

แบบฟอร์ม

การเขียนบทความ “นวัตกรรมวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ”
 สำหรับการนำเสนอเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
 ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2562
 (KM YRU Forum 2019)

ชื่อผลงาน ระบบลงทะเบียนอบรมออนไลน์

หน่วยงาน สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้

- ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ซอและ เกป็น
 2. นางสาวชานีเยห์ กาหมีะ
 3. นายลูกมาน เจะโด
 4. นายแวอัสรี แวมายี

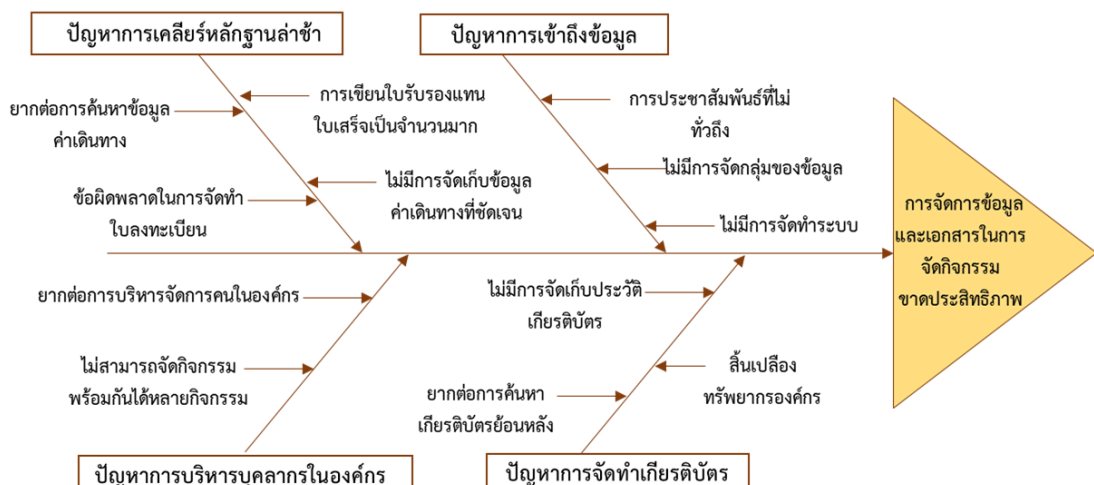
ประเด็นการจัดการความรู้

- ประเด็นที่ ๑ นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- ประเด็นที่ ๒ นวัตกรรมในการบริหารจัดการด้านการวิจัย
- ประเด็นที่ ๓ นวัตกรรมการให้บริการวิชาการยกระดับคุณภาพชีวิตและการศึกษา
- ประเด็นที่ ๔ นวัตกรรมในการบริหารจัดการสู่องค์กร ๔.๐ (ตามแนวทางของ ก.พ.ร.)

1. บทนำ

กระบวนการ/วิธีการดำเนินงานในอดีตที่เป็นปัญหา

สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นหน่วยงานการให้บริการด้านวิชาการ และเป็นທີ່ปรึกษาสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่สามจังหวัดชายแดนใต้ การดำเนินงานของสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ เป็นการให้บริการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับครู และบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ กำหนดปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบงานเดิม ดังภาพ



ปัญหาการจัดการข้อมูลและเอกสารในการจัดกิจกรรมของสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาประกอบด้วย ปัญหาการเข้าถึงข้อมูล สาเหตุมาจากการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ทั่วถึง ไม่มีการจัดกลุ่มของข้อมูล และไม่มีการจัดทำระบบ ปัญหาการเคลียร์หลักฐานล่าช้า สาเหตุมาจากการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จเป็นจำนวนมาก ข้อผิดพลาดในการจัดทำใบลงทะเบียน ไม่มีการจัดเก็บ ข้อมูลค่าเดินทางที่ชัดเจน ยากต่อการค้นหาข้อมูลค่าเดินทาง ปัญหาการจัดทำเกียรติบัตร สาเหตุมาจาก ไม่มีการจัดเก็บประวัติเกียรติบัตรทำให้ยากต่อการค้นหาเกียรติบัตรย้อนหลัง และสิ้นเปลืองทรัพยากรขององค์กร ปัญหาการบริหารบุคลากรในองค์กร สาเหตุมาจาก ไม่สามารถจัดกิจกรรมพร้อมกันได้ หลายกิจกรรมทำให้ยากต่อการบริหารจัดการคนในองค์กร ทำให้บุคลากรในองค์กรไม่สามารถจัดการกับข้อมูลและเอกสารในการจัดกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพได้

สภาพทั่วไป

สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีชื่อย่อว่า สพค.ชต. เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อขับเคลื่อนงานเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาคูในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ การปฏิบัติการกิจด้านการพัฒนาครูของพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้ให้มีเอกภาพ มีความเข้มแข็ง และยั่งยืน สามารถเป็นแหล่งพึ่งพิงทางวิชาการให้กับพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้อย่างแท้จริง โดยเป็นหน่วยงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่า “กอง” และมีภารกิจ ดังนี้

1. น้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 สู่การปฏิบัติในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้
2. ศึกษาวิจัยด้านการผลิตครู การพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ ตลอดจนการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้
3. บริการวิชาการโดยการฝึกอบรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมใน การเรียนรู้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้
4. เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนและหมุนเวียนสื่อและนวัตกรรม การเรียนรู้จากพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้กับภูมิภาคอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

ลักษณะสำคัญของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ ได้พัฒนาระบบลงทะเบียนอบรมออนไลน์ เพื่อแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานภายในองค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

1. เพื่อพัฒนาระบบลงทะเบียนอบรมออนไลน์สำหรับบุคลากรในองค์กร
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในองค์กร
3. เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร

เป้าหมาย

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ระบบลงทะเบียนอบรมออนไลน์ 1 ระบบ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ การเคลียร์หลักฐานการจัดกิจกรรมมีความรวดเร็วและลดข้อผิดพลาดมากยิ่งขึ้น

2. ลำดับขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมพัฒนา Flow Chart (แผนภูมิ) ของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

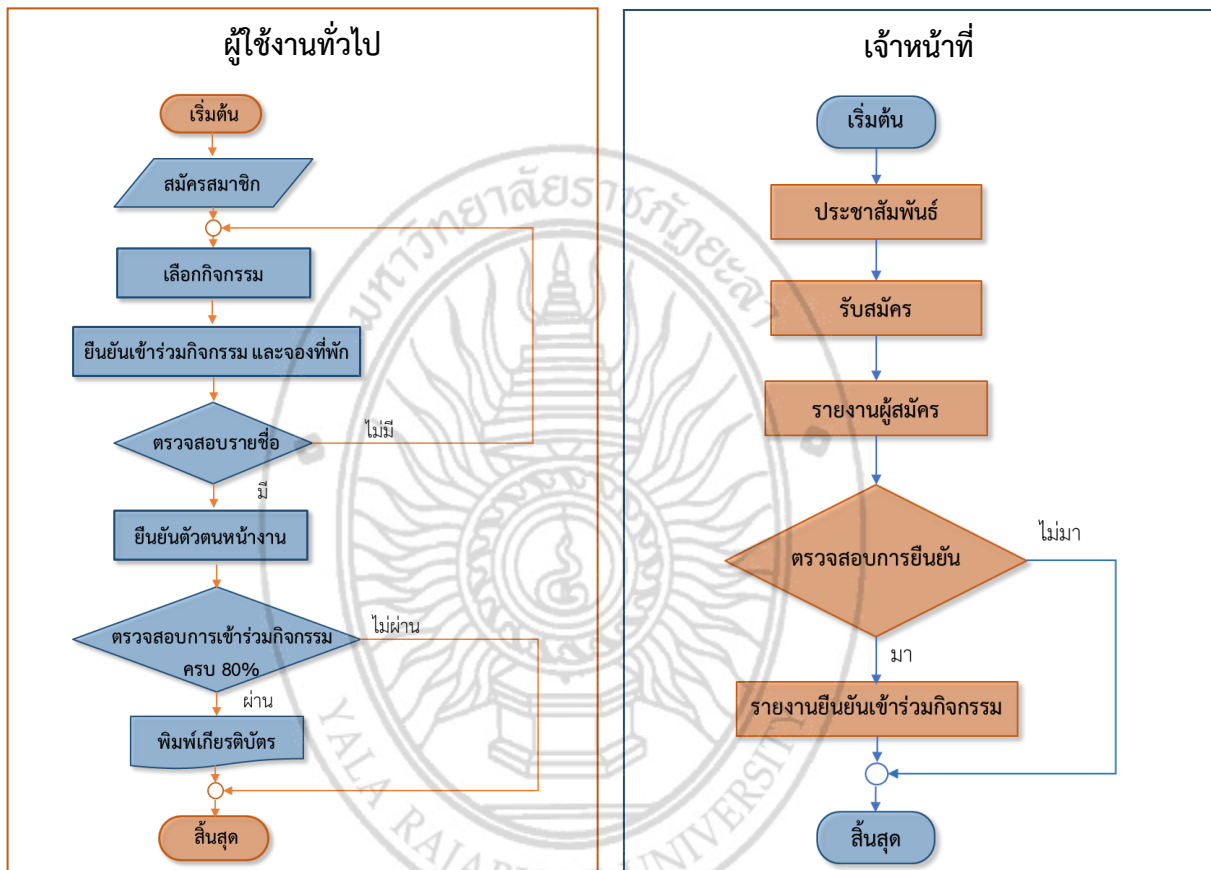
ขั้นที่ 1 วิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรในองค์กร

ขั้นที่ 2 พัฒนาระบบที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

ขั้นที่ 3 แก้ปัญหาการทำงานที่มีความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาด

ขั้นที่ 4 ปรับปรุงระบบให้มีความเหมาะสมตอบโจทย์กับการทำงานจริง

Flow Chart ของระบบงานที่ทำ



3. ผลการดำเนินการ

ระบุผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย-ตัวชี้วัดที่กำหนดทั้งเชิงปริมาณ และ/หรือคุณภาพ

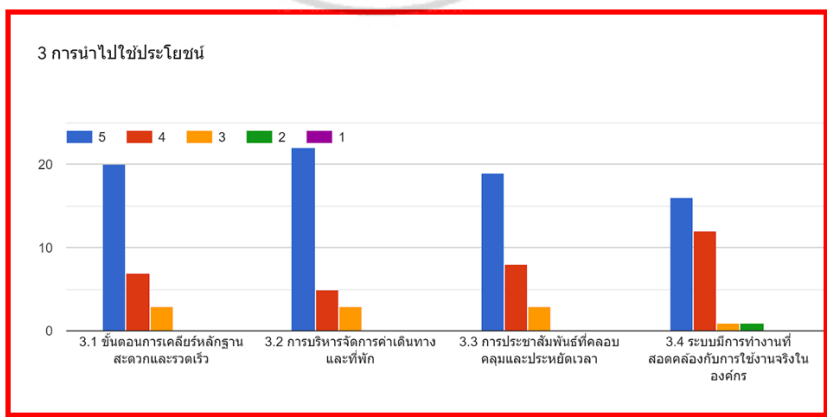
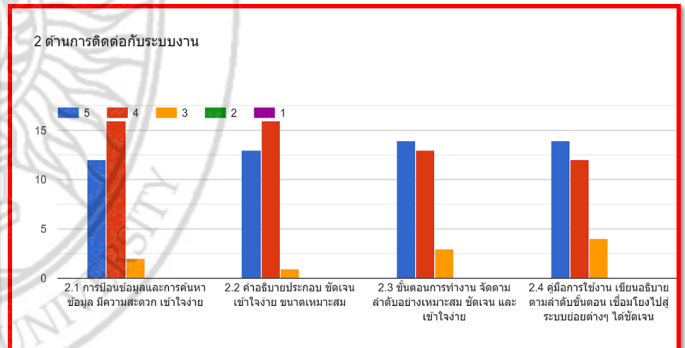
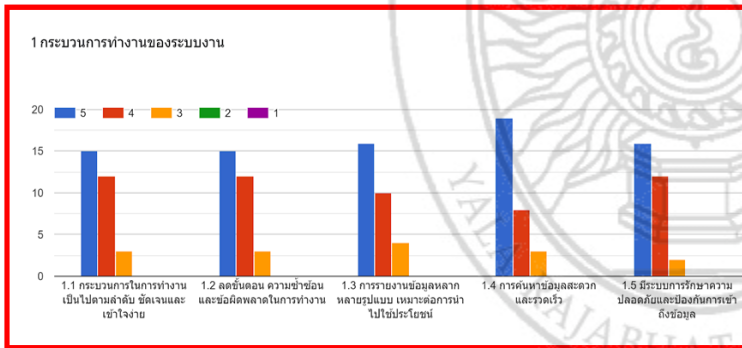
การพัฒนาาระบบลงทะเบียนอบรมออนไลน์ สำหรับบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และลดข้อผิดพลาดในการทำงานตลอดจนเป็นพื้นที่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของ Best Practice แล้ว ส่งผลต่อการแก้ไขปัญหา

การดำเนินงานหลังจากการนำระบบลงทะเบียนอบรมออนไลน์ เข้ามาจัดการกับข้อมูลและเอกสารในการจัดกิจกรรมของหน่วยงานทำให้เห็นการเปลี่ยนแปลงการทำงานด้านต่าง ๆ ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเข้าถึงข้อมูล เช่น มีการประชาสัมพันธ์ที่ทั่วถึงมากยิ่งขึ้น มีการจัดกลุ่มของข้อมูล และง่ายต่อการค้นหาข้อมูลกิจกรรม ช่วยแก้ไขปัญหาการเคลียร์หลักฐานที่ล่าช้า เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลค่าเดินทาง และเอกสารการจัดกิจกรรมอย่างเป็นระบบ มีการพิมพ์ใบลงทะเบียน รายงานค่าเดินทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จ รายงานการเข้าพักของผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านระบบลงทะเบียนอบรมออนไลน์ และ

ช่วยลดข้อผิดพลาดของเอกสารต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม ช่วยแก้ไขปัญหาด้านการจัดทำเกียรติบัตร มีการจัดเก็บประวัติเกียรติบัตร ลดการใช้ทรัพยากรขององค์กรในการพิมพ์เกียรติบัตร และง่ายต่อการค้นหาเกียรติบัตรย้อนหลัง และช่วยแก้ไขปัญหาด้านการบริหารบุคลากรในองค์กร สามารถจัดกิจกรรมพร้อมกันได้หลายกิจกรรมโดยไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานในองค์กร โดยในอนาคตอาจจะมีการเพิ่มโมดูลการทำงานในส่วนของการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์

ผลการประเมินคุณภาพระบบลงทะเบียนออนไลน์โดยผู้ใช้งานดำเนินการประเมินความพึงพอใจของกลุ่มบุคลากรในหน่วยงาน จำนวน 30 คน โดยประเมินความพึงพอใจด้านกระบวนการทำงานของระบบงาน ด้านการติดต่อกับระบบงาน และด้านการนำไปใช้ประโยชน์ โดยผลการประเมินดังแผนภูมิ



จากแผนภูมิ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อกระบวนการทำงานของระบบงาน ด้านการติดต่อกับระบบงาน และการนำไปใช้ประโยชน์ มีค่าเท่ากับ 4.45 หมายความว่า ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจในระดับดี และเมื่อพิจารณารายการที่ผู้ใช้งานพึงพอใจ ปรากฏว่ามีความพึงพอใจทุกข้อ มีระดับคะแนนเฉลี่ย 4.45

4. บทเรียนที่ได้รับ

- 4.1 การเปิดรับสมัครกิจกรรมทุกครั้งมีการประชาสัมพันธ์ที่ทั่วถึงและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง
- 4.2 มีการตอบกลับการเข้าร่วมกิจกรรมผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์อย่างรวดเร็วและมีความถูกต้องแม่นยำ
- 4.3 การประชาสัมพันธ์ที่ทั่วถึงทำให้ทุกกิจกรรมมีผู้สนใจเป็นจำนวนมากจึงไม่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมเกินจำนวนที่กิจกรรมกำหนดได้

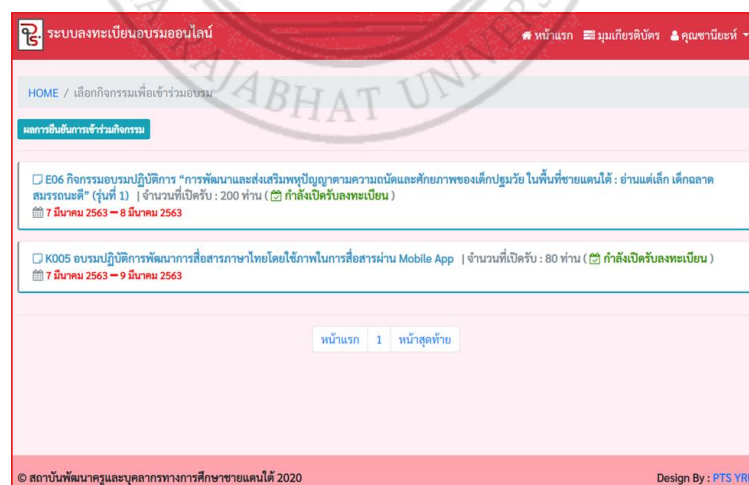
5. ปัจจัยความสำเร็จ

- 5.1 ระบบลงทะเบียนออนไลน์ สามารถออกรายงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ
- 5.2 สามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยง่าย
- 5.3 สามารถประชาสัมพันธ์กิจกรรมและเห็นผลลัพธ์อย่างรวดเร็ว
- 5.4 บุคลากรสามารถเคลียร์หลักฐานในการจัดกิจกรรมได้อย่างรวดเร็ว
- 5.5 มีฟังก์ชันการทำงานที่หลากหลายและตรงต่อความต้องการของบุคลากรและผู้ใช้
- 5.6 มีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- 5.7 สามารถบริหารจัดการคนในองค์กร โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรมพร้อมกันได้

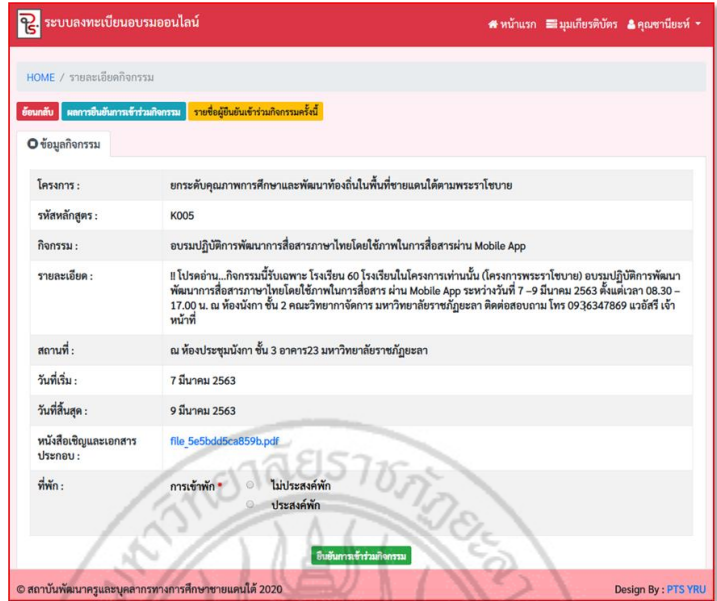
6. การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ และ/หรือรางวัลที่ได้รับ (ถ้ามี)

7. ภาคผนวก (ร่องรอย หลักฐาน ภาพถ่าย ชิ้นงาน ฯลฯ)

- หน้าหลักของระบบ ผู้สนใจสามารถคลิกเลือกกิจกรรมที่สนใจ เพื่อสมัครเข้าร่วมกิจกรรม



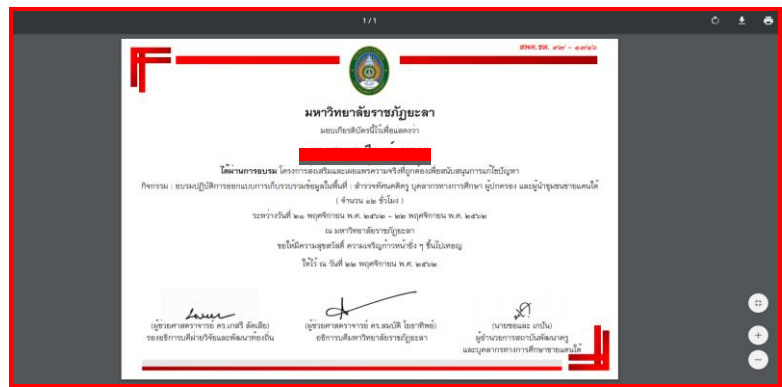
- หน้าต่างแสดงรายละเอียดกิจกรรม มีการแสดงไฟล์หนังสือเชิญ และเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และสามารถเลือกความประสงค์ เข้าพักของผู้ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม



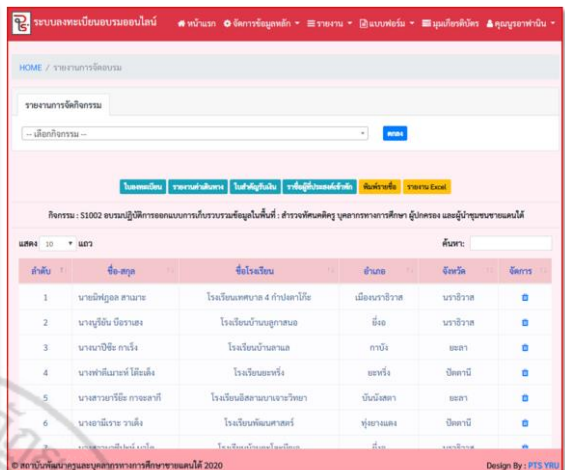
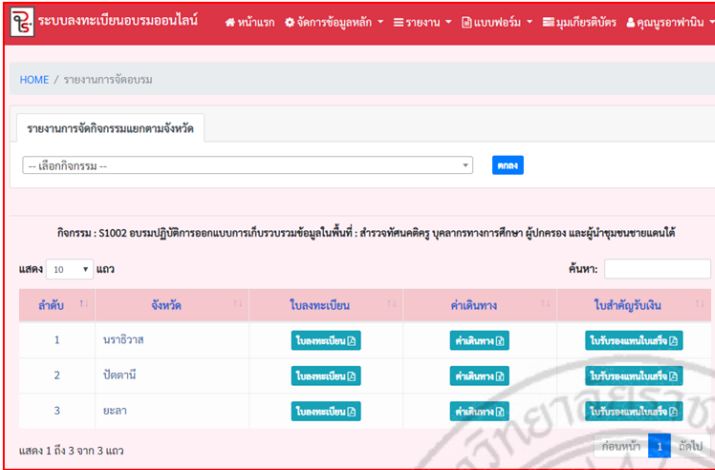
- หน้าต่างแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรม และปรี้นเกียรติบัตร



- ตัวอย่างเกียรติบัตร



- หน้าต่างแสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมแยกตามจังหวัด และหน้าต่างแสดงหลักฐานการจัดกิจกรรมทั้งหมด เช่น ใบลงทะเบียน รายงานค่าเดินทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จ



- ตัวอย่างหลักฐานการจัดกิจกรรม ใบลงทะเบียน รายงานค่าเดินทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จ

พิมพ์จากระบบ

แบบลงทะเบียน

โครงการอบรมและส่งเสริมความรู้ทางวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานในอาชีพ
กิจกรรม : อบรมปฏิบัติการออกแบบการบริการชุมชนออนไลน์ที่ : ส่วรทัศน์คสิศู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และผู้นำชุมชนชายแดนใต้
วันที่ :ปี
ณ ห้องประชุม..... ชั้น ๒ อาคาร ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | หน่วยงาน | สถานะ | | โทรศัพท์มือถือ |
|-------|------------------|----------------------------|-------|------|----------------|
| | | | เก่า | ใหม่ | |
| ๑ | นางสุจิต ฐิติกัน | โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านบึง) | | | ๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙ |
| ๒ | นายสุจิต ฐิติกัน | โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านบึง) | | | ๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙ |
| ๓ | นายสุจิต ฐิติกัน | โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านบึง) | | | ๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙ |
| ๔ | นายสุจิต ฐิติกัน | โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านบึง) | | | ๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙ |
| ๕ | นายสุจิต ฐิติกัน | โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านบึง) | | | ๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙ |
| ๖ | นายสุจิต ฐิติกัน | โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านบึง) | | | ๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙ |
| ๗ | นายสุจิต ฐิติกัน | โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านบึง) | | | ๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙ |
| ๘ | นายสุจิต ฐิติกัน | โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านบึง) | | | ๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙ |
| ๙ | นายสุจิต ฐิติกัน | โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านบึง) | | | ๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙ |
| ๑๐ | นายสุจิต ฐิติกัน | โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านบึง) | | | ๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙ |
| ๑๑ | นายสุจิต ฐิติกัน | โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านบึง) | | | ๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙ |
| ๑๒ | นายสุจิต ฐิติกัน | โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านบึง) | | | ๐๙๙๙๙๙๙๙๙๙ |

วันที่ ๒
เลขที่ 8708

หลักฐานการจัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

ประชุมเมื่อวันที่..... ณ วันที่.....ปี.....พ.ศ.....

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | รวม | ลายมือชื่อ | วัน เดือน ปี | หมายเหตุ |
|-------|------------------|-------------------------|------------|-----------|-----|------------|--------------|----------|
| | | | ค่าเดินทาง | ค่าที่พัก | | | | |
| 1 | นางสุจิต ฐิติกัน | ครู ค.ศ. 1 | 260 | | 260 | | 22.๗.๖2 | |
| 2 | นายสุจิต ฐิติกัน | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | 260 | | 260 | | 22.๗.๖2 | |
| 3 | นายสุจิต ฐิติกัน | ครู | 360 | | 360 | | 22.๗.๖2 | |
| 4 | นายสุจิต ฐิติกัน | ครู | 360 | | 360 | | 22.๗.๖2 | |
| 5 | นายสุจิต ฐิติกัน | ครู ค.ศ. 2 | 360 | | 360 | | 22.๗.๖2 | |
| 6 | นายสุจิต ฐิติกัน | ครู ค.ศ. 2 | 360 | | 360 | | 22.๗.๖2 | |
| 7 | นายสุจิต ฐิติกัน | ครู ค.ศ. 2 | 360 | | 360 | | 22.๗.๖2 | |
| 8 | นายสุจิต ฐิติกัน | ครู ค.ศ. 1 | 360 | | 360 | | 22.๗.๖2 | |

ใบรับรองแทนใบเสร็จ
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดการจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------------------|---|-----------|----------|
| 21 พฤศจิกายน 2562 | ค่าโดยสารรถรับจ้างเดินทางไปราชการ | 260 | |
| 22 พฤศจิกายน 2562 | ค่าเบี้ยเลี้ยงราชการ จังหวัดนราธิวาส ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จำนวน 2 เที่ยว เส้นทาง 130 บาท | | |
| | | 260 | |

รวมสิ้น (ตัวอักษร).....สองร้อยหกสิบบาทถ้วน
ข้าพเจ้า.....นางสุจิต ฐิติกัน.....ตำแหน่ง.....ครู ค.ศ. 1
รับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้นับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไป
ในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
(.....นางสุจิต ฐิติกัน.....)
วันที่..... 22 พฤศจิกายน 2562