

แบบสรุป ผลงานการนำเสนอความสำเร็จและความภาคภูมิใจ
ของสำนักงานเลขาธิการ สำนักวิทยบริการ
การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงเลื่อนเงินเดือนประจำปี

๑. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงเลื่อนเงินเดือนประจำปี

วัตถุประสงค์

- ๑) ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- ๒) ลดการใช้กระดาษ/สถานที่จัดเก็บ
- ๓) ลดการใช้หมึก
- ๔) นำเทคโนโลยี/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากร/พัฒนางาน

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรสำนักงานเลขาธิการ จำนวน ๑๒ คน

เครื่องมือ โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อใช้ในการจัดการเอกสาร ดังนี้

- ๑) โปรแกรม Microsoft word หรือ Microsoft Excel
- ๒) โปรแกรมสำหรับการสแกนเอกสาร
- ๓) เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการ
<http://www.ubu.ac.th/web/Libsecret>
- ๔) รูปแบบการรายงานตามฟอร์มแนบประกาศสำนักวิทยบริการ

ระยะเวลา ๒ รอบการประเมิน คือ รอบที่ ๒/๒๕๕๖ และรอบที่ ๑/๒๕๕๗

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เสนอที่ประชุมบุคลากรสำนักงานเลขาธิการ ก่อนเริ่มการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน รอบที่ ๒/๒๕๕๖

๒. บุคลากรทุกคนดำเนินการ จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลงตนเอง โดยการสแกนข้อมูลจัดเก็บไว้ในเบื้องต้น

๓. แจกแบบ (ฟอร์ม) การนำผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงให้ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

๔. แจ้งกรรมการตรวจประเมินก่อนเริ่มการประเมิน (ช่วงต้นเดือนสิงหาคม ๒๕๕๖)

๕. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ และนำข้อมูลรายบุคคลจัดเก็บเตรียมพร้อมให้กรรมการตรวจ

๖. สรุปผลข้อมูล ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะจากกรรมการ ตรวจประเมิน รอบที่ ๒/๒๕๕๖ เพื่อนำมาปรับปรุง รอบที่ ๑/๒๕๕๗

การจัดส่งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนนในการเลื่อนเงินเดือนและการตรวจประเมินเลื่อนเงินเดือนของคณะกรรมการ

๑. การจัดส่งข้อมูลโดยบุคลากรทุกคนส่งแฟ้มเอกสารประเมินตามกำหนดในประกาศให้จัดส่งประกอบด้วย

๑.๑ ข้อตกลงเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบ ๒/๒๕๕๖ และ ๑/๒๕๕๗

๑.๒ แบบรายงานผลการประเมินเลื่อนเงินเดือน รอบ๒/๒๕๕๖ และ ๑/๒๕๕๗

๑.๓ แผ่นซีดีที่บรรจุไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ของเอกสารประกอบการประเมิน

๑.๔ แบบให้คะแนนประเมินตนเองและสำหรับกรรมการให้คะแนน

๒. การตรวจประเมินเลื่อนเงินเดือนของคณะกรรมการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล/บุคลากร นำแผ่นซีดีของแต่ละคนลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง (สำหรับกรรมการ ๓ คน)

๒.๒ กรรมการแต่ละคนสามารถตรวจเอกสารของบุคลากรทุกคนได้จากเครื่องแต่ละเครื่อง

๓. เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ

๑) แนวทาง/วิธีการไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน

๒) นำเป็นข้อตกลงในการประเมินเลื่อนเงินเดือน

๓) บุคลากรทุกคนมีความใส่ใจและตั้งใจในการปฏิบัติเพื่อพัฒนาตนเอง

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหมู่บุคลากรด้วยกัน (ปรึกษาหารือ หาแนวทางวิธีการร่วมกัน)

๕) สถานที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริเวณเดียวกันทำให้สะดวกในการหารือ แลกเปลี่ยน)

๔. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ๑) การติดตาม ประเมินผลรายบุคคล รายเดือน
- ๒) การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมี
โอกาสพัฒนาตนเอง
- ๓) บุคลากรมีความกระตือรือร้น มีความตั้งใจ
- ๔) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการให้การ
สนับสนุน และส่งเสริมการปฏิบัติงานตามแผน

๕. ความภาคภูมิใจ

๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการพัฒนา
ตนเอง และพัฒนางาน
๒. มีการประหยัดทรัพยากร ตามหลักความ
คุ้มค่าในการบริหาร จัดการ
๓. สำนักงานเลขานุการมีระบบการประเมินที่
สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์โดยมีต้นทุน
ดำเนินการน้อยที่สุด
๔. สำนักงานเลขานุการมีการพัฒนาบุคลากร
พัฒนางาน สอดคล้องกับการพัฒนาเพื่อนำไปสู่ระบบ
สำนักงานอัตโนมัติ และสอดคล้องกับการพัฒนาหอสมุด
ให้เป็นระบบ E - Library

๖. ผลลัพธ์ที่ได้

- ๑) สำนักงานเลขานุการมีระบบการประเมินที่
นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒) บุคลากรสำนักงานเลขานุการมีการพัฒนา
ตนเองและพัฒนางาน
- ๓) สำนักงานเลขานุการมีการเตรียมความพร้อม
เพื่อรองรับระบบสำนักงานอัตโนมัติ

๗. ข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

- ๑) การเตรียมความพร้อมของบุคลากร ที่ทุกคนต้องมี
ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้
- ๒) การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ ซอฟแวร์ที่ใช้ใน
การปฏิบัติงาน
- ๓) การวางแผนงานให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ
ระยะเวลาที่ต้องรายงานผล
- ๔) การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีความรู้สึกที่ดีต่อการ
ปฏิบัติตาม

วิธีการแก้ไข

- ๑) การสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความไม่ยุ่งยาก
ซับซ้อน ของกระบวนการ

- ๒) อุปกรณ์ และซอฟต์แวร์ที่สามารถนำมาใช้ได้เป็นสิ่งที่ม
ีอยู่แล้วในการปฏิบัติงานประจำ และสามารถขอความ
ร่วมมือจากบุคลากรฝ่ายอื่นช่วยเหลือในการติดตั้ง
- ๓) มีการวางแผนงานล่วงหน้า และทดลองดำเนินการก่อน
นำเสนอบุคลากร รวมทั้งนำช่วงระยะเวลามาประกอบการ
วางแผน เพื่อให้มีการติดตามในแต่ละช่วงเวลา
- ๔) นำวิธีการต่างๆ มาเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาตนเอง
พัฒนางาน ตามข้อตกลงเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี

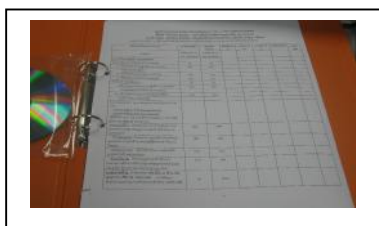
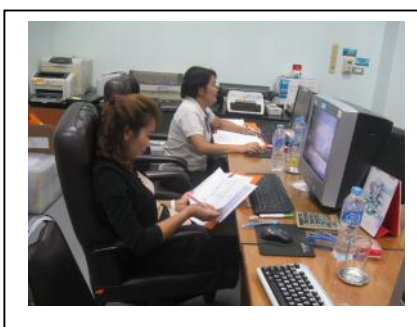
การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงเงินเดือนประจำปี บุคลากรสำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ

สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ มีบุคลากรทั้งหมด ๑๓ คน โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานบุคคล งานธุรการ งานยานพาหนะ งานสวน กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และกลุ่มงานแผน งบประมาณ และสารสนเทศ ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ งานจัดการองค์ความรู้ และมีหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

การดำเนินกิจกรรมนี้ เป็นไปตามพันธกิจหลักของสำนักวิทยบริการ และนโยบายของผู้บริหาร ที่มีความต้องการที่จะพัฒนาการให้บริการของหอสมุดให้เป็น ระบบ E – Library และการตอบสนองการบริหารและการจัดการ ตามองค์ประกอบที่ ๗ ของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักวิทยบริการ ปีการศึกษาที่ ๒๕๕๖ สำนักงานเลขานุการจึงได้ดำเนินกิจกรรมนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ และเพื่อนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนั้นแล้วยังเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนางานและพัฒนาตนเองไปพร้อม ๆ กัน

การดำเนินการเริ่มขึ้นในรอบการประเมินเงินเดือนของบุคลากรสำนักวิทยบริการครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ และเพื่อให้ระบบมีการพัฒนาให้มีความพร้อมมากยิ่งขึ้น หลังจากตรวจประเมินเสร็จ ได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน มาปรับปรุงวิธีการและรูปแบบการดำเนินการในรอบการประเมินครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ นอกจากนั้นแล้วยังได้นำไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรของสำนักวิทยบริการทุกคน ทั้งนี้ในการประเมินแต่ละรอบ บุคลากรจะต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักวิทยบริการเรื่องการเงินเดือนประจำปี และรูปแบบตามประกาศแนบท้ายของแต่ละประเภท เพื่อให้แนวทางการประเมินเป็นไปด้วยความถูกต้องตามประกาศและมีการพัฒนาระบบควบคู่กันไป

กรรมการประเมินด้วยระบบ อิเลกทรอนิกส์ไฟล์



กรรมการประเมินด้วยแฟ้มเอกสาร



แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ “การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงเงินเดือนประจำปี
บุคลากรสำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ”

๑. การเตรียมการ

๑.ประชุมบุคลากรสำนักงานเลขานุการ แจ้างแนวทาง
วิธีการ และมอบหมายงาน

- ๑.๑. รวบรวมข้อมูลรายบุคคล/สถิติ
- ๑.๒. รูปแบบการรายงานผลของแต่ละคน
- ๑.๓. โปรแกรมการใช้งานของแต่ละคน
- ๑.๔. ระยะเวลาการรายงานแต่ละรอบ

๒. การพัฒนา

๒. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มบุคลากร
สำนักงานเลขานุการ และสรุปผล ดังนี้

- ๒.๑. รูปแบบการรายงานผลตามประกาศของสำนัก
วิทยบริการ
- ๒.๒. รูปแบบการรายงานผลที่ใช้ร่วมกัน
- ๒.๓. โปรแกรมที่นำมาใช้ Microsoft word, Excel
และสำหรับการ Scan

๓. การนำไปใช้/ติดตามผล

๓. กำหนดขอบเขต ระยะเวลาการนำไปใช้

- ๓.๑. การจัดเก็บข้อมูลรายเดือนเพื่อรายงานผล
- ๓. ๒. การรายงานผลรายเดือน ตาม แผนดำเนินงาน
ตามข้อตกลง
- ๓. ๓. การประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจเพิ่ม
ประเมินเงินเดือนรอบที่ ๒/๒๕๕๖

๔. การปรับปรุง

๔. การปรับปรุงหลังจากนำไปปฏิบัติ

- ๔.๑ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นจากการปฏิบัติรายเดือน
ของบุคลากร
- ๔.๒ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น จากคณะกรรมการประเมิน
เพิ่มประกอบการเลื่อนเงินเดือน





การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนตามหลักสูตร
บูรณาการด้านงานวิชาการ ด้านกิจกรรม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ได้ให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผล
การเรียนรู้ของนักเรียนตามหลักสูตร โดยบูรณาการด้านงาน
วิชาการ ด้านกิจกรรม และด้านคุณธรรม จริยธรรม
ในการประเมินผล โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผล
การเรียนรู้ของนักเรียนตามหลักสูตร

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผล



การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผล



ขั้นตอนการดำเนินการ
"การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนตามหลักสูตร
บูรณาการด้านงานวิชาการ ด้านกิจกรรม"

- วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ
- เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ
 - เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความสามารถ
 - เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์
 - เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ

- ประโยชน์ของการดำเนินการ
- นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ
 - นักเรียนมีความสามารถ
 - นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์
 - นักเรียนมีความรับผิดชอบ



- การปรับปรุงและพัฒนา
- การปรับปรุงและพัฒนา
 - การปรับปรุงและพัฒนา
 - การปรับปรุงและพัฒนา

- การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผล
- การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผล
 - การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผล
 - การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผล



ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. มีการติดตาม การดำเนินงานอย่างเป็นระบบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
2. สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถ
3. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางที่ปฏิบัติเป็นการทำงานร่วมกัน
4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

เทคนิค วิธีการ เกล็ดลับ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางที่ปฏิบัติเป็นการทำงานร่วมกัน
2. นำผลการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งของการติดตามการดำเนินงาน
3. บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางที่ปฏิบัติเป็นการทำงานร่วมกัน

ความภาคภูมิใจ

1. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
2. มีการติดตาม การดำเนินงานอย่างเป็นระบบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
3. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางที่ปฏิบัติเป็นการทำงานร่วมกัน
4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ผลลัพธ์ที่ได้

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางที่ปฏิบัติเป็นการทำงานร่วมกัน
2. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางที่ปฏิบัติเป็นการทำงานร่วมกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไข

1. การติดตาม การดำเนินงานอย่างเป็นระบบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
2. สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถ
3. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางที่ปฏิบัติเป็นการทำงานร่วมกัน
4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง











ศูนย์วิจัยและพัฒนา
การเกษตรและปศุสัตว์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
อาคาร ๑๐๐ ชั้น ๑
ถนนพระราม ๕
เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑

ศูนย์วิจัยและพัฒนา
การเกษตรและปศุสัตว์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
อาคาร ๑๐๐ ชั้น ๑
ถนนพระราม ๕
เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑

ศูนย์วิจัยและพัฒนา
การเกษตรและปศุสัตว์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
อาคาร ๑๐๐ ชั้น ๑
ถนนพระราม ๕
เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑

UKM ครั้งที่ 24 Show & S
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง ห่วงโซ่อุปทาน-คุณภาพในภาค
เกษตรอินทรีย์ KM : กล้าคิดริเริ่ม

วัตถุประสงค์
เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ประกอบการ
ในภาคเกษตรอินทรีย์ได้มีโอกาส
แสดงผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
กับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรม
1. นิทรรศการแสดงผลงาน
2. การประกวดและ 시상
3. การเสวนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สถานที่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
อาคาร ๑๐๐ ชั้น ๑

วันที่
วันพุธที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.