

**รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องเทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๐๐น.-๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชั่วคราวอาคารเอนกประสงค์วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง**

ผู้อำนวยการวิทยาลัย : ตามที่เชิญทุกท่านมาร่วมประชุมกันในวันนี้ก็เพื่อจะแจ้งให้ทราบว่าทุกวิทยาลัยได้รับมอบหมายจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้ดำเนินการจัดทำ KM ในสายสนับสนุนหรือในฝ่ายบริหารอีกวิทยาลัยละ ๑ เรื่อง นอกเหนือคือ KM ที่เราดำเนินการไปบ้างแล้ว เกี่ยวกับการเรียนการสอน ๑ เรื่อง การวิจัย ๑ เรื่อง และภูมิปัญญาท้องถิ่นอีก ๑ เรื่อง รวมแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ นี้วิทยาลัยมีการจัดเก็บองค์ความรู้ ๔ เรื่อง ซึ่งคณะทำงานหรือจะเรียกว่า KM ทีม ที่เลือกมานี้จัดอยู่ในกลุ่มของ KM ของสายสนับสนุนการเรียนการสอน และเราก็ได้คัดเลือกองค์ความรู้ ในหัวข้อ เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ ก่อนอื่นขอทำความเข้าใจกับทุกคนในที่นี้ก่อนว่า KM ก็คือการจัดการความรู้โดยการนำความรู้ที่มีอยู่ในตัวของคนเราออกมาเก็บรวบรวมไว้ให้เป็นหลักฐาน เอกสาร ตำรา คู่มือ หรือแนวทาง หรือ CD VCD ได้ทั้งนั้น เพื่อไม่ให้ความรู้นั้น สูญหายไปหรือเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีที่เมื่อบุคคลเหล่านั้นไม่อยู่ในงานนั้นๆ คนอื่น ๆ ที่ทำงานแทนก็สามารถศึกษาและหยิบองค์ความรู้นี้ไปใช้ได้ สำหรับขั้นตอนในการทำก็จะมีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้พูดคุยกันในเรื่องนี้ ซึ่งในที่นี้มีบางคนเคยไปประชุมจัดทำ KM มาแล้ว และมีครูสมภพ และครูดารณี ได้ไปร่วมประชุมกับสถาบันเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ของสายสนับสนุนมาแล้ว เตี้ยเวลาทำก็ขอให้ถ่ายทอดขั้นตอนในการทำให้ทุกคนในที่นี้ทราบพร้อมกัน สำหรับการทำงานทุกครั้งถ้าต้องการให้อำนวยความสะดวกในเรื่องใดก็ขอให้บอกยินดีจะสนับสนุน

ครูสมภพ เขียวมณี : สืบเนื่องจากการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการองค์ความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุนที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม ๕๖ ที่ผ่านมาสถาบันได้มอบหมายให้วิทยาลัยแต่ละแห่งจัดทำองค์ความรู้ (KM) ในสายสนับสนุนการสอน ๑ เรื่อง ซึ่งคณะทำงานที่ไปประชุมสัมมนาประกอบด้วยผม และครูดารณี เตชะศักดิ์ศรี ได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำ KM ๑ ซึ่งก็คือการจำแนกองค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการผลักดัน ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ โดยพิจารณาตั้งแต่ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมายของตัวชี้วัด และจัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ จากนั้นจัดทำ KM ๒ คือแผนการจัดการความรู้ที่มีทั้งหมด ๗ ชั้น ได้แก่ ๑ . การค้นหาความรู้ ๒.การสร้างและแสวงหาความรู้ ๓.การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ๔ .การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ๕ .การเข้าถึงความรู้ ๖.การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสุดท้ายคือ ๗. การเรียนรู้ ซึ่ง ณ ตอนนั้นเราได้ช่วยกันคิดหัวข้อองค์ความรู้ที่จะศึกษาจัดทำได้ว่าเป็นเรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเมื่อนำเสนอในที่ประชุมขณะนั้นท่านวิทยากรก็เห็นด้วย เพราะจะทำให้งานสายสนับสนุนการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพขึ้น เนื่องจากวิทยาลัยเรามีบุคลากรที่เป็นสายสนับสนุนจำนวนน้อย เราจึงใช้ต้องให้ครูที่มีความถนัดอยู่บ้าง มีความสนใจ และความรับผิดชอบช่วยทำงานด้านนี้ หากเราได้รับรวบรวมองค์ความรู้มาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีจะทำให้งานรวดเร็ว แก้ปัญหาทันเหตุการณ์ ถือว่าเราผ่านขั้นตอนที่ ๑ มาแล้ว ขณะนี้เราอยู่ในช่วงของขั้นตอนที่ ๒ คือการสร้างและแสวงหาความรู้ จึงเป็นที่มาว่าพวกเราในวันนี้ต้องมานั่ง

ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในเรื่องนี้ทั้งนี้จะดำเนินการโดยมีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เดิมตั้งเป้าหมายไว้ ครั้งละ ๒ รอบ แต่จะรอบจะพูดกันในเรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ มีคนจดบันทึก และคนจับเวลาในการพูด จากนั้นจึงจะนำมาสรุปว่าที่พูดมาทั้งหมดได้ความรู้อะไรบ้างและทำการบันทึกเก็บไว้

ครุฑารณี เตชะศักดิ์ศรี : ขออนุญาตชี้แจงทำความเข้าใจในข้อตกลงเบื้องต้นก่อนในฐานะที่เคยมีประสบการณ์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการความรู้มาแล้วว่า หลักการสำคัญที่จะทำให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แต่ละครั้งประสบความสำเร็จคือการสร้างบรรยากาศที่ดีในการพูดคุยกัน ต้องตรงต่อเวลาในการนัดหมายเมื่อให้พูด คนละ ๓ นาที คนที่ยังไม่ได้พูดต้องฟังอย่างตั้งใจ ไม่มีการพูดแทรก ไม่พูดขัดคอกัน และทุกคำพูดจะถูกจดไว้และมาร่วมสรุปกันในภายหลังว่าการพูดคุยของเราทำให้ได้ความรู้ในเรื่องใดบ้าง

ที่ประชุมรับทราบ

ครุฑัฐภาภรณ์ จันทร์ทอง : ขอเสนอให้ครูสมภพ เขียวมณี เป็นเลขาคณะนี้ เนื่องจากเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้ จากการประชุมกับสถาบันมาก่อนแล้ว ทั้งยังเข้าใจขอบข่ายและพรรณนางานของฝ่ายสนับสนุนหรือฝ่ายบริหารเป็นส่วนใหญ่ และสามารถประสานกับทุกฝ่ายได้รวดเร็ว เสนอให้นางสาวกนิษฐา บุญบาง เป็นผู้จับเวลาการพูดของแต่ละคนและขอเสนอให้นางกมลลักษณ์ มากริน เป็นผู้จดบันทึกการประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์ เนื่องจากเป็นผู้ที่สามารถพิมพ์ได้ไวจะทำให้การทำงานของเรไปได้เร็วขึ้น

ที่ประชุมเห็นด้วย

ครุฑินิษฐ์ กลับทวี : เสนอว่าเนื่องผมรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ และวิทยาลัยกำลังจะปรับปรุงห้องสำนักงานมีผลกระทบต่อการใช้ห้องประชุมเรา จึงควรรหาห้องประชุมสำรองไว้เลยเพื่อสะดวกในการนัดหมาย และเสนอว่าเป็นห้องประชุมชั้นลอยอาคารเอนกประสงค์ หรือห้องเทพบุชิต อาคาร ๒ ซึ่งจะใช้เป็นห้องสำนักงานชั่วคราวเพื่อความสะดวก และการนัดหมายตามระยะเวลาใน KM ๒ นั้น หากคณะทำงานของเราติดภารกิจสำคัญ เร่งด่วนอาจปรับเปลี่ยนวันเวลาได้ตามความเหมาะสม และควรแจ้งให้คณะทราบล่วงหน้า

ที่ประชุมเห็นด้วย

นางสาวศานติศรา ไปโพธิ์ : เห็นควรกำหนดนัดหมายกันดีไหมว่าคณะของเราจะประชุมกันในวันไหนบ้าง เวลาอะไร เพื่อที่จะได้ว่างตรงกัน และมาประชุมโดยพร้อมเพรียงกันได้ คราวนี้เราได้รู้จักกันแล้วว่าคณะของเรามีใครบ้าง และกำหนดหน้าที่กันแล้วว่าท่านผู้อำนวยการเป็นประธาน ครูสมภพ เขียวมณีเป็นเลขาคณะ นางสาวกนิษฐา บุญบาง ทำหน้าที่จับเวลาการพูดคนละ ๓ นาที และนางกมลลักษณ์ มากริน จดบันทึกการประชุม และครุฑัฐภาภรณ์ จันทร์ทอง เป็นผู้ดำเนินรายการ

ครุฑชนันท์ ภูศรี : ผมขอเสนอให้เป็นเวลา ๐๘.๑๐-๐๙.๑๐ น. อย่างวันนี้ เพราะเป็นคาบประชุมประจำสัปดาห์ ซึ่งนักเรียนเรียนทุกคนร่วมกิจกรรม พวกเราจะได้มีเวลาว่างมาประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

และหากว่าวันพุธไหนมีราชการด่วนเข้ามา ก็ขอให้เลื่อนการประชุมออกไป โดยนัดหมายกันใหม่ ตามความเหมาะสมเหมือนความเห็นของของครูพินิตร์ กลับทวี

ครูสมชาย มาลัยวงษ์ : เพื่อให้เป็นไปตามที่ KM ๒ กำหนดไว้ ถ้าทุกท่านเห็นด้วยจะไปเคลียร์ตัวเองให้ว่างและมาประชุมโดยพร้อมเพรียงกันและขอ กำหนดสถานที่ให้เป็นไปตามที่ครูพินิตร์ กลับทวีเสนอ จะได้สะดวกแก่การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันดีใหม่และในการพบกันครั้งต่อไปขอให้พวกเราไปค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ เช่น ตำรา งานวิจัย หรือสืบค้นจากอินเทอร์เน็ตเพื่อเตรียมข้อมูลมาพูดคุยกันในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพด้วย

ครูนุกิจ สุขสวัสดิ์ : จากหัวข้อองค์ความรู้ เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพค่อนข้างกว้าง เพราะตามโครงสร้างสายสนับสนุนหรือฝ่ายบริหารของเรามีหลายงาน ทั้งงานสารบรรณ งานแผนงานฯ งานการเงินฯ งานพัสดุ งานบุคลากร งานสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย และงานอาคารสถานที่ แต่ละงานขอบข่าย เทคนิค วิธีการปฏิบัติจะแตกต่างกัน เพื่อเวลาพูดถึงคณะทำงานจะได้เข้าใจตรงกัน ดังนั้น ควรนำพรรณนางานของแต่ละงานเข้ามาด้วย และหากสามารถค้นคว้าแนวปฏิบัติที่หน่วยงานอื่นๆ ทำไว้เป็น best practice ดีแล้วก็นำมาเสนอได้

ครูณิชาภา มิตรานนท์ : จากข้อเสนอของครูพินิตร์กลับทวีกรณีติดภารกิจสำคัญ เร่งด่วน หรือมีเวลาน้อย มีความเห็นว่าควรใช้การสื่อสารทางเทคโนโลยีเข้าช่วย เช่น การจัดทำกลุ่ม face book หรือกลุ่ม Line ชื่อกลุ่ม KM เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ หรือชื่อสั้น ๆ KM ฝ่ายสายสนับสนุน เพื่อให้การประสานงานเร็วขึ้น และเราก็สามารถทำงานนอกเวลาได้ เพราะในเวลาราชการเราต้องสอนและทำหน้าที่พิเศษในงานอื่น ๆ ด้วย ในกรณีที่เราเห็นมีองค์ความรู้ที่เป็นเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่ต้องการให้คณะทำงานเห็นหรืออ่านมาก่อนการประชุม เพื่อให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ก็นำสิ่งนั้นวางไว้ในกลุ่มหากเห็นด้วยจะขอเป็นผู้ดำเนินการทำกลุ่มให้และทุกคนควรมี face book หรือ Line แต่เห็นว่ากลุ่ม face book น่าจะเหมาะกว่า

ที่ประชุมเห็นด้วย

นางสาวกมลลักษณ์ มากริน : ตามที่คณะทำงานเห็นชอบให้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล แต่เนื่องจากเป็นข้าราชการใหม่และต้องการให้การประชุมแต่ละครั้งมีผลดี ได้องค์ความรู้ตามที่ต้องการ จึงขอให้นางสาวนิษฐา บุญบาง นางพรจิต แพงอุทัย และนางศานิตรา ไบโพธิ์ ร่วมช่วยด้วย พร้อมทั้งมีเครื่องบันทึกเสียงไว้สอบถาม กรณีจดบันทึกไม่ทัน หรือสรุปไม่ตรงประเด็น

นางสาวนิษฐา บุญบาง : เนื่องการประชุมแต่ละครั้งเราควรมีบรรยากาศที่เอื้ออำนวย สะดวกเป็นกันเอง จึงเห็นว่าควรมีวัสดุ อุปกรณ์พร้อมในที่ประชุม และขอเสนอให้ครูกิตติพงษ์จันทร์สมุทร ซึ่งอยู่ในงานอาคารสถานที่ประสานเตรียมงานอื่น ๆ จัดให้ พร้อมเช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ พร้อมจอ โน้ตบุ๊ก หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ และดิฉันจะประสานรับผิดชอบในการจัดอาหารว่าง หรือเครื่องดื่ม พร้อมกับพี่ ๆ น้อง ๆ ที่ร่วมด้วยช่วยกัน

ครูกิตติพงษ์ จันทร์สมุทร : ยินดีที่จะประสานเตรียมความพร้อมให้ และขอชื่นชมว่าเป็นโอกาสอันดีที่คณะทำงานฝ่ายสนับสนุนได้มีโอกาสพบปะอย่างเป็นทางการมากขึ้น และได้องค์ความรู้มาเป็นแนว

ปฏิบัติ เพื่อให้งานฝ่ายสนับสนุนของเราดียิ่งขึ้น และเมื่อเราไม่อยู่ตรงงานนั้นแล้ว คนที่ทำงานต่อจากเราก็สามารถศึกษาและต่อได้จากองค์ความรู้ที่เรารวบรวม ไม่ต้องรอกถามคนก่อนว่างานนี้ทำอะไร ทำเวลาไหน มีขั้นตอนอะไรบ้าง ใช้แบบฟอร์มไหน หรือต้องส่งหรือรายงานใครบ้าง

นางพรจิต แพงอุทัย : เนื่องจากเป็นบุคลากรใหม่ เช่นเดียวกับนางกมลลักษณ์ มากรีน ความรู้ความชำนาญอาจมีน้อย แต่ยินดีร่วมมือ เสนอความเห็น และช่วยทำงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ตามหัวข้อ เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ จนเป็นรูปเล่มหรือชิ้นงานนำไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามขั้นตอนที่ ๖ และ ๗ ของ KM ๒

สรุปผลการประชุมครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๑๐-๐๙.๑๐ น

ณ ห้องประชุมชั่วคราวอาคารเอนกประสงค์วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง

๑. ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง) กล่าวเปิดการประชุม ชี้แจงถึงวัตถุประสงค์การประชุม
๒. ครูสมภพ เขียวมณี นำกิจกรรมกลุ่มทั้ง ๔ รอบ จากการเข้าร่วมโครงการระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ มาอธิบายให้ผู้เข้าร่วมโครงการฟัง เพื่อให้เห็นถึงกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่จะต้องดำเนินการต่อไป
๓. คณะกรรมการได้นำ KM ๑ (การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ) มาร่วมกันพิจารณาตั้งแต่ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมายของตัวชี้วัด อีกครั้งหนึ่งเพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน
๔. พิจารณาแผนการจัดการความรู้ (KM ๒) โดยร่วมกันพิจารณากิจกรรมการจัดการความรู้ ระยะเวลา ตัวชี้วัด เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ
๕. ที่ประชุมมีมติแต่งตั้งให้ครูสมภพ เขียวมณี เป็นเลขา นางสาวกนิษฐา บุญบาง เป็นผู้จับเวลาการประชุมและการพูดคนละ ๓ นาที นางสาวกมลลักษณ์ มากริน เป็นผู้จัดบันทึกการพูดโดยใช้คอมพิวเตอร์
๖. ที่ประชุมเสนอให้มีการจัดทำกลุ่มสื่อสารทางเทคโนโลยี โดยมอบหมายให้ครูณิชาภา มิตรานนท์ เป็นผู้จัดทำกลุ่ม
๗. ที่ประชุมมีมติให้คณะกรรมการจัดประชุมอย่างต่อเนื่องจนกว่าการจัดการความรู้ จะแล้วเสร็จ โดยมีการนัดหมายดังนี้
 - เดือนละ ๒ ครั้งทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของเดือน
 - เวลา ๐๘.๑๐ - ๐๙.๑๐ น
 - สถานที่ ณ ห้องประชุมเล็ก หรือห้องประชุมชั้นลอย หรือห้องเรียนวิชาทฤษฎี อาคารเอนกประสงค์
 - หากวันพุธไหนติดภารกิจมีงานด่วนเข้ามา สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๑๐ น. - ๐๙.๑๐ น.
ณ ห้องประชุมชั่วคราวอาคารเอนกประสงค์วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง**

สาระสำคัญจากการประชุม มีดังนี้

ครูรัชฎาภรณ์ จันทร์ทอง :งาน KM สายสนับสนุนในหัวข้อเรื่อง “เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ” ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน ๑๕ ท่าน การเสนอ KM ในครั้งนี้ กำหนดไว้ตาม KM๒ จำนวน ๗ ขั้นตอนคือ

๑. การค้นหาความรู้
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้
๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๗. การเรียนรู้

แต่เนื่องจากเวลาจำกัดจึงขอเสนอปรับเป็นคนละ ๑ รอบๆ ละ ๓ นาทีโดยนัดหมายให้สมาชิกได้เตรียมประเด็นสำหรับการประชุมในทุกวันพุธ เวลา ๐๘.๑๐น. - ๐๙.๑๐ น.

เนื่องจากเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับโครงสร้างสายสนับสนุน ดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติงานควรรู้ขอบข่ายของงานที่รับผิดชอบ จึงขอให้คณะกรรมการกล่าวถึงขอบข่ายงานของแต่ละท่าน เริ่มต้น ครุณุกิจ สุขสวัสดิ์ โดยจะเรียงลำดับอย่างนี้ทุกครั้ง เพื่อง่ายการบันทึกและการจัดทำ เชิญครุณุกิจ ได้เลยคะ

ครุณุกิจ สุขสวัสดิ์ :งานบุคลากร ทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรของวิทยาลัย ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกในการขอช่วยราชการ ทำบัตร ขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล การลาศึกษาต่อ ลาออก ขอเปลี่ยนชื่อสกุล ประสานงานกับ กจ.ของสถาบัน รวบรวมระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรทั้งหมดเพื่อศึกษาและชี้แจงให้กับบุคลากรได้รับทราบถึงสิทธิประโยชน์ของตน เป็นเลขานุการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ขึ้นค่าจ้าง ของบุคลากรทั้งหมดของวิทยาลัย ดูแลสวัสดิการของบุคลากรของวิทยาลัย เช่น เรื่องบ้านพัก ประสานกับครูสภาจังหวัด สหกรณ์ออมทรัพย์ครู ประกันชีวิต สวัสดิการ ช.พ.ค. ช.พ.ส. กบข . กสจ. สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรของวิทยาลัย เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์บุคคลทุกคนในวิทยาลัย

ครู ดารณี เตชะศักดิ์ศรี :งานการเงินและบัญชี ดูแลงานการเงินทั้งหมดให้เป็นระเบียบการเงินการคลังและตามกฎหมาย ควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนงานโครงการลงบัญชีเมื่อมีการรับ-จ่ายทุกครั้ง รายงานยอดเงินคงเหลือในแต่ละวัน หากเกินอำนาจในการเก็บเงินของวิทยาลัยจะนำไปฝากธนาคาร ประสานงานในการหักเงินเดือนในระบบของ ช.พ.ค. ช.พ.ส.กบข. กสจ. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสำหรับงานบัญชี จัดทำบัญชีการ

เบิกจ่าย บัญชีงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวบรวมหลักฐานทางบัญชี เตรียมพร้อมสำหรับการตรวจสอบ จัดทำงบเดือนและรายงานการเงินประจำเดือน ส่งให้ สตง.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด

ครูสมภพ เขียวฉวี :งานแผนงานงบประมาณ มีขอบข่ายในการจัดทำแผนงานงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลความต้องการของหน่วยงานภายในวิทยาลัย เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงาน/โครงการของวิทยาลัย จัดทำคำขอ คำชี้แจง เพื่อของบประมาณประจำปี เตรียมพร้อมในการชี้แจงข้อมูลกับสถาบัน การทำแผนงาน/โครงการทั้งงบประมาณและนอกงบประมาณ แต่ครั้งต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการวิทยาลัยในการจัดสรรเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานภายในวิทยาลัย ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในเป็นไปตามแผน รายงานการใช้งบประมาณ ในการประชุมประจำเดือน ประสานงานการเงิน งานพัสดุ ในการควบคุมการเบิกจ่าย จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแผนงานฯ ขอบข่ายงานหลักๆ จะมีอยู่ ๓ ประการ คือ ๑. การวางแผนเกี่ยวกับแผนงบประมาณประจำปีในแต่ละปี ๒. การวางแผนปฏิบัติการประจำปี และ ๓. การวางแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งในการดำเนินงานนั้นจะผ่านตามขั้นตอนกระบวนการจากผู้ปฏิบัติขึ้นมาโดยให้หัวหน้างาน และหัวหน้ากลุ่มสาระวิชา ประชุมผู้ร่วมงานเพื่อร่วมกันวางแผนงาน โครงการที่จะปฏิบัติในแต่ละปี แล้วนำเสนอภาควิชาและฝ่ายตามลำดับขั้น มีการพิจารณาอย่างรอบคอบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และนักเรียน นักศึกษาอย่างแท้จริง ส่วนในด้านแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยนั้นก็จะเป็นการวางแผนร่วมกันกับคณะผู้บริหารของวิทยาลัยทั้งหมด เพื่อดำเนินการให้ไปถึงวิสัยทัศน์ที่ได้ตั้งไว้ แต่ก็สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ต่างๆ ได้ เพื่อให้ทันสมัยและเข้ากับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน ในส่วนโครงการต่างๆ ของวิทยาลัยก็จะแจ้งเตือนเมื่อถึงกำหนดการดำเนินงานและติดตามให้ส่งผลการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังมีการรายงานตามแบบฟอร์มต่างๆ ทั้งของสถาบัน รายงานของกระทรวง และรายงานของจังหวัดตามภารกิจเป็นครั้งคราว

ครูมนตรี สุขกลัด :งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของวิทยาลัย จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชูกิจกรรมผลงานของนักเรียน นักศึกษา บุคลากรของวิทยาลัย สร้างสัมพันธ์ระหว่างวิทยาลัยกับชุมชน ทำป้ายนิเทศและป้ายประกาศ กระจายเสียงประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาลัย ดูแลเว็ บไซต์ส่งหนังสือแจ้งผู้ปกครอง ประสานกับสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์วิทยาลัย

นางศานติศรา ไบโพธิ์ : งานธุรการเป็นงานเอกสาร ส่วนใหญ่จะเป็นงานรับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการ ซึ่งจะต้องทำตามระเบียบของงานสารบรรณ เมื่อรับหนังสือต้องนำมาแยกประเภท เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น หลังจากนั้นก็จะแยกหนังสือให้กับผู้ปฏิบัติตามงานที่ผู้อำนวยการสั่งการ หากเป็นการตอบโต้ก็จะติดตามผู้ปฏิบัติถ่วงถามเมื่อถึงกำหนดเวลาส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือหากผู้ปฏิบัติงานร่างหนังสือมาเองก็จะตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ พิสูจน์อักษร จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอก จัดเตรียมวาระการประชุมบุคลากรของวิทยาลัย ควบคุมการถ่ายเอกสาร การใช้โทรศัพท์ การส่งแฟกซ์ เพื่อไม่ให้เกิดความสิ้นเปลืองงบประมาณของวิทยาลัย ควบคุมบัญชีลงเวลา ดูแลอุปกรณ์สำนักงาน

นาง พรจิต แฝงอุทัย :ขอขยายหน้าที่/ ภารกิจของงานธุรการวิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง ประกอบด้วย การรับ-ส่ง เอกสาร หนังสือราชการประเภทต่างๆ โดยผ่านระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดทำรูปเล่มรายงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วย และนำหนังสือที่ลงทะเบียนรับ โดยโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วนำมาคัดแยกหนังสือเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย และนำเสนอผู้อำนวยการ แล้วจัดทำสำเนาเอกสารมอบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายงานและในแต่ละวันต้องปฏิบัติรับผิดชอบร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ รับผิดชอบรวบรวมคัดแยก จัดเก็บเอกสาร หนังสือ โดยจัดเก็บผ่านโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และแฟ้มเอกสาร ต้องจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปและรับรองรายงานการประชุมบุคลากรในแต่ละเดือน จัดทำปฏิทินภารกิจของผู้อำนวยการในการไปราชการต่างๆ ตรวจสอบกลิ่นกรอง การเสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ จัดทำรายงานประจำเดือน จัดทำรายงานโทรศัพท์ จัดกลุ่มการร่วมพิธีในวันสำคัญต่างๆ และประสมพันธ์หนังสือราชการเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยหรือการปิดประกาศ และรับโทรศัพท์/แฟกซ์ ของวิทยาลัยตรวจเช็คอีเมลจังหวัด และทำการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ วิทยาลัย ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ และรับผิดชอบตรวจสอบ สรุปการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และเช็คการสแกนนิ้วการปฏิบัติงานในแต่ละวันของข้าราชการและลูกจ้างและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาว กนิษฐา บุญบาง :งานพัสดุ รับชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้กับวิทยาลัย ควบคุมทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ติราคาทรัพย์สิน ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบคู่มือบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน และไม่สูญหาย สำรองความต้องการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของวิทยาลัยเพื่อของบประมาณ รายงานการชำรุด การสูญหายของพัสดุ เสื่อมสภาพ เพื่อซ่อมแซมหรือจำหน่ายตรวจรายงาน พัก/ครุภัณฑ์ประจำปี วางนโยบายการประหยัดพลังงาน และรายงานทุกเดือน ตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้ง การจัดซื้อจัดจ้างทุกคนต้องคำนึงถึงประโยชน์ของวิทยาลัย

ครูชนันท์ ภูศรี :งานยานพาหนะ ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะของวิทยาลัยทั้งหมด วางแผนการใช้งานยานพาหนะของวิทยาลัย กำหนดแนวทางในการให้บริการยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของวิทยาลัย ตรวจสอบสภาพรถ ต่อทะเบียน ทำประวัติการซ่อมแซม ควบคุมการใช้น้ำมันเพื่อประหยัดพลังงาน กวดขันการใช้รถให้มีการลงทะเบียนทุกครั้งในการเดินทาง

ครูพนิตร์ กลับทวี:งานอาคารสถานที่ ประสานงานและวางแผนการใช้อาคารสถานที่ ดูแลตกแต่งอาคารสถานที่ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม และพร้อมใช้งานทุกเมื่อ ควบคุมการทำงานของคนงานให้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของงานอาคารสถานที่ให้พร้อมในการใช้งาน ดูแลระบบประปา ไฟฟ้าให้พร้อมใช้งาน และปลอดภัย จัดระบบการรักษาความปลอดภัยของงานอาคารสถานที่ ให้บริการอาคารสถานที่แก่บุคลากรของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

ครูกิตติพงษ์ จันทร์สมุทร : ขอขยายงานที่ ครูพนิตร์ กลับทวี กล่าวนั้นครบถ้วนแล้ว

ครูสมชาย มาลัยวงษ์ :งานรักษาความปลอดภัย จัดทำแผนป้องกัน รักษาความปลอดภัยของ วิทยาลัย จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย กวดขันการปฏิบัติงานของยาม จัดกิจกรรมส่งเสริมความ

ปลอดภัยภายในวิทยาลัย ติดต่อประสานงานกับตำรวจจราจรในการดูแลนักเรียน นักศึกษาไปและกลับ จากวิทยาลัย เตรียมอุปกรณ์สำหรับป้องกันและรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ เช่น ถังดับเพลิง ให้พร้อมใช้งาน

ครูณิชาภา มิตรานนท์ :งานสารสนเทศ รวบรวมข้อมูลของวิทยาลัยในทุกด้าน เพื่อจัดทำระบบสารสนเทศของวิทยาลัย ให้บริการข้อมูลของวิทยาลัย จัดทำสรุปข้อมูลสถิติสารสนเทศประจำปีทุกปี และเผยแพร่ให้รับทราบผลการดำเนินการทั้งบุคคลภายในและภายนอก

นางกมลลักษณ์ มากรีน :ขอข่ายงานที่ ครูดารณี เตชะศักดิ์ศรี กล่าวนั้นครบถ้วนแล้ว

ครูรัชฎาภรณ์ จันทร์ทอง ได้ขออนุญาตให้บุคลากร ๓ ท่าน คือ ครูพินิตร์ กลับทวินางศานิศราไปโพธิ์ และนางกมลลักษณ์ มากรีน มาเป็นผู้สนับสนุนในการทำรูปเล่มจัด พิมพ์ ประสานงาน รวบรวมข้อมูล

สรุปผลการประชุมครั้งที่ ๒

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๑๐ น. - ๐๙.๑๐ น.

ณ ห้องประชุมชั่วคราว อาคารเอนกประสงค์ วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง

งานตามโครงสร้างของสายสนับสนุน มีงานทั้งหมด ๑๐ งาน โดยมีขอบข่ายงานโดยสรุป ดังนี้

๑. งานบุคลากรและสวัสดิการครู : จัดทำแผนการสรรหาบุคลากร แผนการใช้บุคลากร แผนการพัฒนาบุคลากร ประสานและดำเนินจัดทำทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์บุคลากรทั้งวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติราชการตามกฎหมาย และระเบียบราชการ รวบรวมหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรอย่างเป็นระเบียบ ประชาสัมพันธ์ให้รับทราบ และดูแลสวัสดิการของบุคลากรวิทยาลัย

๒. งานการเงินและบัญชี : แบ่งงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ งานการเงินดูแลการรับ-จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ ประสานงานหักเงินสวัสดิการ งานบัญชีรับผิดชอบงานบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบการคลัง ระบบบัญชีต้องไปอย่างถูกต้องชัดเจนและตรวจสอบได้

๓. งานแผนงานและงบประมาณ : จัดทำแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กระทรวง กรมเจ้าสังกัด และจังหวัด ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยรายงานการใช้ ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา

๔. งานประชาสัมพันธ์ : เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของวิทยาลัย สร้างสัมพันธ์ระหว่างวิทยาลัย กับชุมชน

๕. งานธุรการและสารบรรณ : งานรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ แยกประเภททำบัญชี เก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มอบหนังสือตามคำสั่ง ติดตาม ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือก่อนส่งออกประสานงานกับหน่วยงานอื่น ดูแลเครื่องใช้สำนักงานให้พร้อมกับการใช้งานและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุ : ดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาพัสดุตามนโยบายของวิทยาลัยและตามระเบียบของทางราชการ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนพัสดุ และตีราคาทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล บำรุง รักษาพัสดุของวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบพัสดุ-รายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีตามระเบียบของทางราชการ

๗. งานยานพาหนะ : รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะของวิทยาลัยทั้งหมด โดยจัดการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๘. งานอาคารสถานที่ : รับผิดชอบ ดูแล บำรุง รักษา วางแผนการใช้อาคาร สถานที่ และควบคุมการปฏิบัติงานของคณงาน เพื่อให้อาคารสถานที่พร้อมในการใช้งานเสมอ

๙. งานรักษาความปลอดภัย : จัดทำแผนป้องกัน รักษาความปลอดภัย สำหรับนักเรียน นักศึกษา บุคลากรและทรัพย์สินของวิทยาลัย

๑๐. งานสารสนเทศ : รวบรวมข้อมูลของวิทยาลัยในทุกด้าน เพื่อจัดทำระบบสารสนเทศของวิทยาลัย สรุปข้อมูลสถิติสารสนเทศประจำปีทุกปีและเผยแพร่

สรุป :งานในฝ่ายสนับสนุนมีขอบข่ายและภาระงานแตกต่างกัน แต่มีลักษณะเป็นงานบริการเหมือนกันซึ่งจะบริการให้กับครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรทั้งภายในและภายนอก การที่จะทำให้งานเกิดประสิทธิภาพ คือการเข้าใจในขอบข่ายของงานซึ่งในขณะนี้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขอบข่ายของงานดีแต่เพื่อให้งานดียิ่งขึ้นทุกงานควรมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน

รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ
ครั้งที่ ๓ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๑๐ น. - ๐๙.๑๐ น.
ณ ห้องเทพบุษิต อาคาร ๒วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง

สาระสำคัญจากการประชุม มีดังนี้

ครูสมภพ เขียวมณี : จากคราวที่แล้วทำให้รับทราบขอบข่ายในการทำงานของแต่ละงานในสายสนับสนุน สำหรับวันนี้ เราได้กำหนดหัวข้อ เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยให้แต่ละงานพูดถึงเทคนิคการทำงานของตนเอง ผมขอเริ่มต้นที่ครูนุกิจ สุขสวัสดิ์ ก่อนเลยครับ

ครูนุกิจ สุขสวัสดิ์ : งานบุคลากรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบุคลากรทั้งวิทยาลัย เพราะฉะนั้นจะพลาดไม่ได้ เพราะพลาดหมายถึงผู้ปฏิบัติอาจมีความผิดหรือการเสียผลประโยชน์ของบุคลากรหรือผลประโยชน์ของวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติ ศึกษา กฎ ระเบียบ วิธีการ ขั้นตอนดำเนินการให้ชัดเจน เพื่อการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำกับบุคลากรทุกท่านหากจะทำงานให้มีประสิทธิภาพต้องศึกษางานให้แม่นยำ เป็นกัลยาณมิตรกับทุกคนคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ที่ทุกคนจะได้รับต้องไม่ขี้เกียจและขี้ลืม จัดลำดับการทำงานวางงานใดก่อนงานใดหลัง หากดำเนินการไม่ได้หรือไม่เข้าใจต้องปรึกษาผู้รู้ ที่สำคัญต้องมีปฏิทินงานที่ชัดเจน มีคู่มือในการทำงานเพื่อทุกคนในงานสามารถปฏิบัติงานได้หากมีข่าวใหม่เข้ามาประสานธุรการติดประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของวิทยาลัย

ครูดารณี เตชะศักดิ์ศรี : ตามที่ไปค้นคว้ามาประสิทธิภาพ หมายถึง วิธีการทำงานโดยสิ้นเปลืองเวลา และสูญเสียพลังงานในการทำงานน้อยที่สุด แต่เกิดประโยชน์และความพึงพอใจสูงสุด จะต้องรู้ว่าทำอะไรจึงจะบรรลุผลสำเร็จในเวลาอันรวดเร็วและมีความผิดพลาดน้อย ซึ่งปัจจัยตัวหนึ่งคือ คนหรือผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรมีลักษณะดังนี้

๑. ความฉับไว หมายถึงการใช้เวลาในการทำงานรวดเร็ว ไม่ทำงานล่าช้า ทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๒. ความถูกต้องแม่นยำ หมายถึง งานที่ทำจะต้องถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานมีการศึกษาระเบียบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓. ประสพการณ์ หมายถึง การรอบรู้จากการได้เห็น ได้สัมผัส ได้ลงมือปฏิบัติบ่อยๆ จนเกิดความชำนาญ

๔. ความคิดสร้างสรรค์ หมายถึง ความคิดริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว และเกิดข้อผิดพลาดน้อย

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงคิดว่าเพื่อให้การทำงานของงานการเงินลดข้อผิดพลาดลงจึงคิดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน จากนั้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพควรเป็นดังนี้

๑. ตั้งเป้าหมายในการทำงาน ก่อนเริ่มต้นในการทำงานจะตั้งเป้าหมายในการทำงานไว้ล่วงหน้า เช่น กำหนดว่างานชิ้นนี้จะต้องทำให้แล้วเสร็จในเวลาใด

๒. รู้จักบริหารเวลา มีการวางแผนว่าจะทำอะไรเมื่อใด โดยจะปฏิบัติตามปฏิทินที่กำหนดไว้ มีการจัดลำดับของงานที่จะทำ โดยวิเคราะห์ว่างานใดเร่งด่วนจะต้องดำเนินการก่อน งานใดไม่เร่งด่วน หรือไม่สำคัญจะดำเนินการในลำดับหลังจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงกำหนดการปฏิบัติงานให้เป็น ระบบ PDCA

ครูสมภพ เขียวมณี :ตัวผมก็ไม่สามารถตัดสินได้ว่าการทำงานของตัวเองนั้นมีประสิทธิภาพเพียงใด เพราะงานแผนงานฯ เป็นงานในหน้าที่พิเศษเท่านั้นแต่จากการที่ผมทำงานแผนงานฯ มานานพอสมควรจะขอบอกเล่าถึงการทำงานแผนงานฯ ตามแบบของผม เพื่อแชร์ประสบการณ์กันนะครับ ประการแรกเลย คือ การศึกษาหน้าที่ของงานให้เข้าใจก่อน เมื่อไม่เข้าใจก็จะสอบถามผู้รู้ ซึ่งถือว่าโชคดีเพราะผอ.กัญญา เคยทำงานแผนงานมาก่อน อีกอย่างหนึ่งในการทำงาน คือ ต้องมีความตั้งใจ มุ่งมั่นกับงานและอีกประการหนึ่งที่สำคัญคือ การเสียสละเวลาในการทำงาน เพราะงานแผนงานนั้นบางครั้งได้รับงานเร่งด่วนและบางครั้งต้องขอข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ เช่น การเงิน งานเผยแพร่ ฯ งานทะเบียนและฝ่ายวิชาการ เป็นต้นในการปฏิบัติงานแผนงานฯ ของผมนั้น ผมใช้หลักการตามวงจรคุณภาพ PDCA เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่ง วงจร PDCA นั้น ได้จัดทำปฏิทินงานและมีการวางแผนในการปฏิบัติงาน ต่อมาเป็นการดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ ต่อมาเป็นการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและข้อสุดท้าย คือ การนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบงานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งร้อยละในการประเมินผลก็ดีขึ้นตามลำดับแต่ก็ยังไม่ได้ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะภาระงานที่มีอยู่มากของครูผู้ทำโครงการและยังมีผู้ขาดความรับผิดชอบอยู่บ้าง ซึ่งเป็นธรรมดาในสังคมที่มีคนอยู่ ย่อมมีทั้งดีและไม่ดี แต่ทีมงานแผนงานก็ต้องใช้ความพยายามในการทวงถามข้อมูลเพื่อจัดเก็บรวบรวมข้อมูล แล้วนำเสนอตามลำดับขั้นต่อไป

ครูมนตรี สุขกลัด :การทำให้งานประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย ต้องมีวิชาการใช้อุปกรณ์ ใช้สื่อเทคโนโลยี มีความคิดสร้างสรรค์ ติดตามข้อมูลข่าวสาร ทันสมัยทันเหตุการณ์ สิ่งสำคัญประชาสัมพันธ์ต้องเสียงดังฟังชัดใช้ภาษาถูกต้อง ข้อมูลถูกต้อง ไพเราะ ชัดเจน เทียงธรรม หรือ มีคำขวัญ ว่า ประชาสัมพันธ์รู้ โลกรู้ดี จัดตารางการทำงานของแต่ละเดือนอย่างชัดเจน

นางพรจิต แฝงอุทัย :งานธุรการ จะมีประสิทธิภาพมากน้อยแค่ไหน ขึ้นอยู่กับหัวใจในการทำงาน ๒ ประการด้วยกัน คือ

๑. ผู้ปฏิบัติที่มีหัวใจในงานด้านบริการ จะเห็นได้ว่าผู้ปฏิบัติงานนี้ต้องมีคุณสมบัติ คือ มีความคล่องแคล่ว ว่องไว มีปฏิภาณไหวพริบ มีความละเอียดรอบคอบ สุขุม และรวดเร็ว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเป็นมิตรกับทุกคน เนื่องจากการทำงานในจุดนี้เป็นหน้าตาของวิทยาลัย เป็นผู้มารยาทวางตัวเหมาะสม รู้จักกาลเทศะรู้ว่าสิ่งใดควรทำไม่ควรทำ ต้องรู้จักการประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก

๒. งานด้านเอกสาร งานธุรการเกี่ยวข้องกับเอกสาร หนังสือราชการที่เข้า-ออก ตอบ-โต้ ในแต่ละวันมีหนังสือเข้าออกเป็นจำนวนมาก ซึ่งจะทำให้เกิดความสับสน ยากแก่การค้นหา จะเห็นได้ว่าบาง

องค์กรหรือองค์กรส่วนใหญ่ มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร เอกสารหาย เอกสารหายาก หรือใช้เวลานานเกินไปในการค้นหาเอกสาร ฉะนั้นเพื่อให้การทำงานด้านเอกสารเกิดประสิทธิภาพจึงนำหลักกิจกรรม ๕ ส มาประยุกต์ดำเนินการใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย

หัวใจของงานธุรการ ๒ ประการ สามารถดำเนินการโดยอาศัยหลักการทำงานตามหลักการ PDCA คือ แผน ปฏิบัติ ตรวจสอบ และปรับปรุง

ครูรัฐภาภรณ์ จันทร์ทอง : เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทองการบริหารงานพัสดุ เราใช้ระบบ PDCAโดยมีการวางแผนการปฏิบัติ การตรวจสอบ และปรับปรุงในการปฏิบัติงานอยู่แล้ว ซึ่งการปฏิบัติงานด้านพัสดุมุ่งงานที่อยู่ในความรับผิดชอบหลายงานได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบ นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีวัสดุบัญชีรับจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุง การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP จะเชื่อมโยงกับระบบ GFMSซึ่งสิ่งที่กล่าวมาทั้งหมดเป็นการดำเนินการจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของวิทยาลัย โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการพัสดุและระบบการบริหารจัดการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) มาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน

นางสาวกนิษฐา บุญบาง :เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพงานพัสดุของวิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทองในการปฏิบัติงานด้านพัสดุมิผู้รับผิดชอบ ๓ คน การบริหารทรัพย์สินนั้นการลงทะเบียนประวัติและการซ่อมครุภัณฑ์เป็นส่วนหนึ่งที่จะต้องมีการควบคุมดูแลในเรื่องการลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ในแต่ละเครื่องซึ่งมีรายการที่อยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนมากโดยมีครุภัณฑ์เหล่านี้ได้รับเข้ามาตั้งแต่ที่มีการเริ่มตั้งวิทยาลัยเรื่อยมาจนถึงปัจจุบันมีทั้งครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ซึ่งมีครุภัณฑ์บางรายการที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคาค่อนข้างแพงหรือครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูงเช่นราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ .บาทขึ้นไปครุภัณฑ์เหล่านี้ล้วนมีค่าซ่อมแซมและค่าดูแลรักษาเครื่องค่อนข้างสูงซึ่งในการซ่อมครุภัณฑ์ในแต่ละครั้งล้วนแล้วแต่ใช้จ่ายเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินทั้งสิ้นดังนั้นจึงต้องมีการลงทะเบียนประวัติและจัดทำประวัติการซ่อมครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่ได้ลงทะเบียนบันทึกประวัติและการซ่อมด้วยระบบการบันทึกด้วยมือซึ่งทำให้เกิดปัญหาความผิดพลาดซ้ำซ้อนและเสียเวลาในการค้นหาชื่อรายการและหมายเลขครุภัณฑ์เป็นอย่างมากเนื่องจากในเวลาแจ้งซ่อมชื่อครุภัณฑ์ที่แต่ละภาควิชาแจ้งเรื่องซ่อมครุภัณฑ์มาจะเรียกชื่อของครุภัณฑ์ไม่เหมือนกันเจ้าหน้าที่ต้องเสียเวลาในการค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อเป็นการยืนยันว่าเป็นรายการครุภัณฑ์และหมายเลขครุภัณฑ์เดียวกันหรือไม่เมื่อตรวจสอบถูกต้องตรงกันแล้วจึงจะนำไปลงทะเบียนประวัติการซ่อมได้งานพัสดุได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดทำระบบทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์มีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินกิจกรรมให้เกิดประโยชน์สูงสุดนั้นคือการมีประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ที่ถูกต้องและสืบค้นทะเบียนประวัติได้อย่างรวดเร็วนั้นย่อมถือได้ว่าการนำระบบการบริหารจัดการ PDCA ซึ่งถือได้

ว่าเป็นพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงานซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้ลดความ
ความผิดพลาดของข้อมูลงานที่ไม่จำเป็นต้องเพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ครูชนันท์ ภูศรี :งานยานพาหนะจะมีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับความพร้อมของยานพาหนะและ
พนักงานขับรถ พุดง่าย ๆ “ รถพร้อม คนพร้อม ” ในการขับแต่ละครั้ง ต้องการบันทึกเลขไมล์ทุกครั้งในการ
เดินทางทั้งไปและกลับ มีการวางแผนการใช้งาน การบำรุงรักษายานพาหนะ วางแผนเส้นทางการใช้รถทุก
ครั้งเพื่อ ประหยัดน้ำมัน และที่สำคัญก็ พนักงาน ขับรถต้องปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ กฎหมายจราจรอย่าง
เคร่งครัด เพราะวิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทองมีงานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมอยู่เป็นประจำต้องนำครู บุคลากร
นักเรียน นักศึกษาไปแสดงหากพนักงานขับรถประมาทผลเสียร้ายแรงจะเกิดขึ้น ฉะนั้นต้องมีการมาตรการ
การใช้รถที่เข้มงวดและเคร่งครัดเพื่อความปลอดภัย

ครูกิตติพงษ์ จันทรสมุทร :งานอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพต้องมีการวางแผนการใช้อาคาร
สถานที่ ให้พร้อมในการใช้งานทุกเมื่อ ความพร้อมของอุปกรณ์และคนงาน การควบคุมติดตามการทำงาน
ต้องมีการแจกแจงงานของคนงานให้ชัดเจนตรงตามเวลา มีขอบข่ายงานที่ชัดเจน คือ ต้อง ๓ พร้อม อาคาร
สถานที่พร้อม อุปกรณ์พร้อมและคนงานพร้อม

ครูสมชาย มาลัยวงษ์ :งานรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพ ต้องมีจัดทำแผนป้องกัน
มาตรการรักษาความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกที่ชัดเจน กวดขันการปฏิบัติหน้าที่ของยามอย่าง
เคร่งครัดมีการซักซ้อมป้องกันอุบัติเหตุทุกชนิดและควรมีการตรวจสอบระบบ CCTV ให้ใช้งานได้อยู่
ตลอดเวลา

ครูณิชาภา มิตรานนท์ :การทำงานสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพนั้นต้องมีการนำโปรแกรมด้าน
สารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ มีฐานข้อมูลที่ครบทุกด้านและเป็นปัจจุบัน บุคลากรทั้งภายในและภายนอก
สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศได้

สรุปผลการประชุมครั้งที่ ๓

ครั้งที่ ๓ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๑๐ น. - ๐๙.๑๐ น.

ณ ห้องเทพบุษิต อาคาร ๒วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง

งานสายสนับสนุน มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พอสรุปในแต่ละงานได้ดังนี้

๑. งานบุคลากรและสวัสดิการครู : ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในขอบข่ายของงานปฏิบัติ ศึกษากฎระเบียบ วิธีการ ขั้นตอนดำเนินการให้ชัดเจนแม่นยำ เป็นกัลยาณมิตร คำนึงสิทธิประโยชน์ของทุกคน มีปฏิทินปฏิบัติงานมีคู่มือปฏิบัติงาน ประสานงาน และประชาสัมพันธ์
 ๒. งานการเงินและบัญชี : งานจะมีประสิทธิภาพหัวใจสำคัญ คือ ผู้ปฏิบัติงาน ลักษณะผู้ปฏิบัติงานที่ดีต้องฉับไว แม่นยำ มีประสบการณ์ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน งานจะมีประสิทธิภาพที่ดีต้องตั้งเป้าหมายในการทำงาน และรู้จักบริหารเวลา และการนำระบบDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน
 ๓. งานแผนงานและงบประมาณ : ศึกษาขอบข่ายของงานที่ชัดเจน มีความตั้งใจและมุ่งมั่น ในการปฏิบัติงานเสียสละเวลาในการปฏิบัติงานและใช้หลักการตามวงจรคุณภาพPDCA เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการทำงานเป็นทีม
 ๔. งานประชาสัมพันธ์:ศึกษาการใช้อุปกรณ์สื่อเทคโนโลยี มีความคิดสร้างสรรค์ ติดตามข้อมูลข่าวสาร ทันสมัยทันเหตุการณ์ สิ่งสำคัญประชาสัมพันธ์ต้องเสียงดังฟังชัดใช้ภาษาถูกต้อง ข้อมูลถูกต้องชัดเจน และประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก
 ๕. งานธุรการและสารบรรณประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานมี ๒ ประการ คือ ผู้ปฏิบัติที่มีหัวใจบริการ งานเอกสารที่เป็นระบบ ตามหลักกิจกรรม ๕ ส โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงาน ระบบDCA
 ๖. งานพัสดุ : ใช้ระบบPDCA มาปฏิบัติงาน โดยมีการวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และปรับปรุง
 ๗. งานยานพาหนะ : ความพร้อมของยานพาหนะประสิทธิภาพของพนักงานขับรถ และการบริหารจัดการงานยานพาหนะ
 ๘. งานอาคารสถานที่ : งานจะมีประสิทธิภาพ ต้อง ๓ พร้อม คือ อาคารสถานที่พร้อม อุปกรณ์พร้อม และคนงานพร้อม
 ๙. งานรักษาความปลอดภัย : วางแผนป้องกัน มาตรการเข้มงวด และกวดขันการปฏิบัติงาน
 ๑๐. งานสารสนเทศมีเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย มีฐานข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- สรุป : แต่ละงานมีเทคนิคในการเพิ่มประสิทธิภาพของงานแตกต่างกันบ้าง ส่วนที่เหมือนกัน ได้แก่ มีการวางแผนในการปฏิบัติงาน มีปฏิทินปฏิบัติงาน มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในงาน มีความพร้อมของคนและความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ มีการกำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานของหลายๆ งานได้นำระบบDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน จากมติที่ประชุมเป็นเอกฉันท์ให้ดำเนินการสร้างประสิทธิภาพการทำงานด้วยระบบDCA ครั้งต่อไป ให้ทุกคนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการวางแผน

รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ
ครั้งที่ ๔ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๑๐ น. - ๐๙.๑๐ น.
ณ ห้องประชุมชั่วคราว อาคารเอนกประสงค์วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง

ประธาน : จากการสรุปครั้งที่แล้ว คณะกรรมการ KM เห็นว่าการปฏิบัติงานในสายสนับสนุนนั้นควรนำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานของทุกงาน โดยเริ่มต้นจาก P-การวางแผน อยากทราบว่าในแต่ละงานในสายสนับสนุนดำเนินการในการวางแผนอย่างไร

ครูนุกิจ สุขสวัสดิ์ : งานบุคลากร การทำงานให้มีประสิทธิภาพตามระบบ PDCA เริ่มต้นด้วย P คือการวางแผน สิ่งที่เราจะทำให้การวางแผนงานเกิดประสิทธิภาพ คือ เราต้องรู้ว่าทำอะไรบ้างที่ต้องทำ จะดำเนินการวางแผนดังนี้

ขั้นที่ ๑ มีการประชุมผู้ปฏิบัติงานบุคลากรทุกท่านเพื่อวางแผนการทำงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ เช่น ถ้าจะพัฒนาบุคลากร ต้องสำรวจความต้องการของผู้อบรมว่าต้องการอบรมในเรื่องใด

ขั้นที่ ๒ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานต้องพร้อม ต้องใช้อะไรบ้าง

ขั้นที่ ๓ ระยะเวลาในการทำงานต้องชัดเจน

ขั้นที่ ๔ เป้าหมายในการปฏิบัติงานต้องชัดเจน โดยลักษณะของเป้าหมาย ต้องชัดเจน เจาะจง วัดได้ เป็นที่ยอมรับ อยู่บนพื้นฐานความจริง ไม่เพ้อเจ้อ มีระยะเวลา ทำหาย และคุ้มค่าในการทำงาน สุดท้ายการวางแผนงาน

ขั้นที่ ๕ ปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้

ขั้นที่ ๖ ติดตามและประเมินผล

ขั้นที่ ๗ ปรับปรุงและรายงานผล เผยแพร่

ครูดารณี เตชะศักดิ์ศรี : การวางแผนการปฏิบัติงานการวางแผน คือ การกำหนดว่ามีอะไรต้องทำอะไรทำ ทำอย่างไร ทำเมื่อใด ทำที่ไหน ระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนเวลาเท่าไร ลำดับการทำงานเป็นอย่างไร อะไรทำก่อน อะไรทำหลัง เป้าหมายในการทำงานคืออะไร
การวางแผนการปฏิบัติงาน

๑. ด้านการรับเงิน มีการวางแผนการรับเงินค่าลงทะเบียนนักเรียน โดยกำหนดให้ครูที่ปรึกษารับลงทะเบียนจากนักเรียน แล้วรวบรวมเงินพร้อมเอกสารการลงทะเบียนส่งงานการเงินภายใน๓วัน

๒. ด้านการเบิกเงิน มีปฏิทินกำหนดการตั้งเบิกเงิน และเบิกเงินตามปฏิทินที่กำหนด ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะดำเนินการทันที

๓. ด้านการนำเงินฝากธนาคารและฝากคลัง มีการวางแผนการนำเงินฝากโดยจะนำเงินฝากทันทีถ้าเงินนั้นเกินอำนาจการเก็บรักษาเงิน หรือเงินนั้นมีกำหนดการนำฝากเงิน โดยจะนำฝากตามระเบียบกำหนด

๔. ด้านการบัญชี มีการวางแผนการบันทึกบัญชีจะบันทึกบัญชีทุกวันที่มีรายการรับ -จ่ายเงินและบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการโอนเงินหรือรับเอกสารการเบิกเงิน เพื่อเป็นการควบคุมเอกสารทางการเงิน

๕.ด้านการจัดส่งรายงาน มีการวางแผนการจัดส่งรายงานตามปฏิทินที่กำหนดและจัดส่งรายงานตามที่ได้รับหนังสือสั่งการ

ครูสมภพ เขียวฉวี :ในการวางแผนงานของงานแผนนั้น จัดประชุมทีมงานแผนงานเพื่อวางแผนก่อนแล้วจัดทำเป็นปฏิทินการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดไว้ว่ากิจกรรมในแต่ละกิจกรรมจะมีกำหนดในการปฏิบัติการเมื่อไร ระยะเวลาเท่าไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ใครมีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง โดยจะแจกไปที่รองฯ แต่ละฝ่าย หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างานและปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกันแต่กำหนดการก็สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ครูมนตรี สุขกลัด : วางแผนงานของงานประชาสัมพันธ์จะมีการมอบหมายหน้าที่ / แบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน ครบถ้วนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

นางพรจิต แฝงอุทัย :การปฏิบัติงานธุรการโดยวงจร PDCA P = Plan มีแผนปฏิบัติงาน มีเป้าหมายในการปฏิบัติงาน กิจกรรม ๕ ส. มีกระบวนการในการทำงาน มีแนวทางในการตรวจประเมินผล และการปรับปรุงคุณภาพของงาน

ครูรัชฎาภรณ์ จันทร์ทอง : Plan (วางแผน)มีการกำหนดเป้าหมาย / วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน วิธีการและขั้นตอนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายโดยมีการกำหนดให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจของวิทยาลัยเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ในแผนเช่นการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบ นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีวัสดุ บัญชีรับจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์การซ่อมบำรุง

นางสาวกนิษฐา บุญบาง : Plan (วางแผน) หมายถึงการกำหนดเป้าหมาย /วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายโดยมีการกำหนดให้เป็นไปตามนโยบายวิสัยทัศน์และพันธกิจของวิทยาลัยเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กรต่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้ระบุไว้ในแผนการวางแผนในด้านทะเบียนครุภัณฑ์จำเป็นเป็นต้องกำหนดมาตรฐานและวิธีการในการบันทึกและการรายงานผลครุภัณฑ์ให้มีเกณฑ์มาตรฐานในการจัดหมวดหมู่ของครุภัณฑ์เพราะการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานนี้จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้ระบุไว้ในแผน

ครูชนันท์ ภูศรี : การทำงานของงานยานพาหนะมีการวางแผนในการทำงานดังนี้ แผนพัฒนาพนักงานขับรถ แผนการดูแลรักษายานพาหนะและการบริหารจัดการใช้งานยานพาหนะ

ครูกิตติพงษ์ จันทร์สมุทร : งานอาคารสถานที่มีการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ ประชุมมอบหมายงาน กำหนดเป้าหมายในการทำงาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ มีการประชาสัมพันธ์งาน ปฏิบัติงานตามแผนงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน ประเมินความพึงพอใจและปรับปรุงคุณภาพงาน

ครูสมชาย มาลัยวงศ์ : งานรักษาความปลอดภัยมีการวางแผนการรักษาความปลอดภัยประชุม
มอบหมายงาน กำหนดเป้าหมายในการทำงาน มีการประชาสัมพันธ์งาน ดำเนินงานตามแผน จัดเตรียม
วัสดุอุปกรณ์ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ประเมินความพึงพอใจและปรับปรุง

ครูณิชาภา มิตรานนท์ :งานสารสนเทศมีการวางแผนจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีการ
ประชุมมอบหมายงาน กำหนดเป้าหมายในการทำงานให้ชัดเจน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ปฏิบัติงานตาม
แผนงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน ประเมินความพึงพอใจและปรับปรุง

สรุปผลการประชุมครั้งที่ ๔

ครั้งที่ ๔ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๑๐ น. - ๐๙.๑๐ น.

ณ ห้องประชุมชั่วคราว อาคารเอนกประสงค์วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง

งานสายสนับสนุน สรุปได้นำระบบ PDCA มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจาก P(Plan) คือการวางแผน แต่ละงานมีการวางแผนการปฏิบัติงานพอสรุปได้ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน คือ

๑. ประชุมวางแผนงาน - การกำหนดว่ามีอะไรต้องทำบ้าง
๒. กำหนดเป้าหมาย - เป้าหมายคืออะไร
๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบ - ใครทำและทำอะไร
๔. เตรียมวัสดุอุปกรณ์- ต้องใช้อะไรบ้าง
๕. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนใช้เวลาเท่าไร
๖. ปฏิบัติงานตามแผน- ทำอย่างไร ทำเมื่อใด ทำที่ไหน มีขั้นตอนอย่างไร
๗. ติดตามผลและประเมินผล- มีการติดตามและประเมินผลอย่างไร
๘. ปรับปรุง และรายงานผลเผยแพร่- ควรปรับปรุงอะไรบ้าง และเผยแพร่ให้ใครได้รับทราบ

รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ
ครั้งที่ ๕ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๑๐ น. - ๐๙.๑๐ น.
ณ ห้องประชุมชั่วคราว อาคารเอนกประสงค์ วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง

ครูสมภพ เขียวมณี :ครั้งที่แล้ว เราได้ตัว P คือ การวางแผน ในวันนี้จะเป็น PDCA ตัวที่สอง คือ D การปฏิบัติ แต่ละงานมีแนวอย่างไร เชิญงานบุคลากรเลยครับ

ครูนุกิจ สุขสวัสดิ์สำหรับงานบุคลากร ขึ้นต่อD คือ DO จะปฏิบัติงานอย่างไรจึงมีประสิทธิภาพอย่างไร
แรกต้องมีปฏิทินปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนรับทราบว่ามีอะไรบ้าง เวลาใดจากเผยแพร่ให้
ทุกคนได้รับทราบ ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบต้องมีความเข้าใจงานเป็นอย่างดี
พร้อมให้คำแนะนำได้ ต้องติดตามข้อมูลข่าวสารผลประโยชน์ในงานบุคลากรในทุกด้าน ประชาสัมพันธ์อย่าง
ต่อเนื่องทั้งป้ายนิเทศ แจกในที่ประชุม และประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของวิทยาลัย มีการประชุมทีมงานทุกเดือน
นำเสนอ ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อหาทางแก้ไข งานจะมีประสิทธิภาพ หรือไม่ ต้องทำให้ถูกต้องตั้งแต่แรก เพื่อ
ไม่ให้เกิดการสิ้นเปลืองทรัพยากร เวลาและความเสียหายต่อวิทยาลัย

ครูดารณี เตชะศักดิ์ศรี :การลงมือปฏิบัติ คือ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
โดยก่อนลงมือปฏิบัติจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบ
ดำเนินการแก้ไขการลงมือปฏิบัติ

๑. ด้านการรับเงิน เมื่อได้รับเงินค่าลงทะเบียนจากครูที่ปรึกษา การเงินจะตรวจสอบความ
ถูกต้องของเอกสารก่อนออกใบเสร็จรับเงิน ต่อจากนั้นจะออกใบเสร็จรับเงินให้นักเรียนเป็นรายบุคคล และ
มอบให้ครูที่ปรึกษาเพื่อนำไปแจกให้นักเรียน และการเงินจะบันทึกลงทะเบียนการชำระเงิน

๒. ด้านการเบิกเงิน เมื่อได้รับเอกสารขอเบิกเงินจากผู้รับบริการ การเงินจะตรวจสอบความ
ถูกต้องของเอกสารก่อนตั้งเบิกเงิน หากเอกสารถูกต้องจะลงทะเบียนรับเรื่องเบิกและรวบรวมเอกสารเพื่อ
ตั้งเบิกเงินต่อไปและเมื่อได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางก็จะเขียนเช็คส่งจ่ายเงินต่อไปหากเอกสารไม่
ถูกต้องส่งกลับให้ดำเนินการแก้ไข

๓. ด้านการนำเงินฝากธนาคารและฝากคลัง มีการนำเงินฝากโดยจะนำเงินฝากทันทีถ้าเงินนั้นเกิน
อำนาจการเก็บรักษาเงินหรือเงินนั้นมีกำหนดการนำฝากเงิน โดยจะนำฝากตามระเบียบกำหนด

๔. ด้านการบัญชี มีการบันทึกบัญชีทุกวันที่มีรายการรับ-จ่ายเงิน และบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการ
โอนเงินและมีการผ่านบัญชีไปยังบัญชีอื่น ๆ หรือรับเอกสารการเบิกเงิน ในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
เงิน

๕. ด้านการจัดส่งรายงาน มีการจัดส่งรายงานตามปฏิทินที่กำหนด และจัดส่งรายงานตามที่ได้รับ
หนังสือสั่งการ

ครูสมภพ เขียวมณี :ในการปฏิบัติงานแผนงานฯ นั้นอย่างแรกเลยต้องทำความเข้าใจ ขอบข่ายของงาน
ก่อน ต้องมีความมุ่งมั่นกับงาน และอีกประการหนึ่งที่สำคัญคือ การเสียสละเวลาในการทำงานนอกเวลา

ราชการในการดำเนินงานของงานแผนงานนั้น จะดำเนินงานตามปฏิทินปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการ และตามแนวทางของแผนกลยุทธ์พัฒนาวิทยาลัยเป็นหลักซึ่งแผนต่าง ๆ นั้นเกิดขึ้นจากความคิดร่วมกันของครูและบุคลากรทุกคน งานแผนงานและคณะผู้บริหารก็นำมาใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนเพื่อไปถึงวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ ณ ปัจจุบัน งานแผนงานได้สร้างแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในการขอข้อมูล การรายงานข้อมูล การเขียนโครงการ โดยใช้อินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์ในการส่งข้อมูล อีกสิ่งหนึ่งคือการประชุมร่วมกันกับคณะผู้บริหาร งานแผนงาน งานการเงินและพัสดุ ที่ต้องมีการสอบถามและสอดคล้องประสานงานกันให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี นอกจากนี้ยังต้องมีการประสานขอข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ต้องรายงาน โดยต้องมีมิติมิติที่ดี พูดกับเขาเพ ราะๆ หลังจากการดำเนินงานก็จะเป็นการติดตามประเมินผล ซึ่งจะพูดในครั้งต่อๆ ในส่วนของการทำงานนั้นเมื่อเกิดอุปสรรคหรือปัญหาต่างๆ ก็จะไปสอบถามผู้รู้ หรือสอบถามจากสถาบันฯ โดยตรงและต้องปรึกษาปัญหา/รายงาน ปัญหาต่างๆ กับรองฝ่ายบริหารและผู้อำนวยการตามลำดับ

ครูมนตรี สุขกลัด :DO(ปฏิบัติ)วางแผน การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ งานประชาสัมพันธ์จะมีการมอบหมายหน้าที่ /แบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน ครบถ้วน มีการกำหนด ปฏิทินการปฏิบัติงานมีการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่งานประชาสัมพันธ์ ใช้สื่อเทคโนโลยีติดตามข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่เหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อการสืบค้นย้อนหลัง

ครูพรจิต แพงอุทัย :D จะเป็นการระบุถึงการลงมือทำหรือขั้นตอน Do ในวงจร PDCA โดยจะมีเป้าหมายเพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติหรือดำเนินการตามวัตถุประสงค์ มาใช้ในการดำเนินงานธุรการ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติการซึ่งมี ๒ คน ต้องดำเนินการจัดสรรบทบาทและความรับผิดชอบแต่ละหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน รวมถึงมีการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่แต่ละคนอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ได้ดำเนินการตามเทคนิคการปฏิบัติงานธุรการเช่น ด้านเอกสารให้มีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม ๕ ส ดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑ สะสาง จัดเอกสารที่ไม่เป็นระเบียบให้ดูเป็นระเบียบมากที่สุด เริ่มจากคัดแยกเอกสารที่จำเป็นน้อย จำเป็นมากออกจากกัน จากนั้นหาที่เก็บเอกสารสำหรับเอกสารที่จำเป็นน้อยหรือเอกสารที่นานๆใช้ ควรเก็บไว้ในสถานที่ๆสามารถค้นหาได้รวดเร็วหรือนำมาใช้ได้รวดเร็ว หากเอกสารที่นานๆใช้ที่ควรกำหนดสถานที่ให้แน่นอน ขั้นตอนที่ ๒ สะดวก นั่นคือการทำป้ายระบุ การกำหนดรหัสแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่อาจแยกประเภทหนังสือ ทั้งนี้หากมีการยืมมีการทำทะเบียนหนังสือหรือจัดบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ระยะเวลาใครยืมจะได้ตามถูก ขั้นตอนที่ ๓ สะอาด ต้องดูแลความสะอาดของตู้เอกสาร สถานที่เก็บเอกสาร และบริเวณสำนักงานให้เรียบร้อย สะอาด น่านั่ง อื่นจะนำไปสู่ที่ ส ๔ ที่ สุขลักษณะและควรปฏิบัติเป็นประจำอันจะนำไปเกิดส ๕ ที่ สร้างนิสัย

ครูรัชฎาภรณ์ จันทร์ทอง :DO (ปฏิบัติ)เป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ยกตัวอย่างเช่นการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ต้องมีการสำรวจข้อมูลความต้องการของบุคลากรที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อจัดประเภทวัสดุครุภัณฑ์ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปี พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ถ้าเป็นวัสดุเมื่อจัดซื้อแล้วจัดทำบัญชีวัสดุและการ

เบิกจ่าย ครุภัณฑ์ดำเนินการขอหมายเลขจัดลงทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้โปรแกรม “ตีราคาทรัพย์สิน” สำหรับงานอื่นๆจะปฏิบัติตามลักษณะของงาน

นางสาวกนิษฐา บุญบาง : DO (ปฏิบัติ) ทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์เป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ยกตัวอย่างเช่นมีการเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ของวิทยาลัยเจ้าหน้าที่ต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมว่าซ่อมเครื่อง (ครุภัณฑ์) หมายเลขครุภัณฑ์อะไรเป็นจำนวนเงินค่าซ่อมเท่าไรและวัน /เดือน/ปีในการซ่อมและซ่อมจากบริษัท /ห้าง/ร้านใดไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

ครูชนันท์ ภูศรี :คือลงมือปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน คือ

ด้านพนักงานขับรถ ๑.มีการตรวจสภาพร่างกายพนักงานขับรถเป็นประจำทุกปี ๒. สร้างวินัยและมารยาทในการขับขี่ยานพาหนะเช่น ฟังเสียงติชมจากนักเรียนและครู ๓.สร้างทัศนคติที่ดีว่า รถยนต์ของวิทยาลัยนั้นเป็นของตนเอง

ด้านการดูแลรักษายานพาหนะ๑.ตรวจสภาพดูแลรักษายานพาหนะให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ๒.จัดทำสมุดประจำยานรถทุกคันในการใช้งานตลอดปี ๓. ทำสมุดประจำยานพาหนะในการดูแลรักษา และซ่อมบำรุง ตลอดปี เช่น วันเวลาการถ่ายน้ำมันเครื่อง การซ่อมบำรุงในแต่ละครั้ง ๔. ทำความสะอาดรถยนต์ให้สะอาดน่าใช้ตลอดเวลา

ด้านการบริหารจัดการ ๑. ประสานกับสถาบันเพื่อขอต่อทะเบียนยานพาหนะให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกปี ๒. มีใบอนุญาตขอใช้ยานพาหนะทุกครั้ง ๓. ให้บริการแก่สังคมตามโอกาสและความเหมาะสม ๔. ให้สวัสดิการหรือค่าตอบแทนพนักงานยานพาหนะตามความเหมาะสม ๕. เพิ่มพนักงานยานพาหนะให้เหมาะสมกับการใช้งาน ๖.จัดทำตารางการใช้รถยนต์ที่ให้บริการทั้งภายนอกและภายใน เพื่อให้บริการได้ครบถ้วน ถ้ามีปัญหาจะได้ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกหรือจัดเช่ารถยนต์ให้เพียงพอ

ครูกิตติพงษ์ จันทร์สมุทร : DO (ปฏิบัติ) เป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดหลัก “ต้อง ๓ พร้อม”

๑.อาคารสถานที่พร้อม มีการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ ติดป้ายนิเทศแสดงการใช้อาคารสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ ซ่อมแซมปรับปรุงเพื่อสมบูรณ์ในการใช้

๒.อุปกรณ์พร้อม วัสดุ มีเพียงพอต่อการใช้งาน ครุภัณฑ์มีความสมบูรณ์หากเสียต้องรีบซ่อมแซมหรือจัดซื้อใหม่

๓.คนงานพร้อม มีการประชุมเพื่อกำหนดจุดที่รับผิดชอบแบ่งงานที่ชัดเจน มีการประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการ กำหนดการประชุมเพื่อหารือเรื่องงานที่ได้รับมอบหมายทุกสัปดาห์เพื่อ นำเสนอ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อหาทางแก้ไข ในขณะเดียวกันเพื่อประเมินความก้าวหน้าของงาน

ครูสมชาย มาลัยวงษ์ : D งานรักษาความปลอดภัย ดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ หากพบ ปัญหาจะได้หาทางแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว ดำเนินการแก้ไขการลงมือปฏิบัติเช่น จัดหาเวรยามให้เพียงพอ การจัดทำตารางการอยู่เวรยามของบุคลากร ประชาสัมพันธ์ให้

บุคลากรทราบถึงตารางการอยู่เวรยามโดยติดประกาศ และกำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติ การจัดการกิจกรรมชักซ้อมการเกิดภัยธรรมชาติต่าง ๆ ภัยที่เกิดจากอาคารสูง การชักซ้อมจุดรวมพลเมื่อเกิดภัยต่าง ๆ จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรให้ผู้รับผิดชอบบันทึกและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ จัดตารางการตรวจเวรของผู้ตรวจการปฏิบัติงาน

ครูณิชาภา มิตรานนท์ : งานสารสนเทศ จะเกิดประสิทธิภาพ คือ การมีข้อมูลทั้งหมดของวิทยาลัยครบถ้วนทุกด้านเพื่อรวบรวมเป็นงานสารสนเทศทั้งในแบบรูปเล่ม และฐานข้อมูลของเว็บไซต์ การเก็บรวบรวมข้อมูลจะปฏิบัติอย่างไร ต้องกำหนดเป้าหมายในการเก็บข้อมูลว่าต้องการอะไรบ้างที่จะใช้เป็นฐานข้อมูลในการทำงานแบ่งงานให้ทุกคนได้รับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาในการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้ ต้องกำหนดความเสี่ยงของการไม่ได้ข้อมูลว่าจะแก้ปัญหาอย่างไร

สรุปผลการประชุมครั้งที่ ๕

ครั้งที่ ๕ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๑๐ น. - ๐๙.๑๐ น.

ณ ห้องประชุมชั่วคราว อาคารเอนกประสงค์ วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง

แนวทางการปฏิบัติงานตามหลักการ ขณ (DO) คือ การปฏิบัติแต่ละงานมีแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบุคลากรและสวัสดิการครูจัดทำปฏิทินงาน เผยแพร่ให้ทุกคนถือปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจงานเป็นอย่างดีพร้อมให้คำแนะนำ ใช้การประชาสัมพันธ์ทุกวิธี ประชุมเพื่อปรึกษาปัญหา อุปสรรคและแก้ไขปัญหาอุปสรรค
๒. งานการเงินและบัญชีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ลงมือปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขก่อนการลงมือปฏิบัติ
๓. งานแผนงานและงบประมาณเข้าใจขอบข่ายของงาน เสียสละเวลา ดำเนินการตามปฏิทินปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติราชการและแนวทางของแผนกลยุทธ์พัฒนาวิทยาลัย และความต้องการของบุคลากร มีแบบฟอร์มครบถ้วนสามารถใช้ได้จริง ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ประสานงานด้วยมิตรภาพ ติดตามประเมินผล เมื่อมีปัญหาและอุปสรรคสอบถามผู้รู้เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ
๔. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ กำหนดเวลาในการทำงานตามปฏิทิน และปฏิบัติตาม ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์
๕. งานธุรการและสารบรรณปฏิบัติงานตามหลักกิจกรรม ๕ ส คือ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย
๖. งานพัสดุ : ปฏิบัติงานตามแผน สสำรวจความต้องการของบุคลากร จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงให้พร้อมกับการใช้งานเสมอ
๗. งานยานพาหนะ : สร้างพนักงานขับรถที่มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบรถยนต์ให้พร้อมการใช้งาน และบริหารจัดการการใช้รถอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. งานอาคารสถานที่ : ยึดหลัก “ต้อง ๓ พร้อม” คือ อาคารสถานที่พร้อม อุปกรณ์พร้อม และผู้ปฏิบัติงานพร้อม
๙. งานรักษาความปลอดภัย : ปฏิบัติงานตามแผน มีปัญหาต้องแก้ไข กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย และควบคุมให้เป็นไปตามมาตรการอย่างเคร่งครัด
๑๐. งานสารสนเทศกำหนดเป้าหมายในการเก็บข้อมูล มอบหมายงาน กำหนดระยะเวลา ในการปฏิบัติงานและมีมาตรการแก้ไขปัญหาหากไม่ได้ข้อมูล

สรุป : งานในสายสนับสนุน สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ต้องปฏิบัติดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ๓. ปฏิบัติงานให้เป็นตามกำหนด ๔. วางแผนการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ
ครั้งที่ ๖ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๑๐ น. - ๐๙.๑๐ น.
ณ ห้องเทพบุษิต อาคาร ๒ วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง

ครูรัชฎาภรณ์ จันทร์ทอง :ครั้งนี้เป็นแนวทางในขั้น C คือ Check การตรวจสอบ แต่ละงานมีแนวทางในการดำเนินการอย่างไร เริ่มต้นเหมือนเดิมงานบุคลากร เชิญครูนุกิจ สุขสวัสดิ์ ค่ะ อย่าลืมจดบันทึก และบันทึกเสียงด้วยนะคะ สำหรับครูสมภพ เขียวมณี ได้ส่งข้อมูลผ่าน mail มาให้เรียบร้อยแล้ว เดี่ยวพอถึงคิวให้ครูนุกิจ สุขสวัสดิ์ช่วยชี้แจงด้วย

ครูนุกิจ สุขสวัสดิ์ : งานบุคลากร ขั้นตอน C คือ Check ตรวจสอบ๒ ด้าน คือ

๑. มีการประเมินผลความพึงพอใจ จากผู้รับบริการว่ามีความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถสนองตอบความพึงพอใจให้กับบุคลากรทุกท่านของวิทยาลัย

๒. มีการประเมินผลตามสภาพจริง โดยตรวจสอบวิธีการ ระยะเวลา ขั้นตอนการทำงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ ตรวจสอบผลว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่

ครูดารณี เตชะศักดิ์ศรี : การตรวจสอบ ๑. ด้านการรับเงิน มีการตรวจสอบว่าการรับเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่หากไม่เป็นไปตามแผน เช่น มีการค้างชำระจะมีการแจ้งให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามนักเรียนให้ชำระเงิน ๒. ด้านการเบิกเงิน มีการตรวจสอบว่ามีการเบิกจ่ายตามแผนที่กำหนดหรือไม่๓. ด้านการนำเงินฝากธนาคารและฝากคลัง มีการตรวจสอบการนำเงินฝากโดยตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามแผนหรือไม่ ๔. ด้านการบัญชี มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุกวันที่มีรายการรับ -จ่าย โดยผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบการรับ -จ่ายเงินประจำวัน ๕. ด้านการจัดส่งรายงาน มีการตรวจสอบการจัดส่งรายงานตามปฏิทินที่กำหนดและจัดส่งรายงานตามหนังสือสั่งการ

ครูสมภพ เขียวมณี :การติดตาม ประเมินผลนั้น งานแผนงานจะมอบหมายให้ครูในทีมงานแผน ๑ คน เป็นผู้คอยตามทวงถามจากผู้ดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานแผนงานก็จะทำการรวบรวมข้อมูลไว้รายงาน ผอ. และรายงานไปยังสถาบันฯ นอกจากนี้คณะผู้บริหารได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ งานแผนงาน งานการเงินและงานพัสดุ เพื่อติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายของกรมบัญชีกลางที่ตั้งไว้ การแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เนื่องจากมีผู้รายงานผลตรงตามกำหนดและไม่รายงานผลตามกำหนด ต้องใช้การทวงถามบ่อยๆ แต่ด้วยไมตรีที่ดีนะครับ

ครูมนตรี สุขกลัด :Check(ตรวจสอบ) หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ จะติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่ได้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบ ติดตามข้อมูลที่เผยแพร่ข่าวสารในทุกเรื่องในแง่ผลสะท้อนเรื่องข่าวสารเพื่อนำกลับมา ประเมินผลความพึงพอใจ และดูความก้าวหน้าในสิ่งที่เกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

นางพรจิต พ่างอุทัย : การปฏิบัติงานธุรการโดยวงจร PDCA = Check เมื่อมีการลงมือทำตามแผนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้แล้ว ขั้นตอนถัดไปมอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ๑ คนจะต้องมีการเฝ้าติดตามวัด ทบทวนกระบวนการ และการดำเนินการต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อทำการประเมินถึงความสำเร็จของวัตถุประสงค์และแผนงานของการปฏิบัติงาน ด้านงานจัดเก็บเอกสารและการให้บริการ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการเฝ้าติดตาม วัด และทบทวน ดังนี้เปรียบเทียบความสำเร็จเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรแนวโน้มของผลการดำเนินงาน และปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

ครูรัชฎาภรณ์ จันทร์ทอง : Check (ตรวจสอบ) ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือระหว่างกรปฏิบัติงานเกิดปัญหาทำให้การดำเนินงานในงานพัสดุแต่ละงาน ในการดำเนินการมีปัญหาอะไรเกิดจากอะไร เช่นการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์มีปัญหาเรื่องความชัดเจนในการเขียนรายละเอียดครุภัณฑ์บางรายการ ตรวจสอบว่ามีรายละเอียดผิดพลาดอะไร และจะมีวิธีแก้ไขได้อย่างไร การดำเนินการของแต่ละงานต้องการติดตามการตรวจสอบและการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน

นางสาวกนิษฐา บุญบาง : Check (ตรวจสอบ) ทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือระหว่างกรปฏิบัติงานเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานซ่อมครุภัณฑ์ ปัญหาในการซ่อมครุภัณฑ์มีอะไรบ้างเช่นอาการเสียที่เดิมที่เคยซ่อมไปแล้วใช้งานไปสักระยะก็เสียอีกเกิดจากอะไรการติดตามการตรวจสอบและการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงานด้านงานซ่อม

ครูชนันท์ ภูศรี :การทำงานโดยยึดหลัก C การตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกด้าน ประเมินผลความพึงพอใจทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๓ ด้าน คือ พนักงานขับรถ การดูแลรักษายานพาหนะ และการบริหารจัดการ ประมวลผล สรุปรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

ครูกิตติพงษ์ จันทร์สมุทร : Check(ตรวจสอบ) ในทุกสัปดาห์จะมีการประชุม เพื่อประเมินผลการดำเนินการ ดูความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารสถานที่ภายในวิทยาลัย

ครูสมชาย มาลัยวงษ์ : C ตรวจสอบ และติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนหรือระหว่างกรปฏิบัติงานว่าเกิดปัญหาใดบ้าง เช่น ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์ในการปฏิบัติงานมีความชัดเจนมากน้อย เกิดปัญหาในการปฏิบัติหรือไม่ ติดตามการปฏิบัติงานโดยผู้ตรวจเเว การบันทึกการอยู่เวรของผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้น จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม นักเรียน นักศึกษาและบุคลากร

ครูณิชาภา มิตรานนท์ : มีการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนโดยการประชุมผู้ปฏิบัติงานสรุปรายงานเป็นประจำ ติดตามความก้าวหน้า หากมี ปัญหาที่เกิดขึ้น ระดมสมองเพื่อ แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น นำมาปรับปรุงให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย

สรุปผลการประชุมครั้งที่ ๖

ครั้งที่ ๖ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๑๐ น. - ๐๙.๑๐ น.

ณ ห้องเทพุชิต อาคาร ๒ วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง

แนวทางการปฏิบัติงานตามหลักการ ๕C (Check) คือ การตรวจสอบงานสายสนับสนุนมีแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบุคลากรและสวัสดิการครูใช้วิธีการประเมินความพึงพอใจ และประเมินผลตามสภาพจริง
 ๒. งานการเงินและบัญชีตรวจสอบ และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามกำหนด
 ๓. งานแผนงานและงบประมาณ : มอบหมายผู้รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล รายงานผล และตั้งคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามเป้าหมายในการเบิกจ่าย หากเกิดปัญหาอุปสรรค ให้ปัญหาแบบมิตรภาพ
 ๔. งานประชาสัมพันธ์ : ติดตามผลการปฏิบัติงานให้ได้ตามที่กำหนด ประเมินผลความพึงพอใจ และประเมินความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
 ๕. งานธุรการและสารบรรณ : ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตาม วัด และทบทวน เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินการ คือ เปรียบเทียบความสำเร็จเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรแนวโน้มของผลการดำเนินงาน และปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
 ๖. งานพัสดุ : การดำเนินการต้องติดตามการตรวจสอบและการประเมินปัญหา ควบคุมไปกับการดำเนินงานขั้นตอน
 ๗. งานยานพาหนะ : ประเมินผลความพึงพอใจทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๓ ด้าน คือ พนักงานขับรถ การดูแลรักษายานพาหนะ และการบริหารจัดการ ประมวลผล สรุปรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
 ๘. งานอาคารสถานที่ : มีการประชุมเพื่อประเมินผลการดำเนินการ และประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ประมวลผล สรุปและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
 ๙. งานรักษาความปลอดภัย : ตรวจสอบการดำเนินการทุกขั้นตอนอย่างเคร่งครัด และประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
 ๑๐. งานสารสนเทศ:ประชุมผู้ปฏิบัติงานสรุปงานติดตามความก้าวหน้า มี ปัญหา ระดมสมองเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- สรุป : ภาพรวมของ C (Check) ตรวจสอบ มีการตรวจสอบ ๒ แบบ ๑. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และประเมินจากการปฏิบัติงานด้วยการประชุม ติดตามความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย

รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ
ครั้งที่ ๗ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๑๐ น. - ๐๙.๑๐ น.
ณ ห้องประชุมเทพบุษิต อาคาร ๒ วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง

ครูรัชฎาภรณ์ จันทร์ทอง: สุกท้ายก่อนที่เราจะสรุปว่าเราดำเนินการครั้งนี้ เราต้องดำเนินการในขั้นสุดท้ายของ PDCA คือ A (Act)ปรับปรุง แต่ละงานมีแนวทางในการดำเนินการอย่างไร เริ่มต้นเหมือนเดิม งานบุคลากร ครูนุกิจ สุขสวัสดิ์ อย่าลืมอธิบายงานของครูสมภพ เขียวมณี ด้วยนะคะ

ครูนุกิจ สุขสวัสดิ์ : งานบุคลากร ขั้นตอน A คือ Act ปรับปรุง หลังจากมีการตรวจสอบแล้ว ถ้าเราทำได้ตามแผน ตามเป้าหมายก็คงไว้ หากตรวจสอบแล้ว มีข้อผิดพลาดไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนไหนก็ตามให้หาสาเหตุเพื่อแก้ไขหาทางปรับปรุง เพื่อความสมบูรณ์ของงานในครั้งต่อไป

ครูดารณี เตชะศักดิ์ศรี : การปรับปรุง คือ การนำผลการประเมินมาปรับปรุง โดยการวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้างหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ได้อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นการปรับปรุงเมื่อได้มีการวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามแผน ติดตามตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าเกิดปัญหาจะปรับปรุงแผนที่กำหนดไว้ในแต่ละเรื่องโดยจัดทำเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและเน้นวิธีการปฏิบัติ

ครูสมภพ เขียวมณี : หลังจากรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลแล้ว ก็นำผลการประเมินนั้นมาสรุปผล นำเสนอคณะผู้บริหารและหาแนวทางในการแก้ไขและใช้ในการปรับปรุงแผนต่างๆ ในปีงบประมาณต่อไป

ครูมนตรี สุขกลัด : รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินผล นำผลการประเมินนั้นมาสรุปผล เพื่อปรับปรุงว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุง หรือพัฒนาสิ่งที่ได้อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น

นางพรจิต พ่างอุทัย : A = Action คือการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหาหรือส่วนไหนไม่มีปัญหาใดๆก็ยอมรับแนวทางปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จเพื่อใช้ในครั้งต่อไปเช่น

- ด้านเอกสาร สามารถค้นหาหนังสือราชการให้ผู้ที่ต้องการใช้ได้รวดเร็วขึ้น
- ด้านบริการต่างๆ เช่น ผู้รับบริการทำการประเมินความพึงพอใจการให้บริการระดับดีมาก ทั้งนี้ ถ้าส่วนใดที่ต้องมีการแก้ไขปรับปรุงจะต้องมีการบันทึกระดับของคุณภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบันไว้เพื่อทำการเปรียบเทียบกับผลที่ได้จากการปรับปรุง เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนการบริหารงานในขั้นตอนการวางแผน (k) ตามระบบวงจร PDCA ต่อไป

ครูรัชฎาภรณ์ จันทร์ทอง : การนำผลการประเมินมาปรับปรุงงานเป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้วการปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วนเฉพาะหน้าหรือการค้นหาค่าสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิมของทุกงาน เช่นในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ที่ล่าช้าในแต่ละปีมีปัญหาจากอะไรบ้าง และตรวจสอบว่าเป็นปัญหาเดิมหรือไม่ เป็นต้น

นางสาวกนิษฐา บุญบาง : การนำผลการประเมินผลมาปรับปรุงงานเป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้วการปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วนเฉพาะหน้าหรือการค้นหาค่าสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิมเช่นในด้านทะเบียนประวัติการ

ซ่อมการมีประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ไว้สามารถตรวจสอบได้ว่าการซ่อมครั้งสุดท้ายซ่อมอะไรไปบ้างเกิดปัญหาจากจุดเดิมหรือไม่เป็นต้น

ครูชนันท์ ภูศรี :การทำงานโดยยึดหลัก A ปรับปรุงแก้ไข โดยนำผลการประเมินมาปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ที่ไม่บรรลุเป้าหมาย หัวหน้าต้องปรับปรุงการบริหารจัดการ โดยการจัดทำระเบียบการปฏิบัติงาน แนวทางในการปฏิบัติงาน แนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันและอื่นๆ ของงานยานพาหนะให้เข้าใจตรงกัน เช่น ด้านพนักงานขับรถ พนักงานขับรถต้องมีสภาพร่างกายที่แข็งแรง มีทัศนคติและการปฏิบัติในการขับที่พัฒนาขึ้นด้านการดูแลรักษายานพาหนะพนักงานยานพาหนะดูแลรักษายานพาหนะให้สะอาดและนำใช้งานยิ่งขึ้นตลอดจนสามารถพร้อมใช้ยานพาหนะได้ตลอดเวลาด้านการบริหารจัดการสามารถจัดการได้ดีและปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่องแต่ต้องแก้ไขคือพนักงานยานพาหนะยังไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน

ครูกิตติพงษ์ จันทร์สมุทร :Act รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินผล นำผลการประเมินนั้นมาสรุปผล เพื่อปรับปรุงว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ได้อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น

ครูสมชาย มาลัยวงษ์ : A ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยโดยการนำผลการประเมินการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ มาปรับปรุงแก้ไขงานที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย และพัฒนางานที่บรรลุเป้าหมายอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น และนำกฎเกณฑ์และระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานหรือแผ่นพับประชาสัมพันธ์ อย่างเป็นอย่างหนึ่ง เพื่อให้ทุกคนถือปฏิบัติและเข้าใจตรงกัน

ครูณิชาภามิตรานนท์ : งานสารสนเทศ ในขั้นตอนนี้เมื่อมีการประชุมกับงานสมาชิกในงานได้ข้อสรุปถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาปรับใช้ในครั้งต่อไป งานก็จะเกิดประสิทธิภาพเพราะเราสามารถควบคุมปัจจัยที่จะทำให้เกิดปัญหากับงานได้

สรุปผลการประชุมครั้งที่ ๗
ครั้งที่ ๗ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๑๐ น. - ๐๙.๑๐ น.
ณ ห้องเทพูชิต อาคาร ๒ วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง

แนวทางการปฏิบัติงานตามระบบ ของ A(Act) คือ การปรับปรุง งานสายสนับสนุนมีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระบบ PDCA ทั้ง ๑๐ งานมีลักษณะคล้ายคลึงกัน คือ

๑. การนำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน หลังจากประเมินผลในขั้นตรวจสอบ (C-Check) รวบรวมผลการประเมินมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ แผลผลในภาพรวมทั้งหมด มาปรับปรุงการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน และปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน และเป้าหมายที่ตนได้

๒. วางแผนการพัฒนาเมื่อทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นปรับปรุงแก้ไขให้ได้ตามเป้าหมาย สิ่งที่ต้องทำอีกชั้นหนึ่ง คือ ต้องพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม เพราะการปฏิบัติงานไม่ควรย่ำอยู่กับที่ ควรเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

๓. รายงานข้อมูล นำข้อมูลที่ได้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และควรนำข้อมูลที่ได้รับจากการพัฒนาเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สามารถใช้ได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ

การนำระบบวงจรคุณภาพ (PDCA) มาใช้ในการปฏิบัติงานในสายสนับสนุน ทำให้การทำงานเป็นไปตามขั้นตอน หากการปฏิบัติงานเป็นไปตามวงจรคุณภาพที่กำหนด ก็จะทำให้งานบรรลุผล ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และหากการดำเนินงานเกิดปัญหาหรือสะดุด ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด แสดงว่าการปฏิบัติงานขั้นตอนใดหายไป ต้องทบทวนแก้ไข เพื่องานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ
ครั้งที่ ๘ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๑๐ น. - ๐๙.๑๐ น.
ณ ห้องเทพชุติ อาคาร ๒ วิทยาลัยนาฏศิลปอ่างทอง**

ครูสมภพ เขียวมณี : จากการประชุมครั้งที่ผ่านมาระดับความคิดว่าควรนำระบบ PDCAเข้ามาใช้ในการทำงาน จึงจะทำให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพที่นี้ทำอย่างไรจึงจะส่งเสริมให้ทุกคนหรือทุกหน่วยงานในสายสนับสนุนของเรามีความรู้ความเข้าใจและนำระบบ PDCA ไปใช้อย่างจริงจัง ในความคิดเห็นของผมคิดว่าเราควรจัดทำเป็นคู่มือเรื่องเทคนิคการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ระบบ PDCA ขึ้นมา แล้วแจกไปตามหน่วยงานในสายสนับสนุนของเราเพื่อให้เอาไว้อ่านและปฏิบัติตามน่าจะดี

ครูณิกิจ สุขสวัสดิ์ : เห็นว่าน่าจะมีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจกันในกลุ่มสายงานสนับสนุนในเรื่องของการนำระบบ PDCA มาใช้ก็น่าจะเพียงพอ เพราะว่าสายงานสนับสนุนของเรามีคนทำงานไม่มากนักพูดคุยทำความเข้าใจกันก็น่าจะเพียงพอ ส่วนที่ว่างงานจะออกมามีประสิทธิภาพเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับการกำกับติดตามงานของผู้บริหาร เพราะว่าถ้าผู้บริหารมีการติดตามและประเมินผลงานอยู่บ่อยๆ คนทำงานก็จะมี การตื่นตัวตั้งใจทำงานมากขึ้น

ครูดารณี เตชะศักดิ์ศรี : แทนที่จะมีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจกันในกลุ่มสายงานสนับสนุนขอเสนอเพิ่มเติมว่าควรทำการประชุมครูทั้งวิทยาลัย ชี้แจงเรื่องการนำระบบ PDCA มาใช้ในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานน่าจะดีกว่า เพราะได้ประโยชน์กับครูทั้งวิทยาลัยทุกหน่วยงานด้วย เสียเวลาประชุมสัก ๒-๓ ชั่วโมงแต่ได้ความรู้ทั่วถึงกันหมดและนำไปปฏิบัติได้ ถือว่าคุ้มนะ

ครูมนตรี สุขกลัด : เวลาประชุมครูทั้งวิทยาลัยก็นำเรื่องนี้เข้าสู่ในที่ประชุม ขึ้นจอฉายภาพให้ทุกคนเห็นประโยชน์ของการนำระบบ PDCA มาใช้กับการทำงาน ถือได้ว่าเป็นการแบ่งปันความรู้ และเน้นให้เป็นวาระแห่งการทำงานที่วิทยาลัยต้องการให้ทุกหน่วยงานทำ ได้ประโยชน์สองต่อวินวิน เริ่มต้นที่สายสนับสนุนและกระจายความรู้ให้หน่วยงานอื่นนำไปทำด้วยน่าจะดี

ครูพนิตร์ กลับทวี : ทำเป็นแผ่นพับโบชัวร์เรื่องเทคนิคการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ระบบ PDCA ก็ได้ เพราะสายสนับสนุนของเรามีเจ้าหน้าที่อยู่ไม่มาก จะได้ไม่เปลืองงบประมาณในการทำจุดสำคัญไม่ได้อยู่ที่ต้องเป็นเล่มเล็กหรือเล่มใหญ่ แต่อยู่ที่ทำอย่างไรให้คนเอาไปใช้แล้วได้ผลมากกว่า

นางสาวกนิษฐา บุญบาง :ไม่ถึงขนาดต้องทำเป็นคู่มือเป็นเล่มก็ได้ถ้าเนื้อหาไม่มาก เลือกลงเฉพาะหลักๆแล้วทำเป็นแผ่นพับหรือโบชัวร์ก็พอ จะได้ไม่เปลืองกระดาษมาก ทำเสร็จแล้วก็แจกออกไปทุกภาคทุกหน่วยงานเลย ได้ประโยชน์ทั่วถึงกันหมดเท่ากันขอให้ทำกันให้จริงจังเท่านั้นก็พอ

นางพรจิต พ่างอุทัย :ขอเสนออีกหนึ่งทางเลือกคือพิมพ์หลักการทำงานแบบ PDCA ลงในกระดาษ A๔ ทำให้สวยงามน่าสนใจ แล้วก็แจกไปทุกภาคทุกหน่วยงาน ให้เอาไปติดไว้บนบอร์ดในหน่วยงานของตัวเองหรือติดไว้ที่โต๊ะทำงาน หรือข้างฝาที่ทำงาน เพื่อเอาไว้อ่านใจตัวเองให้ทำงานให้เป็นระบบนี้เพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพเพราะติดเอาไว้แบบนั้นเดินผ่านไปผ่านมาก็ต้องเห็นอยู่ทุกวันซึมซับไปเอง แบบนี้ประหยัดทั้งงบประมาณและประหยัดกระดาษด้วย

ครูณิชาภา มิตรานนท์: ขอสนับสนุนให้ทำเป็นคู่มือออกมาเป็นเล่มให้สวยงามน่าสนใจเลย เอาแบบว่าเป็นมาตรฐานนะ ใช้ชื่อว่า “คู่มือการปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบ PDCA วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง” และไหนๆก็ทำเป็นเล่มมาตรฐานแล้ว ก็แจกไปทุกภาคทุกหน่วยงานในวิทยาลัย ให้ได้นำเอาไปใช้กัน จะได้เป็นเอกสารหลักฐานทางราชการ ใครไปใครมาเห็นเข้าเขาก็จะได้รู้ว่าเออวิทยาลัยแห่งนี้มันมีการพัฒนาการทำงานดีนะ

ครูกิตติพงษ์ จันทร์สมุทร : เห็นด้วยเป็นอย่างยิ่ง และขอเพิ่มเติมว่านอกจากจะได้เป็นเอกสารหลักฐานทางราชการ ใครไปใครมาเห็นเข้าเขาก็จะได้รู้ว่าเออวิทยาลัยแห่งนี้มันมีการพัฒนาการทำงานดีนะ ยังสามารถเอาไปต่อบุคลากรประกันคุณภาพการศึกษาได้อีกเวลาที่คณะกรรมการประเมินสถานศึกษามา ตรวจประเมิน เราจะได้มีเอกสารหลักฐานออกมาเป็นเล่มเลยว่าเราได้มีการพัฒนาการทำงานของเราอย่างนี้นะ

ครูชนันท์ ภูศรี : นอกจากจะทำเป็นเล่มคู่มือแจกแล้ว ขออนุญาตแนะนำให้ทำการรณรงค์สร้างจิตสำนึกให้เห็นถึงความสำคัญในการทำงานแบบ PDCA ควบคู่กันไปด้วย เพราะคนบางคนได้เล่มไปแล้ว เอาไปเก็บไว้เฉยๆ ไม่ได้เอาไปอ่านไปทำมันก็ไม่มีประโยชน์ ทั้งแจกเล่มทั้งรณรงค์ทำสองอย่างได้ประโยชน์เพิ่มขึ้น

ครูมาลัย มาลัยวงษ์ : ทำเป็นเล่มคู่มือครับ เสร็จแล้วขึ้นจอนำเสนอในที่ประชุมครูและบุคลากรทั้งวิทยาลัย เพื่อแบ่งปันความรู้ และรับฟังความคิดเห็น อาจมีผู้แสดงความคิดเห็นหนึ่งอย่างใดเพิ่มเติมก็ได้ ถือเป็น การ learn and share อย่าไปเสียดายงบประมาณ เสียดายกระดาษ หรือคิดว่าเป็นการเสียเวลาเลย เพราะประโยชน์ที่ได้คุ้มค่ากว่ากันเยอะ แถมยังเป็นการสื่อสารสองทางอีกด้วย

ครูรัชฎาภรณ์ จันทร์ทอง: ทำเป็นคู่มือแจกทุกภาคทุกหน่วยงาน แต่ขอให้ในคู่มือบรรจุเนื้อหาให้ครบถ้วน เช่นบทนำ วัตถุประสงค์ คำจำกัดความ กรอบมาตรฐานการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ระบบ PDCA หรือแม้กระทั่งแบบประเมินผลความพึงพอใจ เพราะว่าสิ่งที่เราจะรู้ว่าการทำงานมีประสิทธิภาพหรือไม่ ก็ต้องมีการประเมินผลความพึงพอใจ พุดง่าย ๆ ว่าไหนๆจะทำให้เป็นคู่มือก็ทำให้เป็นมาตรฐานไปเลย มันดีตรงที่สามารถใช้เป็นเอกสารที่ต่อบุคลากรประกันได้ด้วยว่าเรามีการพัฒนางาน มีการยกระดับคุณภาพของงานของเรา ทำทีเดียวแต่เก็บไว้ใช้งานได้หลายปีน่าจะดีกว่ากัน

สรุปผลการประชุมครั้งที่ ๘

ครั้งที่ ๘ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๑๐ น. - ๐๙.๑๐ น.

ณ ห้องเทพบุษิต อาคาร ๒ วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง

- ๑.ที่ประชุมมีมติให้จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพด้วยระบบ PDCA แจกไปยังทุกภาคและทุกหน่วยงาน และให้ถือเป็นนโยบายในการปฏิบัติงาน
- ๒.คู่มือที่จัดทำต้องมีข้อมูลรายละเอียดที่ครบถ้วนเช่นบทนำ วัตถุประสงค์ คำจำกัดความ กรอบมาตรฐานการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ระบบ PDCA และแบบประเมินผลความพึงพอใจ ข้อความถูกต้อง ชัดเจน ใช้ภาษาน่าอ่านน่าสนใจ
- ๓.จัดทำการรณรงค์ให้เห็นความสำคัญของการทำงานตามระบบ PDCA ควบคู่กันไป