



รูปแบบการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี  
กิจกรรมการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

CoP ที่ 8 การดำเนินงานของสายสนับสนุน : การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินงาน  
ของสายสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ชื่อผลงาน การติดตามการเคลียร์เงินยืมตรงราชการ กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้โปรแกรม Google  
Calendar

ชื่อผู้นำเสนอ นางนลินสุดา ปรสันติสุข

หน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ปรึกษา นางฉันทน์รีย์ โมราศิลป์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเกษตรศาสตร์  
นางอนงค์ทิพย์ วงศ์กุล หัวหน้างานบริหารและวางแผน คณะเกษตรศาสตร์

หมายเลขโทรศัพท์ 062 058 2020 E-mail nalinsuda.p@rmutsv.ac.th

## ความเป็นมา ความสำคัญและวัตถุประสงค์

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ระยะเวลา และเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการจัดทำผลงานเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ ของ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลา และเงื่อนไข ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ และจัดทำผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่สำหรับ พนักงาน มหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับการจ้างอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ

โดยในประกาศ ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่อยู่ ระหว่างการจ้าง ในสัญญาจ้างระยะที่หนึ่ง ระยะที่สอง หรือระยะที่สาม จะต้องมีการพัฒนาที่แสดงให้เห็นถึงการ พัฒนางานในหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ ผู้อยู่ระหว่างการจ้างในสัญญาจ้างระยะแรกและเหลือเวลาจ้างตามสัญญาจ้างมากกว่า ๑ ปี นับแต่ วันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ต้องจัดทำรายงานการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ งาน ตามแบบท้าย ประกาศฉบับนี้ เพื่อประเมินและนำไปใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างระยะที่สอง หากไม่ผ่านการประเมิน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้อธิการบดีไม่ต่อสัญญาจ้างระยะที่สองแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น เมื่อได้ ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง และได้รับการต่อสัญญาจ้างระยะที่สองแล้ว ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๘.๒ และข้อ ๘.๓ วรรคสอง ต่อไปนับแต่วันที่ได้รับจ้างระยะที่สอง หรือระยะที่สามแล้วแต่กรณี

๘.๒ ผู้อยู่ระหว่างสัญญาจ้างระยะที่สอง และเหลือเวลาจ้างตามสัญญาจ้างตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป นับแต่วันนี้ ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ จะต้องมีการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ งาน โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือ งานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐ หรือเป็นผู้วิจัยหลัก โดยผลงานดังกล่าวต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ในการขอตำแหน่ง ที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และให้ มหาวิทยาลัยนำไปใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างระยะที่สาม หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้อธิการบดีไม่ต่อสัญญาจ้าง ระยะที่สามแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

๘.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างสัญญาจ้างระยะที่สามในวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ จะต้องจัดทำงานวิจัย สถาบันซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้วิจัยหลักอย่างน้อย ๑ เรื่อง ตามหลักเกณฑ์ในการขอตำแหน่ง ที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะในทุก ๓ ปี งบประมาณ นับ แต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้อธิการบดีสั่งลดเลื่อนค่าตอบแทน ในปีนั้น และปีถัดไปจนกว่าจะดำเนินการได้

ในการนี้ข้าพเจ้าซึ่งทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินคณะ รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณประเภทต่าง ๆ ของ พื้นที่สี่ใหญ่ ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เจอปัญหา กรณีบุคลากรเดินทางไปราชการ และยืมเงินทรวงจ่าย มีความ ล่าช้าในการขอคืนเงินยืม ซึ่งต้องขอคืนเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง เนื่องจากมีภารกิจที่ ต้องรับผิดชอบจำนวนมากทำให้ลืมนำเงินไปราชการ ดังนั้นจึงพัฒนาการติดตามการเคลียร์เงินยืมทรวง ราชการ กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้โปรแกรม Google Calendar

## วัตถุประสงค์

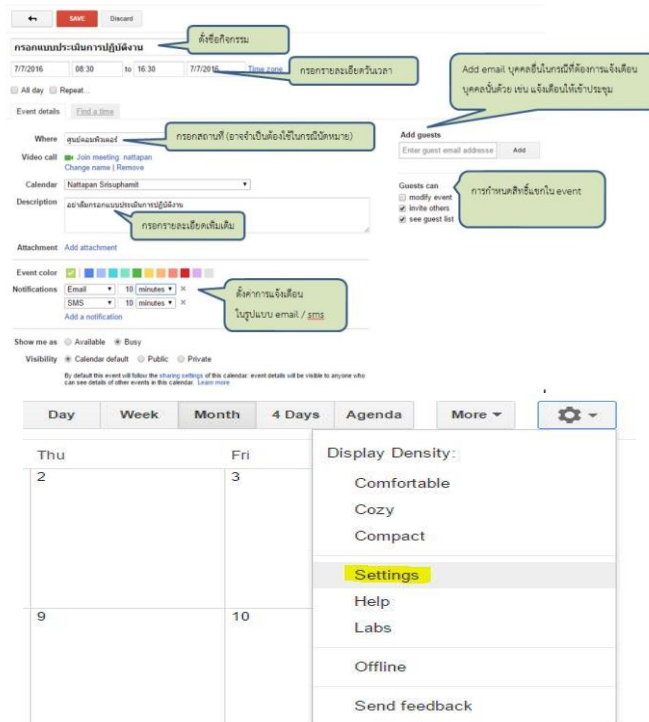
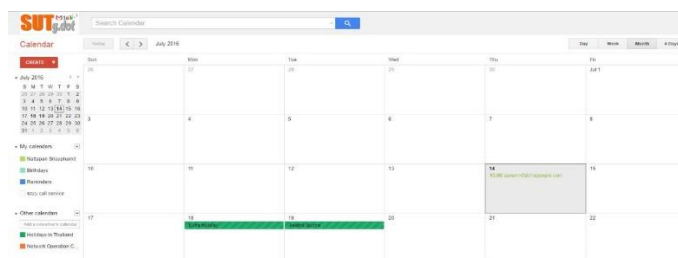
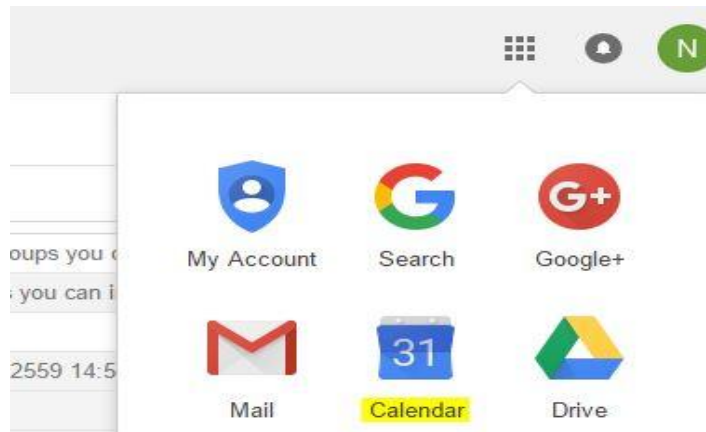
1. มีความรวดเร็วในการขอคืนเงินยืม ทันทักกำหนดที่ต้องขอคืนเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทาง กลับมาถึง และช่วยลดปัญหาการลืมนำเงินไปราชการ

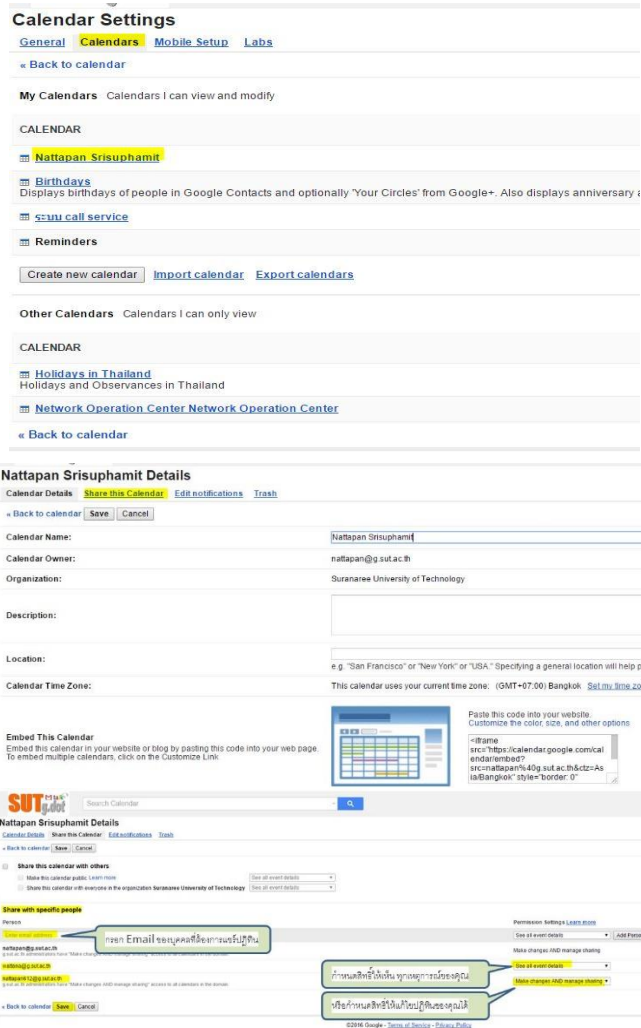
## วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

1. การวางแผน (P: PLAN) การติดตามการเคลียร์เงินยืมทรองราชการ กรณีเดินทางไปราชการ โดยใช้โปรแกรม Google Calendar
  - 1.1 เตรียมรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทรองราชการ กรณีเดินทางไปราชการ
  - 1.2 เตรียมบัญชีผู้ใช้ Google เพื่อใช้งาน Google Calendar
  - 1.3 ศึกษาค้นหาว่าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ ในการใช้โปรแกรม Google Calendar
2. การดำเนินการ (D: Do) การติดตามการเคลียร์เงินยืมทรองราชการ กรณีเดินทางไปราชการ โดยใช้โปรแกรม Google Calendar
  - 2.1 การสร้างกิจกรรม-นัดหมาย ในปฏิทิน
    - เข้าถึง Google calendar ได้จาก url <http://calendar.google.com> หรือเมื่ออยู่ในระบบแล้วเข้าถึงได้จากเมนู "Google Apps"
    - จะปรากฏหน้าจอ Calendar
    - จากนั้นให้กดปุ่ม "Create" เพื่อสร้างกิจกรรมใน Calendar
    - เมื่อระบุรายละเอียดกิจกรรมเสร็จแล้วให้กดปุ่ม Save
    - เมื่อถึงวันเวลาที่กำหนด ระบบจะทำการแจ้งเตือนไปที่ email (@rmutsv.ac.th) / และส่ง SMS แจ้งเตือนไปยังโทรศัพท์ที่ติดตั้งทะเบียนไว้ (ต้อง Regis เบอร์โทรศัพท์)
  - 2.2 การใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่น (Shared Calendar)
    - ไปที่เมนู Setting
    - เลือกที่แถบ Calendars / เลือกปฏิทินที่ต้องการแชร์
    - จากนั้นกด "Shared this Calendar"
    - ที่หัวข้อ Share with specific people ให้กรอก Email ของบุคคลที่ต้องการแชร์ปฏิทินกับคุณ แล้วกด Save
3. การตรวจสอบและประเมินผล (C : Check)
  - 3.1 ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ มีความรวดเร็วในการขอใช้เงินยืม ทันท่วงทีที่ต้องขอใช้เงินยืม และช่วยลดปัญหาการลืมนัดเคลียร์เงินไปราชการ
4. การปรับปรุง (A : Act) จากกระบวนการตรวจสอบและประเมินผลของการดำเนินการ (C : Check) ปรับปรุงแก้ไข ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และมีความแม่นยำ รวดเร็ว

# ความสำเร็จและหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ

## ใช้โปรแกรม Google Calendar





### ปัจจัยแห่งความสำเร็จของทีมงาน/ประสิทธิภาพ/

1. มีการเรียนรู้ ลดความผิดพลาด และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ และพัฒนาให้มีความถูกต้องมากขึ้น
3. ผู้บริหาร ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความสำคัญการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการ

**ประโยชน์** การติดตามการเคลียร์เงินยืมทรองราชการ กรณีเดินทางไปราชการ โดยใช้โปรแกรม Google Calendar

1. มีความรวดเร็วในการขอใช้เงินยืม ทันทกำหนดที่ต้องขอใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง และช่วยลดปัญหาการลืมนัดเคลียร์เงินไปราชการ

### แนวทางการพัฒนาในอนาคต

1. พัฒนาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง แม่นยำ ไม่มีข้อผิดพลาด และศึกษาการใช้งานโปรแกรม Google Calendar ให้เข้าใจและสามารถให้ได้เต็มประสิทธิภาพมากที่สุด