

รายงานการประชุม
การจัดการความรู้ (KM) งานวิชาการและวิจัย
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดี
วันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรพร ธารางกูร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจรีรัตน์ คงอ่อนศรี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวบุญศรี ศรีแสงจันทร์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวรัชณี นาคช่วย | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสดศรี อัยกัม | กรรมการ |
| ๗. นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย | กรรมการ |
| ๘. นางสาวศุภรัตน์ คงโอ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวปราณี อยู่เต็ม | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง | กรรมการ |
| ๑๒. นางปิยวรรณ ชูพูล | เลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นางสาวจรีรัตน์ คงอ่อนศรี หัวหน้างานวิชาการและวิจัย หัวหน้างานวิชาการและวิจัยกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

คณะกรรมการมีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง พิจารณา

๔.๑ เรื่อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีของแต่ละงาน (KM)

นางสาวจรีรัตน์ คงอ่อนศรี หัวหน้างานวิชาการและวิจัย แจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีของแต่ละงานเพื่อให้แต่ละคนแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ดี

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาเลือกแนวปฏิบัติที่ดี งานวิชาการและวิจัย เรื่อง การจัดเก็บเอกสารทางราชการ ของนางปิยวรรณ ชูพล และแนวปฏิบัติที่ดี ห้องปฏิบัติการ เรื่อง การขอใช้เครื่องมือห้องปฏิบัติการ ของนางสาวจรรีรัตน์ ขุนทอง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีให้กับบุคลากร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ

๕.๑ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยง งานวิชาการและวิจัย และห้องปฏิบัติการ

นางสาวจรรีรัตน์ คงอ่อนศรี หัวหน้างานวิชาการและวิจัย แจ้งให้ที่ประชุมจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำมาบริหารจัดการความเสี่ยง ของงานวิชาการและวิจัย และห้องปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียดการระบุความเสี่ยงของแต่ละงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ระยะเวลาการจัดซื้อวัสดุการเรียนการสอน
- ๒) รายงานการประเมินตนเองผ่านระบบสารสนเทศ CHE QA Online ๓D ไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) การส่งรายวิชาเปิดสอน ภาระงานสอน และแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๕) การส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๖) การดำเนินกิจกรรมการ ๕ส+ ของแต่ละพื้นที่ ไม่เกิดประสิทธิผล
- ๗) การใช้เครื่องมือห้องปฏิบัติการไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

มติที่ประชุม ให้ทุกงานจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดี

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.


(นางปิยวรรณ ชูพล)
ผู้จัดรายงานการประชุม


(นางสาวจรรีรัตน์ คงอ่อนศรี)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรพร ธารางกูร)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง การจัดเก็บเอกสารทางราชการ

หน่วยประกันคุณภาพ งานวิชาการและวิจัย
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

แนวปฏิบัติที่ดี
เรื่อง การจัดเก็บเอกสารทางราชการ
หน่วยประกันคุณภาพ งานวิชาการและวิจัย

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดเก็บเอกสารทางราชการ เป็นสาระสำคัญอย่างหนึ่งที่จะสนับสนุนการดำเนินงานภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นตลอดเวลา ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อย และสามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ทันความต้องการใช้งาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ร่วมเข้าร่วมกิจกรรมได้รับทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสารทางราชการ
๒. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานร่วมกัน และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงาน

วิธีการจัดเก็บเอกสารทางราชการของหน่วยประกันคุณภาพ แยกออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
๒. จัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์

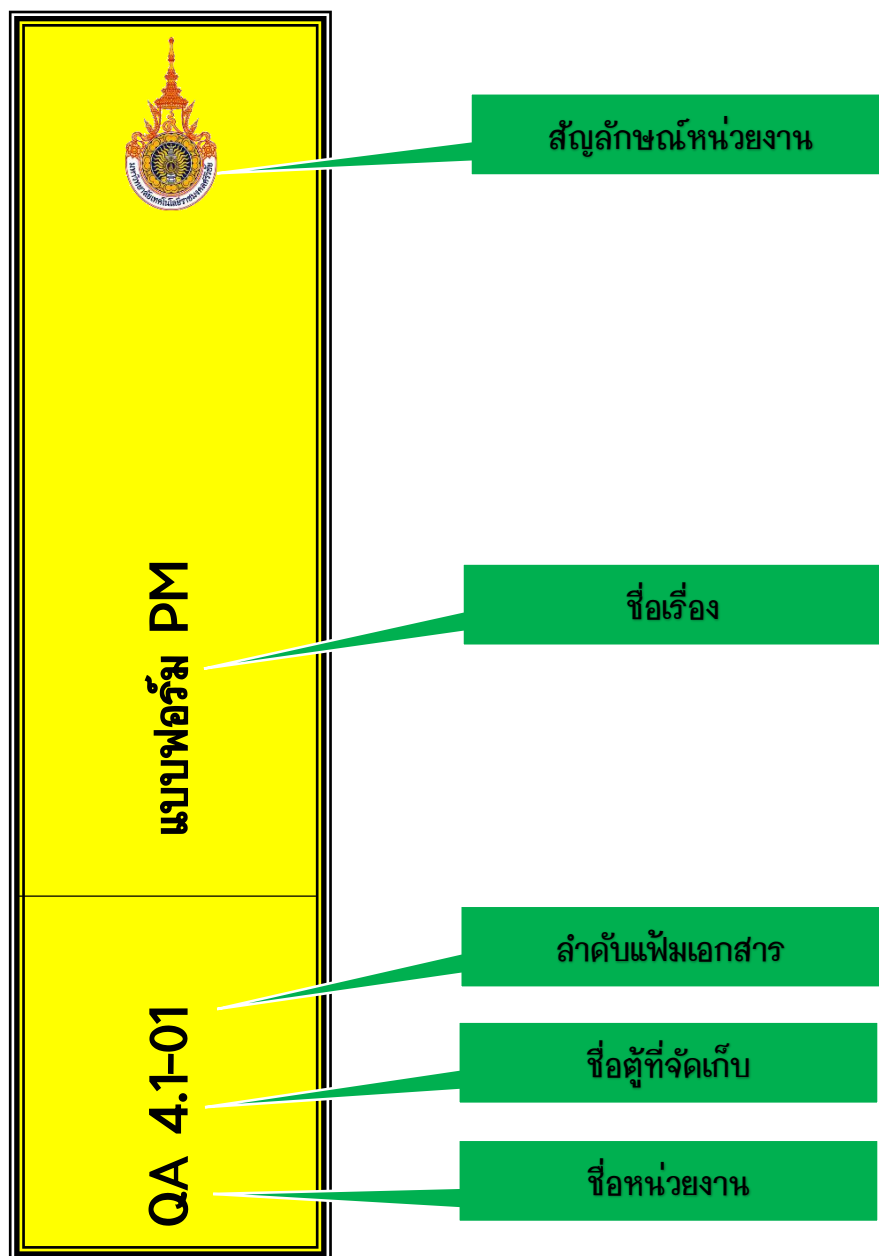
➤ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ (กรณีจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร)

๑. กำหนดชื่อของเอกสารและกำหนดที่อยู่ของเอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา
๒. จัดทำสันแฟ้มโดยใช้รูปแบบเดียวกันทั้งหมด
๓. การจัดเก็บต้องคำนึงถึงหลักดังนี้
 - การจัดเก็บต้องมีประสิทธิภาพ เก็บและหยิบใช้ได้ทันทีไม่เสียเวลา
 - ต้องไม่ให้ของที่จัดเก็บเสื่อมสภาพ
 - การจัดเก็บต้องไม่ก่อให้เกิดอันตราย

➤ รูปแบบแฟ้ม

๑. สันแฟ้ม มีสัญลักษณ์ของหน่วยงาน
๒. มีชื่อหน่วยงาน เพื่อให้รู้ว่าแฟ้มเป็นของหน่วยงานใด ควรใส่ชื่อ “เรื่อง” เอกสารให้ชัดเจน เพื่อแยกประเภทเอกสาร ซึ่งเป็นประโยชน์การจัดเก็บเอกสาร
๓. มีหมายเลขประจำแฟ้ม กรณีมีหลายแฟ้มให้เรียงลำดับตั้งแต่ ๑ จนถึงแฟ้มสุดท้าย

ตัวอย่าง รูปแบบสันแฟ้ม



ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อการจัดเก็บเอกสาร (กรณีจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร)

๑. สะดวกในการค้นหา
๒. มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย
๓. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร
๔. ทำให้เกิดความเรียบร้อยและสะอาดตา

➤ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ (กรณีจัดเก็บเป็นอิเล็กทรอนิกส์)

๑. แยกประเภทของหนังสือแล้วกำหนดชื่อไฟล์เพื่อจัดเก็บหนังสือทางราชการ
๒. ตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลเอกสารที่จะจัดเก็บ

➤ ตัวอย่างการจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

The screenshot shows the Windows File Explorer interface. The address bar indicates the path: This PC > Local Disk (D:) > งานประจำ > SAR. The left sidebar shows the 'Quick access' pane with 'Desktop', 'Downloads', 'Documents', 'Pictures', and 'OneDrive'. The main pane shows the 'SAR' folder. Inside 'SAR', there is a subfolder named 'KPI'. The 'KPI' folder is selected, and its contents are displayed in a table. A red arrow points to the 'KPI' folder. The table lists the following files:

Name	Date modified
KPI ปีการศึกษา 2550	2/10/2561 15:41
KPI ปีการศึกษา 2551	2/10/2561 15:41
KPI ปีการศึกษา 2552	2/10/2561 15:41
KPI ปีการศึกษา 2553	2/10/2561 15:41
KPI ปีการศึกษา 2554	2/10/2561 15:41
KPI ปีการศึกษา 2555	2/10/2561 15:41
KPI ปีการศึกษา 2556	2/10/2561 15:41
KPI ปีการศึกษา 2557	2/10/2561 15:41
KPI ปีการศึกษา 2558	2/10/2561 15:41
KPI ปีการศึกษา 2561	24/9/2562 10:47
KPI ปีการศึกษา 2562	7/10/2562 14:43

A green arrow points to the file 'KPI ปีการศึกษา 2562'. Below the 'KPI' folder, there is a subfolder named 'เอกสาร SAR'. The 'เอกสาร SAR' folder is selected, and its contents are displayed in a table. The table lists the following files:

Name	Date modified
เอกสาร SAR ปีการศึกษา 2553	11/11/2562 14:11
เอกสาร SAR ปีการศึกษา 2555	11/11/2562 14:10
เอกสาร SAR ปีการศึกษา 2556	2/10/2561 15:45
เอกสาร SAR ปีการศึกษา 2557	2/10/2561 15:45
เอกสาร SAR ปีการศึกษา 2558	2/10/2561 15:45
เอกสาร SAR ปีการศึกษา 2559	2/10/2561 15:47
เอกสาร SAR ปีการศึกษา 2560	2/10/2561 15:47
เอกสาร SAR ปีการศึกษา 2561	1/10/2562 17:12
เอกสาร SAR ปีการศึกษา 2562	17/9/2562 11:10

ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อการจัดเก็บเก็บเอกสาร (กรณีจัดเก็บเป็นอิเล็กทรอนิกส์)

๑. ลดปัญหาการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ
๒. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร
๓. สะดวกในการค้นหาข้อมูลหรือหนังสือและ การนำข้อมูลมาใช้ใหม่หรืออ้างอิงข้อมูล



แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง การขอใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ

นักวิทยาศาสตร์ หน่วยวิชาการและวิจัย

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

แนวปฏิบัติที่ดี
เรื่อง การใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ
นักวิทยาศาสตร์ งานวิชาการและวิจัย

ความเป็นมาและความสำคัญ

ห้องปฏิบัติการถือเป็นห้องเรียนทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการทดลอง ค้นคว้า วิจัย และทำปฏิบัติการต่าง ๆ โดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มีห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ทั้งสิ้น ๖ สาขา ได้แก่ สาขาศึกษาทั่วไป สาขาสิ่งแวดล้อม สาขาอุตสาหกรรมอาหารและผลิตภัณฑ์ประมง สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ สาขาเทคโนโลยีการประมง และสาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเล ซึ่งการจะทำปฏิบัติการให้ได้คุณภาพ แม่นยำ และถูกต้องนั้น เครื่องมือที่ใช้ จะต้องมีความพร้อม จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่นักวิทยาศาสตร์ หรือผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ จะต้องควบคุมการขอใช้เครื่องมือ ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ลดการผิดพลาดเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ร่วมกันเสนอวิธีการ และขั้นตอนการขอใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการของแต่ละสาขา ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
๒. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานร่วมกัน สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงาน

วิธีการขอใช้เครื่องมือห้องปฏิบัติการ แยกออกเป็น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การแจ้งความประสงค์ขอใช้เครื่องมือ กับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเครื่องมือว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ และมีเพียงพอความต้องการหรือไม่ หากเครื่องมือไม่พร้อมใช้งานก็เร่งซ่อมแซม แก้ไข แลหากมีไม่เพียงพอตามความต้องการ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะต้องประสานงาน เพื่อขอใช้จากสาขาอื่น ๆ ที่มีเครื่องมือที่ผู้ใดต้องการ และหากมีความจำเป็นต้องการใช้เครื่องมือจากหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่ต้องทำหนังสือขอใช้ถึงหน่วยงานนั้น ๆ

๒. เขียนแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ เป็นเวลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน โดยกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม ได้แก่ ผู้ยืม อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

(แบบฟอร์ม)



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

Fishtech FM 02

หน้าที่ 1/1

แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ-ครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ชื่อ - สกุล..... ☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่ ☐ นักศึกษา ☐ อื่น ๆ.....รหัส

นักศึกษา.....สาขา..... ชั้นปี สังกัด.....

เบอร์โทร.....

เพื่อใช้ใน ☐ รายวิชา.....☐ ปัญหาพิเศษเรื่อง.....☐ อื่น ๆ.....

นำไปใช้ที่.....โดยมี อาจารย์.....เจ้าของวิชา/ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ

กำหนดคืนวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	สภาพเครื่องมือ		หมายเหตุ
					ก่อน	หลัง	

ลงชื่อ (ผู้ขอใช้) ลงชื่อ (อาจารย์ประจำวิชา/ที่ปรึกษา)

(.....)

(.....)

..... / /

..... / /

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ) ลงชื่อ (ผู้รับคืน)

(.....)

(.....)

..... / /

..... / /

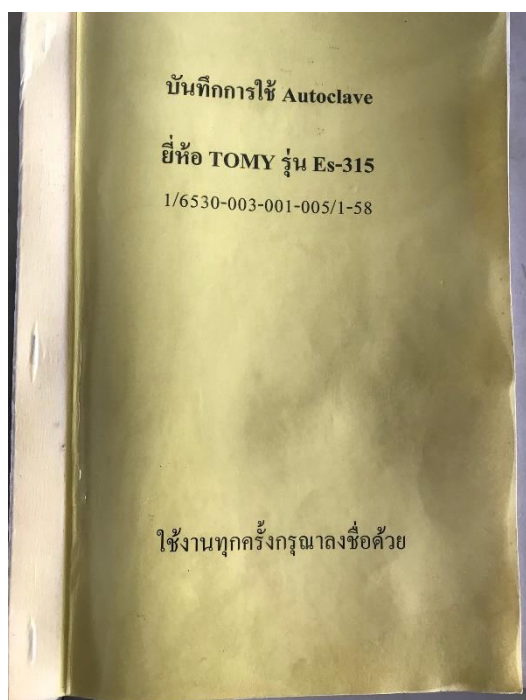
หมายเหตุ :

๓. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๔. ผู้ยื่น ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ อีกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่า อุปกรณ์ที่นำไปใช้ ตรวจสอบตามรายการที่เขียนในใบเบิกหรือไม่ (ตรวจสอบความถูกต้อง)

๕. ผู้ยืมนำอุปกรณ์ไปใช้ โดยผู้ยืมต้องเขียนลงในสมุดบันทึกการใช้งาน อีกครั้ง เพื่อเก็บเป็นข้อมูลประวัติการใช้งานประจำปีขอเครื่องนั้น ๆ และหากเครื่องมือความผิดปกติ หรือเสียหาย ผู้ใช้ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที เพื่อเจ้าหน้าที่ต้องเข้าตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นหากไม่สามารถแก้ไขได้ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับบริษัทที่เกี่ยวข้องเป็นลำดับต่อไป

(ตัวอย่าง Log book)

[illegible]

๖. ผู้ขอใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต้องคืนให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดในใบเบิก หากไม่คืนตามระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะติดตามทวงถาม ผ่านทางช่องทาง Line, Face book หรือโทรศัพท์ติดต่อเป็นรายบุคคล หากอุปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม เช่น งดใช้ห้องปฏิบัติการเป็นเวลา ๑ สัปดาห์ หรือซื้ออุปกรณ์ชดใช้คืนห้องปฏิบัติการ

๗. เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อย ของเครื่องมือตามรายการในใบเบิก

ประโยชน์ที่เกิดขึ้น

๑. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการสามารถบริหารจัดการเครื่องมือ และอุปกรณ์ให้มีความเพียงพอต่อการใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ลดปัญหาความเสียหาย ยืดอายุการใช้งาน และช่วยลดงบประมาณในการซ่อมเครื่องมือ

๓. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกัน ตามแบบแผน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในแต่ละสาขา