



บทความแนวปฏิบัติที่ดี ด้านการบริหารจัดการ
เรื่อง การบริหารจัดการการจัดหารายได้ (งานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง)
หน่วยงาน ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตั้งขึ้นเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ งานวิจัย การบริการวิชาการต่างๆ ศูนย์วิทยาศาสตร์ เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2540-2544 ภายใต้แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา โครงการพัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ ระยะที่ 2 มีทั้งหมด 17 สถาบัน (ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็น 1 ใน 17 แห่ง) โดยใช้งบประมาณสนับสนุนเงินกู้จากธนาคารโลกและงบประมาณแผ่นดินไทย โดยใช้ชื่อโครงการว่า “โครงการพัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ในสถาบันราชภัฏ” (โครงการ พวส.) มีจุดมุ่งหมายเพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาของสถาบันราชภัฏในโครงการ 17 แห่ง โดยเสริมสร้างคุณภาพของอาจารย์ให้เข้าใจเทคนิคการสอนสมัยใหม่ ให้การอบรมทั้งในและต่างประเทศ นอกจากนี้ยังให้ทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งในและต่างประเทศ และยังยกระดับและขยายขีดความสามารถของสถาบันราชภัฏในการทำวิจัยและจัดเตรียมการบริการทางเทคนิคในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ทันสมัยจึงได้จัดสร้างอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์เป็นอาคาร 4 ชั้น พร้อมทั้งจัดซื้อครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์จำนวนมาก เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัย แก่นักศึกษา อาจารย์ และการบริการวิชาการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2550 อยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 1/2550 เรื่อง การจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และมีการแบ่งส่วนโครงสร้างการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน ออกเป็น 2 สายงาน คือ งานบริหารทั่วไป และ งานบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก ตามภารกิจหลัก ได้แก่ 1. งานบริการเครื่องมือ / ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ 2. งานบริการตรวจและวิเคราะห์ตัวอย่าง 3. งานบริการค่ายวิทยาศาสตร์ 4. งานบริการคลินิกเทคโนโลยี และ 5.งานบริการห้องประชุม เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริการที่นำเงินรายได้เข้าสู่มหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ งานบริการค่ายวิทยาศาสตร์ งานบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง รวมถึง งานบริการการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

งานบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง เปิดให้บริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก หน่วยงานราชการและเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป ซึ่งได้รับความไว้วางใจและสร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของผลการทดสอบเป็นที่ยอมรับ ปัจจุบันได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพ

ห้องปฏิบัติการทดสอบ ISO/IEC 17025: 2017 จากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) เปิดให้บริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างรวมถึงให้บริการการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ โดยคิดอัตราค่าบริการตามประกาศ นำเงินรายได้เข้าสู่มหาวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่อง

ปัจจุบันการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรด้านการศึกษาจำเป็นต้องมีการจัดการความรู้ให้บุคลากรสามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ รวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในตัวเองหรือจากเอกสารตำรา เพื่อนำมาเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนการประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวในการทำงานเพื่อให้สามารถอยู่รอด ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ศูนย์วิทยาศาสตร์ จึงเล็งเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ ระบบการบริหารจัดการและการจัดหารายได้ของศูนย์วิทยาศาสตร์ งานบริการตรวจและวิเคราะห์ตัวอย่าง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ข้อที่ 5 เพื่อยกระดับขีดความสามารถการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้มีการกำหนดกิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วย นโยบายด้านการจัดการความรู้ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และกลยุทธ์



ภาพสถานที่ปฏิบัติการ งานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อค้นหาแนวทาง หลักปฏิบัติ วิธีการที่เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทขององค์กรในการบริหารจัดการการจัดหารายได้ ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรในศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีการรวบรวมและสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
2. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อย่างเป็นรูปธรรม
3. เพื่อรวบรวมประเด็นองค์ความรู้ที่มีในองค์กรเผยแพร่สู่สาธารณชนโดยผ่านช่องทางการสื่อสาร ต่าง ๆ
4. เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไปสู่ความเป็นเลิศ (Best Practice)
5. เพื่อให้มีแผนปฏิบัติงานโครงการจัดหารายได้ที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้

3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

4. กระบวนการพัฒนานวัตกรรมโดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (7 ขั้นตอน)

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย 7 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

4.1 การบ่งชี้ความรู้

ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) ขั้นตอนนี้เป็นการค้นหาว่าองค์กรมี ความรู้อะไรบ้าง รูปแบบใด อยู่ที่ไหน และความรู้อะไรที่องค์กรจำเป็นต้องมี หรือการทำแผนที่ความรู้ (Knowledge Mapping) เพื่อหาว่าความรู้ใดมีความสำคัญสำหรับองค์กร แล้วจัดลำดับความสำคัญของความรู้เหล่านั้น

การดำเนินการจัดการความรู้ มีกลุ่มเป้าหมายหลัก คือ บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ทุกคน จึงได้ร่วมกันสร้างกลไกในการดำเนินงาน โดยผู้บริหารของศูนย์วิทยาศาสตร์ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา ดร.ชุตินา เปลื้องกลาง ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ เป็นประธานการจัดการความรู้ เลขานุการ และบุคลากรทุกคนเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโดยได้แบ่งหน้าที่ในแต่ละฝ่ายตามความสนใจ และมอบหมายให้ นายยุทธนา ตอสกุล เป็นเลขานุการ



ภาพประชุมคณะกรรมการ KM

จากนั้นจึงประชุมระดมความคิดเห็นถึงความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยมีความเห็นร่วมกันในการปรับรูปแบบและแนวทางในขั้นตอนต่างๆ ในงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างงานจัดหารายได้ของศูนย์ฯ ที่ได้ดำเนินการจัดการความรู้ในส่วนของงานบริการวิชาการแก่ผู้มารับบริการงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างตั้งแต่ปี 2555 และต่อมาได้ทำการประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง การรับ-จ่าย เงินรายได้จากการให้บริการงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ฉบับที่ 1 ปี พ.ศ. 2558 และฉบับที่ 2 ปี พ.ศ. 2562 และฉบับที่ 3 ปี 2566

นำมาสู่การปฏิบัติงานด้านการจัดหารายได้ งานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง จึงกำหนดเป็นประเด็น ในการจัดการความรู้ คือ "แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการการจัดหารายได้" โดยกำหนดให้มีการดำเนินการปฏิบัติการการจัดหารายได้ งานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง ในประเด็นด้านการตรวจทางด้านจุลชีววิทยาที่จะเข้าสู่การขอรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการไปพร้อมๆ กับการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม ความรู้เกิดจากประสบการณ์จริง และการได้มาตรฐาน การขยายขอบข่ายงานตรวจวิเคราะห์ทางด้านจุลชีววิทยาเพิ่มขึ้น

4.2 การสร้างและการแสวงหาองค์ความรู้

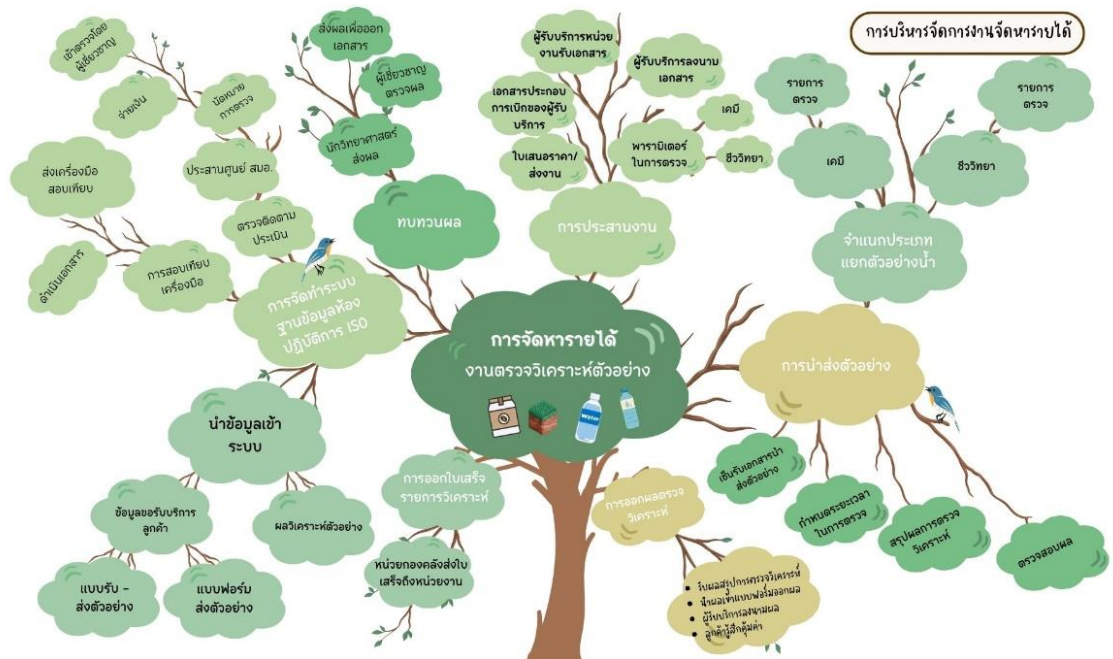
ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

จากแผนที่ความรู้ องค์กรจะทราบว่ามีความรู้ที่จำเป็นต้องมีอยู่หรือไม่ ถ้ามีแล้วองค์กรก็จะต้องหาวิธีการในการดึงความรู้จากแหล่งต่างๆ ที่อาจอยู่กระจัดกระจายมารวมไว้เพื่อจัดทำเนื้อหาให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ สำหรับความรู้ที่จำเป็นต้องมีแต่ยังไม่มีนั้น องค์กรอาจสร้างความรู้จากความรู้เดิมที่มีอยู่ หรือนำความรู้จากภายนอกองค์กรมาใช้ก็ได้

ได้ทำการวิเคราะห์ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานจัดหารายได้ จากงานตรวจวิเคราะห์ ตัวอย่าง ทราบว่า มีความรู้ใดบ้างที่มีความจำเป็น โดยใช้ Mind map เป็นเครื่องมือ และดำเนินการรวบรวม ขั้นตอนกระบวนการทำงาน ทบทวนองค์ความรู้จากเอกสาร หนังสือ หรือ ฎุระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการจัดหารายได้ งานตรวจวิเคราะห์ ตัวอย่าง นอกจากนี้ยังสืบค้นจากสื่ออินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานต่างๆ ที่มีภาระกิจงานคล้ายๆ กัน และแสวงหาความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) โดยการศึกษาดูงาน ณ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยเหตุผลของการเลือกหน่วยบริการทางห้องปฏิบัติการ (LSU) เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นศูนย์บริการ ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างที่หลากหลาย และได้มาตรฐานห้องปฏิบัติการหลากหลายห้อง มีความพร้อมทั้งด้านบุคลากร ห้องปฏิบัติ อาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวก และเป็นตัวอย่างที่ดีในการนำมาเป็นตัวอย่างและปรับกระบวนการทำงานของศูนย์วิทยาศาสตร์ได้



ภาพศึกษาดูงาน ณ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ม.เทคโนโลยีสุรนารี



ภาพการบริหารจัดการการจัดหารายได้ (งานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง)

4.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการจัดการองค์ความรู้จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์ลักษณะงานในการจัดหารายได้ จากงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง และได้ลงรายละเอียดปลีกย่อยให้เหมาะสมต่อลักษณะและขนาดของศูนย์วิทยาศาสตร์นอกจากนี้ยังได้ดำเนินงานควบคู่กับการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดการพูดคุยแลกเปลี่ยนระหว่างกรปฏิบัติงาน นำมาสู่การปรับปรุงวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอ มีรายละเอียดดังนี้

- 1.การจัดทำห้องสำนักงาน สำหรับงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง ให้เหมาะสมในการทำงาน มีพื้นที่สำหรับให้คำปรึกษาและการรับตัวอย่างงานตรวจวิเคราะห์ที่เหมาะสม และสะดวกต่อผู้มารับบริการ
- 2.จัดทำป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการรับบริการให้สะดวกและมีระยะเวลาที่เหมาะสม และประชาสัมพันธ์บนออนไลน์บนช่องทางของศูนย์วิทยาศาสตร์
- 3.จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ปลอดภัย ในการเคลื่อนย้ายตัวอย่าง ไปส่งยังห้องปฏิบัติการ เพื่อลดปัญหาอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นระหว่างการขนส่ง
- 4.จัดทำระบบฐานข้อมูลงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง



ภาพห้องสำหรับงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง



ขั้นตอนการส่งตัวอย่าง ตรวจวิเคราะห์



	01	Service 01 ลูกค้าแจ้งความต้องการส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ พร้อมกรอกแบบฟอร์ม ในคำขอรับบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง ที่เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า ณ ห้องสำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ ชั้น 1 (15 นาที)
	02	Service 02 เจ้าหน้าที่งานบริการลูกค้าตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวอย่าง พร้อมแจ้งค่าบริการตรวจวิเคราะห์ / ลูกค้าชำระค่าบริการตรวจวิเคราะห์ (15 นาที)
	03	Service 03 เจ้าหน้าที่งานบริการลูกค้านำตัวอย่างส่งห้องปฏิบัติการ / นักวิทยาศาสตร์ตรวจวิเคราะห์ ตัวอย่างและรายงานผล เคมี (10-30 วัน) จุลชีววิทยา (10-15 วัน)
	04	Service 04 เจ้าหน้าที่งานบริการลูกค้าติดต่อให้ลูกค้ามารับใบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ (1 วัน)

อัตราอ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง การรับ-จ่ายเงินรายได้ จากการให้บริการของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา




ได้รับการรับรองความสามารถปฏิบัติการทดสอบ ตามมาตรฐานเลขที่ มอก 17025-2561 (ISO / IEC 17025 : 2017)

รายละเอียดเพิ่มเติม

- ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 340 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000



☎ 044-009009 ต่อ 2401
✉ science.center@nrru.ac.th
🌐 <https://sc-nrru.ac.th/>

ป้ายขั้นตอนการให้บริการ

งานบริการ
ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง
Laboratory Analysis Services

บริการทดสอบคุณภาพตัวอย่างน้ำ
(Water Analysis)

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
Science Center Nakhon Ratchasima Rajabhat University

ทดสอบ น้ำดื่ม

ทดสอบ น้ำประปา

ทดสอบ น้ำบาดาล

ทดสอบ น้ำอุปโภค - บริโภค

ทดสอบ น้ำผิวดิน

ทดสอบ น้ำเสีย น้ำผ่านการบำบัด

สถานที่ติดต่อและส่งตัวอย่าง

งานบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง : ชั้น 1 ห้อง 24-104 ศูนย์วิทยาศาสตร์ (อาคาร 24) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
340 ต.สนามจันทร์ ต.โนนสูง อ.เมือง จ. นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 044-090009 ต่อ 2401 โทรสาร : 044-247390
อีเมล nru@nru.ac.th เว็บไซต์ : www.nru.ac.th

SCAN ME

งานบริการ
ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง
Laboratory Analysis Services

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
Science Center Nakhon Ratchasima Rajabhat University

วิเคราะห์ทดสอบคุณภาพน้ำ (Water Analysis)

วิเคราะห์ทดสอบคุณภาพดิน (Soil Analysis)

วิเคราะห์ทดสอบจุลินทรีย์ในน้ำและอาหาร (Microbiological Analysis)

ตรวจสอบคุณภาพเครื่องสำอาง (Cosmetic Analysis)

วิเคราะห์คุณค่าอาหาร (Proximate Analysis)

บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (Scientific Equipment Service)

งานบริการ
ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง
Laboratory Analysis Services

บริการทดสอบจุลินทรีย์ในน้ำและอาหาร
(Microbiological Analysis)

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
Science Center Nakhon Ratchasima Rajabhat University

ตรวจหาจุลินทรีย์ทั่วไปในตัวอย่าง

น้ำดื่ม

น้ำประปา

น้ำบาดาล

น้ำผิวดิน

น้ำเสีย

อาหารประเภทต่างๆ

รายการทดสอบ

Total Plate Count

Total Coliform Bacteria (TCB)

Fecal Coliform Bacteria (FCB)

Escherichia coli (E.coli)

Staphylococcus aureus

และจุลินทรีย์อื่นๆ

สถานที่ติดต่อและส่งตัวอย่าง

งานบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง : ชั้น 1 ห้อง 24-104 ศูนย์วิทยาศาสตร์ (อาคาร 24) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
340 ต.สนามจันทร์ ต.โนนสูง อ.เมือง จ. นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 044-090009 ต่อ 2401 โทรสาร : 044-247390
อีเมล nru@nru.ac.th เว็บไซต์ : www.nru.ac.th

SCAN ME

งานบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง

ศูนย์วิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

Laboratory Analysis Services

Science Center
Nakhon Ratchasima Rajabhat University

แผ่นพับประชาสัมพันธ์



รถเข็นตัวอย่างงานตรวจวิเคราะห์

4.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้

ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

คณะกรรมการได้นำองค์ความรู้มาจัดทำเป็นร่างคู่มือการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการทำงาน และประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหา โดยทบทวนถึงความรู้และประสบการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานด้วย และนอกจากนี้ยังมีการพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการอยู่เสมอ

4.5 การสร้างการเข้าถึงความรู้

ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

1. จัดทำขั้นตอนงานบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง และแผ่นพับเพื่อเผยแพร่ข้อมูล
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง
3. เผยแพร่ผลการจัดการความรู้ในเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และเพจศูนย์วิทยาศาสตร์

4.6 การแบ่งปันและการแลกเปลี่ยน

ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Access)

ถ่ายทอดองค์ความรู้จากการจัดการความรู้ โดยเน้นเนื้อหาในส่วนการปฏิบัติงานการจัดหารายได้ จากงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง และนำคู่มือการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการดำเนินงานส่งไปเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เช่น

- สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

4.7 การเรียนรู้

ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้ (knowledge Access)

นำคู่มือการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน ไปใช้เป็นแนวทางการทำงาน เน้นให้เป็นส่วนหนึ่งของงานภารกิจหลักของศูนย์วิทยาศาสตร์ โดยการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ และนำความรู้ที่ได้ไปหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง โดยอาจมีการปรับปรุง เพิ่มเติมองค์ความรู้ในคู่มืออยู่เสมอ

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

องค์ความรู้หรือผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการการจัดหารายได้ (งานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง) ได้รวบรวมและจัดทำเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานในงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนและการปฏิบัติงานของบุคลากรของศูนย์วิทยาศาสตร์ ซึ่งมีรายละเอียด ได้แก่

5.1 แนวทางการใช้บริการงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง อาทิ การประสานงานการนัดหมายรับ-ส่ง ตัวอย่าง การจัดทำเอกสาร การออกใบเสร็จ การรับตัวอย่าง การส่งตัวอย่างไปยังห้องปฏิบัติการ การวิเคราะห์ตัวอย่าง การออกรายงานผลการวิเคราะห์

5.2 ขั้นตอนและกระบวนการรับตัวอย่าง งานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง

5.3 ขั้นตอนและกระบวนการการจัดทำทะเบียนระบบเอกสาร ตามมาตรฐาน ISO/17025 ประกอบด้วย ใบรับตัวอย่าง ใบส่งตัวอย่าง ใบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ นำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง

5.4 การเก็บตัวอย่างงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง

5.5 การจัดทำห้องปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO/17025

5.6 ขั้นตอนการให้บริการงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง โดยแบ่งเป็น 2 งาน คือ งานตรวจวิเคราะห์ด้านเคมี งานตรวจวิเคราะห์ด้านจุลชีววิทยา

5.7 ข้อควรระวัง สิ่งควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

6. การนำองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

คำอธิบาย : โปรดระบุรายละเอียดการนำองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี หน่วยงาน/บุคคล ที่ได้ นำองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☒ 3. ด้านการบริหารจัดการ

สามารถนำองค์ความรู้ที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างของศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานและการดำเนินโครงการตามแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการบริหารจัดการงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง ระบุความต้องการการใช้งบประมาณที่จัดหาได้ ในแต่ละรอบปี และบุคลากรของศูนย์วิทยาศาสตร์ ทราบแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการการจัดหารายได้ (งานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง) อันจะส่งผลให้สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถให้บริการกับผู้มาขอใช้บริการได้อย่างสะดวก นอกจากนี้้องค์ความรู้นี้บุคลากรของศูนย์วิทยาศาสตร์ สามารถดำเนินการช่วยเหลือกันตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายได้ เพราะที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันสามารถนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ตามบริบทของงานที่รับผิดชอบในแต่ละบุคคลขององค์กรได้เป็นอย่างดี

7. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

ศูนย์วิทยาศาสตร์ ได้นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการการจัดหารายได้ งานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง ในด้านการประสานงานการนัดหมายรับ-ส่ง ตัวอย่าง การจัดทำเอกสาร การออกใบเสร็จ การรับตัวอย่าง การส่งตัวอย่างไปยังห้องปฏิบัติการ การวิเคราะห์ตัวอย่าง การออกรายงานผลการวิเคราะห์ โดยจากการสังเกต พบว่า การดำเนินการจัดการความรู้ควบคู่ไปพร้อมกับการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประสานงาน กับนักวิทยาศาสตร์ ซึ่งบุคลากรของศูนย์วิทยาศาสตร์ ทุกคนได้แสดงถึงความสามัคคี ช่วยเหลือกันอย่างเต็มที่ในทุกขั้นตอน ทำ

ให้เกิดการพูดคุย แสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปรับทัศนคติ วิธีการ อันจะส่งผลทางอ้อมให้บุคลากรกล้าคิด กล้าแสดงออก และมุ่งปฏิบัติงานเพื่อความเป็นเลิศขององค์กรในด้านอื่นๆ อีกด้วย และสามารถนำองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงานภายนอก ศูนย์วิทยาศาสตร์ เข้าศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ณ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และเข้าดูห้องปฏิบัติการงานตรวจวิเคราะห์ ที่หน่วยบริการทางห้องปฏิบัติการ (LSU) เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี วันที่ 23 กรกฎาคม 2567





ภาพดูงาน ณ หน่วยบริการทางห้องปฏิบัติการ (LSU) เทคโนโลยีสุรนารี





ภาพศึกษาดูงาน ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หน่วยงานภายใน ศูนย์วิทยาศาสตร์ ร่วมแชร์และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาธุรกิจท้องถิ่น คณะวิทยาการจัดการ





โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาธุรกิจท้องถิ่น คณะวิทยาการจัดการ
เข้าปรึกษาเรื่องการจัดหารายได้

8.ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

8.1 พูดคุยสภากาแฟในช่วงเช้าหรือบ่าย เป็นการคุยกันทั่วไป แต่แฝงด้วยงานเข้ามาพูดคุยด้วย จะได้ไม่เป็นทางการมาก ทำให้ทุกคนกล้าพูดและกล้าแสดงความคิดเห็น

8.2 พูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ ในบรรยากาศที่ไม่เคร่งเครียด ไม่เพิ่มภาระงานหลัก แต่มุ่งแก้ปัญหาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

8.3 กระตุ้นให้บุคลากรทุกคนเปิดรับสิ่งใหม่ หรือรับฟังคนอื่น ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านที่ตัวเองไม่รู้หรือไม่ได้ปฏิบัติงาน

8.4 มีการแสวงหาองค์ความรู้ที่เผยแพร่บนสื่ออินเทอร์เน็ต ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ การจัดการรายได้ และงานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

8.5 มีการศึกษาดูงาน ณ องค์กรที่มีขนาดและบริบทคล้ายคลึง จากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน โดยได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่มีประสบการณ์ตรง

8.6 มีการดำเนินงานจริงของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ ในหน้าที่ต่างๆ เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา เจ้าหน้าที่นักวิทยาศาสตร์ และผู้บริหาร ศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ควบคู่กับการได้งาน เกิดการเรียนรู้ไปพร้อมๆ กัน เมื่อเกิดข้อสงสัยก็จะเกิดการพูดคุยแลกเปลี่ยนระหว่างการทำงานได้ทันที นำมาสู่แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมในงานแต่ละขั้นตอนต่อไป

8.7 จะต้องบูรณาการกับงาน กิจกรรม โครงการอื่นๆ ขององค์กรได้ในหลายด้าน

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ ๑๑๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ ศูนย์วิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ด้วยศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดการความรู้ภายในองค์กรในรูปแบบความรู้ที่มีอยู่ พร้อมกับการพัฒนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานตามภารกิจหลัก เพื่อร่วมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตามแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดการความรู้ ศูนย์วิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ดร.ชุติมา เปลื้องกลาง	ประธานกรรมการ
๒. ดร.วนิดา ชูหมื่นไวย	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชำนาญ พร้อมจันทิก	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แววดาว ดาทอง	กรรมการ
๕. นางสมรอนงค์ สิทธิเสื่อ	กรรมการ
๖. นางอมรรัตน์ สมิตินทุ	กรรมการ
๗. นางณัฐณิชา ศรีราชเลา	กรรมการ
๘. นายจรเดช เวียงสงค์	กรรมการ
๙. นายชัยยุทธ ปิยวรรณท์	กรรมการ
๑๐. นางสาวฐานิฎฐ์กานต์ ทวนไธสง	กรรมการ
๑๑. นางสาวเพ็ญพร มีเงินลาด	กรรมการ
๑๒. นายวิรัช จิตรเกษ	กรรมการ
๑๓. นางรจนา พิทักษ์อภัยพร	กรรมการ
๑๔. นายจตุรงค์ เชื้อนไธสง	กรรมการ
๑๕. นางสาววรรณภา จันทะสิงห์	กรรมการ
๑๖. นายยุทธนา ดอสกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวพิษฐานิน ปลื้มสุด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. กำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้
 ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
 ๓. ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
 ๔. เผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย
 ๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิเศษ ตู้กลาง)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี

10. ประวัติผู้เขียน ประกอบด้วย

- ชื่อ – นามสกุล : นายยุทธนา ตอสกุล
- สถานที่ทำงานปัจจุบัน : ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- ตำแหน่งปัจจุบัน : เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปชำนาญการ / ผู้จัดการคลินิกเทคโนโลยี
รักษาราชการหัวหน้างานบริการการศึกษา
- ประวัติการศึกษา :
 - ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)
สถาบันราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. 2544
 - ปริญญาโท วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม. ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์)
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. 2553
- อีเมล : yutthana.t@nrru.ac.th
- หมายเลขโทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้) : 094-3692556