การจัดการความรู้ (KM)

สายสนับสนุนวิชาการ เล่ม 1

โดย แสงจันทร์ ศรีวังพล

คำนำ

ที่มาและความสำ

ความรู้พื้นฐานเ

ประเภทของควา

กระบวนการจัด

สรุปการจัดกิจก

สรุปการจัดกิจก

สรุปการจัดกิจก

สรุปการจัดกิจก

สรุปการจัดกิจก

สรุปการจัดกิจก

สรุปการจัดกิจก

สรุปการจัดกิจก

สรุปการจัดกิจก

เอกสารอ้างอิง

สารบัญ

คำนำ 3

ที่มาและความสำคัญของการนำ KM มาใช้ 4

ความรู้พื้นฐานเรื่องการจัดการความรู้ 6

ประเภทของความรู้ 7

กระบวนการจัดการความรู้ 9

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1 ปี 2553 12

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2 ปี 2553 19

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3 ปี 2553 26

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 4 ปี 2553 30

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1 ปี 2554 34

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2 ปี 2554 38

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3 ปี 2554 45

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 4 ปี 2554 56

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 5 ปี 2554 62

เอกสารอ้างอิง 71

คำนำ

การจัดการความรู้ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมและเรียบเรียงสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหาของงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี ปี พ.ศ. 2553-2554 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติงานให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปสู่สัมฤทธิผลการดำเนินงานของคณะสัตว-ศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

นางแสงจันทร์ ศรีวังพล

19 มีนาคม 2555

ที่มาและความสำคัญของการนำKMมาใช้

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้สามารถนำยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และยุทธศาสตร์ของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าประสงค์ของการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ด้วยเหตุนี้ สำนักงานคณบดี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี จึงต้องนำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้เป็นรูปธรรม มาใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานร่วมกัน อันนำไปสู่ความเข้าใจที่ดีต่อกันและร่วมกันทำงานเป็นทีม อีกทั้งยังช่วยพัฒนาและยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้ดีขึ้น

ความรู้พื้นฐานเรื่องการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

นพ.วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า "การจัดการความรู้" ไว้ คือ สำหรับนักปฏิบัติ การจัดการความรู้คือ เครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 4 ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่

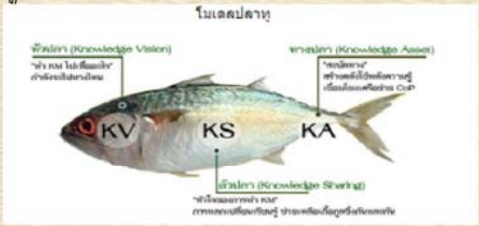
1. บรรลุเป้าหมายของงาน
2. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
3. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้
4. บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

ประเภทของความรู้

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆเป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงานงานฝีมือหรือการคิดเชิงวิเคราะห์

2. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรประกอบด้วย การระบุ ความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดระบบจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูลเพื่อสร้างเป็นความรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติงานตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น

และวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น



1. ส่วน ***" หัวปลา"*** *(Knowledge Vision– KV) หมายถึง ส่วนที่เป็นเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้ โดยก่อนที่จะทำจัดการความรู้ ต้องตอบให้ได้ว่า " เราจะทำ KM ไปเพื่ออะไร ?" โดย "หัวปลา" นี้จะต้องเป็นของ "คุณกิจ" หรือ ผู้ดำเนินกิจกรรม KM ทั้งหมด โดยมี "คุณเอื้อ" และ "คุณอำนวย" คอยช่วยเหลือ*

2. ส่วน "ตัวปลา" (Knowledge Sharing–KS) เป็นส่วนของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ ซึ่ง "คุณอำนวย" จะมีบทบาทมากในการช่วยกระตุ้นให้ "คุณกิจ" มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ความรู้ โดยเฉพาะความรู้ซ่อนเร้นที่มีอยู่ในตัว "คุณกิจ" พร้อมอำนวยให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้แบบเป็นทีม ให้เกิดการหมุนเวียนความรู้ ยกระดับความรู้ และเกิดนวัตกรรม

3. ส่วน "หางปลา" (Knowledge Assets–KA) เป็นส่วนของ "คลังความรู้" หรือ "ขุมความรู้" ที่ได้จากการเก็บสะสม "เกร็ดความรู้" ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ตัวปลา" ซึ่งเราอาจเก็บส่วนของ "หางปลา" นี้ด้วยวิธีต่างๆ เช่น ICT ซึ่งเป็นการสกัดความรู้ที่ซ่อนเร้นให้เป็นความรู้ที่เด่นชัด นำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนหมุนเวียนใช้ พร้อมยกระดับต่อไป

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

กระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน คือ

1. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

5. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหางานร่วมกัน

สำนักงานคณบดี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ 1/2553 วันศุกร์ ที่ 20 สิงหาคม 2553

ณ ห้องประชุม 1207 อาคารศูนย์สัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานสำนักงานคณบดี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เล็งเห็นความสำคัญของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing) จึงได้จัดให้มีเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่อง "การแก้ไขปัญหางานร่วมกัน ซึ่งประกอบไปด้วยหัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้างานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ หัวหน้างานบริหารและธุรการ หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในงานต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนกล้าพูดและกล้าเสนอความคิดเห็นของตนต่อเพื่อนร่วมงาน อันก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีมอย่างเป็นรูปธรรมและปฏิบัติได้ 2.เพื่อปรับปรุงคุณภาพของงาน 3.เพื่อพัฒนาบุคคลเพื่อแก้ไขปัญหาของงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง ในเวทีในครั้งนี้ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

เพื่อให้ทุกคนเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเริ่มต้นจัดทำคู่มืออย่างจริงจังคณบดีขอให้เสนอหัวเรื่องและแผนภูมิ (ลำดับการทำงาน)ในวันประชุมครั้งต่อไป

กิจกรรม 5 ส หัวหน้าสำนักงานคณบดีได้สรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส ของคณะสัตวศาสตร์ฯ เมื่อวันที่ 29-30 กรกฎาคม 2553 ที่ผ่านมาว่า ผลดำเนินการอยู่ในระดับน่าพอใจ และได้ขอความร่วมมือจากทุกคนจัดทำกิจกรรม 5 ส ในส่วนของตนเองทุกสัปดาห์อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ซึ่งคณบดีได้ให้ข้อแนะนำว่า ถ้าทุกคนสะสางงานที่ตนเองรับผิดชอบ ก็จะเป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่จะทำให้กิจกรรม 5 ส ของคณะฯ บรรลุเป้าหมาย

การกำหนดเจ้าภาพในการติดตามงานตามโครงการยุทธศาสตร์ของคณะฯ หัวหน้างานนโยบายแผนและประกันคุณภาพได้แจ้งถึงปัญหาของงานอันเกิดจากโครงการในความรับผิดชอบของคณะฯ ขาดเจ้าภาพในการติดตาม ประสานงาน และรายงานผล ดังนั้นจึงนำเสนอที่จะมอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วยเหลือผู้รับผิดชอบ

โครงการสหกิจศึกษาฯ (นางสาวศิวริน จักรอิศราพงศ์)

โครงการให้ทุนนักศึกษา (นางสาวศิวริน จักรอิศราพงศ์)

โครงเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการการศึกษา

(นางสาวศิวริน จักรอิศราพงศ์) และ (นางสาวสุทธิพร ใบสุขันธ์)

โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาเพื่อศึกษาดูงาน (นางสาวศิวริน จักรอิศราพงศ์)

โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (นางสาวศิวริน จักรอิศราพงศ์)

โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางการวิจัย (นางสาวพัชรกิต วัชรปรีชา)

โครงการบริการวิชาการ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

(นางสาวจิราพรรณ จิตร์ทะวงศ์)

โครงการปรับปรุงฟาร์มสัตว์เข้าสู่มาตรฐานงานฟาร์ม

(นางสาวจิราพรรณ จิตร์ทะวงศ์)

โครงการสืบสานวัฒนธรรมของคณะสัตวศาสตร์ฯ (นางรจนา อุดมรักษ์)

โครงการพัฒนาห้องสมุดคณะฯ (นางสาวพัชรกิต วัชรปรีชา)

โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์ของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

(นางรจนา อุดมรักษ์)

- กิจกรรมที่ 1 การทบทวนแผนกลยุทธ์ (นางรจนา อุดมรักษ์)
- กิจกรรมที่ 2 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการปี 2554 (นางรจนา อุดมรักษ์)
- กิจกรรมที่ 3 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (นางแสงจันทร์ ศรีวังพล)

- กิจกรรมที่ 4 การจัดฐานข้อมูลองค์ความรู้ทางด้านสัตวศาสตร์
(นางสาวสุทธิพร ใบสุขันธ์)

โครงการจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2553
(นางรจนา อุดมรักษ์)

โครงการ 5 ส (นางแสงจันทร์ ศรีวังพล)

โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ (นางรจนา อุดมรักษ์)

โดยผู้ประสานงาน มีหน้าที่แจ้งเตือน ติดตาม ประสานงาน และจัดทำรายงานเมื่อโครงการฯ ดำเนินการเสร็จสิ้น และจัดส่งให้กับงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพของคณะฯ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

การตรวจสอบประเภทรายจ่ายก่อนทำเอกสารขออนุมัติโครงการ

นางสาวอรทัย ปรีชา แจ้งให้ทราบว่า ที่ผ่านมาโครงการต่างๆ ซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว มีปัญหาด้านการเบิกจ่าย ดังนั้นก่อนที่จะขออนุมัติจัดทำโครงการฯ ขอให้ผู้ประสานงานทุกโครงการฯ สอบถามงานการเงินและบัญชีก่อนว่าค่าใช้จ่ายที่จะขอตั้งไว้นั้นสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

การวิเคราะห์แผนการใช้เงิน เนื่องจากที่ผ่านมาคณะฯ มีช่องโหว่เรื่องข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ที่รับเข้ามีจำนวนมากกว่าแผนที่กำหนด ส่งผลต่อการประมาณการรายรับในปีงบประมาณนั้นๆ เกิดความคลาดเคลื่อน ประกอบกับคณะฯ ขาดการวิเคราะห์สถานะทางการเงินประจำไตรมาส ซึ่งการเบิกจ่ายจากระบบ 3 มติ ในทางปฏิบัติหากเบิกค่าใช้จ่ายเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ คณะฯ ก็ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ นอกจากจะนำเข้าสภามหาวิทยาลัยฯเพื่อขอปรับงบประมาณรายรับให้สมดุลกับรายจ่าย ดังนั้นในปีงบประมาณ 2554 งานบริการการศึกษาของคณะฯ จะต้องแจ้งจำนวนนักศึกษาต่องานการเงินและบัญชี เพื่อคำนวณตัว

การติดตามพัสดุ ประจำปี 2552 คณบดี ขอให้งานพัสดุคณะฯ ดำเนินการดังนี้

1. เร่งติดตามการตรวจสอบการรับ–จ่ายพัสดุ ประจำปี 2552 จากคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาตามระเบียบพัสดุ และหากหาครุภัณฑ์ในส่วนของห้องปฏิบัติการอาหารสัตว์ ไม่พบ ให้ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดครุภัณฑ์จากคณะผลิตกรรมการเกษตร

2. ให้ตรวจเช็ครายการครุภัณฑ์โรงชำแหละและแปรรูปสุกร กับ อ.ธนนันท์ ศุภกิจานนท์ พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ เพื่อหาผู้รับผิดชอบในการดูแลครุภัณฑ์

3. แจ้งให้คณาจารย์ทราบเรื่อง การขอใช้ห้องปฏิบัติการของนักศึกษาในวันหยุดราชการ โดยต้องทำเรื่องขอใช้ห้องที่งานพัสดุทุกครั้งก่อนที่จะเข้าใช้งานเพื่อความปลอดภัยในการใช้อาคารเรียนและเครื่องมือ

การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในเวปไซด์คณะฯ คณบดี ได้แนะนำให้นายธนกร เคหา แจ้งเจ้าของเรื่องในกรณีนำข้อมูล ข่าวสาร มาประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางเวปไซด์แล้ว เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดดูได้ทางเวปไซด์คณะฯ และขอให้ติดตามเรื่องระบบเสียงในห้องเรียน 1203 ซึ่งมีปัญหาเรื่องเสียงก้องโดยให้ติดต่อประสานงาน กับ รอง

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหางานร่วมกัน

สำนักงานคณบดี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ 2/2553 วันศุกร์ ที่ 27 สิงหาคม 2553

ณ ห้องประชุม 1207 อาคารศูนย์สัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ได้กล่าวเปิดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหางานร่วมกัน หลังจากนั้นผู้เข้าร่วม

แผนผังการทำงานของงานประชาสัมพันธ์

นำเสนอโดย นายธนกร เคหา

ข้อเสนอแนะ

1.ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้สอบถามข้อมูลจากเจ้าของโครงการหรือเจ้าของกิจกรรมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

2.ให้งานประชาสัมพันธ์แจ้งเจ้าของโครงการหรือเจ้าของกิจกรรมส่งข้อมูลให้ทราบล่วงหน้าประมาณ 7 วันก่อนจะจัดกิจกรรม

3.ให้เจ้าของโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นเจ้าของข่าวสารแจ้งนายธนกร เคหา ทราบถึงระยะเวลาของการลงข่าวลงบนระบบเวปไซด์ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารหน้าเวปไซด์เป็นข่าวที่เป็นปัจจุบันเสมอ

แผนผังการทำงานของงานบริการศึกษา

นำเสนอโดย นางสาวศิวริน จักรอิศราพงศ์

หัวข้อ การเรียนการสอน

ข้อเสนอแนะ

1.ให้งานบริการการศึกษาคณะฯจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีเพิ่ม

2.ให้สรุปจำนวนนักศึกษาเมื่อหมดเขตการเพิ่ม-ถอน และแจ้งจำนวนนักศึกษาให้งานการเงินและบัญชี และงานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ ทราบเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

3.ให้ติดต่อประสานงานกับกองบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งตารางกลางให้คณาจารย์ทราบ

หัวข้อ การให้ทุนการศึกษา

ข้อเสนอแนะ

1. ให้เพิ่มแผนผังขั้นตอนที่ 1 โดยเพิ่มข้อมูล รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยแจ้งจำนวนและหลักเกณฑ์ของผู้สมัครขอรับทุน
2. การให้ทุนการศึกษาควรเริ่มดำเนินการเป็นประจำทุกปี
3. เมื่อทราบจำนวนเงินและจำนวนทุนการศึกษาขอให้ประสานกับงานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการสำรอง

แผนผังการทำงานของงานพัสดุ นำเสนอโดย นางสาวปรียานุช หน่อท้าว

หัวข้อ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

ข้อเสนอแนะ

1. ในกรณีสั่งซื้อจากบริษัทผู้ขาย ให้งานพัสดุกำหนดระยะเวลาพร้อมแจ้งให้ผู้เบิกวัสดุทราบถึงวันที่จะได้รับวัสดุที่สั่งซื้อ

หัวข้อ การขออนุมัติซื้อวัสดุ นำเสนอโดย นางสาวศิริภรณ์ ดีอุโมงค์

ข้อเสนอแนะ

1. ให้กำหนดระยะเวลาในทุกขั้นตอนของแผนผังการทำงาน

หัวข้อ อื่นๆ

ข้อเสนอแนะ

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของบริษัทที่ติดต่อเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่ห้องปฏิบัติการอาหารสัตว์เพื่อความสะดวกในการติดต่อสอบถาม

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาเกี่ยวกับอายุการใช้งานของวัสดุสำนักงานที่จะซื้อมาสำรองไว้ในกรณีที่วัสดุนั้นมีการใช้งานบ่อยครั้ง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน เช่น หมึกเครื่องปริ้นเตอร์ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษถ่ายเอกสาร ฯลฯ

3. ให้งานพัสดุแจ้งคณาจารย์หรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบถึงขั้นตอนการขออนุมัติซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการ

แผนผังการทำงานของงานสารบรรณ *นำเสนอโดย นางดาริน ชมภูพันธ์*

ข้อเสนอแนะ

1.ให้ทำแผนผังการส่งเอกสารเพิ่ม

2. ในกรณีที่มีหนังสือเร่งด่วนให้งานสารบรรณแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นการด่วน

3. เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนของการเดินเอกสาร ให้งานสารบรรณนำส่งการเงินของคณะฯ(กรณีเป็นเอกสารของการเงิน) หลังจากนั้นให้โทรแจ้งเจ้าของเรื่องให้ทราบว่าเรื่องอยู่ที่ใคร

แผนผังงานการเงินและบัญชี *นำเสนอโดย นายภานุวัต ศิริ*

ข้อเสนอแนะ

1. ให้งานการเงินและบัญชีชี้แจงขั้นตอนและระยะเวลาในการยืมเงินจากกองคลังในที่ประชุมทราบ

แผนผังการทำงานของงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ *นำเสนอโดย นางสาวจิราพรรณ จิตร์ทะวงศ์*

หัวข้อ การจัดทำคำของบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

1. ให้งานนโยบาย แผนฯ เตรียมเอกสารประมาณการรายรับที่ได้จากฟาร์มเข้าที่ประชุมในวันจันทร์ ที่ 13 กันยายน 2553

2. ให้สรุปแหล่งที่มาของรายรับในคำของบประมาณรายได้ปี 2554 ให้งานการเงินและ

บัญชีทราบ เพื่อป้องกันการคลาดเคลื่อนของชื่อรายรับแต่ละประเภท

3. แผนผังประมาณการรายรับ ให้เพิ่มค่าเช่าห้องประชุมไว้ในส่วนของเงินผลประโยชน์

หัวข้อ การขออนุมัติโครงการ
นำเสนอโดย นางรจนา อุดมรักษ์
ข้อเสนอแนะ

1.ให้เพิ่มระยะเวลาและขั้นตอนของการเดินเอกสาร โดยผ่านคณะกรรมการแผนฯ ของคณะในแผนผังการทำงาน

2. ให้สรุปแผนปฏิบัติงานของคณะเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ก่อนที่จะมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานในปีงบประมาณต่อไป

3. ให้จัดทำปฏิทินและตารางการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม เพื่อการติดตามงานอย่างต่อเนื่อง

แผนผังการทำงานของงานห้องสมุด

นำเสนอโดย นางสาวพัชรกิต วัชรปรีชา

ข้อเสนอแนะ

1. ให้ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์รายชื่อหนังสือใหม่ให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทราบ

หัวข้อ อื่นๆ

ข้อเสนอแนะ

1. ให้นายธนกร เคหา จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดหูฟัง อุปกรณ์ต่างๆ มาไว้ที่ห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา

2. ให้ทำขั้นตอนการยืมหนังสือในห้องสมุดเพื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทราบ

3.ให้มีการประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งจัดทำกลยุทธ์เพื่อสร้างความน่าสนใจให้กับคณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ในการใช้บริการห้องสมุด

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหางานร่วมกัน

สำนักงานคณบดี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ 3/2553 วันศุกร์ ที่ 3 กันยายน 2553

ณ ห้องประชุม 1216 อาคารศูนย์สัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

คณบดีได้กล่าวเปิดประชุมการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหางานร่วมกัน หลังจากนั้นเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกันพิจารณา

แผนผังการทำงานของงานประชาสัมพันธ์ นำเสนอโดย

นางสาวสุทธิพร ใบสุขันธ์

ข้อเสนอแนะ

1.ให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้สอบถามข้อมูลจากเจ้าของโครงการหรือเจ้าของกิจกรรมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถ

แผนผังการทำงานของงานบริการการศึกษา *นำเสนอโดย*

นางสาวศิวริน จักรอิศราพงศ์

หัวข้อ การเรียนการสอน

ข้อเสนอแนะ

1. ให้จัดทำปฏิทินการศึกษาของงานบริการการศึกษาเพิ่ม

หัวข้อทุนการศึกษา

ข้อเสนอแนะ

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาติดต่อประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อดำเนินการให้ทุน

แผนผังการทำงานของงานสารบรรณ *นำเสนอโดย*

นางดาริน ชมพูพันธ์

ข้อเสนอแนะ

1. ให้เพิ่มแผนผังการส่งหนังสือ

2. แผนผังการรับ–ส่งหนังสือ ให้อธิบายขั้นตอนอย่างละเอียด โดยสมมุติว่าผู้อ่านคู่มือไม่เคยปฏิบัติงาน แต่เมื่อศึกษาจากคู่มือก็สามารถปฏิบัติได้

แผนผังการทำงานของงานห้องสมุด *นำเสนอโดย นางสาวพัชรกิต วัชรปรีชา*

ข้อเสนอแนะ

1.ให้จัดทำบัตรยืม– คืนหนังสือ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการห้องสมุด โดยให้ติดรูปถ่ายและมีตราประทับนูนของคณะฯ เพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสารโดยให้เริ่มดำเนินการในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป

2.ให้ตรวจสอบหนังสือเมื่อผู้ใช้บริการนำหนังสือมาส่งคืนเพื่อตรวจสอบดูว่ามีการฉีกรูปภาพออกจากหนังสือหรือไม่

3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องสมุดที่ได้นำมาให้บริการ

หัวข้อ อื่นๆ

1. ให้นางสาวจิราพรรณ จิตร์ทะวงศ์ ศึกษาเรื่องการเขียนแผนธุรกิจ (Business Plan) และเข้าร่วมอบรมการเขียนแผนธุรกิจเพื่อจัดทำแผนธุรกิจของคณะฯ

2. ที่ประชุมเสนอให้มีการประชุมของคณะกรรมการแผนฯ เป็นประจำทุกเดือนในปีงบประมาณ 2554

3. แจ้งงานทุกงานทราบเมื่อเอกสารดำเนินการเสร็จสิ้น ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อมารับเอกสารดำเนินการต่อไป

4. ให้ทำหนังสือแจ้งเวียนคณาจารย์ทราบ เกี่ยวกับการใช้ห้องปฏิบัติการในเวลานอกราชการทุกครั้ง ให้ทำหนังสือโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าห้องปฏิบัติการ และนำหนังสือมาแจ้งความประสงค์ในการใช้ห้องปฏิบัติการที่งานบริการการศึกษา หลังจากนั้นงานบริการการศึกษานำหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบเกี่ยวกับผู้มาใช้บริการนอกเวลาราชการ พร้อมทั้งลงชื่อในการเข้า-ออก ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหางานร่วมกัน

สำนักงานคณบดี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ 4/2553 วันศุกร์ ที่ 10 กันยายน 2553

ณ ห้องประชุม 1207 อาคารศูนย์สัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

รองคณบดีฝ่ายบริหารได้กล่าวเปิดประชุม หลังจากนั้นผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ร่วมแลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็นดังนี้

การติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี

1.ชี้แจงเรื่องการสำรองเงินของคณะฯ ในการซื้อรถไดน่า การปรับปรุงโรงฆ่า และการซ่อมแซมอาคารปฏิบัติการอาหารสัตว์ เพื่อใช้ในงบ

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

1. แจ้งวันประชุมการประกันคุณภาพการศึกษา ในวันอังคาร ที่ 14 กันยายน 2553 เวลา 9.30 น. ณ ห้องประชุม 1216

2. แจ้งให้ทราบเรื่อง คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี 2553 สามารถโหลดเอกสารได้ที่ www.annimal.mju.ac.th

3. เอกสารคำของบประมาณเงินรายได้ปี 2554 อยู่ในระหว่างดำเนินการ เนื่องจากรอมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัย เรื่องจ้างเหมาคนงานเกษตร

งานสารบรรณ

1. แจ้งให้ทราบว่า รศ.ดร. เทพ พงษ์พานิช เชิญร่วมรับประทานอาหารกลางวันเพื่อเป็นการเลี้ยงขอบคุณคณาจารย์ บุคลากรทุกท่านของคณะสัตวศาสตร์ฯ วันพฤหัสบดี ที่ 23 กันยายน 2553 และให้งานประชาสัมพันธ์แจ้งให้คณาจารย์ และบุคลากรของคณะฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

2. แจ้งให้ทราบเรื่องการประชุมเกี่ยวกับบัญชีฟาร์ม ในวันจันทร์ ที่ 13 กันยายน 2553 เวลา 13.30 น.ห้องประชุม 1216 อาคารศูนย์สัตวศาสตร์ฯ โดยให้ผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมเอกสารเข้าร่วมประชุม

งานประชาสัมพันธ์

1. แจ้งให้ทราบเรื่องการจัดกิจกรรมการออกกำลังกาย ในวันจันทร์, วันพุธ, วันศุกร์ เวลา 17.00 – 18.00 น. บริเวณลานหน้าอาคารปฏิบัติการสัตว์ปีกและสุกร และประชาสัมพันธ์เชิญชวนคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมการออกกำลังกาย

อื่น ๆ

1. รองคณบดีฝ่ายบริหารแจ้งให้งานพัสดุรีบดำเนินการรายงานการตรวจรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ 2552 เพื่อดำเนินการตรวจ-รับจ่ายพัสดุประจำปีงบ 2553 เป็นคณะกรรมการชุดเดิม

2. คณบดีได้ให้งานพัสดุจัดหาห้องเพื่อจัดเก็บรถจักรยานของคณะฯ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย

2. คณบดีได้ให้งานพัสดุจัดหาห้องเพื่อจัดเก็บรถจักรยานของคณะฯ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย

3. คณบดีได้มอบหมายให้นายธนกร เคหา ตรวจเช็คครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ 1424 ในส่วนของอาจารย์ธนนันท์ ศุภกิจจานนท์ ที่ได้นำมาจากโรงชำแหละแปรรูปสุกรเพื่อเก็บข้อมูลไว้เพื่อเป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ

4. คณบดีแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับขอเข้าถ่ายทำสารคดีของ บริษัท กันตนา โดยแจ้งให้ ผศ. ดร.อภิชัย เมฆบังวัน ทราบ เพื่อจัดเตรียมความพร้อม เช่น ฐานการเรียนรู้ การวิจัย ในการถ่ายทำรายการ โดยกำหนดระยะเวลาและแจ้งงานประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหางานร่วมกัน

สำนักงานคณบดี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ 1/2554 วันศุกร์ ที่ 22 ตุลาคม 2553

ณ ห้องประชุม 1207 อาคารศูนย์สัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

เมื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมมาพร้อมกันแล้ว รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาวิสาหกิจได้กล่าวเปิดประชุม หลังจากนั้นผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ร่วมแลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็นดังนี้

1. เรื่อง ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ แจ้งเรื่องการจัดทำบัญชีฟาร์ม เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2553 โดยมีมติที่ประชุมดังนี้ คือ คณะสัตวศาสตร์ฯ ไม่มีความประสงค์ที่จะเข้าร่วมการจัดทำบัญชีฟาร์ม เพราะทางคณะฯ เห็นว่าระบบการเบิก-จ่ายปัจจุบันมีความรวดเร็วและคล่องตัว ถ้ามหาวิทยาลัยต้องการข้อมูลเกี่ยวกับรายรับ-รายจ่ายของแต่ละฟาร์ม

สามารถขอข้อมูลได้ อีกทั้งคณะฯ ได้เน้น ในเรื่องการเรียนการสอนของนักศึกษาเป็นหลัก ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานจริง ไม่ได้มุ่งเน้นผลกำไร

2. เรื่อง กิจกรรมเต้นแอโรบิค *รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ แจ้งว่าอยู่ในระหว่างรอผู้เข้าร่วมโครงการ เนื่องจากอยู่ในช่วงการปิดภาคเรียน ซึ่งจะดำเนินการจัดกิจกรรมอีกครั้งในช่วงเปิดภาคเรียน และจะประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมอีกครั้งหนึ่ง*

3. เรื่อง การขอเข้าถ่ายทำสารคดีของบริษัทกันตนา

รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ แจ้งว่าอยู่ในระหว่างการเตรียมความพร้อมของแต่ละฟาร์มเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของคณะฯ

4. เรื่องการตรวจสอบการรับ-จ่ายครุภัณฑ์ 2553

รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ แจ้งว่าอยู่ในระหว่างมอบหมายให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์

5. เรื่องการจัดหาห้องเพื่อจัดเก็บรถจักรยานของคณะฯ

งานพัสดุแจ้งว่ากำลังดำเนินการ

6. เรื่องการทำหนังสือแจ้งเวียนคณาจารย์เกี่ยวกับการใช้ห้องปฏิบัติการในเวลานอกราชการทุกครั้งให้ทำหนังสือโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าห้องปฏิบัติการ และนำหนังสือมาแจ้งความประสงค์ในการใช้ห้องที่งานบริการการศึกษาและแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบเกี่ยวกับผู้มาใช้บริการนอกเวลาราชการ ให้มาลงชื่อเข้า–ออกอาคารที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในวันหยุดและนอกเวลาราชการบริเวณประตูเข้า–ออก ชั้น 1 ของอาคารศูนย์สัตวศาสตร์เรียบร้อยแล้ว

7. เรื่องการจัดทำ VCD ประชาสัมพันธ์คณะฯ งานประชาสัมพันธ์แจ้งให้ทราบว่าได้ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการวางแผนการถ่ายทำและรูปแบบการจัดทำ และกำลังดำเนินการเก็บรวมรวบรูปถ่ายการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ พร้อมทั้งติดต่อนักศึกษาผู้ให้เสียงบรรยายภาษาไทย และประสานงานเพื่อส่งข้อมูลให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการ โดยรูปแบบการถ่ายทำ

VCD ทางคณะฯ ได้เลือกรูปแบบเสียงบรรยาย 2 ภาษาคือ ภาษาไทย–ภาษาอังกฤษ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ 10,000 บาท เมื่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ วางแผนการดำเนินการ และจัดทำตารางเรียบร้อยแล้วจะแจ้งวันและเวลาการถ่ายทำให้คณะฯ ทราบ

การนำเสนอการปฏิบัติงาน

2.1 นางสาวอรทัย ปรีชา นำเสนอแผนผังการทำงาน 4 รายการ คือ

- ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง
- ขั้นตอนการเขียนรายงานการเดินทาง
- ขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้ของคณะฯ
- ขั้นตอนการขอเอกสารการกู้เงิน

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหางานร่วมกัน

สำนักงานคณบดี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ 2/2554 วันศุกร์ ที่ 19 พฤศจิกายน 2553

ณ ห้องประชุม 1207 อาคารศูนย์สัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

เมื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมมาพร้อมกันแล้ว รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาวิสาหกิจ ได้กล่าวเปิดประชุม หลังจากนั้นผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ร่วมแลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็นดังนี้

1. เรื่องการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน

งานประชาสัมพันธ์แจ้งให้ทราบเรื่อง การจัดทำ VCD ประชาสัมพันธ์คณะฯ โดยเจ้าหน้าที่จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจะเข้ามาถ่ายทำ VCD ในวันที่ 22-28 พฤศจิกายน 2553 โดยแจ้งให้แต่ละฟาร์มทราบเพื่อเตรียมความพร้อมเรียบร้อยแล้ว

งานบริการการศึกษาแจ้งให้ทราบว่าการลงชื่อเข้า – ออก อาคาร ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในวันหยุดและนอกเวลาราชการบริเวณประตูเข้า–ออก ชั้น 1 ของอาคารศูนย์สัตวศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยได้รับความร่วมมือจากคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเป็นอย่างดียิ่ง

งานพัสดุรายงานความก้าวหน้าของการตรวจสอบการรับ–จ่ายพัสดุประจำปี 2553 ของคณะฯ โดยได้แบ่งออกเป็น 7 ส่วนคือ

1. ส่วนกลางและอุปกรณ์ส่วนกลาง
2. ห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์
3. โรงชำแหละและแปรรูปสุกร
4. คลินิกสัตว์และสุขาภิบาล
5. ฟาร์มสัตว์ปีก
6. ฟาร์มสุกร
7. ฟาร์มโคนม–โคเนื้อ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนที่ 2-7 ได้รายงานการตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ในส่วนที่ 1 อยู่ในระหว่างการรายงานผลการตรวจสอบและกำลังดำเนินตรวจรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดซ่อมแซมและแทงจำหน่ายซึ่งกำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

กำลังดำเนินตรวจรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดซ่อมแซมและแทงจำหน่ายซึ่งกำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553

2. เรื่อง การนำเสนอปัญหาของงาน

2.1 **งานพัสดุ**แจ้งเรื่องปัญหาการส่งมอบงานของโรงฆ่าและแปรรูปโค และปรับปรุงอาคารอาหารสัตว์เพื่อเป็นอาคารปฏิบัติการของสโมสรนักศึกษา ขณะนี้ยังไม่ได้ส่งมอบงานเนื่องจากยังไม่เสร็จ

เรียบร้อยร้อยตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา ทำให้ผู้รับเหมาถูกปรับ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการต่อไป

2.2 **งานการเงินและบัญชี**แจ้งปัญหาเรื่อง การจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาของคณะฯ เนื่องจากคณาจารย์ของคณะฯ มีความเข้าใจในกฎเกณฑ์การใช้เงินบำรุงการศึกษาต่างกัน จึงขอให้คณะฯ ทำหนังสือแจ้งมติการใช้เงินบำรุงการศึกษาเพื่อชี้แจงให้คณาจารย์ทราบ

2.3 **งานบริการการศึกษา**แจ้งปัญหาเรื่อง การจัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 2 อยู่ในระหว่างการจัดทำ ส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการระดับบัณฑิตศึกษา เรื่องติดอยู่ที่สำนักบริหารและวิชาการซึ่ง เจ้าหน้าที่จะเร่งติดตามความก้าวหน้าต่อไป

2.4 **งานสารบรรณ**แจ้งปัญหาเรื่อง ประกาศอัตราการใช้ห้องบรรยายของคณะฯ โดยงานสารบรรณจะทำหนังสือเพื่อสอบถามสำนักงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อติดตามเอกสารต่อไป

2.5 **งานห้องสมุด**แจ้งปัญหาเรื่อง ระบบการสืบค้นหนังสือ อยู่ในระหว่างดำเนินการ เนื่องจากช่วงนี้อยู่ระหว่างการนำหนังสือเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของหอสมุดกลางซึ่งต้องใช้ระยะเวลานาน เมื่อหอสมุดกลางดำเนินการเสร็จจะแจ้งให้คณะฯ ทราบต่อไป

3. เรื่องมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

3.1 รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ มอบหมายให้นายธนกร เคหา ดำเนินตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของโรงชำแหละและแปรรูปสุกร โดยทำหนังสือขอความร่วมถึงโรงชำแหละและแปรรูปสุกรขอความร่วมมือตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ พร้อมทั้งถ่ายรูปรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดเพื่อเก็บข้อมูลและหลักฐาน เพื่อจะนำเสนอในที่ประชุม

3.2 รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุด เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการให้บริการ และความต้องการทรัพยากรทางด้านอื่นๆ ต่อไป

3.3 รองคณบดีฝ่ายบริหารแจ้งให้แต่ละงานทราบเรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยมอบหมายให้แต่ละงานเตรียมข้อมูล พร้อมทั้งรายละเอียดในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยสามารถนำเสนอในที่ประชุมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหางานร่วมกัน หรือสามารถส่งเป็นเอกสารได้ที่รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ และหัวหน้าสำนักงานคณบดี

3.4 รองคณบดีฝ่ายบริหารมอบหมายให้นางสาวสุทธิพร ใบสุขันท์ ติดต่องานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดทำปฏิทินประจำปีของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าให้ทราบ

3.5 หัวหน้าสำนักงานมอบหมายให้งานการเงินและบัญชีจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับ เงินรายได้ เงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา และงบเดินทาง เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลบน web site

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหางานร่วมกัน

สำนักงานคณบดี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ 3/2554 วันศุกร์ ที่ 21 มกราคม 2554

ณ ห้องประชุม 1207 อาคารศูนย์สัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

เมื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมมาพร้อมกันแล้ว หัวหน้าสำนักงานคณบดีได้กล่าวเปิดประชุม หลังจากนั้นผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รายงานความก้าวหน้างานในความรับผิดชอบและร่วมแลกเปลี่ยน และแสดงความคิดเห็นนี้

1.1 การตรวจสอบภาระงานให้ตรงกับการปฏิบัติงานจริง

หัวหน้าสำนักงานคณบดีได้มอบหมายให้แต่ละบุคคลตรวจสอบภาระงานให้ตรงกับการปฏิบัติงานจริง เมื่อดำเนินเสร็จแล้วให้จัดส่งคืนเพื่อที่คณะฯจะได้จัดทำคำสั่งใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

1.2 การจำแนกรายชื่อตามกลุ่มงาน

หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้แจ้งว่าตามที่มหาวิทยาลัยได้จำแนกรายชื่อตำแหน่งเป็น 11 กลุ่มงานนั้น ในส่วนของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีบุคลากรของคณะฯ มีรายชื่อตำแหน่งตรงกับกลุ่มงานที่มหาวิทยาลัย

กำหนดจำนวน 8 กลุ่มดังนี้

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

1.นางแสงจันทร์ ศรีวังพล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

2. นางดาริน ชมภูพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

1. นางรจนา อุดมรักษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผน

กลุ่มงานคลังและพัสดุ

1. นางสาวอรทัย ปรีชา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

2. นายภานุวัต ศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

3. นางสาวศิริภรณ์ ดีอุโมงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มงานห้องสมุด

1. นางสาวพัชรกิต วัชรปรีชา ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

กลุ่มงานบริการการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

นางสาวศิวริน จักรอิศราพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ

1.นายจรัญ ภิรักษ์ ตำแหน่ง ช่างฝีมือโรงงาน

2.นายจำเริญ ดาวเรือง ตำแหน่ง ช่างฝีมือโรงงาน

3.นายทรบ ถวาย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

4.นายทองสุก เตจ๊ะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

5.นางบัวรวย ยืนชัย ตำแหน่ง พนักงานบริการ

6.นายประมวล สะดับ ตำแหน่ง ช่างฝีมือโรงงาน

7.นายประสิทธิ์ ยาวิชัย ตำแหน่ง ช่างฝีมือโรงงาน

8.นายภยัพ ปามา ตำแหน่ง ช่างฝีมือโรงงาน

9.นายสมพงษ์ ถวาย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

10. นายสิทธิพร อุบายลับ ตำแหน่ง ช่างฝีมือโรงงาน

11. นายสุรศักดิ์ โพธินาม ตำแหน่ง ช่างฝีมือโรงงาน

12. นายธนกร เคหา ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

กลุ่มช่วยวิชาการ

1.นายเผ่าพงษ์ ประณะพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญการ

2.นายประเสริฐ แสงเพชร ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ

3.นายสุพจน์ ถวาย ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ

4.นายกิตติพงษ์ ทิพยะ ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล

5.นายดรรชิต ชมภูพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล

6.นายโยธิน นันตา ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

7.นายสมคิด ไคร้แสง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

8.นายอภิชาติ หมั่นวิชา ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล

9.นายดวงจันทร์ จอมจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

กลุ่มสายวิชาการ

1. นายจำเนียร ยศราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
2. นายจำรูญ มณีวรรณ ตำแหน่ง อาจารย์
3. นายญาณิน โอภาสพัฒนกิจ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
4. นายดำรง ลีนานุรักษ์ ตำแหน่ง อาจารย์
5. น.ส.ทองเลียน บัวจูม ตำแหน่ง อาจารย์
6. นายนรินทร์ ทองวิทยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
7. น.สพ.บัญชา พงศ์พิศาลธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
8. น.ส.บัวเรียม มณีวรรณ์ ตำแหน่ง อาจารย์
9. นายประภากร ธาราฉาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
10. นายไพโรจน์ ศิลมั่น ตำแหน่ง อาจารย์
11. นายมานิตย์ เทวรักษ์พิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 12. นางรัชฎา ศีตะโกเศศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

12. นางรัชฎา ศีตะโกเศศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
13. นายวินัย โยธินศิริกุล ตำแหน่ง อาจารย์
14. นายสกล ไข่คำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
15. นางสมปอง สรวมศิริ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
16. นายสุกิจ ขันธปราบ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
17. นายสุทัศน์ ศิริ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
18. นายอภิชัย เมฆบังวัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
19. น.ส.ธนนันท์ ศุภกิจจานนท์ ตำแหน่ง อาจารย์
20. น.สพ.ไพโรจน์ พงศ์กิดาการ ตำแหน่ง อาจารย์
21. นายวิวัฒน์ พัฒนาวงศ์ ตำแหน่ง อาจารย์
22. นายภาณุพงศ์ มหาพรหม ตำแหน่ง อาจารย์

ข้อกำหนดภาระงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้แจ้งให้ทราบว่า ในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 มหาวิทยาลัยจะประชุมกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปอีกครั้งหนึ่ง เพื่อกำหนดภาระงานของกลุ่มงานให้ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดภาระงานของกลุ่มงานคลังและพัสดุ

หัวหน้างานคลังและและพัสดุ แจ้งให้ทราบว่าข้อกำหนดภาระงานของงานคลังและพัสดุจะนัดประชุมในครั้งต่อไป เพื่อกำหนดตัวชี้วัด ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

การนำระบบ e-manage มาใช้ในระบบบริหาร

หัวหน้าหัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพการศึกษา แจ้งให้ทราบว่าได้เข้าร่วมอบรมโครงการในวันที่ 17-20 มกราคม 2554 เพื่อใช้ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยร่วมกับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และช่วยในการบริการจัดการของผู้บริหาร มีหัวข้อต่อไปนี้

วัน/เดือน/ปี	หัวข้ออบรม
17 มกราคม 2554	วิจัย นวัตกรรม สิทธิบัตร การประเมินผลการเรียนการสอน
18 มกราคม 2554	การบริการวิชาการแก่สังคม
19 มกราคม 2554	กิจกรรม พัฒนาบุคลากร
20 มกราคม 2554	หน่วยงาน แฟ้มสะสมงาน รางวัล

จากการเข้ารับการอบรมทำให้ทราบว่า ระบบ e-manage สามารถนำมาใช้แทนระบบ MIS และ FIS และสามารถใช้เป็นตัวชี้วัด KPI ได้ ผู้ที่สนใจสามารถดาวโหลดคู่มือได้ที่ www.e-manage.mju.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลได้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เบอร์โทรศัพท์ 3602 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

การเก็บข้อมูลสำหรับใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้การเก็บข้อมูลสำหรับใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นระบบมากขึ้น และเก็บรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วนทุกประเด็นที่ประชุม จึงกำหนดให้บุคคลดังต่อไปนี้รับผิดชอบ

1. ให้นางสาวจิราพรรณ จิตร์ทะวงศ์ ทำหนังสือเวียนคณาจารย์บุคลากร ส่งข้อมูล เอกสาร หลักฐานการให้บริการวิชาการ เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-manage

2. ให้นางดาริน ชมภูพันธ์ เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลในกิจกรรมพัฒนาบุคลากร แล้วรวบรวมเอกสารจัดส่งให้นางสาวจิราพรรณ จิตร์ทะวงศ์ เพื่อดำเนินการต่อไป

การจัดทำเวปไซต์คณะฯ ตามรูปแบบอัตลักษณ์

นายธนกร เคหา ได้นำเสนอความก้าวหน้าของการจัดทำเวปไซต์คณะฯ ตามรูปแบบอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยขณะนี้จัดทำได้ประมาณ 80% และกำลังเชื่อมต่อข้อมูลของมหาวิทยาลัย ซึ่งคาดว่าจะเปิดใช้บริการได้ประมาณปลายเดือน มกราคม 2554

การถ่ายรูปภาพบุคลากรของคณะ

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาวิสาหกิจ ได้มอบหมายให้นางสาวสุทธิพร ใบสุขันธ์ เป็นผู้ดำเนินการถ่ายรูปบุคลากรของคณะโดยขอความร่วมมือให้สวมเสื้อยูนิฟอร์มของคณะฯ และแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

หัวหน้าสำนักงานคณบดีแจ้งให้ทราบ เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพราะต้องใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ขอให้เจ้าหน้าที่รีบดำเนินการในส่วนของตนเอง

ปัญหาของงาน

1. งานการเงินและบัญชี แจ้งเรื่องการออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุมของคณะทำงานชุดต่างๆ ขณะนี้มหาวิทยาลัยฯ กำลังดำเนินการ

2. งานการเงินและบัญชี แจ้งเรื่องคณาจารย์ที่ยืมเงินทดรองราชการของคณะฯ ยังไม่ได้นำเอกสารมาเคลียร์ใบยืม ทำการให้คณาจารย์ท่านอื่นไม่สามารถยืมเงินได้เนื่องจากเงินของคณะฯไม่พอจ่าย

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหางานร่วมกัน

สำนักงานคณบดี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ 4/2554 วันศุกร์ ที่ 25 กุมภาพันธ์ 2554

ณ ห้องประชุม 1207 อาคารศูนย์สัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

---

1. การติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน

การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

จากการติดตาม พบว่าบุคลากรในสำนักงานคณบดีได้จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว แต่ปัญหาก็คือ แต่ละงานมีมาตรฐานไม่เหมือนกันถึงแม้จะชื่องานเดียวกันแต่ต่างหน่วยงานก็จะเอาบรรทัดฐานของแต่ละคณะ มากำหนดไม่ได้

การนำเสนอปัญหาของงาน

1. งานการเงินและบัญชี แจ้งเรื่อง

1.1 กระทรวงการคลัง ได้แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 และได้ดำเนินการแจ้งให้คณาจารย์และบุคลากรทราบ เพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2553 เป็นต้นไป ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางอัตราใหม่อยู่ระหว่างการรอประกาศของมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับประกาศจะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

1.2 การตั้งเบิกค่าคุมสอบของคณะกรรมการคุมสอบต้องได้รับตารางการคุมสอบประจำปีการศึกษาจากงานบริการการศึกษา จึงขอให้งานบริการการศึกษาดำเนินการจัดส่งตารางคุมสอบ และรายชื่อคณะกรรมการคุมสอบก่อนล่วงหน้าการสอบอย่างน้อย 1 สัปดาห์

3. งานพัสดุ แจ้งเรื่อง กำลังดำเนินการจัดทำระบบ E-Auction ของโรงสุกรพันธุ์ ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ 2554

4. งานประชาสัมพันธ์ แจ้งเรื่อง กำลังดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำแผ่นพับ และ VCD ประชาสัมพันธ์ของคณะฯ

5. งานบริการการศึกษา แจ้งเรื่อง การแจ้งการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการคุมสอบของคณะฯ อื่นภายในมหาวิทยาลัย โดยจะแจ้งเรื่องถึงสำนักบริหารและวิชาการ และหากจัดส่งหนังสือใช้เวลานานและส่งสำเนาหนังสือ และโทรศัพท์แจ้งไปยังคณะฯ ต้นสังกัดทราบก่อน แล้วจะส่งหนังต้นฉบับให้ต่อไป

6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ แจ้งให้ทราบว่าวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2554 ประปาฟาร์มวิเวกถูกขโมยสายล่อฟ้าในเวลากลางคืน และวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2554 ฟาร์มสัตว์ปีกถูกขโมยสายไฟฟ้า ใน

เล้าไก่กระทงจำนวน 2 หลัง ความยาวประมาณ 300 เมตร ขณะนี้ได้ดำเนินการแจ้งความที่สถานีตำรวจ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยทราบเรียบร้อยแล้ว

3 มอบหมายให้ปฏิบัติงาน

3.1 การมอบหมายงานของคณบดี

– ให้งานพัสดุจัดทำตารางการดำเนินการทำ E-Auction เพื่อวางแผนการปฏิบัติการและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อเตรียมข้อมูลการดำเนินงานต่อไป

– ให้นายธนกร เดหา ติดตั้งหลอดไฟในบริเวณฟาร์มและด้านหน้าอาคารกิจการนักศึกษา เพื่อป้องกันการขโมยทรัพย์สินของทางราชการ

– ให้งานสารบรรณทำหนังสือเรียนเชิญ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย หัวหน้าบริษัทรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่รับผิดชอบในคืนที่เกิดเหตุ ผู้บริหารประจำคณะฯ และหัวหน้างานฟาร์ม เพื่อหารือเกี่ยวกับมาตรการป้องกันทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย

– ให้งานสารบรรณทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้ามาตรวจบริเวณคณะสัตวศาสตร์ฯ ในตอนกลางคืน

– ให้งานบริการการศึกษา จัดทำขั้นตอนการแจ้งรายชื่อผู้คุมสอบแทนคณะกรรมการคุมสอบ โดยแจ้งให้คณาจารย์และบุคลากรทราบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในปีการศึกษาต่อไป

– ให้งานบริการการศึกษาจัดทำประกาศ เรื่องการจัดทำข้อสอบ โดยระบุผู้รับผิดชอบและหน้าที่การปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา

– ให้งานบริการการศึกษา แจ้งให้คณาจารย์และบุคลากรทราบ เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติในการคุมสอบประจำปีการศึกษา และการทำประกาศ เรื่อง การจัดทำข้อสอบ โดยนำเสนอในกิจกรรมการ

– ให้งานบริการการศึกษา จัดทำตารางสอนของอาจารย์ และตารางการใช้ห้องเรียนโดยใส่แฟ้มนำเสนอและติดหน้าห้องเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์และบุคลากรทราบ

– ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องงานวิจัย ทำหนังสือเวียนแจ้งให้คณาจารย์ และบุคลากรทราบเรื่องเจ้าหน้าที่ UBI จะมาให้บริการการจดลิขสิทธิ์ และสิทธิบัตร ในเดือนเมษายน 2554 เพื่อจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร หลักฐานต่างๆ

– ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีทุกคนช่วยกันในการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม อาหารว่างในการรับรองแขกของคณะฯ โดยมีงานบริหารและธุรการเป็นเจ้าภาพหลัก

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหางานร่วมกัน

สำนักงานคณบดี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ 5/2554 วันอาทิตย์ ที่ 27 มีนาคม 2554

ณ ลานทองอุทยานวัฒนธรรมลุ่มน้ำโขง อ.แม่จัน จ.เชียงราย

---

1. การจัดทำรายงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน

นายโยธิน นันตา และนายธนกร เคหา ได้นำเสนอการปฏิบัติงานและแจ้งให้ทราบถึงการรายงานด้านการอนุรักษ์พลังงานที่จะต้องส่งถึงกรมอนุรักษ์พลังงานทดแทนมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 3 นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน การตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจติดตามและการประเมินการจัดการพลังงาน

ขั้นตอนที่ 8 การทบทวนวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน

2. แผนอนุรักษ์พลังงานของคณะสัตวศาสตร์ ปี 2553

1. การเปลี่ยนใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน
2. การใช้สวิตซ์กระตุกควบคุมการเปิด-ปิดหลอดไฟ
3. การลดจำนวนหลอดไฟในระบบแสงสว่าง
4. การควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ
5. การลดช่วงเวลาการทำงานของตู้อบ
6. การปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน

สรุปการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ พ.ศ. 2551-2553

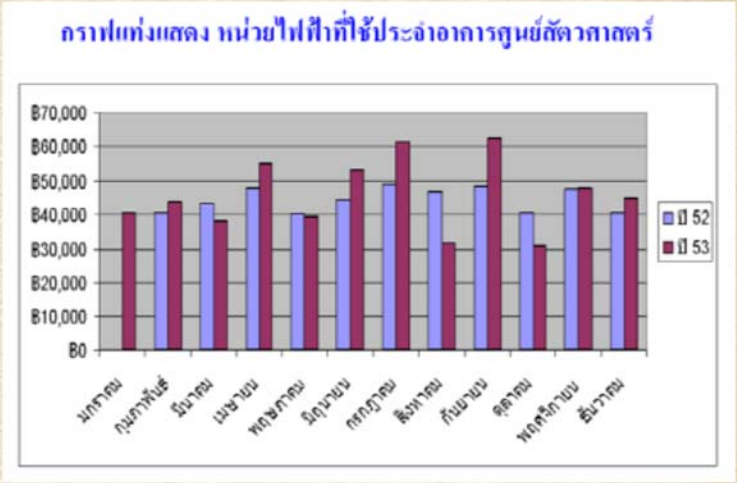
พ.ศ. 2551 การใช้ไฟฟ้าทั้งหมด จำนวน 1,230,780.00 Unit

พ.ศ. 2552 การใช้ไฟฟ้าทั้งหมด จำนวน 1,279,611.33 Unit เพิ่มขึ้น 48,831.00 Unit

สัดส่วนการใช้ไฟฟ้า อาคาร A (รวม) 39 % ฟาร์ม 34 % เบทาโกร 27%

พ.ศ. 2553 การใช้ไฟฟ้าทั้งหมด จำนวน 1,340,010.00 Unit เพิ่มขึ้น 60,398.67 Unit

สัดส่วนการใช้ไฟฟ้า อาคาร A (รวม) 41 % ฟาร์ม 27 % เบทาโกร 32%



ข้อเสนอแนะของบุคลากรในคณะ

1. ขอให้นายธนกร เคหา ติดมิเตอร์ประจำจุดต่างๆ ของฟาร์ม

2. ขอความร่วมมือในการปิดเครื่องปรับอากาศ หลอดไฟ เครื่องโปรเจคเตอร์ และพัดลม หลังจากใช้งานทุกครั้ง

3. ให้แยกข้อมูลเครื่องใช้ไฟฟ้าแต่ละชนิดโดย แยกประเภทให้ชัดเจน เพื่อจะได้กำหนดมาตรการในการประหยัดไฟฟ้า

งานบริการการศึกษาแจ้งเรื่องเพิ่มดังนี้

1. คณะสัตวศาสตร์ได้กำหนดให้ห้อง 1209 เป็นห้องจัดทำข้อสอบโดยเริ่มดำเนินการจัดทำตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป

2. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการมีประกาศให้ดำเนินการจ่ายค่าคุมสอบแก่คณะกรรมการคุมสอบ

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา พ.ศ. 2541 และระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2542

4. การจัดทำ มคอ. 5 ให้คณาจารย์ดาวโหลดเอกสารได้ที่เวปไซต์สำนักงานพัฒนาวิชาการ และส่งข้อมูลภายในวันที่ 8 เมษายน 2554

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำข้อสอบและจัดสอบ

นางสาวศิวริน จักรอิศราพงศ์ หัวหน้างานงานบริการการศึกษา

ได้

เรื่องแจ้งให้ทราบ

1. คณบดีแจ้งให้คณาจารย์และบุคลากรทราบ เรื่อง การคุมสอบแทน โดยให้เซ็นต์ชื่อของตนเองและวงเล็บคำว่าแทน

2. แจ้งให้ทราบเรื่อง การทุจริตในห้องสอบของนักศึกษา คณะกรรมการคุมสอบจะต้องให้
นักศึกษาเซ็นต์รับทราบความผิด พร้อมทั้งให้คณะกรรมการคุมสอบเซ็นต์กำกับด้วย เพื่อเป็นหลักฐาน
3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย แจ้งให้ทราบ เรื่อง การไม่ปฏิบัติหน้าที่ หากขาดคุม
สอบ ทางมหาวิทยาลัยจะแจ้งรายชื่อถึงคณะกรรมการจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ และเพิ่มจำนวนวันในการคุมสอบในปีการศึกษาต่อไป
4. งานการเงินและบัญชีแจ้งให้ทราบเรื่อง การเบิกจ่ายค่าคุมสอบ

ข้อเสนอแนะและให้ปฏิบัติ

1. ให้หัวหน้างานบริการการศึกษา ถือปฏิบัติเรื่อง การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการคุมสอบ
ตารางสอบกลางของมหาวิทยาลัย ให้แจ้งคณะกรรมการคุมสอบกรรมการคุมสอบแทน และสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการทราบเป็นการเร่งด่วน
2. ให้หัวหน้างานบริการการศึกษา ถือปฏิบัติเรื่อง การคุมสอบตามตารางสอบของคณะฯ ให้แจ้งงานการเงินทราบเพื่อดำเนินการตั้งเบิกจ่ายค่าคุมสอบ พร้อมทั้งส่งตารางสอบให้งานการเงินก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อดำเนินการ

3. ให้หัวหน้างานบริการการศึกษา แจ้งเวียนให้คณาจารย์ทราบ เรื่อง การใช้ห้องสอบ ต้องแจ้งงานบริการการศึกษาทราบก่อน เพื่อจัดทำตารางการใช้ห้อง

4. ให้หัวหน้างานบริการการศึกษา แจ้งเวียนให้คณาจารย์ ทราบเรื่อง

ทำสำเนาอย่างน้อย 3 วัน และข้อสอบที่ยังไม่ได้ดำเนินการพิมพ์ให้ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

5. ให้หัวหน้างานบริการการศึกษา สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการคุมสอบแทนคณะกรรมการคุมสอบของบุคลากรสายสนับสนุน พร้อมทั้งแจ้งให้คณาจารย์และบุคลากรทราบต่อไป

6. ให้หัวหน้างานบริการการศึกษาแจ้งให้ผู้คุมสอบแทนทราบ ในกรณีมีการเปลี่ยนผู้คุมสอบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการคุมสอบ

7. ให้หัวหน้างานบริการการศึกษาและทีมงานตรวจสอบความเรียบร้อยของจำนวนข้อสอบในการบรรจุซองข้อสอบ และจำนวนที่ระบุหน้าซองข้อสอบ ก่อนส่งมอบข้อสอบให้คณะกรรมการคุมสอบ

เอกสารอ้างอิง

1. สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. 2548. คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (ออนไลน์) แหล่งที่มา : http://www.thaiall.com/km/indexo.html. 17 พฤศจิกายน 2554
2. วิจารณ์ พานิช. 2554. การจัดการความรู้ (ออนไลน์) แหล่งที่มา : http://www.thaiall.com/km/indexo.html#km1. 17 พฤศจิกายน 2554