****

**การจัดการความรู้**

**(Knowledge Management: KM)**

**องค์ความรู้ที่ 1**

**แนวทางการจัดทำ Smart Office**

**กองนโยบายและแผน**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน**

**ปีการศึกษา 2561**

**การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)**

**กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน**

**ปีการศึกษา 2561**

**………………………………………………….**

**แผนการจัดการความรู้ที่ 5** การบริหารจัดการ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

**ประเด็นความรู้** : แนวทางการจัดทำ Smart Office กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยี**ราชมงคลอีสาน**

**สาเหตุที่เลือกประเด็นความรู้นี้** 1. เพื่อเป็นแนวทางการจัดการองค์กรอย่างสร้างสรรค์ในเรื่องของกระบวนการทำงาน การสร้างบรรยากาศการทำงานให้กับบุคลากร การช่วยลดระยะเวลาในการทำงานให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานสูงสุด และเพื่อเป็นการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร ร่วมกัน จนทำให้สำนักงาน Smart ขึ้น

 2.เพื่อให้สอดคล้องกับค่านิยมหลักองค์กร ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองนโยบายและแผน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564) มุ่งสู่การเป็น Smart Office

 3.เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564) จากพันธกิจปัจจุบันสู่ความเป็น Smart University

**ผลการดำเนินงาน**

ผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ที่ 5 การบริหารจัดการ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร ประเด็นความรู้: แนวทางการจัดทำ Smart Office กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **กิจกรรม** แนวทางการจัดทำ Smart Office กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
2. **หน่วยงาน**  กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
3. **คณะทำงาน** บุคลากรกองนโยบายและแผน จำนวน 17 คน ดังรายชื่อ ต่อไปนี้

1. นางสุมัธยา กิจงาม

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงผกา วรรธนะปกรณ์

3. นางจันทร์เพ็ญ มีศรี

4. นางสาวพัทธนันท์ แสงใส

5. นางเจนจิรา อนันตกาล

6. นางสาวสมปอง สุคำภา

7. นางจุรีรัตน์ สีมาดำรงชัย

8. นางพรนิภา ชาติวิเศษ

9. นางสาวศศิพัชร์ กฤษเชิด

10.นางสาวปภัทร์สิริ วงศ์ธีรากานต์

11.นางสาวภัทรสุดา แป๊ะเส็ง

12.นางสาวจีราภรณ์ ศรีงาม

13.นางสาวจิณณพัต ตั้งดวงมานิตย์

14.นางสาวยุพิน เลือดกระโทก

15.นางสาวสุธาสินี ภักดีศิริวงษ์

16.นางสาวนุสรา วิริยะกิจพัฒนา

17.นางสาวเมวียา ทองมา

4. **หลักการและเหตุผล**

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และพัฒนาสังคมฐานความรู้ โดยมีการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายการจัดการความรู้

(Knowledge Management: KM) ประจำปีการศึกษา 2561 โดยให้ทุกหน่วยงานระดับ งาน กอง สาขาวิชา คณะ สำนัก และสถาบัน ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ กิจกรรมการเข้าถึงความรู้ กิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปฏิบัติและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ สามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยฯ มีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงดำเนินการจัดทำการจัดการความรู้ที่ 5 การบริหารจัดการ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร ประเด็นความรู้ : แนวทางการจัดทำ Smart Office กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

**5.วัตถุประสงค์**

 **5.**1 เพื่อใช้กระบวนการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนางานกองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นองค์กรการเรียนรู้

 5.2 เพื่อสร้างองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้

 5.3 เพื่อให้บุคลากรใน กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ทุกคน ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้

 **6. งบประมาณ** (ไม่มี)

 **7. กระบวนการจัดการความรู้**

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีกระบวนการจัดการความรู้ ดังนี้

* 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ปีการศึกษา 2561
	2. ปรึกษา หารือ และกำหนดหัวข้อในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ปีการศึกษา 2561
	3. เสนอแผนการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ปีการศึกษา 2561 ให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รับทราบและอนุมัติแผน
	4. นำแผนการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ปีการศึกษา 2561 ลงสู่การปฏิบัติ
	5. ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ กิจกรรมประมวลผลและกลั่นกรองความรู้

กิจกรรมการเข้าถึงความรู้ กิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปฏิบัติ และประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

* 1. รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้และแนวปฏิบัติที่ดี เผยแพร่ในช่องทางการเข้าถึงคลังความรู้ ได้แก่

7.6.1 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับบุคลากรทุกงานในกองนโยบายและแผน

7.6.2 เผยแพร่องค์ความรู้ใน เว็ปไซต์ กองนโยบายและแผน [http://plan.rmuti.ac.th](http://plan.rmuti.ac.th/)

 เพื่อให้บุคคลภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย ได้มีโอกาสเข้าถึงองค์ความรู้

 7.6.3 เข้าร่วมโครงการ KM ร่วมกับ มหาวิทยาลัยฯ

 **8. ผลการดำเนินงาน**

 กิจกรรมที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ร่วมกันกับบุคลากรภายในกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ เป้าหมาย จำนวน 1 ประเด็นความรู้ ผลการดำเนินงาน ได้ประเด็นความรู้ จำนวน 1 ประเด็นความรู้ คือ แนวทางการจัดทำ Smart Office กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

 กิจกรรมที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ ร่วมกันกับบุคลากรภายในกองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป้าหมาย บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผลการดำเนินงาน บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 100

 กิจกรรมที่ 3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ โดย วิเคราะห์ องค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลแต่ละคน เป้าหมาย จำนวน 1 องค์ความรู้ ผลการดำเนินงาน ได้องค์ความรู้ จำนวน 1 องค์ความรู้ คือ แนวทางการจัดทำ Smart Office กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

 กิจกรรมที่ 4 การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ เป้าหมาย จำนวน 1 องค์ความรู้ ผลการดำเนินงาน ได้องค์ความรู้ จำนวน 1 องค์ความรู้ คือ แนวทางการจัดทำ Smart Office กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

 กิจกรรมที่ 5 การเข้าถึงองค์ความรู้ เป้าหมาย จำนวน 2 ช่องทาง ผลการดำเนินงาน มีการเผยแพร่ 2 ช่องทาง ดังนี้ ติดประกาศประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดหน้าห้องสำนักงานกองนโยบายและแผน และในเว็ปไซต์กองนโยบายและแผน [http://plan.rmuti.ac.th](http://plan.rmuti.ac.th/)

 กิจกรรมที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ เป้าหมาย จำนวน 1 ครั้ง ผลการดำเนินงาน มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันทุกงานโดยการประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผน จำนวน 1 ครั้ง โดยบุคลากรทุกคนเข้าร่วมแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

 กิจกรรมที่ 7 การเรียนรู้ เป้าหมาย จำนวน เอกสาร KM เป็นแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 1 เรื่อง ผลการดำเนินงาน มีเอกสาร KM ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 1 เรื่อง คือ แนวทางการจัดทำ Smart Office กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

 **9. แนวปฏิบัติที่ดี**

 แนวทางการจัดทำ Smart Office กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

 Smart Office หมายถึง การบริหารสำนักงานอย่างสร้างสรรค์และทันสมัย(Creative & Modern

Management) ด้วยระบบบริหารที่มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ บุคลากรเก่งคิด เก่งคน เก่งงาน ใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า และผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการสูงสุด จนทำให้สำนักงาน Smart ขึ้น โดยอาศัยมุมมอง ค่านิยมหลัก 7 ข้อ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชมงคลอีสาน ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-2564) เป็นฐานวัฒนธรรมองค์กร (Culture) ที่บุคลากรกองนโนบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญร่วมกัน

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่านิยมหลัก 7 ข้อ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-2564) มุ่งสู่การเป็น Smart Office** | **แนวทางการจัดทำ Smart Office** |
| 1.เป็นผู้มีจิตสาธารณะ คือ มีจิตบริการ บริการเชิงรุกบริการด้วยความรวดเร็ว และให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ | -ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและสร้างพันธมิตรเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ บริการเชิงรุก บริการด้วยความรวดเร็ว และให้ความสำคัญกับผู้มารับบริการ |
| 2.มีการเรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลง คือ มีความคิดสร้างสรรค์ ก้าวทันเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลง | -นำเทคโนโลยีมาใช้อย่างสร้างสรรค์และทันสมัยเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการเช่น ระบบ E-document การขออนุมัติโครงการผ่านระบบติดตามโครงการออนไลน์ การประชุมทางไกลผ่านระบบ Video Conference ระบบสารสนเทศสำนักงาน (Office Information System : OIS) |
| 3.มีการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน | -จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลออนไลน์ ที่มีช่องทางที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย เช่น มีระบบรายงานข้อมูลแบบออนไลน์ มีเว็ปไซต์ สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลออนไลน์ มีการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลสารสนเทศ จากโทรศัพท์เคลื่อนที่อย่างที่มีอยู่ในปัจจุบัน |
| 4.เป็นผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ คือ เป็นมืออาชีพ กระตือรือร้น มุ่งผลสัมฤทธิ์ | -มีความพร้อมด้านทรัพยากร ทั้งทรัพยากรบุคคล อาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างเพียงพอ รวมทั้งมีการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะการทำงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมี รางวัลตอบแทนเพื่อสร้างแรงบันดาลใจ ให้มีความกระตือรือร้น มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงานและการพัฒนาตนเอง |
| 5.มีความเป็นสากล คือ มีการบริหารจัดการที่มีความคล่องตัว มีระบบบริหารคุณภาพกระบวนการทำงานตามระบบมาตรฐานสากล | -นำระบบมาตรฐานคุณภาพกระบวนการทำงานตามระบบมาตรฐานสากล ที่เป็นที่ยอมรับ มาใช้ในกระบวนการทำงาน เช่น ระบบ ISO 9001: 2015 หลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ Edpex ลดขั้นตอนการทำงาน และส่งเสริมกระบวนการทำงานให้เป็น One Stop Service |
| 6.มีการบริหารจัดการยุคใหม่ คือ เป็นผู้เชี่ยวชาญ ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี | -ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการทำงาน (เก่ง ดี และมีความสุขและมีความชำนาญในวิชาชีพ) ส่งเสริมให้มีการทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างความสามัคคี เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานทดแทนกันได้ |
| 7.มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล คือ รับผิดชอบต่อหน้าที่ รับผิดชอบต่อผลงาน รับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น รับผิดชอบต่อสังคมทำงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ | -นำหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 10 ข้อ ของสำนักงาน ก.พ.ร. มาใช้ในการบริหารจัดการสำนักงาน ดังนี้ 1)หลักการตอบสนอง 2)หลักประสิทธิผล 3)หลักประสิทธิภาพ/คุ้มค่า 4)หลักความเสมอภาค 5)หลักมุ่งเน้นฉันทามติ 6)หลักการตรวจสอบได้/มีภาระรับผิดชอบ 7)หลักเปิดเผย/โปร่งใส 8)หลักการกระจายอำนาจ 9)หลักการมีส่วนร่วม และ 10) หลักนิติธรรม-มีการประชุม วางแผนการทำงาน พัฒนางาน กำหนดเป้าหมายการทำงาน รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ใช้ฉันทามติในการตัดสินใจเพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกัน กำหนดภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รายงานผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการมอบอำนาจกระจายอำนายในการตัดสินใจ หรือแบ่งหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบ มีการทำงานเป็นระบบตามมาตรฐานสากล รับฟัง ข้อเสนอแนะ ของผู้รับบริการและปรับปรุง ทบทวน ผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และ มีการดำเนินงานโดยยึดหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) |

 **10. ผลสำเร็จของการดำเนินงาน** กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้แนวทางการจัดทำ Smart Office กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดี สอดคล้องกับค่านิยมหลักองค์กร ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564) มุ่งสู่การเป็น Smart Office และเป็นแนวทางการจัดการองค์กรอย่างสร้างสรรค์ ในเรื่อง ของกระบวนการทำงาน การสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีให้กับบุคลากร การช่วยลดระยะเวลาในการทำงานให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานสูงสุด และเพื่อเป็นการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร ร่วมกัน จนทำให้สำนักงาน Smart ขึ้น อันจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ก้าวสู่ความเป็น Smart University ในอนาคต อีกทั้งยังสามารถเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรทั้งภายใน ภายนอก ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป เพื่อนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อไป