บันทึกความรู้และเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม
ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
ระหว่าง ตุลาคม 2554 – ธันวาคม 2554

ชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม : 1. นางสุดารัตน์ น้อยมะโน 2. นายสมจิน เปียโคกสูง

ชื่อกิจกรรม : วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ในส่วนของงานประจำ ผ่านทางระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

วันที่ : 23 ธันวาคม 2554

สถานที่ : ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 7 อาคารเรียนรวม 2

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

เรียนรู้และทดลองจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ซึ่งหลังจากผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้แล้ว ตัวแทนของแต่ละหน่วยงานต้องกลับไปแจ้งเวียนในหน่วยงานของตนเองเพื่อทราบถึงการจัดทำแผนประจำปีผ่านระบบ โดยส่วนแผนงานผู้รับผิดชอบดูแลระบบดังกล่าวขอให้ทุกหน่วยงานกลับไปทบทวนแผน 5 ปี (2555 – 2559) ที่ได้จัดทำไว้อีกครั้ง ซึ่งสามารถทำการทบทวนและปรับเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสมเฉพาะแผนปีงบประมาณ 2556 – 2559 เท่านั้น

เอกสารประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการผ่านระบบเครือข่าย จำนวน 1 เล่ม

บันทึกความรู้และเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม
ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
ระหว่าง มกราคม 2555 – มีนาคม 2555

ชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม : นางสุดารัตน์ น้อยมะโน

ชื่อกิจกรรม : ศิลปะสำหรับเลขานุการยุคใหม่ **วันที่** 19 มกราคม 2555

สถานที่ : ห้อง VIP3 สุรสัมมนาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

ฝึกการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าจากสถานการณ์จำลองต่าง ๆ เลขานุการยุคใหม่จะต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ตามคำกล่าวที่ว่า “Be Hungry..... Be Fullist.....” ซึ่งหมายถึง ให้เป็นคนที่กระตือรือร้นในการทำงาน สนใจ ใฝ่เรียนรู้ อย่าคิดว่าตนเองรู้แล้ว และการพัฒนาตนเองที่มีประสิทธิภาพ ขึ้นอยู่กับตัวเราเอง เพราะการเข้าชั้นเรียน ช่วยให้เราเรียนรู้ได้เพียง 10% การสอนงานช่วยได้ 20% แต่การพัฒนาที่เกิดจากตัวเราเองช่วยได้ถึง 70% ดังนั้นการจะพัฒนาหรือไม่พัฒนาขึ้นอยู่กับตัวเราเองเป็นหลักว่าต้องการพัฒนาตนเองหรือไม่

เอกสารประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม

เอกสารประกอบการสัมมนา หลักสูตร “ศิลปะสำหรับเลขานุการยุคใหม่” จำนวน 1 เล่ม

บันทึกความรู้และเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม
ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
ระหว่าง มกราคม 2555 – มีนาคม 2555

ชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม : 1. นางสาววัชรี พิรักษา 2. นางสุดารัตน์ น้อยมะโน 3. นายปุณณวิช โสภณ

ชื่อกิจกรรม : เทคนิคการนำเสนอเพื่อสื่อสารจูงใจและใช้ Microsoft Power Point 2010 อย่างมืออาชีพ

วันที่ : 25 – 26 มกราคม 2555

สถานที่ : ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 8 อาคารเรียนรวม 2

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

ทราบถึงประโยชน์ของสื่อในการนำเสนองาน ลักษณะการอบรมเป็นเชิงปฏิบัติการ โดยแยกเป็นหัวข้อย่อย ๆ ดังนี้

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
2. ปฏิบัติการพื้นฐานของการสร้างงานนำเสนอ
3. การสร้างและจัดการงานนำเสนอ
4. การจัดรูปแบบสไลด์
5. การตกแต่งสไลด์ด้วยองค์ประกอบอื่น ๆ เช่น รูปภาพ SmartArt Shape WordArt
6. การสร้าง Slide Effect

เอกสารประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม

1. เอกสารประกอบการอบรม “เทคนิคการนำเสนอเพื่อสื่อสารจูงใจ และใช้ Microsoft Power Point 2010 อย่างมืออาชีพ”
2. เอกสาร Microsoft Power Point 2010 ในรูปแบบเอกสาร PDF สามารถดาวน์โหลดผ่านทางเว็บลิงก์ http://thep2train.com/word2train/download/PowerPoint_2.rar รหัสผ่านในการ Unzip “456789”

บันทึกความรู้และเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม
ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
ระหว่าง มกราคม 2555 – มีนาคม 2555

ชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม : นางสุดารัตน์ น้อยมะโน

ชื่อกิจกรรม : เทคนิคการจัดเก็บและบริหารการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ **วันที่** 31 มกราคม 2555

สถานที่ : ห้อง VIP3 สุรสัมมนาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

1. คนจัดเก็บเอกสาร
2. ระบบจัดเก็บเอกสาร
3. คู่มือจัดเก็บเอกสาร
4. วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร
5. สถานที่จัดเก็บเอกสาร

ประเภทของเอกสาร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แบ่งตามลักษณะการปฏิบัติงานทั่วไป (เอกสารเข้า เอกสารออก เอกสารในการติดต่อ เอกสารภายใน)
2. แบ่งตามลักษณะความสำคัญ (สำคัญที่สุด สำคัญ มีประโยชน์ เบ็ดเตล็ด)

การจัดเก็บเอกสารที่นิยมโดยทั่วไป แบ่งออกเป็น 4 ระบบ คือ

1. ตามลำดับตัวอักษร
2. ตามหัวข้อเรื่อง
3. ตามชื่อภูมิศาสตร์
4. ตามลำดับตัวเลข

การจัดเอกสารที่ดี

1. เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เป็นระเบียบ สวยงาม
3. เอกสารครบถ้วน
4. ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว
5. รักษาสภาพเอกสารได้ดี
6. รักษาความลับได้ดี
7. ช่วยประหยัด (เวลา ค่าใช้จ่าย สถานที่จัดเก็บ)

เอกสารประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม

1. เอกสารประกอบการสัมมนา หลักสูตร “เทคนิคการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ” จำนวน 1 เล่ม
2. หนังสือ “Improving an Employee Engagement Through Happy Workplace” จำนวน 1 เล่ม

บันทึกความรู้และเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม
ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
ระหว่าง มกราคม 2555 – มีนาคม 2555

ชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม : นางสุดารัตน์ น้อยมะโน

ชื่อกิจกรรม : การจัดหาพัสดุ : ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554

วันที่ 1 มีนาคม 2555 **สถานที่ :** ห้อง VIP3 สุรสัมมนาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

ความเป็นมาของการจัดหาพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. เริ่มต้น – พ.ศ.2539 : ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ศ.2539 – 2554 : ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พ.ศ.2554 – ปัจจุบัน : ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554

การจัดหาพัสดุ (กระบวนการ/ขั้นตอน)

ระยะที่ 1 : การกำหนดความต้องการและการขอตั้งงบประมาณ

ระยะที่ 2 : การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ 3 : การจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ 4 : การบริหารสัญญา

ระยะที่ 5 : การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

โดยปกติการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ จะมีส่วนพัสดุเป็นหน่วยงานหลักดำเนินการให้ ตามนโยบาย “รวมบริการประสานภารกิจ” ยกเว้น กรณีของหน่วยวิสาหกิจ (ฟาร์ม เทคโนธานี ฯลฯ) ที่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างเอง (ตามวงเงินที่กำกับไว้) จึงต้องมีการทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ว่าด้วยการพัสดุ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ในส่วนของขั้นตอนการส่งใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ชื่อรายการ : ขอให้ระบุชื่อรายการให้ถูกต้องตรงกันกับชื่อรายการที่ระบุไว้ในสมุดงบประมาณ
2. ระยะเวลาดำเนินการ : ขอให้กำหนดระยะเวลาโดยคำนึงถึงระยะเวลาการดำเนินการตามขั้นตอนของส่วนพัสดุ ซึ่งโดยปกติไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์
3. การกำหนด Spec/TOR : ควรกำหนดให้เป็นกลาง ๆ
4. ผู้ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง/ผู้คุมงาน : ควรกำหนดให้ชัดเจน

เอกสารประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2554 จำนวน 1 เล่ม
4. ตัวอย่างเอกสารและสัญญาแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2554 จำนวน 1 เล่ม

บันทึกความรู้และเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม
ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
ระหว่าง มกราคม 2555 – มีนาคม 2555

ชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม : 1. นางสุดารัตน์ น้อยมะโน 2. นางสาววัชรี พิรักษา 3. นายสมจิน เปียโคกสูง 4. นายปุณณวิช โสภณ

ชื่อกิจกรรม : ความรู้พื้นฐานและการตรวจประเมิน 5ส **วันที่** 30 มีนาคม 2555

สถานที่ : ห้องประชุมสุรนารี สุรสัมมนาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

การอบรมแบ่งเป็น 3 ช่วง คือ

1.การบรรยาย หัวข้อ “ความรู้พื้นฐาน 5ส” โดยวิทยากร คุณสราวุฒิ พันธุชงค์

5ส เป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกคนในองค์กร

หัวใจของ **สะสาง** ต้องมั่นใจว่ามีแต่ของที่จำเป็นในการทำงานเท่านั้น ณ สถานที่ทำงาน

หัวใจของ **สะดวก** มีที่สำหรับของทุกสิ่ง และของทุกสิ่งต้องอยู่ในที่ของมัน

หัวใจของ **สะอาด** การทำความสะอาดเป็นการตรวจสอบ

หัวใจของ **สุขลักษณะ** การสร้าง รักษา และยกระดับมาตรฐาน เพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

หัวใจของ **สร้างนิสัย** มีวินัยและทัศนคติที่ดีในการทำงาน

2.การบรรยาย หัวข้อ “เทคนิคและเครื่องมือการตรวจประเมิน 5ส” โดยวิทยากร คุณสราวุฒิ พันธุชงค์

เทคนิคการตรวจประเมิน 5ส 1. ผู้ตรวจติดตามควรมีจรรยาบรรณในการตรวจ

2. ควรมีการเก็บภาพพื้นที่ที่ลงตรวจทุกครั้ง โดยเฉพาะจุดที่มีปัญหาเพื่อสะดวกในการติดตามพัฒนาการของการปรับปรุงพื้นที่ในการตรวจครั้งต่อไป

3. การใช้คำถามในเชิงสร้างสรรค์ ไม่ให้เจ้าของพื้นที่รู้สึกว่าการลงตรวจพื้นที่ของผู้ประเมินเป็นการจับผิด แต่เป็นการแนะจุดที่เป็นปัญหา พร้อมทั้งแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาและช่วยเหลือสนับสนุนให้การปรับปรุงแก้ไขพื้นที่สำเร็จลุล่วง

เครื่องมือการตรวจประเมิน 5ส “WPP” Work Place Problem เป็นเครื่องมือตรวจพื้นที่ โดยใช้ภาพถ่ายเป็นหลัก นำภาพ “WPP” มาประชุมคัดเลือกลงผัง “VFP” Visual Feedback Photography เพื่อดูพัฒนาการของการปรับปรุงแก้ไขพื้นที่การทำงาน

3.ฝึกลงตรวจประเมินพื้นที่จริง (สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) คณะกรรมการ 5ส ส่วนกลางกำหนดแบบฟอร์มที่แต่ละหน่วยงานสามารถกรอกมาตรฐานพื้นที่ของตนเอง แล้วส่งให้

คณะกรรมการ 5ส ส่วนกลางพิจารณา ทั้งนี้มาตรฐานพื้นที่ของหน่วยงานจะต้องไม่ขัดกับมาตรฐานของส่วนกลาง แต่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่

เอกสารประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม

เอกสารประกอบการอบรมทางวิชาการ หลักสูตร “ความรู้พื้นฐานและการตรวจประเมิน 5ส” จำนวน 1 เล่ม