

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน การจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

1. เจ้าของผลงาน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
2. สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิต
 ด้านการวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)
 - แนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการบุคลากรสายวิชาการ
 - เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน
 - เกิดการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของงานปกติ

5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

โดยทั่วไปหน่วยงานในสถาบันการศึกษา งานบริการเป็นภาระหน้าที่โดยตรงของบุคลากรสายสนับสนุนที่จะต้องให้บริการกับทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติว่าจะเป็นอาจารย์ พนักงาน หรือนักศึกษา รวมถึงบุคลากรภายนอกโดยต้องให้บริการอย่างสม่ำเสมอ เท่าเทียมกัน ดังนั้นการจะให้งานบริการประสบผลสำเร็จ ผู้รับบริการ พึงพอใจและประทับใจสูงสุด บุคคลผู้นั้นต้องรู้จักงาน สามารถวิเคราะห์งานและประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองได้ ต้องมีกลยุทธ์หรือกลวิธีในการดำเนินงาน นอกจากนี้การเรียนรู้ รับผิดชอบต่อความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของงานอื่น ๆ ในงานลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงก็จะเป็นประโยชน์ไม่น้อยในการนำมาประยุกต์หรือพัฒนา โดยหยิบยกเอาแต่สิ่งที่ดี ที่เป็นเลิศมาใช้ในงานตนเอง เพราะผู้ที่สามารถให้บริการที่ดีแก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการได้ ผู้รับบริการพึงพอใจและประทับใจสูงสุดนั้น เป็นสิ่งที่หน่วยงานหรือผู้บริหารของหน่วยงานปรารถนา เพราะสร้างชื่อเสียง ภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน สังคมยอมรับ และที่สำคัญมันเป็นตัวชี้วัดหนึ่งที่ดีที่เดียวที่บ่งบอกถึงหน่วยงานระบบการประกันคุณภาพที่ดี เป็นเลิศทางงานด้านการให้บริการ

เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์และตัวชี้วัดของงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ข้อ 5 ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ตามประเด็นความรู้อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นสายลักษณะอักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงมีแนวคิดในการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการโดยตรงแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จึงได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ในงานที่บุคลากรสายสนับสนุนรับผิดชอบ โดยจะดำเนินการอย่างต่อเนื่องทั้งองค์กรตลอดปีงบประมาณ 2563 ซึ่งจะมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตามผล ประชุมเพื่อประเมินงานจัดการความรู้ และคัดเลือกงานบริการเพื่อการพัฒนาตนเองและองค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้ทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน รับทราบการดำเนินงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะของบุคคลอื่น ๆ นำข้อเสนอแนะที่ดีไปพิจารณาปรับปรุงและพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ
- 2) เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนของคณะ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการความรู้ดำเนินการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ทั้งองค์กร
- 3) เพื่อนำผลการประเมินงานจัดการความรู้ไปปรับใช้และพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของงานปกติ

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

ใช้วิธีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันเพื่อหาแนวทางการปฏิบัติที่ดีร่วมกัน โดยมีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 4 ครั้ง

7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

ตัวชี้วัด	แผน	ผล
เชิงปริมาณ		
-คู่มือปฏิบัติงานที่ถูกการพัฒนาแล้วจากการแลกเปลี่ยนความรู้	จำนวน 3 เรื่อง	จำนวน 6 เรื่อง
-ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ปรับแก้ไขจากการแลกเปลี่ยนความรู้	จำนวน 3 เรื่อง	จำนวน 6 เรื่อง
เชิงคุณภาพ		
-บุคลากรของคณะมีความรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100
เชิงเวลา		
-การจัดโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100
เชิงค่าใช้จ่าย (บาท)		
การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน	3,000 บาท	3,000 บาท

8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

- สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกันของแต่ละฝ่าย
- เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน รับทราบการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย
- รับทราบปัญหา และนำข้อเสนอแนะที่ดีของแต่ละบุคคล เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงและพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ
- เกิดการประเมินงานจัดการความรู้ไปปรับใช้และพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของงานปกติ

9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

เนื่องด้วยเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 จึงจำเป็นต้องงดจัดประชุมหลังช่วงเดือนมีนาคม การประชุมจึงไม่สามารถจัดต่อเนื่องได้ทุกเดือน โดยเริ่มจัดประชุมต่ออีกครั้งหลังจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 ได้คลี่คลายลง

โดยการทำงานช่วงโควิด 19 Work from Home โดยใช้โปรแกรม MS.Teams รายละเอียดดังนี้

- 1.ดำเนินการประชุมสายสนับสนุนทุกท่าน เพื่อกำหนดวันทำงาน Work from Home
- 2.รายงานตัวการทำงานในฟอร์มที่ทางงานบริหารได้ให้รายงานตามแบบฟอร์ม ผ่าน google form ก่อนเวลา 08.30 น.และเวลา 16.30 เป็นต้นไป ของทุกวัน
3. ทำการประชุมสำหรับผู้ที่ยัง Work from Home โดยใช้โปรแกรม MS.Teams โดยการประชุมจะเป็นการแลกเปลี่ยนว่าทำงานตามแผนงาน หรือนอกแผนงาน
4. จัดทำแผนการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน ตามมาตรการและแนวปฏิบัติในการป้องกันการระบาดของไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-๑๙) ดำเนินการจัดทำแผนก่อนล่วงหน้า 1 สัปดาห์
5. รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน ตามมาตรการและแนวปฏิบัติในการป้องกันการระบาดของไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-๑๙) รายงานผลทุกครั้งเมื่อมาปฏิบัติงานจริง

ภาคผนวก

- พอร์มแผนการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนตามมาตรการและแนวปฏิบัติในการป้องกันการระบาดของไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-๑๙)

แผนการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน ตามมาตรการและแนวปฏิบัติในการป้องกันการระบาดของไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-๑๙)
 สัปดาห์ที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคลากร
 ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว) นริศวิมล นนุชธรรมินทร์ ตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานสาขา เชียงใหม่
 ที่อยู่ติดต่อได้ ๑๕๖ หมู่ที่ ๒ ซอยสวนบวรยศวร ซอยวัดจตุรทิศ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๒๑
 โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๙๖-๙๖๕๙๖๖๖๖ JD Line : @nanonnanon201 E-mail : nanonnanon201@com.net.th

ส่วนที่ ๒ แผนการปฏิบัติงาน (รายสัปดาห์)

ที่	ภาระงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัด		
		ผลผลิต	หน่วยนับ	เป้าหมาย
๑	ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติดำเนินงานโครงการ KVI สายวิชาการ และสายวิจัย ของสาขาวิทยาศาสตร์ เชียงใหม่	จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติดำเนินงานโครงการ KVI สายวิชาการ และสายวิจัย เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	บันทึกข้อความ	ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน KVI
๒	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอคำสนับสนุนตีพิมพ์ของบุคลากรที่ขอมา จำนวน ๓ ราย ประกอบด้วย ทินทิ่น่า และเจียงใหม่	ตรวจสอบเอกสารและนำส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา	เอกสารขอรับการสนับสนุนคำตีพิมพ์	นำส่ง ๓ ราย มทร.ธัญบุรี
๓	ดำเนินงานติดตาม มคอ.๗	ติดตาม มคอ.๗ จำนวน ๑ หลักสูตร วท.บ.วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร จำนวน ๓ ที่นที่ ได้แก่ มทร.ธัญบุรี วิทยุโลก น่าน และลำปาง	รายงานผล มคอ.๗	นำส่งสำนักงานประกัน มทร.ธัญบุรี
๔	ดำเนินการทำหนังสือแจ้งกรรมการตรวจประเมินทั้งภายใน และภายนอก	จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร จำนวน ๔ หลักสูตร	หนังสือเชิญ	จัดส่งไปยังคณะกรรมการประเมินทั้งภายในและภายนอก
๕	งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ			

ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	อนุญาต
ลงชื่อ..... (นางสาวนริศวิมล นนุชธรรมินทร์.....) ตำแหน่ง .เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....	ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุจิตต์ ธนะ(นันนูน)คุณ) ตำแหน่ง รองคณบดี	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์สุนทร วิชาคุณ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพการประชุมก่อนปฏิบัติงานของการทำงาน Work From Home









