

## แบบสรุปการจัดการความรู้

1. การจัดการความรู้ของหน่วยงาน กองบริหารศูนย์ลำปาง  
หัวข้อในการจัดการความรู้ การสร้างนวัตกรรมจากการใช้งานระบบ Microsoft Office 365  
เพื่อการปฏิบัติงาน  
วัน / เดือน / ปี ที่จัดการความรู้ 24 กุมภาพันธ์ 2564 – 30 กรกฎาคม 2564

### 2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

#### 2.1 ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จำนวน 3 คน

- 1) รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียด รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย
- 2) อาจารย์ ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง
- 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิมพ์ฉัตร รสสุธรรม ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร  
ศูนย์ลำปาง

#### 2.2 ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง จำนวน 1 คน

- 1) นายอรุณ วงศ์คำปวง ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง /  
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ

#### 2.3 งานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง จำนวน 10 คน

- 1) นางอารีย์ ตั้งพระกิตติคุณ หัวหน้างานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง /  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 2) น.ส.พัทธ์ธนันท์ ภาณุเพ็ญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 3) นางวัลลา หมั่นแสงคำ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 4) นางศิริรัตน์ พุทธรสอน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 5) นางวราภรณ์ ลาภพิสุตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 6) นายทวีศักดิ์ วังแวง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- 7) นายวุฒิชัย ใจชื้อ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- 8) นายศุภลักษณ์ รอดแจ่ม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 9) นางกุลธิดา ตีบกุนะ นักทรัพยากรมนุษย์
- 10) น.ส.ภัททิยา ลาสุทธิ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

#### 2.4 งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง จำนวน 14 คน

- 1) น.ส.ตรุณี เตชะวิจิตร หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา  
ศูนย์ลำปาง / นักวิชาการศึกษา
- 2) น.ส.จันทร์จิรา ติววรรณะ นักวิชาการศึกษา
- 3) นายศุภฤกษ์ มีศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

4) น.ส.ปลินดา ปินค่าว	นักวิชาการศึกษา
5) นางพัชรียา ขำสาม	นักวิชาการศึกษา
6) น.ส.ละอองดาว หมื่นแสงคำ	นักวิชาการศึกษา
7) น.ส.กมลลักษณ์ พูปลูก	นักวิชาการศึกษา
8) นางสาวพรณี สุเมธา	นักวิชาการศึกษา
9) นางเมตตา นันตะภาพ	นักวิชาการศึกษา
10) น.ส.จิตรานุช ชมเชย	นักวิชาการศึกษา
11) นายไกรลาศ กันทาแจ่ม	นักวิชาการศึกษา
12) นายทวีศักดิ์ เขียวผล	นักวิชาการศึกษา
13) น.ส.ศรัทธาทิพย์ ปิงยา	นักประชาสัมพันธ์
14) นายวิมเณศ ทองเกล็ด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

#### 2.5 งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง จำนวน 9 คน

1) น.ส.สุมิตรา สิทธิชุม	หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง / นักวิชาการเงินและบัญชี
2) น.ส.ดวงสมร พุสสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี
3) น.ส.ธัญวรัตน์ นิลตะสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4) น.ส.สายรุ้ง ดวงดี	นักวิชาการเงินและบัญชี
5) นางทัศนีย์ บุญลอย	นักวิชาการเงินและบัญชี
6) นางช่อผกา หมายมั่น	นักวิชาการเงินและบัญชี
7) น.ส.ภคมน อินตะยศ	นักวิชาการพัสดุ
8) นางปิยะฉัตร ทาเกษม	นักวิชาการพัสดุ
9) น.ส.พัชญ์ริย์ดา มณีอรุณ	นักวิชาการเงินและบัญชี

#### 2.6 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง จำนวน 14 คน

1) นายเผด็จลาภ สุรัตน์สัญญา	หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง / วิศวกรไฟฟ้า
2) นายพัชรดนัย มาทา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
3) นายเพ็ญศักดิ์ มุขยประเสริฐ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
4) น.ส.ธนิษฐา วันทะยะ	สถาปนิก
5) นายอาวุธ เทพานนท์	ช่างเทคนิค
6) นายเสน่ห์ กันจันะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7) นายภานุพงศ์ แสงสว่าง	ช่างเทคนิค
8) นายอภิชาติ ภูษาธร	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์
9) นายวรกิจ ภัทรรัตน์ดิ	วิศวกรโยธา
10) น.ส.สุพัตรา เชื้อนแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

11) นายสุรเชษฐ์ ธิปทา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12) นายไพฑูรย์ ศรีใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13) น.ส.อรพรรณ เครือบุญมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14) นายสิทธิพร ปิยปานานนท์	ช่างไฟฟ้า

### 3. หลักการและเหตุผล

กองบริหารศูนย์ลำปาง พิจารณาแล้วว่าเพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานหรือวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การมุ่งเน้นการปฏิบัติ และมีการพัฒนางานสู่การสร้างนวัตกรรม ซึ่ง “นวัตกรรม” คือ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเพื่อปรับปรุงกระบวนการหรือประสิทธิผลขององค์กร นวัตกรรมเป็นการรับเอาความคิด กระบวนการ เทคโนโลยี หรือแนวทางในการดำเนินการ นำมาปรับใช้เพื่อให้เกิดกระบวนการหรือวิธีการทำงานในรูปแบบใหม่ โดยการประยุกต์ใช้งานระบบ Microsoft Office 365

กองบริหารศูนย์ลำปาง จึงมีแนวคิดให้หน่วยงานภายในกองบริหารศูนย์ลำปาง มีการพัฒนางานไปสู่การสร้างนวัตกรรม โดยเริ่มจากการพัฒนางานประจำ มีการบูรณาการของกระบวนการการทำงานภายในหน่วยงาน ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้นี้จะนำกระบวนการที่มีการปรับแล้วมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางในการพัฒนางานสู่การสร้างนวัตกรรม การที่บุคลากรในหน่วยงานดังกล่าวจะพัฒนางานสู่การสร้างนวัตกรรมได้ จำเป็นต้องเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเรื่องของกระบวนการสร้างนวัตกรรม และมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์กระบวนการทำงานได้อย่างถูกต้องและสร้างแนวทางการปรับปรุงงานรูปแบบใหม่ได้ตามที่หน่วยงานคาดหวัง

### 4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปางได้นำปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน มาสร้างเป็นนวัตกรรมเพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานหรือวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
2. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง ได้เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ในการพัฒนางานสู่การสร้างนวัตกรรม

### 5. เป้าหมาย / ตัวชี้วัด

1. แต่ละงานภายในกองบริหารศูนย์ลำปาง ต้องมีนวัตกรรมที่นำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยงานละ 1 ชิ้น
2. ผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย

## 6. วิธีการ / รูปแบบการจัดการความรู้

1. การค้นคิดและสร้างสรรค์สร้าง (Creating) คือ การแสวงหา การดำเนินการ และการกำหนดเป้าหมาย หรือการนิยามความรู้ให้ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
2. การพิจารณาและคัดสรร (Analyzing) คือ การคิดวิเคราะห์ พิจารณาเลือกสรร กลั่นกรองความรู้ และการจัดประเภทหรือหมวดหมู่ความรู้
3. การลองทำและนำไปใช้ (Nurturing) คือ การนำเอาความรู้ที่หาได้มาจากการพิจารณา และเลือกสรรความรู้ มาฝึกกระทำ หรือลองทำ และประยุกต์ใช้ความรู้ในทางปฏิบัติ
4. การกระจายและแบ่งปัน (Disseminating) คือ กระบวนการที่ได้จากการนำความรู้ไปลองทำและประยุกต์ใช้ความรู้แล้วมาแบ่งปัน แลกเปลี่ยน กระจาย และถ่ายโอนความรู้ร่วมกัน
5. การประเมินและปรับปรุง (Optimizing) คือ การนำเอาความรู้ที่ได้จากการเผยแพร่แล้วมาประเมิน และปรับปรุงด้วยตนเองเพื่อนำไปใช้ในการทำงานการแก้ไขปัญหา หรือการตัดสินใจต่างๆ

## 7. กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการ	รายละเอียดกิจกรรม	สรุป / วิเคราะห์ / ประเมินผล
การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	กิจกรรมที่ 1.1 จัดประชุมชี้แจงเพื่อรับฟังและเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแนวทางการจัดการความรู้ภายในกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปี 2564	สรุปแนวทางในการจัดการความรู้เพื่อสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
การสร้างและแสวงหา ความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	กิจกรรมที่ 1.2 จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งานระบบ Microsoft Office 365 เพื่อการปฏิบัติงานขั้นสูง” เพื่อเพิ่มความรู้ในการการใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างนวัตกรรม	บุคลากรสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปางได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบ Microsoft Office 365 พร้อมทั้งสามารถใช้งานระบบ Microsoft Office 365 ในการปฏิบัติงานได้
การจัดความรู้ให้เป็น ระบบ (Knowledge Organization)	กิจกรรมที่ 2 แต่ละงานประชุมหารือเพื่อหาแนวทางในการจัดการความรู้มาใช้ในการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	แต่ละงานได้ประชุมหารือ แลกเปลี่ยนแนวคิด รวมถึงอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลในการคิดค้นนวัตกรรมในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

กระบวนการ	รายละเอียดกิจกรรม	สรุป / วิเคราะห์ / ประเมินผล
<p>การประมวลและ กลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)</p>	<p>แต่ละงานภายในกองบริหาร ศูนย์ลำปาง นำเสนอ นวัตกรรมของแต่ละงานที่จะ นำมาใช้พัฒนาหรือปรับปรุง แก้ไขกระบวนการให้มี ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้นได้</p>	<p><b>งานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง</b> ปัญหา :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การประเมินเลื่อนค่าจ้างของพนักงานไม่มี หลักฐานแสดงผลการปฏิบัติงานจริงตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ</li> <li>2. ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถกำกับดูแลและติดตาม ผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตาม แผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol> <p>นวัตกรรมที่นำเสนอ : ระบบบันทึกการปฏิบัติงาน จาก Microsoft List เป็นนวัตกรรมที่เก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน ต่างๆในแต่ละวันหรือการปฏิบัติงานทั้งหมดของ บุคลากร รวมถึงสามารถให้ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงานนั้นๆ</p> <p><b>งานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง</b> ปัญหา :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การให้บริการรถบัส ไม่ทราบจำนวนผู้ใช้บริการที่ แน่นอนในแต่ละรอบ</li> <li>2. นักศึกษาไม่สามารถติดตามรอบรถบัสบริการได้</li> <li>3. ภาระงานในการเก็บเงินค่าบริการรถบัสเป็นของ เจ้าหน้าที่</li> <li>4. การบริหารจัดการรถบัสบริการกับจำนวน นักศึกษาที่จะใช้บริการรถบัสบริการในแต่ละรอบ ไม่ เหมาะสมกับปริมาณรถและงบประมาณค่าใช้จ่ายใน การจัดรถบัสบริการ</li> </ol> <p>นวัตกรรมที่นำเสนอ : ระบบจองที่นั่งรถบัสบริการ เป็นนวัตกรรมที่เพิ่มความสะดวกในการจองรถบัส บริการของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ซึ่งจะรวบรวมข้อมูลรถบัสบริการ รอบรถในแต่ละวัน รวมถึงการจ่ายเงินค่าบริการผ่านแอปพลิเคชัน</p>

กระบวนการ	รายละเอียดกิจกรรม	สรุป / วิเคราะห์ / ประเมินผล
		<p>งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ ลำปาง</p> <p>ปัญหา :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการการศึกษาในความรับผิดชอบของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง ไม่สามารถติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานได้</li> <li>2. การลำดับความสำคัญของโครงการ ทำให้การจัดโครงการเกิดความล่าช้า</li> </ol> <p>นวัตกรรมที่นำเสนอ : ระบบวางแผนการทำงานจาก Microsoft Planner เป็นนวัตกรรมที่จะรวบรวมข้อมูลโครงการในความรับผิดชอบของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปางทั้งหมด รวมถึงวางแผนการทำงาน แจ้งเตือนการปฏิบัติงาน และจัดการผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆได้</p> <p><b>งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง</b></p> <p>ปัญหา : หมวกพัสดุไม่สามารถทราบจำนวนครุภัณฑ์หรือวัสดุสำนักงานที่จะให้บุคลากรสามารถเบิกไปใช้งานได้ อีกทั้งสถิติการเบิกวัสดุ ไม่มีการรวบรวมไว้เป็นแหล่งเดียวกัน ทำให้ไม่สามารถทราบถึงความต้องการใช้วัสดุสำนักงานแต่ละชนิดได้</p> <p>นวัตกรรมที่นำเสนอ : ระบบเบิก-จ่ายพัสดุ เป็นนวัตกรรมที่จะเก็บรวบรวมครุภัณฑ์หรือวัสดุสำนักงานที่คงเหลือที่จะสามารถเบิกใช้งานได้ รวมถึงการขออนุมัติเบิกวัสดุสำนักงานผ่านแอปพลิเคชัน</p>
การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	แต่ละงานได้ทดลองใช้นวัตกรรมของงานอื่นๆ เพื่อตรวจสอบการใช้งาน นวัตกรรมว่าจะนำมาใช้พัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไข กระบวนการให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้หรือไม่	แต่ละงานได้พัฒนานวัตกรรมให้บุคลากรในสังกัดได้ทดลองใช้เป็นระยะเวลา 1 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม 2564

กระบวนการ	รายละเอียดกิจกรรม	สรุป / วิเคราะห์ / ประเมินผล
<p>การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)</p>	<p><u>กิจกรรมที่ 3</u> บุคลากรสังกัดกองบริหาร ศูนย์ลำปางได้ มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการใช้ งานนวัตกรรมของแต่ละงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค และ แนวทางในการพัฒนา เพื่อ บันทึกผลความรู้และนำไป พัฒนา นวัตกรรมให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p><b>งานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง</b> <u>ระบบบันทึกการปฏิบัติงาน</u> 1.ระบบบันทึกการปฏิบัติงานสามารถบันทึกการ ปฏิบัติงานของบุคลากรได้ตามน้ำหนักงานหรือ บทบาทภาระหน้าที่ที่กำหนดได้ 2.สามารถแชร์ให้ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จของงานได้ทันที 3.การแจ้งเตือนการปฏิบัติงานเมื่อใกล้ครบกำหนด ในการส่งงาน 4.การรายงานผลการปฏิบัติสามารถทำได้อย่าง หลากหลาย เช่น การรายงานในรูปแบบ Excel Power AutoMate และ Power BI ข้อจำกัด : 1.ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน บุคลากรกำหนด ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานไม่เป็นไปในทางเดียวกัน หรือกำหนดตัวชี้วัดที่ไม่สามารถวัดได้อย่างชัดเจน 2.การแนบหลักฐานการปฏิบัติงานไม่สัมพันธ์กับ ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน 3.บุคลากรมีความสับสนในการบันทึกงานในระบบ บันทึกการปฏิบัติงาน เนื่องจากการปฏิบัติงาน บางครั้งมีหลายขั้นตอนในเรื่องเดียวกัน สรุป : ให้บุคลากรสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปางใช้ ระบบบันทึกการปฏิบัติงานผ่าน Microsoft List ใน การบันทึกการปฏิบัติงานเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับ ประเมินประสิทธิภาพ ปี 2565</p> <p><b>งานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง</b> <u>นวัตกรรมจองที่นั่งรถโดยสาร</u> 1.นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลรถโดยสาร บริการ รวมถึงจองที่นั่งรถโดยสารล่วงหน้าเองได้ 2.ข้อมูลของรถโดยสารในแต่ละรอบมีข้อมูลที่ แน่นอน น่าเชื่อถือ</p>

กระบวนการ	รายละเอียดกิจกรรม	สรุป / วิเคราะห์ / ประเมินผล
		<p>3.ค่าบริการของรถบัสที่นักศึกษาจ่ายผ่านระบบออนไลน์ เข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปางโดยตรง ลดขั้นตอนในการนำเงินฝากที่ธนาคารในภายหลังได้</p> <p>ข้อจำกัด :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.การจัดจ้างเหมาจัดทำระบบจองที่นั่งรถบัสบริการมีค่าใช้จ่ายสูง</li> <li>2.ไม่มีวิธีการที่จะให้ผู้ขับรถบัสบริการในแต่ละรอบตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ทำการจองที่นั่งมาแล้วได้อย่างถูกต้อง</li> </ol> <p>สรุป : ให้งานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปางดำเนินการพัฒนาแนวทางในการจัดทำระบบจองที่นั่งรถบัสบริการ</p> <p><b>งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง</b></p> <p><u>นวัตกรรมจัดการแผนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.บุคลากรในสังกัดงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง สามารถจัดการ ตรวจสอบ ติดตามแผนการทำงานได้ โดยแบ่งประเภทของงาน ได้แก่ งานประจำ งานโครงการ งานกิจกรรม รวมถึงเรียงลำดับความสำคัญของงานได้</li> <li>2.ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามความคืบหน้าของงาน รวมถึงตรวจสอบข้อมูลของโครงการต่างๆได้</li> <li>3.นวัตกรรมจัดการแผนการทำงานสามารถทำงานได้ในเครื่องมือที่หลากหลาย ทั้ง โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานหรือรายงานความคืบหน้าได้ในทุกสถานการณ์และเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงาน</li> </ol>



กระบวนการ	รายละเอียดกิจกรรม	สรุป / วิเคราะห์ / ประเมินผล
		<p>ข้อจำกัด :</p> <p>1. หากผู้ได้บังคับบัญชาไม่ได้แชร์แผนงานให้กับผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาก็ไม่สามารถติดตามความคืบหน้าได้ เนื่องจากการจัดการแผนการทำงานจะต้องกำหนดรายละเอียดเป็นรายโครงการ จึงมีความยุ่งยากในแต่ละขั้นตอน</p> <p>2. นวัตกรรมจัดการแผนการทำงานเป็นนวัตกรรมใหม่ที่บุคลากรยังไม่คุ้นชินหรือใช้งานนวัตกรรมได้เต็มประสิทธิภาพ</p> <p>สรุป : ให้บุคลากรใช้งานนวัตกรรมจัดการแผนการทำงานเป็นประจำมากขึ้น เพื่อเพิ่มความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง</b></p> <p>นวัตกรรมระบบเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <p>1. บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลวัสดุสำนักงานได้อย่างรวดเร็ว และสามารถขอเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานได้</p> <p>2. งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปางสามารถเก็บข้อมูลในเรื่องวัสดุสำนักงานที่คงเหลืออยู่ในคลัง ประวัติการเบิกใช้วัสดุสำนักงานของบุคลากร รวมถึงการแจ้งเตือนให้ทำการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานเพิ่มเติม เมื่อรายการนั้นคงเหลือน้อย</p> <p>ข้อจำกัด :</p> <p>1. ระบบเบิก-จ่ายพัสดุ เป็นระบบที่นำเสนอข้อมูลผ่าน Web Browser ซึ่งจะมีความยากในการใช้งานของบุคลากร</p> <p>2. ลิขสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของชุดคำสั่งของการจัดทำระบบเบิก-จ่ายพัสดุเป็นของผู้รับจ้างทำระบบ หากเกิดการขัดข้องในระบบ ทางกองบริหารศูนย์ลำปางจะไม่สามารถแก้ไขเองได้</p>

กระบวนการ	รายละเอียดกิจกรรม	สรุป / วิเคราะห์ / ประเมินผล
		3.เพิ่มระบบการเซ็นชื่อรับพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานการรับพัสดุ สรุป : ให้งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปางดำเนินการสร้างและพัฒนาระบบเบิก-จ่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 8. ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ (Key Success Factors) ของการจัดการความรู้

### ปัจจัยด้านองค์การ

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ในระดับที่เหมาะสม เนื่องจากวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานถือเป็นปัจจัยที่ช่วยให้การพัฒนากลยุทธ์การจัดการความรู้มีความชัดเจนมากขึ้น จะทำให้องค์กรสามารถเลือกแนวทางการพัฒนากลยุทธ์การจัดการความรู้ที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนได้ตรงกับวิสัยทัศน์และวัตถุประสงค์การดำเนินธุรกิจตนเอง

2. กลยุทธ์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดการความรู้ องค์กรที่มีวัฒนธรรมการทำงานที่ช่วยเหลือระหว่างกัน โดยมุ่งเน้นความสำเร็จของงาน ก่อให้เกิดการแบ่งปันข้อมูลและความรู้ระหว่างบุคลากรภายในร่วมกัน ลดการแข่งขัน เป็นวัฒนธรรมที่เอื้อต่อความสำเร็จในการพัฒนากลยุทธ์ในการจัดการความรู้

### ปัจจัยด้านกระบวนการ

การจัดการความรู้ควรปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ขององค์กร สามารถระบุถึงความรู้เพื่อไปใช้ทำอะไร กระบวนการจัดการความรู้เชื่อมโยง การดำเนินงาน วิธีปฏิบัติงานของบุคลากร การได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญกลยุทธ์นี้ถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่องค์การให้ความสำคัญที่ช่วยให้เกิดการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในองค์การ

### ปัจจัยด้านเทคโนโลยี

บุคลากรได้นำเทคโนโลยีที่หลากหลายมาทดลองใช้ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมใช้เป็นช่องทางสื่อสารระหว่างสมาชิกได้

### ปัจจัยด้านบุคลากร

1. เนื่องจากบุคลากรถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า ทำให้เกิดความรู้ที่ฝังลึกสั่งสมอยู่ในตัวบุคคล จำต้องมีการนำออกมาจัดเก็บและการจัดการความรู้ให้สามารถแบ่งปัน หมุนเวียนเปลี่ยนกันได้

2. การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้แก่บุคลากรในองค์การ บุคลากรมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้และทราบวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการสื่อสารภายในที่ดีระหว่างบุคคลในองค์การ

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกระดับ ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้อย่างจริงจัง ผู้เชี่ยวชาญและทุกคนในองค์กรให้ความสำคัญกับการถ่ายทอดความรู้ให้เกิดการบูรณาการความรู้ศาสตร์ต่าง ๆ ให้เป็นความรู้ใหม่ นับเป็นปัจจัยที่ช่วยให้เกิดความสำเร็จยั่งยืน

#### 9. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้

- ระบบการบันทึกการปฏิบัติงานจาก Microsoft List
- ระบบจองที่นั่งรถโดยสาร
- ระบบวางแผนการทำงานจาก Microsoft Planner
- ระบบเบิก-จ่ายพัสดุ