

## แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการความรู้ สายสนับสนุน

### การลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบออนไลน์

#### บุคลากรสายสนับสนุนศูนย์วิทยาศาสตร์

#### กรณี Work from home

### 1. ที่มาและความสำคัญ

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการการสนับสนุนการเรียนการสอน งานวิจัย ทางด้านวิทยาศาสตร์ รวมถึงงานบริการห้องประชุม งานตรวจวิเคราะห์วิเคราะห์ตัวอย่าง งานค่ายวิทยาศาสตร์ และงานคลินิกเทคโนโลยี โดยมีบุคลากรพร้อมให้บริการประจำชั้นปฏิบัติการฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา และบุคลากรประจำสำนักงาน เพื่อสนับสนุนในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ

ศูนย์วิทยาศาสตร์ ได้ถือแนวปฏิบัติร่วมกัน คือ ให้บุคลากรสายสนับสนุนศูนย์วิทยาศาสตร์ ลงเวลาการปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ ควบคู่กับ การลงลายมือชื่อ ณ สำนักงาน ศูนย์วิทยาศาสตร์ และให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบุคคลศูนย์วิทยาศาสตร์ดำเนินการสรุปประจำวัน รวบรวมข้อมูลสรุปเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาประจำเดือน ประโยชน์เพื่อการสืบค้นข้อมูล สะดวกต่อการประสานติดตามเอกสารหลักฐานการยื่นใบลา การไปราชการ รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานตามระเบียบ

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีประกาศปิดสถานที่ชั่วคราวและให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2563 ถึง วันที่ 16 มิถุนายน 2563 โดยมีแนวปฏิบัติให้แบ่งกลุ่มบุคลากรในสังกัดเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และมีการปรับเปลี่ยนวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการจากระบบสแกนลายนิ้วมือ เป็น การลงลายมือชื่อ ในแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ จนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น

จากสถานการณ์ฉุกเฉินและปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานแบบ Work from home ทำให้บุคลากรไม่จำเป็นต้องเข้าปฏิบัติงานในสถานที่เป็นประจำทุกวัน แต่ยังคงมีการปฏิบัติงานตามปกติ จึงทำให้การบริหารจัดการงานบุคคลศูนย์วิทยาศาสตร์ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง งานด้านการจัดเก็บข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหยุดชะงัก ด้วยเหตุนี้เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์การทำงาน work from home รวมถึงเพื่อรักษาแนวปฏิบัติภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติกันมาอย่างต่อเนื่อง จึงเกิดแนวคิดที่จะนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่บุคลากร มีความทันสมัย การจัดเก็บข้อมูลมีความครบถ้วน เป็นระเบียบ สามารถสืบค้นเพื่อการตรวจสอบได้

ย้อนหลัง รวมถึงทำให้งานบุคคลในหน่วยงานดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง เกิดผลดีต่อการปฏิบัติราชการ และเกิดผลดีต่อองค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเก็บหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนศูนย์วิทยาศาสตร์ สนับสนุนการบริหารจัดการงานบุคคลศูนย์วิทยาศาสตร์
2. เพื่อพัฒนาและปรับเปลี่ยนรูปแบบการลงเวลาการปฏิบัติงานให้ทันสมัย สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน Work from home
3. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน
4. เพื่อควบคุม และรักษาวินัยที่เคยปฏิบัติกันมาภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

## 3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรสายสนับสนุนศูนย์วิทยาศาสตร์ จำนวน 13 คน

## 4. กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการในการดำเนินการ มีดังนี้

### 4.1 การบ่งชี้ความรู้

จากการประชุมบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ ให้จัดรายชื่อบุคลากรหมุนเวียนเพื่อเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ จึงมีเป้าหมายในการแสวงหาแนวทางในการนำเทคโนโลยี google form มาประยุกต์ใช้ในการทำปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนศูนย์วิทยาศาสตร์ ผ่านระบบออนไลน์ ควบคู่กับ การลงลายมือชื่อ ณ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในสถานการณ์โควิด-19 การปฏิบัติงานแบบ work from home

### 4.2 การสร้างความรู้และการแสวงหาความรู้

ศึกษาหาข้อมูลจากคู่มือ สื่อต่างๆ ทางอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คลิปวิดีโอการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ การจัดเก็บข้อมูล การสร้างแชร์ลิงค์ QR code รวมถึงศึกษาหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

### 4.3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

นำความรู้ที่ได้มาจัดความรู้ให้เป็นระบบ

1. เลือกแพลตฟอร์ม จาก google form มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงาน

2. รวบรวมรายละเอียด การวางโครงสร้างรูปแบบคำถาม โดยวิเคราะห์จากข้อมูลเดิม และรวบรวมข้อมูลที่เป็นเพื่อใช้กำหนดเป็นหัวข้อแบบฟอร์มออนไลน์ โดยกำหนดเขตข้อมูลที่ต้องให้แสดงตามที่กำหนดในฟอร์ม ได้ออก รายชื่อผู้ใช้งาน สถานะการลงเวลา (เข้า-ออกงาน) สถานะการปฏิบัติงาน (Work from home หรือ Work from office)

3. การแชร์ลิงค์ และจัดทำ QR code เพื่อให้การเข้าใช้งานได้สะดวก ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงแบบฟอร์มการลงเวลาได้ง่ายขึ้น

4. การนำข้อมูลมาใช้จาก Spreadsheet เพื่อนำมาสรุปการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนศูนย์วิทยาศาสตร์

#### 4.4 การประมวลและกั้นกรองความรู้

สร้างแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงานโดยใช้ google form ตามหัวข้อที่กำหนด นำทดสอบใช้งานด้วยระบบออนไลน์ โดยแชร์ลิงค์ และ QR code ผ่านแอปพลิเคชัน LINE Group ศูนย์วิทยาศาสตร์ เมื่อผู้ใช้งานทดสอบใช้งานในระบบ ดูการตอบกลับจาก Spreadsheet ให้ตรงกับความต้องการ และนำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากผู้ใช้งานมาปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

#### 4.5 การเข้าถึงความรู้

นำระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนศูนย์วิทยาศาสตร์ นำใช้งาน โดยแชร์ลิงค์ รวมถึง QR Code ไว้ใน NOTE : LINE Group ศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบปฏิบัติการ IOS หรือ Android ได้อย่างสะดวก

#### 4.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

หลังจากมีการดำเนินงาน นำเข้าประชุมบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อรายงานการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องสถานการณ์ การทำงานแบบ work from home ร่วมสร้างความเข้าใจในแนวปฏิบัติที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 5. ผลลัพธ์ที่ได้

1. ได้ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนศูนย์วิทยาศาสตร์ โดยนำ google form มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำระบบ บุคลากรสามารถเข้าใช้งานในช่วงปฏิบัติงาน Work from home ดังนี้

- ลิงค์ที่แชร์ <https://forms.gle/zdNLExohb2RGnsad6>

- QR code



2. ได้บันทึกหลักฐานข้อมูลการลงเวลาของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ ผ่านระบบออนไลน์ประจำวัน มีข้อมูลครบถ้วน สอดคล้องกับคำสั่งแต่งตั้งให้เข้าปฏิบัติงานภายในพื้นที่ (Work from home หรือ Work from office) เก็บไว้เป็นหลักฐานการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา รายงานการปฏิบัติงานของศูนย์วิทยาศาสตร์ ช่วง Work from Home และเพื่อการตรวจสอบการอ้างอิงที่น่าเชื่อถือขึ้น

แบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากร ศูนย์วิทยาศาสตร์ (สายสนับสนุน)

โปรดกรอกข้อมูลส่วนตัว และกรอกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม และบันทึกผลการปฏิบัติงานลงใน 13 ช่องของปฏิทินด้านล่าง (work from home)

กรุณาอย่าแก้ไขข้อมูลในระบบนี้ Post - and Get จะแสดงรายการเวลาทำงานปฏิทิน

ชื่อคน \*

ชื่อ:

ตำแหน่ง

เข้า-ออกปฏิบัติงาน

เข้า

ออก

ทำงานปฏิบัติงาน \*

work From Home

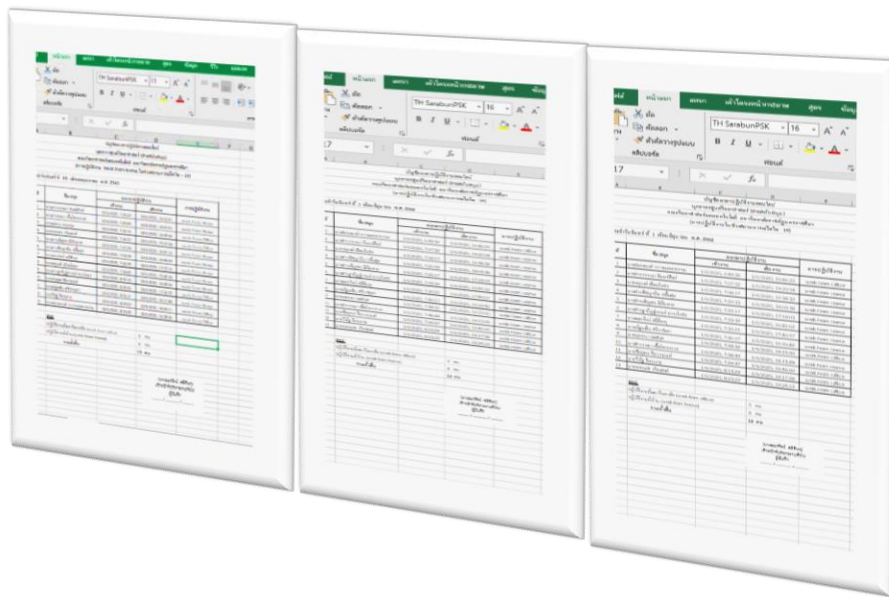
work From Office

บันทึก



วัน	ชื่อคน	ตำแหน่ง	เข้า-ออกปฏิบัติงาน
1	กฤษณาภา	เจ้าหน้าที่	เข้า-ออกปฏิบัติงาน
2	12/25/2020 7:30:00	นางสาวกมลมาญ จันทสวัสดิ์	work From Home
3	12/25/2020 7:00:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Office
4	12/25/2020 7:52:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
5	12/25/2020 8:00:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Office
6	12/25/2020 8:02:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
7	12/25/2020 8:03:42	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
8	12/25/2020 8:06:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
9	12/25/2020 8:08:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
10	12/25/2020 8:08:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Office
11	12/25/2020 8:12:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
12	12/25/2020 8:19:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Office
13	12/25/2020 8:26:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
14	12/25/2020 8:32:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
15	12/25/2020 8:30:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
16	12/25/2020 8:30:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
17	12/25/2020 8:30:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
18	12/25/2020 8:30:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Office
19	12/25/2020 8:30:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
20	12/25/2020 8:30:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
21	12/25/2020 8:30:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
22	12/25/2020 8:30:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Office
23	12/25/2020 8:30:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Office
24	12/25/2020 8:30:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Office
25	12/25/2020 8:30:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home
26	12/25/2020 8:30:00	นางสาวศุภมาสริณี ธีระเดช	work From Home

ภาพที่ 1 ระบบลงเวลาปฏิบัติงานออนไลน์



ภาพที่ 2 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนศูนย์วิทยาศาสตร์

3. รักษาวินัย บุคลากรสายสนับสนุนศูนย์วิทยาศาสตร์ ยึดแนวปฏิบัติร่วมกันตามหลักเกณฑ์การลงเวลาที่กำหนด มีการลงเวลาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ มีการติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุนศูนย์วิทยาศาสตร์ ได้อย่างต่อเนื่อง

4. ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษลงลง โดยข้อมูลที่ได้จะถูกเก็บไว้ในระบบ เมื่อต้องการใช้งานสามารถสืบค้นได้ง่าย

## 6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

1. ผู้บริหาร และบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงานให้ความสำคัญ สนับสนุน ในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน การออกแบบแบบฟอร์มการลงเวลาออนไลน์ เพื่อนำมาใช้ในหน่วยงาน

2. การสืบค้นและแสวงหาความรู้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

3. บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ มีส่วนร่วมในการออกแบบ ทดสอบ และพัฒนาระบบให้มีความสมบูรณ์ พร้อมใช้งานจริง สามารถนำมาได้จริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

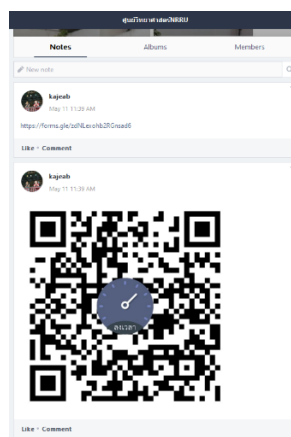
4. บุคลากรสายสนับสนุนศูนย์วิทยาศาสตร์ ให้ความร่วมมือและยอมรับในการปรับเปลี่ยนวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการ ในช่วง work form home ตามแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

5. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ในการใช้งาน การส่งข้อมูล การติดต่อประสานงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น สามารถได้รับข้อมูลที่สะดวก รวดเร็ว ลดการเดินทางและลดการใช้กระดาษ

## 7. การนำไปใช้ประโยชน์

นำระบบการลงเวลาปฏิบัติงาน บุคลากรสายสนับสนุนศูนย์วิทยาศาสตร์ มาใช้ในการปฏิบัติงานช่วง Work from home เพื่อการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานตามสถานการณ์ ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานออนไลน์ ผู้ใช้งานสามารถลงเวลาการปฏิบัติงานได้ทุกสถานที่ เพื่อการบันทึกข้อมูลหลักฐานยืนยันตัวตนในการปฏิบัติงาน และทำให้เกิดความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลของการปฏิบัติงานบุคคลภายในหน่วยงาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปที่ <https://forms.gle/zdNLexohb2RGnsad6> หรือ แสกนผ่าน QR code ที่บันทึกไว้ใน NOTE : LINE Group ศูนย์วิทยาศาสตร์ ผู้ใช้งานสามารถลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานผ่านระบบปฏิบัติการ IOS หรือ Android จากนั้นผู้ควบคุมระบบเข้าตรวจสอบข้อมูล สรุปข้อมูลการตอบกลับจาก Spreadsheet นำข้อมูลที่ได้ตรวจสอบสถานะรูปแบบการปฏิบัติงาน (Work from home หรือ Work from office) สอดคล้องกับคำสั่ง สรุปประจำวัน และรวบรวมสรุปรายงานผู้บริหารศูนย์วิทยาศาสตร์ ทำให้การลงเวลาปฏิบัติงานทันสมัยมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 3 การลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์

## 8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

1. ประเมินจากการสะท้อนกลับของผู้ใช้งาน การพูดคุย อย่างไม่เป็นทางการ มีการบันทึกในที่ประชุมออนไลน์
2. ความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
3. การสังเกตจากผู้ใช้งาน การเข้าระบบลงเวลาปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

## 9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

1. บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 267/2563 เรื่อง การปฏิบัติงานในช่วงสถานการณ์โควิด-19 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2563

## 10. ประวัติผู้เขียน ประกอบด้วย

ชื่อ-นามสกุล	นางอมรรัตน์ สมิตินทุ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี วท.บ.บริหารธุรกิจบัณฑิต (บริหารการตลาด) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
อีเมล	kajeab457@gmail.com
หมายเลขโทรศัพท์	044-247390 ต่อ 2400 มือถือ 0878687312