



GOOD PRACTICES ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี

งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

โครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี

วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2559

ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี

โครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2559

ณ ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารจากอธิการบดี

ขอแสดงความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ในโอกาสที่มหาวิทยาลัย
มีโอกาสต้อนรับผู้ทรงคุณวุฒิ คณาจารย์ และบุคลากรทุกท่าน
ที่เข้าร่วมโครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งจัดในวันที่
19 พฤษภาคม 2559 ณ ห้องประชุมลีลาวดี ชั้น 5 อาคาร
บรรณราชนครินทร์ ด้วยความมุ่งมั่นที่จะให้มหาวิทยาลัยมีการ
พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในที่มีมาตรฐาน มีความเข้มแข็ง
จึงได้จัดโครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดีขึ้น เพื่อเป็นเวทีในการ
แสวงหารูปแบบและแนวปฏิบัติที่ดีในการนำความรู้ด้านการ
ประกันคุณภาพไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย
ซึ่งประกอบด้วยแนวปฏิบัติ 5 ด้าน คือ 1. ด้านกิจกรรมนักศึกษา
2. ด้านบริหารจัดการ 3. ด้านผลิตบัณฑิต 4. ด้านวิจัยและบริการ
วิชาการ และ 5. ด้านอื่น ๆ



ท้ายนี้ ผมขอขอบคุณในนามของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครปฐม ต่อคณะผู้จัดงานประกวดแนวปฏิบัติที่ดีครั้งนี้
ที่ดำเนินให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า
การประกวดแนวปฏิบัติ ที่ดีในครั้งนี้ จะเป็นอีกก้าวหนึ่งที่อาจารย์และบุคลากร จะมีแนวทางในการ
พัฒนาสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'น.ส. นิลพันธ์'.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารจากรองอธิการบดี

โครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี ในวันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2559 ณ ห้องประชุมลีลาวดี ชั้น 5 อาคารบรรณราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์และบุคลากร ได้แลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงและส่งเสริมหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แนวปฏิบัติทั้ง 5 ด้านประกอบด้วย 1. ด้านกิจกรรมนักศึกษา 2. ด้านบริหารจัดการ 3. ด้านผลิตบัณฑิต 4. ด้านวิจัยและบริการวิชาการ 5. ด้านอื่น ๆ

ผมขอขอบคุณและแสดงความยินดี ต่อคณาจารย์และบุคลากรทุกท่าน ที่ได้ส่งผลงานเข้าประกวด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ จะสามารถขับเคลื่อนพัฒนาหน่วยงานของท่านให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'อ.อ.' (Assoc. Prof. Dr.), written in a cursive style.

(อาจารย์ ดร.อัมรินทร์ อินทร์อยู่)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
สารจากอธิการบดี	I
สารจากรองอธิการบดี	II
ผลงานที่ได้รับรางวัลแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)	1
วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน	2
การพัฒนาระบบงานกิจการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้แนวทาง	8
การจัดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษ ที่ 21	
การปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	13
ผลงานที่เข้าร่วมประกวดด้านกิจกรรมนักศึกษา	19
การจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	20
การบูรณาการกิจกรรมนักศึกษากับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	24
ผลงานที่เข้าร่วมประกวดด้านการบริหารจัดการ	29
การเขียนรายงานการประชุมและการเขียนโครงการ	30
การบริหารจัดการระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา	33
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	38
การจัดการความรู้ เรื่อง “การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ”	43
การส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	48
ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง	55
พัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	60
ผลงานที่เข้าร่วมประกวดด้านผลิตบัณฑิต	67
การจัดการเรียนการสอนวิชาจริยธรรมและทักษะชีวิตโดยบูรณาการกับกิจกรรม	68
พัฒนาอัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
ผลงานที่เข้าร่วมประกวดด้านการวิจัย บริการวิชาการ	73
การบริการฐานข้อมูลและสื่อออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	74
ผลงานที่เข้าร่วมด้านอื่นๆ	79
การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	80
โครงการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผ่านรายการราชภัฏทอล์ค	90
เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	93
ภาพกิจกรรม	100

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

แนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
2. ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. คณะทำงาน

คณะทำงานประกอบด้วยบุคลากรตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ 1/2559 เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้: วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ลงวันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2559 (แนบ 1) และคำสั่งที่ 50/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2556 (แนบ 2)

4. บทสรุปโครงการ

โครงการการจัดการความรู้เรื่องวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม คือ กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนทุกคน เนื่องจากต้องสร้างเป็นผลงานเพื่อใช้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ 3 (5 ปี) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วย การบริหารงานบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องผลงานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กล่าวคือ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจะต้องส่งผลงานคือคู่มือการปฏิบัติงาน คนละ 1 เล่ม เพื่อยื่นการต่อสัญญาจ้างตามข้อบังคับดังกล่าว แต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มิได้กำหนดรูปแบบการพิมพ์ การจัดรูปเล่มไว้ให้ ดังนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนจึงสับสน ขาดความรู้ ความเข้าใจในวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และทุกคนมีความทุกข์ใจเป็นอย่างยิ่ง ไม่สบายใจในอนาคตของตนเองขาดที่พึ่งพิง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและการณรงค์ของผู้อำนวยการสำนักฯ ได้สนทนากันในเบื้องต้น เล็งเห็นปัญหาของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ เรื่องวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อแก้ปัญหา ผ่อนคลายความทุกข์วิตกกังวลของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เมื่อวิเคราะห์แล้วเห็นว่า วิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสามารถบูรณาการได้ตามหลักของบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ การสืบค้นข้อมูล การจัดรูปแบบการพิมพ์ การอ้างอิง การเขียนบรรณานุกรม การปริทัศน์วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง การจัดรูปเล่ม ฯลฯ จึงมีเหตุผลสรุปได้ว่า บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนมากเป็นบรรณารักษ์ มีความรู้ความชำนาญในเรื่องดังกล่าว ดังนั้น น่าจะจัดการความรู้เรื่องวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยใช้ประสบการณ์ของวิทยากร และมีเอกสารประกอบการอบรมให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่จะต้องต่อสัญญาจ้างระยะที่ 3 ใช้เป็นแนวทางการเขียน ทั้งนี้มีการแบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมโดยให้ผู้ช่วยวิทยากรคือบรรณารักษ์ เป็นวิทยากรประจำกลุ่ม เพื่ออธิบายขยายความให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ จากนั้นให้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยส่งต้นฉบับ และให้ผู้ช่วยวิทยากรคือบรรณารักษ์กลุ่มรองให้ข้อเสนอแนะ (เหมือนสร้างชุมชนนักปฏิบัติ) แก่ไขก่อนเข้าเล่ม ผลงานที่ส่งจึงเป็นระเบียบพร้อมให้คณะกรรมการการต่อสัญญาจ้างพิจารณา ขณะเดียวกันผู้เข้าอบรมก็มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการเขียนคู่มือและพัฒนาเป็นตำราเรื่อง “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” เพื่อใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย” โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 กำหนดให้พนักงานสายสนับสนุนต้องส่งผลงานเพื่อใช้ในการต่อสัญญาจ้าง โดยเฉพาะการต่อสัญญาจ้างระยะที่ 3 ต้องส่งคู่มือการปฏิบัติงาน แต่คู่มือการปฏิบัติงานในอดีตยังไม่มีข้อกำหนดที่แน่นอน ต่างคนต้องทำไม่ชัดเจน ทำให้เกิดข้อสังเกตต่อคณะกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างเป็นอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยจึงจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการจัดทำผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประจำปี 2559 เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2558 (แนบ 3) โดยมีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นวิทยากร (แนบ 4) อย่างไรก็ตามผู้เข้าฟังการอบรมจำนวน 27 คน (แนบ 5) ยังขาดความเข้าใจถึงองค์ประกอบของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเองเพราะอบรมเพียงหนึ่งวันเท่านั้น

ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เล็งเห็นปัญหาดังกล่าวจึงสมควรจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้เรื่องวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (แนบ 6) อีกครั้งหนึ่งโดยแบ่งเป็นกลุ่มๆ มีวิทยากรประจำกลุ่มให้คำแนะนำ คำปรึกษา) เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจอย่างเป็นระบบ ผู้เข้าอบรมสามารถผลิตคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยใช้ตำราเรื่อง “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

เป็นต้นแบบและสามารถใช้เป็นข้อกำหนด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนทุกคนที่จะต้องใช้เป็นผลงานการต่อสัญญาจ้างระยะที่ 3 ทุกคนทุกปี

อนึ่ง ตำราเรื่องวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของคณะกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างเนื่องจากได้รายงานถึงกระบวนการและขั้นตอนการทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนให้คณะกรรมการทราบ

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ร่วมกันระหว่างผู้ช่วยวิทยากร และผู้เข้าอบรม (พนักงานมหาวิทยาลัย) ที่ต้องส่งคู่มือการปฏิบัติงานในการต่อสัญญาจ้างระยะที่ 3

2. เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต่อสัญญาจ้างระยะที่ 3 มีผลงานคือคู่มือปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ที่คณะกรรมการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพึงพอใจและได้รับการต่อสัญญาจ้าง

3. เพื่อให้การผลิตคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ 3 มีกระบวนการและขั้นตอนชัดเจนสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติได้ในทุกปี

4. เพื่อผลิตตำรา “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” เผยแพร่และกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมทุกคน ใช้เป็นแนวทางการสร้างผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างและการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

5. เพื่อเผยแพร่ตำราวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานไปยังสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ โดยให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนใช้เป็นแนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสามารถพัฒนาสู่แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เรื่องคู่มือการปฏิบัติงาน

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินการตาม PDCA)

1. เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ
2. แต่งตั้งผู้ช่วยวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้:วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (คปง.)
3. คปง. ประชุม สนทนา แลกเปลี่ยนความรู้และเตรียมการวางแผนอย่างต่อเนื่อง
4. จัดทำร่างต้นฉบับ ตำรา “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”
5. คปง. ทบทวนร่างต้นฉบับ ตำรา “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”
6. ปรับปรุงต้นฉบับ ตำรา “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”
7. นำไปใช้อบรมกับผู้ที่จะต้องต่อสัญญาจ้าง และ/หรือผู้ที่ต้องการเลื่อนระดับเป็นชำนาญการ
8. ผู้ที่จะต้องต่อสัญญาจ้างเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง
9. คปง. ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานตามของผู้ที่จะต้องต่อสัญญาจ้าง เพื่อให้ข้อเสนอแนะ แนะนำและความคิดเห็นเพิ่มเติม โดยเฉพาะการจัดรูปแบบการพิมพ์ การพิมพ์หัวข้อหลัก หัวข้อรอง หัวข้อย่อย การอ้างอิง บรรณานุกรม เป็นต้น
10. ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานตามข้อ 7 แลกเปลี่ยน ให้ข้อเสนอแนะ ปัญหาต่าง ๆ กับ คปง.
11. คปง. ประชุมสรุป ให้ข้อสังเกต ปัญหาที่พบในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ต่อสัญญาจ้างแต่ละคน พร้อมกันนี้ได้ให้ข้อเสนอแนะของต้นฉบับตำรา “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”
11. ประชุม คปง. สรุปโครงการอบรม ทบทวนเพื่อใช้ในการอบรมรุ่นต่อไปทุกปี
12. ผลิตตำรา “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมใช้อ้างอิงที่เป็นมาตรฐาน
13. เผยแพร่ตำราสู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น จัดอบรม การสร้างช่องทางการสื่อสารบน websi
14. ก่อนการอบรมในรุ่นต่อไป ต้องมีการทบทวนแนวทางการจัดการความรู้ และทบทวนพัฒนาการของตำราวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

การจัดการความรู้เรื่องวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน มีผลกระทบที่สร้างคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัยดังนี้

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ด้ำนวัตกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ตำราเรื่องวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนใช้กันคว่ำ อ้างอิงประกอบการทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ได้แก่ การจัดรูปเล่ม ปก คำนำ สารบัญ การลำดับบทที่ การเรียบเรียงเนื้อหา การพิมพ์เนื้อหา การอ้างอิง การเขียนบรรณานุกรม ฯลฯ (แนบ 7)

2. ตำราเรื่องวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเป็นผลผลิตของการมีส่วนร่วมของบรรณารักษ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและพนักงานมหาวิทยาลัย เพราะตำราดังกล่าวมีความชัดเจนในด้านรูปแบบ ให้ยึดเป็นแนวทางการทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งยังไม่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏใด ๆ ให้ความสนใจ จึงนับเป็นตำราเล่มแรกอีกทั้ง คณะกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างและคณะกรรมการบริหารงานพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมยอมรับในกระบวนการจัดการความรู้

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. คณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บรรณารักษ์ให้ความร่วมมือและเห็นความสำคัญในวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนโดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนผังงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดระเบียบข้อความในแต่ละบทแต่ละหน้า วิธีเขียนการอ้างอิง การเขียนบรรณานุกรมซึ่งจะเป็นพื้นฐานพัฒนาการเขียนผลงานที่สูงขึ้นต่อไป

2. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่จะต้องต่อสัญญาจ้างระยะที่ 3 ให้ความสนใจ กระตือรือร้น มีทักษะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เพราะได้มีการปฏิบัติจริง การให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาของบรรณารักษ์ หรือผู้ช่วยวิทยากร

3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การถ่ายทอดองค์ความรู้กันและกันระหว่างวิทยากรหลัก ผู้ช่วยวิทยากร (บรรณารักษ์) และผู้เข้าอบรมมีการสอบถาม การสนทนาแบบกันเอง ปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับ 3 – 5 ครั้งก่อนเข้าเล่มจนกระทั่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่เข้าอบรมการจัดการความรู้สามารถเขียนผลงานคือ “คู่มือการปฏิบัติงาน” ประจำหน่วยงานของตนเองคนละ 1 เล่ม (แนบ 8) เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้างครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2559 (แนบ 9) และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2559 (แนบ 10)

4. เป็นการวางแผนเตรียมบุคลากรทดแทนการเป็นวิทยากรหลักที่จะเกษียณอายุราชการ

5. มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณการจัดทำต้นฉบับตำรา “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” จำนวนเงิน 20,000 บาท (แนบ 11)

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

1. ผู้เข้าอบรมเพื่อเตรียมการต่อสัญญาจ้างระยะที่ 3 มิได้เตรียมข้อมูลของหน่วยงานตัวเอง เช่น บทบาทหน้าที่ ภาระงานหลัก งานรอง เอกสารอื่น จึงทำให้การปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานล่าช้าไปบ้าง

2. ระยะเวลาการอบรมกระชั้นชิดเกินไป ทำให้มีเวลาเขียนคู่มือของพนักงานมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอ ดังนั้นการอบรมในปีต่อไปควรจัดอบรมล่วงหน้า ก่อนส่งคู่มือการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน

11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีแนวทางในการจัดการความรู้เรื่องวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสายสนับสนุนทุกคนที่จะต้องใช้เป็นผลงานต่อสัญญาระยะที่ 3

ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวสอดคล้องกับประเด็นทางยุทธศาสตร์ที่ 3 คือ บริหารจัดการองค์การด้วยหลักธรรมาภิบาล เหตุผลที่เลือกองค์การความรู้ ตัวชี้วัด เป้าหมาย วิธีการสู่ความสำเร็จ และกิจกรรมเป็นต้น (แนบ 12)

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ภาพประกอบโครงการการจัดการความรู้เรื่องวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
ประชุมผู้ช่วยวิทยากรและเตรียมเป็นผู้ตรวจผลงานคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ 3



ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

อบรมผู้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ 3 ให้ความรู้ ให้คำปรึกษาการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน



ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ประชุมผู้ช่วยวิทยากรหาบทสรุป ปัญหา ข้อเสนอแนะการอบรม และผลิตตำรา “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”



ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การพัฒนาระบบงานกิจการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้แนวทางการจัดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษ ที่ 21

2. ชื่อหน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

3.1 รองศาสตราจารย์ ดร.สุนุดตรา	ตะบูนพงศ์	ที่ปรึกษา
3.2 อาจารย์มาลินี	จำเนียร	ที่ปรึกษา
3.3 อาจารย์จุฑารัตน์	ผู้พิทักษ์กุล	ประธานกรรมการ
3.4 คณะกรรมการกิจการนักศึกษา		กรรมการ
3.5 คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา		กรรมการ

4. บทสรุปโครงการ

การดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในปีการศึกษา 2557 เกิดขึ้นจากการมีส่วนร่วมของนักศึกษาทุกชั้นปี และนักศึกษาทุกคนสามารถร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมลงมือทำ ร่วมประเมินผล และร่วมกันหาแนวทางพัฒนาโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ได้ทุกกระบวนการ ส่งผลให้นักศึกษาทุกคนได้พัฒนาทักษะการเรียนรู้ครบทั้ง 6 ด้าน รวมทั้งได้พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ซึ่งคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ประกอบด้วย 1. เป็นคนดี มีคุณธรรม 2. ขยัน อดทน มีวินัยและมีความรับผิดชอบ 3. รู้จักคิดวิเคราะห์หาเหตุผล 4. เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง พัฒนาตนเองอยู่เสมอ 5. มีมนุษยสัมพันธ์ปรับตัวและทำงานเป็นทีมได้ 6. มีอัตลักษณ์ : จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น โดยใช้แนวคิดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 คือ การศึกษา การพัฒนาทักษะต่างๆ ต้องเชื่อมโยงกับการปฏิบัติจริง จึงจะเป็นการเรียนรู้ที่ทรงพลัง โดยมองนอกรอบที่จำกัด ทั้งในเรื่องเวลา สถานที่ แต่ให้ความสำคัญของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เน้นการมีส่วนร่วมในการลงมือทำจริงของนักศึกษา ส่งผลทำให้จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนมากขึ้น ระดับคะแนนความพึงพอใจสูงขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของโครงการ/กิจกรรมต่างๆของงานกิจการนักศึกษา ดังนี้

1. แผนการกำหนดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ กิจการนักศึกษา เพื่อร่าง “ปฏิทินกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา”

1.1 คณะกรรมการกิจการนักศึกษา ศึกษาโครงการ/กิจกรรมกิจการนักศึกษาประจำปีการศึกษาที่ผ่านมาย้อนหลัง 3 ปี

1.2 ร่าง “ปฏิทินกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา” กำหนดวันที่จะดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ต้องทำตามภารกิจ และตามมาตรฐานการประกันคุณภาพ เสนอคณะกรรมการจัดการศึกษา เพื่อไม่ให้กระทบต่อการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาทุกชั้นปี ทั้งนี้ทางคณะพยาบาลศาสตร์ ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา และคณะกรรมการกิจการนักศึกษาประจำเดือนไว้อย่างชัดเจน คือ ทุกวันพฤหัสบดี 1 ของเดือน

1.3 นำโครงการ/กิจกรรมที่ต้องทำตามภารกิจ บรรจุในปฏิทินการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประจำปีของคณะ

2. แผนการสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของกิจการนักศึกษา

2.1 คณะกรรมการกิจการนักศึกษา และ นักศึกษากำหนดวัน เวลา ที่จะประชุมร่วมกันทุกเดือน

2.2 ประกาศวันประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการกิจการนักศึกษา และ นักศึกษา 4 ชั้นปี ประจำปีการศึกษา

2.3 ร่วมกันกำหนดกฎ กติกาในการเข้าร่วม และการขาดประชุม

2.4 ร่วมกันแบ่งบทบาท หน้าที่ ในการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการตามสมรรถนะ และความเหมาะสมของนักศึกษาแต่ละชั้นปี

3. แผนการประเมินผลการมีส่วนร่วมในการประชุม การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ของนักศึกษา

3.1 บันทึกจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง

3.2 จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นตลอดปีการศึกษา

3.3 ผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมจากแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์

3.4 ผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดโครงการ/กิจกรรม ของกิจการนักศึกษา

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

งานกิจการนักศึกษาที่มีความรับผิดชอบในการจัด และสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนานักศึกษา โดยจะกำกับดูแลการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ เพื่อการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาให้คุณลักษณะบัณฑิตครบถ้วนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำหนด ดังแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2561 1) นักศึกษาต้องได้รับการเสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ซึ่งคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย 1. เป็นคนดี มีคุณธรรม 2. ขยัน อดทน มีวินัยและมีความรับผิดชอบ 3. รู้จักคิดวิเคราะห์หาเหตุผล 4. เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง พัฒนาตนเองอยู่เสมอ 5. มีมนุษยสัมพันธ์ปรับตัวและทำงานเป็นทีมได้ 6. มีอัตลักษณ์ : จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น และ 2) ให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงานให้กับนักศึกษา เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงชาติ เผ่าพันธุ์ เป็นมรดกที่มีค่าของสังคมมนุษย์ที่สืบทอดกันมา ประเพณีวัฒนธรรมทวารวดี เป็นศิลปวัฒนธรรมทางภูมิปัญญาของบรรพบุรุษของจังหวัดนครปฐม นับว่าเป็นสิ่งที่มีคุณค่าที่จะต้องอนุรักษ์ไว้ให้อยู่กับความเป็นไทย เพื่อเป็นการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมให้อยู่คู่กับคนไทยและสามารถส่งเสริมการอนุรักษ์ร่วมกับ การแสดงวัฒนธรรมทางพุทธศาสนา ทั้งนี้ นักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ทุกคนได้โอกาสที่ดีในการได้พักอาศัยที่หอพักสำหรับนักศึกษาพยาบาลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตลอด 4 ปี จนจบการศึกษา ซึ่งถือได้ว่าหอพักแห่งนี้เป็นบ้านหลังที่ 2 ของนักศึกษาพยาบาลทุกคน การที่ได้อยู่บ้านจึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อให้น่าอยู่ ร่มรื่นรักษาความสะอาด มากขึ้น ปลูกจิตสำนึกในการดูแลอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน ได้รับส่งเสริมให้เรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมในวันสำคัญทางศาสนา ฝึกตนให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม มีความกตัญญู และเรียนรู้วัฒนธรรมทวารวดีในจังหวัดนครปฐมให้ดียิ่งขึ้น

นอกจากนั้น ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ได้เปิดหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต เน้นการพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้และทักษะด้านการพยาบาลฉุกเฉินและสาธารณสุขที่ถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ เนื่องจากบริบทของจังหวัดนครปฐมที่เป็นทางผ่านของเส้นทาง การเดินทางไปสู่กรุงเทพมหานครและไปสู่จังหวัดในภาคต่างๆ หลายจังหวัด ทำให้มีสถิติการเกิดอุบัติเหตุจราจรจำนวนมาก มีประชาชนทั้งภายใน และภายนอกจังหวัดได้รับการบาดเจ็บบ่อยครั้ง จึงพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้และทักษะด้านการพยาบาลฉุกเฉินและสาธารณสุขให้เป็นอัตลักษณ์ การเสริมสร้างเอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของนักศึกษาพยาบาล ดังนั้นโครงการเสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ จึงต้องประกอบด้วย กิจกรรมต่างๆหลากหลายกิจกรรม เพื่อหล่อหลอมให้นักศึกษาพยาบาลเกิดคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ และมีความรู้และทักษะด้านการพยาบาลฉุกเฉินและสาธารณสุขตามเอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของคณะพยาบาล

จากการดำเนินงานระยะ 3 ปีที่ผ่านมาพบว่า การจัดโครงการ/กิจกรรม ของกิจการนักศึกษาโดยผ่านคณะกรรมการกิจการนักศึกษา กับ คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ยังไม่สามารถสร้างการมีส่วนร่วมให้นักศึกษาทุกคนได้ แม้นว่าทางคณะจะจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ หลากหลายโครงการ/กิจกรรม ตลอดปีการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2561 เนื่องจากบริบทของการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ นักศึกษาต้องเรียนภาคทฤษฎี และ ขึ้นฝึกปฏิบัติงานอย่างหนัก ตั้งแต่ชั้นปีที่ 2 จนจบหลักสูตร ทำให้การจัดโครงการ/กิจกรรม ของกิจการนักศึกษา ประสบปัญหาการมีส่วนร่วมของนักศึกษาตามกระบวนการ PDCA ของนักศึกษาในชั้นปีที่สูงขึ้นส่งผลให้การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาให้คุณลักษณะบัณฑิตครบถ้วนตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกำหนด ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2561 เป็นไปแบบไม่ต่อเนื่อง

ดังนั้นทางคณะกรรมการกิจการนักศึกษา จึงปรับวิธีการในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และการสร้างการมีส่วนร่วมของนักศึกษาทุกคน โดยใช้โดยใช้แนวทางการจัดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 คือ การศึกษา การพัฒนาทักษะต่างๆ ต้องเชื่อมโยงกับการปฏิบัติจริง จึงจะเป็น การเรียนรู้ที่ทรงพลัง โดยมองกรอบที่จำกัด ทั้งในเรื่องเวลา สถานที่ แต่ให้ความสำคัญของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

6. วัตถุประสงค์

1. อาจารย์และนักศึกษาทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร และมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ในทุกกระบวนการของ PDCA อย่างแท้จริง
2. เพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

3. สามารถปรับปรุง พัฒนาการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ได้ในทุกกระบวนการของ PDCA และผลการประเมินโครงการมาปรับใช้ และวางแผนงานในการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมในครั้งต่อไปได้ทันที

7.แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

7.1 กำหนดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ กิจกรรมนักศึกษา “ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557” โดย

1. คณะกรรมการกิจการนักศึกษา ศึกษาโครงการ/กิจกรรม กิจกรรมนักศึกษาประจำปีการศึกษาที่ผ่านมาย้อนหลัง 3 ปี ได้ช่วงวันที่ และเดือน ในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ของกิจกรรมนักศึกษาที่ต้องดำเนินการจัดให้นักศึกษาตามภารกิจ และตามมาตรฐานการประกันคุณภาพ อย่างต่อเนื่องทุกปี มาเทียบกับช่วงเวลาในปีการศึกษา 2557

2. ร่าง “ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา” กำหนดวันที่จะดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ต้องทำตามภารกิจ และตาม มาตรฐานการประกันคุณภาพ ในปีการศึกษา 2557 เสนอคณะกรรมการจัดการศึกษา เพื่อไม่ให้กระทบต่อการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา ทุกชั้นปี ในวันประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการจัดการศึกษา และคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

3. นำโครงการ/กิจกรรมที่ต้องทำตามภารกิจ บรรจุในปฏิทินการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประจำปีของคณะ

7.2 แผนการสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของกิจกรรมนักศึกษา

1. คณะกรรมการกิจการนักศึกษา และ นักศึกษากำหนดวัน เวลา ที่จะประชุมร่วมกันทุกเดือน ในปีการศึกษา 2557 มีมติ ให้ทุกวัน พฤหัสบดี 2 ของเดือน เวลา 16.30 น เป็นวันประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการกิจการนักศึกษา และ นักศึกษา 4 ชั้นปี ณ ห้องเรียน NU 313

2. ประกาศวันประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการกิจการนักศึกษา และ นักศึกษา 4 ชั้นปี ประจำปีการศึกษา 2557 ให้ทุกวัน พฤหัสบดี 2 ของเดือน เวลา 16.30 น เป็นวันประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการกิจการนักศึกษา และ นักศึกษา 4 ชั้นปี ณ ห้องเรียน NU 313

3. ร่วมกันกำหนดกฎ กติกาในการเข้าร่วม และการไม่เข้าร่วมประชุม

- นักศึกษาสามารถไม่เข้าร่วมประชุมได้ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง โดยต้องมีการแจ้งอาจารย์กิจการนักศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

- เข้าห้องประชุมให้ตรงเวลา

- ทุกคนมีสิทธิในการแสดงความคิดเห็น โดยยกมือขึ้นก่อนแสดงความคิดเห็น

- นักศึกษาที่ไม่เข้าร่วมประชุมถือว่าสละสิทธิในการออกเสียงทุกกรณี

4. ร่วมกันแบ่งบทบาท หน้าที่ ในการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการตามสมรรถนะ และความเหมาะสมของนักศึกษาแต่ละชั้นปี ได้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน และการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม สืบสานประเพณีวัฒนธรรมทวารวดี

นักศึกษาชั้นปีที่ 2 รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเครือข่ายทั้งองค์กรภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย และโครงการ/กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

นักศึกษาชั้นปีที่ 3 รับผิดชอบดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณลักษณะ และ อัตลักษณ์วิชาชีพพยาบาล เช่น โครงการรับหมวกและประดับเข็มชั้นปี โครงการปัจฉิมนิเทศ

นักศึกษาชั้นปีที่ 4 รับผิดชอบเป็นให้การสนับสนุน และเป็นที่ปรึกษาของโครงการ/กิจกรรม

ขั้นตอนในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

1. นักศึกษาแต่ละชั้นปีร่วมกันวางแผนรูปแบบการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

2. นักศึกษานำเสนอรูปแบบการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ก่อนวันดำเนินโครงการ/กิจกรรมอย่างน้อย 1 เดือน เพื่อให้ให้นักศึกษา ทุกชั้นปีได้ร่วมเสนอแนะ การวางแผน หากมีความเห็นที่แตกต่างกันจะเปิดโอกาสให้แต่ละฝ่ายนำเสนอเหตุผล และตัดสินใจโดยการยกมือให้ฝ่ายที่ เห็นด้วย จะดำเนินการตามเสียงข้างมาก ทั้งนี้จะแบ่งงานตามแผนที่ร่วมกันคิด โดยในทุกๆ โครงการ/กิจกรรม นักศึกษาทุกชั้นปีต้องมีหน้าที่ รับผิดชอบอย่างน้อย 1 อย่าง

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

3. นักศึกษาทุกชั้นปีนำเสนอผลการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่ขึ้นปีของตนรับผิดชอบ ทั้งส่วนที่ปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ต้องพัฒนา พร้อมทั้งให้นักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ร่วมแสดงความคิดเห็นการปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ต้องพัฒนา เพื่อปรับปรุงในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

4. นักศึกษาชั้นปีหลัก ที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ นำเสนอผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ทั้งโครงการเปิดโอกาสให้ ที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะ และสรุปโครงการ/กิจกรรม โดยการดำเนินการตามขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1-4 ข้างต้น จะทำในวันที่ประชุมประจำเดือน อาจารย์กิจการนักศึกษา พบนักศึกษาพยาบาล 4 ชั้นปี (วันพฤหัสบดี 2 ของเดือน)

7.3 แผนการประเมินผลการมีส่วนร่วมในการประชุม การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ของนักศึกษา

1. บันทึกจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง
2. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นตลอดปีการศึกษา
3. ผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมจากแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์
4. ผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดโครงการ/กิจกรรม ของกิจการนักศึกษา

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน		
	2555	2556	2557
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา			
1. กิจกรรมเกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรมที่จัดให้ สร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในคณะพยาบาล ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี	ND	3.95	4.27
2. การจัดอาจารย์เวรตรวจหอพักนักศึกษาพยาบาล ทำให้นักศึกษาปลอดภัย และการจัด กิจกรรม 5 ส ทำให้สิ่งแวดล้อมสะอาดถูกสุขลักษณะ	ND	3.81	4.38
3. ภูมิทัศน์รอบคณะพยาบาลมีความสวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ND	3.82	4.09
4. คณะพยาบาลมีพื้นที่ทำกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ	ND	4.05	4.17
5. ได้ทำกิจกรรมหรือได้รับการอบรมพัฒนาทางด้านอัตลักษณ์	ND	3.92	4.33
6. การได้รับคำปรึกษาทางวิชาการ	ND	3.95	4.32
7. การได้รับคำปรึกษาการใช้ชีวิตของนักศึกษาและการอยู่หอพัก	ND	3.95	4.31
8. ได้รับข้อมูลข่าวสารจากคณะพยาบาลศาสตร์ทั้งทาง website หรือการติดประกาศ	ND	3.81	4.28
9. ได้รับข้อมูลข่าวสารจากการ Home Room จากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ND	3.82	4.31
10. ทำกิจกรรมหรือได้รับการอบรมพัฒนาทางวิชาการ	ND	4.05	4.34
11. จัดกิจกรรมหรือได้รับการอบรมพัฒนาทางการพยาบาล	ND	3.92	4.30
12. ระดับความพอใจในการดำเนินกิจกรรมภาพรวม	ND	3.95	4.32

7.4 นำผลการประเมินไปพัฒนาแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และถอดบทเรียนการพัฒนางานกิจการนักศึกษาต่อไป

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมประชุมประจำเดือน อาจารย์กิจการนักศึกษา พบนักศึกษาพยาบาล 4 ชั้นปี ในแต่ละครั้ง มากกว่าร้อยละ 95
2. การสื่อสาร เรื่องต่าง ๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ ระหว่างนักศึกษามีประสิทธิภาพ และทั่วถึงมากขึ้น ทำให้ได้รับความร่วมมือ ร่วมใจกันมากขึ้น

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

3. นักศึกษาทุกคนได้พัฒนาทักษะการเรียนรู้ครบทั้ง 6 ด้าน จากการลงมือทำจริง
4. พัฒนาให้การประชุมประจำเดือน อาจารย์กิจกรรมนักศึกษา พบนักศึกษาพยาบาล 4 ชั้นปี เป็นกลไกหลักในการสื่อสาร ข้อมูลข่าวสาร สร้างความเข้าใจ ร่วมกันวางแผนงาน ในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะพยาบาล และมหาวิทยาลัย
5. นำการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน อาจารย์กิจกรรมนักศึกษา พบนักศึกษาพยาบาล 4 ชั้นปี และการแสดงความคิดเห็น การนำเสนอ การมีส่วนร่วมของนักศึกษาแต่ละคน เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาในการได้รับการรางวัลต่าง ๆ ของคณะ ได้แก่ รางวัลปิตุทราวดีสาขาจิตอาสา การได้รับเลือกเป็นตัวแทนนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างประเทศ การได้รับทุนการศึกษาจากสมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย ฯลฯ

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. นักศึกษาพยาบาลทุกคน พักในหอพักของมหาวิทยาลัย ทำให้สามารถกำหนดวันประชุมนอกเวลาเรียนปกติได้ โดยนักศึกษาทุกคนสามารถเข้าประชุมได้ และไม่กระทบต่อการเรียนการสอน
2. นักศึกษาพยาบาลมีการดูแลซึ่งกันและกัน ระบบสายรหัสพี่น้อง ทำให้มีความรักความสามัคคีกันในระหว่างชั้นปีด้วย

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหา

1. นักศึกษามีภารกิจในการเรียนการสอนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และ 4 ต้องขึ้นฝึกปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยเป็นส่วนมาก ทำให้นักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้
2. สถานที่ในการจัดกิจกรรมแคบไป ขณะนั่งประชุมนักศึกษาทั้ง 4 ชั้นปี หอพักไม่พอ

แนวทางการแก้ไข

บูรณาการกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงเข้าไปในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ

11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

การนำแนวทางการจัดการทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 มาใช้ในงานของกิจการนักศึกษาผ่าน กลยุทธ์ ดังต่อไปนี้

1. Learning by doing Scenario simulator academic service projects เป็นการเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติจริง มีสถานการณ์หรือกรณีศึกษาจำลองให้ทำการศึกษา และมีการจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อเป็นการสร้างปฏิบัติการจริงให้เกิดการเรียนรู้ทางวิชาการ
2. Coaching การดูแลแบบพี่เลี้ยง เน้นการช่วยเหลือแบบเพื่อนช่วยเพื่อน ครูช่วยศิษย์
3. integrated : emergency nursing and community based การบูรณาการโดยใช้ชุมชนและการพยาบาลฉุกเฉินเป็นฐานในการพัฒนางานวิชาการพร้อมรับอาเซียน

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ การปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ชื่อหน่วยงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

คุณเอื้อ	ดร.นิฐิตา	เชิดชู
คุณอำนวย	นายสมพล	สุขเจริญพงษ์
	นายวีระศักดิ์	ชื่นตา
คุณกิจ	นางสาวชนิษฐา	แช่ลิ้ม
คุณลิขิต		
	1. นายสุรัตน์	ศิลาประเสริฐ
	2. นายอำนาจ	ช่างเขียว
	3. นางสาวกัญญา	เปรมปรีดี
	4. นายอำนาจ	ช่างเขียว
	5. นางรัตนาวดี	แพร์อัคร์
	6. นายปรัชญา	ท่งจันทร์
	7. นายวิชราวุธ	จันผอง
	8. นายสามชัย	วัฒนกิจรุ่งโรจน์
	9. นางสาววาทีณี	น้อยเคียง
	10. นายนพลสิทธิ์	ไตรสิทธิวัฒน์
	11. นายธนบดี	ศรวิจารย์
	12. นางสาวชุลีพร	ปิ่นธนาสุวรรณ
	13. นายสรวุฒิ	ศุภชัยศิริเรือง

4. บทสรุปโครงการ

การปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการปรับปรุงกระบวนการจัดทำเอกสารหลักฐานผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อยืนยันการสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อนจบการศึกษาให้นักศึกษาและนำมาแนบกับเอกสารยื่นคำร้องขอจบที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยสำนักคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการจัดประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การดำเนินงาน และปรึกษาหารือข้อควรปรับปรุงเกี่ยวกับการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ กับผู้ดูแลระบบจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งในการปรับปรุงกระบวนการครั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการทำงานดังนี้ 1) ปิดกั้นช่องโหว่ ในการปลอมแปลงเอกสาร/ ใบประกาศนียบัตรผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ เชื่อถือยิ่งขึ้น 3) ลดความซ้ำซ้อนในกระบวนการทำงาน 4) ลดปริมาณการใช้งานวัสดุ/เอกสารการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการยื่นคำร้องขอจบการศึกษา โดยใช้วิธีการจัดการความรู้ (KM) และวงจรควบคุมคุณภาพ (PDCA) เป็นหลักการดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ”

โดยสำนักคอมพิวเตอร์ได้มีการกำหนดให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ” เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็น ประโยชน์กับคณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

สำนักคอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งมีการแบ่งส่วนงานย่อย ได้แก่ งานเลขานุการ งานเครือข่ายและการสื่อสาร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริการวิชาการ โดยสำนักคอมพิวเตอร์เข้าประสมองค์ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สามารถรองรับและให้บริการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึงและมีความน่าเชื่อถือในการใช้งานบริการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และภารกิจของมหาวิทยาลัย ระบบการให้บริการรวดเร็ว ถูกต้อง และมีมาตรฐาน เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับบุคลากร นักศึกษา สังคมและชุมชนที่มีมาตรฐาน รองรับการเปิดตัวสู่ประชาคมอาเซียน

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันในทุกด้าน ทั้งด้านการศึกษา ธุรกิจ และการใช้ชีวิตประจำวัน ซึ่งทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้เล็งเห็นความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นการเตรียมความพร้อมในการออกไป ประกอบสัมมาอาชีพของนักศึกษา จึงมีนโยบายให้การสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นการวัดความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา โดยมีการบรรจุไว้ใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2548 หมวดที่ 5 การสำเร็จการศึกษา ข้อ 29 ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรว่า (7) สอบผ่านการประเมินความรู้และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้มอบหมายให้สำนักคอมพิวเตอร์เป็นกำกับและดูแลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ในการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 จนถึงปัจจุบัน โดยเมื่อนักศึกษาที่มีความประสงค์ยื่นจบการศึกษาจะต้องมีผลคะแนนผ่านการเกณฑ์มาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ และดำเนินการนำใบประกาศนียบัตรที่ทางสำนักคอมพิวเตอร์ออกให้ไปยื่นให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไปเพื่อเป็นการตรวจสอบและยืนยันการผ่านมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศจากสำนักคอมพิวเตอร์จึงจะถือว่านักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งทางสำนักคอมพิวเตอร์พบว่า การยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนในการตรวจสอบ มีช่องโหว่ในการปลอมแปลงเอกสารผลการสอบมาตรฐาน ปัญหาสิ้นเปลืองวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรและการสำเนาให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหลักฐานการยื่นจบการศึกษา

จากข้อมูลข้างต้นสำนักคอมพิวเตอร์โดยสำนักคอมพิวเตอร์ได้มีการกำหนดให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ” เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นประโยชน์กับคณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมต่อไป

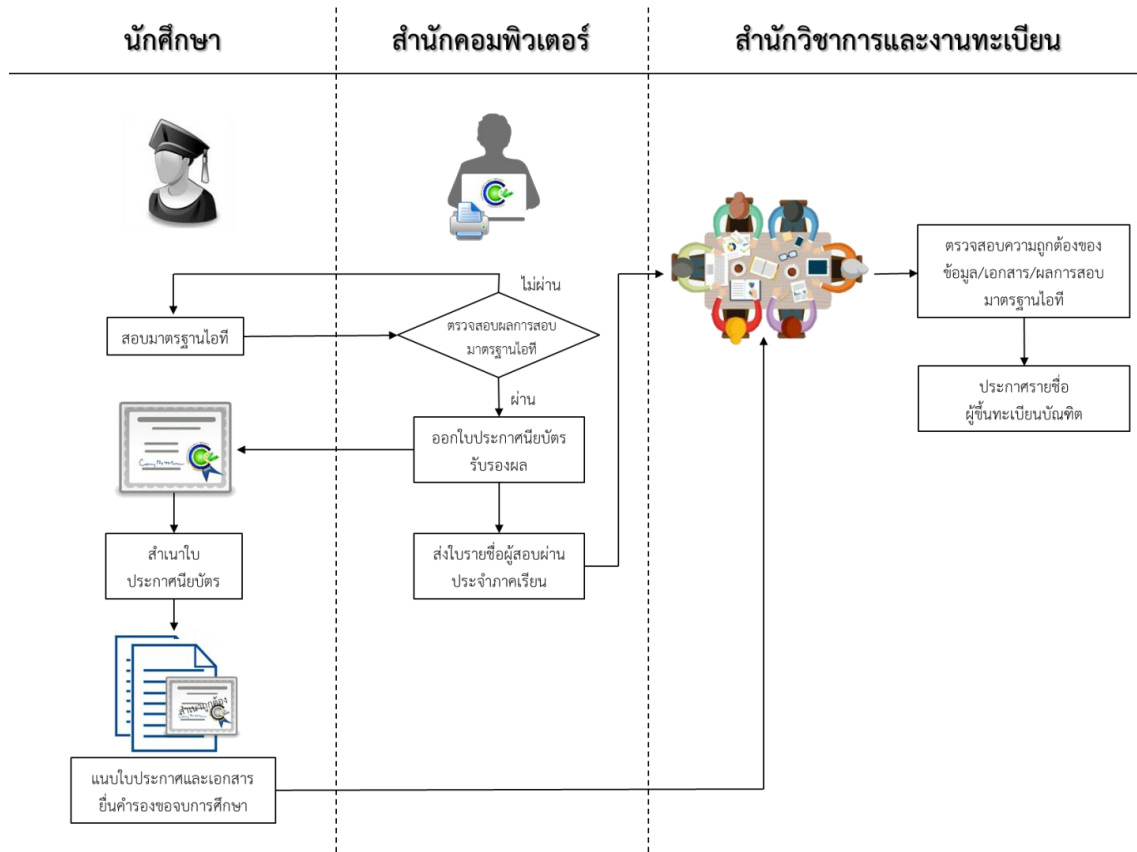
6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อลดขั้นตอนกระบวนการทำงานการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6.2 เพื่อปิดกั้นช่องโหว่ในการปลอมแปลงเอกสาร/ใบประกาศผลการสอบมาตรฐาน
- 6.3 เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือในกระบวนการตรวจสอบผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6.4 เพื่อลดปริมาณการความสิ้นเปลืองจากการใช้วัสดุสำนักงานและเอกสารหลักฐาน

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

สำนักคอมพิวเตอร์ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่กำกับดูแลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยการเข้ารับการสอบมาตรฐานนั้นจะประกอบด้วยดังนี้ 1) นักศึกษาลงทะเบียนสอบผ่านเว็บไซต์ 2) นักศึกษาเข้ารับการสอบตามวันและเวลาที่กำหนด 3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจข้อสอบ 4) ประกาศผลสอบมาตรฐาน 5) นักศึกษามารับใบประกาศนียบัตร 6) ยื่นผลการสอบมาตรฐานสำหรับยื่นคำร้องขอจบ ซึ่งการยื่นผลการสอบมาตรฐานนั้นเป็นขั้นตอนสุดท้ายเพื่อแสดงว่านักศึกษาได้ผ่านการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีจากทางสำนักคอมพิวเตอร์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งกระบวนการนี้จะมีผู้เกี่ยวข้องได้แก่ นักศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบงานเดิม)

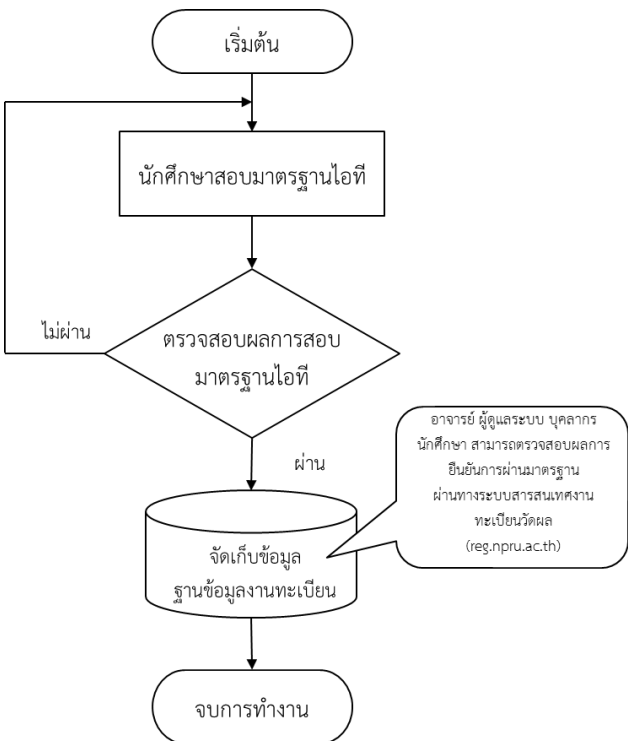
จากภาพที่ 1 ขั้นตอนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบงานเดิม) เป็นขั้นตอนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเมื่อนักศึกษาสอบผ่านมาตรฐานทางสำนักคอมพิวเตอร์จะทำการออกใบประกาศนียบัตรให้กับนักศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องมารับใบประกาศดังกล่าวที่สำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารแนบประกอบการยื่นคำร้องขอจบการศึกษา พร้อมทั้งนี้ทางสำนักคอมพิวเตอร์จะต้องจัดเอกสารสรุปรายชื่อผู้ที่สอบผ่านมาตรฐานให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันตรวจสอบผลการสอบมาตรฐานอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งจากขั้นตอนระบบงานเดิมพบปัญหานักศึกษาบางคนไม่มารับใบประกาศนียบัตร ส่งผลให้มีใบประกาศตกค้างข้ามปีการศึกษาที่สำนักต้องเก็บไว้ เป็นสาเหตุของการสิ้นเปลืองวัสดุสำนักงานในการจัดทำใบประกาศ มีช่องโหว่ที่สามารถทำการปลอมแปลงเอกสารผลการสอบมาตรฐานได้ เนื่องจากทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนใช้เพียงสำเนาใบประกาศเป็นเอกสารหลักฐานแทนตัวจริง มีขั้นตอนการทำงานหลายขั้นตอนส่งผลให้นักศึกษาเกิดความสับสนในการดำเนินการ มีความซ้ำซ้อนตรวจสอบข้อมูลระหว่างหน่วยงาน โดยทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะต้องเสียเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการยื่นผลสอบมาตรฐานกับรายชื่อที่ทางสำนักคอมพิวเตอร์ส่งมาให้ อีกครั้ง จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นทางสำนักคอมพิวเตอร์ได้นำใช้วิธีการจัดการความรู้และวงจรควบคุมคุณภาพเป็นหลักการดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ”
<p>วางแผน (Plan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อกำหนดประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำโครงการแนวปฏิบัติที่ดี 	<p>วางแผน (Plan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักคอมพิวเตอร์คัดเลือกประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีจากประเด็นการจัดการความรู้ที่ดำเนินการไว้แล้ว ประชุมคณะทำงานดูแลรับผิดชอบการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำการรวบรวมข้อมูลการจัดการความรู้ “การปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ” ที่ได้ดำเนินการไว้แล้ว
<p>การดำเนินงาน (Do)</p> <ul style="list-style-type: none"> มอบหมายให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่กำหนดไปวางแผนและดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องแนวปฏิบัติสรุปและรายงานผล 	<p>การดำเนินงาน (Do)</p> <ul style="list-style-type: none"> มอบหมายให้ฝ่ายบริการวิชาการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ” ประชุมคณะทำงานผู้รับผิดชอบด้านมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ พุดคุยถึงปัญหาของการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นปัญหาได้ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาไม่มารับใบประกาศที่ทางสำนักคอมพิวเตอร์จัดพิมพ์ทำให้เกิดเอกสารตกค้างข้ามปีการศึกษา เมื่อถึงเวลาที่นักศึกษาต้องการจะค้นหาค่านักเรียน ยาก หรือนักศึกษายื่นคำร้องขอทำเอกสารใหม่จึงทำให้เกิดการสิ้นเปลืองวัสดุในการจัดทำใบประกาศ 2. นักศึกษาเกิดความสับสนและเข้าใจคลาดเคลื่อนในขั้นตอนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ บางคนคิดว่าสอบผ่านแล้วก็คือผ่านไม่ต้องมารับใบประกาศไปยื่นคำร้องจบ บางคนสับสนกับการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน เป็นต้น 3. มีช่องโหว่ในการปลอมแปลงเอกสารผลการสอบมาตรฐานเนื่องจากทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนใช้เพียงสำเนาใบประกาศเท่านั้น 4. มีขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลซ้ำซ้อนเมื่อนักศึกษาสอบผ่านแล้วสำนักคอมพิวเตอร์จะต้องส่งสรุปลายชื่อนักศึกษาที่ผ่านมาตรฐานให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อใช้ในการตรวจสอบควบคู่กับสำเนาใบประกาศที่นักศึกษาแนบมา ซึ่งเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อน <p>จากประเด็นปัญหาข้างต้นในที่ประชุมคณะทำงานจึงได้สรุปให้มีการปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ประชุมคณะทำงานกับนายวิชา วิรัชกุล ตัวแทนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อปรึกษาหาทางแก้ไขปัญหาการปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสรุปได้ว่า นายวิชา วิรัชกุล ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบสารสนเทศงานทะเบียนวัดผลของมหาวิทยาลัยจะดำเนินการเปิดช่องให้ผู้ดูแลทางสำนักคอมพิวเตอร์สามารถกรอกข้อมูลสถานะนักศึกษาที่สอบผ่านมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศลงในระบบสารสนเทศงานทะเบียนวัดผล เพื่อเป็นการจัดเก็บและอัปเดตข้อมูลในฐานข้อมูลเดียวกันทำให้ไม่เกิดความซ้ำซ้อนของ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ”
	<p>ข้อมูล พร้อมแสดงผลสถานะการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาทราบได้ และลดขั้นตอนยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> นายวิรัช วิรัชกุล ดำเนินการปรับปรุงระบบสารสนเทศงานทะเบียน วัตถุประสงค์ ตามที่ประชุมเสนอ ดังภาพที่ 2  <p>ภาพที่ 2 ผังงานการปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบงานใหม่)</p>
<p>การตรวจสอบ/ประเมิน (Check)</p> <ul style="list-style-type: none"> ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักคอมพิวเตอร์ ติดตาม ประเมินผล และแสดงความคิดเห็นการปรับปรุง จัดทำโครงการแนวปฏิบัติที่ดี 	<p>การตรวจสอบ/ประเมิน (Check)</p> <ul style="list-style-type: none"> โดยทางที่ประชุมมอบให้ นายสุรัตน์ ศิลาประเสริฐ เป็นผู้ประสานงานและติดตามการปรับปรุงระบบสารสนเทศงานทะเบียนวัตถุประสงค์ ถึงความสอดคล้องกับกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทดสอบและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เมื่อมีการนำมาประมวลผลผ่านระบบสารสนเทศงานทะเบียนวัตถุประสงค์ ประเมินผลกระบวนการทำงานระบบสารสนเทศงานทะเบียนวัตถุประสงค์และเสนอแนะความคิดเห็นให้กับ นายวิรัช วิรัชกุลดำเนินการปรับปรุงระบบให้เหมาะสมกับกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ”
<p>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</p> <ul style="list-style-type: none"> ประชุมกำหนดคณะทำงานเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและวางแผนการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกระบวนการจัดโครงการแนวปฏิบัติที่ดี 	<p>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศหลังจากทดลองใช้ปฏิบัติงานจริงให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่ตรงตามต้องการและสอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานจริง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนักศึกษาทราบ

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

- 8.1 มีการวางแผนกระบวนการ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย เรื่อง ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจน
- 8.2 ลดความซ้ำซ้อนในกระบวนการทำงานของกระบวนการ
- 8.3 ปิดกั้นช่องโหว่ในการปลอมแปลงเอกสาร/ใบประกาศผลการสอบมาตรฐาน
- 8.4 ลดอัตราการสิ้นเปลืองวัสดุสำนักงานในการจัดทำเอกสารยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8.5 เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพเชื่อถือยิ่งขึ้น
- 8.6 สร้างความเข้าใจในขั้นตอนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศกับการยื่นคำร้องขอจบการศึกษา

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 9.1 ผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์ให้การสนับสนุนการปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 9.2 บุคลากรภายในองค์กรมีความร่วมมือกันพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
- 9.3 บุคลากรมีประสบการณ์และความรู้ความเข้าใจถึงปัญหาของกระบวนการทำงานอย่างถ่องแท้
- 9.4 มีการเผยแพร่สร้างความเข้าใจในขั้นตอนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 9.5 มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมในการปฏิบัติงาน

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<ul style="list-style-type: none"> ข้อจำกัดระบบสารสนเทศงานทะเบียนวัดผลของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาหารือข้อจำกัดของระบบสารสนเทศงานทะเบียนวัดผลของมหาวิทยาลัย
<ul style="list-style-type: none"> การประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในขั้นตอนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่ครอบคลุม 	<ul style="list-style-type: none"> เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์มุ่งเป้าหมายที่นักศึกษาโดยตรง

11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

การปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการยื่นผลการสอบมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศครั้งนี้ มีแนวทางการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ด้วยวงจรควบคุมคุณภาพ (PDCA) รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานมาปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

ด้านกิจกรรมนักศึกษา

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ การจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
2. ชื่อหน่วยงาน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
3. คณะทำงาน นางจรรยา ร่มเพชร หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และคณะกรรมการบริหารงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ที่ปรึกษา

4. บทสรุปโครงการ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีแผนปฏิบัติราชการ ตามแผนยุทธศาสตร์ โดยเมื่อมีการจัดกิจกรรมแล้วมีการสรุปผลการทำกิจกรรมตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยฯ ประกอบกับนำไปเป็นหลักฐานในการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน การประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) : การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่สถาบันอุดมศึกษาจะต้องปฏิบัติ โดยเฉพาะการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเป็นผู้กำหนดแนวทางในพัฒนา ในรูปแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกัน มีเป้าหมายที่แสดงถึงความเป็นผู้นำและร่วมแก้ไขปัญหาตามนโยบายของรัฐ นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนที่จัดขึ้นตามหลักสูตร การจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ได้แก่ คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ โดยใช้กระบวนการ PDCA ร่วมกับการบูรณาการการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา ซึ่งการปฏิบัติงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมประกอบด้วยงานภายในงานภายนอก งานประสานงานเครือข่าย งานอนุรักษ์เผยแพร่ โดยได้กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงสร้าง และการบริหารจัดการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับกิจกรรมนักศึกษา

6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมหรือด้านอื่นๆ
- 6.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมหรืองานอื่นๆ บรรลุเป้าหมาย

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อเป็นเครือข่ายในการทำงาน มีหน้าที่ปฏิบัติ สนับสนุนส่งเสริมงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมร่วมกันวางแผนดำเนินงานในโครงการต่างๆ ทำให้สำนักศิลปะฯ มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น โดยมีตัวแทนจากคณะทั้ง ๕ คณะ โรงเรียนสาธิตฯ และจากกองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ มีการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาแก้ไข ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการวางแผนงานยุทธศาสตร์ งานประกัน คำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์ เสนอแนะแนวทางและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่สำคัญใช้วิธีการแจ้งข้อมูลข่าวสารด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เป็นที่นิยมแบบสากล เช่น Line facebook ในการช่วยการตัดสินใจในเรื่องเร่งด่วน

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา ได้เขียนกลไกการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไว้ประกอบการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาเมื่อปีก่อนๆ ซึ่งครั้งหนึ่งได้รับคำชื่นชมในการจัดทำกลไกดังกล่าวว่า ทำให้มองเห็นภาพการทำงานได้อย่างชัดเจน ผู้เขียนจึงสนใจที่นำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี (GOOD PRACTICES) ด้านการจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยมีกระบวนการขั้นตอนแบบ PDCA ดังนี้

- 7.1 P – วางแผนจัดทำวิธีปฏิบัติที่ดีในการจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้เป็นไปตามขั้นตอนตามแผนที่ได้กำหนดไว้
- 7.2 D – จัดทำวิธีปฏิบัติที่ดีในการจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 7.3 C – เผยแพร่วิธีปฏิบัติที่ดีในการจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อวัดและประเมินผล
- 7.4 A – นำผลการประเมินวิธีปฏิบัติที่ดีในการจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมาปรับปรุงแก้ไข

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

- 8.1 สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติให้มีความคล่องตัวมากขึ้น
- 8.2 เพื่อประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และทรัพยากร

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 9.1 ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และนำเผยแพร่ในอนาคต
- 9.2 ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 9.3 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

- 10.1 ปัญหาอุปสรรค
ยังขาดบุคลากร งบประมาณ ในการจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
- 10.2 และแนวทางการแก้ไข
ขอความร่วมมือจากเครือข่ายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในการกิจกรรมให้นักศึกษาตามที่เคยปฏิบัติกันมา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่ดีในระดับหนึ่ง

11. แนวทางในการจัดการความรู้

- 11.1 การบ่งชี้ความรู้ การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ส่งผลให้มีการจัดทำวิธีปฏิบัติที่ดีในการจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 11.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ จากการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม จะศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่มีกระบวนการทำงานที่มีแบบปฏิบัติที่ดี
- 11.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ผู้จัดทำคู่มือวิธีปฏิบัติที่ดีในการจัดกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การทำงานที่ปรับปรุง พร้อมทั้งระบุปัญหา แนวทางแก้ไข เพื่อการป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
- 11.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ขั้นตอนและผังการปฏิบัติ ให้เข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น เพื่อได้นำไปเผยแพร่ได้ในโอกาสต่อไป
- 11.5 การเข้าถึงความรู้ ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อถ่ายทอดวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอนการทำงานเพื่อเป็นต้นแบบ และนำไปเผยแพร่

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

11.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์

11.7 การเรียนรู้ จัดสัมมนาเพื่อแบ่งปันความรู้ เพื่อทราบตัวบ่งชี้ของความเสี่ยงที่จะเกิดปัญหา และหาวิธีการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนาแนวทางให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

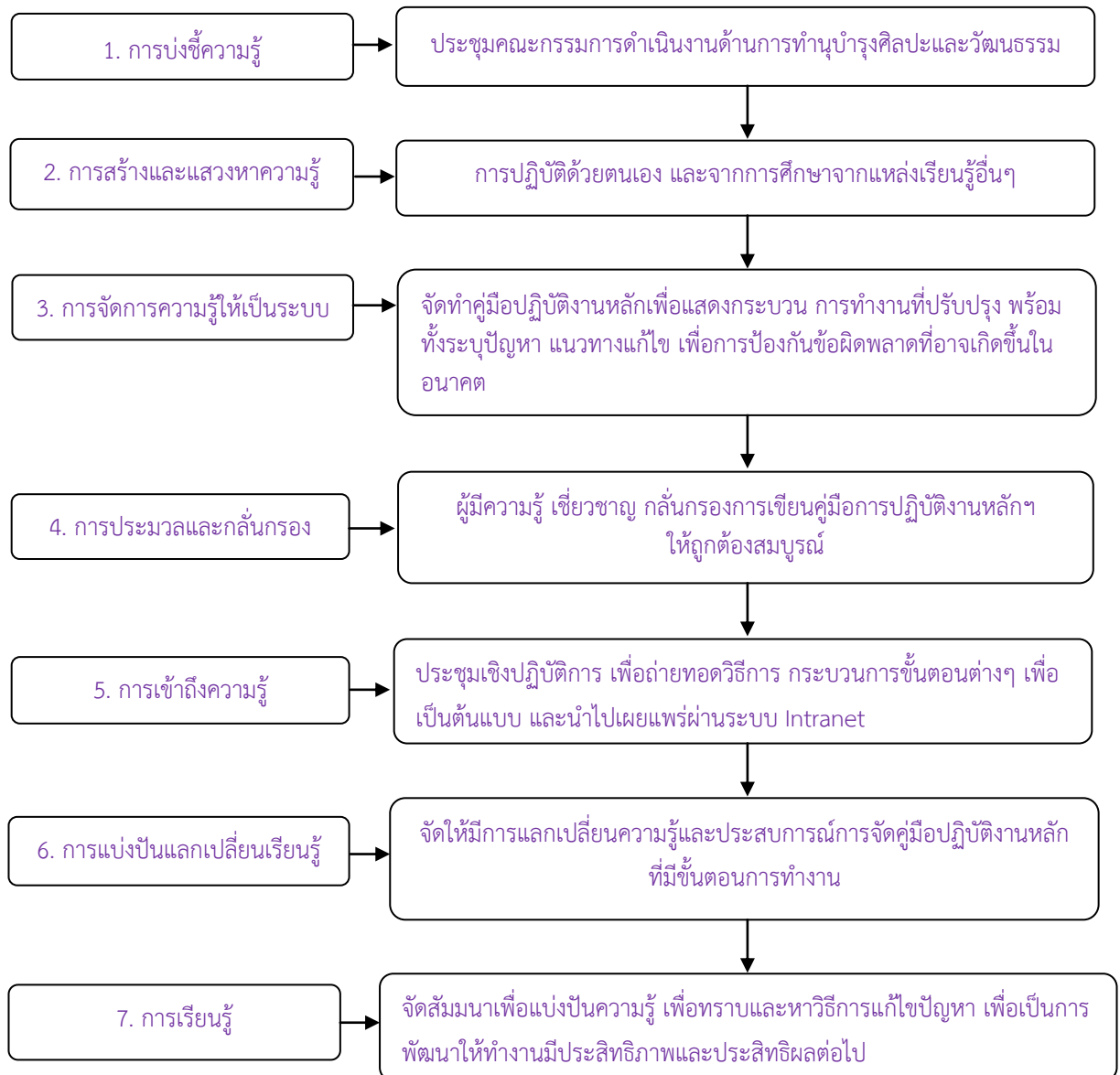


ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

Flowchart

แนวปฏิบัติที่ดี (GOOD PRACTICES) ในการเขียนรายงานการประชุมและการเขียนโครงการ
แนวทางในการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ครอบคลุม 7 กิจกรรม



ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ การบูรณาการกิจกรรมนักศึกษากับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

2. ชื่อหน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3. คณะทำงาน

1. พระศรีวิสุทธิวงศ์ (สุวิทย์ ปวีชญญ)		ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์
วัดพระปฐมเจดีย์ราชวรมหาวิหาร		
2. นายวิโรจน์	อุ้นทรัพย์	ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครปฐม		
3. นางจิตติรัตน์	เค้าภูไทย	ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์
วัฒนธรรมจังหวัดนครปฐม		
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา	น้อยทิม	ประธานที่ปรึกษา
5. อาจารย์ผู้สติ	ปทุมรักษ์	ที่ปรึกษา
6. อาจารย์ไทรภพ	สุวรรณศรี	ที่ปรึกษา
7. อาจารย์ญาณภัทร	ยอดแก้ว	ประธานกรรมการ
8. อาจารย์ ดร.วรากรณ์	พูลสวัสดิ์	กรรมการ
9. อาจารย์ณรงค์วรรษ	บุญมา	กรรมการ
10. อาจารย์กนกอร	สว่างศรี	กรรมการ
11. อาจารย์เนตรนภา	วรรณษ์	กรรมการ
12. อาจารย์วงศ์ระวิทย์	น้อมนำทรัพย์	กรรมการ
13. อาจารย์แพรภัทร	ยอดแก้ว	กรรมการ
14. นางสุธาทิพ	ทับทิมทอง	กรรมการและเลขานุการ

4. บทสรุปโครงการ

การบูรณาการกิจกรรมนักศึกษากับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เป็นการดำเนินงานที่เน้นการพัฒนาอัตลักษณ์บัณฑิต “จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น” ซึ่งอาศัยกิจกรรมนักศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เป็นฐานสำคัญในการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยมีการบูรณาการงาน ทั้ง 2 ด้านเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดกระบวนการทำงานที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายทรัพยากรต่างๆ รวมทั้งมีการใช้พลังเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนกิจกรรมต่างๆ โดยมุ่งให้เกิดการสานสัมพันธ์อันดีระหว่างเครือข่ายและส่งเสริมให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่อท้องถิ่นซึ่งเป็นเครือข่ายด้วย โดยสามารถจำแนกกิจกรรมได้ 2 ลักษณะ คือ

1. กิจกรรมเชิงรุก คือ กิจกรรมที่เกิดจากการวางแผนงานไว้ ทั้งในส่วนที่เป็นกิจกรรมหรือโครงการที่ทำเป็นประจำสม่ำเสมอ และกิจกรรมที่มุ่งตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะ ซึ่งมีแผนการใช้งบประมาณที่ชัดเจน เช่น กิจกรรมวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปฐมนิเทศนักศึกษา การประกวดนักศึกษาต้นแบบ กีฬาคณะ กิจกรรมเข้าค่ายผู้นำนักศึกษาและกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เป็นต้น

2. กิจกรรมเชิงรับ คือ กิจกรรมที่เกิดจากความต้องการขององค์กรภายนอกที่เป็นภาคีเครือข่ายกัน ซึ่งส่วนมากจะเป็นกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดไว้ชัดเจนล่วงหน้าในแผนการดำเนินงาน แต่ต้องดำเนินงานเพราะเป็นโอกาสในการใช้พลังเครือข่ายมาเสริมเพื่อเติมเต็มการพัฒนานักศึกษาให้นักศึกษาเกิดทักษะและประสบการณ์ที่ดี ควบคู่กับการได้ทำหน้าที่ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทั้งของท้องถิ่นและของชาติไทยไปด้วย เช่น กิจกรรมหมู่บ้านรักษาศิล 5 การสอบธรรมศึกษาเฉลิมพระเกียรติ กิจกรรมล่องเรือไหว้พระ 9 วัด(จัดโดยกรมการศาสนา) กิจกรรมจิตอาสางานวัด และการร่วมกิจกรรมด้านวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น เป็นต้น

แนวทางการบูรณาการ คือ การวิเคราะห์ วางแผนงาน และดำเนินงานโดยเน้นการใช้ทุนทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมที่มีอยู่มาเป็นโอกาส พื้นที่ หรือเงื่อนไขในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา รวมทั้งการสอดแทรกบริบททางด้านศิลปะและวัฒนธรรมในกิจกรรมนักศึกษาทุกกิจกรรม ให้เกิดการหลอมรวมระหว่างเป้าหมายในส่วนของการพัฒนานักศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไปด้วยกัน

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ผลการดำเนินงาน คือ นักศึกษาได้เรียนรู้และร่วมสืบสานศิลปะและวัฒนธรรมในโอกาสต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ในขณะที่เดียวกันก็ทำให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์และทักษะในการปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกับสังคมได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการพัฒนาอัตลักษณ์ “จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น” อีกทั้ง นักศึกษายังสามารถนำหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ไปเป็นส่วนหนึ่งของคะแนนหรือชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรมที่รายวิชาต่างๆ หรือหน่วยทุนต่างๆ (สำหรับนักศึกษาที่รับทุน) กำหนดไว้ และบางกิจกรรมก็สามารถใช้เป็นคะแนนการเข้าร่วมกิจกรรมของกองพัฒนานักศึกษาได้ด้วย ที่สำคัญยังเป็นการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ ให้มีความแน่นแฟ้นมากยิ่งขึ้น จนเป็นกัลยาณมิตรหรือเป็นภาคีเครือข่ายที่ดีต่อกัน

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมขึ้น โดยมีอาจารย์จากสาขาวิชาต่างๆ เป็นกรรมการ และได้มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางสำหรับกรปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยสาระสำคัญของแผนการดำเนินงาน คือ การทำงานเชิงบูรณาการด้านกิจกรรมนักศึกษากับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพราะคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นคณะที่มีทุนเดิมทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมมาก หลายสาขาวิชาเป็นสาขาที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม อาทิ สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาสังคมศึกษา สาขาวิชาดนตรี และสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม เป็นต้น ผนวกกับการที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีเครือข่ายการทำงานที่สานสัมพันธ์อันดีกันมาอย่างต่อเนื่องทั้งในระดับชาติและในระดับท้องถิ่นหลายหน่วยงาน อาทิ กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครปฐม สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมประจำจังหวัดนครปฐม พุทธสมาคมจังหวัดนครปฐม สมาคมพ่อตัวอย่างแห่งชาติ เทศบาลตำบลโพรงมะเดื่อ สถานีโทรทัศน์ WBTV วัดพระปฐมเจดีย์ราชวรมหาวิหาร ศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์วัดพระปฐมเจดีย์ฯ ศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์วัดโพรงมะเดื่อ และสำนักงานเครือข่ายองค์กรงดเหล้าภาคตะวันตก เป็นต้น เครือข่ายต่างๆ เหล่านี้ มีโอกาส พื้นที่ เวลา และกิจกรรม เพื่อให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในฐานะเครือข่ายการทำงานสามารถมีส่วนร่วมได้ตลอดทั้งในเชิงรุกและเชิงรับ

อนึ่ง ด้วยเหตุที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีอัตลักษณ์บัณฑิต คือ “จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น” การพัฒนานักศึกษาผ่านกิจกรรมนักศึกษาโดยร่วมกับเครือข่ายต่างๆ ในลักษณะกิจกรรมจิตอาสาจึงสามารถดำเนินการได้ด้วยสะดวกและสามารถบูรณาการความร่วมมือได้หลายมิติโดยเฉพาะมิติทรัพยากรของโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่สามารถร่วมมือกันได้ ทำให้การทำงานเป็นไปใน ลักษณะ “ลดต้นทุน เพิ่มคุณค่า” ก่อให้เกิดประโยชน์กับทุกภาคีเครือข่ายและสังคมโดยรวมอย่างมีพลังและเป็นรูปธรรม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการบูรณาการกิจกรรมนักศึกษากับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จึงได้ถือป็นนโยบายสำคัญในการขับเคลื่อนงานด้านกิจการนักศึกษาของคณะ และมีการกำหนดแผนงานการ บูรณาการกิจกรรมนักศึกษากับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมขึ้นโดยได้รับการสนับสนุนอย่างดีจากทุกภาคีเครือข่ายเสมอมา

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อการบูรณาการการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษากับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยใช้พลังเครือข่ายในการขับเคลื่อน
2. เพื่อพัฒนาคุณภาพของการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
3. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอัตลักษณ์ “จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น”

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

แนวปฏิบัติที่ดีจากการดำเนินงานตามแผนงานการบูรณาการกิจกรรมนักศึกษากับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีดังนี้

1. วิธีการ

1) การบูรณาการ คือ การวิเคราะห์งานและองค์ประกอบทั้งหมดของงานทั้งด้านกิจกรรมนักศึกษาและด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อหาจุดเชื่อมโยงของแต่ละงานเข้าด้วยกันและดำเนินการกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ โดยเน้นการเติมเต็มให้เกิดผลที่สามารถตอบสนองเป้าหมายของงานทั้ง 2 ด้าน และเน้นลดต้นทุนในการดำเนินงานทั้งงบประมาณ เวลา และบุคลากร เป็นต้น

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

2) การใช้พลังเครือข่าย คือ การสร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภายในภายนอกและรักษาเครือข่ายโดยมีการทำกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการจัดทำ MOU อย่างเป็นทางการเพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันในระยะยาว เพื่อขับเคลื่อนงานด้านกิจกรรมนักศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไปด้วยกัน

3) การทำงานแบบมีส่วนร่วม คือ การเปิดโอกาสให้บุคลากรหลากหลายทั้งภายในและภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนกิจกรรมเชิงบูรณาการ เช่น การแต่งตั้งกรรมการบริหารกิจการนักศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมจากคณาจารย์ผู้แทนของทุกสาขาวิชา การส่งเสริมบทบาทสโมสรนักศึกษาในการมีส่วนร่วมคิด ตัดสินใจ วางแผน และสะท้อนผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการแต่งตั้งและเชิญชวนบุคลากรภายในที่เป็นเครือข่ายมามีบทบาทร่วมในการจัดกิจกรรมต่างๆ ด้วย

2. กระบวนการ

กระบวนการทำงานของการบูรณาการกิจกรรมนักศึกษากับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีดังนี้

- 1) การวิเคราะห์งาน
- 2) การแต่งตั้งคณะทำงาน
- 3) การประชุมคณะทำงาน
- 4) การจัดทำแผนงานเชิงบูรณาการ
- 5) การประสานงาน เพื่อสำรวจความต้องการ(เชิงรุก)/การรับเชิญเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก(เชิงรับ)
- 6) การจัดกิจกรรม/ร่วมจัดกิจกรรม/เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- 7) การติดตามผลการจัดกิจกรรม
- 8) การประชุมเพื่อพัฒนางาน

3. แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ PDCA มีดังนี้

ที่	ขั้นตอนวงจรคุณภาพ	การดำเนินงาน
1	P (Plan)	-การวิเคราะห์งาน -การแต่งตั้งคณะทำงาน -การประชุมคณะทำงาน -การจัดทำแผนงานเชิงบูรณาการ -การประสานงาน/การประชาสัมพันธ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	D (Do)	-การจัดกิจกรรม/ร่วมจัดกิจกรรม/เข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้กำหนดไว้หรือได้ประสานไว้กับหน่วยงานต่างๆ
3	C (Check)	-การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อการประเมินผลหรือติดตามกิจกรรมต่างๆ -การประชุมเพื่อประเมินผลสำเร็จของกิจกรรมต่างๆ -การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ
4	A (Act)	-การประชุมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา -การจัดทำแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. ประโยชน์ต่อนักศึกษา นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการได้รับประสบการณ์ที่หลากหลาย ได้รับการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ จิตอาสา การทำงานเป็นทีม และทักษะการแก้ปัญหาต่างๆ รวมทั้งสามารถใช้หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่วนหนึ่งของการประเมินคะแนนกิจกรรมสำหรับบางรายวิชา สำหรับหน่วยทุน (กยศ./กรอ./ทุนเรียนดี/ทุน 84 พรรษา ฯลฯ) และกิจกรรมตามหลักเกณฑ์การผ่านกิจกรรมของกองพัฒนานักศึกษาด้วย

2. ประโยชน์ต่อคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะมีผลงานโดดเด่นเรื่องการพัฒนา นักศึกษากับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จนเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผลการประเมินการประกันคุณภาพภายในที่ผ่านมา ทำให้ผลการดำเนินงานของคณะในส่วนดังกล่าวมีคุณภาพ สามารถ “ลดต้นทุน เพิ่มคุณค่า” เป็นที่ยอมรับของสังคม และมีผลงานรางวัลหลายรางวัลจากการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ

3. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยได้ใช้ข้อมูลกิจกรรมต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ การประกันคุณภาพ การประสานงานกับเครือข่ายและช่วยหนุนเสริมให้การดำเนินงานตามพันธกิจด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น ที่สำคัญกิจกรรมหลายๆ กิจกรรมนำมาซึ่งชื่อเสียงอันดีงามของมหาวิทยาลัย การยอมรับจากสังคม และความสัมพันธ์อันดีกับภาคีเครือข่ายต่างๆ อาทิ โครงการปณิธานความดีปีมหามงคล: ทำดีเริ่มได้ที่ใจเรา (ร่วมกับจังหวัดนครปฐม) โครงการสอบธรรมศึกษาเฉลิมพระเกียรติ (ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและจังหวัดนครปฐม) โครงการหมู่บ้านรักษาศีล 5 (ร่วมกับสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครปฐมและคณะสงฆ์จังหวัดนครปฐม) และกิจกรรมรณรงค์เนื่องในวันสำคัญทางศาสนา (ร่วมกับกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม)

4. ประโยชน์ต่อเครือข่ายภายนอก ผลการดำเนินงานทำให้ภาคีเครือข่ายได้รับประโยชน์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ โดยเฉพาะด้านผู้เข้าร่วมกิจกรรม บุคลากรดำเนินงาน และทรัพยากรโครงการด้านอื่นๆ เนื่องจากการช่วยกันหนุนเสริมองค์ประกอบด้านต่างๆ ในลักษณะบูรณาการร่วมกัน

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ทีมงานดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านการบริหารกิจการนักศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยขอความร่วมมือให้สาขาวิชาต่างๆ เสนอชื่ออาจารย์ที่ดูแลงานด้านนี้ในส่วนของสาขาวิชามาเป็นคณะทำงาน ผนวกกับคณะทำงานกลางของฝ่ายกิจการนักศึกษาที่ทุกคนล้วนมีใจรักในการทำงานด้านกิจการนักศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จึงทำให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่วางไว้

2. แผนงานดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยฝ่ายกิจการนักศึกษา ได้มีการจัดทำแผนการดำเนินงานทั้งด้านการพัฒนานักศึกษา แผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จากนั้นมีการจัดทำแผนงานการบูรณาการงานกิจกรรมนักศึกษากับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพิ่มเติม เพื่อกำหนดทิศทางในการทำงานทั้ง 2 ส่วนให้มีความเชื่อมโยงกัน แผนงานดังกล่าวเกิดจากการวิเคราะห์ความเป็นไปได้และการสำรวจหรือสนองตอบความต้องการของทุกภาคส่วน จึงทำให้เป็นแผนงานที่ดี มีความชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม

3. เครือข่ายดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีเครือข่ายที่ดี ทุกภาคีเครือข่ายมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันทั้งเนื้อหาสาระของงานและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน จึงทำให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การสนับสนุนดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้สนับสนุนการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นอย่างดี และยังได้รับการสนับสนุนด้านต่างๆ จากมหาวิทยาลัยรวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดีด้วย เช่น การสนับสนุนงบประมาณ สถานที่ อุปกรณ์ ยานพาหนะและบุคลากร เป็นต้น

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานที่ผ่านมา มีอุปสรรคที่สำคัญ ระบบการปฏิบัติงานที่ขาดความยืดหยุ่นและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าอย่างเร่งด่วนด้านเวลาหรือตารางเรียนของนักศึกษากับกิจกรรม เพราะบางครั้งมีกิจกรรมที่เร่งด่วน จำเป็นและสำคัญ แต่นักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมได้หรือเข้าร่วมแล้วถูกผู้สอนตัดคะแนนหรือเช็คขาดเรียน ทำให้นักศึกษาเสียประโยชน์ และอาจมีทัศนคติไม่ดีในทางใดทางหนึ่ง

อีกประการหนึ่ง การที่มหาวิทยาลัยไม่มีที่พักหรือหอพักภายในมหาวิทยาลัย ทำให้กิจกรรมบางอย่างที่ต้องคาบเกี่ยวถึงเวลาค่ำ นักศึกษาจำนวนมากไม่สะดวกร่วมกิจกรรม เพราะต้องกลับบ้านหรือกลับหอ การจัดกิจกรรมบางอย่างสามารถรวมตัวนักศึกษาได้น้อยและยาก โดยเฉพาะกรณีที่เป็นกิจกรรมเร่งด่วนที่เครือข่ายภายนอกประสงค์ให้นักศึกษาเข้าร่วมด้วย

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

แนวทางการแก้ปัญหา ฝ่ายกิจการนักศึกษาได้พยายามวางแผนสำรองในกรณีที่เป็นกิจกรรมที่วางแผนระยะยาวได้ เพื่อคาดคะเนล่วงหน้ารองรับความเปลี่ยนแปลงและสถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมได้ และในกรณีที่มีความคาบเกี่ยวกับช่วงเวลาเรียน ฝ่ายกิจการนักศึกษาได้ทำบันทึกเพื่อขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยและคณาจารย์ผู้สอนเพื่อไม่เช็คเป็นเวลาขาดเรียน หรือขออนุเคราะห์สลับตารางเรียน เป็นต้น ทั้งนี้ ก็ยึดหลักการเรียนเป็นสิ่งสำคัญถ้าหากมีความจำเป็นไม่สามารถยืดหยุ่นด้านการเรียนได้ ก็ต้องให้นักศึกษาถือการเรียนเป็นเรื่องหลัก

ในส่วนการเข้าร่วมกิจกรรม ทางฝ่ายกิจการนักศึกษาได้ใช้หลักการประชาสัมพันธ์เชิงรุกหรือเครือข่ายภายใน เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้นักศึกษาทราบโดยทั่วถึงและรวดเร็วที่สุด และมีการสร้างแรงจูงใจให้นักศึกษาเข้าร่วมด้วยการจัดทำเกียรติบัตร และการขอความร่วมมือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้สนับสนุนเป็นชั่วโมงกิจกรรมได้ เป็นต้น

11. แนวทางในการจัดการความรู้

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้จัดทำโครงการชุมชนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกไตรมาส โดยมีการสร้างชุมชนแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องกิจกรรมนักศึกษาด้วย ทำให้เกิดการประชุม ถอดบทเรียน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การระดมความคิดปรับปรุงพัฒนางานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง มีช่องทางในการเก็บข้อมูล ถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งทางเว็บไซต์คณะฯ และเฟสบุ๊กฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นต้น

ด้านบริหารจัดการ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ การเขียนรายงานการประชุมและการเขียนโครงการ
2. ชื่อหน่วยงาน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
3. คณะทำงาน นางจรรยา ร่มเพชร หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และคณะกรรมการบริหารงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ที่ปรึกษา
4. บทสรุปโครงการ -

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ฉบับลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553 (เอกสารแนบ 5 ท้ายประกาศ ก.พ.อ. คำนิยามของ คู่มือปฏิบัติงานหลัก คือ เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานนั้นมา) และตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 หมวด 1 มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืน ของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 6.2 เพื่อให้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของสำนักศิลปะและ วัฒนธรรม

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินการตาม PDCA)

การปฏิบัติงานใดๆ ย่อมต้องมีทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยหลักในการนั้น เพื่อระดมความคิด ความรู้ ความสามารถ ความร่วมมือร่วมใจ และทำงานร่วมกันได้โดยมีเป้าหมายที่เข้าใจตรงกัน การที่จะระดมความคิดได้เป็นอย่างดี คือ การประชุม เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน พิจารณา ข้อเสนอของผู้เข้าร่วมประชุม และมติเสียงข้างมากในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือพิจารณาให้ความเห็นชอบในกิจกรรม/โครงการต่างๆ โดยมีการบันทึก การประชุม เขียนรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานที่แสดงผลการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่ผ่านมา หรือมีการกำหนดนโยบาย มีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน ขณะที่มีการประชุมปรึกษาหารือกันนั้น ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน อาจมอบหมายให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นเลขานุการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนเกี่ยวกับงานประชุม การจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมตามความเหมาะสม หรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด ต้องใช้ความสามารถ ทักษะ นำมติที่ผ่านการรับรองแล้วไปสู่การปฏิบัติต่อไป

7.1 มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 3 มีนาคม 2559 อาจารย์ยอภินิษฐ์ ศรีภูธร รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ได้รับรางวัลชนะเลิศจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่องการเขียนบทความและเรียงความมากมาย ซึ่งท่านได้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการที่ประชุมดังกล่าว ได้ขึ้นชมนเลขานุการของคณะ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

กรรมการว่าจัดทำเอกสารรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ และมีข้อเสนอแนะว่าควรมีพื้นที่ว่างเพื่อการจดบันทึกเพิ่มเติมที่สำคัญเอกสารคู่มือเดิมยังไม่ได้เผยแพร่ แต่ได้นำมาปรับใช้ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปภายในสำนักฯ จนกระทั่งได้รับการชื่นชมดังกล่าวและสามารถนำเอกสารรายงานการประชุมไปเป็นตัวอย่างของหน่วยงานอื่นได้ ทำให้ผู้เขียนมีขวัญและกำลังใจในระดับหนึ่ง ต่อมาจึงใคร่จะปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานหลักขั้นใหม่ โดยใช้ชื่อเรื่อง แนวปฏิบัติที่ดี (GOOD PRACTICE) ในการเขียนรายงานการประชุมและการเขียนโครงการ

7.2 รายงานความก้าวหน้าการจัดการความรู้การศึกษา 2558 และสำรวจความต้องการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ที่สอดคล้องตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ฉบับลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553

7.3 เผยแพร่เอกสารคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี (GOOD PRACTICES) ในการเขียนรายงานการประชุมและการเขียนโครงการ และรับผลการประเมินคู่มือดังกล่าวมาตรวจสอบและสรุปผลการนำไปใช้

7.4 นำข้อเสนอแนะและปัญหาต่างๆ มาปรับปรุงแก้ไขคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี (GOOD PRACTICES) ในการเขียนรายงานการประชุมและการเขียนโครงการ ซึ่งสามารถนำไปประกอบการประเมินบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งระดับสูงในอนาคตต่อไป

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

- 8.1 สามารถใช้คู่มือเพื่อสอนงานได้ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 8.2 เพื่อประหยัดเวลา วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
- 8.3 ทำให้มีความผิดพลาดน้อยลง ปฏิบัติงานเป็นระบบมากขึ้น
- 8.4 ช่วยลดความขัดแย้ง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- 8.5 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โยกย้ายตำแหน่ง บุคคลอื่นสามารถทำงานแทนกันได้
- 8.6 สามารถนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับได้

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

9.1 ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และนำเผยแพร่ในอนาคต

9.2 ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

9.3 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

10.1 ขาดงบประมาณจัดทำคู่มือปฏิบัติที่ดี (GOOD PRACTICES) ในการเขียนรายงานการประชุมและการเขียนโครงการ เพื่อนำไปเผยแพร่อย่างกว้างขวาง

10.2 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถหรือที่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบคู่มือปฏิบัติที่ดี (GOOD PRACTICES) ในการเขียนรายงานการประชุมและการเขียนโครงการ

แนวทางการแก้ไข

10.3 จัดทำร่างคู่มือปฏิบัติที่ดี (GOOD PRACTICES) ในการเขียนรายงานการประชุมและการเขียนโครงการ เผยแพร่ภายในองค์กร

10.4 เชิญผู้ที่มีความรู้หรือเชี่ยวชาญภายในองค์กรตรวจสอบและประเมินคู่มือปฏิบัติที่ดี (GOOD PRACTICES) ในการเขียนรายงานการประชุมและการเขียนโครงการ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

11. แนวทางในการจัดการความรู้

11.1 กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ครอบคลุม 7 กิจกรรม ดังนี้

- 1) การบ่งชี้ความรู้ การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ส่งผลให้มีการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานหลักของบุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการทำงานที่จำเป็น สะดวก มีความรู้ และทันสมัย
- 2) การสร้างและแสวงหาความรู้ การปฏิบัติด้วยตนเอง และจากการศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่มีกระบวนการทำงานที่มีแบบปฏิบัติที่ดี
- 3) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเพื่อแสดงกระบวนการทำงานที่ปรับปรุง พร้อมทั้งระบุปัญหาแนวทางแก้ไข เพื่อการป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
- 4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ได้รับการพิจารณาถ่วงดุลกระบวนการทำงาน ให้มีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลักโดยมีขั้นตอนและผังการปฏิบัติ ให้เข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น เพื่อนำไปเผยแพร่ได้ในโอกาสต่อไป
- 5) การเข้าถึงความรู้ ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อถ่ายทอดวิธีการกระบวนการ ขั้นตอนต่างๆการทำงานเพื่อเป็นต้นแบบและนำไปเผยแพร่ผ่านระบบ Intranet ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย
- 6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การจัดคู่มือปฏิบัติงานหลักที่มีขั้นตอนการทำงาน
- 7) การเรียนรู้ จัดสัมมนาเพื่อแบ่งปันความรู้ เพื่อทราบตัวบ่งชี้ของความเสี่ยงที่จะเกิดปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาแนวทางให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

11.2 กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ครอบคลุม 6 กิจกรรม ซึ่งรอดำเนินการ ดังนี้

- 1) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก
- 2) การสื่อสาร เผยแพร่หรือฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ผ่านทางเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยฯ
- 3) กระบวนการและเครื่องมือ การบันทึกภาพ หรือบันทึกเสียงการทำกิจกรรมเผยแพร่เป็นองค์ความรู้ ผ่านโทรทัศน์วงจรปิดหรือ ระบบ Intranet ของมหาวิทยาลัย
- 4) การเรียนรู้ จัดทำกระบวนการและขั้นตอนการทำงานจนกระทั่งได้ผลงานคือคู่มือการปฏิบัติงานหลัก
- 5) การวัดผล การเผยแพร่ให้นำไปใช้จริง โดยมีแบบสอบถามเพื่อประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลัก
- 6) การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล ประกาศยกย่องชมเชยเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานหลักไปเป็นแบบอย่างเพื่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ การบริหารจัดการระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ
3. คณะทำงาน คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ
4. บทสรุปโครงการ

การประกันคุณภาพการศึกษามีความจำเป็นกับการจัดการเรียนการสอน เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ปกครอง นักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ที่สนใจจะเข้ามาศึกษาต่อในคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งประกอบด้วย 10 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)/(การตลาด)/(การบริหารทรัพยากรมนุษย์)/(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)/(การเงินและการธนาคาร)/(การจัดการโลจิสติกส์)/(ธุรกิจระหว่างประเทศ)/สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ (การประชาสัมพันธ์ และวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์) สาขาธุรกิจศึกษา และกลุ่มรายวิชา เศรษฐศาสตร์ โดยตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา มีความครอบคลุมทุกมิติของการประเมินคุณภาพทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต หรือผลลัพธ์และเป็นตัวชี้วัดที่ครอบคลุมทุกองค์ประกอบคุณภาพตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2546 ตอบสนองเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เพื่อให้คณะวิทยาการจัดการ มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนยิ่งขึ้น เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ คณะวิทยาการจัดการ ได้ดำเนินการด้านต่างๆ เพื่อให้การจัดการศึกษาของคณะฯ มีคุณภาพ เช่น จัดโครงการอบรมให้ความรู้ด้านระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาให้อาจารย์และบุคลากรในคณะฯ อยู่เสมอทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่มานานและที่เข้าใหม่ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรสามารถทำงานเป็นทีมได้และเกิดทีมงานที่มีคุณภาพ เกิดการมีส่วนร่วมที่แท้จริงในการพัฒนาระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา อาจารย์และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในตัวบ่งชี้ที่มีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม และเกิดความมั่นใจในการทำงานประกันคุณภาพมากขึ้น ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กร ดังจะเห็นได้จากความร่วมมือ ร่วมใจในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและระดับคณะ และสุดท้ายส่งผลให้ผลการดำเนินงานและการประเมินคุณภาพดีขึ้นเป็นลำดับ นอกจากนี้ คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดกิจกรรมเสริมนอกห้องเรียนให้ความรู้กับนักศึกษาทั้งกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียน กิจกรรมเสริมระหว่างเรียน และกิจกรรมก่อนสำเร็จการศึกษา เช่น จัดโครงการอบรมทักษะอาชีพตามที่นักศึกษาต้องการสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 เพื่อให้ศึกษามีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 รวมทั้งจัดอบรมความรู้ด้านระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาและสร้างเครือข่ายผู้นำนักศึกษา โดยใช้กระบวนการ P D C A เพื่อให้ผู้นำนักศึกษาสามารถประยุกต์งานประกันคุณภาพกับกิจกรรมนักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

กระทรวงศึกษาธิการโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีนโยบายให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2550 เป็นต้นมา โดยมีตัวบ่งชี้ประเมินผลการดำเนินงานทั้งตัวบ่งชี้ที่เป็นปัจจัยนำเข้า กระบวนการและผลผลิตหรือผลลัพธ์ โดยครอบคลุมองค์ประกอบคุณภาพตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2546 ตอบสนองเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตัวบ่งชี้ส่วนใหญ่เน้นที่กระบวนการ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในรอบที่สอง ปีการศึกษา 2553 ตัวบ่งชี้ที่ใช้ประเมินยังคงยึดหลักการเดียวกับรอบแรก โดยมุ่งเน้นการประเมินเฉพาะปัจจัยนำเข้าและกระบวนการ ส่วนการวัดด้านผลผลิตหรือผลลัพธ์ใช้ตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.) รอบสามมาใช้

ปี พ.ศ. 2557 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา ได้พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นรอบที่สาม กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาโดยให้พิจารณาเพิ่มเติมกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 รวมทั้งกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

พ.ศ. 2552 และกำหนดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 3 ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน โดยมีองค์ประกอบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามพันธกิจ 4 ด้านของสถาบันอุดมศึกษาและเพิ่มเติมด้านอื่น ๆ ที่จำเป็น

คณะวิทยาการจัดการ ในฐานะสถาบันอุดมศึกษา ได้ดำเนินการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษามาอย่างต่อเนื่อง ตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติพ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ในหมวดที่ 6 ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา ระบุไว้ว่า “ให้ หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพ ภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง” โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้บริหารและ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพการศึกษา มีการกำหนดกรอบการประกันคุณภาพ การศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบบริหาร คุณภาพ ตลอดจนจัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในและประเมิน คุณภาพภายนอก โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ มีผลลัพธ์ในเกณฑ์ดี โดยมีจุดมุ่งหมายหลักของคณะวิทยาการจัดการ คือ การพัฒนานักศึกษา ตลอดจนชุมชนและสังคม โดยผ่านกระบวนการ จัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม เพราะการดำเนินการใด ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ ที่มีคุณภาพย่อมส่งผลโดยตรงต่อนักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียซึ่งเป็นผู้รับบริการโดยตรงของคณะฯ เพื่อให้เป็นพลัง ผลักดันงานประกันคุณภาพ การศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และมุ่งหวังในคณะวิทยาการจัดการ เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีการดำเนินการถ่ายทอดองค์ ความรู้ในระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน เพื่อให้อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ มี ทักษะและมีส่วนร่วมในการ ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อส่งเสริมการประกันคุณภาพ ของคณะวิทยาการจัดการให้เข้มแข็ง เกิดเป็นวัฒนธรรมคุณภาพอย่างสร้างสรรค์ต่อไป

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ต่อการประกันคุณภาพ การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาทำกิจกรรมร่วมกันด้วยความรัก สามัคคีและมีระเบียบวินัยผ่านกระบวนการ PDCA
3. เพื่อให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาเกิดการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการดำเนินงานประกันคุณภาพและนำไปสู่การ พัฒนาระบบงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่และศึกษานำผลจากระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ไปพัฒนางานด้านอื่นๆ ตามพันธกิจของตนเอง ได้อย่างเหมาะสม
5. เพื่อสร้างเครือข่ายผู้นำนักศึกษาทั้งภายใน ภายนอกคณะวิทยาการจัดการและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
6. เพื่อให้ผู้นำนักศึกษานำความรู้ด้านประกันคุณภาพ กระบวนการคุณภาพไปปรับใช้ในการพัฒนาคุณภาพกิจกรรมหรือโครงการของ นักศึกษาได้
7. เพื่อสร้างวัฒนธรรมคุณภาพให้เกิดกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ทั่วทั้งองค์กรและมีเจตคติที่ดีต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินตาม PDCA)

ขั้นตอนการวางแผน (P: Plan)

1. คณะวิทยาการจัดการ กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาและเผยแพร่ไปยังหลักสูตร อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาผ่าน ช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมผู้บริหารคณะ (กบ.) การประชุมอาจารย์และบุคลากรทั้งคณะ กำหนดไว้ในคู่มือนักศึกษา กำหนดไว้ในคู่มือ ประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ ผ่านอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และเรียนรู้ระบบการประกันคุณภาพผ่าน กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ เป็นต้น
2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
3. จัดทำค่าของปริมาณด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา
4. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
5. จัดทำค่าของปริมาณด้านการพัฒนานักศึกษาในศตวรรษที่ 21

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

6. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบองค์ประกอบ โดยมีคณบดี รองคณบดี เป็นประธานองค์ประกอบตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการทุกองค์ประกอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ (D : Do)

1. จากที่คณะวิทยาการจัดการ ได้กำหนดนโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา เริ่มจากการสร้างความรู้ความเข้าใจระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ทั้งนี้ หากอาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจแล้วจะส่งผลกับความร่วมมือในการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพการศึกษาตามแนวทางที่คณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ กำหนด ผ่านโครงการ/กิจกรรมดังนี้

- จัดโครงการอบรมความรู้เรื่องระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของคณะวิทยาการจัดการ ทุกปี การศึกษาในช่วงปิดภาคเรียนที่ 2
- จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการประเมินตนเองทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะทุกปีการศึกษา ช่วงปิดภาคเรียนที่ 2
- จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำระบบและกลไกงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ

- จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียน มคอ.

- จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ทุกปีการศึกษา
- จัดโครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษา
- นำคณะทำงานด้านประกันคุณภาพศึกษาดูงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในในระดับหลักสูตรและระดับคณะ
- จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ
- จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการความรู้ด้านระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาและสร้างเครือข่ายผู้นำนักศึกษา
- จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะอาจารย์และนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 เน้นทักษะด้านอาชีพ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร เน้นการมีส่วนร่วมของอาจารย์ทุกคนในหลักสูตร

3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ เน้นการมีส่วนร่วมของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ทุกคนในคณะวิทยาการจัดการ

4. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบรายองค์ประกอบเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR) และรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนรายงานการประเมินตนเอง พร้อมกับเตรียมรายการหลักฐานและรับตรวจประเมินตามองค์ประกอบที่ได้รับแต่งตั้ง และรับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อนำข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพต่อไป

5. ประชุมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการประเมินตนเองพร้อมเตรียมรายการหลักฐานแต่ละองค์ประกอบ โดยมีมอบหมายให้กรรมการผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบปฏิบัติการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และเตรียมรายการหลักฐาน แบ่งกลุ่มตามองค์ประกอบ โดยมีคณบดีและรองคณบดีที่รับผิดชอบดำเนินงานประกันคุณภาพคอยให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา และมีเจ้าหน้าที่ในคณะทุกคนคอยสนับสนุนด้านเอกสารต่าง ๆ

6. ส่งเสริมให้สโมสรนักศึกษาและนักศึกษาเข้าอบรมความรู้เรื่องระบบงานประกันคุณภาพและสนับสนุนให้ส่งโครงการนักศึกษากับการประกันคุณภาพเข้าประกวด ของเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาคกลางตอนล่าง

ขั้นตอนการตรวจสอบ (C : Check)

คณะวิทยาการจัดการมีการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานประกันคุณภาพ ดังนี้

1. ในระดับหลักสูตร คณบดีเชิญประธานหลักสูตรและตัวแทนประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานของหลักสูตร เช่น จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรถูกต้องครบถ้วน ติดตามการใช้งบประมาณ การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา การเขียนรายงานการประเมินตนเอง รายการหลักฐาน ถ้าพบปัญหาทุกหลักสูตรร่วมกันแก้ไขและแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

2. ในระดับคณะฯ คณะบดีเชิญกรรมการผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบประชุมเพื่อติดตาม สอบถามปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ความต้องการความช่วยเหลือ ในการเขียนรายงานประเมินตนเอง และการอ้างอิงรายการหลักฐานโดยการประชุมจะแยกประชุมเป็นราย องค์ประกอบ เพื่อการติดตามอย่างใกล้ชิด และเพื่อเปิดโอกาสให้อาจารย์ได้แสดงความคิดเห็นทุกคน

3. หลังจากผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบเขียนรายงานการประเมินตนเองเสร็จแล้ว คณะฯ เชิญผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบประชุม อีกครั้งเพื่อร่วมกันทบทวนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง การอ้างอิงรายการหลักฐาน และปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การเขียนรายงานฯ มีความ สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

4. คณะฯ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง เพื่อสอบทานข้อมูล การเขียนรายงานการประเมินตนเอง และ รายการหลักฐาน ก่อนส่งเล่มรายงานฯ ไปยังมหาวิทยาลัยฯ โดยมีคณะบดีและรองคณะบดีที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพฯ เป็นประธานในการซ้ อมตรวจทุกองค์ประกอบ ส่วนคณะกรรมการซ้ อมตรวจใช้วิธีสลับองค์ประกอบกัน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานประกันคุณภาพร่วมกัน

5. โครงการประกวดนักศึกษากับการประกันคุณภาพ ของเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาภาคกลางตอนล่างของนักศึกษา กำหนดให้ ส่งไฟล์งานมาให้ที่ปรึกษาโครงการพิจารณา ก่อน และเชิญสมาชิกในทีมมารับฟังคำแนะนำและแก้ไขโครงการก่อนส่งไปประกวด

ขั้นตอนการปรับปรุงการดำเนินงาน (A : Action)

1. ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบปรับปรุงรายงานประเมินตนเองและเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ

2. คณะฯ ทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการรับตรวจประเมินไปยังกรรมการผู้รับผิดชอบองค์ประกอบทุกคน เพื่อจะได้เตรียมตัวและ เตรียมความพร้อม

3. ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบทุกคนร่วมรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการภายนอกและรับข้อเสนอแนะ

4. หลังการรับตรวจประเมินจากคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว คณะฯ เชิญกรรมการผู้รับผิดชอบองค์ประกอบทุก คนประชุม เพื่อทบทวนปัญหา ข้อเสนอแนะ ที่กรรมการตรวจประเมินฯ เสนอเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขครั้งต่อไป

5. จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับคณะฯ เพื่อวางแผนการทำงานสำหรับปีถัดไป

6. สโมสรนักศึกษาส่งโครงการเข้าประกวด

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มีความรู้ความเข้าใจระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาดีขึ้นสามารถนำไป ประยุกต์ใช้กับงานประกันคุณภาพและงานอื่น ๆ ในระดับหลักสูตรและระดับคณะฯ ได้

2. อาจารย์ คณะวิทยาการจัดการ มีการพัฒนาตนเองและมีศักยภาพในการเป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตร และระดับคณะฯ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มีการทำงานเป็นทีมด้วยความรัก สามัคคี ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข โดยผ่านกระบวนการ PDCA

4. สโมสรนักศึกษาเข้าใจระบบงานประกันคุณภาพและสามารถนำกระบวนการคุณภาพ PDCA ไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมนักศึกษา มากขึ้น มีการสร้างและขยายเครือข่ายคุณภาพทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

5. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจด้านระบบงานประกันคุณภาพมากขึ้น สามารถคิดงานเองได้โดยไม่ต้องรอคำสั่ง

6. คณะฯ และหลักสูตรมีผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพดีขึ้นตามลำดับ ผ่านการสร้างวัฒนธรรมคุณภาพทั่วทั้งองค์กร

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ผู้บริหารระดับคณะ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ตระหนักถึงความสำคัญในงานประกันคุณภาพการศึกษา ทำให้ตั้งใจที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ

2. คณะวิทยาการจัดการ มีคณาจารย์จำนวนหนึ่งเป็นผู้ตรวจประเมินภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย จึงมีความเข้าใจและมีความตั้งใจ ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

3. คณะวิทยาการจัดการ มีคณาจารย์จำนวนหนึ่ง เป็นผู้ตรวจประเมินภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีความรู้ความเข้าใจระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาและสามารถนำมาถ่ายทอดให้อาจารย์รุ่นใหม่ สามารถเป็นที่เลี้ยงให้อาจารย์รุ่นใหม่และเจ้าหน้าที่ได้
4. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจด้านระบบงานประกันคุณภาพมากขึ้น สามารถคิดงาน ออกแบบงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง
5. สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการมีเครือข่ายเพิ่มขึ้น และมีการจัดกิจกรรมร่วมกัน
6. คณะวิทยาการจัดการ มีคณาจารย์ที่มีความรู้ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา สามารถนำความรู้และประสบการณ์มาพัฒนางานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และระดับคณะฯ ส่งผลให้ ระดับหลักสูตรมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินทุกหลักสูตร และระดับคณะฯ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี ด้วยคะแนนสูงที่สุดเป็นอันดับ 1 ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. มีการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดบ่อย	1. จัดโครงการอบรมความรู้ด้านระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา และตัวชี้วัด ทุกปีการศึกษา 2. ประชุมกรรมการฯ เพื่อชี้แจงตัวชี้วัด
2. การมีส่วนร่วมของบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง	1. แต่งตั้งให้เป็นกรรมการรับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อให้สร้างการมีส่วนร่วมมากขึ้น
3. ความเข้าใจในตัวชี้วัดของบุคลากรยังไม่ชัดเจน	1. จัดโครงการอบรมความรู้ด้านระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้กับบุคลากรทุกปีการศึกษา 2. ประชุมกรรมการฯ เพื่อชี้แจงตัวชี้วัด 3. ศึกษาดูงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา 4. แต่งตั้งให้เป็นกรรมการรับผิดชอบตัวชี้วัดร่วมกับรุ่นพี่ โดยวิธีพี่สอนน้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันด้านการประกันคุณภาพ
4. มีปัญหาการไม่เข้าใจวิธีการเขียนรายงานการประเมินตนเองและอ้างอิงรายการหลักฐานไม่ถูกต้อง	1. จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและระดับคณะ
5. มีอาจารย์และบุคลากรเข้าใหม่	1. จัดโครงการอบรมความรู้ด้านระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา 2. แต่งตั้งให้เป็นกรรมการรับผิดชอบตัวชี้วัดร่วมกับรุ่นพี่ โดยวิธีพี่สอนน้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันด้านการประกันคุณภาพ
6. สโมสรนักศึกษามีการเปลี่ยนกรรมการสโมสรทุกปีการศึกษา	1. จัดโครงการอบรมความรู้ด้านระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา และการสร้างเครือข่ายผู้นำนักศึกษา

11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

1. คณะวิทยาการจัดการมีหลักการในการจัดการความรู้โดยการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบรายองค์ประกอบ ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ที่มีประสบการณ์การประเมินฯ และการจัดทำรายงานการประเมินตนเองร่วมกับอาจารย์รุ่นใหม่ที่ยังขาดประสบการณ์ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
2. คณะวิทยาการจัดการมีการทบทวนการเขียนรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบทุกองค์ประกอบ
3. คณะฯ แต่งตั้งคณะกรรมการซุ่มตรวจสอบการตรวจประเมินรายงานการประเมินตนเองก่อนส่งมหาวิทยาลัย โดยใช้วิธีการเวียนสลับกรรมการประเมิน ส่งผลให้คะแนนการประเมินระดับหลักสูตรและระดับคณะมีผลการดำเนินงานดีขึ้นตามลำดับ
4. อาจารย์ และเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ มีการทำงานเป็นทีมและเกิดการเรียนรู้ ตลอดจนพัฒนางานประกันคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อันเกิดจากการสร้างวัฒนธรรมคุณภาพร่วมกันของบุคลากรทุกระดับของทั้งองค์กร

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. คณะทำงาน

3.1 รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ	ปรีสุทธรกุล	ที่ปรึกษา
3.2 นางสมรึก	เปล่งเจริญศิริชัย	ผู้ติดตามตรวจสอบ
3.3 นายสถาพร	บัวรัตน์	ผู้ให้ข้อมูล
3.4 นางเอมรัศม์	เอี่ยมพิทักษ์พร	ผู้ให้ข้อมูล
3.5 นางสาวสุรรัตน์	คล้ายสถาพร	ผู้ให้ข้อมูล
3.6 นางสาวสุรพันธ์	ผลเจริญ	ผู้ให้ข้อมูล
3.7 นายธนกร	โพธิyalลย์	ผู้ให้ข้อมูล
3.8 นางสาวเรณูภา	ปรีชานุกูล	ผู้ให้ข้อมูล
3.9 นางจรรยาพรณ	วรพัฒนานันต์	ผู้ให้ข้อมูล
3.10 นางสาวกิงดาว	อ้วนจัน	ผู้ให้ข้อมูล
3.11 นายเทพฤทธิ์	ตั้งฤทัยวานิชย์	ผู้ให้ข้อมูล
3.12 นางสาวลัดดา	บุญเปลี่ยนพล	ผู้ให้ข้อมูล
3.13 นางสาวฐานิตา	มลคล้า	ผู้ให้ข้อมูล
3.14 นายสุภกิติ	มุสิราช	ผู้รวบรวมและเรียบเรียง

4. บทสรุปโครงการ

แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นี้ได้รวบรวมข้อมูลจากผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่งานบริหารทั่วไป งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานห้องสมุด โดยใช้การสังเกต สัมภาษณ์ ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้งความรู้จากตัวบุคคล เทคนิควิธีการสู่ความสำเร็จ รวมไปถึงการนำขั้นตอนมาพัฒนาาร่วมกัน เพื่อกำหนดวิธี แนวทางการดำเนินงาน มาตรฐานทางประสบการณ์ที่นักศึกษาได้รับร่วมกัน โดยมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์การทำงานจริง เพื่อพัฒนาทักษะของนักศึกษาต่อการประกอบอาชีพในอนาคต และเมื่อได้วิธีการที่คาดว่าจะสู่ความสำเร็จแล้วจึงนำมาทดลองปฏิบัติงาน ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติที่โดยระหว่างปฏิบัติได้เก็บข้อมูล ในเรื่องของ ปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง ข้อสังเกตที่พบ และข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติจริงเพื่อวิเคราะห์สรุปผลและกำหนดแนวทางแก้ไข จากนั้นนำมาาร่วมกันพัฒนาปรับแนวทางการดำเนินงานใหม่ให้เหมาะสม โดยเมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรค ในประเด็นใดประเด็นหนึ่งจะใช้วิธีประชุม คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องหาข้อสรุป และปรับปรุงกระบวนการใหม่ จากนั้นนำไปใช้ปฏิบัติจริง และจัดเก็บข้อมูลทบทวนการปฏิบัติงานซ้ำ จนลดปัญหาที่พบไปได้ จึงทำให้การดำเนินงานมีขั้นตอน มีระบบ และมีประสิทธิภาพ

สรุปขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 4.1 ขั้นตอนการรับนักศึกษา มีการรับคำร้องจากนักศึกษาเพื่อขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4.2 ประชุมร่วมกันพิจารณาการรับนักศึกษาของหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4.3 แจงผลการตอบรับการฝึกประสบการณ์แก่นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน
- 4.4 ปฐมนิเทศนักศึกษาพร้อมจัดทำประวัตินักศึกษาฝึกประสบการณ์
- 4.5 ดำเนินการฝึกประสบการณ์ตามหน่วยที่รับผิดชอบ และมีการนิเทศศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์โดยหน่วยฝึกประสบการณ์

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

4.6 จัดการนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาได้แก่ งานที่ฝึกปฏิบัติ ปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างฝึกประสบการณ์ แนวทางการแก้ไขตามทัศนคติของนักศึกษา สิ่งที่ต้องการให้สำนักวิทยบริการฯพัฒนา

4.7 นักศึกษามีการจัดทำรูปเล่มรายงานที่ฝึกปฏิบัติ

4.8 มีการประชุมประเมินผลการฝึกประสบการณ์

4.9 มีการรายงานผลการฝึกประสบการณ์ และผลคะแนนการประเมิน ให้แก่ผู้บริหารทราบ

4.10 มีการรายงานผลการฝึกประสบการณ์ ผลคะแนน พร้อมทั้งส่งตัวนักศึกษากลับ

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้นมีความสำคัญต่อนักศึกษา โดยนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์จะได้รับการสอนทักษะในการปฏิบัติงาน เบื้องต้น ทราบระบบการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมไปถึงการใช้อุปกรณ์สำนักงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพจึงเป็นการที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงซึ่งนอกเหนือจากเรียนรู้ที่ได้จากการบรรยายในชั้นเรียน ซึ่งมีความสำคัญก่อนที่นักศึกษาจะจบการศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงมุ่งเน้นในการฝึกประสบการณ์จริง และมีการกำหนดมาตรฐานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละหน่วย โดยเน้นให้นักศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นความรู้พื้นฐานในการออกไปทำงานภายหลังการจบการศึกษา เพื่อให้เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานที่ดีสามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลงานที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยัง สร้างความเชื่อมั่นและทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ และให้นักศึกษาฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น ที่สำคัญเป็นการเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงานการประกอบอาชีพในอนาคต

6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้จากการศึกษาตามทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน

6.2 เพื่อพัฒนาประสบการณ์ของนักศึกษาและนำไปใช้จริงในสถานประกอบการ

6.3 เพื่อให้นักศึกษาปรับปรุงพื้นฐานความรู้และเพิ่มพูนทักษะให้กับตนเองเพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับการฝึกประสบการณ์

6.4 เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้การปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงาน

6.5 นักศึกษาได้ปรับแนวคิด และทัศนคติก่อนการออกปฏิบัติงาน

6.6 เพื่อพัฒนาคุณภาพการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
วางแผน (Plan) - ประชุมบุคลากรหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อกำหนดประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีและกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	วางแผน (Plan) - ประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ประชุมบุคลากรหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพกำหนดหน้าที่ วางแผน กำหนดขอบเขตและแนวทางการดำเนินงาน - ประชุมบุคลากรหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพพิจารณารับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

แนวทางการดำเนินตามหลัก PDCA Good Practices	แนวทางการดำเนินตามหลัก PDCA Good Practices เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
การดำเนินงาน (Do) - ประชุมบุคลากรในหน่วยที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่กำหนดไปวางแผนและดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องแนวปฏิบัติ สรุปและรายงานผล - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการเสนอแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อส่งเข้าประกวด	การดำเนินงาน (Do) - ดำเนินการปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา ขึ้นตอนการปฏิบัติตน อาคารสถานที่ งานที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติ - นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ในหน่วยงานที่เหมาะสมกับสาขาที่นักศึกษาเรียน - มีการนิเทศศึกษาระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
การตรวจสอบ/ประเมิน (Check) - ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำ Good Practices ติดตามประเมินผล และแสดงความคิดเห็น	การตรวจสอบ/ประเมิน (Check) - ตรวจสอบกระบวนการดำเนินการไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน - ตรวจสอบการดำเนินงานให้ถูกต้องตามระเบียบ - ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์มีการรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ
การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act) - ประชุมกำหนดคณะทำงานเพื่อสรุปผลวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและวางแผนการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกระบวนการจัดทำ Good Practices - เสนอข้อคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัยในการพัฒนาการดำเนินงาน Good Practices ระยะเวลาการดำเนินงาน - กำหนดประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act) - หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - มีปรับปรุงมาตรฐานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - จัดเก็บผลการดำเนินงานและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ - มีการจัดทำเอกสารการพัฒนาสู่การให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

- 8.1 นักศึกษาได้รับความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเบื้องต้น
- 8.2 นักศึกษาได้รับความรู้ตามจุดมุ่งหมายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 8.3 นักศึกษามีระเบียบวินัยและเข้าใจในกฎและระเบียบเพิ่มมากขึ้น
- 8.4 นักศึกษาได้ประสบการณ์ที่มีประโยชน์ในการทำงานก่อนการจบการศึกษา
- 8.5 ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในมุมมองด้านอื่นๆของการปฏิบัติงาน

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 9.1 วางแผนและกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน
- 9.2 ผู้บริหาร เล็งเห็นความสำคัญต่อการพัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา
- 9.3 อาจารย์ผู้สอนเล็งเห็นความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 9.4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับความนิยมนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 9.5 บุคลากรมีการปรับปรุงตนเองและการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ

10. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

งานด้านเอกสารธุรการระหว่างหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กับอาจารย์ผู้สอนบางครั้งเกิดความล่าช้าเมื่อนักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแนวทางการแก้ไขคือมีการประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนด้วยวาจาในเบื้องต้น

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

11. แนวทางการพัฒนาในการจัดการความรู้ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ
การบ่งชี้ความรู้	ประชุมกำหนดประเด็น และมอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องวางแผนดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
การสร้างและการแสวงหาความรู้	- ศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานอื่นทั้งภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	จัดประเภทประเด็นที่เป็นปัญหา
การประมวลและการกลั่นกรองความรู้	- จัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ทบทวนทำความเข้าใจระหว่างผู้ฝึกประสบการณ์
การเข้าถึงความรู้	- สรุปรวบรวมปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- สรุปรปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - พูดคุย ทำความเข้าใจระหว่างผู้ฝึกประสบการณ์และนักศึกษา
การเรียนรู้	- มีการนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน - ประชุมประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ
การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	- จัดประชุม วางแผน การกำหนดขั้นตอน กระบวนการจัดทำแนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - กำหนดมาตรฐาน วิธีการดำเนินการ
การสื่อสาร	- สร้างช่องทางในการสื่อสารต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น การประชุม เอกสาร การพูดคุย - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กลุ่มเป้าหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
กระบวนการและเครื่องมือ	- การประชุม - การสอบถาม สัมภาษณ์ - เอกสาร
การเรียนรู้	- จัดประชุม - จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การจัดทำเอกสาร
การวัดผล	- การรายงานผล - การประเมินผล
การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	- ยกย่องชมเชยทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น พูดคุยยกย่องชมเชย ชมเชยในที่ประชุม

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ภาพประกอบการดำเนินงานของหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ การจัดการความรู้ เรื่อง “การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ”

2. ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

เพื่อให้การจัดการความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ที่ 906/2556 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2556 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ 33/2558 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2558 ซึ่งประกอบด้วย ดังนี้

1. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ	ปรีสุทธกุล	ที่ปรึกษา
2. อาจารย์ณัฐรี	บุญศรีงาม	ประธานคณะทำงาน
3. นางสมรัก	เปล่งเจริญศิริชัย	คณะทำงาน
4. นางสาวลัดดา	บุญเปลี่ยนพล	คณะทำงาน
5. นายสุภกิติ	มุสิราช	คณะทำงาน
6. นางเอมรัมย์	เอี่ยมพิทักษ์พร	คณะทำงาน
7. นางสาวสุรรัตน์	คล้ายสถาพร	คณะทำงาน
8. นายเทพฤทธิ์	ตั้งฤทัยวานิชย์	คณะทำงาน
9. นางสาวสุรีพันธ์	ผลเจริญ	คณะทำงาน
10. นายสถาพร	บัวรัตน์	คณะทำงานและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังนี้ต่อไปนี้

1. วางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่อง “การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ”
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินงาน
3. รวบรวมและจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
4. ใช้เทคโนโลยีในการส่งเสริมการดำเนินงาน
5. ติดตามและรายงานผล
6. เผยแพร่องค์ความรู้

4. บทสรุปโครงการ

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้เรื่อง “การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ” ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีอยู่กระจัดกระจายในตัวบุคคล และเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ร่วมทั้งการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการในการบริหารการจัดการความรู้มาประกอบด้วย โดยการระบุนโยบาย การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศ และวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

หน่วยจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้มีการจัดการความรู้ (5.1) ได้มีการประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนและกำหนดประเด็นความรู้ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้เรื่อง “การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ” ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (5.2) คู่มือการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการวิเคราะห์หลักสูตรของหน่วยจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (5.3) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (5.4) และคณะกรรมการประจำสำนัก (5.5) ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน (5.6) จากนั้นจึงได้รวบรวมเรียบเรียงข้อมูลให้เป็นระบบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนรู้ การสอนของมหาวิทยาลัย และการเป็นศูนย์กลางความรู้ต้องมีการจัดเก็บความรู้ในหลายหลายรูปแบบ ทั้งฐานข้อมูล ฐานเอกสาร เครือข่าย คลังข้อมูล ตลอดจนการสนับสนุนส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และบริการให้กับผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บรวบรวมความรู้ มีเครื่องมือในการค้นหาสารสนเทศที่มีความหลากหลายทั้งทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ซึ่งเหล่านี้ล้วนเป็นฐานความรู้ทั้งสิ้น ห้องสมุดก็เหมือนองค์กรอื่นๆ ที่ต้องการการจัดการความรู้มาพัฒนาความรู้ในองค์กรเช่นเดียวกัน ซึ่งห้องสมุดจำเป็นต้องสร้าง ความรู้จากสถิติการใช้ข้อมูล ทั้งสถิติการเข้าถึงฐานข้อมูล การเข้าใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ห้องสมุดยังใช้ความรู้ในการสร้างจุดแข็งให้ห้องสมุดเอง เนื่องจากการจัดการความรู้เป็นหนึ่งเครื่องมือในการวางแผนและออกแบบงานบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยใช้กระบวนการ PDCA มาใช้ในการดำเนินงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เล็งเห็นถึงความสำคัญการดำเนินงานการจัดการความรู้เรื่อง “การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ” เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ และเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีกระจัดกระจายในตัวบุคคลและเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ โดยใช้กระบวนการ PDCA เพื่อให้บุคลากรในทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ในด้านการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ พันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมต่อไป

6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้เรื่อง “การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ”

6.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้าน “การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ”

6.3 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของบุคลากรสำนักวิทย-บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเรื่อง “การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ”

6.4 เพื่อให้มีองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานด้าน “การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ” ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

7. แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<p>การวางแผน (Plan)</p> <p><input type="checkbox"/> ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</p>	<p>การวางแผน (Plan)</p> <p><input type="checkbox"/> จัดประชุมผู้บริหารและคณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2557 – 2561 (19 พฤษภาคม 2557) เพื่อกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน เป้าหมาย งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยมีกิจกรรมดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ 33/2558 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2558</p>
<p>การดำเนินงาน (Do)</p> <p><input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่กำหนดไปวางแผนและดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)</p>	<p>การดำเนินงาน (Do) จัดทำโครงการ/กิจกรรมและดำเนินงานตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> มอบหมายจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจัดทำโครงการ กิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ในการจัดการความรู้</p> <p>ได้มีการประชุมเมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2558 เพื่อพิจารณาประเด็นการจัดการความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้เรื่อง การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นการส่งเสริมการดำเนินงานตามพันธกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และบุคลากรหน่วยจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการวิเคราะห์หลักสูตรในการจัดหา เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาครอบคลุมกับหลักสูตรที่เปิดการเรียน การสอนในมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการประชาสัมพันธ์แนวทางและหลักเกณฑ์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการวิเคราะห์หลักสูตรในการจัดหา</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินงานจัดกิจกรรมตามแผนการการจัดการความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p>

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

<p>แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices</p>	<p>วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>การตรวจสอบประเมิน (Check) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินงานจัดทำรายงานผลสรุปการจัดการความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>การตรวจสอบประเมิน (Check) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล</p> <p><input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบประเมิน การติดตาม การตรวจสอบ ประเมินผล และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เรื่อง การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> มีกระบวนการการตรวจสอบประเมิน การติดตาม การตรวจสอบ ประเมินผลและการจัดทำรายงานผล</p>
<p>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</p> <p><input type="checkbox"/> ประชุมเพื่อกำหนดคณะทำงานเพื่อสรุปผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและการวางแผนการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกระบวนการจัดทำ Good Practice <input type="checkbox"/> กำหนดประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</p> <p>ดำเนินการปรับปรุง ขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการวิเคราะห์หลักสูตรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีเนื้อหาที่ง่าย และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการวิเคราะห์หลักสูตรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสมในทุกช่วงเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการปรับปรุงรูปแบบของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

8.1 ได้แนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้เรื่อง “การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ” สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

8.2 มีแผนการจัดการความรู้เรื่อง “การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ” ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

8.3 บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้าน “การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ” ที่สามารถนำความรู้จากการจัดการความรู้นำมาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานได้

8.4 บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ร่วมกัน

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

9.1 มีการวางแผนและกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน

9.2 มีการกำหนดนโยบายการส่งเสริมและสนับสนุนจากผู้บริหารลงสู่ผู้ปฏิบัติงานอย่างจริงจังและชัดเจน

9.3 มีการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานในทุกระดับให้มุ่งไปในทิศทางเดียวกัน มีความชัดเจนและสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง

9.4 มีการสร้างกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

9.5 มีการเรียนรู้ร่วมกัน แก้ไขปัญหาพร้อมกัน มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

10. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

10.1 บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศขาดความเข้าใจในเรื่องของการดำเนินงานการจัดการความรู้ ส่งเสริมให้มีการจัดการอบรม สัมมนา และส่งบุคคลเข้าร่วมการอบรมมากขึ้น

10.2 การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ที่ไม่ครอบคลุมทุกงาน ควรมีการเพิ่มประเด็นเพื่อการจัดการความรู้ที่ครอบคลุมมากขึ้น

11. แนวทางในการจัดการความรู้

11.1 มีการปรับปรุงแก้ไขแผนการจัดการความรู้เรื่อง “การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ” ให้มีความถูกต้องและชัดเจน สมบูรณ์แล้วให้กับบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ

11.2 มีการจัดทำคู่มือการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการวิเคราะห์หลักสูตรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

11.3 มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้โดยมีการจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

11.4 มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ในด้านต่างๆอย่างต่อเนื่อง

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ การส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

1. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ	ปรีสุทธกุล	ที่ปรึกษา
2. อาจารย์นุชรี	บุญศรีงาม	ผู้ติดตามตรวจสอบ
3. นางสมรึก	เปล่งเจริญศิริชัย	ผู้ติดตามตรวจสอบ
4. อาจารย์นิพา	ผลสงเคราะห์	ผู้ให้ข้อมูล
5. อาจารย์ไพโรจน์	แก้วเขียว	ผู้ให้ข้อมูล
6. อาจารย์ธำรา	จันทร์อนุ	ผู้ให้ข้อมูล
7. นางสาวโสภา	สิวงค์พันธ์	ผู้ให้ข้อมูล
8. นายสุภกิติ	มูสิราช	ผู้ให้ข้อมูล
9. นางสาวสุรียรัตน์	คล้ายสถาพร	ผู้ให้ข้อมูล
10. นางเอมรัศม์	เอี่ยมพิทักษ์พร	ผู้ให้ข้อมูล
11. นางสาวสุรีพันธ์	ผลเจริญ	ผู้ให้ข้อมูล
12. นายธนกร	โพธิyalัย	ผู้ให้ข้อมูล
13. นางสาวเรณูภา	ปรีชานุกุล	ผู้ให้ข้อมูล
14. นางจรรยาพรหม	วรพัฒนานันต์	ผู้ให้ข้อมูล
15. นางสาวกิงดาว	ฮั่วจัน	ผู้ให้ข้อมูล
16. นายเทพฤทธิ์	ตั้งฤทัยวานิชย์	ผู้ให้ข้อมูล
17. นายสถาพร	บัวรัตน์	ผู้ให้ข้อมูล
18. นางสาวลัดดา	บุญเปลี่ยนพล	ผู้รวบรวมและเรียบเรียง

4. บทสรุปโครงการ

หน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณ ได้จัดทำโครงการพัฒนาจรรยาบรรณบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (5.1) และประชุมบุคลากรในหน่วยเพื่อระดมความคิดเห็นจัดทำร่างเกณฑ์การประเมินจรรยาบรรณของบุคลากร โดยศึกษาข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. (5.2) และคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (5.3) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากร (5.4) และคณะกรรมการประจำสำนักฯ (5.5) ปรับแก้ไขเกณฑ์ตามข้อเสนอแนะจึงได้ประกาศเกณฑ์การประเมินจรรยาบรรณบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (5.6) ให้บุคลากรทราบโดยการจัดทำหนังสือเวียน และให้หัวหน้าหน่วยแต่ละหน่วยเสนอรายชื่อบุคลากรของแต่ละกลุ่ม (5.7) โดยพิจารณาจากเกณฑ์ที่กำหนด หน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณนำรายชื่อของแต่ละกลุ่ม เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อมูลเบื้องต้นบุคลากรผู้มีจรรยาบรรณดีเด่น (5.8) และกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบโดยได้จัดกิจกรรมมอบโล่ประกาศเกียรติคุณและเกียรติบัตรผู้มีจรรยาบรรณดีเด่นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2557 (5.9) จากนั้นจึงได้รวบรวมเรียบเรียงข้อมูลให้เป็นระบบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาจรรยาบรรณของบุคลากรต่อไป

สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. และคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. มีการกลั่นกรองจากคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ
3. มีเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

4. มีการประกาศเกณฑ์การประเมินให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ
5. มีการสร้างขวัญและกำลังใจโดยการจัดกิจกรรมมอบโล่ประกาศเกียรติคุณและมอบเกียรติบัตรผู้มีจรรยาบรรณดีเด่น ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. มีกระบวนการทำงานที่เป็นระบบและหลักฐานการดำเนินงานที่ชัดเจน
7. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแสดงศักยภาพของหน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ 2557
8. ได้รับการประเมินตาม ตัวชี้วัดที่ 4.2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา การปฏิบัติราชการตามคำรับรองปฏิบัติราชการ สำนักวิทยบริการฯ ประจำปี 2557 ได้คะแนนในระดับ 5 ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง โดยการเข้ารับการอบรม สัมมนา ประชุม ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จัดโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรสายสนับสนุนทั้งสิ้น 27 คน โดยปีงบประมาณ 2557 บุคลากร ทุกคนได้รับการพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 100

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้กำหนดให้มีคู่มือและเผยแพร่ให้บุคลากรเพื่อปฏิบัติไปทิศทางเดียวกัน มีความประพฤติดี สำคัญในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติตามตราสารได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้นและเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่ไปกับการมีความมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะนำมาซึ่งความเลื่อมใส ศรัทธา ยอมรับในสถานะและคุณค่าแห่งมหาวิทยาลัยต่อบุคคลทั่วไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการส่งเสริม และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร เพื่อปลูกจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพเห็นควรอย่างยิ่งที่บุคลากรจะต้องมีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่เหมาะสม เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุม ดูแลความประพฤติปฏิบัติของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรต่อไป จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) เรื่องการส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้กระบวนการ PDCA

6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน
- 6.2 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6.4 เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การพัฒนาองค์กรต่อไป

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA)

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<p>การวางแผน (Plan)</p> <p>☐ ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดประเด็นและวางแผนการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการประกวด แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</p>	<p>การวางแผน (Plan)</p> <p>☐ จัดประชุมผู้บริหารและบุคลากรหน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณ เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานการส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2557-2561 (19 พฤษภาคม 2557) เพื่อกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน เป้าหมาย งบประมาณ ผู้รับผิดชอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยมีกิจกรรมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยและบุคลากรประจำหน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ 56/2556 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยและบุคลากรประจำหน่วยในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สั่งวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556) - แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากร (ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ 13/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากร (เพิ่มเติม) สั่งวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2557) - กำหนดเกณฑ์การประเมินจรรยาบรรณของบุคลากรโดยหน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณ จัดทำร่างเกณฑ์การประเมินจรรยาบรรณของบุคลากร โดยศึกษาข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ.และคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม - นำเกณฑ์การประเมินจรรยาบรรณบุคลากรเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากร เพื่อวิพากษ์เกณฑ์การประเมินให้สมบูรณ์ - ปรับปรุงเกณฑ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากร - นำเกณฑ์การประเมินจรรยาบรรณบุคลากรเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักฯ ซึ่งประกอบไปด้วยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก 2 ท่าน ได้แก่ อ.สาโรช เมลาพันธ์ ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มศว. และ อ.กาญจนา สุคนธมณี หัวหน้าหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร (พระราชวังสนามจันทร์) - ปรับปรุงเกณฑ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักฯ - ประกาศเกณฑ์การประเมินจรรยาบรรณบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บุคลากรทราบโดยการจัดทำหนังสือเวียน

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

<p>แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices</p>	<p>แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>การดำเนินงาน (Do)</p> <p><input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในประเด็นการจัดทำ Good Practices ที่กำหนด ไปวางแผนและดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี โดยการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติสรุปและรายงานผลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดให้ น.ส.ลัดดา บุญเปลี่ยนพล เป็นผู้รับผิดชอบหลัก - แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง เทคนิคการซ่อมหนังสือกำหนดให้ น.ส. เรณูภา ปรีชานุกูล เป็นผู้รับผิดชอบหลัก - แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดให้ น.ส.สุรรัตน์ คล้ายสภาพ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก 	<p><input type="checkbox"/> การดำเนินงาน (Do) จัดทำโครงการ/กิจกรรมและดำเนินงานตามแผน โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้หน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณจัดทำโครงการการพัฒนาจรรยาบรรณของบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - จัดทำบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยแต่ละหน่วยเสนอรายชื่อผู้มีจรรยาบรรณดีเด่นของแต่ละกลุ่มโดยพิจารณาจากเกณฑ์การประเมินและกำหนดวัน เวลาจัดส่ง - หน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณนำรายชื่อของแต่ละกลุ่มเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อมูลเบื้องต้นบุคลากรผู้มีจรรยาบรรณดีเด่น (ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อมูลเบื้องต้นบุคลากรผู้มีจรรยาบรรณดีเด่น ที่ 19/2557 ลงวันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2557) เพื่อพิจารณาข้อมูลเบื้องต้นบุคลากรผู้มีจรรยาบรรณดีเด่น โดยใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณา เช่น ประวัติการลา ผลการประเมินการปฏิบัติงานปีที่ผ่านมา - หน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณสรุปรายชื่อของผู้มีจรรยาบรรณดีเด่นของแต่ละกลุ่ม เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากร และกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ - จัดกิจกรรมมอบโล่ประกาศเกียรติคุณและเกียรติบัตรผู้มีจรรยาบรรณดีเด่นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเชิญรองอธิการบดี อาจารย์ชัยยุธ มณีรัตน์ เป็นผู้มอบรางวัล เมื่อวันที่ 15 พ.ย. 2557 - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน - แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐาน
<p><input type="checkbox"/> กำหนดให้มีการตรวจสอบประเมิน (Check) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เชิญผู้เกี่ยวข้องกับ Good Practices เพื่อติดตาม ประเมินผล และแสดงความคิดเห็น 	<p><input type="checkbox"/> กำหนดให้มีการตรวจสอบประเมิน (Check) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เชิญผู้เกี่ยวข้องกับโครงการพัฒนาและส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากร เพื่อติดตาม ประเมินผล และแสดงความคิดเห็น โดยมีข้อเสนอแนะในการมอบโล่ประกาศเกียรติคุณควรมีเงินรางวัลเพื่อจูงใจบุคลากร - สำหรับโครงการพัฒนาและส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากร ได้รับคำชื่นชมจากรองอธิการบดี อาจารย์ชัยยุธ มณีรัตน์ ว่าเป็นโครงการที่ดี และเป็นต้นแบบที่ดี มีกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

<p>แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices</p>	<p>แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p><input type="checkbox"/> กำหนดให้มีการนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมกำหนดคณะทำงานเพื่อสรุปผลวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและวางแผนการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน กระบวนการจัดทำ Good Practices - เสนอข้อคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัยในการพัฒนาการดำเนินงาน Good Practices ระยะเวลาการดำเนินงาน - กำหนดประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<p><input type="checkbox"/> กำหนดให้มีการนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act) โดยดำเนินการปรับปรุง ขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลให้ถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดคณะทำงานในกระบวนการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่องการส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณของบุคลากร - จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>ข้อสรุปในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณ - ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากรเพื่อพัฒนาเกณฑ์การประเมินให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้รับการประเมิน - ออกแบบสร้างฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - จัดทำคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - เชิญวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิบรรยายในเรื่อง เกี่ยวกับความสำคัญของจรรยาบรรณ โดยให้อาจารย์ นักศึกษา สาขาบรรณารักษศาสตร์ เข้าร่วมด้วย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - เผยแพร่คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรสู่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม - จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จรรยาบรรณของบุคลากรกับหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

- 8.1 ได้แนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8.2 plugged สำนึกของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การพัฒนางานองค์กรต่อไป
- 8.3 บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ดำเนินชีวิตโดยยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต
- 8.4 บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามพันธกิจ วิสัยทัศน์ และนโยบายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8.5 บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 9.1 วางแผนและกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน
- 9.2 มีการส่งเสริมและสนับสนุนจากผู้บริหาร
- 9.3 การปฏิบัติงานทุกระดับให้มุ่งไปในทิศทางเดียวกัน บุคลากรและผู้บริหารขององค์กรรู้ว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรมดังกล่าว
- 9.4 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 9.5 มีช่องทางหลายๆ ช่องทางในการสื่อสาร
- 9.6 หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ได้จริง
- 9.7 ปฏิบัติงานโดยยึดหลักปรัชญาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 9.8 ในปีงบประมาณ 2557 บุคลากรทุกคนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนา โดยการอบรม สัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

10. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

- 10.1 บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศยังขาดความเข้าใจในเรื่องของจรรยาบรรณ ควรมีการจัดประชุม อบรม ให้ความรู้แก่บุคลากร
- 10.2 แนวปฏิบัติเรื่องการส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณยังไม่มีเผยแพร่สู่หน่วยงานอื่น ๆ อย่างเป็นทางการควรมีการจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีในด้านต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

11. แนวทางพัฒนาในการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process): ด้านการบริหารจัดการ

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เป้าหมาย KM : เพื่อพัฒนาและส่งเสริมจรรยาบรรณของบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : หน่วยงานพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	กระบวนการ	กิจกรรม
1.	การบ่งชี้ความรู้	- ประชุมกำหนดประเด็น และมอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในประเด็นการจัดทำ Good Practices วางแผนและดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี โดยการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2.	การสร้างและการแสวงหาความรู้	- ศึกษาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของจรรยาบรรณบุคลากร
3.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	- จัดเก็บข้อมูลด้านการส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณของบุคลากรเข้าแฟ้ม
4.	การประมวลและการกลั่นกรองความรู้	- วิพากษ์เกณฑ์การประเมินโดย คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากร และคณะกรรมการประจำสำนักฯ - ตรวจสอบการกรองโดยผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ - ปรับปรุงและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ที่	กระบวนการ	กิจกรรม
5.	การเข้าถึงความรู้	- จัดทำแฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานเรื่องจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย - แจกเกณฑ์การประเมินที่ปรับปรุงแก้ไขสมบูรณ์แล้ว ให้กับบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ โดยการประชุมและแจกเอกสารให้หัวหน้าหน่วย
6.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - เผยแพร่ Good Practice การพัฒนาจรรยาบรรณของบุคลากรทาง Website ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - จัดหมายข่าวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - พุดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
7.	การเรียนรู้	- เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของบุคลากร บน Web site ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : ด้านการบริหารจัดการ

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เป้าหมาย KM : เพื่อพัฒนาและส่งเสริมจรรยาบรรณของบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : หน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	กระบวนการ	กิจกรรม
1.	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	- ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจและให้ความรู้ในเรื่องของจรรยาบรรณแก่บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - เวียนเอกสารเกณฑ์การประเมินแก่บุคลากรทุกกลุ่ม
2.	การสื่อสาร	- ประชุมแจ้งให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณ - นำเสนอข้อมูลผ่าน Web site และจัดหมายข่าวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.	กระบวนการและเครื่องมือ	- จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม - Face book ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - รายงานการประชุม - Web site ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4.	การเรียนรู้	- จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณ - Web site ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - เอกสาร เช่น คำสั่ง เกณฑ์การประเมินจรรยาบรรณของบุคลากรแฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐาน เรื่องจรรยาบรรณ
5.	การวัดผล	- ประชุมหน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณเพื่อสรุปประเมินผล - การสัมภาษณ์บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
6.	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	- สร้างขวัญและกำลังใจจัดกิจกรรมมอบโล่ประกาศเกียรติคุณและ มอบเกียรติบัตรผู้มีจรรยาบรรณดีเด่น

12. ความท้าทาย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็น Good Practice ด้านการส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณของบุคลากร และพัฒนา

สู่ Best Practice ภายในปีงบประมาณ 2558

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. คณะทำงาน

1. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ	ปรีสุทธกุล	ที่ปรึกษา
2. นางสมรึก	เปล่งเจริญศิริชัยประธานกรรมการ	
3. นางสาวลัดดา	บุญเปลี่ยนพล	รองประธานกรรมการ
4. นางสาวสุรรัตน์	คล้ายสถาพร	กรรมการ
5. นายสุภกิติ	มุสิราช	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวสุรพันธ์	ผลเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. บทสรุปโครงการ

แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง นี้ได้รวบรวมข้อมูลมาจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการการบริหารจัดการทั่วไป โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ ด้วยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางการพูดคุย การสนทนากันในกลุ่มบุคลากรซึ่งมีองค์ความรู้ในตัวตน การประชุมเพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน การบันทึกข้อมูลจากการปฏิบัติงาน เมื่อให้ได้ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนแล้วจึงได้นำมาปฏิบัติจริง โดยระหว่างปฏิบัติได้เก็บข้อมูล ในเรื่องของ ปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง ข้อสังเกตที่พบ และข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน จากนั้นนำมาร่วมกันวิเคราะห์สรุปและกำหนดแนวทางแก้ไข ชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ โดยเมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรค ในประเด็นใดประเด็นหนึ่งจะใช้วิธีประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องหาข้อสรุป และปรับปรุงกระบวนการใหม่ จากนั้นนำไปใช้ปฏิบัติจริง และจัดเก็บข้อมูลทบทวนการปฏิบัติงานซ้ำ จนลดปัญหาที่พบไปได้ส่วนใหญ่ อาจมี ปัญหาที่พบอีกบ้างเป็นบางประเด็นซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุม จากนั้นได้พัฒนาให้มีมาตรฐานมากขึ้นโดยการกำหนดระยะเวลาที่สามารถประกัน ความชัดเจนให้ผู้เกี่ยวข้องได้ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งหมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หากได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึงศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมีและพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์การภายนอก เป็นต้น

โดยในการนี้จะเจาะจงเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีความสำคัญยิ่งที่ต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ยึดหลักความโปร่งใส (Transparency) คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร อันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารจัดการทั่วไป คำสั่งที่ 43/2556 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2556 ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่กำหนดในคำสั่ง โดยมีหน้าที่หนึ่งใน 11 ข้อที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างคือ ข้อ 9 ทำหน้าที่พิจารณาถ่วงดุล การจัดซื้อ/จ้างของหน่วยงานๆ เป็นเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเน้นตรวจสอบถ่วงดุลในประเด็นต่างๆ เช่น ความถูกต้องตามระเบียบ ปริมาณ คุณภาพ ราคา ความจำเป็น ความเพียงพอ การตรงวัตถุประสงค์ การใช้ประโยชน์ ความคุ้มค่า การประหยัด การไม่เลือกปฏิบัติ ความสะดวกรวดเร็ว เป็นต้น

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
- 6.2 เพื่อแก้ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 6.4 เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices เรื่อง ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง
<p>วางแผน (Plan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีและกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 	<p>วางแผน (Plan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อคัดเลือกประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี - ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการจัดการทั่วไป (5 ส) และกำหนดหน้าที่ - ประชุมคณะกรรมการบริหารการจัดการทั่วไป (5 ส) เพื่อวางแผนกำหนดขอบเขตและแนวทางการดำเนินงาน
<p>การดำเนินงาน (Do)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่กำหนดไปวางแผนและดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องแนวปฏิบัติ สรุปลงและรายงานผล - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการเสนอแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อส่งเข้าประกวด 	<p>การดำเนินงาน (Do)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอรายละเอียดเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้เลขานุการ คณะกรรมการบริหารการจัดการทั่วไป (5 ส) - เลขานุการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ 3 คน จาก 5 คน พิจารณา ภายในเวลา 1 ชม. - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือรายละเอียดไม่เพียงพอ ให้เชิญผู้รับผิดชอบโครงการที่เสนอมาชี้แจง - คณะกรรมการฯ เสนอข้อมูลเพื่อการตัดสินใจแก่ผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการพิจารณาตัดสินใจ หากข้อมูลไม่เพียงพอ จะเชิญให้ คณะกรรมการฯ และ ผู้รับผิดชอบโครงการ เข้าชี้แจง - เมื่อได้รับอนุมัติ นำไปดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
<p>การตรวจสอบ/ประเมิน (Check)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำ Good Practices ติดตาม ประเมินผล และแสดงความความคิดเห็น 	<p>การตรวจสอบ/ประเมิน (Check)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกระบวนการดำเนินการไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน - ตรวจสอบการดำเนินงานให้ถูกต้องตามระเบียบ - ทบทวนทำความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกัน
<p>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมกำหนดคณะทำงานเพื่อสรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและวางแผนการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกระบวนการจัดทำ Good Practices - เสนอข้อคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัยในการพัฒนาการดำเนินงาน Good Practices ระยะเวลาการดำเนินงาน - กำหนดประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<p>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการระหว่างปฏิบัติงานและหลังจากการปฏิบัติงาน - ทบทวนระเบียบปฏิบัติกับงานการเงินและงานพัสดุ สม่่าเสมอ - จัดเก็บผลการดำเนินงานและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ตัวอย่างข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารการจัดการทั่วไป (5 ส)

1. เรื่องขออนุมัติจัดทำแผนพับ : คณะกรรมการเสนอให้มีการวิพากษ์ต้นฉบับแผนพับก่อนดำเนินการ
2. เรื่องขออนุมัติจัดทำป้ายนิทรรศการ : คณะกรรมการเสนอให้มีการเสนอแบบร่างเพื่อร่วมกันพิจารณาเนื้อหาและรูปแบบก่อน และเสนอให้มีการนำป้ายเดิมมาประกอบการจัดนิทรรศการ
3. เรื่องขออนุมัติจัดซื้อหนังสือได้รับรางวัล : คณะกรรมการเสนอให้เพิ่มจำนวนจาก 1 เล่ม เป็น 3 เล่ม เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่าน และเสนอแนะให้มีการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบ
4. เรื่องขออนุมัติซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร : คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสูงมากจึงให้ผู้ขออนุมัติรายงานข้อมูลราคาที่จัดซื้อปีที่จัดซื้อ สถิติการใช้งาน ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมที่ผ่านมา เพื่อเทียบกับราคาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารหรือการจ้างถ่ายเอกสาร
5. เรื่องขออนุมัติจัดซื้อกระดาษ : คณะกรรมการเสนอให้มีการรายงานผลข้อมูลการเบิกจ่ายที่ผ่านมา จำนวนคงเหลือ และแผนการใช้ของหน่วยต่าง ๆ

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

- 8.1 ได้วัสดุครุภัณฑ์และงานจ้างเหมาที่มีคุณภาพ มีความคุ้มค่าตามราคามาตรฐาน
- 8.2 ได้วัสดุครุภัณฑ์และงานจ้างเหมาตรงกับความต้องการและความจำเป็นในการใช้งาน
- 8.3 ประหยัดเวลา
- 8.4 ประหยัดงบประมาณ
- 8.5 บุคลากรปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 9.1 ผู้บริหารให้การสนับสนุน
- 9.2 ความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบและข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง
- 9.3 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
- 9.4 ความละเอียดรอบคอบ และความช่างสังเกตของคณะกรรมการฯ
- 9.5 การรับฟังข้อเสนอแนะและการยอมรับการวิพากษ์ของบุคลากร
- 9.6 การปรับปรุงตนเองและการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

- 10.1 ในบางครั้งต้องมีการรวบรวมข้อมูลหลายประเด็นเพื่อการตัดสินใจทำให้เกิดความล่าช้า แนวทางแก้ไข คือ มีการแบ่งหน้าที่ให้แต่ละคนทำการรวบรวมข้อมูลในแต่ละแหล่งแล้วทำการวิเคราะห์และจัดเรียงข้อมูลให้เป็นระบบสะดวกต่อการนำไปใช้
- 10.2 การเทียบราคาจากแหล่งสินค้าหรืองานบริการยังขาดความหลากหลายเท่าที่ควร แนวทางแก้ไขคือ ทำฐานข้อมูลรวมเรื่องราคาราคาสินค้าและแหล่งจำหน่าย ที่สามารถปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถใช้ร่วมกันได้

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

11. แนวทางในการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

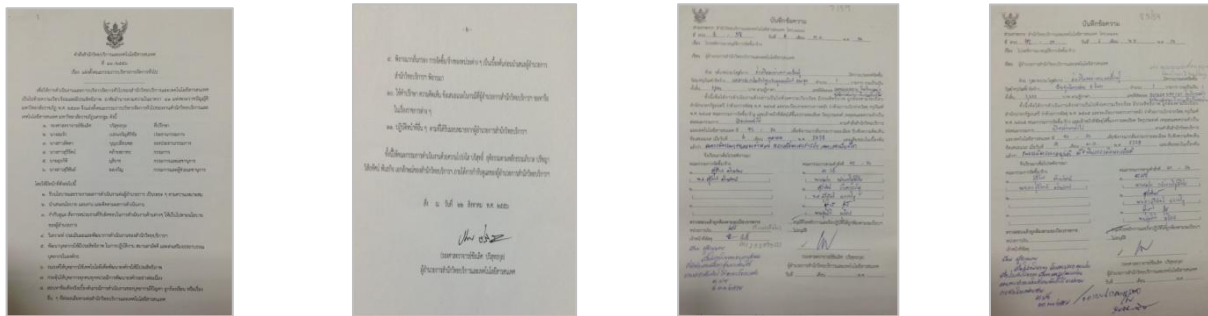
กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ
การบ่งชี้ความรู้	ประชุมวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาเพื่อใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการแก้ไขปัญหา
การสร้างและการแสวงหาความรู้	- ประชุมคณะกรรมการบริหารการจัดการทั่วไป และผู้จัดซื้อจัดจ้างเพื่อรวบรวมปัญหา และวิเคราะห์แนวทางแก้ไข - เข้ารับการอบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	จัดประเภทประเด็นที่เป็นปัญหา
การประมวลและการกลั่นกรองความรู้	- จัดทำแนวปฏิบัติและใช้ปฏิบัติจริงจัดเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงแนวปฏิบัติ - ทบทวนทำความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
การเข้าถึงความรู้	- สรุปรวบรวมปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำแฟ้มเอกสารและตัวอย่างการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง
การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- สรุพบปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง - พุดคุย ทำความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติกับงานพัสดุและการเงินอย่างต่อเนื่อง
การเรียนรู้	- มีการนำไปใช้ประกอบกับการปฏิบัติงาน - เข้าร่วมประชุม อบรม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - ประชุมประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ
การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	- จัดประชุม วางแผน การกำหนดขั้นตอน กระบวนการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - กำหนดมาตรการ ขอบเขตการดำเนินการ
การสื่อสาร	- สร้างช่องทางในการสื่อสารต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น การประชุม เอกสาร การพุดคุย - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กลุ่มเป้าหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
กระบวนการและเครื่องมือ	- การประชุม - การสอบถาม สัมภาษณ์ผู้รู้ - การพุดคุย
การเรียนรู้	- จัดประชุม - จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ - จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การจัดทำเอกสาร
การวัดผล	- การรายงานผล - การประเมินผล
การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	- ยกย่องชมเชยทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น พุดคุยยกย่องชมเชย ชมเชยในที่ประชุม - เป็นข้อมูลในการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (การเลื่อนขั้นเงินเดือน)

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ภาพประกอบการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารการจัดการทั่วไป



ภาพคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการจัดการทั่วไปภาพตัวอย่างข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ



ภาพตัวอย่างการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารการจัดการทั่วไป

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ พัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

2. ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

1. นายธนกร	โพธิyalัย	
2. นางสาวสุรีพันธ์	ผลเจริญ	
3. นางสาวสุรีรัตน์	คล้ายสถาพร	
4. นายสุภกิติ	มุสิราช	
5. นางสาวเรณุกา	ปรีชานุกูล	
6. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ	ปรีสุทธกุล	ที่ปรึกษา

4. บทสรุปโครงการ

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระดับอุดมศึกษา มีความจำเป็นอย่างมากเพื่อสนองภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาที่จะต้องปฏิบัติ 4 ประการคือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้ บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานระดับศูนย์/สำนัก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ต้องมีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา

อย่างไรก็ตามสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยเพิ่มการจัดกิจกรรมบริการเชิงรุก การพัฒนาเชิงรุก และการดำเนินงานด้านอื่นๆ เพื่อพัฒนาไปสู่ความสำเร็จ ดังปรัชญาที่ว่า “ตกผลิกร่วมกัน สร้างสรรค์บริการ สืบสานงานวิจัย ประยุกต์ใช้ไอซีที” วิสัยทัศน์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศคือ “มุ่งมั่นเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทำงานควบคู่ท้องถิ่น ส่งเสริมบัณฑิตเป็นผู้รอบรู้ และมีทักษะการใช้สารสนเทศ”

อย่างไรก็ตามสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตระหนักอยู่เสมอว่าการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้า ต้องมีบุคลากรทุกๆ ฝ่ายร่วมแรง ร่วมใจ มีความรักและความสามัคคีต่อองค์กร งานประกันคุณภาพการศึกษา และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจึงสำเร็จลุล่วงได้ บรรลุวัตถุประสงค์ในทุกองค์ประกอบและทุกตัวบ่งชี้

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

โลกในยุคปัจจุบันเป็ยุคโลกาภิวัตน์ที่มีความเจริญก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว จึงจำเป็ที่แต่ละประเทศต้องเรียนรู้ที่จะปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา และเตรียมพร้อมที่จะเผชิญกับความท้าทายจากกระแสโลก โดยปัจจัยสำคัญที่จะเผชิญการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายดังกล่าว คือ คุณภาพของคน การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพ จึงเป็เรื่องที่มีความจำเป็อย่างยิ่ง โดยจะต้องเป็การศึกษาที่มีคุณภาพ เพื่อทำให้ศัภษาภาพที่มีอยู่ในตัวคนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มที่ทำให้เป็คนที่รู้จักคิดวิเคราะห์รู้จักแกปัญหา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์รู้จักเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว มีจริยธรรม คุณธรรม รู้จักพึ่งตนเองและสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างเป็สุข

ด้วยเหตุนี้ จึงมีความจำเป็ที่จะต้องพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของประเทศไทย โดยจะต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เกิดกลไกในการตรวจสอบและกระตุ้นให้หน่วยงานทางการศึกษามีการควบคุมคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ซึ่งตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ได้กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา ต้องจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

การประกันคุณภาพการศึกษา มีความสำคัญ 3 ประการ คือ

1. ทำให้ประชาชนได้รับข้อมูลคุณภาพการศึกษาที่เชื่อถือได้ เกิดความเชื่อมั่น และสามารถตัดสินใจเลือกใช้บริการที่มีคุณภาพมาตรฐาน
2. ป้องกันการจัดการศึกษาที่ไม่มีคุณภาพ ซึ่งจะเปเป็นการคุ้มครองผู้บริโภค และเกิดความเสมอภาคในโอกาสที่จะได้รับการบริการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง
3. ทำให้ผู้รับผิดชอบในการจัดการศึกษามุ่งบริหารจัดการศึกษาสู่คุณภาพและมาตรฐานอย่างจริงจัง ซึ่งมีผลให้การศึกษาที่มีพลังที่จะพัฒนาประชากรให้มีคุณภาพอย่างเป็นรูปแบบและต่อเนื่อง

การประกันคุณภาพการศึกษาจึงเป็นการบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจปกติ ของสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะเปเป็นการสร้างความมั่นใจให้ผู้บริการการศึกษา ทั้งยังเป็น การป้องกันการจัดการศึกษาที่ด้อยคุณภาพและสร้างสรรค์การศึกษาให้เปนกลไกที่มีพลังในการพัฒนาประชากรให้มีคุณภาพสูงขึ้น

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์
3. เพื่อประเมินผลคุณภาพการดำเนินงานของสถานศึกษา ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
4. เพื่อให้สถานศึกษา มีข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับอ้างอิงในการกำหนดแนวทาง / วิธีการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
5. เพื่อให้สถานศึกษามีข้อมูลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

แนวปฏิบัติที่ดีการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีแนวปฏิบัติที่ดีดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยและบุคลากรประจำหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีทั้งบุคลากรภายในและภายนอกเพื่อดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) โดยมีคณะกรรมการประกอบด้วยดังนี้ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ผู้ประสานตัวบ่งชี้ ผู้ติดตามตรวจสอบตัวบ่งชี้ และผู้กำกับตัวบ่งชี้
4. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้คู่มือการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเป็นแนวทาง และกระบวนการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการประชุมบุคลากร เพื่อทำความเข้าใจวิเคราะห์เกณฑ์การประเมิน กำหนดแผนการดำเนินงาน โดยระบุกิจกรรมตามเกณฑ์
5. เป็นสมาชิกและร่วมกิจกรรมกับสมาชิกเครือข่ายความร่วมมือด้านประกันคุณภาพการศึกษาและด้านอื่น ๆ
6. จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกจัด เช่น ประชุม อบรม สัมมนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในงานประกันคุณภาพการศึกษา และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ทันสมัยเพื่อพัฒนางานประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
7. จัดประชุม อบรม สัมมนา เสวนา ทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพิ่มความรู้ ความเข้าใจในงานด้านการประกันคุณภาพ และเป็นการดึงองค์ความรู้ที่แฝงอยู่ในตัวบุคคลออกมาถ่ายทอดให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. จัดบุคลากรหมุนเวียนเข้ารับการอบรมผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ให้มีมาตรฐานก้าวสู่การประกันคุณภาพและการบริการที่เป็นเลิศ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

9. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกับผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้จัดทำรายงานการประเมินตนเองรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน (1 ปี) และนำเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อวิพากษ์พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไข เมื่อแล้วเสร็จ จึงนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนัก เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไข แล้วจึงนำเสนอมหาวิทยาลัย

10. ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพและผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ เพื่อซักซ้อมการตอบคำถาม การแสดงหลักฐานก่อนการรับประเมิน โดยนำประสบการณ์ที่รับการตรวจประเมินในครั้งที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการตอบคำถาม ให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน และมีการแจ้งให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกท่านเตรียมความพร้อม

11. กำหนดให้บรรจวารสารการประชุมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะ และรับฟังข้อเสนอแนะจากกรรมการไปปรับปรุงแก้ไขงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

12. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการบริหารสำนัก มาเข้าที่ประชุมและร่วมกันกำหนดแนวทางการพัฒนา

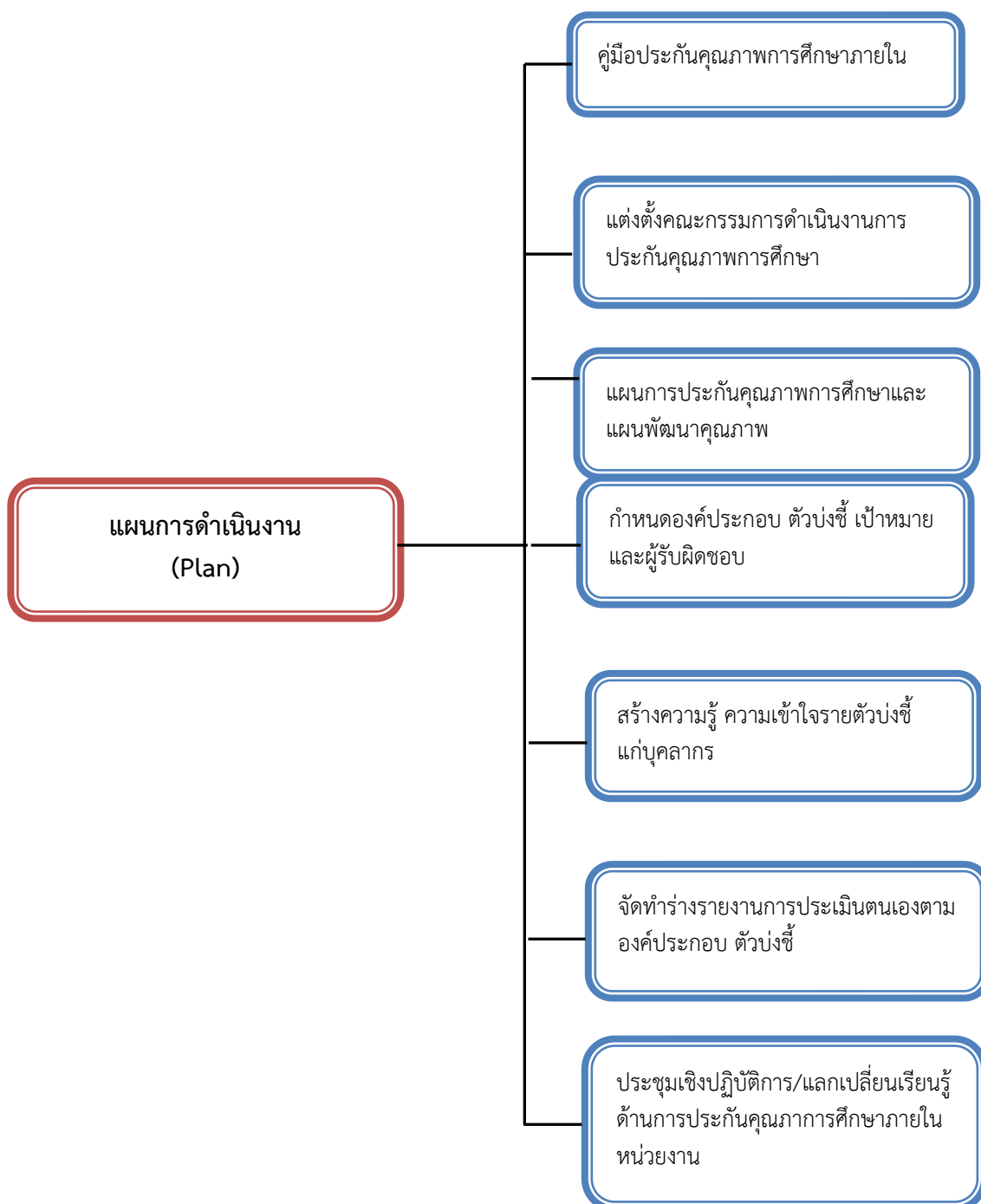
ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

กระบวนการ/ขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ดี “การประกันคุณภาพการศึกษา”

วงจรควบคุมคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษา (PDCA)

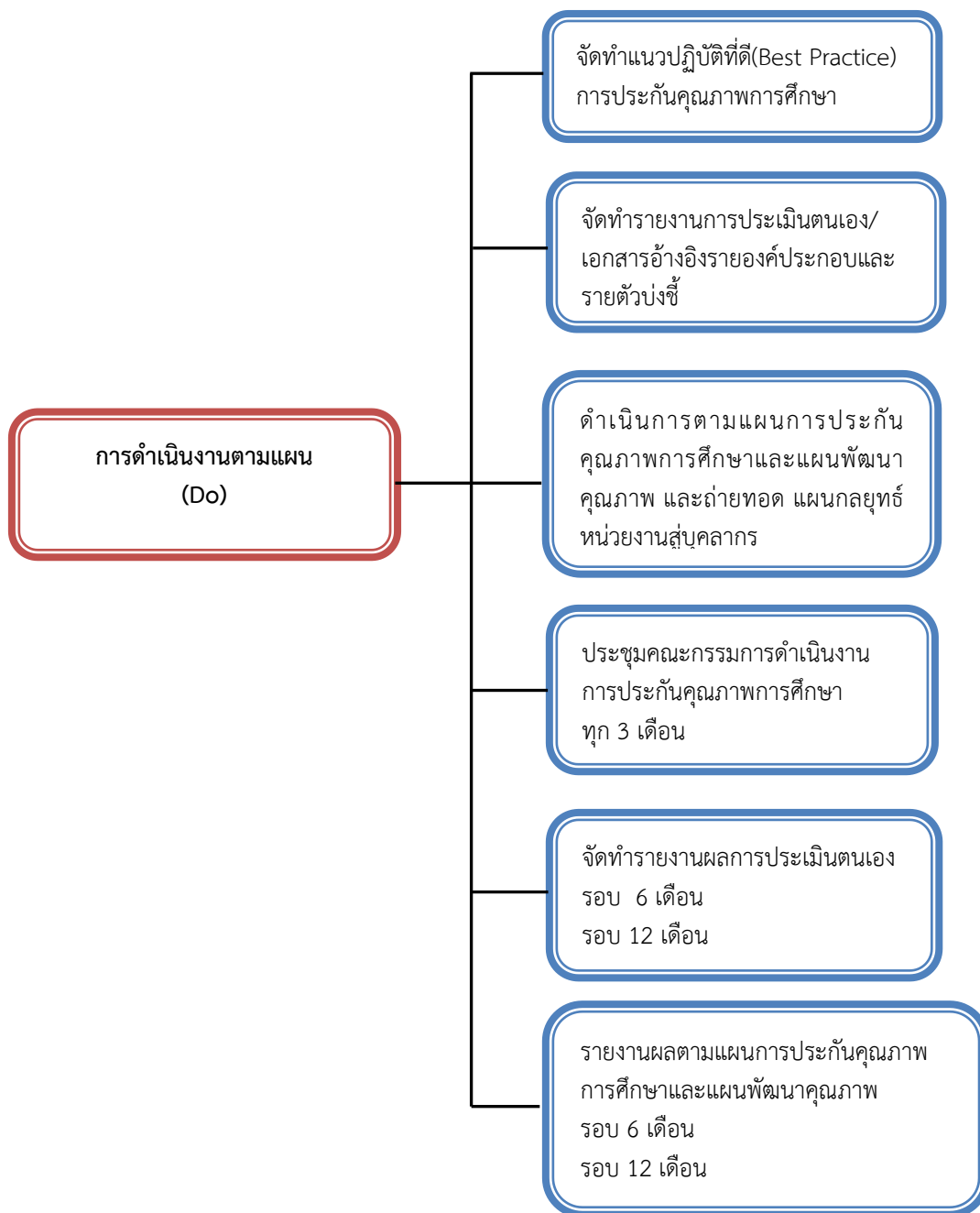
วงจรควบคุมคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษา

แผนการดำเนินงาน (Plan)



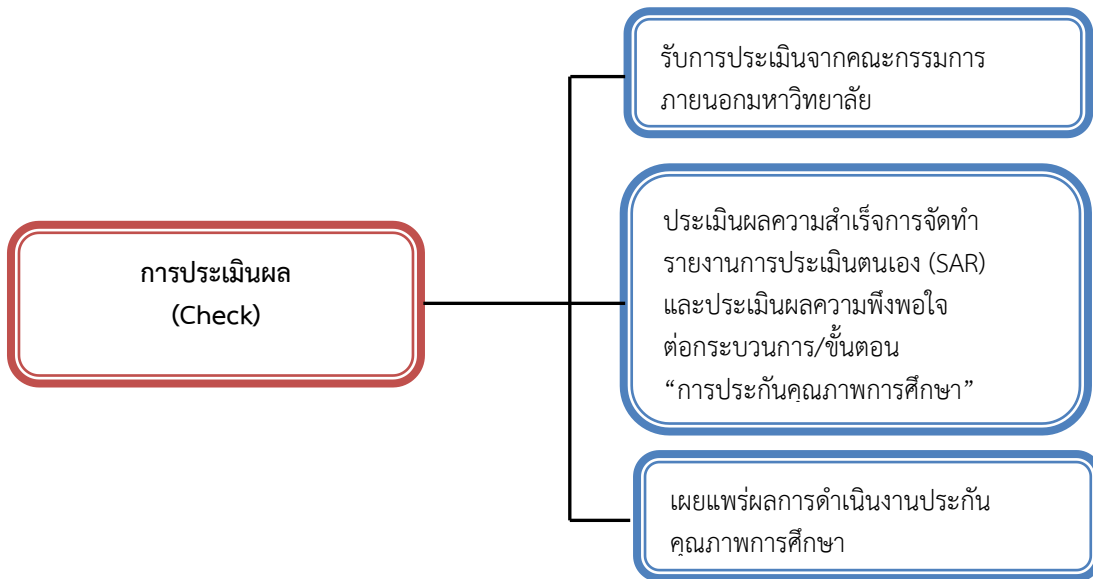
ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

วงจรควบคุมคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินงานตามแผน (Do)

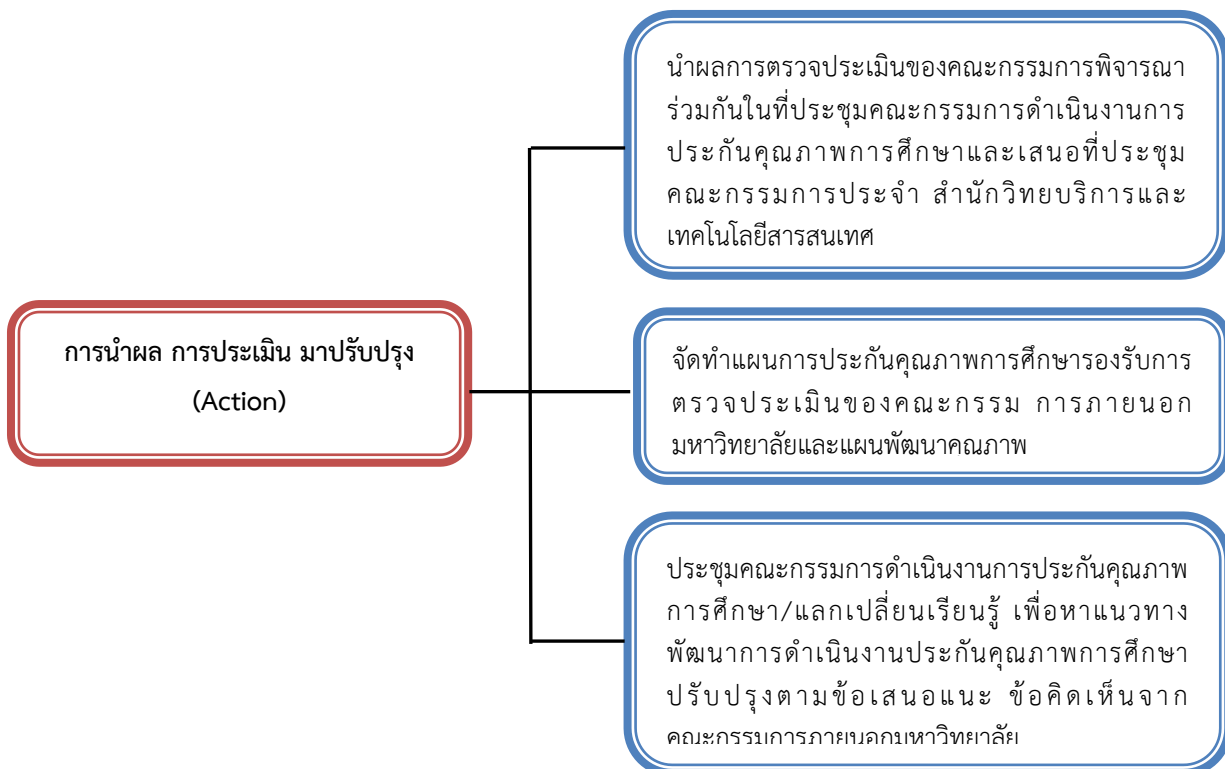


ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

วงจรควบคุมคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินผล (Check)



วงจรควบคุมคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษา การนำผล การประเมิน มาปรับปรุง (Action)



ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่พัฒนาขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีระบบติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมคุณภาพการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
3. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
4. ผู้บริหารและบุคลากรมีความร่วมมือ กระตือรือร้นและทำงานเป็นทีมในด้านต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
5. บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีขวัญและกำลังใจและทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ศึกษาคู่มือ เกณฑ์มาตรฐานของตัวบ่งชี้ วางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
2. รวบรวมข้อมูลและกำหนดช่วงเวลาการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างชัดเจน
3. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้ ทัศนคติต่อประกันคุณภาพ ความพร้อมด้านทรัพยากร วัฒนธรรมคุณภาพ และภาวะผู้นำของผู้บริหาร
4. ผู้บริหารมีความเอาใจใส่

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

1. การติดตามข้อมูลได้รับข้อมูลค่อนข้างล่าช้าและข้อมูลไม่ถูกต้อง
2. ภาระงานประจำค่อนข้างเยอะ ทำให้ทำงานด้านประกันคุณภาพได้ไม่เต็มที่

แนวทางการแก้ไข

1. บูรณาการกลไกการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของระบบต่าง ๆ
2. เพิ่มการสร้างแรงจูงใจในงานประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกระดับ

ด้านผลิตบัณฑิต

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การจัดการเรียนการสอนวิชาจริยธรรมและทักษะชีวิตโดยบูรณาการกับกิจกรรมพัฒนาอัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2. ชื่อหน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3. คณะทำงาน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา	น้อยทิม	ประธานที่ปรึกษา
2. อาจารย์ผุสดี	ปทุมรักษ์	ที่ปรึกษา
3. อาจารย์ไทรภพ	สุวรรณศรี	ที่ปรึกษา
4. อาจารย์ญาณภัทร	ยอดแก้ว	ประธานกรรมการ
5. อาจารย์ ดร.วราภรณ์	พูลสวัสดิ์	กรรมการ
6. อาจารย์ณรงค์วรรษ	บุญมา	กรรมการ
7. อาจารย์พิสิฐ	สุขสกุล	กรรมการ
8. อาจารย์แพรวภัทร	ยอดแก้ว	กรรมการ
9. อาจารย์สรวิชัย	วงศ์สอาด	กรรมการ
10. อาจารย์อุดม	ตะหนอง	กรรมการ
11. อาจารย์วรรณมา	พ่วงพร้อม	กรรมการ
12. อาจารย์ภิรมย์	ผลเจริญ	กรรมการ
13. อาจารย์วิจิต	เอียดจงดี	กรรมการ

4. บทสรุปโครงการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาจริยธรรมและทักษะชีวิต ซึ่งเป็นรายวิชาบังคับในหมวดการศึกษาทั่วไปที่นักศึกษาทุกหลักสูตรต้องเรียน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งในมิติคุณธรรมจริยธรรมและมิติทักษะในการดำเนินชีวิต คณาจารย์ผู้สอนรายวิชาดังกล่าวจึงมีความตระหนักในความสำคัญของวิชานี้ และได้มีความพยายามในการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมที่สุด เพื่อพัฒนาบัณฑิตให้บรรลุเป้าหมายของรายวิชาและมีความสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จนได้ข้อสรุปในการใช้รูปแบบการจัดการเรียนการสอนวิชาจริยธรรมและทักษะชีวิตโดยการบูรณาการเข้ากับกิจกรรมพัฒนาอัตลักษณ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยมุ่งให้เป็นการเรียนการสอนเชิงบูรณาการที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางและใช้โครงการเป็นฐาน

แนวทางการดำเนินงาน คือ การจัดการเรียนการสอนวิชาจริยธรรมและทักษะชีวิตโดยแบ่งเป็นภาคความรู้ และภาคปฏิบัติ กล่าวคือภาคความรู้เป็นการสอนโดยการบรรยายและกิจกรรมการเรียนรู้ภายในห้องเรียนตามเนื้อหาสาระของรายวิชา ส่วนภาคปฏิบัติใช้การมอบหมายงานในลักษณะโครงการความดีหรือโครงการจริยธรรมที่เน้นการสร้างเสริมอัตลักษณ์ “จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น” โดยให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่มและเลือกพื้นที่ในการทำกิจกรรม จากนั้นจึงนำผลงานมานำเสนอในชั้นเรียนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างกัน

เมื่อได้มีการนำเสนอผลงานในห้องเรียนแล้ว คณาจารย์ผู้สอนจะคัดเลือกผลงานที่มีความโดดเด่นเข้าร่วมการประกวดโครงการจริยธรรมในโครงการคาราวานความดี: จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ต่อไป

ผลการดำเนินงาน (อ้างอิงจากการวิจัย) พบว่า ทั้งผู้สอนและผู้เรียนมีการสะท้อนความคิดเห็นในลักษณะเห็นคุณค่าและเกิดประโยชน์จากจัดการเรียนรู้ ดังนี้

1. กลุ่มผู้สอน ทุกคนเห็นพ้องกันว่า วิชาจริยธรรมและทักษะชีวิตมีความจำเป็นและสำคัญในการดำรงชีวิตในปัจจุบัน ส่วนมากรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับอัตลักษณ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเป็นอย่างดี มีบางคนเพิ่งเข้ามาเป็นอาจารย์ใหม่อาจจะยังไม่เข้าใจชัดเจนนักในเรื่องอัตลักษณ์ของนักศึกษา แต่ทุกคนเห็นด้วยกับแนวทางการบูรณาการการสอนรายวิชาจริยธรรมและทักษะชีวิตเข้ากับกิจกรรมพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา นอกจากนี้ยังเห็นว่าความมุ่งหมายของการจัดการเรียนการสอนกับผลที่เกิดขึ้นหลังจากการเรียนการสอนมีความสอดคล้องกันเป็นอย่างมาก เพราะทำให้นักศึกษามีจิตสำนึกด้านจิตอาสาและลงพื้นที่พัฒนาท้องถิ่นมากขึ้น

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

2. กลุ่มผู้เรียน ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างในการสำรวจความคิดเห็นมีความคิดเห็นว่ วิชาจริยธรรมและทักษะชีวิตมีความจำเป็นและสำคัญในการดำรงชีวิตในปัจจุบัน ส่วนมากได้รับรู้เรื่องอัตลักษณ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมในห้องเรียนรายวิชาจริยธรรมและทักษะชีวิตแต่ยังไม่ค่อยเข้าใจเกี่ยวกับอัตลักษณ์และแนวนโยบายในการส่งเสริมอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเท่าที่ควร แต่ผู้เรียนทุกคนเห็นด้วยกับแนวทางการบูรณาการการสอนรายวิชาจริยธรรมและทักษะชีวิตเข้ากับกิจกรรมพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา และเห็นพ้องกันว่าความมุ่งหมายของการจัดการเรียนการสอนกับผลที่เกิดหลังจากการเรียนการสอนมีความสอดคล้องกันเป็นอย่างมาก เพราะทำให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ตรงในการทำงานเป็นทีมร่วมกันและยังได้สร้างประโยชน์ให้แก่สังคมท้องถิ่นอีกด้วย

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การศึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ ในฐานะที่เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีบทบาทโดยตรงต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพเหมาะสมและมีคุณสมบัติสอดคล้องกับความต้องการในการใช้กำลังของประเทศ การศึกษาจึงหมายถึง การเจริญงอกงาม เพราะการศึกษาเป็นกระบวนการพัฒนาบุคคลให้มีความเจริญงอกงามทุกด้าน คือ สติปัญญา อารมณ์และสังคม ท่ามกลางสถานการณ์ปัญหาต่างๆในสังคมไทยปัจจุบัน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องหันมาให้ความสำคัญกับการศึกษาและพยายามใช้การศึกษาในการสร้างความเข้มแข็งให้สังคมให้มากขึ้น โดยเฉพาะการสร้างความเข้มแข็งด้านคุณธรรมจริยธรรม เพราะปัญหาทางสังคมส่วนมากในปัจจุบันมีพื้นฐานมาจากการขาดคุณธรรมจริยธรรมของสมาชิกในสังคม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในฐานะเป็นสถานศึกษาที่ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับอุดมศึกษาและมีสถานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ได้กำหนดปรัชญาของมหาวิทยาลัยไว้ว่า “การศึกษาสร้างคน คิดค้นภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น” และมีนโยบายที่สำคัญ คือ คุณภาพคู่คุณธรรม โดยเฉพาะด้านคุณธรรมจริยธรรมนั้น นอกเหนือจากมีแนวทางในการพัฒนาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ(TQF) ยังมีการกำหนดรายวิชาในหมวดการศึกษาทั่วไป ชื่อรายวิชาจริยธรรมและทักษะชีวิต ซึ่งเป็นรายวิชาบังคับที่นักศึกษาทุกสาขาวิชาจะต้องเรียนตามหลักสูตรปริญญาตรีอีกด้วย โดยเนื้อหาสาระของรายวิชานี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจแนวคิดเกี่ยวกับชีวิตในมิติปรัชญา ศาสนา และวิทยาศาสตร์ ทฤษฎีทางจริยธรรม หลักจริยธรรมเพื่อการดำเนินชีวิตที่ ดีงาม รวมทั้งเกณฑ์ตัดสินทางจริยธรรมตามหลักปรัชญาและศาสนา การพัฒนาทักษะชีวิตด้านต่าง ๆ กระบวนการแสวงหาความรู้และพัฒนา ปัญญาเพื่อการดำรงตนอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสันติสุข

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ยังมีอัตลักษณ์บัณฑิตว่า “จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น” ซึ่งเป็นเครื่องสะท้อนแนวทางของการส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี แต่ในระยะเวลาที่ผ่านมาการปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมยังไม่มีชัดเจนนัก การหา นวัตกรรมหรือแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาตามอัตลักษณ์จึงเป็นสิ่งที่ท้าทายและมีความจำเป็น คณะจารย์ประจำรายวิชาจริยธรรม และทักษะชีวิต ซึ่งสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้เล็งเห็นว่าสาระสำคัญของรายวิชาสามารถบูรณาการ กับกิจกรรมพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ จึงได้ร่วมกันจัดทำแนวการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการขึ้น เพื่อเป็นแนวทางหนึ่ง ที่จะขับเคลื่อนแนวนโยบายข้างต้นให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น โดยในระยะแรกได้ใช้วิธีการสอดแทรกการจัดการเรียนรู้ที่ใช้โครงการเป็นฐาน (project based learning) เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนการสอน โดยทุกหมู่เรียนจะต้องจัดตั้งกลุ่มเพื่อจัดทำโครงการจริยธรรม: จิตอาสา พัฒนา ท้องถิ่น” และมีการเผยแพร่ผลงานโดยการส่งเข้าประกวดในโครงการคาราวานความดี จิตอาสาพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งจัดโดยคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์

การจัดการเรียนการสอนในลักษณะดังกล่าวจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและทักษะชีวิตของนักศึกษา โดยเน้นผู้เรียน เป็นศูนย์กลางและมุ่งพัฒนาอัตลักษณ์ที่กำหนดไว้ให้บรรลุผลที่สุด อีกทั้งยังส่งเสริมทัศนคติที่ดีต่อจริยธรรมในการดำเนินชีวิตและการบำเพ็ญตนให้ เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่นอีกด้วย

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนรายวิชาจริยธรรมและทักษะชีวิตกับกิจกรรมพัฒนาอัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดการเรียนรู้รายวิชาจริยธรรมและทักษะชีวิต

3. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอัตลักษณ์ “จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น”

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงาน PDCA)

1. วิธีการ

คณาจารย์ผู้สอนทำความเข้าใจแนวการจัดการเรียนรู้ตั้งแต่ชั่วโมงแรกและมอบหมายโจทย์ให้นักศึกษาจัดทำโครงการที่เรียกว่า “โครงการความดี: จิตอาสาพัฒนาท้องถิ่น” โดยกำหนดให้นักศึกษาจัดตั้งกลุ่มรับผิดชอบขึ้น แต่ละกลุ่มให้มีสมาชิกได้อย่างน้อย 10 คน หรือหากจะมากกว่านั้นก็ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้สอนก่อนซึ่งการจะอนุมัติหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับโครงการนั้นๆ ว่ามีความยากหรือง่ายเหมาะสมกับจำนวนผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยที่โครงการหรือโครงการที่จะทำนั้น ผู้สอนได้มีการยกตัวอย่างและให้แนวทางในการคิด วางแผนและจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนอนุมัติก่อนทำ ทั้งนี้ ผู้เรียนสามารถคิดสร้างสรรค์หรือเลือกจัดทำโครงการต่างๆ ได้อย่างอิสระ แต่มีเกณฑ์กลางในการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

1) เป็นโครงการที่มีกลุ่มผู้รับผิดชอบไม่น้อยกว่า 10 คน

2) ลักษณะของกิจกรรมโครงการจะต้องตอบโจทย์เรื่องอัตลักษณ์ “จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น”

3) ยึดหลัก 3 ป. คือ ประโยชน์ ประหยัด และปลอดภัย เป็นแนวทางของการจัดโครงการ

4) มีความสอดคล้องกับหลักจริยธรรมและทักษะชีวิตในเนื้อหาของรายวิชา

5) ระยะเวลาของกิจกรรมโครงการต้องมีการจัดกิจกรรมให้แก่ชุมชนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง โดยไม่นับรวมระยะเวลาเตรียมการเวลาเดินทาง และระยะเวลาของการสรุปโครงการ

6) นักศึกษาจะต้องนำเสนอผลงานในห้องเรียน ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 9 เป็นต้นไป

2. กระบวนการ

1. ขึ้นวางแผน โดยคณาจารย์มีการประชุม วางแผน กำหนดวิธีการ และกำหนดการจัดโครงการประกวดโครงการความดี

2. ขึ้นปฏิบัติการ โดยคณาจารย์มอบหมายงานในห้องเรียนและสนับสนุนการดำเนินงานของนักศึกษาในพื้นที่ต่างๆ ตามที่ได้อนุมัติโครงการ

3. ขึ้นประเมินผล โดยคณาจารย์จัดเวลาให้นักศึกษานำเสนอผลงานในห้องเรียนและมีการคัดเลือกผลงานที่มีความโดดเด่นเข้าร่วมประกวดในกิจกรรมการประกวดโครงการความดีของคณะต่อไป

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

3. แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ PDCA มีดังนี้

ที่	ขั้นตอนวงจรคุณภาพ	การดำเนินงาน
1	P (Plan)	-การประชุมระดมความคิดของคณาจารย์ผู้สอนรายวิชาจริยธรรมและทักษะชีวิต -การกำหนดแนวทางการจัดทำโครงการให้นักศึกษาได้รับทราบ -การวางแผนการจัดการประกวดโครงการ -การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาในการจัดกิจกรรม
2	D (Do)	-การจัดกิจกรรมโครงการความดีของนักศึกษาแต่ละกลุ่ม -การนำเสนอผลการจัดกิจกรรมในห้องเรียน -การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างผู้เรียน -การคัดเลือกผลงานที่โดดเด่นเข้าร่วมประกวดโครงการความดี
3	C (Check)	-การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินผลหรือติดตามกิจกรรมต่างๆ -การประชุมเพื่อประเมินผลสำเร็จของกิจกรรมต่างๆ -การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ
4	A (Act)	-การประชุมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา -การจัดทำแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. **ประโยชน์ต่อนักศึกษา** นักศึกษาได้รับการพัฒนาอัตลักษณ์จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่นผ่านกิจกรรมที่ได้ลงมือปฏิบัติจริง อีกทั้งเกิดการเรียนรู้สู่การปฏิบัติหลักจริยธรรมและทักษะชีวิตอีกหลายประการ อาทิ การให้ ความเสียสละ การบำเพ็ญบุญในทางศาสนา ความสามัคคี ความอดทน ความเพียรพยายาม ความรับผิดชอบ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการทำงานเป็นทีม ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณและทักษะการคิดสร้างสรรค์ เป็นต้น

2. **ประโยชน์ต่อคณาจารย์และสังคมศาสตร์** คณะฯ มีโครงการพัฒนานักศึกษาที่สามารถตอบสนองนโยบายการพัฒนาบัณฑิตให้มีจิตอาสาซึ่งเป็นคุณลักษณะที่สำคัญประการหนึ่งอย่างเป็นรูปธรรม เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของคณะฯ

3. **ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย** การที่นักศึกษาลงพื้นที่ต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมนั้น ทำให้เกิดชื่อเสียงและภาพลักษณ์อันดีแก่มหาวิทยาลัยโดยตรง และยังส่งเสริมให้นโยบายของมหาวิทยาลัยได้รับการสานต่อโดยบูรณาการกับการจัดการเรียนรู้อย่างชัดเจน

4. **ประโยชน์ต่อท้องถิ่น** ชุมชน ท้องถิ่น หน่วยงาน วัด โรงเรียนต่างๆ ที่นักศึกษาลงไปทำกิจกรรมได้รับประโยชน์จากโครงการของนักศึกษา ตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่นนั้นๆ

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. นโยบายของมหาวิทยาลัยที่ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบัณฑิตให้มี “คุณภาพ” คู่ “คุณธรรม” และอัตลักษณ์ “จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น”
2. แผนงานของคณาจารย์และสังคมศาสตร์ที่ส่งเสริมการพัฒนาบัณฑิตตามแนวทางของมหาวิทยาลัยโดยมุ่งพัฒนาให้นักศึกษาเป็นคนเก่ง ดีและมีความสุข
3. ความเป็นเอกภาพของคณาจารย์รายวิชาจริยธรรมและทักษะชีวิตซึ่งมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในหลักการและวิธีการซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนานักศึกษาตามเนื้อหารายวิชาและบริบทความต้องการของมหาวิทยาลัย

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค คือ ในการจัดการประกวดโครงงานความคิดเมื่อกำหนดวันในการจัดกิจกรรมแล้ว ปรากฏว่านักศึกษาซึ่งมีหลากหลายหมู่เรียน ติดเรียนในช่วงเวลาดังกล่าว ทำให้ไม่สามารถมานำเสนอผลได้ในเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไข คือ ควรมีการจัดกิจกรรมครั้งต่อไปในวันอาทิตย์เพื่อให้นักศึกษาที่ส่งผลงานเข้าประกวดสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้มากที่สุด และควรมีการประสานงานกับรายวิชาอื่นๆ ที่อาจมีผลกระทบจากการจัดกิจกรรมได้

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยควรจัดตารางเรียนโดยเว้นวันกิจกรรมไว้สักครึ่งวันเพื่อให้นักศึกษามีโอกาสในการทำกิจกรรมพัฒนาทักษะต่างๆ เช่น การไม่จัดตารางเรียนในวันพุธบ่าย เป็นต้น

11. แนวทางในการจัดการความรู้

1. การจัดประชุมคณาจารย์ผู้สอนหลังการจัดการเรียนการสอนจบเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนากิจกรรม
2. การจัดทำข้อมูลข่าวสารกิจกรรมเพื่อเผยแพร่
3. การจัดทำกรวิจัยเพื่อศึกษาและเผยแพร่รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนดังกล่าว

ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ การบริการฐานข้อมูลและสื่อออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน / ความรับผิดชอบ

หน่วยบริการฐานข้อมูลและสื่อออนไลน์ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ เป็นการให้บริการการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ในต่างประเทศ เพื่อการใช้ทรัพยากร ตามเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน และเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศตลอดจนเอกสารฉบับเต็มได้สะดวก รวดเร็ว ผ่านเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา UniNet สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งฐานข้อมูลที่ให้บริการ ประกอบด้วยฐานข้อมูลอ้างอิง (Reference Database) ฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ของสกอ. และฐานข้อมูลออนไลน์ทดลองใช้

ภาระหน้าที่

1. กำหนดนโยบายและแผนการบริการฐานข้อมูลออนไลน์และสื่อออนไลน์
2. จัดทำและเผยแพร่สื่อออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการให้บริการฐานข้อมูล และสื่อออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายด้านการพัฒนาสื่อออนไลน์

ภาระงานหลัก / งานประจำ

1. งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ E-Book
2. งานรวบรวมการบริการข่าวสารทันสมัย
3. งานรวบรวมเนื้อหาจัดทำนิตยสารออนไลน์
4. การอบรมวิธีการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ E-Book เบื้องต้นให้บรรณารักษ์และบุคลากรของห้องสมุด
5. งานการบริการฐานข้อมูลออนไลน์

คณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยบริการฐานข้อมูลและสื่อออนไลน์

- | | | |
|--------------------|-----------------|---------------------|
| 1. นางสาวสุรรัตน์ | คล้ายสถาพร | หัวหน้าหน่วย |
| 2. นางสาวสุรีพันธ์ | ผลเจริญ | บุคลากรประจำงาน |
| 3. นางเอมรัตน์ | เอี่ยมพิทักษ์พร | บุคลากรประจำงาน |
| 4. นายเทพฤทธิ์ | ตั้งฤทัยวานิชย์ | บุคลากรประจำงาน |
| 5. นางสาวเรณูภา | ปรีชานุกูล | บุคลากรประจำงาน |
| 6. นายปราชญา | เจิมอุทัย | เลขานุการประจำหน่วย |

4. บทสรุปโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ดำเนินการในด้านการบริการฐานข้อมูลออนไลน์และสื่อออนไลน์ต่างๆ ดังนี้

ที่	วัน เดือน ปี	โครงการ	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา / ข้อเสนอแนะ
1.	9 มิ.ย. 58	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสืบค้นฐานข้อมูล EBSCO host EDS และ Emerald Management eJournals 92”	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การสืบค้นฐานข้อมูล EBSCO host EDS และ Emerald Management eJournals 92” วิทยากรโดย คุณกัญญากานต์ นนทิวฒน์วนิช และคุณสุชีวันวล ลดาเลิศ	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 45 คน ผลการดำเนินการความพึงพอใจ 4.67งบประมาณที่ใช้ 15,600 บาท	

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ที่	วัน เดือน ปี	โครงการ	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา / ข้อเสนอแนะ
2.	21 มิ.ย. 58	กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	การปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาวิทยาการ โดย บรรณารักษ์สำนักวิทยบริการฯ	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 90 คน ผลการดำเนินการความพึงพอใจ 4.67 ไม่ได้ใช้งบประมาณ	
3.	9 – 23 ก.ค. 58	โครงการค่ายทักษะวิชาการ “เปิดโลกสังคมแห่งการเรียนรู้ กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”	ค่ายทักษะวิชาการ “เปิดโลกสังคมแห่งการเรียนรู้กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” วิทยาการโดย บรรณารักษ์สำนักวิทยบริการฯ	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 3,634 คน ผลการดำเนินการความพึงพอใจ 4.42 งบประมาณที่ใช้ 250,000 บาท	
4.	28 ส.ค. 58	กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาจีน	กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาจีน วิทยาการโดย บรรณารักษ์สำนักวิทยบริการฯ	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 120 คน ไม่ได้ใช้งบประมาณ	
5.	6 พ.ย. 58	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การทำรายการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรม mendeley”	การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การทำรายการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรม mendeley” วิทยาการ โดย อาจารย์ธรา จันทร์อนุ อาจารย์ประจำสาขาวิชาบรรณารักษ์ฯ	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 50 คน นักศึกษา 40 คน ผลการดำเนินการความพึงพอใจ 4.48 งบประมาณที่ใช้ 14,200 บาท	
6.	19 ม.ค. 59	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์”	การอบรมสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยาการโดย คุณจิรวัดน์ พรหมพร หัวหน้าแผนกสนับสนุนฝ่ายทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ทางการศึกษา บริษัท บิวค โปรโมชัน แอนด์ เซอร์วิส	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 50 คน ผลการดำเนินการความพึงพอใจ 4.48 งบประมาณที่ใช้ 15,200 บาท	
7.	25 ก.พ. 59	โครงการอบรม “การใช้ฐานข้อมูล Academic OneFile ฐานข้อมูล National Geographic Virtual”	การอบรมการใช้ฐานข้อมูล Academic OneFile ฐานข้อมูล National Geographic Virtual วิทยาการโดย คุณธนภฤต ฤกษ์ศิริกุล Cengage Learning Info – China Limited	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 40 คน ผลการดำเนินการความพึงพอใจ 4.54 ไม่ได้ใช้งบประมาณ	
8.	3 มี.ค. 59	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสืบค้น Emerald Management eJournals 92”	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การสืบค้น Emerald Management eJournals 92” วิทยาการโดย คุณสุชีวันวล ลดาเลิศ	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 45 คน ผลการดำเนินการความพึงพอใจ 4.46 งบประมาณที่ใช้ 5,800 บาท	
9.	28 เม.ย. 59	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสืบค้น EBSCO Host EDS”	การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสืบค้น EBSCO Host EDS” โดย คุณกัญญากานต์ นนทิวฒน์วิช	อยู่ระหว่างการจัดทำโครงการ	
ผลการดำเนินการความพึงพอใจทั้งหมด 7 กิจกรรม				ผลการดำเนินการความพึงพอใจทั้งหมด 4.53 อยู่ในระดับดีมาก	

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ปัจจุบันนอกจากห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมและให้บริการสื่อในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ และไมติพิมพ์แล้วฐานข้อมูลออนไลน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนึ่งที่ห้องสมุดจัดให้บริการ ฐานข้อมูลออนไลน์เป็นฐานข้อมูลที่สามารถเผยแพร่และผลิตขึ้นได้อย่างรวดเร็วสามารถเข้าถึงได้ในระยะเวลาอันสั้น สามารถแสดงรูปแบบทางมัลติมีเดีย เช่น รูปภาพกราฟิก ตาราง เสียง มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับบทความ และเอกสารอื่นๆ ทำให้สะดวกในการสืบค้น ผู้เขียน ผู้อ่าน ตลอดจนผู้ผลิตสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ (Chan, 1999) สามารถสืบค้นได้สะดวกโดยใช้คำหรือข้อความบางส่วนได้ สามารถเรียกสารสนเทศทั้งเรื่องมาดูได้ อ่านได้บันทึกผลการสืบค้นได้ โดยต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และฐานข้อมูลออนไลน์ยังเป็นอีกหนึ่งหนทางที่จำเพิ่มความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้ครอบคลุมเนื้อหาในสาขาวิชาต่างๆ ได้เป็นจำนวนมาก และช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยได้ด้วยสะดวก รวดเร็ว ไม่จำกัดเวลาและสถานที่ สามารถค้นหาสารสนเทศจากหลายฐานข้อมูลในเวลาเดียวกัน (นิตดาวดี ชาญอนงค์สุข, 2548)

บริการฐานข้อมูลออนไลน์ (online database service) จึงเป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงฐานข้อมูลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งจัดเก็บและค้นคืนด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยมีการติดต่อผ่านระบบโทรคมนาคมหรือระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ ปัจจุบันมีการจัดเก็บและค้นคืนฐานข้อมูลออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Keenan, 2000) มีการจัดเก็บรวบรวมสารสนเทศจากเอกสารหลายประเภท เช่น หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารการประชุมมาตรฐานต่างๆ รวมทั้งให้เนื้อหาครอบคลุมสารสนเทศย้อนหลังและสารสนเทศในปัจจุบัน พร้อมทั้งมีการปรับปรุงเพิ่มเติมสารสนเทศให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตฐานข้อมูลกำหนดไว้ เช่น ปรับปรุงรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้ผลิตฐานข้อมูลออนไลน์บางส่วนยังให้บริการสารสนเทศก่อนการพิมพ์เอกสารฉบับเต็ม ทำให้ผู้ใช้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ได้รับสารสนเทศที่มีความทันสมัยอยู่เสมอ ในด้านการเข้าฐานข้อมูลออนไลน์นั้น ผู้ผลิตฐานข้อมูลได้นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีโทรคมนาคมมาใช้ในการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ทำให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการค้นหาสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ อีกทั้งโปรแกรมการค้นคืนจากฐานข้อมูลออนไลน์ได้รับการออกแบบให้สามารถใช้งานได้ง่าย จึงทำให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์เป็นบริการที่มีจำนวนผู้ใช้เพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ดำเนินการจัดหาและได้ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาบอกรับให้ จำนวนทั้งสิ้น 13 ฐานข้อมูล จำแนกเป็นฐานข้อมูลออนไลน์ และฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์การให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน และการวิจัยแก่นักศึกษา คณาจารย์ ตลอดจนพนักงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งในปัจจุบันนี้มีผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการฐานข้อมูลออนไลน์ที่มีสถิติที่น้อยอยู่ในฐานข้อมูลออนไลน์ ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ทราบสภาพและปัญหาการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ จากนักศึกษาโดยตรง จึงเห็นควรทำการศึกษารวบรวมข้อมูลของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อันจะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาการจัดการ การบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ยิ่งขึ้น และได้แนวทางในการส่งเสริมให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์มากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังจะทำให้สอดคล้องกับหลักประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมอีกด้วย

6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- 6.2 เพื่อรวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆ มาวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
- 6.3 มีแนวทางในการพัฒนางานการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

6.4 เพื่อให้มีองค์ความรู้ด้านการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้มีประสิทธิภาพ

7. แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การบริการฐานข้อมูลและสื่อออนไลน์ของสำนักวิทยบริการฯ
<p>การวางแผน (Plan)</p> <p><input type="checkbox"/> ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลและวางแผนในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</p>	<p>การวางแผน (Plan)</p> <p><input type="checkbox"/> จัดประชุมผู้บริหารและคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2557-2561 (19 พฤษภาคม 2547) เพื่อกำหนดกิจกรรมขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน เป้าหมาย งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยมีกิจกรรมดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยบริการฐานข้อมูลและสื่อออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 33 /2547 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557</p>
<p>การดำเนินงาน (Do)</p> <p><input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่กำหนดไปวางแผนและดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และการจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการในการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>การดำเนินงาน (Do)</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำแผนการบริการฐานข้อมูลและสื่อออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ แนะนำการใช้บริการ จัดทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้บริการให้มีความเหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการในการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ</p>
<p>การตรวจสอบประเมิน (Check) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินงานจัดทำรายงานผลสรุปการจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการในการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>การตรวจสอบประเมิน (Check) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล</p> <p><input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบประเมิน การติดตาม การตรวจสอบ ประเมินผล และการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแผนการบริการฐานข้อมูลและสื่อออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> มีกระบวนการการตรวจสอบประเมิน การติดตาม การตรวจสอบ ประเมินผลและการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการแผนการบริการฐานข้อมูลและสื่อออนไลน์ที่ชัดเจน</p>
<p>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</p> <p><input type="checkbox"/> ประชุมเพื่อกำหนดคณะทำงานเพื่อสรุปผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและการวางแผนการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกระบวนการจัดทำ Good Practice</p> <p><input type="checkbox"/> เสนอข้อคิดเห็นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาการ</p>	<p>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการปรับปรุง ขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลให้ถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการปรับปรุงคู่มือแผนการบริการฐานข้อมูลและสื่อออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีเนื้อหาที่ง่ายและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการในแต่ละประเภท</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านแผนการบริการฐานข้อมูลและสื่อออนไลน์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสมในทุกช่วงเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการปรับปรุงรูปแบบของการจัดทำโครงการและการประชาสัมพันธ์ในการบริการฐานข้อมูลและสื่อออนไลน์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

8.1 ได้แนวทางในการดำเนินงานการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการในแต่ละประเภท

8.2 มีแผนการดำเนินงานการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

8.3 ได้องค์ความรู้ในการพัฒนางานการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

8.4 มีสถิติจำนวนใช้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มากขึ้น และเป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน การทำวิจัยและผลงานทางวิชาการ

8.5 มีผู้ใช้บริการเข้าถึงการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น

8.6 ผู้ใช้บริการมีทักษะในการรับรู้และการนำทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อออนไลน์ในด้านการประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนเพิ่มขึ้น

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

9.1 มีการวางแผนและกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างชัดเจน

9.2 มีการกำหนดนโยบายการส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้บริหารอย่างจริงจังและชัดเจน

9.3 มีการสร้างกิจกรรมการอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการในการสืบค้น และมีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

9.4 มีช่องทางในการประชาสัมพันธ์ที่มีความหลากหลายและมีความต่อเนื่อง ชัดเจน และมีการจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่หลากหลายและต่อเนื่องเป็นประจำ

10. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

10.1 ผู้ใช้บริการยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เทคนิค วิธีการ กระบวนการในสืบค้น การเข้าถึง ฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีการเพิ่มประชาสัมพันธ์โครงการอบรมฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

10.2 บางฐานข้อมูลมีสถิติที่ใช้งานน้อย ควรมีการเพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้มีความต่อเนื่องและมีความชัดเจน

11. แนวทางในการจัดการความรู้

11.1 มีการปรับปรุงแก้ไขแผนการดำเนินงานด้านการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความถูกต้องและชัดเจน สมบูรณ์แล้วให้กับผู้ใช้บริการทราบ

11.2 มีการจัดทำคู่มือการใช้งานฐานข้อมูลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยและภายนอกทราบ

11.3 มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้มีการจัดทำแล้วเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

11.4 มีการปรับปรุงและแก้ไของค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ในด้านต่างๆอย่างต่อเนื่อง

ด้านอื่นๆ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. คณะทำงาน

เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจึงได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 50 /2556 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2556 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เพิ่มเติม) ที่ 33 /2557 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557 และคำสั่งแต่งตั้งใหม่ คำสั่งที่ 10/2559 ลงวันที่ 12 เมษายน 2559 ซึ่งประกอบด้วย

1. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ	ปรีสุทธรกุล	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์นุชรี	บุญศรีงาม	กรรมการ
3. อาจารย์นิพา	ผลสงเคราะห์	กรรมการ
4. อาจารย์ไพโรจน์	แก้วเขียว	กรรมการ
5. อาจารย์ธำรา	จันทร์อนุ	กรรมการ
6. นางสมรัก	เปล่งเจริญศิริชัย	กรรมการ
7. นายธนกร	โพธิyalัย	กรรมการ
8. นายสุภกิติ	มุสิราช	กรรมการ
9. นางสาวลัดดา	บุญเปลี่ยนพล	กรรมการ
10. นายเทพฤทธิ์	ตั้งฤทัยวานิชย์	กรรมการ
11. นางสาวสุรีพันธ์	ผลเจริญ	กรรมการ
12. นายสถาพร	บัวรัตน์	กรรมการ
13. นางสาวเรณูภา	ปรีชานุกูล	กรรมการ
14. นายศิวกฤษ	สุขซ้อย	กรรมการ
15. นางสาวกิงดาว	ฮั่วจัน	กรรมการและเลขานุการ
16. นางเอมรัศม์	เอี่ยมพิทักษ์พร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวสุรรัตน์	คล้ายสถาพร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายในการจัดการความรู้
2. กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
3. รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆมาวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
4. ส่งเสริมควบคุมและประเมินผลด้านการจัดการความรู้
5. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
6. จัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดการความรู้
7. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการจัดการความรู้

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

4. บทสรุปโครงการ

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีกระจัดกระจายในตัวบุคคลและเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ร่วมทั้งการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ประกอบด้วย การระดมความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศ และวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น

คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามคำสั่งที่ 51/2556 ลงวันที่ 22 เมษายน 2556 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เพิ่มเติม) ที่ 33/2557 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557 และคำสั่งแต่งตั้งใหม่ คำสั่งที่ 10/2559 ลงวันที่ 12 เมษายน 2559 ได้มีการประชุมวางแผนเพื่อกำหนดประเด็นความรู้และจัดทำแผนการจัดการความรู้ในปีการศึกษา 2558 ในจำนวน 5 ได้แก่ 1) เทคนิคการเสริมพนักงานใหม่ 2) จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3) วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน 4) การจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร 5) การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 2 ตุลาคม 2558 ได้มีการประชุมวางแผนเพื่อกำหนดประเด็นความรู้และจัดทำแผนการจัดการความรู้ในปีการศึกษา 2558 ในจำนวน 5 ประเด็น ได้แก่ 1) เทคนิคการเสริมพนักงานใหม่ 2) จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3) วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน 4) การจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร 5) การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และซึ่งมีความสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยและเพื่อเป็นการส่งเสริมการดำเนินงานตามพันธกิจดังกล่าว ดังนี้ 1) ด้านการผลิตบัณฑิต 2) ด้านการวิจัย และ 3) ด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งเป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ 1) สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ 2) ปรับปรุงแล้วเป็นไปได้จริง (เป็นรูปธรรม) 3) มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง 4) ต้องทำเพราะคนส่วนใหญ่ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต้องการ 5) ผู้บริหารให้การสนับสนุน และ 6) เป็นความรู้ที่ต้องการเร่งด่วน ซึ่งทำให้มีผลการประเมินในองค์ประกอบที่ 1 การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 การพัฒนาสู่สถาบันการเรียนรู้ (สกอ.) มีผลการดำเนินการ 5 ข้อ 5 คะแนน

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัยและการเป็นศูนย์กลางความรู้ต้องมีการจัดเก็บความรู้ในหลายหลากหลายรูปแบบ ทั้งฐานข้อมูล ฐานเอกสาร เครือข่าย คลังข้อมูล ตลอดจนการสนับสนุนส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และบริการให้กับผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บรวบรวมความรู้ซึ่งเป็นต้นกำเนิดของ Help Desk มีเครื่องมือในการค้นหาสารสนเทศที่มีความหลากหลายทั้งทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ซึ่งเหล่านี้ล้วนเป็นฐานความรู้ทั้งสิ้น ห้องสมุดประเภทแรกที่นำเอาการจัดการความรู้เข้ามาประยุกต์ใช้ในการทำงานคือ ห้องสมุดเฉพาะต่างๆ ซึ่งห้องสมุดเฉพาะก็มีทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นเฉพาะสาขาวิชา อันเอื้ออำนวยต่อการรวบรวมความรู้เฉพาะด้านอยู่ก่อนแล้ว และห้องสมุดก็เหมือนองค์กรอื่นๆ ที่ต้องการการจัดการความรู้มาพัฒนาความรู้ในองค์กรเช่นเดียวกัน เช่น ห้องสมุดจำเป็นต้องสร้างความรู้จากสถิติการใช้ข้อมูล ทั้งสถิติการเข้าถึงฐานข้อมูล การเข้าใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ห้องสมุดยังใช้ความรู้ในการสร้างจุดแข็งให้ห้องสมุดเอง เนื่องจากการจัดการความรู้เป็นหนึ่งเครื่องมือในการวางแผนและออกแบบงานบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยใช้กระบวนการ PDCA

Davenport and Prusak (๑๙๘๘) อธิบายถึงบทบาทของบรรณารักษ์กับการจัดการความรู้ว่า บรรณารักษ์ คือ นายหน้าค่าความรู้ที่จำเป็นมากในเศรษฐกิจหรือตลาดความรู้ ซึ่งมีหน้าที่ติดต่อบริการระหว่างผู้ซื้อ กับผู้ขาย หรือคนที่อยากได้ความรู้กับคนที่มีความรู้ บรรณารักษ์เป็นนายหน้าค่าความรู้ที่เราเห็นภาพชัดเจนที่สุด ผู้นำการจัดการความรู้นั้น จะต้องประกอบไปด้วย ผู้ให้คำปรึกษาและบรรณารักษ์ วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ต้องเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าถึงคุณค่าของสารสนเทศและความรู้ทั้งในองค์กรและในชุมชนรอบข้างอย่างกว้างขวาง ซึ่งพอจะสรุปบทบาทของผู้นำการจัดการความรู้หรือบรรณารักษ์ในสังคมสารสนเทศได้สองลักษณะดังนี้

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. บรรณารักษ์เป็นผู้จัดการความรู้ ซึ่งบรรณารักษ์ต้องปฏิบัติงานกับทรัพยากรสารสนเทศและความรู้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการจัดการสารสนเทศ การจัดแต่งสารนิเทศ อีกทั้งบรรณารักษ์ก็เป็นศูนย์กลางของชุมชนเปรียบเสมือนศูนย์กระจายข่าวสาร และความรู้ให้กับผู้ใช้ในชุมชนได้ตามความต้องการ

2. บรรณารักษ์เป็นครู หรือผู้ฝึกอบรม บทบาทในที่นี้ คือ บทบาทของบรรณารักษ์ในสถานศึกษา โดยบรรณารักษ์ส่วนมากต้องทำหน้าที่สอนวิชาการค้นคว้าสารสนเทศต่างๆ หรือสอนการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาที่เข้ามาใหม่และยังไม่คุ้นเคยกับห้องสมุด จุดนี้เองทำให้บรรณารักษ์เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษาหรือผู้ใช้ไปโดยธรรมชาติของวิชาชีพ

White (2003) กล่าวว่า คนที่ทำงานทางด้านความรู้ (Knowledge Workers) คือ คนที่สามารถประเมินและกลั่นกรองสารสนเทศที่มีประโยชน์ให้แก่ผู้ใช้หรือลูกค้าโดยป้องกันผู้ใช้หรือลูกค้าออกจากสารสนเทศที่ไร้ประโยชน์ ซึ่งงานสองงานของบรรณารักษ์ที่แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับการเป็นคนทำงานทางด้านความรู้ คือ

- งานจัดซื้อ บรรณารักษ์ต้องสามารถประเมินสิ่งที่จัดซื้อเข้าห้องสมุด โดยแบ่งเป็น การประเมินสิ่งที่จัดซื้อไว้ว่า ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ และสิ่งใดที่ห้องสมุดยังไม่มีแต่ควรมีไว้ รวมถึงการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดด้วย

- งานวิเคราะห์รายการบรรณานุกรม ที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศและความรู้ที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็วและตรงกับความต้องการมากที่สุด ทักษะของบรรณารักษ์ในการทำหน้าที่เป็นผู้จัดการความรู้ บรรณารักษ์ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ ทั้งพื้นฐาน ความเป็นมา และคุณค่าของความรู้ว่า ความสำคัญเพียงใดต่อองค์กร การทำให้องค์กรประสบความสำเร็จนั้น บรรณารักษ์ต้องทุ่มเทกับการจัดการความรู้ โดยการยึดหลักการเข้าถึงและจัดสรรแบ่งปันความรู้ให้แก่กันอย่างทั่วถึง

บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ และเชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะการสื่อสารและข่ายงาน ตลอดจนต้องมีทักษะในการสืบค้น จัดเก็บ จัดส่งสารสนเทศและความรู้ให้แก่ผู้ใช้

บรรณารักษ์ต้องมีขีดความสามารถในการสื่อสารที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ เนื่องจากบรรณารักษ์จะต้องเป็นตัวกลางระหว่างผู้ใช้กับสารสนเทศและความรู้ตลอดเวลา

บรรณารักษ์ต้องมีความรู้เกี่ยวกับองค์กรว่ามีกิจกรรมอะไรบ้าง รวมถึงโครงสร้างฝ่ายงานต่างๆ เพื่อทราบทิศทางการไหลเวียนของสมาชิเทศอันส่งผลให้เกิดกลุ่มการเรียนรู้ได้

บรรณารักษ์ต้องทราบความต้องการของผู้บริหารระดับต่างๆ ในองค์กร เพื่อสามารถจัดหาความรู้ได้ตามความต้องการและทันเหตุการณ์ส่งผลให้การตัดสินใจของผู้บริหารรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

บรรณารักษ์ต้องมีจิตวิทยาในการเข้าถึงและกระตุ้นให้เกิดแรงบันดาลใจของบุคลากรในองค์กรทุกคนว่าต้องตระหนักถึงความสำคัญของความรู้ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานในองค์กร

บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้มองการณ์ไกล และก้าวทันโลก ทั้งในเรื่องของเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่กำลังทันสมัยไปอย่างรวดเร็ว บรรณารักษ์ในบทบาทผู้จัดการความรู้จะต้องเป็นผู้ที่มีความไวต่อการรับทราบความเปลี่ยนแปลง เพื่อที่จะสามารถปรับตัวเองให้ทันยุคสมัยตลอดเวลา และเป็นการสร้างการจัดการความรู้เป็นหนึ่งเครื่องมือในการวางแผนและออกแบบงานบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เล็งเห็นถึงความสำคัญการดำเนินงานการจัดการความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีกระจายในตัวบุคคลและเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ โดยใช้กระบวนการ PDCA เพื่อให้บุคลากรในทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ในด้านการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ พันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมต่อไป

6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายในการจัดการความรู้

6.2 เพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

6.3 เพื่อรวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆมาวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

6.4 มีแนวทางในการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

6.5 เพื่อให้มีองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้มีประสิทธิภาพ

7.แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<p>การวางแผน (Plan)</p> <p><input type="checkbox"/> ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</p>	<p>การวางแผน (Plan)</p> <p><input type="checkbox"/> จัดประชุมผู้บริหารและคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2557 – 2561 (19 พฤษภาคม 2557) เพื่อกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน เป้าหมาย งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยมีกิจกรรมดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามคำสั่งที่ 51/2556 ลงวันที่ 22 เมษายน 2556 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p>
<p>การดำเนินงาน (Do)</p> <p><input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่กำหนดไปวางแผนและดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)</p>	<p>การดำเนินงาน (Do) จัดทำโครงการ/กิจกรรมและดำเนินงานตามแผน</p> <p>การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เพิ่มเติม) ที่ 33/2557 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557 และ คำสั่งที่ 10/2559 ลงวันที่ 12 เมษายน 2559</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดประเด็นในการจัดการความรู้ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้มีการประชุมเมื่อวันที่ 2 กันยายน 2558 เพื่อพิจารณาประเด็นการจัดการความรู้ เห็นชอบว่า ขอบเขตการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2558 ควรแบ่งออกเป็น 3 ประเด็น ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นการส่งเสริมการดำเนินงานตามพันธกิจดังกล่าว ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ด้านการผลิตบัณฑิต 2) ด้านการวิจัย 3) ด้านการบริหารจัดการ <p>คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ร่วมกันคัดเลือกประเด็นการจัดการความรู้ โดยการคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ความสอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ 2) ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม) 3) มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง 4) คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ 5) ผู้บริหารให้การสนับสนุน

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

<p>แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices</p>	<p>วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
	<p>6) เป็นความรู้ที่ต้องการจัดการอย่างเร่งด่วน 7) เป็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน</p> <p>มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายไว้ในแผนการจัดการความรู้ คือ อาจารย์และบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนาความรู้ ตามประเด็นด้านการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีการประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ ตามกระบวนการจัดการความรู้ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การบ่งชี้ความรู้ 2) การสร้างและการแสวงหาความรู้ 3) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ 4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ 5) การเข้าถึงความรู้ 6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7) การเรียนรู้ <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ โดยมีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2558 - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 2 กันยายน 2558 - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 2 ตุลาคม 2558 - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 4/2558 วันที่ 2 ธันวาคม 2558 - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2559
<p>การตรวจสอบประเมิน (Check) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เชิญผู้เกี่ยวข้องกับ Good Practices เพื่อติดตาม ประเมินผลและแสดงความคิดเห็น</p>	<p>การตรวจสอบประเมิน (Check) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีการประชุมแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม 2) การสื่อสาร

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

<p>แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices</p>	<p>วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
	<p>3) กระบวนการและเครื่องมือ 4) การเรียนรู้ 5) การวัดผล 6) การยกย่องและชมเชยและการให้รางวัล</p> <p>มีการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ โดยมีการประชุมเพื่อติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2558 - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 2 กันยายน 2558 - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 2 ตุลาคม 2558 - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 4/2558 วันที่ 2 ธันวาคม 2558 - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2559
<p>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ประชุมเพื่อกำหนดคณะทำงานเพื่อสรุปผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและการวางแผนการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน กระบวนการจัดทำ Good Practice <input type="checkbox"/> เสนอข้อคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัยในการพัฒนาการดำเนินงาน Good Practice <input type="checkbox"/> มีการกำหนดประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<p>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</p> <p>ดำเนินการปรับปรุง ขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลให้ถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีกระบวนการตรวจสอบแผนการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ <input type="checkbox"/> มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดทำแผน Improvement Plan สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม <input type="checkbox"/> มีการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ <input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่แผนการจัดการความรู้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม <input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม <input type="checkbox"/> มีการปรับปรุงข้อมูลในฐานการจัดการความรู้ KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ http://acit.npru.ac.th/km/ และระบบบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย http://km.npru.ac.th/

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

- 8.1 ได้แนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8.2 มีแผนการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 8.3 ได้รับความรู้ในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- 8.4 บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่สามารถนำความรู้จากการจัดการความรู้ นำมาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานได้
- 8.5 บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ร่วมกัน

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 9.1 มีการวางแผนและกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน
- 9.2 มีการกำหนดนโยบายการส่งเสริมและสนับสนุนจากผู้บริหารลงสู่ผู้ปฏิบัติงานอย่างจริงจังและชัดเจน
- 9.3 มีการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานในทุกระดับให้มุ่งไปในทิศทางเดียวกัน มีความชัดเจนและสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง
- 9.4 มีการสร้างกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 9.5 มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารหลากหลาย เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน
- 9.6 มีการเรียนรู้ร่วมกัน แก้ไขปัญหาพร้อมกัน มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

- 10.1 บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศขาดความเข้าใจในเรื่องของการดำเนินงานการจัดการความรู้ ส่งเสริมให้มีการจัดการอบรม สัมมนา และส่งบุคคลเข้าร่วมการอบรมมากขึ้น
- 10.2 การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ที่ไม่ครอบคลุมทุกงาน ควรมีการเพิ่มประเด็นเพื่อการจัดการความรู้ที่ครอบคลุมมากขึ้น

11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

- 11.1 มีการปรับปรุงแก้ไขแผนการจัดการความรู้ที่มีความถูกต้องและชัดเจน สมบูรณ์แล้วให้กับบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ
- 11.2 มีการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยและภายนอกทราบ
- 11.3 มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- 11.4 มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้มีการจัดทำแล้วเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 11.5 มีการปรับปรุงและแก้ไของค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ในด้านต่างๆอย่างต่อเนื่อง

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เป้าหมาย KM : เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ
1.	การบ่งชี้ความรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ 2. ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อพิจารณาประเด็นความรู้ตามประเด็นที่กำหนด 3. ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อวางแผนการดำเนินงานกำหนดรายการเอกสารและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2.	การสร้างและการแสวงหาความรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมกลุ่มเป้าหมาย เพื่อดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ 2. การรวบรวมข้อมูลจากบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้องกับที่มีองค์ความรู้ 3. สืบค้นและค้นคว้าองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความรู้ในประเด็นที่กำหนดจากห้องสมุดอุดมศึกษาหรือแหล่งความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้อง 4. การสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับประเด็นความรู้ในประเด็นที่กำหนดภายในหน่วยงานและผู้ใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ
3.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมสรุปผลการสัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูล 2. การรวบรวมในรูปแบบลายลักษณ์อักษร 3. มีการออกแบบจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมความรู้ในประเด็นที่กำหนด 4. การกรอกข้อมูลรายละเอียดขององค์ความรู้ในประเด็นนั้นๆ
4.	การประมวลและการกลั่นกรองความรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมตรวจสอบปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้ถูกต้องชัดเจน 2. ประชุมเพื่อพิจารณารูปแบบการกลั่นกรองความรู้ในประเด็นที่กำหนด ให้มีความเหมาะสมและสามารถนำไปใช้ได้จริง 3. ประชุมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สามารถปฏิบัติได้จริงและสามารถกระทำได้ 4. เชิญผู้เชี่ยวชาญมาด้านห้องสมุดเฉพาะ และบรรณารักษ์ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ มาเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมความรู้ในที่กำหนดที่มีการรวบรวมไว้ 5. ปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและตรวจสอบให้ถูกต้องสมบูรณ์
5.	การเข้าถึงความรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดพิมพ์คู่มือและเอกสารการจัดการความรู้ในประเด็นต่างๆ 2. แจกจ่ายคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงาน บรรณารักษ์ 3. ประเมินผลการใช้คู่มือและเอกสารการจัดการความรู้ในประเด็นที่กำหนด

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ
6.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและเผยแพร่บน KM Blog ของสำนักวิทยบริการฯ และระบบการบริหารการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย 2. จัดตั้งกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติในประเด็นการจัดการความรู้ในประเด็นต่างๆ 3. จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการพัฒนาการจัดการความรู้ในประเด็นที่กำหนด 4. จัดเก็บข้อมูลการใช้คู่มือและเอกสารการจัดการความรู้ในประเด็นที่กำหนด และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น
7.	การเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินผลความพึงพอใจในการใช้คู่มือและเอกสารการจัดการความรู้ในประเด็นที่กำหนด

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กระบวนการบริหารความเสี่ยง (Change Management Process)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เป้าหมาย KM : เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ
1.	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการประชุมชี้แจง วางแผน การกำหนดขั้นตอน กระบวนการจัดทำที่ชัดเจน
2.	การสื่อสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. การประชุมจัดทำกระบวนการจัดทำที่ชัดเจน 2. มีการสร้างช่องทางในการสื่อสารต่างๆที่เหมาะสม เช่น การประชาสัมพันธ์ทาง Website , E-mail , เอกสารการประชาสัมพันธ์ , ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ 3. มีการเผยแพร่ผ่าน KM Blog ของสำนักวิทยบริการฯ และระบบการบริหารการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย
3.	กระบวนการและเครื่องมือ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดการอบรม สัมมนา การประชุม ในกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. การจัดทำเอกสารการจัดการอบรม สัมมนา การประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดการอบรม สัมมนา การประชุม ในกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4. KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ http://acit.npru.ac.th/km/ 5. ระบบบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย http://km.npru.ac.th/

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ
4.	การเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. การประชุมเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ในประเด็นการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องข้อง 2. มีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ http://acit.npru.ac.th/km/ 4. ระบบบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย http://km.npru.ac.th/
5.	การวัดผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการประชุมเพื่อจัดทำแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เพื่อการประเมินผลที่ครอบคลุมประเด็นการจัดการความรู้ 2. มีการรายงานผลการประเมินที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการจัดการความรู้
6.	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการยกย่องชมเชยทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การชมเชยในที่ประชุม 2. เป็นข้อมูลในการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติราชการ (การเลื่อนขั้นเงินเดือน)

12. ความท้าทาย

12.1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะพัฒนาเป็น Best Practice ในด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ภายในปีการศึกษา 2558

12.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และเป็นต้นแบบการจัดการความรู้ (Arit KM Model)

12.3 มีการจัดการอบรมประเด็นการจัดการความรู้ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพิ่มเติมในทุกระดับ ได้แก่ นักศึกษา บุคลากรภายนอกหรือหน่วยงานที่ใกล้เคียง และประชาชนทั่วไป

12.4 มีการจัดกิจกรรม KM Day เพื่อนำเสนอองค์ความรู้เกี่ยวข้องกับประเด็นการจัดการความรู้ในด้านอื่น ๆ



ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ โครงการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผ่านรายการราชภัฏทอล์ค
2. ชื่อหน่วยงาน หน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
3. คณะทำงาน หน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
4. บทสรุปโครงการ

จากปรัชญามหาวิทยาลัยว่าด้วย “การศึกษาสร้างคน คิดค้นภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น” กับพันธกิจใหม่มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน ด้วยเหตุนี้ ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ต่อท้องถิ่นจึงถือเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้น เพื่อสนับสนุนภาพลักษณ์ที่ดีของทางมหาวิทยาลัย หน่วยประชาสัมพันธ์จึงได้จัดทำรายการ ราชภัฏทอล์ค เพื่อเป็นสื่อกลางในการนำเสนอปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจที่ดีของมหาวิทยาลัยสู่ชุมชนและท้องถิ่น โดยใช้วิธีการจัดการความรู้ (KM) และกระบวนการ (PDCA) เป็นหลักในการดำเนินงานและขับเคลื่อน การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices เรื่อง “โครงการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผ่านรายการราชภัฏทอล์ค” จะมีประโยชน์ในด้านการส่งเสริมภาพลักษณ์ การนำเสนอองค์ความรู้ ปรัชญาภูมิปัญญาชาวบ้าน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมต่อชุมชนและท้องถิ่น นอกจากนี้ยังมีประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคือนักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป ได้เรียนรู้ผ่านประสบการณ์ตรงจากหลากหลายผู้ร่วมรายการ หลากหลายความคิดเห็น เพื่อนำไปบูรณาการและประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ร่วมมือกับทางหุ้นส่วนสามัคคีนครปฐมเคเบิลทีวี หรือนครปฐมเคเบิลทีวี ตั้งแต่ปี 2555 ในการผลิตรายการโทรทัศน์รายการราชภัฏทอล์ค ทั้งนี้ เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในฐานะมหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น โดยออกอากาศทางนครปฐมเคเบิลทีวี ช่อง 16 นครปฐมเคเบิลทีวี (NCTV) ออกอากาศวันจันทร์ พุธ ศุกร์ อาทิตย์ เวลา 9.00 - 10.00 น. และ 16.00 - 17.00 น. โดยรูปแบบในการดำเนินงานนั้น หน่วยประชาสัมพันธ์ จะรับผิดชอบในส่วนของการเขียนสคริปต์รายการ งานพิธีกร เชิญผู้ร่วมรายการ ประสานสถานที่ถ่ายทำ ส่วนนครปฐมเคเบิลทีวีจะรับผิดชอบในการบันทึกเทปรายการ ตัดต่อและนำออกอากาศ



โดยในแต่ละเทปของรายการราชภัฏทอล์คนั้น จะเห็นได้ว่าแขกรับเชิญในรายการไม่ได้ถูกจำกัดว่าจะต้องเป็นอาจารย์ บุคลากร หรือนักศึกษาเท่านั้น เพราะในรายการได้นำเสนอทั้งในแง่มุมมองของวิชาการ ผลงานอาจารย์ผลงานนักศึกษา นักศึกษา การบูรณาการวิชาการกับท้องถิ่น การวิจัยชุมชน ปรากฏท้องถิ่น ฯลฯ

ทั้งนี้รายการราชภัฏทอล์คจะเป็นอีกหนึ่งเวทีที่มหาวิทยาลัยสามารถแสดงศักยภาพของอาจารย์บุคลากร และนักศึกษา อันจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์อันดีของมหาวิทยาลัยออกสู่ชุมชน และอีกประการหนึ่งที่สำคัญ คือ การผลิตรายการยังสามารถเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่มีความสนใจด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ได้แสดงทักษะความสามารถทางการเป็นพิธีกร การเขียนสคริปต์ การอ่านข่าว การตัดต่อ การถ่ายภาพวิดีโอ และครีเอทีฟ ได้เข้ามาฝึกประสบการณ์จริง

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยฯ กับชุมชน
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเป็นเวทีให้นักศึกษาได้แสดงความสามารถ ทักษะด้านงานผลิตรายการโทรทัศน์

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

7.1 Plan

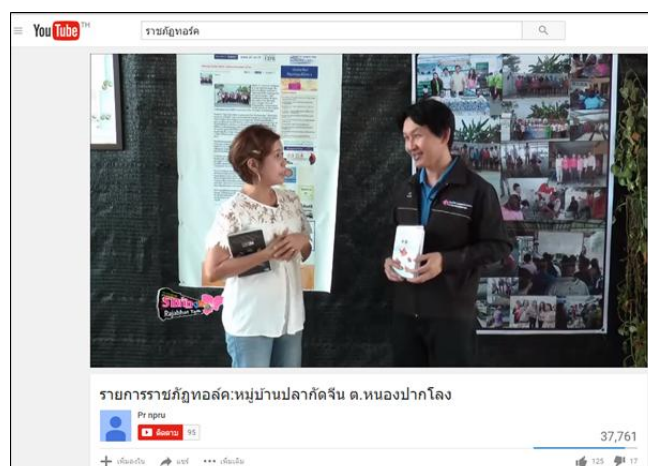
- 7.1.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน
- 7.1.2 ลงพื้นที่เพื่อศึกษาข้อมูลเบื้องต้นในเนื้อหาที่จะนำเสนอแต่ละเทป เพื่อสร้างฐานความรู้เบื้องต้นแก่คณะทำงาน
- 7.1.3 ลงสำรวจพื้นที่เพื่อศึกษาข้อมูลเบื้องต้นตามสภาพพื้นที่จริงในบางเทป
- 7.1.4 ศึกษาประเด็นปัญหาที่ได้จากการลงพื้นที่สำรวจสถานที่และศึกษาข้อมูล เพื่อกำหนดรูปแบบและออกแบบรายการในแต่ละเทป

7.2 Do

- 7.2.1 ดำเนินการจัดทำ story board ของแต่ละเทป
- 7.2.2 ดำเนินการจัดลำดับคิว นัดคิวผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบันทึกเทปทุกท่าน (พิธีกร ทีมงานเคเบิล ผู้ร่วมรายการ และทีมงานหน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม)
- 7.2.3 ดำเนินการถ่ายทำ
- 7.2.4 ดำเนินการนำเทปที่ถ่ายทำไปตัดต่อ ลงกราฟฟิก และ export ไฟล์รายการ
- 7.2.5 ดำเนินการออกอากาศทางเคเบิล ช่อง 16 นครปฐมเคเบิลทีวี (NCTV) ออกอากาศวันจันทร์ พุธ ศุกร์ อาทิตย์ เวลา 9.00 - 10.00 น. และ 16.00 - 17.00 น. และทำการออกอากาศซ้ำในวันจันทร์ พุธ ศุกร์ อาทิตย์ เวลา 16.00 - 17.00 น.
- 7.2.6 หน่วยประชาสัมพันธ์ดำเนินการอัปโหลดเทปรายการแต่ละเทปลงรายการราชภัฏทอล์ค ใน youtube.com ช่อง Pr npru และทาง IPTV (ตามลิง <http://dept.npru.ac.th/iptv/>) เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นและเป็นฐานข้อมูลย้อนหลัง ทั้งยังเข้าถึงกลุ่มผู้ชมมากยิ่งขึ้น

7.3 Check

- 7.3.1 สำนวจความพึงพอใจของผู้ชม
- 7.3.2 สำนวจความนิยมจากผู้ชม (เช่น รายการราชภัฏทอล์ค ตอนหมู่บ้านปลากัดจีน ต.หนองปากโลง มียอดผู้เข้าชมในยูทูป 37,765 วิว เป็นต้น)



ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

7.4 Act

7.4.1 สร้างภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกับท้องถิ่น

7.4.2 จัดทำแผนการจัดการรายการล่วงหน้า

7.4.3 นำองค์ความรู้ที่ได้จากการทำรายการแต่ละเทปมาประมวล และทำการสังเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ในการทำงานเพื่อวางแผนผลิตรายการครั้งต่อไป ให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการตลาด และทัศนคติที่ดีของผู้ชมต่อมหาวิทยาลัยฯ

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

8.1 มหาวิทยาลัยฯ เป็นที่รู้จักและมีภาพลักษณ์ที่ดีกับชุมชน

8.2 มหาวิทยาลัยฯ สามารถประชาสัมพันธ์ข้อมูลกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ทราบในวงกว้าง

8.3 สามารถฝึกทักษะของนักศึกษาด้านงานผลิตรายการโทรทัศน์

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

9.1 โครงสร้างอายุของทีมงานอยู่ช่วงระหว่าง 25- 45 ปี ซึ่งเป็นช่วงวัยที่มีความกระตือรือร้นและมีความคิดสร้างสรรค์ในการคิดค้นงานที่มีคุณภาพและมีจินตนาการในการรังสรรค์สิ่งใหม่

9.2 ประสบการณ์การทำงานของทีมงานทุกคนมากกว่า 5 ปี ในสายงานสื่อสารมวลชน

9.3 มีการเตรียมแผนงานแต่ละเทปอย่างมีระบบ

9.4 ทีมงานสามารถทำงานแทนกันได้ทุกคน

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

10.1 ปัญหาและอุปสรรค การนัดคิวถ่ายทำระหว่างพิธีกร ทีมงานเคเบิล และผู้ร่วมรายการ ซึ่งแต่ละฝ่ายคิวว่างไม่ตรงกัน

10.2 แนวทางแก้ไข จัดลำดับความสำคัญของบุคคลในแต่ละเทปรายการว่าผู้ใดมีความสำคัญมากที่สุด จัดตารางคิวถ่ายทำตามผู้นั้นเป็นหลัก ในกรณีนี้ คิวของผู้ร่วมรายการเป็นสำคัญ/วางผังรายการล่วงหน้า และจองตารางเวลาของผู้มีส่วนร่วมทั้งหมด (พิธีกร ทีมงานเคเบิล ผู้ร่วมรายการ และทีมงานหน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม)

11. แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

11.1 วางแผนรวบรวมความรู้ จัดลำดับประเด็นที่มีความจำเป็น และความสำคัญให้ครบถ้วน

11.2 ให้นักศึกษาสาขานิเทศศาสตร์มีส่วนร่วมในการถ่ายทำแต่ละเทป

11.3 การสร้างและแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ด้วยการไปดูงานที่เกี่ยวข้อง และนำความรู้ที่ได้มาประมวลและกลั่นกรอง และมีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในหน่วยประชาสัมพันธ์ โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการในหน่วยงาน

11.4 มีการเผยแพร่เทปรายการตามสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น เคเบิลทีวี ช่อง 16 นครปฐมเคเบิลทีวี (NCTV) ออกอากาศวันจันทร์ พุธ ศุกร์ อาทิตย์ เวลา 9.00 - 10.00 น. และ 16.00 - 17.00 น. และเพจรายการราชภัฏธรรมราชภัฏทอล์ค ทางเฟสบุ๊ก, รายการราชภัฏทอล์ค ใน youtube.com ช่อง Pr npru, ทาง IPTV (ตามลิงค์ <http://dept.npru.ac.th/iptv/>), วารสารเฟื่องฟ้า ทุกรายสัปดาห์ เป็นต้น

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. คณะทำงาน นายศิวฤกษ์ สุขช้อย/นางจรรยาพรณ วรพัฒนานันต์/นายสุภกิติ มุสิราช

4. บทสรุปโครงการ

จากการดำเนินงาน เรื่อง “เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักสากล

2. เพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้อย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ งานประชุมถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากต้องใช้เป็นข้อมูล และหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงาน เป็นมติที่จะต้องดำเนินการ เพื่อสร้างแผนงานให้กับคณะทำงาน และจะมีภาระงานหลักที่ต้องดำเนินการ จำนวน 3 ประเภท ดังนี้

1. ขั้นปฏิบัติก่อนการประชุมหรือขั้นเตรียมการ

- จัดเตรียมวาระการประชุมถือว่าเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุมที่จะแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมทราบว่าจะประชุมเรื่องอะไร

- ประสานงานโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน รวมทั้งประสานงานเพื่อจองห้องประชุม (กรณีต้องประชุมทางไกลต้องประสานงานจองห้องประชุมทั้งสองที่)

- จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม

- ศึกษาเรื่องในระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม

- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ร่วมประชุม หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

- เตรียมวัสดุอุปกรณ์เอกสารที่จำเป็นต้องใช้/เลี้ยงรับรองการประชุม/ศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม

- ก่อนการประชุมทุกครั้งจะต้องสอบถามไปยังประธานที่ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านว่ามีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ใดบ้าง

1.1 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม โดยทำเป็นหนังสือภายใน/ทำสำเนาหนังสือเชิญประชุม นำส่งคณะกรรมการทุกท่าน/จัดเก็บหนังสือเชิญประชุมรวบรวมเข้าแฟ้ม

1.2 การเตรียมการประชุม

การกำหนดวัตถุประสงค์/การกำหนดรายชื่อผู้เข้าประชุม/การกำหนดวาระการประชุม/การจัดทำหนังสือเชิญประชุม/การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

1.3 การกำหนดวาระการประชุม

วาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ/วาระที่ 2 : เรื่องรับรองรายงานการประชุม/วาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง/ วาระที่ 4 : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา/วาระที่ 5 : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

1.4 ประโยชน์ของวาระการประชุม

สามารถหาบุคคลที่เป็นประธาน และผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเหมาะสม/ทำให้ประธานเสนอปัญหาและทำการประชุมได้ตรงเป้าหมายที่ต้องการ/จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง เร่งด่วน รวมถึงเวลาที่จะใช้ในการประชุม/เพื่อให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวรวบรวมข้อเท็จจริงและความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ ในการประชุม/ช่วยให้การประชุมดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ไม่เสียเวลาป้องกันการพูดนอกประเด็น/ทำให้

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

สมาชิกทราบดีว่าที่ประชุมแน่นอน มีโอกาสจัดสรรหาเวลาทำสิ่งต่าง ๆ ได้สะดวก/หากสมาชิกมีกิจธุระจำเป็นจะได้หาบุคคลที่เหมาะสมเข้าประชุมแทนได้

1.5 ข้อควรระวังในการจัดวาระการประชุม

การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจัดให้มีวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปรายจะไม่ได้ผลเต็มที่/การจัดระเบียบวาระ เลขานุการต้องดูว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนก่อนเป็นอันดับแรก/การเขียนวาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความสั้น รัดกุม

2. ชั้นปฏิบัติขณะประชุมหรือชั้นปฏิบัติการ

อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม และตรวจนับองค์ประชุมการเตรียมตัวจัดบันทึกการประชุม ระหว่างการประชุมควรตั้งใจฟัง จับประเด็น จดบันทึก-ย่อ-สอบถาม/บันทึกเทป/บทวนมติ/ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

3. ชั้นปฏิบัติหลังการประชุมหรือการจัดทำรายงานการประชุม

จัดทำรายงานการประชุม ถ้าไม่เข้าใจในประเด็นไหน ให้สอบถามเจ้าของประเด็น ถอดเทป เรียบเรียงข้อความ/ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ในลายมือชื่อในการประชุมครั้งนั้นด้วย/หลักในการเขียนรายงานการประชุม คือ ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การปฏิบัติงานประชุมที่ผ่านมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างยิ่งโดยเฉพาะเอกสารการประชุมที่ถือเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้กับผู้จัดการประชุม ผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง เอกสารการประชุมเป็นข้อมูลปฐมภูมิที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า เป็นแหล่งอ้างอิงที่ทันสมัยไม่ว่าจะเป็นบทความที่มีผู้นำเสนอก็คตาม สำหรับหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม เอกสารแต่ละประเภทมีความสำคัญโดยสรุปดังต่อไปนี้

ความสำคัญของหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม

หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระประชุมมีความสำคัญดังนี้

ทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เตรียมการรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อนำมาอภิปรายในการประชุม/ทำให้สามารถจัดตารางเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้สะดวก เนื่องจากทราบกำหนดการประชุมแน่นอน/ทำให้ทราบขอบเขตของการประชุมอย่างชัดเจนว่าจะพิจารณาเรื่องใดบ้าง/ทำให้การประชุมดำเนินไปตามลำดับวาระ เว้นแต่ที่ประชุมจะให้เปลี่ยนแปลง/ประธานสามารถเสนอปัญหาและเป้าหมายที่ต้องการได้ชัดเจน/สะดวกในการมอบหมายผู้เข้าประชุมแทนหรือผู้เข้าร่วมประชุม กล่าวคือ เมื่อทราบวาระที่จะประชุมก็สามารถมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทนหรือเข้าร่วมประชุมได้

ความสำคัญของเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมมีความสำคัญดังนี้

ให้ข้อมูลที่แก่ที่ประชุมเพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา เอกสารดังกล่าวควรมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัย เพื่อให้ที่ประชุมสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว/เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ป้องกันมิให้เกิดข้อโต้แย้งในภายหลัง/เป็นประโยชน์ต่อผู้เสนอที่จะไม่ต้องเสียเวลาแจกแจงรายละเอียดของเรื่อง

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมมีความสำคัญดังนี้

เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ที่ตกลงกันในที่ประชุม สามารถใช้ประกอบการพิจารณาคดีได้ เนื่องจากศาลถือว่ารายงานการประชุมเป็นเอกสารแสดงหลักฐานและอ้างอิงที่ถูกต้องขององค์กร/ช่วยลดความขัดแย้งในกรณีที่เกิดความเข้าใจผิดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง/เป็นส่วนสำคัญในการติดตามผลว่าการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่/แสดงกิจการที่ดำเนินการแล้ว/ยืนยันการปฏิบัติงาน/เป็นเอกสารเพื่อแจ้งผลการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป/เป็นบันทึกติดตามงาน เพื่อให้ทราบว่าผู้ได้รับเรื่องไปดำเนินการตามมติที่ประชุม/เป็นข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนการประชุมครั้งต่อไป/เป็นข้อมูลให้ผู้มีได้เข้าประชุมศึกษา

จากนัยสำคัญข้างต้น ถ้าผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมมีความชำนาญและประสบการณ์ในการดำเนินงานก็จะส่งผลให้งานประชุมมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนององค์กรในการดำเนินงาน คั่นคว้าและสืบค้นต่อไป

6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ในการดำเนินงานประชุมทั้งก่อนการประชุม ขณะประชุมและหลังประชุม
- 6.2 เพื่อเป็นแหล่งสืบค้นและค้นคว้าสำหรับการยืนยันมติที่ประชุมที่ถูกต้อง แน่นอน และครบถ้วน
- 6.3 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักสากลและเชื่อถือได้
- 6.4 เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ
- 6.5 เพื่อปฏิบัติตามมติที่ประชุมในการสร้างแนวทางการดำเนินงานของคณะทำงาน
- 6.6 เพื่อสร้างความสัมฤทธิ์ผลในงานที่ดำเนินการ

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมฯ	หมายเหตุ
วางแผน (Plan) - ประชุมกลุ่มย่อยเรื่องการจัดทำวาระการประชุมของฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการและฝ่ายงานประชุมของสำนักวิทยบริการฯ	
การดำเนินงาน (Do) - แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานประชุม ให้ปฏิบัติงานควบคู่กับเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ - ประชุมกลุ่มย่อยผู้ปฏิบัติงานประชุมกับเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ก่อนการประชุม จัดทำวาระการประชุม/ประสานวัน เวลา และสถานที่/จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม/ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น/เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้/ เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม (ถ้ามี)/ศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม วันประชุม - ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม - อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม - ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)	

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมฯ	หมายเหตุ
<p>หลังประชุม</p> <p>จัดทำรายงานการประชุม/ส่งรายงานการประชุมให้เลขานุการตรวจสอบ /ส่งรายงานการประชุมให้รองผู้อำนวยการตรวจสอบ/แจ้งผู้ร่วมประชุม เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม/ดำเนินการตามมติการประชุม (ถ้ามี)/เบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งนำส่งหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>การตรวจสอบ/ประเมิน (Check)</p> <p>ตรวจสอบ/ประเมิน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามหลักฐานรายงานการประชุมที่มีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ - ประธานและคณะกรรมการ (หากมีการร้องขอให้แก้ไขหลังจากการตรวจสอบในที่ประชุม กบ. สำนักวิทยบริการฯ) 	
<p>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขตามที่ได้รับตรวจสอบจากรองผู้อำนวยการสำนักวิทย-บริการฯ - การแก้ไขตามที่ได้รับการร้องขอจากประธานหรือคณะกรรมการจากที่ประชุมฯ (ตามที่เคยได้ดำเนินการมาแล้ว) 	

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม

ทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เตรียมการรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อนำมาอภิปรายในการประชุม/ทำให้สามารถจัดตารางเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้สะดวก เนื่องจากทราบกำหนดการประชุมแน่นอน/ทำให้ทราบขอบเขตของการประชุมอย่างชัดเจนว่าจะพิจารณาเรื่องใดบ้าง/ทำให้การประชุมดำเนินไปตามลำดับวาระ เว้นแต่ที่ประชุมจะให้เปลี่ยนแปลง/ประธานสามารถเสนอปัญหาและเป้าหมายที่ต้องการได้ชัดเจน/สะดวกในการมอบหมายผู้เข้าประชุมแทนหรือผู้เข้าร่วมประชุม กล่าวคือ เมื่อทราบวาระที่จะประชุมก็สามารถมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องนั้น ๆ เข้าร่วมประชุมแทนหรือเข้าร่วมประชุมได้

2. เอกสารประกอบการประชุม

ให้ข้อมูลแก่ที่ประชุมเพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา เอกสารดังกล่าวควรมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัย เพื่อให้ที่ประชุมสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว/เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ป้องกันมิให้เกิดข้อโต้แย้งในภายหลัง/เป็นประโยชน์ต่อผู้เสนอที่จะไม่ต้องเสียเวลาแจกแจงรายละเอียดของเรื่อง

3. รายงานการประชุม

เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ที่ตกลงกันในที่ประชุม สามารถใช้ประกอบการพิจารณาคดีได้ เนื่องจากศาลถือว่ารายงานการประชุมเป็นเอกสารแสดงหลักฐานและอ้างอิงที่ถูกต้องขององค์กร/ช่วยลดความขัดแย้งในกรณีที่เกิดความเข้าใจผิดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง/เป็นส่วนสำคัญในการติดตามผลว่าการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่/แสดงกิจการที่ดำเนินการแล้ว/ยืนยันการปฏิบัติงาน/เป็นเอกสารเพื่อแจ้งผลการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติต่อไป/เป็นบันทึกติดตามงาน เพื่อให้ทราบว่าผู้ได้รับเรื่องไปดำเนินการตามมติที่ประชุม/เป็นข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนการประชุมครั้งต่อไป/เป็นข้อมูลให้ผู้มีได้เข้าประชุมศึกษา

จากนัยสำคัญข้างต้น ถ้าผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมมีความชำนาญและประสบการณ์ในการดำเนินงานก็จะส่งผลให้งานประชุมมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนององค์กรในการดำเนินงาน คั่นคว่า สืบค้น และปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการฯ

2. สามารถวิเคราะห์สวอตร์ (SWOT Analysis Program) ปัจจัยภายใน (จุดแข็ง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ SWOT Graph ออกมาดี และได้กลยุทธ์เพิ่มศักยภาพ (S+O) , กลยุทธ์เร่งพัฒนา (W+O) กลยุทธ์สร้างภูมิคุ้มกัน (S+T) และกลยุทธ์แก้วิกฤติ (W+T)

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายงานประชุมมีภาระงานประจำมากส่งผลให้การจัดทำรายงานการประชุมไม่เร็วเท่าที่ควร	ปฏิบัติงานจิตอาสาหลังเลิกงาน
2. จากข้อ 1 ส่งผลให้จัดทำวาระการประชุมในการประชุมครั้งถัดไปไม่เร็วเท่าที่ควร	ปฏิบัติงานจิตอาสาหลังเลิกงาน
3. จากข้อ 1 ส่งผลให้จัดส่งวาระการประชุมครั้งใหม่ให้คณะกรรมการฯ ได้ไม่ทันภายใน 7 วัน	

11. แนวทางในการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ในเรื่องการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นการปฏิบัติงานที่นำมาใช้ประโยชน์เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและจัดการเรียนรู้ภายในสำนักวิทยบริการฯ อันนำไปสู่การจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายในการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานกรรมการและเลขานุการในงานต่าง ๆ นำการจัดการความรู้มาใช้เป็นเครื่องมือพัฒนางาน โดยผู้ปฏิบัติงานประชุมได้เล็งเห็นประโยชน์ในการถ่ายทอดความรู้ “เทคนิคการปฏิบัติงานประชุม” โดยได้กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ในหัวข้อสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

1. ความหมายของการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. ความสำคัญของการประชุม

เป็นกลไกที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น/เป็นกลไกที่ทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้/เป็นกลไกที่นำไปสู่การยอมรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. เมื่อใดควรมีการประชุม

เมื่อถึงกำหนดการจัดการประชุมในแต่ละรอบ/เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองเพียงคนเดียว/เมื่อต้องการให้เกิดความร่วมมือร่วมใจร่วมกันปฏิบัติระหว่างบุคคล/เมื่อต้องการชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ให้แก่สมาชิกทราบ เช่น พนักงานใหม่หรือการเปลี่ยนกฎ/เมื่อต้องการประเมินผลการกิจ/เมื่อเกิดความขัดแย้งหรือเข้าใจผิด/เมื่อต้องการข้อตกลงร่วมกัน วางแผนหรือแนวปฏิบัติร่วมกัน/เมื่อต้องการพัฒนาบุคลากร

4. วัตถุประสงค์ของการประชุม มีประเด็นหลักดังนี้

เพื่อหาข้อเท็จจริง/เพื่อหาข้อเสนอแนะ/เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ/เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน/เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ/เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่างๆ/เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

5. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ

การประชุมที่มีเป้าหมายแน่นอนและบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม/ระยะเวลาที่ประชุมเหมาะสม ไม่ใช้เวลานานเกินไป และควบคุมเวลาได้ตรงตามที่กำหนด/มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล/ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการประชุม มีวาระการประชุม/ชัดเจน ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

6. ประโยชน์ของการประชุม

ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน/ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบ/ช่วยให้มีความรอบคอบในการตัดสินใจ/ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลาย/สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว/สร้างความรู้จักคุ้นเคย/ได้รับแนวความคิดใหม่ๆ ฝึกให้รู้จักรับฟังผู้อื่น/สามารถตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อย/สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ร่วมกันวางแผนตัดสินใจ/ช่วยกันติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน/สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการระดมความคิด

7. ประเภทของการประชุม

7.1 จำแนกตามลักษณะของที่ประชุม

โดยคณะกรรมการที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัย/โดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นนอกเหนือ จากรายละเอียดวรรคแรก/โดยคณะบุคคลที่เชิญมาหารือเฉพาะกิจเป็นครั้งคราว/กลุ่มบุคคลในวงกว้าง เพื่อการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็น

7.2 จำแนกตามวัตถุประสงค์

การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ/การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น/การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันการประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

8. วาระการประชุม

การกำหนด/จัดทำวาระการประชุมและวันประชุม/การเชิญประชุม/การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/การดำเนินการประชุม/การบันทึกการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม

9. ลักษณะของการประชุมที่ดี

วัตถุประสงค์ชัดเจน/แจ้งวาระการประชุมให้ทราบล่วงหน้า/พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม/สถานที่ อุปกรณ์ พร้อม/ช่วงเวลาเหมาะสม/ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรับผิดชอบ ให้ความร่วมมือ/ประสาน และเลขาฯมีการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม/ผู้เข้าประชุมมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเต็มที่/ใช้ระยะเวลาที่เหมาะสม/ดำเนินการครบทุกวาระ/สรุปผลการประชุม/บันทึกและสรุปรายงานการประชุมได้ชัดเจนถูกต้อง

10. ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การจัดการประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์

หน่วยงานต่าง ๆ ควรส่งวาระการประชุมมาให้ทันตามเวลาที่กำหนด/ประธานควรสรุปการประชุมให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาสำหรับการสรุปมติการประชุม/หากจำเป็นต้องมีการยกเลิกการประชุมควรยกเลิกการประชุมล่วงหน้า เพื่อไม่ให้ผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหาร (กรณีมีการจัดเลี้ยง)/ควรสนับสนุนงบประมาณสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ในการผลิตเอกสาร/สนับสนุนห้องปฏิบัติงานที่มีพื้นที่สำหรับการผลิตและจัดเก็บเอกสาร/ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานการประชุมมีลักษณะเป็นงานสนับสนุนการบริหารของหน่วยงาน

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

11. บทบาทของเลขานุการ

ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม/เตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม/ช่วยประธานในการแจ้งระเบียบวาระหรือชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่ประธานสั่ง/อำนวยความสะดวกและให้บริการทุกๆ เรื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม/บันทึกเรื่องราวต่างๆ ในการประชุมครั้งนั้น/ต้องซักถามให้เข้าใจชัดเจน เพื่อมิให้การบันทึกการประชุมผิดพลาด/ช่วยประธานในการสรุปการประชุม โดยรายงานหรือทบทวนการอภิปรายให้สมาชิกทราบเป็นระยะ เพื่อให้การประชุมอยู่ในประเด็น/ทำงานร่วมกับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม และควรแสดงความคิดเห็นในฐานะสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมคนหนึ่ง/เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วต้องทำรายงานการประชุม 3 - 7 วัน เพื่อให้ประธานตรวจสอบแล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรองรายงานการประชุมอย่างทั่วถึง

12. บทบาทของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

ศึกษาระเบียบและข้อบังคับของการประชุมให้เข้าใจชัดเจนก่อนการประชุมศึกษาระเบียบวาระวัตถุประสงค์ของการประชุม ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่เลขานุการส่งมาให้/เข้าร่วมประชุมตรงเวลา ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ต้องแจ้งล่วงหน้าและหาตัวแทนมาประชุม/อ่านรายงานการประชุมอย่างรอบคอบ/ยกมือขออนุญาตประธานก่อนพูดทุกครั้ง และให้ประธานอนุญาตก่อนจึงพูด อย่าพูดสอดคนอื่น/ถ้าต้องการเข้าหรือออกห้องประชุมต้องทำความเคารพประธานก่อนทุกครั้ง/ตั้งใจฟังเรื่องที่ประชุมอย่างสนใจ/ใช้คำพูด ที่ดี ไม่เสียดสีหรือพาดพิงให้ผู้อื่นเสียหาย/กล้าแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ไม่ควรนั่งเฉยตลอดการประชุมไม่ผูกขาดการพูดเพียงคนเดียวต้องรู้จักใช้เวลาอย่างเหมาะสม และไม่พูดออกนอกประเด็น

ภาพกิจกรรม

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ภาพกิจกรรม โครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)
วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2559
ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



อาจารย์ ดร.อัมรินทร์ อินทร์อยู่
รองอธิการบดี
ประธานกล่าวเปิดโครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ภาพกิจกรรม โครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)
วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2559
ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



กรรมการตัดสินผลงานประกวดแนวปฏิบัติที่ดี



ผศ.ดร.เฉลิมเกียรติ ดุลสัมพันธ์



ผศ.ดร.เยาวภา บัวเวช



อ.ดร.ดารินทร์ โพธิ์ตั้งธรรม



อาจารย์ฤกษ์ โปร่งสำโรง

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ภาพกิจกรรม โครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)
วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2559
ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี Good Practices

ภาพกิจกรรม โครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)
วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2559
ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล เรืองศรี

คณะผู้จัดทำ : นางสาวนิลภวิชัย ทับทอง , นางเบญจมาศ สะสมทรัพย์

นางสาวณัฐกานต์ เอี่ยมสองค์ , นางสาววิจิตรี แก้วกระมล