

# โครงการการจัดการความรู้ พส. พัฒนาสังคมและสวัสดิการ (๑ หน่วยงาน ๑ KM)

หน่วยงาน นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง จังหวัดอุดรธานี

## ๑. คณะทำงาน KM Team

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| ๑. นางสาวสิริภัทร เมธิกุล<br>นักพัฒนาสังคมชำนาญการ                 | หัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้ |
| ๒. นายสุรศักดิ์ วงษ์โพหนอง<br>เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญงาน | คณะทำงาน                        |
| ๓. นางสาวสุวารี ไชยโคตร<br>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม                   | คณะทำงาน                        |
| ๔. นางสาวปวรวรรณ เมื่อกผาสุข<br>นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ        | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ     |

## ๒. หัวข้อประเด็นความรู้

การประยุกต์ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารออนไลน์เพื่อจัดการเอกสาร

## ๓. ที่มาของการจัดการความรู้

การทำงานราชการในปัจจุบัน มีการให้ความสำคัญกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อเข้ามามีบทบาทให้การอำนวยความสะดวกต่อการทำงานมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร การช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ รวมถึงการประสานงานและติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และภายในหน่วยงานเป็นไปอย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง จังหวัดอุดรธานี ตระหนักถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดการองค์การอย่างเป็นระบบ เพราะจำทำให้บุคลากรภายในองค์กรต้องมีการเรียนรู้ร่วมกัน และเข้าใจทิศทางขององค์การไปในทิศทางเดียวกันแล้ว ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารและเอกสารต่างๆ ก็เป็นอีกหนึ่งปัจจัยที่จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับเป็นการลดภาระงานในการเดินเอกสาร ระหว่างสำนักงาน ๒ อาคาร และลดปัญหาเอกสารมีการตกหล่น

## ๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเอกสารภายในนิคมสร้างตนเองห้วยหลวง จังหวัดอุดรธานี โดยการประยุกต์ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารออนไลน์ (Google Drive) แทนการสำเนาเอกสาร
๒. เพื่อลดพื้นที่ในการจัดเก็บ ลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ ค่าไฟฟ้า ค่าถ่ายเอกสาร
๓. ช่วยให้ผู้สามารถสืบค้นข้อมูลได้รวดเร็วผ่านโทรศัพท์มือถือหรือคอมพิวเตอร์

## ๕. ขั้นตอนและวิธีการจัดการความรู้ (โดยละเอียด)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑	การบ่งชี้ความรู้	- ค้นหาข้อมูลความต้องการที่จะพัฒนางานของหน่วยงาน - จัดประชุมเพื่อตั้งคณะทำงาน KM
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	- ค้นหาการจัดการความรู้ของหน่วยงานอื่นที่ประสบความสำเร็จ และสอดคล้องกับองค์ความรู้ที่หน่วยงานต้องการจะศึกษา - จัดทำคำสั่งคณะทำงาน KM - จัดประชุมคณะทำงานตามคำสั่ง มีมติใช้ระบบ Google Drive
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	- คณะทำงาน KM รวบรวมความรู้การใช้ระบบ Google Drive เพื่อจัดเก็บและแชร์เอกสารภายในหน่วยงาน โดยแยกหัวข้อเป็น ๑. การใช้ Google Drive เพื่อจัดเก็บเอกสาร ๒. การใช้ Google Drive เพื่อแชร์เอกสารภายในหน่วยงาน
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	- จัดอบรมเจ้าหน้าที่นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง เพื่อเรียนรู้การใช้ระบบ Google Drive เพื่อจัดเก็บและแชร์เอกสารภายในหน่วยงาน
๕	การเข้าถึงความรู้	- เจ้าหน้าที่นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง นำความรู้ที่ได้ไปเริ่มใช้งานจริง
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	- เจ้าหน้าที่นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง ถอดบทเรียนการจัดการความรู้ร่วมกัน
๗	การเรียนรู้	- คณะทำงาน KM สรุปความรู้ที่เกิดขึ้นและผลการพัฒนางานจากองค์ความรู้ใหม่

## ๖. รายละเอียดความรู้ องค์ความรู้

### ๖.๑. การดาวน์โหลด Application Google Drive และการสร้างอีเมล

- ทำการดาวน์โหลด Application Google Drive และติดตั้งลงในคอมพิวเตอร์เพื่อติดตั้งลงในโทรศัพท์มือถือ

- ใช้อีเมลของนิคมฯสำหรับการใช้ Log in เข้าสู่ระบบ Google Drive ๑ บัญชี

### ๖.๒. การนำเข้าข้อมูล

- มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสารออนไลน์แต่ละคนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล เพื่อเตรียมนำเข้าข้อมูลไปยัง Google Drive โดยการสแกนเป็นไฟล์ให้เป็น PDF

๖.๓. การแชร์ข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและการแก้ไข เมื่ออัปโหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแชร์ข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึง และการแก้ไข

**๗. วิธีการขยายผล การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน KM ผ่านช่องทางต่าง ๆ**

๗.๑ Application Line กลุ่มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนิคมสร้างตนเองห้วยหลวง

๗.๒ Facebook fan page นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง

**๘. ระบุผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม/เชิงประจักษ์ (บุคคลากรใช้ KM เข้ามาทำงานอย่างไร)**

๘.๑ ลดความซับซ้อนในการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสาร/เอกสารสูญหาย

๘.๒ ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้มีส่วนร่วมทุกคนสามารถเข้าจัดการเอกสารได้ โดยไม่ต้องดาวน์โหลดเอกสาร

๘.๓ ค้นหาข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว

**๙. ปัจจัยที่สนับสนุนความสำเร็จในการจัดการความรู้**

๙.๑ เจ้าหน้าที่ร่วมมือกันเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้นในการจัดเก็บเอกสาร

**๑๐. ปัญหา/อุปสรรค ในการจัดการความรู้**

๑๐.๑. เจ้าหน้าที่บางคนไม่มีอุปกรณ์ที่จะใช้ในการแชร์เอกสารหรือเข้าถึงเอกสาร

๑๐.๒. เจ้าหน้าที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจในระบบของ Google Drive

**๑๑. การประเมินการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน (ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในการนำองค์ความรู้ไปใช้)**

เมื่อนำองค์ความรู้มาใช้ในการดำเนินงานแล้วมีดำเนินการประเมินการรับรู้ผลงานการจัดการความรู้ KM โดยให้บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกองค์กรร่วมประเมินการรับรู้

**๑๒. ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้**

ควมมีการจัดอบรมเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ให้แก่บุคคลในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน ถึงวัตถุประสงค์การจัดการความรู้ในหน่วยงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปปรับใช้จัดการความรู้ของตนเอง