

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รหัสโครงการ - - - - -

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือราชการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
3. สถานที่ดำเนินงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด)
4. กำหนดการจัดโครงการ พฤษภาคม - มิถุนายน 2566

5. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ต่อบริษัทที่ต้นและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนานคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน และพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการด้านเอกสารราชการ ทั้งในส่วนของบันทึกข้อความภายใน และบันทึกข้อความภายนอก การจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และความเชี่ยวชาญของตัวบุคคล ให้เกิดผลต่อการปฏิบัติงานด้านพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือราชการ

6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำบันทึกข้อความรูปแบบต่าง ๆ
- 6.2 ได้องค์ความรู้ในแนวทางการบริหารจัดการเอกสารราชการ
- 6.3 เพื่อให้ได้แบบฟอร์มบันทึกข้อความเพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ร่วมกัน

7. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 เป้าหมาย Sustainable Development Goals (SDGs)

7.1 เป้าหมายที่ 16. ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิผล รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ

เป้าหมายย่อย 16.6 พัฒนาสถาบันที่มีประสิทธิผล มีความรับผิดชอบ และโปร่งใสในทุกระดับ

8. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8.1 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

8.2 กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

8.3 ตัวชี้วัดที่ 18 ความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้ระบบฐานข้อมูลหรือการปรับเปลี่ยนความเป็นดิจิทัลของมหาวิทยาลัย

9. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนและงานหอพักนักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ 20 คน

10. งบประมาณ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

| หมวดงบประมาณ | จำนวนเงิน |
|---|-----------|
| 1.ค่าตอบแทน | |
| 2.ค่าใช้จ่าย | |
| - ค่าอาหารกลางวัน (20 คน x 75 บาท x 1 มื้อ x 2 วัน) | 3,000 บาท |
| - ค่าอาหารว่าง (20 คน x 25 บาท x 2 มื้อ x 2 วัน) | 2,000 บาท |
| 3.ค่าวัสดุ | |
| จำนวนเงิน | 5,000 บาท |

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

11. 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) - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการ - จัดทำโครงการและกำหนดแผนการทำงาน เพื่อเสนอขอ งบประมาณ | | | | | | ↔ | | | | | | | | 0 บาท | - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ - โครงการที่ได้รับ อนุมัติตามแผนการ จัดการความรู้ |
| 2.การดำเนินการจัดโครงการ (D) - ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จัดบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของแต่ละบุคคล - นำข้อมูลจากการจัดบันทึกไว้ไป สรุป และเผยแพร่ต่อไป | | | | | | | | ↔ | | | | | | 5,000 บาท | - มีการดำเนินงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ได้รับความรู้ใน เรื่อง การแลกเปลี่ยน เรียน รู้ การเพิ่ม ประสิทธิภาพการเขียน หนังสือราชการ |
| 3.การติดตามประเมินผล (C) - สรุปผลการดำเนินโครงการ | | | | | | | | | | ↔ | | | | 0 บาท | - รายงานผลการ ดำเนินงาน |
| 4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผล การติดตาม (A) | | | | | | | | | | | ↔ | | | 0 บาท | - แผนการดำเนินงาน ในปีงบประมาณถัดไป หรือกระบวนการ นำไปใช้ |
| | | | | | | | | | | | | | | 5,000 บาท | |

12. ตัวชี้วัดของโครงการ

12.1 เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอย่างน้อย 16 คน

12.2 เชิงคุณภาพ

1. มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน (ป่งชี้ความรู้,สร้างแสวงหาความรู้,จัดการให้เป็นระบบ,ประมวลและกลั่นกรองความรู้,การเข้าถึงความรู้,การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้,การเรียนรู้)

2. บุคลากรมีการนำองค์ความรู้ เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการเขียนหนังสือราชการ

12.3 เชิงเวลา ร้อยละกิจกรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100

12.4 เชิงค่าใช้จ่าย (บาท) งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

13. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)


1. ได้แนวทางการจัดทำบันทึกข้อความที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
2. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานมากขึ้น
3. มีแบบฟอร์มบันทึกข้อความสำหรับใช้ในการดำเนินงานที่เป็นรูปแบบเดียวกัน

14. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

1. บุคลากรเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้ สามารถจัดการความรู้ได้อย่างเป็นรูปธรรม เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
2. สามารถใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

15. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

สามารถพัฒนางานให้เกิดความสะดวกแก่ผู้รับบริการ และพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(นางสาวศศิรีดี พานชาติรี)

21 / เม.ย. / 2566

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 086-5872663