

บทที่ 4

ผลการศึกษาและสรุปสาระสำคัญของข้อมูล

4.1 ผลการศึกษาและสรุปสาระสำคัญของข้อมูล

ในการสร้างระบบการจัดการความรู้งานบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของวิทยาลัยฯ ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ต้องมีความรู้ เช่น เอกสาร คู่มือทางด้านการจัดการศึกษา และเอกสารจากการดำเนินงานของ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ข้อมูลการจัดการศึกษาในงานของสำนักวิชา หน้าที่ของสำนักวิชา หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หน้าที่ของอาจารย์ และอาจารย์ที่ปรึกษา ได้ดังนี้

สำนักวิชาฯ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการ วางแผน ดูแล ควบคุมคุณภาพในการ จัดการเรียนการสอน FTES, SCCH, TOR, JA, การประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุนและการพัฒนา อาจารย์, บริการวิชาการแก่ชุมชน และปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษาและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF-HEd) ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 กระบวนการของสำนักวิชาฯ

ในการจัดการเรียนการสอน บริการวิชาการ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ การทำวิจัย และทำงานร่วมกับงานอื่น ๆ ที่สนับสนุนทางการศึกษา ดังนั้น สำนักวิชาฯ จึงต้องมีอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการที่ทันสมัย และมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เพื่อแข่งขันกับยุคที่มีการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเทคโนโลยี และต้องปฏิรูปหน่วยงานให้อยู่รอด แล้วพัฒนาไปสู่การเป็นผู้นำทางด้านการศึกษามีคุณภาพระดับนานาชาติ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นส่วนงานที่สำคัญในการผลักดันหลักสูตรให้สามารถดำเนินการให้บรรลุพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย วิทยาลัยฯ โดยหน้าที่ของ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีดังนี้

1. ดำเนินงานจัดการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF-HEd)
2. ประสานงานด้านวิชาการของหลักสูตรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพ และมี ประสิทธิภาพ
3. นำเสนอผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการบริหารประจำวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และ เทคโนโลยี

กระบวนการผลิตบัณฑิตของวิทยาลัยฯ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรต้องมีกระบวนการ ในการดำเนินงานสร้างผลผลิตทางการศึกษาให้มีคุณภาพ ให้บรรลุพันธกิจของวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของสังคมและของผู้ใช้บัณฑิต โดยคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรทำงานผ่านการบริหารจัดการของสำนักวิชาฯ ดังรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2 ขั้นตอนในการเดินทางของงานบริหารหลักสูตร

การดำเนินการจัดการศึกษาของหลักสูตร อาจารย์เป็นบุคลากรที่มีความสำคัญยิ่งในการปฏิบัติพันธกิจผลิตบัณฑิต หน้าที่หลักของอาจารย์ คือ การสอน การวิจัย การเขียนตำรา และบทความทางวิชาการ อาจารย์จึงต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความรู้ลึกทางวิชาการ มีการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และพัฒนาองค์ความรู้ พัฒนาตนเองให้พร้อมที่จะเรียนรู้ไปกับผู้เรียนได้ ต้องพัฒนาประสิทธิภาพของการเป็นครู ในถ่ายทอดความรู้ มีการพัฒนาทางด้านจิตใจและทัศนคติในการเป็นอาจารย์ มีความรับผิดชอบ มีการเรียนรู้ที่จะพัฒนา ปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง (สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2553)

นอกเหนือจากหน้าที่การผลิตบัณฑิตแล้ว อาจารย์ยังมีหน้าที่ที่สำคัญอีกบทบาทหนึ่งคือ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะ เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำนักศึกษาทั้งทางด้านการศึกษา ด้านวิชาการ วิชาชีพ และดูแลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนกำหนดการศึกษา การใช้บริการสวัสดิการ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา ตลอดจนการแนะนำการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุขจนสำเร็จการศึกษา (สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย เชียงใหม่, 2553)

4.1.1 หลักวิธีการในการทำงานภายใต้โครงสร้างสำนักวิชาฯ

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) โดยการสัมภาษณ์ รองศาสตราจารย์ ดร.ภัทรภรณ์ ทุ่งปั่นคำ หัวหน้าสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ซึ่งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นคณะที่เป็นองค์กรภาคการศึกษาที่มีการกำหนดกลยุทธ์เพื่อดำเนินการโดยใช้แนวคิดองค์กรสมัยใหม่ และได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) มาพัฒนาองค์กรเรียนรู้ (Learning Organization: LO) มาเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในการพัฒนาการบริหารจัดการ และสัมภาษณ์รองศาสตราจารย์ ดร. ศศิเพ็ญ พวงสายใจ หัวหน้าสำนักวิชาเศรษฐศาสตร์ ซึ่งคณะเศรษฐศาสตร์ มีการบริหารจัดการที่มีโครงสร้างการบริหารงานใกล้เคียงกับวิทยาลัยฯ เพื่อจับความรู้ในการบริหารงานภายใต้โครงสร้างสำนักวิชาฯ ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ผ่านมาสรุปลงได้ตามตาราง ดังนี้

ตาราง 4.1 ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์		
ประเด็นการสัมภาษณ์	รองศาสตราจารย์ ดร.ภัทรภรณ์ ทุ่งปิ่น ค้ำ หัวหน้าสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	รองศาสตราจารย์ ดร.ศศิเพ็ญ พวงสายใจ หัวหน้าสำนักวิชาเศรษฐศาสตร์
ลักษณะโครงสร้างสำนักวิชา	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักวิชาฯ รวมจาก 8 ภาควิชา มีภาควิชาการพยาบาลจิตเวช การบริหารการพยาบาล ภาควิชาการพยาบาล ศัลยศาสตร์ การพยาบาลอายุรศาสตร์ การพยาบาลพื้นฐาน การพยาบาล สาธารณสุข การพยาบาลสูตินรีเวชศาสตร์ และการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์ - หัวหน้าสำนักวิชาฯ ดำรงตำแหน่ง ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร ทั้งหลักสูตรปกติ และหลักสูตรนานาชาติ - ดำรงตำแหน่งรองประธาน คณะกรรมการ HRM ฝ่ายคณะทำงาน - รองวิชาการดูแลงานระดับบัณฑิตศึกษา (รายละเอียดงาน ตามภาคผนวก ฉ โครงสร้างสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักวิชาฯ มีหลักสูตรเดียว 3 โครงการ คือ ภาคปกติ ภาคพิเศษ และปริญญาตรี, ปริญญาโท สองภาษา - หัวหน้าสำนักวิชาฯ จัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา - สำนักวิชาฯ ถือว่าเป็นฝ่ายเลขานุการดูแลงานวิชาการทั้งหมด - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีชุดเดียว เรียกว่ากรรมการวิชาการประจำคณะ <p>(รายละเอียดงาน ตามภาคผนวก ฉ โครงสร้างสำนักวิชาเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)</p>
กระบวนการทำงานสำนักวิชา	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ลา หรือติดภารกิจอื่น หออาจารย์สอนแทนโดยให้ประธานหลักสูตรแจ้งให้สำนักวิชาฯ - นักศึกษายื่นใบคำร้องที่งานบริการการศึกษา เจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงานผ่านสำนักวิชาฯ - หน่วยบัณฑิต หน่วยปริญญาตรี ในงานบริการการศึกษา ดูแลเรื่อง การส่งเรื่อง การลงทะเบียน แล้วเสนอต่อหัวหน้าสำนักวิชาฯ - หัวหน้า 2 คน ร่วมเป็นกรรมการกับอาจารย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานเข้าใหม่ จะมีพี่เลี้ยงดูแลจนสามารถทำงานได้ - การขอเปิดกระบวนการวิชาเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ โดยผ่านการเห็นชอบของอาจารย์ก่อน - การสื่อสารในคณะใช้ e-Office เป็นหลัก หากมีกรณีเร่งด่วนจะใช้การโทรศัพท์ - อาจารย์ใช้ e-Mail หรือ Facebook ในการติดต่อกับนักศึกษา - คำร้องทั่วไปของนักศึกษา ยื่นผ่านงานบริการการศึกษา ผ่านหัวหน้าสำนักวิชา

ตาราง 4.1 ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (ต่อ)

ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์		
ประเด็นการสัมภาษณ์	รองศาสตราจารย์ ดร.ภัทรภรณ์ ทุ่งปิ่น ค้ำ หัวหน้าสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	รองศาสตราจารย์ ดร.ศศิเพ็ญ พวงสายใจ หัวหน้าสำนักวิชาเศรษฐศาสตร์
กระบวนการทำงานสำนักวิชา (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - การเชิญวิทยากรภายนอกมาบรรยาย หากหัวข้อไหนน่าสนใจ และเป็นประโยชน์โดยรวม จะแจ้งประชาสัมพันธ์ให้งานอื่นๆ เข้าร่วมได้ - การจ่ายค่าตอบแทน ค่าจ้าง - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นผู้ดำเนินการ - อาจารย์ขออนุญาตไปบริการวิชาการผ่านรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน โดยผ่านหัวหน้าสำนักวิชา - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มีรองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นรองประธาน มีหัวหน้าสำนักวิชาฯ ร่วมเป็นกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ต้องส่งช่วงเวลาที่จะให้ นักศึกษาพบได้ หากไม่พบก็จะมาหาให้ งานบริการการศึกษานัดให้ - ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาให้นักศึกษาติดต่อพบกับอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อน แล้วถ้าอาจารย์ติดขัดด้านกฎระเบียบข้อบังคับ ก็จะติดต่อสำนักวิชาฯ
ความรู้ระดับงาน (Task Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล - ความรู้ในการบริหารงานหลักสูตร - ความรู้ในการบริหารงานหลักสูตรนานาชาติ - ความรู้ในการบริหารงานระดับบัณฑิตศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ในการจัดทำตารางสอน เรื่องข้อสอบ การควบคุมในการทำแบบฝึกหัด เรื่องเกรด งานโอนย้าย งานประกันคุณภาพการศึกษา การทำหนังสือรับรอง ประมวลผลความรู้ของนักศึกษา
งานวิกฤติที่พบ (Critical Task)	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ในการแก้ไขปัญหาอาจารย์ขาดการจัดให้อาจารย์ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - การทำ มคอ. 5 และ มคอ. 7 เนื่องจากมีขั้นตอนมากเกินไป มีปัญหาในการติดตาม มคอ. 3 เนื่องจากมีรายละเอียดค่อนข้างมาก

ตาราง 4.1 ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (ต่อ)

ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์		
ประเด็นการสัมภาษณ์	รองศาสตราจารย์ ดร.ภัทรภรณ์ ทุ่งปิ่น ค้ำ หัวหน้าสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	รองศาสตราจารย์ ดร.ศศิเพ็ญ พวงสายใจ หัวหน้าสำนักวิชาเศรษฐศาสตร์
วิธีการดำเนินการแก้ไข	- แจ้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี ที่เป็นตัวแทนของแต่ละกลุ่ม เพื่อสอบถามว่าจะมีอาจารย์ท่านไหนที่สามารถสอนแทนอาจารย์ที่ขาด หรือที่ลาได้บ้าง ปัญหาอยู่ที่อาจารย์ที่ลาเป็นอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น อาจารย์กลุ่มการพยาบาลศัลย์ มีหน้าที่นี้เทศนักศึกษาฝึกงาน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ โดยผ่านคณะกรรมการวิชาการของคณะ - สำนักวิชาฯ แจ้งให้อาจารย์ต้องส่ง มคอ. 3 ก่อนเปิดเทอม โดยแนบไฟล์ให้ไปด้วย งานบริการการศึกษาเป็นผู้เช็คความครบถ้วนของจำนวนรายวิชาทั้งหมด หากยังไม่ส่งก็แจ้งที่ประชุมส่วนงานให้ทราบและติดตามอีกครั้ง - สำนักวิชาฯ แต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับ มคอ. โดยให้ตัวแทนหลักสูตรร่วมเป็นกรรมการ
กำหนดผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติ (Community of Practice)	ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายปริญญาตรี ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา หัวหน้าสำนักวิชาฯ	- หัวหน้าสำนักวิชาฯ ดูแลหลักสูตรและงานวิชาการ - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดูแลงานก่อนส่งสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
กรณีศึกษา	- การวัดและประเมินผลการศึกษา แต่ละหลักสูตรประธาน ผู้สอนแต่ละกระบวนวิชา ส่วนกระบวนวิชากลางประธาน กระบวนวิชาและรองหัวหน้าสำนักวิชาฯ เป็นผู้กรอกเกรด หัวหน้าสำนักวิชาฯ เป็นผู้ตรวจสอบ หากเป็นกระบวนวิชาที่กลุ่มวิชารับผิดชอบ เช่น การพยาบาลศัลย์ ประธานกระบวนวิชา ก็รับรองหัวหน้าสำนักวิชาฯ เป็นผู้กรอกเกรดกระบวนวิชาที่มีหลายตอนให้ประธาน ตอนและผู้สอนกรอก แล้วให้รองหัวหน้าสำนักวิชาฯ ตรวจสอบ สุดท้าย	- ในการจัดทำตารางสอน หัวหน้าสำนักวิชาฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ 1 คนเป็นแม่งานในการดำเนินงานของระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตร ซึ่งแม่งานจะต้องรู้ว่าปี 2555 ตาม Study plan จะต้องเปิดวิชาใดในหลักสูตร - ส่งข้อมูลไปยังหัวหน้างาน - หัวหน้าสำนักวิชาฯ ตรวจสอบกระบวนวิชาที่จะเปิดสอน จากอาจารย์ที่แจ้งมาแล้ว - หัวหน้าวิชาการระดับปริญญาตรีนำวิชาที่อาจารย์แจ้งสอนเข้ามาในตารางสอนของปีหน้า

ตาราง 4.1 ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ (ต่อ)

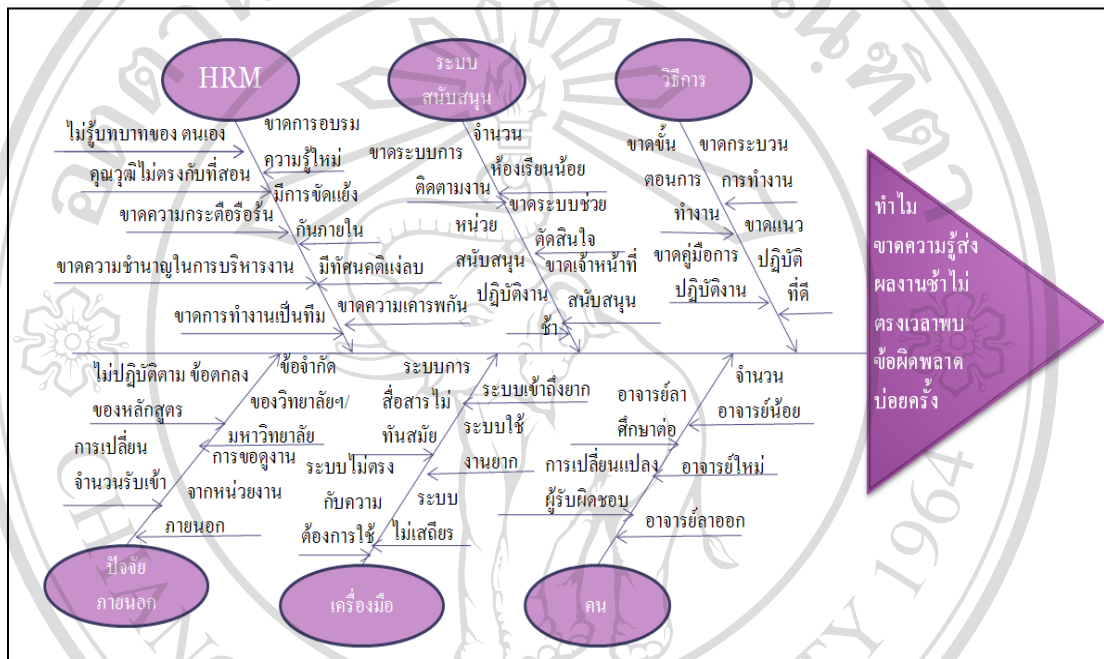
ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์		
ประเด็นการ สัมภาษณ์	รองศาสตราจารย์ ดร.ภัทรภรณ์ ทุ่งปิ่น ค้ำ หัวหน้าสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	รองศาสตราจารย์ ดร.ศศิเพ็ญ พวงสายใจ หัวหน้าสำนักวิชาเศรษฐศาสตร์
กรณีศึกษา (ต่อ)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับรอง เกรด แล้วส่งผลการพิจารณาลำดับชั้นให้ หน่วยปริญญาตรี งานบริการการศึกษา เพื่อเสนอคณบดีหรือรองคณบดีลงนาม แล้วส่งไปสำนักทะเบียน	- วิชาที่ขาดนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการวิชาการและช่วยกันจัด ตารางสอนในภาพรวม โดยที่ว่าหัวหน้า วิชาท่านก็จะเชิญอาจารย์ทั้งคณะเข้า มาร่วมประชุมแก้ไขปัญหาร่วมกัน
อื่น ๆ	คณะมีคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการ สอน ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ทุกอย่าง อาทิ การตัด เกรด การส่งเกรด การจัดทำข้อสอบ การ คุมสอบ การลาป่วย หน้าที่ในการคุมสอบ ความรู้ในการประเมินผลการสอนอาจารย์ การเปิดกระบวนวิชา การวิเคราะห์ข้อสอบ เป็นต้น แจกให้อาจารย์คณะกรรมการทุกคน หากพบปัญหาที่จะมีการปรับปรุงคู่มือเป็น เรื่องๆ ไป จัดทำร่วมกับงานบริการ การศึกษา - มีการประชุมทุกๆ 1 ครั้ง/เดือน - เจ้าหน้าที่มีประมาณ 300 กว่าคน อาจารย์ ประมาณ 300 คน คิดเป็น 50:50 %	- นักศึกษามีประมาณ 1900 คน - เจ้าหน้าที่ 8 คน รับผิดชอบ 9 หลักสูตร หน้าที่ของแต่ละคนจะมี JD ที่ระบุหน้าที่ หลักว่าทำหน้าที่อะไรบ้าง - เจ้าหน้าที่ 1 คน ต้องดูแล 2 หลักสูตร เพื่อ ทำงานแทนกันได้หากลา หรือเจ็บป่วย -ผู้ที่ เป็นหัวหน้างานจะรู้ทุกหลักสูตร

4.1.2 สาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานบริหารหลักสูตร

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ประธานหลักสูตรระดับปริญญาตรีทั้ง 3 หลักสูตร ผู้วิจัยใช้กรอบแนวคิด Why-Why Analysis ในรูปแบบของผังก้างปลา เพื่อวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงานของหลักสูตรที่ผ่านมา โดยครอบคลุม 4 หัวข้อดังนี้

- กำหนด ภารกิจ สำคัญ หรือ งานวิกฤติ (Critical Task Knowledge)
- กำหนดตัวผู้เชี่ยวชาญ และคณะผู้ปฏิบัติ (Community of Practice)
- กำหนดแผนการสัมภาษณ์
- กำหนดกรณีศึกษา

ผู้วิจัยแยกปัญหาออกเป็น 6 ด้าน ตามหลักการ 4M 1E (Man คน, Machine เครื่องมือ, Material วัสดุ, Method วิธีการ, Environment ปัจจัยภายนอก) และเพิ่มด้าน Human Resource Management การบริหารทรัพยากรมนุษย์ อีกหนึ่งด้าน ให้การวิเคราะห์สาเหตุของการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัย ซึ่งกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กรต้องใช้ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ร่วมด้วย ได้ดังนี้



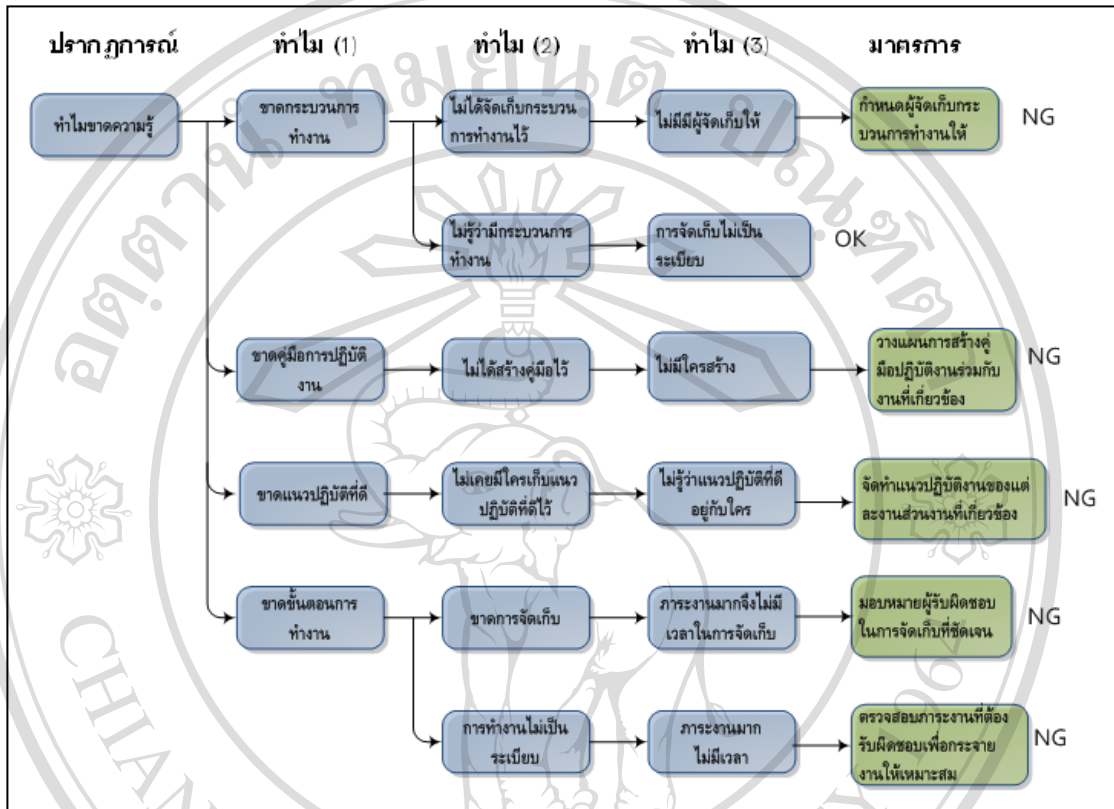
รูปที่ 4.3 ผังก้างปลาแสดงปัญหา

การดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาในการดำเนินการของหลักสูตรระดับปริญญาตรีทั้ง 3 หลักสูตร ทั้ง 6 กลุ่มปัญหา ได้ผลการวิเคราะห์ ดังนี้

- OK จะมีความหมายว่า ไม่มีปัญหา
- NG จะมีความหมายว่า มีปัญหา (NO Good)

การวิเคราะห์ 6 กลุ่มปัญหา ดังนี้

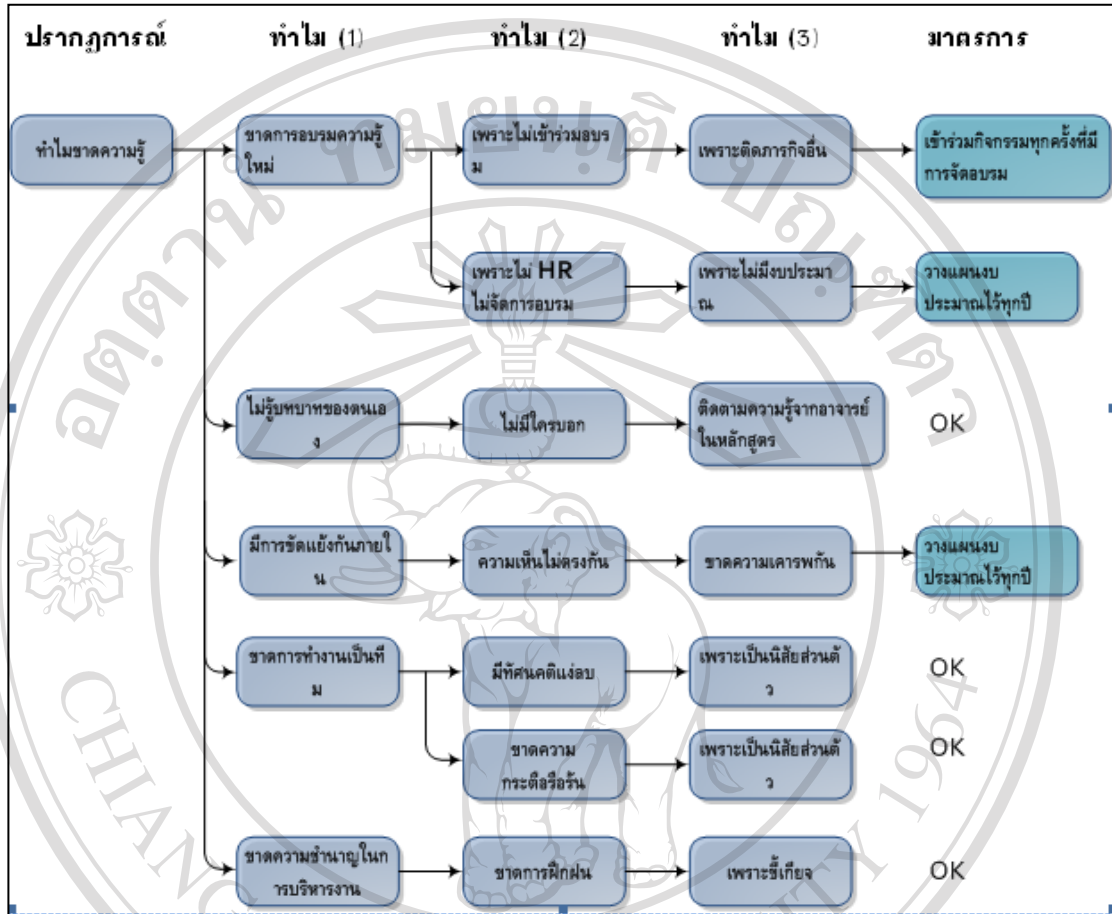
1. ปัญหาด้านวิธีการ



รูปที่ 4.4 แสดงการวิเคราะห์ปัญหาในด้านวิธีการ

มาตรการ : ด้านวิธีการ ควรมีการตรวจสอบภาระงานของผู้รับผิดชอบหน้าที่ประธาน/เลขานุการ ว่ารับตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจพิเศษอย่างอื่นมากเกินไปหรือไม่ ควรมีการประชุมวิชาการร่วมกับสำนักวิชา งานบริการการศึกษาเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน โดยมอบหมายหน้าที่ผู้จัดเก็บความรู้ และแบ่งภาระในการทำงานให้ชัดเจน

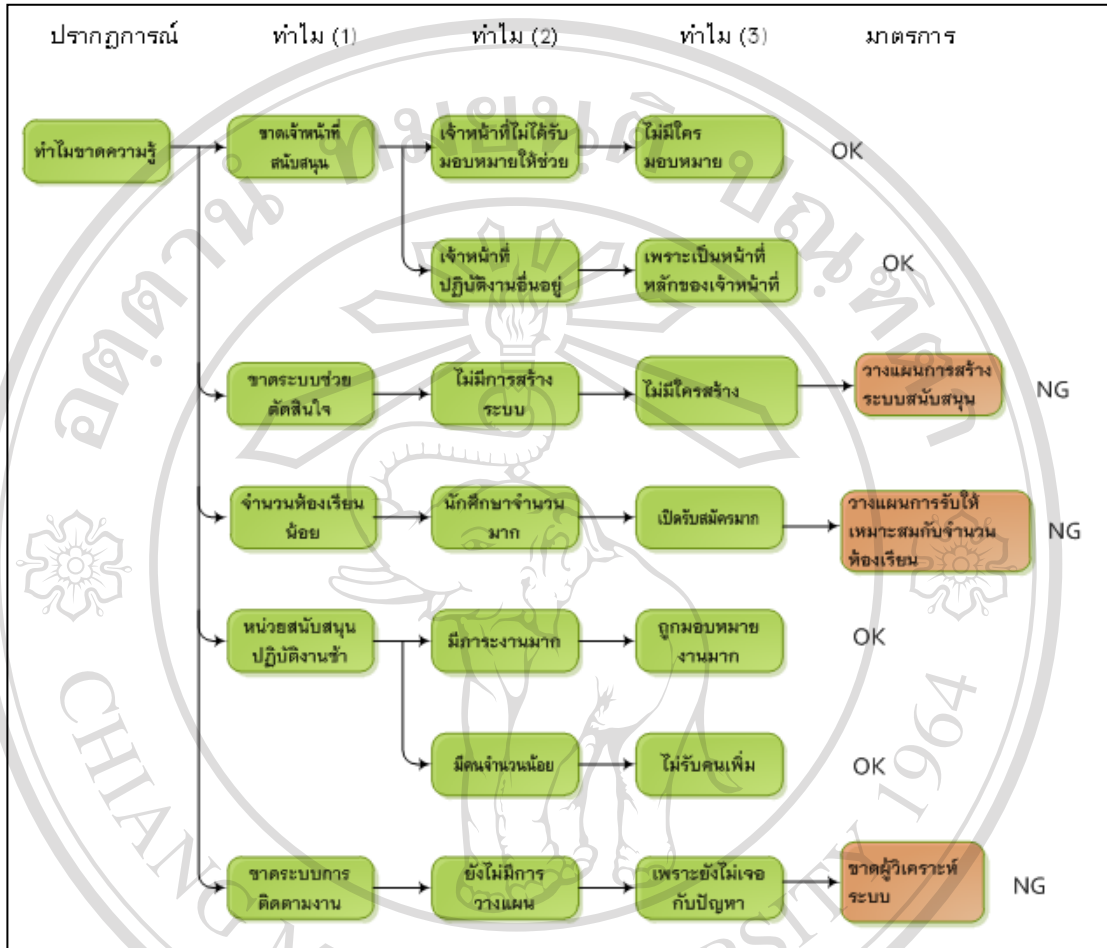
2. ปัญหาด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์



รูปที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์ปัญหาด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

มาตรการ : HR กำหนดแผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาอาจารย์ โดยมีบันทึกแจ้งให้อาจารย์เข้าร่วมการอบรมทุกครั้ง หากไม่เข้าร่วมต้องทำหนังสือชี้แจง หลังการอบรมแล้วต้องมีการติดตามผลกรนำความรู้มาใช้ในการทำงานของอาจารย์ด้วย

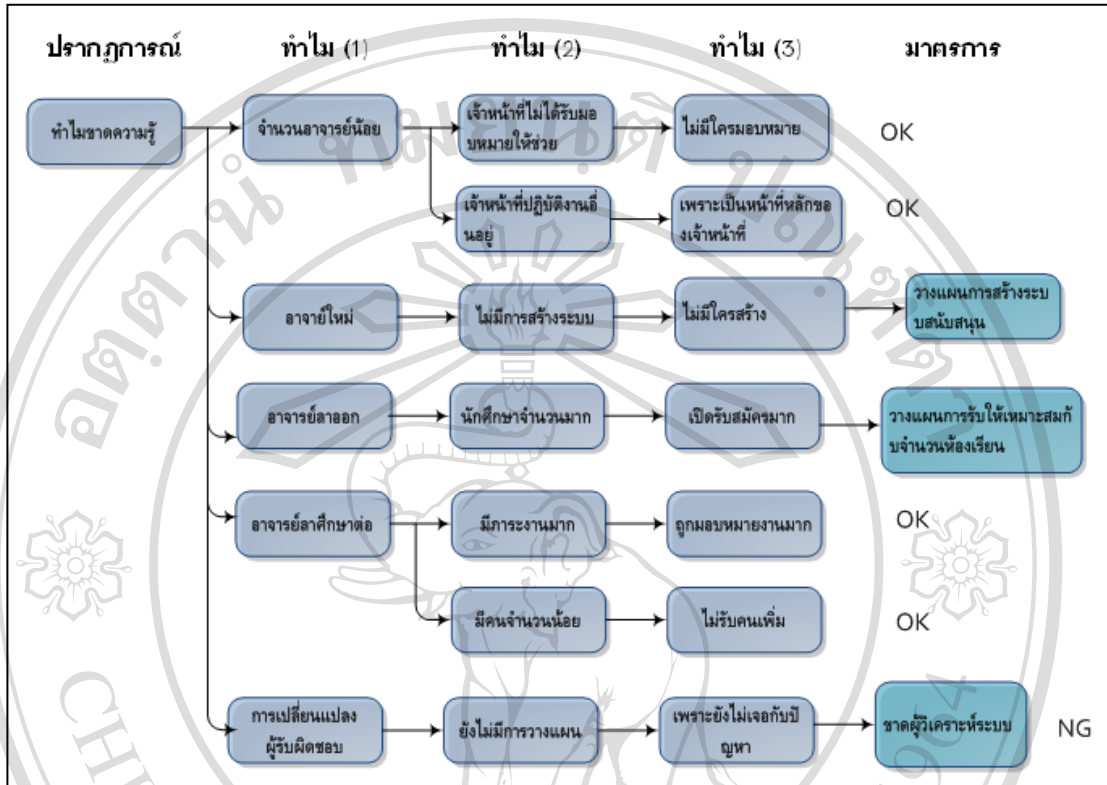
3. ปัญหาด้านระบบสนับสนุน



รูปที่ 4.6 แสดงการวิเคราะห์ปัญหาด้านระบบสนับสนุน

มาตรการ : ด้านการสนับสนุน ควรมีการวางแผนเพื่อวิเคราะห์ทรัพยากร และทางออกในการบริหารจัดการเพื่อสร้างระบบสนับสนุนช่วยให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้ทำงานสะดวกขึ้นและสามารถวางระบบการทำงานได้ทันการณ์

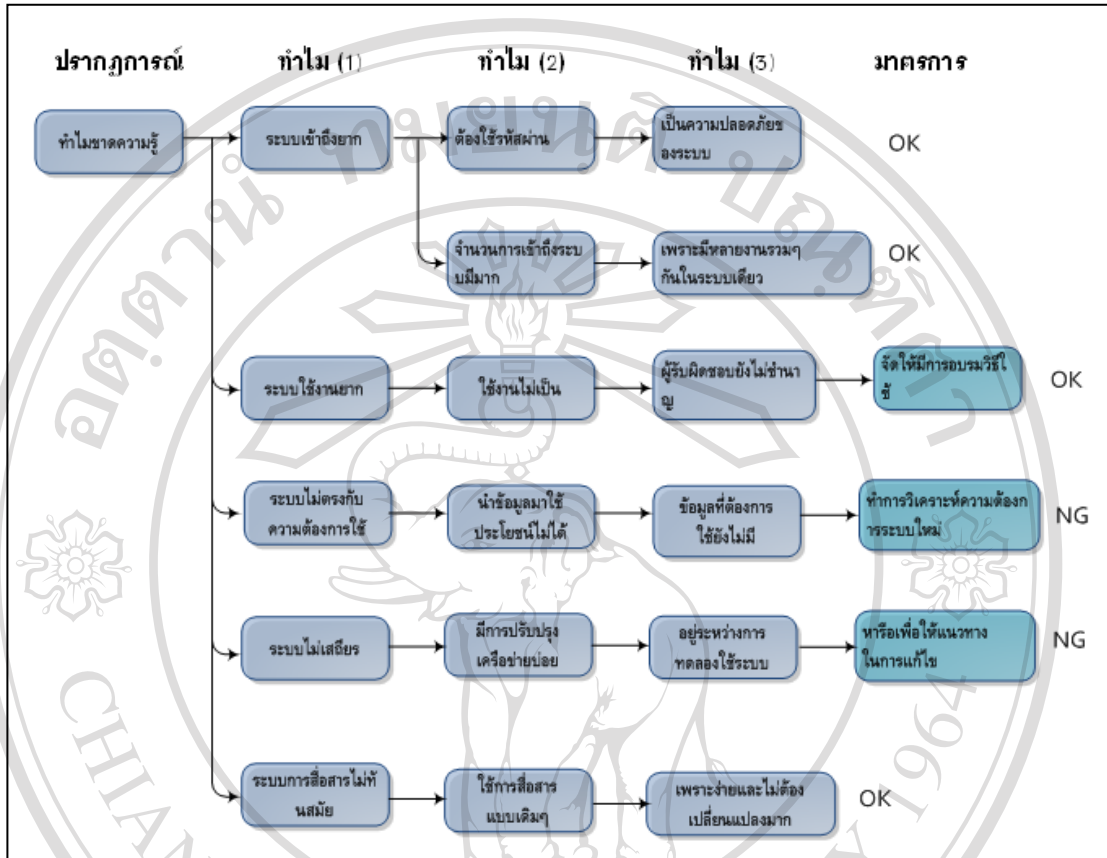
4. ปัญหาด้านคน



รูปที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์ปัญหาด้านคน

มาตรการ : ด้านคน ควรมีการวางอัตรากำลัง ให้กับหลักสูตรที่ขาดอาจารย์ รวมถึงการจัดให้อาจารย์ไปศึกษาต่อควรมีการวางแผนล่วงหน้า และคำนึงถึงผลกระทบต่ออาจารย์ที่ต้องแบกภาระ ในการรับอาจารย์ใหม่เข้ามาควรมีการจัดการอบรม และทบทวนการถ่ายทอดความรู้ในการเป็นอาจารย์ โดยเฉพาะอาจารย์ใหม่ที่ได้รับตำแหน่งบริหาร ภาระหน้าที่ต้องรับผิดชอบควรมีการแจ้งให้ชัดเจน และมีระบบสนับสนุนการทำงานให้ดีที่สุด

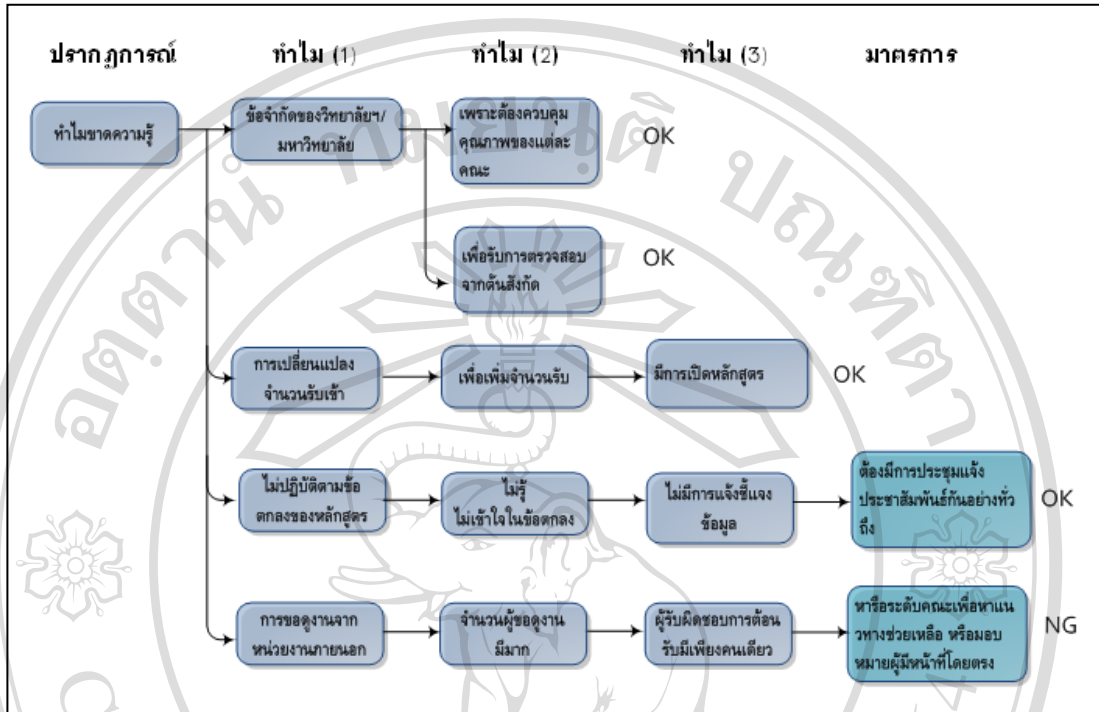
5. ปัญหาด้านเครื่องมือ



รูปที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์ปัญหาด้านเครื่องมือ

มาตรการ : ด้านเครื่องมือ เสนอให้มีการวิเคราะห์ความต้องการระบบใหม่โดยใช้เทคโนโลยีใหม่ที่ง่ายต่อการเข้าถึง และเป็นที่ยอมรับแล้วจัดให้มีการอบรมวิธีการใช้ระบบพร้อมมีคู่มือประกอบ

6. ปัญหาด้านปัจจัยภายนอก



รูปที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์ปัญหาด้านปัจจัยภายนอก

มาตรการ : ด้านปัจจัยภายนอก ควรมีการแจ้งประกาศ ประชุม ประชาสัมพันธ์กันอย่างทั่วถึง เพื่อให้ทราบถึงกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติในการทำงานเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัย ส่วนประเด็นการขอค่างาน ควรมีการหารือระดับคณะเพื่อหาแนวทางเพื่อกระจายภาระในการดูแลภารกิจต้อนรับนี้ต่อไป

4.1.3 การตรวจสอบองค์ความรู้ของงานบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี

ตารางที่ 4.2 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM1

Organizational model (OM-1) แบบจำลององค์กร	Problems and Opportunities
Problems and opportunities ปัญหาและโอกาส	ปัญหา <ul style="list-style-type: none"> ➤ หลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (นานาชาติ) <ol style="list-style-type: none"> 1. ความไม่นิ่งของกิจกรรมของวิทยาลัยฯ ส่งผลให้เกิดการแย่งทรัพยากร ด้านห้องเรียนและเวลา ทำให้ต้องรื้อแผนการจัดการศึกษาใหม่เกือบทั้งหมด และส่งผลต่อการจัดตารางสอบไม่เป็นไปตามเวลาของมหาวิทยาลัยกำหนด 2. ความไม่นิ่งของนโยบายการรับเข้า บางปีก็รับมาก บางปีก็รับน้อย ส่งผลให้การจัดอาจารย์ จัดห้อง ไม่ลงตัว 3. อาจารย์ขาดความชำนาญในการร่างเอกสาร ขาดแบบฟอร์ม ที่เป็นไปตามที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาต้องการ 4. ฝ่ายการเงินมีกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติมาก มักตรวจพบข้อแก้ไขซ้ำๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่ได้แจ้งในครั้งแรกที่ส่ง ➤ หลักสูตรแอนิเมชัน <ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาจำนวนมากขึ้น อาจารย์จำนวนน้อยลง เนื่องจากการลาออก และการลาศึกษาต่อ จำนวนสัดส่วนของอาจารย์/นักศึกษา เช่น 1/30 หรือ 1/40 ส่งผลให้อาจารย์ดูแลนักศึกษาได้ไม่ทั่วถึง โดยเฉพาะวิชาโครงการ 2. อาจารย์มีภาระงานสูง ไม่สามารถกระจายความรับผิดชอบของกระบวนการวิชาได้ทั่วถึง 3. ความถนัดของอาจารย์ไม่ตรงกับความสามารถของนักศึกษาในการเป็นที่ปรึกษาโครงการให้นักศึกษา 4. เมื่ออาจารย์ลาออก ลาศึกษาต่อ หลักสูตรขาดอาจารย์รับช่วงทำงานและนักศึกษาจึงขาดอาจารย์ดูแล 5. ปัญหาอาจารย์นำโครงการภายนอกมารวมการโครงการงานของนักศึกษา และไม่คุมโครงการตามขั้นตอนที่หลักสูตรกำหนดไว้ มคอ. 3

ตารางที่ 4.2 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM1 (ต่อ)

Organizational model (OM-1) แบบจำลององค์กร	Problems and Opportunities
	<p>ปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ หลักสูตรแอนิเมชัน (ต่อ) 6. อาจารย์บางคนมักไม่เข้าร่วมกิจกรรมของหลักสูตร มีทัศนคติต่างกัน บางคนคิดต่างจากหลักสูตร ขาดการสื่อสาร ไม่ยอมพูดคุย ไม่เคารพกัน เกิดการขัดแย้งกันในหลักสูตร 7. ความไม่ถนัดในการเขียนหนังสือราชการ 8. มีหน่วยงานภายนอกมาขอศึกษาดูงานบ่อย ส่งผลให้อาจารย์ที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ Motion Capture ภาระงานหนัก ➤ หลักสูตรการจัดการสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ 1. อาจารย์มีคุณวุฒิหลากหลายสาขา ทำให้มีความคิดเห็นต่างกัน 2. อาจารย์จบไม่ตรงสาย ทำให้แบ่งภาระงานยาก 3. อาจารย์ที่สอนจบไม่ตรงวุฒิ ทำให้แนะนำนักศึกษาไม่ได้ 4. อาจารย์ขาดความกระตือรือร้นในการหาความรู้เพิ่มเติม 5. อาจารย์มักสอนแทนกัน โดยไม่แจ้งประธานหลักสูตร 6. ภาระงานด้านเอกสารมาก ในการทำตารางสอนเอง เปิดกระบวนวิชาเอง อยากให้มีเจ้าหน้าที่เข้ามาช่วย แบ่งเบาภาระหลักสูตร 7. หลักสูตรขาดกระบวนการทำงานและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน 8. งานบริการการศึกษา ปรับปรุงข้อมูลให้ซ้ำ 9. อาจารย์ไม่ทำตามคำแนะนำของประธานหลักสูตรฯ เช่น ใบเสร็จชื่อของนักศึกษาควรพิมพ์จากฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนและประมวลผลทุกครั้งเพื่อตรวจสอบสถานะ การลงทะเบียนของนักศึกษา

ตารางที่ 4.2 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM1 (ต่อ)

Organizational model (OM-1) แบบจำลององค์กร	Problems and Opportunities
	<p>ปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ หลักสูตรการจัดการสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ) 10. อาจารย์ใหม่ขาดการอบรมเรื่องการประเมินผลการศึกษา การให้ลำดับชั้น ด้านจิตอาสา การเป็น อาจารย์ การแต่งตัว การประพฤติตน การรักษาเวลา และจิตสำนึก 11. อาจารย์ลา มักไม่มีการแจ้ง ไม่มีการขออนุมัติเดินทาง 12. ขาดความร่วมมือ และความรับผิดชอบกับหลักสูตรฯ ในการเข้าร่วมการประชุม 13. อาจารย์นั่งแยกห้องกันทำให้การสื่อสารข้อมูลในหลักสูตรคลาดเคลื่อน <p>โอกาส</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์การศึกษาสิริภุญไชย จังหวัดลำพูน 2. การเปิดเสรีทางการศึกษา หลักสูตร 2 ภาษา & Inter 3. ความเจริญของประเทศจีน (ตะวันตกเฉียงใต้) 4. ความต้องการเรียนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ของนักเรียนจากประเทศเพื่อนบ้าน 5. ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี 6. เป็นองค์กรรุ่นใหม่มีพลัง 7. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การแข่งขันทางวิชาการ 8. การมีสายสัมพันธ์กับองค์กรภายนอก ทั้งในและต่างประเทศที่เข้มแข็ง 9. มีหลักสูตรที่ทันสมัย และหลักสูตรนานาชาติ
<p>Organizational context สาระ</p>	<p>1. เร่งพัฒนาอาจารย์ด้านการเรียนการสอน Project base learning, Problem base learning, ICT integrated learning Conner เพื่อให้บัณฑิตสามารถคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบ</p>

ตารางที่ 4.2 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM1 (ต่อ)

Organizational model (OM-1) แบบจำลององค์กร	Problems and Opportunities
	<ol style="list-style-type: none"> 2. เร่งพัฒนาอาจารย์ด้านคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และการขอตำแหน่งทางวิชาการ 3. เน้นการพัฒนาภาษาอังกฤษ และ IT อย่างเข้มข้นให้กับนักศึกษา เริ่ม Exit Exam ภาษาอังกฤษ และ IT เพื่อพร้อมเข้าสู่ AEC 2558 4. พัฒนาและขยายสหกิจศึกษาร่วมกับอุตสาหกรรมในการเรียนการสอน 5. ร่วมกับมหาวิทยาลัยในการพัฒนาศูนย์การศึกษาหรืออุทยาน ไซย จังหวัดลำพูน 6. เน้นการสร้างนักศึกษาที่พึงประสงค์ มีจริยธรรม และจิตอาสา ผ่านทั้งวิชาการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมของนักศึกษา 7. พัฒนาหลักสูตร 2 ภาษา ทั้งระดับ ป.ตรี และ ป.โท เพื่อสนองตอบสังคม และการเข้าสู่ AEC 2558 8. พัฒนางานบริการวิชาการ และงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในอุตสาหกรรม สังคม ชุมชน และบูรณาการในการเรียนการสอน 9. เน้นการตีพิมพ์ผลงานวิชาการในฐานข้อมูลนานาชาติ และสามารถสังเคราะห์ผลงานวิชาการเผยแพร่แก่สาธารณะ 10. มุ่งสู่เทคโนโลยีใหม่ Cloud Computing & Service Oriented Architecture 11. บริการวิชาการ โดยมีพื้นที่ทำงานอย่างต่อเนื่อง 1 คณะ/วิทยาลัย 1 ตำบล 12. ทำนุบำรุงศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่นล้านนา และสิ่งแวดล้อม และเน้นการมีส่วนร่วมของ นักศึกษาเน้นผลงานที่มี Impact ต่อสังคม เป็นตัวกลางผลักดันเมืองเชียงใหม่สู่การเป็นเมืองเครือข่ายเมืองสร้างสรรค์ UNESCO แขนง หัตถกรรมและศิลปะพื้นบ้าน

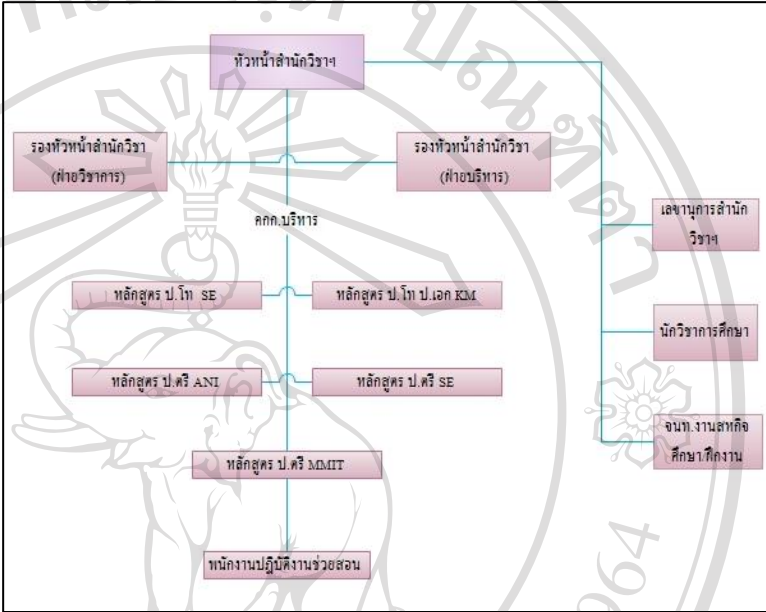
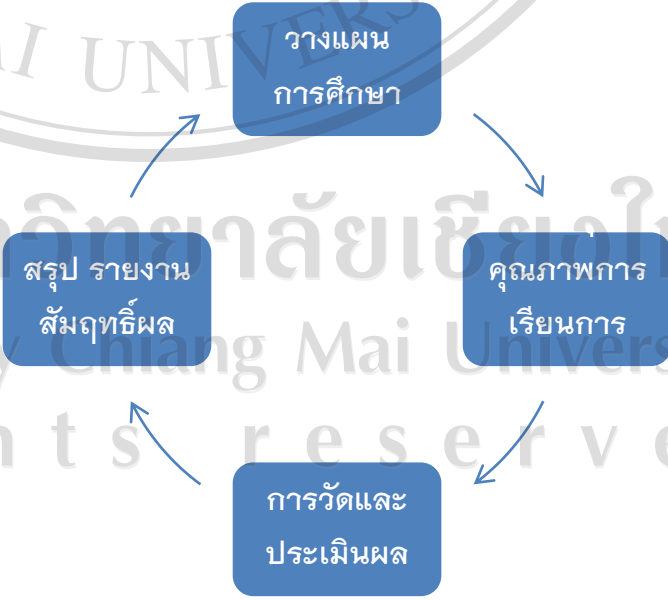
ตารางที่ 4.2 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM1 (ต่อ)

Organizational model (OM-1) แบบจำลององค์กร	Problems and Opportunities
	<p>13. ก้าวสู่สากลในการรักษาพันธมิตรต่างประเทศเดิม และสร้างพันธมิตรในกลุ่มประเทศอาเซียน</p> <p>14. เน้นการสร้างความเป็นเจ้าของให้กับอาจารย์พนักงานสร้างความเข้าใจร่วมกัน มีทัศนคติที่ดี มีขวัญและกำลังใจที่ดี รักในงาน</p> <p>15. แสวงหารายได้ ทั้งในด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และหลักสูตรใหม่ พร้อมทั้งวางแผนรายจ่ายอย่างรัดกุม เพื่อความยั่งยืน เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ต้องหาเลี้ยงตนเอง ได้รับงบประมาณจากราชการเพียง 3%</p> <p>16. บริหารความเสี่ยงอยู่เสมอ เพื่อสามารถปรับตัวได้อย่างทันทั่วทั้งกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</p>
<p>Solution ทางออก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการร่วมกับอาจารย์ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในการดำเนินการเฉพาะกิจบางอย่าง เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการ เช่น คณะกรรมการจัดทำ มคอ. 3, 4, 5, 6, 7 3. จัดตั้งคณะกรรมการสำนักวิชาฯ โดยมีตัวแทนอาจารย์แต่ละหลักสูตร อย่างน้อย 2 ท่าน เป็นคณะกรรมการ 4. ควรระบุหน้าที่หลักของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนให้ชัดเจน โดยเจ้าหน้าที่ 1 คน สามารถดูแลได้ 2 หลักสูตร เพื่อให้สามารถแทนกันได้ในเวลาเจ็บป่วย 5. ในการจัดทำตารางสอนควรมีแผนงานในการดำเนินงาน เช่นในการจัดทำตารางสอน ตาม Study Plan แล้วแผนงานจะรู้ ควรสำรวจกระบวนวิชาที่จะเปิดสอน เอาวิชาที่อาจารย์แจ้งสอนเข้ามาใส่ในตารางสอน ซึ่งจะรู้ว่าขาดอะไรตรงไหน หลังจากจัดเสร็จจึงมีการจัดประชุมเพื่อให้คณะกรรมการวิชาการพิจารณาในภาพรวมอีกครั้ง

ตารางที่ 4.2 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM1 (ต่อ)

Organizational model (OM-1) แบบจำลององค์กร	Problems and Opportunities
	<p>6. ฝ่ายพัสดุควรเป็นผู้ดูแล และจัดหาวัสดุสำหรับการเรียนการสอน โดยกำหนดวันในการเบิกวัสดุว่าสามารถเบิกได้ในวันไหนบ้าง</p> <p>7. กำหนดจัดประชุมสำนักวิชาฯ ทุกสัปดาห์</p> <p>8. สำนักวิชาฯ ควรมีแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>9. ควรแบ่ง Line Organization ระหว่างผู้บริหารให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการ Over Lap กันในการรับผิดชอบแต่ละงาน</p> <p>10. มหาวิทยาลัยควรมีการจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือแชร์ความรู้กันระหว่างสำนักวิชาฯ ของแต่ละคณะ</p> <p>11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนควรช่วยเหลือเอกสารการเงินให้หลักสูตร</p> <p>12. มีการจัดการเรื่องการเกี่ยวภาระงานสอนให้เหมาะสมกับวุฒิอันดับแรก</p> <p>13. ขออัตราอาจารย์ประจำในกลุ่มวิชาที่ขาด เช่นอาจารย์สายเกม</p> <p>14. ควรมีการวางแผนในการส่งอาจารย์ไปศึกษาต่อ</p> <p>15. มีการจัดทำกระบวนการงานของการดำเนินงานบริหารหลักสูตร</p>

ตารางที่ 4.3 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM2

Organizational model (OM-2) แบบจำลององค์กร	Variant Aspect ความแตกต่าง
Structure โครงสร้างองค์กร	
Process กระบวนการทางธุรกิจ	<p style="text-align: center;">กระบวนการของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> 

ตารางที่ 4.3 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM2 (ต่อ)

Organizational model (OM-2) แบบจำลององค์กร	Variant Aspect ความแตกต่าง
	<p>กระบวนการของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร (ต่อ)</p> <p>[P-1] วางแผนการศึกษา</p> <p>[P-2] ควบคุม จัดการคุณภาพการเรียนการสอน</p> <p>[P-3] การวัดและประเมินผล</p> <p>[P-4] สรุป รายงานสัมฤทธิ์ผล</p>
<p>People ผู้ทำงาน</p>	<p>[A-1] หัวหน้าสำนักวิชา</p> <p>[A-2] ประธานหลักสูตร</p> <p>[A-3] เลขานุการหลักสูตร</p> <p>[A-4] กรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>[A-5] อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (นานาชาติ) - หลักสูตรแอนิเมชัน - หลักสูตรการจัดการสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ
<p>Resource ทรัพยากร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งบประมาณ (รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา) 2. ผู้เชี่ยวชาญ, พนักงานปฏิบัติงาน, คณาจารย์, ครูปฏิบัติการ 3. วัสดุสำนักงาน 4. ห้องเรียน, ห้องสารสนเทศ, TV Knowledge Area, Study Room Area, ห้องจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานวิจัย, ห้อง Micro Lab, ห้อง Motion Capture, ห้อง Sound Lab, มุม Student Lounge 5. ทรัพย์สิน เช่น โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้ล็อกเกอร์, เครื่องคอมพิวเตอร์ 454 เครื่อง, LCD Projector, VDO Conference 6. Educational Innovation เช่น วิดีทัศน์เชิงโต้ตอบ (Interactive Video), ระบบเครือข่ายไร้สายกว่ารองรับการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์แบบพกพาว่า 600 เครื่อง 7. ระบบสารสนเทศในองค์กร เช่น Intranet, DSS, MIS, E-Office, e-library 8. โปรแกรม SAP, โปรแกรม Payroll, โปรแกรม SharePoint, โปรแกรม 3 มิติ Auto Dark, โปรแกรม Maya, โปรแกรม Unity, โปรแกรม Windows SP, Vita, Seven, โปรแกรม Microsoft Office 2003, 2007, 2010

ตารางที่ 4.3 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM2 (ต่อ)

Organizational model (OM-2) แบบจำลององค์กร	Variant Aspect ความแตกต่าง
Knowledge ความรู้	<p>[K-1] ความรู้ในงานวางแผนการจัดการศึกษา -โครงสร้างหลักสูตร</p> <p>[K-2] ความรู้ในรายละเอียดของ มคอ. 2 -วัตถุประสงค์ของหลักสูตร -กลุ่มเนื้อหาสาระสำคัญ -ผลการเรียนรู้ -โครงสร้างหลักสูตร รายวิชา -แนวคิดและแนวปฏิบัติในกรอบ TQF ต่อการพัฒนาคุณ บัณฑิต -แนวปฏิบัติในการเขียนจำนวนหน่วยกิตกระบวนวิชา -แนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารหลักสูตร -แนวปฏิบัติในการเสนอหลักสูตรใหม่และหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี</p> <p>[K-3] ความรู้ในงานรับเข้าศึกษา -คุณสมบัติของนักศึกษาที่เหมาะสมกับหลักสูตร</p> <p>[K-4] ความรู้ในงานจัดทำตารางสอน -ความรู้ใน โครงสร้างหลักสูตร -ความรู้ใน มขท. 30</p> <p>[K-5] ความรู้ในงานอาจารย์ที่ปรึกษา -คุณลักษณะ จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา -บทบาท หน้าที่ ข้อปฏิบัติ ของอาจารย์ที่ปรึกษา -เทคนิคการให้คำปรึกษา -แนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษานักศึกษา -กรณีปัญหาที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ -แนวปฏิบัติการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ</p> <p>[K-6] ความรู้ในงานจัดอาจารย์ผู้สอน -คุณสมบัติของอาจารย์ในหลักสูตร -ความเชี่ยวชาญของอาจารย์ในหลักสูตร</p>

ตารางที่ 4.3 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM2 (ต่อ)

Organizational model (OM-2) แบบจำลององค์กร	Variant Aspect ความแตกต่าง
	<p>[K-7] ความรู้ในงานจัดตั้งอาจารย์พิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> -คุณวุฒิของอาจารย์พิเศษ -ความเชี่ยวชาญของอาจารย์พิเศษ -การแบ่งสัดส่วน หน้าที่อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา <p>[K-8] ความรู้ในงานขอเปิดกระบวนวิชา</p> <p>[K-9] ความรู้ในงานลงทะเบียนเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> -แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนกระบวนวิชาฝึกงาน-ฝึกภาคสนาม <p>[K-10] ความรู้ในงานถอนกระบวนวิชา</p> <p>[K-11] ความรู้ในงานโอนย้ายคณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> -แนวปฏิบัติในการเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น -แนวปฏิบัติในการโอนหน่วยกิตจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <p>[K-12] ความรู้ในงานขอแทนกระบวนวิชา</p> <p>[K-13] ความรู้ในงานขอเทียบกระบวนวิชา</p> <p>[K-14] ความรู้ในงานขอใช้หลักสูตร</p> <p>[K-15] ความรู้ในงานจัดทำ มคอ. 3 มคอ. 4</p> <ul style="list-style-type: none"> -หลักสูตร -คำอธิบายกระบวนวิชา -รายละเอียดเนื้อหาวิชาที่สอน -รายงานผลการดำเนินงานรายวิชา -ข้อสำคัญ -การวางแผน -การจัดการ <p>[K-16] ความรู้ในงานกรอกแบบฟอร์ม มคอ. 3 มคอ. 4</p> <p>[K-17] ความรู้ในงานจัดการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ทรัพยากรการเรียนการสอนและการจัดการ -การบริหาร และกำกับดูแลการสอน -การดำเนิน โครงการและเขียนรายงานผล

ตารางที่ 4.3 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM2 (ต่อ)

Organizational model (OM-2) แบบจำลององค์กร	Variant Aspect ความแตกต่าง
	<p>[K-18] ความรู้ในงานส่งเสริมการจัดกิจกรรมการพัฒนารเรียนรู้</p> <p>[K-19] ความรู้ในงานออกข้อสอบ</p> <p>[K-20] ความรู้ในงานวิเคราะห์ข้อสอบ</p> <p>[K-21] ความรู้ในงานปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ</p> <p>[K-22] ความรู้ในงานขอเลื่อนสอบ</p> <p>[K-23] ความรู้ในงานวัดและประเมินผลการศึกษา -แนวปฏิบัติในการส่งเล่มรายงานการค้นคว้าอิสระฯ</p> <p>[K-24] ความรู้ในงานแก้ไขลำดับชั้นและอักษรต่างๆ</p> <p>[K-25] ความรู้ในการประเมินการสอนแบบออนไลน์</p> <p>[K-26] ความต้องการขององค์กรภายนอกผู้ใช้งานจัด</p> <p>[K-27] ความรู้ในตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา</p> <p>[K-28] ความรู้ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ. 5, มคอ. 6)</p> <p>[K-28] ความรู้ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7)</p> <p>[K-30] ความรู้ในการเลือกใช้กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา -ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 -คู่มือลงทะเบียนระดับปริญญาตรี -คู่มือมขท. 30</p> <p>[K-31] ความรู้ในการบริหารงบประมาณสำหรับการเรียนการสอน -ระเบียบการเดินทางไปราชการ -ประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องทุนรายได้ฯ -ระเบียบ มข. ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับบ.ศ.ปริญญาตรี -ประกาศ มข. เรื่องค่าตอบแทน -ประกาศ มข. ค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านบทความ -ประกาศ มข. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p>

ตารางที่ 4.3 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM2 (ต่อ)

Organizational model (OM-2) แบบจำลององค์กร	Variant Aspect ความแตกต่าง
	<p>-ประกาศ มช. คำตอบแทนกรรมการควบคุมการสอบประจำภาคการศึกษา</p> <p>-ประกาศ มช. คำตอบแทนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี</p> <p>-ระเบียบ มช. ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ</p> <p>-ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>-ประกาศ มช. คำสอนเกินภาระงาน</p> <p>[K-32] ความรู้ในงานประกันคุณภาพ/พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน</p> <p>- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)</p> <p>-กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2</p> <p>-มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2547, 2549, 2551</p> <p>-ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551</p> <p>-กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p> <p>-กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553</p> <p>-แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p> <p>-เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548</p> <p>-มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษารอบ สาม พ.ศ. 2553</p> <p>-ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา จำนวน 12 ข้อ</p>
Culture and Power วัฒนธรรม และการ บังคับบัญชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความคิดเห็นแตกต่างกัน มีการแบ่งแยกกลุ่มความคิด 2. ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง 3. ไม่ฟังความคิดเห็นผู้อื่น ขาดความเกรงใจ 4. มุ่งผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่รักษาผลประโยชน์ให้องค์กร

ตารางที่ 4.3 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM2 (ต่อ)

Organizational model (OM-2) แบบจำลององค์กร	Variant Aspect ความแตกต่าง
	5. ใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารมากกว่าการสื่อสารผ่านตัวบุคคล 6. มาทำงานสาย เข้าประชุมไม่ตรงเวลา 7. ใช้ทรัพยากรของส่วนกลางอย่างไม่ประหยัด 8. เรียนรู้งานได้ช้า ขาดความกระตือรือร้น 9. ขาดการจัดเก็บงานที่เป็นระบบ 10. ขาดการบันทึกปัญหา ทำผิดซ้ำๆ 11. ไม่จัดเก็บความรู้ และไม่มีการถ่ายโอนความรู้ 12. ทำงานเร่งด่วน ขาดการวางแผน 13. ไม่รอบคอบทำให้งานผิดพลาดบ่อยครั้ง

ผู้วิจัยวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM3) ที่ผลงานในกระบวนการธุรกิจว่าต้องการความรู้อะไร เป็นความรู้ที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะหรือไม่ (Knowledge Intensive) และนัยสำคัญของความรู้ที่มี ในการวิเคราะห์ความสำคัญ (Significance) ผู้วิจัยวิเคราะห์นี้มาจากสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักวิชาฯ หัวหน้าสำนักวิชาเศรษฐศาสตร์ ซึ่งเห็นว่างานติดตาม มคอ. 3 เป็นงานที่เป็นปัญหา เพราะมีรายละเอียดค่อนข้างมาก โดยเฉพาะการติดตามจากอาจารย์พิเศษ และจำเป็นต้องใช้ในการแจ้งให้นักศึกษาทราบในชั่วโมงแรกของการศึกษา อีกทั้งผู้วิจัยได้สัมภาษณ์หัวหน้าสำนักวิชาฯ วิทยาลัยฯ เพิ่มเพื่อวิเคราะห์ความสำคัญ (Significance) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของหลักสูตร ในข้อที่ 3 มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตาม มคอ. 3 และ มคอ. 4 อย่างน้อยก่อนเปิดภาคการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกวิชา อีกทั้งวิทยาลัยฯ ยังพบปัญหาในการติดตาม มคอ. 3-4 จึงให้นำหน้าบทความความสำคัญได้ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.4 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM3

Organizational model (OM-3)		Process Breakdown				
No.	Task	Performed By	Where	Knowledge Asset	Intensive	Significance
1.	[P-1] วางแผน การศึกษา	คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร	สำนัก วิชาฯ	[K-1] ความรู้ในงานวางแผนการ จัดการศึกษา [K-2] ความรู้ในรายละเอียดของ มคอ. 2 [K-3] ความรู้ในงานรับเข้าศึกษา [K-4] ความรู้ในงานจัดทำ ตารางสอน [K-5] ความรู้ในงานอาจารย์ที่ ปรึกษา [K-6] ความรู้ในงานจัดอาจารย์ ผู้สอน [K-7] ความรู้ในงานจัดตั้งอาจารย์ พิเศษ [K-8] ความรู้ในงานขอเปิด กระบวนวิชา [K-9] ความรู้ในงานลงทะเบียน เรียน [K-10] ความรู้ในงานถอน กระบวนวิชา [K-11] ความรู้ในงานโอนย้ายคณะ [K-12] ความรู้ในงานขอแทน กระบวนวิชา [K-13] ความรู้ในงานขอเทียบ กระบวนวิชา [K-14] ความรู้ในงานขอใช้ หลักสูตร	ใช่	4.5

ตารางที่ 4.4 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM3 (ต่อ)

Organizational model (OM-3)		Process Breakdown				
No.	Task	Performed By	Where	Knowledge Asset	Intensive	Significance
2.	[P-2] ควบคุม จัดการ คุณภาพ การเรียนรู้ การสอน	คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร	สำนัก วิชาฯ	[K-15] ความรู้ในงานจัดทำ มคอ. 3 มคอ. 4 [K-16] ความรู้ในงานกรอก แบบฟอร์ม มคอ. 3 มคอ. 4 [K-17] ความรู้ในงาน จัดการสอน [K-18] ความรู้ในงาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการ พัฒนาการเรียนรู้	ใช่	5
3.	[P-3] การวัด และ ประเมินผล	คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร	สำนัก วิชาฯ	[K-19] ความรู้ในงานออก ข้อสอบ [K-20] ความรู้ในงาน วิเคราะห์ข้อสอบ [K-21] ความรู้ในงานปฏิบัติ หน้าที่คุมสอบ [K-22] ความรู้ในงานขอ เลื่อนสอบ [K-23] ความรู้ในงานวัด และประเมินผลการศึกษา [K-24] ความรู้ในงานแก้ไข ลำดับชั้นและอักษรต่างๆ	ใช่	4
4.	[P-4] สรุป รายงาน สัมฤทธิ์ผล	คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร	สำนัก วิชาฯ	[K-25] ความรู้ในการ ประเมินการสอนแบบ ออนไลน์ [K-26] ความต้องการของ องค์กรภายนอกผู้ใช้บัณฑิต	ใช่	3.5

ตารางที่ 4.4 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM3 (ต่อ)

Organizational model (OM-3)		Process Breakdown				
No.	Task	Performed By	Where	Knowledge Asset	Intensive	Significance
				[K-27] ความรู้ในตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา [K-28] ความรู้ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ. 5, มคอ. 6) [K-29] ความรู้ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7) [K-30] ความรู้ในการเลือกใช้กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา [K-31] ความรู้ในการบริหารงบประมาณสำหรับการเรียนการสอน [K-32] ความรู้ในงานประกันคุณภาพ/พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน		

ตารางที่ 4.5 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM4

Organization Model: OM-4		Knowledge Assets				
Knowledge Asset องค์ความรู้	Possessed By ผู้เป็นเจ้าของ	Used In Process ใช้ในงาน	อยู่ในรูปเล่มที่เหมาะสม?	อยู่ในที่ที่เหมาะสม?	ใช้ได้ในเวลาที่ต้องการ?	มีคุณภาพดีหรือไม่?
[K-1] ความรู้ในงานวางแผนการจัดการศึกษา	ประชาชน หลักสูตร	[P-1] วางแผนการศึกษา	N	N	N	N
[K-2] ความรู้ในรายละเอียดของมคอ.2	ประชาชน หลักสูตร	[P-1] วางแผนการศึกษา	Y	Y	y	y
[K-3] ความรู้ในงานรับเข้าศึกษา	ประชาชน หลักสูตร	[P-1] วางแผนการศึกษา	N	N	N	N
[K-4] ความรู้ในงานจัดทำตารางสอน	ประชาชน หลักสูตร	[P-1] วางแผนการศึกษา	N	N	N	N
[K-5] ความรู้ในงานอาจารย์ที่ปรึกษา	ประชาชน หลักสูตร	[P-1] วางแผนการศึกษา	Y	Y	y	y
[K-6] ความรู้ในงานจัดอาจารย์ผู้สอน	ประชาชน หลักสูตร	[P-1] วางแผนการศึกษา	N	N	N	N
[K-7] ความรู้ในงานจัดตั้งอาจารย์พิเศษ	หัวหน้า สำนักวิชา	[P-1] วางแผนการศึกษา	Y	Y	y	y
[K-8] ความรู้ในงานขอเปิดกระบวนวิชา	ประชาชน หลักสูตร	[P-1] วางแผนการศึกษา	N	N	N	N
[K-9] ความรู้ในงานลงทะเบียนเรียน	ประชาชน หลักสูตร	[P-1] วางแผนการศึกษา	N	N	N	N
[K-10] ความรู้ในงานถอนกระบวนวิชา	ประชาชน หลักสูตร	[P-1] วางแผนการศึกษา	N	N	N	N
[K-11] ความรู้ในงานโอนย้ายคณะ	ประชาชน หลักสูตร	[P-1] วางแผนการศึกษา	N	N	N	N

ตารางที่ 4.5 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM4 (ต่อ)

Organization Model: OM-4		Knowledge Assets				
Knowledge Asset องค์ความรู้	Possessed By ผู้เป็นเจ้าของ	Used In Process ใช้ในงาน	อยู่ในรูปเดิมที่เหมาะสม?	อยู่ในที่ที่เหมาะสม?	ใช้ได้ในเวลาที่ต้องการ?	มีคุณภาพดีหรือไม่?
[K-12] ความรู้ในงานขอแทนกระบวนวิชา	ประชาชน หลักสูตร	[P-1] วางแผนการศึกษา	N	N	N	N
[K-13] ความรู้ในงานขอเทียบกระบวนวิชา	ประชาชน หลักสูตร	[P-1] วางแผนการศึกษา	N	N	N	N
[K-14] ความรู้ในงานขอใช้หลักสูตร	ประชาชน หลักสูตร	[P-1] วางแผนการศึกษา	N	N	N	N
[K-15] ความรู้ในงานจัดทำ มคอ. 3 มคอ. 4	ประชาชน หลักสูตร	[P-2] ควบคุมจัดการคุณภาพการเรียนการสอน	N	N	N	N
[K-16] ความรู้ในงานกรอกแบบฟอร์ม มคอ. 3 มคอ. 4	ประชาชน หลักสูตร	[P-2] ควบคุมจัดการคุณภาพการเรียนการสอน	N	N	N	N
[K-17] ความรู้ในงานจัดการสอน	ประชาชน หลักสูตร	[P-2] ควบคุมจัดการคุณภาพการเรียนการสอน	N	N	N	N
[K-18] ความรู้ในงานส่งเสริมการจัดกิจกรรมการพัฒนารเรียนรู้	ประชาชน หลักสูตร	[P-2] ควบคุมจัดการคุณภาพการเรียนการสอน	N	N	N	N
[K-19] ความรู้ในงานออกข้อสอบ	ประชาชน หลักสูตร	[P-3] การวัดและประเมินผล	N	N	N	N

ตารางที่ 4.5 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM4 (ต่อ)

Organization Model: OM-4		Knowledge Assets				
Knowledge Asset องค์ความรู้	Possessed By ผู้เป็นเจ้าของ	Used In Process ใช้ในงาน	อยู่ในรูปเล่มที่เหมาะสม?	อยู่ในที่ที่เหมาะสม?	ใช้ได้ในเวลาที่ต้องการ?	มีคุณภาพดีหรือไม่?
[K-20] ความรู้ในงานวิเคราะห์ข้อสอบ	ประธานหลักสูตร	[P-3] การวัดและประเมินผล	N	N	N	N
[K-21] ความรู้ในงานปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ	ประธานหลักสูตร	[P-3] การวัดและประเมินผล	N	N	N	N
[K-22] ความรู้ในงานขอเลื่อนสอบ	ประธานหลักสูตร	[P-3] การวัดและประเมินผล	N	N	N	N
[K-23] ความรู้ในงานวัดและประเมินผลการศึกษา	ประธานหลักสูตร	[P-3] การวัดและประเมินผล	N	N	N	N
[K-24] ความรู้ในงานแก้ไขลำดับชั้นและอักษรต่างๆ	ประธานหลักสูตร	[P-3] การวัดและประเมินผล	N	N	N	N
[K-25] ความรู้ในการประเมินการสอนแบบออนไลน์	หัวหน้าสำนักวิชา	[P-4] สรุปรายงานสัมฤทธิ์ผล	N	N	N	N
[K-26] ความต้องการขององค์กรภายนอกผู้ใช้บัณฑิต	หัวหน้าสำนักวิชา	[P-4] สรุปรายงานสัมฤทธิ์ผล	N	N	N	N
[K-27] ความรู้ในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	ประธานหลักสูตร	[P-4] สรุปรายงานสัมฤทธิ์ผล	N	N	N	N

ตารางที่ 4.5 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM4 (ต่อ)

Organization Model: OM-4		Knowledge Assets				
Knowledge Asset องค์ความรู้	Possessed By ผู้เป็นเจ้าของ	Used In Process ใช้ในงาน	อยู่ในรูปเดิมที่เหมาะสม?	อยู่ในที่ที่เหมาะสม?	ใช้ได้ในเวลาที่ต้องการ?	มีคุณภาพดีหรือไม่?
[K-28] ความรู้ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ. 5, มคอ. 6)	ประธานหลักสูตร	[P-4] สรุปรายงานสัมฤทธิ์ผล	N	N	N	N
[K-29] ความรู้ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7)	ประธานหลักสูตร	[P-4] สรุปรายงานสัมฤทธิ์ผล	N	N	N	N
[K-30] ความรู้ในการเลือกใช้กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	ประธานหลักสูตร	[P-4] สรุปรายงานสัมฤทธิ์ผล	N	N	N	N
[K-31] ความรู้ในการบริหารงบประมาณสำหรับการเรียนการสอน	หัวหน้าสำนักวิชา	[P-4] สรุปรายงานสัมฤทธิ์ผล	N	N	N	N
[K-32] ความรู้ในงานประกันคุณภาพ/พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน	หัวหน้าสำนักวิชา	[P-4] สรุปรายงานสัมฤทธิ์ผล	N	N	N	N

ตารางที่ 4.6 ผลการวิเคราะห์แบบจำลององค์กร (Organization Models) –OM5

Organizational model (OM-5)	Checklist for Feasibility Decision Document
Business Feasibility	ควรมีการจัดการความรู้ด้านการควบคุม จัดการคุณภาพการเรียนการสอนเป็นอันดับแรก เนื่องจากมีผลกระทบต่อการศึกษาคุณภาพการศึกษามากที่สุด หากผลการดำเนินการไม่เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติแล้ว อาจเกิดความเสียหายให้คุณภาพของวิทยาลัยฯ ลดต่ำลง คุณภาพของมหาวิทยาลัยก็จะไม่ผ่านตัวชี้วัดของ สมศ.
Technical Feasibility	ควรมีการสร้างระบบการจัดการความรู้ ที่มีความทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึง และมีประสิทธิภาพในการบริการข้อมูลที่เป็นความต้องการของผู้ใช้
Project Feasibility	โครงการจับความรู้ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีความเป็นไปได้สูง เนื่องจากแต่ละหลักสูตร สามารถบริหารจัดการได้อย่างอิสระ และผ่านประสบการณ์ในการทำงานมานานแล้ว และมีบุคลากร/เจ้าหน้าที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานอย่างเต็มกำลัง
Proposed Actions	ควรพิจารณาให้มีการจัดการความรู้ด้านการควบคุมจัดการคุณภาพการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันรองรับการเข้าสู่ความเป็นอาเซียนในปี พ.ศ. 2558

ตารางที่ 4.7 ผลการวิเคราะห์ Task Model:TM-1-P2

Task Model: TM-1-P2	Task Analysis Worksheet
Task	[P-2] ควบคุม จัดการคุณภาพการเรียนการสอน
Organization	[A-1] หัวหน้าสำนักวิชา [A-2] ประธานหลักสูตร [A-3] เลขานุการหลักสูตร [A-4] กรรมการบริหารหลักสูตร [A-5] อาจารย์ประจำหลักสูตร
Goal and Value	Goal: เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ Value: มีความสำคัญต้องทำก่อนเปิดภาคการศึกษาทุกภาค

ตารางที่ 4.7 ผลการวิเคราะห์ Task Model:TM-1-P2 (ต่อ)

Task Model: TM-1-P2	Task Analysis Worksheet
Dependency and Flow	<i>Input Tasks:</i> [P-2] <i>Output Tasks:</i> [P-2]
Objects Handled	<i>Input objects:</i> แบบฟอร์มมคอ.3-4 <i>Output objects:</i> มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของ ประสบการณ์ภาคสนาม
Timing and Control	<i>Frequency:</i> ก่อนเปิดภาคการศึกษาต้องมีให้ครบทุกวิชา
Agents	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา, ประธานหลักสูตร, หัวหน้าสำนักวิชาฯ, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
Knowledge and Competence	[K-15] ความรู้ในงานจัดทำ มคอ. 3 มคอ. 4 [K-16] ความรู้ในงานกรอกแบบฟอร์ม มคอ. 3 มคอ. 4 [K-17] ความรู้ในงานจัดการสอน [K-18] ความรู้ในงานส่งเสริมการจัดกิจกรรมการพัฒนารการเรียนรู้
Resources	ประกาศ กุระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน งบประมาณ
Quality and Performance	ทุกรายวิชามีการจัดทำ มคอ. 3-4 ก่อนเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา

ตารางที่ 4.8 ผลการวิเคราะห์ Task Model:TM-2-P2

Task Model (TM-2)	Knowledge Item Worksheet	
ID:	[K-15]	
Name:	ความรู้ในงานจัดทำ มคอ. 3 มคอ. 4	
Possessed by:	ประธานหลักสูตร	
Used In:	สำนักวิชาฯ	
Domain:	หลักสูตร	
Nature of the knowledge		To be Improved
Formal, rigorous	Yes	Boolean (yes/no)
Empirical, quantitative เชิงประจักษ์เชิงปริมาณ	No	Yes
Heuristic, rule of thumb วิเคราะห์พฤติกรรม, กฎของหัวแม่มือ	No	Yes
Highly specialized, domain-specific สูงเฉพาะ โดเมนที่เฉพาะเจาะจง	No	Yes
Experience-based ประสบการณ์การที่ยึดตาม	No	Yes
Action-based การดำเนินการที่ยึดตาม	No	Yes
Incomplete ไม่สมบูรณ์	No	Yes
Uncertain, may be incorrect ไม่แน่นอนอาจไม่ถูกต้อง	No	Yes
Quickly changing การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว	No	Yes
Hard to verify ยากที่จะตรวจสอบ	No	Yes
Tacit, hard to transfer ความรู้ฝังลึก, ยากที่จะโอน	No	Yes

ตารางที่ 4.8 ผลการวิเคราะห์ Task Model:TM-2-P2

Task Model (TM-2)	Knowledge Item Worksheet	
ID:	[K-15]	
Name:	ความรู้ในงานจัดทำ มคอ. 3 มคอ. 4	
Possessed by:	ประธานหลักสูตร	
Used In:	สำนักวิชาฯ	
Domain:	หลักสูตร	
Form of the knowledge		
Mind	No	Yes
Paper	Yes	No
Electronic	No	Yes
Action skill	No	Yes
Other	No	Yes
Availability of the knowledge		
Limitation in time	No	Yes
Limitation in space	No	Yes
Limitation in access	Yes	No
Limitation in quality	No	Yes
Limitation in form	No	Yes

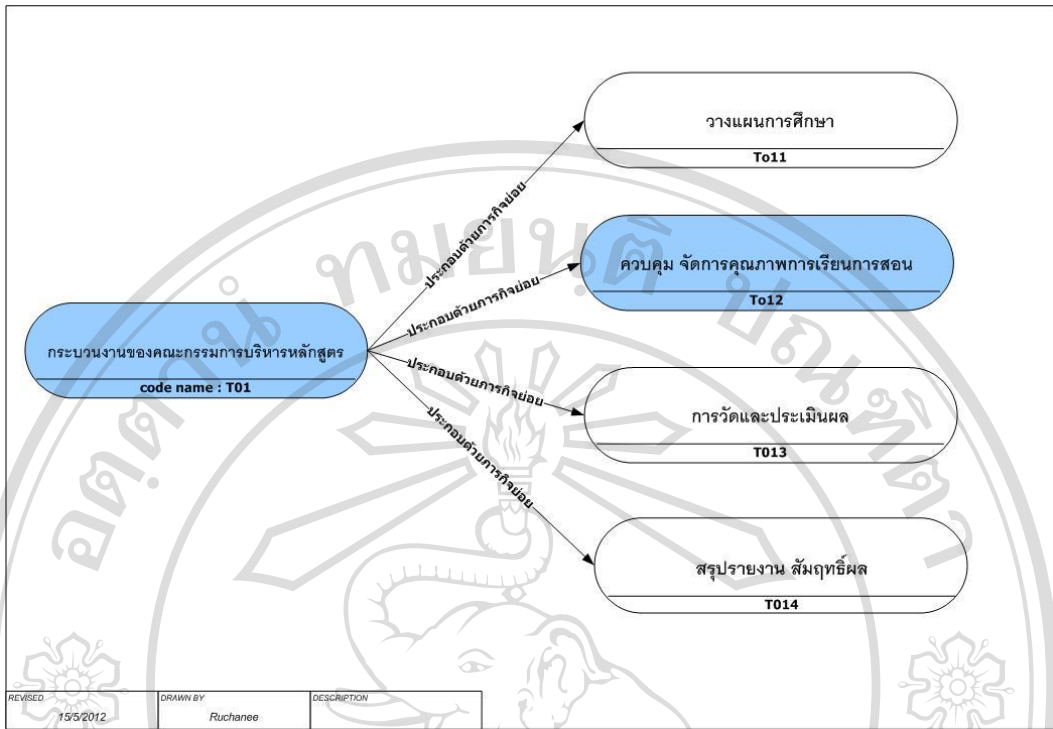
ตารางที่ 4.9 ผลการวิเคราะห์ AM

Name	ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
Organization	การจัดการสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ
Involved In	[P-1] วางแผนการศึกษา [P-2] ควบคุม จัดการคุณภาพการเรียนการสอน [P-3] การวัดและประเมินผล [P-4] สรุป รายงานสัมฤทธิ์ผล
Communicates with	[A-1] หัวหน้าสำนักวิชา [A-2] ประธานหลักสูตร [A-3] เลขานุการหลักสูตร [A-4] กรรมการบริหารหลักสูตร [A-5] อาจารย์ประจำหลักสูตร <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (นานาชาติ) - หลักสูตรแอนิเมชัน - หลักสูตรการจัดการสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ
Knowledge	[K-1] ความรู้ในงานวางแผนการจัดการศึกษา [K-2] ความรู้ในรายละเอียดของ มคอ. 2 [K-3] ความรู้ในงานรับเข้าศึกษา [K-4] ความรู้ในงานจัดทำตารางสอน [K-5] ความรู้ในงานอาจารย์ที่ปรึกษา [K-6] ความรู้ในงานจัดอาจารย์ผู้สอน [K-8] ความรู้ในงานขอเปิดกระบวนวิชา [K-9] ความรู้ในงานลงทะเบียนเรียน [K-10] ความรู้ในงานถอนกระบวนวิชา [K-15] ความรู้ในงานจัดทำ มคอ. 3 มคอ. 4 [K-16] ความรู้ในงานกรอกแบบฟอร์ม มคอ. 3 มคอ. 4

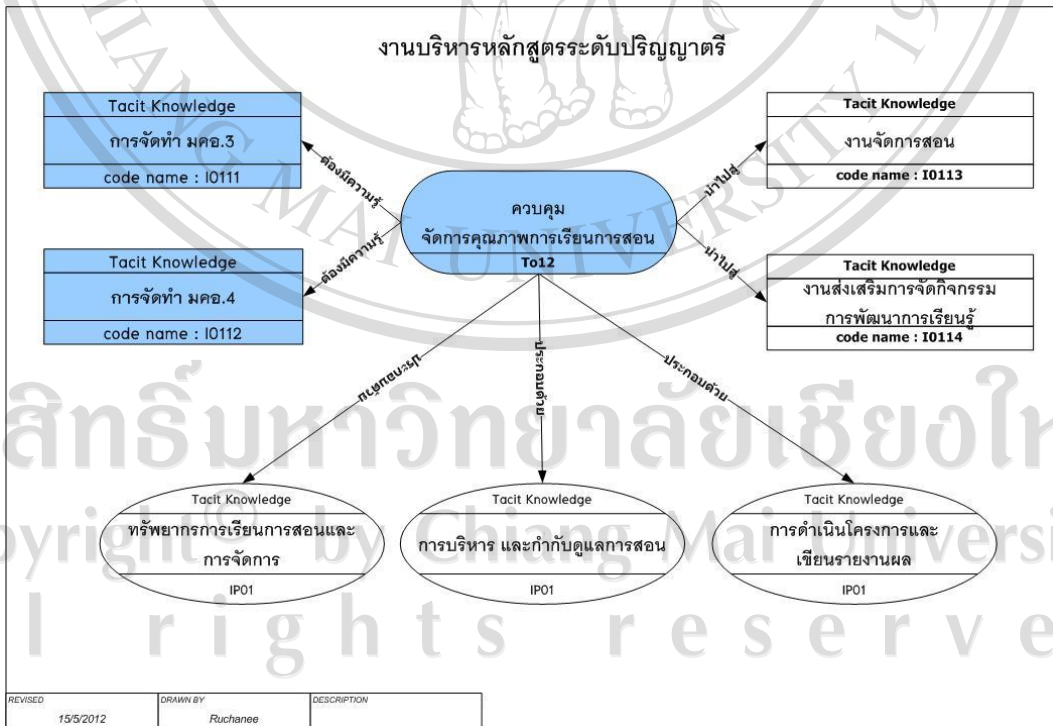
ตารางที่ 4.9 ผลการวิเคราะห์ AM (ต่อ)

Knowledge	<p>[K-17] ความรู้ในงานจัดการสอน</p> <p>[K-18] ความรู้ในงานส่งเสริมการจัดกิจกรรมการพัฒนาการเรียนรู้</p> <p>[K-19] ความรู้ในงานออกข้อสอบ</p> <p>[K-20] ความรู้ในงานวิเคราะห์ข้อสอบ</p> <p>[K-21] ความรู้ในงานปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ</p> <p>[K-23] ความรู้ในงานวัดและประเมินผลการศึกษา</p> <p>[K-24] ความรู้ในงานแก้ไขลำดับชั้นและอักษรต่างๆ</p> <p>[K-28] ความรู้ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ. 5, มคอ. 6)</p> <p>[K-28] ความรู้ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7)</p> <p>[K-30] ความรู้ในการเลือกใช้กระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา</p> <p>[K-31] ความรู้ในการบริหารงบประมาณสำหรับการเรียนการสอน</p>
Other competencies	ไม่มี
Responsibilities & constraints	กำกับดูแล คุณภาพการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร

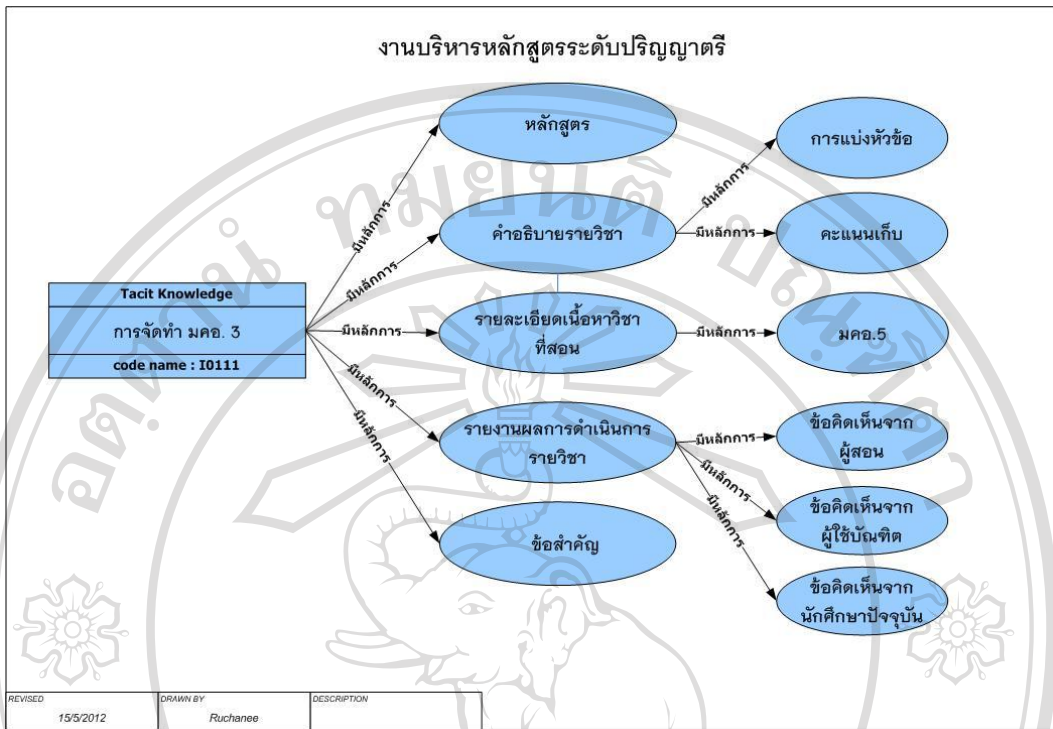
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 จากการตรวจสอบความรู้ในการดำเนินงานบริหารหลักสูตร เมื่อนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ด้วย
 กระบวนการของ CommonKADS แล้วจะได้แบบจำลองความรู้ (Knowledge Modeling) ต้อง
 คำนึงถึงการใช้งานและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาการทำงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติ (Community of
 Practice) ซึ่งผู้วิจัยสังเคราะห์เป็นความรู้ในระดับงาน (Task Knowledge) ความรู้ระดับการคิด
 (Inference Knowledge) ดังรูป 4.10 – 4.13



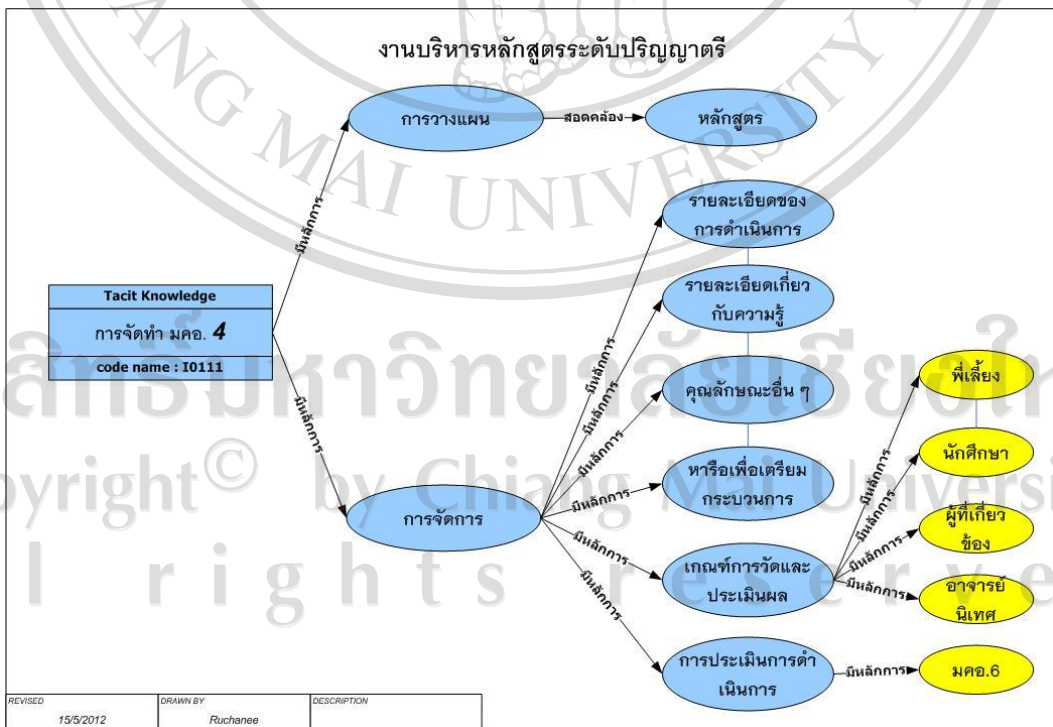
รูปที่ 4.10 แสดง Critical Task ของงานบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี



รูปที่ 4.11 แสดงความรู้ในระดับคิด Inference Level ของงานควบคุมจัดการคุณภาพการเรียนการสอน



รูปที่ 4.12 แสดงความรู้ในระดับปัญหา (Domain Level) ของการจัดทำ มคอ.3



รูปที่ 4.13 แสดงความรู้ในระดับปัญหา (Domain Level) ของการจัดทำ มคอ.4

4.1.4 รายงานการสร้างระบบการจัดการความรู้

จากการสอบถามด้วยแบบสอบถามความต้องการด้านระบบงาน เพื่อใช้ในการออกแบบระบบการจัดการความรู้งานบริหารหลักสูตร จากประธานและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ทั้ง 3 หลักสูตร สรุปได้ว่า ประธานและเลขานุการทุกหลักสูตรมีความต้องการให้ระบบ (KMS) ต้องมีแผนที่ความรู้ (Knowledge Map) ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานบริหารหลักสูตรในรูปแบบผัง เพื่อให้เข้าใจง่าย ปฏิบัติได้ถูกต้อง ต้องการให้ระบบ (KMS) มีแหล่งรวบรวมเอกสารต่างๆ ได้แก่ กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนที่สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก และรวดเร็วทันสมัยให้บริการในระบบ ต้องการให้ระบบ (KMS) มีการเชื่อมโยงสารสนเทศต่างๆ (Link) ต้องการให้ระบบ (KMS) มีปฏิทินการทำงานทั้งปีการศึกษา ต้องการให้ระบบ (KMS) มีระบบสืบค้น (Search) มีฟอร์มต่างๆ ของส่วนงานอื่นที่ใช้ประจำบริการในระบบ สามารถเข้า Download าร่างหนังสือแบบฟอร์มต่างๆ แล้วปรับใช้กับงานได้ทันทีที่ต้องการให้ระบบ (KMS) มีสารานุกรมงานบริหารหลักสูตร (Wiki) โดยคิดเป็น 100 %

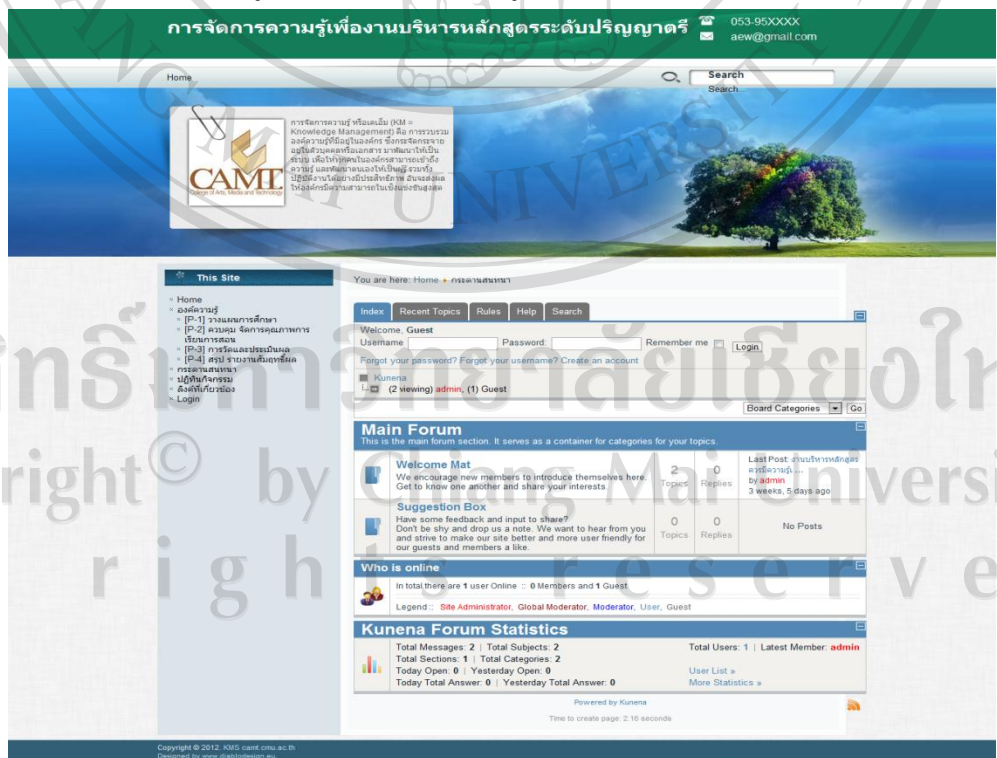
ส่วนระบบงานอื่น ๆ ที่ต้องการเช่น ให้ระบบ (KMS) มีพื้นที่สำหรับขึ้นประกาศข้อความต่างๆ คิดเป็น 83.34% ต้องการให้ระบบ (KMS) มีระบบการเก็บรายชื่อและที่อยู่ของผู้เชี่ยวชาญ ต้องการให้ระบบ (KMS) มีตัวอย่างกรณีศึกษาไว้ให้ศึกษาได้ คิดเป็น 66.67% และต้องการให้ระบบ (KMS) มีกระดานสนทนาต่อเนื่อง (web board) เพื่อแบ่งปันความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาต่างๆ และสอบถามประเด็นปัญหาเร่งด่วนได้ คิดเป็น 50%

ผู้วิจัยใช้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ Joomla Components 1.7 เป็นเครื่องมือในการสร้างระบบการจัดการความรู้งานบริหารหลักสูตร เพื่อใช้เพื่อติดต่อประสานงานกันระหว่างหลักสูตร ลดระยะทางการสื่อสาร เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เน้นการสร้างวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด ช่วยให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่ายขึ้น สะดวกขึ้น และช่วยในการจัดเก็บและการจัดการความรู้ต่าง ๆ ที่พบในการดำเนินงานบริหารหลักสูตร Joomla คือระบบที่ช่วยในการจัดการเนื้อหา (Content Management System: CMS) บนเว็บไซต์ เพื่อช่วยในการอำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน และความยุ่งยากในการบริหารจัดการเว็บไซต์ โดยที่ ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ในด้านการเขียนโปรแกรม หรือออกแบบเว็บไซต์ ก็สามารถจัดทำเว็บไซต์ได้ โดยเจ้าหน้าที่สำนักวิชา เป็นดูแลระบบให้ในเบื้องต้น เป็นผู้กำหนดการเข้าถึง ระบบแก่คณาจารย์ที่ต้องการเป็นสมาชิกระบบ ซึ่งผลการออกแบบ ดังรูปที่ 4.14



รูปที่ 4.14 แสดงหน้าแรกของเว็บไซต์

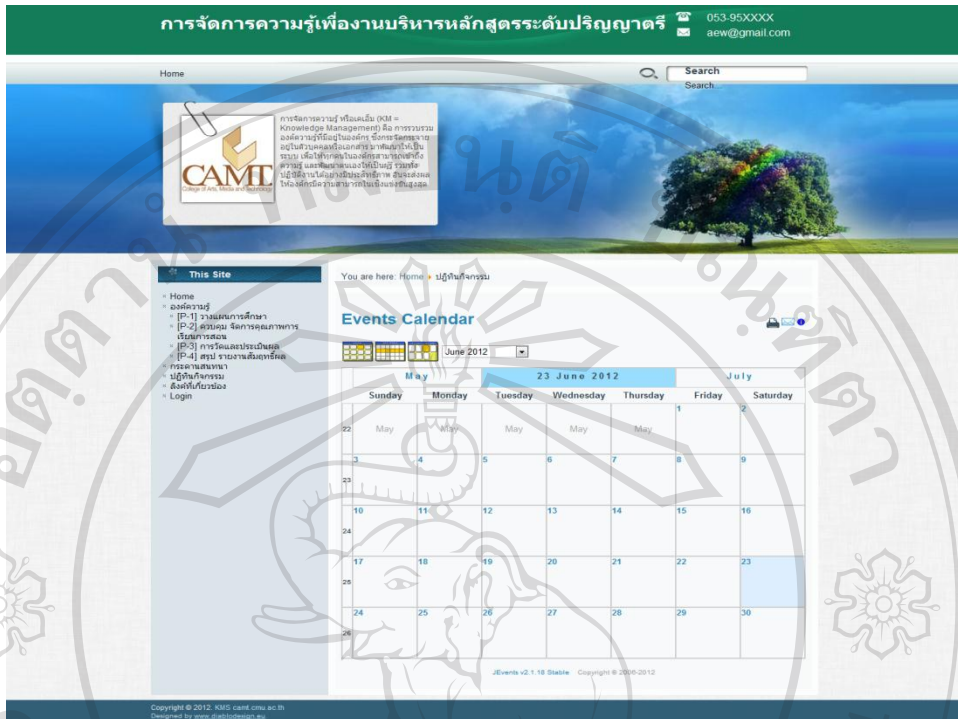
ระบบสามารถประกาศข่าวสารผ่านหน้าเว็บไซต์ได้ และมีเนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับ KMS มีกระดานสนทนาเพื่อการพูดคุยเกี่ยวกับ KMS ดังรูปที่ 4.15



รูปที่ 4.15 แสดงกระดานสนทนา

ลิขสิทธิ์ © โดย CAMS มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by CAMS University
All rights reserved

ระบบมีปฏิทินเตือนการทำงานตลอดทั้งปีการศึกษา ดังรูปที่ 4.16



รูปที่ 4.16 แสดงปฏิทินกิจกรรม

มีระบบ Login สำหรับเอกสารที่จำเป็นต้อง Login ก่อน อ่านหรือ Download เพื่อใช้งาน ดังรูป

ที่ 4.17



รูปที่ 4.17 แสดงหน้าเว็บไซต์เมื่อ Log in แล้ว

มีส่วนของการ Download เอกสาร เพื่อนำไปใช้งานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังรูปที่ 4.18

The screenshot displays the CAMT web application interface. At the top, there is a green header with the text 'การจัดการความรู้เพื่องานบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี' and contact information: '053-95XXXX' and 'aew@gmail.com'. Below the header is a search bar and a main content area with a blue sky background and a tree. A 'User Menu' is visible on the left, listing options like 'Your Profile', 'ดาวน์โหลดเอกสาร', and 'This Site'. The main content area shows a list of documents with titles such as 'มคอ.3 ครอบคลุมวิชา ต.ศ. 952798 การค้นคว้าอิสระ / ATKM 952798 Independent Study' and 'มคอ.3 ครอบคลุมวิชา ต.ศ. 952742 ต.ศ. 742 / 952742 ATKM 742'. Each document entry includes a PDF icon, a 'Details' button, and a 'Download' button. The interface is powered by Phoca Download and includes a copyright notice at the bottom: 'Copyright © 2012. KMS camt.cmu.ac.th. Designed by www.dnibooks.com'.

รูปที่ 4.18 แสดงหน้าดาวน์โหลดเอกสาร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

มีการรวบรวมลิงก์ที่เกี่ยวข้องกับ KMS เพื่อศึกษาเพิ่มเติม ดังรูปที่ 4.19

The screenshot shows the homepage of the Knowledge Management System (KMS) at Chiang Mai University. The header includes the university name in Thai and English, contact information (phone: 053-95XXXX, email: aew@gmail.com), and a search bar. The main content area features a large banner image of a tree and a navigation menu on the left. The menu includes links for Home, About Us, and various academic and administrative services. A central section titled 'ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง' (Related Links) lists several external web links with their respective counts.

ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง	จำนวน
Web Link วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี	1
Web Link สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	0
Web Link สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	0
Web Link กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย	0
Web Link กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย	0
Web Link กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	0
Web Link สำนักงานและกรรมการการอุดมศึกษา	0
Web Link ศูนย์บริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	0

รูปที่ 4.19 แสดงหน้า Links ที่เกี่ยวข้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

มีพื้นที่แสดงแผนภาพความรู้ หรือแนวปฏิบัติไว้ให้ได้ศึกษา ดังรูปที่ 4.20

The screenshot displays a web interface for 'การจัดการความรู้เพื่อการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี' (Knowledge Management for Bachelor's Degree Program Administration). The page features a header with contact information (053-95XXXX, aew@gmail.com) and a search bar. A navigation menu on the left lists various content types. The main content area contains three hierarchical diagrams illustrating knowledge structures:

- Diagram 1:** Shows 'ระบบงานประเมินผลเรียนการสอน' (Teaching Evaluation System) as a central node, branching into 'วางแผนการศึกษา' (Education Planning), 'ควบคุม จัดการคุณภาพการเรียนการสอน' (Teaching Quality Control), 'การวัดผลประเมินผล' (Evaluation), and 'สรุปงาน สัมฤทธิ์ผล' (Summary of Results).
- Diagram 2:** Shows 'งานบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี' (Bachelor's Degree Program Administration) as a central node, branching into 'Tach Knowledge' (Tach Knowledge) and 'งานสนับสนุนงานบริหารหลักสูตร' (Bachelor's Degree Program Administration Support Work). The 'Tach Knowledge' node further branches into 'การจัดการศึกษา' (Education Management), 'การนิเทศ และกำกับดูแลการสอน' (Supervision and Control of Teaching), and 'การดำเนินการและบริหารจัดการงาน' (Operation and Management).
- Diagram 3:** Shows 'งานบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี' (Bachelor's Degree Program Administration) as a central node, branching into 'หลักสูตร' (Curriculum), 'การประเมินผล' (Evaluation), 'ดำเนินการบริหาร' (Administration), and 'การดำเนินงาน' (Operation). The 'ดำเนินการบริหาร' node branches into 'วางแผนการศึกษา' (Education Planning), 'ควบคุม จัดการคุณภาพการเรียนการสอน' (Teaching Quality Control), 'การวัดผลประเมินผล' (Evaluation), and 'สรุปงาน สัมฤทธิ์ผล' (Summary of Results).

At the bottom of the page, there are navigation links for 'Prev' and 'Next', and a copyright notice: 'Copyright © 2012. All rights reserved by Chiang Mai University'.

รูปที่ 4.20 แสดงหน้าที่มีแผนภาพความรู้

4.2 ผลการวิเคราะห์และการประเมินค่าข้อมูล

การบริหารจัดการความรู้ในงานบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ความสำคัญรู้ของงานบริหารหลักสูตรทั้งหมดจำนวน 32 ความรู้ ด้วยวิธีการ CommonKADS ผู้วิจัยมีแผนนำระบบการจัดการความรู้ฯ มาใช้ในการประสานงานและสนับสนุนการทำงานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในงาน อาทิ ผู้บริหาร งานประกันคุณภาพการศึกษา หรืองานบริการการศึกษาก็สามารถเป็นสมาชิกของระบบนี้ได้ และหวังว่าระบบจะเป็นที่แพร่ความรู้ที่ได้จากการสังเคราะห์จากกระบวนการทำงานของหลักสูตร มีการจัดเก็บไปเรื่อยๆ ซึ่งอาจจะมากกว่าที่ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์หัวข้อความรู้ออกมาได้

ผู้วิจัยเสนอต้นแบบระบบการจัดการความรู้ฯ แก่ประธานและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรีทั้ง 3 หลักสูตร และเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ เพื่อสอบถามความพึงพอใจต้นแบบฯ และสอบถามความเป็นไปได้ของการนำต้นแบบฯ มาใช้สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรีทั้ง 3 หลักสูตร โดยระบบการจัดการความรู้ (KMS) มีความเป็นไปได้ว่าจะสามารถนำมาใช้สนับสนุนงานบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี

- มีระบบ (KMS) ต้องมีแผนที่ความรู้ (Knowledge Map) ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานบริหารหลักสูตรในรูปแบบผังเพื่อให้เข้าใจง่าย ปฏิบัติได้ถูกต้อง

- มีระบบ (KMS) มีแหล่งรวบรวมเอกสารต่างๆ ได้แก่ กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนที่สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก และรวดเร็วทันสมัยให้บริการในระบบ

- มีระบบ (KMS) มีกระดานสนทนาต่อเนื่อง (Web board) เพื่อแบ่งปันความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาต่างๆ และสอบถามประเด็นปัญหาเร่งด่วนได้

- มีการเชื่อมโยงสารสนเทศต่างๆ (Link) มีพื้นที่สำหรับขึ้นประกาศข้อความต่างๆ มีปฏิทินการเตือนการทำงานทั้งปีการศึกษา

- มีระบบสืบค้น (Search) มีฟอร์มต่าง ๆ ของส่วนงานอื่นที่ใช้ประจำบริการในระบบสามารถเข้า Download ร่างหนังสือแบบฟอร์มต่างๆ แล้วปรับใช้กับงานได้ทันที