



แนวปฏิบัติที่ดี ด้านความสำเร็จในการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติ

ความสำเร็จในการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

นายศิวฤกษ์ สุขซ้อย และนางสาวธัญนิตา มลคล้ำ

4. บทสรุปโครงการ

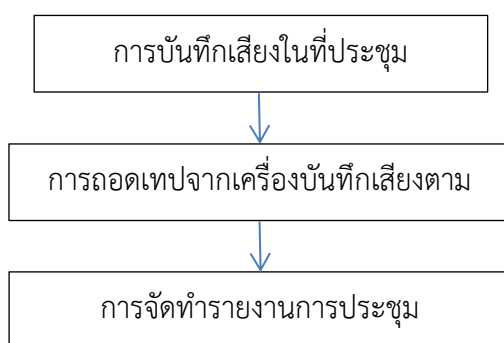
การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในแต่ละครั้ง กรรมการและเลขานุการ จะต้องดำเนินการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุม และจัดทำเอกสารติดตามภาระงานที่กรรมการแต่ละท่านได้รับมอบหมายจากที่ประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว หรือรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน (กรณีไม่แล้วเสร็จทันการประชุมครั้งต่อไป หรือใช้เวลาในการดำเนินงาน)

ขั้นตอนก่อนการจัดทำเอกสารติดตามภาระงานของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

1. การบันทึกเสียงในที่ประชุม
2. การถอดเทปจากเครื่องบันทึกเสียง โดยจัดพิมพ์ตามคำพูดของคณะกรรมการฯ แต่ละท่าน อย่างไม่เป็นการ
ทางการ
3. การจัดทำรายงานการประชุม โดยตรวจสอบจากการถอดเทปของคำพูด หรือการแสดงความคิดเห็น
ข้อคิดเห็น และมติที่ประชุม โดยเรียบเรียงและจัดพิมพ์เป็นภาษาทางการ

FLOW CHART

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดทำเอกสารติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

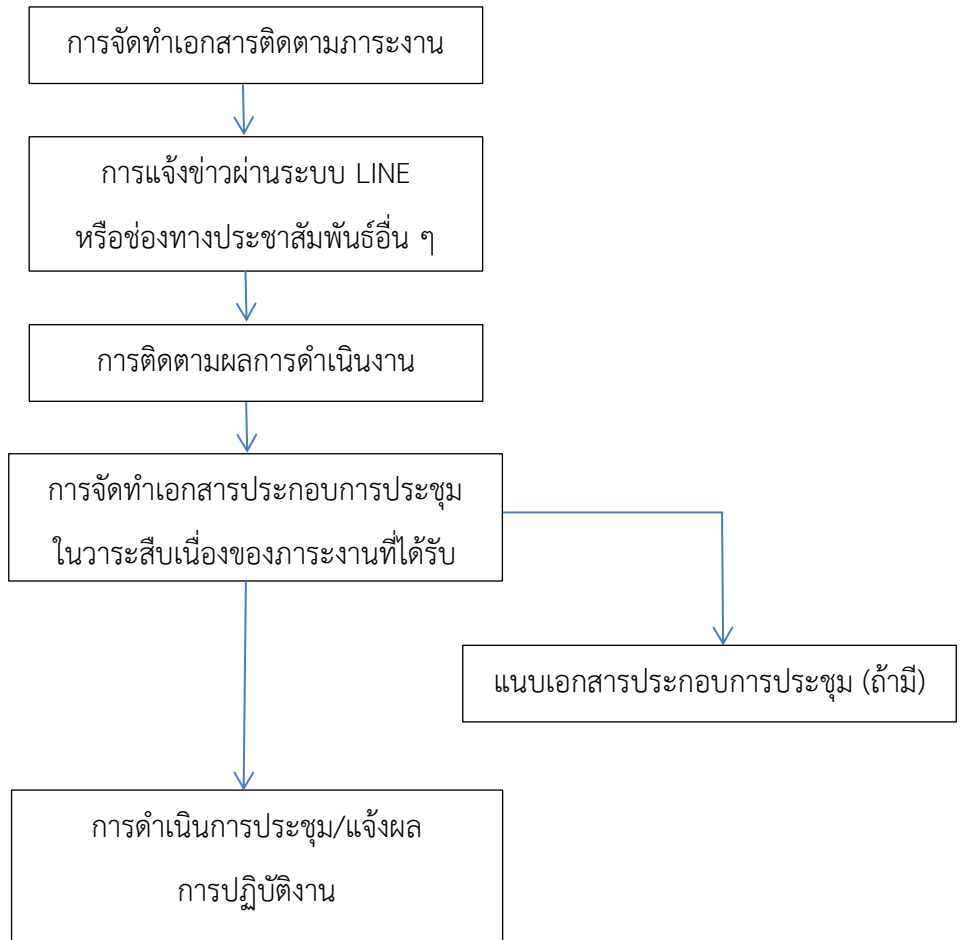


ขั้นตอนการจัดทำเอกสารติดตามภาระงานของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

1. การจัดทำเอกสารและการติดตามภาระงานที่คณะกรรมการฯ ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ ดังนี้
 - 1.1 อันดับหัวข้อเรื่องที่ได้รับมอบหมาย โดยเรียงตามวาระการประชุม
 - 1.2 เรื่องที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.3 ผู้รับผิดชอบ
 - 1.4 ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว/กำลังดำเนินการ/ยังไม่ได้ดำเนินการ)
 - 1.5 หมายเหตุ
2. การแจ้งข่าวผ่านระบบ LINE หรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ
3. การติดตามผลการดำเนินงาน
4. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในวาระสืบเนื่องของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และการแนบเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)
5. การดำเนินการประชุมในเรื่องสืบเนื่องการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกรรมการ และเลขานุการฯ ผ่าน 2 ช่องทาง คือ
 - 1) เครื่องโปรเจคเตอร์
 - 2) เอกสารประกอบการประชุม

FLOW CHART

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำเอกสารและการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ของแต่ละครั้งจะมีเนื้อหาการประชุมค่อนข้างมาก และใช้เวลาประชุมโดยเฉลี่ยประมาณ 3 ชั่วโมง ดังนั้นการจัดทำรายงานการประชุมจะถือได้ว่าเป็นสิ่งที่สำคัญ เพราะเนื่องจากถ้าสรุปเนื้อหาไม่ครบถ้วนก็จะส่งผลให้ไม่สามารถจัดทำเอกสารสรุปการติดตามภาระงานที่คณะกรรมการฯ ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ เนื่องจากอาจมีการตกหล่น ข้อมูลไม่ครบถ้วน

อีกทั้งการจัดส่งเอกสารติดตามภาระงานก็ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว กรรมการและเลขานุการฯ จึงต้องเร่งดำเนินการถอดเทปการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมอย่างเร่งด่วนด้วย ไม่เช่นนั้นคณะกรรมการฯ จะมีเวลาในการดำเนินการไม่มาก หรืออาจดำเนินการไม่แล้วเสร็จ เพื่อให้การวัดเกณฑ์การประเมินคุณภาพการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายของคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในการจัดทำแบบประเมินของคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ไม่ต่ำกว่า 3.51 หรือคะแนนอยู่ในระดับ 4 ตามรายละเอียดเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

1 = 1.00 – 1.50

2 = 1.51 – 2.50

3 = 2.51 – 3.50

4 = 3.51 – 4.50

5 = 4.51 – 5.00

ทั้งนี้ ระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจได้ 4.37 คะแนนอยู่ในระดับ 4

**แผนหลักโครงการความสำเร็จในการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ
แบบ Log Analysis Framework**

รายละเอียดสรุป (Narrative Summary)	ตัวชี้วัด (OVIs)	มาตรการตรวจสอบ (MOV)	ข้อสมมติฐาน (LA)
<p>วัตถุประสงค์ระดับเหนือโครงการ (Project Goal)</p> <p>การปฏิบัติงานสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมหรือรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน (กรณียังไม่แล้วเสร็จ)</p>	<p>ผลกระทบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้รับทราบถึงผลการดำเนินงานของกรรมการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในการจัดทำแบบประเมินของคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ไม่ต่ำกว่า 3.51 <p>KPI</p> <ol style="list-style-type: none"> เรื่องที่ติดตามครบถ้วนตามรายงานการประชุม การดำเนินงานของคณะกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการฯ ตามระดับคะแนนเฉลี่ย 	<p>แผนงานการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสำเร็จ</p>
<p>วัตถุประสงค์โครงการ (Project Purpose)</p> <p><u>วัตถุประสงค์หลัก</u></p> <p>เพื่อสร้างความสำเร็จในการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ</p>	<p>ผลลัพธ์</p> <p>สามารถดำเนินการติดตามภาระงานที่คณะกรรมการแต่ละท่านได้รับมอบหมายจากที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>KPI</p> <ol style="list-style-type: none"> การดำเนินการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งต่อไป เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการฯ ตามระดับคะแนนเฉลี่ย 	<p>ประธานที่ประชุมและคณะกรรมการฯ มีความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพการดำเนินงานติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม</p>

รายละเอียดสรุป (Narrative Summary)	ตัวชี้วัด (OVLs)	มาตรการตรวจสอบ (MOV)	ข้อสมมติฐาน (LA)
<p>วัตถุประสงค์รอง</p> <p>1. เพื่อเป็นการเร่งรัดให้จัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว</p> <p>2. เพื่อจัดส่งข่าวผ่านระบบ LINE หรือผ่านช่องทางอื่น ๆ ให้กับคณะกรรมการฯ ได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>3. เพื่อให้มีเวลาดำเนินการในการแจ้งผลการดำเนินงานหรือแจ้งความคืบหน้าในที่ประชุมครั้งต่อไป</p>	<p>2. ไม่มีงานติดค้างในสารบบการติดตาม</p>		
<p>ผลผลิต (OUT PUT)</p> <p>สามารถจัดทำเอกสารและดำเนินการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>KPI</p> <p>1. การพัฒนาระบบการจัดทำเอกสาร</p> <p>2. การพัฒนาการติดตามให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ประสิทธิภาพในช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการก่อนการรายงานผล</p>	<p>1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>2. แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการฯ ตามระดับคะแนนเฉลี่ย</p>	<p>ได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการฯ ในการรายงานผลการดำเนินงาน</p>
<p>กิจกรรม</p> <p>รับแจ้งข้อมูลการดำเนินงานระหว่างกรรมการและเลขานุการกับคณะกรรมการท่านอื่น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประชุมในครั้งต่อไป โดยการนำเสนอผ่านเอกสารและคอมพิวเตอร์</p>	<p>1. กรรมการและเลขานุการดำเนินการติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)</p> <p>2. ผู้ช่วยเลขานุการ SAVE ข้อมูลเพื่อนำเสนอผ่านคอมพิวเตอร์</p>	<p>1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>2. แบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการฯ ตามระดับคะแนนเฉลี่ย</p> <p>3. รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน</p>	<p>เงื่อนไขขั้นต้นก่อนเริ่มโครงการ (Precondition)</p> <p>คณะกรรมการทุกท่านต้องทราบข้อมูลการติดตามภาระงานของทุกท่าน จึงต้องจัดทำเอกสารสรุปทั้งระบบการติดตาม</p>

6. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์หลัก

เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ คือ สามารถดำเนินการติดตามภาระงานที่คณะกรรมการแต่ละท่านได้รับมอบหมาย จากที่ประชุม โดยมีตัวชี้วัดความสำเร็จในการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในการจัดทำแบบประเมินไม่ต่ำกว่า 3.51

วัตถุประสงค์รอง

1. เพื่อเป็นการเร่งรัดให้จัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
2. เพื่อจัดส่งข่าวผ่านระบบ LINE หรือผ่านช่องทางอื่น ๆ ให้กับคณะกรรมการฯ ได้อย่างรวดเร็ว
3. เพื่อให้มีเวลาดำเนินการในการแจ้งผลการดำเนินงาน หรือแจ้งความคืบหน้าในที่ประชุมครั้งต่อไป

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	หมายเหตุ
เรื่อง ความสำเร็จในการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	
วางแผน (Plan) - ประชุมกลุ่มย่อยตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม ของฝ่ายเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ และฝ่ายงานประชุมของสำนักวิทยบริการฯ	
การดำเนินงาน (Do) - ดำเนินการตาม FLOW CHART ตามที่ระบุหน้า 2-3	
การตรวจสอบ/ประเมิน (Check) ตรวจสอบ/ประเมิน โดย - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในการจัดทำแบบประเมินไม่ต่ำกว่า 3.51	
การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act) - การปรับปรุงพัฒนาจะต้องดำเนินการเรื่องการเร่งระยะเวลาก่อนการจัดทำเอกสารติดตามภาระงานฯ ตาม FLOW CHART หน้า 2 เพื่อให้ทราบข้อมูลการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้รวดเร็วยิ่งขึ้น	

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

OUT COME ที่เกิดขึ้น คือ ความสำเร็จในการติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม โดยเริ่มการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมของคณะกรรมการฯ ชุดปัจจุบัน

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยหลัก คือ

9.1 การทำงานเป็นทีมระหว่างกรรมการและเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

9.2 การทำงานเป็นทีมระหว่างประธานที่ประชุม และคณะกรรมการทุกท่าน ที่ได้มีมติที่ประชุม โดยกรรมการที่ได้รับมอบหมายภาระงาน ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

9.3 การถอดเทปจากเครื่องบันทึกเสียง การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดทำเอกสารติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
กรรมการและเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ มีภาระงานประจำมาก จึงส่งผลให้การดำเนินการตาม FLOW CHART ตามที่ระบุหน้า 2 ล่าช้า จึงเป็นสาเหตุให้กระบวนการอื่น ล่าช้าตามไปด้วย	ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

11. แนวทางในการจัดการความรู้

11.1 วิธีการถอดเทปจากเครื่องบันทึกเสียง โดยจัดพิมพ์ตามคำพูดของคณะกรรมการฯ แต่ละท่าน อย่างไม่เป็นทางการ

11.2 วิธีการจัดทำรายงานการประชุม โดยตรวจสอบจากการถอดเทปของคำพูด หรือการแสดงความคิดเห็น ข้อคิดเห็น และมติที่ประชุม โดยเรียบเรียงและจัดพิมพ์เป็นภาษาทางการ

11.3 วิธีการจัดทำเอกสารและการติดตามภาระงานที่คณะกรรมการฯ ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม

.....