

แบบฟอร์ม

การเขียนบทความ “นวัตกรรมวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ”
สำหรับการนำเสนอเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2562
(KM YRU Forum 2019)
วันพุธที่ 8 เมษายน 2563 เวลา 09.00 - 16.30 น.
ณ ห้องประชุม คณะวิทยาการจัดการ
(ไม่เกิน 5-7 หน้า)

ชื่อผลงานระบบ Checklist การติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรม.....

หน่วยงานสำนักงานประกันคุณภาพ.....

ผู้รับผิดชอบ นายมะรอเซ ลาเม็ง.....

ประเด็นการจัดการความรู้

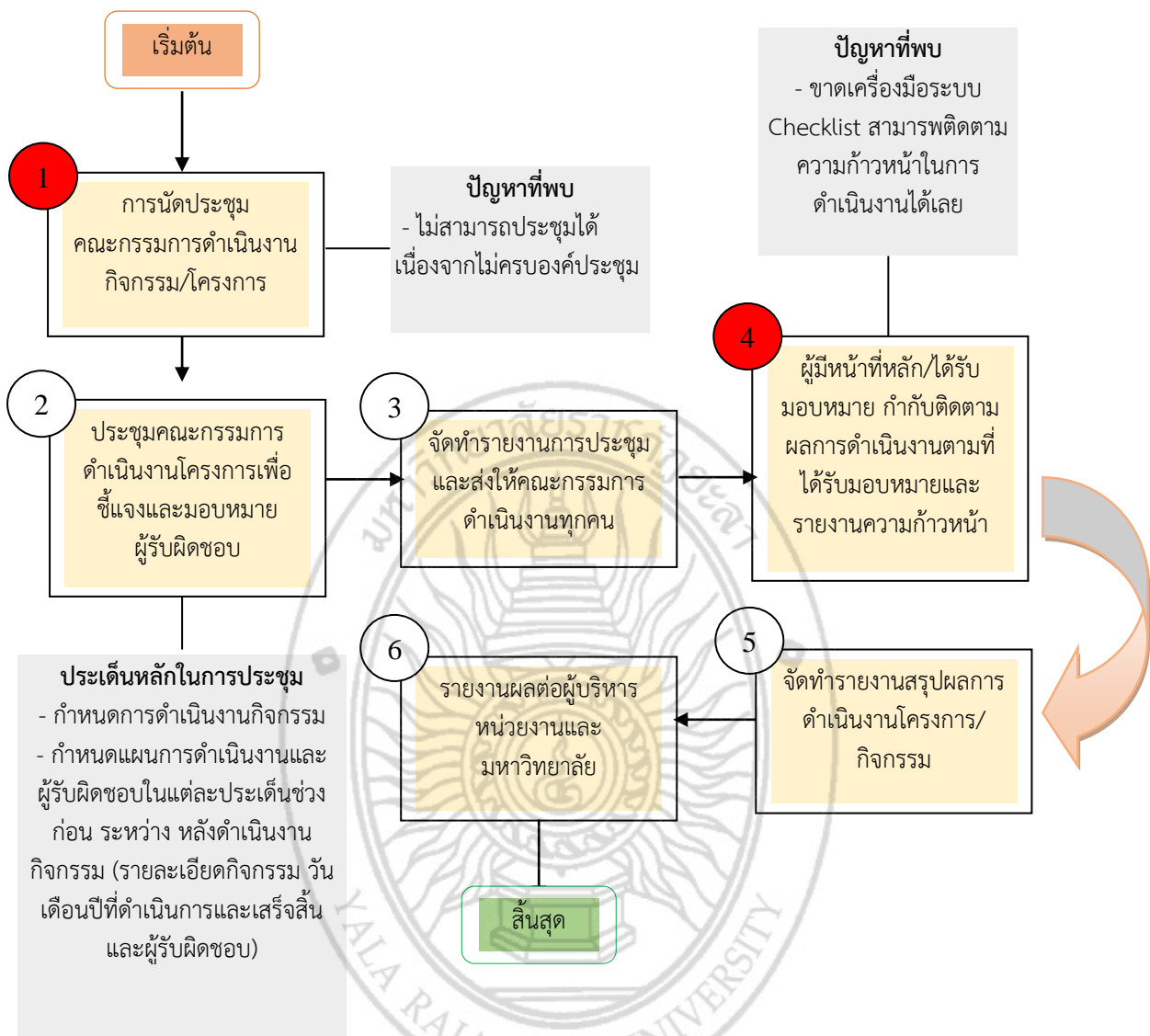
- ประเด็นที่ ๑ นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- ประเด็นที่ ๒ นวัตกรรมในการบริหารจัดการด้านการวิจัย
- ประเด็นที่ ๓ นวัตกรรมการให้บริการวิชาการยกระดับคุณภาพชีวิตและการศึกษา
- ประเด็นที่ ๔ นวัตกรรมในการบริหารจัดการสู่องค์กร ๔.๐ (ตามแนวทางของ ก.พ.ร.)

1. บทนำ

กระบวนการ/วิธีการดำเนินงานในอดีตที่เป็นปัญหา

ที่ผ่านมามหาวิทยาลัยมิงบประมาณจัดสรรในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นจำนวนมาก ในการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมทั้งในอดีตและปัจจุบันมีการดำเนินงานโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อดำเนินงานโครงการกิจกรรม ซึ่งในกระบวนการดำเนินงานเพื่อมอบหมายงานนั้น ต้องมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานโครงการกิจกรรมและการมอบหมายงานซึ่งเป็นกระบวนการที่ใช้ทั้งในอดีตและปัจจุบัน แต่ที่เป็นปัญหาในปัจจุบันคือการมอบหมายงานแล้วแต่ขาดเครื่องมือในการกำกับติดตามงานที่มอบหมาย ซึ่งในอดีตการติดตามงานต้องมีการจัดประชุมเพื่อติดตามงานซึ่งการประชุมผลคือทำให้ทราบข้อมูลความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ผลกระทบคือเรื่องเวลาซึ่งปัจจุบันมีการใช้เวลาในการประชุมเป็นจำนวนมากทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานหรือระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เป็นงานหลักมีเวลาน้อยลง ปัญหาอีกประเด็นหนึ่งการใช้เครื่องมือติดตามที่เป็น email หรือ Social เช่น line หรือ การแชทข้อมูล เมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะต้องค้นหา เพราะข้อมูลไม่ได้อยู่ในที่เดียวกันและไม่มีเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลที่มีความก้าวหน้าเพื่อรายงานผลผู้บริหารอย่างทันที

กระบวนการขั้นตอนในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม



สภาพทั่วไป

ปัจจุบันองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ มีความต้องการที่จะสั่งงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน สะดวก และรวดเร็ว การสั่งงานในระบบเดิมที่ใช้กันอยู่ ในรูปแบบของกระดาษเอกสารค่อนข้างยุ่งยาก ทั้งการจัดการและการจัดเก็บ การติดตามผลการปฏิบัติงานทำได้ยาก สิ้นเปลืองบุคคล และเวลาเป็นอย่างมาก นอกจากนั้นในกรณีการสั่งงานและติดตามผลกระทำจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่งซึ่งอยู่ห่างไกลกัน ยังคงเป็นปัญหาใหญ่ อันเนื่องมาจากความยากลำบากของเวลาและภารกิจของแต่ละคนที่รับผิดชอบในปัจจุบัน

ทุกวันนี้เป็นที่ทราบกันดีแล้วว่าเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทในการทำงานเป็นอย่างมาก ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน อำนวยความสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว ให้กับผู้ใช้เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะระบบ Checklist การติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรม ให้เป็นเครื่องมือในการติดตามกิจกรรมที่มอบหมายเพื่อให้ผู้รับผิดชอบรายงานความก้าวหน้าสามารถแจ้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ผู้บริหารสามารถเห็นความเคลื่อนไหวการดำเนินงานจากเครื่องมือนี้ได้โดยลดระยะเวลาของการดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของตนเองได้มากขึ้น

ลักษณะสำคัญของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ระบบ Checklist การติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรมพัฒนาเครื่องมือเพื่อแก้ไขปัญหาในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายว่าในการดำเนินงานก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินงานมีการดำเนินงานเสร็จตามกำหนดหรือไม่ โดยใช้ Google Sheet ในการทำเครื่องมือนี้

วัตถุประสงค์ของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโครงการ/กิจกรรม โดยการใช้เครื่องมือมาใช้ในการติดตามฯ
2. เพื่อความสะดวกในการประสานงานของทีมงาน
3. เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการแบบทันที

เป้าหมาย

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- บุคลากรหน่วยงานสำนักงานประกันคุณภาพ ใช้เครื่องมือระบบ Checklist การติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรมมาใช้ในการบริหารโครงการอย่างน้อย 3 คน และมีการขยายผลไปยังส่วนราชการของหน่วยงานระดับกอง เช่นหน่วยงานสำนักงานสำนักงานอธิการบดี มีการนำเครื่องมือแวนบนเว็บไซต์หน่วยงาน

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- การบริหารจัดการโครงการ/กิจกรรมมีประสิทธิภาพลดภาระงานด้านการกำกับติดตามงาน และสามารถบริหารเวลาการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ลำดับขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมพัฒนา Flow Chart (แผนภูมิ) ของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ปัญหาในการบริหารจัดการโครงการ/กิจกรรม

จากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม โดยทั่วไปการดำเนินงานถึงแม้เป็นโครงการขนาดเล็กภายในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยซึ่งมีบุคลากรแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน จะต้องมีการจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ เมื่อมีการเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแล้วก็จะมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละฝ่ายหรือแต่ละงาน ปัญหาที่พบในการนัดหมายประชุมคณะกรรมการฯ คือ กระบวนการประสานงานการนัดประชุมมักจะพบปัญหาเนื่องจากการนัดหมายค่อนข้างยากเนื่องด้วยภารกิจของแต่ละท่านที่ไม่สามารถมาประชุมได้ แต่เนื่องจากการต้องมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยการประชุมต้องมีการดำเนินการต่อไป ปัญหาถัดเมื่อมีการมอบหมายงานแล้วจะพบปัญหาเรื่องการติดตามและรายงานผล เนื่องจากขาดเครื่องมือในการสื่อสารที่สามารถรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์และออกแบบเครื่องมือในการแก้ปัญหา

ทางผู้พัฒนาได้มีการวิเคราะห์ปัญหาและเครื่องมือที่จะมาแก้ปัญหากับการบริหารงานโครงการ/กิจกรรม ในการลดการประชุมและลดเวลาการประสานงานในการติดตามงานการรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งได้มีการจัดทำเครื่องมือ “ระบบ Checklist การติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรม” โดยใช้ Google Sheet ในการพัฒนาเครื่องมือโดยมีรายละเอียดของเครื่องมือ แยกเป็น Sheet การรายงาน ดังนี้

1. Checklist ก่อนดำเนินงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ช่องให้ติ๊กเครื่องหมาย สำหรับกิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จแล้วหรือ ยังไม่ได้ดำเนินการ ซึ่งจะเชื่อมโยงกับช่องสถานะ
 - 1.2 ช่องลำดับ คือ ลำดับกิจกรรมก่อนดำเนินงาน โดยกำหนด ID เป็น “A”

- 1.3 ช่องสถานะ จะแจ้งสถานะว่าการดำเนินงานในกิจกรรมนั้นเสร็จแล้วหรือยังไม่เสร็จ โดยข้อมูลจะเชื่อมโยงกับช่องที่อธิบายในข้อ 1.1
- 1.4 ช่องรายการ คือเป็นกิจกรรมทั้งหมดที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานซึ่งแต่ละกิจกรรมอาจจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับรูปแบบและการกำหนดกิจกรรม
- 1.5 ช่องช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการจะระบุ “ก่อนดำเนินงาน”
- 1.6 ช่องกำหนดเวลาแล้วเสร็จในแต่ละกิจกรรมโดยกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ
- 1.7 ช่องวันเดือนปี ที่ดำเนินการเสร็จ
- 1.8 ผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม
- 1.9 ช่องหมายเหตุไว้เพื่อรายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมกรณีไม่เป็นไปตามแผนหรือมีประเด็นสำคัญอะไรที่ต้องรายงานผู้บริหารในกิจกรรมนั้น

ลำดับ	สถานะ	รายการ	ช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		Checklist ดำเนินงาน กิจกรรม"การวัดผลและประเมินผลการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ประจำปีการศึกษา 2561" (KM YRU Forum 2018)						
2		ระหว่างวันที่ 12 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 20 มีนาคม 2563						
4	✓	A1	เสร็จแล้ว	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้	ก่อน	10/5/2020		นรอรุณ
5	✓	A2	เสร็จแล้ว	เตรียมประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1	ก่อน			
6	✓	A3	เสร็จแล้ว	เตรียมประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 2	ก่อน			
7	✓	A4	เสร็จแล้ว	เตรียมประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3	ก่อน			
8	✓	A5	เสร็จแล้ว	จัดทำแบบฟอร์มการนำเสนอแบบผู้รับผิดชอบ	ก่อน			
9	✓	A6	เสร็จแล้ว	ประชาสัมพันธ์การจัดการกิจกรรม	ก่อน			
10	✓	A7	เสร็จแล้ว	จัดทำกำหนดการจัดการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ก่อน			
11	✓	A8	เสร็จแล้ว	จัดทำแบบฟอร์มการรับสมัครสนใจเข้าร่วมกิจกรรม	ก่อน			
12	✓	A9	เสร็จแล้ว	ประสานคณะกรรมการพิจารณาผลงาน	ก่อน			
13	✓	A10	เสร็จแล้ว	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานนำเสนอ	ก่อน			
14	✓	A11	เสร็จแล้ว	จัดทำใบได้ผลการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ	ก่อน			
15	✓	A12	เสร็จแล้ว	ติดตามผลงานการนำเสนอจากผู้เข้าร่วมนำเสนอ	ก่อน			
16	✓	A13	เสร็จแล้ว	ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรม	ก่อน			

2. Checklist ระหว่างดำเนินงาน ประกอบด้วย
 - 2.1 ช่องให้ติ๊กเครื่องหมาย สำหรับกิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จแล้วหรือ ยังไม่ได้ดำเนินการ ซึ่งจะเชื่อมโยงกับช่องสถานะ
 - 1.1 ช่องลำดับ คือ ลำดับกิจกรรมก่อนดำเนินงานโดยกำหนด ID เป็น “B”
 - 1.2 ช่องสถานะ จะแจ้งสถานะว่าการดำเนินงานในกิจกรรมนั้นเสร็จแล้วหรือยังไม่เสร็จ โดยข้อมูลจะเชื่อมโยงกับช่องที่อธิบายในข้อ 2.1
 - 1.3 ช่องรายการ คือเป็นกิจกรรมทั้งหมดที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานซึ่งแต่ละกิจกรรมอาจจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับรูปแบบและการกำหนดกิจกรรม
 - 1.4 ช่องช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการจะระบุ “ระหว่างดำเนินงาน”
 - 1.5 ช่องกำหนดเวลาแล้วเสร็จในแต่ละกิจกรรมโดยกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ
 - 1.6 ช่องวันเดือนปี ที่ดำเนินการเสร็จ
 - 1.7 ผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม
 - 1.8 ช่องหมายเหตุไว้เพื่อรายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมกรณีไม่เป็นไปตามแผนหรือมีประเด็นสำคัญอะไรที่ต้องรายงานผู้บริหารในกิจกรรมนั้น

ลำดับ	สถานะ	รายการ	ช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
✓	A1	เสร็จแล้ว	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้	ก่อน	10/5/2020		
✓	A2	เสร็จแล้ว	เตรียมประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1	ก่อน			
✓	A3	เสร็จแล้ว	เตรียมประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 2	ก่อน			
✓	A4	เสร็จแล้ว	เตรียมประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3	ก่อน			
✓	A5	เสร็จแล้ว	จัดทำแบบฟอร์มการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี	ก่อน			
✓	A6	เสร็จแล้ว	ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้	ก่อน			
✓	A7	เสร็จแล้ว	จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ก่อน			
✓	A8	เสร็จแล้ว	จัดทำแบบฟอร์มการสมัครผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม	ก่อน			
✓	A9	เสร็จแล้ว	ประสานคณะกรรมการพิจารณาผลงาน	ก่อน			
✓	A10	เสร็จแล้ว	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานนำเสนอ	ก่อน			
✓	A11	เสร็จแล้ว	จัดทำใบคัดกรองจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ	ก่อน			
✓	A12	เสร็จแล้ว	ติดตามผลงานการนำเสนอจากผู้เข้าร่วมนำเสนอ	ก่อน			
✓	A13	เสร็จแล้ว	ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรม	ก่อน			

3. Checklist หลังดำเนินงาน ประกอบด้วย

- 3.1 ช่องให้ติ๊กเครื่องหมาย สำหรับกิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จแล้วหรือ ยังไม่ได้ดำเนินการ ซึ่งจะเชื่อมโยงกับช่องสถานะ
- 3.2 ช่องลำดับ คือ ลำดับกิจกรรมก่อนดำเนินงาน กำหนด ID เป็น “C”
- 3.3 ช่องสถานะ จะแจ้งสถานะว่าการดำเนินงานในกิจกรรมนั้นเสร็จแล้วหรือยังไม่เสร็จ โดยข้อมูลจะเชื่อมโยงกับช่องที่อธิบายในข้อ 3.1
- 3.4 ช่องรายการ คือเป็นกิจกรรมทั้งหมดที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานซึ่งแต่ละกิจกรรมอาจจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับรูปแบบและการกำหนดกิจกรรม
- 3.5 ช่องช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการจะระบุ “หลังดำเนินงาน”
- 3.6 ช่องกำหนดเวลาแล้วเสร็จในแต่ละกิจกรรมโดยกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ
- 3.7 ช่องวันเดือนปี ที่ดำเนินการเสร็จ
- 3.8 ผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม
- 3.9 ช่องหมายเหตุมีไว้เพื่อรายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมกรณีไม่เป็นไปตามแผนหรือมีประเด็นสำคัญอะไรที่ต้องรายงานผู้บริหารในกิจกรรมนั้น

ลำดับ	สถานะ	รายการ	ช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
✓	A1	เสร็จแล้ว	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้	ก่อน	10/5/2020		
✓	A2	เสร็จแล้ว	เตรียมประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1	ก่อน			
✓	A3	เสร็จแล้ว	เตรียมประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 2	ก่อน			
✓	A4	เสร็จแล้ว	เตรียมประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3	ก่อน			
✓	A5	เสร็จแล้ว	จัดทำแบบฟอร์มการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี	ก่อน			
✓	A6	เสร็จแล้ว	ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้	ก่อน			
✓	A7	เสร็จแล้ว	จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ก่อน			
✓	A8	เสร็จแล้ว	จัดทำแบบฟอร์มการสมัครผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม	ก่อน			
✓	A9	เสร็จแล้ว	ประสานคณะกรรมการพิจารณาผลงาน	ก่อน			
✓	A10	เสร็จแล้ว	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานนำเสนอ	ก่อน			
✓	A11	เสร็จแล้ว	จัดทำใบคัดกรองจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ	ก่อน			
✓	A12	เสร็จแล้ว	ติดตามผลงานการนำเสนอจากผู้เข้าร่วมนำเสนอ	ก่อน			
✓	A13	เสร็จแล้ว	ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรม	ก่อน			

4. Checklist รวบรวมรายการ ก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินงาน
Sheet รวบรวมรายงานจะมีความแตกต่าง จาก Sheet Checklist ก่อน ระหว่าง และหลัง
ดำเนินการ จะกำหนดรายละเอียดบนหัวข้อบนตาราง ดังนี้
- เรื่อง ให้ใส่โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงาน
 - ช่วงเวลา วันที่ก่อนดำเนินการ ถึงวันที่ ให้ระบุ
 - ช่วงเวลา วันที่ระหว่างดำเนินการ ถึงวันที่ ให้ระบุ
 - ช่วงเวลา วันที่หลังดำเนินการ ถึงวันที่ ให้ระบุ
 - ทั้งนี้จะมีคำอธิบาย เฉพาะ Cell สีเหลือง ให้กรอกข้อมูล
 - ห้ามแก้ไขข้อมูลในหน้ารวมรายการ เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ดึงจาก Sheet ก่อน
ระหว่าง และหลังดำเนินการ
- ในตารางจะประกอบด้วย
- 4.1 ช่องลำดับ คือ ลำดับกิจกรรมรวมทั้งหมด (ตัวเลขจะรันโดยอัตโนมัติ)
 - 4.2 ช่อง ID จะแสดงผล ID ก่อน (A) ระหว่าง (B) และหลังดำเนินการ (C) (ข้อมูล ID จะ
รันอัตโนมัติ)
 - 4.3 ช่องรายการ คือเป็นกิจกรรมทั้งหมดที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานโดยรวมทุก
รายการ (รายการจะรันอัตโนมัติจาก Sheet Checklist ก่อน ระหว่าง และหลัง
ดำเนินการ)
 - 4.4 ช่องช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการ (ข้อมูลจะรันอัตโนมัติ)
 - 4.5 ช่องกำหนดเวลาแล้วเสร็จในแต่ละกิจกรรม (ข้อมูลจะรันอัตโนมัติ)
 - 4.6 ช่องวันเดือนปี ที่ดำเนินการเสร็จ (ข้อมูลจะรันอัตโนมัติ)
 - 4.7 ผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม (ข้อมูลจะรันอัตโนมัติ)
 - 4.8 ช่องหมายเหตุ (ข้อมูลจะรันอัตโนมัติ)
5. Sheet กราฟแสดงสถานะ ให้เห็นจำนวนรายการทั้งหมด จำนวนรายงานที่แล้วเสร็จ
ก่อน ระหว่าง และหลัง ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการนำไปใช้จริง

ทางผู้พัฒนาได้มีการนำเครื่องมือมาใช้ในการบริหารงานโครงการกิจกรรม เช่น การจัด
โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานประกันคุณภาพ ประกอบด้วยกรอบดำเนินงานประกันคุณภาพและ
กิจกรรมประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ได้มีการปรับปรุงเครื่องมือให้มีการ
แสดงผลเป็นกราฟ นอกจากการกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินงานหัวตารางแล้วผู้พัฒนาได้มีการเพิ่มการ
กำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและการดำเนินกิจกรรมจริงเสร็จวันไหน เพื่อให้เครื่องมือสามารถ
รองรับการจัดกิจกรรมหลากหลายรูปแบบ เช่น กิจกรรมจัดอบรม กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานประกัน
คุณภาพการศึกษา และกิจกรรมอื่น ๆ ของหน่วยงานที่สามารถนำเครื่องมือ “ระบบ Checklist การติดตาม
การดำเนินงานโครงการกิจกรรม” ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการนำไปใช้

จุดแข็ง

- สามารถแชร์เอกสารร่วมกัน
- สามารถเห็นสถานะปัจจุบันของกิจกรรม แสดงผู้รับผิดชอบของแต่ละรายงาน การต่อยอดถึง
การประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคล

- แสดงกิจกรรมในภาพรวมทั้งหมด
- ประหยัดเวลาในการประสานงาน การกำกับติดตามงาน และการรายงานผล
- ติดตามความก้าวหน้าของโครงการได้แบบทันที
- ผู้บริหารสามารถเข้ามามอนิเตอร์คุณภาพรวมทั้งกิจกรรมเช่นรายงานที่ต้องดำเนินการก็รายงานรายการที่เสร็จสิ้นก็รายการ
- สามารถจัดระบบการทำงานส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ระบบ Checklist การติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรม ใช้งานง่าย และสามารถนำไปใช้ในการบริหารโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ได้

จุดอ่อน

- ข้อจำกัดของ Google Sheet ยังไม่รองรับการแสดงผลปฏิทินที่เป็นปี พ.ศ. ดังนั้นในการเลือกข้อมูลวันที่ผ่านปฏิทินจะต้องเลือกเป็นปี ค.ศ.

3. ผลการดำเนินการ

ผลการดำเนินงานการนำเครื่องมือระบบ Checklist การติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรม บุคลากรหน่วยงานสำนักงานประกันคุณภาพ ใช้เครื่องมือ “ระบบ Checklist การติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรม” มาใช้ในการบริหารโครงการทุกคน โดยมีการใช้งานจริงเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องมือเพื่อปรับปรุงเครื่องมือสามารถใช้เป็นประโยชน์ในการบริหารงานโครงการ/กิจกรรม ซึ่งได้มีลองในการใช้งานจริงในการจัดกิจกรรมจัดอบรม กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานประกันคุณภาพ การศึกษา และกิจกรรมอื่น ๆ ของหน่วยงานที่สามารถนำเครื่องมือ “ระบบ Checklist การติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรม” ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการขยายผลไปยังส่วนราชการของหน่วยงานระดับกอง เช่น หน่วยงานสำนักงานสำนักงานอธิการบดี มีการนำเครื่องมือแชนแนลเว็บไซต์ของสำนักงานประกันคุณภาพ เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของ Best Practice แล้ว ส่งผลต่อการแก้ไขปัญหา

1. ทีมงานสามารถประสานงานกันได้ง่ายขึ้นและเห็นความเคลื่อนไหวการดำเนินงานของคนในทีม
2. ผู้บริหารสามารถติดตามความก้าวหน้าของงานได้ง่ายและสามารถสอบถามรายละเอียดของงานได้
3. ลดจำนวนครั้งในการประชุมทีม และเพิ่มเวลาในการปฏิบัติงานตามภาระงาน

4. บทเรียนที่ได้รับ

เมื่อได้มีการการปฏิบัติงานจริง ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน จึงได้คิดค้นนวัตกรรม ระบบ Checklist การติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรม พัฒนาต่อยอด เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. ปัจจัยความสำเร็จ

- นวัตกรรมสามารถแก้ปัญหาการบริหารจัดการโครงการ/กิจกรรมทำให้ได้รับการยอมรับ
- ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทั้งในระดับกอง ระดับสำนัก/สถาบัน
- ความตั้งใจในการพัฒนาเครื่องมือขึ้นมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานดียิ่งขึ้นโดยเฉพาะงานบริหารทั่วไปที่มีภารกิจโดยตรงเรื่องการสนับสนุนการบริหารโครงการและกิจกรรมและเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ผ่านการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานรอบการประเมินครั้งที่ 1/2563

6. การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ และ/หรือรางวัลที่ได้รับ (ถ้ามี)

1. การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานประกันคุณภาพ

7. ภาคผนวก (ร่องรอย หลักฐาน ภาพถ่าย ชี้นำงาน ฯลฯ)

ภาพรวมการดำเนินงาน									
เรื่อง	กิจกรรม	วันที่	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
1	เรื่อง กิจกรรม"การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากจัดการความร่วมมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ประจำปีการศึกษา 2561" (KM YRU Forum 2018)	8/3/2019	ถึงวันที่ 20/3/2019	จัดทำโดย	คำอ้อนิยาบ				
2	ช่วงเวลา วันที่ก่อนดำเนินการ	18/6/2019	ถึงวันที่ 18/6/2019	นายระยยะ ดาเนิง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	Cell ลิ้มเพียง				
3	วันที่หลังดำเนินการ	14/6/2019	ถึงวันที่ 1/7/2019	สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี	ให้รถยกอยู่				
ลำดับ	ID	สถานะ	รายการ	ช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	<< ห้ามแก้ไข จงดึงรายการจาก Sheet อันมาแสดง	
1	A1	เสร็จแล้ว	ประชุมเตรียมความพร้อม สิ่งที่ 1	ก่อน	1/2/2019	ระยยะ		COUNTA รายการตรวจ	
2	A2	เสร็จแล้ว	ประชุมเตรียมความพร้อม สิ่งที่ 2	ก่อน	29/5/2019	ระยยะ		ช่วงเวลาที่ได้ดำเนินการ	
3	A3	เสร็จแล้ว	ประชุมเตรียมความพร้อม สิ่งที่ 3	ก่อน	13/6/2019	ระยยะ		ก่อน	
4	A4	เสร็จแล้ว	แบบฟอร์มทำรายงานแบบวิจัยอัตถิภาส	ก่อน	10/6/2019	ระยยะ		ระหว่าง	
5	A5	เสร็จแล้ว	ประชาสัมพันธ์การวิจัยกิจกรรม	ก่อน	30/4/2019	ระยยะ		หลัง	
6	A6	เสร็จแล้ว	จัดทำหนังสือแจ้งการวิจัยแลกเปลี่ยน	ก่อน	27/5/2019	ระยยะ		รวม	
7	A7	เสร็จแล้ว	จัดทำหนังสือแจ้งการขึ้นสมัชชาร่วมเข้ารับการ	ก่อน	27/5/2019	อาชมณี			
8	A8	เสร็จแล้ว	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน	ก่อน	30/4/2019	ระยยะ			
9	A9	เสร็จแล้ว	ประสานคณะกรรมการพิจารณา	ก่อน	13/5/2019	ระยยะ		COUNTA รายการตรวจ	
10	A10	เสร็จแล้ว	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	ก่อน	17/5/2019	ระยยะ		กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	
11	A11	เสร็จแล้ว	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	ก่อน	8/5/2020	ระยยะ		ยังไม่ได้ดำเนินการ	
12	A12	เสร็จแล้ว	ติดตามผลงานจากนำเสนอจากผู้เข้าร่วม	ก่อน	8/5/2020	อาชมณี		1/2/2019	
13	A13	เสร็จแล้ว	ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรม	ก่อน	30/4/2019	ระยยะ		30/4/2019	
14	A14	เสร็จแล้ว	จัดทำใบลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม	ก่อน	10/6/2019	ระยยะ		13/5/2019	
15	A15	เสร็จแล้ว	การจัดทำป้ายแจ้งกำหนดการ	ก่อน	11/6/2019	อาชมณี		17/5/2019	
16	A16	เสร็จแล้ว	การจัดสถานที่ / สถานที่ศึกษา	ก่อน	11/6/2019	ระยยะ/อาชมณี		27/5/2019	
17	A17	เสร็จแล้ว	จัดทำคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด	ก่อน	3/6/2019	ระยยะ/อาชมณี		29/5/2019	
18	A18	เสร็จแล้ว	จัดทำหนังสือแจ้งการขอเสนอ	ก่อน	14/6/2019	ระยยะ		1/6/2019	
19	A19	เสร็จแล้ว	ประสานผู้เข้าร่วมนำเสนอ	ก่อน	10/6/2019	ระยยะ		3/6/2019	
20	A20	เสร็จแล้ว	ประสานการเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อม	ก่อน	3/6/2019	ระยยะ		10/6/2019	

