

เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

การปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร

Improvement of the process to achieve the success in the organization



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โครงการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี

สพอ



เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

“การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร”
: Improvement of the process to achieve
the success in the organization”

ที่ปรึกษา	นายฉัตรชัย จรุงพงศ์ ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	นิติกรชำนาญการพิเศษ
	นางสาวเนตรทราย ยอดพรหม ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารงานส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ทีมงาน	นางนิตา ประพฤติธรรม นายสวรรณชิต สุภาพวงษ์สกุล นางสาวรัชฎา ชื่นเสียง นายพงศนาถ เปรมภักดิ์สร นางสาวปทุมมา ตีรักษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ผู้ตรวจสอบ	นางสาวเนตรทราย ยอดพรหม ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารงานส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้ออกแบบ	นายพงศนาถ เปรมภักดิ์สร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้ช่วยออกแบบ	นางสาวปทุมมา ตีรักษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
จำนวน	๑	เล่ม
พิมพ์ครั้งที่	๑	
เดือนปีที่พิมพ์	สิงหาคม ๒๕๖๑	
ทิศทางอนาคต	สำนักงานอธิการบดี มุ่งขับเคลื่อนประสิทธิภาพการทำงานบนฐานการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงระดับประเทศและระดับองค์กร ครอบคลุมถึงกรอบนโยบายและทิศทางการดำเนินงานที่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะด้าน เพื่อเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีสู่การยกระดับคุณภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อย่างยั่งยืน	

คำกล่าวเปิดงานของผู้บริหาร

เรียนท่านผู้อำนวยการ
สถานพยาบาล แพทย์หญิง นงเยาว์ อัครเลิศแสง
หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพ คุณเสาวรส บุญมุสิก
ซึ่งได้ให้ความอนุเคราะห์มาให้ความรู้กับบุคลากร
ของสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง
และบุคลากรทุกท่าน ในการจัดทำโครงการ
จัดการความรู้ เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการ
เพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร ถือเป็นการจัดโครงการ
เรื่องที่สองของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้ผ่าน
การกลั่นกรองจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำ
สำนักงานอธิการบดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงานของบุคลากรทั้ง ๑๔ หน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งพิจารณาจาก
การจัดโครงการในวันนี้ ทุกท่านคงทราบแล้วว่า
โครงการมีการกำหนดเป้าหมายชัดเจนและมี
บุคลากรสนใจเข้าร่วมจำนวนมาก เพราะฉะนั้น
สัมฤทธิ์ผลในองค์กรย่อมเกิดขึ้นตามมา
อย่างแน่นอน

ในความเป็นจริงแล้ว การมาทำงานของบุคลากร
ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. นั้นเป็นเพียงกรอบ
เวลา ซึ่งไม่ใช่เรื่องการปรับปรุงกระบวนการและเพิ่มประสิทธิภาพ
การทำงานแต่อย่างใด แต่ถือเป็นเพียงการปฏิบัติงานตามกรอบของสัญญาจ้าง
ที่มาทำตามหน้าที่เท่านั้นเอง เป็นเพียงการทำงานเฉพาะหน้าให้เสร็จสิ้น
โดยหากการปฏิบัติงานมีความมุ่งหมายเพียงเท่านั้น ท้ายที่สุด สมรรถนะ
ของเราเองที่เกิดจากการปฏิบัติงานจะไม่เหลือเลย การปรับปรุงกระบวนการ
คือการคิดพัฒนางานที่เราทำเป็นสมรรถนะอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นจากตัวเราเอง
เกิดจากประสบการณ์ในการเข้ามาทำงานแล้วเกิดการเรียนรู้ เกิดเห็นปัญหา
อุปสรรคในการทำงาน ว่ามีข้อบกพร่องเรื่องของคุณภาพรวดเร็ว
เรื่องของคุณถูกต้อง เรื่องของคุณช้าช้อน อะไรต่างๆ อย่างไร แล้วเราก็มາ
เพิ่มประสิทธิภาพและคิดในการที่จะปรับปรุงกระบวนการ นั้นคือสมรรถนะ
ของผู้ปฏิบัติงาน



นายฉัตรชัย จรุงพงษ์
ผู้อำนวยการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



แน่นอนที่สุดว่า ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีอย่างน้อยสามารถที่ผ่านมา สถานพยาบาลเองเป็นหน่วยงานที่ได้รับคำชื่นชมในเรื่องนี้เป็นอย่างมากและเป็นหน่วยงานต้นแบบ นี่จึงเป็นที่มาที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เห็นว่าควรจะเชิญผู้ที่มีองค์ความรู้ที่สำเร็จมาแล้วและมีเทคนิควิธีการในการที่จะถ่ายทอดเรื่องการปรับปรุงกระบวนการ อย่างน้อยที่สุดพวกเราเองจะได้ทราบเจตนารมณ์ ความสำคัญของการปรับปรุงกระบวนการ สิ่งสำคัญสุดท้ายอีกประการหนึ่งคือ บุคลากรได้มีโอกาสพบปะกันเพื่อได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิทยากรทั้งสองท่าน และได้มีโอกาสที่จะได้ซักถามปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นอันสืบเนื่องมาจากการปรับปรุงกระบวนการ ทั้งหมดทั้งปวงผลสัมฤทธิ์ก็จะเกิดกับตัวเราเองและที่สุภาพรวมก็คือหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี

ในการนี้ ต้องขอขอบคุณบุคลากรฝ่ายเลขานุการสำนักงานอธิการบดีที่จัดให้มีโครงการนี้ขึ้น ขอขอบคุณบุคลากรทุกคนที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี รวมถึงขอขอบพระคุณวิทยากรทั้งสองท่านที่ได้มาให้ความรู้ในวันนี้ บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว จึงขอเปิดโครงการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี



คำนำ

เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ ของสำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลัก ๔ ประการ คือ ประการแรก เพื่อวิเคราะห์และประเมินความสำเร็จของผลการดำเนินงานโครงการ **ประการที่สอง** เพื่อถ่ายทอดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นโครงการ **ประการที่สาม** เพื่อเผยแพร่ความก้าวหน้าของการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีให้ประชาคมสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับรู้ร่วมกัน **ประการที่สี่** เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาองค์ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร ซึ่งจะก่อให้เกิดการพัฒนาต่อยอดความรู้และการทำงานภายในหน่วยงานของตนเองในอนาคตให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในการจัดโครงการครั้งนี้ ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากทุกฝ่ายตั้งแต่การเสนอขออนุมัติโครงการผ่านกองการเจ้าหน้าที่ การขอสนับสนุนวิทยากร ทีมงานผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถจากสถานพยาบาล การได้รับความอนุเคราะห์บันทึกภาพพิธีเปิดพิธีปิดจากกองกลาง ตลอดจนได้รับความร่วมมือจากเครือข่ายแกนนำการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี (กลุ่มไลน์ KU-KM-PSD) ที่เป็นกำลังสำคัญช่วยสื่อสารโครงการให้เกิดการรับรู้ภายในหน่วยงานของตนเองอย่างเต็มศักยภาพ ทำให้โครงการได้รับการตอบรับจากผู้บริหารและบุคลากรผู้สนใจจำนวนมาก โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่าค่าเป้าหมายที่วางไว้

สุดท้ายนี้ สำนักงานอธิการบดี ต้องขอขอบคุณวิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน เครือข่ายการทำงานทุกภาคส่วน มา ณ โอกาสนี้ด้วย ที่ช่วยให้แผนการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีประสบความสำเร็จด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ทุกท่านจักได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป และสำนักงานอธิการบดี จักได้รับความร่วมมือที่ดีเช่นนี้จากท่านตลอดไป

สำนักงานอธิการบดี
สิงหาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
แนะนำเอกสาร	ก
คำกล่าวเปิดงานของผู้บริหาร	ข
คำนำ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
ส่วนที่ ๑ บทสรุปผู้บริหาร	๑
ส่วนที่ ๒ โครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี และกำหนดการ	๒
ส่วนที่ ๓ วิธีดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล	๖
ส่วนที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๘
ส่วนที่ ๕ การประเมินและอภิปรายผล	๑๖
ส่วนที่ ๖ ภาคผนวก ๖.๑ - หนังสือประสานและดำเนินการ	๓๐
๖.๑-๑ หนังสือขออนุมัติโครงการ	๓๑
๖.๑-๒ หนังสืออนุมัติโครงการ	๓๒
๖.๑-๓ หนังสือขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร	๓๓
๖.๑-๔ หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ และประชาสัมพันธ์โครงการ	๓๕
๖.๑-๕ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการแจ้ง และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัด ที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการ	๓๖
๖.๑-๖ หนังสือขอขอบคุณกองกลาง	๓๗
๖.๑-๗ หนังสือขอขอบคุณวิทยากร	๓๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ ๖	
ภาคผนวก ๖.๒ - เอกสารการจัดทำโครงการ	๓๙
๖.๒-๑ แผ่นประชาสัมพันธ์โครงการ	๔๐
๖.๒-๒ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ	๔๑
๖.๒-๓ แบบประเมินโครงการ	๔๒
ภาคผนวก ๖.๓ - เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔๕
ภาคผนวก ๖.๔ - ภาพบรรยากาศ	๙๓
ภาคผนวก ๖.๕ - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	๙๕

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๓-๐๑	เกณฑ์การวิเคราะห์ข้อมูล	๗
๔-๐๑	สถานภาพผู้เข้าร่วมโครงการ	๘
๔-๐๒	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)	๙
๔-๐๓	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านคุณภาพการให้บริการ)	๑๐
๔-๐๔	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ)	๑๑
๔-๐๕	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ)	๑๑
๔-๐๖	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก)	๑๒
๔-๐๗	ความตระหนักของผู้เข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)	๑๒
๔-๐๘	ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)	๑๔
๔-๐๙	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ	๑๕
๕-๐๑	ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ	๑๘
๕-๐๒	ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน (ขั้นเตรียมการ)	๒๐
๕-๐๓	ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน (ขั้นดำเนินการ)	๒๑
๕-๐๔	ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน (ขั้นรายงานผลการดำเนินงาน)	๒๑
๕-๐๕	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	๒๕

ส่วนที่ ๑

บทสรุปผู้บริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีมติให้จัดโครงการจัดการความรู้ เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร” เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีเข้าใจเจตนารมณ์ และสามารถดำเนินการปรับปรุงกระบวนการของตนเองและขององค์กรได้จริง โดยการศึกษาแนวทางจากสถานพยาบาล ซึ่งถือเป็นหน่วยงานต้นแบบที่ประสบความสำเร็จของสำนักงานอธิการบดี

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๙๔ คน เกินกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนด
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง อายุ ๔๕-๕๒ ปี การศึกษาปริญญาโทขึ้นไป อายุงานอยู่ระหว่าง ๒-๑๕ ปี และเป็นบุคลากรกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมากที่สุด
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจ (ภาพรวม) ระดับมากที่สุด โดยมีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมากที่สุด เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
๔. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความตระหนักรู้ (ภาพรวม) ก่อนเข้าร่วมโครงการ ระดับมาก หลังเข้าร่วมโครงการ ระดับมากที่สุด โดยมีความตระหนักรู้มากที่สุดเกี่ยวกับความประสงค์ที่จะปรับปรุงกระบวนการของตนเองเพราะต้องการให้การบริการแต่ละขั้นตอนมีความรวดเร็วและทันสมัย รวมถึงต้องการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้มากขึ้น
๕. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ (ภาพรวม) ก่อนเข้าร่วมโครงการ ระดับปานกลาง หลังเข้าร่วมโครงการ ระดับมากที่สุด โดยมีความรู้ความเข้าใจมากที่สุดเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพกระบวนการทำงานของตนเองและของหน่วยงาน
๖. ผู้เข้าร่วมโครงการ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จำนวนทั้งสิ้น ๔ ด้าน คือ (๑) ด้านแนวทางการพัฒนา (๒) ด้านการถ่ายทอดเนื้อหา (๓) ด้านประโยชน์ที่ได้รับ (๔) ด้านเอกสารการบรรยาย
๗. ความสำเร็จในการจัดโครงการ มีปัจจัยเกี่ยวข้อง ๖ ด้าน ได้แก่ (๑) ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (๒) ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดการความรู้ (๓) ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี (๔) ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี (๕) เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD (๖) ผู้เข้าร่วมโครงการจากทุกหน่วยงาน
๘. แนวทางการพัฒนากระบวนการทำงานที่มีคุณภาพ ประกอบด้วย ๔ แนวทาง คือ (๑) แนวทางหลัก : การมีส่วนร่วมและการประสานความร่วมมือ โดยเพิ่มการมีส่วนร่วมจากบุคลากรทั่วทั้งองค์กร (๒) แนวทางเสริมการพัฒนา : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทุกขั้นตอน (๓) แนวทางพัฒนาต่อยอดความรู้ : จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (๔) แนวทางพัฒนาแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า

ส่วนที่ ๒

โครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร

: Improvement of the process to achieve the success in the organization”

๒.๑ หลักการและเหตุผล

ตลอดระยะเวลาของการดำเนินงานในระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้นำสภาพแวดล้อมภายในภายนอกและบริบทที่เกี่ยวข้องในทุกมิติมาวิเคราะห์ทบทวนขีดความสามารถของตนเองอย่างรอบด้าน รวมถึงได้ขอความเห็นและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์สำหรับการยกร่างแผนและยุทธศาสตร์จากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้การจัดทำแผนและยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีฉบับสมบูรณ์สอดคล้องกับทิศทางขององค์กรในอนาคตที่จะต้องมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ควบคู่กับการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อให้เกิดหลักประกันคุณภาพและมาตรฐานของระบบ กระบวนการ ผลิต และผลลัพธ์ของการจัดการศึกษาทุกระดับ พร้อมทั้งร่วมกันขับเคลื่อนแผนและยุทธศาสตร์การดำเนินงานไปสู่ภาคปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

จากข้อมูลการประเมินผลความสำเร็จย้อนหลังสามปีของการดำเนินงานตามแผนและยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ได้ตรวจสอบภาพรวมการดำเนินงานเชิงลึกในแง่มุมต่าง ๆ พร้อมให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารการพัฒนาและการสร้างความยั่งยืนให้เกิดขึ้นในทุกภาคส่วนของการดำเนินงาน หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีโดยส่วนรวมต่างเห็นแล้วว่า สถานพยาบาลเป็นหน่วยงานต้นแบบที่ยอดเยี่ยม มีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศและประสบความสำเร็จในการสร้างการเปลี่ยนแปลงในองค์กรได้อย่างแท้จริง สามารถนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในเรื่องปรับปรุงกระบวนการงานถ่ายทอดสู่การปฏิบัติถึงผู้ปฏิบัติงานระดับบุคคลได้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร ผลที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงกระบวนการประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ที่มีจำนวนมากถึง ๒๓ กระบวนการ นอกจากได้ช่วยปิดช่องโหว่และจุดอ่อนที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารการพัฒนาสำนักงานอธิการบดีแล้ว ยังถือเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างจุดแข็งและเพิ่มโอกาสที่ดีกว่าได้เหนือคู่แข่งชั้น ทำให้การทำงานตั้งแต่ระดับบุคคลจนถึงระดับหน่วยงานได้เพิ่มคุณค่าในมิติคุณภาพให้เป็นที่ประทับใจของลูกค้าและผู้รับบริการมากขึ้น

ด้วยความสำเร็จและประสบการณ์ปรับปรุงกระบวนการงานของสถานพยาบาลที่ได้รับเสียงชื่นชมจากทุกภาคส่วนของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีอันถือเป็นต้นแบบการดำเนินงานที่ยอดเยี่ยม กอปรกับการเล็งเห็นถึงประโยชน์โดยตรงที่จะเกิดขึ้นกับภาพรวมขององค์กรทั้งในปัจจุบัน

และอนาคต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยความเห็นชอบของที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดจัดโครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร” เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีเกิดความมุ่งมั่นและมีแรงบันดาลใจที่ดี สำหรับการเริ่มปรับปรุงกระบวนการของตนเองและของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งช่วยให้บุคลากรได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีจากหน่วยงานต้นแบบและสามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้กับการปรับปรุงกระบวนการได้อย่างมีคุณภาพ

๒.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้รับทราบเจตนารมณ์และเห็นความสำคัญของการปรับปรุงกระบวนการของตนเองและของหน่วยงานมากขึ้น

๒.๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้เรียนรู้ประสบการณ์ความสำเร็จการปรับปรุงกระบวนการจากหน่วยงานต้นแบบ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีการ ตลอดจนสามารถนำสิ่งที่ได้มาประยุกต์ใช้กับการปรับปรุงกระบวนการของตนเองและของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๒.๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการปรับปรุงกระบวนการของตนเองและของหน่วยงานในเชิงลึกให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์จริงในทางปฏิบัติอย่างมีคุณภาพ

๒.๓ กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

๒.๓.๑ ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

๒.๓.๒ บุคลากรหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

๒.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ สำนักงานอธิการบดี

๒.๕ ระยะเวลาดำเนินการ วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น.

๒.๖ เปิดรับสมัคร

ระหว่างวันพุธที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันพุธที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการสามารถส่งแบบตอบรับมาที่ สำนักงานอธิการบดี ชั้น G โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๘๕๖ ภายใน ๔๐๔๐ โทรสาร. ๐๒-๙๔๒-๘๘๕๖ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ psdpnpr@ku.ac.th หรือให้ผู้ประสานงานโครงการจัดการความรู้ของหน่วยงานแจ้งผ่านกลุ่มไลน์ KU-KM-PSD สำนักงานอธิการบดี ติดต่อคุณพวงศนาถ เปรมภิภัสสร

๒.๗ สถานที่จัดโครงการ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

๒.๘ งบประมาณดำเนินการ (ใช้งบประมาณเงินรายได้ ส่วนการดำเนินงานส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี)

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	๓,๐๐๐ บ./คน	จำนวน ๒ คน	๖,๐๐๐ บ.
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐ บ./คน	จำนวน ๘๐ คน	๔,๐๐๐ บ.
๓. ค่าอาหารกลางวัน	๕๐ บ./คน	จำนวน ๘๐ คน	๔,๐๐๐ บ.

รวม ๑๔,๐๐๐ บ.

๒.๙ วิทยากร

แพทย์หญิง นงเยาว์ อัครเลิศแสง แพทย์ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการสถานพยาบาล
คุณเสาวรส บุญมุสิก พยาบาลชำนาญการ หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพ สถานพยาบาล

๒.๑๐ รูปแบบโครงการ

๒.๑๐.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากร

๒.๑๐.๒ การแสดงความคิดเห็นและสอบถามประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น
กับการปรับปรุงกระบวนการ

๒.๑๑ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑๑.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความตระหนักรู้และเกิดแรงบันดาลใจที่จะปรับปรุง
กระบวนการของตนเองและของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๑๑.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจเทคนิคและวิธีการ พร้อมทั้ง
สามารถนำสิ่งที่ได้ มาประยุกต์ใช้กับการปรับปรุงกระบวนการของตนเองและของหน่วยงานได้

๒.๑๑.๓ ผู้เข้าร่วมโครงการ มีแนวทางเหมาะสมสำหรับการจัดการข้อจำกัดและ
ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการปรับปรุงกระบวนการของตนเองและของหน่วยงาน

กำหนดการจัดโครงการ KU-KM-PSD

โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง

การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร

วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

เวลา	หัวข้อเรื่อง
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร (๓๐ นาที)
๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น.	พิธีเปิดและกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ (๑๕ นาที) โดย รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๐๙.๔๕ - ๐๙.๕๕ น.	บันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดร่วมกัน (๑๐ นาที)
๐๙.๕๕ - ๑๐.๒๕ น.	เส้นทางการพัฒนางานในสถานพยาบาล ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๖๐ (๓๐ นาที) โดย แพทย์หญิง นงเยาว์ อัครเลิศแสง แพทย์ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการสถานพยาบาล
๑๐.๒๕ - ๑๑.๒๕ น.	แนวทางการพัฒนาคุณภาพกระบวนการทำงาน (๑ ชั่วโมง) โดย คุณเสาวรส บุญมุสิก พยาบาลชำนาญการ หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพ สถานพยาบาล
๑๑.๒๕ - ๑๑.๕๕ น.	สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง (๓๐ นาที) โดย แพทย์หญิง นงเยาว์ อัครเลิศแสง แพทย์ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการสถานพยาบาล
๑๑.๕๕ - ๑๒.๑๐ น.	ร่วมแสดงความคิดเห็นและสอบถามประเด็นปัญหา ที่เกิดขึ้นกับการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ของตนเองและของหน่วยงาน (๑๕ นาที)
๑๒.๑๐ - ๑๒.๒๐ น.	บันทึกภาพถ่ายพิธีปิดร่วมกัน (๑๐ นาที)
๑๒.๒๐ - ๑๓.๐๐ น.	ส่งแบบประเมินโครงการ และร่วมประทานอาหารกลางวัน (๔๐ นาที)

หมายเหตุ : ภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการไปแล้วหกเดือน สำนักงานอธิการบดีจะมีการติดตาม
การนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการไปใช้ประโยชน์ต่อไป เพื่อประเมินผล
ประสิทธิภาพประสิทธิผลและความสำเร็จของโครงการ

ส่วนที่ ๓

วิธีดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการในครั้งนี้ เป็นการวิเคราะห์บนพื้นฐานข้อมูลเชิงสำรวจจากแบบประเมินโครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร” โดยศึกษาความพึงพอใจ ความตระหนักรู้ และความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ กลุ่มเป้าหมาย
- ๓.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๓.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๓.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล
- ๓.๕ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

๓.๑ กลุ่มเป้าหมาย

การจัดโครงการในครั้งนี้ มีกลุ่มเป้าหมาย ๘๐ คน ได้แก่ ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

๓.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบประเมินโครงการ ประกอบด้วย ๔ ส่วน ได้แก่ ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้เข้าร่วมโครงการ ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ตอนที่ ๓ ความตระหนักรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ ตอนที่ ๔ ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ตอนที่ ๕ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ (คำถามปลายเปิด)

๓.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูล

แจกแบบประเมินให้ผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมขอความอนุเคราะห์ตอบข้อคำถาม และให้ส่งแบบประเมินภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมโครงการจริง จำนวนทั้งสิ้น ๑๑๑ คน ได้ตอบแบบประเมินกลับมา จำนวนทั้งสิ้น ๔๒ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๘๔ ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

๓.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจ ระดับความตระหนักรู้ และระดับความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ได้ข้อมูลเบื้องต้นจากการสำรวจโดยใช้แบบประเมินโครงการ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนความพึงพอใจและความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ดังนี้

ระดับ ความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ มากที่สุด	๕	คะแนน
ระดับ ความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ มาก	๔	คะแนน
ระดับ ความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ ปานกลาง	๓	คะแนน
ระดับ ความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ น้อย	๒	คะแนน
ระดับ ความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ น้อยที่สุด	๑	คะแนน

การสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สำนักงานอธิการบดี นำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมทั้งหมดมาดำเนินการวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบประเมินที่ได้รับกลับคืนมาทั้งหมด
๒. หาค่าความถี่และร้อยละของแบบประเมิน ตอนที่ ๑
๓. คำนวณหาค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) แบบประเมิน ตอนที่ ๒ ตอนที่ ๓ และตอนที่ ๔ เป็นรายข้อและรายด้าน เมื่อได้ค่าเฉลี่ยของคะแนนแต่ละหัวข้อเรียบร้อยแล้ว จะทำการแปลความหมายข้อมูลโดยนำมาเทียบกับเกณฑ์การวิเคราะห์ ซึ่งมีการแปลผลตามระดับค่าเฉลี่ยจากอันตรภาคชั้น ดังนี้

ตารางที่ ๓-๐๑ เกณฑ์การวิเคราะห์ข้อมูล

ระดับ คะแนน	ระดับ ความพึงพอใจ/ความตระหนักรู้/ความรู้ความเข้าใจ
๔.๒๑-๕.๐๐	มากที่สุด
๓.๔๑-๔.๒๐	มาก
๒.๖๑-๓.๔๐	ปานกลาง
๑.๘๑-๒.๖๐	น้อย
๑.๐๐-๑.๘๐	น้อยที่สุด

๓.๕ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยมีสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

\bar{X} แทน ค่าเฉลี่ยของคะแนน

S.D. แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ส่วนที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจ ความตระหนักรู้ และความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยสำนักงานอธิการบดี จะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยลำดับ ดังนี้

- ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ตอนที่ ๓ ความตระหนักรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ตอนที่ ๔ ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ตอนที่ ๕ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ ๑ สถานภาพผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร บุคลากรหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี และผู้สนใจทั่วไป

ตารางที่ ๔-๐๑ สถานภาพของผู้เข้าร่วมโครงการ

		(n=๔๒)	
	สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ			
	- ชาย	๙	๒๑.๔๓
	- หญิง	๓๓	๗๘.๕๗
	รวม	๔๒	๑๐๐.๐๐
อายุ			
	- ๒๑ - ๒๘ ปี	๕	๑๑.๙๐
	- ๒๙ - ๓๖ ปี	๘	๑๙.๐๕
	- ๓๗ - ๔๔ ปี	๑๓	๓๐.๙๕
	- ๔๕ - ๕๒ ปี	๑๒	๒๘.๕๘
	- ๕๓ ปี ขึ้นไป	๔	๙.๕๒
	รวม	๔๒	๑๐๐.๐๐
การศึกษา			
	- ปริญญาตรี	๑๗	๔๐.๔๘
	- ปริญญาโท ขึ้นไป	๒๕	๕๙.๕๒
	รวม	๔๒	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๔-๐๑ สถานภาพของผู้เข้าร่วมโครงการ (ต่อ)

(n=๔๒)		
สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
อายุงาน		
- ๐ - ๒ ปี	๓	๗.๑๔
- ๒ - ๑๕ ปี	๒๔	๕๗.๑๔
- ๑๖ - ๓๐ ปี	๑๓	๓๐.๙๖
- ๓๐ ปี ขึ้นไป	๒	๔.๗๖
รวม	๔๒	๑๐๐.๐๐
กลุ่มบุคลากร		
- ผู้อำนวยการ	๒	๔.๗๖
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑	๒.๓๘
- ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างาน	๑๑	๒๖.๑๙
- ผู้ปฏิบัติงาน	๒๖	๖๑.๙๑
- อื่น ๆ	๒	๔.๗๖
รวม	๔๒	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๔-๐๑ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง มีอายุอยู่ในช่วง ๓๗ - ๔๔ ปี มากที่สุด การศึกษาส่วนใหญ่ ปริญญาโทขึ้นไป มีอายุงานอยู่ในช่วง ๒ - ๑๕ ปี มากที่สุด เป็นกลุ่มบุคลากรระดับผู้ปฏิบัติงาน มากที่สุด

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจโครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร” (รายละเอียดดังตารางที่ ๔-๐๒ ถึง ตารางที่ ๔-๐๖)

ตารางที่ ๔-๐๒ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)

ประเด็นการวิเคราะห์ (ภาพรวม)	ความพึงพอใจ		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ
๑. ด้านคุณภาพการให้บริการ	๔.๔๕	๐.๖๘	มากที่สุด
๒. ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ	๔.๔๔	๐.๗๔	มากที่สุด
๓. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๔.๖๓	๐.๕๓	มากที่สุด
๔. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	๔.๕๐	๐.๗๐	มากที่สุด
รวม	๔.๔๙	๐.๖๘	มากที่สุด

จากตารางที่ ๔-๐๒ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๙) โดยมีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๓) รองลงมา คือ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๐) ด้านคุณภาพการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๕) และด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๔) ตามลำดับ

ตารางที่ ๔-๐๓ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านคุณภาพการให้บริการ)

ประเด็นการวิเคราะห์ (ด้านคุณภาพการให้บริการ)	ความพึงพอใจ		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ
๑. วิทยากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญตรงตามหัวข้อโครงการ	๔.๖๗	๐.๔๘	มากที่สุด
๒. วิทยากรถ่ายทอดเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ	๔.๕๐	๐.๗๑	มากที่สุด
๓. วิทยากรถ่ายทอดเนื้อหาและใช้สื่อนำเสนอได้เหมาะสมกับเนื้อหาและเวลา	๔.๓๓	๐.๘๒	มากที่สุด
๔. วิทยากรลำดับเนื้อหาตามความสำคัญเพื่อถ่ายทอดและนำเสนอให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจง่าย	๔.๕๐	๐.๕๙	มากที่สุด
๕. วิทยากรสามารถตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี	๔.๒๖	๐.๗๐	มากที่สุด
รวม	๔.๔๕	๐.๖๘	มากที่สุด

จากตารางที่ ๔-๐๓ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ (ด้านคุณภาพการให้บริการ) อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๕) โดยมีความพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับวิทยากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญตรงตามหัวข้อโครงการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๗) รองลงมาคือ วิทยากรถ่ายทอดเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ/วิทยากรลำดับเนื้อหาตามความสำคัญเพื่อถ่ายทอดและนำเสนอให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจง่าย (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๐) วิทยากรถ่ายทอดเนื้อหาและใช้สื่อนำเสนอได้เหมาะสมกับเนื้อหาและเวลา (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๓) วิทยากรสามารถตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๖) ตามลำดับ

ตารางที่ ๔-๐๔ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ)

(n=๔๒)

ประเด็นการวิเคราะห์ (ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ)	ความพึงพอใจ		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ
๑. ข้อมูลการจัดโครงการเป็นที่รับรู้ทั่วทั้งสำนักงาน อธิการบดี	๔.๓๘	๐.๗๖	มากที่สุด
๒. ช่วงเวลาและระยะเวลาจัดโครงการมีความเหมาะสม	๔.๔๘	๐.๘๐	มากที่สุด
๓. รูปแบบการจัดโครงการมีความเหมาะสม	๔.๔๘	๐.๖๗	มากที่สุด
รวม	๔.๔๔	๐.๗๔	มากที่สุด

จากตารางที่ ๔-๐๓ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ (ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ) อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๔) โดยมีความพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับช่วงเวลาและระยะเวลาจัดโครงการมีความเหมาะสม/รูปแบบการจัดโครงการมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๘) รองลงมาคือ ข้อมูลการจัดโครงการเป็นที่รับรู้ทั่วทั้งสำนักงานอธิการบดี (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๘) ตามลำดับ

ตารางที่ ๔-๐๕ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ)

(n=๔๒)

ประเด็นการวิเคราะห์ (ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ)	ความพึงพอใจ		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ
๑. เจ้าหน้าที่อธิบาย ชี้แจง และแนะนำด้วยใจบริการ	๔.๖๒	๐.๕๔	มากที่สุด
๒. เจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวก อย่างเหมาะสม	๔.๖๔	๐.๕๓	มากที่สุด
รวม	๔.๖๓	๐.๕๓	มากที่สุด

จากตารางที่ ๔-๐๕ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ (ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ) อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๓) โดยมีความพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๔) รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่อธิบาย ชี้แจง และแนะนำด้วยใจบริการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๒) ตามลำดับ

ตารางที่ ๔-๐๖ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก)

(n=๔๒)

ประเด็นการวิเคราะห์ (ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก)	ความพึงพอใจ		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ
๑. สถานที่จัดโครงการมีความพร้อมและเหมาะสม	๔.๖๗	๐.๕๓	มากที่สุด
๒. เอกสารบรรยายเพียงพอต่อการจัดโครงการ	๔.๖๔	๐.๕๘	มากที่สุด
๓. โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมและเหมาะสม	๔.๑๙	๐.๘๖	มาก
รวม	๔.๕๐	๐.๗๐	มากที่สุด

จากตารางที่ ๔-๐๖ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ (ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก) อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๐) โดยมีความพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับสถานที่จัดโครงการมีความพร้อมและเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๗) รองลงมาคือ เอกสารบรรยายเพียงพอต่อการจัดโครงการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๔) โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมและเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๑๙) ตามลำดับ

ตอนที่ ๓ ความตระหนักรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ผลการวิเคราะห์ความตระหนักรู้โครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร” (รายละเอียดดังตารางที่ ๔-๐๗)

ตารางที่ ๔-๐๗ ความตระหนักรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)

(n=๔๒)

ประเด็นการวิเคราะห์ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)	ระดับความตระหนักรู้					
	ก่อนเข้าร่วมโครงการ			หลังเข้าร่วมโครงการ		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
๑. ท่าน มีความประสงค์ที่จะปรับปรุงกระบวนการงานของตนเอง เพราะต้องการสนองนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดให้ถือปฏิบัติ	๓.๔๓	๐.๕๕	มาก	๔.๖๒	๐.๕๔	มากที่สุด
๒. ท่าน มีความประสงค์ที่จะปรับปรุงกระบวนการงานของตนเอง เพราะต้องการให้การทำงานแต่ละขั้นตอนเกิดความคุ้มค่าและประหยัดมากขึ้น	๓.๕๗	๐.๖๓	มาก	๔.๗๔	๐.๔๕	มากที่สุด
๓. ท่าน มีความประสงค์ที่จะปรับปรุงกระบวนการงานของตนเอง เพราะต้องการให้การทำงานแต่ละขั้นตอนเกิดความโปร่งใสมากขึ้น	๓.๕๕	๐.๕๙	มาก	๔.๗๔	๐.๔๕	มากที่สุด
๔. ท่าน มีความประสงค์ที่จะปรับปรุงกระบวนการงานของตนเองเพราะต้องการให้บริการแต่ละขั้นตอนมีความรวดเร็วและทันสมัยมากขึ้น	๓.๖๐	๐.๕๙	มาก	๔.๗๖	๐.๔๓	มากที่สุด
๕. ท่าน มีความประสงค์ที่จะปรับปรุงกระบวนการงานของตนเอง เพราะต้องการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้มากขึ้น	๓.๖๒	๐.๖๖	มาก	๔.๗๖	๐.๔๓	มากที่สุด
รวม	๔.๐๗	๐.๗๙	มาก	๔.๒๒	๐.๗๘	มากที่สุด

จากตารางที่ ๔-๐๗ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความตระหนักรู้ก่อนเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๗) หลังเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๒)

ก่อนเข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความตระหนักรู้มากที่สุดเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการงานของตนเอง เพราะต้องการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้มากขึ้น (ค่าเฉลี่ย = ๓.๖๒) รองลงมา คือ ความต้องการให้การบริการแต่ละขั้นตอนมีความรวดเร็วและทันสมัยมากขึ้น (ค่าเฉลี่ย = ๓.๖๐) ความต้องการให้การทำงานแต่ละขั้นตอนเกิดความคุ้มค่าและประหยัดมากขึ้น (ค่าเฉลี่ย = ๓.๕๗) ความต้องการให้การทำงานแต่ละขั้นตอนเกิดความโปร่งใสมากขึ้น (ค่าเฉลี่ย = ๓.๕๕) ความต้องการสนองนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดให้ถือปฏิบัติ (ค่าเฉลี่ย = ๓.๔๓)

หลังเข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความตระหนักมากที่สุดเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการงานของตนเอง เพราะต้องการให้การบริการแต่ละขั้นตอนมีความรวดเร็วและทันสมัยมากขึ้น/ความต้องการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้มากขึ้น (ค่าเฉลี่ย = ๔.๗๖) ความต้องการให้การทำงานแต่ละขั้นตอนเกิดความคุ้มค่าและประหยัดมากขึ้น/ความต้องการให้การทำงานแต่ละขั้นตอนเกิดความโปร่งใสมากขึ้น (ค่าเฉลี่ย = ๔.๗๔) ความต้องการสนองนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดให้ถือปฏิบัติ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๒)

ตอนที่ ๔ ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ผลการวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจโครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร” (รายละเอียดดังตารางที่ ๔-๐๘)

ตารางที่ ๔-๐๘ ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)

(n=๗๖)

ประเด็นการวิเคราะห์ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)	ระดับความรู้ความเข้าใจ					
	ก่อนเข้าร่วมโครงการ			หลังเข้าร่วมโครงการ		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
๑. ขั้นตอนและวิธีการจัดทำกระบวนการทำงาน ของตนเองและของหน่วยงาน	๓.๑๙	๐.๔๕	ปานกลาง	๔.๓๘	๐.๔๙	มากที่สุด
๒. การพัฒนาคุณภาพกระบวนการทำงาน ของตนเองและของหน่วยงาน	๓.๒๔	๐.๔๘	ปานกลาง	๔.๔๕	๐.๕๐	มากที่สุด
๓. แนวทางการจัดการปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัด สำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ของตนเองและของหน่วยงาน	๓.๒๑	๐.๕๒	ปานกลาง	๔.๔๐	๐.๕๔	มากที่สุด
รวม	๓.๒๑	๐.๗๗	ปานกลาง	๔.๔๑	๐.๗๗	มากที่สุด

จากตารางที่ ๔-๐๘ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ ก่อนเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = ๓.๒๑) หลังเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๑)

ก่อนเข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจมากที่สุดเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพกระบวนการทำงานของตนเองและของหน่วยงาน (ค่าเฉลี่ย = ๓.๒๔) รองลงมา คือ แนวทางการจัดการปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองและของหน่วยงาน (ค่าเฉลี่ย = ๓.๒๑) ขั้นตอนและวิธีการจัดทำกระบวนการทำงานของตนเองและของหน่วยงาน (ค่าเฉลี่ย = ๓.๑๙)

หลังเข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจมากที่สุดเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพกระบวนการทำงานของตนเองและของหน่วยงาน (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๕) แนวทางการจัดการปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองและของหน่วยงาน (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๐) ขั้นตอนและวิธีการจัดทำกระบวนการทำงานของตนเองและของหน่วยงาน (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๘)

ตอนที่ ๕ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้จากโครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร” (รายละเอียดดังตารางที่ ๔-๐๙)

ตารางที่ ๔-๐๙ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

(n=๗)

ข้อ	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน
●	แนวทางการพัฒนา	๓
๑	ควรจัดโครงการ Best Improvement Award ในระดับสำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นกิจกรรมจูงใจให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานในแต่ละหน่วยงานมากขึ้น	๑
๒	ควรจัดการความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แนวปฏิบัติ กฎระเบียบ และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบุคคล	๑
๓	ควรให้ผู้บริหารได้ร่วมฟังเป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก	๑
●	การถ่ายทอดเนื้อหา	๒
๑	ควรเสนอแนวทางการพัฒนาคุณภาพงานให้กระชับน่าสนใจและนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง	๑
๒	ควรมีตัวอย่างที่สื่อถึงการปรับปรุงกระบวนการงานของภาระงานอื่น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลและเพิ่มความเข้าใจให้กับผู้เข้าร่วมโครงการได้มากขึ้น	๑
●	ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
๑	เกิดประโยชน์และเป็นแนวทางที่จะนำมาพัฒนางานตนเองให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น	๑
๒	เส้นทางการพัฒนางานและสิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติงานมีความน่าสนใจ	๑
●	เอกสารประกอบการบรรยาย	๒
๑	ข้อความเล็กน้อย	๑
๒	ควรเผยแพร่และให้ดาวน์โหลดในช่องทางอื่นเพิ่มเติม	๑

จากตารางที่ ๔-๐๙ แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจำนวน ๔ ด้าน ๙ ข้อ (เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย) คือ แนวทางการพัฒนา การถ่ายทอดเนื้อหา ประโยชน์ที่ได้รับ เอกสารประกอบการบรรยาย

ส่วนที่ ๕

การประเมินและอภิปรายผล

๕.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ และการประเมินโครงการ

โครงการจัดความรู้สำนักงานอธิการบดี KU-KM-PSD ถือเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีเป้าหมายสำคัญที่จะยกระดับคุณภาพไปสู่การพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีสมรรถนะในระดับสูง สามารถรองรับนโยบายเชิงรุกและความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในโลกยุคอนาคต จุดเริ่มต้นของโครงการในระยะแรก เป็นความริเริ่มของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเสนอหัวข้อการจัดการความรู้เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีสอดคล้องกับความต้องการของประชาคมด้วยการตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อองค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต ที่มงานส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจดังกล่าว จึงเร่งรัดสอบถามหัวข้อการจัดการความรู้ที่มาจากความต้องการของหน่วยงานส่วนใหญ่ และนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ พิจารณา โดยที่ประชุมฯ เห็นชอบให้จัดทำโครงการจัดการความรู้ เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ขึ้นเป็นหัวข้อสำคัญและเป็นเรื่องแรกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้ดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ต่อมาที่มงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี เล็งเห็นว่า เพื่อให้การจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี และส่งผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลตามแผนยุทธศาสตร์อย่างแท้จริง จึงได้จัดทำ (ร่าง) แผนงานการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) โดยนำยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีเป็นหลักในการกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ ซึ่งเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ พิจารณา ทั้งนี้ที่ประชุมฯ ได้มอบหมายให้สำนักงานอธิการบดีจัดทำหนังสือสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการและความสนใจหัวข้อการจัดการความรู้ไปยังหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี และให้นำข้อมูลมาจัดเรียงตามลำดับความสำคัญที่หน่วยงานมุ่งประสงค์ให้ดำเนินการ เพื่อกำหนดเป็นแผนงานการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ต่อไป

ภายหลังที่ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี จัดทำหนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๖๕๕ ลงวันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อสอบถามความต้องการ และความสนใจหัวข้อการจัดการความรู้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงได้เสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ พิจารณา ทั้งนี้ ที่ประชุมฯ เห็นว่า หัวข้อการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้น อาจมีความซ้ำซ้อนกับภารกิจของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี และมีข้อเสนอแนะให้จัดการความรู้หัวข้อที่มีผลต่อเนื่องจากการประเมิน คุณภาพภายในปีที่ผ่านมา โดยให้นำกรณีสถานพยาบาลประสบความสำเร็จด้านการปรับปรุง กระบวนการทั้งในระดับหน่วยงานและระดับบุคคลมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ทั้งนี้ ทีมงาน ส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดชื่อเรื่องและรายงานความคืบหน้ารวมถึงกำหนดการจัด โครงการ เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร” ให้ที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ รับทราบ ซึ่งได้ดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นเมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ นับเป็นหัวข้อเรื่องที่สองที่สำนักงานอธิการบดีจัดขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ตาม การจัดทำโครงการครั้งนี้ ทีมงานส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการภายใต้แผนงาน ๔ ขั้นตอน ประกอบด้วย (๑) ขั้นตอนการศึกษากร่างหลักการเหตุผล เสนอผู้บังคับบัญชาโดยลำดับพิจารณาอนุมัติ (๒) ขั้นตอนเปิดรับและประชาสัมพันธ์ตลอดจนประสาน ขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายหลังการอนุมัติโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ (๓) ขั้นตอน การจัดโครงการ (๔) ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล เพื่อตรวจสอบความสำเร็จและปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ทั้งนี้ การประเมินและการรายงานผลการดำเนินงานช่วยให้ทุกฝ่ายมองเห็น ภาพรวมการทำงานและนำไปสู่การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการจัดทำโครงการครั้งต่อไปให้มีคุณภาพ มากขึ้น

๕.๒ วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

- ๕.๒.๑ เพื่อประเมินความสำเร็จของโครงการ ทั้งมิติประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ตลอดจนมิติประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- ๕.๒.๒ เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ปัญหา

๕.๓ เกณฑ์การประเมินโครงการ

- ๕.๓.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของค่าเป้าหมาย
- ๕.๓.๒ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในระดับมากขึ้นไป
- ๕.๓.๓ ความตระหนักรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในระดับมากขึ้นไป
- ๕.๓.๔ ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในระดับมากขึ้นไป

๕.๔ ขอบเขตของการดำเนินโครงการ

๕.๔.๑ เป้าหมายของโครงการ จำนวน ๘๐ คน ได้แก่ ผู้บริหารและบุคลากร
หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

๕.๔.๒ สถานที่และกำหนดการดำเนินงาน ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒
อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ
(รายละเอียดดังตารางที่ ๕-๐๑)

ตารางที่ ๕-๐๑ ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ

วันเวลาดำเนินการ	รายละเอียด
วันอังคารที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐	ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันอังคารที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ พิจารณา (ร่าง) แผนงานการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ที่เสนอโดยทีมงานส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี และมีมติมอบหมายให้สำนักงานอธิการบดี จัดทำหนังสือสอบถามความต้องการและความสนใจหัวข้อการจัดการความรู้ไปยังหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยให้นำข้อมูลมาจัดเรียงตามลำดับความสำคัญที่หน่วยงานมุ่งประสงค์ให้ดำเนินการ เพื่อกำหนดเป็นแผนงานการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ต่อไป
ศั ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๖๕๕ วันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดทำหนังสือขอให้พิจารณาตอบแบบสำรวจความต้องการและความสนใจโครงการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี
วันศุกร์ที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑	ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รับทราบผลการสำรวจความต้องการและความสนใจโครงการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ เห็นว่า หัวข้อการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้น อาจมีความซ้ำซ้อนกับภารกิจของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี จึงมีข้อเสนอแนะให้จัดการความรู้หัวข้อที่มีผลต่อเนื่องจากการประเมินคุณภาพภายในปีที่ผ่านมา โดยให้นำกรณีสถานพยาบาลประสบความสำเร็จด้านการปรับปรุงกระบวนการทั้งในระดับหน่วยงานและระดับบุคคลมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑	ศึกษาสาระสำคัญของหัวข้อการจัดการความรู้ที่ได้รับมอบหมาย ยกร่างหลักการและเหตุผล กำหนดชื่อหัวข้อ จัดทำ (ร่าง) โครงการ
ประมาณ ๑ อาทิตย์	ประสานงานกับวิทยากรสถานพยาบาล เพื่อขอกำหนดวันเวลาจัดโครงการ
ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑	จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ กำหนดการ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ แบบประเมิน
ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันอังคารที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑	จัดทำและยกร่างเอกสารทางธุรการ ได้แก่ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการบันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดและพิธีปิด หนังสือขออนุมัติโครงการ
วันจันทร์ที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑	เสนอ (ร่าง) โครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีผ่านหัวหน้างานบริหารงานส่วนกลาง

ตารางที่ ๕-๐๑ ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ (ต่อ)

วันเวลาดำเนินการ	รายละเอียด
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๗๑ วันพุธที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑	จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี จากกองการเจ้าหน้าที่
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๗๒ วันพุธที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการบันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดและ พิธีปิด
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๗๓ วันพุธที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑	จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญวิทยากรจากสถานพยาบาล แพทย์หญิง นงเยาว์ อัครเลิศแสง แพทย์ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการสถานพยาบาล
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๗๔ วันพุธที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑	จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญวิทยากรจากสถานพยาบาล คุณเสาวรส บุญมุสิก พยาบาลชำนาญการ หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพ
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๗๕ วันพุธที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑	จัดทำหนังสือขอเบิกเงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการจัดการ ความรู้สำนักงานอธิการบดี
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๗๘ วันพุธที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑	จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการและประชาสัมพันธ์ โครงการ
วันพุธที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑	รวบรวมเอกสารโครงการและจัดเก็บบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี
วันพฤหัสบดีที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายในลงนามอนุมัติโครงการ
ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑	ติดตาม ประสานงาน รวบรวม และจัดพิมพ์รายชื่อผู้ตอบรับเข้าร่วม โครงการ จำนวน ๑๑๓ คน จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ไบลงทะเลียน คำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวรายงาน
ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๑๐๔ วันจันทร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑	ขอความอนุเคราะห์ในการแจ้งและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ในสังกัดที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการ
ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันอังคารที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑	ประสานงาน จัดเตรียมเอกสารการจัดโครงการ การเตรียมอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์
วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑	จัดโครงการตามกำหนดการที่วางไว้
วันจันทร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑	จัดทำหนังสือขอขอบคุณวิทยากรกองคลัง หนังสือขอบคุณกองกลาง
วันอังคารที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑	ตรวจสอบแบบประเมินขั้นต้น กำหนดรหัสแปลข้อมูล กรอกข้อมูลลงระบบ
ระหว่างวันจันทร์ที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑	ประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล เขียนรายงานผลโครงการ ออกแบบรูปเล่ม
วันศุกร์ที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑	จัดทำรูปเล่มรายงานผลโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีผ่านหัวหน้างานบริหารงานส่วนกลาง
วันพุธที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑	จัดเก็บเอกสารบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี

๕.๕ ผลการประเมินโครงการ

๕.๕.๑ ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน การจัดทำโครงการครั้งนี้ มีความเกี่ยวข้องกับหลายภาคส่วน ตั้งแต่ระดับนโยบาย คือ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ฝ่ายที่นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ คือ ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ ฝ่ายสนับสนุนการนำนโยบายไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ คือ ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทีมงานสำนักงานอธิการบดี เครือข่ายการทำงาน และบุคลากรกลุ่มเป้าหมายทุกท่าน โดยมีข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน แบ่งออกเป็นขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ ขั้นรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ตารางที่ ๕-๐๒ ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน (ขั้นเตรียมการ)

ขั้นเตรียมการ	ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดการความรู้	ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD
ก่อนจัดโครงการ (ขั้นเตรียมการ)					
ขั้นตอนที่ ๑ แสวงหา นโยบาย ที่เหมาะสม	ที่ประชุมฯ มีมติเห็นชอบให้ สอบถามหัวข้อจัดทำโครงการ จัดการความรู้จากหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี	จัดทำหนังสือสอบถามหัวข้อจาก ความต้องการของหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาเสนอ หัวข้อที่เหมาะสม	สนทนาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ถึงแนวทาง ดำเนินการ	เครือข่ายร่วมมือ ประสานอย่างมี ประสิทธิภาพ
ขั้นตอนที่ ๒ ประสาน ติดตาม รวบรวม ระยะที่ ๑		ประสาน ติดตาม รวบรวม สรุป หัวข้อเสนอที่ประชุมฯ		สนทนาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ถึงปัญหา อุปสรรค	เครือข่ายร่วมมือ ประสานอย่างมี ประสิทธิภาพ
ขั้นตอนที่ ๓ กำหนด นโยบาย และนำ นโยบาย สู่การปฏิบัติ	ที่ประชุมฯ มีมติเห็นชอบให้ จัดทำโครงการจัดการความรู้ เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการ เพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร	กำหนดหัวข้อเรื่องให้ทันสมัย น่าสนใจ เขียนหลักการเหตุผล จัดทำโครงการเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ ประชาสัมพันธ์โครงการ จัดทำ คำกล่าวรายงานและเปิดงาน ประสานสถานพยาบาล กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารบรรยาย	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาเสนอผู้มี คุณสมบัติเข้าร่วม โครงการ	ประสานวิทยากร และขอเอกสาร บรรยายต้นฉบับ จากวิทยากร ขอใช้ห้องประชุม เตรียมอาหารว่าง	เครือข่ายทุกคน ช่วยประสานงาน และติดตามงาน อย่างเป็นระบบ
ขั้นตอนที่ ๔ ประสาน ติดตาม รวบรวม และ ประชาสัมพันธ์ ระยะที่ ๒		รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ แจกหนังสือด่วนที่สุด ให้หน่วยงานช่วยประสานกับ บุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อ เข้าร่วมโครงการ พร้อมทั้งแจ้ง ประชาสัมพันธ์ในกลุ่มไลน์ให้ เครือข่ายการทำงานรับทราบ ร่วมกันเพื่อเป็นกลไกประสาน ที่เป็นระบบอีกช่องทางหนึ่ง	หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งให้บุคลากร ในสังกัดที่มีรายชื่อ รับทราบ	สนทนาถึงความ คืบหน้าขั้น เตรียมการ	เครือข่ายร่วมมือ ประสานอย่างมี ประสิทธิภาพ

จากตารางที่ ๕-๐๒ แสดงให้เห็นว่า การจัดทำโครงการ (ขั้นเตรียมการ) มีขั้นตอนที่สำคัญ ๔ ขั้นตอน คือ ขั้นแสวงหานโยบายที่เหมาะสม ขั้นประสานติดตามรวบรวมระยะที่ ๑ ขั้นกำหนดและนำนโยบายสู่การปฏิบัติ ขั้นประสานติดตามรวบรวมและประชาสัมพันธ์ ระยะที่ ๒

ตารางที่ ๕-๐๓ ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน (ขั้นดำเนินการ)

ขั้นเตรียมการ	ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดการความรู้	ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD
ระหว่างจัดโครงการ (ขั้นดำเนินการ)					
ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมดำเนินการ		นิตหมายวิทยากร ผู้บันทึกภาพ พิธีเปิดพิธีปิด		ประสานอำนวยความสะดวกของอุปกรณ์และสถานที่	แจ้งให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ
ขั้นตอนที่ ๒ ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ		ร่วมต้อนรับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย แจกเอกสารการบรรยายและแบบประเมินโครงการ	หัวหน้าหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมโครงการ	ต้อนรับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย แจกเอกสารการบรรยายและแบบประเมิน	เครือข่ายบางส่วน เข้าร่วมโครงการ
ขั้นตอนที่ ๓ บรรยายและถ่ายทอดความรู้			ผอ. สำนักงานอธิการบดี กล่าวเปิดงาน วิทยากร/ทีมงาน บรรยายความรู้ตามกำหนดการ	อำนวยความสะดวกตลอดโครงการ	
ขั้นตอนที่ ๔ เก็บรวบรวมแบบประเมินและส่งคืนอุปกรณ์		เก็บรวบรวมแบบประเมินและส่งคืนอุปกรณ์		เก็บรวบรวมแบบประเมินและส่งคืนอุปกรณ์	

จากตารางที่ ๕-๐๓ แสดงให้เห็นว่า การจัดทำโครงการ (ขั้นดำเนินการ) มีขั้นตอนที่สำคัญ ๔ ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียมดำเนินการ ขั้นลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ขั้นบรรยายถ่ายทอดความรู้ ขั้นเก็บรวบรวมแบบประเมินและส่งคืนอุปกรณ์

ตารางที่ ๕-๐๔ ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน (ขั้นรายงานผลการดำเนินงาน)

ขั้นเตรียมการ	ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดการความรู้	ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD
หลังจัดโครงการ (ขั้นรายงานผลการดำเนินงาน)					
ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบแบบประเมิน		ตรวจสอบแบบประเมินขั้นต้น กำหนดรหัสแปลงข้อมูล กรอกข้อมูลระบบ			
ขั้นตอนที่ ๒ ประมวลผลและแปลความหมายข้อมูล		ประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล แจ้งผลการดำเนินงาน เบื้องต้นให้เครือข่ายทุกคนรับทราบ		อภิปรายแลกเปลี่ยนผลการประเมิน	เครือข่ายรับทราบความเคลื่อนไหวโครงการจัดการความรู้
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานผลเสนอผู้เกี่ยวข้อง		เขียนรายงานผลโครงการ ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และรายงานผลให้ที่ประชุมฯ พร้อมทั้งแจ้งเวียนหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวนทั้งสิ้น ๑๔ หน่วยงาน		ตรวจทานเอกสาร และจัดเก็บเอกสารบนเว็บไซต์ สำนักงานอธิการบดี	รับทราบรายงานผลการดำเนินงาน

จากตารางที่ ๕-๐๔ แสดงให้เห็นว่า การจัดทำโครงการ (ชั้นรายงานผลการดำเนินงาน) มีขั้นตอนที่สำคัญ ๓ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนตรวจสอบแบบประเมิน ขั้นตอนประมวลผลและแปลความหมายข้อมูล ขั้นตอนจัดทำรายงานผลเสนอผู้เกี่ยวข้อง

๕.๕.๒ บทวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงาน การจัดโครงการในครั้งนี้ มีกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นโครงการที่สำคัญ ได้แก่ ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนดำเนินการ และชั้นรายงานผลการดำเนินงาน โดยมีผู้เกี่ยวข้องที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดการความรู้ ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี รวมถึงเครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD และผู้เข้าร่วมโครงการจากทุกหน่วยงาน

(๑) ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดแนวทางและกรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ขององค์กร โดยที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้นำกรณีศึกษาพยาบาลประสบความสำเร็จด้านการปรับปรุงกระบวนการงานทั้งในระดับหน่วยงานและระดับบุคคลมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

(๒) ผู้รับผิดชอบจัดทำและประเมินผลโครงการจัดการความรู้

ผู้รับผิดชอบจัดทำและประเมินผลโครงการจัดการความรู้ ได้จัดทำ (ร่าง) แผนงานการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) นำเสนอทีมงานส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดีและเสนอผู้บังคับบัญชาโดยลำดับพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีมีทิศทางชัดเจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร และได้นำเข้าที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ พิจารณาทิ้งนี้ ที่ประชุมฯ มีมติให้สำนักงานอธิการบดีจัดทำหนังสือสอบถามความต้องการและความสนใจ หัวข้อการจัดการความรู้ และที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รับทราบผลการสำรวจความต้องการและความสนใจโครงการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี โดยมีข้อเสนอแนะให้จัดการความรู้หัวข้อที่มีผลต่อเนื่องจากการประเมินคุณภาพภายในปีที่ผ่านมาเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการงาน อย่างไรก็ตาม ภายหลังจากที่ประชุมให้ความเห็นชอบหัวข้อเรื่องที่จะดำเนินการ จึงได้เริ่มขั้นตอนการศึกษาสาระสำคัญขององค์ความรู้ที่จะต้องจัดทำโครงการ การสรุปเขียนเป็นโครงการและจัดทำเอกสารประกอบในการขออนุมัติโครงการ อาทิ กำหนดการแบบตอบรับ คำกล่าวเปิดปิดงาน แผ่นโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ แบบประเมินโครงการ หนังสือขออนุมัติโครงการ หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการและประชาสัมพันธ์โครงการ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการแจ้งและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการ หนังสือขอขอบคุณและขอเรียนเชิญวิทยากร หนังสือขอขอบคุณและขอความอนุเคราะห์ในการบันทึกภาพ ถ่ายพิธีเปิดและพิธีปิด ทั้งนี้ ในขั้นเตรียมการ จะมีการติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับทีมงาน

ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD ที่เป็นตัวแทนจากทุกหน่วยงาน วิทยาการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้แล้วยังมีการจัดทำหนังสือฉบับทางการแจ้งให้ หน่วยงานรับทราบแผนงานโครงการที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารบุคลากรรับทราบความก้าวหน้า โดยลำดับ ทำให้กระบวนการดำเนินงานที่ผ่านมาบรรลุเป้าหมายระยะสั้นที่ผู้รับผิดชอบกำหนดไว้ อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีการจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นโครงการแจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

การสอบถามหัวข้อการจัดการความรู้

การสอบถามหัวข้อการจัดการความรู้จากหน่วยงานสังกัดสำนักงาน อธิการบดี พบว่า หน่วยงานโดยส่วนใหญ่ตอบแบบสำรวจกลับมายังสำนักงานอธิการบดีภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องจากการได้รับความร่วมมือจากเครือข่ายการทำงาน KU-KM- PSD โดยมีตัวแทนบุคลากรจากทุกหน่วยงานมารวมตัวกันจัดตั้งกลุ่มไลน์

การเขียนโครงการ

ภายหลังที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นชอบให้จัดทำโครงการจัดการความรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการงาน เนื่องจากที่ประชุมฯ เห็นว่า เป็นหัวข้อที่มีผลต่อเนื่องจากการประเมิน คุณภาพภายในปีที่ผ่านมา สมควรที่จะนำการดำเนินงานที่ประสบความสำเร็จของสถานพยาบาล มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน จึงได้เริ่มกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้ ชั้นแรก เป็นการศึกษา สารสำคัญของ การปรับปรุงกระบวนการงาน ชั้นสอง กำหนดหัวข้อให้นำเสนอสอดคล้องกับความนิยม ของบริบทสังคม ชั้นสาม เขียนสรุปประเด็นถึงความจำเป็นและความสำคัญที่จะต้องจัดโครงการนี้ขึ้น ชั้นสี่ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภายหลังจัดโครงการเสร็จสิ้น พบว่า โครงการได้รับความสนใจจากบุคลากรจำนวนมาก

การขออนุมัติโครงการ

ภายหลังผู้บังคับบัญชาเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ได้จัดทำหนังสือ ขออนุมัติโครงการเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายในผ่านกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ

การเปิดรับสมัครและประชาสัมพันธ์โครงการ

สำนักงานอธิการบดีได้เสนอขออนุมัติโครงการ และจัดทำหนังสือ เปิดรับสมัครและประชาสัมพันธ์โครงการถึงหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี และแจ้งให้เครือข่าย การทำงาน KU-KM-PSD ในฐานะแกนนำเครือข่ายการจัดการความรู้ ช่วยประชาสัมพันธ์และแจ้งให้ บุคลากรกลุ่มเป้าหมายรับทราบอีกช่องทางหนึ่ง ตลอดจนให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้สมัครและผู้สนใจ เข้าร่วมโครงการตามช่องทางที่สะดวก ผ่านระบบโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเครือข่ายไลน์ ทำให้แต่ละหน่วยงานสามารถแจ้งรายชื่อผู้สมัครได้แล้วเสร็จก่อนวันปิดรับสมัคร

การประสานงาน

ก่อนจัดโครงการ ระหว่างจัดโครงการ และหลังจัดโครงการ ได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายเป็นอย่างดี ทั้งจากกองการเจ้าหน้าที่ในฐานะผู้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายในพิจารณาอนุมัติโครงการ สถานพยาบาลอนุมัติให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นวิทยากรให้ความรู้ พร้อมจัดเตรียมเอกสารต้นฉบับที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สำนักงานอธิการบดีจัดทำเป็นเอกสารประกอบการบรรยาย ขณะที่กองกลางให้ความอนุเคราะห์บันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดพิธีปิด และบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดจนเครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD ที่ช่วยประสานงานจนกระทั่งเสร็จสิ้นการจัดโครงการ

การจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย

ภายหลังสำนักงานอธิการบดีได้รับเอกสารต้นฉบับที่วิทยากร/ทีมงานใช้บรรยายเรียบร้อยแล้ว ทีมงานส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดีได้ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้อง และนำมาจัดทำเป็นรูปเล่มแจกผู้เข้าร่วมโครงการ

การประเมินผลและจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

สำนักงานอธิการบดี กำหนดให้มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อแสดงคุณค่าและผลความสำเร็จที่เกิดขึ้นกับองค์กรทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ โดยจะมีการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

(๓) ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ๑๔ หน่วยงาน พิจารณาเวียนแจ้งและประชาสัมพันธ์โครงการจัดการความรู้ทั่วทั้งองค์กรให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติ ตรงตามกลุ่มเป้าหมายสมัครเข้าร่วมโครงการ และกลั่นกรองรายชื่อบุคลากรผู้สนใจจัดส่งมายังสำนักงานอธิการบดีได้ทันภายในเวลารับสมัคร

(๔) ทีมงานส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี

ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้างานบริหารงาน ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี และบุคลากร จำนวน ๕ คน โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามภารกิจของแต่ละคนอย่างชัดเจน เพื่อขับเคลื่อนการทำงานให้เกิดเป็นรูปธรรม หัวหน้างานบริหารงานส่วนกลางจะเป็นผู้ตรวจสอบกลั่นกรองงานในขั้นต้นเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา ทำให้การจัดโครงการครั้งนี้ มีการเตรียมการและกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ ได้ผลการดำเนินงานบรรลุความสำเร็จตามกรอบเวลาและแผนงานที่วางไว้

(๕) เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD

ประกอบด้วย ตัวแทนบุคลากรจากทุกหน่วยงานที่ผู้อำนวยการหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีเสนอชื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อให้การทำงานในภาพรวมขององค์กรมีประสิทธิภาพ ถือเป็น “เครือข่ายการจัดการความรู้ระดับแกนนำ” ซึ่งจะเป็นหน่วยสนับสนุนในขั้นเตรียมการและกระบวนการดำเนินงานที่ช่วยให้การประสานงานร่วมกันของสำนักงานอธิการบดีบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

๕.๕.๓ ผลการประเมินความสำเร็จของโครงการ การประเมินผลโครงการครั้งนี้จะใช้หลายองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องในทุกมิติ โดยทำการวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพจากข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ระดับความพึงพอใจ ระดับความตระหนักรู้ ระดับความรู้ความเข้าใจ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อให้สะท้อนถึงผลลัพธ์ที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ดังนี้

ตารางที่ ๕-๐๕ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

(๑)	(๒)			(๓)	(๔)
ค่าเป้าหมาย	ผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ			ผู้สนใจเพิ่มเติม	ผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น (๒.๒)+(๓) : (๑)
	(๒.๑) ทั้งหมด	(๒.๒) มาจริง	(๒.๓) ติดภารกิจ		
ผู้เข้าร่วมโครงการ ต้องไม่น้อยกว่า ๘๐ คน (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๑๓ คน (ร้อยละ ๑๔๑.๒๕ ของค่าเป้าหมาย)	๑๐๔ คน (ร้อยละ ๑๓๐.๐๐ ของค่าเป้าหมาย)	๙ คน (ร้อยละ ๗.๙๖ ของผู้ตอบรับ เข้าร่วมโครงการ)	๗ คน (ร้อยละ ๘.๗๕ ของค่าเป้าหมาย)	๘๐:๑๑๑ (ร้อยละ ๑๓๘.๗๕ ของค่าเป้าหมาย)

จากตารางที่ ๕-๐๕ แสดงให้เห็นว่า การจัดโครงการครั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๑๑๑ คน มากกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนด (ร้อยละ ๑๓๘.๗๕) จำแนกผู้เข้าร่วมออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ผู้เข้าร่วมจากผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการจริง ๑๐๔ คน ผู้เข้าร่วมจากผู้สนใจเพิ่มเติม ๗ คน

มิติประสิทธิภาพกระบวนการทำงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

(๑) ก่อนจัดโครงการ จะเห็นว่า หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้จัดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดเวลาการรับสมัคร ซึ่งเกิดจากกระบวนการสื่อสารและความร่วมมือของเครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD ที่มีตัวแทนบุคลากรจากทุกหน่วยงานร่วมประสานงานกันเป็นอย่างดี ทำให้มีผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๑๑๓ คน มากกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้จำนวน ๘๐ คน มากถึง ๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔๑.๒๕ ของค่าเป้าหมาย

(๒) **วันจัดโครงการ** จะเห็นว่า ผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๑๓๓ คน สามารถเข้าร่วมโครงการจริง จำนวน ๑๐๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๐๔ ของผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ ส่วนผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๕๖ คาดว่าเป็นกลุ่มบุคลากรที่มีภารกิจงานอื่นที่สำคัญเร่งด่วนในวันดังกล่าว จึงไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย ๘๐ คน พบว่า มีผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการจริงเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓๐.๐๐ จากข้อมูลการลงทะเบียนวันจัดโครงการ พบว่า มีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการเพิ่มเติม จำนวน ๗ คน ทำให้มีผู้เข้าร่วมโครงการจริงทั้งสิ้น จำนวน ๑๑๑ คน เมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน จะมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น มากกว่าค่าเป้าหมายถึง ๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓๘.๗๕ ซึ่งวิเคราะห์ได้ว่า ประการแรก เกิดจากความน่าสนใจของหัวข้อที่เป็นผลกระทบโดยตรงกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ ซึ่งบุคลากรคาดหวังที่จะได้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันจากสถานพยาบาลที่ถือเป็นหน่วยงานต้นแบบของการปรับปรุงกระบวนการงานทั้งในระดับหน่วยงานและระดับบุคคล ประการที่สอง เป็นผลสืบเนื่องจากสำนักงานอธิการบดี ได้มีการประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึงทำให้บุคลากรสามารถรับรู้ร่วมกันทั่วทั้งองค์กร ประการที่สาม สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำหนังสือด่วนที่สุดกระตุ้นเตือนให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับทราบกำหนดการล่วงหน้าสองวันก่อนการจัดโครงการอีกครั้งหนึ่ง เรื่อง “ขอความอนุเคราะห์ในการแจ้งและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการ” ประการที่สี่ สำนักงานอธิการบดีได้ขอความร่วมมือจากเครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD ช่วยแจ้งเตือนให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการอีกช่องทางหนึ่ง

(๓) **ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ** จะเห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๙) โดยมีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๓) รองลงมา คือ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๐) ด้านคุณภาพการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๕) และด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๔) ตามลำดับ

(๔) **ความตระหนักรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ** จะเห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความตระหนักรู้ก่อนเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๗) หลังเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๒)

(๕) **ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ** จะเห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจก่อนเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = ๓.๒๑) หลังเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๑)

(๖) **ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ** จะเห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จำนวน ๔ ด้าน (เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย) คือ แนวทางการพัฒนา การถ่ายทอดเนื้อหา ประโยชน์ที่ได้รับ เอกสารประกอบการบรรยาย

๕.๕.๔ แนวทางการพัฒนากระบวนการทำงานที่มีคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ได้มีการทบทวนกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน โดยเห็นว่า การจัดโครงการครั้งต่อไปจำเป็นต้อง มีกรอบแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ แบ่งเป็น ๔ แนวทาง ดังนี้

(๑) แนวทางหลัก : การมีส่วนร่วมและการประสานความร่วมมือ

- ๑.๑ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดการความรู้
- ๑.๓ ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี
- ๑.๔ ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี
- ๑.๕ เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD
- ๑.๖ บุคลากรทั่วทั้งองค์กร

(๒) แนวทางเสริมการพัฒนา : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทุกขั้นตอน

- ๒.๑ การสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- ๒.๒ การตอบรับเข้าร่วมโครงการ
- ๒.๓ การประเมินโครงการ

(๓) แนวทางพัฒนาต่อยอดความรู้ : จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ๓.๑ การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้บริหารหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี เรื่อง ปัจจัยสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ การริเริ่มจัดตั้งเครือข่ายหรือเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอผลงานหรือแนวทางการพัฒนาที่ต้นปฏิบัติแบบไม่เป็นทางการ

(๔) แนวทางพัฒนาแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า

- ๔.๑ ความพร้อมใช้งานของห้องประชุมและเครื่องมือไอศตัทศนูปกรณ์ เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการจัดโครงการในครั้งที่ผ่านมา ภายหลังจากเชื่อมต่ออุปกรณ์เสร็จสิ้นแล้ว ไม่สามารถนำไฟล์ข้อมูล PowerPoint เสนอผ่านจอแสดงผลของห้องประชุมได้ ซึ่งกรณีดังกล่าว เจ้าหน้าที่เทคนิคประจำห้องประชุมแจ้งว่าอุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณเสียและใช้การไม่ได้แบบกะทันหัน ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า แม้พยายามจัดหาอุปกรณ์มาทดแทนและเร่งแก้ไข ให้ใช้งานเป็นปกติได้แล้วก็ตาม แต่ยังมีปัญหามาตรฐานสัดส่วนภาพตัวอักษรคลาดเคลื่อนจากเอกสารต้นฉบับ อย่างไรก็ตาม สำนักงานอธิการบดี ได้จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายให้ผู้เข้าร่วมโครงการครบถ้วนทุกท่าน จึงไม่ถือเป็นปัญหาที่รุนแรงมากนัก และได้เสนอแนะให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมมีการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในกรณีอื่นแล้วด้วย
- ๔.๒ การแจกเอกสารการบรรยาย สำนักงานอธิการบดีได้จัดส่งเอกสารประกอบการบรรยายรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับเครือข่ายการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี และเตรียมเอกสารให้กับผู้เข้าร่วมโครงการล่วงหน้าอย่างเพียงพอ

(๕) สรุปผลและข้อเสนอแนะ

กระบวนการทำงานที่มีคุณภาพของโครงการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาบนฐานของความต่อเนื่อง สำหรับแนวทางดำเนินงานในอนาคต ประกอบด้วย ๔ แนวทาง ได้แก่ (๑) แนวทางหลัก : การมีส่วนร่วมและการประสานความร่วมมือ (๒) แนวทางเสริมการพัฒนา : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทุกขั้นตอน (๓) แนวทางพัฒนาต่อยอดความรู้ : จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (๔) แนวทางพัฒนาแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า

โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๕ ข้อ คือ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดการความรู้ ผู้บริหารสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทีมงานส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี เครือข่ายการทำงาน KU-KM-PSD การมีส่วนร่วมจากบุคลากร ทั่วทั้งองค์กร

การจัดทำโครงการครั้งนี้สำเร็จผลได้ ภายใต้ความร่วมมืออย่างเข้มแข็ง ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองการเจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติโครงการ ด้วยข้อจำกัดของเวลา สถานพยาบาลสนับสนุนวิทยากรที่งานผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ มาบรรยายความรู้ กองกลางให้ความอนุเคราะห์บันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดพิธีปิดโครงการอย่างดียิ่ง ตลอดจนมีเครือข่ายการทำงานที่ใกล้ชิดในระดับหน่วยงาน ซึ่งทีมงานส่วนกลางของสำนักงาน อธิการบดี ได้เสนอจัดตั้งกลุ่มไลน์ชื่อ KU-KM-PSD บนพื้นฐานข้อตกลงที่ดีร่วมกัน ถือเป็น “เครือข่าย แกนนำการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ” ทำให้การประชาสัมพันธ์โครงการเป็นที่รับรู้และได้รับความสนใจจากผู้บริหารและบุคลากรจำนวนมาก มีผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการมากกว่าค่าเป้าหมาย ที่วางไว้ เป็นสิ่งที่ปรากฏชัดแจ้งถึงความสำเร็จที่เกิดขึ้นในมิติเชิงปริมาณและคุณภาพอย่างแท้จริง

สิ่งที่สำนักงานอธิการบดี มุ่งหวังจะพัฒนาให้เกิดผลเป็นรูปธรรม คือ การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการทำงานในทุกขั้นตอนมากขึ้น ตั้งแต่การสอบถามความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ การตอบรับเข้าร่วมโครงการ การประเมินโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทใหม่ ขององค์กรที่ต้องการความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม ภายหลังจากสำนักงาน อธิการบดี ได้ริเริ่มนำข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการครั้งที่ผ่านมา เรื่อง “นโยบายและแนวปฏิบัติ ที่ดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” มาสู่การปฏิบัติจริง กับการจัดโครงการในครั้งนี้ ปัญหาอุปสรรคประการหนึ่งพบ คือ กรณีให้บุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการ ประเมินผลการจัดโครงการผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้กระดาษสนองนโยบายประหยัดการใช้ ทรัพยากรและปรับองค์กรให้สอดคล้องกับทิศทางองค์กรสมัยใหม่ มีผู้เข้าร่วมโครงการเพียง ๔๒ คน จากทั้งหมด ๑๑๑ คน ที่ได้ดำเนินการประเมินผลผ่านระบบระบบออนไลน์ ในการนี้ จึงเห็นร่วมกันว่า การจัดโครงการครั้งต่อไป ให้จัดทำแบบประเมินสองรูปแบบ คือ (๑) ประเมินจากระบบออนไลน์ (๒) ประเมินจากแบบประเมินที่แจกในวันจัดโครงการ

สำหรับแนวทางพัฒนาต่อยอดความรู้จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ของผู้เข้าร่วมโครงการ สำนักงานอธิการบดี เห็นว่า การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้บริหาร หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี เรื่อง ปัจจัยสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจที่มี ประสิทธิภาพ และการริเริ่มจัดตั้งเครือข่ายหรือเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอผลงานหรือแนวทางพัฒนางานที่ตนปฏิบัติแบบไม่เป็นทางการ เพื่อให้บุคลากรมีแนวทาง

ในการศึกษาเรียนรู้ร่วมกันและสามารถนำกลับมาประยุกต์ใช้กับการปรับปรุงการปฏิบัติของตนเองได้
ในโอกาสต่อไป ถือเป็นปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการขับเคลื่อนทิศทางการอนาคตขององค์กรอย่างยิ่ง

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี เห็นว่า ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า
สามารถแก้ไขได้ จากเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ในงานที่ตนปฏิบัติ กับการมีแผนงานและการเตรียมการที่ดี
ไว้ล่วงหน้า ก่อนถึงขั้นดำเนินการจริง ซึ่งสามารถช่วยป้องกันความเสียหายและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น
ต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

ส่วนที่ ๒
ภาคผนวก ๒.๑
หนังสือประสานและดำเนินการ

ภาคผนวก ๖.๑-๑

หนังสือขออนุมัติโครงการ



ความที่สุด บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ 1225
วันที่ 31 ม.ค. 2561
เวลา 1๒.๓๐

สำนักงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๔๐๔๐

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๗๑

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี

(๑) เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วย คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นชอบให้จัดทำโครงการ KU-KM-PSD โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้รับทราบเจตนารมณ์และเห็นความสำคัญของการปรับปรุงกระบวนการ รวมถึงได้ศึกษาเรียนรู้ประสบการณ์ด้านเทคนิคและวิธีการปรับปรุงกระบวนการจากหน่วยงานต้นแบบ ตลอดจนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการปรับปรุงกระบวนการของตนเองและของหน่วยงานในเชิงลึกให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์จริงในทางปฏิบัติอย่างมีคุณภาพ ซึ่งกำหนดจัดโครงการในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมท่าพล อุดลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานดังกล่าว จะช่วยยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรสู่ความสำเร็จของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้เป็นอย่างดี พร้อมนี้ ได้แนบโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว จำนวน ๑ ชุด (ดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายฉัตรชัย จรูญพงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๒) เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เพื่อพิจารณา

ก.พ. ๒๑

๑ ก.พ. ๒๑

๓) เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เพื่อพิจารณา
ก.พ. ๒๑

ภาคผนวก ๖.๑-๒

หนังสืออนุมัติโครงการ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง _____

(๔) เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขออนุมัติจัดโครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร (Improvement of the process to achieve the success in the organization) ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม กำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประกอบด้วยผู้บริหารและบุคลากรสังกัด สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๘๐ คน โดยใช้งบประมาณ จำนวน ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) จาก งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังรายละเอียดใน โครงการที่แนบ

เห็นสมควรนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ สำหรับค่าใช้จ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ธีระนัฐกรณ์
๑ ก.พ. ๒๕๖๑

ธีระนัฐกรณ์

(๕) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ
ตามเสนอ (๔)

(๗)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ธีระนัฐกรณ์
๑ ก.พ. ๒๕๖๑

ธีระนัฐกรณ์
๒ ก.พ. ๒๕๖๑

(๖) อนุมัติโครงการ

ธีระนัฐกรณ์

(นายดำรงศักดิ์ ศรีพระราม)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการภายใน
- ๑ ก.พ. ๒๕๖๑

ภาคผนวก ๖.๑-๓

หนังสือขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร (๑)



ชานนทพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขที่รับที่ 0202
วันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๔๐๔๐
ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๗๒๙ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รับที่ ๓๖
วันที่ ๓๑ ม.ค.
เวลา ๑๖.๑๕ น.

เรียน แพทย์หญิง นงเยาว์ อัครเลิศแสง แพทย์ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการสถานพยาบาล

ด้วย คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นชอบให้จัดทำโครงการ KU-KM-PSD โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้รับทราบเจตนาและเห็นความสำคัญของการปรับปรุงกระบวนการ รวมถึงได้ศึกษาเรียนรู้ประสบการณ์ด้านเทคนิคและวิธีการปรับปรุงกระบวนการจากหน่วยงานต้นแบบ ตลอดจนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการปรับปรุงกระบวนการของตนเองและของหน่วยงานในเชิงลึกให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์จริงในทางปฏิบัติอย่างมีคุณภาพ ซึ่งกำหนดจัดโครงการในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำแพงอดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี (ตึกเอกสารแนบ)

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี เห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กรดังกล่าวเป็นอย่างดี ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อตามวันเวลาข้างต้น ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายฉัตรชัย จรุงพงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๗) เรียน คุณหมอ อัครเลิศแสง
เพื่อโปรดพิจารณา
ณ.ส. ร่วมในวันอังคาร ๓๑ ม.ค.

เรียน ผู้อำนวยการสถานพยาบาล
เพื่อโปรดพิจารณา

๓๑ ม.ค. ๒๕๖๑

๓๑ ม.ค. ๒๕๖๑

ภาคผนวก ๖.๑-๓

หนังสือขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร (๒)



สถานพยานอัยการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขที่ ๐203
วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๑
วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๑

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๔๐๔๐
ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๗๒๔ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รับที่ ๕๖
วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๕.๑๕ น.

เรียน คุณเสาวรส บุญมุสิก พยาบาลชำนาญการ หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพ สถานพยาบาล

ด้วย คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นชอบให้จัดทำโครงการ KU-KM-PSD โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้รับทราบเจตนาและเห็นความสำคัญของการปรับปรุงกระบวนการ รวมถึงได้ศึกษาเรียนรู้ประสบการณ์ด้านเทคนิคและวิธีการปรับปรุงกระบวนการจากหน่วยงานต้นแบบ ตลอดจนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการปรับปรุงกระบวนการของตนเองและของหน่วยงานในเชิงลึกให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์จริงในทางปฏิบัติอย่างมีคุณภาพ ซึ่งกำหนดจัดโครงการในวันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำแพงอคูหลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี (ตึกเอกสารแนบ)

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี เห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กรดังกล่าวเป็นอย่างดี ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อตามวันเวลาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายฉัตรชัย จรุงพงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑) อธิการบดี
เพื่อโปรดฯ ท.พ.จ.อิน
แจ้งให้ ผอ.อำนวยการฯ

๒) เรียน ผู้อำนวยการสถานพยาบาล
เพื่อโปรดฯ

๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑

๑) มอ.ค. ๒๕๖๑

๑) อธิการบดี
๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑
เพื่อโปรดฯ

๑) อธิการบดี

๑) อธิการบดี
๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑
เพื่อโปรดฯ

ภาคผนวก ๖.๑-๔

หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการและประชาสัมพันธ์โครงการ



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๔๐๔๐

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/ ๗/๙ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการและประชาสัมพันธ์โครงการ

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ๑๔ หน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการพร้อมแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด
 ๒. กำหนดการจัดโครงการ จำนวน ๑ ชุด
 ๓. เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน ๒ ชุด

ด้วย คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นชอบให้จัดทำโครงการ KU-KM-PSD โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้รับทราบเจตนาและเห็นความสำคัญของการปรับปรุงกระบวนการ รวมถึงได้ศึกษาเรียนรู้ประสบการณ์ด้านเทคนิคและวิธีการปรับปรุงกระบวนการจากหน่วยงานต้นแบบ ตลอดจนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการปรับปรุงกระบวนการของตนเองและของหน่วยงานในเชิงลึกให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์จริงในทางปฏิบัติอย่างมีคุณภาพ ซึ่งกำหนดจัดโครงการในวันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำแพง อุดลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี จึงขอเรียนเชิญท่าน เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้สนใจในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมโครงการ และขอความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวต่อไปด้วย ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ นายพงศนาถ เปรมภักดิ์ โทร. ๔๐๔๐ และจัดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ psdpr@ku.ac.th โทรสาร ๐๒-๙๔๒-๘๘๕๖ หรือให้ผู้ประสานงานโครงการจัดการความรู้ของหน่วยงานแจ้งผ่านกลุ่มไลน์ KU-KM-PSD สำนักงานอธิการบดี โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการได้ที่ www.psd.ku.ac.th หัวข้อ “ข่าวกิจกรรม”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายฉัตรชัย จรุงพงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ๖.๑-๕

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการแจ้งและประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการ



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๔๐๔๐

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/ ๑๐๕

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการแจ้งและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการ
เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดี จะจัดโครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร ซึ่งกำหนดจัดโครงการในวันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์
พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี
และหน่วยงานของท่านได้ส่งแบบตอบรับรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการมาแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้
สำนักงานอธิการบดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการแจ้งและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัด
ที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการตามวันเวลาและสถานที่ข้างต้นด้วย (รายละเอียดดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้)
จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายฉัตรชัย จรุงพงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ๖.๑-๖
หนังสือขอบคุณกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๔๐๔๐

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/๑๒๕

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำโครงการ KU-KM-PSD โครงการเตรียมความพร้อม และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร” ในวันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี ซึ่งได้ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการบันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการดังกล่าว นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการได้ดำเนินการเสร็จสิ้น ประสบความสำเร็จเรียบร้อยบรรลุตามจุดมุ่งหมายทุกประการ สำนักงานอธิการบดี จึงขอขอบคุณท่านและบุคลากรในสังกัดของท่านที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ในการบันทึกภาพถ่ายพิธีเปิดและพิธีปิดอย่างดียิ่ง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายฉัตรชัย จรุงพงษ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ๖.๑-๗
หนังสือขอบคุณวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๕๐๕๐

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๑/

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำโครงการ KU-KM-PSD โครงการเตรียมความพร้อม และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งได้เชิญท่านมาเป็นวิทยากรอบรมและบรรยายความรู้ เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร” ในวันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำแพง อุดลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการได้ดำเนินการเสร็จสิ้น ประสบความสำเร็จเรียบร้อยบรรลุตามจุดมุ่งหมายทุกประการ สำนักงานอธิการบดี จึงขอขอบคุณท่านพร้อมด้วยบุคลากรและทีมงานในสังกัดของท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์มาเป็นวิทยากรในครั้งนี้เป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายฉัตรชัย จรุงพงษ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ ๖
ภาคผนวก ๖.๒
เอกสารการจัดทำโครงการ

ภาคผนวก ๖.๒-๑
แผนประชาสัมพันธ์โครงการ


www.psd.b.ku.ac.th

การปรับปรุงกระบวนการ เพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร

วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

จัดโดย
สำนักงานอธิการบดี

- ◆ เส้นทางพัฒนางานในสถานพยาบาล
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๖๐
โดย แพทย์หญิง นงเยาว์ อัครเลิศแสง
แพทย์ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการสถานพยาบาล +
- ◆ แนวทางการพัฒนาคุณภาพกระบวนการทำงาน
โดย คุณแสบารส บุญมุสิก พยาบาลชำนาญการ
หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพ สถานพยาบาล +
- ◆ สิ่งที่ได้รับรู้จากการปฏิบัติ และแนวทาง
การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
โดย แพทย์หญิง นงเยาว์ อัครเลิศแสง
แพทย์ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการสถานพยาบาล +

 **VISION
AND
STRATEGY**

ภาคผนวก ๖.๒-๒

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

แบบตอบรับ

โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง

การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร

วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ จำนวน.....ราย ดังนี้

(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....
๕. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....
๖. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....

(สิ้นสุดการแบบตอบรับวันพุธที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑)

ส่งใบสมัครได้ที่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : psdnpnr@ku.ac.th หรือ โทรสาร ๐๒-๙๔๒-๘๘๕๖

หรือให้ผู้ประสานงานโครงการจัดการความรู้ของหน่วยงานแจ้งผ่านกลุ่มไลน์ KU-KM-PSD สำนักงานอธิการบดี
ติดต่อคุณพวงศนาถ เปรมภักดิ์สร สำนักงานอธิการบดี ชั้น G โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๘๕๖ ภายใน ๔๐๔๐

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการได้ที่ www.psd.b.ku.ac.th หัวข้อ “ข่าวกิจกรรม”

ภาคผนวก ๖.๒-๓

แบบประเมินโครงการ (๑)



ขอความร่วมมือในการสแกน QR Code เพื่อคอนแบบประเมินด้วยครับ

แบบประเมิน

โครงการเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง

การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

ตอนที่ ๑ ข้อมูลสถานภาพของผู้เข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความแต่ละหัวข้อที่ตรงกับความจริงของท่าน

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. อายุ ๒๑-๒๘ ปี ๒๙-๓๖ ปี ๓๗-๔๔ ปี ๔๕-๕๒ ปี ๕๓ ปี ขึ้นไป
๓. การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ขึ้นไป
๔. อายุงาน ๐-๒ ปี ๓-๑๕ ปี ๑๖-๓๐ ปี ๓๐ ปี ขึ้นไป
๕. กลุ่มบุคลากร ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
 ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน อื่นๆ(โปรดระบุ)

ตอนที่ ๒ ข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความแต่ละหัวข้อที่ตรงกับความจริงของท่าน

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านคุณภาพการให้บริการ					
๑. วิทยากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญตรงตามหัวข้อโครงการ					
๒. วิทยากรถ่ายทอดเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ					
๓. วิทยากรถ่ายทอดเนื้อหาและใช้สื่อนำเสนอได้เหมาะสมกับเนื้อหาและเวลา					
๔. วิทยากรลำดับเนื้อหาตามความสำคัญเพื่อถ่ายทอดและนำเสนอให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจง่าย					
๕. วิทยากรสามารถตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					

ภาคผนวก ๖.๒-๓

แบบประเมินโครงการ (๒)

ตอนที่ ๒ ข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ต่อ)

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความแต่ละหัวข้อที่ตรงกับความพึงพอใจของท่าน

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ					
๑. ข้อมูลการจัดโครงการเป็นที่รับรู้ทั่วทั้งสำนักงานอธิการบดี					
๒. ช่วงเวลาและระยะเวลาจัดโครงการมีความเหมาะสม					
๓. รูปแบบการจัดโครงการมีความเหมาะสม					
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๑. เจ้าหน้าที่อธิบาย ชี้แจง และแนะนำด้วยใจบริการ					
๒. เจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม					
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
๑. สถานที่จัดโครงการมีความพร้อมและเหมาะสม					
๒. เอกสารบรรยายเพียงพอต่อการจัดโครงการ					
๓. โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมและเหมาะสม					

ตอนที่ ๓ ข้อมูลความตระหนักรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความแต่ละหัวข้อที่ตรงกับความรู้ของท่าน

ประเด็นการประเมิน		ระดับความตระหนักรู้				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ท่าน มีความประสงค์ที่จะปรับปรุงกระบวนการงานของตนเอง เพราะต้องการสนองนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดให้ถือปฏิบัติ	ก่อน					
	หลัง					
๒. ท่าน มีความประสงค์ที่จะปรับปรุงกระบวนการงานของตนเอง เพราะต้องการให้การทำงานแต่ละขั้นตอนเกิดความคุ้มค่าและประหยัดมากขึ้น	ก่อน					
	หลัง					
๓. ท่าน มีความประสงค์ที่จะปรับปรุงกระบวนการงานของตนเอง เพราะต้องการให้การทำงานแต่ละขั้นตอนเกิดความโปร่งใสมากขึ้น	ก่อน					
	หลัง					

ภาคผนวก ๖.๒-๓

แบบประเมินโครงการ (๓)

ตอนที่ ๓ ข้อมูลความตระหนักรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ (ต่อ)

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความแต่ละหัวข้อที่ตรงกับความตระหนักรู้ของท่าน

ประเด็นการประเมิน		ระดับความตระหนักรู้				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๔. ท่าน มีความประสงค์ที่จะปรับปรุงกระบวนการของตนเองเพราะต้องการให้การบริการแต่ละขั้นตอนมีความรวดเร็วและทันสมัยมากขึ้น	ก่อน					
	หลัง					
๕. ท่าน มีความประสงค์ที่จะปรับปรุงกระบวนการของตนเอง เพราะต้องการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้มากขึ้น	ก่อน					
	หลัง					

ตอนที่ ๔ ข้อมูลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความแต่ละหัวข้อที่ตรงกับความรู้ความเข้าใจของท่าน

ประเด็นการประเมิน		ระดับความรู้ความเข้าใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ขั้นตอนและวิธีการจัดทำกระบวนการทำงานของตนเองและของหน่วยงาน	ก่อน					
	หลัง					
๒. การพัฒนาคุณภาพกระบวนการทำงานของตนเองและของหน่วยงาน	ก่อน					
	หลัง					
๓. แนวทางการจัดการปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองและของหน่วยงาน	ก่อน					
	หลัง					

ตอนที่ ๕ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดแสดงข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

.....

.....

.....

.....

.....

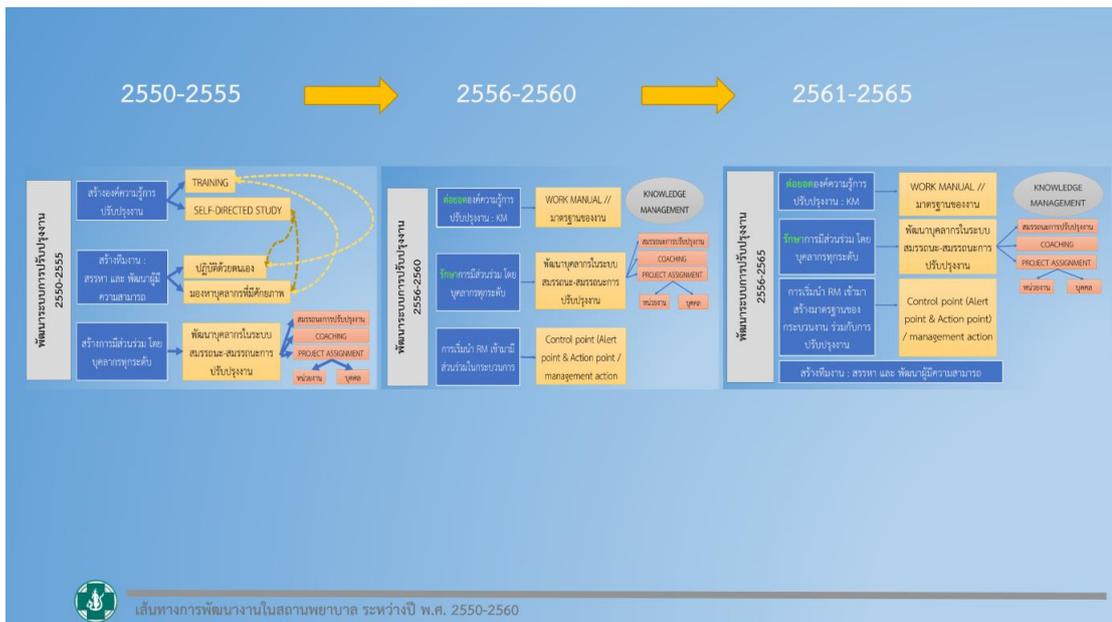
กรุณาส่งแบบประเมินนี้ สำนักงานอธิการบดี ชั้น G โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๘๕๖ ภายใน ๔๐๔๐

ส่วนที่ ๖
ภาคผนวก ๖.๓
เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้



การปรับปรุงกระบวนการงาน
เพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร

เส้นทางการพัฒนางานใน
สถานพยาบาล
ระหว่างปี พ.ศ. 2550-2560



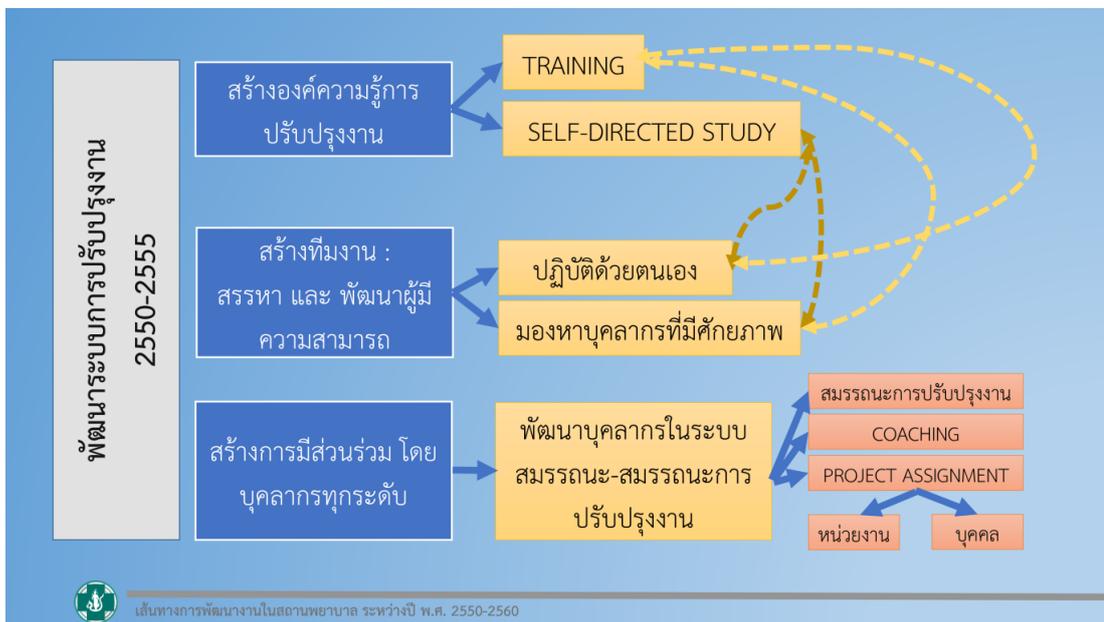
แนวคิดการพัฒนาระบบปรับปรุงงาน (2550-2555)

สร้างองค์ความรู้

สร้างทีมงาน

สร้างการมีส่วนร่วมโดยบุคลากรทุกระดับ

เส้นทางกรพัฒนางานในสถานพยาบาล ระหว่างปี พ.ศ. 2550-2560



เส้นทางการพัฒนางานในสถานพยาบาล ระหว่างปี พ.ศ. 2550-2560

การดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	2550	2551	2552	2553	2554	2555
1.สร้างองค์ความรู้การปรับปรุงงาน - TRAINING - SELF-DIRECTED STUDY		→				
2.สรรหา พัฒนาผู้มีความสามารถ		→				
3.สร้างการมีส่วนร่วมโดยบุคลากรทุกระดับ - โครงการพัฒนางาน พัฒนาคคน ด้วย PDCA (COACHING) - โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในระบบประกันคุณภาพ (PROJECT ASSIGNMENT) ระดับฝ่าย ระดับบุคคล				→		
					→	→



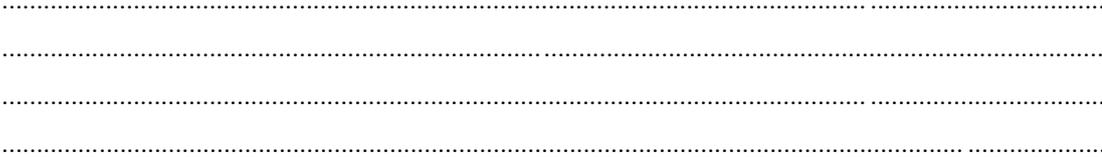
เส้นทางการพัฒนางานในสถานพยาบาล ระหว่างปี พ.ศ. 2550-2560

การดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	2550	2551	2552	2553	2554	2555
1.สร้างองค์ความรู้การปรับปรุงงาน - TRAINING		→				

CLASSROOM TRAINING



เส้นทางพัฒนางานในสถานพยาบาล ระหว่างปี พ.ศ. 2550-2560

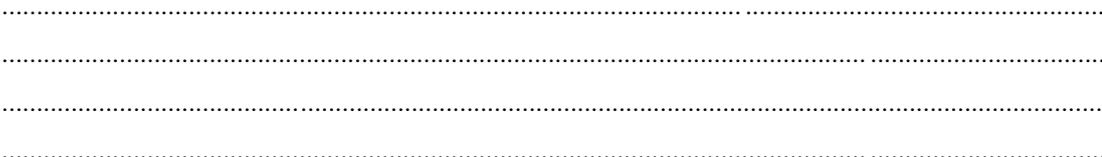


การดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	2550	2551	2552	2553	2554	2555
1.สร้างองค์ความรู้การปรับปรุงงาน - TRAINING - SELF-DIRECTED STUDY		→				→

SELF-DIRECTED STUDY



เส้นทางพัฒนางานในสถานพยาบาล ระหว่างปี พ.ศ. 2550-2560



การดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556
2.สรรหา พัฒนาผู้มีความสามารถ					→		



เส้นทางกรพัฒนางานในสถานพยาบาล ระหว่างปี พ.ศ. 2550-2560

.....

.....

.....

การดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	2550	2551	2552	2553	2554	2555
3.สร้างการมีส่วนร่วมโดยบุคลากรทุกระดับ						
- โครงการพัฒนางาน พัฒนาคณะ ด้วย PDCA (COACHING)					→	
- โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในระบบประกันคุณภาพ (PROJECT ASSIGNMENT)						
ระดับฝ่าย						→
ระดับบุคคล						→



เส้นทางกรพัฒนางานในสถานพยาบาล ระหว่างปี พ.ศ. 2550-2560

.....

.....

.....

ตำแหน่งงาน	การปรับปรุง ทำงานอย่างต่อเนื่อง	การติดต่อสื่อสาร	ความถูกต้องของงาน	การใช้เครื่องมือ เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	การสื่อสาร ภาษาอังกฤษ	การประเมินผลผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา	การป้องกันตนเอง จากกรณีเชื้อโรคใน สถานพยาบาล
แพทย์	4	3	3	3	4	ไม่ประเมิน	5
ทันตแพทย์	4	3	3	3	4	ไม่ประเมิน	5
เภสัชกร	4	3	3	3	4	3	3
พยาบาล	4	3	3	3	4	3	4
นักกายภาพบำบัด	4	3	3	3	4	3	3
นักเทคนิคการแพทย์	4	3	3	3	4	2	3
ผู้ช่วยพยาบาล	3	2	2	2	3	2	3
ผู้ช่วยทันตแพทย์	3	2	2	3	3	ไม่ประเมิน	3
ช่างเทคนิคกรรม	3	2	2	2	3	ไม่ประเมิน	3
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	3	4	5	4	1	2
นักวิชาการการเงินและบัญชี	4	3	4	5	4	1	2
นักวิชาการพัสดุ	4	3	4	5	4	1	2
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4	3	3	5	4	1	2
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2	2	2	4	3	1	2
พนักงานขับรถ	1	1	1	0	1	1	2
พนักงานทั่วไป	1	1	1	0	1	0	1
ผู้บริหารระดับต้น	4	4	4	3	4	ไม่ประเมิน	ไม่ประเมิน
ผู้บริหารระดับกลาง และสูง	5	5	5	5(บางตำแหน่ง)	4	ไม่ประเมิน	ไม่ประเมิน

เส้นทางารพัฒนางานในสถานพยาบาล ระหว่างปี พ.ศ. 2550-2560

สมรรถนะ	การปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน ความสามารถในการค้นหาปัญหาในกระบวนการที่สำคัญ การวิเคราะห์ แก้ไข หรือออกแบบกระบวนการงานโดยใช้วิธีทางคุณภาพ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ และคุณภาพในงาน ตลอดจนการหาวิธีการกระตุ้นใจให้ผู้อื่นเห็นด้วย และปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ	
ระดับที่ 0	ปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนด
ระดับที่ 1	ปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนด และสามารถระบุสิ่งที่ปัญหาในกระบวนการงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ อธิบายถึงสาเหตุระบบการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ พร้อมปรับเปลี่ยนวิธีทำงานใหม่ ๆ ในกรณีที่มีปัญหาไม่ซับซ้อน
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ หากปัญหาซับซ้อน หรือส่งผลกระทบต่อกระบวนการงานอย่างสำคัญ สามารถใช้เครื่องมือคุณภาพ ออกแบบ แก้ไขกระบวนการงาน สามารถออกแบบวิธีการ ตัวชี้วัด และติดตามผลการแก้ไขกระบวนการงาน ประเมินผลในกระบวนการงานที่ปรับปรุง
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ สามารถกระตุ้นเพื่อนร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา ดำเนินการปรับปรุงงานอยู่เสมอ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ สามารถวาง นโยบาย และกลยุทธ์ การปรับปรุงงานระดับหน่วยงาน

เส้นทางารพัฒนางานในสถานพยาบาล ระหว่างปี พ.ศ. 2550-2560



การดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	2556	2557	2558	2559	2560
1. ต่อยอดองค์ความรู้การปรับปรุงงาน - การดำเนินการกับข้อมูลใน “คู่มือปฏิบัติงาน” / มาตรฐานของงาน การใช้กลไก Knowledge management	→				
2. รักษาการมีส่วนร่วมโดยบุคลากรทุกระดับ - โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในระบบประกันคุณภาพ (COACHING / PROJECT ASSIGNMENT) ระดับงาน ระดับบุคคล	→				
3. การนำ Risk Management เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการงาน - Control point (Alert point and Action point) - Management action	→				

เส้นทางการพัฒนาในงานในสถานพยาบาล ระหว่างปี พ.ศ. 2550-2560

มาตรฐานของงาน



2555

 สถาบันพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ระเบียบปฏิบัติ : QP-NUR-01 เรื่อง : ระเบียบปฏิบัติงานฝ่ายพยาบาล	Rev. 3/20/08/51 หน้า 1/4
--	--	-----------------------------

หัวข้อ

- วัตถุประสงค์
- ขอบข่าย
- คำนิยาม
- ความรับผิดชอบ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บันทึกการแก้ไขตั้งแต่เริ่มใช้

ครั้งที่แก้ไข	เริ่มใช้	รายละเอียดการแก้ไข
R 00	0/1/03/46	2546 เริ่มใช้ฉบับมาตรฐาน
R 01	1/1/08/47	2547 ข้อ 1.1 เปลี่ยนจากคนเป็นตำแหน่ง ข้อ 4.3 เปลี่ยนสิ่งกีดขวางเป็นรถอุ อาการ
R 02	2/10/10/49	2549 ข้อ 3.2, 4.5 เปลี่ยนผู้ช่วยพยาบาลเป็น ผู้ปฏิบัติการพยาบาล เพิ่มข้อ 5.11, 5.12
R 03	3/20/08/51	2551 ข้อ 4.3 คัดกรองตรวจวิเคราะห์เลือด ทางห้องปฏิบัติการออก ข้อ 5.9, 5.12 โอนไปใต้ชื่อการแพทย์ เพิ่มข้อ 5.13



เส้นทางการพัฒนางานในสถานพยาบาล ระหว่างปี พ.ศ. 2550-2560



เส้นทางการพัฒนางานในสถานพยาบาล ระหว่างปี พ.ศ. 2550-2560

จากแนวคิดสู่การปฏิบัติระหว่างปี 2550-2560



แนวทางการ
พัฒนาคุณภาพ
กระบวนการทำงาน
ในสถานพยาบาล

เสาวรส บุญมุสิก
หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพ

สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ
และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

สิ่งที่เรียนรู้ 2550-2560



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

แนวคิดการพัฒนาระบบปรับปรุงงาน (2561-2565)

ต่อยอดองค์ความรู้การปรับปรุงงาน เพื่อสร้างมาตรฐาน
ของงาน

รักษาการมีส่วนร่วมโดยบุคลากรทุกระดับ

ปฐมนิเทศการดำเนินการ RM :

เรียนรู้การใช้ Control point : Alert point and Action
point และการใช้ Management action ที่เหมาะสม

นำการจัดการความเสี่ยง เข้ามาจัดการกระบวนการ

ร่วมสร้างมาตรฐานของงาน



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows



การดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	2561	2562	2563	2564	2565
1. ต่อยอดองค์ความรู้การปรับปรุงงาน - การดำเนินการกับข้อมูลใน “คู่มือปฏิบัติงาน” / มาตรฐานของงาน การใช้กลไก Knowledge management					
2. รักษาการมีส่วนร่วมโดยบุคลากรทุกระดับ - โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในระบบประกันคุณภาพ (COACHING / PROJECT ASSIGNMENT) ระดับงาน ระดับบุคคล					
3. การนำ Risk Management เข้ามาสร้างมาตรฐานของกระบวนการงาน ร่วมกับการปรับปรุงงาน - Control point (Alert point & Action point) - Management action					
4. สร้าง พัฒนาทีมงานรุ่นต่อไป					



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

การประชุมการดำเนินงานประจำปี 2561 : 26 มกราคม 2561



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

สิ่งทีเรียนรู้จากกรปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่องเนื่อง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร มหาวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้มหาวิทยาลัย วิทยาเขต และส่วนงาน ดำเนินการบริหารความเสี่ยงซึ่งมีสาระสำคัญต่อไปนี้

๑. ความเสี่ยงภายใน
- ๑.๑ ความเสี่ยงด้านการเรียนการสอน
- ๑.๒ ความเสี่ยงด้านการวิจัย
- ๑.๓ ความเสี่ยงด้านการบริการวิชาการ
- ๑.๔ ความเสี่ยงด้านกายภาพบริหาร ประมวลผล
- ๑.๕ การบริหารจัดการทรัพย์สินและงบประมาณ
- ๑.๖ การเงิน บัญชี และพัสดุ
- ๑.๗ การกำหนดและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ
- ๑.๘ การบริหารบุคคล
- ๑.๙ โครงสร้างและมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๐ ระบบสารสนเทศ
- ๑.๑๑ ภัยภาพและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑๒ การบริหารจัดการตามสิทธิมนุษยชน

ปรัชญาความเสี่ยงภายใน
ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก อาทิ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ภัยพิบัติทางธรรมชาติ และโรคระบาด

จึงประกาศให้ถือทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐
(ตรงหน้า) วิจิตรพรวิวัฒน์
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ๓. ความเสี่ยงด้านการบริการวิชาการ
- ๔. ความเสี่ยงด้านการบริหาร ประกอบด้วย
 - ๔.๒ การเงิน บัญชี และพัสดุ
 - ๔.๓ การกำหนดและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ
 - ๔.๔ การบริหารงานบุคคล
 - ๔.๖ ระบบสารสนเทศ
 - ๔.๗ ภัยภาพและสิ่งแวดล้อม

สิ่งทีเรียนรู้จากกรปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่องเนื่อง

การประเมินการควบคุม

ฝ่ายการแพทย์ / งานสารสนเทศ / กิจกรรม การบริหารจัดการงานให้บริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Services Management)

วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง ไร้ความผิดพลาด เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้และผู้บริหาร ปลอดภัย ต้นสมัยคุ้มค่า เป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน/ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๑)		การควบคุมที่ควรจะมี (๒)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (๔)
ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง			
การเปลี่ยนถ่ายระบบการให้บริการ	ICT1.1 ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจ	มีช่องทางขอรับคำปรึกษาและบันทึกการอบรม		
ICT1. การเปลี่ยนถ่ายการให้บริการไม่สามารถไร้ความกังวลได้	ICT1.2 ขาดการบันทึกการเปลี่ยนแปลงแผนการเปลี่ยนผ่าน	มีการบันทึกลงในแบบฟอร์ม FM-INF-07		
เกิดความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องตรงกัน	ICT1.3 ขาดการทดสอบก่อนการเปลี่ยนผ่าน	มีเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนสำหรับทดสอบ		
การดำเนินงานให้บริการ				
ICT2. การดำเนินงานและผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและไร้ความกังวล	ICT2.1 ไม่สามารถแจ้งปัญหาการใช้งานได้	มีช่องทางสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน เคสไลน์ LINE		
	ICT2.2 ปัญหาไม่ได้รับการบันทึก	มีการบันทึกลงในแบบฟอร์ม FM-INF-01		
	ICT2.3 ขาดการติดตามสถานการณ์แก้ไขปัญหา	มีการบันทึกการติดตามสถานะใน FM-INF ทั้งหมด		
	ICT2.4 ขาดการเฝ้าระวัง	มีระบบตรวจสอบสถานะอุปกรณ์จากระยะไกล		

เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (3) ✓ = มี ✗ = ไม่มี ? = มีแต่ไม่สมบูรณ์
 เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (4) ✓ = ได้ผลตามที่คาดหวัง ✗ = ไม่ได้ผลตามที่คาดหวัง ? = ได้แต่ไม่สมบูรณ์



บทสรุปการพัฒนางาน ในสถานพยาบาล



การทำให้เกิดการ ปรับปรุงงาน
ระดับงานและระดับบุคคล
การทำให้เกิดการ พัฒนางาน
อย่างต่อเนื่อง ทั่วทั้งสถานพยาบาล

- 1) ผู้รับผิดชอบสูงสุดของหน่วยงานต้องเป็นผู้ผลักดันเริ่มต้น
ต้องการวิธีการคงความต่อเนื่อง
ตามบริบทของบุคลากร ตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

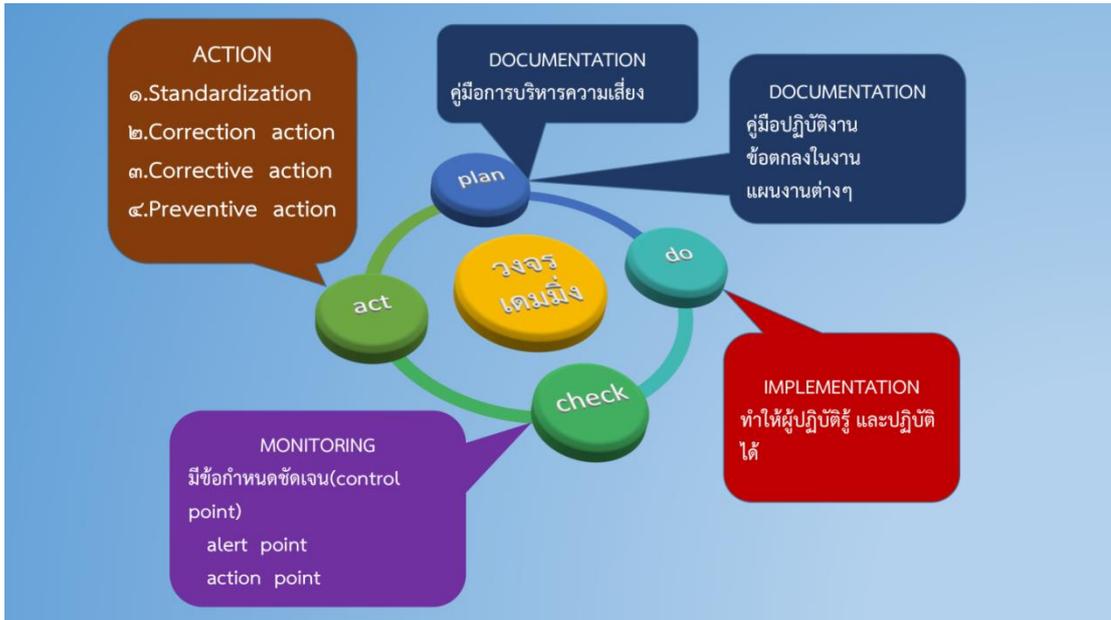
Go to Settings to adjust Windows

แนวทางการทำให้เกิดการปรับปรุงงาน
อย่างต่อเนื่อง ทั่วทั้งสถานพยาบาล (ต่อ)

- 2) ผสมผสาน KM / RISK MANAGEMENT / WORK IMPROVEMENT



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง



แตกต่างที่บทบาท ความเหมือนกันที่เป้าหมาย



KPI : ความสำเร็จของ
หน่วยงาน

- 1) Patient Safety Goal (7)
- 2) Resource Management Goal (7)
- 3) Patient Satisfaction (8)



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการทำให้เกิดการปรับปรุงงาน
อย่างต่อเนื่อง ทั่วทั้งสถานพยาบาล (ต่อ)

3) การสร้างงานที่เป็นมาตรฐาน

นิยามที่ดีที่สุดของงานที่เป็นมาตรฐาน?

“ทางเดียวที่ดีที่สุดในปัจจุบันที่จะทำงานให้สำเร็จ อย่าง
ปลอดภัย ด้วยผลลัพธ์ที่เหมาะสม และมีคุณภาพสูงสุด”
ดังนั้น มาตรฐานงานจะไม่มีวันหยุดนิ่ง
ขึ้นกับสภาพแวดล้อมเสมอ



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการทำให้เกิดการปรับปรุงงาน
อย่างต่อเนื่อง ทั่วทั้งสถานพยาบาล (ต่อ)

3) การสร้างงานที่เป็นมาตรฐาน(ต่อ)

เริ่มต้นการสร้างงานที่เป็นมาตรฐาน โดยการบันทึกเป็นเอกสาร
สถานพยาบาล ดำเนินการโดยผ่าน “คู่มือปฏิบัติงาน” // “คู่มือ
บริหารความเสี่ยง”



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการทำให้เกิดการปรับปรุงงาน อย่างต่อเนื่อง ทั้งทั้งสถานพยาบาล (ต่อ)

3) การสร้างงานที่เป็นมาตรฐาน(ต่อ)

จุดเริ่มต้นที่สำคัญ คือ การมีเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน แต่

- ไม่สามารถรับประกันได้เลยว่าทุกคน ในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการตามเอกสาร ตามวิธีการที่ระบุจริงๆ
- กระบวนการจะเป็นที่ยอมรับ เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการ กำหนดกระบวนการ ตามกรอบที่เป็นมาตรฐาน(มิใช่ตาม อำนาจใจ)



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการทำให้เกิดการปรับปรุงงาน อย่างต่อเนื่อง ทั้งทั้งสถานพยาบาล (ต่อ)

จุดเริ่มต้นที่สำคัญ คือ การมีเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน (ต่อ)

- กำหนดโครงการ ให้บุคลากรมีกรอบเวลาที่ชัดเจน
- ผลลัพธ์ที่ได้ กระบวนการจะถูกทบทวนทุกปีเสมอ เพื่อทำ กิจกรรม ผลลัพธ์กิจกรรม มีการบันทึกใหม่ และไม่สูญหาย และ นำไปทบทวนเสมอทุกปี ต่อเนื่องกันไป



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการทำให้เกิดการปรับปรุงงาน
อย่างต่อเนื่อง ทั้งทั้งสถานพยาบาล (ต่อ)

3) การสร้างงานที่เป็นมาตรฐาน (ต่อ)

- รู้ข้อกำหนดที่สะท้อนระบบงาน ที่กำลังเสี่ยงว่าจะล้มเหลวหรือ
มีปัญหา
- การจัดการกับปัญหาหรือสิ่งที่ไม่เป็นมาตรฐานอย่างเหมาะสม
ทันการณ์ และต่อเนื่อง



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการทำให้เกิดการปรับปรุงงาน
อย่างต่อเนื่อง ทั้งทั้งสถานพยาบาล (ต่อ)

3) การสร้างงานที่เป็นมาตรฐาน (ต่อ)

- ระบบการติดตามผลการพัฒนาและปรับปรุงงาน อย่างถูกต้อง
สร้างตัวควบคุม และจุดของตัวควบคุมว่าการปรับปรุงที่ดำเนินการ
ไม่ได้ผล บุคลากรมีความเข้าใจในระดับการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น
อย่างเหมาะสม ทันทีที่ตามลำดับดังนี้ แกไขจุดที่มีปัญหาทันที
ต่อมาสร้างระบบที่เมื่อดำเนินการแล้วไม่เกิดปัญหาลักษณะดังกล่าว
อีก



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

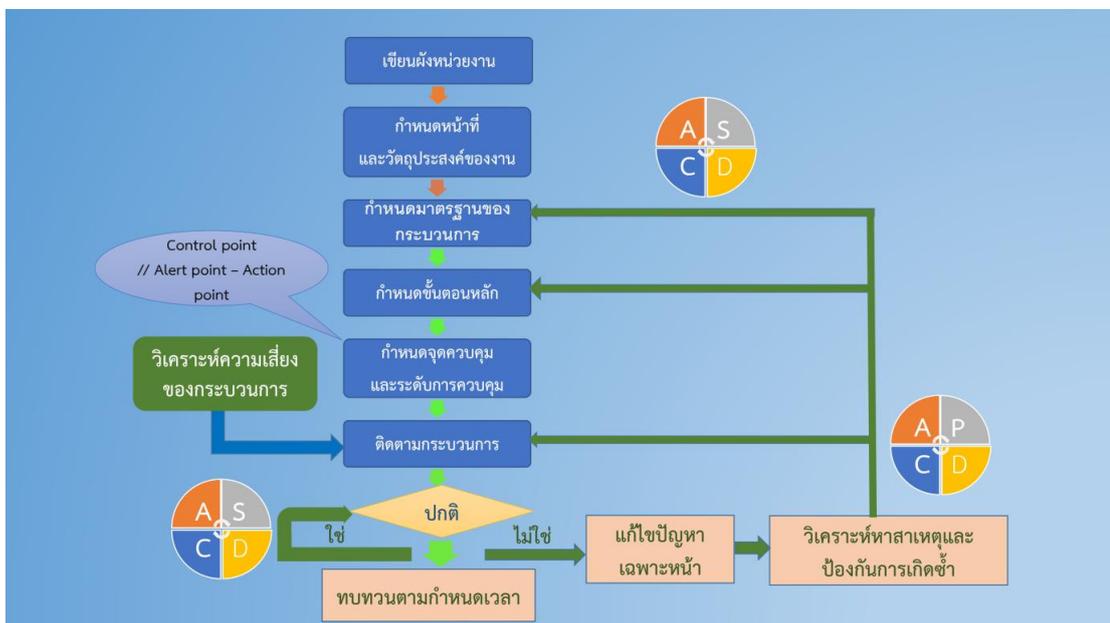
แนวทางการทำให้เกิดการปรับปรุงงาน อย่างต่อเนื่อง ทั้งทั้งสถานพยาบาล (ต่อ)

3) การสร้างงานที่เป็นมาตรฐาน (ต่อ)

- การจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินการ
ภายหลังการปรับปรุงงานมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง บุคลากรมี
ความเข้าใจ รวมถึงบุคลากรรายใหม่สามารถนำองค์ความรู้ต่างๆ
เหล่านั้นไปดำเนินการต่อยอดได้ทันที



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง



แนวทางการทำให้เกิดการปรับปรุงงาน อย่างต่อเนื่อง ทั่วทั้งสถานพยาบาล (ต่อ)

- 1) ผู้รับผิดชอบสูงสุด เริ่มต้น รักษาความต่อเนื่อง การดำเนินกิจกรรม ตามบริบทของบุคลากร และความก้าวหน้าของการดำเนินการ
- 2) ผสมผสาน KM / RISK MANAGEMENT / WORK IMPROVEMENT
- 3) การสร้างงานที่เป็นมาตรฐาน
- 4) สร้าง และพัฒนาทีมงาน ในเวลาที่เหมาะสม อย่างต่อเนื่อง



สิ่งที่เรียนรู้จากการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง



THANK YOU

Let's share experience!

.....

.....

.....

.....





แนวทางการพัฒนาคุณภาพ กระบวนการทำงาน



นำเสนอโดย
นางสาวรส บุญมุสิก
หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพ สถานพยาบาล
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกรณีศึกษา
2. เพื่อให้เกิดทักษะและแนวคิดที่สามารถนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงได้
3. เพื่อสร้างพลังบวกในการจัดกระบวนการทำงานให้เกิดคุณภาพ

ความหมาย “คุณภาพ”



- EXCELLENT
- GOOD
- AVERAGE

1. คุณภาพในความหมายของลูกค้า

แสดงวิธีการประกอบรื้อนบริเวณดวงตา



ความหมาย “คุณภาพ”



- EXCELLENT
- GOOD
- AVERAGE

1. คุณภาพในความหมาย
2. คุณภาพในความน่าใช้



ความหมาย “คุณภาพ”



EXCELLENT

GOOD

AVERAGE

1. คุณภาพในความหมายของลูกค้า
2. คุณภาพในความน่าเชื่อถือ
3. คุณภาพในความหมายความเป็นเลิศ
4. คุณภาพในความหมายของการบรรลุเป้าหมาย
5. คุณภาพในความหมายของเกณฑ์มาตรฐานสากล

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



อาคารตรวจรักษาผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุฉุกเฉิน



สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมผัสพิเศษ ในองค์กร



สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมผัสพิเศษ ในองค์กร





จุดมุ่งหมาย

- สร้างการบริการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และ เป็นที่น่าไว้วางใจ (quality standard and reliability) ในทุกจุดบริการ
- บริหารงานแบบมีส่วนร่วม จากบุคลากรทุกระดับในการพัฒนาปรับปรุงงานด้วยวงจร PDCA



พ.ศ. 2550 – 2560 = 151 ผลงาน

นำผลงานปรับปรุงงาน บรรจุในคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานอ้างอิงในการบริการ

ปี	ลำดับ	ผลงานปรับปรุงการขยาย	QP	WI	FM	RF	ใช้	หมายเหตุ
2555	1	พัฒนาระบบยา						BR-14
2556	2	การขึ้นทะเบียนยา	QP	WI	FM	RF	ใช้	ตั้งแต่วันที่ ๒๕/๑๒/๕๖
	3	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับขนาดของตู้ยา						
	4	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	5	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	6	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	7	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	8	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	9	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	10	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	11	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	12	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	13	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	14	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	15	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	16	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	17	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	18	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	19	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	20	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	21	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	22	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	23	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	24	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						
	25	พัฒนาระบบยาให้เหมาะสมกับตู้ยา						

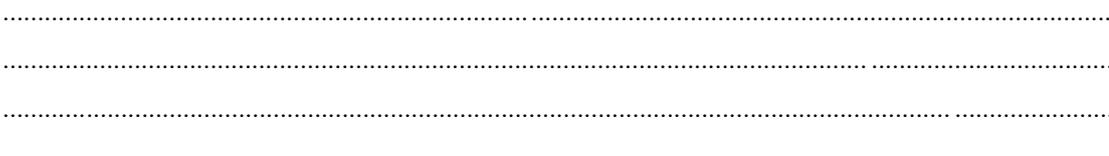


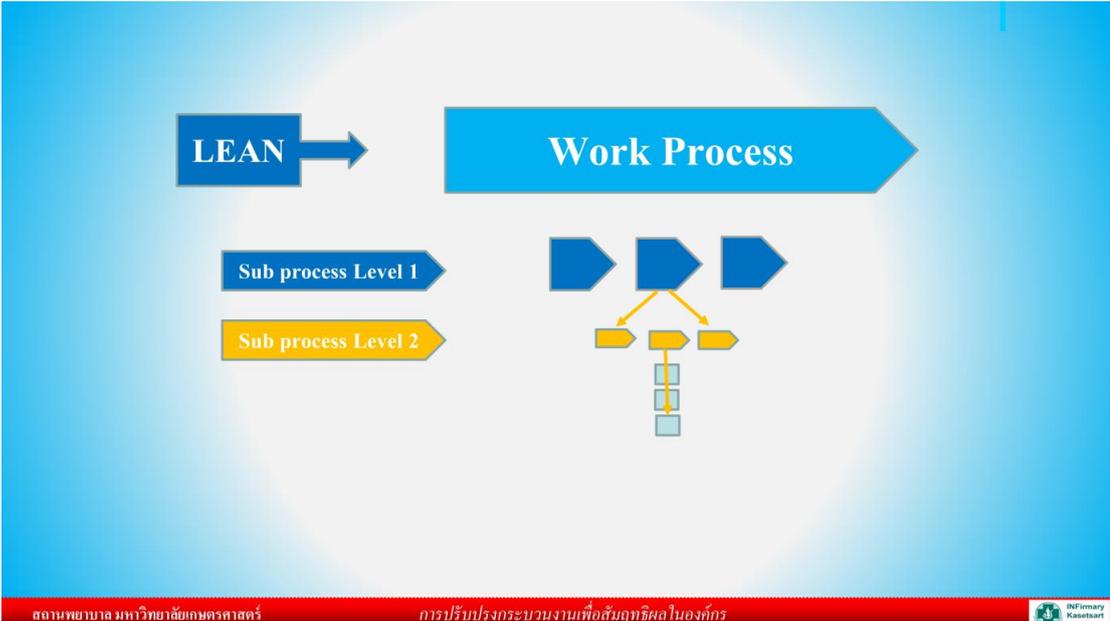
คู่มือปฏิบัติงาน

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ฉบับบทบรรณาธิการ ๕/ธันวาคม ๒๕๕๕

หลักการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม







กระบวนการสร้างความร่วมมือ

2552

Deployment

- นโยบาย
- ลดขั้นตอนและ
- ลดเวลาปฏิบัติราชการ

- จับเวลาการปฏิบัติงาน – เพิ่มคน เพิ่มงาน เพิ่มงบ.... ?
- การพัฒนาปรับปรุงงานในคลินิกกระดูกและข้อ
- รางวัลคุณภาพการให้บริการประชาชน- กพร.



คลินิกกระดูกและข้อ-ฉีดยาเข้าข้อ

วิเคราะห์กระบวนการเดิมก่อนปรับปรุงงาน

แบบเดิม

รอคืนเอกสาร, รอคิวพบแพทย์ใหม่, รอเตรียมทำเอกสาร, ชำระเงิน, รับยาเพื่อรอฉีดยา

$$15+4+25+4= 48 \text{ นาที}$$



แบบใหม่

เตรียมเอกสารไว้แล้ว, รับคิวแยกไม่ต้องรอพบแพทย์ใหม่, ชำระเงิน, รับยาเพื่อรอฉีดยา

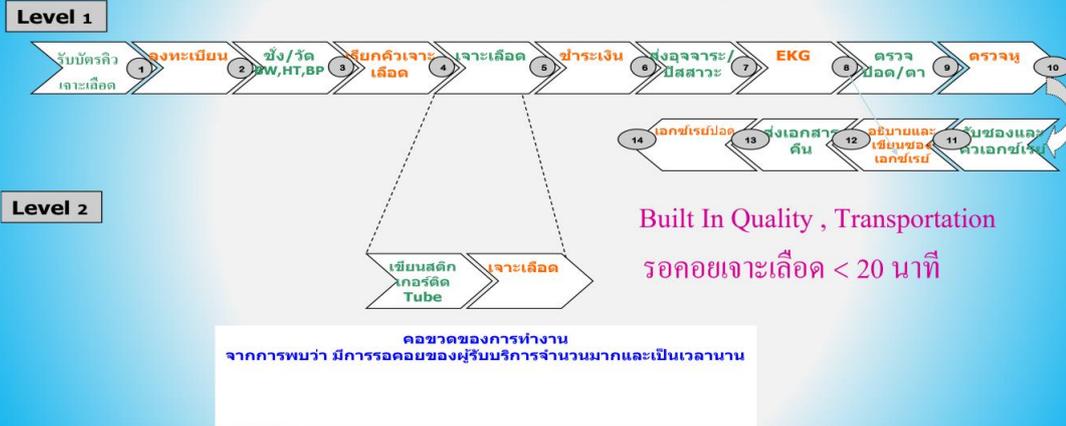
$$2+15= 17 \text{ นาที}$$

Fast track and rearrange

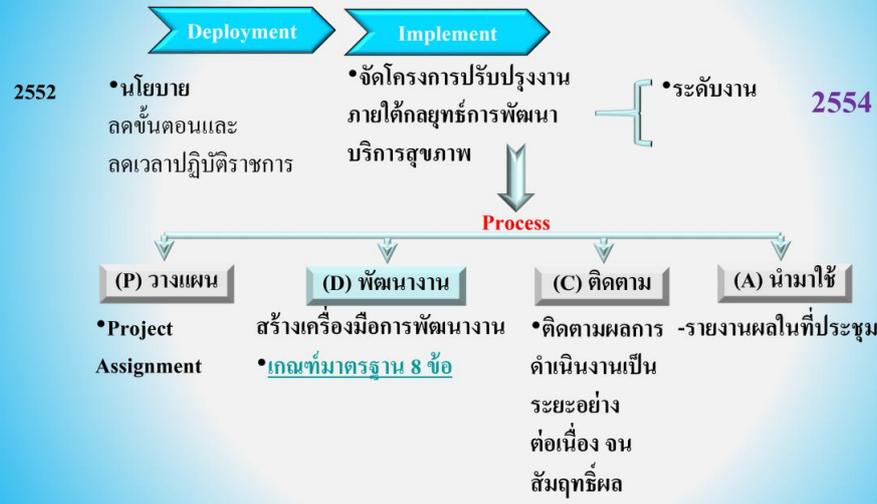


2553- LEAN

2 Levels of Value Chain in Annually Check Up



กระบวนการสร้างความร่วมมือ



ประเด็นปัญหาการสร้างร่วมมือ

- ไม่รู้จะปรับปรุงอะไร
- ไม่รู้จะปรับปรุงอย่างไร
-  เป็นการเพิ่มภาระงาน
- ไม่มีเวลา
- ไม่มีความรู้



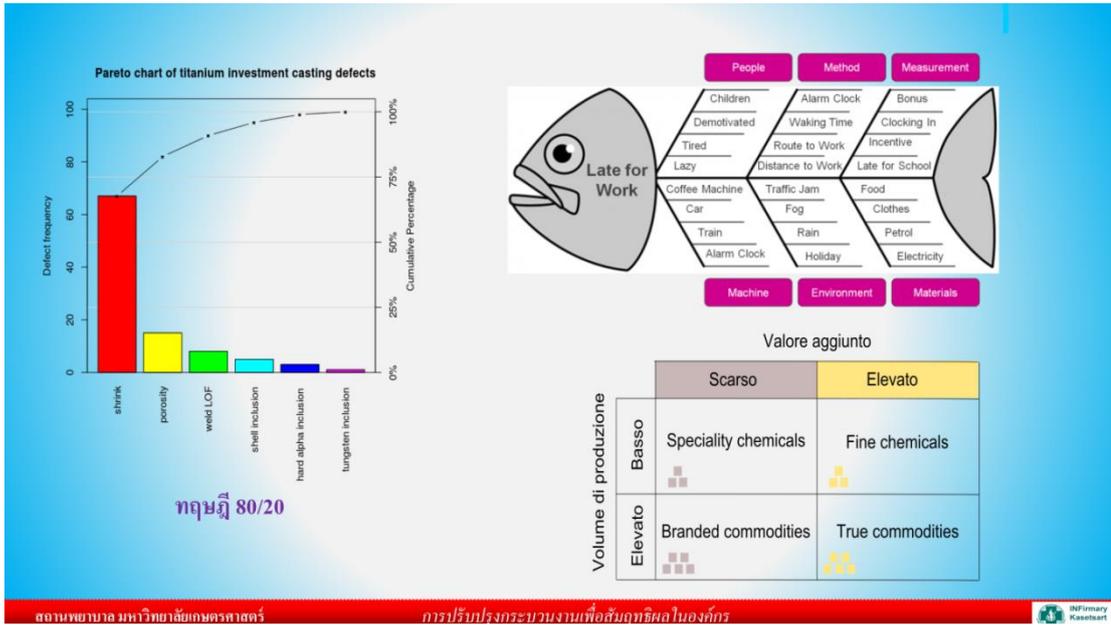
Tools-Environment-support-encourage



เกณฑ์มาตรฐานการพัฒนา 8 ข้อ เริ่มใช้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554

วงจรคุณภาพ	เกณฑ์มาตรฐาน(ระดับงาน)	ข้อมูลที่ต้องการ
P	๑. มีวิธีการเก็บรวบรวมหัวข้อปัญหา	เอกสารการจดบันทึกหัวข้อปัญหา /ผลสำรวจความพึงพอใจ และความต้องการ ของผู้รับบริการ หรือรายงานความเสี่ยง
	๒. มีการทบทวนหัวข้อปัญหา แผนการปฏิบัติงาน หรือคู่มือปฏิบัติงาน	รายงานการประชุม /เอกสารที่แสดงว่าได้มีการทบทวน หรือแสดงรายชื่อกระบวนการที่จะดำเนินการปรับปรุง
	๓. มีการนำหัวข้อปัญหาวิเคราะห์ หาสาเหตุของปัญหา หรือหาความสูญเสียเปล่าของกระบวนการ หรือการแจกแจงข้อมูลเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันกับสภาพที่ต้องการ	เอกสารแสดงผลการวิเคราะห์ เช่น Cause and Effect Diagram / DOWNTIME / Pareto Chart / Matrix Diagram เป็นต้น
	๔. การวางแผน ออกแบบระบบงาน หรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ	เอกสารแสดงแผนการดำเนินงาน /วิธีการดำเนินงาน
D	๕. มีการนำแผนปฏิบัติงานที่วางแผนหรือวิธีการดำเนินงาน	รายงานการประชุม /คำสั่งหรือเอกสารผู้รับผิดชอบ
C	๖. ปฏิบัติ ดำเนินการให้ปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง	รายงานการประชุม/เอกสารการติดตามดำเนินงาน
	๗. อย่างเป็นขั้นตอน	
A	๘. ตามวงจร PDCA	แสดงผลการดำเนินงาน (Output) เปรียบเทียบ และสภาพการปฏิบัติ
	๙. มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด	รายงานสรุปการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน(Outcome) เช่น ผลแสดงความพึงพอใจ/ผลกระทบต่อผู้รับบริการ

แสดงข้อมูลที่
ต้องการ
ใน
แต่ละ
ขั้นตอน



ทฤษฎี 80/20

สารบัญ เอกสารวิธีปฏิบัติงานคุณภาพ (Quality Worksheet)		ช่องทางเข้าถึงข้อมูล
รายการ	เชื่อมข้อมูล	
แบบฟอร์ม เอกสารวิธีปฏิบัติงานคุณภาพ (Quality Worksheet)	1. แบบฟอร์ม เอกสารคุณภาพ.docx	<p>คลิกที่ Link เชื่อมโยง เพื่อเข้าสู่ข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ใน Network ของหน่วยงาน (\\infirma\Intranet)</p>
ตัวอย่าง 1 (ฝ่ายการพยาบาล)	2. ตัวอย่าง เอกสารคุณภาพ งานการพยาบาล.docx	
แหล่งสืบค้นการงานประจำ (6งาน)		
งานการพยาบาล	3. แหล่งสืบค้นการงานประจำ (5งาน 1หน่วย)คู่มืองานการพยาบาล (for Quality Worksheet Only)	
งานการแพทย์	4. แหล่งสืบค้นการงานประจำ (5งาน 1หน่วย)คู่มืองานการแพทย์ (for Quality Worksheet Only)	
งานเภสัช	5. แหล่งสืบค้นการงานประจำ (5งาน 1หน่วย)คู่มืองานเภสัชกรรม (for Quality Worksheet Only)	
งานทันตกรรม	6. แหล่งสืบค้นการงานประจำ (5งาน 1หน่วย)คู่มืองานทันตกรรม (for Quality Worksheet Only)	
งานบริหาร	7. แหล่งสืบค้นการงานประจำ (5งาน 1หน่วย)คู่มืองานบริหาร (for Quality Worksheet Only)	
งานประกันคุณภาพ (หน่วยคลังยา)	8. แหล่งสืบค้นการงานประจำ(5งาน 1หน่วย)คู่มือหน่วยคลังยา (for Quality Worksheet Only)	
แผนงานและเกณฑ์ตัดสิน ปีงบฯ2560	9. แผนงานและเกณฑ์ตัดสิน ปีงบฯ2560	

การจัดการความรู้ ด้วยวิธี Brain Storming เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทุกสัปดาห์ที่4/ค.



สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร



การจัดการความรู้ ด้วยการรายงานผลงาน เพื่อการเผยแพร่องค์ความรู้ ครั้งที่ 1, 2



สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร



กิจกรรม	๒๕๕๙					๒๕๖๐						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	กพ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	ก.ย.
ขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ												
ผู้อำนวยการประชุมชี้แจงการดำเนินการ			๒๗									
บุคลากรดำเนินกิจกรรม				๒๔	๓๑	๒๘	๒๖					
ติดตามความก้าวหน้าของโครงการโดยนำเสนอในที่ประชุม ครั้งที่ ๑									๓๐			
ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ									๒๑			
ติดตามความก้าวหน้าของโครงการโดยนำเสนอในที่ประชุม ครั้งที่ ๒										๒๕		
นำเสนอคู่มือปฏิบัติงานในที่ประชุมสถานพยาบาล											29	

.....

.....

.....

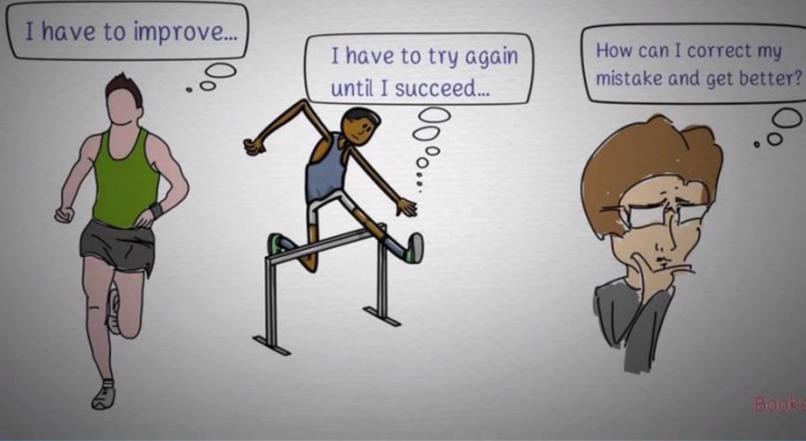


.....

.....

.....

GROWTH MINDSET



Credit : BooksDD - SE-ED

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร

NFirmarty Kaesart

.....

.....

.....

.....



Credit : BooksDD

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร

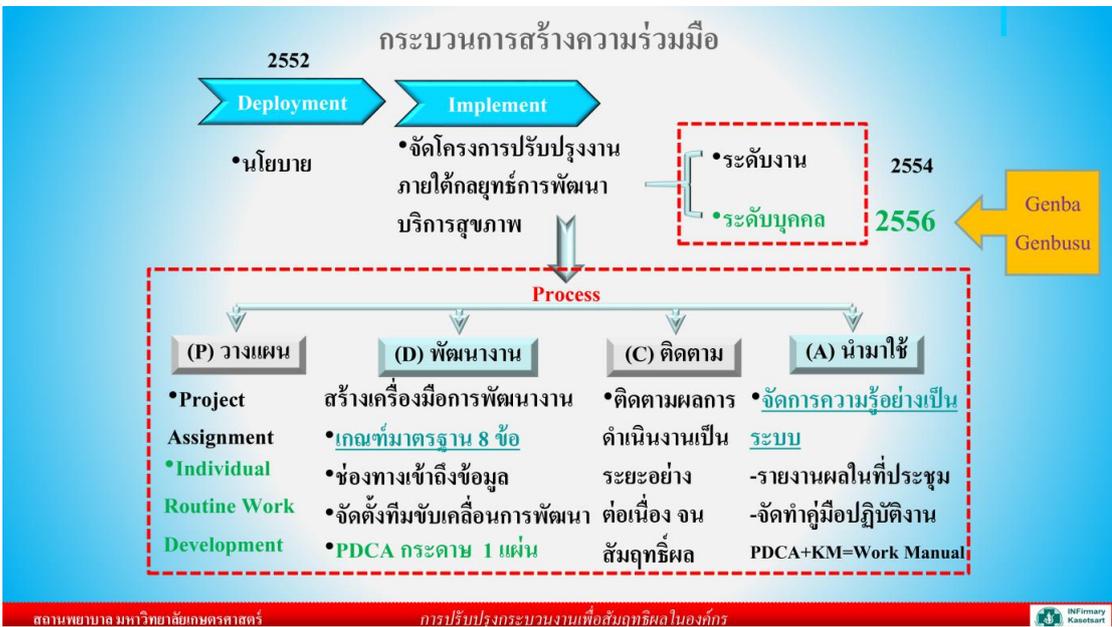
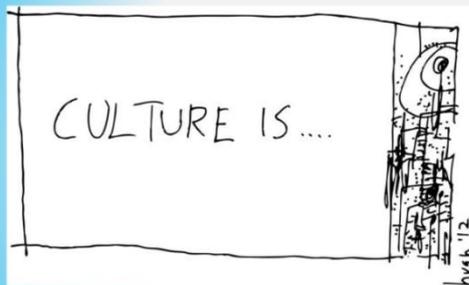
NFirmarty Kaesart

.....

.....

.....

.....



แบบฟอร์มกระดาษ 1 แผ่น เริ่มใช้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556

แบบฟอร์มกิจกรรม PDCA การพัฒนาและปรับปรุงงานประจำรายบุคคล สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี 2556

ระดับการศึกษา
ปริญญาตรีขึ้นไป ต่ำกว่าปริญญาตรี
พนักงานทั่วไป และพนักงานขับรถ

PLAN (P)		DO (D)	
1. มีการสำรวจหาข้อบกพร่องในกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานประจำของตนเอง	3. มีการนำหัวข้อปัญหาหรือสาเหตุของปัญหาหรือหาความสูญเสียของกระบวนการ หรือการแจ้งข้อมูลเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันกับสภาพที่ต้องการ	5. มีการนำแนวทางปฏิบัติที่วางแผนหรือออกแบบมาดำเนินการ	
		CHECK (C)	
		6. ตรวจสอบแนวทางปฏิบัติ ถ้าพบข้อบกพร่องขณะดำเนินการให้ปรับปรุงแก้ไข โดยเริ่มทบทวนข้อ 4 อีกครั้ง	
		ACT (A)	
	4. ออกแบบระบบงาน หรือ พัฒนาลิขิตกันใหม่ๆ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ	7. มีการประเมินผลการดำเนินการ และ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
2. กำหนดเป้าหมายในการปรับปรุงงาน		8. มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด	

สามารถพิมพ์หรือเขียนเพื่อตอบวิธีการดำเนินงานใน 8 ขั้นตอน

ประเมินความปลอดภัยด้วย VIOLENCE LEVEL

Visual Management

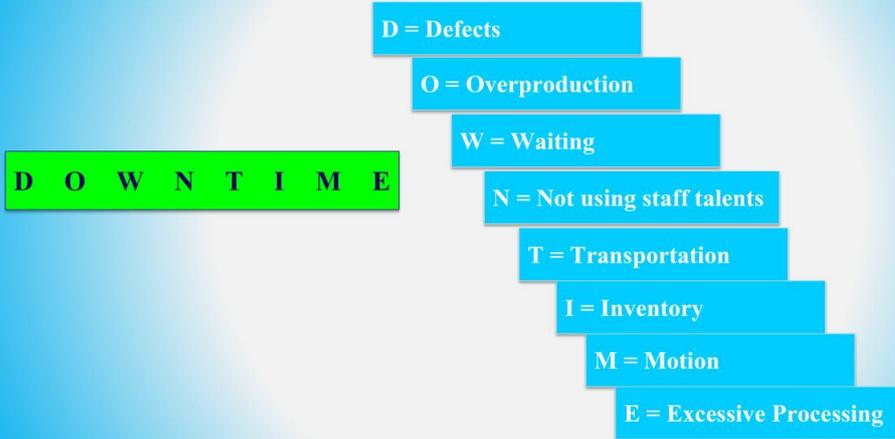
ฝ่ายการแพทย์ – สัญลักษณ์และตัวเลขกับการบริการกายภาพบำบัด



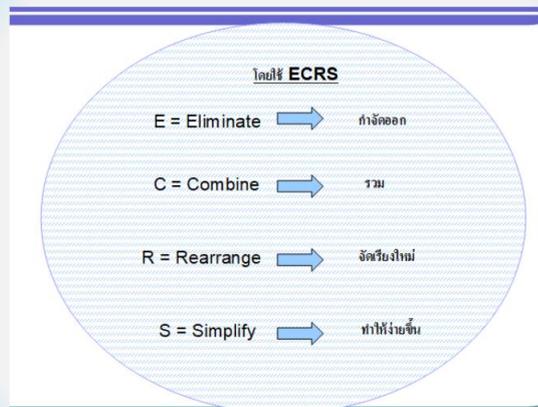
What is lean thinking ?

การเปลี่ยนจาก ความสูญเปล่า (waste) ไปสู่คุณค่า (value)
ในมุมมองของผู้รับบริการ (VOC)
และปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างไม่รู้จบ (CQI)

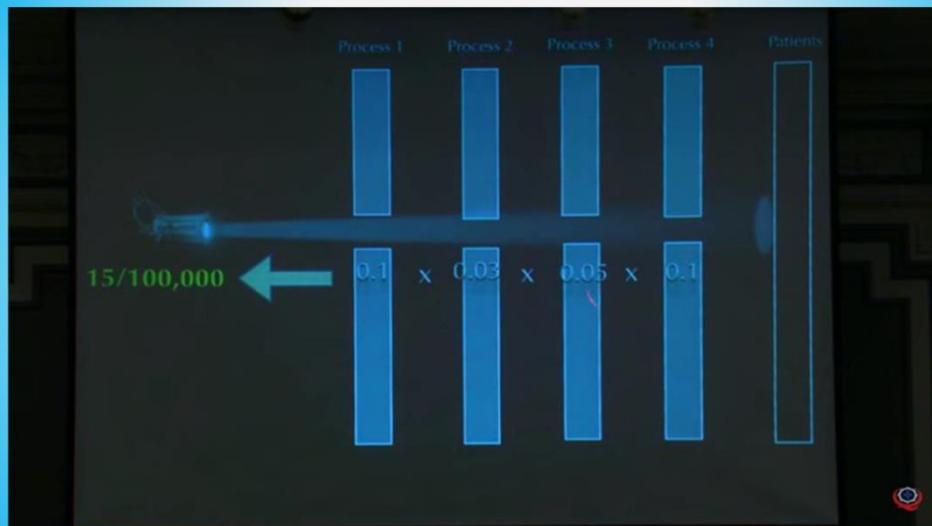
แนวทางวิเคราะห์ความสูญเปล่า



หลักการในการการปรับปรุงงาน



Human Error



Credit : ศ.ดร.นพ.เชษฐ นพณินจารย์กิตติ

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การปรับปรุงกระบวนการเพื่อลดอุบัติเหตในองค์กร



ยาที่มีลักษณะคล้ายกัน (Look-Alike drugs)



1. เก็บยาไว้คนละชั้นกัน
2. ทำตัวอักษรชื่อยาให้แตกต่างหากมีอายุที่ยาวนานแล้ว

ยาที่ออกเสียงคล้ายกัน (Sound Alike drugs)/เขียนคล้าย

1. ทุกครั้งที่มีการจัดยา ผู้จัดต้องอ่านเวลาชื่อยารายละรอบทุกตัวอักษร อย่างน้อย 3 ครั้ง คือ เมื่อหยิบ ก่อนจัด/บริหาร และก่อนเก็บ
2. พักเสียงจากการจัดยาโดยวิธีการบอกทางวาจา เนื่องจากเสียงดัง การได้ยินพลาดได้



ข้อป้อง มองคล้าย

Look-Alike Sound Alike

อัตราความคลาดเคลื่อนทางยาที่มีข้อป้องมองคล้าย 1:1000 ในเพื่อลด Medical Error ลงให้เท่ากับ ศูนย์

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

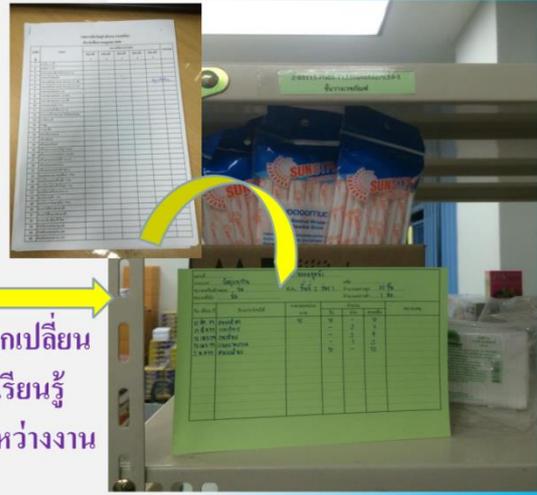
การปรับปรุงกระบวนการเพื่อลดอุบัติเหตในองค์กร



หน่วยบริหารคลังเวชภัณฑ์

Kanban-Continuous Flow

หน่วยพัสดุ



แลกเปลี่ยน
เรียนรู้
ระหว่างงาน



WI

แบบฟอร์ม
เอกสารวิธีปฏิบัติงานคุณภาพ
(Quality Worksheet)

เอกสารวิธีปฏิบัติงานคุณภาพ
(Quality Worksheet)

วิธีปฏิบัติ (WI-xxx-xx)
(ชื่อ)

- ภาระงานประจำที่รับผิดชอบ (เลือกขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI) แล้วคัดลอกมา)
- ทบทวนวิธีการปฏิบัติงาน จากข้อ 1. (แบบเดิม)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติงาน (Guideline)	เทคนิคการควบคุมคุณภาพ เป็น Key Activity

- เขียนหรือ / บัญชีตาม ข้อ 2. (ถ้าไม่พบ ให้ข้ามไปข้อ 12 ต่อ)
- วิเคราะห์สาเหตุและผล (Cause and Effect)
- แนวคิดการพัฒนาปรับปรุง
- วัตถุประสงค์
- กำหนดจุดคุณภาพ (Quality Point)
- เป้าหมาย
- ระดับของจุดควบคุม
- แผนดำเนินการ (รายการการดำเนินงาน หรือ ชื่อ คำ อักษร ย่อ) (what) ทำเมื่อไร (when) ทำที่ไหน (where) ทำโดยใคร (who) ทำอย่างไร (how) ภายใต้งบประมาณเท่าไหร่ (how much)

ต้องทบทวนกระบวนการเดิม เพื่อตอบ 16 คำถาม

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติงาน (Guideline)	เทคนิคการควบคุมคุณภาพ เป็น Key Activity
11	วิธีการปฏิบัติงาน (แบบใหม่)		
12	การติดตาม / ควบคุม		
13	ผลการดำเนินงาน (Output)		
14	ผลลัพธ์ (Outcome)		
15	การพัฒนางานเพื่อการต่อจุดคุณภาพ		
16	สรุปผลงาน เพื่อจัดการความรู้		

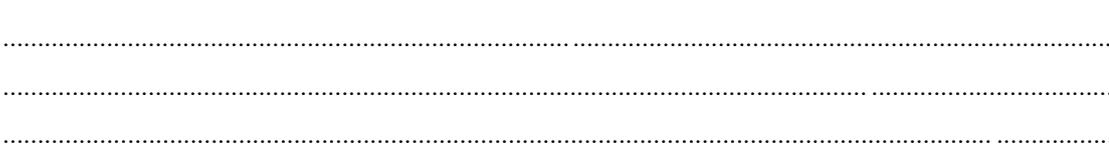
16.1 สำหรับระดับบุคคล ให้แบบฟอร์มนี้ถึงกรม PDCA กระดาษ 1 แผ่น (กรณี ทัศนคติแบบปรับปรุงใหม่)
16.2 สำหรับระดับกอง ใช้ทำนำเสนอมาตรฐานการปฏิบัติงานแบบกรอบความคิด (Concept) สามารถจะแก้ไขได้ในครั้งแรกว่าขึ้น ด้วยการใช้โปรแกรม Infographic

เทคนิคการควบคุมคุณภาพในแต่ละขั้นตอน

แบบฟอร์มเอกสารวิธีปฏิบัติงานคุณภาพ (Quality worksheet) เริ่มใช้
-ระดับงาน ปงม. 2559,
-ระดับบุคคล ปงม.2560

การปฏิบัติงานใหม่ที่มีการควบคุมคุณภาพ

การจัดการความรู้แบบ Infographic



คิดเป็น ทำเป็น ควบคุมคุณภาพเป็น และรายงานเป็น

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร NPrimary Kasetsart

.....

.....

.....

Output / Outcome

Output = ผลผลิต : ผลผลิตจากกระบวนการ

Outcome = ผลลัพธ์ : ความสำเร็จของกระบวนการ

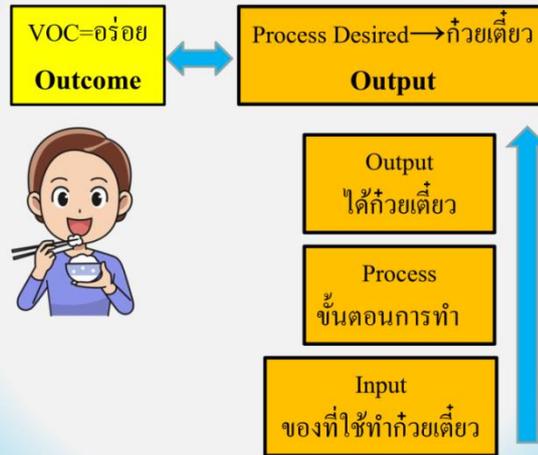
สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร NPrimary Kasetsart

.....

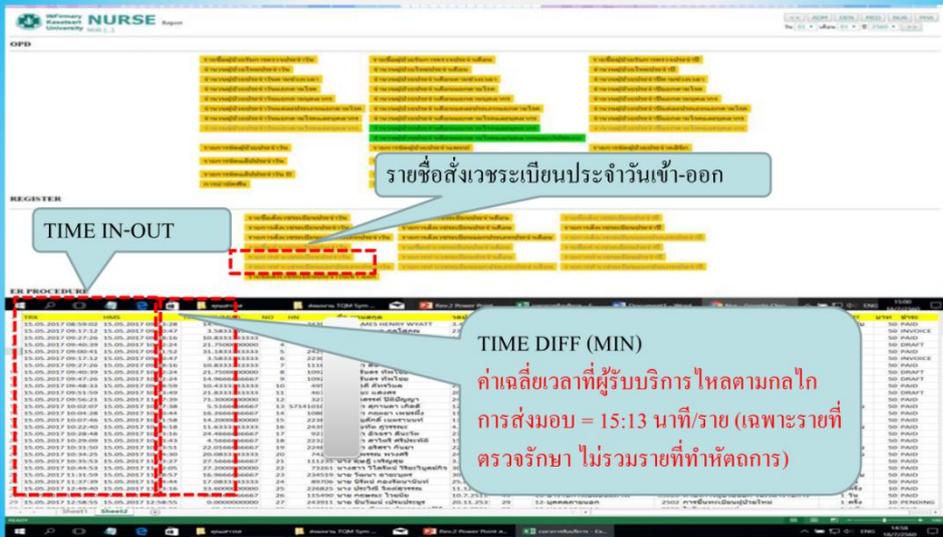
.....

.....

ตัวอย่าง – การทำถ้วยเดียว



วัดวิเคราะห์ระยะเวลาการให้บริการ (Output) – สักรวจความพึงพอใจ – 4.45 ดี (Outcome)



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
โรงเรียนพยาบาลวิชาชีพ
ขอนแก่น

เรียน คุณนายสุวิมล วัฒนศิริ
ผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลวิชาชีพขอนแก่น

เรียน คุณนายสุวิมล วัฒนศิริ
ผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลวิชาชีพขอนแก่น

เรียน คุณนายสุวิมล วัฒนศิริ
ผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลวิชาชีพขอนแก่น

CPR Training

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
เรื่อง ขณบทรายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ด้วยในวันอังคารที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับแจ้งเหตุจากปศุสัตว์จังหวัดขอนแก่น มีสัตว์เคี้ยวเอื้องชื่อกรมสดดี และหมูหยองใจ ชื่อนางสาวอมรรักษ์ บุญมา ฉัตรชัย ที่ ๓ ๓๐๕ มนบุรีสาครศรี หนีอยู่ห้อง ๓๐๕ สังกัดกลุ่มบุคลากร พยาบาลที่ปฏิบัติงาน ณ สถานพยาบาล ๓ รอยกิโล นนทบุรี รัชชี่ พิษณุโลก และนางสาวจิราภา หาญณรงค์ พยาบาลวิชาชีพของสถานพยาบาล ได้เดินทางไปที่เกิดเหตุ ช่วยเหลือปฐมพยาบาลและในการดูแลรักษาจนเข้ารับการรักษา ณ โรงพยาบาลวิภาวดี จนหายและสามารถนำเรือใบได้มาปกติ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่มีส่วนสำคัญในการช่วยชีวิตสัตว์ดังกล่าว

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยขอนแก่นสาครศรี
การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร

ผลกระดาษรองการพิมพ์

จิกซอ สุขภาพ = ความร่วมมือปรับปรุงงาน จากหนึ่งใน 151 ผลงาน

การล้างตาที่ผิดปกติ

การล้างตาที่ผิดปกติ

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยขอนแก่นสาครศรี
การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร

ความภาคภูมิใจ

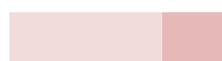


สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร

ความท้าทายต่อไป ปี 2561- 2565

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร

ส่วนที่ ๖
ภาคผนวก ๖.๔
ภาพบรรยากาศ





ส่วนที่ ๖
ภาคผนวก ๖.๕
รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

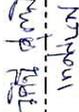
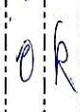
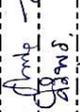
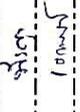
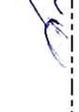
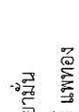
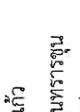
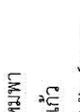
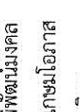
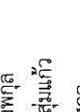
โครงการ KU-KM-PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
 เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสนับสนุนคณบดีในองค์กร
 วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมภาพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ	
สำนักงานอธิการบดี	อัครชัย จรูญพงศ์	นิตกร จำนวนูการพิเศษ			
	เนตรทราย ยอดพรหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวนูการพิเศษ			
	นิตา ประพศศิธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวนูการ			
	सररศิซิด สุภาพวงษ์สกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวนูการ			
	รัชฎา ชื่นเสียง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวนูการ			
	พงศนภ ปรมภักัสสร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			
	ปทุมมา ตรีรักษา	ผู้รับผิดชอบงานบริหาร			
	กองกลาง	สุกัญญา มณีเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวนูการพิเศษ		
		จุไร เกิดควน	นักประชาสัมพันธ์ จำนวนูการ		
		อัมพร วรรณปะกาศิล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
พรทิพย์ สว่างรัตน์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
ภัทรินทร์ เดชะฤกษ์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
	นิตนภถ พินภทภณันนัต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			

โครงการ KU-KM-PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้บริหารระดับต้นสังกัดสำนักงานอธิการบดี
 เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร
 วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ห้องประชุมกำแพง อุดลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ	
กองการเจ้าหน้าที่	นริศลา ไชยมงคล	บุคลากร ชำนาญการ			
	ภมรฉัตร ชื่นอรมณี	บุคลากร ชำนาญการ			
	วารุณี ศรีบัว	บุคลากร			
	สุธาสิณี วิวัฒนมงคลลาภ	บุคลากร			
	สุธาสิณี อุดมชัยบรรเจิด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
	ฉัตรดาวลัย ลำยองรัตน์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน			
	เอื้ออารีย์ มีเพชร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร			
	ณัฐธยาน์ คงสวัสดิ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร			
	กองกิจการนิสิต	มนัส นิลสวัสดิ์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ		
		สุรียา แก้วรอดฟ้า	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ		
จันทสร นพพิมาน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
วิริพร มงคลกิจวัฒน์		นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ			
สำเริง เครื่องไธสง		นักวิชาการศึกษา			
กัญญาพร อินทवास		นักวิชาการศึกษา			
กองคลัง		อัญชลี พูลเกษ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
		สุธัญญา เดชชัยศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

โครงการ KU-KM-PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้บริหารระดับสูงสำนักงานอธิการบดี
 เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมพันธ์ในองค์กร
 วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ห้องประชุมภัทล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ	
กองแผนงาน	สุชีรา จรรย์ามัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ			
	เกศสิรินทร์ แพรทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ			
	จันทนา ปานตัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ			
	กัญแก้ว รักษาประศาสน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ			
	ภัทรา วณิชชานนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ			
	สิรินญา ตันตติศักดิ์ชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			
	อโณทัย เทวราชสมบูรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			
	ศิริพร สาลีกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			
	พัรญา อิ่มแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			
	เอกพจน์ สุนทรารชุน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			
	กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	สุชีพ จันทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ		
	พัลลภ พรหมพา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการพิเศษ		
	ปรีชา เอื้อแก้ว	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการพิเศษ		
สุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ			
ประพสิณ เกษมโสภาส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
วิโรจน์ พวงพิศล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
ประกาศิต สุ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
ศราราม รักสกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				

โครงการ KU-KM-PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
 เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่ออัตโนมัติองค์กร
 วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ห้องประชุมกำแพง อุดลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ (๑๐)	กิตติศักดิ์ เสพศิริสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ต้น นิลมาติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	สายชล ม่วงประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	นันทวรรณ สัจจารักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	สิทธิชญา ชิดนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	เบญจวรรณ คตพิมพ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ฉัฐปภัสร โพธิ์นิมแดงนะดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	พัชรินทร์ จรจัด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ณัชชา ล้อมวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ปรีชญา นุ่นพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	นิพนธ์ สัทธัสสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ทวีศักดิ์ อินทโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	บุญถิ่น จรจัด	ช่างเทคนิค		
	วิวัฒนา เกษมโอบาส	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		
	พิชญ์สินี เต๋อรุ่งเรือง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		
วิชชุตา ทองพันธ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร			
สุทธมาศ พิมพ์า	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร			
ภาคภูมิ สุขพงษ์	นักวิชาการเกษตร			

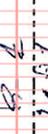
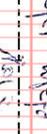
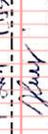
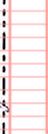
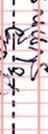
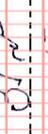
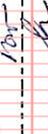
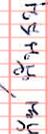
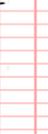
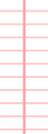
โครงการ KU-KM+PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
 เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการเพื่อผลลัพธ์ในองค์กร
 วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมภัทล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
กองวิเทศสัมพันธ์	อารยา พิษผล	นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการ	อารยา	
	นงนภัต ชื่นทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นงนภัต	
	ศหลิน เดียวสุรินทร์	นักวิเทศสัมพันธ์		
	รัตมา ใช้ไหวพริบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
	อชิรญา นูนิช กาแลนต์	นักวิเทศสัมพันธ์	อชิรญา นูนิช	
	ณิชากรีย์ ภูสุร	นักวิเทศสัมพันธ์	ณิชากรีย์ ภูสุร	
	วิรัชท สว่างสุข	นักวิเทศสัมพันธ์	วิรัชท สว่างสุข	
	ปิยะธิดา ปรากฏโคกกรวด	นักวิเทศสัมพันธ์	ปิยะธิดา ปรากฏโคกกรวด	
	ปรารถนา ธีรเกียรติคุณ	นักวิเทศสัมพันธ์	ปรารถนา ธีรเกียรติคุณ	
	นිරชา กัณฑ์กะสุวรรณ	นักวิเทศสัมพันธ์	นිරชา กัณฑ์กะสุวรรณ	
	ธีรวิรา ธาตุทนะ	นักวิเทศสัมพันธ์	ธีรวิรา ธาตุทนะ	
	จุฑารัตน์ ชังนิยัม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จุฑารัตน์ ชังนิยัม	
	จินตนา เอี่ยมบุญฤทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จินตนา เอี่ยมบุญฤทธิ์	
	บุณรารี สุวรรณเลิศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บุณรารี สุวรรณเลิศ	
สำนักการกีฬา	มหาด อินทรัตน์	นักวิชาการศึกษา	มหาด อินทรัตน์	
	มยุรี ดอนไพฑ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มยุรี ดอนไพฑ์	

โครงการ KU-KM-PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการงบประมาณเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ห้องประชุมกำแพง อุดมวิทชัย ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
สถานพยาบาล	กฤษณา จริยโกศล	เภสัชกร ชำนาญการ		
	สุดาวดี นิลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	ไพลิน ไม่มีเพ็ญอยู่	นักวิชาการเงินและบัญชี		
	ภัญญ์ วงษ์จินดา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ		
	เบมิกา เปรมบริดี	นักกายภาพบำบัด		
	วันวิสาข์ ดิษฐวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
สำนักงานกฎหมาย	อณัญญา อุดมโสภา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ		
	ปิยฉัตร ช่างเหล็ก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ		
	กิตญา ศรีทองคำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ		
สำนักงานทรัพยากรวิชาการ	รุ่งทิพย์ เหล็กผา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	รัตติยา ศรีธิดารา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ		
	รัตนศิริ สุนทรนิกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ		
	ทิภาภรณ์ อุดรราชต์กิจ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ		
	วารภรณ์ ภายศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ		
	บุณมาส ธรรมรัตน์	นักวิทยาศาสตร์		
สมฤทัย พันธบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			

โครงการ KU-KM-PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
 เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร
 วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ห้องประชุมภัทล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
สำนักงานตรวจสอบภายใน	อังศรา เอ็งโฮม	นักตรวจสอบภายใน สำนักงานการพิเศษ		
	พร้อมพรรณ อดุลวิทย์	นักตรวจสอบภายใน	พร้อมพรรณ อดุลวิทย์	
	ขวัญฤทัย นาคทรงแก้ว	นักตรวจสอบภายใน	ขวัญฤทัย นาคทรงแก้ว	
	วรรณธนา บุญมี	นักตรวจสอบภายใน	วรรณธนา บุญมี	
	ภิญลดา หวังแก้ว	นักตรวจสอบภายใน	ภิญลดา หวังแก้ว	
สำนักงานประกันคุณภาพ	กัลยาณี รัตนวราหะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานการ	กัลยาณี รัตนวราหะ	
	ประวีณนุช เกตุแก้ว	นักวิชาการศึกษา สำนักงานการ	ประวีณนุช เกตุแก้ว	
	นงนญา พิวประเสริฐ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานการ	นงนญา พิวประเสริฐ	
	ชเนศ ดาเวงโรจน์	นักวิจัย สำนักงานการ	ชเนศ ดาเวงโรจน์	
	มนต์กัศสร สุวรรณพิสิทธิ์	นักวิชาการศึกษา	มนต์กัศสร สุวรรณพิสิทธิ์	
	สุรีย์ วงศ์อนันต์	นักวิชาการศึกษา	สุรีย์ วงศ์อนันต์	
	จตุรงค์ ต้นนุกูล	นักวิชาการศึกษา	จตุรงค์ ต้นนุกูล	
	จิรพัฒน์ ธารีชัย	นักวิชาการศึกษา	จิรพัฒน์ ธารีชัย	
	ปารมี บัวโรย	นักวิชาการศึกษา	ปารมี บัวโรย	
	วาสนา ชูไสว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วาสนา ชูไสว	
	เนญจพร อธิไธมยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เนญจพร อธิไธมยะ	

โครงการ KU-KM-PSD เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
 เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อสัมฤทธิ์ผลในองค์กร
 วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๓.๐๐ น. ห้องประชุมภัทราพล อุดลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
ผู้สนใจเพิ่มเติม				
๑๘	กัญญาพร อภิชาติ	นักพัฒนา	กัญญาพร	
๑๙	นิตยา ตัน	นักวิชาการศึกษา	นิตยา ตัน	
๒๐	ทศพร กิ่งทอง	นักศึกษาระดับปริญญาโท	ทศพร กิ่งทอง	
๒๑	ชวณัฐ อภินันท์	นักศึกษาระดับปริญญาโท	ชวณัฐ อภินันท์	
๒๒	ทศพร อภิชาติ	นักศึกษาระดับปริญญาโท	ทศพร อภิชาติ	
๒๓	กัญญาพร อภิชาติ	นักพัฒนา	กัญญาพร	
๒๔	กัญญาพร อภิชาติ	นักพัฒนา	กัญญาพร	
๒๕				
๒๖				
๒๗				
๒๘				
๒๙				
๓๐				
๓๑				
๓๒				
๓๓				
๓๔				

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒๙๔๒๘๘๕๖

๐๒๙๔๒๘๔๐๐ ตั๋ว ๔๐๒๓-๔

www.psdب.ku.ac.th

