



รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

กลุ่มความรู้

แผนและงบประมาณ วิทยาเขตนครปฐม

องค์ความรู้เรื่อง

การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

(การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี)

ประจำปีงบประมาณ 2567

คำนำ

การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management เป็นองค์ประกอบประการหนึ่งที่สำคัญในการพัฒนาระบบบริหารจัดการหน่วยงานหรือองค์กร ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ได้กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและยั่งยืน โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องร่วมกัน นอกจากนี้ในแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ได้กำหนดให้การจัดการความรู้ในองค์กรเป็นประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วย ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการบริหารราชการแนวใหม่ ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรต่อไป

กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม ได้ดำเนินการจัดการความรู้ประจำปี เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยในการยกระดับการบริหารจัดการความรู้ขององค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอนของกระบวนการจัดการความรู้ทั้ง 6 ขั้นตอน

ท้ายนี้ขอขอบคุณสมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบุคลากรของวิทยาเขตนครปฐมที่ร่วมดำเนินการสร้างองค์ความรู้ที่ปรากฏในรายงานฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลการดำเนินงานนี้จะเป็นแบบอย่างที่น่าไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้ให้หลากหลายและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้.....	1
ความเป็นมาของกลุ่มความรู้.....	1
สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก.....	5
ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้.....	6
การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนด	
เป้าหมายของการจัดการความรู้.....	6
การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ.....	6
การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน.....	6
การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง.....	8
การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด	
ออกมาเป็นขุมความรู้.....	15
การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร.....	16
ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์.....	17
ความรู้ที่ได้และการกลั่นกรองความรู้.....	17
การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	22
การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น.....	23
สรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	24
ภาคผนวก.....	25
เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	26
สมาชิกกลุ่มความรู้ พร้อมทั้งบทบาทหน้าที่ (ใบงานที่ 1)	27
แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ใบงานที่ 2)	28
รายงานการประชุม ครั้งที่ 1 (12 กันยายน 2565)	31

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้

1. ความเป็นมาของชุมชนนักปฏิบัติ (กลุ่มความรู้) ดังนี้

ตามแนวทางการปรับเปลี่ยนและปรับโครงสร้างมหาวิทยาลัย เพื่อให้ระบบงานเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน เมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ใช้และเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยต้องการออกแบบโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับระบบงาน สร้างความชัดเจนในการกำหนดขอบเขตของอำนาจหน้าที่ ควบคู่กับการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัยและจัดสภาพแวดล้อมของการทำงานให้เกิดความเหมาะสม จึงจำเป็นต้องพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการปรับโครงสร้างองค์กร การปรับระบบการทำงานและภาระงาน

แนวทางการปรับเปลี่ยนและปรับโครงสร้างมหาวิทยาลัย

ปรับโครงสร้างองค์กร

หน่วยงานสนับสนุน



ปรับโครงสร้างองค์กร

หน่วยงานจัดการเรียนการสอน

ทบทวน วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ของคณะ/วิทยาลัย

ความสอดคล้อง ของ ศาสตร์วิชา กับสถานการณ์ในปัจจุบัน

ความสามารถ ในการแข่งขันในอนาคต

งบประมาณ ที่ใช้ในการขับเคลื่อนองค์กร

กรอบอัตรากำลัง (สายวิชาการ / สายสนับสนุน)

ปรับระบบการทำงาน

จุดมุ่งหมายที่สำคัญ


การปรับกระบวนการในการทำงานมีเป้าหมายที่สำคัญ ดังนี้


ลดขั้นตอนในการทำงาน


ลดต้นทุนในการดำเนินงาน


สามารถตอบสนองผู้ใช้บริการให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด


ลดขั้นตอนการทำงาน


- 

ทบทวนกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงาน
- 

ปรับเปลี่ยนรูปแบบในการทำงานโดยมุ่งเน้นการลดขั้นตอนการทำงาน
- 

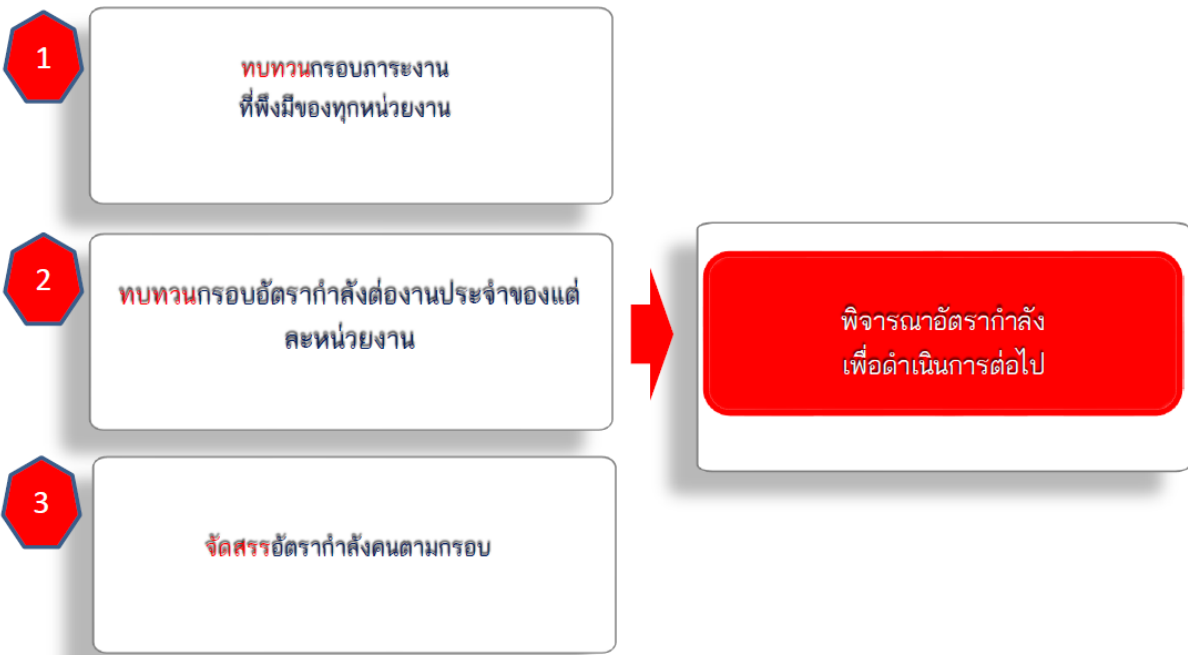
เน้นการปรับปรุงการทำงาน ให้ทำงานน้อยลง ประสิทธิภาพการทำงานที่มากขึ้น
- 

มีระบบการวัด ประเมินผล การทำงาน KPI ที่ชัดเจน
- 

นำเทคโนโลยี เข้ามาปรับใช้ ในการทำงานให้มากขึ้น
- 

สร้างวัฒนธรรม แนวคิด ในการทำงานรูปแบบใหม่ของบุคลากร

ทบทวนกรอบอัตรากำลัง



จัดกรอบอัตรากำลังและภาระงาน

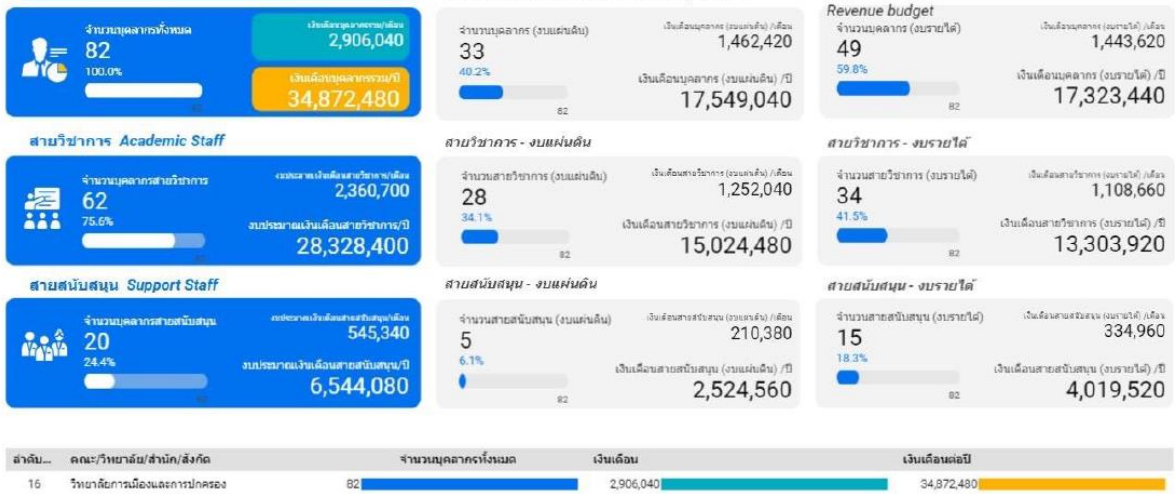


รายงานอัตรากำลัง ปี พ.ศ.2566

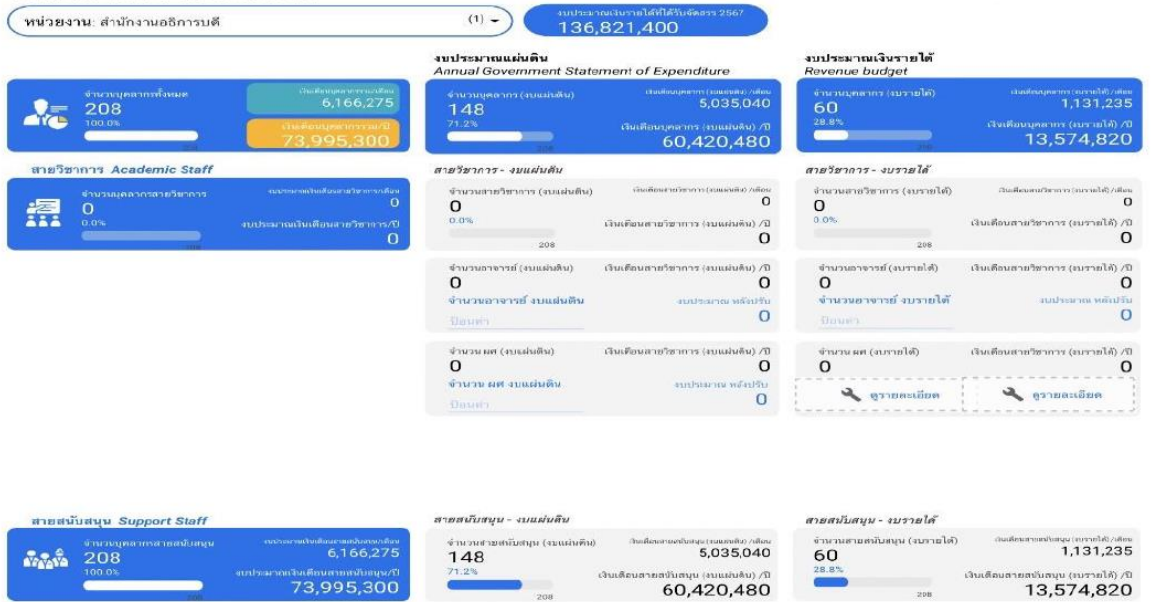
หน่วยงาน: วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง (1)

[Get Report Link](#)

[Reset Filters](#)



การวิเคราะห์และจำนวนอัตราค่าจ้าง



ด้วยเหตุนี้กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice : CoP) กลุ่มแผนและงบประมาณ วิทยาเขตนครปฐม เห็นถึงความสำคัญของการ “พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ” ซึ่งเป็นการพัฒนา/ปรับปรุงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณให้มีความทันสมัย และยังส่งผลถึงผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานแทน ผู้ปฏิบัติงานแทนจะได้มีกระบวนการทำงานที่เป็นแบบแผน มีขั้นตอนที่ชัดเจน ลดความผิดพลาดในการทำงาน และยังสามารถช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

2. สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่
1	นางสาวปรองทิพย์ เกตุกลิ่น	วิทยาเขตนครปฐม	คุณอำนวย
2	นางสาวณัฐชา ลีปัญญาพร	วิทยาเขตนครปฐม	คุณกิจ
3	ว่าที่ ร.ต.หญิงวิไลภรณ์ บุญกล่อม	วิทยาเขตนครปฐม	คุณวิศาสตร์
4	นางสาวกัญญาภัทร ทับทิม	วิทยาเขตนครปฐม	คุณลิขิต
5	นางสาวกรรณิการ์ ศรีพนมวรรณ	วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	คุณประสาน
6	นางสาวบุษยมาศ พุยมูลตรี	วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	คุณกิจ
7	ว่าที่ ร.ต.หญิงอนุสรรา จันทร์ประภาส	วิทยาลัยนิเทศศาสตร์	คุณกิจ
8	นางสาววาสนา อ้นป้อม	วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง	คุณกิจ

* บทบาทหน้าที่ ระบุตำแหน่ง : คุณอำนวย คุณลิขิต คุณกิจ คุณประสาน คุณวิศาสตร์

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้

1. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้

1.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการจัดประชุมสมาชิกกลุ่มเพื่อทบทวนการทำงานร่วมกัน กำหนดองค์ความรู้และเป้าหมายหลักที่จำเป็น มีความสำคัญต่อหน่วยงาน และกำหนดทิศทางการจัดการความรู้ของกลุ่ม เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

- จัดตั้งกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice : CoP) และกำหนดคุณอำนาจของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม) รวมถึงกำหนดบทบาทหน้าที่ของสมาชิกกลุ่ม

- กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยสมาชิกกลุ่มร่วมอภิปรายเลือกสรรหัวข้อความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- สมาชิกกลุ่มความรู้ พร้อมทั้งบทบาทหน้าที่
- รายงานการประชุม ครั้งที่ 1 (8 กันยายน 2566)

2. การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ

2.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

- ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีปฏิบัติงานด้านปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคลจากสมาชิกภายในกลุ่ม

2.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- รายงานการประชุม ครั้งที่ 1 (8 กันยายน 2566)

3. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

3.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

- สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล

- การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ

จากการถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ โดยการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันนั้น สามารถสรุปแนวทางการพัฒนาได้ดังนี้

1. ตัดงานที่ไม่จำเป็นทิ้ง

การตัดงานไม่ได้แปลว่าจะไม่ทำงาน แต่หมายถึง “การกำจัดงานที่ไม่มีประโยชน์” ลดขั้นตอนในการทำงาน นี่เป็นจุดแรกที่ต้องพิจารณาหากคิดที่จะปรับปรุงวิธีการทำงาน

2. ลำดับความสำคัญของงาน

หลังจากตัดงานที่ไม่จำเป็นออกไปแล้ว ต่อไปจะเป็นการลำดับความสำคัญของงานที่เหลือ งานแต่ละงานที่ทำความสำคัญมากน้อยแค่ไหน งานใดควรทำก่อนหรือหลัง เมื่อจัดลำดับความสำคัญของงานได้แล้ว ให้กำหนดตารางเวลาสำหรับงานแต่ละชิ้น เช่น ระบุรายละเอียดว่า “จะทำงานอะไร ตั้งแต่เวลากี่โมงถึงกี่โมง” เมื่อคุ้นเคยกับการจัดตารางเวลาแล้ว จะสามารถคำนวณได้ว่างานแต่ละชิ้นต้องใช้เวลามากน้อยเพียงใด

3. เปลี่ยนงานให้เป็นกระบวนการอัตโนมัติ

เมื่อดูจากเนื้อหาของงานแล้ว อาจมีงานที่ต้องทำแบบเดิมซ้ำๆ ทุกวัน ลักษณะของงานดังกล่าวมักจะเรียบง่าย แต่ปริมาณเยอะ และบ่อยครั้งที่มีผู้รับผิดชอบงานเพียงคนเดียวเท่านั้นที่เข้าใจวิธีการทำงานชิ้นนี้ ดังนั้นจึงมีความเสี่ยงอย่างยิ่งที่งานจะหยุดชะงัก หากบุคคลที่รับผิดชอบงานไม่อยู่ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหานี้เกิดขึ้น คุณควรเปลี่ยนกระบวนการของงานที่ต้องทำซ้ำๆ มาเป็นกระบวนการอัตโนมัติ เช่น จัดการงานต่างๆ บน Excel อีเมล และ Words แบบออนไลน์ เพื่อจัดการกับงานให้สำเร็จด้วยการกดเพียงปุ่มเดียว ซึ่งกระบวนการนี้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของได้ทันที

4. สร้างคู่มือการทำงาน

สามารถปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานโดยการสร้างคู่มือเพื่ออธิบายวิธีการและกฎเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานต่างๆ โดยทั่วไป คู่มือการทำงานนั้นถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนั้นหากทำให้คู่มือการทำงานอ่านง่ายเท่าไร ก็จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาของงานได้ง่ายขึ้นเท่านั้น ด้วยเหตุนี้เอง ผู้สร้างคู่มือจึงไม่เพียงแต่จะต้องเขียนอธิบายในสิ่งที่ตัวเองรู้เท่านั้น แต่จำเป็นจะต้องใช้ข้อความ รูปภาพ และตารางที่ดูง่าย เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น คู่มือจำนวนมากถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้กับพนักงานที่เข้ามาใหม่ หรือในช่วงการนำระบบหรืออุปกรณ์ใหม่เข้ามาใช้ ซึ่งไม่จำเป็นต้องรอจนถึงวันนั้นจึงจะเริ่มสร้างคู่มือ ควรเตรียมตัวสร้างคู่มือให้พร้อมใช้งานแต่เนิ่นๆ

5. สร้างแผนผังการทำงาน

“คู่มือการทำงาน” คือ เอกสารที่ใช้อธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาการทำงานในแต่ละขั้นตอน ส่วน “แผนผัง (Flowchart)” คือ การอธิบายภาพรวมของการทำงานว่าใน 1 วัน มีอะไรที่คุณจะต้องทำบ้าง การสร้างแผนผังเพื่อใช้แสดงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดและชัดเจนนั้น จะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานดีขึ้น อย่างไรก็ตาม หากเข้าใจภาพรวมของงาน แต่ไม่เข้าใจเนื้อหาขั้นตอนของงานที่ทำ หรือ ต่อให้เข้าใจเนื้อหาการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นอย่างดี แต่หากไม่เข้าใจภาพรวมของงานทั้งหมด ก็ไม่สามารถปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เช่นกัน ดังนั้นการสร้างคู่มือการทำงานควบคู่ไปกับการจัดทำแผนผังการทำงานจะทำให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

6. เพิ่มความเร็วในการทำงาน

การเพิ่มความเร็วในการทำงานจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานเพิ่มขึ้นตามไปด้วย ลักษณะของคนที่ทำงานเร็ว คือ สามารถดำเนินงานแต่ละอย่างได้รวดเร็ว เนื่องจากสมองคิดไว และสามารถเชื่อมโยงสิ่งต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว อย่างไรก็ตาม หากการทำงานด้วยความรวดเร็วนำมาซึ่งข้อผิดพลาดมากมาย ก็จะต้องเสียเวลาไปกับการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพน้อยลง ดังนั้น อย่าลืมว่าการทำงานให้เสร็จอย่างรวดเร็วเป็นสิ่งสำคัญก็จริง แต่จะต้องพัฒนาทักษะของตัวเองควบคู่ไปด้วย ตัวอย่างเช่น หากต้องใช้คอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงาน ควรจะเพิ่มทักษะในการพิมพ์แบบสัมผัสเพื่อเพิ่มความเร็วในการพิมพ์ เรียนรู้เครื่องมือการใช้งานของโปรแกรมแต่ละตัว เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือ หากงานต้องใช้ข้อบังคับ กฎระเบียบต่างๆ ควรจะศึกษาข้อบังคับ กฎระเบียบนั้นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้แม่นยำ จะช่วยให้ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นอย่างแน่นอน

3.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- ตารางการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

4. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

4.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

เมื่อสมาชิกกลุ่มได้ทำการศึกษาข้อมูลจากเอกสารการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงาน รวมทั้งได้ร่วมกันถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เรื่อง การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ (การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี) แล้วนั้น จึงได้ร่วมกันอภิปรายเพื่อทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังปรับปรุง ดัดแปลงความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

แผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ (การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี) ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

ผลที่เกิดจากการแสวงหาข้อมูลดังกล่าวข้างต้น จึงส่งผลให้ได้วิธีปฏิบัติงาน การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ (การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี) ที่ผ่านการวิเคราะห์ ปรับปรุง ดัดแปลงให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติ และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องของปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถสรุปได้ดังนี้

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	วิธีการ	ระยะเวลา	วิธีการ	ระยะเวลา	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	2 ชม.	นำรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานมาจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการก่อนเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติต่อไป	1 ชม.	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการพัฒนาปรับปรุงงาน ทำให้สามารถลดระยะเวลาขั้นตอน รวมถึงทรัพยากรในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างมาก กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
2. รวบรวมและสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก	ดำเนินการรวบรวมและสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก	14 วัน	วิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน โอกาสอุปสรรค โดยนำโครงการที่แต่ละฝ่ายรับผิดชอบตัวชี้วัด ผลการดำเนินการ ปีที่ผ่านมา มางบประมาณการเบิกจ่าย พร้อมระบุปัญหาที่ผ่าน	10 วัน	และแผนปฏิบัติการประจำปีได้นำ Google drive , Google Sheets และระบบ eoffice มาปรับใช้ในการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล ติดตามผล ซึ่งสามารถทราบผลการดำเนินงานและแก้ไขข้อมูลได้อย่าง

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	วิธีการ	ระยะเวลา	วิธีการ	ระยะเวลา	
			มา		รวดเร็ว ถูกต้อง รวมทั้งมีการแจ้ง ป ร ะ ก า ศ ประชาสัมพันธ์ เรื่องต่างๆ ที่ รับผิดชอบผ่านหรือ เรื่องที่เป็น ประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานโดยผ่าน Line Group ข อ ง กลุ่มงานต่างๆ หรือ การประชาสัมพันธ์ ต่า ง ๆ ผ่ า น Facebook ,Website และ มี ก า ร แลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และ ถ่า ย ท อ ด ความรู้ซึ่งกันและ กัน โดยอาศัย เทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ เป็นเครื่องมือใน การสื่อสารเพื่อให้ ได้ข้อมูลที่ต้องการ ได้ทันเวลารวดเร็ว
3. วิเคราะห์ และสรุปปัจจัย ภายในและ ปัจจัย	วิเคราะห์และ สรุปรูป SWOT ของหน่วยงาน โดยนำข้อมูล	7 วัน	นำโปรแกรม สำเร็จรูป Excel มา ประยุกต์ใช้ในการ สังเคราะห์ SWOT	1 วัน	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	วิธีการ	ระยะเวลา	วิธีการ	ระยะเวลา	
ภายนอก	ปัจจัยภายใน และ ปัจจัย ภายนอกที่ได้ จ า ก มหาวิทยาลัย มาสำรวจเพื่อ ประเมิน ค่า คะแนนน้ำหนัก ของ ปัจจัย ภายใน และ ปัจจัยภายนอก		จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค โดยให้แต่ละฝ่าย ใส่ คะแนน ให้ สำ คัญ โดย เรียงลำดับข้อที่มี ความสำคัญมาก ที่สุด ไปหาน้อย ที่สุด เพื่อสรุปจุด แข็ง จุด อ่อน โอกาส อุปสรรค เป็นของหน่วยงาน และ จัด ทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี		
4. ส ำ ร ว จ ความคิดเห็น ของบุคลากร ในหน่วยงาน เพื่อประเมิน ค่า คะแนน น้ำหนัก ของ ปัจจัย ภายใน และ ปัจจัย ภายนอก	สำรวจความ คิด เห็น ของ บุคลากรใน หน่วยงาน เพื่อ ประเมิน ค่า คะแนน น้ำหนัก ของ ปัจจัย ภายใน และ ปัจจัย ภายนอก	2 วัน	การนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาปรับ ใช้ใน Goodle drive , Google Sheets	1 วัน	
5. ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธ กิจ ประเด็น	จัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ ทบทวน	1 วัน	จัด ประชุม เชิง ปฏิบัติการจัดทำ แผนปฏิบัติการ	3 ชม.	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	วิธีการ	ระยะเวลา	วิธีการ	ระยะเวลา	
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์และ แผนที่ ยุทธศาสตร์ ของวิทยาเขต	วิสัยทัศน์ พันธ กิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่า เป้าหมาย และ กำหนด โครงการ/ กิจกรรมของ หน่วยงาน จาก ผลการ ดำเนินงานของ ปีที่ผ่านมา		เพื่อให้ผู้บริหาร และบุคลากรใน หน่วยงานได้รับ ทราบและเข้าใจ ทิศทาง การ ดำเนินงานไปใน ทิศทางเดียวกัน และสร้างความรู้ ความเข้าใจใน กระบวนการ จัดทำแผน รวมทั้ง มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรมตาม ยุทธศาสตร์ที่ เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังได้ งบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ใน การดำเนินงาน		
6. กำหนด ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรมของ แผน ยุทธศาสตร์	กำหนด แบบฟอร์มการ เขียนโครงการ/ กิจกรรมให้แก่ บุคลากรใน หน่วยงาน เพื่อ เขียน รายละเอียด ของโครงการให้	1 วัน		3 ชม.	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	วิธีการ	ระยะเวลา	วิธีการ	ระยะเวลา	
	สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธ กิจ ข อ ง หน่วยงาน				
7. จัดทำ (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ ประจำปี		20 วัน	รวบรวมและสรุป ข้อมูลจากการ ประชุม เชิง ปฏิบัติการทบทวน และ จัด ทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณด้าน ต่างๆ มาใส่ใน แบบฟอร์ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติ การประจำปีของ หน่วยงาน ตามที่ กองนโยบายและ แผนกำหนด เพื่อ เป็น ก า ร ล ด ระยะเวลาในการ จัดทำแผน	10 วัน	
8. รวบรวม แผน ยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ ประจำปี เสนอที่ประชุม	รวบรวมแผน ยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการ ประจำปีเสนอที่ ประชุม	3 ชม.	สรุป (ร่าง) แผน ยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการ ประจำปีของ หน่วยงาน	2 ชม.	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	วิธีการ	ระยะเวลา	วิธีการ	ระยะเวลา	
9. เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	ดำเนินเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	1 ชม.	จัดทำและเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้กับผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางการสื่อสารทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การประชุม สัมมนา หนังสือนิวส์เว็บบไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งมอบหมายตัวชี้วัดสู่รายบุคคลตามยุทธศาสตร์โครงการ / กิจกรรม	0.5 ชม.	

4.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- ตารางการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

5. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้

5.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้ แผนและงบประมาณ วิทยาเขตนครปฐม ได้ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุงไปปฏิบัติ โดยสมาชิก KM ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้

ประชุมกลุ่มเพื่อสรุปองค์ความรู้จากการที่นำวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ (การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี) ไปปฏิบัติ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคจากการทำงาน เพื่อให้กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น การดำเนินงานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
บุคลากรยังไม่เข้าใจในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายของหน่วยงานไปสู่เป้าหมายของฝ่ายและตนเอง	ควรมีการประชุมมอบนโยบายการจัดทำแผน และสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องความเชื่อมโยงของเป้าหมายของแผนปฏิบัติการกับบุคลากรทุกๆ ต้นปีงบประมาณ รวมทั้งชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการในตัวชี้วัดต่างๆ ที่บุคลากรได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายและตนเอง

จากประสบการณ์การทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้ จึงได้มาซึ่งเทคนิคการปฏิบัติงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี คือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีโดยใช้รูปแบบการวางแผนการจัดระเบียบ กลุ่มของข้อมูลที่ต้องดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ผ่านรูปแบบ สารสนเทศต่างๆ ที่สะดวก ตรงประเด็น และเป็นไปตามแนวทางหลักของการจัดทำเอกสารที่ใช้วิธีการ สื่อสาร จัดทำ และรายงานข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประหยัดเวลา งบประมาณ กำลังคนและทรัพยากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลผ่าน Google drive , Google Sheets และ ระบบ e-office การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการพัฒนาปรับปรุง

งาน ทำให้สามารถลด ระยะเวลา ขั้นตอน รวมถึงทรัพยากรในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างมาก กระบวนการ การจัดทำประมาณ การรายรับงบประมาณประจำปีได้นำ Google drive , Google Sheets และระบบ e-office มาปรับใช้ ในการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล ติดตามผล ซึ่งสามารถทราบผลการดำเนินงานและแก้ไขข้อมูลได้อย่าง รวดเร็ว ถูกต้อง รวมทั้งมีการแจ้งประกาศ ประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบผ่านหรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานโดยผ่าน Line Group ของกลุ่มงานต่างๆ หรือ การประชาสัมพันธ์ต่างๆ ผ่าน Facebook ,Website และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และ ถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารเพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ต้องการได้ทันเวลารวดเร็ว

5.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- เล่มสรุปผลการดำเนินงาน เรื่อง การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ (การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี)

6. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

6.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้ แผนและงบประมาณ วิทยาเขตนครปฐม ได้นำข้อมูลที่ผ่านการเสาะแสวง ความรู้ที่ต้องการจากแหล่งความรู้ทั่วไป และจากการสัมภาษณ์จากผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์ นำ ความรู้นั้นมา อธิปราชยร่วมกัน และสกัดเป็นชุดความรู้ พร้อมสรุปเป็นองค์ความรู้เรื่อง การพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ (การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี) จัดทำเป็นกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการประจำปี ที่พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำสู่การปฏิบัติ อีกทั้งยังเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่สนใจทั้งภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ

เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- เล่มสรุปผลการดำเนินงาน เรื่อง การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ (การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี)

ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์

1. องค์ความรู้ที่ได้และการถ่ายทอดองค์ความรู้

1.1 องค์ความรู้ที่ได้ (อธิบายความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างชัดเจน แสดงให้เห็นว่าตรงกับหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่กำหนด)

ปัจจัยที่มีผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

สิ่งต่างๆที่ควรปฏิบัติในการทำงาน

การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดความสุขระหว่างผู้ร่วมงานและตัวเอง จำเป็นต้องใช้แนวทางและวิธีการในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถสรุปเป็นแนวปฏิบัติได้คือ

การทำตัวให้เป็นคนงานที่ดี ในการทำงานนั้นเราจะต้องรู้จักหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ชยัน และชวนชวนแสวงหาความรู้อยู่เสมอ ทำตัวให้เป็นที่รักของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

การรักษาamarยาทและระเบียบในที่ทำงาน การปฏิบัติงานโดยยึดถือระเบียบ เคารพกติกามารยาทจะช่วยให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น และทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ

การสร้างบรรยากาศสดใสในที่ทำงาน การช่วยกันสร้างบรรยากาศที่สดใส เอื้ออาทรสามัคคีในที่ทำงาน จะช่วยทำให้เกิดรอยยิ้มในที่ทำงาน ทำให้เกิดความสุขและประสิทธิภาพในการทำงาน

การสร้างสัมพันธภาพที่ดี การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ทั้งในระดับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา จะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นเกิดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน

การสื่อสารในการทำงาน

การสื่อสารเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการตัดสินใจความสำเร็จหรือการล้มเหลวของการทำงานร่วมกันของบุคลากร ทั้งการสื่อสารภายในองค์กรและนอกองค์กร ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรภายในองค์กรจำเป็นต้องมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับสื่อสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

การสื่อสารในองค์กร

หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าการสื่อสารในการทำงาน เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างบุคคลทุกระดับ ทุกหน่วยงาน โดยมีความสัมพันธ์กันภายในสภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศ

ขององค์กร ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนไปตามกาลเทศะ บุคคล ตลอดจนสาระเรื่องราวตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร เช่น การสนทนาแบบตัวต่อตัว การสัมภาษณ์ การประชุม การประกาศ การใช้สิ่งตีพิมพ์เพื่อการสื่อสารระหว่างผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาไปยังผู้บังคับบัญชา

การสื่อสารในองค์กรจะมีความสำคัญต่อการบริหารงาน เป็นเครื่องมือในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร ช่วยให้เกิดการประสานงานและความร่วมมือของบุคลากรและหน่วยงาน ช่วยให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน องค์กรที่ขาดการสื่อสารที่ดีจะทำข้อมูลข่าวสารขาดการหมุนเวียน พนักงานอาจรู้สึกถูกทอดทิ้งไม่ได้รับการเอาใจใส่จากเจ้านายและอาจส่งผลให้ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้บริหารองค์กรจึงต้องตระหนักเสมอว่าพนักงานทุกคนควรมีโอกาสได้รับข่าวสารและสามารถสื่อสารข้อมูลกันได้ในทุกระดับ

วิธีการสื่อสารในองค์กร

การสื่อสารในองค์กรโดยทั่วไปมักใช้วิธีการสื่อสารหลักๆคือ การพูด การเขียน การพูดและการเขียน และการสื่อสารด้วยภาพ

การสื่อสารในองค์กรนั้นประกอบด้วยบุคคลหลายระดับ ซึ่งในแต่ละองค์กรก็จะมีพฤติกรรม การสื่อสารที่ต่างกันออกไป ตามวัฒนธรรมขององค์กรนั้น แต่องค์ประกอบที่มีความเกี่ยวข้องก็คือ

ผู้บังคับบัญชา ในองค์กรของไทยเราส่วนใหญ่ควรใช้การสื่อสารสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจกันในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในสังคมไทยจึงควรมีลักษณะของการมีทั้งพระเดชและพระคุณ คือมุ่งความสัมพันธ์ในงานที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องแสดงความสามารถให้เป็นที่ยอมรับ และมุ่งในความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ผู้บังคับบัญชาพึงเอื้ออาทรต่อทุกชั้นสุขต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้ใต้บังคับบัญชา การสื่อสารจากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บังคับบัญชา จะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบข้อมูลในการทำงาน และสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจและกำหนดนโยบายของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ผู้ใต้บังคับบัญชาควรต้องกล้าแสดงความคิดเห็น ท้วงติงให้ข้อเสนอแนะเมื่อผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาด รู้จักเสนอแนะความคิดเห็นใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

ผู้ร่วมงานในระดับเดียวกัน การสื่อสารของผู้ร่วมงานในระดับเดียวกันนับว่ามีความสำคัญมาก เพราะเป็นกลไกในการผลักดันให้เกิดผลงานหรือจุดมุ่งหมายขององค์กรให้ประสบความสำเร็จตามความคาดหวัง ดังนั้นการสื่อสารระหว่างเพื่อนร่วมงานจะต้องรับฟังปัญหาและให้คำแนะนำรวมถึงการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้องค์กรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กร ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

ผลงานหรือจุดมุ่งหมายขององค์กร การสื่อสารภายในองค์กรที่ดีจะช่วยให้องค์กรสามารถสร้างสรรค์ผลงานที่ดี และผลงานที่ดีจะเป็นตัวกระตุ้นให้บุคลากรทุกคนภาคภูมิใจในความสำเร็จของงานที่ตนทำ สำหรับการสื่อสารในองค์กรส่วนใหญ่นั้นก็มีวัตถุประสงค์เพื่อ การออกคำสั่งรวมถึงการติดตามงานและรายงานผลการทำงาน การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การสื่อสารเพื่อแก้ปัญหาความไม่แน่นอนต่างๆ

ระดับการสื่อสารในองค์กร

การสื่อสารในองค์กรมักมีการไหลเวียนของข่าวสารใน 3 ลักษณะคือ

การสื่อสารจากผู้บังคับบัญชาไปยังบุคลากรระดับต่างๆ หรือที่เรียกว่าการสื่อสารในแนวตั้ง (Downward communication) มักอยู่ในรูปแบบของการสั่งงาน การกำกับดูแล การออกนโยบายสู่บุคลากรในระดับปฏิบัติงาน และปัญหาที่มักพบด้วยเสมอก็คือมักจะเป็นการสื่อสารทางเดียว

การสื่อสารจากบุคลากรระดับต่างๆไปยังผู้บังคับบัญชา หรือที่เรียกว่าการสื่อสารในแนวตั้ง (Upward communication) เป็นการสื่อสารที่เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงความคิดเห็น หรือสภาพปัญหาต่างในการทำงานไปสู่ผู้บริหาร และมักจะเป็นการสื่อสารสองทางเพราะผู้บริหารมักจะสื่อสารตอบกลับเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

การสื่อสารในแนวนอน เป็นการสื่อสารที่เกิดขึ้นระหว่างบุคลากรในระดับเดียวกัน มักเรียกกันว่าการสื่อสารแบบคู่ขนานหรือการสื่อสารในระดับเดียวกัน (Lateral communication) เป็นการสื่อสารขององค์กรที่มีอิทธิพลและมีความเข้มแข็งมากที่สุด จุดเน้นของการสื่อสารชนิดนี้ก็คือ การร่วมมือและประสานการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาและข้อขัดข้องใจต่างๆในการทำงาน

การสื่อสารในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

การสื่อสารที่เกิดขึ้นในองค์กรจะมีประสิทธิภาพได้นั้นประกอบด้วยปัจจัยหลายอย่าง แต่ที่สำคัญก็คือเรื่องของคุณธรรม ทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานต่างจะต้องมีคุณธรรมประจำใจอันได้แก่

ความจริงใจ การแสดงความจริงใจสามารถแสดงออกมาได้ทั้งการพูดและการเขียนแต่ต้องเป็นจากใจที่มีอยู่จริง แต่ก็ไม่จำเป็นต้องแสดงออกมาทั้งหมดเหมือนที่คิด แสดงออกมาเท่าที่จำเป็นและคิดว่าเหมาะสม เช่นการชม การวิจารณ์ และการออกความเห็น

ความปรารถนาดี การแสดงความปรารถนาดีก็สามารถแสดงออกมาได้ทั้งการพูดและการเขียนได้เช่นกัน เช่น การให้คำปรึกษา การเสนอแนะ การตัดทอนและการตัดเงื่อนไข

ความมีน้ำใจ การแสดงความมีน้ำใจเป็นศิลปะของการอยู่ร่วมกัน การรู้จักการให้และรู้จักการรับเป็นการแสดงถึงความมีน้ำใจ เช่นการให้ความช่วยเหลือ การขอความเห็น

อุปสรรคการสื่อสารในองค์กร

การสื่อสารที่เกิดขึ้นในองค์กรมักจะมีปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นตามมาด้วยหลายประการ เช่นกัน สำหรับปัญหาที่มักเกิดขึ้นก็คือ

การรับรู้ที่แตกต่างกัน การรับรู้ข่าวสารเดียวกันแต่ผู้รับแต่ละคนตีความไปแตกต่างกัน ก็จะทำให้เกิดความคลุมเครือและสับสนได้ ดังนั้นในการสื่อสารทุกครั้งจึงควรมั่นใจว่าข่าวสารนั้นมีความชัดเจนที่จะทำให้ผู้รับแต่ละคนมีความเข้าใจตรงกัน

การบิดเบือนข้อมูล การส่งข่าวสารผ่านกันเป็นทอดๆผ่านคนจำนวนมากอาจทำให้ข้อมูลเกิดการตกหล่น หรือบางครั้งมีการปรุงแต่งข้อมูล จึงอาจทำให้ข้อมูลเกิดการบิดเบือนไปจากความเป็นจริงได้

การกลั่นกรองข่าวสาร เป็นอุปสรรคที่สำคัญต่อการสื่อสารในองค์กรก็คือ กรณีที่ผู้ให้ข่าวสารเลือกให้ข่าวสารเฉพาะบางข่าวสารหรือเฉพาะบางส่วนของข่าวสารเท่านั้น เพื่อให้ผู้ฟังรู้สึกพอใจ โดยไม่ให้ข่าวสารในส่วนที่เป็นลบหรือคาดว่าจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกไม่พอใจและเกิดผลลบต่อตนเอง ดังนั้นจึงต้องมีการสร้างเข้าใจอันดีระหว่างคนในองค์กรเพื่อขจัดความกลัวในเรื่องของความผิดพลาดในการทำงาน

จังหวะเวลาของการติดต่อสื่อสาร ข่าวสารบางชนิดนั้นควรตั้งสื่อสารให้รับรู้พร้อมกัน แต่ข่าวสารบางชนิดก็ควรสื่อสารให้รับรู้เมื่อถึงเวลา ดังนั้นจึงควรเลือกเวลาในการสื่อสารให้เหมาะสมด้วยเช่นกัน

การปรับปรุงการสื่อสารในองค์กร

การสื่อสารในองค์กรจะเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีได้นั้น จะต้องมีการพัฒนาบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในหลายๆด้านได้แก่

การเป็นผู้ฟังที่ดี ผู้ฟังที่ดีนั้นจะต้องสามารถจับประเด็นของข่าวสาร จับความรู้สึกของผู้ให้ข่าวสาร สังเกตปฏิกริยา มีการตอบสนองและแสดงความรู้สึกในการสื่อสารกลับ

การเป็นผู้ตอบสนองที่ดี ผู้ตอบสนองที่ดีจะต้องให้ข้อมูลย้อนกลับบอกคู่สนทนาว่าตนเองรู้สึกอย่างไรและเข้าใจข่าวสารหรือไม่ การให้ข้อมูลย้อนกลับนั้นเป็นศิลปะถ้าปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม อาจก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจและการไม่ยอมรับได้

การพัฒนาทักษะที่ดี ในการพัฒนาทักษะการสื่อสารที่ดี มีหลักสำคัญอยู่ 10 ประการ ซึ่งจะ สามารถช่วยปรับปรุงการสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ก็คือ

- สร้างความคิดให้ชัดเจนก่อนทำการสื่อสาร
- กำหนดเป้าหมายในการสื่อสารทุกครั้ง
- พิจารณาสภาพแวดล้อมของการสื่อสาร
- ขอคำแนะนำผู้เชี่ยวชาญในการวางแผนการสื่อสาร
- ควรระวังการสื่อสารทางสีหน้า ท่าทาง และน้ำเสียง
- พยายามทำการสื่อสารกับผู้ร่วมงานในทุกครั้งที่มีโอกาส
- คอยติดตามผลการสื่อสารอยู่เสมอ
- วางแผนการติดต่อสื่อสารทั้งเรื่องที่จะทำทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
- ควรปฏิบัติตามสิ่งที่ได้พูดไว้
- ควรเป็นผู้ฟังที่ดี

1.2 ผ่านการกลั่นกรองจาก (แสดงข้อมูลการนำเสนอขององค์ความรู้ที่ได้ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา)

- สมาชิกกลุ่มความรู้ได้มีการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงาน และจากการสัมภาษณ์จากผู้มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อพัฒนาเป็นองค์ความรู้ในครั้งนี้

- บุคลากรที่นำองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ไปปฏิบัติ

1.3 บันทึกลงอยู่ที่ (ระบุแหล่งที่จัดเก็บองค์ความรู้ เช่น เว็บไซต์...)

- เว็บไซต์ หน่วยงาน วิทยาเขต นครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา www.npt.ssru.ac.th

1.4 การถ่ายทอดองค์ความรู้ (ระบุวิธีการในการถ่ายทอดองค์ความรู้ กลุ่มเป้าหมายในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ช่องทางที่ใช้ในการสื่อสาร และการเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่ายและทั่วถึง รวมทั้งระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ เช่น แผนภาพ... ผังกระบวนการ...แนวทาง..)

การถ่ายทอดองค์ความรู้เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1. เล่มการดำเนินงานการจัดการความรู้ การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ (การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี)

2. การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์และปฏิบัติได้จริงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2.1 ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายรายละเอียดประโยชน์ขององค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้)

- 1) ทำให้ผู้รับผิดชอบในการนำแผนไปปฏิบัติทำงานได้สะดวกและมีระบบมากขึ้น
- 2) ทำให้ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมกำกับ และดูแลงานหรือโครงการสามารถเข้าใจรายละเอียดของแผนและตรวจสอบงานหรือโครงการได้ง่ายขึ้น ไม่เสียเวลามาก
- 3) ทำให้ผู้ติดตามและประเมินผลสามารถติดตามและประเมินผลแผน หรือประเมินผลโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 4) ช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการประหยัดเวลา และงบประมาณ
- 5) การวัดผลความสำเร็จของแผนปฏิบัติการมีความชัดเจน เพราะมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ที่เป็นรูปธรรมและสามารถวัดได้จริง
- 6) การกำหนดงานหรือโครงการตามแผนปฏิบัติการแบบใหม่ ผู้กำหนดงาน หรือโครงการจะต้องคำนึงถึงดัชนีวัดความสำเร็จแบบสมดุล (Balanced Scorecard : BSC) สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เกี่ยวข้องได้ทุกฝ่าย

2.2 การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์และปฏิบัติได้จริง (อธิบายรายละเอียดวิธีการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการพัฒนางาน และแสดงให้เห็นถึงการนำความรู้ไปปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งมีหลักฐานประกอบ)

- 1) บั๊องกันไม่ให้เกิดปัญหาและความผิดพลาดหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในอนาคต
- 2) ทำให้หน่วยงานมีกรอบหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทำให้ผู้บริหารมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จได้ง่าย
- 3) ช่วยให้เกิดการประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เวลา ฯลฯ
- 4) ช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

5) ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ ผู้บริหารสามารถควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานได้ง่าย เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- ผลการดำเนินงาน เรื่อง การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ (การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี)

2.3 เปรียบเทียบผลลัพธ์ก่อนและหลังการนำองค์ความรู้ไปใช้ (แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบก่อนและหลังจากการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ)

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการพัฒนาปรับปรุงงาน ทำให้สามารถลดระยะเวลา ขั้นตอน รวมถึงทรัพยากรในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างมาก กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีได้นำ Goodle drive , Google Sheets และระบบ eoffice มาปรับใช้ ในการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล ติดตามผล ซึ่งสามารถทราบผลการดำเนินงานและแก้ไขข้อมูลได้อย่าง รวดเร็ว ถูกต้อง รวมทั้งมีการแจ้งประกาศ ประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบผ่านหรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานโดยผ่าน Line Group ของกลุ่มงานต่างๆ หรือการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ผ่าน Facebook ,Website และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการได้ทันเวลารวดเร็ว

2.4 การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (แสดงให้เห็นถึงการองค์ความรู้ นำไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องได้อย่างยั่งยืน มีกลไกติดตามผลและประเมินผล มีการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง กลายเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งสามารถส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานตามทิศทางและนโยบายของมหาวิทยาลัย)

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการพัฒนาปรับปรุงงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องทำงานร่วมกันได้อย่างรวดเร็ว ข้อมูลไม่ทับซ้อน สามารถลดการใช้ทรัพยากรลงได้ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยในการก้าวไปสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน กลุ่มแผนและงบประมาณ องค์ความรู้ เรื่อง การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ (การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี) กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม

3. **นวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้** (ระบุนวัตกรรมที่เกิดขึ้น โดยนวัตกรรมที่เกิดจากการจัดการความรู้ หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ๆ ในการจัดการองค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้และแนว

ปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดการความรู้ ซึ่งส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หลัก 3 ข้อ ในการเป็นนวัตกรรม 1) Thing มีรายละเอียดชัดเจน ขั้นตอนชัดเจน เห็นรูปร่างลักษณะชัดเจนเป็นรูปธรรม 2) New ความใหม่ เคยมีมาก่อนหรือไม่ (ถ้าไม่ใหม่เขียนบอกได้ว่า แตกต่างจากที่อื่นตรงไหน) และ 3) Value มีคุณค่า เพิ่มผลประโยชน์ เพิ่มคุณค่าทางจิตใจ ลดการใช้ทรัพยากร

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยเทคโนโลยีที่นำเข้ามาใช้ช่วยลดระยะเวลาการทำงาน และลดการใช้ทรัพยากร

ประเภทของนวัตกรรม

- 1) Process innovation นวัตกรรมกระบวนการ
- 2) Product innovation นวัตกรรมผลิตภัณฑ์
- 3) Service innovation นวัตกรรมระบบบริการ

4. สรุปการดำเนินการจัดการความรู้

4.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- สมาชิกทุกคนให้ความร่วมมือในการเข้าประชุมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเป็นอย่างดี
- ได้รับความอนุเคราะห์จากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

4.2 ปัญหาและอุปสรรค

บุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ยังไม่เข้าใจในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการทำให้ขาดความเชื่อมโยง ระหว่างเป้าหมายของหน่วยงานไปสู่เป้าหมายของฝ่ายและตนเอง

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ใบงานที่ 1 รายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM
(ส่งให้กองนโยบายและแผนภายในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2566)

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ : -
2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) : แผนและงบประมาณ วิทยาเขตนครปฐม
ชื่อ-สกุล ประธานประจำกลุ่ม : นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น
หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม
รายชื่อสมาชิกกลุ่มความรู้

ชื่อ-สกุล สมาชิกกลุ่ม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
1. นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น	คุณอำนวย	วิทยาเขตนครปฐม
2. นางสาวณัฐชา ลีปัญญาพร	คุณกิจ	วิทยาเขตนครปฐม
3. นางสาววิไลภรณ์ บุญกล่อม	คุณวิศาสตร์	วิทยาเขตนครปฐม
4. นางสาวกัญญาภัทร ทับทิม	คุณลิขิต	วิทยาเขตนครปฐม
5. นางสาววรรณิการ์ ศรีพนมวรรณ	คุณประสาน	วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพ
6. นางสาวบุษยมาศ พุยมูลตรี	คุณกิจ	วิทยาลัยนิเทศศาสตร์
7. ว่าที่ ร.ต.หญิงอนุสรฯ จันทร์ประภาส	คุณกิจ	วิทยาลัยนิเทศศาสตร์
9. นางสาววาสนา อ้นป้อม	คุณกิจ	วิทยาลัยการเมืองและการ

ใบงานที่ 2 แผนการดำเนินงานของกลุ่มความรู้ (ส่งให้กองนโยบายและแผนภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566)

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ : -
2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) : แผนและงบประมาณ วิทยาเขตนครปฐม

2.1 ชื่อ-สกุล ประธานประจำกลุ่ม : นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม

ชื่อหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม : การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ (การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี)

แผนการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม

(กรณีกลุ่มที่ได้รับรางวัลแบบอย่างดีเด่น (Best Practice Award) รางวัลแบบอย่างที่ดี (Good Practice) รางวัลท้าทาย (Challenger Award) และรางวัลการมีส่วนร่วม (Participation Award) ให้เน้นการต่อยอดองค์ความรู้จากปีที่ผ่านมา)

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ โดยการจัดประชุมกลุ่มเพื่อทบทวนการทำงานร่วมกัน กำหนดเป้าหมายหลักที่จำเป็น มีความสำคัญต่อหน่วยงาน 1.2 จัดตั้งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดคุณอำนวยของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม) 1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ก.ย. 66	1. กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. ชื่อกลุ่มความรู้และรายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM 3. องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	คุณอำนวย
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีปฏิบัติงานด้านปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอด	ก.ย. 66	วิธีปฏิบัติเรื่องการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพของ	สมาชิกกลุ่ม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		บทเรียนวิถีปฏิบัติรายบุคคล จากสมาชิกภายในกลุ่ม		สมาชิกกลุ่มความรู้	
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้ เหมาะสมต่อการ ดำเนินงานของ หน่วยงาน	3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการ ถอดบทเรียนวิถีปฏิบัติ รายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อย เพื่อสกัดองค์ความรู้จากการ ถอดบทเรียนวิถีปฏิบัติ รายบุคคล 3.2 การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อ การดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้ เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	ม.ค. 67 – ก.พ. 67	องค์ความรู้เรื่องการ พัฒนากระบวนการ ปฏิบัติงานแผนและ งบประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพที่ผ่านการ สกัดความรู้จากกลุ่ม ความรู้	สมาชิกกลุ่ม
4	การนำความรู้ที่ ได้จากการ จัดการความรู้มา ปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง	4.1 สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้ เรื่องการพัฒนากระบวนการ ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพไปใช้ใน การปรับปรุงการทำงานด้าน งานแผนและงบประมาณ 4.2 รวบรวมและผลงานที่ ได้จากการนำองค์ความรู้ไป ปฏิบัติให้กับกองนโยบายและ แผน	ม.ค. 67 – ก.พ. 67	1. มีกระบวนการ ปฏิบัติงานแผนและ งบประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพ ลด ข้อผิดพลาดใน กระบวนการทำงาน 2. บุคลากรสามารถ ทำงานแทนกันได้ เพราะมีวิธีการและ ขั้นตอนที่เป็นแบบแผน และชัดเจน	สมาชิกกลุ่ม
5	การนำ ประสบการณ์ จากการทำงาน และการ ประยุกต์ใช้ ความรู้มา แลกเปลี่ยน เรียนรู้ และสกัด	5.1 ประชุมกลุ่มย่อย แลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่ นำองค์ความรู้เรื่องการพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานแผน และงบประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพไปปฏิบัติ โดยสรุป สิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็น	มิ.ย. 67	องค์ความรู้เรื่องการ พัฒนากระบวนการ ปฏิบัติงานแผนและ งบประมาณอย่างมี	สมาชิกกลุ่ม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
	ออกมาเป็นชุมชน ความรู้	องค์ความรู้			
6	การรวบรวม ความรู้และ จัดเก็บอย่างเป็น ระบบโดย เผยแพร่ออกมา เป็นลายลักษณ์ อักษร	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานของกลุ่มแผนและ งบประมาณ วิทยาเขตนครปฐม 6.2 จัดทำรายงานสรุปองค์ ความรู้ เรื่อง การพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานแผน และงบประมาณ อย่างมี ประสิทธิภาพ 6.3 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยน เรียนรู้ 6.4 เผยแพร่องค์ความรู้ให้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจ ทั้งในหน่วยงานและนอก หน่วยงานนำไปปฏิบัติ	ก.ค. 67	1. เล่มสรุปผลการ ดำเนินงานกลุ่มแผนและ งบประมาณ วิทยาเขต นครปฐม 2. เล่มสรุปองค์ความรู้ เรื่องการพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงาน แผนและงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ	สมาชิกกลุ่ม

รายงานการประชุมกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ครั้งที่ 1/2567

กลุ่มแผนและงบประมาณ วิทยาเขตนครปฐม

วันศุกร์ที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2566 เวลา 10.00-12.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ผู้มาประชุม

1. นางสาวปรางทิพย์	เกตุกลีน	คุณอำนวย
2. นางสาวกรรณิการ์	ศรีพนมวรรณ	คุณประสาน
3. ว่าที่ ร.ต.วิไลภรณ์	บุญกล่อม	คุณวิศาสตร์
4. นางสาวกัญญาภัทร	ทับทิม	คุณลิขิต
5. นางสาวณัฐชา	ลีปัญญาพร	คุณกิจ
6. นางสาวบุษยมาศ	ศุยมลตรี	คุณกิจ

ผู้ไม่มาประชุม

1. ว่าที่ ร.ต.หญิงอนุสรรา	จันทร์ประภาส
2. นางสาววาสนา	อันป้อม

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา : 10.05 น.

ประธานที่ประชุม : คุณอำนวย (นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลีน)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องคุณอำนวยแจ้งที่ประชุมทราบ

หลักการและเหตุผลของการจัดตั้งกลุ่มความรู้

คุณอำนวย (นางสาวปราณีทิพย์ เกตุกลิ่น) ซึ่งแจ้งต่อที่ประชุมว่า ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีมติเห็นชอบให้ยกฐานะ “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม” เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 โดยมีรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงาน เพื่อกำหนดดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และนโยบายการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ได้พิจารณาทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่ผ่านมา พบว่ากลุ่มองค์ความรู้มีความหลากหลาย ในบริบทของการปฏิบัติงาน และมีสมาชิกเป็นจำนวนมาก ยังตอบสนองต่อพระราชกฤษฎีกาและนโยบายการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยไม่มากเท่าที่ควร จึงเห็นสมควรให้จัดตั้งกลุ่มความรู้ของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐมขึ้น โดยมอบหมายให้แต่ละกองจัดตั้งกลุ่มความรู้ของตนเองเพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างตรงสายงาน กำหนดหัวข้อองค์ความรู้ได้เหมาะสมกับบริบทงาน และกำหนดประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามภาระหน้าที่หลักของกองนั้นๆ ในกรณีที่บุคลากรมีความสนใจที่จะเข้าร่วมกลุ่มการจัดการความรู้ข้ามกองที่ตนเองสังกัด สามารถเข้าร่วมได้ เนื่องจากการเข้าร่วมกลุ่มการจัดการความรู้ สมาชิกกลุ่มจะต้องปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกัน และมีความสนใจในเรื่องเดียวกัน ดังนั้นให้ยึดเนื้อหาที่ปฏิบัติเป็นหลัก และเข้าร่วมกลุ่มการจัดการความรู้ที่องค์ความรู้สอดคล้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ

ดังนั้น กองนโยบายและแผน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม จึงจัดตั้งกลุ่มความรู้ “**แผนและงบประมาณ วิทยาเขตนครปฐม**” ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นมา และรับสมัครสมาชิกที่สนใจเข้าร่วมกลุ่ม ทั้งบุคลากรภายในสำนักงานวิทยาเขตนครปฐมเองและบุคลากรของหน่วยงานในกำกับ เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้และดำเนินการจัดการความรู้ในเรื่องของแผนและงบประมาณ

มติที่ประชุม : รับทราบ หลักการและเหตุผลของการจัดตั้งกลุ่มความรู้

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คุณอำนวย (นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น) ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า ตามที่กองนโยบายและแผนได้จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2566 รูปแบบออนไลน์ผ่าน Google Meet ให้กับบุคลากร นั้น

ในการนี้ จึงขอนำเสนอแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้สมาชิกกลุ่มความรู้ได้รับทราบ รายละเอียดมีดังนี้

แนวทางการดำเนินงาน KM (สายสนับสนุนวิชาการ) ปีงบประมาณ พ.ศ.2567

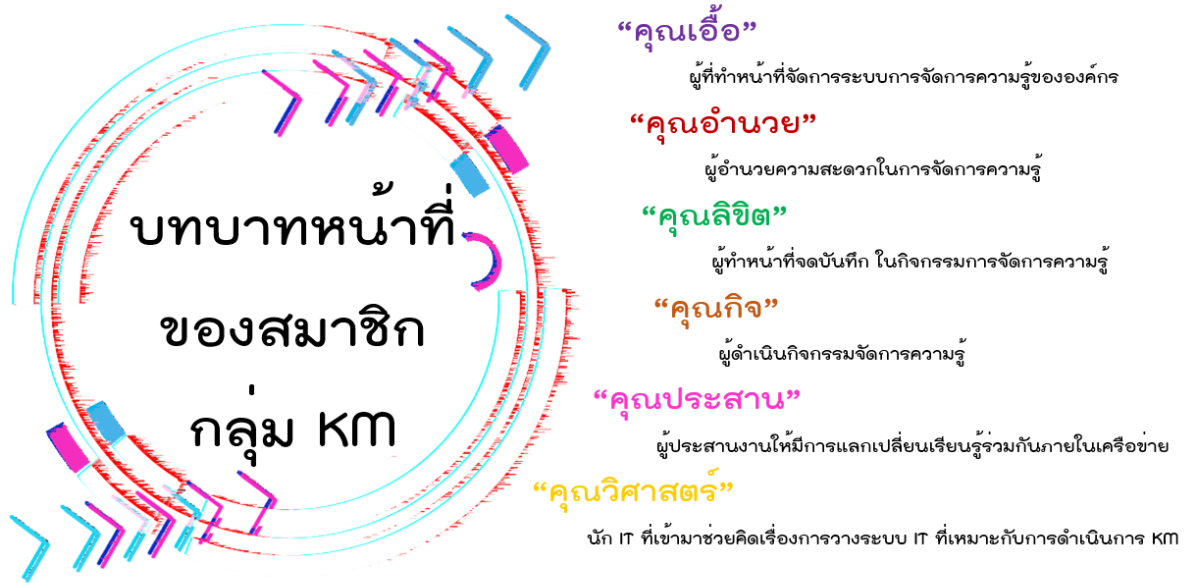


มติที่ประชุม : รับทราบ แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 การพิจารณาตำแหน่งและภาระหน้าที่ของสมาชิกกลุ่มความรู้

คุณอำนวย (นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น) ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า ตามแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสามารถดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือดำเนินการภายในหน่วยงานได้ หากดำเนินการภายในหน่วยงานเมื่อจัดตั้งกลุ่มความรู้และรับสมัครสมาชิกเข้าร่วมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านการพัฒนาการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดบทบาทหน้าที่ของสมาชิกภายในกลุ่ม ดังนี้



จึงขอให้สมาชิกกลุ่มความรู้ได้พิจารณาตำแหน่งและภาระหน้าที่ของสมาชิกกลุ่มความรู้ รายละเอียดดังนี้

ชื่อ - สกุล สมาชิกกลุ่ม		ตำแหน่ง	หน่วยงาน
1. นางสาวปรางทิพย์	เกตุกลิ่น	คุณอำนวย	วิทยาเขตนครปฐม
2. นางสาวณัฐชา	ลีปัญญาพร	คุณกิจ	วิทยาเขตนครปฐม
3. นางสาววิไลภรณ์	บุญกล่อม	คุณวิศาสตร์	วิทยาเขตนครปฐม
4. นางสาวกัญญาภัทร	ทับทิม	คุณลิขิต	วิทยาเขตนครปฐม
5. นางสาวรณิการ์	ศรีพนมวรรณ	คุณประสาน	วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
6. นางสาวบุษยมาศ	ผุยมูลตรี	คุณกิจ	วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
7. ว่าที่ ร.ต.หญิงอนุสรา	จันทร์ประภาส	คุณกิจ	วิทยาลัยนิเทศศาสตร์
8. นางสาววาสนา	อันป้อม	คุณกิจ	วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง

มติที่ประชุม : เห็นชอบ ตำแหน่งและภาระหน้าที่ของสมาชิกกลุ่มความรู้ ตามเสนอ

5.2 การพิจารณาองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

คุณอำนวย (นางสาวปราณีทิพย์ เกตุกลิ่น) ซึ่งแจงต่อที่ประชุมว่า ตามแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้กลุ่มความรู้กำหนดหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามกระบวนการจัดการความรู้ จึงขอให้สมาชิกกลุ่มความรู้ได้พิจารณาองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

โดยที่ประชุมได้ให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

ด้วยสมาชิกกลุ่ม “แผนและงบประมาณ วิทยาเขตนครปฐม” เกิดจากการรวมกลุ่มของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทั้งจากสำนักงานวิทยาเขตนครปฐมและจากหน่วยงานในกำกับฯ สมาชิกกลุ่มมีความคิดเห็นเป็นหนึ่งเดียวกันว่า ตามแนวทางการปรับเปลี่ยนและปรับโครงสร้างมหาวิทยาลัย เพื่อให้ระบบงานเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน เมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ใช้และเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยต้องการออกแบบโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับระบบงานสร้างความชัดเจนในการกำหนดขอบเขตของอำนาจหน้าที่ ควบคู่กับการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัยและจัดสภาพแวดล้อมของการทำงานให้เกิดความเหมาะสม จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบงานปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการปรับโครงสร้างองค์การปรับระบบการทำงาน และภาระงาน

แนวทางการปรับเปลี่ยนและปรับโครงสร้างมหาวิทยาลัย

ปรับโครงสร้างองค์กร

หน่วยงานสนับสนุน



ปรับโครงสร้างองค์กร

หน่วยงานจัดการเรียนการสอน

ทบทวน วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ของคณะ/วิทยาลัย

ความสอดคล้อง ของ ศาสตร์วิชา กับ สถานการณ์ในปัจจุบัน

ความสามารถ ในการแข่งขันในอนาคต

งบประมาณ ที่ใช้ในการขับเคลื่อนองค์กร

กรอบอัตรากำลัง (สายวิชาการ / สายสนับสนุน)

ปรับระบบการทำงาน

จุดมุ่งหมายที่สำคัญ


การปรับกระบวนการในการทำงานมีเป้าหมายที่สำคัญ ดังนี้


ลดขั้นตอนในการทำงาน


ลดต้นทุนในการดำเนินงาน


สามารถตอบสนองผู้ใช้บริการให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด


ลดขั้นตอนการทำงาน


- 

ทบทวนกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงาน
- 

ปรับเปลี่ยนรูปแบบในการทำงานโดยมุ่งเน้นการลดขั้นตอนการทำงาน
- 

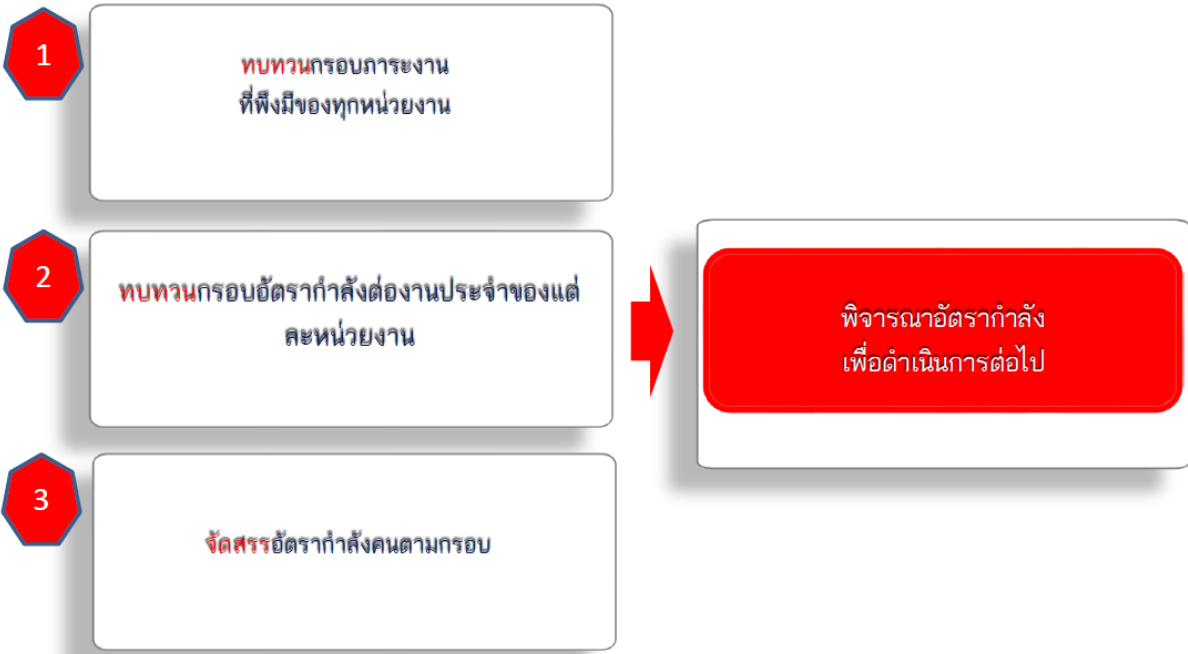
เน้นการปรับปรุงการทำงาน ให้ทำงานน้อยลง ประสิทธิภาพการทำงานที่มากขึ้น
- 

มีระบบการวัด ประเมินผล การทำงาน KPI ที่ชัดเจน
- 

นำเทคโนโลยี เข้ามาปรับใช้ ในการทำงานให้มากขึ้น
- 

สร้างวัฒนธรรม แนวคิด ในการทำงานรูปแบบใหม่ของบุคลากร

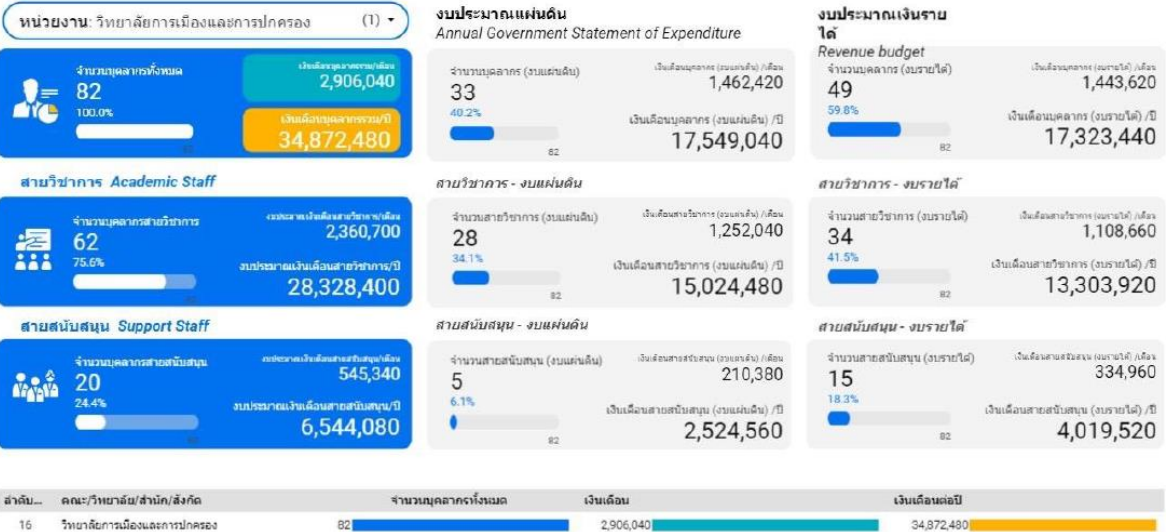
ทบทวนกรอบอัตรากำลัง



จัดกรอบอัตรากำลังและภาระงาน



รายงานอัตรากำลัง ปี พ.ศ.2566



การจัดทำแผนการดำเนินงานของกลุ่มความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตามกระบวนการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน

โดยมีกิจกรรมทั้งหมด 6 กิจกรรม ดังนี้

1

การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็น

2

การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ

3

การปรับปรุงดัดแปลงความรู้ให้เหมาะสมต่อการดำเนินงาน

4

การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

5

การนำประสบการณ์และการใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนและสกัดออกมาเป็นขุมความรู้

6

การรวบรวมความรู้และจัดเก็บความรู้เผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้แผนที่ 4
ชื่อหน่วยงาน : แผนและงบประมาณ สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การจัดระบบบริหารจัดการ การให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของวิทยาเขตนครปฐม
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	<p>1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ โดยการจัดประชุมกลุ่มเพื่อทบทวนการทำงานร่วมกัน กำหนดเป้าหมายหลักที่จำเป็น มีความสำคัญต่อหน่วยงาน</p> <p>1.2 จัดตั้งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดคุณอำนวยของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม)</p> <p>1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	ก.ย. 66	<p>1. กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>2. ชื่อกลุ่มความรู้และรายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM</p> <p>3. องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	คุณอำนวย
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีปฏิบัติงานด้านปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคลจากสมาชิกภายในกลุ่ม	ก.ย. 66	วิธีปฏิบัติเรื่องการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพของสมาชิกกลุ่มความรู้	สมาชิกกลุ่ม
3	การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล	ม.ค. – ก.พ. 67	องค์ความรู้เรื่องการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพที่ผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่ม	สมาชิกกลุ่ม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		3.2 การปรับปรุง คัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสม ต่อการดำเนินงานของ หน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้ จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง คัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการ นำไปปฏิบัติ		ความรู้	
4	การนำความรู้ที่ ได้จากการ จัดการความรู้ มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง	4.1 สมาชิกกลุ่มนำองค์ ความรู้เรื่องการพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานแผน และงบประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพไปใช้ในการ ปรับปรุงการทำงานด้านงาน แผนและงบประมาณ 4.2 รวบรวมและผลงานที่ ได้จากการนำองค์ความรู้ไป ปฏิบัติให้กับกองนโยบายและ แผน	ม.ค. – ก.พ. 67	1. มีกระบวนการ ปฏิบัติงานแผนและ งบประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพ ลด ข้อผิดพลาดใน กระบวนการทำงาน 2. บุคลากรสามารถ ทำงานแทนกันได้ เพราะ มีวิธีการและขั้นตอนที่ เป็นแบบแผนและชัดเจน	สมาชิกกลุ่ม
5	การนำ ประสบการณ์ จากการทำงาน และการ ประยุกต์ใช้ ความรู้มา แลกเปลี่ยน เรียนรู้ และสกัด ออกมาเป็นขุม ความรู้	5.1 ประชุมกลุ่มย่อย แลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่ นำองค์ความรู้เรื่องการพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานแผน และงบประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพไปปฏิบัติ โดย สรุปลิงที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำ องค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัด เป็นองค์ความรู้	มิ.ย. 67	องค์ความรู้เรื่องการพัฒนากระบวนการ ปฏิบัติงานแผนและ งบประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพที่ปรับปรุง หลังจากให้นำไปปฏิบัติ	สมาชิกกลุ่ม
6	การรวบรวม ความรู้และ จัดเก็บอย่างเป็น ระบบโดย เผยแพร่ออกมา เป็นลายลักษณ์	6.1 จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานของกลุ่มแผน และงบประมาณ วิทยาเขต นครปฐม 6.2 จัดทำรายงานสรุป องค์ความรู้เรื่องการพัฒนา	ก.ค. 67	1. เล่มสรุปผลการ ดำเนินงานกลุ่มแผนและ งบประมาณ วิทยาเขต นครปฐม 2. เล่มสรุปองค์ความรู้ เรื่องการพัฒนา	สมาชิกกลุ่ม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
	อักษร	กระบวนการปฏิบัติงานแผน และงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ 6.3 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยน เรียนรู้ 6.4 เผยแพร่องค์ความรู้ให้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่ สนใจทั้งในหน่วยงานและนอก หน่วยงานนำไปปฏิบัติ		กระบวนการปฏิบัติงาน แผนและงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ	
ผู้ทบทวน : กัญญาภัทร ทับทิม (นางสาวกัญญาภัทร ทับทิม) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)			ผู้อนุมัติ :  (นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

โดยที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

1) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มแผนและงบประมาณ จะเน้นการแสวงหาความรู้จากบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ โดยใช้เครื่องมือการให้คำปรึกษาหรือพี่เลี้ยง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสมาชิกจากการเล่าเรื่อง Story telling ถอดบทเรียนการปฏิบัติงาน (รายบุคคล) โดยใช้เทคนิคการระดมสมอง

2) สมาชิกร่วมกันสกัดความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ออกมาเป็น “กระบวนการปฏิบัติงานใหม่” ในรูปแบบของผังกระบวนการ

3) สมาชิกนำความรู้ที่ได้จากการสกัดความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง และร่วมกันประเมินสรุปผล โดยสรุปสิ่งที่ได้หลังจากที่นำ “กระบวนการปฏิบัติงานใหม่” ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้ในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ

มติที่ประชุม : เห็นชอบ แผนการดำเนินงานของกลุ่มความรู้ โดยให้ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

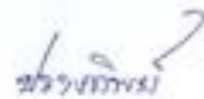
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ
- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา : 11.45 น.

กัญญาภัทร ทับทิม

นางสาวกัญญาภัทร ทับทิม (คุณลิขิต)

บันทึกรายงานการประชุม



นางสาวกัญญาภัทร

นางสาวปราณีทิพย์ เกตุกลิ่น (คุณอำนวย)

ตรวจสอบรายงานการประชุม

การประชุมกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ครั้งที่ 1/2567

กลุ่มแผนและงบประมาณ วิทยาเขตนครปฐม

วันศุกร์ที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2566 เวลา 10.00-12.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม



ประชุมกลุ่ม KM ครั้งที่ 1

- 01 จัดตั้งกลุ่มความรู้
- 02 รับสมัครสมาชิก และกำหนดบทบาทหน้าที่
- 03 กำหนดองค์ความรู้
- 04 จัดทำแผนการจัดการความรู้
- 05 กำหนดวิธีเสาะแสวงหาความรู้



แผนและงบประมาณ วิทยาเขตนครปฐม

