เล่มผลงานการจัดการความรู้สู่การเปลี่ยนแปลง
(KM for Change)
ประจำปีการศึกษา 2558

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

คำนำ

คณะเทคโนโลยีการจัดการ ได้ดำเนินการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานเพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานทั้งความรู้ที่มีอยู่ชัดแจ้งในรูปของเอกสารและความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน ซึ่งได้มาจากประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้นทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงได้สะดวกสามารถนำองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่ดีมาใช้ประโยชน์ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นรวมทั้งเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่องนำไปสู่การเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์อันจะช่วยขับเคลื่อนเป้าประสงค์ ของแต่ละยุทธศาสตร์ที่วางไว้

คณะเทคโนโลยีการจัดการ ได้จัดรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) เพื่อเป็นการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะช่วยให้การจัดการความรู้ของคณะเทคโนโลยีการจัดการ เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

จัดทำโดย ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
ประจำปีการศึกษา 2558

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

สารบัญ

ประเด็นความรู้ **หน้า**

บทนำ

ประเด็นความรู้ที่ 1 การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต

1. Application กับการลงทุน 1
2. บูรณาการการเรียนการสอนเพื่อฝึกประสบการณ์การเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands-0n 4
3. ประสิทธิภาพการทำงานกลุ่ม 8
4. กิจกรรม (อบรมถ่ายภาพเบื้องต้น) Canon Station 11
5. 1 คน 1 ผลงาน สร้างสรรค์สื่อผสมเพื่อการเรียนรู้ 14

ประเด็นความรู้ที่ 2 การบริหารและการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

1. การพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เพื่อการจัดทำปริญญานิพนธ์ กรณีศึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาระบบสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ 19

ประเด็นความรู้ที่ 3 การบริการวิชาการแก่สังคม

1. บริการวิชาการชุมชนบ้านหนองแคน 22
2. การถ่ายทอดองค์ความรู้จากการวิจัย 25

ประเด็นความรู้ที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ไม่มี

ประเด็นความรู้ที่ 5 การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1. ระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ 27
2. การปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน 29
3. มหาวิทยาลัยแห่งการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (Save energy and environment of Surin Rmuti University) 31

ประเด็นความรู้ที่ 6 การสนองโครงการพระราชดำริฯ

1. โครงการพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง 33
2. โครงการศึกษาภูมิปัญญาและรวบรวมลายผ้าไหมพื้นเมืองจังหวัดสุรินทร์ 36

ประเด็นความรู้ที่ 7 การบริหารจัดการ

1. ระบบการกำกับติดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.) 39
2. ประสิทธิภาพการเสนอขอโครงการ 44
3. การจัดเก็บเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (File-Scan) 46
4. ระบบการจัดเก็บข้อมูลจองห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการจัดการ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิทินออนไลน์ Google Calendar 50

ประเด็นความรู้ **หน้า**

ประเด็นความรู้ที่ 8 การประกันคุณภาพการศึกษา

1. MODEL สามประสานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพการศึกษา 53
2. ระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาในรูปแบบ PDF 57
3. ระบบการติดตามงานประกันคุณภาพการศึกษา 60

ประเด็นความรู้ที่ 9 การพัฒนางานของสายสนับสนุน

1. ระบบการกรอกข้อมูลภาระงานเพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน 64
2. งานสารบรรณสร้างมาตรฐานงานสำนักงาน 68
3. การพัฒนา EQ เพื่อความสำเร็จของสายสนับสนุน 70
4. ระบบขั้นตอนการดำเนินงานเอกสาร 72
5. ข่าวประชาสัมพันธ์โดยผสานเทคโนโลยี QR Code (Quick Response PR news) 77
6. นัดหมายไม่พลาด กับ Google Calendar 80

ประเด็นความรู้ที่ 10 การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ

1. การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้วยการทำกิจกรรม 83

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

บทนำ

คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพุทธศักราช 2548 ปัจจุบันทำการเปิดสอนในระดับปริญญาตรีและ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยมีการจัดการเรียนการสอน 8 สาขาวิชา ดังนี้

1. สาขาวิชาการจัดการ
2. สาขาวิชาการบัญชี
3. สาขาวิชาระบบสารสนเทศ
4. สาขาวิชาการตลาด
5. สาขาวิชาภาษาศาสตร์
6. สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
7. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
8. สาขาวิชามนุษย์ศาสตร์

1. ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ปณิธาน : สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ : คณะเทคโนโลยีการจัดการ มุ่งผลิตบัณฑิตคุณธรรม นำวิชาการ บูรณาการเทคโนโลยีสู่สังคมอย่างมีคุณภาพ

พันธกิจ :
1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพตามระบบมาตรฐานสากล
2. สร้างงานวิจัย นวัตกรรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยี
3. บริการวิชาการแก่สังคม ชุมชน และท้องถิ่น
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม
5. พัฒนาบุคลิกลักษณะนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
6. บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

2. ประเด็นความรู้ ประจำปีการศึกษา 2557

คณะเทคโนโลยีการจัดการได้มีแนวปฏิบัติที่ดี และมีการจัดการความรู้ รวมทั้งสิ้น 25 ผลงาน ดังนี้

ประเด็นความรู้ที่ 1 การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ	4 ผลงาน
ประเด็นความรู้ที่ 2 การสร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพให้กับนักศึกษา	3 ผลงาน
ประเด็นความรู้ที่ 3 การจัดการเรียนการสอนที่ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน	4 ผลงาน
ประเด็นความรู้ที่ 4 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน หรือการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์	2 ผลงาน
ประเด็นความรู้ที่ 5 การบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม	4 ผลงาน
ประเด็นความรู้ที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	2 ผลงาน
ประเด็นความรู้ที่ 7 การพัฒนากระบวนการบริหาร หรือการพัฒนากระบวนการทำงาน	5 ผลงาน
ประเด็นความรู้ที่ 8 การเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน	1 ผลงาน

3. คำอธิบายประเด็นความรู้

ประเด็นความรู้ที่ 1 การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-On)

การกำหนดระบบและกลไกในการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีคุณสมบัติตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ในการเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ สามารถพัฒนาศักยภาพด้านทักษะการปฏิบัติให้นักศึกษา มีประสบการณ์ สามารถเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรที่เป็นผู้สอนให้มีศักยภาพสามารถให้ความรู้ด้านทักษะวิชาชีพแก่นักศึกษาได้

ประเด็นความรู้ที่ 2 การสร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพให้กับนักศึกษา (Professional Oriented)

การพัฒนาความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพให้นักศึกษา เพื่อเป็นบัณฑิตที่มีความสามารถด้านการออกแบบ การวางแผน สามารถคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหาและปฏิบัติได้ เป็นคนดีของสังคม มีความฉลาดทางอารมณ์ ทักษะด้านวิชาชีพทักษะในความเป็นมนุษย์ตลอดจนมีศักยภาพความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ สร้างงานให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคม

ความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ หมายถึง ความรู้ความสามารถในด้านวิชาการและวิชาชีพด้านการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงาน/หน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จนเกิดผลลัพธ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

ความเป็นคนดีของสังคม หมายถึง คุณค่าทางคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม ความดี การสื่อสาร ให้หลักประชาธิปไตยให้ถูกต้อง ตลอดจนการไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น

ประเด็นความรู้ที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology Based Education – Training)

การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ รวมทั้งนำเทคโนโลยีมาเป็นฐานในการพัฒนาทางด้านทักษะต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อฝึกนักศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร ในสาขาวิชาชีพเพื่อทำให้บัณฑิตมีศักยภาพ สามารถทำงานในสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Technology Based หมายถึง การเรียนรู้บนฐานเทคโนโลยี (Technology-based learning) ซึ่งครอบคลุมวิธีการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ อาทิ การเรียนรู้บนคอมพิวเตอร์ (Computer-based learning) การเรียนรู้บนเว็บ (Web-based learning) ห้องเรียนเสมือนจริง (Virtual classrooms)และความร่วมมือดิจิทัล (Digital collaboration) เป็นต้น ผู้เรียนสามารถเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท อาทิ อินเตอร์เน็ต (Internet) อินทราเน็ต (Intranet) เอ็กซ์ทราเน็ต (Extranet) การถ่ายทอดผ่านดาวเทียม (Satellite broadcast) แถบบันทึกเสียงและวีดีทัศน์ (Auto/Video tape) โทรทัศน์ที่สามารถโต้ตอบกันได้ (Interactive TV) และซีดีรอม (CD-ROM)

ประเด็นความรู้ที่ 4 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนหรือการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน คือการบริหารจัดการความรู้ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์เพื่อเผยแพร่ไปยังคณาจารย์ นักศึกษา วางการวิชาการ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนชุมชนเป้าหมายที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญสำหรับทุกสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นสถาบันต้องจัดระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการรวบรวม เผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทรัพย์สินทางปัญญาจากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ อย่างเหมาะสมกับผู้ใช้แต่ละกลุ่ม โดยสิ่งที่เผยแพร่ต้องมีคุณภาพเชื่อถือได้และรวดเร็วทันเหตุการณ์

ผลงานวิจัยไปไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ คือโครงการวิจัยและรายงานการวิจัยโดยได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นความรู้ที่ 5 การบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม

การให้บริการทางวิชาการที่สนองความต้องการและเป็นที่พึ่งของชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชนหน่วยงานวิชาชีพ สังคมได้อย่างมีคุณภาพตามศักยภาพและความพร้อมตามจุดเน้นของสถาบัน/หน่วยงาน พิจารณาได้จาก 1) ประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการวิชาการ 2) การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และ 3) ความรู้ที่เกิดจากการให้บริการทางวิชาการและการเผยแพร่ความรู้นั้นทั้งภายในและภายนอกสถาบัน/หน่วยงาน

ประเด็นความรู้ที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

การบริหารจัดการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรมไทยภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประเด็นความรู้ที่ 7 การพัฒนากระบวนการบริหาร หรือการพัฒนากระบวนการทำงาน

การพัฒนาการวางแผน การดำเนินงาน การควบคุมติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้กระบวนการบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อันส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร หรือการพัฒนากระบวนการทำงานของสายสนับสนุนทำให้การปฏิบัติงานราบรื่น มีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างคุ้มค่า บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ประเด็นความรู้ที่ 8 การเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน

คำอธิบาย : การจัดกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมทักษะด้านภาษา หรือพัฒนากระบวนการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ชื่อผลงาน : Application กับการลงทุน
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : อาจารย์อารยา อึงไพบูลย์กิจ
หน่วยงาน : สาขาวิชาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการจัดการ **โทร :** 090-9946990
ประเด็นความรู้ที่ 1 : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต

.....

หลักการและเหตุผล :

ในปัจจุบันเทคโนโลยีมีความล้ำสมัยและก้าวหน้าไปมาก จนเข้ามาอยู่ในชีวิตประจำวันของคนในทุกเพศ ทุกวัย ทุกสังคม ทุกระดับ ทั้งใช้ในการสื่อสาร ใช้ในการทำงาน ใช้ในการติดตามความก้าวหน้าของสถานการณ์ต่างๆ ใช้ในการประชุม รวมถึงใช้ในการแสวงหาความรู้ต่างๆ อย่างเป็นระบบและไม่เป็นระบบ ในการแสวงหาความรู้ที่ไม่เป็นระบบ เป็นการหาความรู้จากแหล่งสารสนเทศต่างๆ ที่ตนเองอยากทราบ รวมถึงการแบ่งปันความรู้ต่างๆ แก่กันและกันระหว่างเพื่อน เพื่อนร่วมงาน ญาติพี่น้อง เป็นต้น โดยไม่มีที่สิ้นสุด และจะได้รับความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอในหลากหลายรูปแบบ ทั้งภาพ ข้อความ หนังสือพิมพ์ วารสาร เว็บไซต์ และอื่นๆ อีกมากมาย แต่สิ่งหนึ่งที่เราหลีกหนีไปไม่ได้คือการแสวงหาความรู้อย่างเป็นระบบ หนึ่งในระบบคือการแสวงหาความรู้จากสถานศึกษา คณะเทคโนโลยีการจัดการก็เป็นหนึ่งที่เป็นแหล่งความรู้ในระบบ มีจุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษาเพื่อ “มุ่งผลิตบัณฑิตคุณธรรม นำวิชาการ บูรณาการเทคโนโลยีสู่สังคมอย่างมีคุณภาพ” ดังนั้นจึงขาดเสียมิได้ในการนำความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนมาบูรณาการกับเทคโนโลยีที่ก้าวล้ำในปัจจุบัน

การนำเทคโนโลยีมาบูรณาการใช้ในการจัดการเรียนการสอน มิได้จำกัดว่าเทคโนโลยีที่นำมาใช้นั้นจะเป็นเทคโนโลยีใดเทคโนโลยีหนึ่งโดยเฉพาะ หรือต้องนำมาใช้กับวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ หากแต่ขึ้นอยู่กับอาจารย์ผู้สอนว่ามีความถนัด มีความรู้ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีใด และจะสามารถนำมาบูรณาการใช้กับหน่วยเรียนหรือวิชาใดก็แล้วแต่ตามความถนัด ตามความเหมาะสม เพื่อให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ เข้าใจ และนำไปใช้ได้ดีขึ้น และยังส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น ดังนั้น ผู้สอนจึงมองหาวิธีในการสอนรูปแบบใหม่ที่ไม่น่าเบื่อและแปลกใหม่ แต่สามารถใช้งานง่าย ใช้งานได้จริง และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้จริงด้วย โดยเฉพาะวิชาการเงินธุรกิจ (Business Finance) ซึ่งเป็นวิชาที่มีเรื่องของการคำนวณค่อนข้างมาก ทำให้นักศึกษาสับสนเสมอ โดยเฉพาะเรื่องการวิเคราะห์โครงการลงทุนที่ต้องวิเคราะห์ผลตอบแทนภายในของโครงการหรือผลตอบแทนจากการลงทุน (Internal Rate of Return: IRR) ในการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนมีวิธีการคำนวณที่ยุ่งยากซับซ้อนและต้องใช้วิธีการคำนวณแบบลองผิดลองถูก นักศึกษาต้องลองคำนวณไปเรื่อยๆ จนกว่าจะได้ผลตอบแทนที่ต้องการจากโครงการ ทำให้นักศึกษาเกิดความสับสนในการคำนวณ และเสียเวลาในการคำนวณมาก จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการคำนวณบ่อยครั้ง ผู้สอนเล็งเห็นปัญญาที่เกิดขึ้นจึงคิดหาวิธีแก้ไขปัญหาในการเรียนการสอนในเรื่องนี้ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน เทคโนโลยีที่นำมาประยุกต์ใช้คือ อุปกรณ์การสื่อสารหรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่นั่นเอง เนื่องจากในปัจจุบันนักศึกษาที่เรียนวิชาการเงินธุรกิจ มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ใช้กันทุกคน จึงเป็นอุปกรณ์ที่เหมาะสมที่สุดที่จะนำมาใช้ โดยนักศึกษาสามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มีอยู่แล้ว ไม่ต้องไปหาอุปกรณ์อื่นเพิ่มเติม และยังสามารถใช้อุปกรณ์นี้ได้ตลอดเวลา

โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่สามารถนำมาใช้ได้ สามารถใช้ได้ทั้งโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มีระบบปฏิบัติการ IOS และ Android โดยใช้ Applications (Apps.) ของระบบปฏิบัติการนั้นๆ ของโทรศัพท์ทุกแบรนด์ที่สามารถใช้

ระบบปฏิบัติการทั้งสองนี้ได้ ผ่าน Applications โดยใช้ Apps. ที่มีชื่อว่า Financial Calculators ในการบูรณาการในการเรียนการสอนกับเรื่องการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนในรายวิชาการเงินธุรกิจ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้นักศึกษามีความสามารถในการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนเพิ่มขึ้น
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำเทคโนโลยีที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้กับการเรียนและการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในเรื่องการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนเพิ่มขึ้น
4. เพื่อให้นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนได้จริง
5. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ขั้นตอนการทำงาน :

ขั้นตอนการประยุกต์ใช้ Applications ในการเรียนการสอนเรื่องการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุน สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. วางแผนการสอนโดยทำการเนื้อหาปกติกับนักศึกษา แล้วสังเกตความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถในการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุน ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาด้วยแบบฝึกหัด และสอนเสริมการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนด้วย Applications ให้กับนักศึกษาภายหลังจากการเรียนการสอนปกติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ของนักศึกษาว่าทุกคนมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่สามารถใช้งาน Applications ได้หรือไม่ เมื่อทุกคนมีอุปกรณ์พร้อมแล้วให้ดำเนินการขั้นต่อไปดังนี้
3. ดาวโหลด Applications ที่มีชื่อว่า Financial Calculators ใน App Store หากเป็นระบบปฏิบัติการ IOS และดาวโหลดใน Play Store หรือ App Center หรือ Samsung App หากเป็นระบบปฏิบัติการ Android และติดตั้ง ApplicationsFinancial Calculators
4. เมื่อติดตั้งเสร็จ ศึกษาวิธีการใช้งาน คำสั่ง และความสามารถในการใช้งานโดยใช้คู่มือการใช้งานประกอบ
5. ทดลองใช้ Apps. ด้วยตัวอย่าง
6. สรุป อภิปรายผลการใช้ Apps. ร่วมกันระหว่างอาจารย์และนักศึกษา เพื่อหาข้อสรุปในการใช้งาน ประสิทธิภาพในการใช้งาน ความถูกต้องและเหมาะสมในการใช้งานของ Apps. รวมไปถึงปัญหา ข้อเสนอแนะ อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการใช้งาน Apps.
7. เมื่อได้ข้อสรุปแล้ว นำข้อสรุปนั้นมาปรับปรุงการใช้งานให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
8. ทดลองใช้ Apps. กับแบบฝึกหัด
9. อาจารย์ตรวจผลการวิเคราะห์ฯ และประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน Apps. ของนักศึกษา
10. แบ่งกลุ่มนักศึกษาออกเป็น 4 กลุ่ม โดยให้แต่ละกลุ่มทำการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนตามใบงานที่กำหนดให้ แล้วมาอภิปรายผลร่วมกัน
11. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มและประสิทธิภาพในการใช้ Apps.
12. ทดสอบนักศึกษาเป็นรายบุคคลเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา
13. นำผลการทดสอบมาทบทวน Apps. ที่ใช้งาน กับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. อาจารย์ผู้สอนมีความชำนาญในเรื่องที่สอน และมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี
2. นักศึกษามีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเป็นพื้นฐานทุกคนอยู่แล้ว จึงทำให้การสอนง่ายขึ้นและนักศึกษามีความเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็วมากขึ้น
3. Applications ที่นำมาใช้ หาได้ง่าย ไม่มีค่าใช้จ่าย ใช้งานได้แม้ไม่มี Internet และที่สำคัญใช้งานง่าย ทำให้นักศึกษาเข้าใจและใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำมากขึ้น
4. นักศึกษาให้ความสำคัญกับการเรียนการสอนแบบบูรณาการณ์มาก ทำให้นักศึกษาไม่เกิดความเบื่อหน่ายในการเรียน มีความกระตือรือร้นในการเรียนเพิ่มขึ้น เพราะเป็นสิ่งที่แปลกใหม่สำหรับนักศึกษา

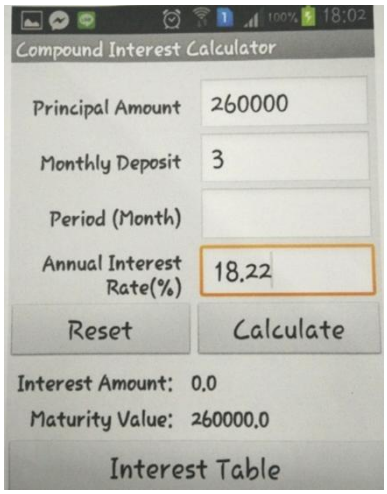
ผลสำเร็จของงาน :

1. นักศึกษาทุกคนสามารถวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนได้ และสามารถวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้องแม่นยำจากผลการทดสอบของนักศึกษา
2. นักศึกษาสามารถนำเทคโนโลยีที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ ไม่ใช่แค่ใช้เพื่อความบันเทิง แต่ยังสามารถนำมาประยุกต์กับการเรียน ให้มีความเข้าใจ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์เพิ่มขึ้นและทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นด้วย
3. นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน เพราะสามารถใช้ได้ทุกที่ตลอดเวลา และสามารถนำไปใช้ได้กับการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนได้กับสถานประกอบการจริง หรือใช้วิเคราะห์การลงทุนเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจก่อนทำการลงทุนได้

การนำไปใช้ประโยชน์ :

การวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนสามารถนำไปใช้ได้กับทุกธุรกิจ ซึ่งการลงทุนในการทำธุรกิจถือว่าเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นอย่างมาก หากธุรกิจใดมีการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนมาดีแล้ว ก็จะสามารถตัดสินใจลงทุนทำธุรกิจได้อย่างมั่นใจนอกจากนี้ยังทำให้ธุรกิจทราบว่าการลงทุนใดควรลงทุน การลงทุนใดไม่ควรลงทุน ทำให้ธุรกิจสามารถตัดสินใจได้อย่างแม่นยำมากขึ้น ความรู้เหล่านี้นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ในการดำเนินธุรกิจจริง ทั้งธุรกิจของตนเองหรืออาจจะเป็นธุรกิจของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ใช้ได้ทั้งในระดับองค์กร ระดับหน่วยธุรกิจ หรือใช้กับการประเมินโครงการลงทุนต่างๆ เช่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ การขยายผลิตภัณฑ์เดิม การซื้อเครื่องจักรใหม่ การเปลี่ยนเครื่องจักรใหม่ เป็นต้น ดังนั้นการตัดสินใจลงทุนจึงต้องทำอย่างระมัดระวัง ควรมีการวิเคราะห์โครงการและวางแผนการลงทุนอย่างรอบคอบ เพราะเกี่ยวข้องกับอนาคตของกิจการ ดังนั้น จากประโยชน์ที่กล่าวมาข้างต้น ความสามารถในการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนจึงเป็นทักษะที่จำเป็นในการพัฒนานักศึกษาไปสู่ความเป็นมืออาชีพและยังเป็นการพัฒนาขีดความสามารถของนักศึกษาอีกด้วย

เอกสารประกอบ/รูปภาพ :



ชื่อผลงาน : บูรณาการการเรียนการสอนเพื่อฝึกประสบการณ์การเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands-0n

ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : อาจารย์แก้วตา บุญร่วม, อาจารย์นิรมาลย์ งามเหมาะ, อาจารย์รวิฐา ทวีพร้อม และอาจารย์ชุติกร ปรุงเกียรติ

หน่วยงาน : สาขาวิชาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการจัดการ **โทร :** 096-6241547

ประเด็นความรู้ที่ 1 : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต

.....

หลักการและเหตุผล :

ตามประกาศอัตลักษณ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน คือ “บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-On)” และอาจารย์ผู้สอนต้องให้ความสำคัญกับอัตลักษณ์ของนักศึกษาดังกล่าว นั้น สาขาวิชาการจัดการ ตระหนักและให้ความสำคัญมาก จึงได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ฝึกประสบการณ์ SME SENTER ขึ้น ในรูปแบบของร้านค้า โดยให้นักศึกษาบริหารงานเอง และมีอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการคอยให้คำแนะนำคำปรึกษาในด้านต่างๆ ประกอบด้วย กิจกรรมการขาย กิจกรรมการจัดซื้อ กิจกรรมการจัดเรียงสินค้าหน้าร้าน กิจกรรมการจัดคนลงฝึกประสบการณ์ขายแต่ละวัน กิจกรรมบริหารสินค้าคงเหลือ กิจกรรมการจัดการคลังสินค้า กิจกรรมการตรวจนับสินค้า กิจกรรมการเงินและบัญชี กิจกรรมการใช้เครื่องบันทึกเงินสดที่ทันสมัย ทั้งนี้ เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์จริง

ดังนั้นอาจารย์ผู้สอนได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นอย่างยิ่งที่นักศึกษาที่จะได้รับการฝึกประสบการณ์ จึงได้นำรายวิชาที่เกี่ยวข้องมาบูรณาการในการจัดการเรียนการสอนกับศูนย์ฝึกประสบการณ์ SME CENTER เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้ทักษะวิชาชีพจากการเรียนและนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รายวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น วิชาหลักการจัดการ วิชาการเป็นผู้ประกอบการ วิชาการบัญชีเพื่อการจัดการ วิชาการจัดการห่วงโซ่อุปทาน วิชาภาวะผู้นำ ฯลฯ โดยเลือกเนื้อหา กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับการดำเนินงานและหัวข้อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติ โดยให้นักศึกษาจัดตั้งทีมงานแต่ละฝ่าย วางแผนบริหารงาน จัดระบบงานกระบวนการจัดการร่วมกับอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ และติดตามการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญทางด้านการบริหารธุรกิจที่เป็นเลิศ และเป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้กับนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการ
2. เพื่อเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์ สร้างศูนย์ฝึกปฏิบัตินักธุรกิจรุ่นใหม่ๆ และเป็นศูนย์กลางการจัดจำหน่ายสินค้าที่ครบถ้วนตามความต้องการขอลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกการสร้างเครือข่ายและสร้างพันธมิตรทางการค้ากับร้านค้าและหน่วยงานต่างๆ
4. เพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้จากการเรียนการสอนมาใช้ในการบริหารงาน เกิดการทำงานเป็นทีมและเรียนรู้แก้ปัญหาร่วมกันจากการทำงานจริง

ขั้นตอนการทำงาน :

มีการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA ดังนี้

1.Plan : การวางแผนการทำงาน โดยอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านวางแผนการเรียนการสอน ตาม มคอ. 3 กำหนดหัวข้อ ประเด็นที่เกี่ยวข้อง และวางแผนการดำเนินงานตลอดทั้งภาคการศึกษาร่วมกัน โดยดำเนินการดังนี้

1.1 อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาที่สอนนักศึกษาสาขาการจัดการ ประชุม พูดคุย หารือเพื่อหามติร่วมกัน

1.2 ประกาศรับสมัครนักศึกษา (ในสาขาวิชาการจัดการ) ในตำแหน่ง ผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารงานภายในศูนย์ฯ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ เพื่อร่วมกันวางแผนงานกับอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

1.3 ทำโครงสร้างองค์การ และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน กำหนดชั่วโมงการฝึกประสบการณ์แต่ละวิชา

2.Do : การลงมือปฏิบัติ

2.1 นักศึกษาลงมือปฏิบัติจริงตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และตามตารางเวลา โดยนักศึกษาที่เป็นทีมบริหารจะทำหน้าที่ทุกวัน (ชั่วโมงว่างจากการเรียน) ส่วนนักศึกษาอื่นๆ ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่แต่ละวันในตารางที่ว่างจากชั่วโมงเรียนปกติ สิ่งที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ คือ การจัดเรียงสินค้า การดูแลความเรียบร้อยภายในร้าน การคิดเงิน การจัดเก็บสินค้า

2.2 นักศึกษาที่เป็นแคชเชียร์ แต่ละวันนักศึกษาต้องสรุปเงินที่ขายให้กับอาจารย์

2.3 ผู้จัดการร้าน และผู้ช่วยผู้จัดการร้าน ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยทุกวัน

2.4 นักศึกษาที่รับผิดชอบในส่วนของการเช็คสินค้าคงเหลือ จะทำการตรวจนับสินค้าอาทิตย์ละครั้ง เฉพาะในช่วงแรกของการเปิดกิจการ หลังจากนั้นเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าและยืนยันตัวเลขที่ตรงกันกับเครื่อง

2.5 นักศึกษาที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จะต้องประสานงานกับฝ่ายบริหารสินค้าคงคลัง เพื่อวางแผนการซื้อสินค้าในครั้งต่อไป โดยจะมีการซื้อเข้ามาทุกวันพุธ อาทิตย์ละ 1 ครั้ง (เนื่องจากวันพุธมีคาบกิจกรรม ทำให้มีนักศึกษาน้อย)

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

3. Check : ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล

3.1 อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา จะมอบหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบเบื้องต้น ให้กับผู้จัดการร้าน และผู้ช่วยผู้จัดการร้าน เพื่อฝึกการมีภาวะผู้นำ และรายงานให้อาจารย์ทราบ ถึงผลการดำเนินงานและปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นแต่ละวัน

3.2 นักศึกษารายงานการปฏิบัติงานให้อาจารย์ผู้สอนทราบในคาบเรียนเพื่อให้อาจารย์ประเมินและให้คะแนนต่อไป

4. Action : การปรับปรุงแก้ไข

4.1 แต่ละวันนักศึกษาจะเจอกับปัญหา อุปสรรค นักศึกษาพูดคุย ปรึกษา กับอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการและร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น ปัญหาสินค้าไม่พอขาย แก้ไขปัญหาโดยให้วางแผนการจัดซื้อและประเมินความต้องการของลูกค้าใหม่ในสัปดาห์ต่อไป หรือ แคชเชียร์ คิดเงินผิด นับเงินไม่ตรงกับเครื่องคิดเงินสด เพื่อหาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร ก็ช่วยกันหาสาเหตุและปรับปรุงวิธีการการใหม่จนดีขึ้น

4.2 อาจารย์ผู้สอนสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาและปรับวิธีการเรียนการสอนเพื่อให้สอดคล้องกับงานจริง และแก้ไขปัญหาตลอดภาคการศึกษา

4.3 ตรวจสอบผลตอบแทนจากการลงทุน และหาแนวทางร่วมกันเพื่อให้ดีขึ้น

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. เกิดจากพลังความร่วมมือร่วมใจของนักศึกษา
2. ได้รับเงินสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน “โครงการศูนย์ฝึกประสบการณ์ SME CENTER”
3. เกิดจากการทำงานเป็นทีมของนักศึกษาภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการและอาจารย์ผู้สอน
4. การทำงานที่เป็นระบบขั้นตอน
5. อาจารย์ได้กระบวนการการจัดการเรียนแบบบูรณาการให้เกิดประโยชน์กับตัวนักศึกษาและปรับปรุงกระบวนการสอนให้เหมาะสม

ผลสำเร็จของงาน :

<u>ด้านนักศึกษา</u>

1. นักศึกษาสามารถนำความรู้จากการฝึกประสบการณ์ มาใช้ในการเรียนการสอนได้
2. ผลจากการดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจ มีกำไรเป็นที่น่าพอใจ
3. นักศึกษารู้จักหน้าที่ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว
4. นักศึกษาสามารถทำงานเป็นทีมเรียนรู้การปรับตัวเข้าหากัน กล้าพูด กล้าทำ มากขึ้นและการแก้ไขปัญหามากขึ้น

<u>ด้านอาจารย์</u>

1. อาจารย์ได้กระบวนการสอนที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน
2. พัฒนากระบวนการสอนและปรับปรุงวิธีการสอนให้ดีขึ้น

การนำไปใช้ประโยชน์ :

1. นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการจัดการที่ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การชี้นำและการควบคุม ได้ และรวมถึงสามารถนำกระบวนการ PDCA มาใช้ในการทำงานได้ หลายวิชา เช่น หลักการจัดการเรียนรู้เรื่อง หน้าที่ของการจัดการทั้งหมดภายในร้าน วิชาการเป็นผู้ประกอบการ ได้เรียนรู้ทักษะรูปแบบการบริหารกิจการให้ประสบความสำเร็จ วิชาการบัญชีเพื่อการจัดการ ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการขั้นตอนของการบันทึก บัญชี ให้ถูกต้อง วิชาภาวะผู้นำ ได้เรียนรู้และใช้ทักษะของความเป็นผู้นำในการสั่งการสมาชิกภายในฝ่าย และแสดงภาวะความเป็นผู้นำออกมาได้อย่างดี เป็นต้น
2. นักศึกษาสามารถทำงาน โดยมีการประสานงานกับบุคคล เช่น ประสานงานกับอาจารย์ ประสานงานกับเพื่อนร่วมกัน ประสานงานกับน้องๆ ในสาขาวิชามากขึ้น รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้ เช่น การพูดคุยเพื่อสั่งสินค้าจากเซลล์ต่างๆ การต่อรองราคาสินค้า การบริหารสินค้า การจัดส่งได้เป็นอย่างดี นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงของนักศึกษาได้
3. สามารถนำความรู้จากการฝึกประสบการณ์จากศูนย์ SME CENTER ไปใช้ในชีชีวิตประจำวันได้ รวมถึงสามารถเปิดกิจการของตนเองได้ในอนาคต

เอกสารประกอบ/รูปภาพ :

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ชื่อผลงาน : ประสิทธิภาพการทำงานกลุ่ม
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : อาจารย์อารยา อึงไพบูลย์กิจ
หน่วยงาน : สาขาวิชาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการจัดการ **โทร :** 090-9946990
ประเด็นความรู้ที่ 1 : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต

.....

หลักการและเหตุผล :

การจัดการเรียนการสอนถือได้ว่าเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของสถาบันการศึกษาทุกแห่ง โดยมุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิตที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการและวิธีการสอนที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีที่สุด ผู้สอนแต่ละท่านก็มีเทคนิคและวิธีการสอนที่แตกต่างกันไปตามความถนัด ตามทักษะที่ตนถนัด ตามปัญหาที่เกิดจากการสอน ตามพฤติกรรมการเรียนของผู้เรียน เป็นต้น เทคนิคและวิธีการสอนในปัจจุบันมีมากมายหลากหลายวิธี ซึ่งในการสอนแต่ละครั้งหรือแต่ละกลุ่มก็สามารถที่จะใช้วิธีการสอนเพียงวิธีเดียวหรือวิธีพร้อมกันได้ หรือการเกิดเป็นการบูรณาการการสอนจากสิ่งต่างๆ รวมกัน วิธีการสอนแต่ละวิธีอาจให้ผลลัพธ์เหมือนกันหรือแตกต่างกันได้ ซึ่งส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับผู้เรียนเป็นหลัก ดังนั้น ผู้สอนส่วนใหญ่ก็จะเลือกวิธีการสอนตามลักษณะของผู้เรียนแต่ละคนและเลือกวิธีการสอนที่ผู้เรียนต้องการศึกษาเป็นหลัก แต่ไม่ว่าผู้สอนจะใช้วิธีการสอนวิธีใดก็ตาม จุดมุ่งหมายสำคัญคือ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ความจำ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีในชีวิตประจำวันได้

จุดมุ่งหมายสำคัญของการพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการจัดการ คือการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ 5 ด้าน ได้แก่ 1) คุณธรรม จริยธรรม 2) ความรู้ 3) ทักษะทางปัญญา 4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และ 5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นการพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นรายบุคคล แต่ในปัจจุบันความต้องการของผู้ประกอบการมิได้ต้องการบุคคลที่มีทักษะเฉพาะตนเท่านั้น หากยังต้องการผู้ที่มีความสามารถในการอยู่ร่วมกันกับคนอื่นในสังคม และต้องการผู้ที่สามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้ ในลักษณะการทำงานเป็นทีม ทำงานร่วมกันช่วยกันคิดช่วยกันลงมือทำ ให้โอกาสทุกคนในทีมได้มีส่วนร่วมในการทำงาน ดังนั้น เราจึงมองข้ามการพัฒนานักศึกษาให้มีความสามารถในการทำงานกลุ่มไปไม่ได้ ผู้สอนจึงต้องหาวิธีการสอนที่สามารถให้นักศึกษาทำงานกลุ่มร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในที่นี้ผู้สอนใช้วิธีการสอนแบบแบ่งกลุ่มทำงาน (Committee Work Method) เข้ามาช่วยในการพัฒนาความสามารถในการทำงานกลุ่มของนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ วิธีการสอนนี้อาจารย์จะมอบหมายให้นักศึกษาทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ร่วมมือกันศึกษาค้นคว้าหาวิธีการปฏิบัติกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัด หรือความสนใจ เป็นการฝึกให้นักศึกษาทำงานร่วมกันตามวิถีแห่งประชาธิปไตย

วิธีการสอนแบบแบ่งกลุ่มนี้ ผู้สอนได้นำมาใช้กับการแบ่งกลุ่มการเขียนแผนธุรกิจในรายวิชาการวางแผนและการควบคุมการจัดการสมัยใหม่ ซึ่งผู้เรียนจะต้องมีการแบ่งกลุ่มกันทำงาน และต้องทำงานกันเป็นทีม สมาชิกกลุ่มทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด การลงมือปฏิบัติ และดำเนินงานอื่นๆ ให้สามารถเขียนแผนธุรกิจได้สำเร็จ ความสำเร็จของแผนธุรกิจมิได้อยู่ที่การทาแผนธุรกิจสำเร็จหากอยู่ที่แผนธุรกิจนี้สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานจริงได้ด้วย หรือผ่านความเห็นชอบจากกลุ่มบุคคลว่าแผนธุรกิจนี้มีแนวโน้มสามารถนำไปใช้ได้จริง

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้นักศึกษาสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม
2. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนแผนธุรกิจได้จริง
3. เพื่อให้นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่องการเขียนแผนธุรกิจที่ดีขึ้น
4. เพื่อให้นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในชีวิตประจำวันได้

ขั้นตอนการทำงาน :

ขั้นตอนในการใช้วิธีการสอนแบบแบ่งกลุ่มในการเขียนแผนธุรกิจ สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. วางแผนการสอนโดยการบรรยายเนื้อหาให้กับนักศึกษาในหัวข้อต่างๆ ของแผนธุรกิจ เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ในหัวข้อต่างๆ ของแผนธุรกิจ และแบ่งกลุ่มนักศึกษาออกเป็นกลุ่มละ 3 คน
2. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันกำหนดความมุ่งหมายและวิธีการทำงานในแต่ละกลุ่มอย่างละเอียด
3. อาจารย์เสนอแนะแหล่งวิทยาการที่จะใช้ค้นคว้าหาความรู้ เช่น หนังสือ วารสาร บทความ หนังสือพิมพ์ รายงานทางสถิติต่างๆ เว็บไซต์ต่างๆ เป็นต้น
4. นักเรียนร่วมกันวางแผนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
5. อาจารย์และนักศึกษาประเมินผลการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน และร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม โดยนักศึกษาบอกขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลที่ได้รับ และการพัฒนางานในโอกาสต่อไป
6. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันประเมินผลงานแผนธุรกิจ สรุป อภิปรายแผนธุรกิจ และร่วมกันเสนอแนะทั้งในเนื้อหา กระบวนการปฏิบัติงาน รวมไปถึงปัญหาและอุปสรรค์ในการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ
7. เมื่อได้ข้อสรุปแล้ว นาข้อสรุปนั้นไปปรับปรุงผลงานแผนธุรกิจให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
8. อาจารย์ตรวจประเมินแผนธุรกิจที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขแล้ว และทดลองนาแผนธุรกิจส่งเข้าประกวดในสถาบันการศึกษาอื่น
9. รับทราบผลการประกวด และข้อเสนอแนะจากกรรมการจัดการประกวด
10. อาจารย์ประเมินประสิทธิภาพของการทำงานกลุ่มและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา
11. อาจารย์และนักศึกษาอภิปรายร่วมกันในผลงานและข้อเสนอแนะของกรรมการ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาผลงานให้ดียิ่งขึ้น และนาผลที่ได้ไปปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. อาจารย์ผู้สอนมีความชำนาญในเรื่องที่สอน และมีความสามารถในเรื่องกลยุทธ์
2. นักศึกษามีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกันและสามารถทาผลงานออกมาได้ดีกว่าการทำงานคนเดียว
3. นักศึกษาได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ของตนได้อย่างเต็มที่ในการเลือกผลิตภัณฑ์หรือธุรกิจในการเขียนแผนธุรกิจ
4. นักศึกษาให้ความสำคัญกับการเรียนการสอนแบบบูรณาการ ทำให้นักศึกษาไม่เกิดความเบื่อหน่ายในการเรียน มีความกระตือรือร้นในการเรียนเพิ่มขึ้น เพราะเป็นสิ่งที่แปลกใหม่สาหรับนักศึกษา

ผลสำเร็จของงาน :

1. นักศึกษาสามารถทำงานร่วมกับสมาชิกในกลุ่มได้เป็นอย่างดี โดยสมาชิกทุกคนมีความรับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการคิด การวางแผน การปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม ปัญหาและเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาร่วมกันได้

2. นักศึกษามีวัฒนธรรมในการทำงานร่วมกันอย่างมีระบบและมีระเบียบวินัย รู้จักทาหน้าที่

3. นักศึกษาได้ฝึกทักษะในการแก้ปัญหา การศึกษาค้นคว้าและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ทั้งการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม และทาให้มีประสบการณ์ตรงในการทำงานด้วย

4. นักศึกษาทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนแผนธุรกิจได้ จากผลการทดสอบและผลงานแผนธุรกิจของนักศึกษาที่ได้รับรางวัล “นวัตกรรมทางธุรกิจ” จากมหาวิทยาลัยศรีปทุม

5. นักศึกษาใช้ความคิดสร้างสรรค์ ความรู้ที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ใช้กับการเรียน ให้มีความเข้าใจความสามารถในการคิดวิเคราะห์เพิ่มขึ้น และทาให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นด้วย

6. นักศึกษาสามารถนาความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะกับการทำธุรกิจ การขอสินเชื่อเพื่อดำเนินธุรกิจหรือขยายธุรกิจของตนเอง ครอบครัว หรือสถานประกอบการได้

การนำไปใช้ประโยชน์ :

การทำงานเป็นกลุ่มจะทาให้นักศึกษาเกิดความรับผิดชอบร่วมกันในการทำงาน นั่นคือเป็นการส่งเสริมการทำงานเป็นทีมให้กับนักศึกษา เมื่อนักศึกษาจบการศึกษาไปแล้วนักศึกษาจะสามารถปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงานได้อย่างรวดเร็ว และสามารถทำงานร่วมกันกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี ลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาได้ เนื่องจากในการทำงานกลุ่มนักศึกษายังมีการ ผลัดเปลี่ยนการทาหน้าที่หมุนเวียนสับเปลี่ยนกันไป เพื่อฝึกการเป็นผู้นาและผู้ตามที่ดี นอกจากนี้ นักศึกษายังสามารถประยุกต์ใช้ความคิดไปสร้างสรรค์งานตามที่ตนเองสนใจหรือที่ตนเองถนัดกับงานอื่นๆ ได้

เอกสารประกอบ/รูปภาพ : ไม่มี

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ชื่อผลงาน : กิจกรรม (อบรมถ่ายภาพเบื้องต้น) Canon Station
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม: นายนวัฒกรโพธิสาร นายจักรกฤช ใจรัศมี และนายปฏิวัติ ยะสะกะ
หน่วยงาน: สาขาวิชาระบบสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีการจัดการ **โทร:** 086-638-2433
ประเด็นความรู้ที่ 1 : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต

.....

หลักการและเหตุผล :

ในรายวิชาการถ่ายภาพเบื้องต้นของนักศึกษาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมิเดียนั้นมีกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจในการถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัลในรูปแบบต่าง ๆ การจัดวางองค์ประกอบ และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยในการปรับแต่งภาพ เช่น แสง เงา ความคมชัด ตลอดจนการแก้ไขภาพถ่ายชนิดต่าง ๆ การคัดเลือกภาพที่เหมาะกับสื่อดิจิทัล รวมถึงจริยธรรมของการถ่ายภาพและตกแต่งภาพและสามารถนำหลักการ เทคนิคและหลักการแนวคิดทฤษฎีที่ได้เรียนนำมาใช้ในการถ่ายภาพเพื่อสื่อสารตามวัตถุประสงค์ในลักษณะต่างๆ พร้อมทั้งสร้างสรรค์ภาพถ่ายเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับสื่อในปัจจุบันได้ และกอปกับความแปลงแปลงทางด้านเทคโนโลยีการถ่ายภาพในปัจจุบันที่ก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบปัจจุบันอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายภาพดิจิทัล ทั้งฮาร์ดแวร์(บอดี้กล้อง ,เลนส์,แฟลช ชนิดต่างๆ)ซอฟแวร์ (เฟิร์มแวร์ควบคุมการทำงานของกล้อง ,โปรแกรมจัดการภาพ ,โปรแกรมตกแต่งภาพ)มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและทันสมัยมากขึ้น รวมถึงมีราคาสูงทำให้การเข้าถึงอุปกรณ์เทคโนโลยีการถ่ายภาพดิจิทัลคุณภาพสูงนั้นเป็นไปได้ยาก คณาจารย์ประจำสาขาจึงประสานความร่วมมือไปยังหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดิจิทัลดังกล่าวเพื่อจัดการอบรมการใช้เทคโนโลยี การถ่ายภาพดิจิทัล ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟแวร์ ให้แก่ นักศึกษาเพื่อเปิดกรอบประสบการณ์ในการเข้าถึง เทคโนโลยี การถ่ายภาพดิจิทัล ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟแวร์ ที่มีราคาสูงได้ทั้งนี้เพื่อยังประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษาในรายวิชา

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้นักศึกษามีความสามารถในการถ่ายภาพในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถเท่าทันเทคโนโลยีของกล้องดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการเรียนและการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถวิเคราะห์และคาดการสถานการณ์ในการถ่ายภาพได้
4. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. คณาจารย์ประจำสาขาจัดประชุมปรึกษาหารือการทำ KM เพื่อพัฒนาทักษะให้กับนักศึกษาในการใช้งาน
2. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล เครื่องมือ และอุปกรณ์เชื่อมต่อหรือต่อพ่วงได้ อีกทั้งเฟิร์มแวร์ระบบใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการตกแต่งและแก้ไขภาพได้ โดยประชุมเพื่อหาแนวทางในการจัดการเรียนการสอนเพื่อทำให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีศักยภาพ สามารถทำงานในสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ดำเนินการตามมติที่ประชุม

4. ประเมินผลการดำเนินงาน และอภิปรายผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม (อบรมถ่ายภาพเบื้องต้น) Canon Station

5. นำเข้าประชุมในวงรอบถัดไป เพื่อปรับปรุงกิจกรรมดังกล่าวอีกครั้ง

6. ดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นเป็นวงรอบโดยยึดทฤษฎีวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA)

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ:

1. คณะเทคโนโลยีการจัดการเอื้อเฟื้อสถานที่ในการจัดกิจกรรมที่มีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา

2. ทีมอาจารย์มีการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาสอน

3. ทีมวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมีทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ และฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษา เช่น เลนส์แฟลช ชนิดต่างๆที่มีความทันสมัย

4. ทีมวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัล ที่ทางบริษัท แคนนอน ประเทศไทย จำกัดได้ คอยให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

5. นักศึกษามีความพร้อมที่จะเรียนรู้ และสามารถเก็บเกี่ยวประสบการณ์ตรงจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญได้

ผลสำเร็จของงาน:

1. การจัดการเรียนการสอนเพื่อฝึกนักศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการใช้งานกล้องดิจิทัล อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ รวมถึงซอฟแวร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพในรายวิชาการถ่ายภาพเพื่อการสื่อสาร ตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย

2. ความสำเร็จของผู้เรียนในการเรียนรายวิชาการถ่ายภาพเพื่อการสื่อสาร ได้แก่ ผลงานของนักศึกษา ความสนใจในการร่วมกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นต้น

การนำไปใช้ประโยชน์:

นักศึกษาได้เข้ารับการอบรมจากวิทยากรที่ได้รับการรับรองจากบริษัทผู้ผลิตกล้องและอุปกรณ์ถ่ายภาพชั้นนำของโลก โดยการฝึกหัดศึกษาทฤษฎีและปฏิบัติ การเข้าถึงอุปกรณ์ระดับมืออาชีพที่พร้อมต่อการรองรับทุกสถานการณ์ของการถ่ายภาพที่จะเกิดขึ้นได้ นับว่าเป็นการเปิดโลกทัศน์แห่งการเรียนรู้ในสายวิชาชีพการถ่ายภาพอย่างแท้จริง

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

เอกสารประกอบ/รูปภาพ:

1. ภาพถ่ายกิจกรรม

ทีมวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมีทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้เช่น เลนส์แฟลช ชนิดต่างๆที่มีความทันสมัย

นักศึกษามีความพร้อมที่จะเรียนรู้และสามารถเก็บเกี่ยวประสบการณ์ตรงจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญได้

2. ผลงานการถ่ายภาพของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมในการออกฝึกถ่ายถาพกลางแจ้ง

ชื่อผลงาน : 1 คน 1 ผลงาน สร้างสรรค์สื่อผสมเพื่อการเรียนรู้
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : นางวราลักษณ์ มาประสม
หน่วยงาน : สาขาวิชาระบบสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีการจัดการ **โทร :** 083-3756322
ประเด็นความรู้ที่ 1 : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต

.....

หลักการและเหตุผล :

สาขาวิชาระบบสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ได้เปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2558) ซึ่งได้มีการจัดการเรียนการสอนวิชาการสร้างสื่อผสม รหัสวิชา 05-047-303 จำนวน 3 หน่วยกิต ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558

ลักษณะและการดำเนินการเรียนการสอนในรายวิชาการสร้างสื่อผสมนั้น เพื่อศึกษารูปแบบและวิธีการในการสร้างสื่อผสมทางคอมพิวเตอร์เครื่องมือที่ใช้สร้างผลงานโดยใช้ไอคอน การสร้างการตอบโต้ การเปลี่ยนตำแหน่ง การแสดงผล การบันทึกเสียง การทำงาน วิดีโอ การเก็บภาพ จากวีดิทัศน์ การตัดต่อ โดยใช้ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ การเขียนสคริปต์แบบง่าย

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น สาขาวิชาระบบสารสนเทศ ได้มอบหมายให้อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา จัดทำ มคอ.3 ภาคเรียนที่2/2558 วางแผนการสอนและประเมินผลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และจัดทำรายงานประเมินผล มคอ.5 หลังจากทำการเรียนการสอนนั้นเสร็จสิ้น ภายหลัง 30 วัน เพื่อให้สอดคล้องกับสาระวิชาในกรอบหลักสูตรมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและก้าวทันกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้สอดคล้องกับสาระวิชาในกรอบหลักสูตรมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและก้าวทันกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
2. เพื่อเข้าใจรูปแบบและวิธีการในการสร้างสื่อผสมทางคอมพิวเตอร์
3. รู้จักเครื่องมือที่ใช้สร้างผลงานโดยเลือกใช้ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการสร้างสื่อผสม เขียนสคริปต์แบบง่าย
4. เห็นคุณค่าในการใช้คอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการทำงาน :

1) P=Plan วางแผนการเรียนการสอนจัดทำ มคอ.3 ภาคเรียนที่ 2/2558

2) D=Do สร้างข้อตกลงร่วมกันระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา อาทิ เช่น

- การเข้าเรียน ขาด ลา มาสาย การแต่งกายในชั้นเรียน
- แจ้งวัตถุประสงค์การเรียนลักษณะรายวิชา , Course Outline หัวข้อการเรียนแต่ละสัปดาห์
- บรรยาย อภิปรายในรายละเอียดแต่ละหน่วยเรียน/สัปดาห์ เนื้อหาในรายวิชาเน้นปฏิบัติการโดยมอบหมายงานให้นักศึกษาออกแบบการสร้างสื่อผสมสร้างสรรค์ผลงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง โดยให้นักศึกษาสร้างกรอบแนวคิดผลงานของตัวเอง ดังนี้

1) Input กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ,รวบรวมข้อมูล/เรียนรู้เนื้อหาการพัฒนาและออกแบบสื่อผสมสื่อในการนำเสนอหัวข้อที่นักศึกษาสนใจ ,สร้างความคิด

2) Process ขั้นตอนการออกแบบสื่อผสม ,ขั้นตอนการเขียนผังงาน ,ขั้นตอนการสร้างสตอรี่บอร์ด,ขั้นตอนการสร้างและการเขียนโปรแกรม ,ขั้นตอนการประกอบเอกสารประกอบการใช้สื่อ, ขั้นตอนการประเมินผลและแก้ไขสื่อผสม

3) Output เอกสารการใช้งานการสร้างสื่อผสมในรูปแบบ power Point , นำเสนอผลงานที่ทำสำเร็จแล้วหน้าชั้นเรียน

2) C= Check อาจารย์ผู้สอนตรวจงานตามขั้นตอนที่ได้วางแผนตามกำหนดการ และติดตามงานนักศึกษาทุกสัปดาห์ถึงความคืบหน้าของงานที่นักศึกษาได้รับมองหมาย กำหนดวันเวลา สถานที่ ในการนำเสนอผลงานที่เสร็จแล้วหน้าชั้นเรียน

3) A = Action นักศึกษาได้ปฏิบัติจริงโดยการเลือกใช้ซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับการสร้างสื่อผสมออกมาได้คนละ 1 ชิ้นงาน อีกทั้งนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้และนำไปประกอบอาชีพในสายวิชาชีพของตัวเองได้

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. ขั้นการเตรียม (Preparation) กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ (Determine Goals and Objectives), รวบรวมข้อมูล (Collect Resources) , เนื้อหา (Meterials), การพัฒนาและออกแบบสื่อ (Instructional Development), สื่อในการนำเสนอแหล่งท่องเที่ยว (Instructional Development System), เรียนรู้เนื้อหา (Learn Content), สร้างความคิด (Generate Ideas)
2. ขั้นตอนการออกแบบบทเรียน (Design Instruction) ทอนความคิด (Elimination of Ideas), วิเคราะห์งานและแนวความคิด (Task and Concept Analysis),ออกแบบสื่อผสมขั้นแรก (Preliminary Lesson Description) ,ประเมินและแก้ไขการออกแบบ (Evaluation and Revision of the Design)
3. ขั้นตอนการเขียนผังงาน (Flowchart Lesson)
4. ขั้นตอนการสร้างสตอรี่บอร์ด (Create Storyboard)
5. ขั้นตอนการสร้างและการเขียนโปรแกรม (Program Lesson)
6. ขั้นตอนการประกอบเอกสารประกอบบทเรียน (Produce Supporting Materials)
7. ขั้นตอนการประเมินผลและแก้ไขบทเรียน (Evaluate and Revise)

ผลสำเร็จของงาน :

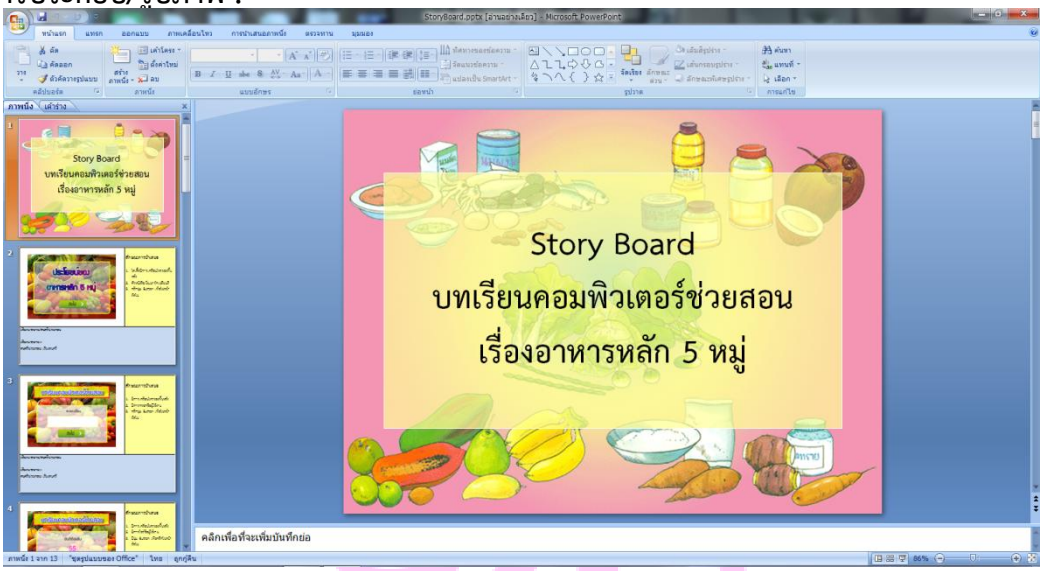
นักศึกษาทุกคนที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาการสร้างสื่อผสม ภาคเรียนที่ 2/2558

1. นักศึกษาสามารถสร้างสรรค์ผลงานของตัวเองได้ โดยการปฏิบัติได้จริงด้วยตัวเอง
2. นักศึกษาได้นำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนทุกคนตามกำหนดคนละ 1 ชิ้นงาน
3. นักศึกษาสามารถเลือกใช้โปรแกรมได้ถูกต้องในการสร้างสื่อผสมอย่างมืออาชีพ
4. นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับวิชาอื่นๆได้ในการนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนในรูปแบบมัลติมีเดีย เช่น วิดีโอ ภาพ เสียง เป็นต้น

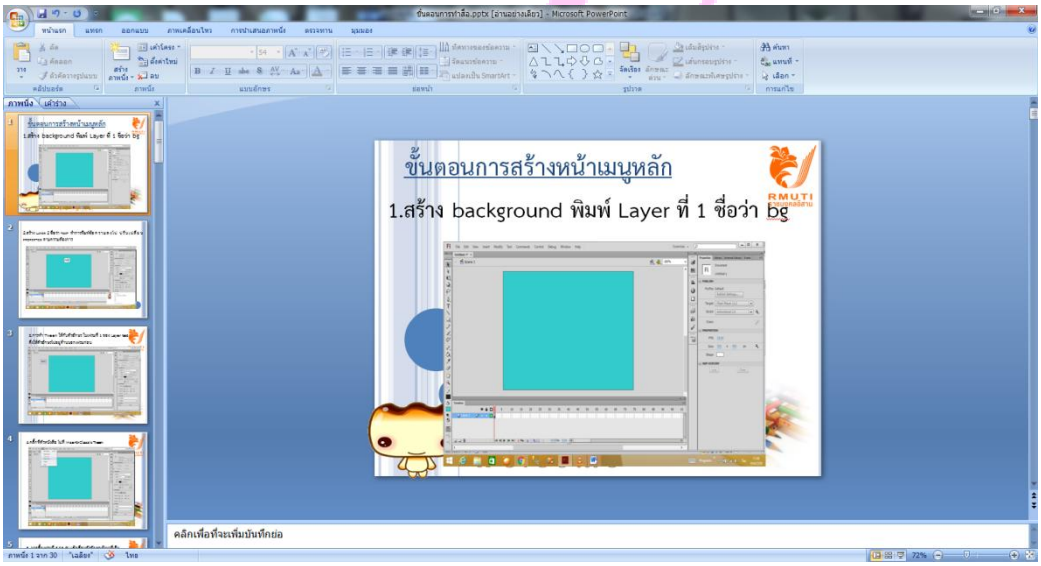
การนำไปใช้ประโยชน์ :

1. นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้
2. นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประกอบอาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทางด้านคอมพิวเตอร์ได้
3. นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับต่างมหาวิทยาลัยอื่นๆได้และนำไปปรับใช้กับวิชาอื่นๆได้ในการนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนในรูปแบบมัลติมีเดีย เช่น วิดีโอ ภาพ เสียง เป็นต้น
4. นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้ไปสร้างสรรค์ผลงานให้กับชุมชนได้

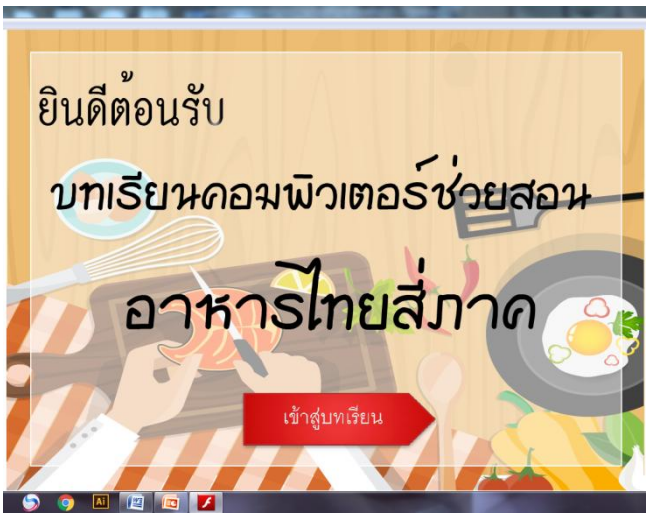
เอกสารประกอบ/รูปภาพ :



ภาพที่ 1 การออกแบบสตอรี่บอร์ดของนักศึกษาในรูปแบบ power point

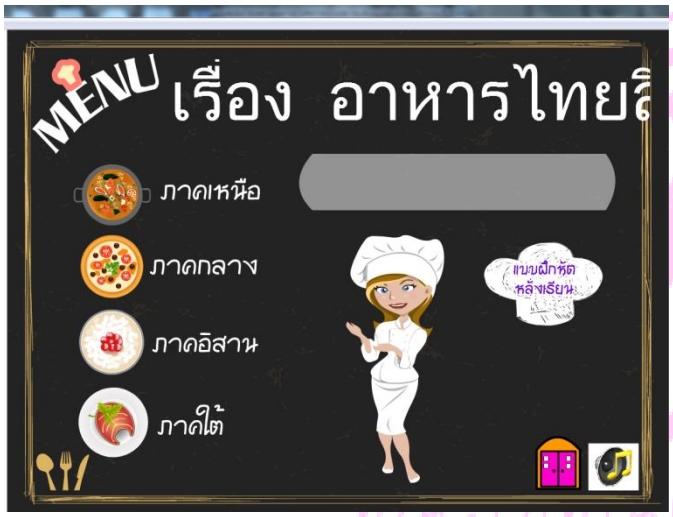


ภาพที่ 2 ขั้นตอนการออกแบบสื่อผสมโดยการเลือกใช้โปรแกรมที่เหมาะสม รูปแบบนำเสนอ power point



ภาพที่ 3 หน้ายินดีต้อนรับ (ชิ้นงานที่สำเร็จแล้ว)

ภาพที่ 4 หน้าลงทะเบียน (ชิ้นงานที่สำเร็จแล้ว)



ภาพที่ 5 วิดีโออาหารภาคเหนือ (ชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว)

ภาพที่ 6 ภาพรวมนักศึกษาและอาจารย์ประจำวิชาการสร้างสื่อผสม

ภาพที่ 7 ภาพรวมนักศึกษาวิชาการสร้างสื่อผสม

ภาพที่ 8 นักศึกษานำเสนอชิ้นงานอาหารไทยสี่ภาค

ชื่อผลงาน : การพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เพื่อการจัดทำปริญญานิพนธ์ กรณีศึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาระบบสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : นางสาวจันทร์ดารา สุขสาม

หน่วยงาน : สาขาวิชาระบบสารสนเทศ **โทร :** 093-3253263

ประเด็นความรู้ที่ 2 : การบริหารและการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

.....

หลักการและเหตุผล :

สาขาวิชาระบบสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ มีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี โครงการวิจัยระดับปริญญาตรีเป็นรายวิชาบังคับและนักศึกษาต้องจัดทำปริญญานิพนธ์ในปีการศึกษาสุดท้ายและสอบจบปริญญานิพนธ์ให้ผ่านก่อนจบหลักสูตร การดำเนินงานที่ผ่านมาของสาขาวิชาในทุกภาคการศึกษา พบว่านักศึกษาส่วนมากยังขาดทักษะและความเข้าใจในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เช่น ตัวแปร การตั้งสมติฐาน การรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้นักศึกษาใช้เป็นมาตรฐานและเป็นรูปแบบเดียวกันได้อย่างถูกต้อง จากการดำเนินการตรวจการจัดรูปแบบของเล่มปริญญานิพนธ์ ที่ผ่านมายังพบว่านักศึกษาจัดทำรูปเล่มปริญญานิพนธ์ยังขาดทักษะและความเข้าใจด้านการใช้โปรแกรมการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เช่น ตัวแปร การตั้งสมติฐาน การรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น จากปัญหาที่กล่าวข้างต้นส่งผลให้การหาค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของกลุ่มตัวอย่างเกิดความคาดเคลื่อน ส่งผลให้กระบวนการจัดทำเล่มปริญญานิพนธ์ล่าช้า นักศึกษาเข้าสอบไม่ทันตามเวลาที่กำหนด ทำกระบวนการจัดสอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง นักศึกษาขาดทักษะในการใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ส่งผลให้สาขาวิชาต้องมีการขยายเวลาในการสอบหัวข้อและสอบจบให้นักศึกษาบ่อยครั้ง ซึ่งบางภาคการศึกษาทางสาขาวิชาต้องส่งผลการสอบในรายวิชานี้ล่าช้ากว่ากำหนดของมหาวิทยาลัย

จากเหตุผลข้างต้นจึงได้จัดโครงการพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเพื่อการจัดทำปริญญานิพนธ์ กรณีศึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาระบบสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีการจัดการ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อศึกษาปัญหาการใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ แก่นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาระบบสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีการจัดการ
2. เพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการถ่ายทอดเทคโนโลยีโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติแก่นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาระบบสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ขั้นตอนการทำงาน :

1. วางแผนการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาและงบประมาณที่เหมาะสม
2. สำรวจความต้องการของกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการรับการถ่ายทอด
3. ประสานงานกับนักศึกษาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัยระดับปริญญาตรี และสถานที่สำหรับการถ่ายทอด
4. ประชาสัมพันธ์โครงการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. เตรียมกิจกรรม
    1) วิทยากร เป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถด้านการใช้โปรแกรมวิเคราะห์สถิติสำหรับงานวิจัย
    2) เอกสาร ได้รับเอกสารจากผู้เชี่ยวชาญในการถ่ายถอดเทคโนโลยีโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติสำหรับจัดทำปริญญานิพนธ์ เพื่อเอกสารประกอบสำหรับการถ่ายทอดแก่นักศึกษา
    3) สถานที่ ห้องปฏิบัติคอมพิวเตอร์ 1208 ของสาขาวิชาระบบสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
    4) วัตถุดิบ อื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น เบรก ปากกา กระดาษ เป็นต้น
6. วิเคราะห์ปัญหาการใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติอย่างมีส่วนร่วม ได้ให้นักศึกษา ทำการวิเคราะห์ความรู้ความสามารถและปัญหาของตนเองในการใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเพื่อการจัดทำปริญญานิพนธ์ โดยใช้เครื่องมือ แบบวิเคราะห์ปัญหาด้วยตนเอง
7. ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เพื่อการจัดทำปริญญานิพนธ์
8. ประเมินผลลัพธ์ของโครงการวิจัย ให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ โดยวัดจากเครื่องมือแบบวิเคราะห์ปัญหา การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
9. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. คณะเทคโนโลยีการจัดการเอื้อเฟื้อสถานที่ในการจัดกิจกรรมที่มีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา
2. ทีมวิทยากรผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นคณาจารย์สาขาวิชาระบบสารสนเทศ ร่วมแรงร่วมใจในการถ่ายทอดความรู้ทักษะและประสบการณ์ให้กับนักศึกษา
3. นักศึกษามีความพร้อมที่จะเรียนรู้ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการสรรค์สร้างชิ้นงานในรายวิชาโครงการวิจัยระดับปริญญาตรีได้
4. ได้รับงบประมาณในการดำเนินงานเหมาะสมและเพียงพอต่อการบริหารจัดการ

ผลสำเร็จของงาน :

1. นักศึกษามีพัฒนาการและทักษะในการใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เพื่อช่วยในการทำงานในรายวิชาโครงการวิจัยระดับปริญญาตรี
2. นักศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับรูปแบบชิ้นงานของตน
3. คณาจารย์สาขาวิชาระบบสารสนเทศร่วมแรงร่วมใจในการให้บริการวิชาการแก่นักศึกษา

การนำไปใช้ประโยชน์ :

1. นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการสรุปงานวิจัยของตนในรายวิชาโครงการวิจัยระดับปริญญาตรีได้
2. นักศึกษาที่ได้รับการถ่ายทอดแล้วสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมชั้นที่ไม่มีโอกาสเข้าร่วมอบรม
3. สามารถนำผลงานวิจัยที่ได้ไปต่อยอดในกลุ่มตัวอย่างที่ต่างออกไป เช่น ในกลุ่มนักศึกษาที่เรียนในสาขาวิชาที่มีการดำเนินโครงการวิจัยในลักษณะเดียวกัน
4. คณาจารย์สามารถนำนักศึกษาที่รับการถ่ายทอดแล้ว ไปบริการวิชาการแก่กลุ่มนักศึกษาอื่น ๆ ที่อยู่ต่างสถาบัน ที่มีการเรียนการสอนโครงการเช่นเดียวกัน

เอกสารประกอบ/รูปภาพ :

ชื่อผลงาน : บริการวิชาการชุมชนบ้านหนองแคน
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : สาขาวิชาการตลาด
หน่วยงาน : สาขาวิชาการตลาด **โทร :** 085-0984904
ประเด็นความรู้ที่ 3 : การบริการวิชาการแก่สังคม

.....

หลักการและเหตุผล :

สาขาการตลาดเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาผลิตภัณฑ์ของชุมชนนำความรู้เรื่องช่องทางการตลาดมาประยุกต์ใช้ในการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน นำความรู้ด้านการตลาดสู่ชุมชน และส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีของชุมชน เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ กลยุทธ์ช่องทางการตลาดและการสร้างตราสินค้าแก่สมาชิกวิสาหกิจชุมชนบ้านหนองแคน สู่การพัฒนาชุมชน ทางสาขาการตลาดจึงได้จัดโครงการ “โครงการอบรมทางการตลาดเพื่อเพิ่มศักยภาพของผลิตภัณฑ์ชุมชนบ้านหนองแคน ” โดยคณะเทคโนโลยีการจัดการ สาขาวิชาการตลาด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ดังนั้นเพื่อให้สมาชิกวิสาหกิจชุมชนและบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการอบรมนำความรู้ ความเข้าใจด้านการตลาดไปปฏิบัติได้จริง ทางสาขาวิชาการตลาด จึงได้จัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมาให้แก่สมาชิกวิสาหกิจชุมชนบ้านหนองแคนและบุคคลภายนอกที่สนใจ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ความรู้เรื่องการพัฒนาผลิตภัณฑ์และช่องทางการตลาดแก่วิสาหกิจชุมชนบ้านหนองแคนและบุคคลภายนอก
2. เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบวิสาหกิจชุมชนในด้านการตลาดแก่สมาชิกวิสาหกิจชุมชนบ้านหนองแคนและบุคคลภายนอก

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ขั้นตอนการทำงานแนวทางปฏิบัติงาน :

1. แผนการปฏิบัติงานของการบริการวิชาการ (P)

กิจกรรมในการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินโครงการ 2559			
	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
1. ติดต่อประสานงานกับผู้นำชุมชน	↔			
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ขออนุมัติโครงการ ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ		↔		
3. ติดต่อวิทยากร สถานที่ เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ		↔		
4. ดำเนินโครงการ			↔	
5. สรุปโครงการโดยการประเมินความพึงพอใจ				↔

2. การดำเนินการจัดทำโครงการ (D)

ดำเนินโครงการ วิทยากรท่านที่ 1 บรรยายเรื่อง การพัฒนาบรรจุภัณฑ์สินค้าชุมชน
ภาคปฏิบัติเรื่อง การออกแบบผลิตภัณฑ์และการสร้างสรรค์
วิทยากรท่านที่ 2 บรรยายเรื่อง การบริหารจัดการร้านค้าชุมชน
ภาคปฏิบัติเรื่อง ฝึกปฏิบัติการจัดผังร้าน การนำเสนอ สินค้าเข้า
ร้าน คิดต้นทุนกำไร

3. การติดตาม ประเมินผล (C) สรุป และใช้เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผลแบบสอบถามความพึงพอใจ

4. การปรับปรุง แก้ไข ข้อเสนอแนะ (A) จากอบรมโครงการทางการตลาดเพื่อเพิ่มศักยภาพของผลิตภัณฑ์ชุมชนบ้านหนองแคน ได้มีข้อเสนอแนะจากสมาชิกในชุมชนที่เข้าร่วมอบรม ได้เสนอแนะให้ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ เข้ามาจัดอบรมให้กับสมาชิกในชุมชนบ่อย ๆ เพราะได้ความรู้ มาก ๆ ที่จะไปต่อยอดผลิตภัณฑ์ต่อไป

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

การประสานงาน ความร่วมมือระหว่าง สาขาวิชาการตลาด กับ ผู้นำชุมชนบ้านหนองแคน ที่ให้ความสำคัญในเรื่องของการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน และรูปแบบการจัดจำหน่ายสินค้าของชุมชน ให้เกิดมูลค่าเพิ่มในตัวผลิตภัณฑ์

ผลสำเร็จของงาน :

- ชุมชนได้ความรู้ ในเรื่องของการออกแบบบรรจุภัณฑ์ของผลิตภัณฑ์ชุมชน เพื่อเพิ่มมูลค่าของผลิตภัณฑ์
- ชุมชน ได้แนวความคิดในการบริหารช่องทางการจัดจำหน่ายและการจัดตั้งร้านค้าชุมชน
- จากการไปอบรม ทำให้มองเห็นศักยภาพและความสามัคคีในชุมชน จึงเป็นที่ต้องการของชุมชน เพื่อนำไปพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์ชุมชนทางการตลาด และส่งเสริมในเรื่องของการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์สืบสานประเพณีวัฒนธรรม ร่วมถึงส่งเสริมการตลาดท่องเที่ยวและผลิตภัณฑ์ของชุมชนบ้านหนองแคน

การนำไปใช้ประโยชน์ :

- ชุมชนได้นำความรู้ ในเรื่องของการออกแบบบรรจุภัณฑ์
- ชุมชนมีแนวทางการบริการจัดการร้านค้าชุมชน
- ชุมชนได้นำผลิตภัณฑ์ในชุมชนไปพัฒนาตัวผลิตภัณฑ์และพัฒนาบรรจุภัณฑ์ให้เพิ่มมูลค่าของผลิตภัณฑ์ชุมชน

เอกสารประกอบ/ :

ชื่อผลงาน : การถ่ายทอดองค์ความรู้จากการวิจัย
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : อาจารย์อารยา อึงไพบูลย์กิจ
หน่วยงาน : สาขาวิชาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการจัดการ **โทร :** 090-9946990
ประเด็นความรู้ที่ 3 : การบริการวิชาการแก่สังคม**ชื่อผลงาน :** บริการวิชาการชุมชนบ้านหนองแคน

.....

หลักการและเหตุผล :

ตามที่ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ได้จัดทำโครงการวิจัย เรื่องแนวทางการพัฒนาตลาดข้าวเกษตรอินทรีย์ของผู้บริโภคในจังหวัดสุรินทร์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริโภคข้าวเกษตรอินทรีย์ของผู้บริโภคในจังหวัดสุรินทร์ เพื่อศึกษาปัจจัยทางการตลาดที่มีผลต่อการตัดสินใจบริโภคข้าวเกษตรอินทรีย์ของผู้บริโภคในจังหวัดสุรินทร์ และเพื่อศึกษาความคาดหวังของผู้บริโภคที่มีต่อข้าวเกษตรอินทรีย์ในจังหวัดสุรินทร์ โดยมีแผนการถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการวิจัยไปสู่เกษตรกรผู้ปลูกข้าว เพื่อให้เกษตรกรได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำการเกษตรของตน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังกล่าว คณะเทคโนโลยีการจัดการจึงได้จัดทำโครงการกลยุทธ์การตลาดข้าวเกษตรอินทรีย์ขึ้น เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านการตลาดข้าวเกษตรอินทรีย์ รวมถึงการประยุกต์ใช้กลยุทธ์การตลาดข้าวเกษตรอินทรีย์ที่ได้จากผลการวิจัยในครั้งนี้ ให้เกษตรกรมีความสามารถในการพัฒนาตลาดข้าวเกษตรอินทรีย์ได้ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ด้านการตลาดข้าวเกษตรอินทรีย์
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดข้าวเกษตรอินทรีย์ได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ขั้นตอนการทำงาน :

ขั้นตอนในการให้บริการวิชาการแก่สังคม สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. สำรวจความต้องการของชุมชน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการประชุมเพื่อวางแผนการให้บริการวิชาการ เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิทยากร ในการอบรม เป็นต้น
4. จัดเตรียมความพร้อมทั้งสถานที่ วิทยากร อุปกรณ์ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ฯลฯ
5. ดำเนินการฝึกอบรมในวันและเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน
6. ประเมินผลการฝึกอบรม
7. คณะกรรมการสรุปผลการประเมินการฝึกอบรมร่วมกัน พร้อมทั้งประเมินความสำเร็จของงาน ระบุปัญหาและอุปสรรค พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไขร่วมกัน เพื่อใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการให้บริการวิชาการแก่สังคม
9. นำเสนอรายงานผลการดำเนินต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. เกษตรกรมีความรู้ ความเข้าใจ ในปัจจัยทางการตลาดและกลยุทธ์ทางการตลาด
2. เกษตรกรสามารถวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการผลิตและจำหน่ายข้าวเกษตรอินทรีย์
4. เกษตรกรเข้าใจปัจจัยทางการตลาดที่ส่งผลต่อข้าวเกษตรอินทรีย์ และทราบความต้องการของผู้บริโภค ทำให้เกษตรกรสามารถที่จะกำหนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับตลาดข้าวเกษตรอินทรีย์ได้
5. เกษตรสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับข้าวชนิดอื่นๆ และนำไปประยุกต์กับสินค้าทางการเกษตรอื่นๆ ได้ในชีวิตจริง

ผลสำเร็จของงาน :

1. นักศึกษาสามารถทำงานร่วมกับสมาชิกในกลุ่มได้เป็นอย่างดี โดยสมาชิกทุกคนมีความรับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการคิด การวางแผน การปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม ปัญหาและเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาร่วมกันได้

2. นักศึกษามีวัฒนธรรมในการทำงานร่วมกันอย่างมีระบบและมีระเบียบวินัย รู้จักทาหน้าที่

3. นักศึกษาได้ฝึกทักษะในการแก้ปัญหา การศึกษาค้นคว้าและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ทั้งการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม และทาให้มีประสบการณ์ตรงในการทำงานด้วย

4. นักศึกษาทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนแผนธุรกิจได้ จากผลการทดสอบและผลงานแผนธุรกิจของนักศึกษาที่ได้รับรางวัล **“นวัตกรรมทางธุรกิจ”** จากมหาวิทยาลัยศรีปทุม

5. นักศึกษาใช้ความคิดสร้างสรรค์ ความรู้ที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ใช้กับการเรียน ให้มีความเข้าใจความสามารถในการคิดวิเคราะห์เพิ่มขึ้น และทาให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นด้วย

6. นักศึกษาสามารถนาความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะกับการทาธุรกิจ การขอสินเชื่อเพื่อดำเนินธุรกิจหรือขยายธุรกิจของตนเอง ครอบครัว หรือสถานประกอบการได้

การนำไปใช้ประโยชน์ :

รูปแบบและขั้นตอนของการถ่ายทอดองค์ความรู้จากการวิจัย สามารถไปใช้ได้กับงานวิจัยทุกเรื่องที่จะเผยแพร่ความรู้นั้นไปยังบุคคลภายนอก หรือไปยังกลุ่มผู้ที่ใช้ ผู้ที่มีผลกระทบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผลการวิจัยนั้น ซึ่งหากเราสามารถถ่ายทอดความรู้ไปยังกลุ่มที่เกี่ยวข้องโดยตรงได้ จะทำให้กลุ่มคนนั้นสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ทำให้คน กลุ่มคน หรือองค์กรผู้ใช้นั้น มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีผลการดำเนินงานที่ดีขึ้น หรือลดปัญหาและอุปสรรคให้น้อยลง หรืออาจนำไปใช้ในเชิงนโยบายทั้งทางตรงและทางอ้อม งานวิจัยก็จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด สร้างความภาคภูมิใจให้กับนักวิจัย และช่วยให้ชุมชน สังคม เจริญก้าวหน้ายิ่งๆ ขึ้นไป

เอกสารประกอบ/รูปภาพ : ไม่มี

ชื่อผลงาน : ระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : นางสาวนนิตา สมบุตร
หน่วยงาน : ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา **โทร.** 095-8098188
ประเด็นความรู้ที่ 5 : การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

.....

หลักการและเหตุผล :

ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะที่ผ่านมานั้น หลังจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเสร็จสิ้น ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ โดยการถ่ายเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน แล้วจัดเก็บลงในแฟ้มแต่ละตัวบ่งชี้ ทุกปีการศึกษา เพื่อรอรับการตรวจประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. จึงทำให้มีการใช้กระดาษในปริมาณที่มากและยังสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บแฟ้มต่างๆอีกด้วย

ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ขึ้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และข้อมูลเพื่อรอรับการตรวจประเมินคุณภาพภายนอก เป็นระบบ ระเบียบ สามารถค้นหาง่าย ข้อมูลเอกสารต่างๆ มีความถูกต้องครบถ้วน การทำงานเกิดประสิทธิภาพมายิ่งขึ้น ประหยัดกระดาษ และประหยัดทรัพยากร ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอีกทางหนึ่ง

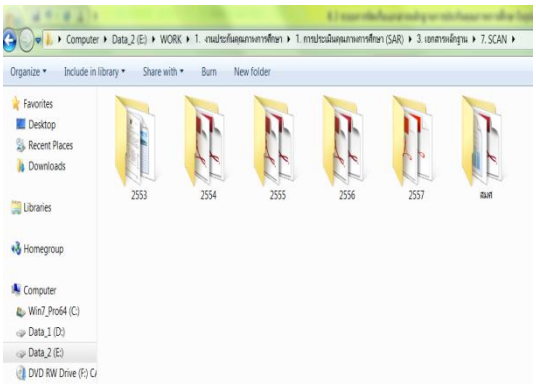
วัตถุประสงค์ :

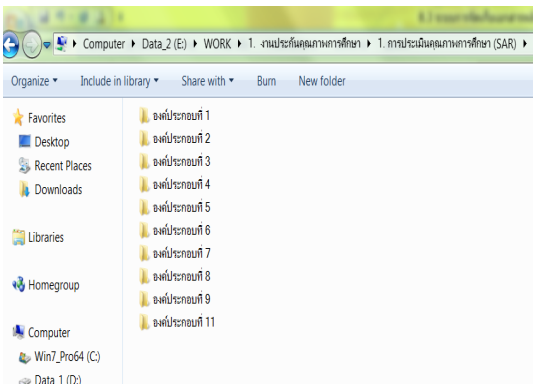
1. เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
2. เพื่อลดระยะเวลา และเกิดความสะดวกในการค้นหาเอกสารหลักฐาน
3. เพื่อลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารลง

ขั้นตอนการทำงานแนวทางปฏิบัติงาน :

<u>Plan</u>

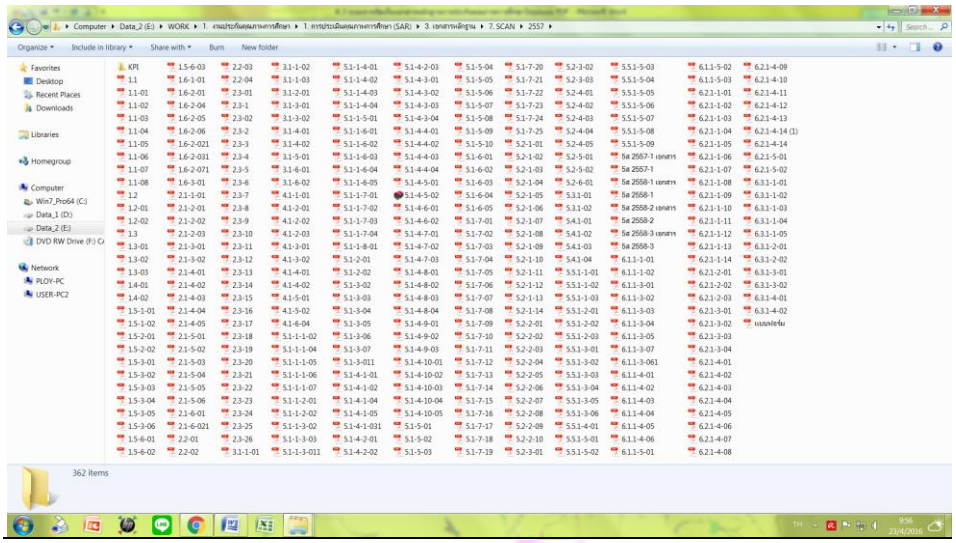
ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา สร้างโฟลเดอร์แยกเป็นปีการศึกษาแต่ละปีการศึกษา แยกตามตัวบ่งชี้ ของเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด





Do

SCAN เอกสารหลักฐานต่างๆ ตามตัวบ่งชี้ ให้ครบทุกชิ้น และทุกหน้า ในรูปแบบPDF และตั้งชื่อไฟล์แต่ละไฟล์ตามดัชนีตัวบ่งชี้ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR)



Check

ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้SCAN ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามต้นฉบับ

Action

นำไฟล์ต่างๆแยกจัดเก็บตามโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ เมื่อเวลาต้องการค้นหาเอกสาร ก็ดูจากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ต้องการดูเลขดัชนีที่ต้องการดูข้อมูลหรือเอกสาร แล้วไปเปิดดูเลขดัชนีในไฟล์ได้ทันที

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. การสร้างฐานข้อมูลที่เป็นระบบ
2. การ SCAN เอกสารหลักฐานต่างๆ อย่างครบถ้วน
3. การเข้าใจในงาน ข้อมูล และเอกสารต่างๆ ที่จัดเก็บ

ผลสำเร็จของงาน :

1. ลดปริมาณการใช้กระดาษ
2. ลดระยะเวลา และเกิดความสะดวกในการค้นหาเอกสารหลักฐาน
3. ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารลง

การนำไปใช้ประโยชน์ :

นำมาใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง และหน่วยงานอื่นสามารถนำไปปรับใช้ในงานของตนได้ เนื่องจากจะทำให้ประหยัดทรัพยากรกระดาษลงไปได้มาก อีกทั้ง ยังสามารถค้นหาข้อมูลเอกสารต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและครบถ้วน

ชื่อผลงาน : การปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : นางสาวสุเนตรา ทองจันทร์ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน : สำนักงานคณบดี **โทร.** 089-424-3231
ประเด็นความรู้ที่ 5 : การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

.....

หลักการและเหตุผล :

ปัจจุบันคำว่า ภาวะโลกร้อน เป็นคำที่คุ้นหูคนทั่วโลกมากที่สุดคำหนึ่ง เพราะสภาพอากาศที่แปรปรวน ฝนทิ้งช่วง อากาศร้อนจัด หนาวจัด รวมทั้งภัยธรรมชาติที่ทวีความรุนแรงมากขึ้นเรื่อย ๆ สภาพอากาศดังกล่าวเป็นสิ่งที่ธรรมชาติบอกเราว่า ภาวะโลกร้อนมิใช่เรื่องที่เราจักมองข้ามหรือเพิกเฉยได้อีกต่อไป

การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ นักศึกษาและบุคลากรทุกคน ต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการ เพื่อลดปัญหาโลกร้อนและมลพิษต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้คุณภาพชีวิตดีขึ้น รวมถึงการช่วยลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงานได้อีกทางหนึ่ง ดังนั้น คณะเทคโนโลยีการจัดการ จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ จัดโครงการปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน สำหรับนักศึกษาและบุคลากรคณะเทคโนโลยีการจัดการ โดยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการกระตุ้นให้มีการรับรู้ และเกิดแรงจูงใจในระดับสูงขึ้น อีกทั้งยังส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ พฤติกรรมและความเคยชิน เพื่อความสำเร็จในการประหยัดพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดภายในองค์กร

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อปรับเปลี่ยนความรู้และเจตคติเพื่อการประหยัดพลังงานของทุกฝ่ายในองค์กร
2. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการประหยัดพลังงานให้เกิดขึ้นในองค์กร
3. เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่ดีในการอนุรักษ์พลังงานในองค์กร
4. เพื่อให้ผู้ร่วมโครงการสามารนำความรู้ ความเข้าใจไปปฏิบัติได้เป็นกิจวัตรทั้งที่ทำงานและที่บ้าน
5. เพื่อให้องค์กรสามารถลดการใช้พลังงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

ขั้นตอนการทำงานแนวทางปฏิบัติงาน :

1. การวางแผนการดำเนินการ (P_Plan)

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ขออนุมัติดำเนินโครงการ
- ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ
- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/การฝึกอบรม เป็นต้น

2. การดำเนินงานตามแผน (D_Do)

- สำรวจความต้องการฝึกอบรมของแต่ละสาขาวิชา
- ประชาสัมพันธ์โครงการ
- รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ
- ติดต่อวิทยากรในวันฝึกอบรม

- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- การจัดการฝึกอบรมตามแผนที่วางไว้ ดังนี้

1. กิจกรรมเสริมสร้างความสามัคคีและการทำงานเป็นทีม เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ
ได้ทำความรู้จักและเรียนรู้การทำงานเป็นทีม ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนโครงการลดใช้พลังงานในหน่วยงาน โดยกิจกรรมในหมวดนี้ประกอบด้วย เกมละลายพฤติกรรม และเกมสันทนาการต่างๆ

2. กิจกรรมการเรียนรู้วิธีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและแนวทางการมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน เป็นกิจกรรมที่ทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้เรียนรู้เนื้อหาทางด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการลดการสูญเสียและรั่วไหล ที่จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมลดใช้พลังงานในหน่วยงานและที่บ้าน

3. การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน (C_Check)

4. การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (A_Action)

- ประชุมสัมมนาหลังจัดโครงการเสร็จสิ้น เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมในอนาคต

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. ผู้บริหารให้การสนับสนุนโครงการ
2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความตั้งใจ และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
3. ผู้เข้าร่วมโครงการที่ผ่านการอบรม การปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานมีประสิทธิภาพสูงสุดภายในองค์กร

ผลสำเร็จของงาน :

1. ปรับเปลี่ยนความรู้และเจตคติเพื่อการประหยัดพลังงานของทุกฝ่ายในองค์กร
2. เสริมสร้างวัฒนธรรมการประหยัดพลังงานให้เกิดขึ้นในองค์กร
3. เกิดการสื่อสารที่ดีในการอนุรักษ์พลังงานในองค์กร
4. ผู้ร่วมโครงการสามารถนำความรู้ ความเข้าใจไปปฏิบัติได้เป็นกิจวัตรทั้งที่ทำงานและที่บ้าน
5. องค์กรสามารถลดการใช้พลังงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

การนำไปใช้ประโยชน์ :

การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ นักศึกษาและบุคลากรทุกคน ต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการ เพื่อลดปัญหาโลกร้อนและมลพิษต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้คุณภาพชีวิตดีขึ้น รวมถึงการช่วยลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงานได้อีกทางหนึ่ง

เอกสารประกอบ/รูปภาพ :

ชื่อผลงาน : มหาวิทยาลัยแห่งการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
(Save energy and environment of Surin Rmuti University)
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : กลุ่มอนุรักษ์พลังงาน คทจ. (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์)
หน่วยงาน : ฝ่ายพัฒนานักศึกษา **โทร.** 091-8355575
ประเด็นความรู้ที่ 5 : การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

.....

หลักการและเหตุผล :

สถาบันอุดมศึกษาต้องมีนโยบายการอนุรักษ์พลังงานเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานและเพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์สูงสุด การกำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน ในแต่ละปี และสื่อสารให้นักศึกษา บุคลากรทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตลอดจนการพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม เทคโนโลยีที่ใช้และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี การใช้พลังงานอย่างประหยัดและคุ่มค่า โดยการสร้างค่านิยมและจิตใต้สำนึกการใช้พลังงาน และดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้บุคลากรช่วยกันประหยัดพลังงานไฟฟ้าใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
2. เพื่อให้เป็นมหาลัยสีเขียว ในเรื่องของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน เช่น มีส่วนหย่อมบริเวณอาคารเรียน จัดส่วนหย่อม ปรับภูมิทัศน์บริเวณอาคาร

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ขั้นตอนการทำงานแนวทางปฏิบัติงาน :

1. วางแผนในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ของมหาลัย เช่น มีการประชุมประจำเดือนเกี่ยวกับเรื่องประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
2. จัดทำแผนพับในเรื่องของการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของบุคลากรของทุกหน่วยงานในสังกัด มทร. อีสาน ว.ข.สุรินทร์
3. จัดทำคำเตือน เช่น ห้ามทิ้งขยะ ห้ามเดินลัดสนาม เป็นต้น

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

ความร่วมมือของบุคลากรใน มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

ผลสำเร็จของงาน :

1. สามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำ และอื่นๆ
2. เป็นมหาลัยสีเขียว เพราะมีบรรยากาศร่มรื่น ช่วยให้บุคลากรมีความสุขในการทำงานมากขึ้น

การนำไปใช้ประโยชน์ :

สามารถนำความรู้ เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ไปเผยแพร่ที่ชุมชนต่างๆ และสามารถใช้ชีวิตจริงได้จริง

เอกสารประกอบ/รูปภาพ :

1. หนังสือเรื่องการอนรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. ค้นคว้าหาข้อมูลจากอินเตอร์เน็ต
3. ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน ภายในหน่วยงานต่างๆ

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ชื่อผลงาน : โครงการพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : อาจารย์อารยา อึงไพบูลย์กิจ
หน่วยงาน : สาขาวิชาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการจัดการ **โทร.** 090-9946990
ประเด็นความรู้ที่ 6 : การสนองโครงการพระราชดำริฯ

.....

หลักการและเหตุผล :

โครงการพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นโครงการที่เกิดขึ้นจากพระดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เช่น โครงการเกี่ยวกับดิน น้ำ ป่า ฝนหลวง เศรษฐกิจพอเพียง ชั่งหัวมัน แก้มลิง ทฤษฎีใหม่ เป็นต้น โดยพระองค์ทรงมีราชหฤทัยมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของราษฎรเสมือนหนึ่งเป็นความทุกข์ของพระองค์เอง พระองค์จึงทรงมีพระราชดำริที่จะพัฒนาความเป็นอยู่ของราษฎรให้เกิดความ “พออยู่ พอกิน” พระองค์ทรงใช้พระอัจฉริยภาพในด้านต่างๆ พระราชทานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อประโยชน์สุขแก่ทุกชีวิตในประเทศไทยตลอดมา โครงการพระราชดำริเป็นโครงการที่ทรงวางแผนพัฒนา ทรงเสนอแนะให้รัฐบาลร่วมดำเนินการตามพระราชดำริ จึงก่อให้เกิดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริต่างๆ มากมาย กระจายอยู่ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศไทย และได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในการดำเนินโครงการตามพระราชดำริ โดยเฉพาะพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง ที่ถูกนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตกันอย่างแพร่หลายจนได้รับการยอมรับจากคนทั่วไป

โครงการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้พัฒนาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อที่จะให้พสกนิกรชาวไทยได้เข้าถึงทางสายกลางของชีวิตและเพื่อคงไว้ซึ่งทฤษฎีของการพัฒนาที่ยั่งยืน ทฤษฎีนี้เป็นพื้นฐานของการดำรงชีวิตซึ่งอยู่ระหว่าง สังคมระดับท้องถิ่นและตลาดระดับสากล จุดเด่นของแนวปรัชญานี้คือ แนวทางที่สมดุลโดยชาติสามารถทันสมัยและก้าวสู่ความเป็นสากลได้ โดยปราศจากการต่อต้านกระแสโลกาภิวัฒน์ และการอยู่ร่วมกันของทุกคนในสังคม หลายๆ หน่วยงานมีแนวทางในการแก้ปัญหาความยากจน โดยการใช้ศูนย์การเรียนรู้ โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่ในชนบท ได้นำแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อให้คนในชุมชนได้เรียนรู้ร่วมกัน โดยมีแนวคิดในการพึ่งตนเอง สามารถบูรณาการความรู้ที่มีเข้าด้วยกันแล้วสามารถนำความรู้นี้ไปประยุกต์ใช้ได้ จากการอาศัยภูมิปัญญาที่เกิดจากการเรียนรู้ร่วมกันของคนในชุมชน เพื่อให้คนในชุมชนอยู่กันอย่างมีคนสุข

จังหวัดสุรินทร์เป็นจังหวัดหนึ่งที่ประชาชนส่วนใหญ่มีฐานะยากจน และประกอบอาชีพทางการเกษตร ความไม่พอมีพอกินของเกษตรกรทำให้เกิดการไหลของแรงงาน คนในชุมชนส่วนใหญ่จะเป็นเด็กและผู้สูงอายุ เมื่อเกิดพระราชดำริแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเกิดขึ้น ซึ่งเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาความเป็นอยู่ของคนในชุมชนได้ หน่วยงานต่างๆ จึงพยายามช่วยกันหาวิธีที่จะนำแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เพื่อให้สังคมมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานก็เช่นเดียวกัน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการวิชาการ การวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และมีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และเล็งเห็นความสำคัญของแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปแก้ปัญหากับชุมชนและเพื่อพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ อีกด้วย

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้แนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. เพื่อให้ชุมชนได้นำแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้จริง

ขั้นตอนการทำงาน :

1. ตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานถ่ายทอดองค์ความรู้ “เศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่ชุมชน”
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ในการจัดทำแผนการดำเนินงาน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
3. ประชาสัมพันธ์โครงการและเปิดรับสมัครชุมชนที่สนใจเข้าร่วมโครงการ
4. ทำการสำรวจชุมชน ตามที่ชุมชนยื่นขอมา ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และความเป็นอยู่ เพื่อคัดชุมชนที่จะต้องได้รับการพัฒนา
5. ประสานงานกับชุมชนที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อลงไปศึกษาบริบท สภาพแวดล้อมทุกด้านของชุมชน เพื่อนำมาสร้างรูปแบบในการพัฒนา
6. จัดประชุมหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบข้อมูลและรูปแบบการพัฒนา โดยการทำงานร่วมกัน เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็น และหาข้อสรุปร่วมกันของรูปแบบการพัฒนา
7. คณะกรรมการเข้าไปช่วยในการพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงตามรูปแบบการพัฒนา ด้วยการถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาให้กับชุมชน
8. ประชุมชุมชนเพื่อประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อดูความสำเร็จของงาน โดยการอภิปรายร่วมกัน ร่วมกันสรุปผล ปัญหา อุปสรรค รวมไปถึงปัจจัยอื่นๆ ที่มากระทบ และหาแนวทางการแก้ปัญหาร่วมกัน
9. คณะกรรมการสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ และร่วมกันประเมินความสำเร็จของโครงการ พร้อมระบุปัญหาและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป และนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. บุคลากรมหาวิทยาลัยฯ มีความรู้และความสามารถในการช่วยเชื่อมโยงองค์ความรู้ของคนในชุมชน
2. ความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยและชุมชน คนในชุมชนมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี ช่วยให้เกิดการรวมพลังกันของคนในชุมชนขับเคลื่อนโครงการให้เกิดความสำเร็จ
3. เกษตรกรสมัครใจในการประกอบอาชีพการเกษตร รู้จักตนเองและรู้จักศักยภาพของตนเอง
4. เกษตรกรรู้จักออม ประหยัด มีคุณธรรม จริยธรรม มีความขยัน และอดทน
5. ทุกคนมีความเป็นกัลยาณมิตรต่อกัน มีการสร้างเครือข่าย รวมพลังกัน

ผลสำเร็จของงาน :

1. มหาวิทยาลัยฯ ได้ถ่ายทอดองค์ความรู้เศรษฐกิจพอเพียง ให้กับชุมชนจนมีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. เกิดความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรและคนในชุมชน ในการมีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกันทุกระดับ และเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันด้วย
3. เกิดกลุ่มเศรษฐกิจพอเพียงบ้านน้อย อ.ศรีณรงค์ จังหวัดสุรินทร์ ที่เป็นศูนย์รวมของการพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงของคนในชุมชน
4. คนในชุมชนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการดำเนินชีวิตของตนเองในชีวิตประจำวัน

การนำไปใช้ประโยชน์ :

กลุ่มเศรษฐกิจพอเพียงบ้านน้อย ตำบลตรวจ อำเภอศรีณรงค์ จังหวัดสุรินทร์ สามารถเป็นกลุ่มเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบให้ผู้ที่สนใจได้เข้าไปศึกษาดูงาน รวมไปถึงการแนะนำให้สามารถดำเนินงานจนเกิดประสบความสำเร็จเช่นเดียวกับกลุ่มเศรษฐกิจพอเพียง นอกจากนี้ ความรู้ของมหาวิทยาลัยที่มียังสามารถนำไปถ่ายทอดและสร้างองค์ความรู้ให้กับชุมชนอื่นได้มีโอกาสพัฒนาชุมชนของตนเองให้เป็นชุมชนเศรษฐกิจพอเพียงเช่นเดียวกับกลุ่มเศรษฐกิจพอเพียงบ้านน้อยได้ ซึ่งจะช่วยสร้างความสุขให้กับคนในชุมชน และสังคม ให้คนในชุมชนอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ดังปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เอกสารประกอบ/รูปภาพ : ไม่มี

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ชื่อผลงาน : โครงการศึกษาภูมิปัญญาและรวบรวมลายผ้าไหมพื้นเมืองจังหวัดสุรินทร์
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : นางสาวสุเนตรา ทองจันทร์
หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีการจัดการ **โทร.** 089-4243231
ประเด็นความรู้ที่ 6 : การสนองโครงการพระราชดำริฯ

.....

หลักการและเหตุผล :

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากร ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้ร่วมสนองพระราชดำริ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2537 และได้ทูลเกล้าถวายพื้นที่ศูนย์หนองระเวียง เป็นจำนวน 1000 ไร่ เข้าเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ โดยได้ดำเนินกิจกรรมตามแผนแม่บท อพ.สธ. และเข้าร่วมแสดงนิทรรศการต่างๆมาจนถึงปัจจุบัน และเพื่อให้โครงการดำเนินได้อย่างต่อเนื่องตามที่ได้สนองพระราชดำริและเป็นไปตามแผนแม่บท จึงได้จัดทำโครงการนี้ เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆตามวัตถุประสงค์ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

จังหวัดสุรินทร์มีหมู่บ้านที่ทอผ้าตามประเพณีสืบทอดต่อมาจนปัจจุบันจะเป็นคนไทยเชื้อชายเขมรและไทยอีสาน มีแหล่งสำคัญ 5 แห่ง อยู่ในเขตอำเภอเมือง 4 แห่ง คือที่บ้านเขวาสินรินทร์ หมู่ 2 ตำบลเขวาบ้านสวายและบ้านนาแห้ว หมู่ 7 ตำบลสวาย และบ้านจันรม หมู่ 4 ตำบลตาอ็อง อำเภอเมือง และในเขตอำเภอศีขรภูมิ 1 แห่ง คือที่บ้านจารพัตร หมู่ 1 ตำบลจารพัตร จากการสำรวจพบว่า มีการทอผ้าไหมเป็นพื้นเพื่อที่จะใช้ในชีวิตประจำวันและใช้ถวายพระในการทำบุญ ผ้าที่นิยมใช้ถวายพระมักจะทอผ้าขาวเพื่อว่าจะได้นำไปย้อมฝางตัดทำสบงจีวรได้ และช่างนิยมที่จะทอในสิ่งที่ตนเองสนใจและสามารถทำได้ เช่นบางคนทอเฉพาะตัวซิ่น บางคนทอเฉพาะส่วนเชิงหรือตีนซิ่น และผ้าซิ่นพบว่ามีการพัฒนาจากต้นแบบซึ่งน่าจะเป็นผ้าซิ่นไทยที่เรียกว่าอันลุยซีม (ซีม คือ สยาม)

ดังนั้นจึงสามารถศึกษารายละเอียดของผลิตภัณฑ์ผ้าไหม ศึกษาด้านภูมิปัญญา และเก็บรวบรวมลายผ้าไหมพื้นเมืองเพื่อเป็นการอนุรักษ์ภูมิปัญญา สะท้อนเอกลักษณ์ความเป็นมาของผ้าไหมพื้นเมือง และเก็บรวมรวมลายผ้าไหมพื้นเมืองจังหวัดสุรินทร์ ที่มีประวัติยาวนาน สามารถถ่ายทอดให้คนรุ่นหลังได้ศึกษาเรียนรู้ด้านวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และศึกษาประวัติศาสตร์จากลายผ้า สืบทอดเรื่องราวที่มีคุณค่าด้านวัฒนธรรมการแต่งกาย และพัฒนาศักยภาพสู่ผู้ประกอบการท้องถิ่น ในการนำลายผ้า ผลิตเป็นสินค้าที่แสดงถึงเอกลักษณ์ท้องถิ่นต่อไป

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อศึกษาภูมิปัญญาการผลิตผ้าไหมพื้นเมืองในจังหวัดสุรินทร์
2. เพื่อศึกษาและรวมรวมลายผ้าไหมพื้นเมืองในจังหวัดสุรินทร์
3. เพื่อนำไปประยุกต์ใช้เพื่อการผลิตสินค้าเอกลักษณ์จากผ้าไทย

ขั้นตอนการทำงาน :

1. ตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ในการจัดทำแผนการดำเนินงาน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
3. ทำการสำรวจชุมชน ตามที่ชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และความเป็นอยู่
4. ประสานงานกับชุมชนเพื่อเข้าไปศึกษาบริบท สภาพแวดล้อมทุกด้านของชุมชน เพื่อนำมาสร้างรูปแบบในการพัฒนา
5. ตรวจสอบข้อมูลและรูปแบบการทอผ้าไหม และเปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็น และการพัฒนารูปแบบการทอผ้าไหมในพื้นถิ่น
6. คณะทำงานเก็บรวบรวมองค์ความรู้ ที่ได้จากการสัมภาษณ์ การเก็บตัวอย่าง
7. คณะกรรมการสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ และร่วมกันประเมินความสำเร็จของโครงการ สรุปประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน และนำไปปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป รายงานผลการดำเนินงาน
8. จัดแสดงภูมิปัญญาและรวบรวมลายผ้าไหมพื้นเมือง เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จากการรวบรวมสืบทอดเรื่องราวที่มีคุณค่าด้านวัฒนธรรมการแต่งกาย และพัฒนาศักยภาพสู่ผู้ประกอบการท้องถิ่น ในการนำลายผ้า ผลิตเป็นสินค้าที่แสดงถึงเอกลักษณ์ท้องถิ่นต่อไป

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. มหาวิทยาลัยและชุมชนมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มีความเป็นกัลยาณมิตรต่อกัน มีการสร้างเครือข่าย รวมพลังกัน
2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการอนุรักษ์ภูมิปัญญาและรวบรวมลายทราบข้อมูลเกี่ยวกับภูมิปัญญา
3. มหาวิทยาลัยฯ มีความรู้และความสามารถในการช่วยเชื่อมโยงองค์ความรู้ของคนในชุมชน
4. ทราบเอกลักษณะ ความเป็นมา และประวัติของลายผ้าไหมพื้นเมือง
5. มีฐานข้อมูลซึ่งใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ ให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สนใจ
6. ใช้ประโยชน์จากและความเป็นมาของข้อมูลเพื่อศึกษาประวัติศาสตร์ จ.สุรินทร์

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ผลสำเร็จของงาน :

1. มหาวิทยาลัยฯ ได้องค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาและรวบรวมลายผ้าไหม ที่เป็นเอกลักษณ์จังหวัดสุรินทร์
2. มหาวิทยาลัย ฯ เป็นแหล่งรวบรวมภูมิปัญญาและสามารถสืบทอดเรื่องราวด้านวัฒนธรรม สามารถถ่ายทอดให้กับชุมชน และผู้สนใจ
3. เกิดความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรและคนในชุมชน ในการมีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกันทุกระดับ และเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

การนำไปใช้ประโยชน์ :

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากร ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้ร่วมสนองพระราชดำริ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยการรวบรวมภูมิปัญญา จัดเก็บลายผ้าไหมพื้นเมืองจังหวัดสุรินทร์ เพื่อเป็นการอนุรักษ์ภูมิปัญญา สะท้อนเอกลักษณ์ความเป็นมาของผ้าไหมพื้นเมือง และเก็บรวมรวมลายผ้าไหม

พื้นเมืองจังหวัดสุรินทร์ ที่มีประวัติยาวนาน เพื่อเป็นการอนุรักษ์และสามารถถ่ายทอดให้คนรุ่นหลัง ได้ศึกษาเรียนรู้ด้านวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และศึกษาประวัติศาสตร์จากลายผ้า อีกทั้งยังสืบทอดเรื่องราวที่มีคุณค่าด้านวัฒนธรรมการแต่งกาย และสร้างผลิตภัณฑ์ พัฒนาศักยภาพชุมชนสู่ผู้ประกอบการท้องถิ่น ในการนำลายผ้าผลิตเป็นสินค้าที่แสดงถึงเอกลักษณ์ท้องถิ่น สร้างรายได้ให้แก่ชุมชนต่อไป

เอกสารประกอบ/รูปภาพ :

ชื่อผลงาน : ระบบการกำกับติดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.)
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : นางจิราภรณ์ แป้นแก้ว และ นางสาวพรรณัฏฎา สุขเต็ม
หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการและวิจัย **โทร** : 095-6053905
ประเด็นความรู้ที่ 7 : การบริหารจัดการ

.....

หลักการและเหตุผล :

ด้วย ฝ่ายวิชาการและวิจัยรับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผลการประเมินตนเองของตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ระบบกำกับการประกันคุณภาพหลักสูตร โดยทางฝ่ายวิชาการและวิจัยต้องมีการดำเนินงานกำกับติดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.) ซึ่งระบบในการบริหารจัดการนั้นยังขาดประสิทธิภาพ และเกิดความความล่าช้าอย่างมาก ทางฝ่ายวิชาการและวิจัยจึงต้องมีระบบการติดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.) โดยมีคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ. 7 ให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และตรงตามกำหนดเวลา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อนักศึกษา อีกทั้งยังทำให้การบริหารจัดการ มีการวางแผน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดส่ง มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ. 7 เป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้การวางแผนการทำงานของอาจารย์ในการจัดทำ มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
3. เพื่อประโยชน์ในการติดตามการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพหลักสูตร

ขั้นตอนการทำงานแนวทางปฏิบัติงาน :

1. จัดทำแผนการติดตามเพื่อรองรับการตรวจ SAR หลักสูตร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องมากที่สุด
2. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
3. ทำบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการติดตาม จัดทำ มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7
4. รวบรวมเพื่อให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของ จัดทำ มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7
5. **รายงานผลการติดตาม** จัดทำ มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ. 7 ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา เพื่อตรงตามระบบการประกันคุณภาพหลักสูตร

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

ได้ระบบการติดตาม มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้ได้ผลงานตามระยะเวลาที่กำหนดอีกทั้งยังมีการวางแผนการจัดทำ มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 ทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามการประกันคุณภาพหลักสูตรต่อไป

ผลสำเร็จของงาน :

1. มีระบบและกลไกในการติดตาม มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 ได้ผลงานตามเวลาที่กำหนดและยังมีประสิทธิภาพอีกด้วย
2. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดส่ง มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 เป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. การวางแผนการทำงานของอาจารย์ในการจัดทำ มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
4. มีการติดตามการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพหลักสูตร

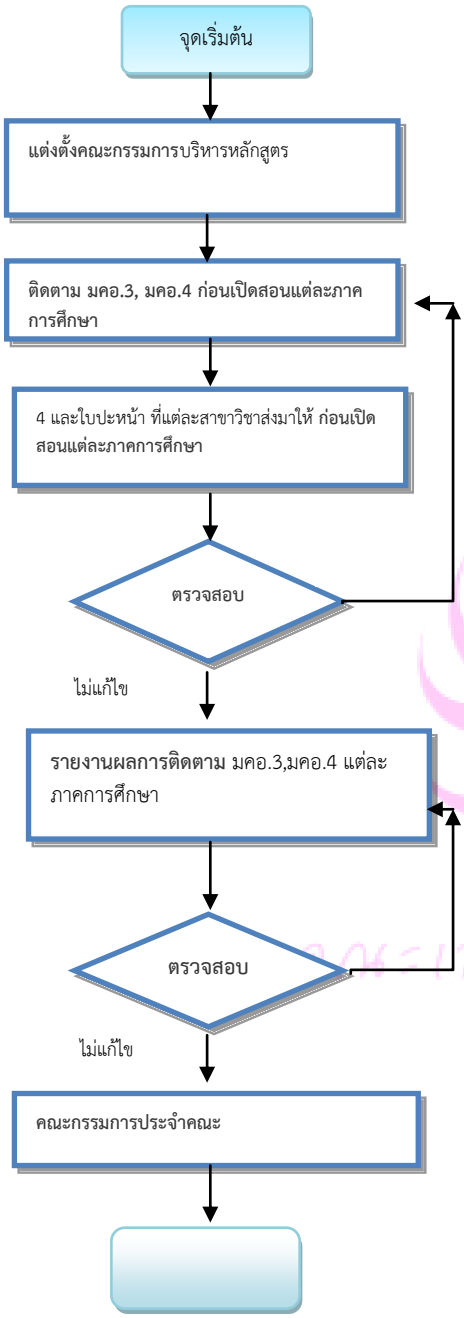
การนำไปใช้ประโยชน์ :

มีการเผยแพร่ให้อาจารย์แต่ละสาขาวิชาได้รับทราบขั้นตอนการติดตาม มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 เพื่อให้อาจารย์ได้ทราบ เพื่อวางแผนในการจัดส่ง มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

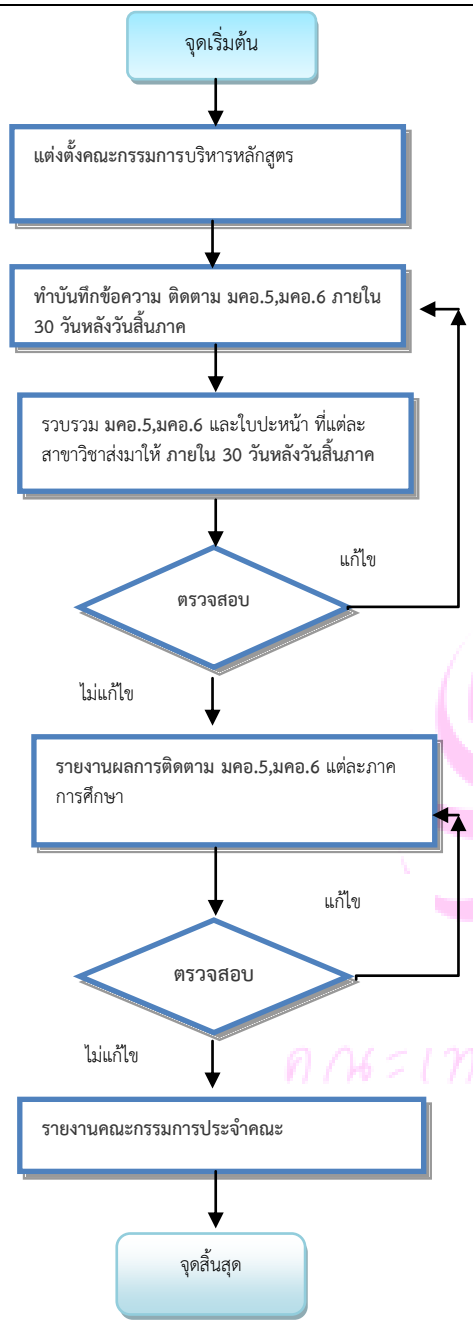
เอกสารประกอบ/รูปภาพ :

ระบบและกลไกการติดตาม มคอ.3, มคอ.4

ระบบ	กลไก		
	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กรกฎาคม มิถุนายน ,พฤศจิกายน ,เมษายน กรกฎาคม ,ธันวาคม ,พฤษภาคม กรกฎาคม ,ธันวาคม ,พฤษภาคม มกราคม,มิถุนายน,สิงหาคม	ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและวิจัย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึกติดตาม มคอ.3,มคอ.4 1. มคอ.3,มคอ.4 2. ใบปะหน้า มคอ.3,มคอ.4 1.มคอ.3,มคอ.4 2.ใบปะหน้า รายงานผลการติดตาม มคอ.3 , มคอ.4

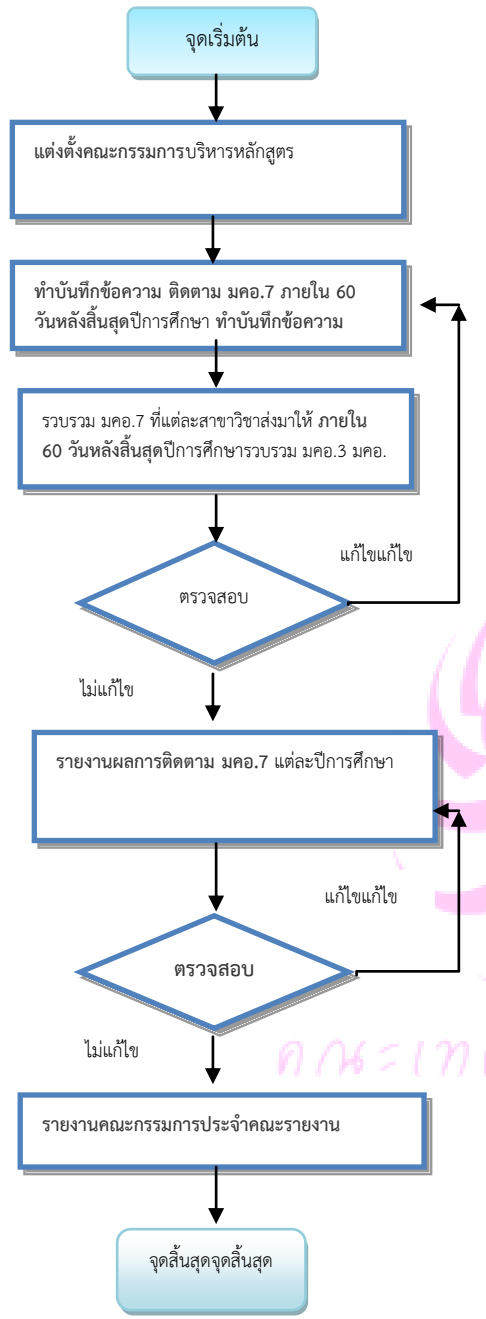
คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ระบบและกลไกการติดตาม มคอ.5,มคอ.6

ระบบ	กลไก		
	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กรกฎาคม ธันวาคม ,พฤษภาคม ,สิงหาคม มกราคม,มิถุนายน,กันยายน มกราคม,มิถุนายน,กันยายน มิถุนายน,สิงหาคม,มกราคม	ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและวิจัย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึกติดตาม มคอ.5,มคอ.6 1. มคอ.5,มคอ.6 2. ใบปะหน้า มคอ.5,มคอ.6 1.มคอ.5,มคอ.6 2.ใบปะหน้า รายงานผลการติดตาม มคอ.5,มคอ.6

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ระบบและกลไกการติดตาม มคอ.7

ระบบ	กลไก		
	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กรกฎาคม มิถุนายน กรกฎาคม กรกฎาคม สิงหาคม	ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและวิจัย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึกติดตาม มคอ.7 1. มคอ.7 2. ใบปะหน้า มคอ.7 1.มคอ.7 2.ใบปะหน้า รายงานผลการติดตาม มคอ.7

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ชื่อผลงาน : ประสิทธิภาพการเสนอขอโครงการ
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : นางสาวอรุณี นามวงศ์
หน่วยงาน : ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีการจัดการ **โทร :** 084-5445916
ประเด็นความรู้ที่ 7 : การบริหารจัดการ

.....

หลักการและเหตุผล :

การเสนอขอโครงการ จะว่ายากก็ไม่ยาก จะว่าง่ายก็ไม่ง่าย แต่จะเขียนอย่างไรให้ตรงประเด็นตอบสนองความต้องการ ถ้าเป็นระดับวิทยาเขต ด่านแรกต้องได้รับการพิจารณาจากกรรมการของระดับคณะ จากนั้นเสนอต่อระดับวิทยาเขต เพื่อพิจารณาและรวบรวมเป็นภาพรวม และเสนอไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป ซึ่งระดับคณะ มักจะประสบปัญหาการเสนอขอโครงการล่าช้าไม่ทันกำหนด และในการเสนอขอแต่ละครั้ง งบประมาณแต่ละโครงการจะสูงเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรจึงต้องมีการปรับแก้หลายครั้ง และบางโครงการไม่สอดคล้องกับเป้าประสงค์ แต่ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการพิจารณาความสำคัญและจัดเรียงลำดับโครงการ จะพิจารณาถึงความเหมาะสมว่า โครงการที่เสนอขอสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยข้อใด โดยอ้างอิงกับตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยตัวใด พิจารณาเกี่ยวกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแล้วก็มาดูความสอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน(สกอ.) แยกเป็น ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ซึ่งถ้าโครงการสอดคล้องกับทั้งสองอย่างนี้จะได้รับการพิจารณาให้อยู่ลำดับแรก แต่ถ้าโครงการมีความใกล้เคียงกันก็ต้องมาดูเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มต่อว่า เป็นการดำเนินงานภาพรวมของคณะหรือไม่ หรือเป็นเฉพาะบางหน่วยงาน ประเภทของโครงการ เป็นโครงการต่อเนื่อง หรือเป็นโครงการใหม่ ถ้าเป็นโครงการต่อเนื่อง ผลการดำเนินโครงการของปีที่ผ่านเป็นอย่างไร ควรให้ทำต่อหรือไม่ และถ้าจะเอาโครงการใหม่ตอบสนองความต้องการหรือสามารถแก้ไขปัญหาได้หรือไม่

ดังนั้น การเสนอขอโครงการ จะได้รับการพิจารณาหรือไม่นั้น ต้องแสดงถึงความต้องการ ความจำเป็นและปัญหาว่าทำไมจึงต้องมีการจัดโครงการนี้ ระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และระบุความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยข้อใด โดยอ้างอิงกับตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยตัวใด พิจารณาเกี่ยวกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแล้วก็มาดูความสอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน(สกอ.) แยกเป็น ระดับหลักสูตร ระดับคณะ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ได้โครงการที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.)
2. เพื่อตอบสนองความต้องการหรือสามารถแก้ไขปัญหาได้ในส่วนที่คณะต้องเพิ่มเติม
3. เพื่อให้บุคลากรภายในคณะได้มีส่วนร่วมในการการเสนอขอโครงการ

ขั้นตอนการทำงาน :

การวางแผนการดำเนินงาน (Plan)

1. กำหนดปฏิทินดำเนินการ

2. แจ้งประชาสัมพันธ์การเสนอขอโครงการล่วงหน้า

3. รวบรวมเอกสารโครงการเสนอขอเพื่อประกอบการพิจารณา

การดำเนินงานตามแผน (DO)

1. เจ้าหน้าที่แผนกงานโยบายและแผน ตรวจตรวจโครงการรอบที่ 1

2. รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาความสอดคล้องรอบที่ 2

3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความสำคัญและจัดเรียงลำดับโครงการ

4. คณะกรรมพิจารณาความสำคัญและจัดเรียงลำดับโครงการพิจารณาความสอดคล้องรอบที่

5. จัดทำเอกสาร สรุปข้อมูลโครงการที่เสนอขอ และถ่ายเอกสารเพื่อประกอบการประชุม

6. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาความสำคัญและจัดเรียงลำดับโครงการ

7. กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาโครงการที่เสนอขอสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.) การดำเนินงานภาพรวมของคณะ ตอบสนองความต้องการหรือสามารถแก้ไขปัญหาได้

8. ตั้งงบประมาณรายรับจากข้อมูลรายรับจริงในอดีตเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงและใกล้เคียงความเป็นจริง ภายใต้หลักความระมัดระวังไม่ตั้งรายรับสูงเกินความจริง

9. แจ้งการปรับแก้ไขข้อมูลหลังจากการประชุมพิจารณาโครงการ

10. รวบรวมเอกสารโครงการที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

11. บันทึกข้อมูลโครงการเข้าระบบติดตามโครงการออนไลน์

การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน (Check)

การติดตามโครงการที่ได้ดำเนินการให้ปรับแก้ไขข้อมูลหลังจากการประชุมและตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย ถูกต้อง ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามโครงการออนไลน์

การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (Action)

การเสนอขอโครงการ บางโครงการอาจจะเสนองบประมาณเกินความเป็นจริงไม่เป็นไปตามมาตรการประหยัด

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

การเสนอขอโครงการมีระบบการทำงานที่ผ่านคณะกรรมการพิจารณาความสำคัญและจัดเรียงลำดับโครงการ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ได้การดำเนินงานภาพรวมของคณะสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.) และตอบสนองความต้องการหรือสามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้คณะประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ผลสำเร็จของงาน :

มีระบบการทำงานเป็นขั้นตอน และโปร่งใส ได้โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อคณะ และตอบ ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.) และตอบสนองความต้องการหรือสามารถแก้ไขปัญหาได้

การนำไปใช้ประโยชน์ :

ผู้เสนอขอโครงการมีการวางแผนล่วงหน้าในการเสนอขอโครงการ และจัดเตรียมข้อมูลโครงการและความพร้อมเพื่อดำเนินงานด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องต่อไป

ชื่อผลงาน : การจัดเก็บเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (File-Scan)
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : ว่าที่ร.ต.เรวัตร ประทิพย์เนตร
หน่วยงาน : ภาระงานด้านบุคลากร งานบริหารงานทั่วไป **โทร :** 093 - 3259115
ประเด็นความรู้ที่ 7 : การบริหารจัดการ

.....

หลักการและเหตุผล :

ในปัจจุบันการจัดเก็บเอกสารในหน่วยงานจะเป็นระบบแบบที่ทาด้วยมือ (User Manual) ซึ่งเอกสารของทางราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเฉพาะหมวดที่ 3 การเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ ปัญหาที่พบในการเก็บด้วยมือคือทำให้ยากต่อการดูแลและการค้นหา นอกจากนี้ ยังเสียค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและไม่มีความปลอดภัยต่อเอกสาร รวมไปถึงการรักษาคุณภาพของเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้นานที่สุด ซึ่งต้องใช้เวลานาน เกิดความไม่สะดวกในการทำงาน ดังนั้น ภาระงานด้านบุคลากร งานบริหารงานทั่วไป จึงมีความต้องการจัดระบบการทำงานใหม่ โดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดูแลและจัดการกับเอกสาร มีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดการกับระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสาร เพื่อลดปัญหาในการจัดเก็บเอกสารลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น รวมไปถึงทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการจัดการเอกสารและสามารถเรียกดูเอกสารได้ทันเวลา

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น และสะดวก ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล
2. เพื่อสำหรับการปรับใช้ข้อมูลให้เข้ากับเทคโนโลยีสมัยใหม่
3. เพื่อประหยัดทรัพยากร และประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล

ขั้นตอนการทำงานแนวทางปฏิบัติงาน :

ขั้นตอนการประยุกต์ใช้ (File-Scan) ในการทำงาน สะดวก และง่ายต่อการค้นหาข้อมูล สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. จัดทำแผนการจัดเก็บเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (File-Scan)
2. ติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Reader
3. เมื่อติดตั้งเสร็จแล้ว ศึกษาวิธีการใช้งาน ชุดคำสั่ง และความสามารถในการใช้งานโดยใช้คู่มือการใช้งานประกอบ
4. ทดลองใช้งานด้วยตัวเอง
5. รวบรวมเอกสารแต่ละเดือน และตรวจสอบความพร้อมเครื่องปริ้นเตอร์ brother ว่าพร้อมใช้งานได้หรือไม่ เมื่ออุปกรณ์พร้อมแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอน (เอกสารข้อที่ 7 – คำอธิบายการใช้งานพร้อมรูปภาพ)
6. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารว่า “File-Scan” สมบูรณ์ครบถ้วนทุกฉบับหรือไม่

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

เอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ รวมถึงใบลาแต่ละประเภทด้วย มีจำนวนมาก ซึ่งในปัจจุบันการจัดเก็บเอกสารแต่ละเดือนจะจัดเก็บในรูปแบบแฟ้ม เมื่อครบเดือนก็จะปลดออกมัดเชือกเก็บไว้เป็นเดือนๆ และเก็บเอกสารไว้ในตู้ ตามรอบปีงบประมาณ เมื่อมีผู้มาติดต่อขอเช็คดูเอกสาร หรือเมื่อครบรอบการประเมินแต่ละรอบ ก็จะนำเอกสารมาตรวจสอบ จึงทำให้พบปัญหาของการจัดเก็บเอกสารแบบเดิม มีดังนี้

1. สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์
2. มีข้อจำกัดในการใช้งานมาก
3. เป็นการสื่อสารแบบทางเดียว
4. เอกสารขาดการประสานงานร่วมกัน

ผลสำเร็จของงาน :

1. เอกสารในระบบคอมพิวเตอร์เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ซ้ำซ้อน
2. หากเอกสารเกิดสูญหาย ก็ยังสามารถสืบค้นในระบบคอมพิวเตอร์ได้
3. เอกสารในระบบคอมพิวเตอร์หาง่าย และรวดเร็ว
4. การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นไปตามลำดับงานได้อย่างถูกต้อง

การนำไปใช้ประโยชน์ :

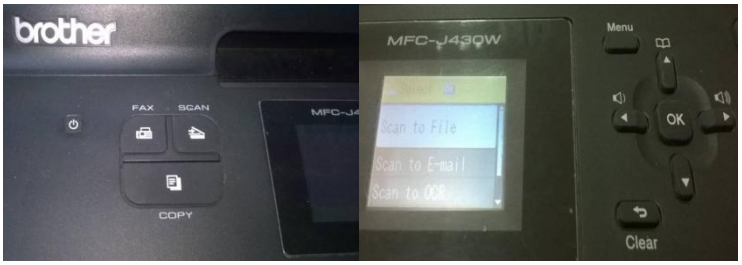
การจัดเก็บเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (File-Scan) ก็เป็นการจัดเก็บเอกสารอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งในอนาคตผู้รับผิดชอบ จะพัฒนาระบบให้สามารถเชื่อมต่อและแชร์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อหน่วยงานในสังกัดนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานร่วมกันได้ เช่น แชร์ใบลาที่ได้รับการอนุมัติ/ ตรวจดูสถานภาพลงเวลาปฏิบัติราชการ /การเดินทางไปราชการ และการรายงานการไปราชการ ฯลฯ ซึ่งจะเป็นการจัดเก็บไฟล์เอกสารบนอินเตอร์เน็ต หรือเรียกอีกว่า “การจัดการเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Filing)”

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

เอกสารประกอบ/รูปภาพ :

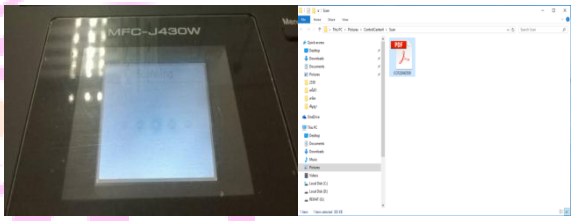
การจัดการเก็บเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (File-Scan) ดังนี้

1.วางกระดาษในเครื่องปริ้นเอกสาร brother 2.กดปุ่ม SCAN 1 ครั้ง หน้าจอทางด้านขวาจะโชว์เมนู “Scan to File” แล้วกดปุ่ม “OK”

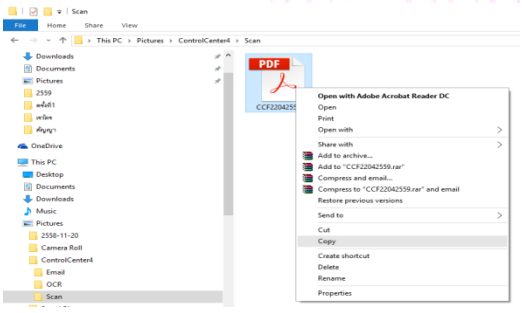


3.หลังจากนั่นไปเลือกเมนูทางด้านขวาสุด Start แล้วกดปุ่ม “สีขาว Mono”

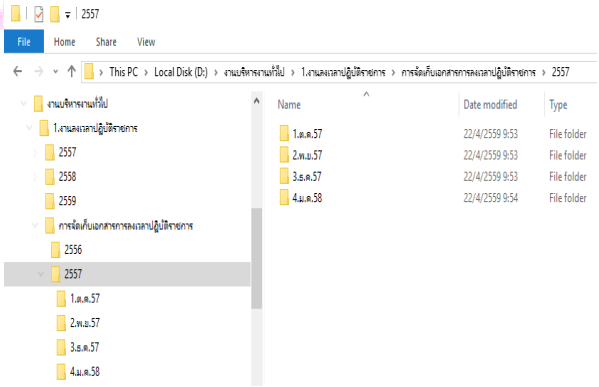
4.เครื่องปริ้นเตอร์ก็จะทำหน้าที่ “ Scanning” ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ใน File > This PC > Pictures > ControlCenter4 > Scan



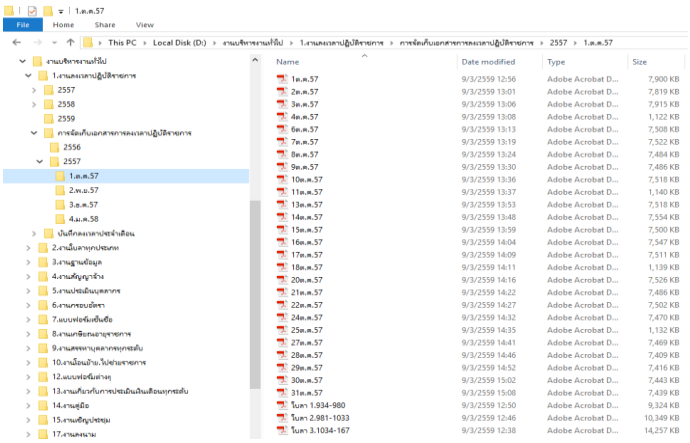
5.คลิกขวา เลือก “Copy” เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่เราสร้างโฟลเดอร์ไว้ บริหารงานทั่วไป



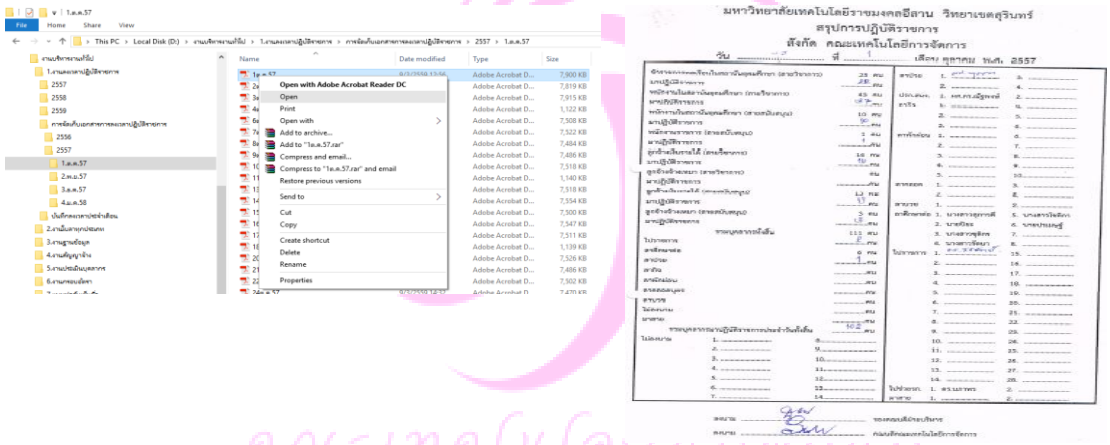
6.โฟลเดอร์สำหรับเก็บข้อมูลจะอยู่ในไดร์ฟ D : > งาน > งานลงเวลาปฏิบัติราชการ > การจัดเก็บเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ > ปี พ.ศ.25XX

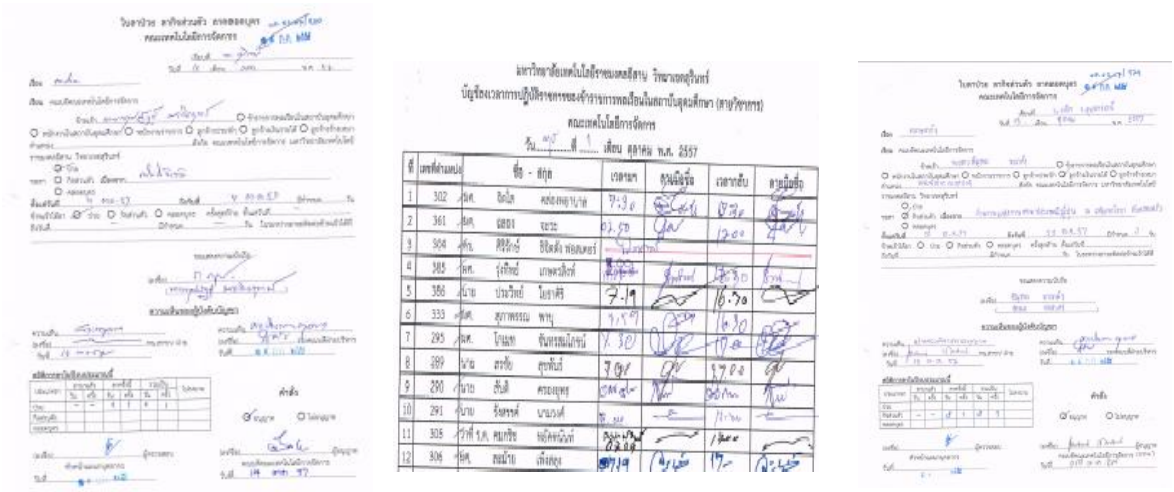


7.เลือกดูข้อมูลแต่ละปีงบประมาณ 25XX (1 ตุลาคม 25XX – 30 กันยายน 25XX) และสร้าง โฟลเดอร์เป็นเดือนๆ เพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหาข้อมูล



8.หากจะค้นหาข้อมูลให้ คลิกขวา “Open” เช่น วันที่ 1 ตุลาคม 2557 หรือใบลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เป็นต้น





ชื่อผลงาน : ระบบการจัดเก็บข้อมูลจองห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการจัดการ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิทินออนไลน์ Google Calendar

ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : ลลิดา สุนทรารักษ์

หน่วยงาน : งานบริหารงานทั่วไป **โทร** : 088-5815592

ประเด็นความรู้ที่ 7 : การบริหารจัดการ

.....

หลักการและเหตุผล :

การประชุมเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับการทำงาน หน่วยงานที่มีคนมากกว่า 2 คนขึ้นไป ถ้าต่างคนต่างคิดต่างทำ ไม่มีการปรึกษาหารือ การประชุมเท่ากับเป็นการวางแผน รู้ผลการดำเนินการ การควบคุมและติดตามการทำงาน ฉะนั้น การจะนั่งพูดคุยกันในห้องทำงาน หรือการจัดโครงการกิจกรรมร่วมกันภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กร ก็ไม่สะดวกเท่ากับการมีห้องสำหรับจัดงานประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรนั้นๆ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มีห้องประชุมหลากหลายขนาดเพื่อรองรับการทำงาน และการทำงานขององค์กรทั้งภายในและภายนอก ดังนั้น ระบบจองห้องประชุมเป็นระบบที่ช่วยให้ผู้ประสานงานรับจองห้องสามารถทำการจองห้องประชุมได้สะดวกสบายยิ่งขึ้น ตรวจสอบได้ง่ายรวดเร็วมากยิ่งขึ้น บริการปฏิทินแบบออนไลน์ Google Calendar เป็นบริการออนไลน์และให้บริการฟรี ซึ่งต่างกับโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อโปรแกรมมาใช้ ซึ่งทำให้สามารถเก็บข้อมูลการใช้ห้องประชุมรวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกิจกรรม ในการใช้ห้องในวันนั้นๆ กำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ ค้นหาข้อมูลตรวจสอบสถานะการจองห้องประชุมได้อย่างรวดเร็ว

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้การจองห้องประชุมเกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วแก่ผู้ขอใช้บริการ
2. เพื่อลดความซ้ำซ้อนเนื่องจากการขอใช้บริการห้องนั้นๆ ในวันเวลาเดียวกัน
3. เพื่อความสะดวกต่อผู้ขอใช้บริการห้องประชุมในวันนั้นๆตรวจสอบสถานะการจองห้องประชุมได้อย่างรวดเร็ว
4. เพื่อลดการใช้ทรัพยากร ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์
5. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ภาระงานด้านกิจการพิเศษ

ขั้นตอนการทำงาน :

1. เจ้าหน้าที่ตั้งอีเมล์หลักในการเป็นผู้แก้ไขข้อมูลสถานะการจองห้องในระบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar www.calendar.google.com
2. ผู้ขอใช้บริการนำอีเมล์ ส่งมาให้เจ้าหน้าที่เพื่อนำเข้าระบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar
3. ผู้ขอใช้บริการรับแบบฟอร์มแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการจัดการ ฝ่ายบริหาร จากนั้นส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่ภาระงานด้านกิจการพิเศษ
4. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารการจอง ความถูกต้องของเอกสาร จำนวนคนเหมาะสมกับความจุของห้อง และสถานะห้องประชุมนั้นๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการอนุมัติการจอง

5. หัวหน้าสำนักงานอนุมัติการใช้ห้องประชุม

6. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar

7. ผู้ใช้งานสามารถติดตามดูรายละเอียดได้โดยคลิกเข้าไปในรายการตามช่องปฏิทิน จะแสดงข้อมูลต่างๆ รวมถึงหมายเหตุที่ผู้ดูแลห้อง

8. ผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะจองห้องได้ โดยนำอีเมล์มาเข้าระบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

เนื่องจากการรับจองห้องประชุม จะเป็นการรับแบบฟอร์มเพื่ออนุมัติ และต้องบันทึกข้อมูลลงในเล่มการใช้ห้องประชุมนั้น เมื่อผู้ขอใช้บริการต้องการตรวจสอบสถานะห้องประชุมในวันและเวลา ที่ต้องการ ก่อนที่จะทำการส่งแบบฟอร์มมายังเจ้าหน้าที่ เป็นการสื่อสารแบบทางเดียว และใช้เวลานาน เนื่องจากต้องรอเจ้าหน้าที่มาตรวจสอบให้

ผลสำเร็จของงาน :

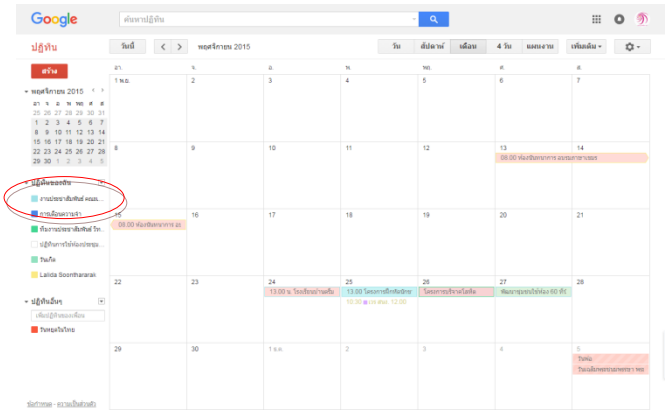
การจองห้องประชุมเกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วแก่ผู้ขอใช้บริการ ลดความซ้ำซ้อนเนื่องจากการขอใช้บริการห้องนั้นๆ ในวันเวลาเดียวกัน ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมในวันนั้นๆตรวจสอบ ได้จากระบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar จองห้องประชุมได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งลดการใช้ทรัพยากร ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์

การนำไปใช้ประโยชน์ :

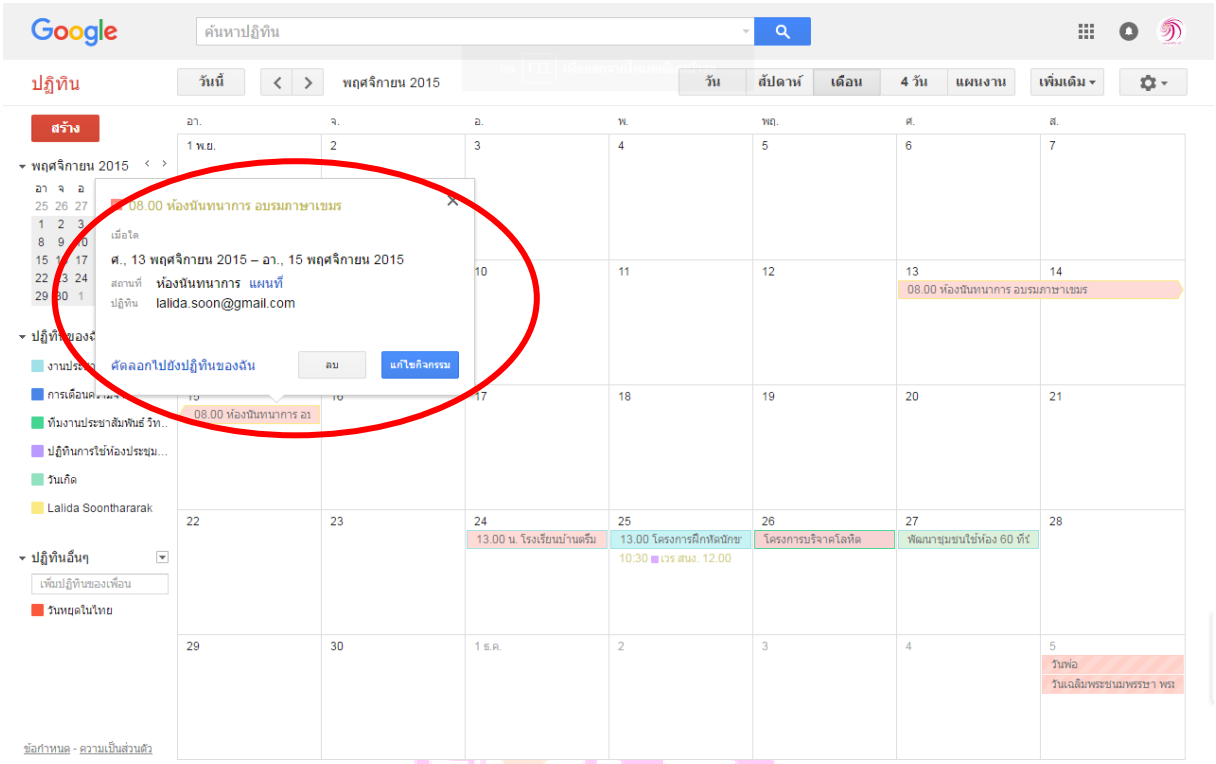
ระบบการจัดเก็บข้อมูลจองห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการจัดการ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิทินออนไลน์ Google Calendar คืออีกหนึ่งบริการที่เป็นมากกว่า **ปฏิทิน**ธรรมดาทั่วไป **Google Calendar** สามารถทำได้มากกว่านั้น ไม่ใช่แค่จัดการระเบียบ **ตารางเวลานัดหมาย** ส่วนตัว แต่ยังสามารถแบ่งปันเหตุการณ์บน **ปฏิทิน**ให้กับผู้อื่นได้อีกด้วย ไม่ว่าจะเป็นเพื่อน เพื่อร่วมงานหรือแม้กระทั่งบุคลากรในองค์กร ซึ่งทำให้เราสามารถประสานงานกับเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

เอกสารประกอบ/รูปภาพ :

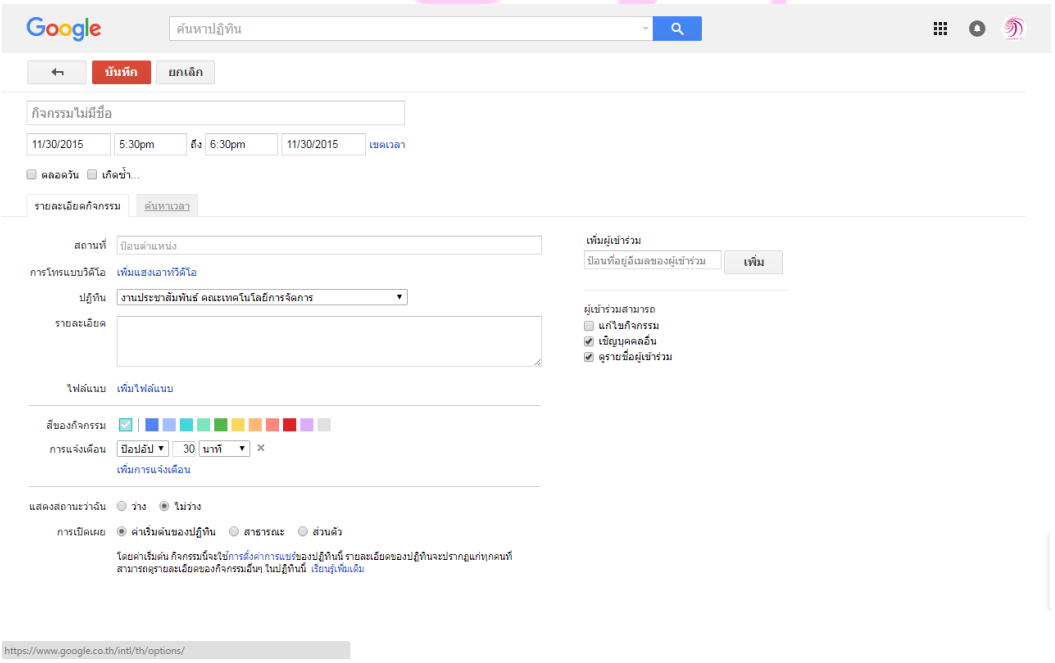
รูปแบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar



รูปแบบการแสดงการจองห้องประชุม



การลงข้อมูลในระบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar



ชื่อผลงาน : MODEL สามประสานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพการศึกษา
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : ทีมประกันคุณภาพการศึกษา
หน่วยงาน : ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา **โทร.** 095-8098188
ประเด็นความรู้ที่ 8 : การประกันคุณภาพการศึกษา

.....

หลักการและเหตุผล :

คณะเทคโนโลยีการจัดการ มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ทุกประการ โดยการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในจะต้องดำเนินการตามระบบและกลไกที่เหมาะสม และสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของคณะ ที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ซึ่งคณะเทคโนโลยีการจัดการมีบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาโดยตรงจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับภาระงานประกันคุณภาพการศึกษาจึงทำให้เกิดปัญหาในหลายด้าน เช่น การดำเนินงานเกิดความล่าช้า ขาดความต่อเนื่อง ขาดประสิทธิภาพ และความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี รวมถึงการเตรียมเอกสารและหลักฐานเพื่อรอรับการตรวจประเมินบางอย่างไม่พร้อม และขาดความถูกต้องแม่นยำ ทำให้ข้อมูลบางตัวบ่งชี้ผิดพลาดและไม่ครบถ้วน

เมื่อปี พ.ศ.2553 ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตใส คล่องพยาบาล ได้คิด MODEL สามประสานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพการศึกษา ขึ้น ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้เชื่อมโยงงานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานภายในคณะ และบุคลากรทุกระดับ ทำให้บุลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนได้มองเห็นภาพการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างชัดเจน และรู้ทิศทางในการดำเนินงานของตนเอง

ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีการจัดการ เห็นว่า MODEL สามประสานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพการศึกษา นี้ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมคุณภาพดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติ จึงได้มีการปรับปรุง MODEL นี้ ในทุกปีการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานของบุคลากร และเกณฑ์การประเมินที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนทราบบทบาทหน้าที่และภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา เกิดประสิทธิภาพในการติดต่อประสานงาน และเพื่อให้ **งานดำเนินไปได้อย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบาย**ขององค์กร

วัตถุประสงค์ :

MODEL สามประสาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาการวางแผน การดำเนินงาน การควบคุมติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้กระบวนการบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น จัดทำขึ้นเพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา ทำให้การติดต่อประสานงาน และการถ่ายทอดข้อมูลต่างๆ นั้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องแม่นยำ ทำให้ลดความเสี่ยงด้านข้อมูลและการทำรายงานการประเมินตนเองลงได้ อันจะส่งผลให้กระบวนการทำงานของสาย

สนับสนุนเกิดการพัฒนา สามารถปฏิบัติงานราบรื่น มีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างคุ้มค่า และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ขั้นตอนการทำงานแนวทางปฏิบัติงาน :

Plan

ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษาได้ดำเนินการปรับปรุง MODEL สามประสานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพการศึกษา (Model อยู่ในหัวข้อเอกสารประกอบ) ขึ้น โดยการจัดกลุ่มการทำงานออกเป็น 3 กลุ่มการทำงาน เพื่อทำให้การเชื่อมโยงงานเห็นภาพได้ชัดขึ้น และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่ม ให้ตรงตามลักษณะงานของแต่ละคน รายละเอียดดังนี้

1. กลุ่มทีมประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย บุคลากรฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
2. กลุ่มผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย บุคลากรที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ของคณะแต่ละตัวบ่งชี้ ซึ่งมีการจัดทำเป็นตารางผู้รับผิดชอบให้เห็นอย่างชัดเจน (ตารางอยู่ในหัวข้อเอกสารประกอบ) และแจกจ่ายเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ
3. กลุ่มหลักสูตร ประกอบด้วย ประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

โดย Model นี้จะทำให้เห็นว่าทิศทางการดำเนินงานนั้นลูกศรจะชี้ไป-กลับ นั่นแสดงว่ามีการให้ข้อมูลซึ่งกันและกัน ไม่ใช่กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูล หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนใด สามารถติดประสานงานขอข้อมูลที่ต้องได้โดยตรงทันที ทั้ง 3 กลุ่มจัดอยู่รูปแบบที่เชื่อมโยงกัน และจัดทิศทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกัน มีการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ คำสั่งผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา คำสั่งคณะกรรมการทบทวนรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร

Do

กลุ่มผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และกลุ่มหลักสูตร จัดทำข้อมูล และเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย โดยดูรายละเอียดจากคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาที่ทีมประกันคุณภาพการศึกษาแจกจ่าย

Check

กลุ่มทีมประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินการติดตามความก้าวหน้าด้านงานประดันคุณภาพการศึกษา โดยกลุ่มผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ให้กรอกรายงานการติดตามความก้าวหน้าด้านงานประดันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ และกลุ่มหลักสูตร ให้กรอกรายงานการติดตามความก้าวหน้าด้านงานประดันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

Action

กลุ่มทีมประกันคุณภาพการศึกษานำข้อมูลที่ได้รับรายงานจากกลุ่มผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และกลุ่มหลักสูตร มาจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ในทุกปีการศึกษา

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. ความมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน
2. การทำงานเป็นทีม สามัคคี และการประสานงานที่ดี
3. ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. การรู้แนวทางและทิศทางการดำเนินงานของตนเอง

ผลสำเร็จของงาน :

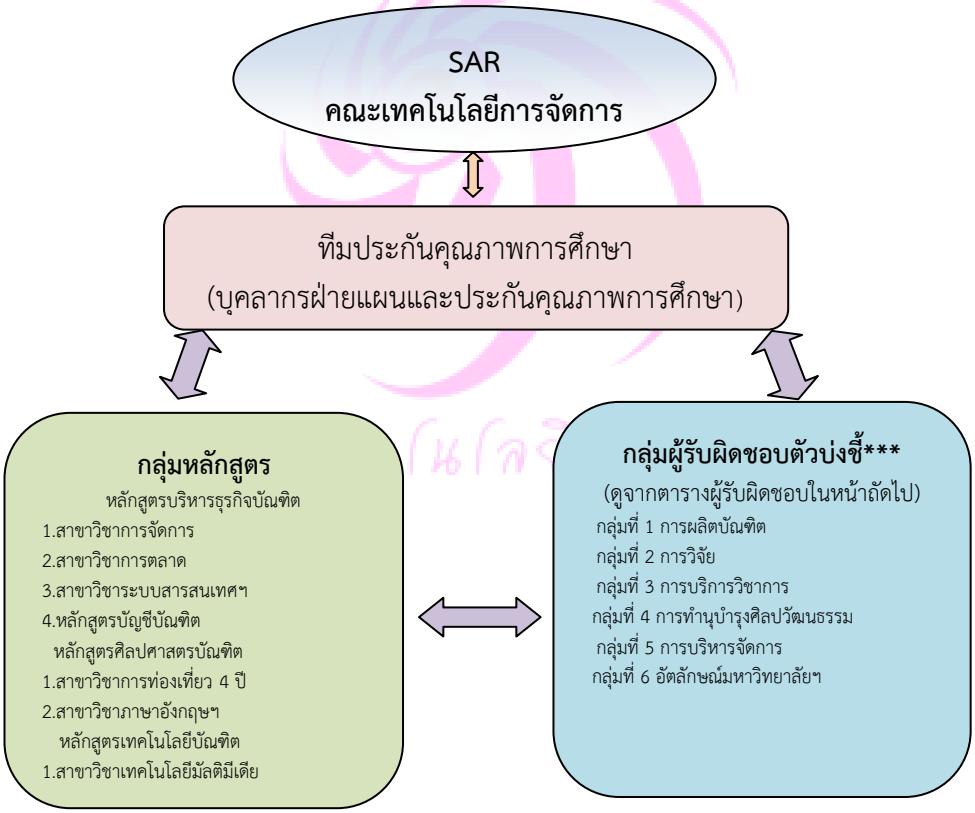
1. บุคลากรเกิดการเรียนรู้และเข้าใจในกระบวนการทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. บุคลากรเรียนรู้การทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี และการทำงานมีคุณภาพมากขึ้น
3. บุคลากรรู้ทิศทางและสามารถประสานงานได้อย่างถูกต้อง
4. มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
5. ลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดด้านเอกสารและข้อมูลลงได้
6. ประหยัดเวลา และทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

การนำไปใช้ประโยชน์ :

การนำ MODEL สามประสาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพการศึกษา มาใช้ภายในคณะเทคโนโลยีการจัดการ ทำให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเกิดประสิทธิภาพอย่างมาก บุคลากรทุกคนเข้าใจในบทบาท และมีการเตรียมข้อมูลล่วงหน้า ทำให้เกิดความรวดเร็วในการทำงานมากขึ้น

เอกสารประกอบ/รูปภาพ :

MODEL สามประสาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพการศึกษา



ตารางแสดงความรับผิดชอบหลักในการวางแผน/จัดทำ/ติดตาม/สรุปผลตามตัวบ่งชี้ (KPI) ประจำปีการศึกษา 2558

อ.วีรยา		อ.วนิดา		อ.วิชชุตา ว่าที่ ร.ต.เรวัตร		คุณอนงค์รักษ์		อ.นวัฒกร อ.ทรงพล อ.ถรัฐการ		คุณสุเนตรา ว่าที่ ร.ต.เจทนา	
สกอ.	มทร.	สกอ.	มทร.	สกอ.	มทร.	สกอ.	มทร.	สกอ.	มทร.	สกอ.	มทร.
	6.3.1	5.1(3)		5.1(2)		5.1(4)			6.2.1	5.2(3)	
คุณอรุณี		คุณนนิตา		คุณศรอนงค์		ว่าที่ ร.ต.เรวัตร		คุณนิติยา คุณจิรา ภรณ์ คุณวิศรุต		คุณจิราภรณ์ คุณพรรณัฏฎา	
สกอ.	มทร.	สกอ.	มทร.	สกอ.	มทร.	สกอ.	มทร.	สกอ.	มทร.	สกอ.	มทร.
5.1(1)	5.3.1	1.4	1.7.1	2.1		1.2		1.5		1.1	6.1.1
		5.1(5)	5.4.1	2.2		1.3		1.6		5.2(2)	
		5.1(7)	5.5.1	2.3		2.3		4.1		5.2(4)	
		5.2(1)		3.1		5.1(6)				5.2(5)	
										5.2(6)	
ข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2559											

***** รายละเอียดกลุ่มผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้**

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ชื่อผลงาน : ระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาในรูปแบบ PDF
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : Team Support
หน่วยงาน : ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา **โทร.** 095-8098188
ประเด็นความรู้ที่ 8 : การประกันคุณภาพการศึกษา

.....

หลักการและเหตุผล :

คณะเทคโนโลยีการจัดการ มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ทุกประการ โดยการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในจะต้องดำเนินการตามระบบและกลไกที่เหมาะสม และสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของคณะ ที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ซึ่งที่ผ่านมา งานประกันคุณภาพการศึกษามีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของกระดาษใส่ในแฟ้มแต่ละตัวบ่งชี้ ซึ่งทำให้เปลืองทรัพยากรกระดาษ เปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ และยังเสียเวลาในการค้นหาเอกสารเป็นอย่างมาก

ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาในรูปแบบ PDF ขึ้น เป็นการควบคุมคุณภาพ และการตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และข้อมูลเพื่อรอรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก เป็นระบบ ระเบียบ สามารถค้นหาง่าย ข้อมูลเอกสารต่างๆ มีความถูกต้องครบถ้วน และการทำงานเกิดประสิทธิภาพมายิ่งขึ้น อีกทั้งหากมีหน่วยงานภายนอกและภายในมาขอข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพยังสามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และครบถ้วน

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

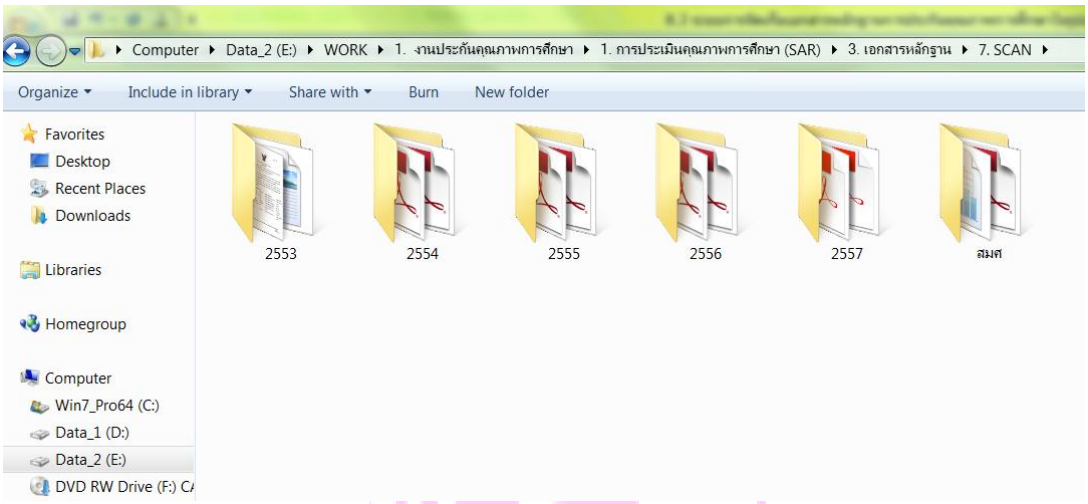
วัตถุประสงค์ :

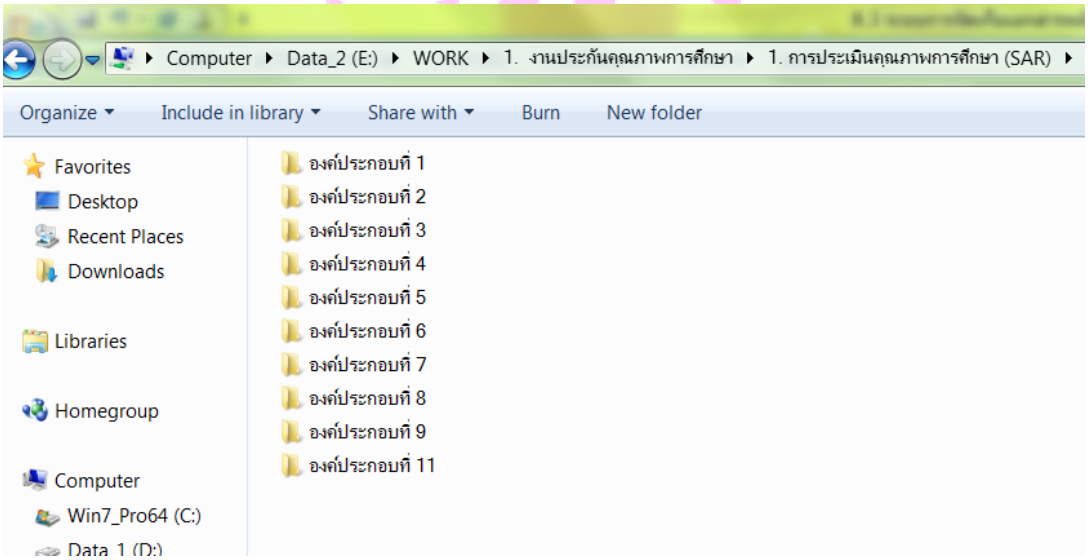
4. เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
5. เพื่อลดระยะเวลา และเกิดความสะดวกในการค้นหาเอกสารหลักฐาน
6. เพื่อลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารลง
7. การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และข้อมูลเพื่อรอรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอกเป็นระบบ ระเบียบ และการทำงานเกิดประสิทธิภาพมายิ่งขึ้น

ขั้นตอนการทำงานแนวทางปฏิบัติงาน :

Plan

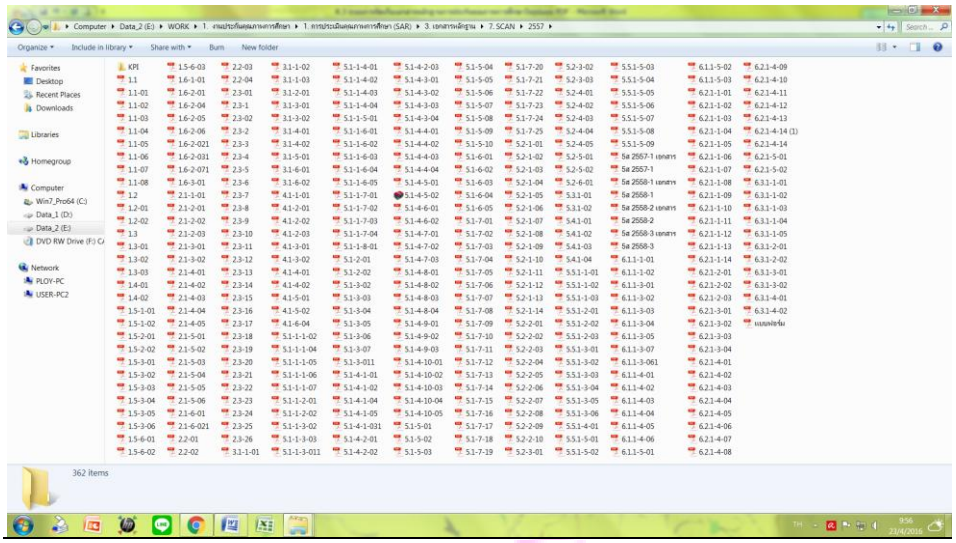
ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา สร้างโฟลเดอร์แยกเป็นปีการศึกษาแต่ละปีการศึกษา แยกตามตัวบ่งชี้ ของเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด





Do

SCAN เอกสารหลักฐานต่างๆ ตามตัวบ่งชี้ ให้ครบทุกชิ้น และทุกหน้า ในรูปแบบPDF และตั้งชื่อไฟล์แต่ละไฟล์ตามดัชนีตัวบ่งชี้ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR)



Check

ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้SCAN ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามต้นฉบับ

Action

นำไฟล์ต่างๆแยกจัดเก็บตามโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ เมื่อเวลาต้องการค้นหาเอกสาร ก็ดูจากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ต้องการดูเลขดัชนีที่ต้องการดูข้อมูลหรือเอกสาร แล้วไปเปิดดูเลขดัชนีในไฟล์ได้ทันที

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

5. การสร้างฐานข้อมูลที่เป็นระบบ
6. การ SCAN เอกสารหลักฐานต่างๆ อย่างครบถ้วน
7. การเข้าใจในงาน ข้อมูล และเอกสารต่างๆ ที่จัดเก็บ

ผลสำเร็จของงาน :

4. ลดปริมาณการใช้กระดาษ
5. ลดระยะเวลา และเกิดความสะดวกในการค้นหาเอกสารหลักฐาน
6. ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารลง

การนำไปใช้ประโยชน์ :

หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะ สามารถมาขอข้อมูลจาก ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษาได้ทันที โดยมีความถูกต้อง แม่นยำ และครบถ้วน

ชื่อผลงาน : ระบบการติดตามงานประกันคุณภาพการศึกษา
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : ทีมประกันคุณภาพการศึกษา
หน่วยงาน : ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา **โทร.** 095-8098188
ประเด็นความรู้ที่ 8 : การประกันคุณภาพการศึกษา

.....

หลักการและเหตุผล :

ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีการจัดการ มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ทุกประการ โดยการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในจะต้องดำเนินการตามระบบและกลไกที่เหมาะสม และสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของคณะ ที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ซึ่งคณะเทคโนโลยีการจัดการมีบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาโดยตรงจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับภาระงานประกันคุณภาพการศึกษาจึงทำให้เกิดปัญหาในหลายด้าน เช่น การดำเนินงานเกิดความล่าช้า ขาดความต่อเนื่อง ขาดประสิทธิภาพ และความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี รวมถึงการเตรียมเอกสารและหลักฐานเพื่อรอรับการตรวจประเมินบางอย่างไม่พร้อมและขาดความถูกต้องแม่นยำ ทำให้ข้อมูลบางตัวบ่งชี้ผิดพลาดและไม่ครบถ้วน

ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษาจึงได้จัดทำระบบการติดตามงานประกันคุณภาพการศึกษาในรูปของแบบฟอร์มติดตามความก้าวหน้าด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งถือเป็นการควบคุมคุณภาพและการตรวจสอบคุณภาพ การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติ โดยมีการติดตามทั้งในระดับคณะ และระดับหลักสูตร เพื่อให้บุคลากรผู้รับผิดชอบทุกคนเกิดความกระตือรือร้นในการจัดเก็บข้อมูล และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ในการประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างต่อเนื่อง อีกทั้ง ยังทำให้การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) มีความสมบูรณ์ และถูกต้องมากที่สุด

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อติดตามงานเป็นระยะให้เกิดการกระตุ้นในการทำงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบ
2. ผู้รับผิดชอบมีการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานอยู่สม่ำเสมอ
3. สามารถทราบปัญหา และแก้ไขได้ทันที
4. ลดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ขั้นตอนการทำงานแนวทางปฏิบัติงาน :

Plan

ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษาได้กำหนดการติดตามงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็น 2 ช่วง ช่วงที่ 1 เดือน ตุลาคม ถึง มีนาคม ช่วงที่ 2 เมษายน ถึง กันยายน และจัดทำตารางติดตามความก้าวหน้าด้านงานประกันคุณภาพในระดับหลักสูตร และระดับคณะ

Do

แจกจ่ายตารางติดตามความก้าวหน้าด้านงานประกันคุณภาพในระดับหลักสูตร และระดับคณะ ไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน และส่งกลับมายังฝ่าย

Check

ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบโดยรองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา และผู้รับผิดชอบภาระงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาหากมีการแก้ไขก็ส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ข้อมูลถูกต้อง และสมบูรณ์มากที่สุด

Action

1. ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษานำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้มาจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ
2. แต่ละหลักสูตรนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ระดับหลักสูตร

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. การติดตามงาน ทำให้บุคลากรมีการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
2. การทำงานเป็นทีม สามัคคี และการประสานงานที่ดี
3. ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. การรู้แนวทางและทิศทางการดำเนินงานของตนเอง

ผลสำเร็จของงาน :

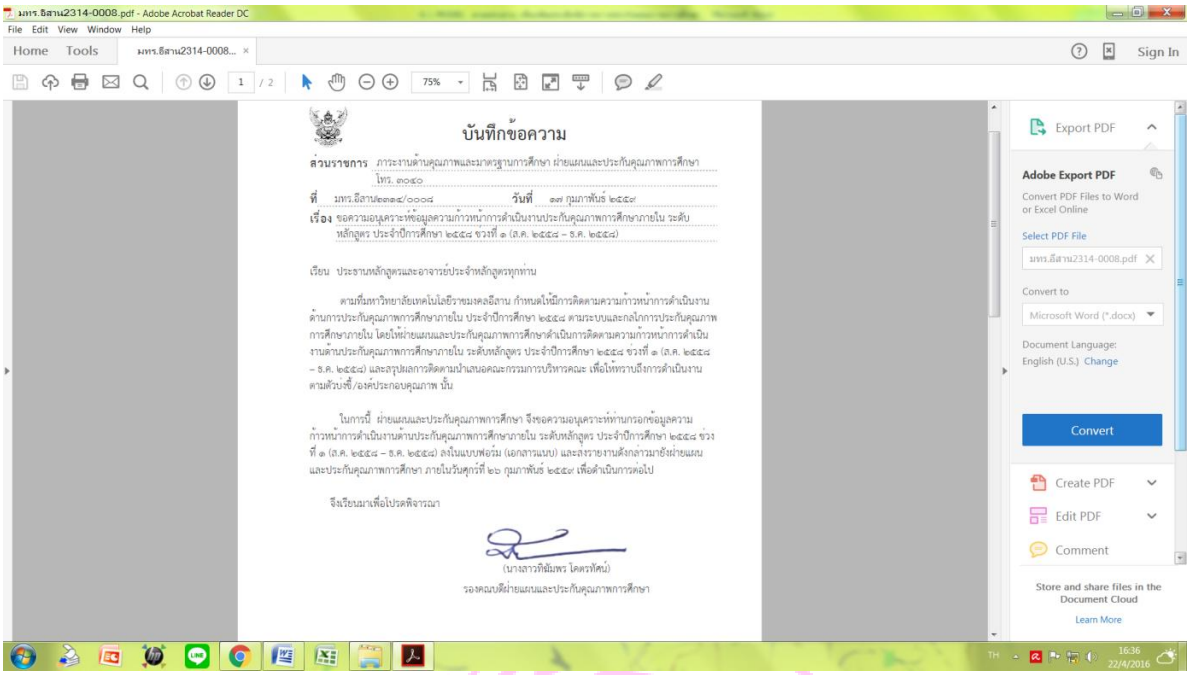
1. บุคลากรเกิดการเรียนรู้และเข้าใจในกระบวนการทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. บุคลากรเรียนรู้การทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี และการทำงานมีคุณภาพมากขึ้น
3. บุคลากรรู้ทิศทางและสามารถประสานงานได้อย่างถูกต้อง
4. มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
5. ลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดด้านเอกสารและข้อมูลลงได้
6. ประหยัดเวลา และทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

การนำไปใช้ประโยชน์ :

หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะ สามารถมาขอข้อมูลจาก ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ได้โดยตรง หรือขอข้อมูลจากผู้รับผิดชอบได้เนื่องจากข้อมูลมีความถูกต้อง และครบถ้วน

เอกสารประกอบ/รูปภาพ :

หนังสือติดตามความก้าวหน้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาระงานด้านคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๓๐๔๐

ที่ มทร.อีสาน๒๓๔๔/๐๐๐๔ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลความก้าวหน้าการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ช่วงที่ ๑ (ส.ค. ๒๕๕๘ – ธ.ค. ๒๕๕๘)

เรียน ประธานหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกท่าน

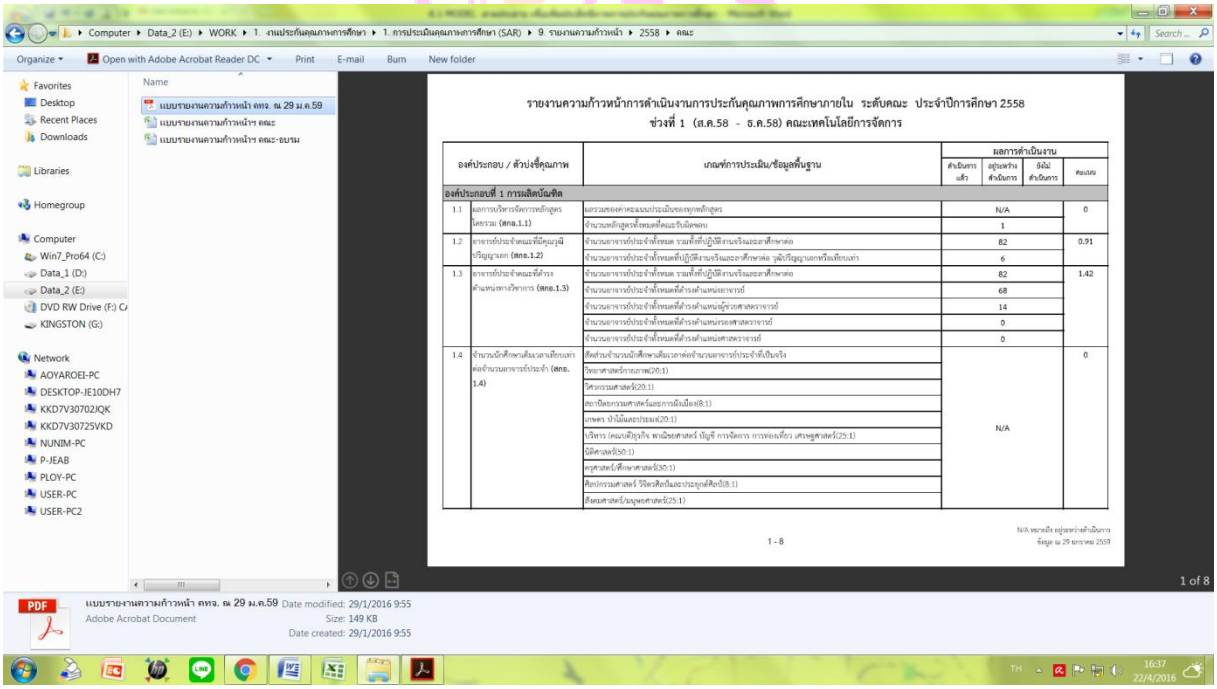
ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยให้ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ช่วงที่ ๑ (ส.ค. ๒๕๕๘ – ธ.ค. ๒๕๕๘) และสรุปผลการติดตามนำเสนอคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้/องค์ประกอบคุณภาพ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์ท่านกรอกข้อมูลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ช่วงที่ ๑ (ส.ค. ๒๕๕๘ – ธ.ค. ๒๕๕๘) ลงในแบบฟอร์ม (เอกสารแนบ) และส่งรายงานดังกล่าวมายังฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ภายในวันศุกร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวทิฆัมพร โคตรทัศน์)
รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

แบบฟอร์ม และรายงานความก้าวหน้า ระดับคณะ



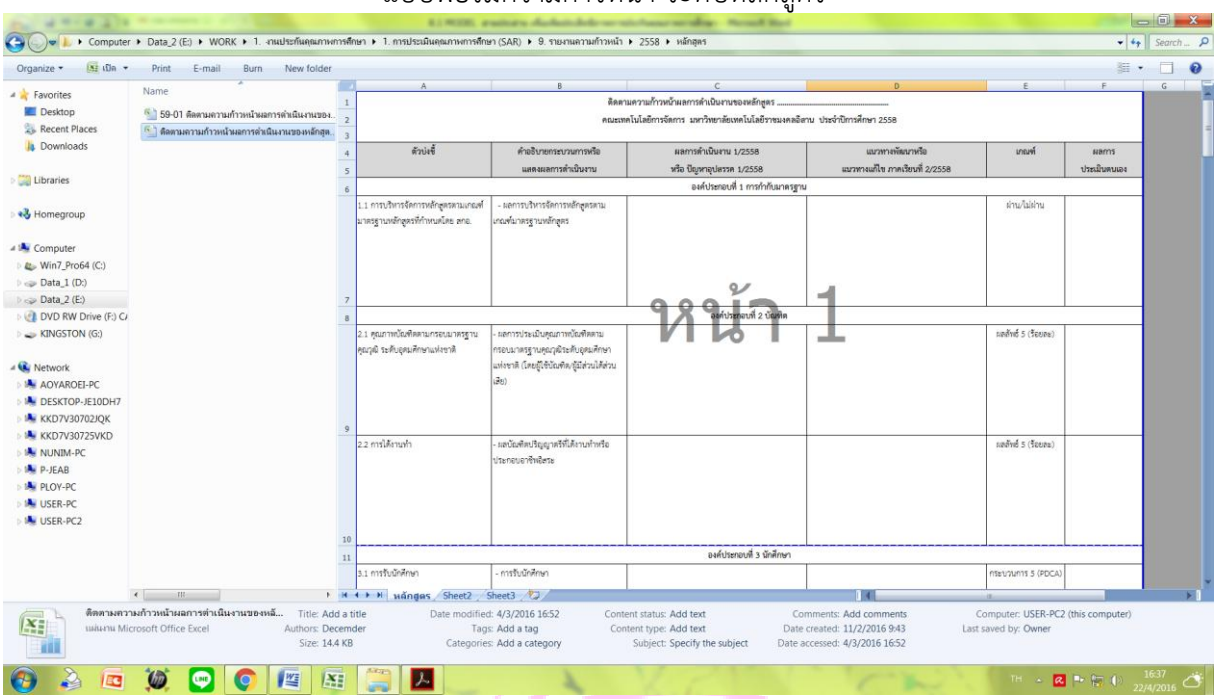
รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2558
ช่วงที่ 1 (ส.ค.58 - ธ.ค.58) คณะเทคโนโลยีการจัดการ

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้คุณภาพ		เกณฑ์การประเมิน/ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน			
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต						
1.1	ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม (สกอ.1.1)	ผลรวมของค่าคะแนนประเมินของทุกหลักสูตร	N/A			0
		จำนวนหลักสูตรทั้งหมดที่คณะรับผิดชอบ	1			
1.2	อาจารย์ประจำคณะที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก (สกอ.1.2)	จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด รวมทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและอาศึกษาต่อ	82			0.91
		จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและอาศึกษาต่อ วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	6			
1.3	อาจารย์ประจำคณะที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (สกอ.1.3)	จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด รวมทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและอาศึกษาต่อ	82			1.42
		จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์	68			
		จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	14			
		จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์	0			
		จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์	0			
1.4	จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ (สกอ.1.4)	สัดส่วนจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่อจำนวนอาจารย์ประจำที่เป็นจริง	N/A			0
		วิทยาศาสตร์การเกษตร(20:1)				
		วิศวกรรมศาสตร์(20:1)				
		สถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง(8:1)				
		เกษตร ป่าไม้และประมง(20:1)				
		บริหาร (คณบดีบุรุจิง พาณิชศาสตร์ ปัญชี การจัดการ การท่องเที่ยว เศรษฐศาสตร์(25:1)				
		นิติศาสตร์(50:1)				
		ครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์(30:1)				
		ศิลปกรรมศาสตร์ วิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์(8:1)				
		สังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์(25:1)				

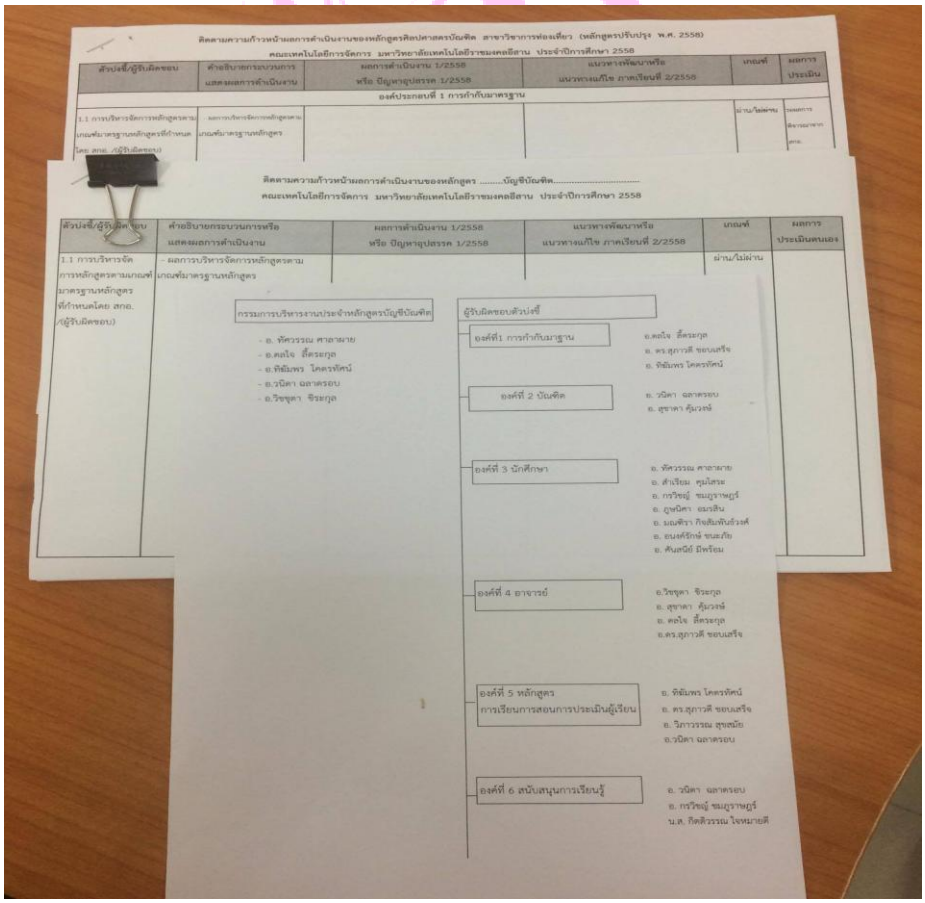
1 - 8

N/A หมายถึง อยู่ระหว่างดำเนินการ ข้อมูล ณ 29 มกราคม 2559

แบบฟอร์มความก้าวหน้า ระดับหลักสูตร



รายงานความก้าวหน้า ระดับหลักสูตร ที่ส่งมายังฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา



ชื่อผลงาน : ระบบการกรอกข้อมูลภาระงานเพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : นางสาวนิตา สมบุตร
หน่วยงาน : ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา **โทร.** 095-8098188
ประเด็นความรู้ที่ 9 : การพัฒนางานของสายสนับสนุน

.....

หลักการและเหตุผล :

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีการกำหนดภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเป็นเกณฑ์มาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตร 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2558 ประกอบกับข้อ 10 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555 และมติที่ประชุมตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 1/2557 จึงออกประกาศ “คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ.2557” ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกคนจัดทำข้อมูลสรุปภาระงานเพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

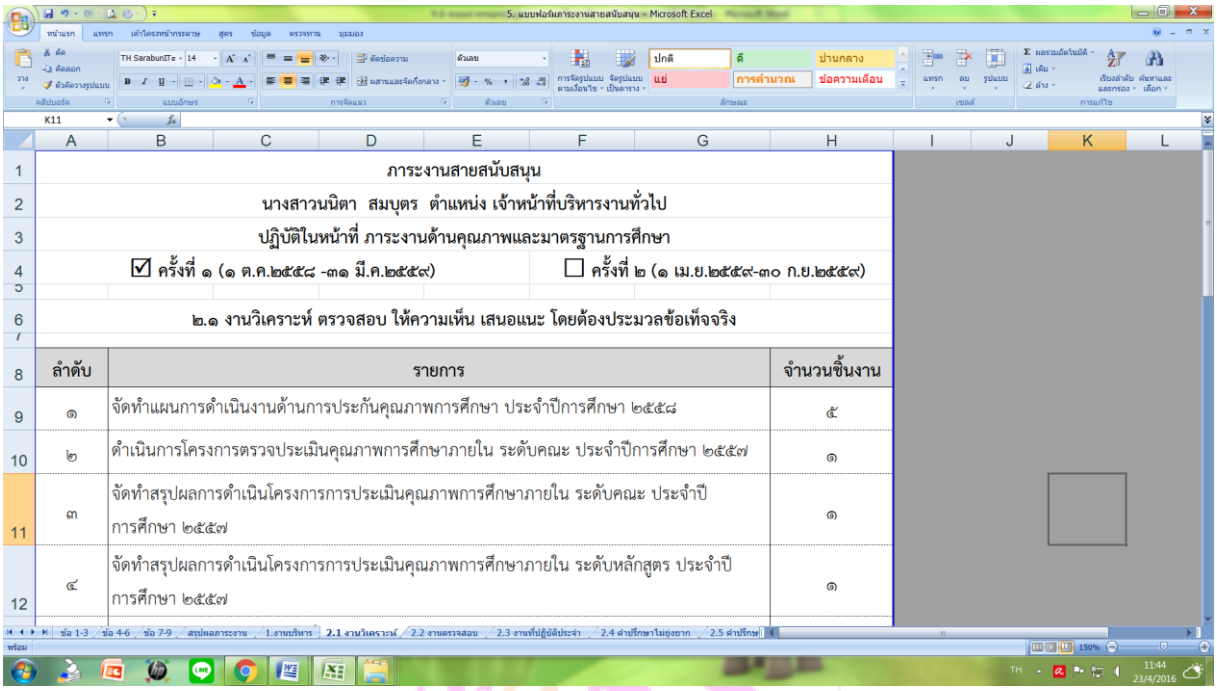
การจัดทำข้อมูลภาระงานเพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่ผ่านมานั้น เกิดความผิดพลาดในการคำนวณ และยังมีความเข้าใจในเกณฑ์การกรอกข้อมูลที่ไม่ตรงกัน ทำให้การกรอกข้อมูลภาระงานเกิดความคลาดเคลื่อน จึงได้จัดทำระบบการกรอกข้อมูลภาระงานเพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ขึ้น เพื่อบุคลากรสามารถกรอกภาระงานลงในระบบได้ตลอดเวลา เพื่อไม่ให้ภาระงานที่ทำนั้นตกหล่น เปรียบเสมือนการจดบันทึกประจำวัน แต่อยู่ในรูปแบบของ Template แทนกระดาษจด อีกทั้งระบบจะคำนวณค่าภาระงานให้อัตโนมัติ จึงทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว ไม่เสียเวลาในการกรอกภาระงาน หากมีการประเมินผลการปฏิบัติงานสารมารถส่งได้ทันที เนื่องจากมีการกรอกข้อมูลเป็นประจำ อีกทั้ง ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง ครบ ถ้วน และแม่นยำ

วัตถุประสงค์ :

5. เพื่อลดความผิดพลาดในการคำนวณภาระงาน
6. เพื่อไม่ให้ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนที่ทำนั้นตกหล่น
7. เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพมายิ่งขึ้น
8. เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว ไม่เสียเวลาในการกรอกภาระงาน หากมีการประเมินผลการปฏิบัติงานสารมารถส่งได้ทันที เนื่องจากมีการกรอกข้อมูลเป็นประจำ

ขั้นตอนการทำงานแนวทางปฏิบัติงาน :

<u>Plan</u> ออกแบบ และสร้าง Template การกรอกข้อมูลภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน โดยดูเกณฑ์การประเมินจากประกาศภาระงาน



ภาระงานสายสนับสนุน

นางสาวนิตา สมบุตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

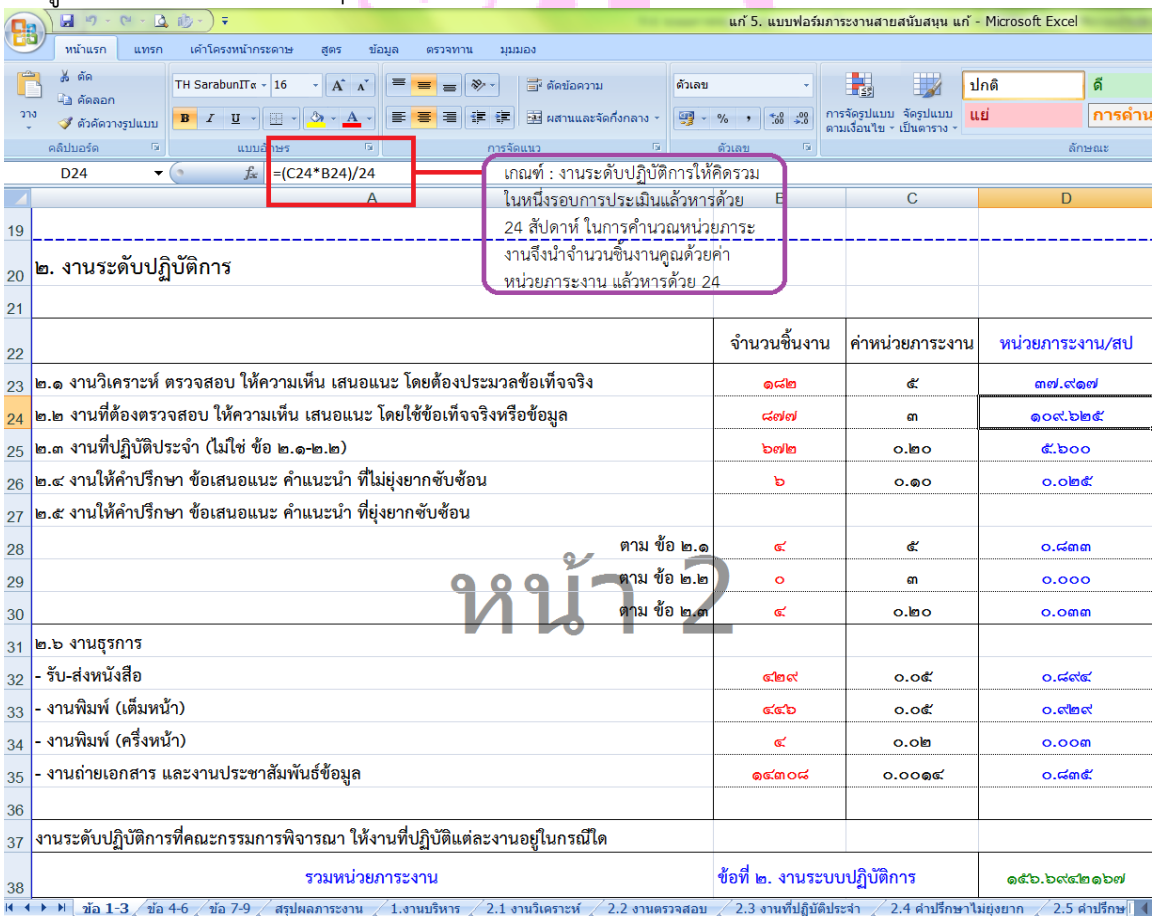
ปฏิบัติในหน้าที่ ภาระงานด้านคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

☑ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.๒๕๕๘ -๓๑ มี.ค.๒๕๕๙) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.๒๕๕๙-๓๐ ก.ย.๒๕๕๙)

๒.๑ งานวิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้ความเห็น เสนอแนะ โดยต้องประมวลข้อเท็จจริง

ลำดับ	รายการ	จำนวนชิ้นงาน
๑	จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘	๕
๒	ดำเนินการโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗	๑
๓	จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗	๑
๔	จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗	๑

<u>Do</u> ใส่สูตรการคำนวณลงใน Template ให้ตรงตามเกณฑ์การประเมินตามที่ประกาศกำหนด



D24 =(C24*B24)/24

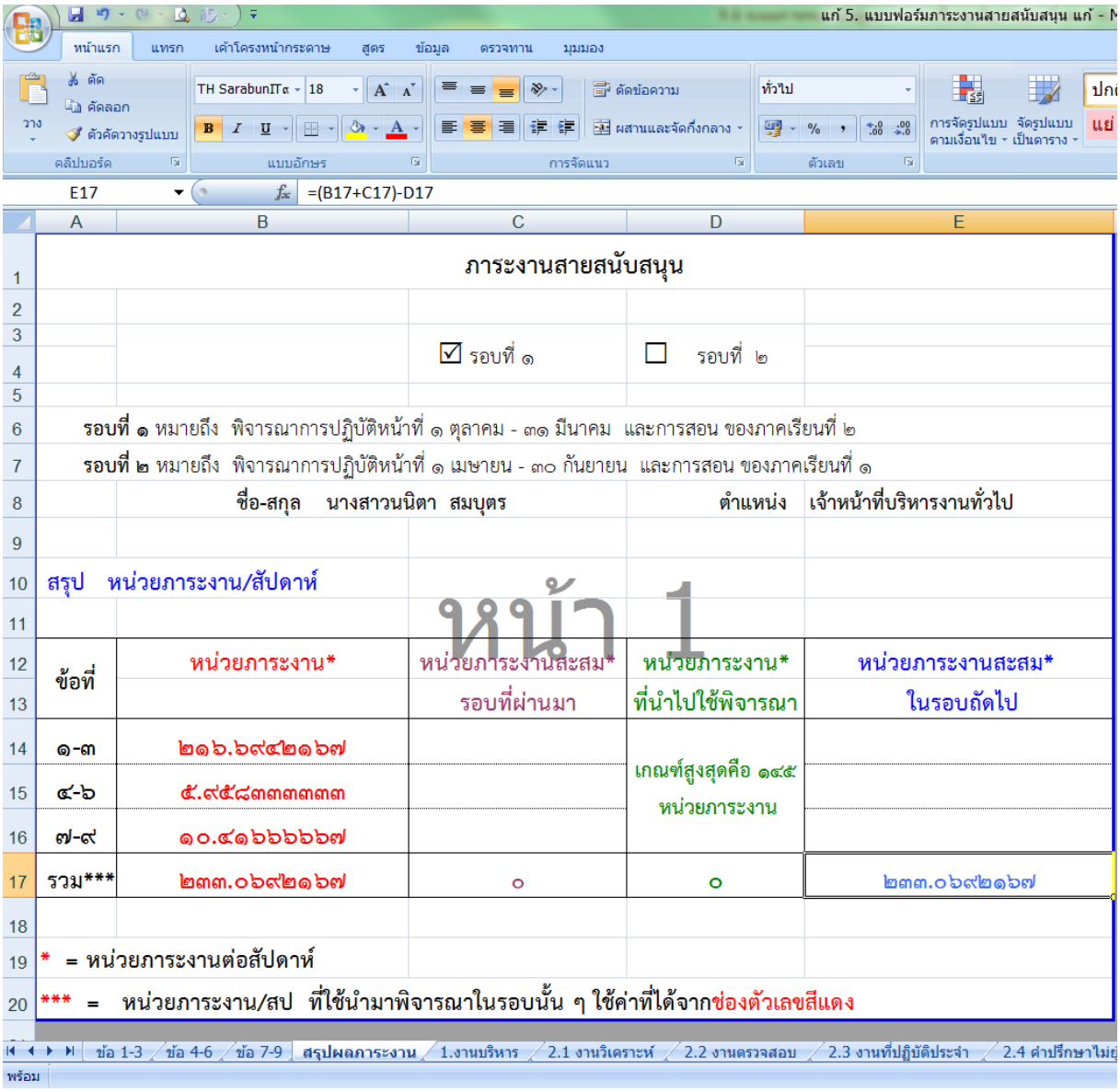
เกณฑ์ : งานระดับปฏิบัติการให้คิดรวมในหนึ่งรอบการประเมินแล้วหารด้วย 24 สัปดาห์ ในการคำนวณหน่วยภาระงานจึงนำจำนวนชิ้นงานคูณด้วยค่าหน่วยภาระงาน แล้วหารด้วย 24

	จำนวนชิ้นงาน	ค่าหน่วยภาระงาน	หน่วยภาระงาน/สป
๒. งานระดับปฏิบัติการ			
๒.๑ งานวิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้ความเห็น เสนอแนะ โดยต้องประมวลข้อเท็จจริง	๑๘๒	๕	๓๗.๙๑๗
๒.๒ งานที่ต้องตรวจสอบ ให้ความเห็น เสนอแนะ โดยใช้ข้อเท็จจริงหรือข้อมูล	๘๗๗	๓	๑๐๙.๖๒๕
๒.๓ งานที่ปฏิบัติประจำ (ไม่ใช่ ข้อ ๒.๑-๒.๒)	๖๗๒	๐.๒๐	๕.๖๐๐
๒.๔ งานให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน	๖	๐.๑๐	๐.๐๒๕
๒.๕ งานให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ที่ยุ่งยากซับซ้อน			
ตาม ข้อ ๒.๑	๔	๕	๐.๘๓๓
ตาม ข้อ ๒.๒	๐	๓	๐.๐๐๐
ตาม ข้อ ๒.๓	๔	๐.๒๐	๐.๐๓๓
๒.๖ งานธุรการ			
- รับ-ส่งหนังสือ	๔๒๙	๐.๐๕	๐.๘๙๕
- งานพิมพ์ (เต็มหน้า)	๔๔๖	๐.๐๕	๐.๙๒๙
- งานพิมพ์ (ครึ่งหน้า)	๔	๐.๐๒	๐.๐๐๓
- งานถ่ายเอกสาร และงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล	๑๔๓๐๘	๐.๐๐๑๔	๐.๘๓๕
งานระดับปฏิบัติการที่คณะกรรมการพิจารณา ให้งานที่ปฏิบัติแต่ละงานอยู่ในกรณีใด			
รวมหน่วยภาระงาน	ข้อที่ ๒. งานระบบปฏิบัติการ		๑๕๖.๖๙๕๒๑๖๗

หน้า 2

Check

ตรวจสอบความถูกต้องของ Template โดยการคำนวณด้วยเครื่องคิดเลขว่ามีความถูกต้องตามค่าภาระงานในระบบหรือไม่



E17 =(B17+C17)-D17

	A	B	C	D	E
1		ภาระงานสายสนับสนุน			
2					
3			☑ รอบที่ ๑	☐ รอบที่ ๒	
4					
5					
6		**รอบที่ ๑** หมายถึง พิจารณาการปฏิบัติหน้าที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และการสอน ของภาคเรียนที่ ๒			
7		**รอบที่ ๒** หมายถึง พิจารณาการปฏิบัติหน้าที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน และการสอน ของภาคเรียนที่ ๑			
8		**ชื่อ-สกุล นางสาวนนิตา สมบุตร**		**ตำแหน่ง**	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**
9					
10	สรุป	หน่วยภาระงาน/สัปดาห์			
11					
12	ข้อที่	หน่วยภาระงาน*	หน่วยภาระงานสะสม* รอบที่ผ่านมา	หน่วยภาระงาน* ที่นำไปใช้พิจารณา	หน่วยภาระงานสะสม* ในรอบถัดไป
13					
14	๑-๓	๒๑๖.๖๙๔๒๑๖๗		เกณฑ์สูงสุดคือ ๑๔๕ หน่วยภาระงาน	
15	๔-๖	๕.๙๕๘๓๓๓๓๓๓			
16	๗-๙	๑๐.๔๑๖๖๖๖๗			
17	รวม***	๒๓๓.๐๖๙๒๑๖๗	๐	๐	๒๓๓.๐๖๙๒๑๖๗
18					
19	* = หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์				
20	*** = หน่วยภาระงาน/สป ที่ใช้นำมาพิจารณาในรอบนั้น ๆ ใช้ค่าที่ได้จากช่องตัวเลขสีแดง				

หน้า 1

ข้อ 1-3 | ข้อ 4-6 | ข้อ 7-9 | สรุปผลภาระงาน | 1.งานบริหาร | 2.1 งานวิเคราะห์ | 2.2 งานตรวจสอบ | 2.3 งานที่ปฏิบัติประจำ | 2.4 คำปรึกษาไม่ย

พร้อม

Action

นำ Template ที่ได้มาใช้ โดยสามารถกรอกข้อมูลภาระงานได้ทุกวันตลอดเวลา ทำให้ภาระงานไม่ตกหล่น และการคำนวณถูกต้องแม่นยำ

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. การกรอกข้อมูลภาระงานเป็นประจำ
2. Template ที่ใช้มีการคำนวณค่าภาระงานที่แม่นยำ
3. การทำงานเกิดประสิทธิภาพมายิ่งขึ้น

ผลสำเร็จของงาน :

1. ความผิดพลาดในการคำนวณภาระงานน้อยลง
2. ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนที่ทำนั้นครบถ้วน ไม่ตกหล่น
3. การทำงานเกิดประสิทธิภาพมายิ่งขึ้น
4. เกิดความสะดวกและรวดเร็ว ไม่เสียเวลาในการกรอกภาระงาน หากมีการประเมินผลการปฏิบัติงานสารมารถส่งได้ทันที เนื่องจากมีการกรอกข้อมูลเป็นประจำ

การนำไปใช้ประโยชน์ :

บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนสามารถนำระบบการกรอกข้อมูลภาระงานเพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ไปใช้ในการกรอกข้อมูลภาระงานประจำวันได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาในการคำนวณ และบุคลากรสายวิชาการยังสามารถนำระบบนี้ไปปรับใช้ให้ตรงกับเกณฑ์การประเมินของสายวิชาการได้อีกด้วย

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ชื่อผลงาน : งานสารบรรณสร้างมาตรฐานงานสำนักงาน
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : นางสาวสุเนตรา ทองจันทร์
หน่วยงาน : สำนักงานคณบดี **โทร.** 089-424-3231
ประเด็นความรู้ที่ 9 : การพัฒนางานของสายสนับสนุน

.....

หลักการและเหตุผล :

งานสารบรรณถือเป็นหัวใจสำคัญของการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หากหน่วยงานขาด ความเอาใจใส่ในรายละเอียดและไม่เข้าใจการปฏิบัติงานสารบรรณแล้ว ผลที่จะตามมาคือความล้มเหลวของการสื่อสารนั้นเอง ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานสารบรรณ คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณส่วนใหญ่ยังขาดทักษะและความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การร่างและการเขียนหนังสือราชการ จากปัญหาดังกล่าวจึงนำมาซึ่งโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนด้านการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณ เพื่อสร้างความเข้าใจในระบบ งานสารบรรณให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณ
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ
3. เพื่อให้บุคลการเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ และยึดเป็นหลักในการทำงาน
4. เพื่อให้บุคลากรมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น ทำให้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานสารบรรณลดลงอย่างต่อเนื่อง

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ขั้นตอนการทำงาน :

นำวงจร PDCA มาใช้ในการดำเนินงานโดย (P) วางแผนจัดการประชุมเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณของคณะเทคโนโลยีการจัดการ ประสานงานกับงานบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการแก้ไข สรุปประเด็นปัญหาที่พบ คือ เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือโต้ตอบ งานบริหารงานบุคคล วิทยาเขตสุรินทร์ (D)นำเสนอโครงการต่อผู้บริหาร และกำหนดการอบรมตามโครง (C) สรุปผลการอบรม (A) นำผลจากการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องต่อไป

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. ผู้บริหารให้การสนับสนุนโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการเขียนหนังสือราชการ
2. บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีความตั้งใจ และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
3. บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีกรอบในการดำเนินงานสารบรรณมากขึ้น

ผลสำเร็จของงาน :

การที่บุคลากรสายสนับสนุนเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณนั้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ โดยยึดระเบียบ งานสารบรรณเป็นหลักในการทำงาน บุคลากรมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น ทำให้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานสารบรรณลดลงอย่างต่อเนื่อง

การนำไปใช้ประโยชน์ :

การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาระบบงานภายในของคณะเทคโนโลยีการจัดการ วิทยาเขต สุรินทร์และมหาวิทยาลัยตามลำดับ นำมาซึ่งการพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ชื่อผลงาน : การพัฒนา EQ เพื่อความสำเร็จของสายสนับสนุน
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : นางสาววราพร สมสวย และนางอริศรา กัลบท
หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีการจัดการ **โทร :** -
ประเด็นความรู้ที่ 9 : การพัฒนางานของสายสนับสนุน

.....

หลักการและเหตุผล :

การมีสติหรือรู้ตัว เป็นแก่นของความฉลาดด้านอารมณ์ ที่สามารถรู้ตัวว่าเรามีความรู้สึกอย่างไรบ้างทุกช่วงเวลา จะช่วยให้เราสามารถตัดสินใจในเรื่องสำคัญๆ ได้อย่างยอดเยี่ยม เราสามารถทำความเข้าใจกับแต่ละอารมณ์ที่เกินขึ้น พร้อมกับค้นหาคำตอบว่า ทำไมเราจึงเกิดอารมณ์เหล่านั้น แล้วจดบันทึกเพื่อพัฒนาตนเอง

ความฉลาดทางด้านอารมณ์ (EQ) คือ ความสามารถในการรับรู้เข้าใจอารมณ์ที่เรามีและสามารถใช้เป็นประโยชน์ในการทำสิ่งที่ต้องการให้สำเร็จผล เป็นทักษะที่สามารถพัฒนาเพิ่มขึ้นเพื่อรับรู้ เข้าใจ และบริหารจัดการอารมณ์ของผู้อื่นได้เช่นเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (EQ) ของบุคลากร จาก ปากดี ขี้บ่น โยนงาน หน้าบูด พูดเหวี่ยง เป็นยิ้มแย้มแจ่มใส ตั้งใจสนทนา วาจาไพเราะ สงเคราะห์เกื้อกูล

วัตถุประสงค์ :

เพื่อพัฒนา EQ ของสายสนับสนุนให้ประสบความสำเร็จ

ขั้นตอนการทำงานแนวทางปฏิบัติงาน :

วิธีเพิ่มความฉลาดด้านอารมณ์

1. การมีสติ
2. การควบคุมตนเอง
3. การเข้าใจความรู้สึก
4. รักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
5. การสร้างแรงบัลดาลใจให้กับตนเอง
6. สร้างความสุข

ช่วงระยะเวลาการดำเนินโครงการพัฒนา EQ ระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (ช่วงที่1) นำผลการประเมินจัดลำเพื่อค้นหา The Best of faculty ที่สุดของคณะ โดยมีรางวัลเพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

PDCA

P = แผนการปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาทักษะด้านอารมณ์ และความคิด ของสายสนันสนุน

D = ดำเนินการ ในรูปแบบของการจัดอบรม เพื่อยกระดับ EQ

C = ประเมินผล จากการอบรม1 ภาคการศึกษา โดยประเมินผลจากผู้ใช้บริการนักศึกษา

A = ปรับปรุง แก้ไข ให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

ปัจจัยด้านอารมณ์

ผลสำเร็จของงาน :

ทำให้การดำเนินงานราบรื่นและประสบความสำเร็จทั้งด้านอารมณ์ ความคิด และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน

การนำไปใช้ประโยชน์ :

1. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกคณะ ผ่านช่องทาง internet
2. สร้างห้องสนทนา (Page) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ การแสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม และหาแนวทางการทำงานที่ดี นำสู่แนวปฏิบัติที่ดี

เอกสารประกอบ/รูปภาพ : ไม่มี

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ชื่อผลงาน : ระบบขั้นตอนการดำเนินงานเอกสาร
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : นางสาวอัจฉรา บัวหอม
หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร **โทร** : 062-984-3525
ประเด็นความรู้ที่ 9 : การพัฒนางานของสายสนับสนุน

.....

หลักการและเหตุผล :

กระบวนการดำเนินงานด้านเอกสารของคณะเทคโนโลยีการจัดการมีทั้งในระบบ E-Document และนอกระบบ ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวกำหนดให้นำเสนอผ่านรองคณบดีที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอคณบดี รองอธิการบดี และอธิการบดีตามลำดับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและตรงตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งที่ผ่านมาพบว่ามีการดำเนินงานเอกสารแบบนอกระบบมีการความล่าช้า ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและเอกสารไม่ครบถ้วน

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แผนกงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จึงจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานเอกสารขึ้น ซึ่งประกอบด้วย การขออนุมัติไปราชการ การขออนุมัติเปิดรับบุคลากร และการขออนุมัติโครงการ ทั้งนี้เพื่อแจ้งให้บุคลากรในฝ่าย และสาขาวิชา ของคณะเทคโนโลยีการจัดการได้ถือปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้เอกสารถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
2. เพื่อให้สามารถตรวจสอบลำดับของเอกสารได้อย่างชัดเจน และครบถ้วน

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ขั้นตอนการทำงานแนวทางปฏิบัติงาน :

1. ศึกษาปัญหาในการดำเนินงานเอกสาร
2. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในการดำเนินงานเอกสาร
3. ร่างขั้นตอนการดำเนินงานเอกสาร
4. นำเสนอที่ประชุม CEO ของคณะเทคโนโลยีการจัดการ
5. ปรับปรุง/แก้ไขร่างขั้นตอนการดำเนินงานเอกสารตามมติที่ประชุมเสนอ
6. แจ้งฝ่าย/สาขาวิชาถือปฏิบัติ

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. การให้ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการขออนุมัติไปราชการ การขออนุมัติเปิดรับบุคลากร และการขออนุมัติโครงการ
2. ความร่วมมือของบุคลากร และเจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย และสาขาวิชา ในการนำไปปฏิบัติ

ผลสำเร็จของงาน :

1. เอกสารถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
2. สามารถตรวจสอบลำดับของเอกสารได้อย่างชัดเจน ครบถ้วน

การนำไปใช้ประโยชน์ :

แจกจ่ายขั้นตอนการดำเนินงานเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะ เพื่อถือปฏิบัติ ทางระบบ E-Document เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2558

เอกสารประกอบ/รูปภาพ :

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการจัดการ (CEO) ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘
วันพุธที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๕.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเพชรชมพู อาคารเรียนรวมคณะเทคโนโลยีการจัดการ

ผู้มาประชุม

๑.	นายอุทิศ	ชำนาญกิจ	รักษาราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ
๒.	ผศ.พรรณี	แพงวังทอง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๓.	ผศ.รุ่งทิพย์	เกษตรสิงห์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
๔.	นางสาวอนงค์รักษ์	ชนะภัย	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

ผู้ไม่มาประชุม

๑.	นายสรชัย	สุขพันธ์	ลากิจ
๒.	นางสาวทิฆัมพร	โคตรทัศน์	ไปราชการ

เปิดประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

ประธานที่ประชุม ได้กล่าวเปิดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการจัดการ (CEO) ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ การเตรียมข้อมูลการบริหารงาน รอบ ๖ เดือน เพื่อรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ช่วงเดือนมกราคม ๒๕๕๙

มติที่ประชุม รับทราบ มอบรองคณบดีทุกฝ่ายและหัวหน้าสำนักงานคณบดีเตรียมข้อมูล

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ได้มาขอใช้พื้นที่อาคารเรียนรวม คณะเทคโนโลยีการจัดการ เพื่อใช้จัดพิธีเปิด-ปิด งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๖๕ ในวันที่ ๗ – ๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมชมพูพันธุ์ทิพย์ และใช้ลานพื้นที่ชั้น ๑ ในการแสดงสินค้า

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔ วันจันทร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๘ เวลา ๑๕.๓๐ น.

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลพื้นที่อาคาร คณะเทคโนโลยีการจัดการ ครั้งที่ ๒ วันศุกร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ รายงานผลการตรวจสอบอาคาร คณะเทคโนโลยีการจัดการ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๓ บันทึกข้อความที่ ศทจ.๐๕(ข)/๒๐๙/๒๕๕๘ ลวท. ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติเปิดสอบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) วุฒิปริญญาโท อัตรา ๓.๕ (ตำแหน่งเดิม นางสาวพิมพร แก่นอินทร์)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานเอกสาร การผ่านหนังสือ และระยะเวลาการดำเนินงาน คณะกรรมการร่วมพิจารณา สรุปดังนี้

๑) การขออนุมัติไปราชการของอาจารย์สายผู้สอนทุกกรณีให้ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมก่อน โดยมีการขออนุมัติไปราชการ ๒ กรณี ได้แก่

- กรณีที่ ๑ มีหนังสือต้นเรื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สามารถดำเนินการขออนุมัติไปราชการได้
- กรณีที่ ๒ หาข้อมูลมาจากเว็บไซต์ ข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ และมีความประสงค์เข้าร่วม ต้องดำเนินการขออนุมัติคณบดีเพื่อขอเข้าร่วมก่อน โดยผ่านหัวหน้าสาขาวิชา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ทั้งนี้ ให้แนบตารางสอนของเชยมาพร้อมด้วย

๒) การขออนุมัติเปิดรับบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

- กรณีที่ ๑ เปิดรับอาจารย์สายผู้สอน เสนอเรื่องให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาการเปิดรับ ทั้งนี้ ให้แนบภาระงานสอน จำนวนนักศึกษา และอาจารย์มาเพื่อประกอบการพิจารณา
- กรณีที่ ๒ เปิดรับเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน เสนอเรื่องให้รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาเปิดรับ ทั้งนี้ ให้แนบภาระงานประจำแผนกงาน และภาระงานที่ต้องการเจ้าหน้าที่เพิ่มมาเพื่อประกอบการพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหัวหน้าสำนักงานคณบดีแก้ไขตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ

๕.๒ ปรับปรุงเว็บไซต์คณะ ให้มีความสวยงาม ทันสมัย เป็นปัจจุบันและครอบคลุมข้อมูลข่าวสาร

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบอาจารย์วินิต ยืนยิ่ง ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์คณะ โดยให้ระยะเวลา ๑ เดือน ทั้งนี้ ให้เร่งดำเนินการแก้ไขโครงสร้างผู้บริหาร ภาพถ่ายผู้บริหาร ให้เป็นปัจจุบัน

-๓-

๕.๓ การจัดทำตู้โชว์หรือพื้นที่เพื่อใช้สำหรับแสดงผลงานทางวิชาการ งานวิจัย หรือผลงานที่ได้รับรางวัล เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการจัดการพิจารณาห้องและพื้นที่สำหรับการแสดงผลงานทางวิชาการ งานวิจัย หรือผลงานที่ได้รับรางวัล

๕.๔ การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ บอร์ดโครงสร้างบุคลากร และสติ๊กเกอร์หน้าลิฟต์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ

คณะกรรมการร่วมพิจารณา สรุปดังนี้

๑) แก้ไข โลโก้ชื่อคณะเทคโนโลยีการจัดการ
จากเดิม ตอกแคแสด เปลี่ยน ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

๒) แก้ไขรูปถ่ายบุคลากร ให้พื้นเป็นสีขาวจะเด่นเนื่องจากพื้นบอร์ดเป็นสีน้ำเงิน

๓) แก้ไข โลโก้ชื่อสาขา และชื่อสำนักงานคณบดี
จากเดิม ตอกแคแสด เปลี่ยน ตราสัญลักษณ์คณะฯ

๔) แก้ไขตัวหนังสือชื่อสาขา และชื่อสำนักงานคณบดี
จากเดิม ตัวสีขาว เปลี่ยนให้เด่นชัดกว่าเดิม

๕) สติ๊กเกอร์ติดลิฟต์
จากเดิม ยินดีต้อนรับ เปลี่ยน มาตรการประหยัดพลังงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหัวหน้าสำนักงานคณบดี แจ้งประชาสัมพันธ์ แก้ไขตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ

๕.๕ การบริหารสินทรัพย์ในการรับจัดงานต่างๆ ของวิทยาเขตสุรินทร์ โดยใช้สถานที่ของคณะเทคโนโลยีการจัดการ ค่าตอบแทนการใช้สถานที่เข้าวิทยาเขตฯ ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่คณะฯ สามารถดำเนินการได้ควรได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการโดยนำค่าตอบแทนเข้าคณะฯ เพื่อบริหารจัดการภายในให้มีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการจัดการเข้าหารือกับรองอธิการบดีฯ เพื่อหาข้อสรุป

๕.๖ บันทึกข้อความที่ ศทจ.๐๕(๑)๑๙๓/๕๘ ลว. ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ผลการเรียนในรายวิชาการจัดการเชิงกลยุทธ์ รหัส ๐๕-๐๕๐-๔๐๑

มติที่ประชุม ๑) มอบคณะกรรมการประจำหลักสูตรชี้แจงต่อผู้ปกครองของนักศึกษา
๒) มอบฝ่ายวิชาการทำหนังสือตักเตือนอาจารย์ผู้สอน และให้ลงนามรับทราบ

๕.๗ การสร้างศาลาริมน้ำ บริเวณสระน้ำหน้าคณะเทคโนโลยีการจัดการ ซึ่งอยู่ในความดูแลของสาขาพืชศาสตร์ โดยท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพร มูลาลินน์ **มติที่ประชุม** เห็นชอบ มอบหัวหน้าสำนักงานคณบดีทำหนังสือถึงอาจารย์ศิริพร มูลาลินน์ เพื่อขออนุญาตสร้างศาลาริมน้ำ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๖.๑ ขอเชิญชวนร่วมทำบุญทอดกฐินสามัคคี ในวันเสาร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ วัดบ้านตงมัน หมู่ที่ ๘ ตำบลคอโค อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

มติที่ประชุม รับทราบ

-๔-

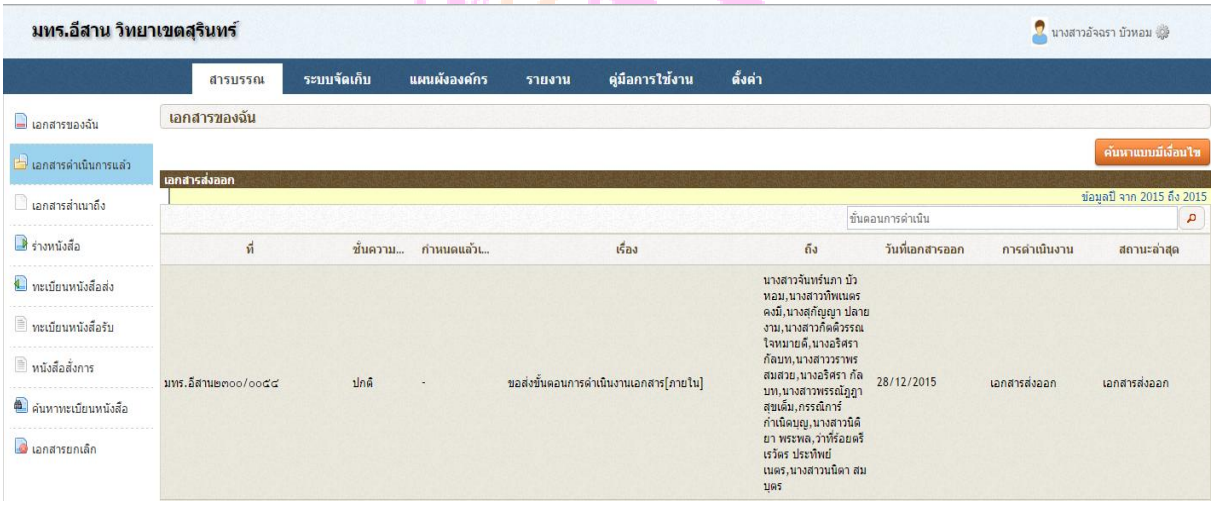
๖.๒ การมอบหมายภาระงานเพิ่มเติมให้นายปราโมทย์ เกิดเหมาะ ดังนี้ รับ - ส่ง พัสดุและหนังสือเอกสารต่างๆ ของคณะเทคโนโลยีการจัดการ ระหว่างคณะฯ และสารบรรณกลางวิทยาเขตสุรินทร์

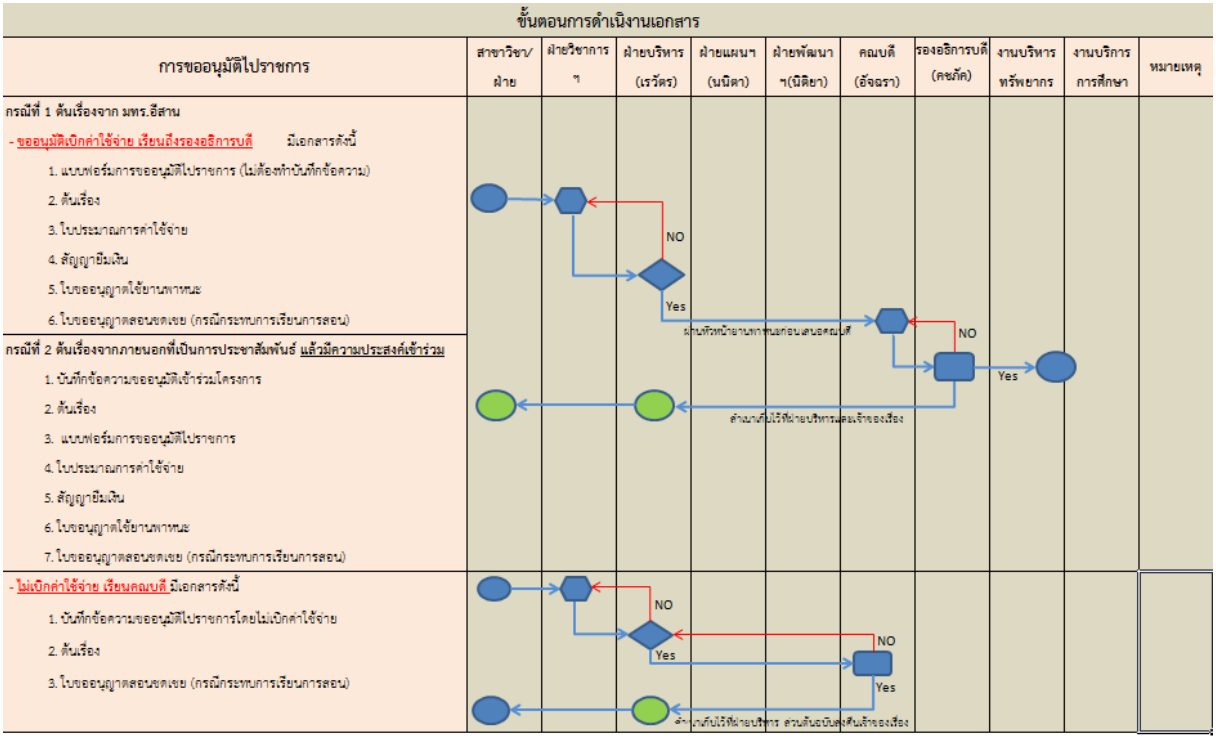
มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงานดำเนินการ

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๕๐ น.

(นางสาวอนงค์รักษ์ ขนะภัย)
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

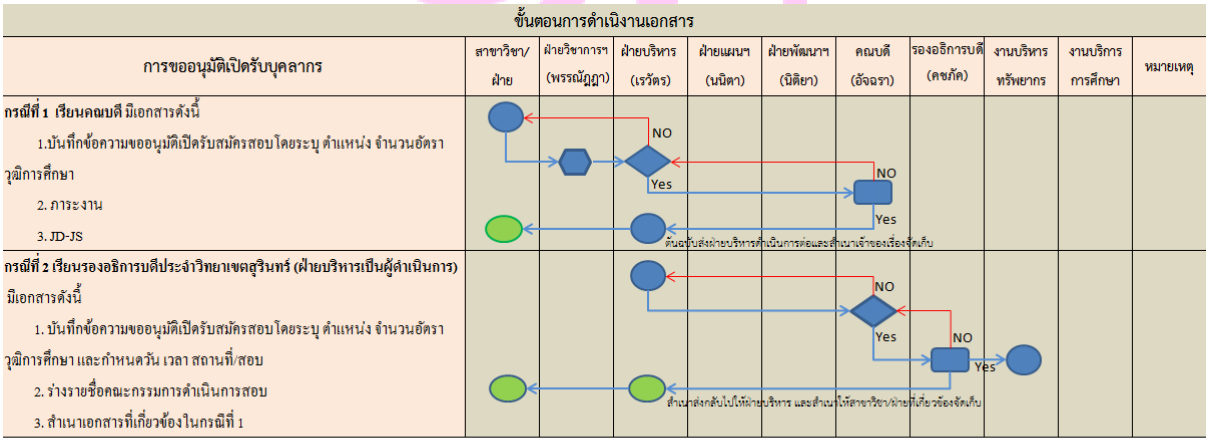
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรรณี แพงวังทอง)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ผู้ตรวจรายงานการประชุม





* หมายเหตุ เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ/ผ่าน ตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ สำเนา หนังสือผ่าน หนังสือถูกส่งกลับ

1. การดำเนินงานในแต่ละส่วนจะต้องไม่เกิน 1 วันทำการ 2. หากเป็นเรื่องด่วน/ด่วนที่สุด จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ



* หมายเหตุ เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ/ผ่าน ตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ สำเนา หนังสือผ่าน หนังสือถูกส่งกลับ

1. การดำเนินงานในแต่ละส่วนจะต้องไม่เกิน 1 วันทำการ 2. หากเป็นเรื่องด่วน/ด่วนที่สุด จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ

ชื่อผลงาน : ข่าวประชาสัมพันธ์โดยผสานเทคโนโลยี QR Code (Quick Response PR news)
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : Multi PR Taem (นายจักรฤช ใจรัศมี และนางสาวลลิดา สุนทรารักษ์)
หน่วยงาน : ภาระงานด้านประชาสัมพันธ์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ **โทร :** 088 357 6038
ประเด็นความรู้ที่ 9 : การพัฒนางานของสายสนับสนุน

.....

หลักการและเหตุผล :

ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือ ข่าวแจก เป็นข่าวสารที่หน่วยงาน ส่งให้สื่อมวลชนเพื่อใช้เผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย ทั้งภายภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ทราบถึงกิจกรรม และความเป็นไปของหน่วยงาน เพื่อแจ้งข่าว รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์ต่อเนื่องกับสื่อมวลชนจากสื่อต่างๆด้วย ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ดีนั้นจำเป็นต้ององค์ประกอบ เช่น 1. พาดหัวข่าว (Headline) 2. ความนำข่าว (Leads) หรือวรรคนา3. เนื้อเรื่องหรือเนื้อข่าว (detail)รวมถึงภาพข่าวที่จะอธิบายเรื่องราวของข่าวให้เข้าใจมากขึ้น ภาพข่าวที่ มีความชัดเจน มีชีวิตชีวา สามารถบอกเล่าเรื่องราวให้ผู้รับสารเข้าใจได้ นอกจากนี้ควรมีคำอธิบายภาพ (caption) ซึ่งมีรายละเอียดว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม และอย่างไร QR Code ก็คือรหัสชนิดหนึ่ง หรือที่กันว่า Quick Response (การตอบสนองที่รวดเร็ว) หรือที่นิยมเรียกก็คือ QR Code ซึ่ง QR Code นี้เทคโนโลยีนี้ถูกคิดค้นขึ้นในปี 1994 โดยบริษัท Denso-Wave ประเทศญี่ปุ่น เราสามารถนำ QR Code มาประยุกต์ใช้ได้หลากหลายรูปแบบ เช่นการแสดง URL ของเว็บไซต์ เพราะเราไม่ต้องมานั่งพิมพ์ URL ให้เสียเวลา - สร้างข้อมูล เป็น Text หรือ ข้อความ, เบอร์โทรศัพท์ และข้อมูลที่เป็นตัวอักษร ที่เก็บได้มากถึง 4000 ตัวอักษรและยังรองรับภาษาได้หลากหลาย - สร้างข้อมูลพิกัดตำแหน่งแผ่นที่ - การใช้ QR code ในงานโฆษณาสินค้า ต่างๆ เป็นต้น จากพัฒนาเทคโนโลยี QR Code ดังกล่าวที่สามารถเชื่อมโยงไปยัง URL ของเว็บไซต์ได้ผู้พัฒนาจึงผสานการออกแบบ หน้าข่าวแจกที่ฝัง QR Code ลงไปเพื่อให้ผู้ที่ชมข่าวสามารถสแกน QR Code เพื่อไปยังหน้าหลักของรายละเอียดของข่าวนั้นๆได้โดยสะดวกมากขึ้นและสามารถใช้ข้อมูลต่างๆที่อยู่บนเว็บไซต์ของคณะได้ทันทีเช่นการโหลดภาพกิจกรรมต่างๆของคณะ และเป็นการประหยัดเนื้อที่ให้การลงภาพในเนื้อข่าวที่ต้องพิมพ์ได้อีกทางหนึ่ง โดยกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อพัฒนาข่าวประชาสัมพันธ์โดยผสานเทคโนโลยี QR Code
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงภาพข่าวและข้อมูลทางเว็บไซต์ของคณะ
3. ลดปริมาณกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์

ขั้นตอนการทำงานแนวทางปฏิบัติงาน :

โดยมีแนวทางปฏิบัติวิธีการดำเนินงานและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. ศึกษากระบวนการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์และ เทคโนโลยี Quick Response รวบรวมศึกษาข้อมูลแนวคิด และ ชิ้นงานที่เกี่ยวข้องทางเอกสาร สื่อออนไลน์ต่างๆ
2. วิเคราะห์ทางเลือก ออกแบบระบบและชิ้นงานทดสอบระบบ ประเมินทางเลือก วิธีการที่เหมาะสมที่สุด วางแผนการดำเนินกา

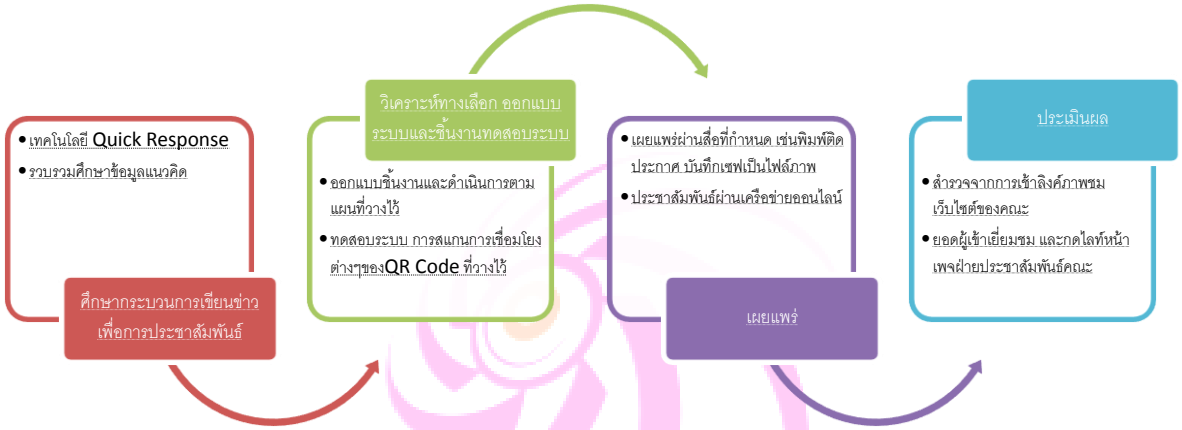
ออกแบบชิ้นงานและดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ทดสอบระบบ การสแกนการเชื่อมโยงต่างๆ ของQR Code ที่วางไว้

3. เผยแพร่

เผยแพร่ผ่านสื่อที่กำหนด เช่นพิมพ์ติดประกาศ บันทึกเซฟเป็นไฟล์ภาพ ประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายออนไลน์

4. ประเมินผล

สำรวจจากการเข้าลิงค์ภาพชมเว็บไซต์ของคณะยอดผู้เข้าเยี่ยมชม และกดไลท์หน้าเพจฝ่ายประชาสัมพันธ์คณะ



ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1 กำหนดกรอบแนวคิดให้ชัดเจน
2 วิเคราะห์ทางเลือก กำหนดวิธีการดำเนินการอย่างชัดเจน
3 ดำเนินงานตามแผนอย่างเคร่งครัด
4 คิดถึงผลประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ

ผลสำเร็จของงาน :

1. ได้ข่าวประชาสัมพันธ์โดยผสานเทคโนโลยี QR Code (Quick Response PR news)
2. ประหยัดและลดจำนวนกระดาษในการพิมพ์
3. เพิ่มช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลต่างของคณะ

การนำไปใช้ประโยชน์ :

เป็นส่วนหนึ่งได้การได้ร่วมขับเคลื่อนการประชาสัมพันธ์ของคณะและสามารถเพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของคณะได้มากขึ้น

เอกสารประกอบ/รูปภาพ :

ตัวอย่างชิ้นงานข่าวประชาสัมพันธ์โดยผสานเทคโนโลยี QR Code (Quick Response PR news)

QR Codeที่ใช้แสกนไปยังหน้าแกลอรี่ภาพของเว็ปไซต์คณะเพื่อเพิ่งช่องทางการเข้าถึงและนำ

ชื่อผลงาน : นัดหมายไม่พลาด กับ Google Calendar
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : นางสาวสุเนตรา ทองจันทร์
หน่วยงาน : สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการจัดการ **โทร :** 089-424-3231
ประเด็นความรู้ที่ 9 : การพัฒนางานของสายสนับสนุน

.....

หลักการและเหตุผล :

Google Calendar หรือปฏิทิน Google เป็นบริการปฏิทินและตารางนัดหมายฟรีของ Google ทำให้คุณสามารถที่จะบันทึกและจัดตารางกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะทำให้แต่ละวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในการนัดหมายกับผู้อื่น เพื่อจะตรวจสอบ วัน เวลา และวันที่ว่างตรงกันและยังสามารถ แจ้งเตือนกิจกรรมผ่านทางอีเมลย์ได้ ซึ่งนับว่าเป็นบริการที่น่าสนใจของ Google ซึ่งการนำเทคโนโลยีปฏิทิน Google มาใช้ จะเป็นการประหยัดเวลาและทรัพยากร ซึ่งระบบการนัดหมาย เป็นระบบสำคัญของผู้บริหารที่ต้องพบปะกับผู้อื่น อยู่เสมอ ทั้งบุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน ปกติผู้บริหารระดับสูงมักมอบหมาย ให้เลขานุการเป็นผู้บันทึกการนัดหมาย และคอยเตือน นอกจากนี้เวลาที่ผู้บริหาร ไม่อยู่ในสำนักงาน การนัดหมายยังอาจยากมากขึ้นเพราะตรวจสอบตารางนัดหมายไม่ได้

การนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อบริหารจัดการเอกสารในสำนักงานนั้น มีแนวโน้มของการใช้โปรแกรมประเภทฟรีแวร์สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่สามารถนำมาใช้ได้ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย จึงเหมาะกับหน่วยงาน สามารถจัดการเอกสารได้ เพียงแค่มี Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตระหว่างการใช้งาน สามารถสร้าง แก้ไข และเผยแพร่เอกสารได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแบบทีมงาน สมาชิกในทีมสามารถสร้าง แบ่งปัน และจัดการเอกสารร่วมกันได้แบบเรียลไทม์ รวมทั้งติดต่อและทำงานร่วมกันได้จากทุกที่ จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่สนับสนุนการจัดการเอกสารร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดตารางเวลานัดหมาย
2. เพื่อแจ้งเตือนในตารางการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ได้ทางอีเมลย์ หรือทาง Pop up บนหน้าจอโทรศัพท์
3. เพื่อให้ผู้บริหารไม่พลาดการนัดหมาย และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน เป็นการประหยัดทรัพยากรและค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการทำงาน :

1. รวมกลุ่มระดมความคิด
2. รวมกลุ่มเปิดใจการทำงานของแต่ละฝ่ายงาน รวมถึงปัญหา และอุปสรรคในการติดต่อประสานงาน
3. จัดทำคู่มือการใช้งาน Google Calender ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม ดังนี้

1. การใช้งาน Google Calendar เบื้องต้น

2. การเข้าสู่ระบบการใช้งาน
3. การเพิ่มปฏิทิน
4. การเพิ่มกิจกรรมเพื่อให้แสดงที่ปฏิทิน
5. การแก้ไขข้อมูลกิจกรรม
6. การลบกิจกรรม

4. สรุปผลการนำ Google Calendar มาใช้ในการนัดหมาย ประสานงาน

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและยินดีรับการแจ้งเตือนทางอีเมลย์และการแสดง Pop up ผ่านหน้าจอมือถือ
2. บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีความตั้งใจ และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
3. บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีกรอบในการดำเนินงานสารบรรณมากขึ้น

ผลสำเร็จของงาน :

1. การได้ข้อมูลที่รวดเร็วทันต่อความต้องการในการพิจารณาตัดสินใจได้ทันท่วงที
2. ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องแม่นยำ ลดความผิดพลาดของข้อมูลเพราะมีเวลาเพียงพอในการตรวจสอบและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ข้อมูลจะถูกเก็บบันทึกไว้และสามารถนำมาใช้ได้ตลอดเวลา
3. ช่วยให้เกิดการประหยัดในทุกด้านทั้งกำลังแรงงาน เวลา และค่าใช้จ่าย ที่เห็นได้ชัดเจนก็คือการประหยัดเวลา เพราะระบบมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง สามารถทำงานได้ตลอดเวลา และทำได้หลายอย่างทดแทนแรงงานคนได้มาก
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร ช่วยในงานสำนักงานให้กลายเป็นสำนักงานอัตโนมัติช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร
5. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร และพัฒนาความก้าวหน้าด้วยการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วย

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

การนำไปใช้ประโยชน์ :

1. เป็นตัวช่วยในการจัดตาราง เวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้เราได้เห็นอย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูล ใส่สีสันได้ตามใจเราเพื่อบ่งบอกถึงความเป็นตัวของคุณ
2. เหตุการณ์ในตาราง เราสามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมล์ได้ หรือไม่ต้องแจ้งก็ได้
3. บริการนี้สามารถส่ง ข้อความเชิญที่เกี่ยวกับกิจกรรมของเราได้ทาง อีเมล์ และยังกำหนดล่วงหน้าได้อีกด้วย
4. ใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับ เพื่อนของเรา และยังกำหนดได้อีกว่าจะให้ใครใช้ได้หรือไม่ อีกทั้งแสดงได้อีกว่าเรากำลังอยู่ในสถานะใดคล้ายกับการใช้บริการของ MSN
5. สามารถใช้บริการนี้ได้ทุก ที่ที่มีอินเตอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน
6. สามารถแจ้งเตือนกิจกรรม ที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมายนั้นๆ

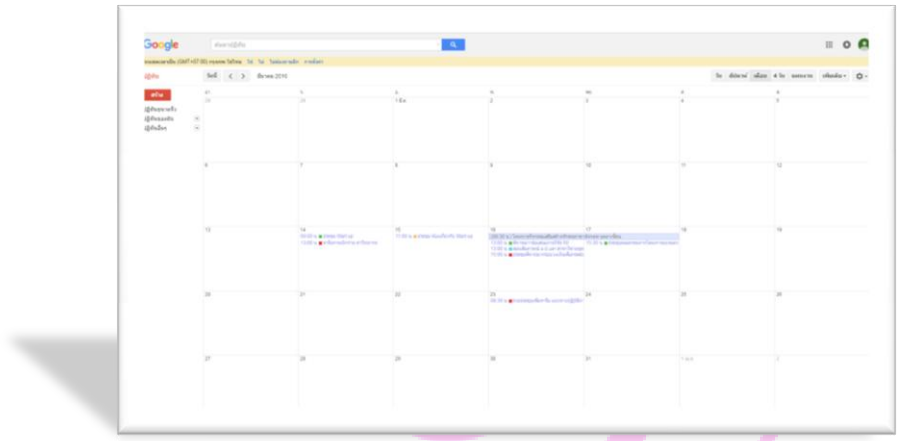
ข้อดีของการใช้งานปฏิทิน :

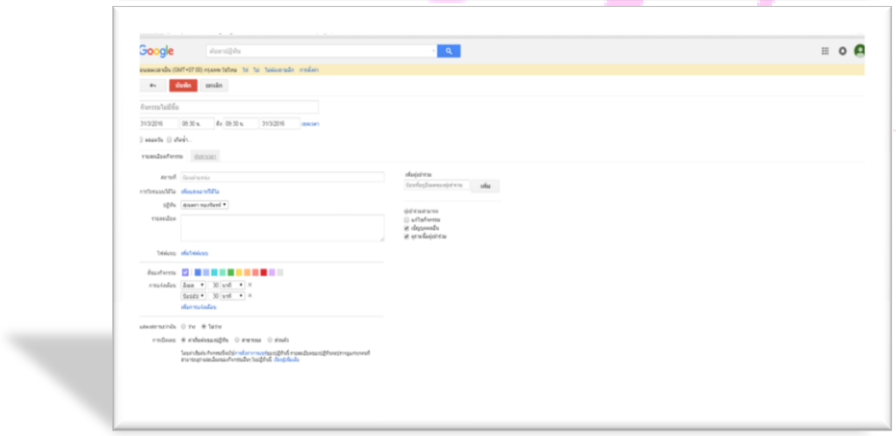
1. เป็นบริการออนไลน์ที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งต่างกับโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อโปรแกรมเพิ่มมาติดตั้งใช้งาน
2. โปรแกรมในคอมพิวเตอร์มี การแสดงกิจกรรมในรูปแบบได้น้อย ซึ่งต่างจาก Google Calendar ที่แสดงตารางกิจกรรมได้หลายรูปแบบมากกว่า
3. ใช้งาน ได้ง่ายและสะดวกกว่า จึงทำให้ผู้ที่เริ่มใช้งานเข้าใจได้ง่าย
4. สามารถใช้งานได้ทุกที่ที่มีอินเตอร์เน็ตจึงทำให้สะดวกกว่าโปรแกรมที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ ซึ่งถ้าคอมพิวเตอร์เครื่องไหนไม่มีโปรแกรมก็จะใช้ไม่ได้
5. มีการแจ้งเตือนผ่านทาง SMS บนมือถือ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

เอกสารประกอบ/รูปภาพ :

ขั้นตอนการใช้งาน Google Calenda

https://docs.google.com/file/d/0B8cDbuexCW_bckk5d3ZiaHRqc3M/edit





ชื่อผลงาน : การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้วยการทำกิจกรรม
ชื่อเจ้าของผลงาน/ชื่อกลุ่ม : อาจารย์อารยา อึงไพบูลย์กิจ
หน่วยงาน : สาขาวิชาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการจัดการ **โทร :** 090-9946990
ประเด็นความรู้ที่ 10 : การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ

.....

หลักการและเหตุผล :

ในยุคที่โลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไม่หยุดยั้ง ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และการแข่งขัน ส่งผลให้ทุกประเทศต้องกลับมาทบทวนตนเอง เพื่อกำหนดนโยบายด้านต่างๆ ในการพัฒนาประเทศให้ดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน สำหรับรัฐบาลไทยได้กำหนดนโยบายทางด้านการปฏิรูปเศรษฐกิจ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาโครงสร้างเศรษฐกิจบนฐานของผู้ประกอบการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ประกอบการรายใหม่ หรือผู้เริ่มดำเนินธุรกิจ (Start-up) ซึ่งเป็นกลุ่มที่สำคัญที่จะสามารถเป็นฐานของการจ้างงาน สร้างรายได้ และส่งผลต่อการขับเคลื่อนเศรษฐกิจระดับประเทศให้เติบโตได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

รัฐจึงมอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) บูรณาการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (มทร.) ทั้ง 9 แห่ง สมาพันธ์ SME แห่งประเทศไทย และธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย (SME Bank) เพื่อสร้างผู้ประกอบการรายใหม่จำนวน 10,000 ราย ในระยะเวลา 3 ปี โดยเน้นกลุ่มเป้าหมายเป็นคนรุ่นใหม่ที่เพิ่งจบการศึกษา และกลุ่ม SME ที่เริ่มดำเนินการได้ไม่เกิน 3 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ จึงเป็นหนึ่งในผู้ดำเนินโครงการสร้างผู้ประกอบการใหม่เชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม Start Up ดำเนินการภายใต้ศูนย์บริการวิชาการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำวิทยาเขตสุรินทร์

การสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานผู้ให้ทุนสนับสนุนโครงการ (สสว.) กับผู้รับจ้างดำเนินงาน (มทร.อีสาน) และเครือข่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สมาพันธ์ SME แห่งประเทศไทย และ SME Bank) นั้นคงยังไม่เพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงลงได้ หากต้องเพิ่มความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกหลายฝ่ายที่จะช่วยสนับสนุน ผลักดัน การดำเนินโครงการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เช่น หน่วยงานที่ให้การส่งเสริมการดำเนินงานของ SME อื่น หน่วยงานที่สนับสนุนเงินทุนให้กับกลุ่มธุรกิจ SME หน่วยงานที่คอยให้ความรู้ในการดำเนินงานของธุรกิจ SME เป็นต้น ดังนั้นจึงทำให้เกิดแนวคิดการประชาสัมพันธ์และการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น เช่น ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารออมสิน (ธ.ก.ส) สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด และพัฒนาชุมชน เป็นต้น

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกันระหว่างศูนย์บริการวิชาการฯ และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
2. เพื่อให้เกิดการลงมือทำกิจกรรมร่วมกัน
3. เพื่อให้ให้เกิดความร่วมมือในเรื่องต่างๆ ร่วมกันในอนาคต

ขั้นตอนการทำงาน :

ขั้นตอนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและการดำเนินงานร่วมกัน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คณะกรรมการของศูนย์บริการวิชาการฯ ประชุมเพื่อร่วมกันวางแผนการประชาสัมพันธ์และหาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีบทบาท หน้าที่ หรือมีการสนับสนุนที่ช่วยส่งเสริมและเกี่ยวข้องกับภาระงานของศูนย์บริการวิชาการฯ และกำหนดผู้รับผิดชอบของศูนย์บริการวิชาการฯ
2. คณะกรรมการศูนย์บริการวิชาการฯ ประชุมพิจารณาคัดเลือกหน่วยงานที่จะสร้างเครือข่ายความร่วมมือร่วมกัน
3. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ StartUp ไปยังหน่วยงานที่ถูกคัดเลือก คือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จังหวัดศรีสะเกษ โดยมีการลงนามข้อตกลงกันระหว่างธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรกับศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ตัวแทนลงนามในนามของมหาวิทยาลัยฯ
5. คณะกรรมการดำเนินการสร้างความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความข้อมูลและประสบการณ์ และสร้างความร่วมมือ และทำข้อตกลงร่วมกันในการดำเนินโครงการ StatUp เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ จากการสร้างเครือข่ายและสร้างข้อตกลงร่วมกันทำให้เกิดการฝึกอบรมโครงการ StartUp ให้กับสมาชิก ธ.ก.ส. จังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 2 รุ่นๆ ละ 100 คน
6. เมื่อได้ข้อตกลงร่วมกัน คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ Start Up จัดประชุมเพื่อวางแผนและดำเนินการตามข้อตกลงที่ศูนย์บริการวิชาการฯ ร่วมกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
7. ผู้รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการศูนย์บริการวิชาการฯ
8. คณะกรรมการศูนย์บริการวิชาการฯ ประชุมสรุปผลการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ปัญหา อุปสรรค และร่วมกันอภิปรายข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข เพื่อนำไปใช้กับการประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นต่อไป

ปัจจัยที่ทำให้งานสำเร็จ :

1. คณะกรรมการศูนย์บริการวิชาการ มีการประชุมวางแผนอย่างมีส่วนร่วม ทำให้แผนงานที่ได้และกลุ่มเครือข่ายที่ได้รับคัดเลือก มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือและยินดีดำเนินการร่วมกับศูนย์บริการวิชาการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ในที่นี้มีการร่วมมือกันจัดกิจกรรม โครงการ Start Up ในจังหวัดศรีสะเกษ
2. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็นธนาคารของรัฐบาลที่ได้รับนโยบายมาให้ความร่วมมือและตอบสนองต่อโครงการของรัฐบาล ซึ่งโครงการ Start Up เป็นโครงการที่รัฐบาลเป็นผู้ริเริ่มผลักดันให้เกิดโครงการขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม
3. มหาวิทยาลัยฯ เป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ และชำนาญในการให้บริการด้านการส่งเสริมธุรกิจอยู่แล้ว จึงทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกิดความไว้ใจและเชื่อใจกันในการทำงานและการร่วมงานกัน
4. ผู้จัดการ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล กระตือรือร้นในการทำงาน พร้อมที่จะดำเนินการในโครงการต่างๆ อย่างเต็มที่

ผลสำเร็จของงาน :

1. ศูนย์บริการวิชาการฯ ได้สามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรได้ โดยมีความร่วมมือกันในการจัดโครงการฝึกอบรม
2. ศูนย์บริการวิชาการฯ และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร มีการวางแผนงานในอนาคตร่วมกันในการให้ความรู้ด้านธุรกิจกับเกษตรที่เป็นสมาชิกของธนาคาร
3. ศูนย์บริการวิชาการฯ สามารถดำเนินโครงการ Start Up ได้ตามเป้าหมายที่วางไว้

การนำไปใช้ประโยชน์ :

รูปแบบการประชาสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายความร่วมมือนี้ สามารถนำกระบวนการไปประยุกต์ใช้กับรูปแบบการทำอย่างในลักษณะอื่นได้ด้วย เช่น การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้านวัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้านวิชาการ เป็นต้น ซึ่งความสำเร็จของการสร้างเครือข่ายมิได้อยู่เพียงแค่การรวมกลุ่มของสมาชิกผู้ที่สนใจร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเท่านั้น แต่หากยังจะต้องมีการพัฒนาในสู่ระดับการลงมือทำกิจการด้วยเป้าหมายที่ร่วมกันด้วย ดังเช่นการดำเนินการในข้างต้น

เอกสารประกอบ/รูปภาพ : ไม่มี

คณะเทคโนโลยีการจัดการ