

รายงานการจัดการความรู้
(Knowledge Management)

ประจำปีการศึกษา 2567

ด้านพันธกิจอื่น

เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์
รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ และการจัดการความรู้
การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินก้อนเหลื่อม
ปีงบประมาณ”

ผู้รับผิดชอบหลัก

คณะกรรมการจัดการความรู้

ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาประยุกต์ใช้ต่อการบริหารงานของกองกลาง คณะกรรมการจัดการความรู้ ตระหนักดีว่า การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงาน ซึ่งคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ร่วมกันประชุม เพื่อวิเคราะห์ และหาความรู้ที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริมและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและบุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการฯ จึงมีมติเห็นชอบให้มีการส่งเสริมและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและบุคลากร โดยมุ่งเน้นการนำข้อคิดเห็น ประสบการณ์ของเพื่อนร่วมงาน ประกอบกับองค์ความรู้ต่างๆ นำมาพัฒนาปรับปรุงงาน สร้างแนวทางการปฏิบัติงานให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร มีความ ถูกต้อง สอดคล้องปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ

คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เห็นความสำคัญต่อการจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติและการจัดการความรู้การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ ทั้งนี้ ถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ทำให้ได้องค์ความรู้ที่สำคัญต่อการพัฒนาคนในองค์กร และพัฒนาหน่วยงาน คณะกรรมการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงเห็นความสำคัญต่อกระบวนการจัดการความรู้ จึงมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการต่อเนื่องในภาพรวมของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในปีการศึกษา 2567 จึงกำหนดแนวทางดำเนินการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติและการจัดการความรู้การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ

คณะกรรมการจัดการความรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติและการจัดการความรู้การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ” จะเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการนำหลักการจัดการความรู้ ไปสร้างองค์ความรู้ใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งเน้นการแก้ปัญหาทางงาน การพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนสนองตอบภารกิจและนโยบายของหน่วยงาน และจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อผิดพลาดประการใดทางคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และหากมีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข พวกเรากองกลาง สำนักงานอธิการบดี ยินดีปรับปรุงแก้ไข ให้งานมีประสิทธิภาพสูงสุด

คณะกรรมการจัดการความรู้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีการศึกษา 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
1. ชื่อแผนการจัดการความรู้	1
2. ผู้รับผิดชอบ	1
3. หลักการและเหตุผล	2
4. วัตถุประสงค์	3
5. กลุ่มเป้าหมายและผู้เข้าร่วมโครงการ	3
6. สถานที่ในการดำเนินงาน	3
7. วิธีการดำเนินการ	3
8. ขั้นตอนการดำเนินงาน	3
9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	14
10. องค์กรความรู้	10
11. ช่องทางการเผยแพร่องค์กรความรู้	11

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2567

ภาคผนวก ข การรายงานความก้าวหน้า

ภาคผนวก ค ภาพกิจกรรม

ภาคผนวก ง โครงการ

ภาคผนวก จ คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี กิจกรรมที่ 1 การจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ	4
ภาพที่ 1.2 แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี กิจกรรมที่ 2 การจัดการความรู้เรื่อง การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ	6
ภาพที่ 1.3 การนัดหมายการกำกับติดตามการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ	7
ภาพที่ 1.4 แบบบันทึกการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ”	8
ภาพที่ 1.5 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ เรื่อง “การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ”	8
ภาพที่ 1.6 การจัดการแนวปฏิบัติ กระบวนการ “ลด Risk พิชิตเป้าหมาย” ด้วยการจัดการความรู้ และการบริหารจัดการ PDCA	9
ภาพที่ 1.7 ปัญหาสะสมในปริมาณที่มากกว่าปีงบประมาณก่อนหน้า ปีงบประมาณปัจจุบัน และปีงบประมาณถัดไป จนเกิดความเสี่ยงต่อการพับโครงการ	10
ภาพที่ 1.8 แสดงรูปแบบการขับเคลื่อนงบประมาณ 3 ปีงบประมาณ 1 เป้าหมาย : One Action Three Impact Model	11
ภาพที่ 1.9 แสดงผลการเปรียบเทียบผลการขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2567	12
ภาพที่ 1.10 แสดงผลการเปรียบเทียบการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568	13
ภาพที่ 1.11 การเผยแพร่องค์ความรู้ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	14

ส่วนที่ 1

บทนำ

รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ และการจัดการความรู้การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ

1. ชื่อแผนการจัดการความรู้

เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติและการจัดการความรู้การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ”

2. ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ 0924/2567 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2567 ประกอบด้วย

1. ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด
2. นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยนต์าขันธุ์อิน
3. นางสาวนฤมล ส่งต่าย
4. นางชมภักดิ์ จารุทีชัมพร
5. นางภัทรวดี จิตคติ
6. นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
7. นางสาวนุจริย์ สรรคพงษ์
8. นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม
9. นางสาวรฤทัย ภู่งศ์
10. นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ
11. นางสาวรติกานต์ เรือศรีจันทร์
12. นางวรรณภา สุวรรณพงษ์
13. นางสาวกัญญารัตน์ คำมี
14. นางปวีณณัฐ คงสมนาม
15. นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า
16. นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์
17. นายวิทยา ศรีนรคุตร
18. นางสาวนฤชล เชื้อนยัง
19. นางสาวกรรณิกา อินแสง

3. หลักการและเหตุผล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสำคัญที่มีส่วนในการขับเคลื่อนนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ลงสู่หน่วยงานภายในและระดับบุคคล และมีพันธกิจหลักในการมุ่ง “พัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน” โดยหน่วยงานภายในที่สังกัดกองกลาง ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร งานธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานคลังและบัญชี งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ งานอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน งานวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมอาเซียน งานสภามหาวิทยาลัยและเลขานุการผู้บริหาร และงานพัสดุ ซึ่งทุกหน่วยงานล้วนแล้วแต่มีภารกิจในการสนับสนุนและรองรับกิจการของคณะ/สำนัก และอำนวยความสะดวกระดับบุคคล และทุกคนต้องร่วมกันขับเคลื่อนนโยบายลงสู่หน่วยงานและบุคลากรเพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนางานบริการของทุกหน่วยงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างถูกต้อง ถูกใจ ถูกขั้นตอน สร้างงานที่มีคุณภาพ และกำหนดเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน

คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้รับมอบหมายให้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาประยุกต์ใช้ต่อการบริหารงานของกองกลางคณะกรรมการจัดการความรู้ ตระหนักดีว่า การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงาน ซึ่งคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ร่วมกันประชุมเพื่อวิเคราะห์ และหาความรู้ที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริมและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและบุคลากร สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการฯ จึงมีมติเห็นชอบให้จัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติและการจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ โดยมุ่งเน้นการนำข้อคิดเห็น ประสบการณ์ของเพื่อนร่วมงาน ประกอบกับองค์ความรู้ต่างๆ นำมาพัฒนาปรับปรุงงานสร้างแนวทางการปฏิบัติงานให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร มีความ ถูกต้อง สอดคล้องปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ

คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี พร้อมด้วยบุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้ร่วมกันจัดโครงการจัดการความรู้ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กำหนดแนวทางดำเนินการจัดการความรู้ จำนวน 2 กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมที่ 1 เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ และ กิจกรรมที่ 2 เรื่อง การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ” และดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติและการบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ
2. เพื่อให้บุคลากรกองกลาง ได้ชุดความรู้ เป็นองค์ความรู้ในการแก้ปัญหา ปรับปรุง และพัฒนา งาน เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ และการบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ
3. เพื่อให้บุคลากรได้แนวทางเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติและการบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ และขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัยร่วมกัน

5. กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 80 คน

กิจกรรมที่ 1 การจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ จำนวน 60 คน

กิจกรรมที่ 2 การจัดการความรู้เรื่อง การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ จำนวน 20 คน

6. สถานที่และระยะเวลาในการดำเนินงาน

อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ระหว่างปีการศึกษา 2567 (เดือนมิถุนายน 2567 - พฤษภาคม 2568)

7. วิธีดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้ 6 ขั้น

8. ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน

กิจกรรมที่ 1 การจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ แสดงได้ดังภาพที่ 1.1 แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี กิจกรรมที่ 1 การจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ

กิจกรรมที่ 1 การจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและ
การพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ



ภาพที่ 1.1 แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี กิจกรรมที่ 1 การจัดการความรู้เรื่อง
เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ

จากภาพที่ 1.1 สามารถอธิบายการลงมือปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ตามกรอบการการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน ปัจจุบันกิจกรรมที่ 1 ดำเนินการมาได้ถึง ขั้น 4 ซึ่งกำหนดจัดกิจกรรมในวันที่ 28 พฤษภาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้น 1 คณะกรรมการจัดการความรู้มีการกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร โดยคณะกรรมการได้ร่วมกันประชุม เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2567 และมีมติกำหนดความรู้หลักที่จำเป็น สำหรับการส่งเสริมและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและบุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการฯ จึงมีมติเห็นชอบให้มีการส่งเสริมและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและบุคลากร โดยมุ่งเน้นการนำข้อคิดเห็น ประสบการณ์ของเพื่อนร่วมงาน ประกอบกับองค์ความรู้ต่างๆ นำมาพัฒนาปรับปรุงงานสร้างแนวทางการปฏิบัติงานให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร มีความถูกต้อง สนองตอบปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ จึงได้กำหนดการจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ”และคณะกรรมการจึงร่วมกันกำหนดรายละเอียดของแผนการดำเนินงานจัดการความรู้

ขั้น 2 คณะกรรมการจัดการความรู้มีการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้จัดกระบวนการสำรวจ สัมภาษณ์และสนทนากลุ่มย่อย เพื่อเสาะแสวงหาความรู้ ปัญหาในการดำเนินงาน จากประสบการณ์ตรงของบุคลากรที่เกี่ยวข้องและงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนด และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดโดยตรงจากผู้มีประสบการณ์ ทั้งจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

ขั้น 3 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้จัดเตรียมกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ”

ขั้น 4 คณะกรรมการจัดการความรู้ มีการประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงาน เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ ซึ่งกำหนดจัดกิจกรรมในวันที่ 28 พฤษภาคม 2568

ขั้น 5 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้บันทึกการนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ชุมชนความรู้”

- รอดำเนินการ

ขั้น 6 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้จัดบันทึก “ชุมชนความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น และหาแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และได้จัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

- รอดำเนินการ

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ

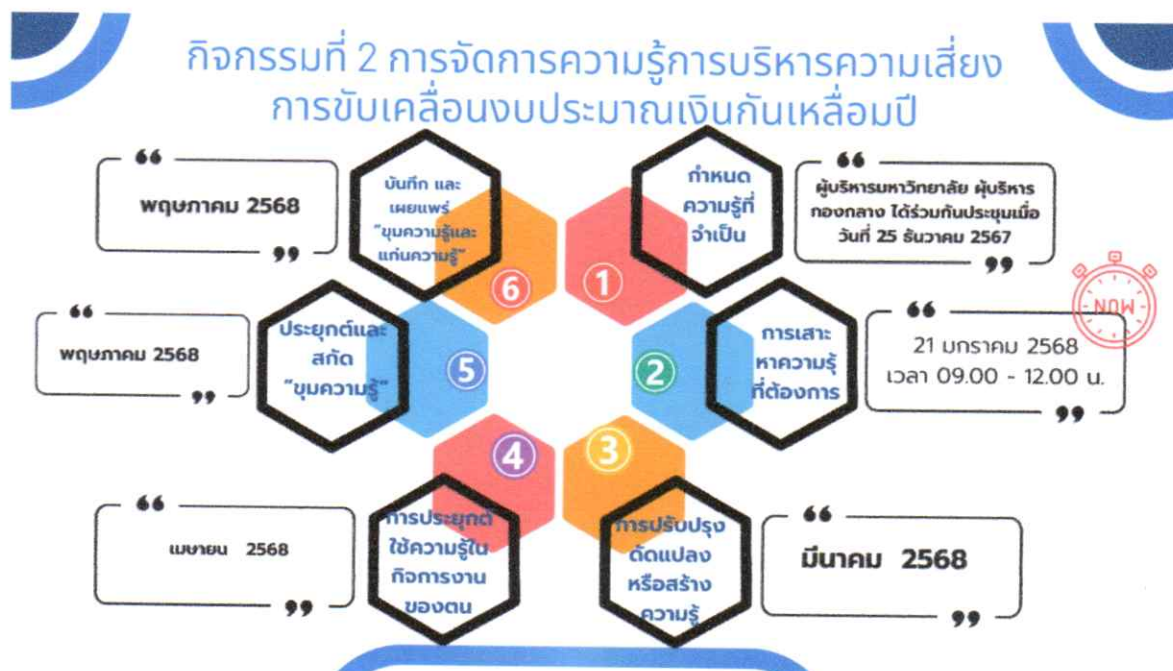
2. บุคลากรกองกลาง ได้ชุดความรู้ เป็นองค์ความรู้ในการแก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนางานบริการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3. บุคลากรได้แนวทางในการให้และรับบริการ และขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัยร่วมกัน

10.องค์ความรู้

- รอดำเนินการ

กิจกรรมที่ 2 การจัดการความรู้เรื่อง การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ แสดงได้ดังภาพที่ 1.2 แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี กิจกรรมที่ 2 การจัดการความรู้เรื่อง การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ



๑ ภาพที่ 1.2 แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี กิจกรรมที่ 2 การจัดการความรู้เรื่อง การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ

๑

จากภาพที่ 1.2 สามารถอธิบายการลงมือปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ตามกรอบการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้น 1 คณะกรรมการจัดการความรู้มีการกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร โดยคณะกรรมการได้ร่วมกันประชุม เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2567 และมีมติกำหนดความรู้หลักที่จำเป็น สำหรับการส่งเสริมและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและบุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการฯ จึงมีมติเห็นชอบให้มีการส่งเสริมและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและบุคลากร โดยมุ่งเน้นการนำข้อคิดเห็น ประสบการณ์ของเพื่อนร่วมงาน ประกอบกับองค์ความรู้ต่างๆ นำมาพัฒนาปรับปรุงงานสร้างแนวทางการปฏิบัติงานให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร มีความถูกต้อง สนองตอบปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ จึงได้กำหนดการจัดการความรู้ เรื่อง “การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ” และคณะกรรมการจึงร่วมกันกำหนดรายละเอียดของแผนการดำเนินงานจัดการความรู้

ชั้น 2 คณะกรรมการจัดการความรู้มีการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้จัดกระบวนการสำรวจ สัมภาษณ์และสนทนากลุ่มย่อย เพื่อเสาะแสวงหาความรู้ ปัญหาในการดำเนินงาน จากประสบการณ์ตรงของบุคลากรที่เกี่ยวข้องและงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนด และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดโดยตรงจากผู้มีประสบการณ์ ทั้งจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

จึงกำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงดังภาพ 1.3 การนัดหมายการกำกับติดตามการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ



ภาพที่ 1.3 การนัดหมายการกำกับติดตามการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ชั้น 3 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกู้เพื่อพัฒนา” กำหนดแบบบันทึกการติดตามการจัดกิจกรรม ดังภาพที่ 1.4 แบบบันทึกการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกู้เพื่อพัฒนา”



ภาพที่ 1.4 แบบบันทึกการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบราชการ”

ชั้น 4 คณะกรรมการจัดการความรู้ มีการประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงาน การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบราชการ

4.1 บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารสำนักและกอง คณะกรรมการชุดต่างๆ บุคลากรประจำงานพัสดุ งานคลังและบัญชี งานอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าและอนุรักษ์ กองนโยบายและแผน ดังภาพที่ 1.5 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ เรื่อง “การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบราชการ” ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติร่วมกัน



ภาพที่ 1.5 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ เรื่อง “การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบราชการ”

4.2 กำหนดแนวปฏิบัติ กระบวนการ “ลด Risk พิชิตเป้าหมาย” ด้วยการจัดการความรู้ และการบริหารจัดการ PDCA ดังภาพที่ 1.6 แสดงการจัดการแนวปฏิบัติ กระบวนการ “ลด Risk พิชิตเป้าหมาย” ด้วยการจัดการความรู้ และการบริหารจัดการ PDCA



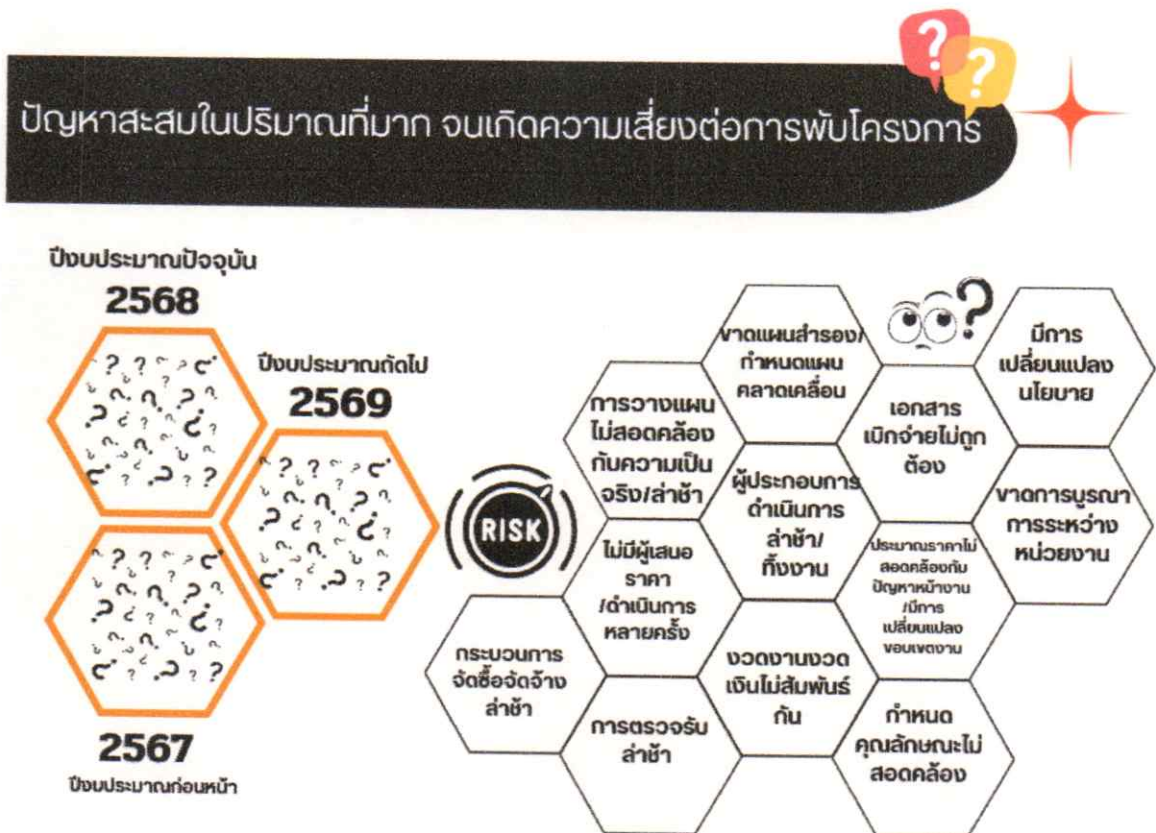
ภาพที่ 1.6 แสดงการจัดการแนวปฏิบัติ กระบวนการ “ลด Risk พิชิตเป้าหมาย”
ด้วยการจัดการความรู้ และการบริหารจัดการ PDCA

ชั้น 5 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้บันทึกการนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้”

คณะกรรมการจัดการความรู้ มีการประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน โดยได้นำมาวิเคราะห์หาแนวทางในการพัฒนางานของแต่ละบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญจากผู้มีประสบการณ์โดยตรง เผยแพร่เอกสารสาระสำคัญต่อผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมได้นำเทคนิควิธีการไปปรับใช้ บุคลากรสามารถนำไปต่อยอดและใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและสะสมเป็นความสามารถเฉพาะบุคคลได้ด้วย ทั้งนี้ เผยแพร่ให้กับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี และทางเว็บไซต์ <http://ga.kpru.ac.th/th> ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และถ่ายทอดตามลำดับการบังคับบัญชา ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)

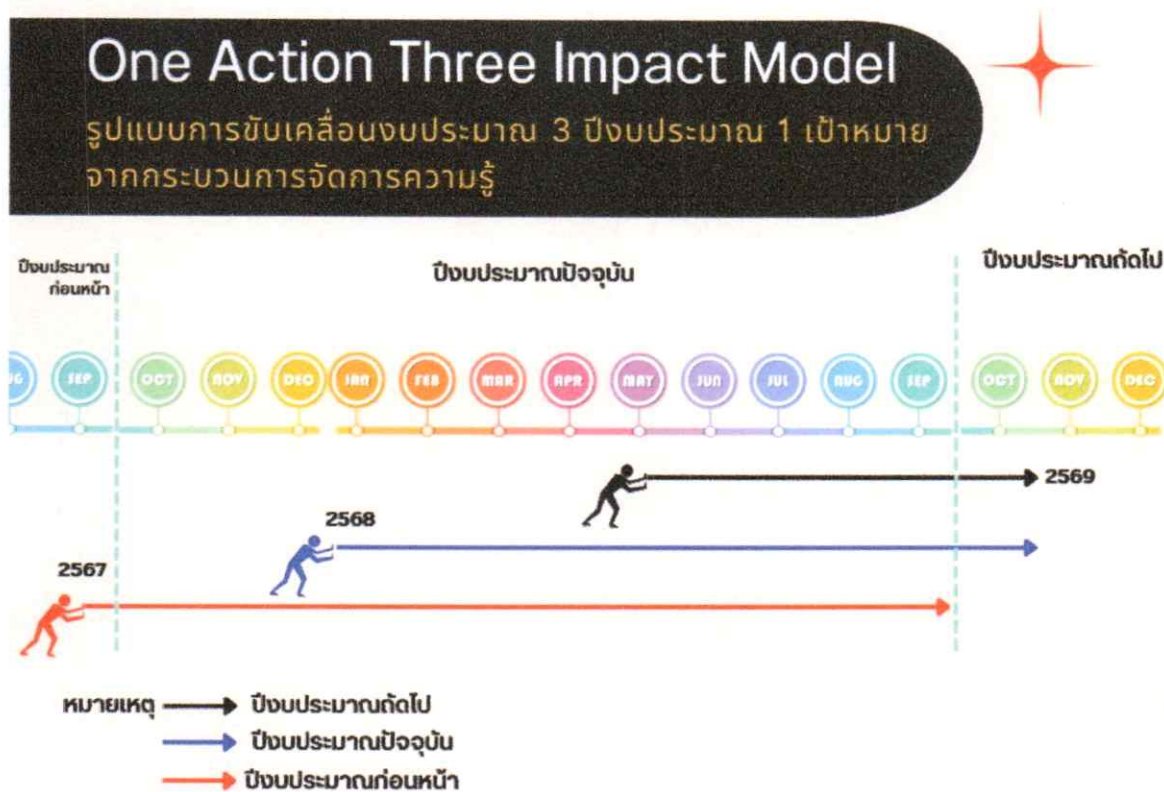
ชั้น 6 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้จัดบันทึก “ชุมชนความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น และหาแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และได้จัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

6.1 จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จึงพบปัญหาสะสมในปริมาณที่มากจากปีงบประมาณก่อนหน้า ปีงบประมาณปัจจุบัน และปีงบประมาณถัดไป จนเกิดความเสี่ยงต่อการพับโครงการในที่สุด ดังภาพที่ 1.7 แสดงปัญหาสะสมจาก



ภาพที่ 1.7 แสดงปัญหาสะสมในปริมาณที่มากจากปีงบประมาณก่อนหน้า ปีงบประมาณปัจจุบัน และปีงบประมาณถัดไป จนเกิดความเสี่ยงต่อการพับโครงการ

6.2 องค์ความรู้ที่ได้ คือแนวทางการดำเนินงานการขับเคลื่อนงบประมาณ ได้แก่ “รูปแบบการขับเคลื่อนงบประมาณ 3 ปีงบประมาณ 1 เป้าหมาย : One Action Three Impact Model” ดังภาพที่ 1.8 แสดงรูปแบบการขับเคลื่อนงบประมาณ 3 ปีงบประมาณ 1 เป้าหมาย : One Action Three Impact Model



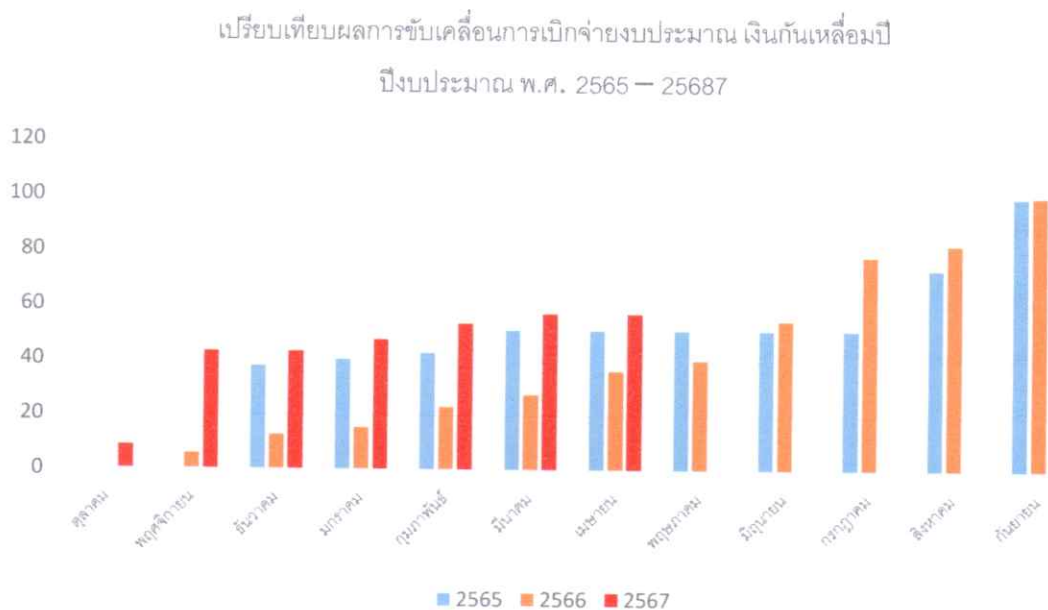
ภาพที่ 1.8 แสดงรูปแบบการขับเคลื่อนงบประมาณ 3 ปีงบประมาณ 1 เป้าหมาย :

One Action Three Impact Model

6.3 จากการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ “ลด Risk พิชิตเป้าหมาย” ด้วยการจัดการความรู้ และการบริหารจัดการ PDCA และการดำเนินงานตามแนวทางการขับเคลื่อนงบประมาณ ตาม“รูปแบบการขับเคลื่อน งบประมาณ 3 ปีงบประมาณ 1 เป้าหมาย : One Action Three Impact Model สามารถแสดงผลลัพธ์การดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับปีงบประมาณที่ผ่านมา ดังนี้

1) เปรียบเทียบผลการขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2567
 ดังภาพที่ 1.9 แสดงผลการเปรียบเทียบผลการขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2567

ปีงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2565	0.00	0.00	37.82	40.21	42.83	51.19	51.19	51.19	51.19	51.19	73.49	99.63
2566	0.00	5.94	12.74	15.42	23.03	27.56	36.11	40.19	54.70	78.27	82.58	99.98
2567	8.95	43.14	43.14	47.66	53.49	57.19	57.19					



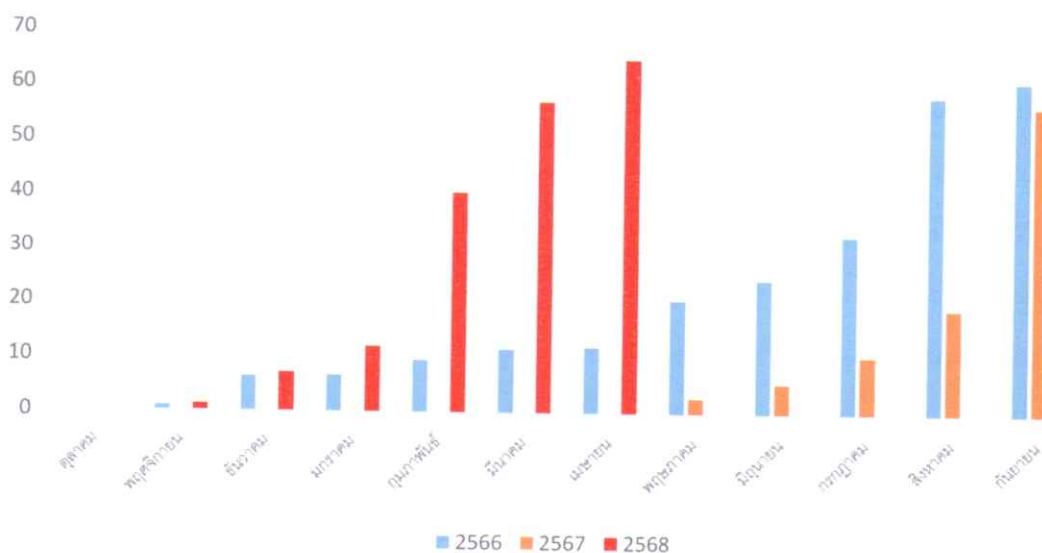
ภาพที่ 1.9 แสดงผลการเปรียบเทียบผลการขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปี
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2567

จากภาพที่ 1.9 พบว่า การเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2567 เมื่อมีการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติ “ลด Risk พิชิตเป้าหมาย” ด้วยการจัดการความรู้ และการบริหารจัดการ PDCA และการดำเนินงานตามแนวทางการขับเคลื่อนงบประมาณ ตาม“รูปแบบการขับเคลื่อนงบประมาณ 3 ปีงบประมาณ 1 เป้าหมาย : One Action Three Impact Model ผลเปรียบเทียบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตั้งแต่เดือน ตุลาคม จนถึงเดือนพฤษภาคม 2568 มีผลการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณก่อนในทุกเดือน

2) เปรียบเทียบผลการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568
 ดังภาพที่ 1.10 แสดงผลการเปรียบเทียบการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

ปีงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2566	0.00	1.07	6.50	6.78	9.64	11.69	12.11	20.85	24.75	32.95	58.52	61.40
2567	ได้รับจัดสรร งบ. 26 เม.ย. 67							2.99	5.61	10.56	19.29	56.80
2568	0.00	1.42	7.17	12.03	40.6	57.19	65.05					

เปรียบเทียบผลการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568



ภาพที่ 1.10 แสดงผลการเปรียบเทียบการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568

จากภาพที่ 1.10 พบว่า จากการเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2568 เมื่อมีการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติ “ลด Risk พิชิตเป้าหมาย” ด้วยการจัดการความรู้ และการบริหารจัดการ PDCA และการดำเนินงานตามแนวทางการขับเคลื่อนงบประมาณ ตาม“รูปแบบการขับเคลื่อนงบประมาณ 3 ปีงบประมาณ 1 เป้าหมาย : One Action Three Impact Model ผลเปรียบเทียบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตั้งแต่เดือน ตุลาคม จนถึงเดือนพฤษภาคม 2568 มีผลการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณก่อนในทุกเดือน และชัดเจน

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการความร เรื่อง การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ ในความรับผิดชอบของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. บุคลากรกองกลาง ได้ชุดความรู้ เป็นองค์ความรู้ในการแก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนางานบริการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
3. บุคลากรได้แนวทางในการให้และรับบริการ และขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัยร่วมกัน

10. องค์ความรู้

10.1 ได้แนวปฏิบัติ กระบวนการ “ลด Risk พิชิตเป้าหมาย” ด้วยการจัดการความรู้ และการบริหารจัดการ PDCA

10.2 ได้แนวทางการดำเนินงานการขับเคลื่อนงบประมาณ ได้แก่ “รูปแบบการขับเคลื่อนงบประมาณ 3 ปีงบประมาณ 1 เป้าหมาย : One Action Three Impact Model

11. ช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้

ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (<http://ga.kpru.ac.th>) ดังภาพที่ 1.11 การเผยแพร่องค์ความรู้ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และถ่ายทอดตามลำดับการบังคับบัญชาผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)



ภาพที่ 1.11 การเผยแพร่องค์ความรู้ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ก
แผนการจัดการความรู้



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
 ประจำปีการศึกษา 2567 (1 มิถุนายน พ.ศ. 2567 ถึง 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2568)

ประเด็นการจัดการความรู้ : ... เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ... จะรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (KPRU : e-Office Automation) ...

☐ การเรียนการสอน ☐ การวิจัย ☒ พันธกิจอื่น *

ลำดับ	วิธีการสู่ความสำเร็จที่คาดการณ์	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกองกลางหรือองค์กร	1.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดแนวทางและประเด็นความรู้ที่จำเป็น	21 พฤศจิกายน 2567	1.รายงานการบันทึกการ ประชุม จำนวน 1 ฉบับ (รายละเอียด จำนวน 1 ครั้ง)	ผู้บริหารกองกลาง	คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2	การแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 คณะกรรมการจัดการความรู้และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันศึกษา ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ธันวาคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2568	1.รายงานการจัดกิจกรรม จำนวน 1 ฉบับ 2.บันทึกความรู้ จำนวน 3 ครั้ง	คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรประจำกองกลางและสภามวล	คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรประจำกองกลางและสภามวล

1



ลำดับ	วิธีการสู่ความสำเร็จที่คาดการณ์	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
		2.2 วางแผนการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ... จะรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (KPRU : e-Office Automation) 2.3 ขอความร่วมมือเพื่อปฏิบัติการ จำนวน 1 ครั้ง 2.4 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อปฏิบัติการ และบูรณาการเทคนิคการออกแบบเว็บไซต์จากพี่เลี้ยงในการปฏิบัติงาน สภามวลของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จำนวน 1-3 ครั้ง				

2



ลำดับ	วิธีการสู่ความสำเร็จที่คาดหวัง	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3	การฝึกอบรม จัดและเข้าร่วม ความรู้กระบวนการให้ผลการปฏิบัติงาน	3.1 การบันทึกความรู้จากเวทีจัดการ 3.2 แบ่งกลุ่มการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระยะเวลา 7-8 กลุ่มละประมาณ 5-8 คน 3.3 สรุป เทคนิค และวิธีการ ที่เหมาะสมและ นำไปใช้ในแต่ละสถานการณ์	มีนาคม 2568	1. บันทึกความรู้ และ ความรู้ที่เฉพาะเจาะจงการ ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่ม จำนวน 1 ฉบับ 2. บันทึก เทคนิค วิธีการ ที่ เหมาะสมและการนำไปใช้ ในแต่ละสถานการณ์ จำนวน 1 ฉบับ	บุคลากรปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับธุรการและสาร บรรณ ประจำหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง และงาน	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และ บุคลากรประจำงาน ธุรการและสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และทีมพี่เลี้ยงประจำ กลุ่ม
4	การประยุกต์ใช้ความรู้ในการ งานสอน	4.1 รายงานผลการประยุกต์ใช้ความรู้ในงาน และงาน 4.2 ทำบันทึกผลการนำความรู้ไปใช้ในและงาน	เมษายน 2568	1. รายงานการประยุกต์ใช้ ความรู้ในแต่ละของต่อ คน จำนวน 1 ฉบับ 2. รายงานผลการทำกับ ติดตามการนำความรู้ไปใช้ ในแต่ละงาน จำนวน 1 ฉบับ	บุคลากรปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับธุรการและสาร บรรณ ประจำหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง และงาน	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และ บุคลากรประจำงาน ธุรการและสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และทีมพี่เลี้ยงประจำ กลุ่ม

3



ลำดับ	วิธีการสู่ความสำเร็จที่ คาดหวัง	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำประสบการณ์ของภาค งาน และการประยุกต์ใช้ ความรู้จากภายนอกเรียนรู้ และคิด "จนความรู้" ออกมา บันทึกไว้	5.1 เวิร์กช็อป ติดตามผลการปฏิบัติงาน การนำเทคนิควิธีการไปใช้ในการปฏิบัติงาน 5.2 เก็บรวบรวมสถิติความถูกต้อง ประสิทธิภาพในการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ ของรับการใช้งานในระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (KPRU, e-Office Automation)	พฤษภาคม 2568	1. รายงานผลการ ปฏิบัติงาน ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน การนำเทคนิค วิธีการไปใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 ฉบับ 2. รายงานผลการรวบรวม สถิติความถูกต้อง ประสิทธิภาพในการเขียน หนังสือราชการ และการ พิมพ์หนังสือราชการด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ของรับการใช้งานในระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (KPRU, e-Office Automation) จำนวน 1 ฉบับ	บุคลากรปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับธุรการและสาร บรรณ ประจำหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ/สำนัก/ สถาบัน/กอง และงาน	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรประจำ งานธุรการและสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์

4



ลำดับ	วิธีการดำเนินงานที่คาดหวัง	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
6	การดำเนินงาน "ความรู้" และ "ปัญญา" ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในต่างประเทศ โดยเน้นการเชื่อมโยงความรู้กับภาคเอกชน	6.1 ขับเคลื่อนความรู้ และงานความรู้ สู่ระดับเป็นรูปธรรมในการเชื่อมโยงห่วงโซ่อุปทาน และการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จาก KPRU (e-Office Automation) 6.2 พัฒนาความรู้ และงานความรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเชื่อมโยงห่วงโซ่อุปทาน และการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จาก KPRU (e-Office Automation) 6.3 พัฒนาความรู้ และงานความรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเชื่อมโยงห่วงโซ่อุปทาน และการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จาก KPRU (e-Office Automation)	พฤษภาคม - ธันวาคม 2567	1. รวบรวมความรู้ และงานความรู้ จำนวน 1 ฉบับ 2. ผลักดันความรู้ และงานความรู้ จำนวน 1 ฉบับ 3. การเชื่อมโยงความรู้ และงานความรู้ และงานความรู้ และงานความรู้ จำนวน 1 ฉบับ 1. 100%	บุคลากรในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ภาคการศึกษา	คณะกรรมการจัดการความรู้ ประธานคณะกรรมการ รองประธานกรรมการ และบุคลากรประจำกรม และบุคลากรประจำกรม และบุคลากรประจำกรม

ลงชื่อ
(นางสาวกนกวรรณ ไชยเดช ขันอิน)
ผู้รับผิดชอบงานจัดการความรู้
วัน เดือน ปี ... 10 พฤศจิกายน 2567

ลงชื่อ
(ดร. อดิศักดิ์ รอดกำแหง)
คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน
วัน เดือน ปี ... 10 พฤศจิกายน 2567



วงจรการเรียนรู้ (Learning Cycle)

วงจรการเรียนรู้	การประยุกต์ใช้
1. การมีคลังความรู้	บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรม “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ โดยมีการเผยแพร่องค์ความรู้นี้ไว้ที่เว็บไซต์ของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงคลังความรู้ในเรื่องดังกล่าว
2. การผลักดันให้นำความรู้ไปใช้	ผู้บริหารช่วยผลักดันให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้และนำความรู้ไปใช้ โดย 2.1 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร และบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2.2 จัดกิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ในเชิงปฏิบัติการในกลุ่มเป้าหมายที่มีวงกว้างมากยิ่งขึ้น
3. การนำความรู้ไปใช้	ผู้ปฏิบัติโดยตรง นำความรู้ไปใช้ โดยกำกับติดตามของผู้บริหาร ในเรื่องของประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
4. การสรุปความรู้ที่ได้จากการทำกิจกรรม ปัญหาและอุปสรรคจากการทำกิจกรรมเก็บเข้าคลังความรู้	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รองรับการใช้งาน ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ
5. การนำความรู้มาปรับเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน	มีการสรุปข้อมูล ข้อเสนอแนะที่ได้จากการจัดกิจกรรมมาปรับปรุงแนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ บุคลากรสามารถร่างหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และนำมาเป็น แนวปฏิบัติภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป

ภาคผนวก ข
รายงานความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1

Knowledge MANAGEMENT: KM

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์บนเครื่องคอมพิวเตอร์
รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (KPRU : e-Office Automation)

GA KPRU KM ACTION PLAN แผนการจัดการความรู้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี





ประเด็นความรู้ที่น่าสนใจ

1. เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์บนเครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (KPRU : e-Office Automation)
2. เรื่อง การบริหารโครงการ
3. เรื่อง การรับมือกับสภาวะฉุกเฉิน
4. เรื่อง การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Canva
5. เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกคินเงินยืม (เทคนิคการติดตามลูกหนี้เงินยืม)
6. เรื่อง การสื่อสารเผยแพร่การประมวลจริยธรรม
7. เรื่อง การทำความร่วมมือกับงานต่างประเทศ

รายละเอียด ชั้น 1

ลำดับ	วิธีการสู่ความสำเร็จที่คาดการณ์	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา
1	การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร	1.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดแนวทางและประเด็นความรู้ที่จำเป็น	21 พฤศจิกายน 2567

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1.รายงานการบันทึกการประชุม	ผู้บริหารกองกลาง	คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

รายละเอียด ชั้น 4

ลำดับ	วิธีการสู่ความสำเร็จที่คาดการณ์	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา
4	การประยุกต์ใช้ความรู้ในการ งานของ	4.1 รายงานผลการประยุกต์ใช้ความรู้ในทางของ แต่ละคน 4.2 ทำกับติดตามการนำความรู้ไปใช้ในผลงาน	เมษายน 2568

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. รายงานการประยุกต์ใช้ ความรู้ในแต่ละของแต่ละ คน 2. รายงานผลการทำกับ ติดตามการนำความรู้ไปใช้ ในผลงาน	บุคลากรปฏิบัติงานที่ เกี่ยวกับธุรการและสาร บรรณ ประจำหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง และงาน	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และ บุคลากรประจำงาน ธุรการและสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และทีมที่เลียงประจำ กลุ่ม

รายละเอียด ชั้น 5

ลำดับ	วิธีการสู่ความสำเร็จที่ คาดการณ์	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำประสบการณ์จากการ ทำงาน และการประยุกต์ ใช้ ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และต่อยอดความรู้ ของมา อนักได้	5.1 เปรียบเทียบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน การนำเทคนิควิธีการไปใช้ในการปฏิบัติงาน 5.2 เก็บรวบรวมสถิติความถูกต้อง ประสิทธิภาพในการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ รองรับ การใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (KPRU : e-Office Automation)	พฤษภาคม 2568	1. รายงานผลการ เปรียบเทียบ ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน การนำเทคนิค วิธีการไปใช้ในการปฏิบัติงาน 2. รายงานผลการรวบรวม สถิติความถูกต้อง ประสิทธิภาพในการเขียน หนังสือราชการ และการ พิมพ์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ รองรับการใช้งานในระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (KPRU : e-Office Automation)	บุคลากรปฏิบัติงานที่ เกี่ยวกับธุรการและสาร บรรณ ประจำหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ/สำนัก/ สถาบัน/กอง และงาน	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรประจำ งานธุรการและสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด ชั้น 6

ลำดับ	วิธีการดูแลรักษา อาคาร	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
6	การลดต้นทุนความรู้ และ "ผ่านความรู้" สำหรับใช้ทำงาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ ครอบคลุม ส่วนลึกและเชื่อมโยง มากขึ้น เหมาะต่อการใช้งาน มากขึ้น	6.1 ปรับปรุงความรู้ และแผนความรู้ สำหรับเป็นชุด ความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์บน เครื่องคอมพิวเตอร์ รองรับการใช้งานในระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (KPRU - e-Office Automation) 6.2 เผยแพร่ รวบรวมความรู้ และแผนความรู้ เพื่อใช้เป็น แนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนหนังสือราชการ และการ พิมพ์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ รองรับการใช้งานในระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (KPRU - e-Office Automation) 6.3 เผยแพร่ชุดข้อมูล ที่ปรับปรุงแล้ว เพื่อใช้เป็นแนว ปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์บน เครื่องคอมพิวเตอร์ รองรับการใช้งานในระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (KPRU - e-Office Automation)	พฤษภาคม 2568	1. รายงานความรู้ และ แผนความรู้ 2. ผลการปรับปรุงชุดข้อมูล 3. การเผยแพร่ความรู้ และแผนความรู้ และชุด ข้อมูล	บุคลากรปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการดูแลและ บำรุงรักษาหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย โศภน วัฒนคุณ/สำนัก/ สถาบัน/กอง และงาน	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรประจำ งานธุรการและสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์



รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2

รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2

Knowledge MANAGEMENT KM

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

23 เมษายน 2568

กิจกรรมที่ 1 การจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและ
การพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ



Knowledge MANAGEMENT: KM

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กิจกรรมที่ 2 เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์บนเครื่องคอมพิวเตอร์
รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (KPRU : E-OFFICE AUTOMATION)

กิจกรรมที่ 2 การจัดการความรู้การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินก้อนเหลื่อมปี





ตารางนัดหมายการกำกับติดตาม
การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ
ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 8 เวลา 15.00 น.

19	กุมภาพันธ์ 15.30น.	19	มิถุนายน
19	มีนาคม	17	กรกฎาคม
17	เมษายน CANCELLED	21	สิงหาคม
15	พฤษภาคม	18	กันยายน



ภาคผนวก ค
ภาพกิจกรรม







ภาคผนวก ง
โครงการ

แบบฟอร์มโครงการเพื่อขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ชื่อโครงการ จัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและ
การพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ
การจัดการความรู้การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปี

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒. หลักการและเหตุผล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุน ที่เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และบุคลากรที่ประจำกองกลาง ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุนมีทั้งงานประจำที่รับผิดชอบหลักในแต่ละบุคคล และงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจำนวนมาก บางงานมีปัญหาที่เกิดจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายใน และมีปัญหาที่เกิดขึ้นมาเป็นความซ้ำซ้อน หรือบางงานมีปัญหาที่สร้างความยุ่งยากต้องงานประจำมากขึ้น หรือบางงานมีเงื่อนไขจากหน่วยงานภายนอกส่งผลให้เกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/แผนงาน/โครงการ ที่กำหนด คณะกรรมการจัดการความรู้ ร่วมกับคณะทำงานการวิจัยจากงานประจำ ได้นำหลักการและกระบวนการของการจัดการความรู้มาประยุกต์ใช้ต่อการบริหารงานเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ให้กับหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒. เพื่อให้เข้าใจในหลักการ และรูปแบบการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ หนังสือได้ตอบ ได้อย่างถูกต้อง

๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ การใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่ถูกต้องเหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ หนังสือได้ตอบ

๔. เพื่อสกัดความรู้บันทึกและเผยแพร่ความรู้และแก่นความรู้ การจัดการความรู้การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปี

๔. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๕. สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารเรียนและอำนวยการ

๖. เป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน (คน)
บุคลากรเข้าร่วมอบรม	๖๐ คน
รวมทั้งสิ้น	๖๐ คน

๗. งบประมาณ

ขอใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จากแหล่งงบประมาณ โครงการกิจกรรมการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน รหัส ๑๐๗๙๐๓๖๔๐๓๔๔ โดยมีการจัดสรรค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๒ คน ๆ ละ ๑ ชม. ๆ ละ ๖๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท
๒	ค่าอาหารว่าง จำนวน ๖๐ ชุด ๆ ละ ๓๕ บาท	๒๑,๐๐ บาท
๓	ค่าจ้างจัดทำเอกสารประกอบการอบรม กิจกรรมที่ ๑ จำนวน ๖๐ ชุด ๆ ละ ๖๐ บาท	๓,๖๐๐ บาท
๔	ค่าจ้างจัดทำเอกสารประกอบการอบรม กิจกรรมที่ ๒ จำนวน ๓๑ ชุด ๆ ละ ๑๐๐ บาท	๓,๑๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น		๑๐,๐๐๐ บาท

๘. ลักษณะการฝึกอบรม/กำหนดการ

๘.๑) ลักษณะการฝึกอบรม

ฝึกอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ การจัดการความรู้การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกู้เพื่อแก้ปัญหา

๘.๒) กำหนดการ

กิจกรรมที่ ๑

๑๒.๓๐-๑๓.๐๐ น.

ลงทะเบียนรับเอกสาร

๑๓.๐๐ น.

พิธีเปิดการอบรม

กล่าวเปิดการอบรม โดย นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาขันอิน

๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.

การบรรยาย

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

- หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี

- เทคนิคในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

- ทักษะในการร่างหนังสือราชการ

วิทยากรโดย ธรรมะวิทย์ รอดทำงนิตผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น.

บรรยาย การพิมพ์บนเครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ

- ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

- แลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้/ทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการ

วิทยากรโดย นางชมภักดิ์ จารุทีฆิมพร รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ

และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิทยากรโดย นางภัทรวดี จิตคดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

๑๕.๐๐ น.

รับประทานอาหารว่าง

กิจกรรมที่ ๒

๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.

- สรุปผลการจัดกิจกรรม จัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและ การพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์รองรับการใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ การจัดการความรู้การบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนงบประมาณเงินกันเหลื่อมปี วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลข้อมูลสารสนเทศ จัดทำบันทึกองค์ความรู้ และนำเสนอเผยแพร่องค์ความรู้

๙. ผลผลิต/ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ**๙.๑) ผลผลิต**

๑. มีแผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน
๒. มีกิจกรรมการจัดการความรู้ของบุคคล
๓. มีคลังความรู้ของบุคลากร

ผลลัพธ์

๑. บุคลากรได้รับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในองค์กร
๒. การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

๙.๒) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

รูปแบบตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย
เชิงปริมาณ	๑.จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ	คน	๖๐ คน
เชิงคุณภาพ	๑. ร้อยละการบรรลุเป้าหมาย	เปอร์เซ็นต์	๘๐

๑๐. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน, แหล่งข้อมูล, เครื่องมือ, วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน)

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
เพื่อสำรวจระดับความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	สำรวจโดยใช้แบบสอบถามออนไลน์	๑.วิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ๒.วิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม	ระดับ ๕ ระดับ

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานมีการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๒. มหาวิทยาลัยมีองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาชันธิน)
หัวหน้างานพัสดุ
Signature Code : F+yJozUoHluc/OzO๔๑Vz

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(ดร.เมธีวัลย์ รอดกำแหง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
Signature Code : F+MSgKfdzKqU๑๙C๕๐jM๘

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยชัย พวงกดี)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
Signature Code : F๙wsgq๙TxX/cZbuLxDt๔

แบบฟอร์มโครงการเพื่อขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อโครงการ โครงการการจัดการความรู้ในการบริหารความเสี่ยง

การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณกันเหลื่อมปี

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2. หลักการและเหตุผล

ด้วย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีหน่วยงานหลักที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน และงานคลังและบัญชี รวมถึงกองนโยบายและแผน ล้วนเป็นหน่วยงานสำคัญที่มีส่วนในการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จากสถิติที่ผ่านมาการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด ทำให้มีงบประมาณกันเหลื่อมปีงบประมาณ ซึ่งการบริหารงบประมาณนี้ปัจจัยสำคัญไม่สามารถกันเงินเหลื่อมปีในปีงบประมาณถัดไปได้และมีความเสี่ยงต่อการพับโครงการและส่งผลกระทบโดยตรงต่อการบริหารสัญญาของแผนงาน/โครงการและการผูกพันสัญญา และงบประมาณคงคลัง อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

การจัดการความรู้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงเป็นบทบาทสำคัญในการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณกันเหลื่อมปี ด้วยกระบวนการถอดบทเรียนจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สร้างความร่วมมือในองค์กร ช่วยให้สามารถคาดการณ์และจัดการกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเสริมสร้างการจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและข้อมูลในการตัดสินใจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อร่วมกันถอดบทเรียนในการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. เพื่อร่วมกันวางแผนป้องกันและลดความเสี่ยงในการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณกันเหลื่อมปี
3. เพื่อร่วมกันสร้างองค์ความรู้ใหม่และแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณกันเหลื่อมปี และการเบิกจ่ายงบประมาณ

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2568 เวลา 09:00 น. – 12:00 น.

5. สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 8 (อาคาร 14)

6. เป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน (คน)
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	4 คน
กองกลาง	

งานพัสดุ	8 คน
งานอาคารสถานที่	7 คน
งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน	7 คน
งานคลังและบัญชี	6 คน
กองนโยบายและแผน	3 คน
รวมทั้งสิ้น	35 คน

7. งบประมาณ

ขอใช้งบประมาณสำหรับเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 1,225 บาท (หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

8. ลักษณะการจัดกิจกรรมและกำหนดการ

8.1) **ลักษณะการจัดกิจกรรม** การถอดบทเรียนจากปัญหาที่พบในการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณจากหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

8.2) **กำหนดการ** วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2568 ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง อาคารเรียนรวมและอำนวยการ
 08.30 น. ลงทะเบียน
 09.00 น. – 10.30 น. ระดมความเห็นและถอดบทเรียน ปัญหาที่พบจากการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา
 10.30 น. - 10.40 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 10.40 น. – 12.00 น. สร้างองค์ความรู้ใหม่และแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณกันเหลือมี และงบประมาณ

9. ผลผลิต/ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ

9.1) ผลผลิต/ผลลัพธ์

1. หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้สร้างความร่วมมือในองค์กร ช่วยให้สามารถคาดการณ์และจัดการกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เสริมสร้างการจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและข้อมูลในการตัดสินใจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ได้องค์ความรู้ใหม่และแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ

9.2) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

รูปแบบตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย
เชิงปริมาณ	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ	คน	30 คน
เชิงคุณภาพ	2. ผลประเมินความพึงพอใจ	ระดับ	มาก

10. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน, แหล่งข้อมูล, เครื่องมือ, วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน)

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
1.เพื่อขับเคลื่อนการเบิกจ่าย	1. แนวปฏิบัติการขับเคลื่อนการ	1.รายงานผลการกำกับติดตามการเบิกจ่าย	1. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณกันเหลือมี	1. ร้อยละ 100

วัตถุประสงค์ การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
งบประมาณกับ เหลือมี	เบิกจ่าย งบประมาณเงินกัน เหลือมีและ งบประมาณ	งบประมาณ และ งบประมาณกันเหลือมี	ปี	

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้บทเรียนและปัญหาที่พบในการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณกันเหลือมีและงบประมาณ
2. ได้แผนป้องกันและลดความเสี่ยงในการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณกันเหลือมี
3. ได้องค์ความรู้ใหม่และแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณกันเหลือมีและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยอนดาขันธอิน)
หัวหน้างานพัสดุ
Signature Code : F+NSgKfDzpMCffnn๘๘pN

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(ดร.เมธีวัลย์ รอดกำเหนิด)
ผู้อำนวยการกองกลาง
Signature Code : FbMCikfzw๓Pb/ZlQom๙t

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยชัย พวงคิต)
รองอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
Signature Code : FbMfidZbw๖w๘umv๑Qwt



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ ๐๓๓๖
วันที่ ๑๕/๐๑/๒๕๖๘
เวลา ๐๙:๒๕ น.

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ พส.๐๐๓๗/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินการตามโครงการการจัดการความรู้ในการบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณกันเหลื่อมปีและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานหลักที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน และงานคลังและบัญชี รวมถึงกองนโยบายและแผน ล้วนเป็นหน่วยงานสำคัญที่มีส่วนในการขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จากสถิติที่ผ่านมาการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด ทำให้มีงบประมาณกันเหลื่อมปีงบประมาณ ซึ่งการบริหารงบประมาณนี้ปัจจัยสำคัญไม่สามารถกันเงินเหลื่อมปีในปีงบประมาณถัดไปได้และมีความเสี่ยงต่อการพบโครงการและส่งผลกระทบโดยตรงต่อการบริหารสัญญาของแผนงาน/โครงการและภาระผูกพันสัญญา และงบประมาณคงคลัง อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

อนึ่ง การจัดการความรู้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงเป็นบทบาทสำคัญในการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณกันเหลื่อมปี ด้วยกระบวนการถอดบทเรียนจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สร้างความร่วมมือในองค์กร ช่วยให้การคาดการณ์และจัดการกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเสริมสร้างการจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและข้อมูลในการตัดสินใจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในกรณีนี้ เพื่อให้การดำเนินการโครงการการจัดการความรู้ในการบริหารความเสี่ยง การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณกันเหลื่อมปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการและยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน ๑,๒๒๕ บาท (หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ และใคร่ขออนุญาตให้นางสาวกัญญารัตน์ คำมี เป็นผู้ยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยนต์ขันอิน)

หัวหน้างานพัสดุ

Signature Code : F+๘PhdZXH+y๘๗๙๓pG๑H

(ดร.เมธีวิทย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

Signature Code : FbjsfYgssYfIibOuqjVrl

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติงบประมาณและขอเอ็มเจิน

(นางชมภัก จารุทีฆมิตร)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

Signature Code : FbdsKilD&1Z+e๑WnDk๑๖J

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ควรใช้งบสวัสดิการกลางฯ สนับสนุน

(ดร.เมธีวิทย์ รอดกำเหนิด)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

Signature Code : F+๘QgKfdzKqZJCDe๑js๘

ควรอนุมัติตามเสนอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวงดี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

Signature Code : F+iMk๑pS+O๑emans๑hIN

อนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้งบประมาณตามเสนอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

Signature Code : F+iZ๑xCCz๘+j๑๓๓๓SoU๑

เลขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๐๓๓๖

ภาคผนวก จ

คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๐๙๒๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ระดับ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ระดับ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	ประธานกรรมการ
นางสาวนฤมล ส่งด้าย	กรรมการ
นางชมภักดิ์ จารุณีรัมย์พร	กรรมการ
นางปวีณณัฐ คังสมนาม	กรรมการ
นางสาวบรรลักษ์ณ์ แสงกล้า	กรรมการ
นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	กรรมการ
นางสาวคณิงนิจ สรรคพงษ์	กรรมการ
นายวิทยา ศรีนครุต	กรรมการ
นางสาวนฤมล เชื้อนยัง	กรรมการ
นางสาวนุจริย สรรคพงษ์	กรรมการ
นางสาวกรรณิกา อินแสง	กรรมการ
นางสาววรฤทัย ภู่งค์	กรรมการ
นางวรรณภา สุวรรณพงษ์	กรรมการ
นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	กรรมการ
นางสาวติณณันต์ เรือศรีจันทร์	กรรมการ
นางสาวอนิสรณ์ สุขพร้อม	กรรมการ
นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาขันธอิน	กรรมการและเลขานุการ
นางภัทรวดี จิตคิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวกัญญารัตน์ คำมี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวมีหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็น และรวบรวมความรู้ที่ปรากฏ
๒. จัดอบรม สัมมนา เสวนา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์

/จัดประมวลและกลั่นกรองความรู้...

๓. จัดประมวลและกลั่นกรองความรู้ จัดเป็นระบบฐานข้อมูลความรู้หรือคลังความรู้
 ๔. จัดเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยผ่านเว็บไซต์ ผ่านบล็อก จัดประชุม สัมมนา เสวนา จัดมุม KM
 ๕. ติดตาม และสำรวจการนำความรู้ไปใช้ในหน่วยงาน
- ทั้งนี้ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลาง กำกับดูแลให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปรียานุช พรหมภาสิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗