

แบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน
โครงการ/กิจกรรมตามประเด็นการจัดการความรู้
สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

1. ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม

เรื่อง

การใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

กิจกรรมในการจัดโครงการ

- วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน จากการวิเคราะห์ของเจ้าหน้าที่ (ให้อิสระตามความคิดที่อยากเรียนรู้) ที่เข้าร่วมอบรมทั้งหมด จึงได้หัวข้อการจัดการความรู้ คือ “เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ”
- จัดทำแผนการจัดการความรู้และปฏิทินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนดประเด็นความรู้ “เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ” โดยแยกประเด็นที่เกี่ยวข้องได้ 4 ประเด็นคือ
 - การนำเทคโนโลยีไปใช้ในงานระเบียบและงานเอกสาร
 - การนำเทคโนโลยีไปใช้ในการจัดเก็บข้อมูล
 - การนำเทคโนโลยีไปใช้ในการสื่อสารและการประสานงาน
 - การนำเทคโนโลยีไปใช้ในการสืบค้นข้อมูล
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา และแชร์ประสบการณ์ด้านเทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพผ่าน Facebook Group/Blog KM ซึ่งบุคลากรแต่ละหน่วยงานในองค์กร จะได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โต้ตอบกัน และลดข้อขัดแย้งกัน
- มีการจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบโดยและเผยแพร่ผ่านทาง Blog KM/Facebook/Website/Line Group
- องค์ความรู้ที่ได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน คือ เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยจัดบันทึก และให้ทุกคนลองนำไปใช้ โดยมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จำนวน 6 ครั้ง ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2561 - เดือนพฤษภาคม 2562
- วิเคราะห์การถ่ายทอดความรู้โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ ดังนี้
 - การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review-AAR)
 - ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System)
 - แหล่งผู้รู้ในองค์กร
- โดยบุคลากรส่วนมากเลือกวิธีการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน และศึกษาจากแหล่งผู้รู้ในองค์กร มาใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้
- มีการจัดทำคู่มือเทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพแจ้งเวียนแจกบุคลากรในหน่วยงาน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเลือกนำความรู้ที่จะนำไปใช้ตาม Facebook/Poster/Website
- จัดกิจกรรม KM DAY เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้ และมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีการบอกเล่าประสบการณ์การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน
- ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ถาม – ตอบ
- มีการติดตามความรู้ที่นำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานโดยใช้แบบติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดดังนี้

คณะกรรมการได้ตั้งเป้าหมายการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนวรารณทั้งหมด จากการติดตามผลปรากฏว่าบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดจำนวน 68 คน มีการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 89.70 ซึ่งสรุปการนำแต่ละด้านไปใช้ ดังนี้

1. งานระเบียบและงานเอกสาร
 - 1.1 ระบบ E – Document นำไปใช้ จำนวน 8 คน
 - 1.2 ระบบงานทะเบียนออนไลน์ (Vision Net) นำไปใช้ จำนวน 9 คน
 - 1.3 ชุดโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) นำไปใช้ จำนวน 41 คน
2. งานจัดเก็บ
 - 2.1 Google Form นำไปใช้ จำนวน 7 คน
 - 2.2 Google Drive นำไปใช้ จำนวน 27 คน
 - 2.3 การ Scan ไฟล์งาน นำไปใช้ จำนวน 27 คน
3. งานติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
 - 3.1 Line นำไปใช้ จำนวน 49 คน
 - 3.2 Facebook นำไปใช้ จำนวน 49 คน
 - 3.3 E – mail นำไปใช้ จำนวน 41 คน
4. งานสืบค้นข้อมูล
 - 4.1 Google Search นำไปใช้ จำนวน 47 คน
 - 4.2 YouTube นำไปใช้ จำนวน 24 คน

2. ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ชื่อ-สกุล นางสาวธัญญ์ฐ คำศรี

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกประกันคุณภาพ

อีเมล zeal_oil@hotmail.com

สังกัด สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนวรารณ

โทรศัพท์ (มือถือ) 084-879-4379

3. การจัดการ โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนทรัพยากรให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล

3.2 ด้านประเด็นความรู้

[] 3.2.1 ด้านการเรียนการสอน

องค์ความรู้ที่ต้องการ คือ การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

[] 1. การจัดการสอนเพื่อส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษ

[] 2. เทคนิคการสอนเพื่อเรียนรู้ด้วยตนเอง

[] 3. การออกแบบกิจกรรมเพื่อวัดผลการเรียนรู้

[] 4. อื่นๆ (ระบุ).....

[] 3.2.2 ด้านการวิจัย

องค์ความรู้ที่ต้องการ คือ การวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

[] 1. การตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงานวิจัยระดับชาติ และ/หรือ ระดับนานาชาติ

[] 2. การบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอน

[] 3. การวิจัยเพื่อชุมชน

[] 4. การพัฒนาชุดโครงการวิจัย

[] 5. อื่นๆ (ระบุ).....

/3.2.3 ด้านบริหารจัดการ...

[✓] 3.2.3 ด้านบริหารจัดการ

องค์ความรู้ที่ต้องการ คือ เทคนิคการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

[✓] 1. การนำเทคโนโลยีไปใช้ในงานระเบียบและงานเอกสาร

[✓] 2. การนำเทคโนโลยีไปใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

[✓] 3. การนำเทคโนโลยีไปใช้ในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

[✓] 4. การนำเทคโนโลยีไปใช้ในการสืบค้นข้อมูล

4. ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมกลุ่มเป้าหมาย

4.1 กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

4.2 เป้าหมาย

จำนวนร้อยละ 65

4.3 ระยะเวลาที่จัด

ธันวาคม 2561 ถึง พฤษภาคม 2562

4.4 สถานที่จัด

วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ห้องประชุมมรกต

4.5 สถานะการดำเนินการ

[] ยังไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

[] อยู่ระหว่างดำเนินการ (ดำเนินการแล้ว ร้อยละ.....)

[✓] ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ร้อยละ 100

4.6 จำนวนผู้เข้าร่วม

4.6.1 เป้าหมาย 45 คน

4.6.2 สาขาวิชา หรือหน่วยงานในสังกัด ส่งรายชื่อเข้าร่วม 68 คน

4.6.3 เข้าร่วมจริง 61 คน

4.6.4 ร้อยละของคนเข้าร่วมเทียบกับเป้าหมาย 89.70

4.7 งบประมาณที่ใช้ปีงบประมาณ 2561

4.7.1 งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

[] แผ่นดิน-..... บาท

[] รายได้-..... บาท

[] อื่น ๆ (ระบุ)-..... บาท

4.7.2 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (ใช้จริง)-..... บาท

4.7.3 งบประมาณคงเหลือ-..... บาท

5. การรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 3.2 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็น
แนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

- ประชุมทบทวนประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ประเด็นความรู้ที่ได้ คือ เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มีเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนการจัดการความรู้ คือ จำนวนผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65
- มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จำนวน 6 ครั้ง เริ่มจัดตั้งตั้งแต่เดือนธันวาคม 2561 ถึง เดือนพฤษภาคม 2562 โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญภายในองค์กร มาเล่าประสบการณ์การทำงานที่สะสมมานานจนประสบความสำเร็จ เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง

- มีการนำข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แต่ละครั้งมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ผ่าน 3 ช่องทาง Facebook/Blog KM/Website
- มีการประมวลและกลั่นกรองความรู้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานในองค์กรนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน ได้ 4 ด้าน คือ

1) งานระเบียบและงานเอกสาร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสารต่างๆ ซึ่งมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ ได้แก่

1.1 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document) เป็นระบบการรับ - ส่ง เอกสารทางราชการให้แก่บุคลากรในองค์กร แบบ Digital และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ Internet ทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในรับ - ส่งเอกสาร สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสาร ผ่าน ระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง

1.2 ระบบงานทะเบียนนักศึกษาออนไลน์ (Vision Net) เป็นระบบทะเบียนออนไลน์ที่ครบวงจร ตั้งแต่กระบวนการรับนักศึกษา จนถึงการออกปริญญาบัตร รองรับการบริหารการศึกษา ลดขั้นตอนในการทำงาน และยังมีการแสดงสถิติสำคัญเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

1.3 ชุดโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) ซึ่งมี 3 โปรแกรมหลักที่บุคลากรนำมาใช้บ่อยที่สุด ได้แก่

1.3.1 Microsoft Word เป็นโปรแกรมในการประมวลผลคำ มีความสามารถในการจัดรูปแบบตัวอักษรย่อหน้า ใส่รูปภาพ จดหมายเวียน ถือว่าเป็นโปรแกรมหลักในการทำงานของบุคลากร

1.3.2 Microsoft Excel เป็นโปรแกรมฐานข้อมูล สามารถการวิเคราะห์ คำนวณ และจัดการข้อมูลในรูปแบบตารางที่เรียกว่า Spreadsheet รวมถึงนำข้อมูลในตารางมาแสดงผลในรูปแบบที่ทำให้เข้าใจข้อมูลนั้น ลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น เช่น สร้างกราฟ รองรับการเขียนสูตรคำนวณที่ซับซ้อน

2) งานจัดเก็บ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้หลายรูปแบบ ดังนี้

2.1 Google Form การเก็บข้อมูล สร้างแบบสอบถามออนไลน์ สามารถใช้งานได้หลายรูปแบบ เช่น การสำรวจความพึงพอใจ การเก็บสถิติ การลงคะแนนเสียง

2.2 Google Drive/One Drive คือ การฝากไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีความปลอดภัย สามารถแบ่งปันไฟล์กับผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการได้ และยังสามารถแก้ไขไฟล์ร่วมกันได้อีกด้วย

2.3 การ Scan ไฟล์งาน หรือการจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ด้วยการสแกนเอกสาร ทำให้ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ประหยัดทรัพยากรต่างๆ

3) งานติดต่อสื่อสารและการประสานงาน ทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ลดข้อผิดพลาดต่างๆ ได้ ซึ่งสามารถใช้ได้หลายรูปแบบ ดังนี้

3.1 โปรแกรม Line โปรแกรมที่นิยมในการสื่อสาร สามารถใช้งานได้ฟรี ทั้งการส่งข้อความเป็นตัวอักษร ทั้งยังสามารถส่งรูปภาพ ไฟล์เอกสาร หรือเสียงต่างๆ ได้ และสามารถโทรด้วยระบบเสียง ระบบวีดีโอคอล

3.2 โปรแกรม Facebook คือ เครือข่ายสังคมออนไลน์ ที่สามารถแนะนำตัวเอง สื่อสารกับผู้คนบนโลกโซเชียล ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการทำงานได้หลายประเภท เช่น การสร้างกลุ่มติดต่อประสานงาน ส่งรูปภาพ สร้างกิจกรรม หรือการประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นต้น

3.3 อีเมล คือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่รับส่งกันผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การใช้งานก็เหมือนกับการพิมพ์ข้อความลงใน word จากนั้นก็คลิกคำสั่งเพื่อส่งออกไป โดยต้องระบุชื่อผู้รับ ซึ่งเรียกว่า E - mail Address ซึ่งมีประโยชน์ต่อการทำงานในปัจจุบันอย่างยิ่ง สามารถส่งข้อมูลให้กันได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่ายและทรัพยากรต่างๆ ที่สำคัญยังสามารถส่งต่อหากันหรือตอบกลับในเรื่องเดียวกันได้ทันที

4) งานสืบค้นข้อมูล เป็นการค้นหาข้อมูลความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองให้ทันโลก ทันเหตุการณ์ ตัวอย่าง เช่น

4.1 Google Search เป็นเครื่องมือให้บริการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต ของเว็บไซต์ Google.com ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์คำหรือข้อความ (Keyword) ไม่เฉพาะค้นหาข้อมูลในรูปแบบเว็บไซต์ แต่ยังสามารถหารูปภาพ ข่าว สารบบนเว็บ นอกจากนี้การค้นหาข้อมูลโดยทั่วไปที่ใช้ Keyword เพียงอย่างเดียว อาจจะใช้เครื่องหมาย + ทำให้ขอบเขตการค้นหาแคบลง หาข้อมูลได้ตรงประเด็นและถูกต้องมากขึ้น

4.2 YouTube เป็นการค้นหาไฟล์ในรูปแบบของวิดีโอ ซึ่งจะสามารถนำไปประกอบการทำงานได้หลากหลายรูปแบบ

- การเข้าถึงความรู้โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ผ่านการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ 2 ทาง คือ
 - 1) Push (ป้อนความรู้) โดยทำเป็นหนังสือเวียนแจกคู่มือเทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพให้กับบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน
 - 2) Pull (ให้โอกาสเลือกความรู้) เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเลือกใช้ความรู้ที่จะนำไปใช้ตาม Facebook ไปสเตอร์ หรือ Website <http://www.cpc.ac.th>
- มีการจัดกิจกรรม KM DAY เพื่อแบ่งปันการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่องค์ความรู้ไปสู่ภายนอกองค์กร เป็นการเปิดเวทีให้บุคลากรได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บอกเล่าประสบการณ์จากการที่นำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
- มีการติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้งาน พบว่าจากการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ มีบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถจำนวน 68 คน มีการนำไปใช้ประโยชน์จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 89.70 ถือว่าบุคลากรให้ความสำคัญและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง

6. ปัญหาและอุปสรรคในการโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)

- ภาระงานมาก เวลาการร่วมกิจกรรมอาจจะไม่ตรงกัน รูปแบบการแลกเปลี่ยนมีการเปลี่ยนไป คือ มีทั้ง Face to Face และบันทึกในใบกิจกรรมแลกเปลี่ยน เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมครบในกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แต่ละครั้ง
- อยากให้ผู้บริหารระดับสูงเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างจริงจังเพื่อจูงใจในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น
- มหาวิทยาลัยควรกำหนดประเด็นความรู้สู่การปฏิบัติให้กับหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวธัญญ์ฐ คำศรี)

หัวหน้าแผนกประกันคุณภาพ