**รายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ 2564**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์**

**องค์ความรู้ที่** **3** **การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย**

**ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้**

**ชื่อองค์ความรู้ :** เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน (Cooperation Technique)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้** : ฝ่ายบริหารและแผนยุทธศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

**ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :** การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

**เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :** เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจของหน่วยงาน

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :** จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรสายสนับสนุนอย่างเป็นรูปธรรม

**ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม****(ตามแผน)** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน****(ดำเนินการแล้วเสร็จ)** | **หมายเหตุ****(ปัญหา/อุปสรรค)** |
| 1 | **การบ่งชี้ความรู้ :**- ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) - คณะกรรมการฯร่วมค้นหาองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของหน่วยงาน  | มี.ค. 2564 | คณะกรรมการฯ ร่วมวิเคราะห์ประเด็นความรู้ด้านการวิจัย ที่เน้นพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ โดยกำหนดประเด็นความรู้ เรื่อง “เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน (Cooperation Technique)” |   |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม****(ตามแผน)** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน****(ดำเนินการแล้วเสร็จ)** | **หมายเหตุ****(ปัญหา/อุปสรรค)** |
| 2 | **การสร้างและแสวงหาความรู้ :-** คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรสายสนับสนุนภายในคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์- ให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที - บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษตามแบบฟอร์ม | พ.ค. - มิ.ย. 2564 | มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างคณะกรรมการฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกี่ยวกับเรื่อง “เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน (Cooperation Technique)” จำนวน 3 ครั้ง โดยมีผู้จดบันทึก ผู้ควบคุมเวลาตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม |   |
| 3 | **การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :-** คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง-นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ประเด็น เทคนิคการประสานงานภายในหน่วยงาน (Cooperation Technique) | มิ.ย. 2564 | จะเพิ่มประสิทธิภาพการประสานงานของบุคลากรสายสนับสนุนโดยใช้คู่มือการทำงาน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลทั่วไปของคณะฯ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน เป็นเครื่องมือในการการปฏิบัติงาน  |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม****(ตามแผน)** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน****(ดำเนินการแล้วเสร็จ)** | **หมายเหตุ****(ปัญหา/อุปสรรค)** |
| 4 | **การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :**- คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกัน | มิ.ย. 2564 | จัดทำคู่มือการทำงาน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ โดยนำข้อเสนอแนะจากการประชุมแลกเปลี่ยนมาปรับปรุงก่อนเผยแพร่ให้บุคลากรสายสนับสนุนใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน |   |
| 5 | **การเข้าถึงความรู้ :**- คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้ โดยการป้อนความรู้ให้กับบุคลากรที่เป็นผู้ใช้ ที่ได้รับผิดชอบมอบหมายงานใหม่เพื่อสามารถเรียนรู้งานได้ดีมากขึ้น | มิ.ย. 2564 | ประชาสัมพันธ์ให้ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุนในสังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ผ่านเว็บไซต์ https://bala.rmutl.ac.th/page/km และ https://bala.rmutl.ac.th/page/academicstudent |   |
| 6 | **การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :-** นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Facebook, Line , Blog เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง- คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่ได้นำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง  | มิ.ย. – ก.ค.2564 |  6.1 นำแนวปฏิบัติที่ดีประจำปีการศึกษา 2562 เรื่อง "การจัดทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)” ไปประยุกต์ใช้ โดยได้เสวนาแบ่งปันประสบการณ์จากการนำแนวปฏิบัติทีดี่ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ 6.2 บุคลากรสายสนับสนุนทดลองใช้คู่มือการทำงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม****(ตามแผน)** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน****(ดำเนินการแล้วเสร็จ)** | **หมายเหตุ****(ปัญหา/อุปสรรค)** |
| 7 | **การเรียนรู้ :**- คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งไปเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น | ก.ค. 2564 |  7.1 บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะบริหารธุรกิจฯ ได้รับแนวปฏิบัติในการทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้เกิดลดข้อผิดพลาดในการทำหนังสือราชการภายใน เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้  7.2 อยู่ในระหว่างการใช้คู่มือการทำงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน |   |

**ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง**

**ภาพกิจกรรมการจัดการเรียนรู้**

**องค์ความรู้ที่จำเป็นเรื่อง “เทคนิคการประสานงานในหน่วยงาน”**

 

 

 

 