รายงานผลการดำเนินโครงการ
จัดการความรู้
Knowledge Management (KM)

เทคนิค
การจัดประชุม
และการจัดทำรายงาน
การประชุม

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ประจำปีการศึกษา 2562

การจัดการความรู้
เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
ประจำปีการศึกษา 2562

ผู้จัดทำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมผกา โพธิลังกา รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ

บุคลากรประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

อาจารย์ ดร.ดวงใจ พุทธวงศ์	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
รองศาสตราจารย์ธิติมา คุณยศยิ่ง	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจรศักดิ์ วงศ์วิราช	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อาจารย์ณรงค์ คชภักดี	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
นางกัลยา เขื่อนแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวสุภัค โนกุล	นักวิชาการศึกษา
นางธัญญพัทธ์ ทิพย์ศุภวงศ์	นักวิจัย
นางอภัสนันท์ วัฒนศิริศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายลิขิต ศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร หรือ Knowledge Management (KM) โดยให้ความสำคัญกับการจัดการ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หัวใจขององค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ ความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถบริหารให้สมาชิกในองค์กรทุกคนมีจิตสำนึกในการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนได้ในที่สุด

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่สนับสนุนนโยบายและประสานงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการให้แก่คณาจารย์ นักวิจัย มีการจัดการอบรม สัมมนา และการจัดการประชุม เมื่อมีการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น หรือเพื่อรับทราบ เรื่องราวต่างๆ ระเบียบวาระการประชุมหรือต้องการหามติเสียงข้างมากในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สถาบันวิจัยและพัฒนาต้องมีการจดบันทึกเพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐานหลังจากที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมนั้นแล้ว ซึ่งจำเป็นจะต้องมีผู้บันทึกหรือจดรายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานและเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด และ/หรือดำเนินการอย่างไร บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา จำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะในด้านการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ซึ่งเป็นเรื่องกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการ

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความสามารถในการจดรายงานการประชุมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีความถูกต้องเหมาะสม จึงเห็นควรให้มีการจัดการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ประจำปีการศึกษา 2562

คณะกรรมการการจัดการความรู้
สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สารบัญ

หน้า

คำนำ 2
สารบัญ 3
ส่วนที่ 1 ความเป็นมาและความสำคัญ 4
โครงการการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม 4

ส่วนที่ 2 ผลการจัดการความรู้ 16
ผลการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ 16
การถอดบทเรียน 23

ส่วนที่ 3 ประเมินผลโครงการ 30

ภาคผนวก 32
1. บันทึกขออนุมัติโครงการการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
2. กำหนดการและรายละเอียดประกอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. 2546. (แก้ไขเพิ่มเติม ปี 2562)

ส่วนที่ 1
ความเป็นมาและความสำคัญ

1) โครงการการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2556 หมวดที่ 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา 11 ได้กล่าวว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผล ความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้ สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้[1] เพื่อให้ส่วนราชการสามารถสนองตอบต่อเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาฯ ดังกล่าว และสามารถนำองค์ความรู้ที่จำเป็นมาใช้ในการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วน ราชการเอง ทางสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้กับส่วนราชการ[2] พร้อมทั้งผลักดันส่วนราชการต่างๆ ที่ดำเนินงานร่วมกันได้เข้ามาเรียนรู้เพื่อให้ก้าวไปสู่ องค์กรแห่งการเรียนรู้

ในส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม การจัดการความรู้ก็เป็นเรื่องหนึ่งที่จะเป็นการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ ที่มีอยู่ในสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในสถาบันวิจัยและพัฒนาสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนามีความสามารถในการปฏิบัติงานต่อไป

กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงความรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนาการสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา การกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในสถาบัน ให้ดียิ่งขึ้น และกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ คือ

1) มีการกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจ ด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย

2) กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะด้านกรผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ ที่กำหนดในข้อ 1

---

[1] พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

[2] พรพิมล หรรษาภิรมย์โชค. 2554. การจัดการความรู้ในการศึกษา (KM in Education). กรุงเทพฯ : เพชรเกษมพริ้นติ้ง กรุ๊ป จำกัด. หน้า 7.

3) มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

4) มีการรวบรวมความรู้ ตามประเด็นความรู้ ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่ง เรียนรู้ อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explocit knowledge) 5) มีการนำความรู้ ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปี การศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explocit knowledge) และความรู้ทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ปัจจุบันแนวทางการจัดการความรู้ในประเทศไทยมีอยู่อย่างหลากหลายขึ้นอยู่กับบริบทลักษณะและประเภทขององค์กรที่นำมาใช้ สำหรับสถาบันวิจัยและพัฒนาเห็นว่า รูปแบบของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ (กพร.) ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นรูปแบบที่เหมาะสม เห็นสมควรนำมาใช้เป็นกรอบ รูปแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย 6องค์ประกอบ ได้แก่

1. การเตรียมการและปรับเปลี่ยน พฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและ สนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

2. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะดำเนินงาน ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน , แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้ อย่างไร

3. กระบวนการและเครื่องมือ เช่น เครื่องมือช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้งฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

4. การเรียนรู้ เช่น กิจกรรมที่ทำเพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง 5. การวัดผล เช่น กิจกรรมเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผน และการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผล ต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือ วัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)

6. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เช่น กิจกรรมที่เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของ บุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะ สั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ ในสถาบันวิจัยและพัฒนามีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้นมีทิศทางและรูปแบบที่เป็นไปตามเป้าหมายเดียวกัน จึงได้ปรับรูปแบบกระบวนการจัดการความรู้ให้เหมาะสม เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร และกำหนดเป็น กระบวนการจัดการความรู้ 4 ขั้นตอน เรียกว่า “CSRM Model” ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 การถอดความรู้ (Knowledge Capture) การถอดความรู้ หมายถึง วิธีการในการรวบรวมความรู้ประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากผู้เชี่ยวชาญ วิธีการคือ

1. การกำหนดความรู้ (Knowledge Identification) หมายถึง การพิจารณาของ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อระบุว่าความรู้ อะไรบ้างที่บุคลากรใน องค์กรจำเป็นต้องรู้ โดยพิจารณาถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน โดยความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร ได้แก่ เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำ

รายงานการประชุม จะช่วยทำให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้ สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

2. การจัดลำดับความสำคัญของความรู้ (Set Knowledge Priority) หมายถึง การเรียงลำดับความสำคัญว่าความรู้อะไรบ้างที่จำเป็นมากที่สุดและรองลงไปตามลำดับ ความสำคัญในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ รวมถึงเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ขององค์กรเป็นอย่างไร จึงทำให้ทราบว่าความรู้ใด ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายได้ถ้าหากไม่มีความรู้เรื่องนั้นจะส่งผลให้ประสิทธิภาพลดลง ถ้าหากองค์กรสามารถค้นหาความรู้ เรื่องนั้นได้จะทำให้การพัฒนาบุคลากรตรงตามเป้าหมายขององค์กรได้

3. การแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition) หมายถึง การค้นหาจากแหล่งความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการวิเคราะห์ถึงแหล่งความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี และที่มีอยู่เหล่านั้นจะมาจากที่ใดบ้าง เช่น ผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอก องค์กรฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุด งานวิจัย เอกสาร ตำรา จุลสาร วารสาร เป็นต้น ยกตัวอย่างเช่น การจัดทำทำเนียบประสานงานประชุมของสถาบันวิจัย โดยการระบุรายชื่อของผู้ที่ประสานงานเป็นประจำ นักวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เป็นประโยชน์ต่อการประสานงานของสถาบันวิจัย ว่ามีใครบ้าง ซึ่งอาจจะมาจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพราะการมีรายชื่อ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรภายในสถาบันวิจัยสามารถ ติดต่อ สอบถาม หรือปรึกษาปัญหาการทำงาน นัดหมายการประชุม ได้อย่างสะดวก เพราะการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล คือ การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลา การทำงานให้น้อยลง ดังนั้นเมื่อผู้ปฏิบัติงาน ประสบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ แต่มีรายชื่อผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวก็จะทำให้การทำงานเกิดความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

4. การสกัดความรู้ (Knowledge Codification) หมายถึง การสรุป การประมวล และการกลั่นกรองจากการถอดองค์ความรู้ บทเรียนจากการเรียนรู้ (Lesson Learned) และ ประสบการณ์จากผู้ เชี่ยวชาญ หรือเจ้าขององค์ความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใน องค์กร โดยสามารถใช้วิธีเรียนรู้ ได้หลากหลายรูปแบบ เช่น การสัมภาษณ์ (Interview) การสังเกต (Observe) การสนทนา (Dialogue) การประชุ ม (Meeting) การอภิปราย (Discussion) การบรรยาย (Lecture) การสังเคราะห์เอกสาร (Synthesis Document) เป็นต้น หลังจากนั้นนำองค์ความรู้ที่ได้มาสรุปในลักษณะ ของแผนผังความคิด (Mind Map) แผนผังกระบวนการ(Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ฯลฯ ทั้งนี้โดยคำนึงถึง ความสะดวกของผู้นำความรู้ ดังกล่าวไปใช้งาน เป็นหลัก

5. การตรวจสอบความถูกต้อง (Knowledge Validation) หมายถึง วิธีการประเมินความถูกต้อง ความเหมาะสม และความสมบูรณ์ของสารสนเทศและความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักสำคัญของการถอดความรู้ คือ ความรู้ ที่ได้ต้องสามารถช่วยในการป้องกัน และลดปัญหาในการทำงานต่างๆ ได้ซึ่งจะถือได้ว่าเป็นความรู้ ที่มีคุณค่าต่อการพัฒนางานและพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนที่ 2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Share) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่สร้างให้เกิดความสัมพันธ์อันก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมในการเรียนรู้ โดยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีหลักที่สำคัญคือ การให้ความรู้ที่เหมาะสมกับคนและเวลาสำหรับ ประเภทของการถ่ายทอดความรู้ มี 5 ประเภท ได้แก่

1) การถ่ายทอดอย่างต่อเนื่อง (Serial Transfer) เป็นการเคลื่อนของความรู้ของบุคคล ไปสู่กลุ่มหรือสาธารณชนซึ่งสามารถบูรณาการ ความรู้จนเป็นความรู้ของทุกคนในคณะทำงาน

2) การถ่ายทอดแบบใกล้ (Near Transfer) เป็นการเกิดซ้ำของการเรียนรู้ของคณะทำงานหนึ่งไปยังอีกคณะทำงานที่ทำงานคล้ายกัน

3) การถ่ายทอดแบบไกล (Far Transfer) เป็นการเกิดซ้ำของการเรียนรู้ ของคณะทำงานหนึ่งไปยังอีกคณะทำงานโดยเฉพาะความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) และไม่ใช่งานประจำ

4) การ ถ่ายทอดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Transfer) เป็นการถ่ายทอดความรู้หลักที่สำคัญขององค์กร เพื่อให้บรรลุถึงภารกิจตามกลยุทธ์ที่นานๆ อาจจะเกิดขึ้นสักครั้งแต่เป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับองค์กร

5) การถ่ายทอดจากผู้เชี่ยวชาญ (Expert Transfer) สามารถเกิดขึ้นเมื่อคณะทำงานประสบปัญหาด้านเทคนิคที่ผิดปกติ ซึ่งขึ้นอยู่กับขอบข่ายความรู้ ของผู้รับผิดชอบในการค้นหาผู้เชี่ยวชาญต่างๆ ในองค์กรที่สามารถช่วยแก้ ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ หากพิจารณาถึงรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวสามารถ เกิดขึ้นได้ตั้งแต่ระหว่างบุคคล ระหว่างบุคคลกับคอมพิวเตอร์ และคอมพิวเตอร์สู่คอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดก็ต่อเมื่อถูกสนับสนุนด้วยวัฒนธรรมการเรียนรู้ ขององค์กร และความไว้วางใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพราะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะเกิดขึ้นไม่ได้หากบุคลากรไม่เห็นความคุณค่าของความรู้ และไม่ไว้วางใจว่าความรู้ ที่มาจากเพื่อนร่วมงานจะสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ของตนได้

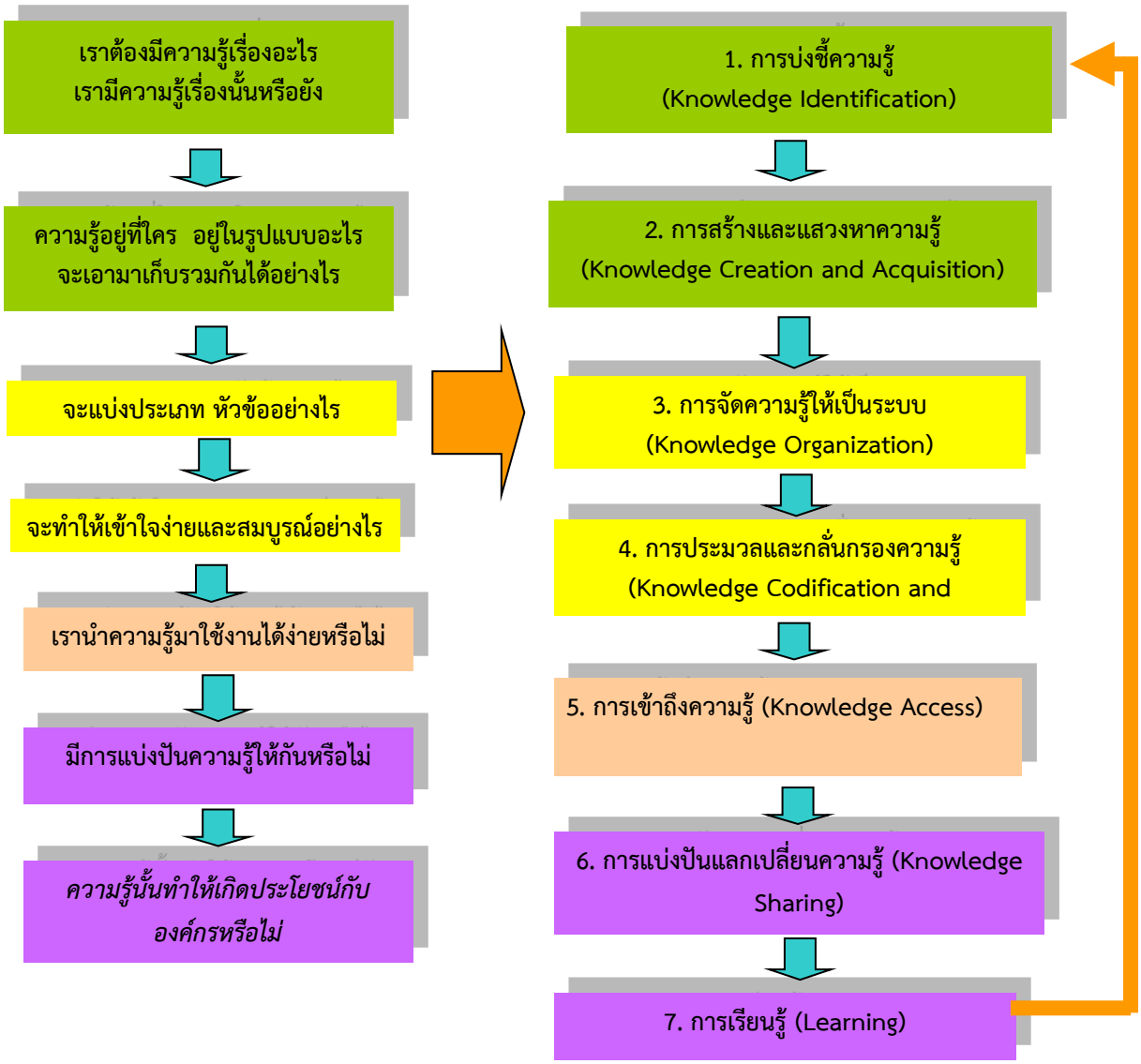
ขั้นตอนที่ 3 การนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Reuse) การนำความรู้ ไปใช้ หมายถึง ผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องได้นำความรู้ที่ได้จากการถอดความรู้ใช้ ในการปฏิบัติงานของตนอย่างต่อเนื่องในองค์กร โดยสามารถประยุกต์ (Apply) และบูรณาการ (Integrated) ความรู้ ทฤษฎี ประสบการณ์เดิมมาพัฒนาเป็นแนวคิด เทคนิค และวิธีการใหม่ๆ ที่สามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น เช่น การนำเทคนิคการสอนแบบจิตตปัญญาของครูท่านหนึ่งที่ได้รับรางวัล ในการนำความรู้ ไปใช้ในช่วงแรก สามารถนำแนวทางดังกล่าวไปใช้ได้กับนักเรียน ในโรงเรียน แต่ในขณะที่ใช้วิธีการดังกล่าวอาจ ประสบปัญหาเกี่ยวกับความสนใจของผู้เรียน ปัญหาดังกล่าวผู้ สอนสามารถปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสมกับสถานการณ์จริ ง รวมถึงการ เพิ่มเติมเทคนิควิธีสอนใหม่เข้าไปเพื่อให้เกิดผล การเรียนรู้ที่ดียิ่งขึ้นได้ ทั้งนี้ในการนำความรู้ไปใช้ มีเป้าหมายสำคัญคือ องค์ความรู้ สามารถ นำไปใช้ในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนที่ 4 การเก็บรักษาความรู้ (Knowledge Maintenance) การเก็บรักษาความรู้ หมายถึง กระบวนการทบทวน ความถูกต้อง ความทันสมัย ของความรู้ก่อนที่จะนำไปไว้ในระบบฐานความรู้ (Knowledge Base) ขององค์กรโดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้จากความสำเร็จ (Best Practice) เทคนิควิธีการ (Know-How) ในการแก้ปัญหาต่างๆ ในการทำงาน เพราะสิ่งเหล่านี้สามารถพัฒนาได้ จนกลายเป็นภูมิปัญญา (Wisdom) ขององค์กรได้ เพราะการจัดการความรู้ในสังคมไทยปัจจุบันหลายองค์กรได้นำข้อสรุป ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ไปไว้ในบนเว็บไซต์ขององค์กร โดยบางองค์กรยังไม่เคยนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปทดลองใช้จริง หากมีการนำไปใช้แล้วพบปัญหาหรือผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามเจ้าของความรู้ สิ่งเหล่านี้ถือเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนจะนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปเผยแพร่ให้กับบุคลากรท่านอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป นอกจากนี้ การทบทวนความถูกต้องจะต้องดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง เพราะบริบทแวดล้อมในการทำงาน เกิดการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้น ความรู้ในการทำงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ ดังนั้นในการปรับปรุงความรู้ จึงเป นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่ทำแค่ปีนี้เสร็จแล้วก็จบ หากนำความรู้ ดังกล่าว ไปใช้ซ้ำแล้วผลไม่ได้ตามที่คาดหวังผู้ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บความรู้ขององค์กรจะต้องนำมาปรับให้ทันต่อเหตุการณ์ด้วย

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) การดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร สามารถจำแนกออกเป็น 7 ขั้นตอนดังนี้

ที่มา	ขั้นตอน (Process)	คำอธิบาย
เราต้องมีความรู้เรื่องอะไร? เรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง?	1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	เป็นการพิจารณาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุวิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมายขององค์กร และพิจารณาว่าองค์กรมีองค์ความรู้นี้หรือยัง อยู่ในรูปแบบใด หรืออยู่ที่บุคคลใด
ความรู้อยู่ที่ใคร?อยู่ในรูปแบบอะไร?จะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร?	2. การสร้างและแสวงหาความรู้(Knowledge Creation and Acquisition)	เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือแสวงหาความรู้จากภายนอก หากองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อองค์กรนั้นยังไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ รวมถึงการรักษาความรู้เก่า และการกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
จะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร?	3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ได้อย่างไร?	4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	เป็นการปรับปรุงรูปแบบ เนื้อหาเอกสารหรือองค์ความรู้ให้เป็นสมบูรณ์ มีมาตรฐานและใช้ภาษาเดียวกัน
เรานำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่?	5. การเข้าถึงความรู้ (Knowlegde Access)	เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่ต้องการได้ง่ายสะดวก โดยอาจใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์มาช่วยเพื่ออำนวยความสะดวก
มีการแบ่งบันความรู้ให้กันหรือไม่?	6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้(Knowledge Sharing)	ทำได้หลายวิธีการ กรณีเป็นความรู้ที่ชัดแจ้งอาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น กรณีเป็นความรู้ที่ฝังลึกในบุคคล อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน (Cross-functional Team), กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม (Innovation & Quality Circles : IQCs), ชุมชนแห่งการเรียนรู้ หรือ ชุมชนนักปฏิบัติ

ที่มา	ขั้นตอน (Process)	คำอธิบาย
		(Communities of Practice : CoP), ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System), การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation), การยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน, หรือเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) เป็นต้น
ความรู้นั้นทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่?	7. การเรียนรู้ (Learning)	เป็นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหาและปรับปรุงองค์กร



ภาพประกอบกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ (Key Success Factors) ของการจัดการความรู้

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ (Key Success Factors) ของการจัดการความรู้ ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะกับบริบทของหน่วยงานตนเองได้ดังต่อไปนี้

ผู้บริหาร : การจัดการความรู้ในองค์กร ผู้บริหารควรมีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย สนันสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมระดมสมองผู้บริหาร หรือการประชุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์

จิตอาสา : การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร องค์กรควรส่งเสริมและพัฒนาการทำงานแบบจิตอาสา โดย เปิดโอกาสให้บุคลากรที่มีความตั้งใจและสนใจในการการพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานจัดการความรู้

สร้างทีมขับเคลื่อน : เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร มีการขับเคลื่อนไปข้างหน้าได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรควรจัดกิจกรรมฝึกอบรม เพื่อปูพื้นฐานการจัดการความรู้ในองค์กรและพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่สามารถดำเนินการการจัดการความรู้ได้ เช่น การอบรมบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็น คุณอำนวย (Knowledge Facilitator) คอยอำนวยความสะดวกและกระตุ้นการดำเนินการจัดการความรู้ เป็นต้น ซึ่งจะทำให้องค์กรเกิดการก้าวกระโดดจนถึงระดับการนำองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ได้

กระบวนการคุณภาพ PDCA (Plan Do Check Act) : เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรเกิดการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและพัฒนาอย่างมีคุณภาพ ควรทำหลักการ PDCA (Plan Do Check Act) มาใช้ในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ของการจัดการความรู้ในองค์กร เริ่มตั้งแต่มีกระบวนการวางแผนการจัดการความรู้ มีการปฏิบัติการตามแผน มีการนำองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ มีการวิเคราะห์ปรับปรุงการดำเนินงาน มีคณะทำงานติดตามอย่างจริงจัง มีการรายงานต่อผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึง และมีคณะกรรมการประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหา

การเปิดหู เปิดตาบุคลากรในองค์กร : เพื่อสร้างความเข้าใจถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กรของบุคลากรในองค์กร ซึ่งอาจดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น การจัดกิจกรรมการประชุมชี้แจงแก่บุคลากร เป็นต้น

การเปิดใจยอมรับ : เพื่อให้บุคลากรเปิดใจยอมรับการดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์กรอาจดำเนินการได้โดย การทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การสอดแทรกกิจกรรมการยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เช่น Before Action Review (BAR) และ After Action Review (AAR) เป็นต้น

การมีส่วนร่วม : เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้จากหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร และหน่วยงานภายนอก องค์กรควรจัดกิจกรรมเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่สนใจเข้ามาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็น

การสร้างบรรยากาศ : การดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ ควรมีการสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมต่อกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การยอมรับความคิดเห็นของบุคลากร ซึ่งอาจทำได้ในรูปแบบต่างๆ เช่น กิจกรรมสภากาแฟ การเปลี่ยนสถานที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำเทคนิค Edutainment มาใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการเสริมสร้างบรรยากาศใหม่ให้เร้าใจ เป็นต้น

การจัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ในการจัดการความรู้ องค์กรควรส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) เพื่อสกัดขุมความรู้ออกมาจากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และบันทึกไว้ใช้งานต่อ และเกิดการตื่นตัวในการเรียนรู้ ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น ชุมชนแห่งการเรียนรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoP) การเล่าเรื่องแบบ SST (Success Story Telling) กระบวนการสุนทรียสนทนา (Dialogue) หรือ กระบวนการสภากาแฟโลก (World Café) เป็นต้น

การให้รางวัล ยกย่องชมเชย : เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา การให้รางวัล ยกย่องชมเชยอาจทำได้โดย การประเมินผลพนักงาน การประกวดเรื่องเล่าเร้าพลัง การประกวด CoP ดีเด่น การมอบโล่ร่างวัลหรือเกียรติบัตร หรือจัดให้มีเงินรางวัลพิเศษ เป็นต้น

การจัดเอกสารประกันคุณภาพ (QA Document) : เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กรสามารถตรวจสอบและประกันคุณภาพได้ องค์กรควรเก็บรวมรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เช่น จดหมายเวียน ประกาศใช้ แผนดำเนินงาน การถอดบทเรียน คู่มือการจัดการความรู้ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นคลังความรู้ ทั้งนี้อาจใช้ ซอฟท์แวร์มาช่วยในการบริหารจัดการ

การสื่อสารภายในองค์กร : เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทุกคน ทุกระดับสามารถติดตามข้อมูลข่าวสาร การดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง ควรทำการสื่อสารกับบุคลากร ซึ่งอาจดำเนินการได้โดย การจัดทำวารสาร/จุลสารการจัดการความรู้ การจัดทำเว็บไซต์การจัดการความรู้ การจัดทำบันทึกบทความของตนเอง (Personal Journal) ลงบนเว็บไซต์ หรือ web blog ซึ่งมีเครื่องมือหรือซอฟท์แวร์ที่ใช้ในการเขียน Blog ได้มากมาย เช่น WordPress หรือ Movable Type เป็นต้น

ข้อมูลอ้างอิง :

แนวคิดและขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สืบค้นออนไลน์ได้ที่ http://www.phar.ubu.ac.th/km/?p=197

การจัดการความรู้ (KM) คืออะไร? จาเป็นแค่ไหนต้อง KM? *สำนักงาน*บริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) OKMD. สืบค้นออนไลน์ได้ที่ http://www.okmd.or.th/upload/pdf/chapter1_kc.pdf

เทคนิคการประชุมแบบมืออาชีพ : Meeting that Works

การทำงานในยุคปัจจุบันมีลักษณะการทำงานเป็นทีมมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันเครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานเป็นทีมสัมฤทธิ์ผล คือวิธีการประชุมอย่างมีประสิทธิผล หากการประชุมดำเนินไปอย่างไม่สูญเสียทรัพยากรและประสิทธิผลที่จะเกิดจากการร่วมคิดร่วมทำไปอย่างน่าเสียดายหนังสือเล่มนี้จึงได้แนะนำเทคนิคการประชุมแบบมืออาชีพสำหรับผู้บริหาร และหัวหน้าทีมงานเพื่อช่วยขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรได้สำเร็จตามเป้าหมาย

การประชุม หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคนเพื่อเปูาหมายในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินการขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นต้องช่วยในการตัดสินใจของคณะการวางแผนและการติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมี ประสิทธิผลก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปการประชุมแบ่งออกได้ 5 ประเภทดังนี้

1. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการประชุมเพื่อทำความ เช่นข้าใจเรื่องต่างๆ นโยบายองค์กรกฎระเบียบต่างๆ เป็นต้นดังนั้นจึงต้องมีการจัดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมให้สอดคล้องกับเรื่องที่แจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อเร่งเร้าจูงใจและประกาศเกียรติคุณ การประชุมเช่นนี้เป็นการประชุมที่สำคัญองค์กรต้องการให้พนักงานมีความมุ่งมั่นและทุ่มเทไปสู่เป้าหมาย ผู้นำการประชุมควรทำให้ทุกคนฮึกเหิมและให้คำมั่นสัญญาว่าจะร่วมกันไปสู่เปูาหมายให้จงได้
3. การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ เช่น หาแนวทางแก้ไขปัญหา ระดมความคิดพัฒนางาน เป็นต้น
4. การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ การประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการการตัดสินใจแก้ประชุมควรประกอบด้วยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ
5. การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรมการประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ในที่ทำงาน เช่นการสอนวิธีใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชนิดใหม่ เป็นต้น

แม้หลายคนอาจเคยผ่านการประชุมมาแล้ว แต่อาจไม่ใช่การประชุมที่เหมาะสมดังนั้นก่อนการประชุมทุกครั้ง ผู้จัดควรตั้งคำถามดังนี้

1. มีการตั้งวัตถุประสงค์สำหรับการประชุมแล้วหรือยัง
2. วาระการประชุมถูกจัดทำไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมหรือไม่
3. ผู้ที่มีความเหมาะสมนั้นสามารถเข้าร่วมประชุมได้หรือไม่
4. มีวิธีอื่นใดในการติดต่อพูดคุยที่เหมาะสมกว่าหรือไม่ถ้าการแบ่งปันข้อมูลและการตัดสินใจนั้นๆ สามารถทำได้ด้วยการทำหนังสือ ก็ควรทำหนังสือเพื่อรักษาเวลาของทุกคนไว้ดีกว่า
5. หัวข้อหรือประเด็นปัญหานั้นๆ เป็นเรื่องส่วนตัวหรือไม่หากเป็นเรื่องส่วนตัวก็ไม่ควรนำมาเสียเวลาส่วนรวม

การดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้นควรประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนล่วงหน้า

- การกำหนดวัตถุประสงค์ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบทุกครั้ง
- การกำหนดผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุมผู้จัดการประชุมต้องกำหนดตัวบุคคลที่จะเชิญประชุมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมทุกครั้ง เช่น ผู้ที่สามารถให้รายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการประชุม เป็นต้น
- การจัดวาระการประชุมควรจัดลำดับความสำคัญของแต่ละวาระ พร้อมประมาณเวลาที่จะใช้เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์

➢ กำหนดการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมไปถึงประธานที่ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม โดยเนื้อความในหนังสือเชิญประชุมควรประกอบไปด้วย ใจความสำคัญ ดังนี้ วัตถุประสงค์การประชุม ประธานการประชุม วัน/เวลา/สถานที่ประชุม ที่สำคัญผู้เข้าร่วมประชุมควรได้รับหนังสืออย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนเข้าประชุม

➢ การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์หากมีหน่วยงานรับผิดชอบด้านสถานที่และอุปกรณ์อยู่แล้ว ผู้จัดควรตรวจตราความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์ด้วย หากไม่มีหน่วยงานดังกล่าวผู้จัดควร เตรียมทุกอย่างให้พร้อม ต้องคำนึงไว้เสมอว่า หากอุปกรณ์ไม่พร้อมระหว่างจะหว่างการประชุมจะทำให้ เสียเวลาและเป็นสาเหตุที่ทำให้การประชุมไม่มีประสิทธิผลได้

ข้อพึงระวัง

- หากมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการประชุม ควรมีแผนสำรองหรือวิธีแก้ไข เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมมั่นใจได้ว่า เราเป็นมืออาชีพ
- ไม่ควรทำหนังสือเรียกประชุม โดยไม่มีรายละเอียดและกำหนดการ จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมขาดการเตรียมตัวล่วงหน้า
- วัตถุประสงค์และวาระการประชุมต้องชัดเจน เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการประชุม
- การเลือกผู้ประชุมไม่เหมาะสมจะทำให้ประสิทธิผลของการประชุมลดลง
- การประชุมเป็นเวลานาน เช่น เกินกว่า 90 นาที ควรมีช่วงให้พักและรับประทานเครื่องดื่ม มิเช่นนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมอาจเดินไปมาเพื่อทำธุระส่วนตัวทาให้ที่ประชุมเสียสมาธิได้
- ควรให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับประทานอาหารว่างด้านนอกห้องเพื่อไม่ให้เสียสมาธิ ในการประชุม และป้องกันการทำเครื่องดื่มหกในที่ประชุม

2. การดำเนินการประชุม

การประชุมที่ดีต้องมีความน่าสนใจ เป็นไปตามวาระการประชุมกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นการประชุมที่จะประสบความสำเร็จต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

(1) การประชุมต้องเกิด จากความต้องการที่แท้จริง
(2) ตั้งเปูาหมายสำหรับการประชุม
(3) ให้กลุ่มเป็นผู้กำหนดการตัดสินใจ
(4) ดำเนินการตามตารางเวลา
(5) ให้ความสนใจกับสิ่งสำคัญ
(6) ดำเนินการประชุมตามที่วางไว้
(7) ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วม และ
(8) มีผู้ดำเนินการประชุมที่ดี

3. การปิดการประชุมและติดตามผล

หลายคนพบว่าการประชุมเป็นการเสียเวลา เพราะไม่ได้ข้อสรุปอะไรที่ชัดเจน ดังนั้น จึงควรมีการทบทวนสรุปประเด็นสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจนว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบอะไร เพื่อติดตามผลได้ในภายหลัง

บทบาทในการประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีผู้ได้รับมอบหมายให้มีบทบาทต่างๆ ในการประชุม เพื่อให้การประชุมสำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมาย ซึ่งบทบาทในการประชุม มีดังนี้

1. ผู้ดำเนินการประชุมหรือผู้นำการประชุม มีหน้าที่ ดึงกลุ่มให้มุ่งไปที่ประเด็นเดียวกัน
2. ผู้จดรายงานการประชุม ทำหน้าที่ บันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นในการประชุม
3. ผู้บันทึกขึ้นกระดาน หากมีการอภิปรายในที่ประชุม ให้มีผู้บันทึกขึ้นกระดาน เพื่อให้ทุกคนได้เห็นและอภิปรายได้อย่างต่อเนื่อง
4. ผู้รักษาเวลา ทำหน้าที่ รักษาเวลาให้เป็นไปตามวาระการประชุม
5. ผู้ควบคุมบรรยากาศ ในบางครั้งมีการประชุมถกเถียงกันผู้ควบคุมบรรยากาศควรดูแล การประชุม
6. สมาชิกผู้เข้าร่วมในการประชุมสมาชิกต้องแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของผู้อ่านเช่นกัน

บทบาทการเป็นผู้นำการประชุม ความสำเร็จในการเป็นผู้นำการประชุมจะมาจากปัจจัย 2 ประการ คือ

1. บุคลิกภาพส่วนตัวของประธานที่ประชุม เช่น
   - มีความยุติธรรมให้โอกาสสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น
   - มีความมั่นใจในตนเอง มั่นใจว่าสามารถนำการประชุมได้ โดยต้องศึกษารายละเอียดของเรื่องที่จะประชุมมาแล้วอย่างดี
   - มีความชัดเจนในขั้นตอนการคิด และตัดสินใจด้วยเหตุผล
   - ควบคุมตนเองไม่ให้เอนเอียงเข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
   - มีทักษะในการพูดและสรุปประเด็นให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย

2. เทคนิคและวิธีการต่างๆที่ใช้ในการประชุม
   - ก่อนการประชุมประธานการประชุมและเจ้าภาพการประชุมควรวางแผนการประชุมกันก่อน เพื่อให้มีความแม่นยำในเรื่องต่างๆ
   - ช่วงเปิดการประชุมควรเปิดการประชุมในตรงเวลา กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ และแนะนำผู้เข้าร่วมประชุม
   - ช่วงนำเข้าสู่วาระต่างๆ ต้องเรียงตามวาระการประชุมที่กำหนดไว้ ควบคุมเวลาให้ได้ตามกำหนด เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น คอยตัดบทผู้ที่อภิปรายเยิ่นเย้อวกวนปประเด็นที่สรุปประเด็นที่สำคัญและสั่งการด้วยความชัดเจน
   - ช่วงปิดการประชุม ควรสรุปผลการตัดสินใจในการประชุม และมอบหมายให้ชัดเจน ปิดประชุมให้ตรงตาม เวลาที่แจ้งไว้ หากจะนัดหมายกันสำหรับการประชุมครั้งต่อไปก็ให้นัดหมายในช่วงนี้ และขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม

บทบาทผู้เข้าร่วมการประชุมที่ดี

1. ต้องมาเข้าร่วมประชุมให้ทันเวลา
2. ต้องนำสำเนาการประชุมครั้งที่แล้ว กำหนดการประชุมครั้งใหม่ และเอกสารที่เกี่ยวข้องติดตัวมาด้วย
3. หากการประชุมยังไม่เริ่ม ก็ควรนั่งรอในที่ประชุม ไม่ควรเดินไปเดินมา เพราะหากทุกคนเดินเข้าเดินออก จะทำให้การประชุมเริ่มได้ยาก
4. หากต้องการพูดชี้แจง ควรยกมือขออนุญาตประธาน
5. ชี้แจงด้วยความสุภาพ กระชับ และชัดเจน
6. ควรปิดอุปกรณ์สื่อสารในที่ประชุม
7. แม้เราไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุม ก็ควรยอมรับเสียงส่วนใหญ่

บทบาทของเลขานุการคณะทำงาน

1. กิจกรรมก่อนการประชุมมีดังนี้กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมเรียนเชิญประธานที่ประชุมกำหนดตัวผู้ที่เข้าร่วมการประชุม กำาหนดวาระจัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมสถานที่และอุปกรณ์และประสานงานในการจัดเตรียมข้อมูลและการนำเสนอ
2. กิจกรรมระหว่างการประชุม มีดังนี้ บันทึกการประชุม เขียนสรุปประเด็นต่างๆ และประสานงานกับหน่วยงานด้านอาคารสถานที่ เช่น เครื่องปรับอากาศ ไฟฟูา แสงสว่าง เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
3. กิจกรรมภายหลังการประชุม มีดังนี้ จัดทำรายงานการประชุม โดยต้องมีชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดการอภิปรายต่างๆ ให้ครบถ้วน

วิธีจัดการกับตัวป่วนในที่ประชุม

1. พวกที่ชอบผูกขาดการพูด ชอบขัดจังหวะผู้อื่น พูดเรื่อยเปื่อยไปมา ให้ผู้นำการประชุมขัดจังหวะ การเชิญให้คนอื่นแสดงความคิดเห็น
2. พวกที่ชอบดึงความสนใจ ชอบเรียกร้องความสนใจให้ผู้นำการประชุมทบทวนวัตถุประสงค์ของการประชุม และถามคำถามที่ให้คำตอบไม่หลุดออกจากประเด็น
3. พวกที่ชอบแอบซุบซิบ ให้ผู้นำการประชุมขอให้เขาเหล่านั้นแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่างๆ บ้าง
4. พวกที่ช่างสงสัย วิพากษ์วิจารณ์สิ่งที่คนอื่นพูด ให้ผู้นำการประชุมดึงกลับมายังประเด็น และให้ผู้อื่นพูดแทน

ประโยชน์ของการประชุมที่เป็นเลิศ

หากองค์กรสามารถจัดการประชุมได้ดีแล้ว จะสามาปรถช่วยประหยัดเวลาและ ได้ผลสรุปที่ดี สร้างความกระตือรือร้น และสร้างพลังความร่วมมือเป็นการระดมพลังความคิดในองค์กร สร้างให้องค์กรเกิดการทำงานเป็นทีมและสร้าง ภาวะผู้นำในการประชุม

สถาบันวิจัยและพัฒนา เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ จึงได้ดำเนินโครงการการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้จัดทำแผนการจัดการความรู้ และจัดการประชุมเพื่อชี้แจงและถ่ายทอดแผนให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายใต้มหาวิทยาลัย และนำไปปฏิบัติซึ่งได้พัฒนารูปแบบและแนวทางอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อได้กำหนดเป็นแนวทางการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ และเป็นรูปธรรมมากขึ้น ซึ่งทำให้เกิดความเข้าใจ ชัดเจนและดำเนินการจัดการความรู้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดผลสัมฤทธิ์ทั่วทั้งองค์กร

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร หรือ Knowledge Management (KM) โดยให้ความสำคัญกับการจัดการ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หัวใจขององค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ ความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถบริหารให้สมาชิกในองค์กรทุกคนมีจิตสำนึกในการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนได้ในที่สุด

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่สนับสนุนนโยบายและประสานงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการให้แก่คณาจารย์ นักวิจัย มีการจัดการอบรม สัมมนา และการจัดการประชุม เมื่อมีการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น หรือเพื่อรับทราบ เรื่องราวต่างๆ ระเบียบวาระการประชุมหรือต้องการหามติเสียงข้างมากในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สถาบันวิจัยและพัฒนาต้องมีการจดบันทึกเพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐานหลังจากที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมนั้นแล้ว ซึ่งจำเป็นจะต้องมีผู้บันทึกหรือจดรายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานและเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด และ/หรือดำเนินการอย่างไร บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา จำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะในด้านการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ซึ่งเป็นเรื่องกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการ

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความสามารถในการจดรายงานการประชุมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีความถูกต้องเหมาะสม จึงเห็นควรให้มีการจัดการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรมีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

2.2 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม

2.3 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

2.4 เพื่อให้บุคลากรฝึกทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญในการประชุมอย่างกระชับได้ใจความและเนื้อหาครบถ้วน

2.5 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

2.6 เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และมีความพร้อมในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

3. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

4. ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย(กรณีอบรม,สัมมนา)

4.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : 4.1.1 มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100 ของกลุ่มเป้าหมาย

4.1.2 ได้องค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

4.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : 4.2.1 ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรมหรือหัวข้อที่จัดโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

4.2.2 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

4.2.3 ผู้เข้าร่วมโครงการ จะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

4.3 ตัวชี้วัดเชิงเวลา : สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไม่ร้อยกว่าร้อยละ 90

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 บุคลากรได้แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

5.2 บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม

5.3 บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

5.4 บุคลากรมีทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญในการประชุมอย่างกระชับได้ใจความและเนื้อหาครบถ้วน

5.5 บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การประเมินโครงการ

6.1 ประเมินจากผลงาน/กิจกรรมระหว่างการอบรมเชิงปฏิบัติการ

6.2 การสังเกตการณ์ การมีส่วนร่วม และคู่มือการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2
ผลการจัดการความรู้

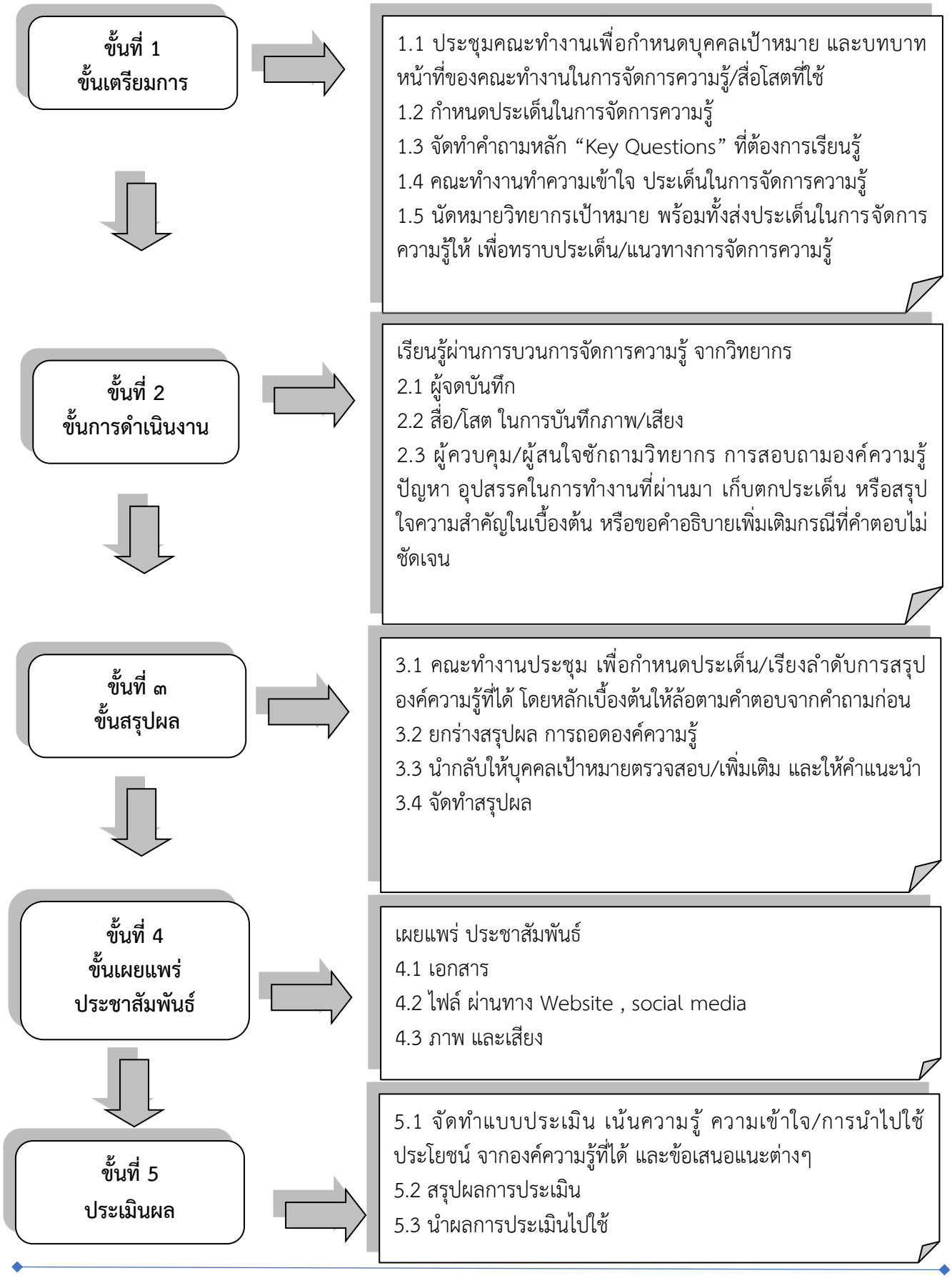
1) ผลการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)

การจัดการความรู้ เป็นจึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้ในการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของแต่ละองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศโดยนำความรู้ ที่พัฒนาผ่านการกลั่นกรองให้ ได้มาซึ่งความรู้ที่ทันสมัย เหมาะสม เป็นแหล่งรวบรวมขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจทั่วไป

เป้าหมาย (KM)	เพื่อการนำ	ความรู้ไปใช้ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
ประโยชน์ (KM)	เพื่อเป็นการ	พัฒนาคน เพิ่มศักยภาพของบุคลากรในองค์กร
	เพื่อเป็นการ	พัฒนางาน เกิดการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ ขึ้นในการทำงาน
	เพื่อเป็นการ	พัฒนาความรู้ในองค์การ การมีความรู้ การนำมาใช้และการรักษาความรู้เหล่านั้นไม่ให้สูญหาย

การจัดการความรู้ที่มีแล้วและที่เกิดขึ้นใหม่ในองค์กร ขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่จะต้องนำมาจัดการในองค์การ เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ใหม่ๆ เมื่อได้องค์ความรู้มากแล้วก็ต้องรักษา และมีการพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อที่จะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ไปสู่องค์กรต่างๆ

2) วิธีการดำเนินงานขั้นตอนการดำเนินการ



1. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สร้างทีมงาน

1.1ทบทวนรายละเอียดเพื่อการเตรียมความพร้อมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ในการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.2 ประชุมบุคลากรเพื่อเตรียมแผนการจัดการความรู้ จำนวน ๓ ครั้ง เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และนโยบายของสถาบันวิจัยและพัฒนา และวางแผนการดำเนินงานของบุคลากรตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดไว้

1.3 การดำเนินโครงการการจัดการความรู้ (KM) ของสถาบันวิจัยและพัฒนาตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของโครงการ

1) เพื่อให้บุคลากรมีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

2) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม

3) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

4) เพื่อให้บุคลากรฝึกทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญในการประชุมอย่างกระชับได้ใจความและเนื้อหาครบถ้วน

5) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

6) เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และมีความพร้อมในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

2. กำหนดกรอบในการดำเนินงาน

แผนงาน / โครงการ ขั้นตอนหลัก / กิจกรรม	กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ	วิธีการหรือแนวทางในการปฏิบัติ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหัวเรื่อง/ประเด็น และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยการพัฒนาและการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ธ.ค. 62 – ม.ค. 63	ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	รูปแบบการจัดกิจกรรมโครงการ	ทีมงาน
2. จัดทำและขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม ทั้ง 7 ขั้นตอน	ม.ค. 63	ดำเนินการตามกระบวนการ	เอกสารอนุมัติ	ฉันทาพัฒน์
3. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition	ก.พ. – มี.ค. 63	กระบวนการจัดการความรู้ (KM)	องค์ความรู้	ทีมงานวิทยากร
4. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	ก.พ. – มี.ค. 63	กระบวนการจัดการความรู้ (KM)	องค์ความรู้	ทีมงานวิทยากร
5. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	ก.พ. – มี.ค. 63	กระบวนการจัดการความรู้ (KM)	องค์ความรู้	ทีมงานวิทยากร
6. การเข้าถึงความรู้ (Knowlegde Access)	มี.ค. - เม.ย. 63	กระบวนการจัดการความรู้ (KM)	องค์ความรู้	ทีมงานวิทยากร
7. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)	มี.ค. - เม.ย. 63	กระบวนการจัดการความรู้ (KM)	องค์ความรู้	ทีมงานวิทยากร
8. การเรียนรู้ (Learning)	พ.ค. 63	กระบวนการจัดการความรู้ (KM)	องค์ความรู้	ทีมงานวิทยากร
9. ประชาสัมพันธ์เพื่อการนำความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม	พ.ค. 63		สื่อประชาสัมพันธ์	ลิขิต

แผนงาน / โครงการ ขั้นตอนหลัก / กิจกรรม	กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ	วิธีการหรือแนวทางในการปฏิบัติ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
10.นำความรู้ไปปฏิบัติ	พ.ค. - มิ.ย. 63	การทดลองปฏิบัติจากแบบฝึกปฏิบัติ	แบบฝึกปฏิบัติ	ทีมงาน
11. ติดตามการนำความรู้ไปใช้	ก.ค. 63	รายละเอียดจากแบบฝึกปฏิบัติ	ผลจากแบบฝึกปฏิบัติ	ฉันทาพัฒน์
12. ประเมินผล	ส.ค. 63	สังเคราะห์ผลการฝึกปฏิบัติ	รายละเอียดผลการฝึกปฏิบัติ	ฉันทาพัฒน์ วิทยากร
13. รายงานผลโครงการ	ส.ค. - ก.ย. 63	สรุปรวบรวมผลการดำเนินงาน	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน	ฉันทาพัฒน์

3. การถอดบทเรียนผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การจัดการความรู้เรื่อง “เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม”
ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ครั้งที่ 1 วันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง “เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม”

ประกอบด้วยกิจกรรมนักปฏิบัติเรื่อง “เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม”

กิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้/ทักษะในการปรับปรุงการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมและฝึกปฏิบัติ

วิทยากร โดย คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ และคุณกิ่งดาว ปัดเปา

ผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ (KM)

1) ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการรับทราบข้อมูลเทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

1.1) นโยบายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

- การจัดระบบการปฏิบัติงานของตัวเองเพิ่มประสิทธิภาพ
- การพัฒนาตนเองสู่สังคมดิจิทัล
- การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง ยั่งยืน
- ให้แต่ละคน สามารถทำงานแทนกันได้ นำสิ่งที่ถ่ายทอดไปต่อยอดในงานของตนเองให้ได้

1.2) ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้จากปีการศึกษา 2561 ที่ผ่านมา
ปัญหาการจัดทำเอกสารการประชุม รายงานการประชุมที่ยังขาดรูปแบบ มาตรฐานการดำเนินงานที่ดี ถูกต้อง และทันเวลา

1.3) กระบวนการจัดการความรู้ ในมหาวิทยาลัยอื่นๆ มี 4 ขั้นตอน ได้แก่ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้

2) แลกเปลี่ยนความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้

ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการทุกคนได้นำเสนอประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม งานเอกสาร งานจัดทำวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ที่ประสบปัญหา อุปสรรค ปัจจัยที่ไม่ประสบความสำเร็จ และการนำเสนอความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ว่าคืออะไรโดยวิทยากร ชี้นำให้เห็นในกระบวนการเรียนรู้การจัดการความรู้

ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 7 คน เห็นว่า การจัดการความรู้เป็นการที่แต่ละบุคคลมีองค์ความรู้ เป็นของตนเอง มีการแลกเปลี่ยน หรือถ่ายทอดความรู้นั้นๆ กับผู้เข้าร่วมอื่น ร่วมหาแนวปฏิบัติที่ดีมาเพื่อพัฒนาและปรับปรุง

จำนวน 5 คน เห็นว่า การจัดการความรู้เป็นกระบวนการ ที่มีการรวบรวมข้อมูล การแสวงหา การประมวลผล การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ตลอดจนถึงการเผยแพร่โดยมีการนำเทคโนโลยีในการสื่อสารเข้ามาช่วย

และจำนวน 3 คน เห็นว่า การจัดการความรู้เป็นรูปแบบของความรู้ที่มีทั้งในรูปแบบเอกสาร และความรู้ที่มาจากบุคคล ที่มีประสบการณ์ ซึ่งจะต้องมีกระบวนการค้นหาเพื่อนำความรู้ ซึ่งอาจหมายรวมถึง ทักษะ ความคิด ความรู้สึก เพื่อนำมาถ่ายทอดประสบการณ์เป็นแบบอย่าง

3) การดำเนินการจัดการความรู้

จากกระบวนการได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ว่ามีปัญหา อุปสรรค ปัจจัยที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง ที่ทำให้งานประสบผลสำเร็จ หรือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ นำปัญหามาพูดคุยเพื่อหาแนวปฏิบัติ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งเป้าหมายสูงสุดของการจัดการความรู้ในประเด็นดังกล่าว คือ ต้องการให้งานประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมต้องดีขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาเดิมได้ นอกจากนี้แล้วกระบวนการจัดการความรู้ยังเป็นกระบวนการได้พูดคุย แลกเปลี่ยน ถ่ายทอดประสบการณ์นำสิ่งที่ดีของบุคคล ของวิทยากรไปทดลองปฏิบัติ ได้องค์ความรู้ เทคนิควิธีการใหม่ๆ ที่สามารถนำไปเผยแพร่ให้บุคคลทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ที่สนใจ สามารถนำไปปรับใช้กับงานที่เกี่ยวข้องได้

4) บทเรียนที่ได้

4.1 การดำเนินงานที่ไม่บรรลุเป้าหมาย คือ ไม่ได้มีกระบวนการจัดการความรู้ ขาดการได้มีโอกาสพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ ขาดการได้มาสื่อสารกันในพื้นที่กลาง เพื่อพูดคุยแลกเปลี่ยน และบุคลากรมีความเข้าใจในการจัดการความรู้ที่แตกต่างกันอยู่ ขาดการติดตามประเมินผลการนำผลการจัดการความรู้ในครั้งที่ผ่านมา มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

4.2 สิ่งที่ต้องนำไปปรับปรุง

ในวาระการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้แต่ละบุคคลได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นในการทำงานในช่วงเวลาที่ผ่านมา ว่าเป็นอย่างไรบ้าง มีปัญหา อุปสรรค อะไรที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ประสบผลสำเร็จเพราะอะไร ประสบปัญหาเพราะอะไร อะไรที่ทำได้ดีเพื่อเป็นแบบอย่าง เป็นแนวทางปฏิบัติในครั้งต่อไป อะไรที่เป็นข้อผิดพลาด ไม่โทษตัวบุคคลแต่ให้ดูระดับปรากฏการณ์ว่ามาจากปัจจัยภายใน หรือปัจจัยภายนอก ควบคุมได้จากสถาบันวิจัยและพัฒนา และควบคุมไม่ได้เนื่องจากเป็นปัจจัยภายนอก ให้นำมาพูดคุยแลกเปลี่ยนกัน

ครั้งที่ 2 วันพฤหัสบดีที่ 5 มีนาคม 2563

กิจกรรมนักปฏิบัติเรื่อง “เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม”วิเคราะห์ปัญหาและนำมาจัดเรียงลำดับเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการจัดประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม (ตามขั้นตอนที่ 3 ของ กพร. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ)

วิทยากร โดย คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ และคุณกิ่งดาว ปัดเปา

<u>ผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ (KM)</u>

1) ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการปฏิบัติกิจกรรมนักปฏิบัติ เรื่อง “เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม” วิเคราะห์ปัญหาและนำมาจัดเรียงลำดับเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการจัดประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการได้รับทราบถึงการจัดการความรู้ สามารถจำแนกรูปแบบของความรู้จำแนกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

- ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน คือ ประสบการณ์ ทักษะ พรสวรรค์ เทคนิค การทำงานที่สั่งสมมาจนชำนาญไม่มีในตำรา

- ความรู้ที่ชัดแจ้ง คือ ความรู้ที่สามารถจับต้องได้ เช่น หนังสือ เอกสาร รายงาน ซีดี เทป เป็นต้น เมื่อเทียบความรู้ 2 ประเภทแล้ว พบว่า อัตราความรู้ที่ฝังอยู่ในคนมากกว่าความรู้ที่ชัดแจ้งเป็น อัตราส่วน 80:20 คงพอทราบคร่าวๆ แล้วว่า ความรู้คืออะไร มีกี่ประเภท การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ให้บุคลากรสามารถนำความรู้นั้นมาใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ตามขั้นตอนที่ 3 ของสำนักงาน กพร. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ทำให้ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ตามขั้นตอนที่เป็นระบบ โดยเริ่มจาก

ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ หน่วยงานต้องสำรวจความรู้ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย โดยสำรวจว่า เราต้องการความรู้อะไร และที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ เมื่อสำรวจแล้วเห็นว่าความรู้ที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ก็ต้องไปแสวงหามาเพิ่มเติมให้ได้ครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด

ขั้นตอนที่ 3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เมื่อได้ความรู้มาเพียงพอแล้ว ก็นำมาจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน และจัดเก็บไว้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้ง เอกสาร หนังสือ เทป วีซีดี เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ต้องนำความรู้ที่จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ไว้แล้วมาทบทวนกลั่นกรอง ให้มีความทันสมัย

ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้ ต้องมีการจัดช่องทางเผยแพร่ความรู้ทางช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง

ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice หรือ Cop.), การสอนงาน (Coaching) และระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้ กำหนดให้บุคลากรในองค์กรต้องใช้ KM เข้ามาช่วยในการทำงานเพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพ โดย อาจกำหนดเป็นนโยบาย จากผู้บริหารขององค์กรก็ได้

ขั้นตอนต่างๆ ทั้ง 7 ขั้นตอนนี้ เมื่อลงมือปฏิบัติจริงๆ ต้องใช้เวลาพอสมควร โดยเฉพาะในขั้นตอนที่ 7 เป็นขั้นตอนที่ต้องการให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องจริงจัง นั่นก็คือ บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาทุกคนต้องทำงานโดยมี KM อยู่ในสายเลือด โดยการทำงานที่ต้องใช้องค์ความรู้ที่ถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน มาประกอบการ ปฏิบัติราชการในความรับผิดชอบทุกเรื่อง แล้วงานที่ออกมาก็จะเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดหรือไม่เกิดความผิดพลาดเลย

2) แลกเปลี่ยนความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้

ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่ากระบวนการการจัดการความรู้ตามสำนักงาน กพร. เรื่องการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ซึ่งเป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้หรือพัฒนาการของความรู้ภายในองค์กร

2.1 ในเรื่องการบ่งชี้ความรู้ เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

2.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

2.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

2.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

2.5 การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

2.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

2.7 การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

3) การดำเนินการจัดการความรู้

จากกระบวนการได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ว่ามีปัญหา อุปสรรค ปัจจัยที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง ที่ทำให้งานประสบผลสำเร็จ หรือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ นำปัญหามาพูดคุยเพื่อหาแนวปฏิบัติ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ในครั้งก่อน นำมาหารือต่อเนื่องในกิจกรรมครั้งนี้ ได้มีการฝึกปฏิบัติ พร้อมการแลกเปลี่ยนพูดคุยหาเรื่อง ผ่านกระบวนการการจัดการความรู้ การได้ฝึกปฏิบัติทำให้ได้เรียนรู้เข้าใจมากขึ้น

4) บทเรียนที่ได้

4.1 การจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

4.2 การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

4.3 กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

4.4 การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและการปรับปรุง

4.5 การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) วัดผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ(Outcome)

4.6 การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคคลากรในทุกระดับ โดยพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

4.7 สิ่งที่ต้องนำไปปรับปรุง

การบริหารจัดการงานและทรัพยากร ทั้งในส่วนของงบประมาณ บุคลากร ในงานในความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลเพื่อไม่ให้มีการกระจุกของงาน จนเป็นภาระต่อบุคคลจนเกินไป แล้วทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรจะเป็น

ครั้งที่ 3 วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2563

สรุปหาแนวปฏิบัติที่ดี การประมวลและกลั่นกรองความรู้โดยจัดทำคู่มือ ขั้นตอนกระบวนการทำงาน เรื่อง “เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม” และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี วิทยากร โดย คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ และคุณกิ่งดาว ปัดเปา

<u>ผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ (KM)</u>

1) ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการสรุปหาแนวปฏิบัติที่ดี การประมวลและกลั่นกรองความรู้โดยจัดทำคู่มือขั้นตอนกระบวนการทำงานเรื่อง “เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม”และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

1.1) ข้อสรุปหาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

1.2) ผลการการประมวลและกลั่นกรองความรู้โดยจัดทำคู่มือ ขั้นตอนกระบวนการทำงาน

1.3) เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

2) แลกเปลี่ยนความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้

ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการทุกคนได้นำเสนอสรุปหาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 8 คน เห็นว่า การฝึกปฏิบัติการ การจัดการความรู้ การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ได้เรียนรู้ว่าแต่ละบุคคลมีองค์ความรู้ เป็นของตนเอง การได้แลกเปลี่ยน หรือการถ่ายทอดความรู้นั้นๆ ร่วมกับผู้เข้าร่วมอื่น เป็นการร่วมหาแนวปฏิบัติที่ดีมาเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในการปฏิบัติงาน

จำนวน 7 คน เห็นว่า การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่ดี มีประสิทธิภาพ เป็นการรวบรวมข้อมูล การแสวงหา การประมวลผล อีกทั้งประโยชน์ของการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการเผยแพร่โดยมีการนำเทคโนโลยีในการสื่อสารเข้ามาช่วยทำให้เข้าถึงข้อมูล ความรู้ได้ง่าย ทำให้ง่ายคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น

และทุกคน เห็นว่า การจัดการความรู้เป็นรูปแบบของความรู้ที่มีทั้งในรูปแบบเอกสาร และความรู้ที่มาจากบุคคล ที่มีประสบการณ์ ซึ่งจะต้องมีกระบวนการค้นหาเพื่อนำความรู้ ซึ่งอาจหมายรวมถึง ทักษะ ความคิด ความรู้สึก เพื่อนำมาถ่ายทอดประสบการณ์เป็นแบบอย่างสามารถเผยแพร่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีได้

3) การดำเนินการจัดการความรู้

จากกระบวนการฝึกปฏิบัติ และทุกคนได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ว่ามีปัญหา อุปสรรค ปัจจัยที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง ที่ทำให้งานประสบผลสำเร็จ หรือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ นำปัญหามาพูดคุยเพื่อหาแนวปฏิบัติ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งเป้าหมายสูงสุดของการจัดการความรู้ในประเด็นดังกล่าว คือ ต้องการให้งานประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมต้องดีขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาเดิมได้ กระบวนการจัดการความรู้เป็นกระบวนการได้พูดคุย แลกเปลี่ยนถ่ายทอดประสบการณ์นำสิ่งที่ดีของบุคคล สามารถนำประสบการณ์ที่ดี ที่เป็นเทคนิควิธีการสามารถนำไปทดลองปฏิบัติ ได้องค์ความรู้ เทคนิควิธีการใหม่ๆ ที่สามารถนำไปเผยแพร่ให้บุคคลทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ที่สนใจสามารถนำไปปรับใช้กับงานที่เกี่ยวข้องได้ ไม่ว่าจะเป็นงานธุรการสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนงบประมาณ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง สามารถนำกระบวนการนี้ไปใช้ได้

4) บทเรียนที่ได้

4.1 กระบวนการจัดการความรู้ ควรหาโอกาสให้ได้มีโอกาสพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ได้มาสื่อสารกันในพื้นที่กลาง เพื่อได้พูดคุยแลกเปลี่ยน และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น

4.2 สิ่งที่ต้องนำไปปรับปรุง

ควรมีกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ที่ต่อเนื่องเป็นประจำ ผ่านเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน เช่น การพัฒนาระบบสารบรรณออนไลน์ งานการเงินและพัสดุ เป็นต้น และในวาระการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้แต่ละบุคคลได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นในการทำงานในช่วงเวลาที่ผ่านมา ว่าเป็นอย่างไรบ้าง มีปัญหา อุปสรรค อะไรที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ประสบผลสำเร็จเพราะอะไร ประสบปัญหาเพราะอะไร อะไรที่ทำได้ดีเพื่อเป็นแบบอย่าง เป็นแนวทางปฏิบัติในครั้งต่อไป อะไรที่เป็นข้อผิดพลาด ไม่โทษตัวบุคคลแต่ให้ดูระดับปรากฏการณ์ว่ามาจากปัจจัยภายใน หรือปัจจัยภายนอก ควบคุมได้จากสถาบันวิจัยและพัฒนา และควบคุมไม่ได้เนื่องจากเป็นปัจจัยภายนอก ให้นำมาพูดคุยแลกเปลี่ยนกัน เป็นประจำเพื่อความต่อเนื่อง และเพื่อการพัฒนาปรับปรุง ต่อไปตามลำดับ

ส่วนที่ 3
ประเมินผลโครงการ

การประเมินโครงการ

1. ประเมินจากผลงาน/กิจกรรมระหว่างการอบรมเชิงปฏิบัติการ
2. การสังเกตการณ์ การมีส่วนร่วม และคู่มือการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการจัดกิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ประจำปีการศึกษา 2562 ประเมินจากผลงาน/กิจกรรมระหว่างการอบรมเชิงปฏิบัติการ และการสังเกตการณ์ การมีส่วนร่วม และคู่มือการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

ด้านกระบวนการจัดการความรู้

1) บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาได้มีกระบวนการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่น องค์กรยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือองค์กรไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ ไม่ทราบว่าคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไข ปรับปรุง

2) บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนามีการแสวงหาข้อมูล/ความรู้จากแหล่งต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากองค์กรที่มีการให้บริการคล้ายคลึงกัน (ถ้ามี) อย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม

3) ทุกคนในสถาบันวิจัยและพัฒนามีส่วนร่วมในการแสวงหาความคิดใหม่ๆ ระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และ Best Practices จากองค์กรอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (บริการหรือดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน) และจากองค์กรอื่นๆ ที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง

4) สถาบันวิจัยและพัฒนามีการถ่ายทอด Best Practices อย่างเป็นระบบ ซึ่งรวมถึงการเขียน Best Practices ออกมาเป็นเอกสาร และการจัดทำข้อสรุปบทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned) เพื่อใช้ในการเป็นต้นแบบในการดำเนินงาน

5) สถาบันวิจัยและพัฒนาเห็นคุณค่า “Tacit Knowledge” หรือ ความรู้และทักษะ ที่อยู่ในตัวบุคลากร ซึ่งเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคน และให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะนั้นๆ ในสถาบันวิจัยและพัฒนา

6) สถาบันวิจัยและพัฒนาเน้นเรื่องการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อส่งเสริม Core Competencies เดิมที่มีอยู่ให้แข็งแกร่งขึ้น และพัฒนา Core Competencies ใหม่ๆ (Core Competencies หมายถึง ความเก่งหรือความสามารถเฉพาะทางขององค์กร)

ด้านวัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้

1) สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ส่งเสริมให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้ โดยการให้อิสระในการคิด และการทำงาน รวมทั้งกระตุ้นให้พนักงานสร้างสรรสิ่งใหม่ๆ

2) ทุกคนในสถาบันวิจัยและพัฒนาถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน

ด้านเทคโนโลยีการจัดการความรู้

1) เทคโนโลยีที่ใช้ช่วยให้ทุกคนในสถาบันวิจัยและพัฒนาสื่อสารและเชื่อมโยงกันได้อย่างทั่วถึงทั้งภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาและกับหน่วยงานภายนอก

2) เทคโนโลยีที่ใช้ก่อให้เกิดคลังความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา (An Institutional Memory) ที่ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้

3) เทคโนโลยีที่ใช้ทำให้บุคลากรในสถาบันวิจัยและพัฒนาเข้าใจและใกล้ชิดผู้มาใช้บริการมากขึ้น เช่น ความต้องการและความคาดหวัง พฤติกรรมและความคิด เป็นต้น

4) สถาบันวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเน้นความต้องการของผู้ใช้

5) สถาบันวิจัยและพัฒนาจะเพิ่มศักยภาพ กระตือรือร้นที่จะนำเทคโนโลยีที่ช่วยให้บุคลากรสื่อสารเชื่อมโยงกันและประสานงานกันได้ดีขึ้นมาใช้ในสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทร ๓๘๓๒, ๑๑๔๑

ที่ อว ๐๖๑๓.๘/๒๓ **วันที่** ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฯ จำนวน ๒ ชุด

ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะจัดโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม โดยใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการ/กิจกรรมหลัก : โครงการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ในองค์กร รหัสกิจกรรม : ๒๐๒๑๐๒๐๓๐๑๒๑ ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๕ การบริหารและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติโครงการและงบประมาณจากแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. ขออนุมัติโครงการฯ ตามแผนฯ ๒๕๖๓
กิจกรรม ๒๐๒-๑๐๒-๐๓๐-๑๒๑ งบรายได้ จำนวน ๘,๐๐๐ บาท

๒. เพื่อโปรดอนุมัติ

(นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน)
๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

อนุมัติ

(อาจารย์ดวงใจ พุทธวงศ์)
๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2563
ชื่อหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

ชื่อโครงการ/กิจกรรม การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ผลผลิต **ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์**
ลักษณะโครงการ/กิจกรรม ☑ โครงการ/กิจกรรมใหม่
☐ โครงการ/กิจกรรมต่อเนื่อง

---

1. ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

1.1 ประเภทโครงการ

☐ผลิตบัณฑิต ☐พัฒนาคุณภาพนักศึกษา ☐ พัฒนาการเรียนการสอน
☑พัฒนาบุคลากร ☐ บริการวิชาการแก่ชุมชน ☐ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
☐วิจัย ☐โครงการอื่น ๆ (ระบุ) .....

1.2 ความสัมพันธ์การบูรณาการโครงการกับการเรียนการสอน และ/หรือการบริการวิชาการ และ/หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ/หรือการวิจัย

- <u>หลักสูตร/รายวิชา</u> -
- <u>องค์ความรู้ในเรื่อง</u> การพัฒนาและการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- <u>การวิจัย เรื่อง</u> -

1.3 ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

☐หน่วยงานภายนอก (ระบุ) -
☐หน่วยงานภายใน (ระบุ) สถาบันวิจัยและพัฒนา

1.4 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงาน

ระดับ	ประเภท	ข้อที่	เรื่อง
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	ประเด็นกลยุทธ์	5	การบริหารและพัฒนาขององค์กรแห่งการเรียนรู้
	กลยุทธ์	11	ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
	เป้าประสงค์		การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ขององค์กร
สถาบันวิจัยและพัฒนา	ประเด็นกลยุทธ์	3	การบริหารและพัฒนาขององค์กรแห่งการเรียนรู้
	กลยุทธ์	23	ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
	เป้าประสงค์		การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ขององค์กร

1.5 ความสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพ

ระบบ	ประเภท	ข้อที่	เรื่อง
ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	องค์ประกอบ	5	การบริหารจัดการ
	ตัวบ่งชี้	5.1	การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
	เกณฑ์มาตรฐาน	5	การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร หรือ Knowledge Management (KM) โดยให้ความสำคัญกับการจัดการ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หัวใจขององค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ ความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถบริหารให้สมาชิกในองค์กรทุกคนมีจิตสำนึกในการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนได้ในที่สุด

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่สนับสนุนนโยบายและประสานงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการให้แก่คณาจารย์ นักวิจัย มีการจัดการอบรม สัมมนา และการจัดการประชุม เมื่อมีการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น หรือเพื่อรับทราบ เรื่องราวต่างๆ ระเบียบวาระการประชุมหรือต้องการหามติเสียงข้างมากในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สถาบันวิจัยและพัฒนาต้องมีการจดบันทึกเพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐานหลังจากที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมนั้นแล้ว ซึ่งจำเป็นจะต้องมีผู้บันทึกหรือจดรายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานและเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด และ/หรือดำเนินการอย่างไร บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา จำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะในด้านการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ซึ่งเป็นเรื่องกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการ

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความสามารถในการจดรายงานการประชุมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีความถูกต้องเหมาะสม จึงเห็นควรให้มีการจัดการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรมีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

2.2 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม

2.3 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

2.4 เพื่อให้บุคลากรฝึกทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญในการประชุมอย่างกระชับได้ใจความและเนื้อหาครบถ้วน

2.5 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

2.6 เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และมีความพร้อมในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

3. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

4. ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย(กรณีอบรม,สัมมนา)

4.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : 4.1.1 มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100 ของกลุ่มเป้าหมาย

4.1.2 ได้องค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

4.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : 4.2.1 ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรมหรือหัวข้อที่จัดโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

4.2.2 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

4.2.3 ผู้เข้าร่วมโครงการ จะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

4.3 ตัวชี้วัดเชิงเวลา : สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไม่ร้อยกว่าร้อยละ 90

5. วัน เวลา สถานที่ และระยะเวลาในการดำเนินงาน

จัดโครงการ ระหว่างเดือนมกราคม - กันยายน 2563 ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยมีแผนการดำเนินงาน ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ปีงบประมาณ 2563)												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหัวเรื่อง/ประเด็น และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัย การพัฒนาและการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน			←	→									
2. จัดทำและขออนุมัติโครงการ และดำเนินกิจกรรมทั้ง 7 ขั้นตอน				←	→								
3. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition					←	→							
4. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)					←	→							
5. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)					←	→							

กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ปีงบประมาณ 2563)												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
6. การเข้าถึงความรู้ (Knowlegde Access)						←	→						
7. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)						←	→						
8. การเรียนรู้ (Learning)								↔					
9. ประชาสัมพันธ์เพื่อการนำความรู้เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม								↔					
7.นำความรู้ไปปฏิบัติ								↔	↔				
8. ติดตามการนำความรู้ไปใช้										↔			
9. ประเมินผล											↔		
10. รายงานผลโครงการ											↔	→	

6. วิธีการจัดโครงการ / วิธีดำเนินการ (บรรยายสัมมนาประชุม)

1. การบรรยาย การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
2. ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานการประชุม
3. การติดตามผลการปฏิบัติ

7. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ(ชี้แจงละเอียดตามประเภทหมวดรายจ่าย)

งบประมาณจากแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
กิจกรรม การจัดการความรู้ของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา งบประมาณ 8,000 บาท
รหัสกิจกรรม 202-102-030-121 ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☑ งบรายได้

กิจกรรม / หมวดเงิน / รายการ	งบประมาณ
1.ค่าตอบแทน เป็นเงิน 5,400 บาท - ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 3 ครั้ง รวม 9 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท	 5,400 บาท
2.ค่าใช้สอย เป็นเงิน 1,800 บาท - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อๆ ละ 80 บาท จำนวน 10 คน - ค่าอาหารว่าง จำนวน 4 มื้อๆ ละ 25 บาท จำนวน 10 คน	 800 บาท 1,000 บาท
3.ค่าวัสดุ เป็นเงิน 800 บาท - ค่าถ่ายเอกสารประกอบการอบรม และจัดทำรูปเล่มรายงาน - ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุฝึกอบรม และวัสดุอื่น ๆ	 400 บาท 400 บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้นเป็นเงิน	**8,000 บาท**

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายข้ามหมวดทุกรายการ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรได้แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
2. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม
3. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
4. บุคลากรมีทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญในการประชุมอย่างกระชับได้ใจความและเนื้อหาครบถ้วน
5. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

9. การประเมินโครงการ

1. ประเมินจากผลงาน/กิจกรรมระหว่างการอบรมเชิงปฏิบัติการ
2. การสังเกตการณ์ การมีส่วนร่วม และคู่มือการปฏิบัติงาน

10. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน)
14 มกราคม 2563

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางอภัสนันท์ วัฒนศิริศักดิ์)
14 มกราคม 2563

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวสุภัค โนกุล)
14 มกราคม 2563

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางกัลยา เขื่อนแก้ว)
14 มกราคม 2563

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายลิขิต ศิริ)
14 มกราคม 2563

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางธัญญพัทธ์ ทิพย์ศุภวงศ์)
14 มกราคม 2563

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(อาจารย์ณรงค์ คชภักดี)
14 มกราคม 2563

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(อาจารย์ ดร.ดวงใจ พุทธวงศ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
14 มกราคม 2563

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้
เรื่อง "เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม"
ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
****

วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. เปิดโครงการการจัดการความรู้ โดย รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง "เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม"
วิทยากร โดย คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. กิจกรรมนักปฏิบัติเรื่อง "เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม"

๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กิจกรรม แลกเปลี่ยนความรู้/ทักษะในการปรับปรุงการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการ การประชุม และฝึกปฏิบัติ
วิทยากร โดย คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ และคุณกิ่งดาว ปัดเปา

วันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. กิจกรรมนักปฏิบัติเรื่อง "เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม"

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิเคราะห์ปัญหาและนำมาจัดเรียงลำดับเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม (ตามขั้นตอนที่ 3 ของ กพร. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ)
วิทยากร โดย คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ และคุณกิ่งดาว ปัดเปา

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. สรุปหาแนวปฏิบัติที่ดี การประมวลและกลั่นกรองความรู้โดยจัดทำคู่มือ ขั้นตอนกระบวนการทำงานเรื่อง "เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม" และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

๑๑.๔๐ - ๑๒.๐๐ น. ปิดการอบรม

หมายเหตุ ๑. พักรับประทานอาหารว่างระหว่างการฝึกอบรม
๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้
เรื่อง “เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม”
ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

****

วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. เปิดโครงการการจัดการความรู้ โดย รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม”
วิทยากร โดย คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. กิจกรรมนักปฏิบัติเรื่อง “เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม”

๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กิจกรรม แลกเปลี่ยนความรู้/ทักษะในการปรับปรุงการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการ การประชุม และฝึกปฏิบัติ
วิทยากร โดย คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ และคุณกิ่งดาว ปัดเปา

วันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. กิจกรรมนักปฏิบัติเรื่อง “เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม”

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิเคราะห์ปัญหาและนำมาจัดเรียงลำดับเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม (ตามขั้นตอนที่ 3 ของ กพร. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ)
วิทยากร โดย คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ และคุณกิ่งดาว ปัดเปา

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. สรุปหาแนวปฏิบัติที่ดี การประมวลและกลั่นกรองความรู้โดยจัดทำคู่มือ ขั้นตอนกระบวนการทำงานเรื่อง “เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม” และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

๑๑.๔๐ - ๑๒.๐๐ น. ปิดการอบรม

หมายเหตุ ๑. พักรับประทานอาหารว่างระหว่างการฝึกอบรม
๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ อว ๐๖๑๓.๘/๘๐ **วันที่** ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสภามหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้กำหนดจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม มีเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม ฝึกทักษะการจับประเด็นการประชุมอย่างกระชับได้ใจความ เนื้อหาครบถ้วน และฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และวันที่ ๕, ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง นั้น

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัดท่าน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ดังนั้น **จึงขอความอนุเคราะห์ คุณกิ่งดาว ปัดเปา เป็นวิทยากร** ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ดวงใจ พุทธวงศ์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ อว ๐๖๑๓.๘/๗๙ **วันที่** ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้กำหนดจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม มีเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม ฝึกทักษะการจับประเด็นการประชุมอย่างกระชับได้ใจความ เนื้อหาครบถ้วน และฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และวันที่ ๕, ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง นั้น

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัดท่าน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ดังนั้น **จึงขอความอนุเคราะห์ นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ เป็นวิทยากร** ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ดวงใจ พุทธวงศ์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แบบตอบรับวิทยากรการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้
เรื่อง "เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม"
วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ และวันที่ ๕,๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

☐ ยินดีรับเป็นวิทยากร

☐ ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

ชื่อ นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ

ที่อยู่ .....

ลงชื่อ
(นางสาวธิดารัตน์ ไชยยาสืบ)

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้
เรื่อง "เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม"
ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
****

วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. เปิดโครงการการจัดการความรู้ โดย รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง "เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม"
วิทยากร โดย คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. กิจกรรมนักปฏิบัติเรื่อง "เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม"

๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กิจกรรม แลกเปลี่ยนความรู้/ทักษะในการปรับปรุงการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการการประชุม และฝึกปฏิบัติ
วิทยากร โดย คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ และคุณกิ่งดาว ปัดเปา

วันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. กิจกรรมนักปฏิบัติเรื่อง "เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม"

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิเคราะห์ปัญหาและนำมาจัดเรียงลำดับเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม (ตามขั้นตอนที่ 3 ของ กพร. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ)
วิทยากร โดย คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ และคุณกิ่งดาว ปัดเปา

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. สรุปหาแนวปฏิบัติที่ดี การประมวลและกลั่นกรองความรู้โดยจัดทำคู่มือ ขั้นตอนกระบวนการทำงานเรื่อง "เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม" และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

๑๑.๔๐ - ๑๒.๐๐ น. ปิดการอบรม

หมายเหตุ ๑. พักรับประทานอาหารว่างระหว่างการฝึกอบรม
๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้
เรื่อง "เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม"
วันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 08.00 – 16.00 น.
ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
วิทยากร			
1.	คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี	
2.	คุณกิ่งดาว ปัดเปา	หัวหน้าสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
ผู้บริหารและบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา			
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิติมา คุณยศยิ่ง	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจรศักดิ์ วงศ์วิราช	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
3	อาจารย์ณรงค์ คชภักดี	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
4	นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
5	นางอภัสนันท์ วัฒนศิริศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
6	นางกัลยา เขื่อนแก้ว	นักวิชาการศึกษา	
7	นายลิขิต ศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
8	นางสาวสุภัค โนกุล	นักวิชาการศึกษา	
9	นางธัญญพัทธ์ ทิพย์ศุภวงศ์	นักวิจัย	
10	นางสาวเจนจิรา ขุนเทา	เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	
11	นางสาวนิรินรัตน์ ธงชัย	เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้
เรื่อง "เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม"
วันพฤหัสบดีที่ 5 มีนาคม 2563 เวลา 09.00 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารโอหาร โรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

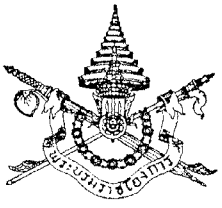
.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
วิทยากร			
1.	คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี	
2.	คุณกิ่งดาว ปัดเปา	หัวหน้าสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
ผู้บริหารและบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา			
1.	อาจารย์ดวงใจ พุทธวงศ์	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
2.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิติมา คุณยศยิ่ง	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
3.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจรศักดิ์ วงศ์วิราช	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
4.	อาจารย์ณรงค์ คชภักดี	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
5.	นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
6.	นางอภัสนันท์ วัฒนศิริศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
7.	นางกัลยา เขื่อนแก้ว	นักวิชาการศึกษา	
8.	นายลิขิต ศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
9.	นางสาวสุภัค โนกุล	นักวิชาการศึกษา	
10.	นางธัญญพัทธ์ ทิพย์ศุภวงศ์	นักวิจัย	
11.	นางสาวเจนจิรา ขุนเทา	เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	
12.	นางสาวนิรินรัตน์ ธงชัย	เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้
เรื่อง "เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม"
วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2563 เวลา 09.00 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
วิทยากร			
1.	คุณธิดารัตน์ ไชยยาสืบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี	
2.	คุณกิ่งดาว ปัดเปา	หัวหน้าสำนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
ผู้บริหารและบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา			
1.	อาจารย์ดวงใจ พุทธวงศ์	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
2.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิติมา คุณยศยิ่ง	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
3.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจรศักดิ์ วงศ์วิราช	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
4.	อาจารย์ณรงค์ คชภักดี	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
5.	นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
6.	นางอภัสนันท์ วัฒนศิริศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
7.	นางกัลยา เขื่อนแก้ว	นักวิชาการศึกษา	
8.	นายลิขิต ศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
9.	นางสาวสุภัค โนกุล	นักวิชาการศึกษา	
10.	นางธัญญพัทธ์ ทิพย์ศุภวงศ์	นักวิจัย	
11.	นางสาวเจนจิรา ขุนเทา	เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	
12.	นางสาวนิรินรัตน์ ธงชัย	เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	



พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๓/๑ และมาตรา ๗๑/๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะปฏิบัติเมื่อใดและจะต้องมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามข้อเสนอแนะของ ก.พ.ร.

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

"ข้าราชการ" หมายความรวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

หมวด ๑
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

(๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

(๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

(๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

(๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

(๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

(๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

(๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

หมวด ๒
การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา ๗ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา

(๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

(๓) ก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น

(๔) ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

(๕) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วนราชการอื่นหรือระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้ง ก.พ.ร. ทราบด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับภารกิจแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ก.พ.ร. จะกำหนดแนวทางการดำเนินการทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรานี้ด้วยก็ได้

หมวด ๓
การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

(๔) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการหรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ให้ส่วนราชการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าคณะผู้แทนในต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดหรือในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี สามารถใช้อำนาจตามกฎหมายได้ครบถ้วนตามความจำเป็นและบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๓ ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการของคณะรัฐมนตรี

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงบประมาณร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา

เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีผลผูกพันคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้น

มาตรา ๑๔ ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ ให้จัดทำเป็นแผนสี่ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนราชการหรือบุคคลที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการประกาศใช้บังคับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนนิติบัญญัติ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายที่จะต้องจัดให้มีขึ้นใหม่หรือกฎหมายที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ

แผนนิติบัญญัตินั้นเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเสนอแล้ว ให้มีผลผูกพันส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนนิติบัญญัติเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานก็ได้

มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓

ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดตามวรรคสองแล้ว ให้สำนักงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในภารกิจใดหรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี มิให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อขอรับงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณและ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา ๑๖ ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติราชการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

มาตรา ๑๘ เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการอย่างอื่น ซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมายหรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่มิได้กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกันแล้ว

การปรับแผนปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เฉพาะในกรณีที่งานหรือภารกิจใดไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นหรือไม่เป็นประโยชน์ หรือหากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น หรือมีความจำเป็นอย่างอื่นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ

เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกันด้วย

มาตรา ๑๕ เมื่อนายกรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่สรุปผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่ ตามที่นายกรัฐมนตรีคนใหม่สั่งการ ทั้งนี้ เพื่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินต่อไป

หมวด ๔
การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

มาตรา ๒๐ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกันด้วย

มาตรา ๒๑ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ

ในกรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใดสูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าวเสนอสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ และถ้ามิได้มีข้อทักท้วงประการใดภายในสิบห้าวันก็ให้ส่วนราชการดังกล่าวถือปฏิบัติตามแผนการลดรายจ่ายนั้นต่อไปได้

มาตรา ๒๒ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงบประมาณร่วมกันจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีสำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิก และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในการประเมินความคุ้มค่าตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละภารกิจ ความเป็นไปได้ของภารกิจหรือโครงการที่ดำเนินการ ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะพึงได้และรายจ่ายที่ต้องเสียไปก่อนและหลังที่ส่วนราชการดำเนินการด้วย

ความคุ้มค่าตามมาตรานี้ ให้หมายความถึงประโยชน์หรือผลเสียทางสังคม และประโยชน์หรือผลเสียอื่น ซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเงินได้ด้วย

มาตรา ๒๓ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๒๔ ในการปฏิบัติภารกิจใด หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบจากส่วนราชการอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบดังกล่าว แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีที่เรื่องใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติไว้ และขั้นตอนการปฏิบัตินั้นต้องใช้ระยะเวลาเกินสิบห้าวัน ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาไว้ให้ส่วนราชการอื่นทราบ

ส่วนราชการใดที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ มิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากเกิดความเสียหายใดขึ้น ให้ถือว่าข้าราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าส่วนราชการนั้นประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความล่าช้านั้นมิได้เกิดขึ้นจากความผิดของตน

มาตรา ๒๕ ในการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาใดๆ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบในปัญหานั้นๆ จะต้องพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาวินิจฉัย ให้ดำเนินการได้เท่าที่จำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

ในการพิจารณาเรื่องใดๆ โดยคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้มติของคณะกรรมการผูกพันส่วนราชการซึ่งมีผู้แทนร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย แม้ว่าในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้นผู้แทนของส่วนราชการที่เป็นกรรมการจะมิได้เข้าร่วมพิจารณาวินิจฉัยก็ตาม ถ้ามีความเห็นแตกต่างกันสองฝ่าย ให้บันทึกความเห็นของกรรมการฝ่ายข้างน้อยไว้ให้ปรากฏในเรื่องนั้นด้วย

ความผูกพันที่กำหนดไว้ในวรรคสอง มิให้ใช้บังคับกับการวินิจฉัยในปัญหาด้านกฎหมาย

มาตรา ๒๖ การสั่งราชการโดยปกติให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น จะสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่งด้วยวาจาไว้ด้วย

หมวด ๕
การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรา ๒๗ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าวต้องมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

เมื่อได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องไม่สร้างขั้นตอนหรือการกลั่นกรองงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในการนี้ หากสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมแล้วจะเป็นการลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่เกิดผลเสียหายแก่ราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังเงินงบประมาณ

เมื่อส่วนราชการใดได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่ง หรือได้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามวรรคสองแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นเผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามมาตรา ๒๗ ก.พ.ร. ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหรือแนวทางในการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบระหว่างผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้

มาตรา ๓๐ ในกระทรวงหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดให้ส่วนราชการภายในกระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชนร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎอื่นใด ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูล ขออนุญาต หรือขออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว

มาตรา ๓๑ ในศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่าง ๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวง รวมทั้งแบบคำขอต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วม

ให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ประชาชนจะต้องจัดหามาในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม และให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรกที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่จำเป็นดังกล่าวนั้นประชาชนได้ยื่นมาครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะต้องใช้ดำเนินการในเรื่องนั้น

ในการยื่นคำร้องหรือคำขอต่อศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือกฎแล้ว

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือกฎในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายหรือกฎนั้นต่อไป

มาตรา ๓๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอจัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกันหรือต่อเนื่องกันในจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอนั้น ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วมไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ หรือที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร โดยประกาศให้ประชาชนทราบ และให้นำความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๖
การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

กำหนดเวลาในการจัดให้มีการทบทวนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ.ร. กำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงภารกิจ ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง ของส่วนราชการให้สอดคล้องกัน และเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ ก.พ.ร. พิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการใดรับผิดชอบดำเนินการอยู่สมควรเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือเพิ่มเติม ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างและอัตรากำลังของส่วนราชการนั้นให้สอดคล้องกัน

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามมิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และมีเหตุผลจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.

มาตรา ๓๕ ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ และทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิก ปรับปรุง หรือจัดให้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาวการณ์ หรือสอดคล้องกับความจำเป็นทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็วและลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการนำความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของประชาชนมาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเห็นว่ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศ เป็นอุปสรรคต่อการประกอบกิจการหรือการดำรงชีวิตของประชาชน หรือก่อให้เกิดภาระหรือความยุ่งยากต่อประชาชนเกินสมควร ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเสนอแนะต่อส่วนราชการนั้นเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกโดยเร็วต่อไป

ในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับการเสนอแนะไม่เห็นชอบด้วยกับคำเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

หมวด ๗

การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้

ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องตรวจสอบให้ข้าราชการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๘ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชนหรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในสิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๓๗

มาตรา ๓๙ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ระบบเครือข่ายสารสนเทศตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดทำในระบบเดียวกับที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีขึ้นตามมาตรา ๔๐

มาตรา ๔๐ เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่ประชาชนในการติดต่อกับส่วนราชการทุกแห่ง ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางขึ้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่อาจจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการได้อาจร้องขอให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการดังกล่าวก็ได้ ในการนี้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะขอให้ส่วนราชการให้ความช่วยเหลือด้านบุคลากร ค่าใช้จ่าย และข้อมูลในการดำเนินการก็ได้

มาตรา ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้นให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้

ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียนเสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่นมีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป

ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนหรือเสนอแนะจากข้าราชการหรือส่วนราชการอื่นในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นพิจารณาโดยทันที และในกรณีที่เห็นว่าการร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดหรือความไม่เข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศให้ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะทราบภายในสิบห้าวัน

การร้องเรียนหรือเสนอแนะตามวรรคสอง จะแจ้งผ่าน ก.พ.ร. ก็ได้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศใดมีลักษณะตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.พ.ร. แจ้งให้ส่วนราชการที่ออก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิก ต่อไปโดยเร็ว

มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

มาตรา ๔๔ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใดๆ ที่ได้มีการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบหรือความเสียหายแก่บุคคลใดในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ในการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ห้ามมิให้มีข้อความหรือข้อตกลงห้ามมิให้เปิดเผยข้อความหรือข้อตกลงในสัญญาดังกล่าว เว้นแต่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการคุ้มครองความลับทางราชการ หรือในส่วนที่เป็นความลับทางการค้า

หมวด ๘
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตรา ๕ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

มาตรา ๔๖ ส่วนราชการอาจจัดให้มีการประเมินภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับหรือหน่วยงานในส่วนราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องกระทำเป็นความลับและเป็นไปเพื่อประโยชน์แห่งความสามัคคีของข้าราชการ

มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ส่วนราชการใดดำเนินการให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นที่พึงพอใจแก่ประชาชน ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษเป็นบำเหน็จความชอบแก่ส่วนราชการหรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้นเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๙ เมื่อส่วนราชการใดได้ดำเนินงานไปตามเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลงานและผลสัมฤทธิ์โดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐหรือสามารถดำเนินการตามแผนการลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ส่วนราชการนั้น หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้นเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๙
บทเบ็ดเตล็ด

มาตรา ๕๐ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ ก็ได้

มาตรา ๕๑ ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องใดและมีกฎหมายฉบับอื่นกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องเดียวกันทั้งหมดหรือบางส่วน เมื่อส่วนราชการได้จัดทำแผนงานตามกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งแล้วให้ถือว่าส่วนราชการนั้นได้จัดทำแผนตามพระราชกฤษฎีกานี้ด้วยแล้ว

มาตรา ๕๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗

ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๕๓ ให้องค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่าองค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดให้มีหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งหรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกานี้ ให้แจ้งรัฐมนตรีซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลองค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้องค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มีการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการนี้ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ และเนื่องจากมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกระทำโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓/๑ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นโดยจัดทำเป็นแผนห้าปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกวรรคสามของมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา ๒๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

“การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนดด้วย”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็น หรือสมควรที่จะยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามมิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.”

มาตรา ๙ ในวาระเริ่มแรก การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการเป็นแผนห้าปีตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้ ให้จัดทำเป็นแผนสามปีโดยมีห้วงระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรา ๑๐ ในวาระเริ่มแรก ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จัดให้มีแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้ส่วนราชการใช้ในการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างกันได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการให้การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน โดยการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่พ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดในวรรคสอง ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเสนอ ก.พ.ร. เพื่อพิจารณาขยายระยะเวลาดังกล่าวได้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินและแผนนิติบัญญัติขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการบริหารราชการแผ่นดินให้มีความชัดเจน แต่เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้รัฐจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน และต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น ซึ่งกฎหมายดังกล่าวได้กำหนดให้มีการจัดทำกรอบในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนไว้ในรูปยุทธศาสตร์ชาติซึ่งทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติตาม ประกอบกับได้มีการจัดทำแผนการปฏิรูปประเทศเพื่อเป็นกลไกวิธีการ และขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศในด้านต่าง ๆ ขึ้นแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินและแผนนิติบัญญัติให้ซ้ำซ้อนกันอีก สมควรยกเลิกการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินและแผนนิติบัญญัติ และปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสมควรกำหนดให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูปประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ประจำปีการศึกษา 2562