

๑. หลักการและเหตุผล

การที่องค์กรจะก้าวไปสู่องค์กรแห่งคุณภาพนั้น จำเป็นต้องมีการทบทวนการทำงานและการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุน การเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงคุณภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะบุคลากรสายบริการจะต้องส่งเสริมให้บุคลากรมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมีการทำงานเป็นทีม มีจิตบริการที่เป็นมิตร มีความรับผิดชอบในงานของตนเองเป็นสำคัญ และมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนากระบวนการในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ มีการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มทักษะในการทำงาน การให้ความสำคัญของการประกันคุณภาพ การส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการสร้างกลยุทธ์การบริหารเชิงคุณภาพ ให้ความสำคัญของการจัดการองค์กร ซึ่งเป็นศูนย์รวมของคนและงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานขององค์กรปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่เต็มความสามารถ จึงจำเป็นต้องแบ่งหน้าที่การทำงาน และมอบหมายงานให้รับผิดชอบตามความสามารถและความถนัด อันจะก่อให้เกิดประโยชน์หลายด้าน ดังนี้ ประโยชน์ต่อองค์กร ประโยชน์ต่อผู้บริหาร ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน หลักการจัดการองค์กรเป็นกระบวนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่งานของบุคลากรและปัจจัยทางกายภาพต่าง ๆ ขององค์กร

สำนักงานคอบติเป็นหน่วยงานสนับสนุนสังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในทุกส่วนงานและมีแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ได้รับการพัฒนาทั้งระบบอย่างต่อเนื่องโดยมีการทบทวนการดำเนินงานของบุคลากรทุกส่วนงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมีการวิเคราะห์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงของการพัฒนาการปฏิบัติงานการเปลี่ยนแปลงในเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน จึงได้จัดทำโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ การนำ Microsoft Office 365 มาประยุกต์ใช้กับงาน และการศึกษาดูงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมและได้รับประสบการณ์จากการศึกษาดูงานและนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และความเข้าใจในหน้าที่ที่ปฏิบัติอย่างชัดเจน
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้ดีและมีคุณภาพ
- ๒.๓ เพื่อศึกษาหาความรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์เพื่อนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- ๒.๔ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรสายบริการให้ดียิ่งขึ้น
- ๒.๕ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานที่ดีซึ่งก่อให้เกิดจิตสำนึกรักองค์กรมากยิ่งขึ้น

๓. เป้าหมายของโครงการ

๓.๑ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานคณะ ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาด้านการทำงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งการนำ Microsoft Office 365 มาประยุกต์ใช้ในงาน และได้เพิ่มพูนประสบการณ์จากการศึกษาดูงาน ได้เชื่อมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ซึ่งนำมาสู่การร่วมมือร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการเพิ่มขวัญและกำลังใจที่ดียิ่งก่อให้เกิดจิตสำนึกรักองค์กรมากขึ้น

๓.๒ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณาจารย์ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถ รวมทั้งหมด ๑๔ คน ได้รับการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๔. งบประมาณ

โครงการพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ กิจกรรมจัดอบรมการจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร รหัส ๖๐AD๒๐๑๐๐๐๘ (๑๐๒๒๐๒๐๕๐๙๒๑) และกิจกรรมสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพ รหัส ๖๐AD๒๐๑๐๐๐๘ (๒๐๒๒๐๒๑๒๐๑๒๑) /

หมวดรายจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
กิจกรรมจัดอบรมการจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร รหัส ๖๐AD๒๐๑๐๐๐๘ (๑๐๒๒๐๒๐๕๐๙๒๑)			
ค่าตอบแทน	๑. ค่าวิทยากรบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท	๓,๖๐๐	
ค่าใช้สอย	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ ๒๓ มี.ค.๖๐ (๑๔*๒๔๐) ๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ ๒๔ มี.ค.๖๐ (๑๔*๑๖๐) ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยงวันที่ ๒๕ มี.ค.๖๐ (๑๔*๘๐) ๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมอบรม มื้อละ ๕๐ บาท/คน/มื้อ จำนวน ๑๔ คน (๕๐ x ๓ x ๑๔) ๕. ค่าอาหารเย็นวันที่ ๒๔ และอาหารกลางวันวันที่ ๒๕ มื้อละ ๒๐๐ บาท/คน/มื้อ (๒๐๐x๑๔x๒ มื้อ)	๓,๓๖๐ ๒,๒๔๐ ๑,๑๒๐ ๒,๑๐๐ ๕,๖๐๐	
ค่าวัสดุ	๑. ค่าวัสดุ ค่าจ้างถ่ายเอกสารและจัดทำคู่มือ	๙,๑๘๐	
กิจกรรมสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพ รหัส ๖๐AD๒๐๑๐๐๐๘ (๒๐๒๒๐๒๑๒๐๑๒๑)			
	๑. ค่าที่พักคนละ ๙๐๐ บาท/คืน (๙๐๐*๒*๑๔) ๒. ค่าเช่าห้องประชุมอบรม หาดทรายทองรีสอร์ท ๓. ค่าจ้างเหมาเรือข้ามฟากจากท่าเรือไปที่พักหมู่บ้านไร่แผ่นดิน บางชั้น จ.จันทบุรี ไป-กลับ ๔. ค่าจ้างเหมารถตู้ จำนวน ๒ คัน ๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท๓ วัน ๕. ค่าน้ำมันรถ ๖. ค่าเข้าชมอุทยานแห่งชาติน้ำตกพลิ้ว จำนวน ๑๔ คนๆ ละ ๔๐ บาท	๒๕,๒๐๐ ๕,๐๐๐ ๒,๔๐๐ ๖,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๕๖๐	
	รวมทั้งสิ้น	๗๖,๓๖๐	

**ตัวเลขีจ่ายทั้งโครงการ

๕. ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน (PDCA)

รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปี พ.ศ. ๒๕๖๐)											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นวางแผนงาน (P) จัดทำและขออนุมัติโครงการ						↔						
ขั้นดำเนินการ (D) จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ						↔						
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ประเมินผลการจัดอบรม							↔					
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) รายงานผลการประเมิน								↔				

๖. ระยะเวลาที่ใช้ในโครงการ

วันที่ ๒๓ - ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐

๗. สถานที่ดำเนินงาน

๗.๑ ศึกษาดูงาน ณ มุมทะเลจันทร์ หมู่บ้านไร่แผ่นดิน บางชั้น จ.จันทบุรี วันที่ ๒๓-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐

๗.๒ อบรมเชิงปฏิบัติการ ณ ห้องประชุมหาดทรายทองรีสอร์ท อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี

วันที่ ๒๔-๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสุประวีณ์ สิทธิอักษรานนท์

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดคณะฯ มีคู่มือการปฏิบัติงาน

๙.๒ ทุกส่วนงานมีการนำ Office 365 มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๙.๓ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดคณะฯ มีการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๐. การประเมินผลโครงการ

 ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ผู้รับบริการมีพึงพอใจ

