แบบฟอร์มการสรุปผลงานการจัดการความรู้

****

1. ชื่อผลงาน ประสิทธิผลของการบริหารจัดการโครงการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2. ชื่อส่วนงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุด

3. ชื่อเจ้าของผลงาน นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

4. ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานตามภารกิจและส่งเสริมให้เป็นองค์กรแห่งความสุข

5. กลยุทธ์ที่ 4 การพัฒนาศักยภาพและทักษะของบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

6. วัตถุประสงค์

- เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจหลักการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิผลให้กับหัวหน้าโครงการที่เป็นบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และลดระยะเวลาในงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

7. เป้าหมาย

- หัวหน้าของโครงการมีความรู้และความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิผล
- ลดข้อผิดพลาดของการบริหารโครงการของสำนักหอสมุด และก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายภาพรวมขององค์กร
- ลดระยะเวลาปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการทวนสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ

8. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

- ความพึงพอใจและการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง “ประสิทธิผลของการบริหารจัดการโครงการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” (ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าค่าเฉลี่ย 3.51)

9. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output)

- หัวหน้าของโครงการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริงเมื่อได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าโครงการ/บริหารโครงการ
- ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการเงินและบัญชี และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการลดลง

10. ผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome)

- หัวหน้าโครงการ หัวหน้าฝ่าย และผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอด หรือสามารถให้คำปรึกษากับเพื่อนร่วมงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าโครงการ/บริหารโครงการได้
- ความสำเร็จ/ประสิทธิผล/ประสิทธิภาพของส่วนงาน : ผลสัมฤทธิ์ภาพรวมของบริหารโครงการของสำนักหอสมุด ที่นำสู่การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัดที่กำหนด

11. วิธีการ แนวทาง กระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้

11.1 รายละเอียดคำอธิบายวิธีการ แนวทาง กระบวนการดำเนินงาน

เริ่มต้นจากการนำความรู้ที่แฝงอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่สั่งสมมาของนางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ที่รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักหอสมุด ที่เริ่มปฏิบัติงานมาตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ปัจจุบันได้สะสมประสบการณ์มาประมาณ 18 ปี ได้รับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และโอกาสได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการให้ความรู้เกี่ยวกับงานโครงการ

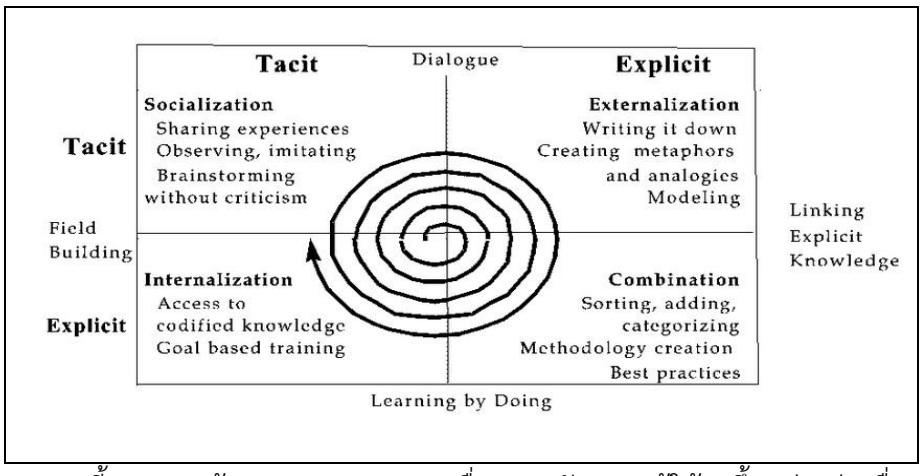
ทั้งนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักหอสมุดเป็นได้ด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดของผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผน มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนงานในรูปแบบงานโครงการที่มีขั้นตอนและแบบฟอร์มดำเนินงานตามระเบียบทางราชการ โดยตลอดระยะเวลาที่ผ่านมางานนโยบายและแผนได้จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา จัดทำและทบทวนคู่มือพร้อมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่สำหรับการใช้งาน และจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการให้กับบุคลากรสำนักหอสมุดมาอย่างต่อเนื่อง แต่ด้วยสำนักหอสมุดมีบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ มีการมอบหมายบุคลากรที่ไม่เคยเป็นหัวหน้าโครงการให้เป็นหัวหน้าโครงการ และจากการสรุปข้อสังเกตของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนจากการตรวจสอบ/สอบทานการจัดทำร่างข้อเสนอโครงการและการรายงานผลโครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งจากข้อมูลกิจกรรมการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) หัวข้อ “การร่างข้อเสนอโครงการและการรายงานผลโครงการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” เมื่อวันพุธที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2566 มีประเด็นสำคัญที่จะต้องนำมาเป็นข้อมูลสำหรับการจัดการความรู้ ประกอบด้วย การสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องวิธีการเขียนข้อเสนอ

โครงการ ระเบียบการเบิกจ่ายทางการเงินและระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการ การจัดทำเอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และงานธุรการสำหรับการออกเลขรับ-ส่งหนังสือ รวมทั้ง ขั้นตอนการดำเนินโครงการสู่การทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับงานโครงการ เป็นต้น

จากประเด็นต่าง ๆ จึงได้เสนอเรื่องเพื่อขอจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “ประสิทธิผลของการบริหารจัดการโครงการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ขึ้น ในวันพฤหัสบดีที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 09.00-12.00 น. รูปแบบ On-site ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 2 อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ และรูปแบบ Online ผ่านโปรแกรม cisco webex meeting โดยผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ บุคลากรงานการเงินและงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ ให้กับผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าโครงการ และบุคลากรที่สนใจ

11.2 รูปแบบหรือโมเดลที่ใช้ในการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ในครั้งนี้ได้นำรูปแบบเซกิ (SECI Model) ของโนนากะ กับ ทาเคอุชิ (Nonaka และ Takeuchi, 1995) มาเป็นหลักของการดำเนินงาน โดยความสัมพันธ์ของการหลอมรวมความรู้ในองค์กรระหว่างความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) กับความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ดังแสดงตามภาพ



SECI Model นี้ประกอบด้วย 4 กระบวนการ เพื่อยกระดับความรู้ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดย เริ่มจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Socialization) การสกัดความรู้ออกจากตัวคน (Externalization) การควบรวมความรู้ (Combination) และการผนึกฝังความรู้ (Internalization) และการวนกลับมาเพื่อเริ่มต้นทำซ้ำที่กระบวนการแรก เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้ให้เป็นงานประจำที่ ทั้งนี้ดิฉันได้ประยุกต์กระบวนการดังกล่าว ดังนี้

จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “การร่างข้อเสนอโครงการและการรายงานผลโครงการ” ในวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.30 - 12.00 น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 5 อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ และจัดกิจกรรมทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review: ARR) ในวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 09.30 - 12.00 น. ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 2 อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วย ผู้บริหาร และบุคลากรสำนักหอสมุดที่ได้รับมอบหมายเป็นหัวหน้าโครงการ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ และบุคลากรสำนักฯ ที่มีความสนใจ โดยมี นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ดำเนินการร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนต่าง ๆ ที่มีความรู้และทักษะเฉพาะทางร่วม

ชี้แจงให้รายละเอียดและแบ่งปันความรู้ร่วมกัน ได้แก่ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขานุการ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และงานธุรการของฝ่ายต่าง ๆ เป็นต้น ร่วมกับผู้บริหารสำนักหอสมุดที่เป็นผู้วางนโยบาย สนับสนุน และติดตามการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยผสานกับความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge) ที่ได้จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่มีการนำเสนอขั้นตอนและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการและการรายงานผลเผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศภายในสำนักหอสมุด E-Office และในคลังความรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ KUKR ซึ่งเป็นคู่มือที่มีเป็นปัจจุบัน มีการทบทวนและปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ประโยชน์สำหรับบุคลากรนำไปใช้งานเพื่อสร้างงานโครงการนำสู่ความสำเร็จของการบริหารโครงการต่อไป

12. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ ต่อคน งาน ทรัพยากร และองค์กร

- **ต่อคน**
  - ความรู้และความเข้าใจที่ส่งผลตามผลลัพธ์ประสิทธิผลของการบริหารจัดการโครงการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
  - ความรู้และความเข้าใจในหลักการต่าง ๆ ของการจัดทำข้อเสนอโครงการและรายงานผล เช่น การกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ผลที่คาดว่าจะได้รับ การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายโครงการ เป็นต้น
  - ความรู้และความเข้าใจในการนำข้อมูลข้อเสนอโครงการและรายงานผลไปใช้ประโยชน์ต่อ ส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

- **ต่องาน**
  - ลดระยะเวลา ลดความผิดพลาดในการตรวจสอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการเงินและบัญชี และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการ
  - ยกระดับการทำงานโดยการบูรณาการความร่วมมือของบุคลากรในงานของสำนักงานเลขานุการ

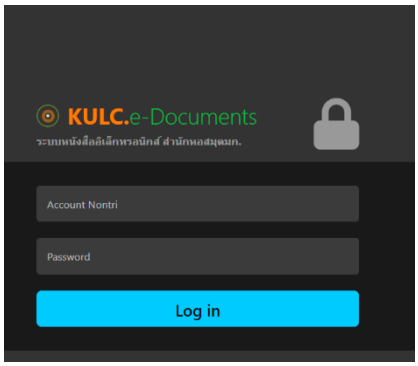
- **ต่อทรัพยากร**
  - ลดปริมาณการใช้กระดาษสำหรับการจัดพิมพ์เอกสารโครงการที่ผิดพลาด
  - ลดรายจ่ายการจัดซื้อกระดาษและหมึกพิมพ์ รวมทั้งรายจ่ายพลังงานไฟฟ้าจากการใช้งานเครื่องพิมพ์

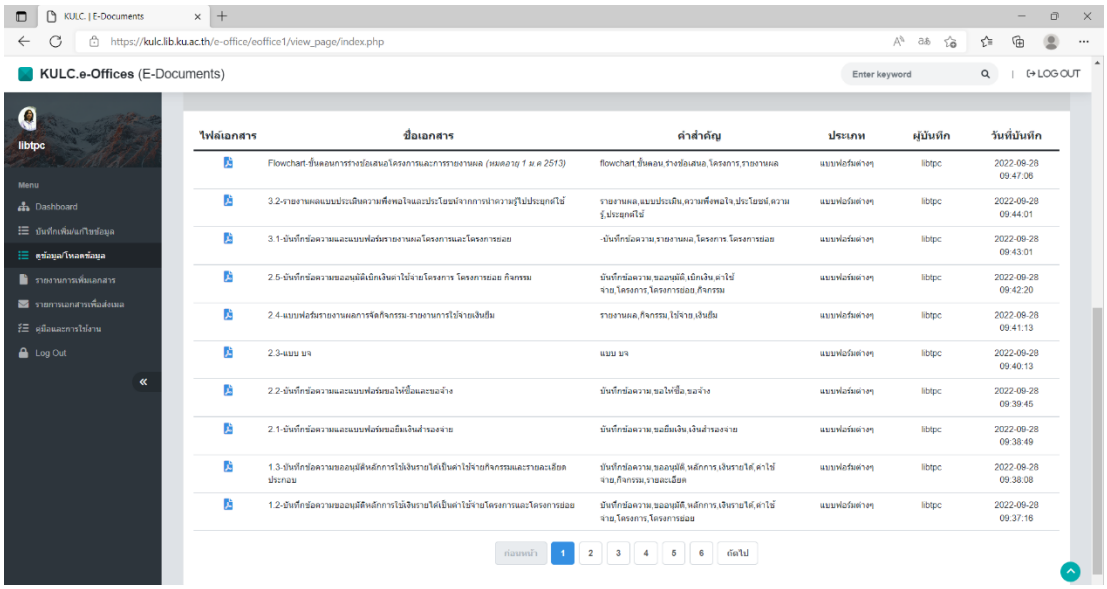
- **ต่อองค์กร**
  - ได้แนวปฏิบัติและข้อตกลงร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้อง นำสู่การสร้างสรรค์ผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์กร
  - ผลลัพธ์ของการดำเนินงานโครงการส่งผลต่อการบรรลุตามเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

13. แหล่งรวบรวมความรู้/ศูนย์กลางความรู้ของหน่วยงาน

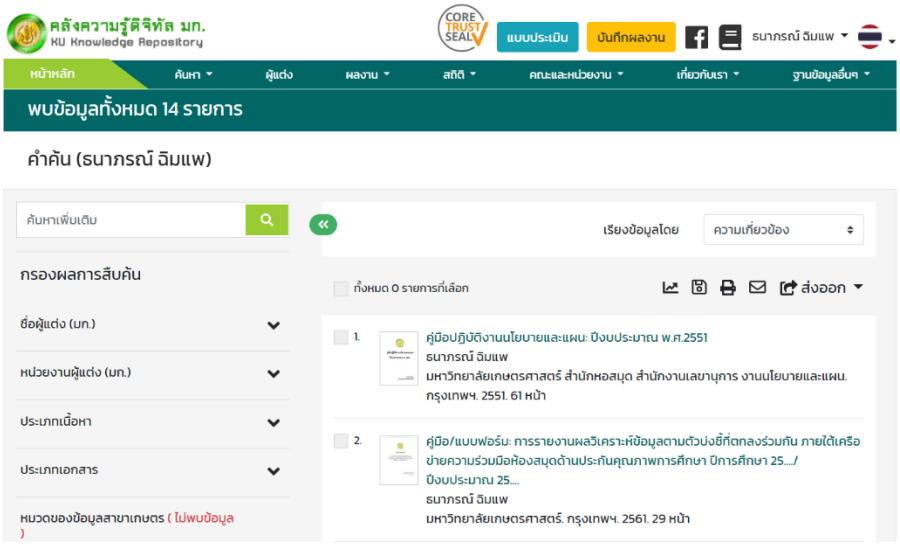
1. ระบบสำนักงานอัตโนมัติสำนักหอสมุด https://kulc.lib.ku.ac.th/e-office/login.php

   หัวข้อ “E-Documents / แบบฟอร์มต่าง ๆ / แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / คู่มือปฏิบัติงาน”





2. คลังความรู้ดิจิทัลมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ https://kukr.lib.ku.ac.th/kukr_es/kukr/



3. ไฟล์นำเสนอในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “ประสิทธิผลของการบริหารจัดการโครงการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ในวันพฤหัสบดีที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 09.00-12.00 น.









14. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
หัวหน้าโครงการบางส่วนยังคงใช้แบบฟอร์มเดิม (ไม่เป็นปัจจุบัน) ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องตั้งแต่ต้นทาง	- หัวหน้าโครงการ - หัวหน้าฝ่าย - งานธุรการของฝ่าย
หัวหน้าโครงการใช้ข้อมูลเดิมจากข้อเสนอโครงการในรอบปีที่ผ่านมา เช่น การเปลี่ยนเฉพาะวัน เวลา ปี พ.ศ. และจำนวนงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	พิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมและสมเหตุสมผลตั้งแต่ต้นทาง	- หัวหน้าโครงการ - หัวหน้าฝ่าย
จำนวนผู้ที่สามารถถ่ายทอด หรือให้คำปรึกษาในการจัดทำข้อเสนอโครงการและรายงานผลโครงการได้ มีจำนวนน้อยในแต่ละฝ่าย	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / การจัดการความรู้ภายในฝ่ายอย่างต่อเนื่อง	- หัวหน้าโครงการ - หัวหน้าฝ่าย - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ระบบสำนักงานอัตโนมัติสำนักหอสมุด https://kulc.lib.ku.ac.th/e-office/login.php ยังไม่มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบเพื่อใช้งาน download แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน	ส่งไฟล์แบบฟอร์มให้กับหัวหน้าฝ่ายเพื่อส่งต่อให้กับบุคลากรฝ่ายที่จะดำเนินโครงการ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - หัวหน้าฝ่าย
	พัฒนาระบบให้พร้อมใช้งาน แจ้งเวียน และแนะนำการใช้งานระบบให้บุคลากรรับทราบ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
การเข้าถึงรายละเอียดข้อเสนอโครงการและรายงานผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานโครงการไม่คล่องตัว ยังอยู่ในรูปแบบเอกสาร และไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของหัวหน้าโครงการและนักวิเคราะห์นโยบายและแผนผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์และรายงานผลภาพรวม	พัฒนาปรับปรุงกระบวนงานโดยการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศ คือ ระบบ E-Project	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ