

# โครงการการจัดการความรู้ พส. พัฒนาสังคมและสวัสดิการ (๑ หน่วยงาน ๑ KM)

## หน่วยงาน ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสระบุรี

### ๑. คณะทำงาน KM Team

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑) นางสาวกศิธิชา ดวงพัตรา    | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสระบุรี |
| ๒) นางสาวพิชชานี เย็นฉ่ำ     | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                       |
| ๓) นางสาวเบญญา ดลวิศิษฐ์ถาวร | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                        |
| ๔) นางณัฐธิดา รักชื่น        | ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์                                  |
| ๕) นางสาววัชรินทร์ นาทีราช   | ตำแหน่ง พนักงานบริการ                                      |

### ๒. หัวข้อประเด็นความรู้

การจัดเก็บคำสั่ง/ประกาศของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์

### ๓. ที่มาของการจัดการความรู้

เดิมศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสระบุรี มีการจัดเก็บหนังสือคำสั่ง/ประกาศของหน่วยงานในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ซึ่งต้องใช้เวลาในการค้นหา เมื่อเวลาผ่านไปเกิดการชำรุด สูญหาย ค้นหาไม่เจอ และมีความเสี่ยงต่อการถูกทำลายโดยภัยธรรมชาติ และศูนย์ฯ ไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดเก็บหนังสือคำสั่งของหน่วยงาน มีเพียงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดสระบุรี เพื่อรับหนังสือเวียนจากจังหวัดสระบุรีเท่านั้น ดังนั้น คณะทำงาน KM TEAM จึงมีแนวคิดในการนำโปรแกรมจัดเก็บเอกสารออนไลน์ Google Drive มาช่วยในการจัดเก็บหนังสือคำสั่ง/ประกาศของหน่วยงานอีกช่องทางหนึ่ง ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานสามารถค้นหาได้ง่าย และเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

### ๔. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การจัดเก็บหนังสือคำสั่ง/ประกาศของหน่วยงาน
- ๒) เพื่อสำรองหนังสือคำสั่ง/ประกาศของหน่วยงานมิให้สูญหาย
- ๓) เพื่อให้สามารถสืบค้นหนังสือคำสั่ง/ประกาศของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

### ๕. ขั้นตอนและวิธีการจัดการความรู้ (โดยละเอียด)

คณะทำงาน KM TEAM มีการทบทวนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ โดยคณะทำงานลงมติให้หน่วยงานการจัดการองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ ในหัวข้อ การจัดเก็บคำสั่ง/ประกาศของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์ โดยให้บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการใช้งานโปรแกรมจัดเก็บเอกสารออนไลน์ Google Drive คือ หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้และวิธีการใช้งานโปรแกรมจัดเก็บเอกสารออนไลน์ Google Drive โดยละเอียด และความรู้ที่หน่วยงานได้รับจากผู้มีประสบการณ์มีเพียงพอต่อการนำความรู้มาใช้ในการจัดเก็บคำสั่ง/ประกาศของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์

ซึ่งโปรแกรม Google Drive เป็นโปรแกรมออนไลน์ที่สามารถใช้งานได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา เพียงแค่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ คณะทำงาน KM TEAM ต้องศึกษาหาความรู้การใช้งานองค์ประกอบใหม่ ๆ ของโปรแกรม อยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมจัดทำองค์ความรู้ในรูปแบบของอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนรับรู้ผ่านไลน์กลุ่ม หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย

## ๖. รายละเอียดความรู้ องค์ความรู้

องค์ความรู้ที่คณะทำงาน KM TEAM ของศูนย์ฯ เป็นองค์ความรู้ด้านการจัดเก็บหนังสือคำสั่ง/ประกาศ ของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถค้นหาหนังสือคำสั่งได้ง่าย ป้องกันการสูญหาย ของข้อมูล โดยการที่จะดำเนินการจัดเก็บหนังสือคำสั่ง/ประกาศของหน่วยงานได้นั้น ลำดับแรกศูนย์ฯ ต้องสร้าง อีเมล (G-mail) ใหม่ จำนวน ๑ อีเมล ให้เป็นอีเมลกลางในการจัดเก็บหนังสือคำสั่ง/ประกาศของหน่วยงาน และ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้ดูแล โดยบันทึกอีเมลของบุคลากร ทุกคนเข้าโปรแกรม Google Drive เพื่อให้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล (หากไม่เพิ่มอีเมลจะไม่ได้รับสิทธิ์ให้เข้าถึงข้อมูล) พร้อมนำคำสั่ง/ประกาศของหน่วยงานจัดทำให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ .PDF และนำไฟล์ดังกล่าวอัปโหลดเข้าโปรแกรม Google Drive ที่จัดแยกโฟลเดอร์ของเอกสารอย่างชัดเจน เช่น จำแนกตามปีงบประมาณ หรือจำแนกตามประเภท ของคำสั่ง เป็นต้น

## ๗. วิธีการขยายผล การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน KM ผ่านช่องทางต่าง ๆ

ศูนย์ฯ คຸ້ມครองคนไร่ที่ ฟิงจังหวัดสระบุรี จะดำเนินการขยายผล แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงาน KM ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เป็น ประโยชน์ต่องานของตนเองและหน่วยงานภายนอกสามารถนำไปประยุกต์ใช้ภายในหน่วยงานได้ ดังนี้

ภายในหน่วยงาน

- ๑) ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เช่น ไลน์กลุ่มของหน่วยงาน
- ๒) ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๓) ถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านการประชุม

ภายนอกหน่วยงาน

- ๑) ผ่านเพจ Facebook และสื่อสังคม (Social Media) ต่าง ๆ
- ๒) ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เช่น ไลน์กลุ่มที่ใช้ติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๓) ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์

## ๘. ระบุผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม/เชิงประจักษ์ (บุคลากรใช้ KM เข้ามาทำงานอย่างไร)

เมื่อนำการจัดเก็บคำสั่ง/ประกาศของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์มาใช้ บุคลากรทุกคนจะสามารถค้นหา คำสั่งของหน่วยงานได้สะดวกมากขึ้น ในกรณีเร่งด่วนไม่ต้องรอเจ้าหน้าที่ธุรการในการค้นหา และบุคลากรทุกคน ได้พัฒนาทักษะในการใช้งานโปรแกรม Google Drive และทักษะทางด้านดิจิทัล ทั้งนี้ อาจพัฒนาต่อยอดจากการ จัดเก็บเพียงหนังสือคำสั่ง/ประกาศ เป็นการเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานและผู้ให้บริการ

## ๙. ปัจจัยที่สนับสนุนความสำเร็จในการจัดการความรู้

ประสบการณ์สะสมในการใช้งานโปรแกรม Google Drive ของบุคลากรภายในหน่วยงาน และความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรทุกคนในการเสนอความคิดเห็นและเสนอองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่แต่ละคนมี เพื่อให้การจัดการองค์ความรู้ในหน่วยงานสำเร็จไปได้ด้วยดี

## ๑๐. ปัญหา/อุปสรรค ในการจัดการความรู้

บุคลากรภายในหน่วยงานมีประสบการณ์ในการนำองค์ความรู้ที่ตนเองมีออกมาใช้และจัดการให้เป็นระบบไม่มากพอ และบุคลากรบางรายต้องเรียนรู้ทักษะทางด้านดิจิทัลเพิ่มมากขึ้น

## ๑๑. การประเมินการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน (ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในการนำองค์ความรู้ไปใช้)

เมื่อนำองค์ความรู้มาใช้ในการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ภายหลังจาก ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน จะดำเนินการประเมินการรับรู้ผลงานการจัดการความรู้ KM ผ่านแบบสำรวจ Google Forms โดยให้บุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคคลภายนอกองค์กรร่วมประเมินการรับรู้ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงองค์ความรู้

## ๑๒. ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้

ในการจัดการองค์ความรู้ต่าง ๆ นั้น ต้องอาศัยปัจจัยหลายด้านที่จะทำให้การจัดการองค์ความรู้ ประสบผลสำเร็จ เกิดการนำมาใช้งานจริง ส่วนแรกคือบุคลากรภายในหน่วยงานต้องมีความตื่นตัวที่จะพัฒนาต่อยอดความรู้ของตนเองอยู่เสมอ ส่วนที่สองคือปัจจัยสนับสนุนภายนอก เช่น การอบรม การฝึกนำเอาความรู้ที่ตนเองมีออกมาใช้อย่างเป็นระบบ โดยส่วนกลางควรมีการจัดอบรม และนำองค์ความรู้ที่เกิดการใช้งานจริง มาเป็นตัวอย่างให้หน่วยงานได้ศึกษา เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้เริ่มต้นเขียนองค์ความรู้

---



## การจัดการความรู้ “การจัดเก็บหนังสือคำสั่ง/ประกาศของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์”

สร้างอีเมล (G-mail) เป็นอีเมลกลางของหน่วยงาน



มอบหมายผู้ดูแลอีเมล

บันทึกอีเมลของบุคลากรทุกคนเข้า Google Drive  
(เพื่อเพิ่มสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล)



จัดทำไฟล์คำสั่ง/ประกาศของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ .PDF

นำไฟล์คำสั่ง/ประกาศของหน่วยงาน  
อัปโหลดเข้า Google Drive  
โดยจำแนกโฟลเดอร์ตามปีงบประมาณ



บุคลากรของหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลและสืบค้นได้ทันที

