



รายงานผลโครงการ

จัด KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้

การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง



โดย

กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี



รายงานผลโครงการจัด KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้
การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ๕

วันศุกร์ที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

โดย

กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

การจัดทำรายงานโครงการจัด KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้การไปพัฒนาตนเองของบุคลากร
กองกลาง ฉบับนี้ เกิดขึ้นจากที่ประชุมกองกลาง ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม
๒๕๖๑ ได้มีมติให้จัดโครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง
โดยมอบหมายให้หัวหน้างานสภาคณาจารย์เป็นประธานคณะทำงานและหัวหน้างานทุกงานเป็น
กรรมการ ซึ่งมีจุดประสงค์เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับจากการไปเพิ่มพูน
และพัฒนาตนเองมาเผยแพร่ให้กับเพื่อนร่วมงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม รวมทั้ง
เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจการจัดการความรู้ในลักษณะองค์รวม ทำให้มีวิสัยทัศน์ในการทำงานอย่าง
กว้างไกล ส่งเสริมให้เกิดทักษะ และความสามารถในการแก้ปัญหา จึงได้จัดโครงการ KM แลกเปลี่ยน
เรียนรู้การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้จากการไปอบรม
พัฒนาตนเองทั้งสิ้น ๑๐ หัวข้อ ซึ่งผลการจัดโครงการประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี

ในนามของคณะทำงาน ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมทุกท่าน ที่มีส่วนช่วยให้การจัด KM
แลกเปลี่ยนเรียนรู้การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น
ในทุกกระบวนการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย
และผู้สนใจ

คณะทำงาน KM กองกลาง

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

หลักการและเหตุผลของโครงการ

๑

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๒

สรุปแบบประเมินผลโครงการ

๒

ข้อเสนอแนะ

๔

กำหนดการ

๕

สรุปการจัด KM การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง จำนวน

๑๐ หัวข้อ

๑. เพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารและธุรการด้วยการสร้างสรรค์นวัตกรรม

๖

๒. เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ

๙

๓. แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๑๘

๔. ศาสตร์ของพระราชากับการนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ

๒๑

๕. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในบริบทอาเซียน

๒๓

๖. Change to Shine : สื่อเปลี่ยนคนต้องปรับ

๒๕

๗. การนำหลักธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนามาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการและดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

๒๗

๘. การต่อต้านการทุจริตการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ

๒๙

๙. การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๓๒

๑๐. ความรู้เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓๕

สารบัญ(ต่อ)

ภาคผนวก

รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ
หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ
เอกสารการขออนุมัติโครงการ

หน้า

๔๐

๕๐

๕๒

โครงการประจำปี ๒๕๖๑ กองกลาง
การจัด KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง

๑. **ชื่อโครงการ** โครงการจัด KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง
๒. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๓. **หลักการเหตุผลของโครงการ**

ตามที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของกองกลาง ให้มีการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถเพิ่มพูนทักษะความรู้ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดขึ้นแก่บุคลากร ดังจะเห็นได้จากการส่งบุคลากรไปอบรมเพิ่มเติมความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เพื่อเป็นการดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของกองกลาง ให้มีการพัฒนา ศักยภาพ ความรู้ความสามารถเพิ่มพูนทักษะความรู้ให้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง จึงจะได้จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อให้บุคลากรที่ไปอบรมสัมมนาได้เผยแพร่ความรู้ที่ตนได้รับมา และสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรภายในกองต่อไป

๔. **วัตถุประสงค์ของโครงการ**

- ๔.๑ เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับจากการไปเพิ่มพูนและพัฒนาตนเอง มาเผยแพร่ให้กับเพื่อนร่วมงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อตนเอง ส่วนรวม
- ๔.๒ บุคลากรมีความเข้าใจการจัดการความรู้ในลักษณะองค์รวม ทำให้มีวิสัยทัศน์ในการทำงานอย่างกว้างไกล ส่งเสริมให้เกิดทักษะและความสามารถในการแก้ปัญหา
- ๔.๓ มีองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

๕. **วัน เวลาและสถานที่**

วันศุกร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖. เป้าหมายการดำเนินโครงการ

บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น สามารถนำความรู้ที่อบรมมาถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงาน นำมาประยุกต์ใช้และพัฒนางานที่ตนรับผิดชอบได้

๗. งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย

ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากงบอุดหนุนทั่วไป กองกลาง ประจำปี ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๘. วิธีการดำเนินโครงการ

- ๘.๑ ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
- ๘.๒ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๘.๓ ประชุมคณะทำงาน
- ๘.๔ ประชุมจัดเตรียมข้อมูลการและวิธีการ KM
- ๘.๕ จัดการ KM สรุปผลการ KM และรายงานผลมหาวิทยาลัย

๙. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

- ๙.๑ บุคลากรได้แลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้รับจากการไปพัฒนาตนเอง
- ๙.๒ บุคลากรได้รับทราบวิธีการทำงาน ระบบและนวัตกรรมที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานขององค์กรภายนอก
- ๙.๓ บุคลากรได้ร่วมกันพิจารณาแนวทางในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานของกองกลางให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ๑๐.๑ เสิ้งปริมาณ : ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจากกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๐ คน (ร้อยละ ๙๕)
- ๑๐.๒ เสิ้งคุณภาพ : ร้อยละผู้เข้าร่วมมีความรู้ความเข้าใจ (ร้อยละ ๘๕)

๑๐. สรุปแบบประเมินผลโครงการจัด KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง

ในการประเมินผลโครงการในครั้งนี้ได้แจกแบบประเมินผลตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๔๑ คน ได้รับแบบประเมินผลกลับมา ๔๑ ชุด โดยแบบประเมินผลได้แบ่งหัวข้อในส่วนระดับความพึงพอใจออกเป็น ๙ หัวข้อ เพื่อประเมินระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการ ดังนี้

๑. ความพึงพอใจต่อการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
๑. ความเหมาะสมด้านสถานที่	๑๙ (๕๖.๓๕)	๑๓ (๓๕.๑๕)	๘ (๑๙.๕๑)	๐	๐	๕.๒๓	มากที่สุด
๒. ความเหมาะสมด้านเวลา	๑๓ (๓๑.๓๖)	๑๙ (๕๖.๓๕)	๘ (๑๙.๕๑)	๑ (๒.๕๕)	๐	๕.๐๓	มาก
๓. ความเหมาะสมของลำดับขั้นตอนในการจัดการ KM	๑๑ (๒๖.๘๓)	๒๑ (๕๑.๒๒)	๓ (๑๓.๐๓)	๒ (๕.๘๘)	๐	๕.๐๐	มาก
๔. ความเหมาะสมของสื่อประกอบการ KM	๑๓ (๓๑.๓๖)	๑๕ (๓๖.๕๙)	๑๑ (๒๖.๘๓)	๒ (๕.๘๘)	๐	๓.๙๕	มาก
๕. ความเหมาะสมของการประสานงานและการอำนวยความสะดวก	๑๕ (๓๖.๕๙)	๑๔ (๓๕.๑๕)	๑๑ (๒๖.๘๓)	๑ (๒.๕๕)	๐	๕.๐๕	มาก
๖. ความเหมาะสมและชัดเจนของเนื้อหา	๑๖ (๓๙.๐๒)	๑๓ (๔๑.๕๖)	๘ (๑๙.๕๑)	๐	๐	๕.๒๐	มาก
๗. ความรู้ที่ได้รับ	๑๖ (๓๙.๐๒)	๑๖ (๓๙.๐๒)	๙ (๒๑.๙๕)	๐	๐	๕.๑๓	มาก
๘. ประโยชน์และความคุ้มค่า	๑๘ (๔๓.๙๐)	๑๕ (๓๖.๕๙)	๖ (๑๔.๖๓)	๒ (๕.๘๘)	๐	๕.๒๐	มาก
๙. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๒๐ (๔๘.๓๗)	๑๓ (๓๑.๓๖)	๖ (๑๔.๖๓)	๒ (๕.๘๘)	๐	๕.๒๔	มากที่สุด

จากตารางพบว่าหัวข้อที่ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ได้แก่ ความเหมาะสมด้านสถานที่ (ค่าเฉลี่ย = ๕.๒๓) การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (ค่าเฉลี่ย = ๕.๒๔) และรองลงมาได้แก่ ความพึงพอใจในระดับมาก ในหัวข้อความเหมาะสมและชัดเจนของเนื้อหา (ค่าเฉลี่ย = ๕.๒๐) ประโยชน์และความคุ้มค่า (ค่าเฉลี่ย = ๕.๒๐) ความรู้ที่ได้รับ (ค่าเฉลี่ย = ๕.๑๓) ความเหมาะสมด้านเวลา (ค่าเฉลี่ย = ๕.๐๓) ความเหมาะสมของการประสานงานและการอำนวยความสะดวก (ค่าเฉลี่ย = ๕.๐๕) ความเหมาะสมของลำดับขั้นตอนในการจัดการ KM (ค่าเฉลี่ย = ๕.๐๐) ความเหมาะสมของสื่อประกอบการ KM (ค่าเฉลี่ย = ๓.๙๕)

๒. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมด้านเนื้อหาการจัดการ KM

๑. เนื้อหาการบรรยายดี ครบถ้วน ได้ประโยชน์มาก ตรงกับภารกิจของกองกลาง และสามารถนำความรู้ ที่ได้นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ควรสรุปเนื้อหาสั้น ๆ ให้เข้าใจง่าย โดยสรุปแต่หัวข้อว่าสามารถนำมาใช้ได้หรือไม่ อย่างไร
๒. ควร KM เกี่ยวกับการเบิกจ่ายและระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานประจำในกองกลาง เพื่อให้บุคลากรได้รับข้อมูลเพิ่มเติม และนำมาพัฒนาหรือสร้างนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. ควรวิเคราะห์และสรุปประเด็นในการพัฒนาว่า เรื่องใดที่กองกลางมีแล้วและจะพัฒนาต่ออย่างไร หรือเรื่องใดที่ยังไม่มีและต้องการที่จะดำเนินการ หรือไม่สามารรถดำเนินการได้ เพราะเหตุผลใด
๔. ควรจัดกิจกรรมนี้อย่างต่อเนื่อง

๓. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๑. อุปกรณ์และความพร้อมยังไม่ค่อยมีเท่าที่ควร
๒. ควรใช้เวลาในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มากกว่านี้ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ในการนำมาปฏิบัติจริง ภายใต้งาน
๓. ควรจัดการ KM เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงภายใต้งาน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ แก้ไข ป้องกัน ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ขั้นตอนการเสนอเอกสาร
๔. เมื่อสังเกตจากการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในแต่ละกลุ่ม เห็นว่า บุคลากรทุกคนควรให้ความสนใจ และตั้งใจร่วมกิจกรรม เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม และรับความรู้ พร้อมกับนำไปปรับใช้ได้
๕. ควรจัด KM เป็นประจำทุก ๆ เดือน เพื่อติดตามผลการนำไปพัฒนาและการนำไปใช้ได้จริง
๖. ควรจัด KM นอกสถานที่ เนื่องจากการจัดภายในมหาวิทยาลัยไม่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมแบบกลุ่ม ประกอบกับมีหน่วยงานหรือภารกิจเร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถเข้ารับฟัง KM ได้เต็มที่
๗. การแบ่งงานกันทำยังกระจายไม่ทั่วถึงสังเกตจากการช่วยกันทำงาน พอเลิกแล้วมีบางคนช่วยจนเรียบร้อยจริง ๆ

๑๒. กำหนดการ

กำหนดการ

โครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

ณ ห้อง สนอ.๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

วันศุกร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑	
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๐ น.	- ลงทะเบียน
เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๓.๔๕ น.	- พิธีเปิดโครงการ KM การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การไปพัฒนาตนเอง ของบุคลากรกองกลาง - กล่าวรายงานโดย หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ - กล่าวเปิด โดย รองอธิการบดี (อ.รชฎ เชื้อวิโรจน์) - แจ้งกติกาการประกวด KM Popular Vote
เวลา ๑๓.๔๕ – ๑๔.๓๐ น.	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ “การเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหาร และธุรการด้วยการสร้างสรรค์นวัตกรรม”
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๕.๑๕ น.	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ” โดยงานสภาคณาจารย์
เวลา ๑๕.๑๕ – ๑๖.๓๐ น.	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๗ หัวข้อ โดยงานประสานงาน
เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๘.๓๐ น.	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ โดย นางกาญจนา ถ้าแก้ว - แลกเปลี่ยนเรียนรู้/สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยบุคลากรกองกลาง - ประกาศผลรางวัล KM Popular Vote - กิจกรรมสร้างสัมพันธ์บุคลากรกองกลาง

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

สรุปการจัด KM การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง

โครงการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 6 หัวข้อ “เพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารและธุรการด้วยการสร้างสรรค์นวัตกรรม”

นำเสนอโดย

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์ | ๖. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ |
| ๒. นางสาวธันยรัศมี วงศ์เกษม | ๗. นางสาวปุณณภา แม้นพยัคฆ์ |
| ๓. นางสาวเบญจพร ปานดี | ๘. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ |
| ๔. นางประนอม จันทรัมย์ | ๙. นางธัญทิภา เผ่าตะใจ |
| ๕. นายวรภาส ปุระณะพงษ์ | ๑๐. น.ส.สุพรรณษา ปัญญาอธิสิน |

๑. กิจกรรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารและธุรการให้มีความร่วมมือกันระหว่างหน่วยงาน

๒. หัวข้อการฝึกอบรมและวิทยากร หัวข้อการอบรม ได้แก่

๑. การสร้างนวัตกรรมจากงานประจำ
วิทยากรคือ อาจารย์ศศิมา สุขสว่าง
๒. นวัตกรรมเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ
วิทยากรคือ รศ.ดร.ณัชชา ทวีแสงสกุลไทย
๓. การวิเคราะห์งานประจำ
วิทยากรคือ คุณปภาณภณ ปังกรภูรินทร์
๔. เทคนิคการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานสมัยใหม่ ด้วยระบบ KPI และ Competency วิทยากรคือ ศ.ดร.สุพล อนันตา และ ผศ.ดร.สิริวดี ชมเดช
๕. นวัตกรรมเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ
วิทยากรคือ ดร.สุพจน์ เขียวรุฒิ
๖. การพัฒนางานบริหารและธุรการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
วิทยากรคือ ผู้แทนจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

๓. รูปแบบการอบรม

- ๓.๑ การบรรยาย
- ๓.๒ การเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๓.๓ การอบรมเชิงปฏิบัติการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๓.๔ ผู้เข้าอบรมได้สอบถามปัญหา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อนำไปปรับใช้กับงานของหน่วยงานตนเอง

๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

- ต่อตนเอง ได้แก่
 - ๑. มีโอกาสได้สร้างสัมพันธภาพที่ดีแก่บุคลากรต่างหน่วยงาน
 - ๒. สามารถนำความรู้และข้อมูลมาเป็นข้อมูลในการทำงาน
- ต่อหน่วยงาน ได้แก่
 - ๑. นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาขยายผลให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

๕. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมในครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

นำผลการอบรมสัมมนามาขยายผลให้เจ้าหน้าที่ในส่วนของงานบริหารและธุรการ งานประชุม งานเลขานุการผู้บริหาร และงานสภาคณาจารย์ ทราบเกี่ยวกับการวางแผนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงาน และสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ จากงานประจำที่ทำ และนำนวัตกรรมนั้นมาปฏิบัติได้จริง

ในเรื่อง เทคนิคการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานสมัยใหม่ ด้วยระบบ KPI และ Competency ในการอบรมได้ทราบถึงความหมายของคำดังกล่าว และแนวทาง วิธีการที่จะนำมาปรับใช้กับงานประจำในการวิเคราะห์งาน

การพัฒนางานบริหารและธุรการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีผู้แทนจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ นำเสนอในส่วนของระบบ เช่น ระบบไปรษณีย์ จากมหาวิทยาลัยพะเยา ในส่วนของระบบไปรษณีย์ เราสามารถนำมาปรับกับการใช้ในงานไปรษณีย์ ในส่วนของงานบริหารและธุรการได้ เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านไปรษณีย์ สะดวกในการติดตามไปรษณีย์ และสามารถรายงานผลการดำเนินงานการดำเนินการเกี่ยวกับไปรษณีย์

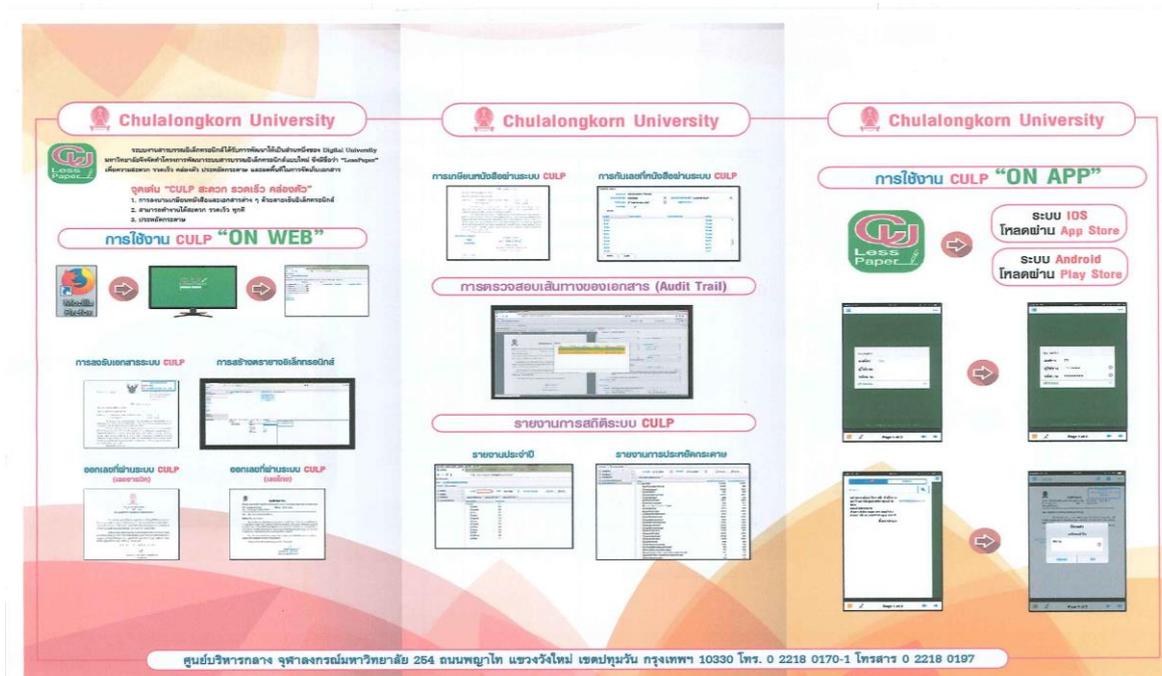
๖. ข้อคิดเห็น

๑. ในการอบรมในครั้งนี้ สามารถนำความรู้จากการอบรมในหลายหัวข้อ มาปรับใช้กับงานประจำ และในส่วนตัวด้านเทคโนโลยี เราสามารถนำระบบที่หน่วยงานต่างๆ นำมาเสนอ มาปรับใช้กับระบบงานของเราไม่ว่าจะเป็นระบบ e-document และระบบไปรษณีย์

๒. ในการจัดการระบบ e-document ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นระบบที่ยังไม่สมบูรณ์ซึ่งสามารถทำได้แค่ลงรับและส่งเอกสาร แต่ยังไม่สามารถทำให้เป็นฟอร์มที่มีรูปแบบสวยงามตามมาตรฐานหลักงานสารบรรณและสามารถบังคับใช้ตามกฎหมายได้ ซึ่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบ CU Less Paper ขึ้นมาเพื่อความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว ประหยัดกระดาษ และลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร โดยมีจุดเด่น ดังนี้

๑. การลงนามเกษียนหนังสือและเอกสารต่างๆ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
๒. สามารถทำงานได้สะดวก รวดเร็ว ทุกที่ โดยผ่าน Website และ Application ในระบบ Android และ IOS
๓. ประหยัดกระดาษ
๔. ใช้แบบฟอร์มตามมาตรฐานงานสารบรรณ ทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง และประกาศต่างๆ
๕. สามารถตรวจสอบเส้นทางของเอกสาร และรายงานสถิติการใช้ระบบ CULP
๖. สามารถสร้างตราขงอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงรับในเอกสารในระบบ CULP
๗. สามารถออกเลขทั้งเลขไทยและอารบิก และกันเลขที่หนังสือได้

ระบบนี้ยังคล้ายกับระบบการเกษียนหนังสือของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งข้าพเจ้าคิดว่าสมควรนำมาใช้กับทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเข้ากับระบบ green office อีกทั้งยังอำนวยความสะดวก และรวดเร็วต่อการดำเนินงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย



โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเครือข่ายบุคลากรสำนักงานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๑

นำเสนอโดย

๑. นางประนอม จันทรังษี
๒. นางเพ็ญนภา กันทะตา
๓. นางสาวพรรณรัตน์ ตันติเสรี
๔. นายวรภาส ปูระณะพงษ์

๑. หัวข้อ บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรของสภาอาจารย์

บุคลากรของสภาอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสภาอาจารย์ หรือสำนักงาน หรือสภาอื่น ๆ ตามชื่อเรียก ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเป็นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ การเข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเครือข่ายบุคลากรสำนักงานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเพื่อนร่วมอาชีพลักษณะงานเหมือนกัน ที่ทำหน้าที่สนับสนุนการทำงานของสภาอาจารย์ และประธานสภาของแต่ละสถาบัน และมีบทบาทหน้าที่ สรุป ดังนี้

๑. การฝึกพลัง
 - คือความร่วมมือกันในการทำงานและการทำกิจกรรมต่าง ๆ
๒. การเข้าใจความรู้สึกของผู้อื่น
 - การเอาใจเขามาใส่ใจเรา ให้ความสำคัญกับบุคคลเท่าเทียมกัน
 - ยอมรับฟังผู้อื่น และรับรู้ปัญหาของผู้อื่นในแง่บวก และไม่มีเงื่อนไข
๓. การไม่เลือกปฏิบัติ
 - การให้บริการทุกคนเท่าเทียมกัน และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นธรรม
๔. ความมีอิสระในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน
 - การทำงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบและมีระเบียบวินัย ด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง
๕. การทำงานเป็นทีม
 - มีความร่วมมือร่วมใจที่จะทำงานร่วมกัน และช่วยกันแก้ไขปัญหา
 - ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล และหาจุดร่วมเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงเพื่อประโยชน์ของงานและส่วนรวมเป็นสิ่งสำคัญ

๖. การทำงานผ่านสังคมอิเล็กทรอนิกส์

- ข้อควรปฏิบัติและควรระวังในการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ในการทำงาน
 - ๑) ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบในการโพสต์ข้อความ หรือแสดงความคิดเห็นที่ได้เผยแพร่บนสื่อสังคมออนไลน์
 - ๒) ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวมากเกินไป ควรโพสต์เรื่องงาน
 - ๓) ไม่ควรโพสต์ข้อความ ที่ชี้ชวนให้คนอื่นรับรู้ความเคลื่อนไหวส่วนตัวของเราตลอด
 - ๔) ข้อมูลที่โพสต์และเผยแพร่ ต้องมีความถูกต้องแม่นยำ โปร่งใส และน่าเชื่อถือ
 - ๕) ใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งในการโพสต์ หรือ เผยแพร่ ส่งต่อ ข้อความ รูปภาพ วิดีโอที่อาจทำให้ผู้อื่นเสียหาย
 - ๖) ควรถ่วงการลงการเชิญชวนบุคคลเข้าร่วมกลุ่มสังคมออนไลน์ รวมทั้ง การเชิญสมาชิกออกจากกลุ่ม

การเข้าร่วมการสัมมนาเครือข่ายบุคลากรสำนักงานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ทั้ง ๒๔ สถาบัน ความเป็นอัตลักษณ์เฉพาะทางที่แตกต่างกัน ได้มาเรียนรู้ร่วมกัน เป็นกลไกสำคัญทำให้สภาฯ ขับเคลื่อนไปได้ ทำให้เราสามารถกันที่มีเป้าหมายเดียวกัน มีความต้องการเป็นเพื่อนกันและได้ทำงานร่วมกัน และมีความสุข ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

ข้อคิดที่ได้จากการเข้าฟังบรรยาย บทบาทของบุคลากรของสภาคณาจารย์

๑. การทำงานเป็นทีม ให้ดึงศักยภาพและข้อดีของแต่ละคนมารวมกัน ควรได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่า ดังตัวอย่างที่ว่า ๑+๑ ต้องมากกว่า ๒ กล่าวคือ แทนที่จะช่วยกันทำงาน แต่ยังสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วย
๒. ประโยชน์จากเครือข่ายสังคมออนไลน์มีเยอะมาก แต่ต้องระวังการเปิดเผยและการเผยแพร่ข้อมูลในที่สาธารณะ
๓. การทำงานเป็นทีม ย่อมเกิดปัญหา ต้องยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล ไม่นำข้อเสียของเพื่อนร่วมงานมาเปรียบเทียบกัน และต้องเอาเป้าหมายเป็นที่ตั้งเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงเพื่อประโยชน์ของงานและส่วนรวมเป็นสิ่งสำคัญ
๔. การให้บริการต้องเข้าใจความรู้สึกคนอื่น แสดงออกกับผู้อื่นตามความเป็นจริง ไม่เสแสร้ง และรายงานข้อมูลตามมุมมองของบุคคลนั้น และไม่เลือกปฏิบัติ
๕. การทำงานต้องมีอิสระในการตัดสินใจและไม่เลือกปฏิบัติ เนื่องจากเป็นองค์กรกลาง บางครั้งต้องรับฟังปัญหาจากบุคลากรหน่วยงานอื่น

การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน

๑. นำแนวคิดมาปรับปรุงวิธีการทำงาน เช่น ในการทำงานเป็นทีมจะไม่สามารถมีความคิดเห็นไปในแนวทางเดียวกันได้ตลอดเวลา หากมีข้อเสนอแนะหรือขัดแย้งกันในทีม จะหาทางออกได้ไวขึ้น โดยรับฟังข้อเสนอแนะนั้นแล้วนำมาปรับใช้ ส่วนวิจารณ์งานสุดท้ายนั้น ให้เราพิจารณาสิ่งที่ดีที่สุดเอง

๒. เข้าใจถึงความสำคัญของเครือข่ายบุคลากรประจำสำนักงานสภาอาจารย์ เนื่องจาก ปอมท. มีการจัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน และมีการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ จำนวน ๖ สาขา ทุกปี ทำให้ ๒๘ มหาวิทยาลัยต้องมีการติดต่อประสานงานกันอยู่บ่อยครั้ง การที่มีเครือข่ายจึงสามารถทำงานได้อย่างฉับไว ติดต่อกันง่าย หากเกิดปัญหาที่ไม่คาดคิดก็สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว การขอข้อมูลระหว่างมหาวิทยาลัยก็สะดวก

๓. การทำงานเป็นทีมราบรื่นขึ้นมาก เนื่องจากทุกคนในทีมได้เปิดใจ ทุ่มเทตั้งใจและกระวนการความคิดของกันและกัน

๒. หัวข้อ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเครือข่ายสำนักงานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัย แห่งประเทศไทย

บุคลากรสภาคณาจารย์ควรต้องมีความรู้และความเข้าใจ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย
๒. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยสภาพพนักงาน / การสรรหาฯ / การเลิกตั้งฯ
๓. ระเบียบฯ ว่าด้วย การคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นฯ / การบริหารงานบุคคล การเงินและพัสดุ
๔. อำนาจ หน้าที่ วิธีการได้มาและถอดถอน สภามหาวิทยาลัย สภาอาจารย์ อธิการบดี และผู้บริหาร สิทธิ หน้าที่และสวัสดิการของบุคลากร
๕. การทำแผนประจำปีกำหนด กิจกรรม โครงการ และงบประมาณ

ปัจจุบันสภาอาจารย์ หรือสภาคณาจารย์ที่เข้าร่วมเป็นสมาชิกที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) คือ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ที่รวมกันจัดตั้งเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ ในปัจจุบันประกอบด้วยสมาชิกจำนวน ๒๘ สถาบัน ประกอบด้วยสภาอาจารย์ ที่มีชื่อเรียกแตกต่างกัน ๖ ชื่อ ดังนี้

๑. สภาอาจารย์ ประกอบด้วย

- ๑) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 - ๒) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - ๓) มหาวิทยาลัยนเรศวร
 - ๔) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- วิทยาเขตหาดใหญ่ และวิทยาเขตปัตตานี

๒. สภาคณาจารย์ ประกอบด้วย

- ๑) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ๒) มหาวิทยาลัยมหิดล
- ๓) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ๔) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ๕) มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๖) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๓. สภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วย

- ๑) มหาวิทยาลัยนครพนม
- ๒) มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- ๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
- ๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๔. สภาคณาจารย์และพนักงาน ประกอบด้วย

- ๑) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- ๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- ๔) มหาวิทยาลัยทักษิณ
- ๕) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๕. สภานักงาน ประกอบด้วย

- ๑) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๒) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ๓) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๔) มหาวิทยาลัยมหาวิทาลัยบูรพา
- ๕) มหาวิทยาลัยมหาวิทาลัยพะเยา
- ๖) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖. สภาคณาจารย์และบุคลากร

- ๑) สภาคณาจารย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ภารกิจของ ปอมท.

๑. การประชุม ปอมท. ทุกเดือน โดยมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม
๒. การประชุมวิชาการประจำปี ปอมท. โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนการเป็นเจ้าภาพ

๓. การคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติของ ปอมท.
๔. การมอบรางวัลอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ ประจำปี
(รับรางวัลพระราชทาน ในงานประชุมวิชาการ ปอมท.)

การคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติของ ปอมท.

ให้มีการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นฯ โดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก โดยให้ทุกสถาบันที่เป็นสมาชิก ปอมท. ส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเข้าร่วมประชุมพิจารณาคัดเลือก ๒ ครั้ง เพื่อรับรางวัลพระราชทานในงานประชุมวิชาการ ปอมท. เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี แบ่งเป็น ๖ สาขา

๑. สาขาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
๒. สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
๓. สาขาสังคมศาสตร์
๔. สาขามนุษยศาสตร์
๕. สาขาศิลปกรรมศาสตร์
๖. สาขาวิชาชีพสังคม

ให้ทุกสำนักงานสภาอาจารย์ มีระบบฐานข้อมูลกลางของเครือข่าย และควรปรับปรุงข้อมูลภายใน ๒ สัปดาห์ หากมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลใหม่ และ ปอมท. มีฐานข้อมูลกลางในเว็บไซต์ของ ที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) คือ <http://www.cufst.org/>

สรุปความรู้ที่ได้รับจากวิทยากร

๑. ได้รับรู้บทบาท หน้าที่ในการปฏิบัติงานสำนักงานสภา
๒. การพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานสภา
๓. ได้รับทราบแผนการปฏิบัติงาน ภารกิจ และการประชุม ของ ปอมท.

การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

๑. สามารถนำความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. มีความรู้เรื่องเกี่ยวกับ ปอมท. แผนการประชุม แผนกิจกรรม สามารถจัดทำแผนการดำเนินงานของสภา และเตรียมการประสานงานแต่ละกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. แผนกิจกรรมของ ปอมท. นำไปคำนวณงบประมาณดำเนินงานของสภา ทำให้การเข้าร่วมประชุม ปอมท. ของประธานสภาและคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ ของ ปอมท. เป็นไปด้วยความราบรื่น
๔. มีความรู้เรื่องการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติของ ปอมท. และประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นของ ปอมท. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หัวข้อ การให้บริการที่เป็นเลิศ สู่ความประทับใจ
กิจกรรมเรียนรู้สัตว์ ๔ ทิศ แบ่งตามลักษณะนิสัย

กระทิง

- * เน้นเป้าหมาย ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค
- * เรียนรู้โดยการทำไปก่อน เป็นนักทำ
- * ไม่ค่อยฟังใคร
- * จะดีก็ ถ้าโดนห้ามไม่ให้ทำตามความต้องการ



จุดแข็ง

- กระตือรือร้นสูง
- เชื้อมั่นในตัวเองสูง
- คิดตัดสินใจเร็ว
- กล้าเสี่ยง กล้าได้กล้าเสีย
- พร้อมที่จะเผชิญและยอมรับความผิดพลาด
- มีความเป็นผู้นำ

จุดอ่อน

- ยึดถือตัวเองเป็นใหญ่
- ชอบสั่ง/ควบคุมคนอื่น แต่ไม่ชอบถูกสั่ง/ควบคุม
- ไม่สนใจความรู้สึกคนอื่น ตัดสินใจแทนคนอื่น
- พุดตรง ไม่สนใจผู้ฟัง
- ควบคุมตัวเองไม่ค่อยอยู่ ได้เถียงทันที เมื่อถูกวิจารณ์

การทำงานร่วมกับผู้ที่เป็น “กระทิง” ต้องเน้นเป้าหมาย ผลลัพธ์ให้ชัดเจน

หมี

- * ชอบหลักการ ทฤษฎี ข้อมูล รายละเอียด
- * ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลง
- * ทำตามขั้นตอน เน้นรายละเอียด
- * เรียนได้ดีในสิ่งที่ชอบ
- * จะดื้อถ้าทำในสิ่งที่ไม่ชอบ ไม่ถนัด ไม่คุ้นเคย



จุดแข็ง

- เป็นนักเก็บข้อมูล รอบคอบ
- เชื่อว่าการมีข้อมูลในมือจะช่วยให้งานสำเร็จ
- กลัวความผิดพลาด
- คิดวนเวียนเมื่อเกิดความผิดพลาด เพื่อหาสาเหตุ และทางออก
- มีความรับผิดชอบสูง
- การทำทุกอย่างต้องมีเหตุผลรองรับ

จุดอ่อน

- เชื้อมั่นในหลักการตนเอง ไม่ค่อยฟังผู้อื่น
- ขาดการยืดหยุ่น ยึดมั่นในกฎเกณฑ์ ติดกรอบ
- เปิดรับสิ่งใหม่ๆ ได้ยาก
- เก็บอารมณ์ความรู้สึก ไม่ยอมแสดงออก
- มีโลกส่วนตัวสูง อึดอัดกับการเข้าสังคม

การทำงานร่วมกับผู้ที่เป็น “หมี” เน้นทฤษฎี กฎระเบียบ หลักการ บอกขั้นตอนอย่างละเอียด

อินทรี

- มองภาพกว้าง
- ชอบของใหม่ ไม่ชอบทำอะไรซ้ำๆ
- คิดนอกกรอบ
- ชอบคิด ไม่ชอบทำ
- ชอบการเปลี่ยนแปลง



pixta.jp - 27720735

จุดแข็ง

- คิดหาวิธีการแปลกใหม่เสมอๆ
- มีวิธีการหลากหลายในการทำงาน คิดได้เร็ว แก้ปัญหาได้เร็ว
- มีความสามารถในการเชื่อมโยง และตัดแปลงสิ่งต่างๆ ได้ดี
- มองโลกในแง่ดี
- ทำอะไรหลายๆ เรื่องได้ในเวลาเดียวกัน

การทำงานร่วมกับผู้ที่เป็น “อินทรี”

- * บอกขั้นตอนการปฏิบัติ และจุดสำคัญที่ต้องทำ เขาจะหาวิธีการทำเอง
- * อย่าจ้ำจี้ จ้ำไช

จุดอ่อน

- มีปัญหาเรื่องการสื่อสารกับคนรอบข้าง
- คิดเร็ว คนอื่นตามไม่ทัน
- เบื่อง่าย
- การทำอะไรหลายอย่างในเวลาเดียวกัน ทำให้อะไรบางอย่างผิดพลาดได้

หนู

- *ชอบเข้าสังคม เป็นนักคุย
- *ตามใจเพื่อน ยอมเพื่อน
- *ชอบเรียนรู้ ชอบเป็นทีม
- *ซ้กั้ว จะดื้อถ้าให้ทำในสิ่งที่กั้ว
- *กั้วไม่ได้เป็นที่รักของใครๆ

**จุดแข็ง**

- ชอบสังคม
- สนใจในความรู้สึกคนอื่น เอาใจใส่คนรอบข้าง
- ต้องการการยอมรับจากคนรอบข้าง
- ชอบสร้างความสุขให้คนรอบข้าง
- ปรับตัวเข้าหาคนอื่นได้ง่าย
- มองโลกในแง่ดี
- มีวิธีการแก้ไขปัญหาย่างประณีประนอม

การทำงานร่วมกับผู้ที่เป็น “หนู”

- * ให้กำลังใจ ให้คำชม
- * วางแผน ชี้แนะให้เขาทำ
- * กำหนดเวลาที่ชัดเจน
- * ช่วยตัดสินใจ

สรุปสิ่งที่ได้จากกิจกรรม “ผู้นำ ๔ ทิศ”

- เข้าใจลักษณะการมองนิสัยและท่าทางของแต่ละคนในงาน มากยิ่งขึ้น
- สามารถเข้าใจสไตล์ของแต่ละบุคคลในที่ทำงาน หรือคนรอบข้างได้
- ทำให้เรารู้สไตล์ของตัวเอง แล้วนำไปปรับใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวันได้

จุดอ่อน

- เกรงใจคนอื่นมากเกินไป
- เอาคนอื่นเป็นที่ตั้งมากเกินไป
- การยอมรับของคนรอบข้างมีอิทธิพลกับตัวเองมากเกินไป
- ไม่เชื่อมั่นในตัวเอง เชื่อคนอื่น ซ้กั้ว
- ไว้ใจคนง่าย ใจอ่อน
- ไม่กล้ายืนยันสิทธิของตัวเอง

แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นภาครัฐ

นำเสนอโดย

๑. นางสาวพันธ์สมร ทองเกลี้ยง
๒. นางตรีรัตน์ มาร์คควาร์คเสน

คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ภาครัฐมีกำลังคนที่มีทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมที่จะเป็นกลไกขับเคลื่อนที่สำคัญในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล และให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในบริบทของการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล และสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แนวทางดังกล่าวครอบคลุมการดำเนินการระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ และครอบคลุมข้าราชการพลเรือนสามัญและผู้ปฏิบัติงานในกระทรวง กรม และเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน ตลอดจนข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทั้งหมด

เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับสาระสำคัญและกรอบแนวทางการดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว รวมทั้งเพื่อนำเสนอตัวอย่างหลักสูตรการประเมิน และตัวอย่างหน่วยงานผู้จัดการพัฒนา เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐได้นำไปเลือกใช้ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน

วาระแห่งชาติ : การปฏิรูปประเทศ

ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน (เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง)

การปรับปรุงการบริหารจัดการภาครัฐ

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างเต็มรูปแบบในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดการทำบริการระบบบริหารจัดการภาครัฐ การยกระดับงานบริการประชาชนสู่ความเป็นเลิศ และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ อย่างสะดวก รวดเร็วและโปร่งใส

ความสอดคล้องกับแผนการพัฒนาระบบราชการ

การปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล” ถือเป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์สำคัญของรัฐบาลในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐและยกระดับคุณภาพการให้บริการและการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

กรอบการนำแนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลไปใช้ในการพัฒนาตนเอง

หน้าที่ของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาทักษะ

- จัดทำกรอบการพัฒนาบุคลากร
- ส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัล อย่างยั่งยืน

ประโยชน์จากการพัฒนา ทักษะดิจิทัล

- โอกาสในการนำจุดแข็งและความสามารถพิเศษมาใช้
- การยอมรับจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- โอกาสในการพัฒนา
- โอกาสเติบโตในสายงาน

ขั้นตอนการพัฒนา

๑. ระบุระดับความพร้อมขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล
๒. วิเคราะห์ระบุบทบาทที่ได้รับมอบหมาย และพฤติกรรมที่องค์กรได้คาดหวังต่อตนเอง
๓. วางแผนการพัฒนารอง
๔. พัฒนาทักษะ
๕. นำความรู้ไปใช้
๖. การรับข้อมูลย้อนกลับเพื่อการพัฒนาต่อยอด

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมสัมมนาที่สามารถนำไปใช้การปฏิบัติงานดังนี้

๑. นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ ในการบริหาร การบริการ ของหน่วยงานประสานงาน
๒. นำมาวางแผนพัฒนาตนเอง และพัฒนาสายงาน
๓. ตอบสนองความต้องการของผู้บริการอย่างสะดวกรวดเร็วและโปร่งใส
๔. นำมาพัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
๕. สร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับสาระสำคัญและกรอบแนวทางการดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

๖. นำมาปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานหรือการให้บริการขององค์กรโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้
๗. สร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล
๘. ใช้ประโยชน์จากการแพร่กระจายเทคโนโลยีเพื่อสร้างโอกาสให้บุคลากร นักศึกษา ประชาชน
๙. สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๑๐. นำเทคโนโลยีมาเชื่อมต่อกิจกรรมการทางเศรษฐกิจและสังคม
๑๑. สามารถให้บริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร นักศึกษา ประชาชน

“ศาสตร์ของพระราชากับการนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ”

นำเสนอโดย

๑. นางสาวพันธ์สมร ทองเกลี้ยง
๒. นางตรีรัตน์ มาร์คควัวร์คเสน

การรู้จัก สามัคคี “...ความสามัคคีปรองดองเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน กับความรักใคร่เผื่อแผ่ช่วยเหลือกันฉันญาติพี่น้อง สองประการนี้ คือ คุณลักษณะสำคัญของไทยที่ช่วยให้ชาติ บ้านเมืองอยู่เป็นอิสระและเจริญมั่นคงมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน トラบใดที่เราทั้งหลายรักษาความเป็นไทยนี้ไว้ได้ ชาติบ้านเมืองก็จะดำรงมั่นคงอยู่ตราบนั้น ความเป็นไทยจึงเป็นสมบัติล้ำค่าที่ชาวเราต้องถนอมรักษาไว้เป็นนิตย์ต่อไป” พระราชดำรัสพระราชทานแก่ประชาชนชาวไทย ในโอกาสขึ้นปีใหม่ พุทธศักราช ๒๕๑๒

บุพการี และ ครูอาจารย์ได้สอนให้เราทุกคนทำความดี และมีมารยาทที่งดงามให้เหมาะสมที่เกิดเป็นคนไทยและแผ่นดินไทย เราต้องสร้างความดีด้วยตนเอง เมื่อมีหน้าที่การงานใหญ่โตแล้วต้องมีคุณธรรมความดีด้วย เพื่อว่าคุณธรรมความดีนั้นจะคุ้มครองเรามีให้เราลี้มตัว พุจริตคดโกง

ข้าราชการ คือ ผู้ปฏิบัติงาน หรือ ผู้บริหารงานของแผ่นดิน ต้องสร้างจิตสำนึกในการเป็นผู้ให้บริการที่ดี ยึดหลักความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ต้องวางตัวเป็นกลาง ต้องเป็นคนดีมีคุณธรรมมีศีลธรรมอันดี “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ”

จริยธรรมข้าราชการและผู้บริหาร

๑. ต้องยึดมั่นในจริยธรรม ความเป็นธรรมและยึดหลักในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ต้องมีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้
๓. ต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ
๔. ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่ทำการอันเป็นการขัดระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม
๕. ต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลาง ให้บริการแก่ประชาชนโดยอภัยยศที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๘. ต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด
๙. ต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๑๐. ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของทางราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ความสามัคคีปรองดองเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน กับความรักใคร่เผื่อแผ่ช่วยเหลือ
กันฉันญาติพี่น้องจะช่วยให้บ้านเมืองเจริญมั่นคง

๒. ต้องวางตนเป็นกลาง - ประพฤติตนให้อยู่ในหลักธรรม - มีความเที่ยงธรรม - มีเมตตา -
ไม่อคติ - มีความสามารถในการติดต่อ-จูงใจกับผู้อื่นได้ดีจนเป็นที่ยอมรับ - ยึดหลักการทำงานเป็นทีม
และสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงการสัมมนา เรื่อง “การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในบริบทอาเซียน”

นำเสนอโดย

๑. นางสาวพันธ์สมร ทองเกลี้ยง
๒. นางตรีรัตน์ มาร์คควัวร์คเสน

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มความรู้ และทักษะ มีพฤติกรรมการทำงานที่เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นการนำศักยภาพของแต่ละบุคคลมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และตระหนักในคุณค่าของตนเอง เพื่อนร่วมงานและองค์กร

๑. ทุกคนมีศักยภาพที่สามารถพัฒนาให้เพิ่มพูนขึ้นได้ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ ถ้ามีแรงจูงใจที่ดี
๒. การพัฒนาศักยภาพของมนุษย์ควรเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ตั้งแต่สรรหา คัดเลือก นำมาสู่การพัฒนาในระบบขององค์กร
๓. วิธีการพัฒนามีหลายวิธี ซึ่งจะต้อเลือกให้เหมาะสมกับองค์กรและบุคลากร
๔. จัดให้มีการประเมินการพัฒนาความสามารถบุคลากรเป็นระยะ ๆ สนับสนุน ให้ผู้ที่มีความสามารถก้าวหน้าขึ้นสู่ตำแหน่งใหม่ ที่ต้องใช้ความสามารถสูงขึ้น
๕. องค์กรจะต้องจัดระบบ ทะเบียนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อที่สามารถตรวจสอบความก้าวหน้าได้เป็นรายบุคคล

แนวความคิดของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม

กลุ่มที่ ๑ ดำเนินการให้บุคคลได้รับประสบการณ์และการเรียนรู้ในช่วงเวลาหนึ่ง เพื่อนำมาปรับปรุงความสามารถในการทำงาน เช่น การฝึกอบรม

กลุ่มที่ ๒ การนำกิจกรรมที่มีการกำหนดและรูปแบบอย่างเป็นระบบมาใช้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ เช่น การพัฒนาสายอาชีพ , การพัฒนาบุคคล

กลุ่มที่ ๓ การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และงานเข้าด้วยกัน เช่น ระดับบุคคล , ระดับกลุ่มหรือทีมผู้ปฏิบัติ ซึ่งการเรียนรู้แบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

๑. เรียนรู้จากประสบการณ์ (อดีต)
๒. เรียนรู้จากการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ (ปัจจุบัน)
๓. เรียนรู้สำหรับการเปลี่ยนแปลง (อนาคต)

ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ สรุปได้ดังนี้

๑. ช่วยให้ผู้บุคลากรในองค์กรได้ค้นพบศักยภาพของตนเอง พัฒนาตนเองให้มีความสามารถ มีความสุขและความพอใจในการทำงาน และทำงานได้มีประสิทธิภาพ
๒. ช่วยพัฒนาองค์กรดำเนินการตามแผนและแนวทางที่ผู้บริหารวางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรเจริญก้าวหน้า
๓. ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สังคมและประเทศชาติ
๔. ช่วยในการพัฒนาองค์กรให้เจริญเติบโต
๕. ช่วยให้กิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันการขาดแคลนบุคลากรในงานประเภทต่าง ๆ

แผนพัฒนา ฉบับที่ ๑๑ กู้การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ที่ต้องเตรียมคือ

๑. พัฒนาบุคลากรในทุกภาคส่วนของเศรษฐกิจ ภาคผลิต อุตสาหกรรมแปรรูป และผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)
๒. ยกระดับการให้บริการด้านสุขภาพและสาธารณสุข ทั้งบุคลากรและมาตรฐานการให้บริการ
๓. สร้างความเข้มแข็งให้สถาบันการศึกษา ทั้งของรัฐและเอกชน ให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๔. กำหนดมาตรฐานขั้นพื้นฐานของคุณภาพสินค้าและบริการ เพื่อป้องกันสินค้าและการนำเข้าที่ไม่ได้คุณภาพ

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จงอย่าหยุดพัฒนาตนเอง
๒. พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงเสมอ
๓. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความเจริญก้าวหน้าของประเทศชาติใน ทุกส่วน โดยให้เอาประสบการณ์ในอดีตมาเป็นบทเรียน และพัฒนาปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น และพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

“Chang to Shine : สื่อเปลี่ยน คนต้องปรับ”

นำเสนอโดย

๑. นางสาวพันธ์สมร ทองเกลี้ยง

๒. นางตรีรัตน์ มาร์คควัวร์คเสน

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่ถูกพัฒนาขึ้นอย่างก้าวกระโดด ส่งผลให้ในปัจจุบันคนเราสื่อสารกันด้วยความสะดวกและรวดเร็ว แค่เพียงปลายนิ้วสัมผัสบนพิมพ์ ข่าวดสารข้อมูลต่างๆ ทั้งจริงและเท็จเกิดการหลั่งไหลจนล้น เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตส่งผลให้เกิดสื่อรูปแบบใหม่ เช่น เครือข่ายสังคมออนไลน์ การสื่อสารแบบไร้สาย

การเปลี่ยนแปลงนี้สร้างความสั่นกระเทือนไปแทบทุกวงการ ต้องปรับตัวกัน โดยเฉพาะสื่อมวลชนที่ได้รับผลกระทบไปเต็มๆ เมื่อผู้บริโภคมีทางเลือกกับข้อมูลที่หลากหลายขึ้น มีช่องทางแสดงความคิดเห็นมากขึ้น รวมทั้งปรับบทบาทเป็นสื่อมวลชนได้ด้วยตนเอง ขณะที่บรรดาบริษัทห้างร้านต่างๆที่เคยพึ่งพาการโฆษณาในสื่อ เพื่อเข้าถึงผู้บริโภคก็มีช่องทางเลือกของตัวเองโดยไม่จำเป็นต้องผ่านสื่ออีกต่อไป เราจึงได้เห็นได้ยินข่าว สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ ทอยยปิดตัวลง หรือการเปลี่ยนมาทำสื่อออนไลน์ หรือการควรววมสื่อหลายช่องทางเข้าด้วยกัน

นอกจากคนในวงการสื่อปัจจุบันที่กำลังเผชิญกับการปรับตัวรับการเปลี่ยนผ่านจากภูมิทัศน์สื่อใหม่แล้ว สถาบันการศึกษาซึ่งมีหน้าที่ผลิตนักนิเทศศาสตร์และนักสื่อสารมวลชน ก็เป็นอีกหนึ่งวงการที่ได้รับผลกระทบอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ แต่ละสถาบันต่างก็พยายามหาแนวทางการสอนใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด

ภูมิทัศน์สื่อ คือการพิจารณาลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ เส้นเวลา ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร ผ่านทางสื่อ ลักษณะเนื้อหาสื่อ และดูว่าใครกลายมาเป็นผู้มีอำนาจหลักในสนามการสื่อสารนั้นๆ ว่าแท้จริงแล้วใครเป็นเจ้าของสื่อ นั้นแน่

สื่อดั้งเดิม สื่อใหม่ ความแตกต่างระหว่างสื่อดั้งเดิมและสื่อใหม่

- สื่อดั้งเดิม สื่อใหม่ ความแตกต่าง สื่อดั้งเดิม คือ สื่อที่เกิดขึ้นมาก่อนเป็นสื่อที่เริ่มขึ้นมาในยุคต้น ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นสื่อมวลชนที่เข้าถึงประชาชนผู้รับสารได้คราวละมากๆ เป็นการสื่อสารแบบทางเดียว ผู้รับสารได้รับสารเพียงทางเดียว ผู้ส่งสารไม่สามารถทราบผลกระทบที่เกิดขึ้นได้ในเวลานั้นๆ เสีย เวลานานได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร ซึ่งประชาชนหรือผู้บริโภคสื่อไม่สามารถตอบโต้หรือแสดงความคิดเห็นลงไปสื่อได้เลย

- สื่อใหม่ คือการสื่อสารในรูปแบบใหม่ ที่มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาประกอบการสื่อสาร นั้น ทันสมัยมากยิ่งขึ้นและไม่จำกัด อยู่ในวงแคบๆอีกต่อไป นอกจากนี้สื่อยังเป็นการทำให้ผู้รับสารไม่ว่าจะ

เป็นใครที่อยู่ทั่วทุกมุมโลกสามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและชัดเจน เช่นการส่งอีเมล ทวิตเตอร์ การแชท และสื่อที่ผู้บริโภคสามารถจะตอบโต้กับสื่อได้ ในขณะที่สื่อเดิมไม่สามารถทำได้

ซึ่งปัจจุบันสื่อใหม่ได้ เข้ามามีบทบาทอย่างมากทุกวงการก็ว่าได้ ไม่เฉพาะวงการสื่อสารมวลชน แต่ยังมีอีกมากมาย เช่น ด้านการศึกษา คมนาคม อุตสาหกรรม ฯลฯ

- สื่อดั้งเดิมและสื่อใหม่ แตกต่างกันอย่างไรร

สื่อเดิม ล้าสมัยกว่า ล่าช้ากว่า

สื่อใหม่ รวดเร็วกว่า ประหยัดค่าใช้จ่ายมากกว่า มีข้อจำกัดเรื่องของเครื่องรับสาร เช่น ผู้ที่รับสารจากสื่อใหม่ ทางอินเทอร์เน็ตได้ ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ มีความรู้ในการใช้เครื่อง สื่อดั้งเดิมใช้จดหมายในการติดต่อ ขณะที่สื่อใหม่ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการส่งอีเมล จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

- จำเป็นต้องเรียนรู้และปรับตัว การนำข้อดีของสื่อเก่ามาปรับวิวัฒนาการกับความหลากหลายของสื่อใหม่ในการสื่อสารสื่อใหม่ ใช้เทคนิคเจาะกลุ่มผู้บริโภค

- สื่อเก่า ช่องทางการกระจายข่าวสารค่อนข้างแคบ สามารถโฆษณาได้เฉพาะบางกลุ่ม บางทีไม่สามารถเจาะกลุ่มเป้าหมายได้ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ การส่งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เป็นไปได้ช้า ส่งสารได้ช่องทางเดียวไม่มีการตอบกลับของผู้บริโภค

- สื่อใหม่ การสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ตโดยผ่านสมาร์ตโฟนติดต่อของทุกคน ทำให้การเข้าถึงตัวบุคคลเป็นเรื่องที่ง่ายมากๆ ยอดติดตาม ยอดฟอลโลว์ สามารถบอก feedback ของสินค้าแต่ละคนได้โดยผ่านแอปพลิเคชันต่างๆของสมาร์ตโฟน

- การบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายการสื่อสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินการของภาครัฐที่เรียกว่า “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์” รวมทั้งระบบฐานข้อมูลประชาชน

- แนวโน้มด้านบวก พัฒนาระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูล ฐานความรู้ เพื่อพัฒนาระบบผู้เชี่ยวชาญและจัดการความรู้ ศึกษาตามอัครยาศัยด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทำให้สามารถค้นหาตำแหน่งได้อย่างแม่นยำ

- แนวโน้มด้านลบ ความผิดพลาดในการทำงานของระบบ การละเมิดลิขสิทธิ์ของทรัพย์สินทางปัญญา ลอกเลียนแบบ การก่ออาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ การโจรกรรมข้อมูล การก่อวินาศกรรมระบบคอมพิวเตอร์

“การนำหลักธรรมคำสอนของพระพุทธศาสนามาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการและ ดำรงชีวิตอย่างมีความสุข”

นำเสนอโดย

๑. นางสาวพันธ์สมร ทองเกลี้ยง
๒. นางตรีรัตน์ มาร์คควาร์คเสน

ในทางพระพุทธศาสนา พระบรมศาสดาทรงสอนทางดำเนินชีวิตไว้ ๘ ประการ คือ มรรค ๘ แปลว่า ทาง หมายถึง ทางปฏิบัติหรือทางดำเนินชีวิต เป็นทางสายเดียวที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติบรรลุถึงนิพพาน เป็นทางอันประเสริฐ มีองค์ประกอบอยู่ ๘ ประการ คือ

๑. สัมมาทิฏฐิ : ความเห็นชอบ หมายถึง ความเห็นถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
๒. สัมมาสังกัปปะ : ดำริชอบ หมายถึง ความคิดชอบ ความคิดถูกต้อง มีความหมาย ๓ อย่างคือ
 - ๒.๑ อวิหิงสาสังกัปปะ : ดำริในอันไม่เบียดเบียนผู้อื่น คือ ไม่คิดที่จะทำให้ใครเดือดร้อน ทั้งกาย วาจา ใจ
 - ๒.๒ อัปพาทสังกัปปะ : ความคิดดำริในอันไม่ผูกพยาบาทปองร้ายผู้อื่น
 - ๒.๓ เนกขัมมสังกัปปะ : ความคิดดำริในอันจะปลดเปลื้องความเกี่ยวข้องในทางกาม คือ มุ่งทางสงบ
๓. สัมมาวาจา : เจรจาชอบ หรือ วาจาชอบ หมายถึง การสำรวมระวังในการพูดไม่ให้ผิด ให้พูดแต่วจีสัจจريت คือ
 - ๓.๑ ไม่พูดคำเท็จ ทำให้ผู้อื่นเสียหาย พูดแต่คำสัตย์คำจริง
 - ๓.๒ ไม่พูดส่อเสียดให้คนอื่นเข้าใจผิดทะเลาะกัน แต่กความสามัคคี
 - ๓.๓ ไม่พูดคำหยาบ ไร้วัฒนธรรมให้เกิดความเสียหายกับอับอายผู้อื่น ให้คำพูดเหมาะสม
 - ๓.๔ ไม่พูดเพ้อเจ้อ หรือที่เรียกว่าพูดพล่าม หรือ พูดจาเหลวไหลไร้สาระ
๔. สัมมากัมมันตะ : การงานชอบ หรือ การกระทำที่ชอบ หรือ การประพฤติชอบทางกาย ที่เรียกว่า กายสุจจريت ๓ อย่าง
 - ๔.๑ เว้นจากความโหดเหี้ยม ซ้ำ ทำร้าย หรือทรมานร่างกายผู้อื่น สัตว์อื่นให้ลำบาก
 - ๔.๒ เว้นจากการถือเอาสิ่งของที่เจ้าของไม่ได้ให้ ด้วยการขโมย
 - ๔.๓ เว้นจากการประพฤติดีในกาม
๕. สัมมาอาชีวะ : การเลี้ยงชีพชอบ หมายถึง การเลี้ยงชีพโดยสุจจريت ไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน ถูกต้องตามกฎหมายบ้านเมือง
๖. สัมมาวายามะ : ความเพียรชอบ ความเพียรเป็นสิ่งที่ดีและจำเป็นในการทำงานทุกอย่าง ถ้าขาดความเพียรแล้วจะทำให้เกิดความล้มเหลวในที่สุด

๖.๑ สังวรปธาน : เพียรระวังมิให้ความชั่วเป็นบาปอกุศล เช่น ความโลภ เกิดขึ้น

๖.๒ ปหานปธาน : เพียรพยายามละความชั่วร้ายเป็นบาปอกุศลซึ่งมีอยู่ก่อนแล้วให้สิ้นไป

๖.๓ ภาวนापธาน : เพียรพยายามก่อสร้างความดีที่เป็นบุญกุศลที่ยังไม่เกิดขึ้น ให้เกิดขึ้น เช่น การให้ทาน รักษาศีล เจริญภาวนา เป็นต้น

๖.๔ อนุรักษนาปธาน : เพียรรักษาคุณความดีเป็นบุญกุศลที่ได้ทำแล้ว ที่มีอยู่แล้ว ไม่ให้เสื่อมหรือลดน้อยถอยลง โดยการทำความดีเช่นนั้นเสมอ ๆ

๓/. สัมมาสติ : ระลึกชอบ หมายถึง การสำรวมใจ หรือทำใจให้สงบ ไม่ฟุ้งซ่าน ไปในทางชั่ว

๘. สัมมาสมาธิ : ตั้งใจชอบ ความตั้งใจเป็นหนทางที่จะนำไปสู่ความพ้นทุกข์

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ต้องเต็มใจทำ : ทำการงานนั้นให้ดีที่สุดเต็มความรู้ความสามารถ

๒. ต้องตั้งใจทำ : แม้งานนั้นจะยากลำบากก็ต้องตั้งใจทำให้สำเร็จ

๓. ตั้งใจทำ : ทำหน้าที่ของตนเองด้วยความตั้งใจตั้งใจ ให้งานสำเร็จบรรลุเป้าหมาย

๔. เข้าใจทำ : ต้องเข้าใจต่องานและหน้าที่นั้นเป็นอย่างดี ว่างานนั้นต้องทำอย่างไร มีวิธีใดหาข้อมูลอย่างไรเพื่อให้งานที่รับผิดชอบนั้นสำเร็จ

เรื่อง “การต่อต้านการทุจริตการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและ หลักธรรมาภิบาลใน การปฏิบัติราชการ

นำเสนอโดย

๑. นางสาวพันธ์สมร ทองเกลี้ยง

๒. นางตรีรัตน์ มาร์คควาร์คเสน

ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน มีระดับความรุนแรงอยู่ในภาวะวิกฤติซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม โดยเฉพาะผลกระทบต่อระบบราชการอันเป็นโครงสร้างสำคัญ ในการบริหารราชการแผ่นดิน เห็นได้จากการทุจริตเชิงนโยบายการทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และอื่นๆ

ความหมาย : ผลประโยชน์ทับซ้อน

ความหมาย คือ ผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมขัดกัน
เจ้าหน้าที่ของรัฐมีหน้าที่รักษาผลประโยชน์ส่วนรวม การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่จึงต้องไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง

รูปแบบทั่วไป ของการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. รับสินบน
๒. คอร์รัปชันทับซ้อน
๓. การยกยอกทรัพย์สินของรัฐ
๔. เอื้อประโยชน์แก่ตัวเอง พรรคพวก หรือพี่น้อง
๕. จัดทำโครงการที่ได้ผลประโยชน์ตอบแทนไม่คุ้มค่าเงินลงทุนไป

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตามกฎหมาย ป.ป.ช.

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และ (ฉบับ๒) พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๑๐๐ ได้กำหนดห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

๑. เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียเสียในสัญญา กับหน่วยงานที่ปฏิบัติหรือกำกับดูแล
๒. เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานที่ปฏิบัติหรือกำกับดูแล
๓. รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทาน หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ ฯลฯ หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทาน

๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุมหรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่ ฯลฯ

ใคร? อยู่ภายใต้บังคับมาตรา ๑๐๐

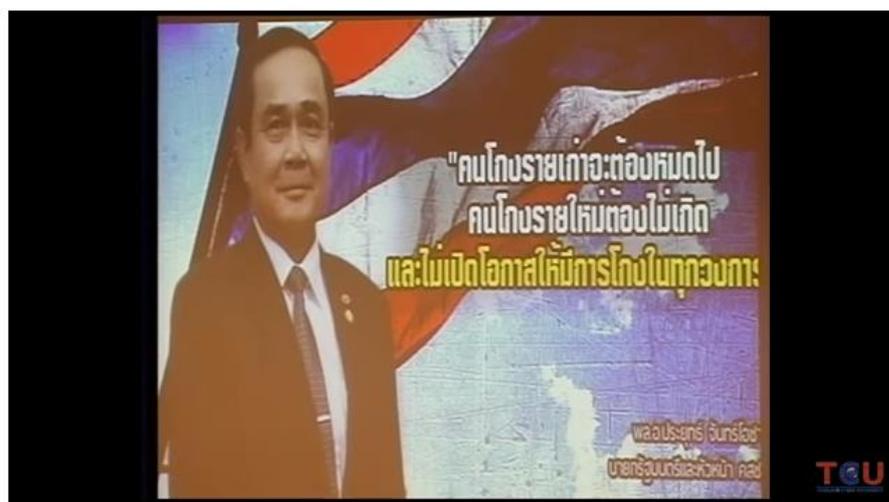
๑. นายกรัฐมนตรี
๒. รัฐมนตรี
๓. ผู้บริหารท้องถิ่น
๔. รองผู้บริหารท้องถิ่น

การรับทรัพย์สินของผู้อื่นตามกฎหมาย ป.ป.ช. (ม.๑๐๓)

ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ รับทรัพย์สิน / ประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์ อันควรได้ตามกฎหมายเว้นแต่โดยธรรมจรรยาจาก ญาติ หรือบุคคลอื่น ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๓)

บทกำหนดโทษ

ลำดับที่	กฎหมาย	ผู้ถูกบังคับใช้	บทลงโทษ
๓.๑	มาตรา ๑๐๐	เจ้าหน้าที่ของรัฐที่คณะกรรมการป.ป.ช. ประกาศกำหนดตำแหน่งการกระทำของ คู่สมรสให้ถือว่าเป็นการกระทำของ เจ้าหน้าที่รัฐ	เป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ จำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
๓.๒	มาตรา ๑๐๐	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ จำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ



โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

นำเสนอโดย

๑. นางสาวพันธ์สมร ทองเกลี้ยง

๒. นางตรีรัตน์ มาร์คควัวร์คเสน

การจัดโครงการยกระดับพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเน้นไปที่การวิเคราะห์และนำเสนอแนะสำหรับปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อเพิ่มระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานในภาพรวมของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยงานที่ร่วมรับผิดชอบการประเมิน

- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
- สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
- สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย

หลักการประเมิน

กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) แบ่งออกเป็น ๕ ดัชนี ดังนี้

- (๑) ดัชนีความโปร่งใส (Transparency Index)
- (๒) ดัชนีความพร้อมรับผิดชอบ (Accountability Index)
- (๓) ดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption – Free Index)
- (๔) ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture Index)
- (๕) ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity Index)

“ITA คืออะไร”

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการประเมินเชิงบวกที่ครอบคลุมการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงานภาครัฐในทุกมิติ ตั้งแต่บริหารงานของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประเมินขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานมี

คุณลักษณะที่ดีตามหลักธรรมมาภิบาล ปลอดการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน มีวัฒนธรรม คุณธรรม
รวมไปถึงผลการดำเนินงานหน่วยงานที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) มี ๓ เครื่องมือ ได้แก่**

(๑) แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT) เป็นการประเมินจากระบบการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๒) แบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) เป็นการสำรวจความคิดเห็น โดยจะจัดเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(๓) แบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) เป็นการสำรวจความคิดเห็น โดยจะจัดเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติในการเก็บรวบรวมข้อมูล IIT และ EIT

๑. ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลจะต้องอธิบายวัตถุประสงค์ ขั้นตอน และการรักษาความลับแก่ผู้ตอบก่อน
เริ่มการเก็บข้อมูลทุกครั้ง

๒. ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลจะต้องดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง ไม่นำแบบสำรวจส่งมอบ
ให้หน่วยงานที่รับการประเมินดำเนินการเก็บข้อมูล

๓. ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลจะต้องให้ผู้ตอบแบบสำรวจด้วยตนเองโดยอิสระ ไม่ชี้แนะ หรือกดดัน
ผู้ตอบ

๔. ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลจะต้องไม่ระบุตัวตนของผู้ตอบ ไม่ระบุชื่อ ตำแหน่ง หรือเบอร์โทรศัพท์
บนแบบสำรวจ ไม่กำหนดรหัสใดๆ ที่เชื่อมโยงระหว่างแบบสำรวจกับผู้ตอบ และหลีกเลี่ยงการเก็บข้อมูลใน
สถานะที่ผู้ตอบอาจถูกรับรู้ว่าเป็นกลุ่มตัวอย่าง

๕. ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลจะต้องไม่เลือกใช้วิธีการเก็บข้อมูลที่เป็นภาระแก่ผู้ตอบหรือหน่วยงาน
ที่รับการประเมิน

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำและจัดส่งแบบสำรวจ EBIT

๑. หน่วยงานที่รับการประเมินควรดำเนินการตามแบบสำรวจ EBIT ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่

๒ เนื่องจากจะทำให้ส่งผลกระทบต่อการรับรู้ของการสำรวจแบบสำรวจ IIT และ EIT

๒. หน่วยงานที่รับการประเมินจะต้องจัดส่งแบบสำรวจ EBIT และเอกสารหลักฐาน ในรูปแบบ
ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และจัดส่งแผ่น CD

เกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล

เกณฑ์การประเมินผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มีค่าคะแนนระหว่าง ๐ – ๑๐๐ คะแนน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ช่วงคะแนน (คะแนน)	เกณฑ์ระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
80 – 100	สูงมาก
60 – 79.99	สูง
40 – 59.99	ปานกลาง
20 – 39.99	ต่ำ
0 – 19.99	ต่ำมาก

ประโยชน์ของการประเมิน ITA ที่มีต่อประเทศไทย

๑. เป็นมาตรการ ให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศมีมาตรฐานคุณธรรมและความโปร่งใส เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. การนำข้อมูลไปจัดทำแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทั้งในระดับนโยบาย และระดับปฏิบัติ

๓. เป็นเครื่องมือในการยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ของประเทศไทย ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของประเทศ

ประโยชน์ที่ได้รับความร่วมมือจากประชาชน ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ มีดังนี้

๑. ทำให้ได้รับความรู้การประเมินเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน

๒. สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกชัดเจน สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบายที่ประกาศไว้

๓. เราต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ และมุ่งตอบสนองต่อผู้รับบริการหรือประชาชน

๔. เราต้องให้ความสำคัญในการรับฟังเสียงสะท้อนข้อร้องเรียนจากผู้บริหารหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย และต้องมีกระบวนการจัดการและตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม

๕. ให้ความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน

๖. รู้จักป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงป้องกันปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานที่เป็นรูปธรรม

๗. ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

“ความรู้เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ”

นำเสนอโดย

นางกาญจนา ธาแก้ว

ความแตกต่างการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ และ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบเหมาจ่าย

ประเภท :ระดับ	ค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ	ค่าใช้จ่าย ฝึกอบรม
๑. บุคลากรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียวกัน	๒๔๐	๒๔๐
๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษลงมาตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ยกเว้นบุคลากรตามข้อ ๑	๒๔๐	๒๔๐
๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งระดับ ๙ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๓๐	๒๓๐
๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๓๐	๒๓๐

หมายเหตุ

- การคิดคำนวณเวลาจำนวน ๒๔ ชั่วโมง หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรมถ้ามีการเลี้ยงอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีมูลค่า ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย เช่น ได้ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท มีการเลี้ยงอาหารเที่ยง จะต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออก ๑ มีือ เท่ากับ $๒/๓ * ๒๔๐ = ๑๖๐$ บาท

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภท :ระดับ	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
๑. บุคลากรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียวกัน	<input type="checkbox"/> ๔๐๐.- (เหมาจ่าย)	<input type="checkbox"/> ๑,๒๐๐.- (พักเดี่ยวจ่ายจริงแนบบิล) <input type="checkbox"/> ๑,๓/๐๐.- (พักคู่จ่ายจริงแนบบิล)
๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษลงมาตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ยกเว้นบุคลากรตามข้อ ๑	<input type="checkbox"/> ๘๐๐.- (เหมาจ่าย) <input type="checkbox"/> ๑,๒๐๐.- (พักเดี่ยวจ่ายจริงแนบบิล) <input type="checkbox"/> ๑,๓/๐๐.- (พักคู่จ่ายจริงแนบบิล)	<input type="checkbox"/> ๑,๒๐๐.- (พักเดี่ยวจ่ายจริงแนบบิล) <input type="checkbox"/> ๑,๓/๐๐.- (พักคู่จ่ายจริงแนบบิล)
๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งระดับ ๙ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	<input type="checkbox"/> ๑,๒๐๐.- (เหมาจ่าย) <input type="checkbox"/> ๑,๘๐๐.- (พักเดี่ยวจ่ายจริงแนบบิล) <input type="checkbox"/> ๒,๔๐๐.- (พักคู่จ่ายจริงแนบบิล)	<input type="checkbox"/> ๑,๘๐๐.- (พักเดี่ยวจ่ายจริงแนบบิล) <input type="checkbox"/> ๒,๔๐๐.- (พักคู่จ่ายจริงแนบบิล)
๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	<input type="checkbox"/> ๑,๒๐๐.- (เหมาจ่าย) <input type="checkbox"/> ๒,๕๐๐.- (จ่ายจริงแนบบิล) <input type="checkbox"/> ๒,๘๐๐.- (พักคู่จ่ายจริงแนบบิล)	<input type="checkbox"/> ๒,๕๐๐.- (พักเดี่ยวจ่ายจริงแนบบิล) <input type="checkbox"/> ๒,๘๐๐.- (พักคู่จ่ายจริงแนบบิล)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง(ค่าที่พัก)สามารถเลือกได้ ๒ แบบ ได้แก่

- แบบจ่ายตามจริง (ต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือ Folio)
- แบบเหมาจ่าย (๔๐๐/๘๐๐/๑๒๐๐/คืน ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

-กรณีการเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ผู้เดินทางสามารถขอเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น เพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕% โดยอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (ค่าที่พัก) สามารถเลือกได้ ๑ แบบ ได้แก่

- แบบจ่ายตามจริง (ต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือ Folio) ไม่สามารถเหมาจ่ายได้ และไม่สามารถขอเพิ่ม ๒๕ เปอร์เซ็นต์ได้ เช่น กรณีเป็นการเดินทางพร้อมกัน ๒ ค่าใช้จ่ายให้เลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามจริงเท่านั้น
- เช่น วันแรกเป็นการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปรกติ และวันที่สองเป็นการฝึกอบรม / สัมมนาวิชาการ เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลาที่แน่นอน เพื่อพัฒนา หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ใครเลือกค่าที่พักแบบจ่ายตามจริงเท่านั้น

หรือ ช่วงเวลาเดินทางมาเพื่อร่วมฝึกอบรม ค่าที่พักระหว่างเดินทางก็ต้องเบิกจ่ายตามจริงเท่านั้น ไม่สามารถเบิกเหมาจ่ายได้

ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

* อัตราเงินชดเชย

๑. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> • ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ชำนาญการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง • บริหาร : ตัน สูง C 9

หมายเหตุ นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ชั้นประหยัด
ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ตามสิทธิ

ภาคผนวก

รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ



อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์ รองอธิการบดี ให้เกียรติเป็นประธานในการดำเนินการจัด KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง



นางปราณี พันธุ์วุฒิ ผู้อำนวยการกองกลาง ที่ปรึกษาคณะทำงาน KM ให้เกียรติกล่าวรายงานโครงการ บรรยายภาคการจัด KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้



บรรยายภาคการจัด KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้



บรรยายภาคการจัด KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้



บรรยายภาคการจัด KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้



KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “เพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารและธุรการด้วยการสร้างสรรค์นวัตกรรม”



KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ”



KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในจำนวน ๗ หัวข้อ ดังนี้

๑. แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล
๒. ศาสตร์ของพระราชากับการนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ
๓. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในบริบทอาเซียน
๔. Chang to Shine : สื่อเปลี่ยนคนต้องปรับ
๕. การนำหลักธรรมคำสอนของทางพระพุทธศาสนามาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการและดำรงชีวิตอย่างมีความสุข
๖. การต่อต้านการทุจริตการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ
๗. โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

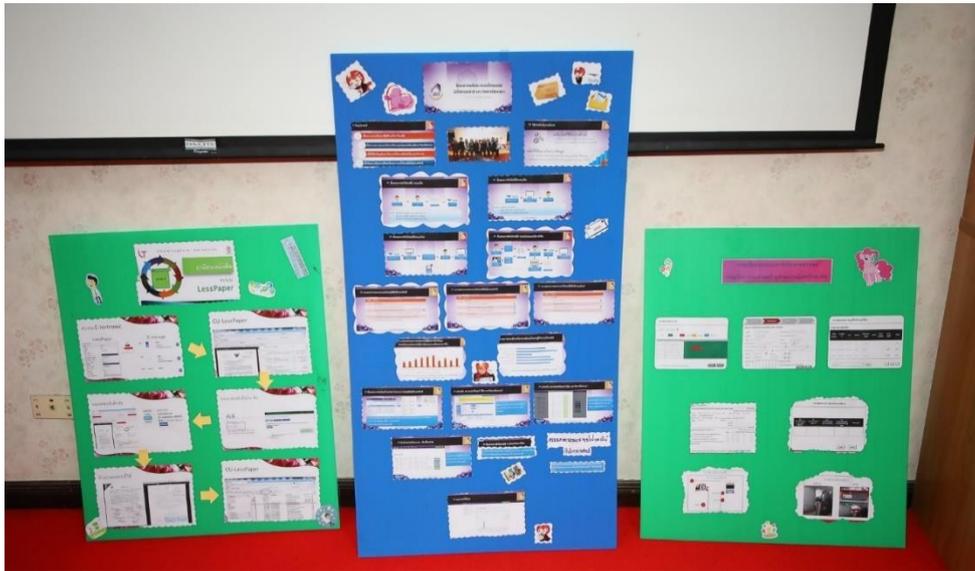


KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “ความแตกต่างของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม”



มอบรางวัล KM Popular Vote โดย อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์ รองอธิการบดี

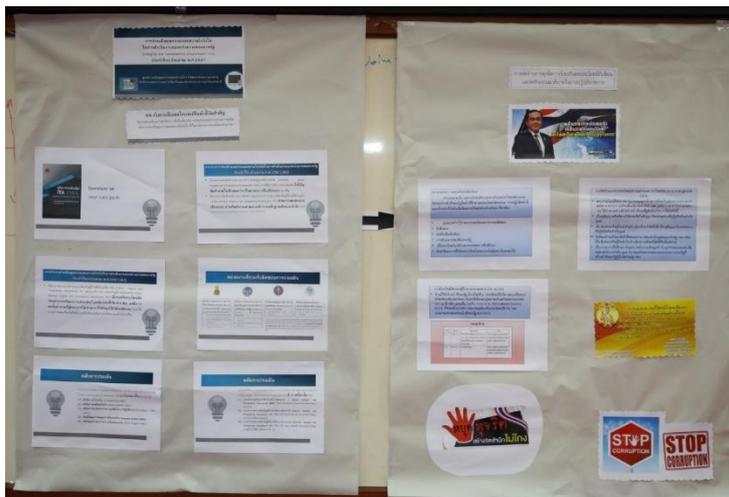
สื่อประกอบการบรรยายในหัวข้อ “เพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารและธุรการด้วยการสร้างสรรค์นวัตกรรม”



สื่อประกอบการบรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ”



สื่อประกอบการบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้จำนวน ๓ หัวข้อ ของงานประสานงาน



สื่อประกอบการบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของงานประชุม

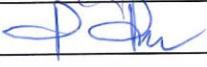
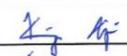
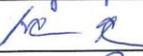
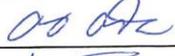


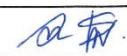
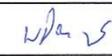
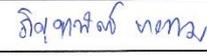
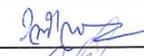
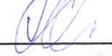
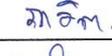
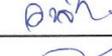
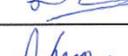
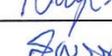
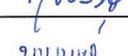
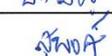
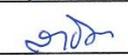
บรรยายภาคการจัด KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้



หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง
ประจำปี ๒๕๖๑

ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ๕

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ
ผู้บริหาร			
๑	อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์		
บุคลากรกองกลาง			
๑	นางปราณี พันธุ์ดี	กองกลาง	
๒	นางประนอม จันทร์รังษี	งานสภาคณาจารย์	
๓	นางสาวนวลนิตย์ สกุนทอง	งานเลขานุการผู้บริหาร	
๔	นางพัชรี คำรินทร์	งานประชุม	
๕	นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	งานบริหารและธุรการ	
๖	นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ	งานประชาสัมพันธ์	
๗	นางสาวพันธ์สมร ทองเกลี้ยง	งานประสานงาน	
๘	นายกมล กล่อมมิตร	งานบริหารและธุรการ	
๙	นางสาวณัศวรพัทธ์ สุธาธานินทร์	งานบริหารและธุรการ	-
๑๐	นางสาวรสสิฐิตา ถมทอง	งานบริหารและธุรการ	
๑๑	นางกาญจนา ถาแก้ว	งานบริหารและธุรการ	
๑๒	นางสาวเบญจพร ปานดี	งานบริหารและธุรการ	
๑๓	นางสาวธันยรัตน์ วงศ์เกษม	งานบริหารและธุรการ	-
๑๔	นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	งานประชุม	
๑๕	นางธัญทิภา เผ่าตะใจ	งานประชุม	
๑๖	นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ	งานประชุม	
๑๗	นางเพ็ญภา กันทะตา	งานสภาคณาจารย์	
๑๘	นางสาวพรรณรัตน์ ตันติเสวี	งานสภาคณาจารย์	
๑๙	นายวราภาส ปุระณะพงษ์	งานสภาคณาจารย์	
๒๐	นางสิริพูน มณี	งานเลขานุการผู้บริหาร	
๒๑	นางสาวสุนัดดา สัตตวัตรกุล	งานเลขานุการผู้บริหาร	

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ
๒๒	นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	งานเลขานุการผู้บริหาร	
๒๓	นางสาวพนิตนันท์ อินทรารุช	งานเลขานุการผู้บริหาร	
๒๔	นางสาวกัญญาพัตร์ ทองงาม	งานเลขานุการผู้บริหาร	
๒๕	นางสาวปุณณภา แม้นพยัคฆ์	งานเลขานุการผู้บริหาร	
๒๖	นายจักรพันธ์ อารีศรีสม	งานเลขานุการผู้บริหาร	
๒๗	ว่าที่ร้อยตรีภาวิต แก้วมา	งานเลขานุการผู้บริหาร	
๒๘	นายอานันท์ ออยู่นาน	งานเลขานุการผู้บริหาร	
๒๙	นายศุภชัย ชัยอุดมวิถิ	งานเลขานุการผู้บริหาร	
๓๐	นายวันนิวัฒน์ เรืองพรวิสุทธิ	งานเลขานุการผู้บริหาร	
๓๑	นางสุจิตรา ^{พิงิตา} ราชจันทร์	งานประชาสัมพันธ์	
๓๒	นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเพชร	งานประชาสัมพันธ์	
๓๓	นางสาวสุพรรณษา ปัญญาอินสิน	งานประชาสัมพันธ์	
๓๔	นายบารเมษฐ์ ดวงเพชร	งานประชาสัมพันธ์	
๓๕	นายสุพงศ์ พูเจริญ	งานประชาสัมพันธ์	
๓๖	นายวีระยุทธ แสนสุข	งานประชาสัมพันธ์	—
๓๗	นายสุธีร์พัฒน์ ทูระเสน	งานประชาสัมพันธ์	
๓๘	นายสาธิต หาญยุทธ	งานประชาสัมพันธ์	
๓๙	นางสาวประภาพร ชุมนนา	งานประชาสัมพันธ์	—
๔๐	นางสาวธัญชนก สีหาพล	งานประชาสัมพันธ์	—
๔๑	นางสาวพวงพยอม เสนาวารี	งานประชาสัมพันธ์	
๔๒	นางวนิดา มารัตถุชบ	งานประสานงาน	—
๔๓	นางตรีรัตน์ มารัตวีร์คเสน	งานประสานงาน	
๔๔	นายมนตรี อนันต์	งานประสานงาน	—
๔๕	นายจรัส เกิดโพชา	งานประสานงาน	—

หลักฐานการขอ อนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานอธิการบดี » กองกลางโทรศัพท์ 3020

ที่ ศธ 0523.1.1.3/177

วันที่ 25 มิถุนายน
2561

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์

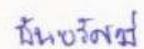
ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ขึ้นภายใต้วิสัยทัศน์ว่า "เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศด้านการเกษตรในระดับนานาชาติ" ทั้งนี้ได้มีการถ่ายทอดสู่หน่วยงานภายในเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้สอดคล้องและร่วมกันขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยบรรลุซึ่งวิสัยทัศน์ดังกล่าว

ดังนั้นเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ จึงใคร่ขออนุมัติ งบประมาณเงินรายได้(งบดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานอธิการบดี » กองกลาง) จำนวน 6,000.00 บาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

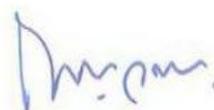
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางประนอม จันทรงษ์)
19/6/2561 16:08:14
ผู้เสนอ



(น.ส.ฉันทยรัตน์ วงศ์เกษม)
19/6/2561 16:23:53
เห็นชอบ



(นางกาญจนา ตาแก้ว)
20/6/2561 15:51:22
เห็นชอบ



(นางปราณี พันธุ์สวัสดิ์)
20/6/2561 16:20:09
ผู้อนุมัติ



(นายรตต์เสรี สุจินดา)
21/6/2561 10:23:35
เห็นชอบ



(นางอัมพิกา กันชนะ)
21/6/2561 11:27:09
เห็นชอบ



(อาจารย์รัชฎู เขียววิโรจน์)
22/6/2561 20:05:20
อนุมัติ

รหัสอ้างอิง :
12605

Bookmark

พิมพ์หน้านี้

เลือกภาษา ▼

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัย

แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ

ตอนที่ 1 : รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ โครงการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้การไปพัฒนาดตนเองของบุคลากรกองกลาง
2. ประเภทโครงการ โครงการพัฒนางานเดิม
3. ลักษณะโครงการ โครงการใหม่
4. แผนงาน งานสนับสนุนวิชาการ
5. แหล่งงบประมาณ

แหล่งงบประมาณ	งบรายจ่าย	คำอธิบาย	ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน(บาท)
งบประมาณเงินรายได้ (มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานอธิการบดี » กองกลาง)	หมวดรายจ่าย » งบ ดำเนินงาน		2561	6,000.00
			รวมทั้งหมดเป็น :	6,000.00

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ
นาง ประนอม จันทร์งษ์	ผู้รับผิดชอบหลัก

7. ที่ปรึกษาโครงการ

- นางปราณี พันธุ์ดี
- อาจารย์รชฎ เชื้อวีโรจน์

8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายชื่อหน่วยงาน	สถานะ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานอธิการบดี » กองกลาง	หน่วยงานหลัก

9. สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย

นโยบายมหาวิทยาลัย
ด้านบริหารจัดการ

10. สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 61 MJU 6 การบริหารจัดการสององค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization)

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย 61 MJU 6.3 มีทรัพยากรบุคคลที่มีสมรรถนะสูง

กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 61 MJU 6.3.2 พัฒนา Training Roadmap สำหรับบุคลากรแต่ละกลุ่มและส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามเส้นทางที่กำหนด

ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย 61MJU6.3.2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามเส้นทางการพัฒนา (Training roadmap) ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน

11. หลักการและเหตุผล

ตามทีกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีแผนพัฒนามบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2561 ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของกองกลาง ให้มีการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถเพิ่มพูนทักษะความรู้ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดขึ้นแก่บุคลากร ดังจะเห็นได้จาก การส่งบุคลากรไปอบรมเพิ่มเติมความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เพื่อเป็นการดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของกองกลางให้มีการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถเพิ่มพูนทักษะความรู้ให้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง จึงจะได้จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อให้บุคลากรที่ไปอบรมสัมมนาได้เผยแพร่ความรู้ที่ตนได้รับมา และสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรของกองกลางท่านอื่นต่อไป

12. วัตถุประสงค์

12.1 เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับจากการไปเพิ่มพูนและพัฒนาตนเอง มาเผยแพร่ให้กับเพื่อนร่วมงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อตนเอง ส่วนรวม

12.2 บุคลากรมีความเข้าใจการจัดการความรู้ในลักษณะองค์รวม ทำให้มีวิสัยทัศน์ในการทำงานอย่างกว้างไกล ส่งเสริมให้เกิดทักษะ และความสามารถในการแก้ปัญหา

12.3 บุคลากรมีองค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

13. ระยะเวลาดำเนินโครงการเริ่มต้น 19/06/2561 สิ้นสุด 29/06/2561

14. กลุ่มเป้าหมายจำนวน 40 คน ประกอบด้วย บุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

15. รูปแบบกิจกรรม

15.1 สัมมนา

15.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้

16. เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด

16.1 บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น สามารถนำความรู้ที่อบรมมาถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงาน และนำมาประยุกต์ใช้ในงานได้

ตัวชี้วัด	ประเภท	หน่วยนับ	เป้าหมาย
ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ	ร้อยละ	80
ร้อยละของผู้เข้าร่วมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	เชิงคุณภาพ	ร้อยละ	80

17. งบประมาณ

17.1 บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น สามารถนำความรู้ที่อบรมมาถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงาน และนำมาประยุกต์ใช้ในงานได้

กิจกรรม	หมวดรายจ่าย/รายการ	งบประมาณรวม
KM KM การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง (วันที่จัดกิจกรรม 19/06/2561 - 29/06/2561) รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - นาง ประนอม จันทรัมย์	งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย	6,000.00 บาท
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (40 คน คนละ 50 บาท)	
	งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย	4,000.00 บาท
	ค่าอาหารเย็น (40 คน คนละ 100 บาท)	

18. ปัญหาและอุปสรรค

ไม่มีข้อมูลปัญหาและอุปสรรค

19. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ไม่มีข้อมูลแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

20. เอกสารประกอบ

20.3 โครงการ-KM-กองกลาง-ปี-2561.pdf (openFile.aspx?id=Mjg5MMDM0)

ตอนที่ 2 : รายชื่อผู้เห็นชอบและอนุมัติ

ผู้บันทึกข้อมูล

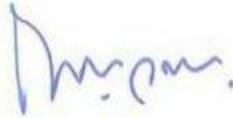
โปรดตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
รับรอง
ลงนามเมื่อ : 19-06-2561



(นาย วรภาส ปุระณะพงษ์)
ผู้บันทึกข้อมูล

เห็นชอบ

-
ลงนามเมื่อ : 20-06-2561



(นางกาญจนา ตาแก้ว)
ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน

เห็นชอบ

เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใน
หลักการ โดยการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
ลงนามเมื่อ : 21-06-2561



(นาง อัมพิกา กันชนะ)
ผู้ตรวจงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย (ที่
ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดิน)

ผู้เสนอ

-
ลงนามเมื่อ : 19-06-2561



(นาง ประนอม จันทรงไช)
ผู้เสนอโครงการ

ผู้อนุมัติ

-
ลงนามเมื่อ : 20-06-2561



(นางปราณี พันธุ์ธานี)
ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน

อนุมัติ

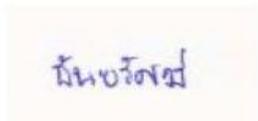
-
ลงนามเมื่อ : 22-06-2561



(อาจารย์ รชฏ เชื้อวิโรจน์)
ผู้อนุมัติ

เห็นชอบ

-
ลงนามเมื่อ : 19-06-2561



(น.ส. อันนรกิจม์ วงศ์เกษม)
ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน

เห็นชอบ

เรียน รองอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
และเห็นควรให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียด
ค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ต่อไป
ลงนามเมื่อ : 21-06-2561



(นาย วรณสิริ สุจินดา)
ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290
โทรศัพท์ 053-873020-21 โทรสาร 053-873020
[Http://www.general.mju.ac.th](http://www.general.mju.ac.th)