



รายงานผลการจัดการความรู้
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๕

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง





๑. กำหนดทิศทางและเป้าหมายการบริหารจัดการความรู้

วิสัยทัศน์ มจร.

“มหาวิทยาลัยพระพุทธศาสนาระดับโลก”

วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ มจร

“องค์กรแห่งการเรียนรู้วิถีพุทธ (Buddhist Learning Organization)”

วิสัยทัศน์วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

“ศูนย์กลางการบริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนาระดับท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ส่วนงาน วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

“การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาแก้ปัญหาในการบริหารจัดการองค์กร”

๒. กำหนดและจัดลำดับความสำคัญของหัวข้อความรู้

พันธกิจ/ ยุทธศาสตร์/ กระบวนการ	องค์ความรู้	ความสำคัญของความรู้ (ระดับ ๑ – ๕)					คะแนนรวม
		ความถี่ ของการใช้	มีผลต่อ ค่าใช้จ่าย หรือรายได้	ทรัพยากร	สนับสนุน วิสัยทัศน์/ พันธกิจ	ความ วิกฤติ ความรู้	
พัฒนาการบริหาร จัดการองค์กรเชิง พุทธบูรณาการ	ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน ด้านระบบสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของวิทยาลัยสงฆ์ นครลำปาง	๕	๕	๕	๕	๔	๒๔

๓. การวางกลยุทธ์การจัดการความรู้ (แผนปฏิบัติการ)

แผนการปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

ยุทธศาสตร์ : เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีของบุคลากรในวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

ผู้จัดทำแผนงาน / โครงการ : พระครูสิริธรรมบัณฑิต , ผศ.ดร. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง



แบบฟอร์มรายงานผลการจัดการความรู้ส่วนงาน

KM-Form ๐๒

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ไตรมาสที่ ๑				ไตรมาสที่ ๒				ไตรมาสที่ ๓				ไตรมาสที่ ๔				งบประมาณ
ยุทธศาสตร์ : เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ																			
กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย																			
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง	จำนวนคณะกรรมการ	๑ คณะ	↔																
๒. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง	จำนวนคณะอนุกรรมการ	๑ คณะ	↔																
๓. ประชุมคณะอนุกรรมการ	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับคัดเลือก	๑ เรื่อง	↔																
๓.๑ ทบทวนการจัดการความรู้ที่ผ่านมา และระบุความรู้ที่จำเป็น	จำนวนแผนการจัดการความรู้	๑ แผน	↔																
๓.๒ จัดทำแผนการจัดการความรู้ของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง																			
๔.กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้																			
๔.๑ จัดทำบทเรียนหนึ่งประเด็น (one point lesson : OPL) ด้านการผลิตบัณฑิต / ด้านการวิจัย ที่สามารถนำมาถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้ได้	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการคัดเลือก	๑ เรื่อง	↔																
๔.๒ จัดทำบทเรียนหนึ่งประเด็น (one point lesson : OPL) ด้านการบริหารจัดการโดยบุคลากรของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง	จำนวนองค์ความรู้การปฏิบัติงานที่ได้รับการคัดเลือก	๑ เรื่อง	↔																
๔.๓ คัดเลือกบทเรียนหนึ่งประเด็น (one point lesson : OPL) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการผลิตบัณฑิต/วิจัย/การบริการ	จำนวน ช่องทางการเผยแพร่	๒ เรื่อง																	
๕. ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีต่อไป	ร้อยละของบุคลากรในวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้	ร้อยละ ๘๐																	
๖. การเผยแพร่องค์ความรู้ (เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก แผ่นพับ นิทรรศการ ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ)	จำนวน ช่องทางการเผยแพร่	๒ ช่องทาง																	

ยุทธศาสตร์ : พัฒนาระบบการและวัฒนธรรมการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ : มีการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

เป้าหมาย : มีคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เรื่อง

ผู้จัดทำแผนงาน/โครงการ : พระครูสิริธรรมบัณฑิต, ผศ.ดร. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง



แบบฟอร์มรายงานผลการจัดการความรู้ส่วนงาน

KM-Form ๐๒

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			งบประมาณ
ยุทธศาสตร์ : พัฒนาระบบงาน และวัฒนธรรมการเรียนรู้ กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย ๑. จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จาก แนวปฏิบัติที่ดีของบุคลากรสาย สนับสนุนที่ประกอบไปด้วย - กระบวนการ - แบบฟอร์มต่างๆ ๒. สื่อสารคู่มือไปยังทุกส่วนงาน ทุกช่องทางสื่อสารภายในวิทยาลัยสงฆ์ นครลำปาง ๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามคู่มือ การปฏิบัติงาน	คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จาก แนวปฏิบัติที่ดีของบุคลากร สายสนับสนุน จำนวนช่องทางการสื่อสาร ผลสำเร็จในการนำคู่มือไปใช้ จริง	๑ เรื่อง ๒ ช่องทาง ร้อยละ ๘๐													๑๐,๐๐๐

งบประมาณ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ผู้อนุมัติ

(พระครูสิริธรรมบัณฑิต, ผศ.ดร.)

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้หน่วยวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง



๔. การสร้าง แบ่งปัน จัดเก็บความรู้ ประยุกต์ใช้ความรู้ และมุ่งสู่การพัฒนาแบบปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้ นโยบายมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูล (Big Data Thailand 4.0) ด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และมีความเห็นชอบนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper) มาใช้ในทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นมา

ในการปฏิบัติงานของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ได้มีการส่งหนังสือมอบหมายภาระงานการปฏิบัติงานแก่บุคลากร โดยส่วนงานธุรการจะเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการส่งสำเนาการมอบหมายงานโดยตรงแก่ผู้ได้รับมอบหมาย และแจ้งข่าวสารแก่บุคลากรผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Email, Facebook, กลุ่มLine, และ Line ส่วนบุคคล แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด - ๑๙ (COVID-19) ส่งผลให้บุคลากรต้องปฏิบัติงานในรูปแบบ (Work from Home) โดยการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ (Online) และส่วนงานธุรการได้นำนโยบายการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper) ส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ที่ได้รับมอบหมายงานสามารถได้รับรู้ข้อมูลและปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว และสามารถจัดเก็บข้อมูลให้แก่บุคลากรอีกด้วย

จากเหตุผลข้างต้น ทางส่วนงานธุรการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง จึงได้มีการนำเสนอการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper) ที่มีประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ซึ่งสามารถนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper) ไปประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการมอบหมายงานแก่หน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ได้

ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ จากสภาพปัญหาที่พบ ได้วิเคราะห์ร่วมกันเพื่อดำเนินการจัดการความรู้เรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง เพื่อลดการใช้ทรัพยากรสำนักงานของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการมอบหมายงานของบุคลากรวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง และเพื่อนำเสนอประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง





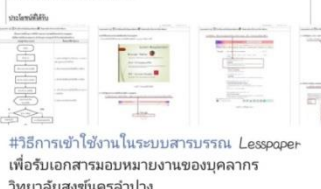
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ หลังจากได้ถอดองค์ความรู้ที่ถือว่าเป็น Best practice เรียบร้อยแล้ว ได้สังเคราะห์ออกมาเป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน สำนักงานวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper) โดยมีงานธุรการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปางเป็นผู้ดูแลระบบ และมีแบบฟอร์มการขอใช้งานระบบให้แก่บุคลากรในการใช้งานระบบดังกล่าว พร้อมนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้ เติรมถ่ายถอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในองค์กร

ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เมื่อได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงได้ให้ตัวแทนบุคลากรในวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ทดลองใช้งานระบบตามคู่มือเพื่อหาข้อบกพร่องของคู่มือ ก่อนนำไปสู่การถ่ายทอดการใช้งานให้แก่บุคลากรต่อไป



ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้ มีการจัดช่องทางเผยแพร่ความรู้ในช่องทางต่าง ๆ อาทิเช่น ในกลุ่มแอปพลิเคชันไลน์วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ในการประชุมประจำเดือนของบุคลากรวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง รวมไปถึงการจัดทำคู่มือการใช้งานเผยแพร่ให้แก่บุคลากร เป็นต้น

< วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง



การถ่ายทอดองค์ความรู้

☒ แจ้งแนวทางปฏิบัติในการใช้งาน โปรแกรมประชุมประจำเดือนของบุคลากร

☒ จัดทำคู่มือการใช้งาน เผยแพร่ไปยังเครือข่าย (คู่มือ) ของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง พร้อมแจ้งแนวทางปฏิบัติ

- ๑๕ -

๑.๖.๑๕ เรื่อง แจ้งผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคลากร วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
เรื่อง แจ้งผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคลากร วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
เพื่อให้ได้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานต่อไป วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔
รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวดี งามวงศ์วาน วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง เป็นประธานในการประชุม
อธิการบดีวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง และผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
ด้วย การประชุมแจ้งผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคลากร วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
เรื่อง แจ้งผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคลากร วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ในนามวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
อธิการบดี

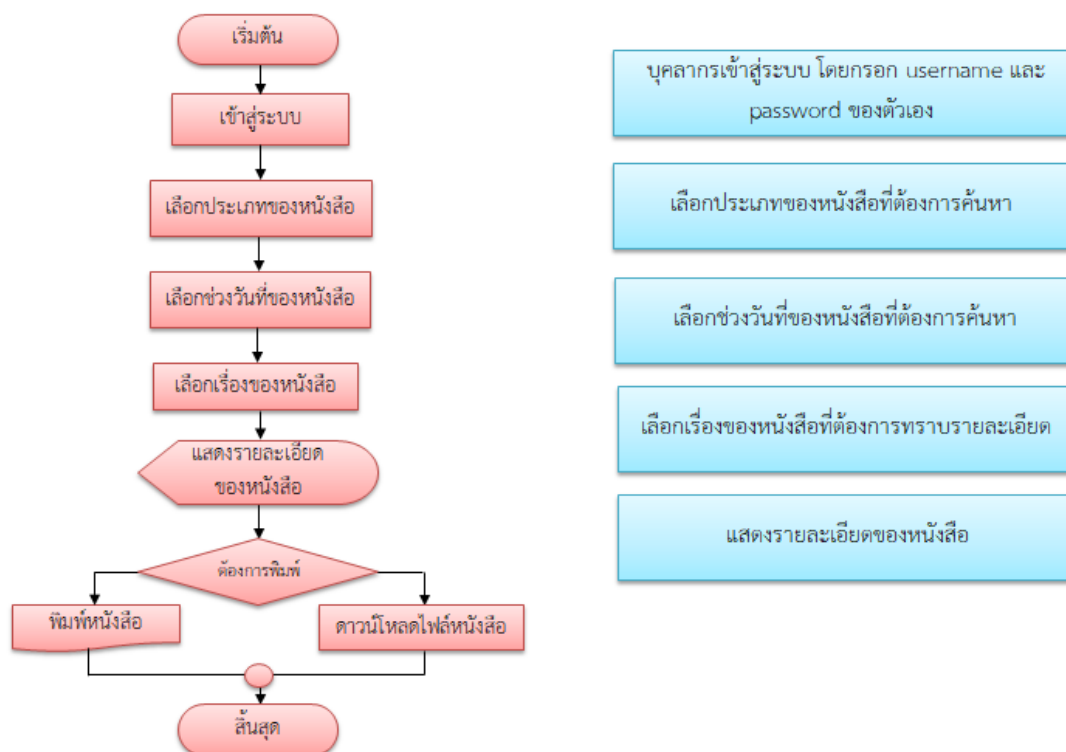


ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการให้แนะนำเกี่ยวกับการใช้งานคู่มือให้แก่บุคลากร รวมถึงการขอใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง รวมไปถึงการนำเสนอผลงานในรูปแบบออนไลน์ เป็นการได้แลกเปลี่ยนความรู้กับวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์อื่น ๆ อีกด้วย

ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้ วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในองค์กร

๕. แบบปฏิบัติ (Practice) และ การถอดบทเรียน (Lesson Learned) ที่มีการแบ่งปัน (Share)

ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง





วิธีการใช้งาน

แบบฟอร์มคำขอใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Lesspaper

๑. ชื่อ/อาช/สกุล ผู้ใช้งาน.....

ตำแหน่ง.....

Username..... password.....

หมายเลขบัตรประชาชน.....

หมายเลขพนักงาน.....

E-mail :.....

โทรศัพท์.....

ID Line.....

password ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะผู้บริหาร).....

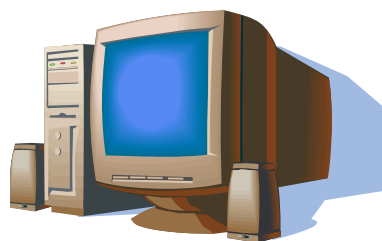
ลายเซ็น (ขนาดใหญ่)

(โปรดเซ็นด้วยปากกาสีน้ำเงินหรือสีน้ำเงินเข้ม ขึ้นไป บริเวณจุดกลางกรอบสี่เหลี่ยม)

หมายเหตุ : เพื่อความสะดวกในการดำเนินงานการออกใบอนุมัติให้ยกเว้น

บุคลากรกรอกแบบฟอร์มการขอใช้งานระบบ

บุคลากรกรอกแบบฟอร์มการขอใช้งานระบบ มาที่
สำนักงานวิทยาลัย เพื่อขอเปิดใช้สิทธิ์การใช้งาน



การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper)

๕.๑ โปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper)

System Requirement

Browser : FireFox 

Download : <https://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>

Font : TH SarabunPSK

Download : <http://www.mbu.ac.th/index.php/downloads/category/79-font-th-sarabun-psk#.XIDR1MAzbDc>

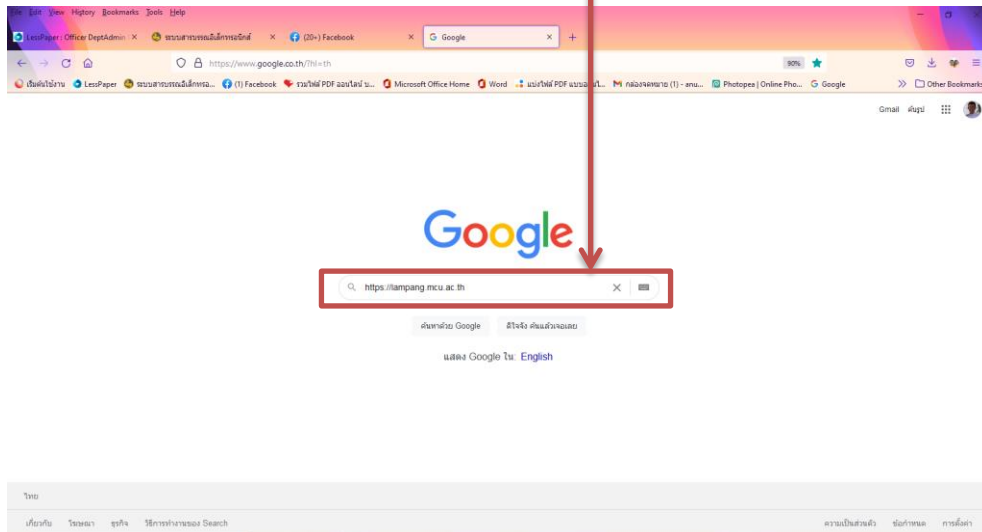
PDF : Acrobat Reader 

Download : <https://get.adobe.com/reader/>

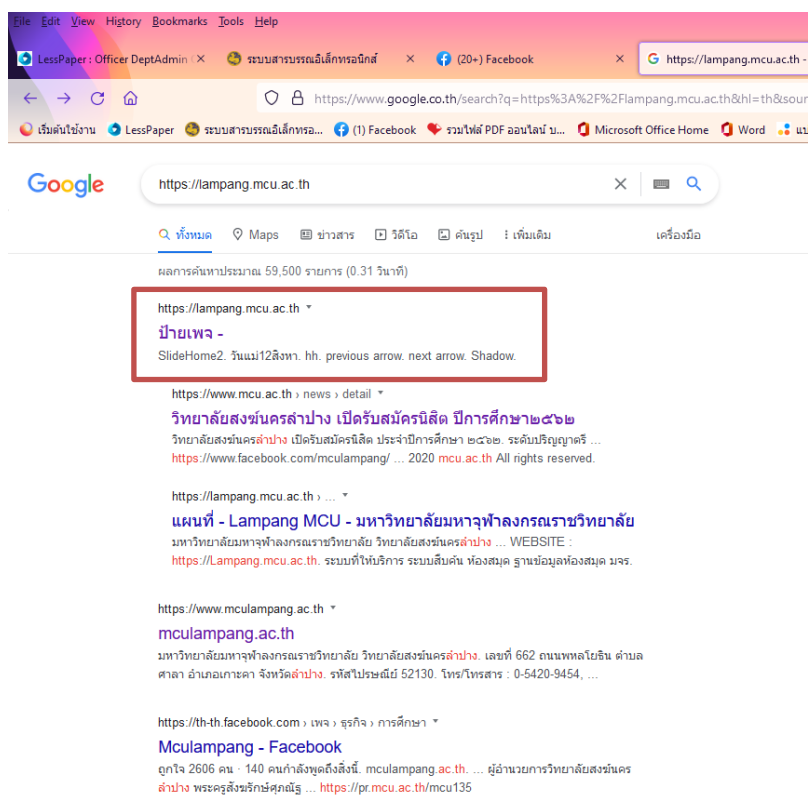


๕.๒ การเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper)

๕.๒.๑ เปิด Browser : FireFox ค้นหา <https://lampang.mcu.ac.th>

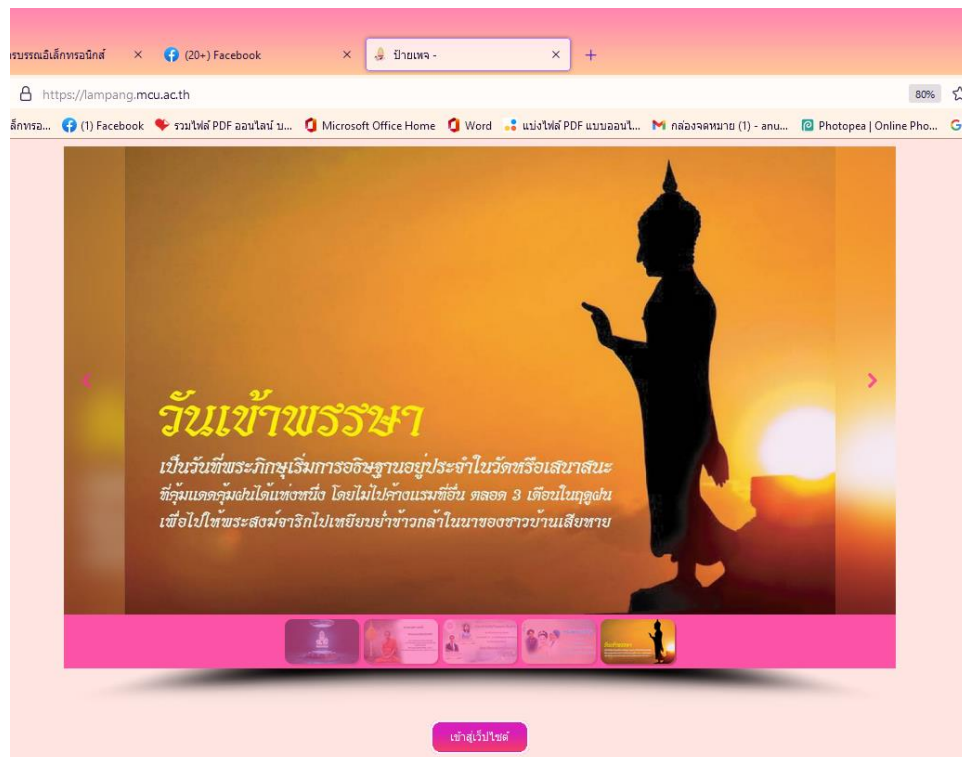


๕.๒.๒ คลิกเลือก <https://lampang.mcu.ac.th> หรือ ป้ายเพจ

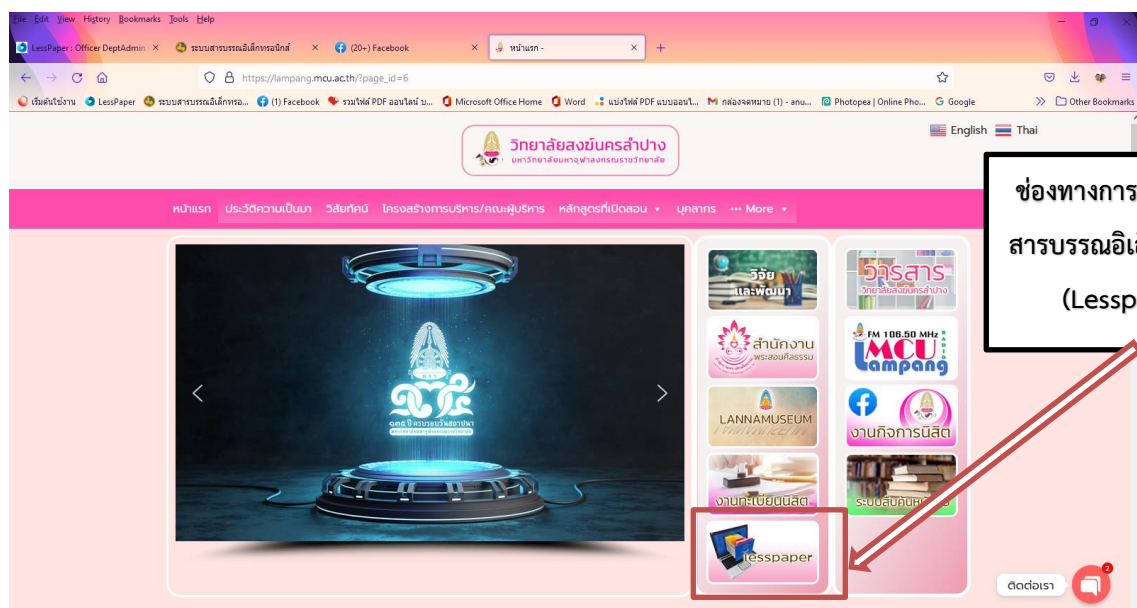




๕.๒.๓ คลิก เข้าสู่เว็บไซต์



๕.๒.๔ คลิกเลือก Lesspaper



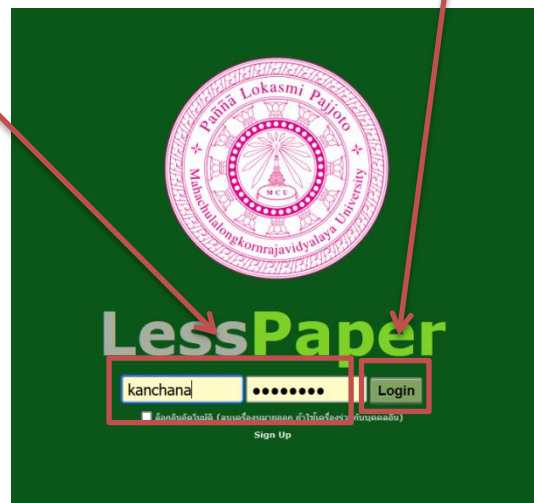
ช่องทางการเข้าสู่ระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(Lesspaper)



๕.๓ การเข้าสู่ระบบ กรอก Username และ Password ของตนเอง และ คลิก Login เพื่อเข้าใช้งาน

๕.๓.๑ กรอก Username และ Password

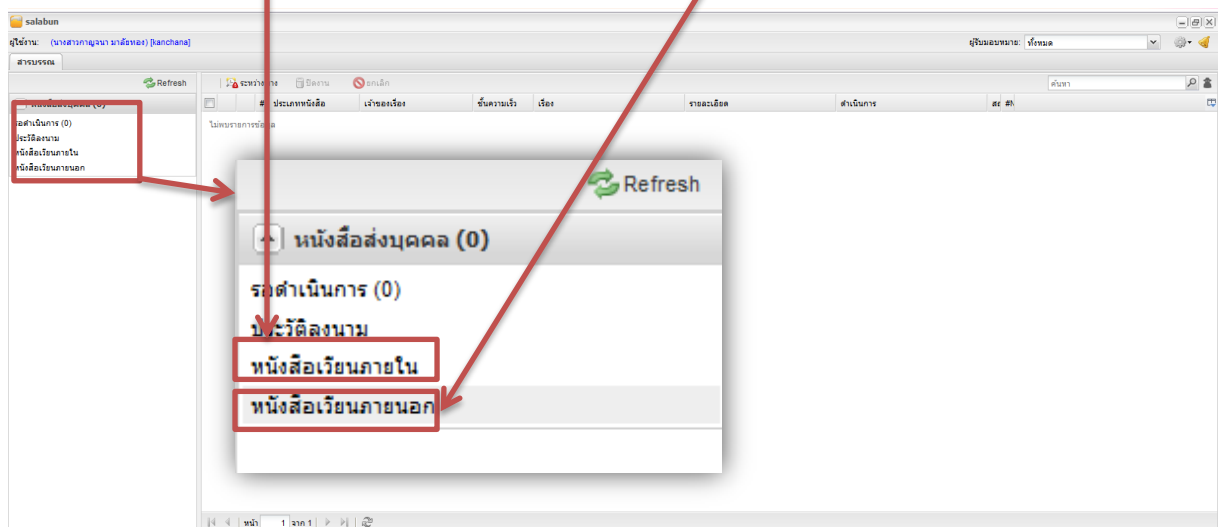
๕.๓.๒ คลิก Login เพื่อเข้าใช้งาน



๕.๔ เมื่อทำการเข้าสู่ระบบของตนเองสำเร็จ จะแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกค้นหา หนังสือเวียนภายใน หนังสือเวียนภายนอก

๕.๔.๑ คลิกเลือกหนังสือเวียนภายใน เพื่อค้นหาหนังสือมอบหมายงานภายใน

๕.๔.๒ คลิกเลือกหนังสือเวียนภายนอก เพื่อค้นหาหนังสือมอบหมายงานภายนอก





แบบฟอร์มรายงานผลการจัดการความรู้ส่วนงาน

KM-Form ๐๒

๕.๕ คลิกเลือก หนังสือเวียนภายใน เพื่อค้นหาหนังสือมอบหมายงานภายใน ตามช่วงวันที่ของหนังสือ

๕.๕.๑ คลิกเลือก ตั้งแต่วันที่....

๕.๕.๒ คลิกเลือก ถึงวันที่....

๕.๕.๓ คลิก ค้นหา....

The screenshot shows the KM-Form 02 application interface. At the top, there are search filters for 'ช่วงวันที่' (Date Range) with 'ตั้งแต่วันที่' (From) and 'ถึงวันที่' (To) fields, and a 'ค้นหา' (Search) button. Below the filters is a table of documents. The table has columns for 'เอกสาร' (Document), 'วันที่' (Date), 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), and 'เรื่อง' (Subject). The 'ประเภทหนังสือ' column is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'หนังสือเวียนภายใน' (Internal Circular Letter) selected. The table lists several documents, including 'เอกสาร 8044...' and 'เอกสาร 8000...'. The 'วันที่' column shows dates like '18/03/2565' and '19/03/2565'. The 'เรื่อง' column contains details about the documents, such as 'การเปิดการประชุมสมัชชาการศึกษา 3 (Summer) ประจำปีการศึกษา 2565'.

This screenshot shows a date selection calendar for the year 2565. The calendar is for the month of February (กุมภาพันธ์ 2565). The date 19 is selected. The calendar is part of a larger form that includes a table of documents and a search filter.

This screenshot shows a date selection calendar for the year 2565. The calendar is for the month of March (มีนาคม 2565). The date 19 is selected. The calendar is part of a larger form that includes a table of documents and a search filter.



๕.๖ คลิกเลือก เรื่องของหนังสือ ดังภาพที่ 7 ดังนี้

๕.๖.๑ วันที่หนังสือ เพื่อค้นหาช่วงระยะเวลาของหนังสือ

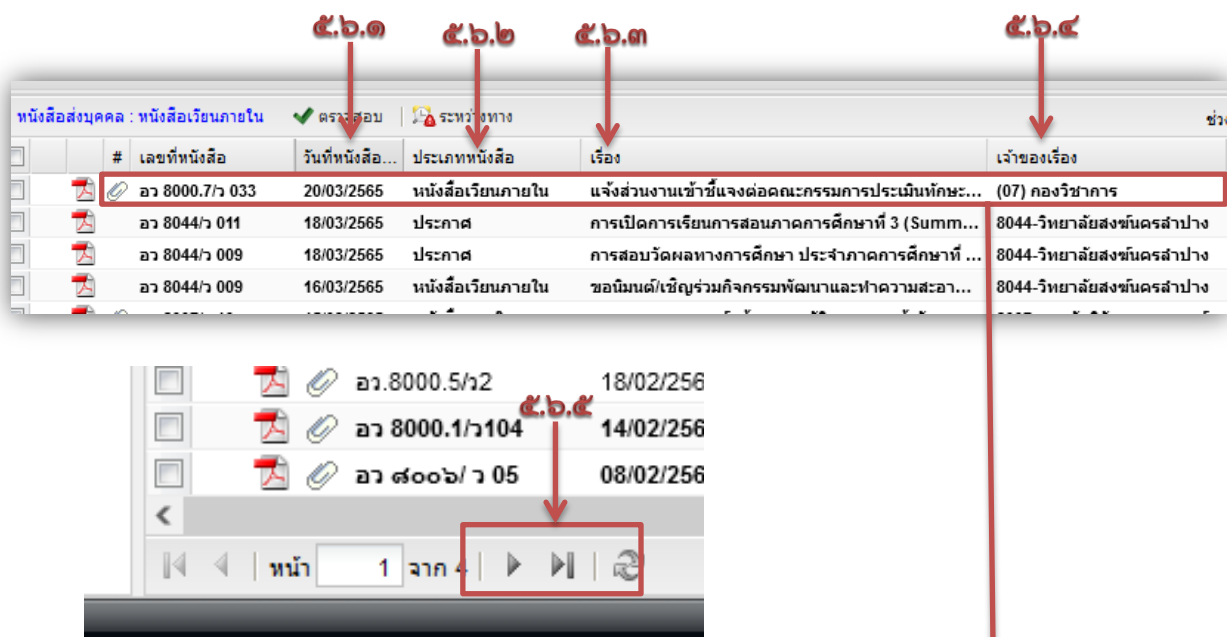
๕.๖.๒ ประเภทหนังสือ เพื่อค้นหาเช่น หนังสือสั่งการ, หนังสือเวียนภายใน, หนังสือเวียนภายนอก, หนังสือภายใน, หรือหนังสือประกาศ

๕.๖.๓ เรื่อง เพื่อค้นหาชื่อเรื่องของหนังสือ

๕.๖.๔ เจ้าของเรื่อง เพื่อค้นหาเจ้าของเรื่องของหนังสือ

๕.๖.๕ คลิกเลื่อนหน้าถัดไป เพื่อค้นหาหนังสือ

๕.๖.๖ ดับเบิลคลิก เพื่อเข้าดูรายละเอียดของหนังสือ



ตัวอย่าง

๕.๖.๖ ดับเบิลคลิก เพื่อเข้าดูรายละเอียดของหนังสือเวียนภายใน เมื่อวันที่ ๒๐/๐๓/๒๕๖๕
เรื่อง แจ้งส่วนงานเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการประเมินทักษะภาษาอังกฤษฯ เจ้าของเรื่อง (๐๗) กองวิชาการ



๕.๗ แสดงรายละเอียดของหนังสือ

๕.๗.๑ คลิก เพื่อปรี้นหนังสือ

๕.๗.๒ คลิก เพื่อดาว์นโหลดหนังสือ

๕.๗.๓ คลิก เพื่อดาว์นโหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย

๕.๗.๔ ดับเบิลคลิก เพื่อเลือกเอกสารนำเข้า แต่สามารถดาว์นโหลดได้เฉพาะหน่วยงานเจ้าของเรื่องเท่านั้น

๕.๗.๕ ไฟล์ที่ดาว์นโหลดหนังสือ

The screenshot shows a web application interface for document management. It includes a header with a logo and navigation tabs. The main content area displays document details such as title, number, date, and time. Below this, there are sections for 'เอกสารที่จัดเก็บ' (Stored Documents) and 'เอกสารที่จัดเก็บ' (Stored Documents). Red boxes and arrows highlight specific steps: 5.7.1 (Print icon), 5.7.2 (Download icon), 5.7.3 (Download attachment icon), 5.7.4 (Double-click to download), and 5.7.5 (Downloaded file in Windows Explorer).



การถ่ายทอดองค์ความรู้



แจ้งแนวทางปฏิบัติในการใช้งาน ในการประชุม
ประจำเดือนของบุคลากร



จัดทำวิธีการใช้งาน เผยแพร่ในโซเชียลเน็ตเวิร์ก
(กรู๊ปไลน์) ของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง พร้อมแจ้ง
แนวทางปฏิบัติ

- ๑๕ -

๑.๖.๑ เรื่อง แจ้งการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
เรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศของวิทยาลัย
สงฆ์นครลำปาง

เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายในแผนปฏิบัติการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น จึงขอแจ้งการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
เรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม หน้า ๑๖-๒๓

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม

๖. รายละเอียดกิจกรรม

๖.๑ การประชุมวางแผนกิจกรรม

- ประชุมคณะทำงาน KM
- คัดเลือกหัวข้อความรู้ที่ต้องการจัดการความรู้
- คัดเลือกองค์ความรู้ที่คิดว่าเป็น Best Practice ที่คิดว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อนำไปจัดการความรู้

ได้แก่ เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภายในองค์กร

๖.๒ ถอดองค์ความรู้จากตัวบุคคลที่มีองค์ความรู้ (Best Practice)

๖.๓ จัดทำคู่มือการใช้งาน

๖.๔ ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในองค์กร นำไปใช้ปฏิบัติงานจริง ในช่องทางต่างๆ

๖.๕ นำเสนอผลงานแนววิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการจัดการความรู้ รูปแบบออนไลน์

๖.๖ รายงานผลการจัดการความรู้

๗. ผลการจัดการความรู้

๗.๑ เชิงปริมาณ

- มีองค์ความรู้ จำนวน ๑ เรื่อง
- บุคลากร จำนวน ๓๐ รูป/คน



แบบฟอร์มรายงานผลการจัดการความรู้ส่วนงาน

KM-Form ๐๒

๗.๒ เชิงคุณภาพ

- บุคลากรได้แนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรในองค์กรมีความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ Lesspaper ร้อยละ ๘๗.๐๖ โดยสรุปผลการประเมินได้ ดังนี้

ผู้ประเมิน จำนวน ๑๗ รูป/คน แบ่งเป็น

เพศ ชาย จำนวน ๙ รูป/คน หญิง ๘ คน

สถานะ บรรพชิต ๕ รูป/คน คฤหัสถ์ ๑๒ คน เป็นผู้บริหาร ๖ รูป/คน คณาจารย์ ๓ รูป/คน และเจ้าหน้าที่ ๘ รูป/คน ได้ประเมินความพึงพอใจดังนี้

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ
๑. ระบบสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ใช้งานง่าย สะดวก	๔.๒๙	๘๕.๘๘
๒. ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความถูกต้อง น่าเชื่อถือของข้อมูล	๔.๒๔	๘๔.๗๑
๓. ช่วยลดปริมาณในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นกระดาษ ประหยัดค่าใช้จ่าย และทรัพยากร	๔.๔๑	๘๘.๒๔
๔. ระบบมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	๔.๔๑	๘๘.๒๔
๕. ท่านคิดว่าการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบ Less Paper มีประโยชน์ต่อตัวท่านมากน้อยเพียงใด	๔.๔๑	๘๘.๒๔
รวม	๔.๓๕	๘๗.๐๖

ข้อเสนอแนะอื่นๆ : ระบบทำให้งานง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็วในการค้นหาหนังสือ มีทั้งแจ้งเตือนในอีเมล และสามารถเข้าระบบในโทรศัพท์มือถือได้อีกด้วย



ประมวลภาพ

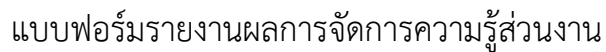
การประชุมคณะกรรมการเพื่อมอบหมายงานตามแผนการจัดการความรู้
เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕



การบ่งชี้ความรู้ , การสร้างและแสวงหาความรู้

การปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อหาองค์ความรู้ของสายปฏิบัติการ ภายในสำนักงานวิทยาลัย (ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง)
ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ โดยสรุปองค์ความรู้ที่ได้คือ
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง





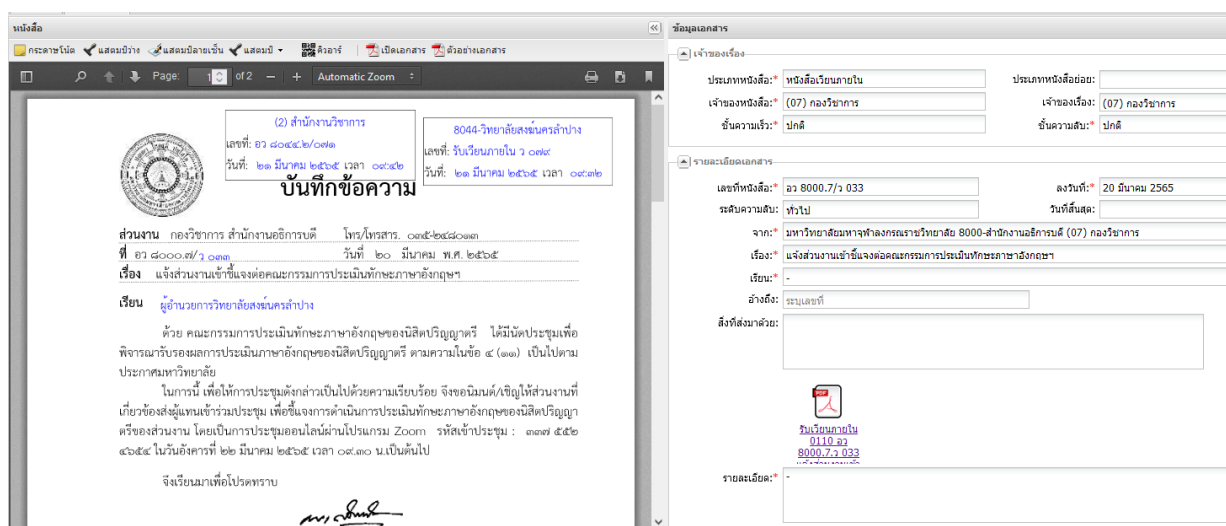
KM-Form ၀၆

การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

ดำเนินการกรอก Username และ Password ของตนเอง และ คลิก Login เพื่อเข้าใช้งานในระบบ



หน้าต่างการเข้าสู่ระบบ

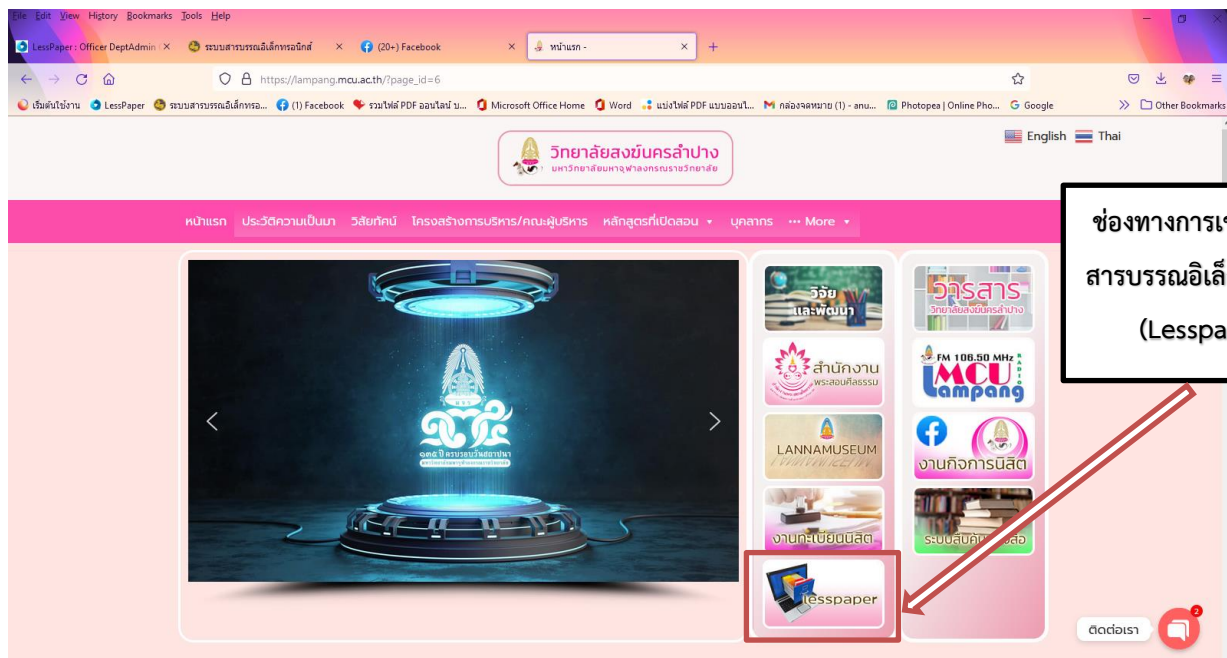


การแสดงรายละเอียดของหนังสือ



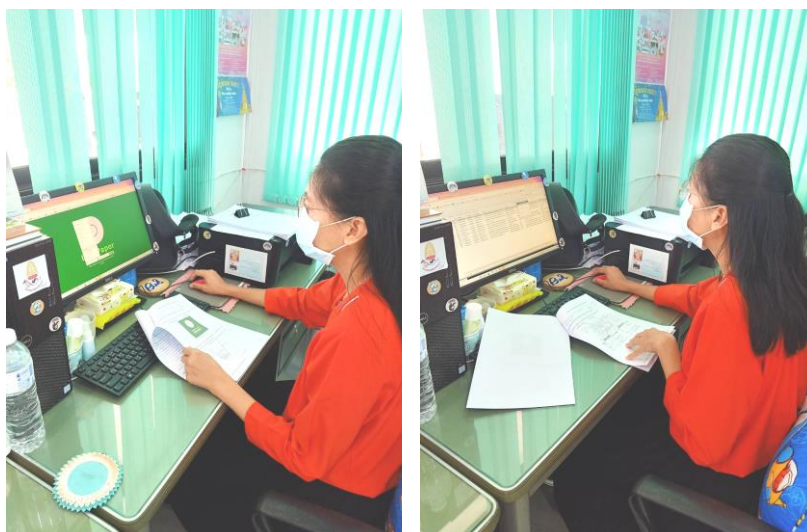
การประมวลและกลั่นกรองความรู้ , การเข้าถึงความรู้

งานทะเบียนและนิสิต (ผู้ใช้ระบบ) ทดลองใช้งานระบบจริง พร้อมกับหาข้อผิดพลาดของระบบ
ก่อนนำไปสู่การถ่ายทอดให้บุคลากรในองค์กรใช้งานจริง และแบบฟอร์มการเปิดสิทธิ์ขอใช้งานระบบ



ช่องทางการเข้าสู่ระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(Lesspaper)

ช่องทางการเข้าสู่ระบบ <https://lampang.mcu.ac.th>



งานทะเบียนและนิสิต ทดสอบระบบ



แบบฟอร์มรายงานผลการจัดการความรู้ส่วนงาน

KM-Form ๐๒

แบบฟอร์มคำขอใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Lesspaper

๑. ชื่อ/ฉายา/สกุล ผู้ใช้งาน.....
ตำแหน่ง.....
Username.....password.....
หมายเลขบัตรประชาชน.....
หมายเลขพนักงาน.....
E-mail ;
โทรศัพท์
ID Line
password ลงนามสั่งการ..... (เฉพาะผู้บริหาร)

ลายเซ็น (ขนาดใหญ่)

(โปรดเซ็นด้วยปากกาสีน้ำเงินหัวขนาด ๑ มม. ขึ้นไป บริเวณจุดกลางกรอบสี่เหลี่ยม)

หมายเหตุ : เพื่อความสะดวกในการดำเนินงานกรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

แบบฟอร์มการขอเปิดสิทธิ์ใช้งานระบบ



การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรภายในองค์กร ผ่านกลุ่มแอปพลิเคชันไลน์
วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง , การประชุมประจำเดือน , पोสเตอร์ แสดงนิทรรศการออนไลน์



การถ่ายทอดองค์ความรู้

- ☒ แจ้งแนวทางปฏิบัติในการใช้งาน ในการประชุมประจำเดือนของบุคลากร
- ☒ จัดทำวิธีการใช้งาน เผยแพร่โพสเตอร์แสดงนิทรรศการ (กลุ่มไลน์) ของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง พร้อมแจ้งแนวทางปฏิบัติ

- ๑๕ -

๑๖.๓ เรื่อง แผนการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
เรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยระบบบริหารงานอัตโนมัติของวิทยาลัย
ผลสัมฤทธิ์
เพื่อให้ได้เป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์นครราชสีมา วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และมีความสอดคล้องกับ
ดังนั้น จึงขอแจ้งการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
เรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยระบบบริหารงานอัตโนมัติของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ หน้า ๑๖-๑๗

แจ้งให้ได้รับทราบ
มติที่ประชุม

การประชุมประจำเดือน วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

< วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง



หม่อมราชวงศ์กนก

2. เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการดำเนินงานของบุคลากรวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยระบบบริหารงานอัตโนมัติของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

บทสรุปความรู้

นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์นครราชสีมา ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูล (Big Data Thailand 4.0) ด้านการบริหารงานอัตโนมัติ และมีความพร้อมในการส่งงานทางระบบบริหารงานอัตโนมัติ (Lesspaper) มาใช้ในทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2562 เป็นต้นมา

ในการปฏิบัติงานของวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ได้มีการส่งหนังสือมอบหมายการงานการปฏิบัติงานแก่บุคลากร โดยส่วนราชการจะเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการส่งงานทางระบบบริหารงานอัตโนมัติ (Lesspaper) และแจ้งข่าวสารแก่บุคลากรผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Email, Facebook, กลุ่มLine, และ Line ส่วนบุคคล แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด - ๑๙ (COVID-19) ส่งผลให้บุคลากรต้องปฏิบัติงานในรูปแบบ (Work from Home) โดยจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ (Online) และส่วนราชการได้นำนโยบายการให้ระบบบริหารงานอัตโนมัติ (Lesspaper) ส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ที่ได้รับมอบหมายงานสามารถได้รับรู้ข้อมูลและปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว และสามารถฝึกปฏิบัติงานได้แก่บุคลากรอีกด้วย

จากเหตุผลข้างต้น หากส่วนราชการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง จึงได้มีการนำระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ด้านระบบบริหารงานอัตโนมัติ (Lesspaper) ที่มีประสิทธิภาพด้านปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง ซึ่งสามารถนำระบบบริหารงานอัตโนมัติ (Lesspaper) ไปประยุกต์ใช้เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ได้

ประโยชน์ที่ได้รับ



#วิธีการใช้งานในระบบบริหารงาน Lesspaper
เพื่อรับเอกสารมอบหมายงานของบุคลากร
วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

คู่มือการใช้งานระบบในกลุ่มแอปพลิเคชันไลน์