

## แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร

**แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง:** การจัดทำแผนบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

**คณะผู้จัดทำ:**

1. พระครูปลัดสุวัฒนสังจาคม, ดร.
2. พระมหาสมศรี ปญญาสิริ
3. ดร.สาลิณี รักกัตถัญญ
4. นางนวพร บุตรเพ็ง
5. นายกำธร บุญญประดับกุล

**หน่วยงาน/ส่วนงาน:** ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

### 1. ประวัติศูนย์บริการวิชาการ

เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2436 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ตั้งวิทยาลัยขึ้นในบริเวณวัดบวรนิเวศวิหาร พระราชทานนามว่า “มหามกุฏราชวิทยาลัย” มีพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต งานวิจัย งานบริการ วิชาการ แก่ชุมชน และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2488 สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณวงศ์ ในฐานะที่ทรงเป็นนายกกรรมการมหามกุฏราชวิทยาลัยพร้อมด้วยพระเถระนุเถระ จึงได้ทรงประกาศตั้งสถาบันการศึกษาชั้นสูงในรูปมหาวิทยาลัยพระพุทธศาสนาขึ้น โดยอาศัยนามว่า สภาการศึกษามหามกุฏราชวิทยาลัย

ในปี พ.ศ. 2540 รัฐบาลได้เสนอร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2540 จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ยกสภาการศึกษามหามกุฏราชวิทยาลัย ขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย มีฐานะเป็นนิติบุคคล

ต่อมามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้ประกาศข้อกำหนดมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงาน พ.ศ. 2541 เพื่อจัดระเบียบการบริหารงานให้ชัดเจนและเหมาะสม และจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการ เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2541 ให้แบ่งส่วนงานในศูนย์บริการวิชาการ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ฝ่ายห้องสมุด
3. ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา

ต่อมามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้ย้ายที่ทำการมาตั้งอยู่ ณ เลขที่ 248 หมู่ที่ 1 ถ.ศาลายา – นครชัยศรี ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 731700 ศูนย์บริการวิชาการจึงตั้งอยู่ชั้นที่ 2 อาคารสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณวงศ์ (B7.3) และดำเนินกิจการมาจนถึงปัจจุบัน

## 2. ที่มาและความสำคัญ

สืบเนื่องจากที่ผ่านมาศูนย์บริการวิชาการยังมิได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และมหาวิทยาลัยได้มีการประกาศแผนพัฒนามหาวิทยาลัย จึงเป็นเหตุอันควรที่ศูนย์บริการวิชาการ จักได้มีการปรับปรุงแผนบริการวิชาการใหม่ โดยให้มีการจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนบริการวิชาการฯ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนฯ ต่อไป

## 3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้ทราบและเข้าใจรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการด้านการจัดทำแผนบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

3.2 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะมีการปฏิบัติตามข้อกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน ด้านงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

## 4. แนวทางการดำเนินการตามหลัก PDCA

**ขั้นการวางแผน (Plan)** เริ่มต้นโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ศูนย์บริการวิชาการ เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างส่วนงานภายในศูนย์บริการวิชาการ พร้อมทั้งนำผลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นมาพิจารณาเพื่อถอดบทเรียนและจำแนกองค์ความรู้ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงานที่จำเป็นต่อการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จัดทำเป็นแผนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มาตรฐาน โดยเลือกประเด็นพัฒนาคุณภาพงานภายในศูนย์บริการวิชาการให้เป็นมาตรฐาน คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ จึงได้มอบหมายให้ 1. พระครูปลัดสุวัฒนสังข์คุณ, ดร., 2. พระมหาสมศรี ปญญาสิริ, 3. ดร.สาลินี รักกัตถัญญ, 4. นางนวพร บุตรเพ็ง, 5. นายกำธร บุญญประดับกุล, 6. พระครูใบฎีกา ภัทรพล อนุจารี, 7. พระกิตติพล ญาณพล, 8. นางสาววัลย์รุ่งวาริธัญนารมย์, 9. นางสาวหทัย วิเศษ ให้ทำหน้าที่ Facilitators การจัดการความรู้เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำแผนบริการวิชาการ

### ขั้นดำเนินการ (Do)

**ระยะที่ 1** การแสวงหาความรู้ พระมหาสมศรี ปญญาสิริ, ดร.สาลินี รักกัตถัญญ, นางนวพร บุตรเพ็ง, นายกำธร บุญญประดับกุล ได้รวบรวมความรู้ด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน แผนพัฒนามหาวิทยาลัย และแนวทาง ขั้นตอนกระบวนการในการจัดทำแผนฯ จากความรู้ในตัวบุคคล จากแหล่งความรู้ต่างๆ รวมทั้งจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของแต่ละคน เพื่อให้การจัดทำคู่มือการจัดทำแผนฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปสู่การใช้งานได้จริง

**ระยะที่ 2** การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละประเด็น นำเสนอความรู้ที่พบและแลกเปลี่ยนร่วมกัน พร้อมทั้งจัดทำเป็นข้อสรุปที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละครั้ง มาจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

### ขั้นติดตามผล (Check)

ใช้การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทบทวนกระบวนการดำเนินการ และทดลองดำเนินการโดยการจัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแบบมาตรฐานของคู่มือปฏิบัติงานที่กำหนด

### ขั้นการนำผลไปพัฒนา (Action)

นำผลจากขั้นติดตามผล มาปรับปรุงร่างคู่มือปฏิบัติงานฯ ให้สมบูรณ์ เหมาะสมกับการนำไปใช้งานได้จริง

## 5. ผลการดำเนินงาน

บุคลากรภายในศูนย์ต้องการประสบการณ์ แนวทางการปฏิบัติงานในสายงานของตนจากหน่วยงานภายนอก ที่มีกระบวนการในการปฏิบัติงานเหมือนหรือคล้ายคลึงกัน

การศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการเหมือนหรือคล้ายคลึงกัน จะเป็นการเพิ่มประสบการณ์และสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานได้มากขึ้น

## 6. ประโยชน์ต่อการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจะช่วยพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานสอดคล้องตามข้อกำหนด รวมถึงสามารถบ่งบอกได้ว่ายังขาดข้อกำหนดในประเด็นสำหรับควบคุมการปฏิบัติงาน