







## ความเป็นมาและความสำคัญ

(1) มติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ในคราวการประชุมการจัดการความรู้ครั้งที่ 1 วันอังคารที่ 16 พฤศจิกายน 2564 ณ ห้องประชุมเมธาทัพอาคาร 52 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีมติเห็นชอบใช้ประเด็นการจัดการความรู้ เรื่องการพัฒนาเทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการประชุมออนไลน์

(2) หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับ

(3) ขำนาญการและระดับขำนาญการพิเศษ องค์ประกอบ ความยุ่งยากของงาน และการตัดสินใจมีรายละเอียดที่กำหนดไว้ คือ “เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ และ ในกรปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานสมรรถนะของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กำหนดสมรรถนะ”

(4) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการพัฒนาสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น สอดคล้องกับการสามารถ

(5) จัดทำแบบประเมินค่างานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นตามองค์ประกอบและมาตรฐานที่ กพอ. กำหนดในองค์ประกอบของความยุ่งยากของงานและองค์ประกอบการตัดสินใจ

(6) การแก้ปัญหา มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ปัญหาตามคำจำกัดความ

(7) พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถานให้คำจำกัดความคำว่า ปัญหา หมายถึง ข้อขัดข้อง เช่น ทำได้โดยไม่มีปัญหา คำถาม ข้อที่ควรถาม เช่น ตอบปัญหา ข้อที่ต้องพิจารณาแก้ไข เช่น ปัญหาเฉพาะหน้า ปัญหาทางการเมือง(ป.) เมื่อพิจารณาประกอบกับการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานที่ยังไม่บรรลุตามเป้าหมาย ไม่บรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนด ก่อให้เกิดผลกระทบ สร้างความไม่พึงพอใจ พันธกิจของหน่วยงานไม่บรรลุตามตัวชี้วัด ไม่บรรลุตามเงื่อนไข/สัญญา เมื่อพิจารณาสาเหตุการเกิดปัญหาต่างๆ อาจมาจากผู้ปฏิบัติงานเอง ยังขาดความแม่นยำในการปฏิบัติงาน การตอบข้อคำถามหรือมาจากกระบวนการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน สื่ออุปกรณ์ขาดคุณภาพไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน หรือเกิดจากความรุ้ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนของผู้เกี่ยวข้อง อาจมาจากนโยบาย กฎ ระเบียบแนวปฏิบัติ หรือสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ หรือการเกิดโรคระบาด เป็นต้น





ดังนั้นการประสบเหตุการณ์แต่ละครั้งอาจไม่เหมือนกันจะมีเทคนิควิธีการอย่างไรในช่วงเวลานั้นๆ เพื่อให้งานสำเร็จ จึงเป็นข้อคำถาม/โจทย์/ประเด็นในการพูดคุยแลกเปลี่ยน รวมถึงการแก้ปัญหา รูปแบบเดิม ซึ่งแก้ตามหลักการ รูปแบบแนวปฏิบัติ อาจไม่สำเร็จ อาจต้องมีการปรับปรุงพัฒนา เป็นรูปแบบใหม่

จากเหตุผลและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงกำหนด ประเด็นการจัดการความรู้สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2564 ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะ การพัฒนา เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

## วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป สกัดหาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการแก้ปัญหา ในแต่ละประเด็น แต่ละเรื่อง รวมทั้งบทเรียนที่ได้จากการจัดการความรู้

## เป้าหมาย

1. บุคลากรสายสนับสนุนร้อยละ 80 มีองค์ความรู้ของตนเองที่นำมาเผยแพร่ให้กับบุคคล ที่สนใจเพื่อทราบ
2. ร้อยละ 80 ของบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปปรับปรุง วิธีการทำงานของตนเอง
3. มีการเผยแพร่ความรู้อย่างน้อย 3 ช่องทาง

## วิธีดำเนินการ

ดำเนินการโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ (ก.พ.ร.) 7 ขั้น คือ

1. การกำหนดความรู้
2. การสร้างและแสวงหาความรู้
3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
5. การเข้าถึงความรู้
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
7. การเรียนรู้





## ผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2564 ขอนำเสนอผลการดำเนินงานจำนวน 3 ประเด็น คือ ผลการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน การถอดองค์ความรู้เรื่องการพัฒนาเทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการถอดบทเรียนการจัดการความรู้เรียงตามลำดับ ดังนี้

### 1. ผลการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน

ประเด็นการจัดการความรู้มี 2 ประเด็นคือ การพัฒนาเทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการประชุมออนไลน์ ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะ “การพัฒนาเทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า” มีการสร้างและแสวงหาความรู้ จำนวน 3 วิธี คือ การอบรม สอบถามผู้รู้ และศึกษาวิเคราะห์งานด้วยตนเอง การจัดการความรู้ให้เป็นระบบใช้คำถาม จำนวน 4 ข้อ คือ ทำงานอะไร (In put) เช่น ประสานงาน ชี้แจง ระบุให้ชัดเจน เจาะจง ทำอย่างไร (Process) ผลอย่างไร (Output) เช่น การแก้ปัญหาผู้รับบริการไม่พึงพอใจ ปรับปรุงอย่างไร (Outcome) ยกตัวอย่าง (ให้เห็นภาพเป็นรูปธรรม) ข้อควรคำนึงคืองานที่วิเคราะห์ควรพิจารณาว่า เป็นงานมีผู้เกี่ยวข้องมาสอบถามบ่อยครั้ง เป็นงานที่มีมีการแก้ไขหรือเกิดผลกระทบในวงกว้าง การทบทวนประมวลผล กลั่นกรองความรู้ ดำเนินการจำนวน 3 ครั้ง ทั้งนี้มีช่องทางในการเผยแพร่ความรู้ คือ ร่วมประชุมแลกเปลี่ยน, เอกสารเล่มเล็ก, บอร์ดประชาสัมพันธ์และคู่มือปฏิบัติงาน รายละเอียดตามตารางต่อไปนี้

กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
1.การกำหนดความรู้	<b>วิธีการ :</b> จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1 <b>ผล :</b> ได้ประเด็นที่ได้ มี 2 ประเด็น คือ การพัฒนาเทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการประชุมออนไลน์





กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
2.การสร้างและแสวงหาความรู้	<p><b>วิธีการ :</b> (1) จัดอบรม ประเด็น การประชุมออนไลน์ โดยเชิญวิทยากร จากสำนักวิทยบริการและสารสนเทศมาให้ความรู้</p> <p>(2) ส่วนประเด็นการพัฒนาเทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ประชุมโดยใช้คำถาม ว่ามีงานอะไรที่มีอาจารย์ เจ้าหน้าที่หรือนักศึกษา มาขอคำปรึกษาแนะนำบ่อยๆ แสดงว่า งานนั้น เรื่องนั้น ผู้ปฏิบัติงาน อาจต้องจัดทำเอกสารคู่มือชี้แจงให้ชัดเจน หลากหลายช่องทาง</p> <p><b>ผล :</b> มี 3 วิธี อบรม , สอบถามผู้รู้ , ศึกษาด้วยตนเอง</p>
3.การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	<p><b>วิธีการ :</b> ประเด็นเทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ใช้ข้อคำถาม จำนวน 4 ข้อ คือ ทำงานอะไร (In put) เช่น ประสานงาน ชี้แจงระบุให้ชัดเจน เจาะจง ทำอย่างไร (Process) ผลอย่างไร (Output) เช่น การแก้ปัญหาผู้รับบริการไม่พึงพอใจ ปรับปรุงอย่างไร (Outcome) ยกตัวอย่าง (ให้เห็นภาพเป็นรูปธรรม)</p> <p><b>ผล :</b> ร้อยละ 90 ของข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์ ที่ประชุมจึงขอให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทบทวน เพิ่มรายละเอียด หรือปรับเป็นงานอื่นที่มีผลกระทบวงกว้าง</p>
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	<p><b>วิธีการ :</b> (1) ประเด็น เรื่อง เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ประชุมจำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนนำเสนอความรู้ เรื่อง การพัฒนาเทคนิคการแก้ไข้ปัญหาเฉพาะหน้า โดยใช้วิธีการตอบข้อคำถามจำนวน 4 ข้อ ครั้งที่ 2 เพื่อทบทวนกลั่นกรอง ความละเอียดสมบูรณ์ของเนื้อหาของงาน เพื่อให้ได้มุมมองที่กว้างและลึกยิ่งขึ้น</p> <p><b>ผล :</b> ผู้เข้ากิจกรรมทุกท่านได้นำเสนอข้อมูล ที่ประชุม มีการสอบถามรายละเอียด มีการสรุปประเด็นและให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน นำข้อมูลที่ได้ครั้งนี้ไปปรับปรุง จัดส่งผลงานเป็นไฟล์ ทั้งนี้ยังมีการทบทวนสอบถามเพื่อปรับปรุง แก้ไข เพิ่มรายละเอียดอีกครั้ง</p>





กระบวนการ	ผลการดำเนินงาน
5. การเข้าถึงความรู้	<p><b>วิธีการ :</b> ให้นำเสนอในที่ประชุม นำเสนอในรูปแบบเอกสารหรือไฟล์ และจัดทำเป็นเอกสารเล่มเล็กเพื่อเผยแพร่</p> <p><b>ผล :</b> มีช่องทางรับรู้ จำนวน 4 ช่องทาง การประชุม, เอกสารเล่มเล็ก, บอร์ดประชาสัมพันธ์และคู่มือปฏิบัติงาน</p>
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	<p><b>วิธีการ :</b> ใช้การประชุมและให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่านนำเสนอข้อมูล สามารถสอบถาม ให้ข้อสังเกต</p> <p><b>ผล :</b> พบว่าบางเรื่องมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนตามประสบการณ์องค์ความรู้ บางเรื่อง เป็นการนำเสนอข้อมูลเพียงอย่างเดียว เนื่องจากไม่มีองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าว บางเรื่องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องและได้ดำเนินการ เช่น เรื่อง งานเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ประชุม เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญจึงขอให้ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 2 ท่านจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</p>
7. การเรียนรู้	<p><b>วิธีการ :</b> ให้นำผลจัดการความรู้ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p><b>ผล :</b> บุคลากรผู้เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการสกัดความรู้ ไปใช้ในสถานการณ์อื่น ๆ รวมทั้งให้มีการนำเทคนิคดังกล่าวบรรจุไว้ในคู่มือปฏิบัติงานด้วย</p>

## 2. การถอดองค์ความรู้

มีการถอดองค์ความรู้โดยแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

2.1 งานเอกสารในลักษณะ วางแผน ตรวจสอบ ประสานงาน และจัดส่งข้อมูลให้กับบุคคล/หน่วยงานอื่นให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ ,อนุญาต อนุมัติ คือ ผู้เขียนส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ลำปาง, งานกรอกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO, งานขออนุญาตเปิดรายวิชา, งานยืมเงินทรองราชการและงานขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร





2.2 งานเอกสารในลักษณะ วางแผน จัดทำ ตรวจสอบ ประสานงาน เพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบ ,อนุญาตในหน่วยงาน (คณะ) คือ งานขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 พันบาท, งานจัดทำหนังสือราชการและงานขออนุญาตลา

2.3 งานในลักษณะ วางแผน จัดทำรวบรวมหลักฐานข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ สรุป รายงาน ตรวจสอบและประสานงาน คือ งานบริหารแผนงบประมาณ,งานประเมินผลโครงการบริการวิชาการ, งานจัดสอบปลายภาค,งานเลขานุการและงานจัดประชุม

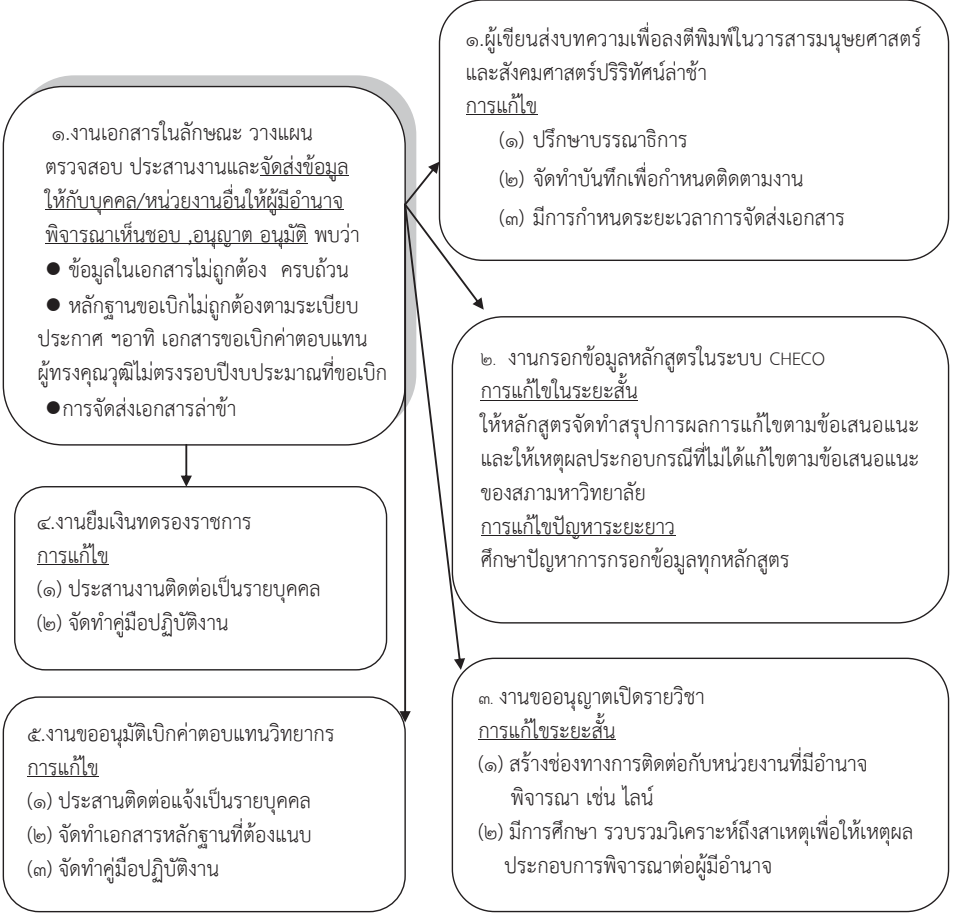
2.4 งานในลักษณะอื่นๆ ได้แก่ งานการใช้ระบบสารบรรณออนไลน์, งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและงานประสานลงพื้นที่บริการวิชาการ







# แผนภูมิ 1 การถอดองค์ความรู้ “ เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า บุคลากรสายสนับสนุน ” จำแนกเป็นกลุ่มงานและการแก้ไข





๒. งานเอกสารในลักษณะเป็น  
วางแผน จัดทำ ตรวจสอบ  
ประสานงาน เพื่อนำเสนอให้ผู้มี  
อำนาจเห็นชอบ อนุญาตในหน่วยงาน  
(คณะ) ตามลำดับ พบว่า

- ข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้อง  
ครบถ้วน
- เอกสารไม่สอดคล้องกัน เช่นกรณี  
มีการจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบ  
การพิจารณา จำนวนมากกว่า 2  
หัวข้อ/เรื่อง
- จัดส่งเอกสารล่าช้า
- การใช้ภาษาไม่ถูกต้อง
- แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง

๑. งานขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินต่ำกว่า  
๕,๐๐๐ พันบาท  
การแก้ไข  
(๑) ประสานงานติดต่อเป็นรายบุคคล  
(๒) จัดทำเอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

๒. งานจัดทำหนังสือราชการ เช่น ขอความ  
อนุเคราะห์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
การแก้ไข  
(๑) ประสานงานติดต่อเป็นรายบุคคล  
(๒) จัดทำเอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ  
(๓) จัดทำตัวอย่างการกรอกข้อมูล

๓. งานขออนุญาตลา  
การแก้ไข  
(๑) ประสานงานติดต่อให้เจ้าของเรื่องแก้ไขเป็น  
รายบุคคล รายครั้ง  
(๒) จัดส่งแบบฟอร์มที่ถูกต้อง  
(๓) กำหนดระยะเวลาจัดส่งเอกสารล่วงหน้า





๓. งานในลักษณะ วางแผน จัดทำ รวบรวมหลักฐานข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ สรุป รายงาน ตรวจสอบ ประสานงานเพื่อ ●จัดประชุม , จัดสอบ ●รายงานและเผยแพร่ ดำเนินงาน ●ให้บริการ

**พบว่า**

- บางโครงการ/กิจกรรมไม่สอดคล้องกับระยะเวลา
- บางโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการ ใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน
- บางเรื่องมีการใช้ภาษาไม่ถูกต้อง
- ข้อมูลบางเรื่องไม่ครบถ้วน ถูกต้องไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ข้อมูลคลาดเคลื่อน เอกสารถูกแก้ไข
- จัดส่งเอกสารล่าช้า
- สื่ออิเล็กทรอนิกส์ใช้งานไม่เสถียร
- กรรมการ/ผู้ได้รับมอบหมาย/ผู้เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง , ประกาศ

๔.งานเลขานุการ การแก้ไข จัดบันทึก ,จัดลำดับ ความสำคัญ เร่งด่วน , มีสติ รอบคอบ

๕.งานจัดสอบปลายภาค การแก้ไข

- (๑) กำหนดแนวปฏิบัติ ,จัดทำประกาศ
- (๒) จัดเจ้าหน้าที่คุมสอบแทนกรรมการ
- (๓) ประสานงานในหลายช่องทางเพื่อแจ้งกำหนดการ

๑.งานบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี **การแก้ไข** (๑)จัดทำประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ ๓ ด้าน ได้แก่ ความประหยัด (Economy) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิผล (Effectiveness) ที่สามารถติดตามตรวจสอบ และประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณได้ใน ๔ มิติคือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย/ต้นทุน (๓) กำหนดวิธีการ เช่น การทำบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีมีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน

๒.งานประเมินผลโครงการบริการวิชาการ **การแก้ไข**

- (๑)ปรึกษาหัวหน้าโครงการ/ ผู้ได้รับมอบหมาย
- (๒) ศึกษาเพิ่มพูนความรู้เรื่องการประเมินโครงการ

๓. งานจัดประชุม **การแก้ไข**

- (๑)จัดทำแบบตอบรับออนไลน์และประชาสัมพันธ์ให้บ่อยขึ้น
- (๒) ฝึกฝนบ่อยๆ
- (๓) ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง
- (๔) ทดลองระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน จอภาพ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๒ ชม.



๔. งานในลักษณะอื่นๆ ได้แก่ งานการใช้ระบบสารสนเทศออนไลน์ ,งานจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ, งานจัดเตรียมสื่ออิเล็กทรอนิกส์, งานประสานลงพื้นที่บริการวิชาการ

- เพื่อประชุม
- ให้บริการสื่ออย่างครบถ้วน
- เพื่อจัดกิจกรรมบริการวิชาการในพื้นที่เป้าหมาย

**พบว่า**

- การจัดส่งเอกสารล่าช้า
- กลุ่มเป้าหมายไม่ครบ
- ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดไม่

๑.งานประสานลงพื้นที่บริการวิชาการ  
การแก้ไข

- (๑) ปรับแก้เอกสารใหม่
- (๒) ขยายผลใหม่โดยให้กลุ่มเป้าหมายขยายผลหรือผู้รับผิดชอบทบทวนผลช่องทางไลน์หรือในกิจกรรมครั้งถัดไป

๒. งานจัดทำทรัพยากรสารสนเทศให้ครบถ้วน เพียงพอในห้องสมุด  
การแก้ไข

- (๑) รวบรวมฐานข้อมูลไว้บนเว็บไซต์เพื่อบริหารจัดการและบริการไว้บนระบบห้องสมุด Ulib M
- (๒) บันทึกข้อมูลหนังสือในเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการห้องสมุดอัตโนมัติคณะ ฯ

๓.งานการใช้ระบบสารสนเทศออนไลน์  
การแก้ไข

- (๑) จัดเรียงลำดับความสำคัญ,ความเร่งด่วน
- (๒) กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของตนเอง
- (๓) ให้เจ้าของเรื่องก่อนนำเสนอคนปฏิบัติกรณีเร่งด่วนมีการกำหนดเวลาแน่นอน





**ทั้ง 4 กลุ่มพบว่า** บุคลากรสายสนับสนุน มีการพัฒนาเทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ทำแล้วเสร็จ ณ ห้วงเวลานั้นๆ จำนวน 7 วิธี เรียงลำดับตามกลุ่มงานจากมากไปน้อย ดังนี้

(1) การจัดทำเอกสารเพิ่มเติม ในรูปแบบตัวอย่าง, คู่มือและแบบรายงานผลเพื่อชี้แจงประกอบการปฏิบัติงาน รายงานผลตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ จำนวน 8 งาน คือ งานขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร, งานยืมเงินทรงพระราชการ, งานขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 พันบาท ,งานจัดสอบปลายภาค , งานกรอกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO, งานจัดทำหนังสือราชการ, งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และงานประเมินผลโครงการบริการวิชาการ

(2) การประสานงานเป็นรายบุคคล จำนวน 7 งาน คือ งานเขียนหนังสือราชการ, งานขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 พันบาท, งานขออนุญาตลา, งานขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร งานยืมเงินทรงพระราชการ, งานขออนุญาตเปิดรายวิชาและงานกรอกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO

(3) การใช้ช่องทางอื่นๆ เพื่อช่วยขยายผล จัดเก็บข้อมูล หรือดำเนินการใดๆ ได้แก่ เครือข่ายกลุ่มอบรม ช่องทางออนไลน์ จำนวน 4 งาน คืองานลงพื้นที่บริการวิชาการ,งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ, งานจัดงานประชุมและงานขอเปิดรายวิชา

(4) การแจ้งล่วงหน้า/ทดสอบล่วงหน้า จำนวน 3 งาน คือ งานจัดสอบปลายภาค, งานระบบสารบรรณออนไลน์และงานจัดประชุม

(5) การกำหนดแนวปฏิบัติจำนวน 2 งาน คือ งานบริหารแผนงบประมาณและงานจัดสอบปลายภาค

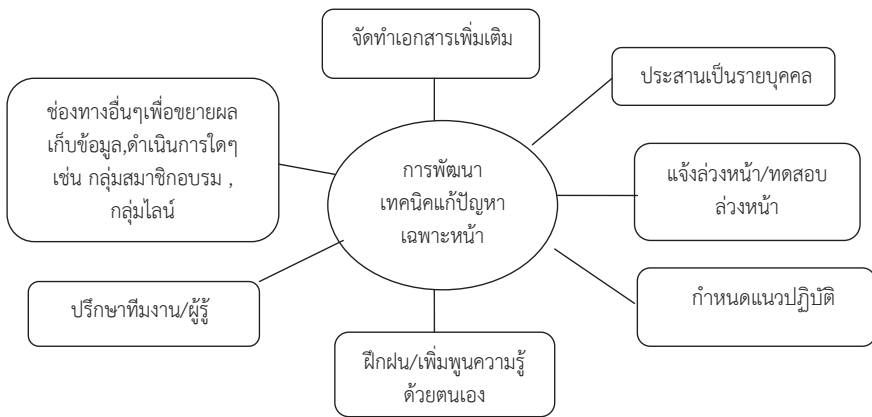
(6) การขอคำปรึกษากับทีมงาน/ผู้รับผิดชอบ จำนวน 2 งาน งานประเมินผลโครงการบริการวิชาการและผู้เขียนส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ล้ำค่า

(7) การฝึกฝนและการเพิ่มพูนความรู้ จำนวน 2 งาน คือ งานเขียนหนังสือราชการและงานประเมินผลโครงการบริการวิชาการ





## แผนภูมิ 2 การถอดองค์ความรู้ “การพัฒนาเทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า”



### 3. การถอดบทเรียนการจัดกิจกรรมจัดการความรู้

- (1) ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การจัดการความรู้สำเร็จ คือ ผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงานให้ความสำคัญและเป็นผู้อำนวยความสะดวกการจัดการความรู้ในแต่ละครั้ง
- (2) การจัดการความรู้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงไม่เป็นไปตามแผน ดังเช่น ประเด็นการจัดการความรู้ แผนตั้งไว้ 1 ประเด็น มติอาจมีความต้องการมากกว่า 1 ประเด็น หากหน่วยงานมีความพร้อม ควรดำเนินการตามความต้องการในช่วงเวลานั้นๆ จะได้ประโยชน์ต่อบุคคลในองค์กร
- (3) ข้อมูลที่ได้รับแต่ละบุคคลไม่ละเอียด ไม่สมบูรณ์ ควรมีการทบทวนและสอบถามข้อมูลที่ได้รับจะช่วยให้ข้อมูล องค์ความรู้ที่ได้รับมีความละเอียดและสมบูรณ์ ถูกต้องตามความเป็นจริงมากขึ้น



## รายละเอียด การพัฒนาเทคนิคการแก้ปัญหาทางานเฉพาะหน้า ปีการศึกษา 2564



๑. ผู้เขียนส่งบทความเพื่อลง  
ตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์  
และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ ล้ำช้า



๒. งานกรอกข้อมูลหลักสูตรใน  
ระบบ CHECO



๓. งานขออนุญาตเปิดรายวิชา



๔. งานยื่นเงินทรองราชการ



๕. งานขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน  
วิทยากร



๖. งานขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง  
กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท



๗. งานบริหารงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปี



๘. งานขออนุญาตลา



๙. งานจัดทำหนังสือราชการ



๑๐.งานเลขานุการ



๑๑.งานการจัดประชุม



๑๒.งานประเมินผลโครงการ  
บริการวิชาการ



๑๓. งานจัดหาทรัพยากร  
สารสนเทศให้ครบถ้วน เพียงพอ  
ในห้องสมุด



๑๔. งานประสานลงพื้นที่บริการ  
วิชาการ



๑๕. งานจัดสอบปลายภาค



๑๖. งานการใช้ระบบสารบรรณ  
ออนไลน์



เอกสารอ้างอิง : การจัดการ  
ความรู้ เรื่องการเขียนหนังสือ  
ราชการ ปีการศึกษา ๒๕๖๓







# Note

A series of horizontal dotted lines for writing notes.





# Note

A series of horizontal dotted lines for writing notes.







คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

