

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

 งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

รหัสโครงการ - - - - -

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม โครงการ การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เรื่อง การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองบริหารทรัพยากร และ กองการศึกษา
3. สถานที่ดำเนินงาน ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
4. กำหนดการจัดโครงการ มีนาคม - สิงหาคม 2566

5. หลักการและเหตุผล

ตามที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั้งมหาวิทยาลัยที่ตอบวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ พัฒนารูปร่างความรู้ภายในหน่วยงานและพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

การดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ นั้น จะต้องมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจัดการความรู้ในทุกส่วนขององค์กร เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น พร้อมทั้งพัฒนาระบบสนับสนุนกระบวนการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องเหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน โดยสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน รวบรวมความรู้ที่กระจายอยู่ในตัวของบุคคล ถ่ายทอดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินการจัดการความรู้ ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก จึงมุ่งพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน รวบรวมความรู้ที่กระจายอยู่ในตัวของบุคคล ถ่ายทอดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความรู้ และ นำความรู้

นั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และ เพื่อให้บุคลากรได้มีแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่อง “การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน สารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก” สามารถทำให้ผู้ใช้บริการได้ปฏิบัติตาม แนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการมุ่งพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ มีความคล่องตัวในการทำงาน และเกิดความพึงพอใจในการทำงานมากที่สุด

6. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนา สมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่
- 2) เพื่อบุคลากรสามารถนำองค์ความรู้มาใช้เป็นแนวปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ

7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสายสนับสนุน มทร.ล้านนา พิษณุโลก

8. งบประมาณ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
1.ค่าตอบแทน -	- บาท
2.ค่าใช้จ่าย - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 30 บาท X 39 ราย X 4 ครั้ง	4,680 บาท
3.ค่าวัสดุ - ค่าจ้างจัดทำรูปเล่มรายงาน 2 เล่ม ๆ ละ 160 บาท = 320 บาท	320 บาท
จำนวนเงิน (ห้าพันบาทถ้วน)	5,000 บาท

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ ประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

**ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

9. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ. 2565		ปี พ.ศ. 2566							งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. วางแผนการดำเนินการ (P) - รวบรวมหัวข้อ/ ประเด็นที่เกี่ยวข้อง - ประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับ การกำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการ จัดการความรู้ ได้แก่ การพัฒนาทักษะ การปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและ ภายนอก - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดการองค์ความรู้ (KM) ภายใน หน่วยงาน													0.00	- มีประเด็นความรู้ที่ต้องการจัดการ ความรู้ ได้แก่ การพัฒนาทักษะการ ปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการสื่อสารภายใน และภายนอก - มีคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM) ภายในหน่วยงาน - จัดทำข้อเสนอโครงการจัดการองค์ ความรู้

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ.2565		ปี พ.ศ.2566							งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ส.ค.
<p>2.การดำเนินการจัดโครงการ (D) คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ทักษะของผู้ประกอบการตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่ได้กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด และมีกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ เรื่อง “การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน สาระบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก ” จำนวน 4 ครั้ง ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 1 และ 4 ของเดือน เวลา 15.00 – 16.30 น. ซึ่งจะมีการเลือกใช้รูปแบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ทั้งแบบ Onsite และแบบ Online เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ทั้งด้านงบประมาณ เวลา และสถานที่</p>													<p>4,680</p> <p>- มีปฏิทินการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้ เม.ย. 2566 1 ครั้ง พ.ค. 2566 2 ครั้ง มิ.ย. 2566 1 ครั้ง - ได้พัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน สาระบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก</p>

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ.2565		ปี พ.ศ.2566							งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
3.การติดตามประเมินผล (C) - สรุปผลการดำเนินโครงการ										↕				320	- รายงานผลการดำเนินงานของ หน่วยงานในประเด็น เรื่อง การ พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสาร บรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ สื่อสารภายในและภายนอก
4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการ ติดตาม (A)										↕	↕			0.00	- แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ ถัดไป
รวม														5,000	

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

10.1 เสิ้งปริมาณ

- 1) เพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
- 2) ได้แนวปฏิบัติเรื่อง ทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง

10.2 เสิ้งคุณภาพ

- 1) บุคลากรทุกหน่วยงานมีการนำองค์ความรู้ด้านทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณ การสื่อสารภายในและภายนอกไปปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- 2) มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน (บ่งชี้ความรู้, สร้างแสวงหาความรู้, จัดการให้เป็นระบบ, ประมวลและกลั่นกรองความรู้, การเข้าถึงความรู้, การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้, การเรียนรู้)
- 3) มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

10.3 เสิ้งเวลา

ร้อยละกิจกรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100

10.4 เสิ้งค่าใช้จ่าย (บาท)

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

11. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output) (ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

- 1) ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย เรื่องการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก
- 2) บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ นำทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพได้ถูกต้องและครบถ้วนร้อยละ 90

12. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

- 1) เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย เรื่อง การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก
- 2) กระบวนการและระยะเวลาในการเขียนหนังสือราชการมีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกหน่วยงาน ร้อยละ 90

13. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

- 1) บุคลากรภายในหน่วยงาน นำองค์ความรู้ด้านการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอกไปใช้ในการเพิ่มสมรรถนะในการทำงานและพัฒนาหน่วยงาน
- 2) หน่วยงานภายใน มทร.ล้านนา พิษณุโลก ดำเนินการเขียนหนังสือราชการได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ทำให้เกิดประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลต่อองค์กร

ลงชื่อ



(นางศุภรกาญจน์ น้อยคง)

บุคลากร ชำนาญการพิเศษ

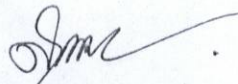
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร

20 เมษายน 2566

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 1117

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ลงชื่อ



(นางศุภกัศชา ศรีวิชัยลาพรรณ)

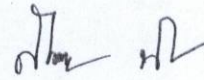
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

20 เมษายน 2566

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 1101

ผู้ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม

ลงชื่อ



(นางสุธินา พึ่งทอง)

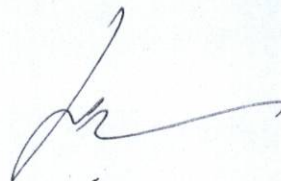
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

20 เมษายน 2566

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 1115

ผู้ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม

ลงชื่อ



(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)

ผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก

21 เมษายน 2566

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 1125

ผู้อนุมัติโครงการ/กิจกรรม