

สรุปองค์ความรู้
โครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you)
ในหัวข้อ “Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
หรือดำเนินกิจกรรม”
โดย งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/งานคลังและพัสดุ
วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรม

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ ๑ เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนของการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมให้กับคณาจารย์และบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบสิ่งแวดล้อม และเป็นการหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสมร่วมกันเพื่อลดความผิดพลาดและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องรวดเร็วมากขึ้น

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

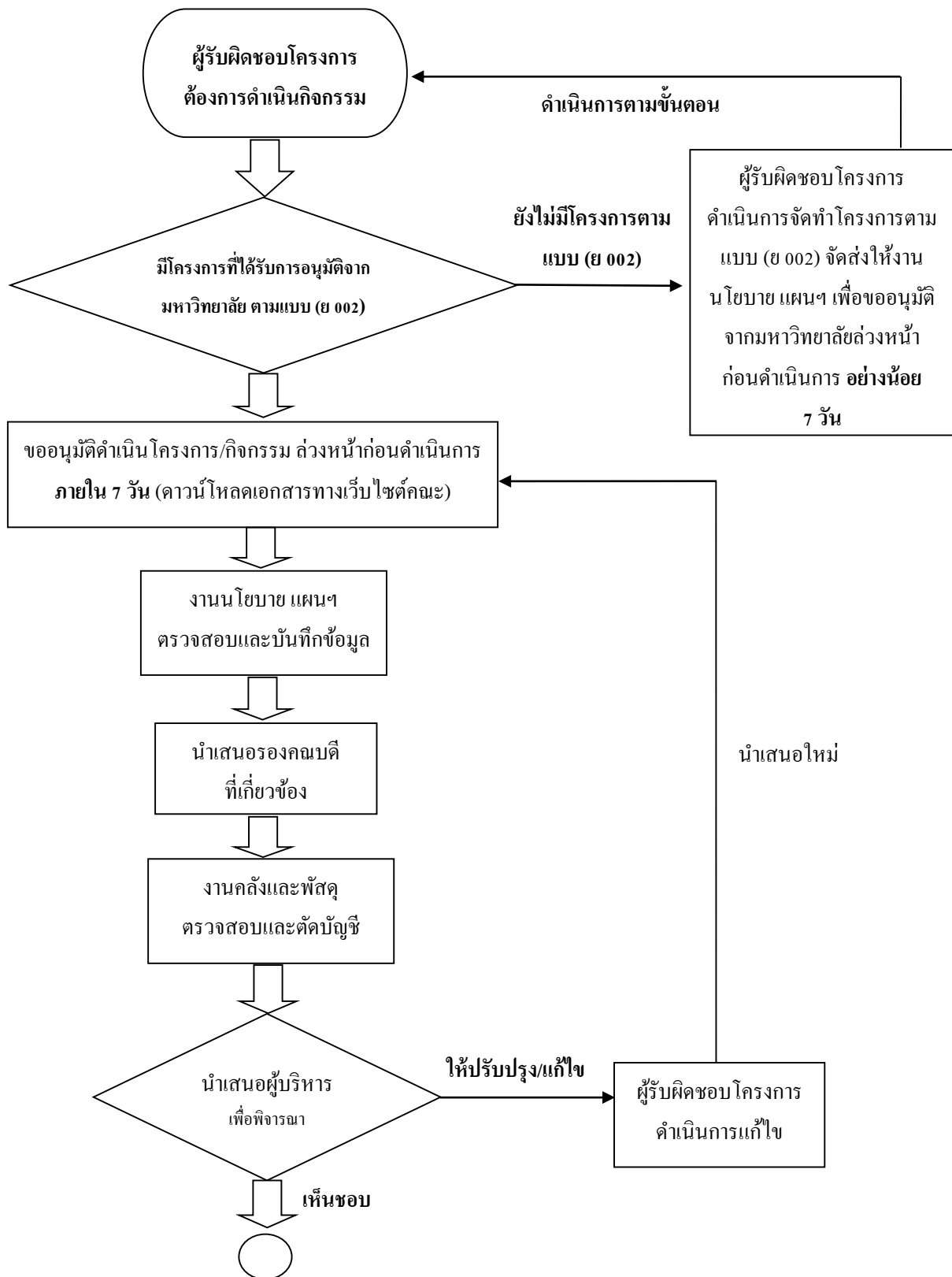
๑. เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องการที่จะดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม จะต้องมีการโครงการตามแบบ ย๐๐๒ ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว
๒. ดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยขออนุมัติล่วงหน้าก่อนดำเนินการ อย่างน้อยภายใน ๓๐ วัน และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทางเว็บไซต์คณะ
๓. ขออนุมัติในหลักการตามแบบฟอร์ม และเขียนโครงการอย่างย่อ
๔. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ จะทำหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล และเสนอผ่านประธานอาจารย์ประจำหลักสูตร (กรณีที่เป็นโครงการฯ ของหลักสูตร) หรือรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาในเบื้องต้น
๕. งานคลังและพัสดุจะทำหน้าที่ตรวจสอบและตัดบัญชี จากนั้นนำเสนอผู้บริหาร (หัวหน้าสำนักงานคณบดี และคณบดี) เพื่อพิจารณา
๖. เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจึงดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป ประกอบด้วย การขออนุมัติเดินทางไป/ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนใช้สอย (ค่าวัสดุ, ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม, ค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ)/ยืมเงินทดรองจ่าย/ทำหนังสือราชการ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน ขอความอนุเคราะห์วิทยากร ขออนุมัตินำนักศึกษาเดินทางไป

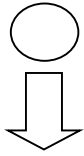
ปฏิบัติ ฯลฯ ที่งานบริหารและธุรการ (ในกรณีที่ผู้บริหารพิจารณายังไม่อนุมัติ งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ จะแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข และขออนุมัติตามขั้นตอนใหม่ต่อไป)

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๑. เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม หลังจากที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน โดยดาวน์โหลด เอกสารทาง เว็บไซต์คณะ (แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ)
๒. ในกรณีที่ไม่มีการเดินทาง ให้จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการที่งานนโยบาย แผนฯ เพื่อรวบรวม นำเสนอผู้บริหาร และจัดเก็บเอกสาร ต่อไป
๓. ในกรณีที่มีการเดินทาง ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน หลัง ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน โดยดาวน์โหลดเอกสารทางเว็บไซต์คณะ (ส่วนของงาน คลังและพัสดุ) และจัดส่งที่งานคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอ ผู้บริหาร ต่อไป
๔. ทั้งในกรณีที่ ๑ และกรณีที่ ๒ หากมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบ โครงการดำเนินการเคลียร์เงินยืม และใบสำคัญต่าง ๆ กับงานคลังและพัสดุ ภายใน ๑๕ วัน
๕. สามารถสรุปเป็นแผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ (Flowchart) ได้ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมของคณะ



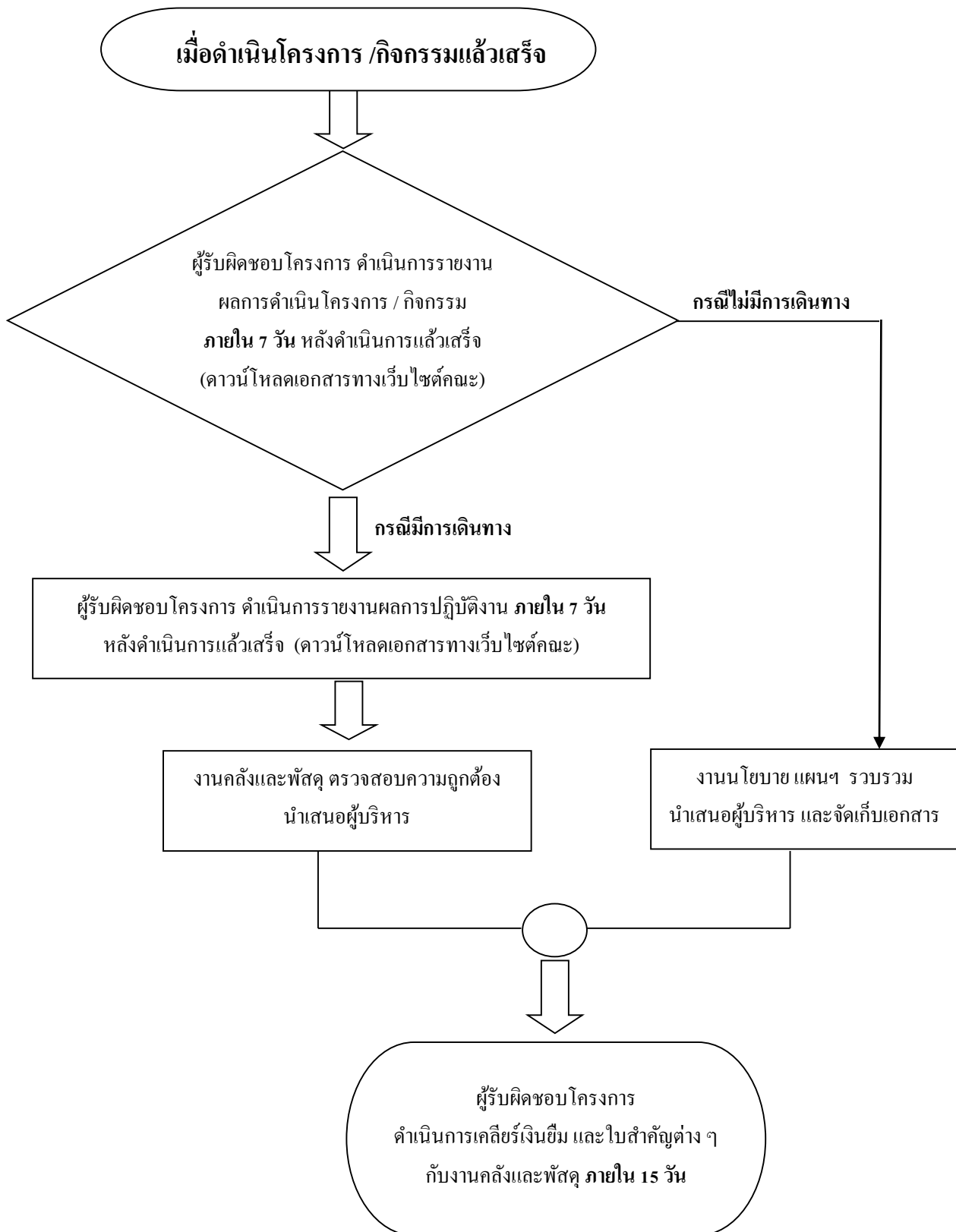


ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการในขั้นต่อไป ประกอบด้วย :

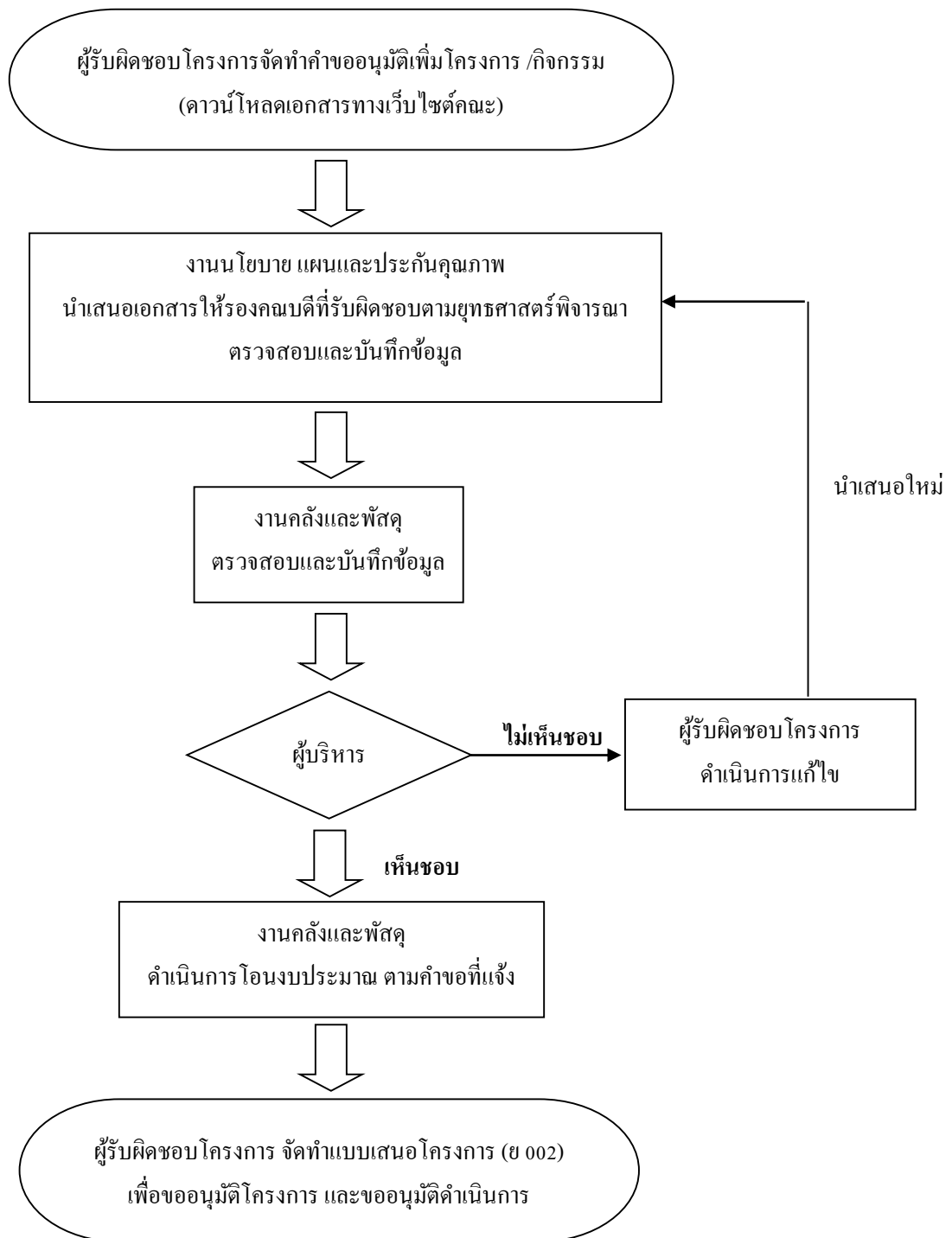
1. ขออนุมัติเดินทาง
2. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนใช้สอย (ค่าวัสดุ, ค่าอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ)
3. ยืมเงินทรองจ่าย
4. ขออนุมัติราชการ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์คู่งาน ฯลฯ
5. ขออนุมัติยานักศึกษา / รถ ออกต่างจังหวัด

***ดูขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง**

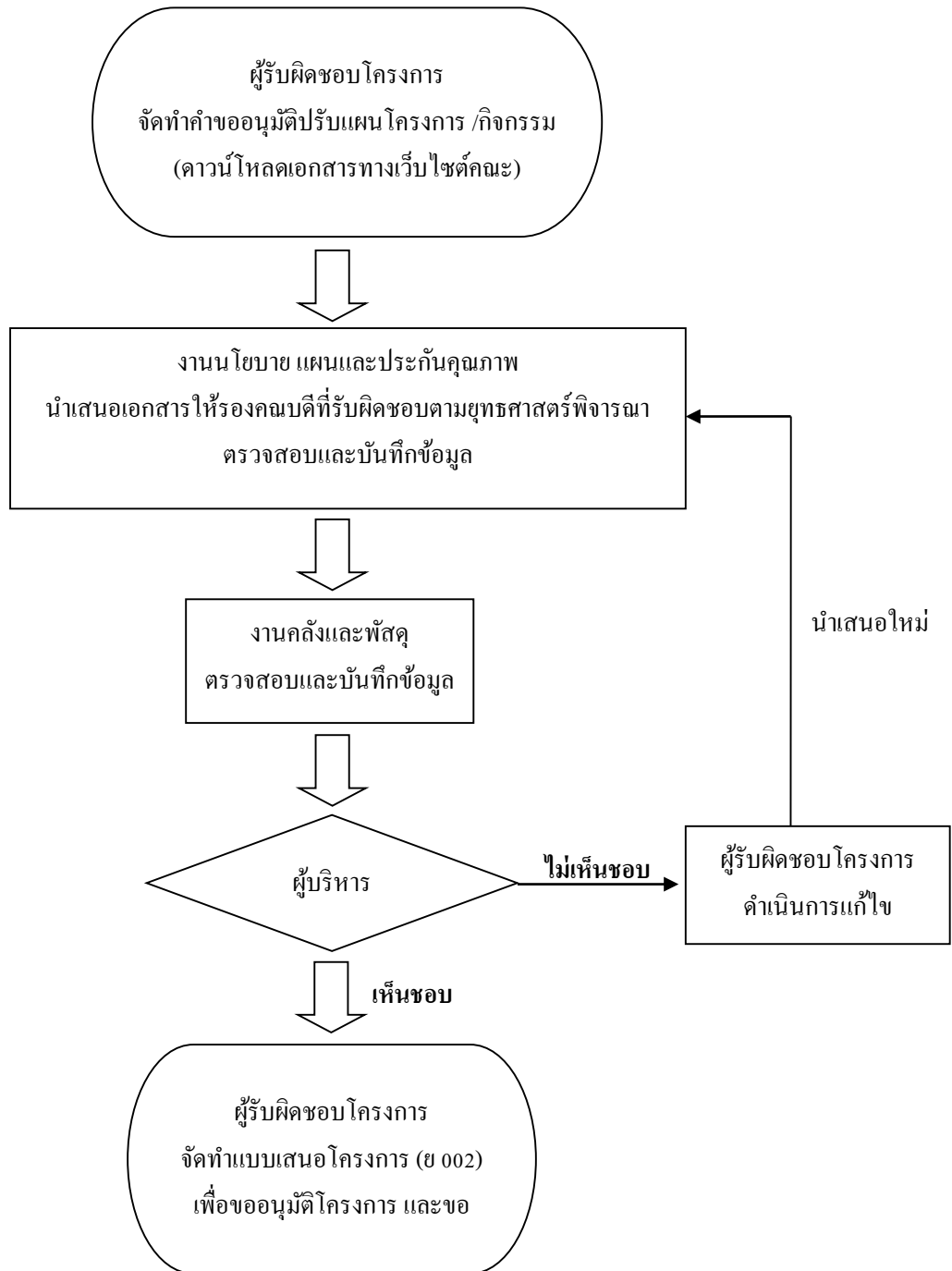
ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินโครงการ /กิจกรรมของคณะ



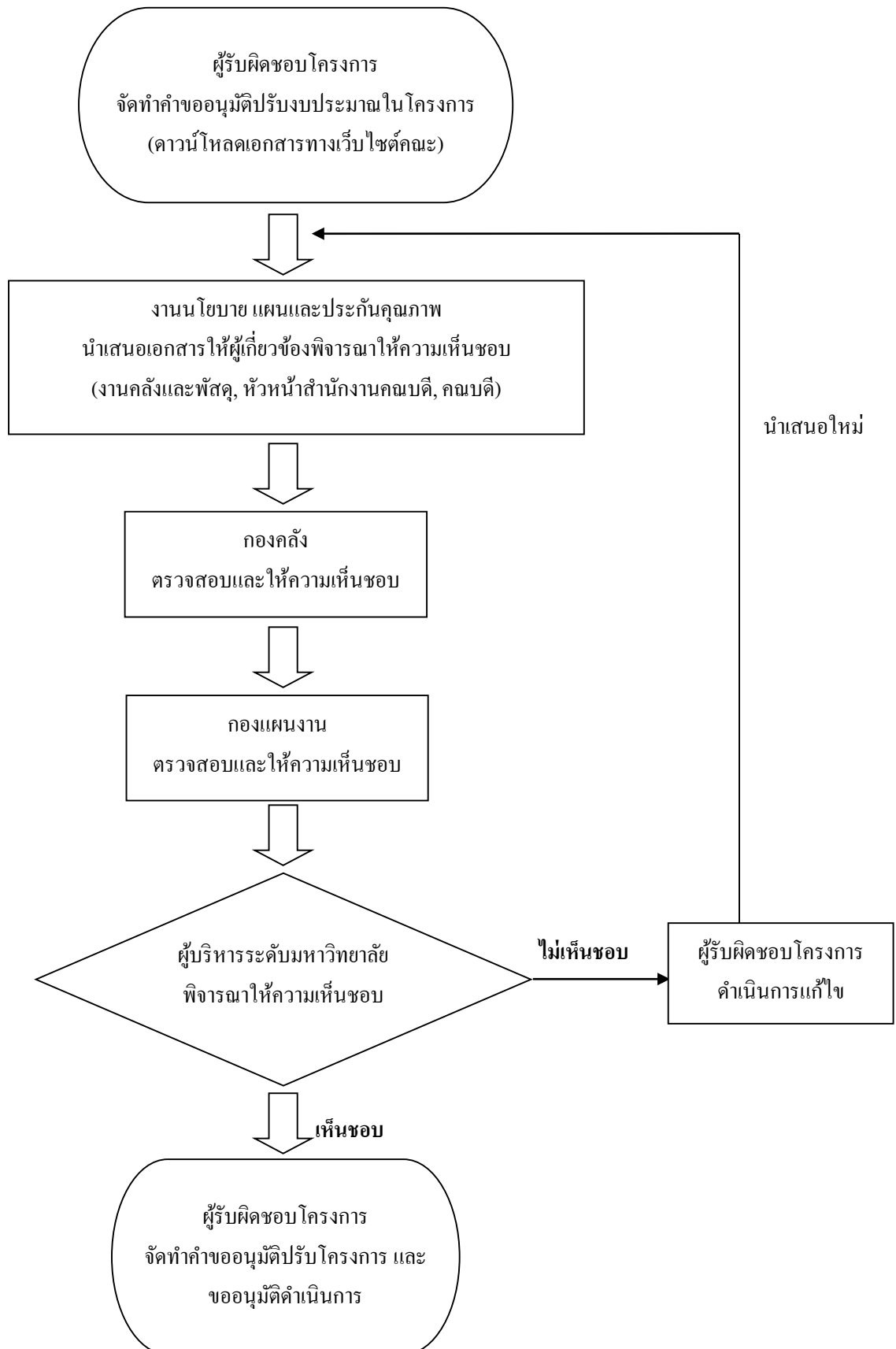
ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มโครงการ/กิจกรรมของคณะ (กรณีไม่อยู่ในแผน)



ขั้นตอนการขออนุมัติปรับแผนโครงการ/กิจกรรมของคณะ
(กรณีมีอยู่ในแผนแต่ไม่ได้ดำเนินการ)



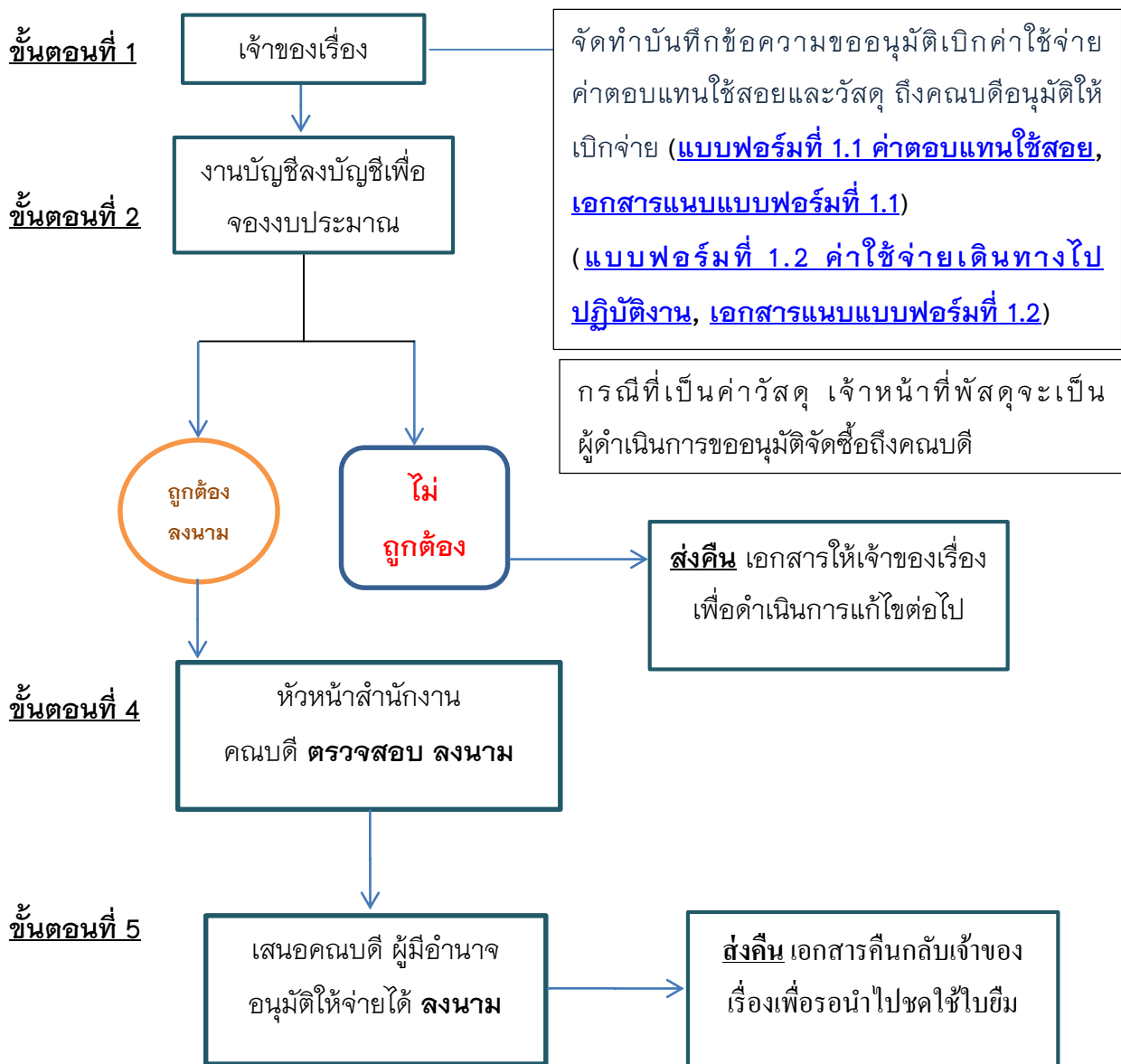
ขั้นตอนการขออนุมัติปรับปรุงประมาณในโครงการ เพิ่มเติม
(กรณีนี้ดำเนินการถึงอธิการบดี เนื่องจากการปรับปรุงประมาณเพิ่มเติม)



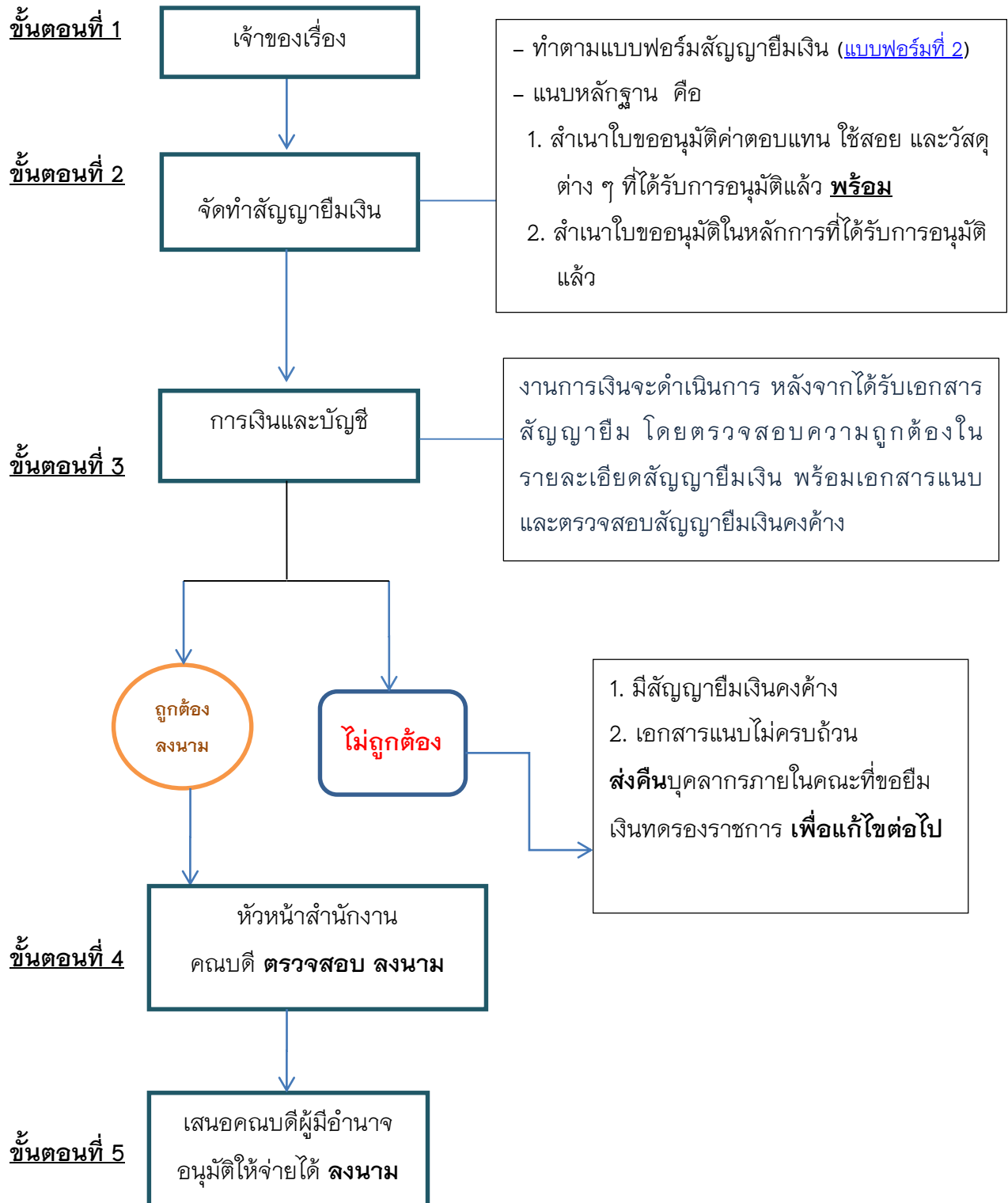
งานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย ๑. การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ๒. การยืมและการจ่าย เงินทดรองราชการ ๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานการเดินทางไปปฏิบัติ) ๔. การขออนุมัติยืม คินอุปกรณ์การเรียนการสอน ครุภัณฑ์ ๕. การส่งเอกสารใบสำคัญ เพื่อขอใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ/ส่งเบิกเงิน ซึ่งสามารถสรุปเป็นแผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ (Flowchart) ได้ดังต่อไปนี้

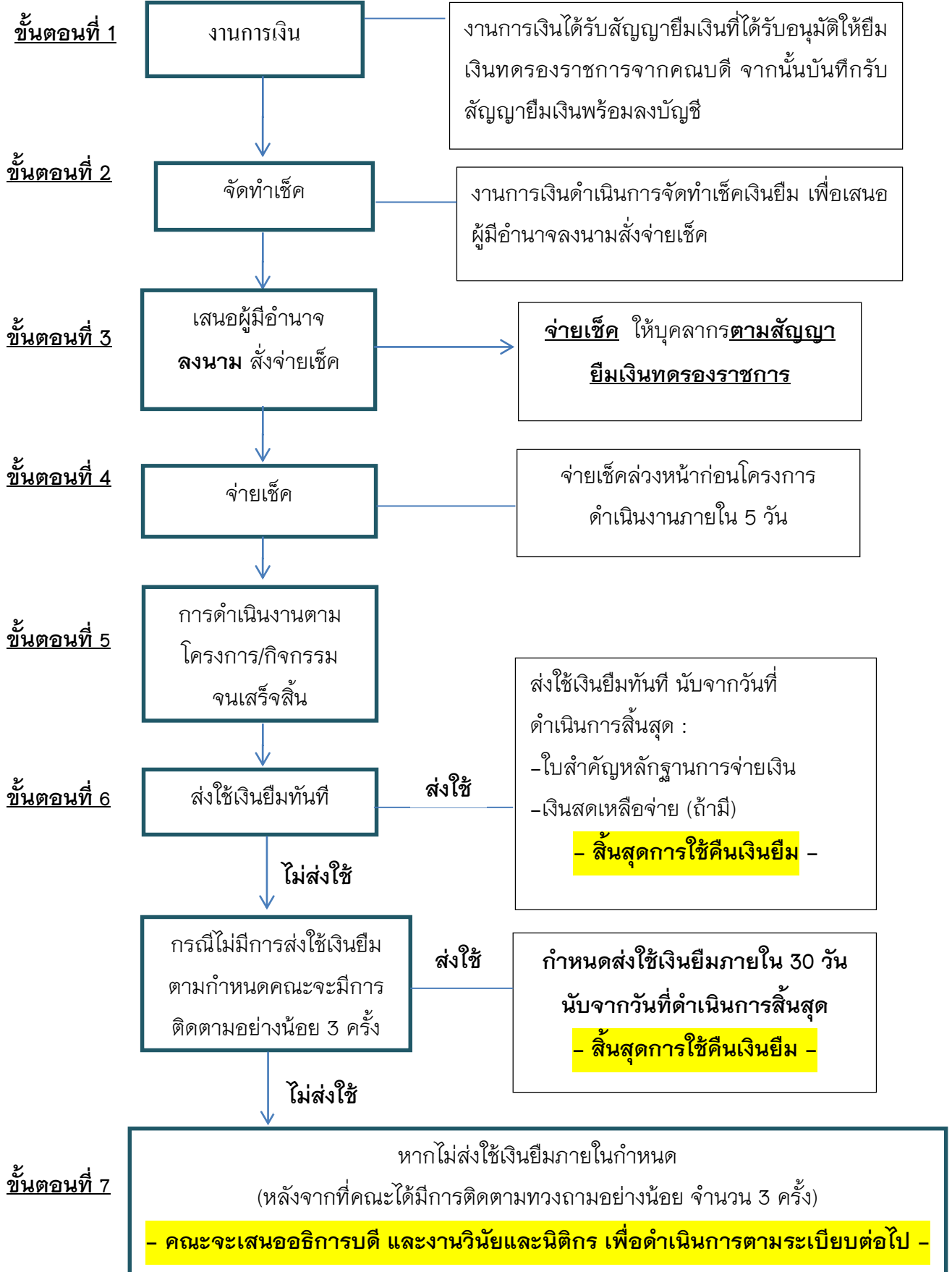
1. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ



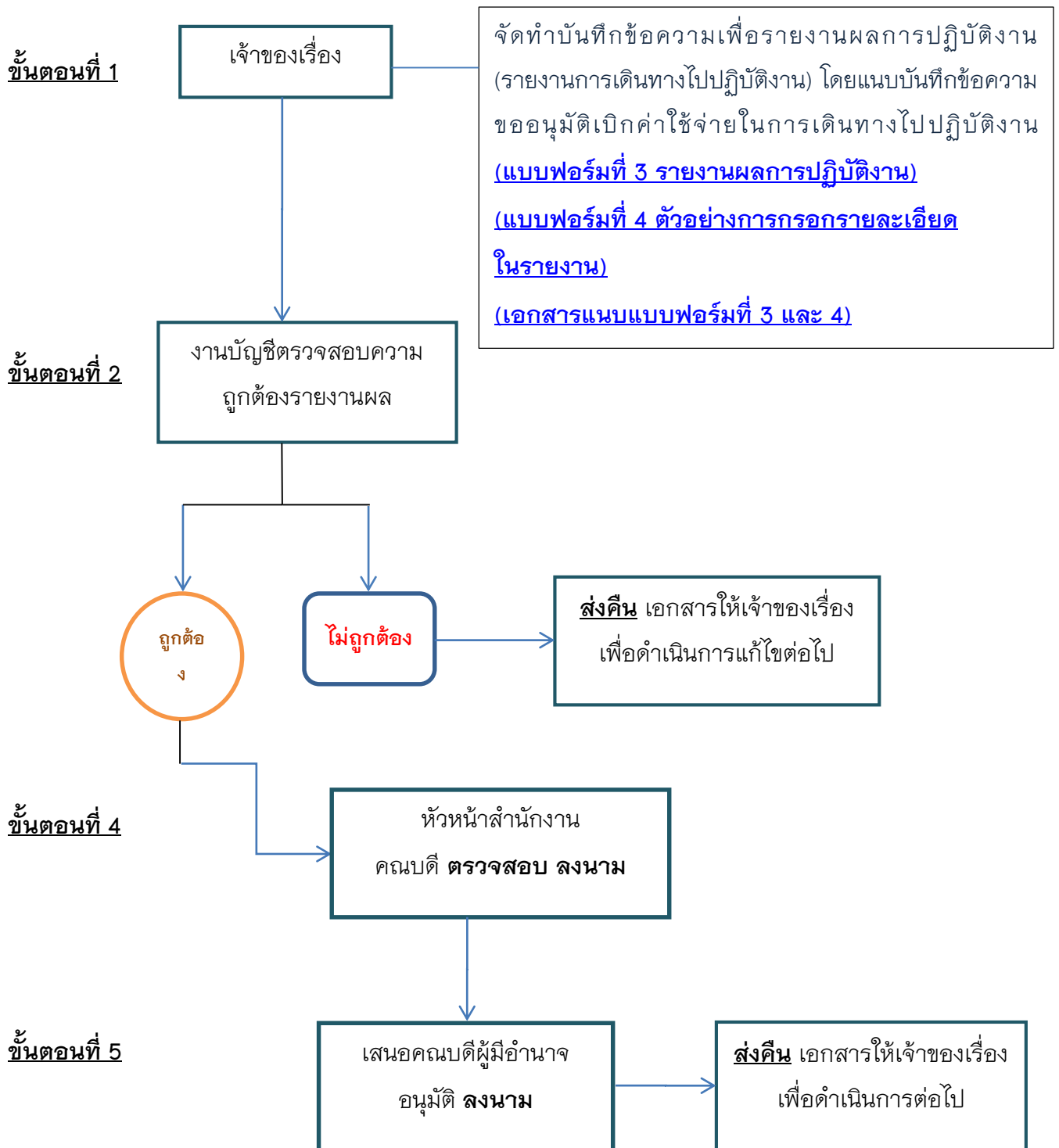
2.1 ขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการของคณะ



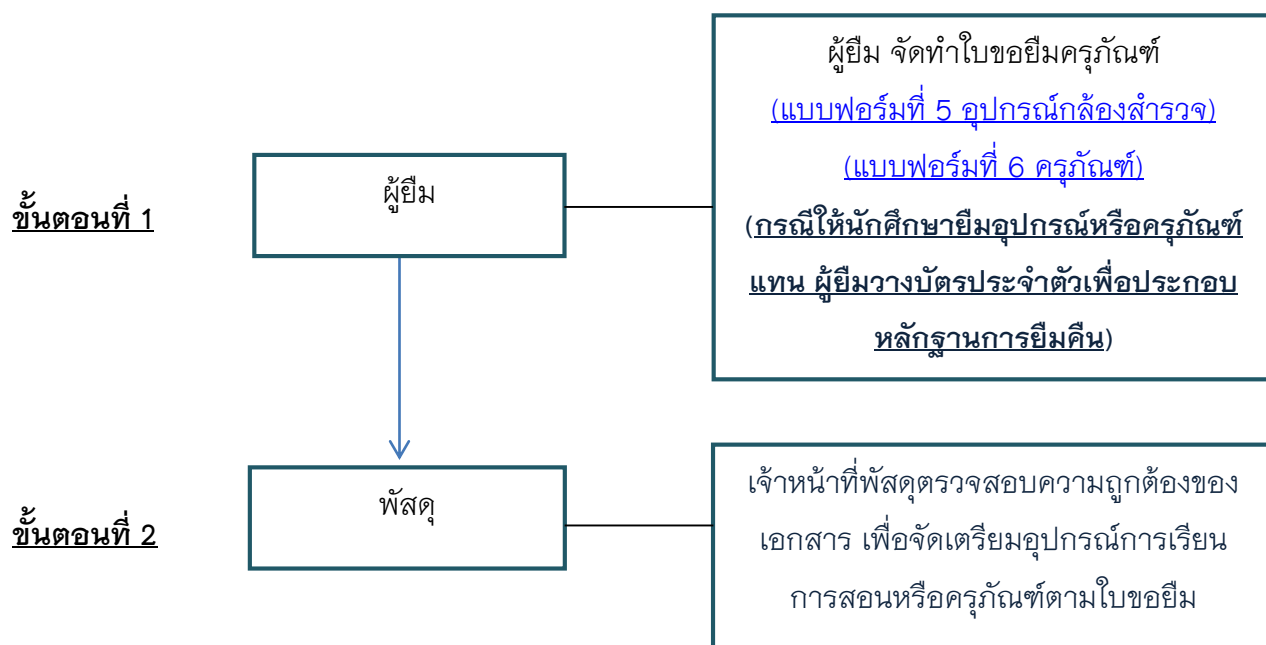
2.2 ขั้นตอนการจ่ายเงินทดรองราชการ



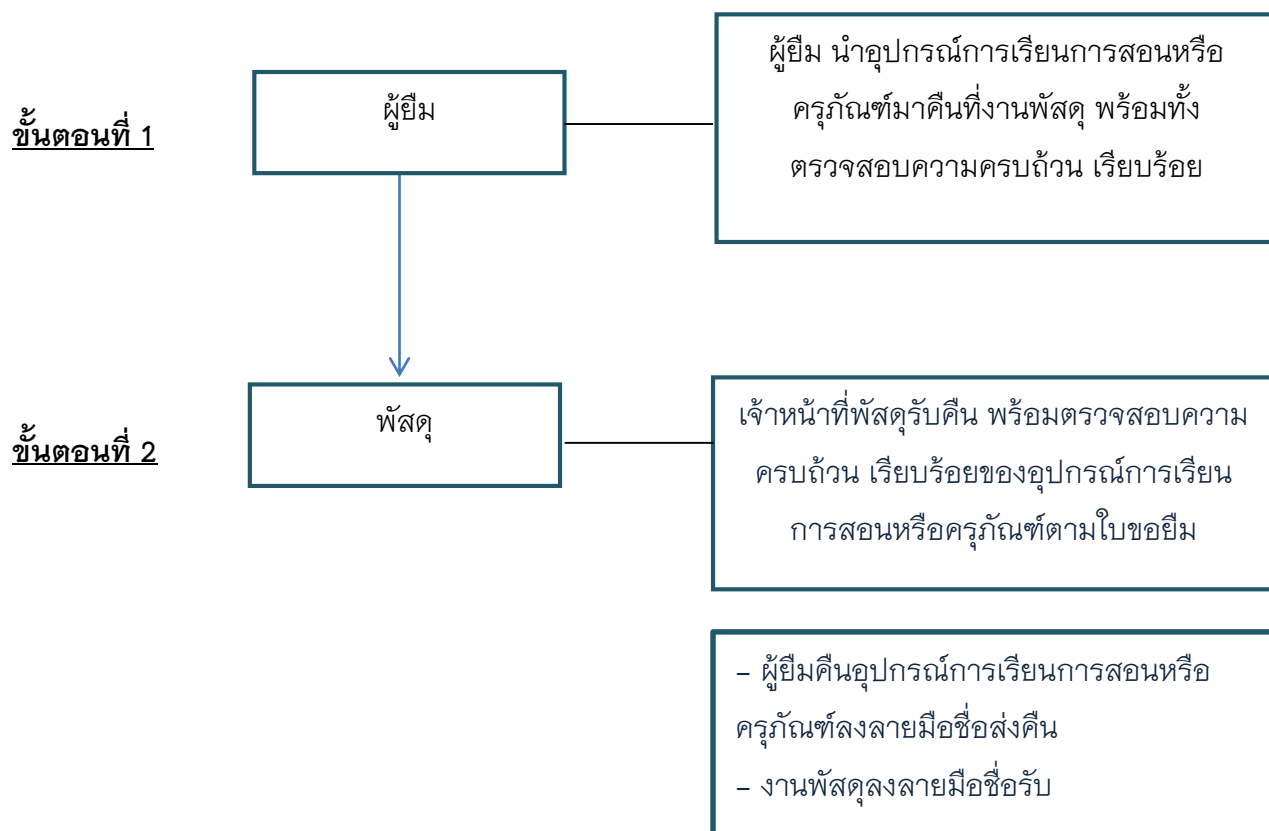
3. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน)



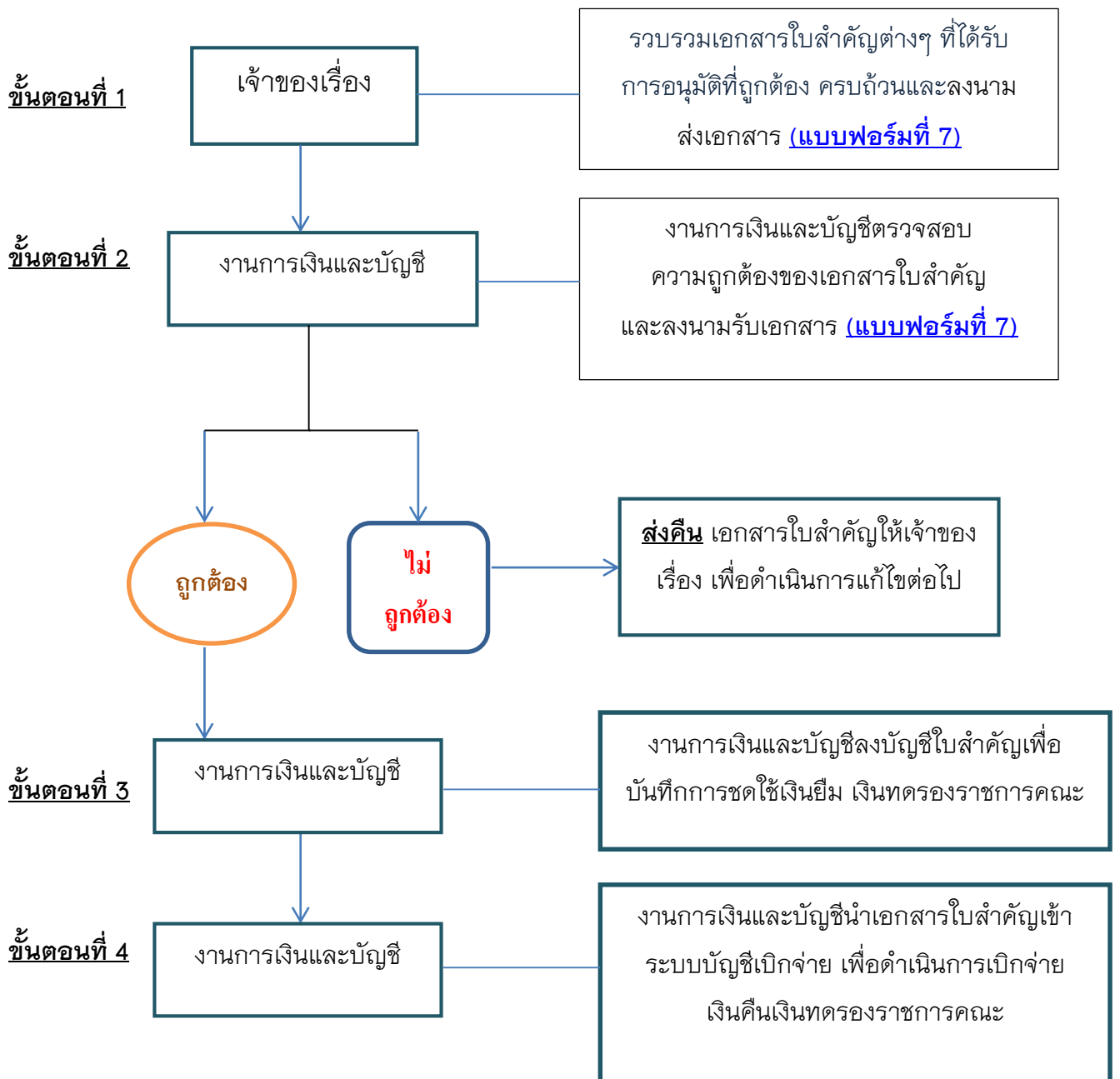
4.1 ขั้นตอนการขออนุมัติยืมอุปกรณ์การเรียนการสอนและครุภัณฑ์



4.2 ขั้นตอนการคืนอุปกรณ์การเรียนการสอนและครุภัณฑ์



5. การส่งเอกสารใบสำคัญ เพื่อขอใช้เงินยืม เงินทดรองราชการ / ส่งเบิกเงิน



ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติจากผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. ควรจัดทำแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมในรูปแบบของแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการ (flow chat) มีตัวอย่างในการเขียนโครงการ/แบบฟอร์มต่างๆ

๒. แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการ (flow chat) ควรมีการเขียนลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อความชัดเจน และระบุชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละลำดับและบอกรายการเอกสารแนบที่ต้องใช้ ซึ่งอาจพัฒนาเป็นการ link ข้อมูลเชื่อมต่อกับแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้อยู่ในขั้นตอนนั้นๆ

๓. ในแบบฟอร์มต่างๆ ควรพัฒนาเป็น template หรือแบบโครงร่างการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อความสะดวกรวดเร็วและความถูกต้อง

๔. ควรปรับปรุง เมนู หรือหมวดการใช้งานในเว็บไซต์ของคณะ ให้ชัดเจน สื่อความหมาย เพื่อการเลือกใช้ (download) ได้อย่างถูกต้อง โดยพัฒนาให้เป็นกล่องเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมโดยเฉพาะ และบรรจุไว้ใน Blog การจัดการความรู้ ของเว็บไซต์คณะ

๕. ควรมีการสร้าง Blog ถาม-ตอบ ปัญหา ในหมวดการจัดการความรู้ ในเว็บไซต์คณะ หากบุคลากรพบปัญหาหรือมีข้อสงสัย นอกเหนือจากการจัดกิจกรรม โดยสามารถสอบถามโดยตรงผ่าน Blog ถาม-ตอบ ปัญหา ดังกล่าว และให้ผู้เกี่ยวข้องตอบคำถามและชี้แจงให้ทราบ

๖. กรณีที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถเบิกค่าเครื่องบินได้ (ตามสิทธิ์ และระเบียบราชการ) แต่มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทาง ควรมีการหามาตรการหรือแนวปฏิบัติ หรือวิธีการแก้ไข (ควรหารือร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและมาตรฐานการศึกษา และรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและเครือข่าย)

๗. ควรมีตัวอย่างใบสำคัญรับเงินในแต่ละประเภท (ใช้ในการเคลียร์เงินทรงรพระราชการ) เช่น ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าวัสดุ ฯลฯ และเอกสารแนบใบสำคัญรับเงินต่างๆ เช่น พอร์โต้ของที่พัก บัตรประชาชนของเจ้าของสถานประกอบการ/ร้านค้า/คนขับรถ

๘. พัฒนาเป็นระบบ E-Book ขั้นตอนและแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม

๙. พัฒนาเป็นระบบสารสนเทศในการกรอกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมแบบออนไลน์

ผลการดำเนินงาน

แนวทางปฏิบัติ	ดำเนินการแล้ว	อยู่ในระหว่างการพัฒนา	จัดเตรียมงบประมาณฯ
1. จัดทำแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการ (flow chat)	/		
2. มีการเขียนลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อความชัดเจน และระบุชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละลำดับและบอกรายการเอกสารแนบที่ต้องใช้		/	
3. พัฒนาแบบฟอร์มต่างๆ ให้เป็น template		/	
4. ปรับปรุง เมนู หรือหมวดงานในเว็บไซต์ ให้ชัดเจน สื่อความหมาย	/		
5. สร้าง Blog ถาม-ตอบ ปัญหา ในหมวดการจัดการความรู้	/		
6. กรณีที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถเบิกค่าเดินทางได้ (ตามสิทธิ์ และระเบียบราชการ) ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือ สามารถศึกษาระเบียบฯ ได้ การเบิกจ่ายได้จากเว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง	/		
7. มีตัวอย่างใบสำคัญรับเงินในแต่ละประเภท		/	
8. พัฒนาให้เป็นระบบ E-Book ขั้นตอนและแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ต่อไป			/
9. พัฒนาเป็นระบบสารสนเทศในการกรอกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมแบบออนไลน์ ต่อไปในอนาคต		/	



รายงานผลการดำเนินโครงการ

โครงการกิจกรรมเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you)

ดำเนินการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-สิงหาคม พ.ศ.2561 (ไตรมาสที่ 2-4)

สถานที่ดำเนินกิจกรรม ณ ห้องประชุม 202 อาคารใหม่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

โดย

นางสาวสาลินี วงศ์แปง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ 2561

รายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์

เรื่อง โครงการ/กิจกรรม กิจกรรมเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you)

ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ – สิงหาคม 2560

1. หลักการและเหตุผล

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มีพันธกิจหลัก 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัยและการสร้างสรรค์ การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยยึดหลักการหลอมรวมพันธกิจทั้ง 4 ด้าน เข้าไว้ด้วยกันด้วยจุดมุ่งหมายเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และเพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในทั้งระดับมหาวิทยาลัยและคณะ นำมาพัฒนาให้เป็นระบบ และนำไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในคณะสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม จึงเห็นควรให้ได้จัดกิจกรรมโครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ดำเนินการองค์ความรู้ของบุคลากรในคณะ ให้มีการพูดคุยแลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็นในด้านต่างๆ และร่วมแก้ไขปัญหาด้วยกัน เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมครั้งต่อไป

3. ตอบสนองยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์คณะข้อที่ 5 การบริหารจัดการพันธกิจทุกด้านเพื่อนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
เป้าประสงค์คณะข้อที่ 5.1 มีการพัฒนาระบบและกลไกสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์คณะข้อที่ 5.1.3 ขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ขององค์กร

5.1.5 ปรับรูปแบบการจัดกิจกรรม การจัดการองค์ความรู้ ให้มีความน่าสนใจ และครอบคลุมทุกสายงาน

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวสาลินี วงศ์แปง

5. ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อมจำนวน 25 คน

6. สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ ห้องประชุม 202 ชั้น 2 อาคารใหม่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

7. ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินโครงการ

7.1 การวางแผนดำเนินกิจกรรม (PLAN)

การกำหนดหัวข้อ ประเด็น วันเวลา และงบประมาณในการจัดกิจกรรม ระบุไว้ในโครงการ

ยุทธศาสตร์ของคณะ

7.2 ขั้นตอนดำเนินกิจกรรม (DO)

1. การขออนุมัติในหลักการเพื่อขออนุมัติจัดโครงการ
2. การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ
3. การจัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
4. การประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรม

7.3 ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ (ที่มาจากผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินโครงการ)

(OUTPUT/OUTCOME)

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ได้ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management - KM) ในองค์กรเป็นอย่างยิ่ง โดยใช้ช่วงเวลาย่างช่วงบ่ายของบุคลากรในคณะให้เป็นประโยชน์ โดยการนำแนวความคิดของการนั่งดื่มกาแฟในช่วงว่างคุยกันเรื่องทั่วไป มาสร้างเป็นประเด็นความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือถ่ายทอดประสบการณ์ที่แต่ละคนมีอยู่ ให้ผู้อื่นได้รับรู้ซึ่งเป็นแนวทางการสร้างความรู้ภายในองค์กร

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม จึงได้วางแนวทางการโดยการนำปัญหาหรือข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมาปรับปรุง พัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และในปีงบประมาณ 2561 ได้ดำเนินงานกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ของคณะหรือที่เรียกกันในระดับคณะว่า “Coffee hour for you” ในประเด็นเรื่อง “Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม” โดยมีสำนักงานคณบดีเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม เพื่อให้คณาจารย์และบุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแสดงความคิดเห็นร่วมกัน

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกิจกรรม (ตามที่กำหนดไว้ในกิจกรรมของท่าน ในโครงการ

(ย002) ตามรายละเอียด ดังนี้

เชิงปริมาณ 1) บุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อหาหรือแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กลุ่มเป้าหมาย 25 คน)

2) บุคลากรมีการรับรู้และเข้าใจถึงแนวการปฏิบัติงาน ร้อยละ 60

3) ได้แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมของคณะ 1 แนวทาง

เชิงคุณภาพ กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานลดลง ทำให้งานเสร็จทันเวลาและรวดเร็วขึ้น ร้อยละ 20

เชิงเวลา กิจกรรมที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดคิดเป็นร้อยละ 100

7.4 วิธีการประเมินผลและผลสำเร็จ ของการดำเนินกิจกรรม (CHECK)

- ผลการดำเนินโครงการ เสวนาน้ำชากาแฟ Coffee hour for you คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน 25 คน ทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

- ผลจากการเรียนรู้ร่วมกันทำให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปใช้ในการทำงานหรือให้เกิดแนวปฏิบัติที่เหมาะสม

7.5 การนำผลสำเร็จของโครงการเพื่อพัฒนาหรือประยุกต์ใช้ในอนาคต

1) ทำให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ร่วมกัน

2) ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร โดยกระบวนการ KM

3) ทำให้บุคลากรนำผลที่ได้จากการแลกเปลี่ยน มาพัฒนาปรับปรุง สร้างแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งการบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

4) ทำให้คณาจารย์และบุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมมากขึ้น รวมถึงได้แนวทางที่เหมาะสมร่วมกันในการปฏิบัติงาน

8. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

ประมาณการ	การใช้จ่ายจริง
แหล่งงบประมาณ ☒ งบประมาณคณะ จำนวน 2,200 บาท โดยจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้ 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 1,875 บาท 2. ค่าวัสดุ จำนวน 325 บาท	แหล่งงบประมาณ ☒ งบประมาณคณะ จำนวน 625 บาท โดยจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้ 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 625 บาท รวมทั้งสิ้น 625 บาท

9. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ กรุณาอธิบายเป็นข้อ ๆ

9.1 ด้านช่วงเวลา หรือระยะเวลา

-

9.2 ด้านงบประมาณดำเนินกิจกรรม

-

9.3 การดำเนินกิจกรรม

-

9.4 ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

เนื่องด้วยการดำเนินกิจกรรมของคณะมีมากมายหลายโครงการ ทำให้บุคลากรมีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมค่อนข้างน้อย และด้วยภารกิจงานประจำของตนที่รับผิดชอบ อีกทั้งต้องเข้าร่วมการประชุมสัมมนาฯ ร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก ทำให้บุคลากรหลายท่าน ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกครั้ง

10. ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

- เห็นควรให้บุคลากรทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวในทุกๆ ครั้งที่จัดกิจกรรม
- ควรมีการวางแผนกำหนดการจัดกิจกรรมที่ชัดเจนและแน่นอน

11. **สาลินี วงศ์แปง** ผู้รายงานการดำเนินโครงการ 7/กันยายน/2561
(นางสาวสาลินี วงศ์แปง)

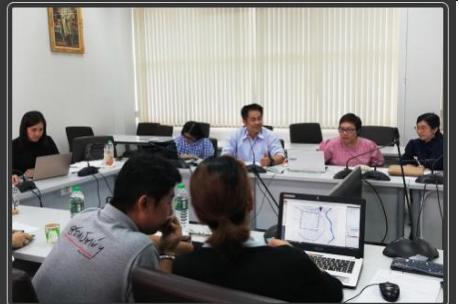
12. รูปภาพ/เอกสาร ประกอบการรายงานการดำเนินโครงการ ที่แสดงถึงการดำเนินกิจกรรม
รวมทั้งผลการดำเนินกิจกรรม เช่น สรุปรายงานการจัดกิจกรรม

กิจกรรมเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee Hour for you.) ในหัวข้อ “Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ 1”
วันที่ 30 พฤษภาคม 2561



โครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you) การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ 1

คณะสภามัธยมศึกษา ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you) ในหัวข้อ “Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ 1” เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เวลา 14.00-16.30 น. ณ ห้องประชุม 202 ชั้น 2 คณะสภามัธยมศึกษา เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสมร่วมกันระหว่างคณาจารย์และบุคลากรสำนักงานคณบดี ในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการดำเนินกิจกรรม



กิจกรรมเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee Hour for you.) ในหัวข้อ “สรุปผลการจัดกิจกรรม Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม”
วันที่ 22 สิงหาคม 2561



โครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you) "สรุปผลการจัดกิจกรรม Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือ ดำเนินกิจกรรม"

เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2561 คณะสภามัคคกรรมศาสตร์ฯ ได้จัดโครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you) ในหัวข้อ "สรุปผลการจัดกิจกรรม Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม" ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ต่อยอดมาจากโครงการ "Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ 1" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์และบุคลากรได้รับฟังแนวปฏิบัติที่เหมาะสมและสรุปผลการจัดกิจกรรมดังกล่าว





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม งานบริหารและธุรการ โทร.๕๓๕๐, ๕๓๕๕
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑๕.๑.๑/๒๐๐ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๑๕.๑.๔/๗๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการวางแผนและพัฒนาองค์กรเพื่อคุณภาพการศึกษาและการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ เริ่มต้นวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ซึ่งคณะจะจัดกิจกรรม (Coffee hour for you) ในหัวข้อ “Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ ๑” ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๒ ชั้น ๒ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒๕ คนๆ ละ ๒๕ บาท รวม ๑ ครั้ง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๒๕.- บาท (-หกร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน-) โดยใช้เงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๑ แผนงานพื้นฐาน แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบประมาณอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการตามภารกิจพัฒนางานเดิม (ประเด็นยุทธศาสตร์ ๖)

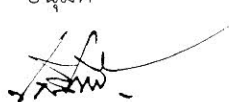
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สลินี วงศ์แปง
(นางสาวสลินี วงศ์แปง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


(นายสุพล บุญยืน)
นักวิชาการเงินและบัญชี


(ว่าที่ร้อยตรีหญิง ดร.นัยนา โพธิาวงศ์)
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

อนุมัติ


(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ศร 0523.15.1/พิเศษ

วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ/ กิจกรรม

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวลำลิ้น วงศ์แปง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พร้อมด้วย

มีความประสงค์จะ

☐ เข้ารับการฝึกอบรม ☐ ไปศึกษาดูงาน ☐ เผยแพร่ผลงานวิชาการ ☐ เข้าร่วมการประชุม

☒ อื่นๆ (ระบุ) โครงการ เสวนาน้ำชาจากกาแฟ (Coffee hour for you)

ซึ่งจัดโดย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

ตั้งแต่วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561 และ/ถึง วันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

เพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกัน ของบุคลากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

โดยขออนุมัติใช้เงิน ☒ โครงการ 5.1.2 วางแผนและพัฒนามาตรฐานเพื่อสังคมของสถาบันฯ

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

☐ ไม่เบี่ยงงบประมาณ (ไม่ใช้เงิน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ

(ลงนาม) ลำลิ้น วงศ์แปง ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวลำลิ้น วงศ์แปง)

(1) ความเห็นของงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

เห็นควรอนุมัติ โดยใช้เงิน

☐ งบประมาณ ประจำปี 25..... จำนวน.....บาท

☒ รายได้ ประจำปี 25.61..... จำนวน 2,200.- บาท

☐ ไม่ใช้งบประมาณ

ลำลิ้น

(2) ความเห็นของงานคลังและพัสดุ

เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เพราะ งบโครงการ (ไม่รับเงิน) เป็นงบของคณะ

และงบฯ ของโครงการของคณะฯ ไม่สามารถนำมาใช้

ได้ เนื่องจากเป็นงบของคณะฯ

และงบฯ ของโครงการของคณะฯ ไม่สามารถนำมาใช้

ได้ เนื่องจากเป็นงบของคณะฯ

และงบฯ ของโครงการของคณะฯ ไม่สามารถนำมาใช้

ได้ เนื่องจากเป็นงบของคณะฯ

และงบฯ ของโครงการของคณะฯ ไม่สามารถนำมาใช้

ได้ เนื่องจากเป็นงบของคณะฯ

และงบฯ ของโครงการของคณะฯ ไม่สามารถนำมาใช้

ได้ เนื่องจากเป็นงบของคณะฯ

และงบฯ ของโครงการของคณะฯ ไม่สามารถนำมาใช้

ได้ เนื่องจากเป็นงบของคณะฯ

และงบฯ ของโครงการของคณะฯ ไม่สามารถนำมาใช้

ได้ เนื่องจากเป็นงบของคณะฯ

และงบฯ ของโครงการของคณะฯ ไม่สามารถนำมาใช้

ได้ เนื่องจากเป็นงบของคณะฯ

(3) ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานคณบดี

เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เพราะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

โดยใช้เงินโครงการ 5.1.2 กิจกรรม Coffee hour for you

งบประมาณโครงการ	ใช้ไปแล้ว	ใช้ครั้งนี้	คงเหลือ
200,000.-	197,800.-	2,200.-	-

1) ชื่อโครงการ “กิจกรรมเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you)”

2) หลักการและเหตุผล

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มีพันธกิจหลัก 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัยและการสร้างสรรค์ การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยยึดหลักการหลอมรวมพันธกิจทั้ง 4 ด้าน เข้าไว้ด้วยกันด้วยจุดมุ่งหมายเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และเพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในทั้งระดับมหาวิทยาลัยและคณะ นำมาพัฒนาให้เป็นระบบ และนำไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในคณะสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม จึงเห็นควรให้จัดกิจกรรมโครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you) ขึ้น

3) วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ดำเนินการองค์ความรู้ของบุคลากรในคณะ ให้มีการพูดคุยแลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็นในด้านต่างๆ และร่วมแก้ไขปัญหาด้วยกัน เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมครั้งต่อไป

4) ระยะเวลา ในระหว่างเดือน พฤษภาคม-สิงหาคม 2561

5) สถานที่ ห้องประชุม 202 ชั้น 2 อาคารใหม่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

6) ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

จำนวน 25 คน

7) งบประมาณ 2,200 บาท

1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (25 คน x 25 บาท x 3 มื้อ)

1,875 บาท

2) ค่าวัสดุอุปกรณ์

325 บาท

หมายเหตุ: ถัวเฉลี่ยจ่ายได้ทุกรายการ

สำเนาถูกต้อง



นางสุรพล บุญยีน)
ผู้อำนวยการเงินและบัญชี

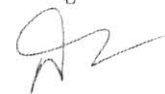
8) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1) ทำให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ร่วมกัน
- 8.2) ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร โดยกระบวนการ KM
- 8.3) นำผลที่ได้จากการแลกเปลี่ยน มาพัฒนาปรับปรุง สร้างแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งการบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

9) ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

- 9.1) บุคลากรเข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 9.2) บุคลากรมีการรับรู้และเข้าใจถึงแนวการปฏิบัติงาน ร้อยละ 60
- 9.3) ได้แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมของคณะ 1 แนวทาง
- 9.4) กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานลดลง ทำให้งานเสร็จทันเวลาและรวดเร็วขึ้น ร้อยละ 20

สำเนาถูกต้อง



ดร. สุธาท บุนนิม
นักวิชาการเงินและบัญชี

กำหนดการ
โครงการ “กิจกรรมเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you)”
ระหว่างเดือนพฤษภาคม – สิงหาคม 2561

ครั้งที่	หัวข้อเรื่อง
1	การพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
2	Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ 1
3	Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ 2

สำเนาถูกต้อง



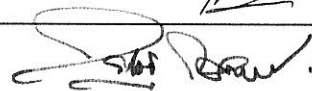
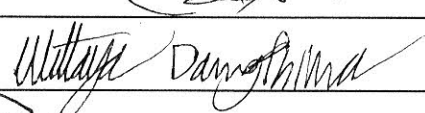
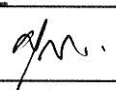
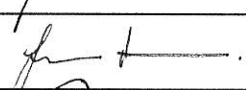
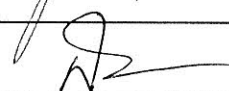
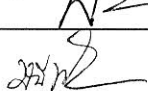
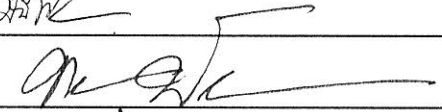
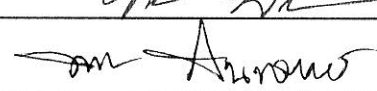
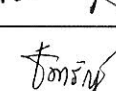
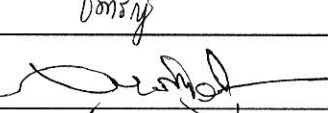
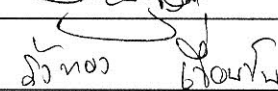
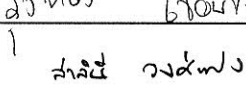
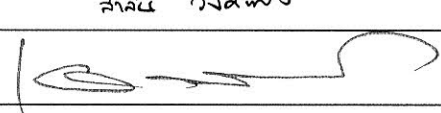
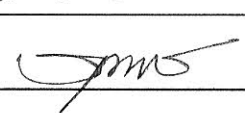
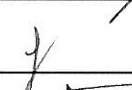
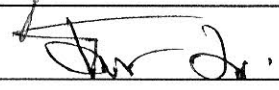
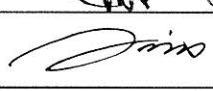
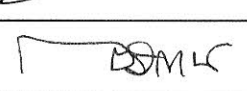
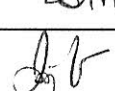
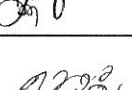
นายสุรพล ...
นักวิชาการเงินและบัญชี

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you)

ในหัวข้อ "Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ 1)

วันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เวลา 14.00-16.30 น.

ณ ห้องประชุม 202 อาคารใหม่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

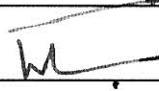
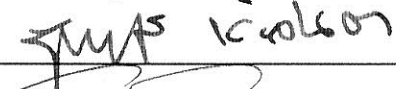
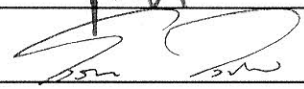
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
1	พล. ผ่องนภา สิงชนะตาตกุล	
2	นายแพทย์ พนมพงษ์	
3	นาย ปิยะพงษ์ ธีระวงศ์	
4	วิภา ธนธินา	
5	อติพร อัครกุล	
6	นาย พนมพงษ์	
7	สปีดา ปันบุญทอง	
8	นางสาว รุ่งเรือง ปุณศรี	
9	พล. นิลธี พรหมปิงเกรือ	
10	กฤษดา วัฒนาภัก	
11	จรรยาพร อัครินทร์	
12	อติรักษ์ รัตนมณี	
13	ศิรพงษ์ เสง	
14	ธีรพงษ์ ธีรพันธ์	
15	นางสาวลำลิ้น วงศ์แพง	
16	นาย เจริญพร พันธ์อโศก	
17	นาย นริศ	
18	นาย พนม	
19	นาย จักรชัย มานิต	
20	นาย อธิชา อธิทอง	
21	นาย สุเมธ ธรรมะ	
22	ผิงนา ไปธาด	
23	นาย ชนกร ธรรม	

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you)

ในหัวข้อ "Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ 1)

วันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เวลา 14.00-16.30 น.

ณ ห้องประชุม 202 อาคารใหม่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
24	พ.ล.นพรัตน์ บุณนิต	
25	อ.สุภาพร เจริญกุล	
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

การสัมภาษณ์ตัวแทนอาจารย์

เป็นการศึกษาความต้องการ ปัญหา แนวทางการแก้ไข และผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม เพื่อวิเคราะห์และคัดเลือกแนวทางหรือวิธีพัฒนางาน และนำไปสู่การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากตัวแทนอาจารย์ในแต่ละหลักสูตร จำนวน ๖ คน



Coffee Hour for y♥u.

ขอเชิญคณาจารย์และบุคลากรทุกท่านร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โครงการเสวนาน้ำชากาแฟ
ในหัวข้อ “Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ 1”

ในวันพุธที่ 30 พฤษภาคม 2561
เวลา 14.00-16.30 น. ณ ห้องประชุม 202
อาคารเรียนใหม่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ



ที่มาของการจัดกิจกรรม

- ❑ ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ด้านการจัดการความรู้ภายในองค์กร แผนที่ 3 การบริหารจัดการองค์กร โดยธรรมาภิบาล และมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (Green University: Green office)
- ❑ ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน
- ❑ ความต้องการแก้ไขปัญหาของบุคลากร
- ❑ สร้างประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

K
N
O
W
L
E
D
G
E

M
A
N
A
G
E
M
E
N
T

การจัดการความรู้

เรื่อง

การสร้างความรู้เข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไป
ปฏิบัติงาน หรือ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

โดย

สำนักงานคณบดี

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	เครื่องมือ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ศึกษาปัญหา และผลกระทบ ↓ วิเคราะห์ และคัดเลือกแนวทาง หรือ วิธีการพัฒนา ↓	กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสำนักงานคณบดี 15 คน/ตัวแทนหลักสูตรละ 2 คน/ตัวแทนผู้บริหาร 2 คน วิธีการ : กิจกรรมที่ 1 1) หัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง ศึกษาปัญหา และผลกระทบ 2) บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ร่วมวิเคราะห์ คัดเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนา	☐ การสัมภาษณ์แบบ มีโครงสร้าง ☐ Focus group	☐ ทราบปัญหา และความ ต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ☐ ได้แนวทางการดำเนินงาน แบบคร่าว ๆ
↓ ชี้แจงให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ ↓	กลุ่มเป้าหมาย : 1) บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ร้อยละ 50 วิธีการ : กิจกรรมที่ 2 1) จัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	☐ เวทีเสวนา (coffee hour for you)	☐ แลกเปลี่ยนทัศนะและความรู้ ความเข้าใจ และหาจุดร่วมที่ เหมาะสม
↓ ติดตามและประเมินผล ↓	กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสำนักงานคณบดี 15 คน/ตัวแทนหลักสูตรละ 2 คน/ตัวแทนผู้บริหาร 2 คน วิธีการ : กิจกรรมที่ 3 1) เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน/การขออนุมัติต่าง ๆ	☐ Pretest-posttest ☐ เปรียบเทียบผลการ ปฏิบัติงาน/ขอ อนุมัติต่าง ๆ	☐ ความสำเร็จของการจัด กิจกรรม ☐ แนวทางการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
↓ เขียน รายงานผล	สรุปผล การดำเนินงาน รวบรวมผลการดำเนินงานทุกขั้นตอน เสนอคณะกรรมการการจัดการความรู้คณะ และมหาวิทยาลัย ตามลำดับ	☐ แบบรายงาน และ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	☐ แนวปฏิบัติจากการจัด กิจกรรมการจัดการความรู้ ☐ เสนอผลงานให้คณะ/ มหาวิทยาลัย

ผู้นำเสนอ

- ☐ นางสาวสาลิณี วงศ์แปง
- ☐ นางสาวรุ่งทอง เชื้อนชั้น
- ☐ นายสุรพล บุญยืน
- ☐ นางสาวนิลณี พรหมปิงเครือ

งาน การจัดการความรู้

งาน นโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

งาน คลังและพัสดุ

งาน คลังและพัสดุ

ข้อสรุปจากการเสวนา (งานแผน-การขออนุมัติต่าง ๆ)

- ☐ จัดทำแนวปฏิบัติในการขออนุมัติ (๑) ขออนุมัติเดินทาง (๒) ขออนุมัติจัดทำกิจกรรม/ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย flow chat , แบบฟอร์ม, ตัวอย่างแบบฟอร์ม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ☐ ใน flow chart ขอให้เขียนลำดับในการดำเนินงานเพื่อความชัดเจน และผู้รับผิดชอบในแต่ละลำดับ และอาจพัฒนาเป็นการ link แบบฟอร์มต่าง ๆ
- ☐ ในแบบฟอร์ม ขอให้ทำ template เพื่อความสะดวก และเข้าใจถูกต้อง
- ☐ ขอให้ปรับปรุง เมนู หรือหมวดงานในเว็บไซต์ ให้ชัดเจน สื่อความหมาย เพื่อเลือกใช้ (download) ได้อย่างถูกต้อง
- ☐ หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย นอกเหนือจากการจัดกิจกรรมครั้งนี้ สามารถสอบถามได้ที่สายตรง หัวหน้าสำนักงานคดี เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องตอบและชี้แจงให้ทราบ โดยจะสร้างเมนู การถาม-ตอบ เพื่อเข้ามาศึกษาได้

ข้อสรุปจากการเสวนา (งานคลัง-การยืมเงิน และเคลียร์เงิน)

- ☐ โครงการได้รับการอนุมัติเสร็จ จึงจะสามารถยืมเงินได้ (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ)
- ☐ โครงการได้รับอนุมัติก่อน จึงจะสามารถซื้อตัวเดินทางได้
- ☐ กระบวนการดำเนินงาน จัดทำเหมือนกับของ งานแผน
- ☐ การจัดซื้อวัสดุ / ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อให้
- ☐ กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องบินได้(ตามสิทธิ_กรณีตัวเครื่องบินถูกกว่าการเดินทางแบบอื่น ๆ) แต่มีความจำเป็นต้องเดินทาง จะมีวิธีการแก้ไขอย่างไร (สอบถาม รองฯวิชาการ และ รองฯพัฒนานักศึกษา)

สรุปผลการประเมินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you)
หัวข้อ “Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
หรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ 1”

ตามที่ได้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you) ในหัวข้อ “Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ 1” เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสมร่วมกันของบุคลากรคณะ ในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการดำเนินกิจกรรม นั้น

ในการนี้ จึงได้มีการจัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมดังกล่าว โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นผู้ตอบแบบประเมินทั้งสิ้นจำนวน 26 คน โดยประเมินจากระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ระดับความคิดเห็น 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด) และมีการแปลค่าคะแนนความหมาย ดังนี้

ระดับความคิดเห็น 5.00 - 4.91 หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

ระดับความคิดเห็น 4.90 - 3.91 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก

ระดับความคิดเห็น 3.90 - 2.91 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง

ระดับความคิดเห็น 2.90 - 1.91 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย

ระดับความคิดเห็น 1.90 - 1.00 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ซึ่งจากผลการประเมินผลของการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในภาพรวมพบว่าอยู่ในระดับมาก โดยมีความเฉลี่ยทั้งหมด ร้อยละ 4.15 และสามารถสรุปผลตามประเด็นในการประเมิน ดังต่อไปนี้

1. ก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประกอบด้วย

1.1 ความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความเฉลี่ยรวมเท่ากับ ร้อยละ 3.58

1.2 ความคาดหวังในการได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม พบว่าอยู่ในระดับมาก โดยมีความเฉลี่ยรวมเท่ากับ ร้อยละ 4.04

ค่าเฉลี่ยในภาพรวมความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมก่อนการจัดกิจกรรม พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความเฉลี่ยรวมเท่ากับ ร้อยละ 3.81

2. หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประกอบด้วย

2.1 ความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม พบว่าอยู่ในระดับมาก โดยมีความเฉลี่ยรวมเท่ากับ ร้อยละ 4.38

2.2 ได้แนวทาง/ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ โดยจะนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปใช้ในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม พบว่าอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ร้อยละ 4.46

2.3 ได้ร่วมซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมถึงทราบแนวทางและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน พบว่าอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ร้อยละ 4.15

3. ภาพรวมในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พบว่าอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ร้อยละ 4.27

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาของผู้ตอบแบบประเมิน

1. ควรมีการเตรียมความพร้อมในการใช้อุปกรณ์ห้องประชุม
2. ควรมีการติดตามผลในกิจกรรมต่อไป
3. ควรมีการทบทวนระยะเวลาในการดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทรองราชการก่อนการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่ขัดกับระเบียบราชการ
4. ควรมีการทำแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการ (flow chat) แบบออนไลน์ โดยลิงค์กับเอกสารตัวอย่าง/แบบฟอร์ม/ผู้รับผิดชอบ โดยแยกประเภทตามลักษณะของกิจกรรมต่างๆ
5. มีตัวอย่างของการเขียนโครงการและการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ
6. มีระบบการกรอกเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ออนไลน์

Coffee Hour for you.

ขอเชิญคณาจารย์และบุคลากรทุกท่านร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โครงการเสวนาน้ำชากาแฟ

ในหัวข้อ “สรุปผลการจัดกิจกรรม Green Office : การสร้างความรู้
ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม”

ในวันพุธที่ 22 สิงหาคม 2561 เวลา 14.00-16.00 น.

ณ ห้องประชุม 202 อาคารเรียนใหม่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ



ที่มาของการจัดกิจกรรม

- ❑ ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ด้านการจัดการความรู้ภายในองค์กร แผนที่ 3 การบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization)
- ❑ ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน
- ❑ ความต้องการแก้ไขปัญหของบุคลากร
- ❑ สร้างประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

K
N
O
W
L
E
D
G
E

M
A
N
A
G
E
M
E
N
T

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โครงการเสวนาน้ำชากาแฟ
(Coffee hour for you)

หัวข้อ

“สรุปผลการจัดกิจกรรม Green Office : การสร้างความรู้ความ
เข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือ
ดำเนินกิจกรรม”

โดย

สำนักงานคนบดี

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	เครื่องมือ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ศึกษาปัญหา และผลกระทบ วิเคราะห์ และคัดเลือกแนวทาง หรือวิธีการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสำนักงานคณบดี 15 คน/ตัวแทนหลักสูตรละ 2 คน/ตัวแทนผู้บริหาร 2 คน วิธีการ : กิจกรรมที่ 1 1) สัมภาษณ์ตัวแทนอาจารย์ (ผู้บริหารและอาจารย์ประจำหลักสูตร) 6 คน 2) การประชุมกลุ่มหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาปัญหา ผลกระทบ และวิเคราะห์แนวทางการจัดกิจกรรม	☐ การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ☐ Focus group	☐ ทราบปัญหา และความ ต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ☐ ได้แนวทางการดำเนินงานแบบคร่าว ๆ
ชี้แจงให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ	กลุ่มเป้าหมาย : 1) บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ร้อยละ 50 วิธีการ : กิจกรรมที่ 2 1) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วันที่ 30 พฤษภาคม 2561	☐ เวทีเสวนา (coffee hour for you)	☐ แลกเปลี่ยนทัศนะและความรู้ความเข้าใจ และหาจุดร่วมที่เหมาะสม
ติดตามและประเมินผล	กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสำนักงานคณบดี 15 คน/ตัวแทนหลักสูตรละ 2 คน/ตัวแทนผู้บริหาร 2 คน วิธีการ : กิจกรรมที่ 3 1) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2 : สรุปผลการดำเนินกิจกรรมที่ผ่านมา	☐ Pretest-posttest ☐ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน/ขอ อนุมัติต่าง ๆ	☐ ความสำเร็จของการจัดกิจกรรม ☐ แนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
เขียน รายงานผล	สรุปผล การดำเนินงาน รวบรวมผลการดำเนินงานทุกขั้นตอน เสนอคณะกรรมการการจัดการความรู้คณะ และมหาวิทยาลัย ตามลำดับ	☐ แบบรายงาน และขั้นตอนการดำเนินงาน	☐ แนวปฏิบัติจากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ☐ เสนอผลงานให้คณะ/มหาวิทยาลัย

สรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้

- ☐ จัดทำแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการ (flow chat)
- ☐ มีการเขียนลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อความชัดเจน และระบุชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละลำดับและบอกรายการเอกสารแนบที่ต้องใช้
- ☐ พัฒนาแบบฟอร์มต่างๆเป็น template
- ☐ ปรับปรุง เมนู หรือหมวดงานในเว็บไซต์ ให้ชัดเจน สื่อความหมาย

สรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (ต่อ)

- ❑ สร้าง Blog ถาม-ตอบ ปัญหา ในหมวดการจัดการความรู้
- ❑ กรณีที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถเบิกค่าเดินทางได้ (ตามสิทธิ์ และระเบียบราชการ) เช่น ค่าเครื่องบิน ควรมีการหามาตรการหรือแนวปฏิบัติ หรือวิธีการแก้ไข ร่วมกับ รองคณบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ❑ มีตัวอย่างใบสำคัญรับเงินในแต่ละประเภท

สรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (ต่อ)

- ☐ พัฒนาให้เป็นระบบ E-Book ขั้นตอนและแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ต่อไป
- ☐ พัฒนาเป็นระบบสารสนเทศในการกรอกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม แบบออนไลน์ ต่อไปในอนาคต

ผลการดำเนินงาน

แนวทางปฏิบัติ	ดำเนินการแล้ว	อยู่ในระหว่างการพัฒนา	จัดเตรียมงบประมาณฯ	นำไปหารือกับผู้บริหาร
1. จัดทำแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการ (flow chat)	/			
2. มีการเขียนลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อความชัดเจน และระบุชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละลำดับและบอกรายการเอกสารแนบที่ต้องใช้		/		
3. พัฒนาแบบฟอร์มต่างๆ ให้เป็น template		/		
4. ปรับปรุง เมนู หรือหมวดงานในเว็บไซต์ ให้ชัดเจน สื่อความหมาย	/			
5. สร้าง Blog ถาม-ตอบ ปัญหา ในหมวดการจัดการความรู้	/			
6. กรณีที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถเบิกค่าเดินทางได้ (ตามสิทธิ์ และระเบียบราชการ) เช่น ค่าเครื่องบิน ควรมีการหามาตรการหรือแนวปฏิบัติ หรือวิธีการแก้ไขร่วมกับ รองคณบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้อง				/
7. มีตัวอย่างใบสำคัญรับเงินในแต่ละประเภท		/		
8. พัฒนาให้เป็นระบบ E-Book ขั้นตอนและแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ต่อไป			/	
9. พัฒนาเป็นระบบสารสนเทศในการกรอกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมแบบออนไลน์ ต่อไปในอนาคต			/	

จบการนำเสนอ

สรุปผลการประเมินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you)
หัวข้อ “สรุปผลการจัดกิจกรรม Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม”

ตามที่ได้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you) ในหัวข้อ “Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ 1” เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความรู้ความเข้าใจ และหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสมร่วมกันของบุคลากรคณะ ในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการดำเนินกิจกรรม และจากนั้นได้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2 ในหัวข้อ “สรุปผลการจัดกิจกรรม Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม” เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2561 นั้น

ในการนี้ จึงได้มีการจัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ 2 ดังกล่าว โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นผู้ตอบแบบประเมินทั้งสิ้นจำนวน 25 คน โดยประเมินจากระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ระดับความคิดเห็น 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด) และมีการแปลค่าคะแนนความหมาย ดังนี้

ระดับความคิดเห็น 5.00 - 4.91 หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

ระดับความคิดเห็น 4.90 - 3.91 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก

ระดับความคิดเห็น 3.90 - 2.91 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง

ระดับความคิดเห็น 2.90 - 1.91 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย

ระดับความคิดเห็น 1.90 - 1.00 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ซึ่งจากผลการประเมินผลของการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในภาพรวมพบว่าอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยทั้งหมด ร้อยละ 4.17 และสามารถสรุปผลตามประเด็นในการประเมิน ดังต่อไปนี้

1. การรับรู้ และความเข้าใจถึงแนวทางในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม

พบว่าอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมของผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด เท่ากับ ร้อยละ 4.20

2. ได้แนวทาง แนวปฏิบัติที่เหมาะสม และข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ โดยจะนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปใช้ในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม

พบว่าอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมของผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด เท่ากับ ร้อยละ 4.20

3. กระบวนการหรือขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม สามารถลดความผิดพลาดและระยะเวลาในการปฏิบัติงานมากขึ้น

พบว่าอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมของผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด เท่ากับ ร้อยละ 4.00

4. ภาพรวมในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

พบว่าอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมของผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด เท่ากับ ร้อยละ 4.28

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาของผู้ตอบแบบประเมิน

1. ควรมีการจัดทำตัวอย่างการขออนุมัติโครงการ การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ และใบสำคัญรับเงินต่างๆที่ต้องใช้ประกอบการรายงาน
2. เป็นการจัดกิจกรรมที่ดี เป็นการชี้แจงกระบวนการ/วิธีการ ที่คณาจารย์และบุคลากรควรถือปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของระบบราชการ
3. ควรมีแบบฟอร์มตัวอย่างในการกรอกเอกสารต่างๆ เพื่อเป็นการย่นระยะเวลาในการดำเนินการด้านเอกสารราชการ
4. ควรมีนโยบายให้คณาจารย์ของคณะให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมมากกว่านี้ เพื่อจะได้รับทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันภายในองค์กร จะทำให้ได้แนวทางปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้การบริหารจัดการงานภายในองค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. บุคลากรสายวิชาการควรเข้าร่วมกิจกรรมมากขึ้น เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
6. ควรพัฒนาเป็นระบบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม แบบเอกสาร Online เพื่อความสะดวกรวดเร็วและลดการใช้กระดาษ