้องถิ่น : ความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดกันมาจากบรรพบุรุษหรือจากผู้มีความรู้ในท้องถิ่น เมื่อเกิดความเชื่อความศรัทธา และนำมาปฏิบัติตาม หรือไม่ปฏิบัติเนื่องจากห้ามปฏิบัติก็จะเชื่อฟัง จนกระทั่งกลายเป็นจารีต ประเพณี ธรรมเนียมสืบต่อกันมาแต่อดีต กลายเป็นวิถีชีวิตประจำวัน จึงก่อเกิดเป็นรากฐานการพัฒนาสู่การพึ่งพาตนเอง ทำให้ดำรงชีวิตอยู่ได้อย่าง



กลมกลืน สมดุล และเกิดความยั่งยืน แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการทางความคิดในการใช้สติปัญญาของประชาชน ชาวบ้าน และที่สำคัญเป็นความรู้ที่มีคุณค่าต่อประเทศชาติ และสามารถเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่มีคุณค่ายิ่ง

### 6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อการจัดการความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่สำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีอยู่มาจัดทำให้เป็นระบบ เพื่อเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ(เว็บไซต์สำนักศิลปะฯ)

6.2 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นมาจัดทำฐานข้อมูลของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมและเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ สู่สาธารณะ

6.3 เพื่อให้บริการข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง



### 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

P : PLAN = วางแผน

1. ประชุม มอบหมายบุคลากรในสำนักรับผิดชอบ
2. สำรวจปราชญ์ในท้องถิ่น สัมภาษณ์

D : DO = ปฏิบัติตามแผน

1. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำหนังสือ
2. กำหนดรูปแบบหนังสือให้เหมาะสม และสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้สะดวก
3. จัดนิทรรศการท้องถิ่น แสดงผลงาน
3. พัฒนาระบบด้วยโปรแกรมในสารสนเทศหรืออื่นๆ

C : CHECK = ตรวจสอบ

1. การประเมินโครงการ
2. ประเมินความพอใจของผู้ที่ได้รับหนังสือปราชญ์
3. เมื่อนำระบบไปปฏิบัติจริง พร้อมตรวจสอบระบบเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา



A : ACTION = ปรับปรุงแก้ไข

1. ผลการประเมินหนังสือปราชญ์ท้องถิ่น
2. ปรับแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน
3. เพิ่มรูปแบบการค้นหาข้อมูล

### 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

8.1 ผลกระทบที่เกิดการสืบค้นองค์ความรู้ให้กับผู้อ่าน ทำให้สร้างคุณค่า และสร้างประโยชน์โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ลดปัญหาที่มีได้

8.2 เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการบันทึกข้อมูลและการค้นหาข้อมูลผู้สนใจสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติหรือคิดค้นแนวปฏิบัติที่ดีใหม่เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มในสร้างอาชีพต่อไป

8.3 สามารถนำระบบการสืบค้นหาไปพัฒนาหรือไปประยุกต์ใช้ในงานด้านอื่นๆได้



### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 9.1 ทำให้ได้รับความสะดวกในการสืบค้นมากยิ่งขึ้น
- 9.2 ทำให้ผู้สนใจมีความต้องการที่จะเรียนรู้ตลอดเวลา
- 9.3 ทำให้ผู้สนใจมีความคิดสร้างสรรค์จากการเรียนรู้ไปพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ให้เกิดคุณค่า

### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

#### 10.1 ปัญหาอุปสรรค

10.1.1 วัน เวลา ในการพัฒนาระบบมีไม่เพียงพอ เนื่องจากต้องปฏิบัติหน้าที่ในวันปกติ จึงไม่สามารถจัดสรรเวลาเพื่อพัฒนาระบบได้อย่างเต็มที่

10.1.2 การใช้งานของผู้ใช้ระบบอาจจะไม่คล่องตัวเนื่องมาจากขาดความรู้เรื่องระบบสารสนเทศ

#### 10.2 แนวทางการแก้ไข

- 10.2.1 จัดทำระบบนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ
- 10.2.2 จัดสรรเจ้าหน้าที่ให้บริการหรือมีเอกสารที่บอกวิธีเข้าถึงความรู้แก่ผู้มาใช้บริการ



### 11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

แนวทางในการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดการความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยใช้กระบวนการในการบริหารการจัดการความรู้ ซึ่งประกอบด้วย เอกสารที่ระบุข้อมูลความรู้ การรวบรวมเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การใช้ระบบสารสนเทศ การเข้าถึงข้อมูลในเอกสาร และการเผยแพร่ แลกเปลี่ยนความรู้เอกสารปราชญ์ท้องถิ่นไปสู่ภายในและภายนอก ดังนี้

- 11.1 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
- 1.2 การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน
- 1.3 การเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก
- 1.4 การเผยแพร่ แลกเปลี่ยนความรู้



#### บทสรุป เรื่อง การจัดการความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

##### 1. การรวบรวม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้มีการรวบรวมภูมิปัญญาของปราชญ์ท้องถิ่นโดยการลงพื้นที่สำรวจ/เก็บข้อมูลและจัดพิมพ์ในรูปแบบบทความ เพื่อรวบรวมผลงานรายบุคคล

##### 2. สร้าง/จัดระเบียบ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการจัดระบบภูมิปัญญา จำแนกเป็น 9 ด้าน และจัดพิมพ์หนังสือปราชญ์ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

##### 3. การแลกเปลี่ยน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีการนำเสนอบทความในเวทีวิชาการ อาทิ การประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 9 ซึ่งมีการจัดห้องวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมีการมอบหนังสือปราชญ์ท้องถิ่นให้บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงาน

##### 4. การประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้มีการประยุกต์ใช้ความรู้โดยนำองค์ความรู้และความสามารถของปราชญ์มาใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเชิญปราชญ์ท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรการทำกระทง/ การเชิญปราชญ์ท้องถิ่นมาร่วมแสดงผลงานในโอกาสต่าง ๆ รวมทั้งการนำข้อมูลที่ได้นำเสนอในระบบสารสนเทศของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 2. ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

### 3. คณะทำงาน

- |                   |              |
|-------------------|--------------|
| 1. นางสาวอุมาพร   | สิทธิบุรณาญา |
| 2. นางสาวสุภาภรณ์ | มลคล้ำ       |
| 3. นางสุดารัตน์   | เลสงาม       |

### 4. บทสรุปโครงการ

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงินและงบประมาณทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งขั้นตอนการขออนุมัติ การจัดโครงการ การเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายการฝึกอบรม รวมถึงการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจและดำเนินไปในทางเดียวกันประกอบกับความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเพื่อความรวดเร็ว จึงได้ดำเนินการสรุปขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ดีเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว

### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีส่วนงานภายในคณะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนงานใหญ่ กล่าวคือ งานบริหารงานทั่วไปและงานวิชาการวิจัยและพัฒนา ซึ่งในส่วนงานบริหารทั่วไปนั้นงานการเงินและงบประมาณมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการขอโครงการ อนุมัติโครงการ จัดโครงการ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ที่มีรายละเอียดมากและมีขั้นตอนที่ซับซ้อนยากแก่การทำความเข้าใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับบุคลากรสายวิชาการที่จะต้องดำเนินการดังกล่าว เพราะหากเกิดความผิดพลาดขึ้นจะก่อให้เกิดปัญหาและส่งผลกระทบต่อบุคลากรผู้จัดโครงการเอง แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของคณะ มหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังก่อให้เกิดความล่าช้าอีกด้วย ฝ่ายการเงินและงบประมาณของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ ได้เล็งเห็นถึงปัญหาและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจึงได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่องการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายการฝึกอบรมขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางให้แก่บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนที่จะดำเนินการให้เป็นแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังต่อไป

### 6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อให้บุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทราบถึงขั้นตอน วิธีการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายการฝึกอบรม

6.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน

6.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบเรื่องการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง

### 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึงค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้เป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

#### การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(2) การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(3) การไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาการแทน

(4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุกค่าจ้างคนหาบหามและอื่นๆทำนองเดียวกัน

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

### การนับค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับค่าเบี้ยเลี้ยง มีวิธีการดังนี้

- (1) กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วันเศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- (2) กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วันเกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- (3) กรณีลาจก/ลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- (4) กรณีลาจก/ลาพักผ่อนหลังปฏิบัติราชการให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- (5) กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม /ประชุมสัมมนาและการจัดงานในห้วงที่จัดเลี้ยง

### ค่าเช่าที่พัก

- (1) ห้ามเบิกในกรณีพักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้
- (2) กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเป็นประธานแขกผู้มีเกียรติผู้ติดตามวิทยากรผู้เข้ารับการอบรมผู้สังเกตการณ์เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงานในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม/ประชุมสัมมนา/จัดงานเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงคือต้องมีใบเสร็จรับเงิน
- (3) กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะโดยเลือกเบิกค่าที่พักตามจริง(ไม่เกินอัตราที่กระทรวง การคลังกำหนด) ของผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งเทียบเท่าให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องรวมพนักงานขับรถของกรมฯเว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวส่วนผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้
- (4) กรณีเดินทางไปราชการตามระเบียบฝึกอบรมและการจัดงานให้เบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง (ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภทขและการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

### เดินทางไปราชการภายในประเทศ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรับขออนุมัติเบิกจ่าย
2. บันทึกรับขออนุมัติเดินทางไปราชการ/คำสั่ง
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. ใบเสร็จรับเงินได้แก่ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าเช่าที่พักค่าลงทะเบียนค่าสมทบสมาชิกค่าโดยสารเครื่องบินอื่นๆ
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก. 111)
6. ใบสำคัญรับเงิน
7. ใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
8. ต้นเรื่องการเดินทางไปราชการ
9. หลักฐานค่าตอบแทนพนักงานขับรถ



10. บันทึกรายชื่อผู้โดยสารรถยนต์ส่วนบุคคล
11. หลักฐานอื่นๆที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการเช่นค่าจองรถค่าทางด่วนค่าซ่อมระหว่างการเดินทาง
12. ใบเสร็จรับเงินฉบับภาษาไทย
13. บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)

#### วิธีการตรวจสอบและเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสอบระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันสิ้นสุดการเดินทางเพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกค่าพาหนะและเพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง

2. ตรวจสอบต้นเรื่องการเดินทางไปราชการและดูกำหนดการต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทางเช่นหนังสือเชิญประชุมฯ

3. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต่างๆว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่เช่น

3.1 ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ)

- ค่าโดยสารเครื่องบินกรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ค่าโดยสารเครื่องบินกรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารแบบประเภทอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)

ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt)

- ค่าพาหนะรับจ้างให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก. 111) เป็นหลักฐานการจ่าย

-ค่าโดยสารรถประจำทางเบิกได้ตามที่จ่ายจริงให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก. 111) เป็นหลักฐานการจ่าย

3.2 ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)

- กรณีจ่ายจริง (ให้แนบใบเสร็จรับเงิน) และ ใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

4. ตรวจสอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงโดยคำนวณตามที่ระเบียบกำหนดคือตรวจนับจำนวนวันเวลาที่เดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราในระเบียบ

5. ตรวจสอบยานพาหนะการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบหรือไม่และดูสถานที่ตั้งปั้มน้ำมันนอกเหนือเส้นทางใหม่

6. ตรวจสอบค่าที่พักว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดคือการเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง

7. ตรวจสอบการใช้พาหนะส่วนตัวโดยตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและอัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่คือรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาทและแผนที่การเดินทาง

8. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย

9. ตรวจสอบรายงานเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ว่าสอดคล้องกับขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่

10. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินมีการอนุมัติหรือไม่และดูว่ารายการที่ยืมตรงกันหรือไม่และดูวงเงินการยืมเงิน ทดรองราชการและรายการยืมเงินถูกต้องหรือไม่และดูการจ่ายเงินก่อนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

11. ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดหรือไม่

12. ตรวจสอบค่าพาหนะรับจ้างเขตติดต่อ หรือผ่านกรุงเทพมหานคร เทียบละไม่เกิน 600 บาท

13. ตรวจสอบค่าพาหนะรับจ้างเขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท



**ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ**

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548)
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 6 พ.ศ. 2541
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2550
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
7. กค 0406.4/ว121 ลว. 22 มี.ค. 54 การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ
8. กค 0409.6/ว164 ลว. 31 ต.ค. 48 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
9. กค 0409.6/ว399 ลว 15 พ.ย. 50 ข้อความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ และเบี่ยงเบนเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ
10. กค 0409.6/ว127 ลว. 9 ก.ย. 48 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
11. กค 0409.6/ว78 ลว.15 ก.ย.49 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
12. กค 0409.6/ว42 ลว. 26 ก.ค. 50 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
13. กค 0409.6/ว24 ลว. 20 ก.พ. 47 การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
14. กค 0409.6/ว71 ลว. 22 ต.ค. 54 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
15. กค 0409.6/ว298 ลว. 17 ก.ค. 49 การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร
16. กค 040802/ว112 ลว. 30 ธ.ค. 46 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศจากบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน)

**8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า**

การปฏิบัติงานภายในเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่ายของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและทุกคนในองค์กรมีแนวปฏิบัติเดียวกัน และไม่เกิดปัญหาอีกต่อไปในอนาคต

**9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ**

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานและดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสำเร็จลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนด

**10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข**

**ปัญหาอุปสรรค**

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้มีความเข้าใจ มีทักษะมีความรอบครอบแม่นยำในเรื่องกฎระเบียบข้อบังคับประมวลถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

แม้จะมีแนวปฏิบัติที่ดีแล้ว แต่คณาจารย์ไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเนื่องจากหลายเหตุผลด้วยกัน ประกอบด้วย

1. เอกสารมีมากมายหลายประเภททำให้คณาจารย์แยกความแตกต่างไม่ออกว่าเอกสารประเภทใดคืออะไร
2. เอกสารแต่ละประเภทมีรายละเอียดที่มากพอสมควร คณาจารย์ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามหลักวิธีปฏิบัติราชการ
3. เอกสารมีความสลับซับซ้อนเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ไม่สามารถระบุได้อย่างตายตัวว่าต้องใช้เอกสารประเภทใดประกอบการเบิกจ่ายบ้าง
4. เอกสารที่มีความคล้ายคลึงกันทำให้ คณาจารย์ไม่สามารถแยกได้ว่าแตกต่างหรือเหมือนกันอย่างไร
5. คณาจารย์แนบเอกสารในการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
6. คณาจารย์ไม่มีความรู้มากเพียงพอเกี่ยวกับการเบิกจ่ายว่าสิ่งใดเบิกได้หรือเบิกไม่ได้
7. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง
8. ระยะเวลาที่ใช้ในการยื่นเบิกจ่ายนานทำให้คณาจารย์เลือกที่จะไม่เบิกจ่ายหรือทำเอกสารสูญหาย
9. มีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไม่ตรงกันเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่ายในรายการต่างๆ

### แนวทางแก้ไข

ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้กับผู้เบิกจ่ายในการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

### 11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

มีการดำเนินการที่ถูกต้องและรวดเร็วทุกกระบวนการในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์

### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อมุ่งสู่การเป็น “SMART FACULTY”

### 2. ชื่อหน่วยงาน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

1. อาจารย์ ดร.ปาริชาติ	ข้าเรื่อง	ประธาน
2. อาจารย์วีรภิจ	สุธารสกุล	กรรมการ
3. อาจารย์ไพโรจน์	ร่มบารมี	กรรมการ
4. อาจารย์กสมล	ชนะสุข	เลขานุการ

### 4. บทสรุปโครงการ

การบริหารจัดการเป็นกระบวนการนำทรัพยากรทางการบริหารทั้งทางวัตถุและคนมาดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีในปัจจุบันได้มีการนำการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน หรือช่วยเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติราชการให้เป็นไปในทิศทางที่ดีกว่าเดิม หรือมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปสู่จุดหมายปลายทางสูงสุด ซึ่งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ต้องมีการปรับใช้ระบบการทำงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ มีการติดตามและรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ปรับปรุงการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถลดขั้นตอน ลดเวลา และตรวจสอบได้ ให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด เนื่องจากคณะวิทยาการจัดการมีการกำหนดค่านิยมหลักไว้ประกอบด้วย 3 คำคือ Technology, Service และ Management และเมื่อดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการแล้วพบจุดบกพร่องก็จะดำเนินการแก้ไขการดำเนินการในครั้งต่อไปซึ่งช่วยให้เกิดข้อผิดพลาดที่จะเกิดในการจัดการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องทำให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างยิ่ง

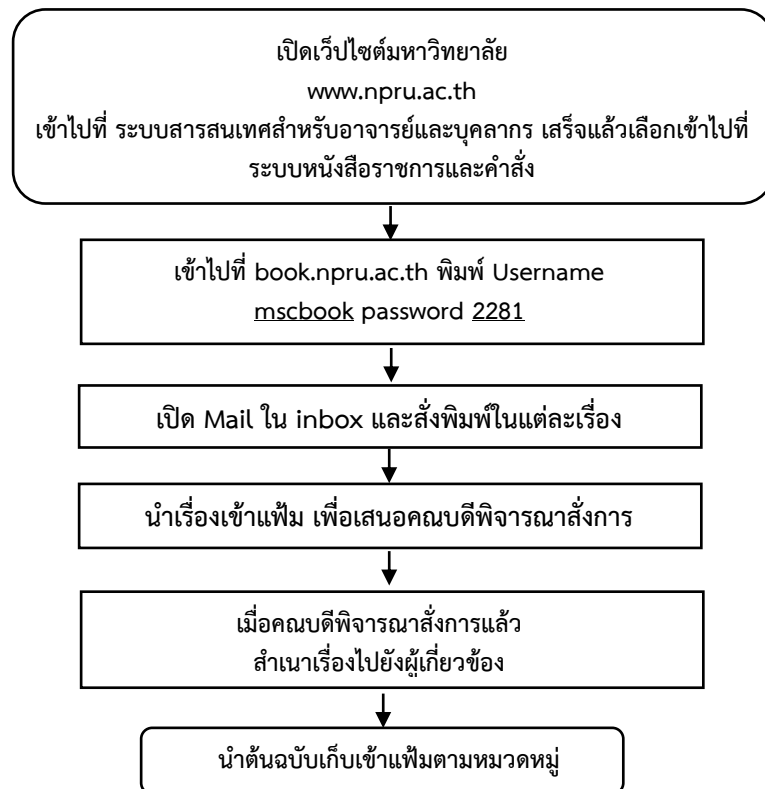
### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

คณะวิทยาการจัดการ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ SMART FACULTY จึงนำมาสู่การบริหารจัดการดำเนินงานของคณะที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง แม่นยำ ซึ่งเชื่อมโยงการทำงานด้านการส่งเสริมบริหารงานบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อนำมาช่วยจัดสรรระบบเอกสารและงานสารบัญให้เกิดการทำงานที่รวดเร็วเกิดประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบเอกสารย้อนกลับเอกสารเพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นเหลือน้อยที่สุด แน่ใจว่านี่เป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องใส่ใจเพราะการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น เป็นอีกหนึ่งเรื่องสำคัญที่จะถูกหยิบยกมาไว้ในกระบวนการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างแท้จริง หากมีระบบบริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดีก็จะทำให้งานสารบัญหรือผู้รับผิดชอบงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น ทั้งยังช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดีให้กับผู้ใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศอีกด้วย ซึ่งนั่นรวมถึงการจัดการระบบงานกับบุคลากรภายในและภายนอกที่มาติดต่อหรือใช้บริการของเราด้วยเช่นกัน ดังนั้น คณะ

วิทยาการจัดการจำเป็นต้องวางรากฐานระบบการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อที่จะได้เป็นหลักยึดนำไปปฏิบัติสืบต่อกันไปในอนาคต สามารถยกระดับการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ขององค์กรให้มีความน่าเชื่อถือและได้รับการยอมรับในระดับสากล

กล่าวได้ว่า คณะวิทยาการจัดการ มีแนวทางและนโยบายมุ่งเน้นการดำเนินงานอย่างทันสมัยโดยใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อมโยงทุกพันธกิจ มุ่งเน้นการให้บริการที่เป็นเลิศ มีการจัดสรรทรัพยากรในการ ทำงานที่ทันสมัย เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ ในกระบวนการทำงานนั้นจะต้องเป็นไปตามแผนงานจึงจะ สามารถลดขั้นตอน ลดเวลา และตรวจสอบได้ ตามแนวปฏิบัติคือ 1) จัดสรรงบประมาณตามพันธกิจของคณะ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย มีการติดตามและรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ปรับปรุงการ บริหารจัดการให้มีขั้นตอนน้อยที่สุด 2) ในการสรรหาผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากร ยึดถือตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากรแล้วแจ้งผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุง 3) มุ่งเน้นให้มีการประชาสัมพันธ์ผลงานของคณะฯ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย 4) มุ่งเน้นให้มีการจัดทำข้อมูล ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารในทุกด้านมีการติดตามและ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อเป็นการบริหารบริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพลดความ ผิดพลาดให้น้อยลงจึงควรดำเนินตามระบบงานที่ได้กำหนดไว้ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง อธิบายจาก แผนภาพขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 1 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

## 6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อมุ่งสู่การเป็น “SMART FACULTY” ที่มีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดในการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อมุ่งสู่การเป็น “SMART FACULTY”

## 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

แผนงาน (Approach) แผนการดำเนินงานของการจัดกิจกรรมในแต่ละปีของการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อมุ่งสู่การเป็น “SMART FACULTY”

ตารางที่ 1 แผนการดำเนินงานของการจัดกิจกรรม

ลำดับที่	การดำเนินการ
1	ผู้บริหารและคณาจารย์ร่วมประชุมเพื่อรับฟังนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับหน้าที่ตามสายงาน
2	เชิญคณาจารย์คณะวิทยาการจัดการเข้ารับการอบรมในการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
3	มหาวิทยาลัยฯ มอบหมายให้เริ่มการใช้การจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบอย่างเป็นทางการ
4	เชิญคณาจารย์คณะวิทยาการจัดการเข้ารับการอบรมในการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (เพิ่มเติม) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
<b>การปฏิบัติตามแผนงาน Practices</b> ส่งเสริมการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพลดความผิดพลาดให้น้อยลงจึงควรดำเนินตามระบบงานที่ได้กำหนดไว้ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ดังนี้	
วางแผน (Plan)	ผู้บริหารและคณะกรรมการร่วมประชุม กำหนดรูปแบบโครงการวิธีในการปฏิบัติงานการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม โดยมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบ วางแผนงาน กำหนดกิจกรรม
ปฏิบัติ (Do)	1. ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ ในการอบรมการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ข้อมูลลำดับขั้นตอนสายงานเพื่อลดความผิดพลาด</li> <li>- ชี้แจงรายละเอียดและความเชื่อมโยงในสายงาน</li> </ul> 2. คณาจารย์ร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการในการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง



	<p>3. คณาจารย์สามารถซักถามลำดับและขั้นตอนที่ถูกต้องจากวิทยากรเพื่อตอบข้อสงสัย</p> <p>4. เมื่อทำการอบรมการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณาจารย์สามารถลงมือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>
<b>ตรวจสอบ (Check)</b>	<p>1. ประเมินผลการอบรม สรุปผลจากการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้องหรือไม่ มีเอกสารข้ามขั้นตอนหรือไม่</p> <p>2. ทบทวนปัญหาที่เกิดขึ้นจากการอบรม วิเคราะห์ขั้นตอนใดที่เกิดอุปสรรคหรือมีข้อบกพร่องไม่สอดคล้องกับสายงาน</p>
<b>แก้ไข (Action)</b>	<p>1. ปรับปรุงขั้นตอนที่ทำให้เกิดความผิดพลาด หรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณา</p> <p>2. ปรับปรุงรูปแบบให้เกิดความเข้าใจง่ายต่อการทำงาน ลดปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับใช้ในครั้งต่อไป</p>



ภาพที่ 2 แนวปฏิบัติที่ดีการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่่มุ่งสู่การเป็น "SMART FACULTY"

### 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

คณะวิทยาการจัดการได้ดำเนินการโดยครอบคลุมทั้ง 5 มิติ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการได้แก่ ยกระดับคุณภาพบัณฑิตให้มีศักยภาพพร้อมทำงานในระดับสากล วิจัยเพื่อมุ่งเป็นแหล่งความรู้ของท้องถิ่น บริการวิชาการเพื่อมุ่งเป็นแหล่งความรู้ที่เป็นที่ยอมรับของท้องถิ่น สืบสานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และพัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยรูปแบบ SMART Faculty เพื่อนำมาใช้ในการจัดการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็น “SMART FACULTY” สรุปผลได้ดังนี้

1. มีระบบและกลไกการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ
2. มีระบบติดตาม ตรวจสอบ บันทึก และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
3. นำผลการดำเนินการมาสรุปผลเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
4. ผู้บริหารและคณาจารย์ เข้ามามีส่วนร่วมและช่วยจัดสรรระบบให้เกิดการทำงานที่รวดเร็วเกิดประสิทธิภาพ และเกิดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้เหลือน้อยที่สุด

การขออนุมัติโครงการ(ก่อนการปรับปรุงระบบ)	การขออนุมัติโครงการ(หลังการปรับปรุงระบบ)
<p>โครงการ (ระบุผู้ขออนุมัติโครงการ) (ลงนามใบปะหน้า)</p> <p>ประธานสาขาวิชา (พิจารณา/ให้ความเห็น/ลงนามกำกับ)</p> <p>งานการเงิน (ผ่านเรื่อง/กลับกรอง) (ตรวจงบประมาณ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย)</p> <p>ธุรการ (ผ่านเรื่อง/กลับกรอง) (ทำหนังสือ/คำสั่ง อื่นๆ)</p> <p>คณบดี (ระบุ ผู้อนุมัติโครงการ) (ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม)</p> <p>กสมล หน้า ท้าว แน่น (ทราบและดำเนินการต่อไป)</p> <p>ธุรการ (ดำเนินการปรีนเอกสารเพื่อจัดเก็บ)</p>	<p>จำนวนคนและระยะเวลา: จำนวนคนและระยะเวลาการทำงาน</p> <p>โครงการ (ระบุผู้ขออนุมัติโครงการ) (ลงนามใบปะหน้า) 1 คน/1 วัน</p> <p>ประธานสาขาวิชา (พิจารณา/ให้ความเห็น/ลงนามกำกับ) 1 คน/1 วัน</p> <p>งานการเงิน (ผ่านเรื่อง/กลับกรอง) (ตรวจงบประมาณ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย) 1 คน/1-2 วัน</p> <p>คณบดี (ระบุ ผู้อนุมัติโครงการ) (ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม) 1 คน/1 วัน</p> <p>กสมล หน้า ท้าว แน่น (ทราบและดำเนินการต่อไป) 3 คน/1 วัน</p> <p>ธุรการ (ผ่านเรื่อง/กลับกรอง) (ทำหนังสือ/คำสั่ง อื่นๆ) 1 คน/2-3 วัน</p> <p>ดำเนินการปรีนเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p>

การขออนุมัติโครงการ (ก่อนการปรับปรุงระบบ)	การขออนุมัติโครงการ (หลังก่อนการปรับปรุงระบบ)
จากกระบวนการทำงาน (ก่อน) พบว่า กระบวนการทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบจะใช้จำนวนคนต่อเฉลี่ย 1 คนต่อ 1 กิจกรรมและใช้ระยะเวลาการทำงานหลายวันทำให้เกิดการล่าช้าในการทำงานโดยได้ศึกษาจำนวนคน 8 คน โดยใช้ระยะเวลา 9 วันต่อ 1 งาน	จากการลดขั้นตอนการทำงานจะเห็นได้ว่า ตั้งแต่ งานการเงินได้ลดงานธุรการ และปรับการดำเนินการ หลังคณบดีในการทราบและดำเนินต่อไป ส่งผ่านถึง ธุรการสามารถใช้คนน้อยลงได้ในการทำงานซึ่งส่งผลให้ ลดเวลาและลดจำนวนคนในแต่ละกิจกรรมซึ่งสามารถ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดย พบว่าสามารถใช้คนเพียง 5 คน ในการทำกิจกรรม ทั้งหมดและลดระยะเวลาเฉลี่ย 9 วัน เหลือเพียง 6 วัน ต่อ 1 งาน

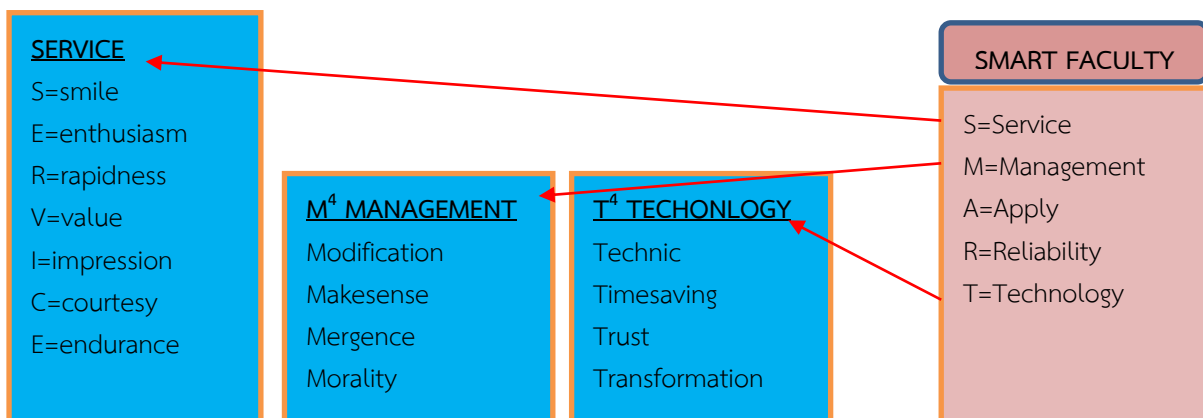
จากการลดขั้นตอนลดเวลาการทำงานของคณะวิทยาการจัดการก่อให้เกิดประโยชน์สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

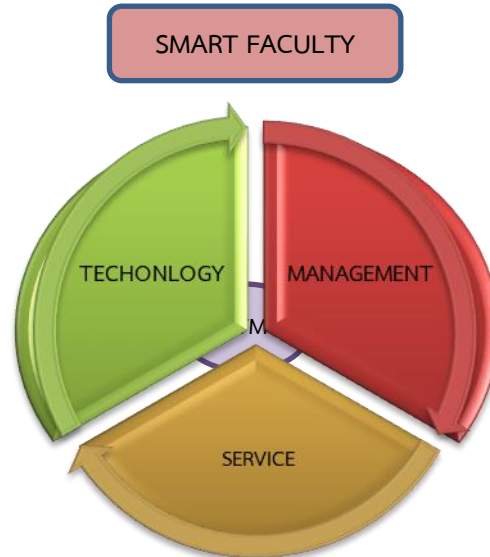
### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

#### ทางนโยบายของคณะวิทยาการจัดการ

การจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็น “SMART FACULTY” กลายเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารจัดการสมัยใหม่ ที่ต้องนำเอาเทคโนโลยีโดยเฉพาะอย่างยิ่งเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการอย่างทันสมัยทั้งในเชิงด้านการพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการทรัพยากร และการจัดการศึกษา ปัจจัยแห่งความสำเร็จทางนโยบายของคณะวิทยาการจัดการมีรายละเอียดดังนี้

1. Technology ผู้บริหารคณะฯ มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการ บริหารจัดการ
2. Service มุ่งเน้นการให้บริการที่เป็นเลิศ มีการจัดสรรทรัพยากรในการทำงานที่ทันสมัย เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ
3. Management ผู้บริหารคณะฯ ต้องมีการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล มีวัฒนธรรมการทำงานในรูปแบบเปิดกว้าง และสร้างสรรค์





ภาพที่ 3 ปัจจัยแห่งความสำเร็จการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อมุ่งสู่การเป็น “SMART FACULTY”

#### ทางการลดการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การปรับปรุงเป็นการยอมรับสภาพความจริงในปัจจุบัน ว่าระบบงานยังมีปัญหาที่สามารถปรับปรุงแก้ไข ยุบงานที่ใกล้เคียงกันเข้าด้วยกันแล้วพยายามรวบงานจากสภาพที่เป็นปัญหานั้นให้สามารถทำงานได้ดีขึ้น ปัจจัยแห่งความสำเร็จทางการลดการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีรายละเอียดดังนี้

1. ลดขั้นตอน คือการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ยุบงานที่ใกล้เคียงกันเข้าด้วยกัน เลิกกระบวนการที่ไม่จำเป็น
2. ลดเวลา คือการใช้เวลาได้อย่างดีที่สุด รวดเร็ว ไม่ทำงานล่าช้า แบบเช้าชามเย็นชาม การบริหารงานแบบเชิงรุก
3. ตรวจสอบ คือการให้บริการที่ต้องมีผลสรุปถึงสภาพการใช้งานของชิ้นงานอย่างชัดเจน ตามจุดประสงค์ของการตรวจสอบ

#### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัดเรื่องของการเกิดความเสี่ยงเมื่อระบบการควบคุมอัตโนมัติปฏิบัติงานผิดพลาด ระบบออนไลน์ อาจมีปัญหาเมื่อระบบล่มและความไม่เสถียรของระบบ

#### 11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

การจัดการความรู้ด้านการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็น “SMART FACULTY” ระบบ ได้จัดสรรอย่างเป็นระบบเช่น โครงการ บันทึกข้อความ เอกสารเข้า-ออก แยกประเภทของกล่องข้อมูลและรองรับการจัดเก็บได้เป็นระยะเวลานาน

### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การพัฒนากระบวนการดำเนินโครงการงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจของนักศึกษา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

### 2. ชื่อหน่วยงาน

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

1. อาจารย์กิตติพงษ์	ภูพัฒน์วิบูลย์
2. อาจารย์ ดร.เดช	ธรรมศิริ
3. อาจารย์ ดร.ณัฐชามญช์	ศรีจำเริญรัตนนา
4. อาจารย์ ดร.จีรวรรณ	นกเอี้ยงทอง
5. อาจารย์กสมล	ชนะสุข
6. อาจารย์สมพล	สุขเจริญพงษ์
7. อาจารย์มาลินี	นาคใหญ่
8. อาจารย์พันธิการ์	วัฒนกุล
9. อาจารย์ขวัญยุพา	ศรีสว่าง
10. อาจารย์อัญญาศณี	เพียรเจริญวงศ์

### 4. บทสรุปโครงการ

การพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติเพื่อสร้างทักษะการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับนักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในครั้งนี้ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยการสังเกตแต่เดิมจะมีนักศึกษาที่เรียนรายวิชาโครงการงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ และดำเนินการพัฒนาโครงการงานคอมพิวเตอร์ในรายวิชาดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาของภาคเรียนได้ในระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา

ทางสาขาวิชาจึงได้ทำการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนากระบวนการดำเนินโครงการงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจของนักศึกษา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โดยผลจากการดำเนินการใช้แนวปฏิบัติดังกล่าว นักศึกษามีทักษะในการบริหารงาน มีแหล่งสนับสนุนในการทำโครงการงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ และมีทักษะในการพัฒนาโปรแกรม ซึ่งทำให้การดำเนินโครงการงานประสบความสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ



## 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจได้ทำการปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555) ได้มีโครงสร้างหลักสูตรที่สนับสนุนให้นักศึกษาสามารถเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ โดยในรายวิชาในหลักสูตรส่วนใหญ่เป็นเป็นวิชาปฏิบัติเพื่อให้นักศึกษาเกิดทักษะในการปฏิบัติตามศาสตร์ทางวิชาชีพได้ โดยรายวิชาโครงการงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจเป็นรายวิชาที่ส่งเสริมให้ศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ และทักษะในรายวิชาที่ศึกษาได้เรียนนำมาพัฒนาโครงการงาน เพื่อตอบโจทย์ในการแก้ปัญหาในการทำงานอย่างแท้จริง

ในการดำเนินงานในรายวิชาโครงการงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ โดยนักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ รุ่น 55-57 ในการเรียนในรายวิชาโครงการงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ พบว่า มีนักศึกษาบางกลุ่มใช้ระยะเวลาในการดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่สาขาวิชากำหนด เนื่องจากนักศึกษาขาดทักษะในการบริหารงาน ขาดแหล่งสนับสนุนในการทำโครงการงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ และขาดทักษะในการพัฒนาโปรแกรม ซึ่งทำให้การดำเนินโครงการไม่ประสบความสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นทางสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจได้วางแผนในการในการสร้างแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจของนักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โดยนำปัญหาจากทุกรุ่นมาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (รุ่น 55 , 56 และ 57) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การพัฒนากระบวนการดำเนินโครงการงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจของนักศึกษา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

## 6. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาโครงการงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจของนักศึกษา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

## 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจได้มอบหมายให้อาจารย์ในสาขาวิชามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการในการดำเนินงานโครงการงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจของสาขาวิชา โดยมีวิธีการ ดังนี้

### 1. การวางแผน (Plan)

- สาขาวิชาได้ทำการประชุมคณะกรรมการในสาขาวิชา (อาจารย์ทุกท่านในสาขาวิชา) เพื่อวางแผนและกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการงานรายวิชาโครงการงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ

### 2. การดำเนินงาน (Do)

- สาขาวิชามอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในประเด็นที่กำหนดให้ดำเนินการตามที่วางแผนไว้

### 3. การตรวจสอบ/ประเมิน (Check)

- สาขาวิชาได้ทำการประชุมคณะกรรมการในสาขาวิชาเพื่อติดตาม ประเมินผลและแสดงความคิดเห็น การปรับปรุงการดำเนินโครงการรายวิชาโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ

### 4. การนำตรวจสอบ/ประเมินไปปรับปรุงพัฒนา (Act)

- สาขาวิชาได้ทำการประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน และวางแผนการปรับปรุงพัฒนา กระบวนการในการดำเนินโครงการรายวิชาโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจในปีถัดไป

โดยผลจากการดำเนินโครงการรายวิชาโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ รุ่นที่ผ่านมา (55 , 56 และ 57) ได้แนวทางปฏิบัติที่ดี เรื่อง การพัฒนากระบวนการดำเนินโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจของนักศึกษา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. สัปดาห์ก่อนสอบปลายภาคการศึกษาที่ 1 สาขาวิชาได้ทำการประชุมคณะกรรมการในสาขาวิชา (อาจารย์ทุกท่านในสาขาวิชา) เพื่อหาแนวทางปฏิบัติในรายวิชาโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินโครงการของนักศึกษารุ่นที่ผ่านมา (55 , 56 และ 57) และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือในการจัดทำโครงการ แนวทางในการดำเนินโครงการ และ เกณฑ์การวัดและประเมินผลโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานในรายวิชาโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจของ นักศึกษาเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

2. สาขาวิชา ได้มอบหมายให้อาจารย์ที่ปรึกษาประชุมนักศึกษาในหมู่เรียนของตนในสัปดาห์สอบ ปลายภาคการศึกษาที่ 1 เพื่อแบ่งกลุ่มตามศักยภาพของนักศึกษาของแต่ละหมู่เรียนในการดำเนินการโครงการ คอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ

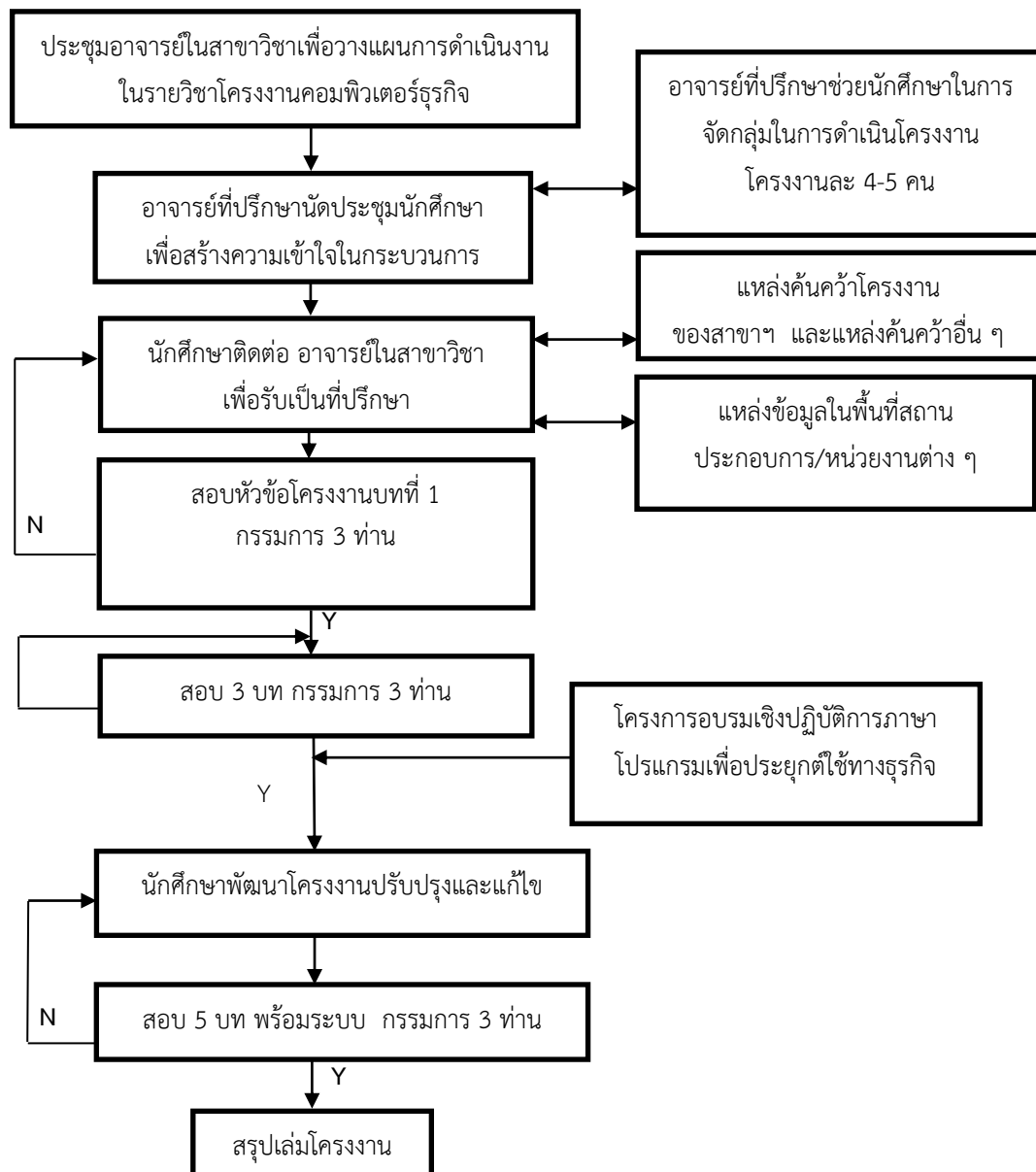
3. นักศึกษาแต่ละกลุ่มติดต่ออาจารย์ในสาขาวิชา ระหว่างการปิดเทอมภาคการศึกษาที่ 1 เพื่อขอ เป็นที่ปรึกษาโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ พร้อมทั้งเสนอหัวข้อต่ออาจารย์ที่ปรึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาจะแนะนำแนวทางในการดำเนินงาน และแนะนำแหล่งค้นคว้าของสาขาวิชา ในการ ดำเนินโครงการ

4. นักศึกษาแต่ละกลุ่มพัฒนาหัวข้อโครงการตามที่ได้เสนออาจารย์ที่ปรึกษา และนำเสนอต่อ คณะกรรมการสอบหัวข้อของสาขาวิชา ที่ได้ทำการแต่งตั้งไว้ในสัปดาห์ที่ 2 ของภาคการศึกษาที่ 2 โดยผล การสอบหากนักศึกษาผ่านจะสามารถทำการพัฒนาโครงการ บทที่ 1-3 ได้ หากไม่ผ่านจะต้องทำการปรับปรุง หัวข้อตามคำแนะนำของที่ปรึกษา และเสนอต่อคณะกรรมการสอบหัวข้อของสาขาวิชา

5. นักศึกษาแต่ละกลุ่มทำการพัฒนาโครงการ บทที่ 1-3 เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบโครงการ คอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจในสัปดาห์สอบกลางภาคเรียนที่ 2 เมื่อดำเนินการสอบหากผ่านนักศึกษาสามารถพัฒนา โปรแกรมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ หากไม่ผ่านนักศึกษาจะต้องปรับปรุง และขอสอบอีกครั้ง

6. เมื่อนักศึกษาสอบผ่าน ทางสาขาวิชา ได้ส่งเสริมทักษะในการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาโปรแกรมเพื่อประยุกต์ใช้ทางธุรกิจ เพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อมในการพัฒนาโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ

7. นักศึกษาแต่ละกลุ่มทำการพัฒนาโครงการงาน และบทที่ 4-5 เพื่อใช้สอบจบโครงการงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ ในสัปดาห์สอบปลายภาคเรียนที่ 2 เมื่อนักศึกษาสอบผ่าน นักศึกษาจะต้องทำสรุปเล่มโครงการงานพร้อมระบบที่พัฒนาตามข้อเสนอแนะของกรรมการสอบ หากไม่ผ่าน นักศึกษาจะต้องทำการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของกรรมการสอบ และทำการขอสอบอีก 1 ครั้ง



### 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. ได้ฝึกนักศึกษาในด้านทักษะและกระบวนการทำงานเป็นทีม
2. สร้างบัณฑิตที่มีความสามารถในการบูรณาการศาสตร์ในวิชาชีพกับการทำงานจริง
3. ผู้ประกอบการ/หน่วยงาน นำผลของโครงการไปใช้ดำเนินไปเพิ่มศักยภาพในการดำเนินงาน
4. มีการวางแผนกระบวนการ การวัดและประเมินผล ในการดำเนินโครงการรายวิชาโครงการ

คอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ ที่ชัดเจน

5. เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินโครงการรายวิชาโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ ของนักศึกษา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
6. ลดจำนวนโครงการของนักศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. คณะกรรมการในสาขาวิชาให้ความร่วมมือ สนับสนุน และดูแลนักศึกษาในการดำเนินงานในรายวิชาโครงการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
2. มีการสร้างความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน และติดตามการดำเนินงานของนักศึกษาในรายวิชาโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจอย่างใกล้ชิด

### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผลจากการขจัดปัญหา
<b>รุ่น 55</b> - นักศึกษามีปัญหาด้านการไม่เข้าใจในเรื่องกระบวนการจัดทำโครงการ - นักศึกษามีปัญหาการดำเนินโครงการที่ไม่สามารถเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	- จัดทำคู่มือ และแนวปฏิบัติ รวมทั้งการวัดและประเมินผลของรายวิชาโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ - ดำเนินการจัดกลุ่มนักศึกษาตามศักยภาพของนักศึกษา	- จำนวนโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดลดลง
<b>รุ่น 56</b> - นักศึกษามีปัญหาด้านทักษะการเขียนโปรแกรม	- ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาโปรแกรมเพื่อประยุกต์ใช้ทางธุรกิจ เพื่อเพิ่มทักษะการเขียนโปรแกรม	- นักศึกษามีทักษะการเขียนโปรแกรมที่ใช้ในการดำเนินโครงการที่มากขึ้นสามารถดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผลจากการจัดปัญหา
<p>รุ่น 57</p> <p>- นักศึกษามีปัญหาเรื่องไม่มีแหล่งค้นคว้า แนวทางในการดำเนินโครงการของสาขาวิชา</p>	<p>- สาขาวิชาได้รวบรวมโครงการของรุ่นพี่ภาคปกติ และ กศ.พป. ให้นักศึกษาให้เป็นแหล่งค้นคว้าแก่นักศึกษา และแนะนำแหล่งค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต หรือแหล่งอื่น ๆ เพิ่มเติมแก่นักศึกษา</p>	<p>- นักศึกษามีแหล่งค้นคว้า และแนวทางในการดำเนินโครงการของที่ชัดเจนมากขึ้น</p>



### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

บัณฑิตนักปฏิบัติทางการพยาบาล : การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการเพื่อชุมชนท้องถิ่น

### 2. ชื่อหน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หทัยชนก บัวเจริญ
2. อาจารย์พรทิพย์ จอกกระจาย
3. อาจารย์ภาศินี สุขสถาพรเลิศ
4. อาจารย์ณัฐยา เชิงฉลาด ชูพรม
5. อาจารย์เสาวรี เอี่ยมละออ
6. อาจารย์จุฑารัตน์ ผู้พิทักษ์กุล
7. อาจารย์วารินีย์ แสนยศ
8. อาจารย์ณัฐยานี อังคประเสริฐกุล
9. อาจารย์ศิริพร ฉายาทับ
10. นักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 2 ชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 4

### 4. บทสรุปโครงการ

แนวปฏิบัติบัณฑิตนักปฏิบัติทางการพยาบาล : การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการเพื่อชุมชนท้องถิ่น เริ่มจากการความมุ่งมั่นในการพัฒนาอัตลักษณ์ของบัณฑิตคณะพยาบาลศาสตร์ให้มีคุณลักษณะพิเศษที่ “พร้อมเรียนรู้ มีจิตบริการ” โดยเน้นการปฏิบัติการพยาบาลบนพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพและได้มาตรฐานระดับสากลด้วยการให้บริการพยาบาลที่ปลอดภัย ซึ่งแนวปฏิบัตินี้เป็นกระบวนการต่อยอดจากเดิมที่การจัดการเรียนรู้ให้เป็นผู้ปฏิบัติทางการพยาบาลในคลินิก จึงขยายต่อการปฏิบัติที่ตอบโจทย์พระราชโองบายของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 10 ทรงเน้นให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพัฒนาบัณฑิตให้ตอบโจทย์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น จึงเป็นจุดเริ่มต้นการวางระบบและกลไกที่ส่งผลให้เกิดการบริหารจัดการการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการเพื่อชุมชนท้องถิ่น คือ ผู้รับผิดชอบรายวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น รายวิชาการพยาบาลฉุกเฉินและสาธารณสุข รายวิชาปฏิบัติการพยาบาลชุมชน และรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลฉุกเฉินและสาธารณสุข กับการให้บริการเรื่องการช่วยฟื้นคืนชีพสำหรับผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กในโรงเรียน นักศึกษาในมหาวิทยาลัย ประชาชนในโรงงาน ประชาชนในชุมชนอำเภอเมือง และขยายออกไปเป็นประชาชนในเขตของเทศบาลนครนครปฐม แบบ PDCA การสร้างการมีส่วนร่วมให้นักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการให้บริการวิชาการเพื่อสร้างการเรียนรู้ในการลงมือสอนและปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพในทุกช่วงวัย ร่วมกับการประเมินภาวะสราพพิชในร่างกายของแต่ละบุคคล สร้างการเรียนรู้และหนุนเสริมศักยภาพของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ให้เกิดกระบวนการเรียนรู้วิถีชีวิตประชาชนในเขตเมืองจังหวัดนครปฐม ผลที่เกิดขึ้นคือ นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนได้ร่วมกันให้บริการวิชาการ นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติการจริงหลังจากการเรียนทฤษฎี คณะพยาบาลศาสตร์ได้ตอบโจทย์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาบริการวิชาการ รายวิชาทฤษฎีทางการพยาบาลต่างได้ออกแบบการเรียนการสอนที่แทรกการบริการวิชาการเพื่อให้นักศึกษาได้มองเห็นสถานการณ์จริง รายวิชาปฏิบัติการพยาบาลได้

ให้บริการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกกลุ่มวัยในเขตเมืองจนทำให้เกิดการยอมรับผลงานของคณะพยาบาลศาสตร์

### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

จากข่าวสถานการณ์ผู้เสียชีวิตในประเทศไทยทางด้านการเมือง ด้านการแสดง และประชาชนทั่วไปเกิดการเสียชีวิตกะทันหันแล้วไม่มีใครสามารถช่วยฟื้นคืนชีพได้ทันต่อเหตุการณ์ ทางคณะพยาบาลศาสตร์จึงมีความตระหนักในบทบาทหน้าที่ตามภารกิจของคณะที่ต้องทำให้คุณภาพชีวิตของประชาชนดีขึ้น อีกทั้งยังเป็นอัตลักษณ์ของคณะพยาบาลศาสตร์มาตั้งแต่ก่อตั้งในเรื่องของการช่วยฟื้นคืนชีพที่นักศึกษาพยาบาลศาสตร์ได้ฝึกฝนมาโดยตลอดตั้งแต่ชั้นปีที่ 1-4 โดยเป็นกิจกรรมเสริมคุณลักษณะของนักศึกษาที่ชัดเจน ต่อมาคณะได้วางแนวทางการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ โดยรายวิชาทางการพยาบาลส่วนใหญ่เป็นการสอนแบบบรรยายเริ่มมีการจัดสถานการณ์จำลองในห้องเรียน มีการสอนแบบห้องเรียนกลับทาง ผลการประเมินของรายวิชาส่วนใหญ่สะท้อนว่า การเรียนรู้ไม่เสมือนจริง ไม่เห็นภาพของการปฏิบัติการจริง ส่วนรายวิชาปฏิบัติการทางการพยาบาลได้มีการวางแผนในการให้บริการวิชาการควบคู่กับการฝึกงานในพื้นที่ของชุมชนที่ลงฝึกปฏิบัติแต่ไม่ได้มีการขยายความร่วมมือให้เกิดการประสานกับหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นงานเชิงบูรณาการกับงานประจำ จนกระทั่งได้มีการเริ่มนโยบายและปรับวิสัยทัศน์ของคณะพยาบาลศาสตร์ใหม่มุ่งเน้นการพัฒนาอัตลักษณ์ของบัณฑิตคณะพยาบาลศาสตร์ให้มีคุณลักษณะพิเศษที่ “พร้อมเรียนรู้ มีจิตบริการ” โดยเน้นการปฏิบัติการพยาบาลบนพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพและได้มาตรฐานระดับสากลด้วยการให้บริการพยาบาลที่ปลอดภัย จึงได้มีการหารือผู้รับผิดชอบรายวิชาและหาเครือข่ายความร่วมมือในมหาวิทยาลัยและนอคมหาวิทยาลัยเพื่อทำการขยายแนวคิดการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติทางการพยาบาลโดยการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการเพื่อชุมชนท้องถิ่นขึ้น ตามสิ่งที่คณะได้รับการยอมรับคือ การช่วยฟื้นคืนชีพ รวมถึงมีคณาจารย์กลุ่มหนึ่งได้ทำงานวิจัยเกี่ยวกับการตรวจสอบสารพิษตกค้างในร่างกายในพื้นที่ จึงได้มีการบูรณาการความคิดเข้ากับการออกหน่วยปฐมพยาบาลเคลื่อนที่ในเขตเทศบาลนครนครปฐมขึ้นเพื่อให้เป็นรูปธรรมของการปฏิบัติการพยาบาลบนพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพและได้มาตรฐานระดับสากลด้วยการให้บริการพยาบาลที่ปลอดภัยแก่ประชาชนในชุมชนท้องถิ่น

### 6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติทางการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. เพื่อบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการแก่สังคม
3. เพื่อสร้างภาคีเครือข่ายทางด้านสุขภาพในการดูแลสุขภาพประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
4. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

### 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

#### 1. การวางแผน

ทีมผู้บริหารของคณะพยาบาลศาสตร์ประชุมวางแผนการจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติการพยาบาลได้ตามคุณลักษณะของบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติการพยาบาลบน

พื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพและได้มาตรฐานระดับสากลด้วยการให้บริการพยาบาลที่ปลอดภัยแก่ประชาชนในชุมชนท้องถิ่น โดยพิจารณาจากแผนและค่าของงบประมาณโครงการบริการวิชาการที่กำหนดไว้ มีโครงการอบรมการช่วยฟื้นคืนชีพในเด็ก และโครงการบริการวิชาการด้านการพยาบาลฉุกเฉินต้องดำเนินการภายในไตรมาส

ทีมผู้บริหารจึงหารือกับผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในหัวข้อการช่วยฟื้นคืนชีพในเด็ก รายวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น จัดกิจกรรมการสอนผู้ดูแลและผู้ปกครองศูนย์เด็กเล็กจัดกิจกรรมการสอนช่วยฟื้นคืนชีพในเด็กวัยรุ่นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม การช่วยฟื้นคืนชีพรายวิชาการพยาบาลฉุกเฉินและสาธารณสุข จัดกิจกรรมเสริมโดยให้นักศึกษาลงมือปฏิบัติการจริงในการสอนนักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ทั้ง 4 คณะและสำนักต่างๆ รวมถึงผู้บริหารในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมตามแผนการศึกษาเพื่อให้เกิดทักษะและประสบการณ์ตรง โดยการเรียนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การเรียนการสอน เป็นรายวิชาในชั้นปีที่ 3 รายวิชาปฏิบัติการพยาบาลชุมชน มีการมอบหมายงานให้นักศึกษาทำการสอนสุขศึกษาในเรื่อง การช่วยฟื้นคืนชีพ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และได้ฝึกทักษะการช่วยฟื้นคืนชีพ สร้างประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณลักษณะของบัณฑิตสาขาพยาบาลและให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ต่อมาอาจารย์ในคณะพยาบาลศาสตร์ได้รับทุนการทำวิจัยเกี่ยวกับการประเมินสารพิษตกค้างในร่างกายของเกษตรกร จึงได้เริ่มมองเห็นสภาพปัญหาของประชาชนในการรับสารพิษเข้าสู่ร่างกายโดยไม่มีความรู้ในการขับสารพิษออก จึงให้ความสนใจในการให้บริการวิชาการในชุมชนท้องถิ่นมากขึ้น

ผู้บริหารจึงได้เห็นความสำคัญของการนำองค์ความรู้ดังกล่าวมาต่อยอดและพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทจึงมีแนวคิดให้รายวิชาที่สามารถเพิ่มกิจกรรมการปฏิบัติการจริงในพื้นที่เข้ามามีบูรณาการโดยมีการมอบหมายให้นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติโดยการเป็นวิทยากร การบริหารจัดการงาน การสรุปผลโครงการ ส่วนอาจารย์มีการสรุปองค์ความรู้ที่ได้มาพัฒนาเอกสารประกอบการสอน พัฒนาวีธีการสอนและการประเมินผลของการเรียนรู้ใหม่

## 2. การดำเนินการ

1. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้ประกาศนโยบายการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ
2. ผู้บริหารระดับคณะได้วางแผนเชิงการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการเพื่อชุมชนท้องถิ่น โดยการจัดทำแผนบริการวิชาการระยะ 5 ปี เชื่อมโยงกับแผนงานและงบประมาณที่ได้รับรวมถึงวิเคราะห์ทุนและศักยภาพที่มีอยู่
3. กำหนดให้รายวิชาที่มีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนจัดกิจกรรมการบริการวิชาการเพื่อชุมชนท้องถิ่น
4. ทีมผู้บริหารคณะได้ดำเนินการประสานงานกับเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย คณะ ศูนย์ สำนัก ในการเปิดโอกาสให้นักศึกษาและอาจารย์ได้จัดทำกิจกรรมการเรียนการสอนควบคู่กับการบริการวิชาการเพื่อเพิ่มความมั่นใจในการดำเนินการ

## 3. การตรวจสอบและประเมินผล

ผลจากการดำเนินโครงการเพื่อพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติทางการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการเพื่อชุมชนท้องถิ่นพบว่า ผลการ

ประเมินในรายวิชาการพยาบาลฉุกเฉินและสาธารณสุข รายวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น รายวิชาปฏิบัติการพยาบาลชุมชน และรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลฉุกเฉินและสาธารณสุข อยู่ในระดับดี - ดีมาก กิจกรรมเสริมบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการแก่สังคมทำให้เกิดการเรียนรู้ สามารถสร้างภาคีเครือข่ายทางด้านสุขภาพในการดูแลสุขภาพประชาชนในชุมชนท้องถิ่น คณะพยาบาลศาสตร์ได้เป็นที่รู้จักในเขตเมืองจังหวัดนครปฐมมากยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นหนึ่งในเครือข่ายความร่วมมือที่ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นตามลำดับ ทั้งนี้ได้ส่งโครงการเข้าประกวดงานประชุมวิชาการระดับชาติ ได้รางวัลรองชนะเลิศอันดับหนึ่ง ด้านโครงการบูรณาการรายวิชากับการบริการวิชาการ

#### 4. การปรับปรุงกระบวนการดำเนินการ

ทีมผู้บริหารประสานงานเครือข่ายภายนอก โดยเข้าพบนายกเทศมนตรี เทศบาลนครนครปฐม ทีมอาจารย์ในรายวิชาภาคปฏิบัติกำหนดเป็นกิจกรรมเสริมในรายวิชาโดยทุกชุมชนประสานงานความร่วมมือกับองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น อบต.วังตะกั่ว เพื่อร่วมออกหน่วยบริการทางด้านสุขภาพให้แก่ประชาชน ส่วนในเขตเทศบาลนครปฐมทุกเดือนกิจกรรมในการให้บริการวิชาการแก่สังคมในการบูรณาการกับรายวิชา ได้แก่ การให้บริการตรวจสุขภาพเคลื่อนที่ร่วมกับเทศบาลนครปฐม การให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพ และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ประชาชน โดยเฉพาะ การช่วยฟื้นคืนชีพเบื้องต้นและการตรวจสารพิษในร่างกาย

#### 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. นักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 2 ชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 4 ได้รับประสบการณ์ตรงในการออกให้บริการแก่ประชาชน ส่งผลให้เกิดการพัฒนาให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ
2. การจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการแก่สังคม ก่อให้เกิดประโยชน์แก่นักศึกษา อาจารย์ และประชาชน
3. เกิดภาคีเครือข่ายทางด้านสุขภาพ เพื่อร่วมกันดูแลสุขภาพของประชาชนในท้องถิ่น
4. ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและเกิดทัศนคติที่ดีต่อบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์

#### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ความร่วมมือของคณาจารย์ในรายวิชาให้ความร่วมมือดำเนินการตามแนวทางและแผนงานที่กำหนด
2. แนวคิดการเชื่อมโยงองค์ความรู้กับการสร้างองค์ความรู้จากการปฏิบัติการจริงของผู้บริหาร
3. การสร้างเครือข่ายในการทำงานเพื่อให้การบูรณาการประสานงานกับงานประจำได้

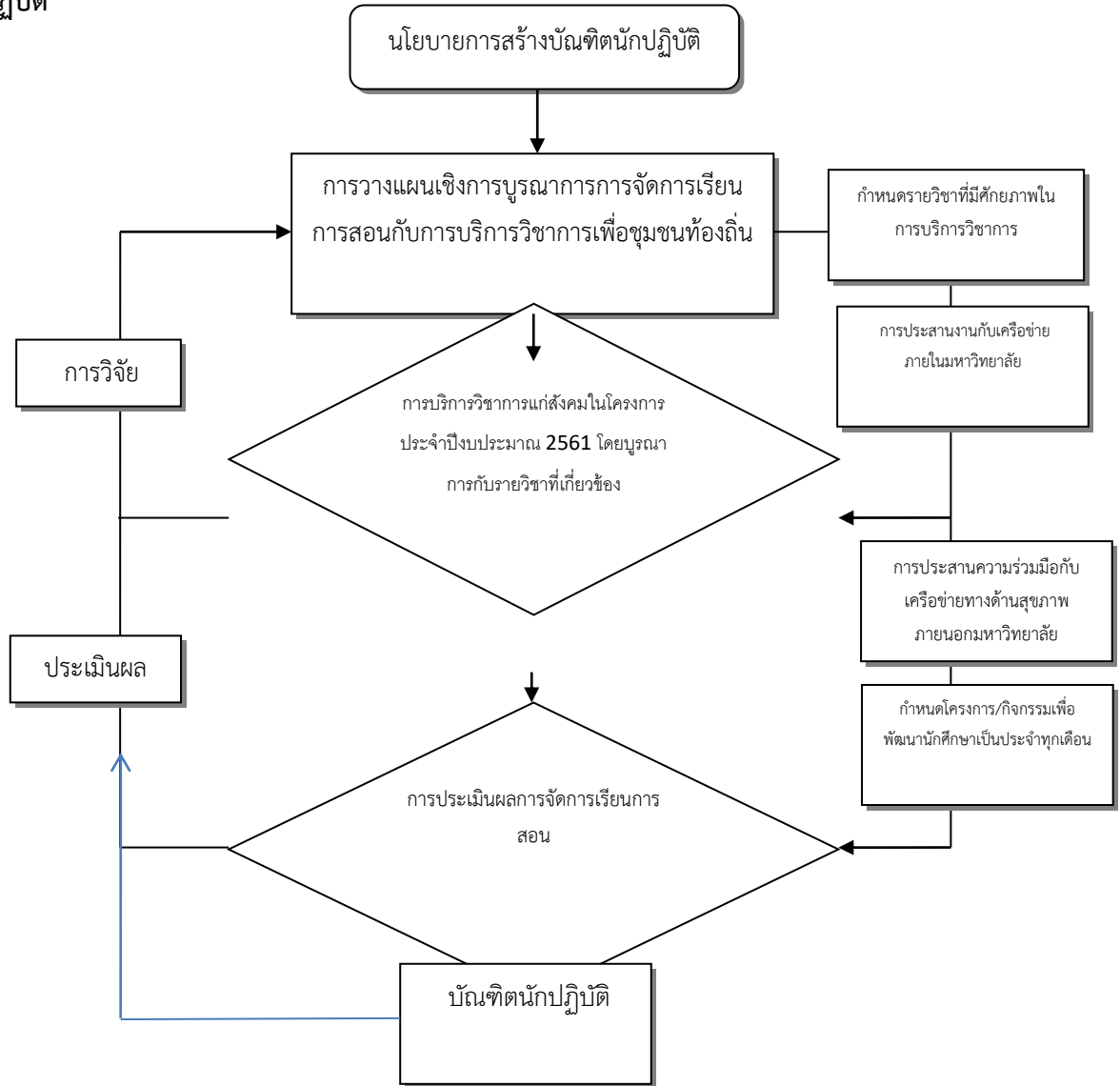
#### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ระยะเวลาในการจัดการเชิงบูรณาการต้องวางแผนให้เหมาะสม รวมถึงการปรับวิธีการคิด และการมอบหมายงานให้สอดคล้องกับรายวิชาและกิจกรรมการบริการวิชาการจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด

#### 11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

การประชุมปรึกษาหารืออย่างสม่ำเสมอและการกำกับติดตามประสานงานอย่างใกล้ชิด การบริหารจัดการเชิงรุกจะนำไปสู่การทำงานเชิงบูรณาการได้อย่างดี

แนวปฏิบัติ







Faculty of Nursing

# Nursing News

คณะพยาบาลศาสตร์จัดโครงการบริการวิชาการ  
ด้านการพยาบาลฉุกเฉิน ร่วมกับเทศบาลนครนครปฐม



เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2561 คณะพยาบาลศาสตร์ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หทัยชนก บัวเจริญ คณะบดี คณะพยาบาลศาสตร์ อาจารย์จุฑารัตน์ ผู้พิทักษ์กุล และอาจารย์พรทิพย์ จอกระกระจาย พร้อมด้วยนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ ชั้นปีที่ 1 จำนวน 20 คน จัดโครงการบริการวิชาการด้านการพยาบาลฉุกเฉิน ร่วมกับเทศบาลนครนครปฐม ให้บริการเจาะเลือดตรวจสารพิษในร่างกายกับประชาชน จำนวน 68 คน และให้ความรู้เชิงปฏิบัติการการช่วยฟื้นคืนชีพเบื้องต้นกับประชาชนทั่วไป จำนวน 100 คน ณ อุทยานการอาชีพชัยพัฒนา จังหวัดนครปฐม

FACULTY OF NURSING, NAKHOM PATHOM RAJABHAT UNIVERSITY

☎ 034-109300 EXT 3565 🖨 034-109318  
🌐 <http://nurse.npru.ac.th>



Faculty of Nursing

# Nursing News

คณะพยาบาลศาสตร์ร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ  
ตำบลวังตะกู อบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น



เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2561 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยอาจารย์ภาศินี สุขสถาพรเลิศ ร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลวังตะกู จังหวัดนครปฐม นำนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ ชั้นปีที่ 2 ให้ความรู้กับพนักงานบริษัท จำนวน 30 คน เรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การช่วยฟื้นคืนชีพ และการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า บริษัท เบทาโกร จำกัด (มหาชน) จังหวัดนครปฐม

FACULTY OF NURSING, NAKHOM PATHOM RAJABHAT UNIVERSITY

☎ 034-109300 EXT 3565 🖨 034-109318  
🌐 <http://nurse.npru.ac.th>



**1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ**

สาขาการตลาดร่วมพัฒนาร้านค้าปลีกท้องถิ่น

**2. ชื่อหน่วยงาน**

สาขาวิชาการตลาด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

**3. คณะทำงาน**

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ ฉิมะสังคนันท์		ที่ปรึกษา
2. อาจารย์พิชามญชุ์	เลิศวิวัฒนพรชัย	ประธานกรรมการ
3. อาจารย์ภาวนา	บำรุงสุข	กรรมการ
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด บริษัทสยามแม็คโคร จำกัด		กรรมการ
5. อาจารย์รัชต	หวังจันทร์	เลขานุการและกรรมการ

**4. ที่มาและความสำคัญของโครงการ**

การเรียนรู้ของนักศึกษาในปัจจุบันนอกจากจะได้รับการถ่ายทอดจากอาจารย์ผู้สอนในชั้นเรียนแล้ว นักศึกษาจำเป็นต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ภายนอก โดยเฉพาะทางด้านวิชาชีพของตน จากสภาวะเศรษฐกิจทำให้เกิดการขยายตัวอย่างรวดเร็วของธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่ ซึ่งกระทบต่อธุรกิจค้าปลีกดั้งเดิมที่มีขนาดเล็ก อันมีความสัมพันธ์สนธิสนมกับวิถีและสังคมไทยมานาน ส่งผลให้ผู้ประกอบการร้านค้าปลีกดั้งเดิมลดจำนวนลงหรือบางรายต้องปิดกิจการมีผลต่อการสร้างรายได้และสภาพเศรษฐกิจในชุมชน

จากปัญหาดังกล่าวสาขาวิชาการตลาด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ร่วมมือกับบริษัทสยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) ในการเข้าร่วมให้ความช่วยเหลือ พัฒนาร้านค้าปลีกรายย่อย เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของร้านค้าปลีกไทยให้ดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน

**5. วัตถุประสงค์**

5.1 เพื่อเร่งการพัฒนาร้านค้าปลีกท้องถิ่นให้เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น อันเป็นการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันในธุรกิจค้าปลีก

5.2 ให้ความรู้ด้านการบริหารจัดการร้านค้าปลีกแก่นักศึกษาเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาความรู้สู่ชุมชนทั้งในภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

5.3 ให้ความรู้ด้านการบริหารจัดการร้านค้าปลีกแก่ผู้ประกอบการร้านค้าปลีก เพื่อสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างยั่งยืน

5.4 เพื่อเป็นการกระตุ้นปลูกจิตสำนึกนักศึกษาให้รับรู้ถึงคุณค่าร้านค้าปลีกท้องถิ่นของตน

### 6. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนและจัดอบรมเพื่อรับฟังคำแนะนำจากแม่คโคร และแบ่งกลุ่มงาน

ขั้นตอนที่ 2 ออกเยี่ยมร้านค้าเพื่อทำการสำรวจร้านค้าเบื้องต้นพร้อมวัดขนาดร้านและตรวจสอบ

ของที่ขายภายในร้าน

ขั้นตอนที่ 3 วางแผนผังร้านใหม่ พร้อมนำเสนอให้กับทีมงานแม่คโคร ผ่าน online

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการปรับปรุงร้านพร้อมทีมงานแม่คโครตามแผนที่วางไว้

ขั้นตอนที่ 5 การเปรียบเทียบ ก่อนจัดร้านและหลังจัดร้าน

ขั้นตอนที่ 6 ประเมินผลความพึงพอใจของเจ้าของร้าน

### 7. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า / ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

7.1 ร้านค้าได้รับการปรับปรุง พัฒนาจัดหมวดหมู่สินค้าเพื่อสะดวกต่อการขาย

7.2 นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเรียน การอบรมไปประยุกต์ใช้ได้ สถานการณ์จริง

7.3 ส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจและแนะนำให้กับผู้อื่นได้

7.4 ส่งเสริมให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนความรู้และทำงานเป็นทีมได้

### 8. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

8.1 ขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี

8.2 ขาดความสามารถในการแข่งขัน

8.3 ขาดการดึงดูดความสนใจจากลูกค้า

8.4 ต้นทุนสูง

### 9. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

9.1 ช่วยปรับปรุงและพัฒนาร้านให้สวยงามเป็นระเบียบเพื่อดึงดูดใจลูกค้าและสามารถแข่งขันกับคู่แข่งรายอื่นได้

9.2 จัดระบบในการสั่งซื้อสินค้า FIFO จัดการทำบัญชีเบื้องต้นเพื่อให้ทราบว่าสินค้าที่ซื้อมามีต้นทุนสูงหรือไม่ (ส่วนใหญ่ร้านค้าไม่มีการทำบัญชี)

### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การบริหารจัดการระบบการยืม – คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

### 2. ชื่อหน่วยงาน

หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ และ IT เพื่อการเรียนการสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### 3. คณะทำงาน

นางสาวสารินี วัฒนแสนชัย

### 4. บทสรุปโครงการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีศักยภาพในด้านการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสังคม เปิดสอนในระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีสาขาวิชา จำนวน 16 สาขาวิชา และกลุ่มวิชา จำนวน 1 กลุ่มวิชา ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของคณะฯ โดยได้มีการพัฒนาทั้งในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ งานกิจการนักศึกษา ตลอดจนงานด้านอื่นๆ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มี อาคารเรียนทั้งสิ้น จำนวน 3 อาคารเรียน ได้แก่ อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, อาคาร ทวารวดีศรีราชภัฏ และอาคารนิติศาสตร์มีห้องสำหรับรองรับการจัดการเรียนการสอน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเรียน Micro Teaching ห้องประชุมขนาดกลาง และห้องประชุมขนาดเล็ก ซึ่งแต่ละห้องมีการติดตั้งให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนทุกห้อง

งานโสตทัศนูปกรณ์จึงเข้ามามีบทบาท และหน้าที่สำคัญควบคู่ไปกับการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น โดยในปัจจุบันอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์มีการพัฒนาเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น โดยมีรูปร่าง ลักษณะ รูปแบบ และขั้นตอนการใช้งานที่แตกต่างกัน งานโสตทัศนูปกรณ์ จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการสนับสนุนการเรียนการสอนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ และเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ภายใต้การกำกับดูแลของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีภารกิจหลักที่สำคัญยิ่ง เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ต้องมีการบริหารจัดการงานให้มีประสิทธิภาพ การบริการที่สะดวก รวดเร็ว และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ

หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ และเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน โดยทั่วไปจะรับผิดชอบให้บริการ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ควบคุม และติดตามผลการให้บริการเกี่ยวกับการใช้งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน การอบรม สัมมนา และกิจกรรมต่างๆ ของสาขาวิชา และ



ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยภายในหน่วยงานแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ 2) ฝ่ายห้องปฏิบัติการ และเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์มีหน้าที่ในการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น ด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดอบรม การประชุมสัมมนา ตลอดจนการดูแลและการจัดหาและให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียน ให้มีความพร้อม เหมาะสม และเพียงพอสำหรับการเรียนการสอนสำหรับอาจารย์ ซึ่งในปัจจุบันไม่ว่าหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน ต่างให้ความสำคัญกับคำว่า “คุณภาพการบริการ” เป็นอย่างมากมีการพัฒนาในเรื่องการให้บริการอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ทันที การให้บริการที่รวดเร็ว ฉับไว ถือเป็น การสร้างความประทับใจให้ผู้รับบริการแต่ละขณะเดียวกันก็ต้องคำนึงถึงคุณภาพของการให้บริการ ขั้นตอนการใช้งาน ความปลอดภัย อายุการใช้งาน และการบำรุงรักษาของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยเฉพาะโสตทัศนูปกรณ์ ที่มีราคาสูง เช่น เครื่องฉายภาพ LCD Projector เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เป็นต้น และเพื่อต้องการปรับปรุงประสิทธิภาพในการให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ ให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงเป็นที่มาของการดำเนินโครงการในครั้งนี้

## 6. วัตถุประสงค์

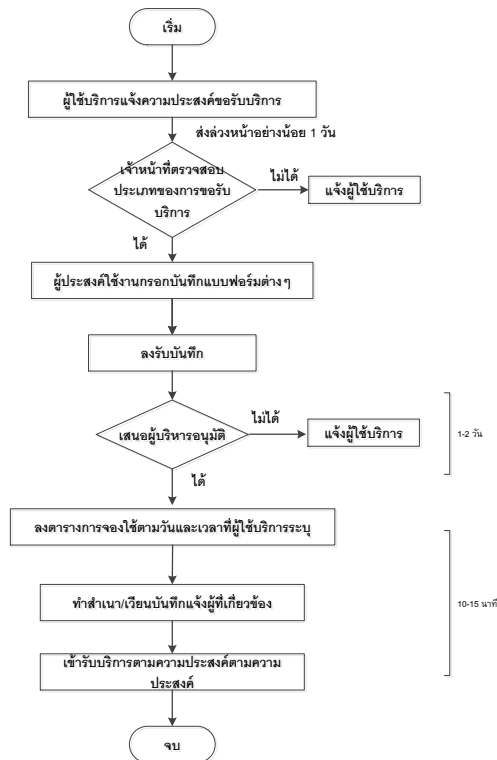
1. พัฒนาให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ความคล่องตัวในการให้บริการ
2. เกิดความชัดเจนของข้อมูลต่างๆ ในการให้บริการ ณ จุดรับบริการ
3. ประหยัดเวลา
4. ประหยัดทรัพยากรด้านงบประมาณ
5. สามารถดูแลทรัพย์สินของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. คุณภาพ และมาตรฐานในการให้บริการเป็นระดับเดียวกัน
7. เกิดการพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับการเจริญเติบโตด้านเทคโนโลยี
8. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร
9. บุคลากรที่มีการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง

## 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ โดยทั่วไปจะรับผิดชอบให้บริการ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ควบคุม และติดตามผลการให้บริการเกี่ยวกับการใช้งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการเรียนการสอน การอบรม สัมมนา และกิจกรรมต่างๆ ของสาขาวิชา และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นแบบแผนตามกระบวนการ PCDA โดยแบ่งเป็นรายละเอียดงานดังนี้

แนวทางตามกระบวนการ PCDA	แนวทางตามกระบวนการ PCDA หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ และ IT เพื่อการเรียนการสอน
1. P = Plan วางแผนงาน กำหนดวัตถุประสงค์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	วางแผนการทำงานด้านเวลา กำหนดขั้นตอนการทำงานโดยการสร้างแผนผังการทำงาน (Flow chart) ตรวจสอบสภาพการใช้งานครอบคลุมไปถึงอายุการใช้งานของวัสดุโสตทัศนูปกรณ์
2. Do = Do ปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นระบบอย่างต่อเนื่อง	ปฏิบัติงานตามแผนผังการทำงาน (Flow chart) อย่างมีวินัย และเป็นระบบ
3. C=Check ตรวจสอบ ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ติดตามขั้นตอนเพื่อแก้ปัญหาทุกระยะ	ตรวจสอบรายละเอียดตามลำดับขั้นตอนต่างๆ หากเกิดข้อผิดพลาด รีบทำการแก้ไข ปรับปรุงตามลำดับขั้นตอนที่ตรวจพบ
4. Action = Action ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่พบปัญหาหาแนวทางในการแก้ไข และนำความสำเร็จที่ได้ไปใช้ในอนาคต	นำปัญหาที่พบมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการระบบการยืม – คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความเข้าใจในระเบียบ ขั้นตอนการให้บริการ และแนวทางในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ความผิดพลาดด้านการติดต่อสื่อสาร และการประสานงานผิดพลาดน้อยลง ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ ผู้รับบริการสามารถใช้อุปกรณ์ และครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ได้ถูกต้อง ได้ด้วยตนเอง มีความปลอดภัยทั้งผู้ใช้บริการ และทรัพย์สินของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

8.1 ทำให้เห็นระบบการบริหารจัดการ สามารถวางแผนและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน เข้าใจง่าย และยอมรับได้เมื่อเกิดปัญหาต่าง ๆ ในการใช้บริการ

8.2 วัสดุ ครุภัณฑ์ ได้รับการดูแลรักษาให้สามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ รวมถึงมีบริการให้ความช่วยเหลือกรณีที่เกิดปัญหาได้เป็นอย่างดี

8.3 ผู้ใช้บริการมีความเข้าใจลำดับขั้นตอนการให้บริการ โดยผู้สร้างระบบใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย เหมาะสำหรันำมาใช้ประกอบการให้บริการ

8.4 สามารถเลือกใช้อุปกรณ์ และครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกต้องได้ด้วยตนเอง

### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจระบบการปฏิบัติงาน และดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างเป็นระบบ มีความชัดเจนของข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการให้บริการ มีแบบแผนครบถ้วน และเป็นเป็นในทิศทางเดียวกัน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
1. บุคลากรผู้ให้บริการไม่เข้าใจขั้นตอน ระเบียบในการรับบริการงานโสตทัศนูปกรณ์	จัดทำขั้นตอน ระเบียบในการขอใช้บริการ ในรูปแบบของ flowchart และติดประกาศเผยแพร่
2. บุคลากรผู้ให้บริการไม่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์	จัดทำคู่มือ ขั้นตอนการใช้งาน ของวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์
3. บุคลากรผู้ให้บริการไม่ส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ตรงตามเวลา	ประกาศแจ้งเวียนโดยหัวหน้าหน่วยงาน ออกระเบียบพร้อมบทลงโทษ ทำความเข้าใจกับผู้ขอใช้บริการ บางครั้งวัสดุ ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ จะต้องมีการใช้งานต่อในคาบเรียนถัดไป
4. ไม่มีงบประมาณสนับสนุนในการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน	สร้างความตระหนักและความสำคัญ ในด้านอายุการใช้งาน และผลเสียที่เกิดขึ้นกรณีครุภัณฑ์เกิดการชำรุด เสียหาย
5. การสื่อสาร และการสื่อความหมายไม่ชัดเจน ผิดความหมาย (การใช้ทับศัพท์ทางเทคนิคในการสื่อสาร)	ทำความเข้าใจกับผู้ขอใช้บริการในการสื่อสารความหมายในการใช้ทับศัพท์ในการขอใช้บริการให้ชัดเจน
6. วัสดุหรือครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนชำรุดแต่ผู้ให้บริการไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล	จัดทำหนังสือเวียนเพื่อให้ผู้ใช้งาน และคนงานที่ดูแลอาคารเรียนทราบ

### 11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

11.1 การสร้างกระบวนการทำงานให้มีความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

11.2 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กระชับ รัดกุม ปลอดภัย และถูกต้อง

11.3 สร้างระบบการทำงานที่พ่วงเข้ากับเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

## 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การพัฒนากระบวนการจัดโครงการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา ร่วมกับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ

## 2. ชื่อหน่วยงาน

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

## 3. คณะทำงาน

หน่วยวิเทศสัมพันธ์ สถาบันภาษา

## 4. บทสรุปโครงการ

หน่วยวิเทศสัมพันธ์สถาบันภาษาได้พัฒนากระบวนการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา ร่วมกับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ และเมื่อจบโครงการจะจัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ของสถาบัน เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ข้อดีและข้อด้อยขณะดำเนินการ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขจุดบกพร่องในการดำเนินงานในครั้งต่อไป ได้ข้อสรุปว่าควรมีการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา ร่วมกับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการทำงานดังนี้ 1) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา ร่วมกับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ 2) เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยวิเทศ สถาบันภาษา ให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ 3) เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา องค์กรและหน่วยงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศในด้านการศึกษา 4) เพื่อติดตามและประเมินผลโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ และกิจกรรมเกี่ยวกับต่างประเทศ

หน่วยวิเทศสัมพันธ์ได้พัฒนากระบวนการดำเนินงานโครงการโดยใช้ระบบวงจรควบคุมคุณภาพเป็นหลักในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง “การพัฒนากระบวนการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา ร่วมกับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ” โดยผู้รับผิดชอบโครงการได้นำกระบวนการที่พัฒนาขึ้นมาปรับใช้ในการดำเนินงานโครงการต่างประเทศ ซึ่งในปีงบประมาณ 2560 หน่วยวิเทศสัมพันธ์ได้ดำเนินโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษาจำนวน 6 โครงการ เป็นการจัดการกิจกรรมศึกษาและอบรม ณ มหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ ประกอบด้วย 1) โครงการอบรม 2 โครงการ คือ อบรมภาษาอังกฤษ (ประเทศเวียดนาม) และภาษาจีน (ณ ประเทศไต้หวัน) 2) โครงการเรียนรายวิชาเพื่อเทียบโอนหน่วยกิต จำนวน 3 โครงการ คือ รายวิชาการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (ประเทศอินโดนีเซีย) รายวิชาภาษาพม่า (ประเทศพม่า) และรายวิชาภาษาจีนเพื่อการทำงาน (ประเทศจีน) 3) โครงการแลกเปลี่ยนศึกษานานาชาติเพื่อศึกษาภาษาและวัฒนธรรมไทย เป็นโครงการที่จัดขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1) ผลสะท้อนของผู้รับบริการ พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศในภาพรวม อยู่ในระดับ มากที่สุด จำนวน 5 โครงการ และ ในระดับ มาก จำนวน 1 โครงการ ตามลำดับ 2) ผลสะท้อนของผู้ใช้แนวปฏิบัติ บุคลากรที่นำกระบวนการดำเนินงานโครงการทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษาร่วมกับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ ไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการ พบว่า การมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่ชัดเจนสามารถลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดเวลา และทำให้การทำงาน มีมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ของทางราชการ และเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยได้

ทั้งนี้คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการพัฒนากระบวนการทำงานในครั้งนี้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักของการทำงาน ตามคำนิยามของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม คือ N=National and Communication, P= Professional, R= Responsibility, U=Unity

### 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

สถาบันภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้จัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เช่น การทดสอบ อบรม ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้ทุนฝึกอบรมในต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาศักยภาพในการจัดการเรียนรู้ด้านภาษาและการให้บริการของสถาบันภาษาอย่างมีประสิทธิภาพ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารในการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาแก่นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งนี้สถาบันภาษาได้รับมอบหมายให้จัดโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศที่มีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาเพื่อไปอบรมในหลักสูตรระยะสั้น ที่ต่างประเทศ และมีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาจากต่างประเทศเพื่อเข้ามาอบรมเกี่ยวกับภาษาและวัฒนธรรมไทยขึ้นอย่างต่อเนื่องเริ่มแรกในปีการศึกษา 2557 ถึง ปัจจุบัน การดำเนินงานในการจัดโครงการในระยะเริ่มต้นนั้น มีขั้นตอนที่ไม่ชัดเจน ชับซ้อน เพราะเป็นโครงการที่มีรายละเอียดในโครงการมาก เช่นการประสานงานต่างประเทศ ระเบียบเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่าย ระเบียบเกี่ยวกับการประกาศต่างที่เกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย เป็นต้น จึงทำให้การดำเนินงานต้องมีการแก้ไข ปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน การดำเนินงานโครงการในแต่ละครั้งมีปัญหาและอุปสรรคมากมายทั้งที่เกิดจากจากปัจจัยภายในและภายนอกของสถาบัน

จากการประเมินผลความสำเร็จของโครงการที่ผ่านมาคณะกรรมการดำเนินงานโครงการต่างประเทศ และ หน่วยวิเทศสัมพันธ์เล็งเห็นถึงความสำคัญในของการจัดกระบวนการในการทำงานโครงการด้านต่างประเทศจึงจัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ และบุคลากรหน่วยวิเทศสัมพันธ์ของสถาบัน เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ข้อดีและข้อด้อยขณะดำเนินการ จึงปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางการแก้ไขจุดบกพร่องในการดำเนินงานในครั้งต่อไป ได้ข้อสรุปว่าควรมีการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษาร่วมกับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ โดยหน่วยวิเทศสัมพันธ์สถาบันภาษา มีขั้นตอนในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานโครงการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะภาษาต่างประเทศ กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ โดยนำเทคนิคการทบทวนผลการ



ปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) มาใช้ในขั้นตอนการเตรียมการของการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (Plan Do Check Action : PDCA) เพื่อลดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานและได้กระบวนการทำงานที่เป็นระบบ มีขั้นตอนในการดำเนินงานที่ชัดเจนและได้มาตรฐานนานาชาติ รวมถึงแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยไปปรับใช้ในการทำงานต่อไป

### 6. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา ร่วมกับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ
- 2) เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยวิเทศ สถาบันภาษา ให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
- 3) เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา องค์กรและหน่วยงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศในด้านการศึกษา
- 4) เพื่อติดตามและประเมินผลโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ และกิจกรรมเกี่ยวกับต่างประเทศ

### 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

สถาบันภาษา มีขั้นตอนในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ โดยนำเทคนิคการทบทวนผลการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) มาใช้ในขั้นตอนการเตรียมการของการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ ดังนี้

#### ขั้นเตรียมการ Plan

1. หน่วยวิเทศสัมพันธ์จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันภาษาเพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการกับผู้รับผิดชอบโครงการและคณะทำงานในปีที่ผ่านมา
2. หน่วยวิเทศสัมพันธ์รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันภาษา เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. หน่วยวิเทศสัมพันธ์เสนอต่อที่ประชุมเรื่องการพัฒนากระบวนการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ ที่จะนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการต่างประเทศ ในปีงบประมาณ 2560
4. หน่วยวิเทศสัมพันธ์จัดประชุมกรรมการดำเนินงานเพื่อทำความเข้าใจ และเรียนรู้กระบวนการดำเนินงานโครงการต่างประเทศโดยมีบุคลากรของหน่วยวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันเป็นผู้ให้ความรู้เรื่องการจัดการโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ กำหนดแผนโครงการหน่วยวิเทศสัมพันธ์ และกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ

5. หลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการในการจัดโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการที่มีความร่วมมือของแต่ละประเทศ

6. หน่วยวิเทศสัมพันธ์จัดทำคำของบประมาณโครงการหน่วยวิเทศสัมพันธ์ประจำปี โดยกำหนดช่วงวัน เวลา สถานที่ ตัวชี้วัด และงบประมาณ ตามมติที่ประชุม

7. ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

8. ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอขออนุมัติโครงการและจัดทำเอกสารโครงการ

9. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานของโครงการ ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ

#### ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการที่วางไว้ (Do)

ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานโครงการต่างประเทศ ตามกระบวนการที่พัฒนาขึ้น ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

2. ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอขออนุมัติโครงการและจัดทำเอกสารโครงการ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานของโครงการ ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานโครงการต่างประเทศ ตามกระบวนการที่พัฒนาขึ้น ดังนี้

4. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อ กำหนดผู้รับผิดชอบงานในแต่ละส่วน เช่น การจองตั๋วเครื่องบิน การจองที่พัก การจัดอบรมเตรียมความพร้อมก่อนการอบรมที่ต่างประเทศ เป็นต้น

5. ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

6. ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอขออนุมัติโครงการและจัดทำเอกสารโครงการ

7. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานของโครงการ ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนานักศึกษาที่ต้องการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ

8. ประชาสัมพันธ์โครงการให้กลุ่มเป้าหมาย โดยผ่านช่องทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ผ่านในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เช่น Facebook, Website และหน่วยประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

9. เปิดรับสมัครเข้าสอบคัดเลือกผ่านช่องทางออนไลน์และสมัครด้วยตนเองที่สถาบัน

10. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครและประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนผ่านช่องทางออนไลน์และประกาศของทางมหาวิทยาลัย

11. จัดสอบข้อเขียน จัดสถานที่สอบและเบิกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบและสรุปผลคะแนน

12. ประกาศผลผู้สอบผ่านและมีสิทธิ์เข้าอบรมและเข้าสอบสัมภาษณ์ผ่านช่องทางออนไลน์

13. จัดอบรมเตรียมความพร้อมด้านภาษาต่างประเทศ สถานที่ ประสานงานวิทยากร และทำเอกสารประกอบการอบรม จัดสถานที่
14. จัดสอบสัมภาษณ์ จัดสถานที่ ประสานงานคณะกรรมการสอบ และสรุปผลคะแนนสัมภาษณ์
15. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน และสรุปผลการคัดเลือก ประสานงานคณะกรรมการสอบ และสรุปผลคะแนน
16. จัดทำประกาศผู้รับทุนการศึกษาต่างประเทศ
17. จัดทำคำสั่งให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ณ ต่างประเทศ
18. จัดทำคำสั่งให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ
19. รับรายงานตัวนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา พร้อมรวบรวมสำเนาเอกสารที่ใช้ในการเดินทาง เช่น Passport Visa หนังสือยินยอมขอบิดา มารดา ผู้ปกครองนักศึกษาในกรณีอายุต่ำกว่า 20 ปี เป็นต้น
20. ดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน ซื้อประกันการเดินทาง และจองรถส่งสนามบิน
21. จัดปฐมนิเทศ โดยเชิญผู้ปกครองทราบรายละเอียดและทำหนังสือยินยอม
22. นักศึกษาเดินทางไปศึกษาที่ ต่างประเทศ
23. สร้างเครือข่ายกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
24. เดินทางกลับประเทศไทย
25. จัดทำเอกสารด้านการเงิน
26. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงานมหาวิทยาลัย
27. ประชาสัมพันธ์โครงการที่จัดทำสิ้นสุดแล้ว

### ขั้นการตรวจสอบ/ประเมิน (Check)

หน่วยวิเทศสัมพันธ์ มีขั้นตอนตรวจสอบกระบวนการที่พัฒนาขึ้นแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลสะท้อนกลับของการทำงาน ในส่วนของความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

1. หน่วยวิเทศสัมพันธ์สถาบันภาษา ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับการจัดโครงการโดยใช้แบบสอบถาม ซึ่งมี ข้อคำถามดังนี้

- 1) ด้านการจัดกิจกรรมการสอน/อบรม
- 2) ด้านสถานที่
- 3) ด้านความรู้ความเข้าใจ
- 4) ด้านประโยชน์และการนำความรู้ไปใช้

ส่วนที่ 2 ผลสะท้อนของผู้ใช้แนวปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศมหาวิทยาลัย

2. หน่วยวิเทศสัมพันธ์สอบถามความพึงพอใจของผู้รับผิดชอบโครงการและคณะทำงานที่ใช้แนวปฏิบัติของขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ ที่หน่วยวิเทศสัมพันธ์จัดทำขึ้น ถึงข้อดี ข้อด้อย ในระหว่างการทำงานตามกระบวนการดังกล่าว

3. หน่วยวิเทศสัมพันธ์รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการใช้แนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ

### ขั้นการนำผลการตรวจสอบ/ประเมิน มาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Action)

1. หน่วยวิเทศสัมพันธ์จัดประชุมคณะทำงานเพื่อสรุปผลการใช้แนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ

2. หน่วยวิเทศสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์กระบวนการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศให้กับนักศึกษา กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ ให้กับหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจในการจัดโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ

### 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. ลดขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้นและสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

2. เมื่อเกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานจะมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องตรงจุดและรวดเร็ว

3. หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของตนเองได้

4. สร้างภาพลักษณ์ความเป็นนานาชาติให้กับหน่วยงานในการประสานงานกับหน่วยงานของต่างประเทศ ทำให้เกิดเครือข่ายของความร่วมมือทางวิชาการเพิ่มขึ้น

### 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. นโยบายและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ให้การส่งเสริมและให้ทุนสนับสนุน ติดต่อประสานงานสถาบันต่างประเทศ

2. นโยบายและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย มุ่งมั่นพัฒนานักศึกษาและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทักษะภาษาต่างประเทศ

3. การให้ความร่วมมือของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

### 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

การดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ มีความหลากหลาย จึงยากที่จะควบคุมปัจจัยภายนอกที่ทำให้โครงการมีความล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดการณ์ที่วางไว้ เช่น วันหยุดราชการของแต่ละประเทศไม่ตรงกันการประสานงานในช่วงเวลานั้นก็จะหยุดชะงักไปด้วย

#### แนวทางแก้ไข

พัฒนากระบวนการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษา กับมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในต่างประเทศ แยกตามประเทศและชนิดของทุนการศึกษา



# ภาพกิจกรรม



ภาพกิจกรรมโครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)  
วันศุกร์ที่ 25 พฤษภาคม 2561  
ณ ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



อาจารย์ชัยยุทธ มณีรัตน์  
รองอธิการบดี  
ประธานกล่าวเปิดโครงการแนวปฏิบัติที่ดี

ภาพกิจกรรมโครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)  
วันศุกร์ที่ 25 พฤษภาคม 2561  
ณ ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### กรรมการตัดสินผลงานประกวดแนวปฏิบัติที่ดี



ผศ.ดร.เดฉิมเกียรติ คุลสัมพันธ์



ผศ.ดร.เขาวภา บัวเวช



ผศ.ดร.ปิยะพร ตันณีกุล



อ.ผ่องใส ลิขิตสกุล






ภาพกิจกรรมโครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)  
วันศุกร์ที่ 25 พฤษภาคม 2561  
ณ ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ภาพกิจกรรมโครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)  
วันศุกร์ที่ 25 พฤษภาคม 2561  
ณ ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม







ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุวัฒน์ จิมะสังคนันท์  
คณะผู้จัดทำ : นางสาวนิลภวิษย์ ทับทอง, นางเบญจมาศ สะสมทรัพย์  
นางสาวณัฐกานต์ เอี่ยมสองด้ และนางสาววิจิตรี แก้วกระมล