



การจัดการความรู้ด้านการพัฒนา และบริหารจัดการองค์กร : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

คณะพยาบาลศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก

ประจำปีงบประมาณ **2569**



คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
กระทรวงสาธารณสุข





การจัดการความรู้ด้านการพัฒนา และบริหารจัดการองค์กร :
การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
ประจำปีงบประมาณ 2569



การจัดการความรู้ด้านการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กร:
การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
ประจำปีงบประมาณ 2569

จัดทำโดย คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

ที่ปรึกษา ผศ.ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์

บรรณาธิการ ผศ.ดร.อมวสี อัมพันศิริรัตน์

ผู้ช่วยบรรณาธิการ ดร.อภิรดี เจริญนุกูล

คณะทำงาน

คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
ปีงบประมาณ 2569

รวบรวมโดย

ดร.แสงเดือน กิ่งแก้ว อาจารย์ยวีรศา วรวงศ์ นางสาวภัทร์ปรียา บุญช่วย

เนื้อหา/ภาพประกอบ

วิทยาลัยพยาบาลในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

ISBN : 978-616-11-5829-3

พิมพ์ที่ : หจก.อุบลกิจออฟเซตการพิมพ์ 74-74/1 ถนนนครบาล ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000 โทร. 081-9195554

E-mail: root.ubk@gmail.com

Ubonkit Offset Ltd., Part.

74-74/1 Nakornban Road, Nai-Muang, Muang,

Ubon Ratchathani 34000

คำนำ

เอกสาร “การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ (KM 010) : การจัดการความรู้ด้านการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กร คณะพยาบาลศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙” จัดทำขึ้นโดยคณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อประมวล รวบรวม และสังเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ตลอดจนนวัตกรรมบริหารจัดการองค์กรจากการดำเนินงานของชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) ของเครือข่ายวิทยาลัยพยาบาลในสังกัด มุ่งเน้นการยกระดับสมรรถนะการบริหารจัดการองค์กรและการพัฒนากระบวนการสู่ความเป็นเลิศอย่างเป็นระบบ โดยแบ่งเนื้อหาตามประเด็นการจัดการความรู้หลักออกเป็น ๔ มิติ ได้แก่

๑. แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนากระบวนการแบบไร้รอยต่อและสู่ความเป็นเลิศขององค์กร มุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการกำกับดูแลความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ เช่น การพัฒนาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคลาวด์ การบริหารจัดการฐานข้อมูลวิจัยด้วย Smart Research Dashboard การติดตามเอกสารการเจ้าหน้าที่แบบเรียลไทม์ (HR Doc Tracking) และระบบบริหารจัดการงานวารสารวิชาการ (JHNE Model)

๒. การพัฒนาสายสนับสนุนมืออาชีพสู่การเป็นผู้บริหารจัดการโครงการ (Project Manager) มุ่งเน้นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารโครงการและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การบริหารจัดการโครงการผ่าน Web Application (Smart BCNLP) การบริหารงานด้วย Smart Digital Tools การยกระดับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (SMNC Cyber Shield) การพัฒนาบุคลากรด้วยกระบวนการ CQI และการยกระดับศักยภาพงานบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้

๓. แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่การจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน มุ่งเน้นการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ เช่น การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์มาตรฐาน การพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์เพื่อการประหยัดพลังงาน และการส่งเสริมพฤติกรรมลดคาร์บอนผ่านนวัตกรรมดิจิทัล

๔. การจัดการความรู้เพื่อยกระดับงานประจำ มุ่งเน้นการพัฒนานวัตกรรมกระบวนการประจำและการให้บริการในรูปแบบ Smart Service เพื่อเพิ่มความเร็ว โปร่งใส และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

คณะอนุกรรมการฯ ขอขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษา บรรณาธิการ
คณะทำงาน ตลอดจนคณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษาทุกท่าน ที่ได้
ร่วมกันถอดบทเรียน สกัดองค์ความรู้ และถ่ายทอดแนวปฏิบัติที่ดีอันทรงคุณค่านี้ คณะ
ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นองค์ความรู้สำคัญในการนำไป
ประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนากระบวนการงาน ยกระดับสมรรถนะองค์กร และขับเคลื่อนคณะ
พยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก สู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการ
บริหารจัดการที่ยั่งยืนต่อไป

คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

สารบัญ

หน้า

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์	
แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนากระบวนการแบบไร้รอยต่อ /	
แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนากระบวนการสู่ความเป็นเลิศขององค์กร	
- การพัฒนาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา	1
- Smart research dashboard วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	6
- แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการและติดตามระบบเอกสารงาน บุคลากร : HR Doc Tracking 2022 รวดเร็ว โปร่งใส ติดตามได้ แบบ Real-time วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม	9
- JHNE Model : นวัตกรรมระบบบริหารจัดการงานวารสารวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา	15
 KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์	
สายสนับสนุนมืออาชีพสู่การบริหารจัดการโครงการ (Project Manager)	
- การบริหารจัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านระบบ ดิจิทัล (Smart BCNCLP) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง	24
- สายสนับสนุนมืออาชีพสู่การบริหารโครงการด้วย Smart Digital วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี	40
- แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการโครงการด้านความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์แบบมืออาชีพ : SMNC Cyber Shield มั่นคง ปลอดภัยมืออาชีพ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม	47

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- การพัฒนาบุคลากรสู่การบริหารโครงการแบบมืออาชีพ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพฯ	52
- การยกระดับศักยภาพของสายสนับสนุนในการบริการวิชาการ เพื่อสร้างรายได้ : โครงการอบรมระยะสั้นหลักสูตรพยาบาล เฉพาะทาง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา	63
KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่การจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	
- การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อลดค่าก๊าซเรือนกระจก สู่ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี	74
- “Eco-Smart Remote” สวิตช์อัจฉริยะเปลี่ยนโลก เพื่อองค์กรสีเขียวไร้มลพิษ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่	77
- Low Carbon Behavior Web App วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท	81
- การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง	84
- การจัดการขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	90

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์	
การจัดการความรู้เพื่อยกระดับงานประจำ	
- การพัฒนาชุดความรู้ คู่มือและสื่อแนะนำห้องสมุด บุญจิราธรด้วย SMART – LIB Model วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์	99
- Line OA Smart Service (งานห้องปฏิบัติการ LRC) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	104
- การพัฒนานวัตกรรม BCNKK SMART WEB APP งานซ่อมบำรุง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น	108
- ช่องทางลัดสู่การติดตามผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	113
- ระบบการจัดการสุขอนามัยและกลิ่นไม่พึงประสงค์ในองค์กร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง	116



การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์
แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนากระบวนการแบบไร้รอยต่อ /
แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนากระบวนการสู่ความเป็นเลิศขององค์กร



KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา ปีการศึกษา 2568

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของ CoP : การพัฒนาความมั่นคงปลอดภัยระบบ

สารสนเทศ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา

1. ประเด็นการจัดการความรู้

การพัฒนาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความพร้อมใช้งาน (Availability) มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (Integrity) และเป็นไปตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศ ตามมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคลาวด์ พ.ศ. ๒๕๖๗

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

เพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยฯ มีองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ มีการจัดการความเสี่ยง การควบคุมดูแลทรัพย์สินสารสนเทศ และเตรียมความพร้อมด้านแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) รวมถึงสามารถรองรับเหตุฉุกเฉินหรือการหยุดชะงักของระบบ และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศ ตามมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคลาวด์ พ.ศ. ๒๕๖๗

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

อาจารย์ บุคลากร จำนวน 20 คน

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ นำเสนอผลงานเด่นของบุคลากรสายสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง การพัฒนาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ในการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการ และการนิเทศงานวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เขตการศึกษาที่ ๗

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

- คู่มือการพัฒนาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา
- แผนการจัดการความเสี่ยง
- นโยบายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระบบคราวด์

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

6.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น

- ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านระบบสารสนเทศ
- ใช้ควบคุมดูแลทรัพย์สินสารสนเทศและบริการที่สำคัญของวิทยาลัย
- ใช้กำหนดมาตรการด้าน Cloud Security และ Cybersecurity
- ใช้ประกอบการจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ด้านระบบสารสนเทศ

6.2 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะยาว

มีการทดสอบใช้งานแผน การกู้คืน การทดสอบเจาะระบบ และทำการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทาง ปฏิบัติ/ คู่มือที่ได้จา การจัดการ ความรู้	วัน เวลา	กลุ่มบุคคล ที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
คู่มือการ พัฒนา ความมั่นคง ปลอดภัย ระบบ สารสนเทศ วิทยาลัย พยาบาล บรมราช ชนนี สงขลา	ปี 2567 - 2568	ผู้บริหาร วิทยาลัย คณะทำงาน CoPอาจารย์ บุคลากร สาย สนับสนุน	มีแนวทาง และ มาตรการใน การบริหาร จัดการความ มั่นคง ปลอดภัย ระบบ สารสนเทศที่ ชัดเจน ระบบ สารสนเทศมี ความพร้อม ใช้งานและมี ความ ปลอดภัย เพิ่มขึ้น	ควรพัฒนา แนวทางการ รับมือกรณี เหตุฉุกเฉิน และเหตุ ระบบขัดข้อง ให้ครอบคลุม การ ดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง ของบริการที่ สำคัญ	ข้อมูล ประกอบการ จัดทำแผน BCP ด้านความมั่นคง ปลอดภัยระบบ สารสนเทศ ปี 2569
ทะเบียน ทรัพย์สิน ที่ ระบุ ทรัพย์สิน ของบริการ ที่สำคัญ	ปี 2567 - 2569	ผู้บริหาร วิทยาลัย และ คณะทำงาน CoP	สามารถระบุ และจำแนก ทรัพย์สิน สารสนเทศ และบริการที่ สำคัญของ วิทยาลัยได้ ชัดเจน	ควรทบทวน และปรับปรุง ข้อมูล ทะเบียน ทรัพย์สินให้ เป็นปัจจุบัน อย่าง สม่ำเสมอ	ข้อมูล ประกอบการ จัดทำแผน BCP ด้านความมั่นคง ปลอดภัยระบบ สารสนเทศ ปี 2569

แนวทาง ปฏิบัติ/ คู่มือที่ได้จา การจัดการ ความรู้	วัน เวลา	กลุ่มบุคคล ที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
			ใช้เป็นข้อมูล ประกอบการ บริหาร จัดการความ เสี่ยงและ การวางแผน ด้านความ มั่นคง ปลอดภัย	และเชื่อมโยง กับแผน BCP ในอนาคต	
แผนการ จัดการ ความเสี่ยง	ปี 2567 - 2568	ผู้บริหาร วิทยาลัย และ คณะทำงาน CoP	สามารถระบุ วิเคราะห์ และกำหนด มาตรการ ควบคุม ความเสี่ยง ด้านระบบ สารสนเทศ และภัย คุกคามทาง ไซเบอร์ได้ อย่างเป็น ระบบ	ควรเพิ่มแนว ทางการ ตอบสนอง และการฟื้นฟู ระบบกรณี เกิดเหตุ ฉุกเฉิน เพื่อ รองรับการ ดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง	ข้อมูล ประกอบการ จัดทำแผน BCP ด้านความมั่นคง ปลอดภัยระบบ สารสนเทศ ปี 2569
นโยบาย ความมั่นคง ปลอดภัยไซ เบอร์ระบบ คราวด์	ปี 2568 - 2569	ผู้บริหาร วิทยาลัย และ คณะทำงาน CoP	มีนโยบาย และ มาตรการ รักษาความ มั่นคง	ควรจัดทำ แนวปฏิบัติ รองรับเหตุ ฉุกเฉินด้าน ระบบคลาวด์	ข้อมูล ประกอบการ จัดทำแผน BCP ด้านความมั่นคง ปลอดภัยระบบ

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
			ปลอดภัยในการใช้ระบบคลาวด์ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	และเชื่อมโยงกับแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	สารสนเทศ ปี 2569
แนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	ปี 2568 - 2569	ผู้บริหารวิทยาลัยและคณะทำงาน CoP	ได้รับรางวัลระดับชาติ Prime Minister Award 2024-2025 ระบบผ่านเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยไซเบอร์	ขยายผลการดำเนินงานสู่เครือข่ายวิทยาลัยพยาบาลในสถาบันฯ เพื่อเป็นต้นแบบ	แนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ปีการศึกษา 2569

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP : Smart research dashboard

1. ประเด็นการจัดการความรู้

Smart research dashboard

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

- 1) เพื่อสร้างศูนย์กลางข้อมูลสำหรับรวบรวมและจัดเก็บฐานข้อมูลงานวิจัยของวิทยาลัยฯ
- 2) เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนในการสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลผลงานวิจัยฯ
- 2) เพื่อนำข้อมูลปฐมภูมิที่มีอยู่มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ นำไปสู่การตัดสินใจได้

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ภายในวิทยาลัยฯ

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสายสนับสนุนวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช จำนวน 20 คน เรื่องการจัดการงานประจำด้วยเว็บไซต์ google site จากการติดตาม มีงานทรัพยากรบุคคล งานการเงิน และงานห้องสมุด ได้นำไปใช้งาน

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

ได้จัดทำ “แนวปฏิบัติการจัดทำระบบการจัดการงานประจำ และ Smart Research Analytic Dashboard (Guidelines for developing a routine work management system and a Smart Research Analytic Dashboard” เผยแพร่ในเวทีการนำเสนองานการจัดการความรู้ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2569 โดยมีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

6.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น

ได้เผยแพร่เว็บไซต์การจัดการงานประจำในที่ประชุมประจำเดือนอาจารย์ เพื่อประชาสัมพันธ์การเข้าถึงข้อมูล ประโยชน์ต่างๆ ที่หน้าเว็บไซต์ และการติดตามการเผยแพร่ผลงานของอาจารย์ในภาพรวม

6.2 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะยาว

การใช้เว็บไซต์งานวิจัยฯ ที่พัฒนาขึ้นได้เผยแพร่มาแล้ว 3 ปี มีอาจารย์เข้าถึงหน้าเว็บไซต์ได้ร้อยละ 100 และอาจารย์ภายในงานสามารถนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่รับผิดชอบได้ทันที เช่น การติดตามการเบิกจ่ายรายเดือน ฐานข้อมูลต่างๆ และนอกจากนี้มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระดับสูงเนื่องจากได้เปิดสิทธิ์ให้กับอาจารย์เป็นรายบุคคลเท่านั้น

7. ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
แนวปฏิบัติการจัดทำระบบการจัดการงานประจำ และ Smart Research Analytic Dashboard (Guidelines for developing a	20 มีนาคม 2569	บุคลากรสายสนับสนุนฯ	งานทรัพยากรฯ ได้นำคู่มือไปพัฒนางานตนเอง คือ การจัดทำฐานข้อมูลและแสดงผลรายบุคคลขณะนี้อยู่ใน	ควร Clean data ให้เรียบร้อย ก่อนการจัดการข้อมูลเพื่อแสดงผล	การปรับปรุง “แนวปฏิบัติการจัดทำระบบการจัดการงานประจำ และ Smart Research Analytic Dashboard (Guidelines for developing a routine work

8 การจัดการความรู้ด้านการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กร :
การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

แนวทาง ปฏิบัติ/คู่มือที่ ได้จากการ จัดการความรู้	วัน เวลา	กลุ่ม บุคคลที่ ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
routine work management system and a Smart Research Analytic Dashboard			ระหว่างการพัฒนา		management system and a Smart Research Analytic Dashboard” ใน Version 2.0

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ปีการศึกษา 2568

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของ CoP : ชุมชนนักปฏิบัติบุคลากรสายสนับสนุน
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

1. ประเด็นการจัดการความรู้

แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการและติดตามระบบเอกสารงานบุคลากร :
HR DocTracking 2026 รวดเร็ว โปร่งใส ติดตามได้แบบ Real-time

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

2.1 ยกระดับกระบวนการทำงานด้านการเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ ลด
ระยะเวลาในการค้นหาและสามารถติดตามสถานะความคืบหน้าของเอกสารได้อย่าง
ชัดเจน (ร้อยละ 100 ของเอกสารสามารถติดตามสถานะได้)

2.2 สร้างฐานข้อมูลกลางด้านเอกสารบุคลากร (ร้อยละ 95 ของเอกสาร
ทั้งหมดถูกบันทึกเข้าระบบ) เพื่อป้องกันการตกหล่น และสามารถนำไปวิเคราะห์หรือ
จัดทำรายงานสถิติเชิงปริมาณได้

2.3 ยกระดับความพึงพอใจของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนที่มารับ
บริการ ให้อยู่ในระดับดี ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

อาจารย์และบุคลากรทุกคนในวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชุมชนนักปฏิบัติบุคลากรสายสนับสนุนกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และทรัพยากร
บุคคล วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้ดำเนินการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
อย่างต่อเนื่อง ภายใต้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Sharing) เพื่อให้เกิด
การพัฒนางานแบบไร้รอยต่อ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันภายในองค์กร
โดยมีรูปแบบการดำเนินงาน ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มงาน

มีการจัดประชุม CoP เป็นประจำทุกเดือน ในวันศุกร์ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน (KM Day) เพื่อร่วมกันสะท้อนปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขจากการใช้งานระบบ HR Doc Tracking 2026 ทั้งในด้านการบันทึกข้อมูล การติดตามสถานะเอกสาร และการให้บริการผู้รับบริการ พร้อมทั้งร่วมกันถอดบทเรียน (Lesson Learned) และแลกเปลี่ยนเทคนิคการใช้งาน Google Workspace เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับวิทยาลัย

ได้นำเสนอผลการดำเนินงานและแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในเวทีประชุมประจำเดือนของวิทยาลัย และกิจกรรม KM Day ของวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่แนวคิดการพัฒนาระบบติดตามเอกสารแบบ Real-time ให้กับอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับบริบทของตนเองได้

3. การเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านสื่อและช่องทางดิจิทัล

มีการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ HR Doc Tracking 2026 ทั้งสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบและผู้รับบริการ รวมถึง Infographic ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะเอกสาร และวิดีโอสาธิตการใช้งาน เผยแพร่ผ่าน Google Drive, เว็บไซต์วิทยาลัย, LINE Official Account และ QR Code ณ จุดบริการ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้สะดวกและรวดเร็ว

4. การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ร่วมกัน (Learning Network)

ชุมชนนักปฏิบัติได้เปิดโอกาสให้หน่วยงานอื่น เช่น งานพัสดุ งานวิชาการ และกลุ่มงานสนับสนุนอื่น ๆ เข้ามาศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และนำแนวคิดระบบติดตามเอกสารไปปรับใช้ในงานของตนเอง ส่งผลให้เกิดการขยายผลและพัฒนาองค์การสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม

5. ผลลัพธ์จากการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวส่งผลให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน

ภายในองค์กร บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัลเพิ่มขึ้น เกิดการทำงานเป็นทีม และสามารถพัฒนางานประจำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งช่วยลดปัญหาเอกสารสูญหาย ลดระยะเวลาการติดตามงาน และเพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการในระดับดีมาก นอกจากนี้ยังทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่และแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และขยายผลได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

ชุมชนนักปฏิบัติบุคลากรสายสนับสนุนกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถอดบทเรียนจากการพัฒนาระบบ HR Doc Tracking 2026 เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุง และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้สะดวก นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง และสามารถถ่ายทอดได้อย่างต่อเนื่อง

การดำเนินงานประกอบด้วยการรวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้จากหลายแหล่ง ได้แก่ การประชุม CoP การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกิจกรรม KM Day การทดลองใช้งานระบบจริง ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและผู้บริหาร จากนั้นนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการพัฒนางาน

องค์ความรู้ที่ได้มีการพัฒนาให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานและใช้งานได้จริง เช่น

1. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเอกสารงานบุคลากร
2. คู่มือการใช้งานระบบ HR Doc Tracking 2026 สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ
3. Infographic และสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการติดตามสถานะเอกสาร
4. ระบบฐานข้อมูลกลางด้านเอกสารบุคลากรบน Google Sheets
5. แนวทางการกำหนด SLA และระบบแจ้งเตือนเพื่อติดตามระยะเวลาการดำเนินงานเอกสารแต่ละประเภท

ในด้านการจัดเก็บองค์ความรู้ มีการแบ่งประเภทข้อมูลอย่างชัดเจนเป็น 2 รูปแบบ คือ

- รูปแบบเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น คู่มือ पोสเตอร์ และ QR Code สำหรับติดตามสถานะเอกสาร จัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร KM และเผยแพร่ ณ จุดให้บริการ
- รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์คู่มือ วิดีโอสาธิต ลิงก์ระบบ HR Doc Tracking 2026 และฐานข้อมูลกลาง จัดเก็บใน Google Drive ของกลุ่มงาน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และระบบสารสนเทศของวิทยาลัย

นอกจากนี้ ยังมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแล ปรับปรุง และทบทวนองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยเลขานุการ CoP ทำหน้าที่รวบรวมและจัดระบบข้อมูล ก่อนเสนอประธานคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อพิจารณาความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเนื้อหา ส่งผลให้องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลและองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

โดยมีองค์ความรู้สำคัญด้านการบริหารจัดการโครงการที่นำมาใช้คือ การประยุกต์ใช้แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนากระบวนการแบบมืออาชีพสู่องค์กรสมรรถนะสูง "SMNC 1 มอง 2 คิด 3 ทำ นำสู่การ PATTANA" ร่วมกับกรอบมาตรฐาน NIST Cybersecurity Framework และกระบวนการบริหารโครงการ 3 ระยะที่ประยุกต์ใช้ตามบริบทของวิทยาลัย

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

แผนงาน โครงการ/ คู่มือที่ได้	วัน เวลา	กลุ่มบุคคล ที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงใหม่
คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานและการใช้งาน	ปี การ	1) เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน	- สามารถ ติดตาม สถานะ	- การ แสดงผล	- ปรับปรุง คู่มือให้มี ขั้นตอน “ลง

แผนงาน โครงการ/ คู่มือที่ได้	วัน เวลา	กลุ่มบุคคล ที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงใหม่
ระบบ “HR Doc Tracking 2026”	ศึกษา 2569	การ เจ้าหน้าที่ และ ทรัพยากร บุคคล 2) อาจารย์และ บุคลากร ภายใน วิทยาลัย	เอกสารได้ แบบ Real- time - ลดปัญหา เอกสารสูญ หายหรือตก หล่นเป็น 0% - ลดการ โทรศัพท์และ การเดินทาง สอบถาม สถานะ เอกสาร มากกว่า80% - ผู้รับบริการ มีความพึง พอใจใน ระดับดีมาก	ผ่าน โทรศัพท์ มือถือ บางส่วนยัง อ่านข้อมูล ได้ยาก - ในช่วง งาน เร่งด่วน อาจเกิด ความล่าช้า ในการ อัปเดต ข้อมูล	รับปฐิ คีย ปฐิ” - พัฒนา Dashboard แสดงผลผ่าน Looker Studio ให้ เหมาะกับมือ ถือมากขึ้น
คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน การรับ-ส่ง เอกสารงาน บุคลากร	ปีการ ศึกษา 2569	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ และงาน บุคคล	- ขั้นตอนการ ดำเนินงานมี มาตรฐาน เดียวกัน - ลดความ ซ้ำซ้อนและ ลดความ ผิดพลาดใน การส่งต่อ เอกสาร	- ควรเพิ่ม Flow chart และ ตัวอย่าง เอกสารใน แต่ละ ขั้นตอน	- เพิ่มแผนผัง กระบวนการ (Workflow) และตัวอย่าง แบบฟอร์ม ประกอบคู่มือ

14 การจัดการความรู้ด้านการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กร :
การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

แผนงาน โครงการ/ คู่มือที่ได้	วัน เวลา	กลุ่มบุคคล ที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงใหม่
ระบบฐาน ข้อมูลกลาง ด้านเอกสาร บุคลากร (Google Sheets)	ปีการ ศึกษา 2568 - 2569	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน การ เจ้าหน้าที่ และ ผู้บริหาร	- สามารถ ค้นหาและ ติดตามข้อมูล เอกสารได้ รวดเร็ว ภายใน 1-3 นาที - มีข้อมูล สำหรับจัดทำ รายงานและ สถิติ	- ควร พัฒนา ระบบ สำรอง ข้อมูลและ กำหนด สิทธิ์ ผู้ใช้งาน เพิ่มเติม	- เพิ่มระบบ ป้องกันการ แก้ไขข้อมูล (Protect Sheet) และ กำหนดสิทธิ์ Access Control
Infographic และ QR Code สำหรับ ตรวจสอบ สถานะเอกสาร	ปีการ ศึกษา 2569	อาจารย์ บุคลากร และ ผู้รับบริการ	- ผู้รับบริการ เข้าถึงระบบ ได้สะดวก และรวดเร็ว - ลดภาระ การตอบ คำถามของ เจ้าหน้าที่	- ควร ออกแบบ สื่อให้ เข้าใจง่าย และรองรับ ผู้สูงอายุ	- ปรับรูปแบบ Infographic ใหม่ เพิ่ม ขั้นตอนแบบ ภาพประกอบ และคำอธิบาย ที่ชัดเจน
ระบบแจ้งเตือน SLA และ LINE Notify	ปีการ ศึกษา 2569	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ งานเอกสาร	- ช่วยติดตาม เอกสารไม่ให้ ล่าช้าเกิน กำหนด - เพิ่มความ ต่อเนื่องใน การส่งต่อ งาน	- ควรเพิ่ม การแจ้ง เตือนหลาย ระดับตาม ประเภท เอกสาร	- ปรับปรุง ระบบแจ้ง เตือนแยกตาม ประเภทงาน และระยะ เวลาการ ดำเนินการ

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา ปีการศึกษา 2568

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP:

แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนากระบวนการสู่ความเป็นเลิศขององค์กร

1. ประเด็นการจัดการความรู้ JHNE Model: นวัตกรรมระบบบริหารจัดการงาน
วารสารวิชาการ
2. เป้าหมายการจัดการความรู้
 1. เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนา JHNE Model ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
จริงของกองบรรณาธิการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถประยุกต์ใช้แนวปฏิบัติและเครื่องมือที่พัฒนาขึ้น
เพื่อลดความซ้ำซ้อน ความล่าช้า และข้อผิดพลาดในการบริหารจัดการบทความวารสาร
 3. เพื่อยกระดับกระบวนการทำงานวารสารจากการพึ่งพาประสบการณ์เฉพาะ
บุคคล ไปสู่การทำงานบนฐานองค์ความรู้ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 4. เพื่อให้เกิดผลลัพธ์เชิงประสิทธิภาพและคุณภาพอย่างเป็นรูปธรรม และ
สนับสนุนการพัฒนางานวารสารอย่างยั่งยืนในระยะยาว
3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้
บรรณาธิการ และฝ่ายจัดการวารสาร จำนวน 9 คน
4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การดำเนินงานภายใต้ JHNE Model: นวัตกรรมระบบบริหารจัดการงาน
วารสารวิชาการ ได้มีการจัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อ
พัฒนาองค์ความรู้และปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

 1. จำนวนครั้งของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
รวมทั้งสิ้น 6 ครั้ง ครอบคลุมตั้งแต่ระยะพัฒนา ทดลองใช้ และปรับปรุงระบบ

2. วิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใช้รูปแบบที่หลากหลาย ได้แก่ การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group Discussion) เพื่อระดมความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหา และออกแบบแนวทางพัฒนาระบบ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ CoP (Community of Practice) เพื่อแบ่งปันประสบการณ์การใช้งานจริงของผู้ปฏิบัติงาน การสาธิตและทดลองใช้ระบบ (Workshop) เพื่อให้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง การสะท้อนผลการดำเนินงาน (Reflection / After Action Review: AAR) เพื่อประเมินผลการทำงานและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงระบบ

3. รายละเอียดวันเวลาและกิจกรรม

ครั้งที่	รูปแบบกิจกรรม	รายละเอียด
1	Focus Group	วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการในการบริหารจัดการงานวารสาร
2	CoP	แลกเปลี่ยนประสบการณ์และกำหนดโครงสร้าง JHNE Model
3	Workshop	ทดลองใช้ระบบ Pre-review และฐานข้อมูลบทความ
4	CoP	แลกเปลี่ยนปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานขั้นตอน Review
5	AAR	สะท้อนผลการใช้งานและปรับปรุงกระบวนการ Post-review และ Publish
6	Workshop + CoP	สรุปองค์ความรู้และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

4. ผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ได้องค์ความรู้ที่เป็นระบบเกี่ยวกับการบริหารจัดการวารสาร สามารถพัฒนา JHNE Model ให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดการเรียนรู้ร่วมกันและสร้างวัฒนธรรมการจัดการความรู้ในองค์กร

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

การดำเนินงานภายใต้ JHNE Model: นวัตกรรมระบบบริหารจัดการงานวารสารวิชาการ ได้มีการรวบรวมองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานจริง (Tacit Knowledge) ของผู้ปฏิบัติงานด้านวารสาร มาดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และพัฒนาให้เป็นองค์ความรู้ที่เป็นระบบ (Explicit Knowledge) โดยมีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

5.1 การรวบรวมองค์ความรู้ ด้วยการรวบรวมประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการบทความวารสาร วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขที่เกิดขึ้นจริง เก็บข้อมูลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ CoP และบันทึกขั้นตอนการทำงานในแต่ละกระบวนการอย่างเป็นระบบ

5.2 การพัฒนาองค์ความรู้ โดยการนำองค์ความรู้ที่รวบรวมได้มาดำเนินการจัดหมวดหมู่กระบวนการทำงาน ออกแบบโครงสร้างระบบ (Framework) ของ JHNE Model กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน และพัฒนาเครื่องมือสนับสนุน เช่น ระบบฐานข้อมูลบทความ และระบบจัดเก็บไฟล์

5.3 การจัดเก็บองค์ความรู้เป็นระบบ องค์ความรู้ที่ได้ถูกจัดเก็บในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้สามารถเข้าถึงและนำไปใช้ได้สะดวก ได้แก่ ระบบฐานข้อมูลบทความ (Google Sheets) ระบบจัดเก็บไฟล์เอกสารในรูปแบบดิจิทัล โครงสร้างโฟลเดอร์และการตั้งชื่อไฟล์อย่างเป็นระบบ เอกสารคู่มือและสื่อการเรียนรู้

5.4 ผลลัพธ์จากการจัดการความรู้ จากกระบวนการจัดการความรู้ดังกล่าว ทำให้เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม ได้แก่

1) แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) “JHNE Model: นวัตกรรมระบบบริหารจัดการงานวารสารวิชาการ” ซึ่งเป็นกรอบแนวทางการบริหารจัดการบทความวารสารอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมทุกกระบวนการตั้งแต่การรับบทความจนถึงการตีพิมพ์

2) คู่มือการใช้งาน “คู่มือการใช้งาน JHNE Model: ระบบบริหารจัดการงานวารสารวิชาการ” ประกอบด้วย แนวคิดและโครงสร้างของระบบ ขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการ วิธีการใช้งานระบบฐานข้อมูลบทความ และแนวทางการจัดเก็บและบริหารจัดการเอกสาร

3) สื่อการเรียนรู้ “วิดีโอสาธิตการใช้งาน JHNE Model” เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และสนับสนุนการนำไปใช้จริง

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

องค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนา JHNE Model: นวัตกรรมระบบบริหารจัดการงานวารสารวิชาการ ได้นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงของกองบรรณาธิการอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหารจัดการบทความ ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ยั่งยืน

6.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น

ในระยะเริ่มต้น ได้มีการนำองค์ความรู้ไปทดลองใช้และปรับปรุงในกระบวนการทำงานจริง โดยมีลักษณะดังนี้

6.1.1 นำ JHNE Model ไปใช้ในการจัดการบทความในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ Pre-review, Reviewer Recruitment, Review, Post-review, Publish และ Article Queue

6.1.2 ใช้ระบบฐานข้อมูลบทความ (Google Sheets) ในการบันทึกและติดตามสถานะบทความแบบเรียลไทม์

6.1.3 นำโครงสร้างการจัดเก็บไฟล์เอกสารและการตั้งชื่อไฟล์มาใช้เพื่อลดความสับสนและเพิ่มความเป็นระเบียบ

6.1.4 ทดลองใช้ระบบร่วมกับผู้ปฏิบัติงานจริง และรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุง ลดระยะเวลาในการติดตามบทความ และลดความซ้ำซ้อนของการจัดการข้อมูลในทันที

ผลจากการดำเนินการในระยะสั้น พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจและใช้ระบบได้ง่ายขึ้น กระบวนการทำงานมีความชัดเจน และสามารถติดตามสถานะบทความได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.2 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะยาว (ความยั่งยืน)

ในระยะยาว ได้มีการพัฒนาและใช้ JHNE Model อย่างต่อเนื่องจนกลายเป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานขององค์กร โดยมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

6.2.1 กำหนดให้ JHNE Model เป็นแนวปฏิบัติหลัก (Standard Practice) ในการบริหารจัดการงานวารสาร

6.2.2 บูรณาการระบบเข้ากับกระบวนการทำงานประจำของกองบรรณาธิการอย่างต่อเนื่อง มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ โดยใช้วงจรคุณภาพ (PDCA)

6.2.3 จัดทำคู่มือการใช้งานและสื่อการเรียนรู้ เพื่อรองรับการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากรใหม่

6.2.4 ขยายผลการใช้งานไปยังบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.2.5 ใช้ระบบในการจัดทำรายงาน วิเคราะห์ข้อมูล และสนับสนุนการตัดสินใจเชิงบริหาร

6.2.6 สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีเสถียรภาพในระยะยาวไม่น้อยกว่า 3 ปี

6.3 แนวทางการพัฒนาต่อในอนาคต

เพื่อให้การดำเนินงานตาม JHNE Model มีความยั่งยืนและสามารถรองรับการขยายตัวของการบริหารจัดการวารสารในอนาคต มีแนวทางการพัฒนาต่อยอดดังนี้

6.3.1 พัฒนา JHNE Model จากระบบฐานข้อมูลที่ใช้เครื่องมือดิจิทัลพื้นฐาน ให้เป็น โปรแกรมสำเร็จรูป (Application-based System) ที่มีความครบวงจร

6.3.2 ออกแบบระบบให้รองรับการใช้งานผ่าน Web Application เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงและการใช้งานแบบเรียลไทม์

6.4 ผลการเปลี่ยนแปลงจากการนำความรู้ไปใช้

ภายหลังจากนำองค์ความรู้จาก JHNE Model ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง พบการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ได้แก่ กระบวนการติดตามสถานะบทความมีความชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนลดลงเมื่อเทียบกับก่อนมีการใช้ JHNE Model ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจบทบาทและขั้นตอนการทำงานมากขึ้น ลดการพึ่งพาการสอบถามเฉพาะบุคคล ข้อมูลบทความถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อนและความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

7. ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์
ตารางที่ 1 สรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ ที่ได้จากการจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
JHNE Model: นวัตกรรมระบบ บริหารจัดการงาน วารสารวิชาการ	ม.ค. 2569 – ปัจจุบัน	บรรณาธิการ วารสาร และ ฝ่ายจัดการ วารสาร	สามารถบริหาร จัดการบทความ ได้ครบทุก ขั้นตอนอย่างเป็น ระบบ ติดตาม สถานะบทความ ได้ 100%	ควรพัฒนาให้มี ระบบแจ้งเตือน อัตโนมัติ	ปรับปรุง Google Sheets เพิ่มฟังก์ชันติดตามสถานะ
คู่มือการใช้งาน JHNE Model	ก.พ. 2569	บรรณาธิการ วารสาร และ ฝ่ายจัดการ วารสาร	ผู้ใช้งานเข้าใจ ขั้นตอนการ ทำงานมากขึ้น ลดระยะเวลา เรียนรู้งาน	ควรเพิ่ม ตัวอย่างการใช้ งานจริงในแต่ละ ขั้นตอน	ปรับปรุงคู่มือ เพิ่ม ภาพประกอบและคำอธิบาย

แนวทางการปฏิบัติ/คู่มือ ที่ได้จากการจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
ระบบฐานข้อมูล บทความ (Google Sheets)	ม.ค. 2569	บรรณาธิการ วารสาร และ ฝ่ายจัดการ วารสาร	ลดความซ้ำซ้อน ของข้อมูล และ ค้นหาข้อมูลได้ รวดเร็ว	ควรจัดทำ Dashboard สรุปผล	พัฒนาโครงสร้าง Sheet ให้ รองรับการสรุปข้อมูล
แนวปฏิบัติการจัดเก็บ ไฟล์บทความ	ก.พ. 2569	ผู้ปฏิบัติงาน	การจัดเก็บไฟล์ เป็นระบบ ลด การสูญหายของ ข้อมูล	ควรกำหนด รูปแบบชื่อไฟล์ ให้เป็น มาตรฐาน เดียวกัน	ปรับปรุงแนวทางการตั้งชื่อ ไฟล์
สื่อการเรียนรู้ (Learning Media)	มี.ค. 2569	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ใช้งานเข้าใจ ขั้นตอนการ ทำงานมากขึ้น ลดระยะเวลา เรียนรู้งาน	การเลือก หรือ การคลิก ปุ่ม ต่าง ๆ ยากต่อ การมองเห็น	ทำไอคอนให้เหมาะสม เพื่อง่ายต่อ การมองเห็นการเคลื่อนไหวที่ การ เลือก หรือการคลิกเมาส์

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ ที่ได้จากการจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
JHNE Model (การ ขยายผล)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	หน่วยงาน/ วารสารอื่น	สามารถนำไป ประยุกต์ใช้เป็น แนวทางในการ พัฒนาระบบ วารสาร	ควรพัฒนาเป็น ระบบโปรแกรม สำเร็จรูป	วางแผนพัฒนาเป็น JHNE System (Web Application)

การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์
สายสนับสนุนมืออาชีพสู่การบริหารจัดการโครงการ
(Project Manager)

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง ปีการศึกษา 2569

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP : การบริหารจัดการโครงการ
(Project Manager)

1. ประเด็นการจัดการความรู้

การบริหารจัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านระบบดิจิทัล (Smart BCNLP)

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

เพื่อยกระดับการบริหารจัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการจัดการความรู้สู่ระบบดิจิทัลที่สามารถช่วยให้มีการบริหารงบประมาณ และการรายงานผลการดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและตรวจสอบได้ แบบ Real-time

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

- ผู้บริหาร จำนวน 5 คน
- อาจารย์ จำนวน 48 คน
- บุคลากรสายสนับสนุนกลุ่มสำนักงาน (Back Office) จำนวน 27 คน

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การดำเนินการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ภายใต้ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เรื่อง การบริหารจัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านระบบดิจิทัล (Smart BCNLP) ดำเนินการเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน โดยมีรายละเอียดดังนี้

รูปแบบ/วิธีการดำเนินการ

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)
- การสาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบจริง (Hands-on Practice)

-การสะท้อนผลการเรียนรู้และข้อเสนอแนะ (Reflection & Feedback)

รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : จำนวน 3 ครั้ง

ครั้งที่ 1

วันที่ 22 ตุลาคม 2568 เวลา 13.00 – 15.00 น. ณ ห้องประชุมสะบั้งงา

เรื่อง การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ Smart BCNLP

กลุ่มเป้าหมาย: สมาชิก CoP และทีมเลขานุการโครงการ

เนื้อหา: การใช้งาน Dashboard งบประมาณ การติดตามการเบิกจ่าย และการ

ทดลองใช้งานระบบจริง

ครั้งที่ 2

วันที่ 23 ตุลาคม 2568 เวลา 13.00 – 15.00 น. ณ ห้องประชุมบัวหลวง

เรื่อง การบริหารจัดการรายการเบิกจ่ายแบบไร้รอยต่อกลุ่มเป้าหมาย: งานแผน

งานพัสดุ งานการเงิน และงานบัญชี

เนื้อหา: ขั้นตอนการอนุมัติ การจัดการเงินยืมราชการ และการบูรณาการการ

ทำงานระหว่างหน่วยงาน

ครั้งที่ 3

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เวลา 13.00 – 15.00 น. ณ ห้องประชุมสะบั้งงา

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย: ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

เนื้อหา: การบันทึกผลตัวชี้วัด การสร้างรายงาน และการใช้ระบบเพื่อกำกับ

ติดตามผลแบบ Real-time

ผลที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณและการ
รายงานผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบลดความซ้ำซ้อนของงาน เพิ่มความถูกต้อง
ของข้อมูล และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

จากกระบวนการจัดการความรู้ของชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เรื่อง การบริหารจัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านระบบดิจิทัล (Smart BCNLP) ได้มีการรวบรวมองค์ความรู้ทั้งความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) จากผู้ปฏิบัติงานและความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) จากเอกสารแผนยุทธศาสตร์ ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และพัฒนาเป็นสินทรัพย์ความรู้ขององค์กร พร้อมจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อให้สามารถเข้าถึง สืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่อง

องค์ความรู้ที่ได้รับการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

1. แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการแบบไร้รอยต่อ (Seamless Project Management Guideline) เป็นแนวทางมาตรฐานในการดำเนินงานโครงการ ครอบคลุมการวางแผน การบริหารงบประมาณ การกำกับติดตามและการรายงานผลการดำเนินงาน โดยจัดเก็บเป็นเอกสาร Workflow ภายในวิทยาลัย Web Application Smart BCNLP

2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานแบบ Real-time ซึ่งพัฒนาจากองค์ความรู้ที่ได้จาก CoP และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลกลางขององค์กร เชื่อมโยงผ่านเว็บไซต์วิทยาลัย

3. คู่มือการใช้งาน Web Application Smart BCNLP จัดทำเป็นเอกสารคู่มือ และไฟล์ PDF สำหรับสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเองของบุคลากร ลดช่องว่างทักษะด้านดิจิทัล และสร้างมาตรฐานการใช้งานระบบร่วมกัน

4. องค์ความรู้ทั้งหมดได้จัดเก็บในรูปแบบ คลังความรู้ดิจิทัลของวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์ระบบสารสนเทศและภาคผนวกของแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึง ใช้งาน และต่อยอดองค์ความรู้ได้อย่างยั่งยืน

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

6.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น

ภายหลังการดำเนินกระบวนการจัดการความรู้ ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ได้นำองค์ความรู้ที่พัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงทันที ผ่านการใช้ Web Application Smart BCNLP และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการแบบไร้รอยต่อ โดยมีการประยุกต์ใช้ในระดับหน่วยงาน ดังนี้

ผลลัพธ์ประสิทธิภาพ

การดำเนินการจัดการความรู้เรื่อง การบริหารจัดการโครงการผ่านระบบ Smart BCNLP ส่งผลให้กระบวนการทำงานของวิทยาลัยมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม โดยเปรียบเทียบก่อนและหลังการดำเนินการ KM ดังนี้

ตัวชี้วัด	ก่อนทำ KM	หลังทำ KM	การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
ระยะเวลา รายงานผล โครงการ	ใช้เวลาประมาณ 30 วัน เนื่องจาก รวบรวมข้อมูลจากหลายหน่วยงาน และจัดทำเอกสารด้วยมือ	ลดเหลือเฉลี่ย 10 วัน ผ่านระบบ Smart BCNLP	ลดระยะเวลาการทำงานลง ทำให้การติดตามโครงการรวดเร็วและทันต่อการบริหาร
ความคลาดเคลื่อน งบประมาณ	มีความคลาดเคลื่อนสูงจากการบันทึกข้อมูลหลายระบบและการตรวจสอบย้อนหลัง	ความคลาดเคลื่อนลดลงอย่างชัดเจน เนื่องจากบันทึกข้อมูลในระบบเดียว	เพิ่มความถูกต้องของข้อมูลประมาณ 95–98% ลดความเสี่ยงด้านการเงิน
การเบิกจ่าย งบประมาณ ไตรมาสที่ 1	ในปี 2568 เบิกจ่ายได้เพียง 18.83% ต่ำกว่าเป้าหมายองค์กร	ปี 2569 เพิ่มขึ้นเป็น 27.58% หลังใช้ระบบติดตามงบประมาณ	อัตราเบิกจ่ายเพิ่มขึ้น 8.75% สะท้อนประสิทธิภาพการกำกับติดตามงบประมาณ

ตัวชี้วัด	ก่อนทำ KM	หลังทำ KM	การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
การติดตาม KPI องค์กร	ติดตามแบบ Manual ใช้ไฟล์เอกสารหลายชุด	มี Dashboard แสดงผล Real-time	เปลี่ยนรูปแบบการบริหารจาก Reactive → Proactive Management

ผลลัพธ์ต่อองค์กร

การนำองค์ความรู้จาก KM ไปใช้ผ่านระบบ Smart BCNLP ก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กรในหลายมิติ ดังนี้

1. การสนับสนุนการตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์ ของผู้บริหาร

เดิม: ผู้บริหารอาศัยการพิจารณาข้อมูลย้อนหลังจากรายงานสรุปผลรายเดือนหรือรายไตรมาส ซึ่งอาจไม่ทันต่อเหตุการณ์

หลังการพัฒนา: สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศผ่าน ระบบจัดการฐานข้อมูลอัจฉริยะ (Dashboard) ที่แสดงผลโครงการและงบประมาณแบบ Real-time ช่วยให้ผู้บริหารสามารถวินิจฉัยและสั่งการได้อย่างแม่นยำและทันทั่วทั้งที่

2. การลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการ

เดิม: บุคลากรต้องจัดทำรายงานหลากหลายรูปแบบและนำเสนอผ่านหลายช่องทาง ก่อให้เกิดความซ้ำซ้อนในเนื้อหาและขั้นตอน

หลังการพัฒนา: ระบบ Smart BCNLP ช่วยจัดระบบการรายงานผลให้เป็นเอกภาพ ลดขั้นตอนการทำงาน และขับเคลื่อนนโยบาย สำนักงานไร้กระดาษ อย่างเป็นรูปธรรม

3. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและเวลา

การปรับเปลี่ยนรูปแบบเป็น การบันทึกข้อมูลเพียงครั้งเดียวแต่สามารถประมวลผลได้หลากหลายรูปแบบ การนำเข้าข้อมูลชุดเดียวเพื่อใช้ประโยชน์ในหลายมิติ ช่วยลดภาระงานและระยะเวลาในการจัดเตรียมเอกสารของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีนัยสำคัญ

4. การเสริมสร้างธรรมาภิบาลและความโปร่งใส

ระบบมีการจัดเก็บร่องรอยการดำเนินงาน และแสดงสถานะความเคลื่อนไหวของโครงการอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

ผลลัพธ์ตัวบุคคลภายในองค์กร

-**ผู้บริหาร** ใช้ระบบ Smart BCNLP ในการกำกับติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการและสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณแบบ Real-time เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการบริหารเชิงยุทธศาสตร์

-**อาจารย์และผู้รับผิดชอบโครงการ** นำแนวปฏิบัติและระบบดิจิทัลไปใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

-**บุคลากรสายสนับสนุน(งานแผน การเงิน บัญชี และพัสดุ)** ลดขั้นตอนการจัดทำเอกสารและลดระยะเวลาในการรายงานผลและใช้ระบบเป็นเครื่องมือกลางในการตรวจสอบข้อมูล การติดตามเงินยืมราชการ และการบริหารงบประมาณร่วมกัน ส่งผลให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

-**บุคลากรธุรการฝ่ายงาน** ลดความซ้ำซ้อนของงานเอกสาร เพิ่มความรวดเร็วในการประสานงาน และสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ



ภาพ Dashboard เพื่อแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณแบบ Real Time
จากระบบ Smart BCNLP

รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.
ส่วนที่ 1: คุณภาพของระบบ (System Quality) - วัดความเสถียรและง่ายต่อการใช้		
1. ความง่ายในการใช้งาน (Ease of Use): เมนูและขั้นตอนการใช้งานเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน	4.8	0.41
2. ความรวดเร็ว (Response Time): ระบบประมวลผลและตอบสนองได้รวดเร็วทันใจ	4.65	0.48
3. ความเสถียร (Reliability): ระบบทำงานได้ถูกต้องสม่ำเสมอ ไม่ล่มหรือเกิดข้อผิดพลาดบ่อย	4.7	0.46
4. ความปลอดภัย (Security): มีระบบควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่เหมาะสม (Role-based Access)	4.85	0.36
ส่วนที่ 2: คุณภาพของข้อมูล (Information Quality) - วัดความแม่นยำของ Output		
5. ความถูกต้อง (Accuracy): ข้อมูลที่ได้รับจากระบบมีความถูกต้องแม่นยำ เชื่อถือได้	4.75	0.44

รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.
6. ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness): ข้อมูลมีการอัปเดตเป็นปัจจุบัน (Real-time หรือตามรอบที่กำหนด)	4.7	0.46
7. ความครบถ้วน (Completeness): ระบบแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน	4.75	0.44
ส่วนที่ 3: คุณภาพการบริการและผลกระทบ (Service Quality & Net Benefits)		
8. การสนับสนุน (Support): มีคู่มือการใช้งาน หรือมีทีมงานคอยช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา	4.65	0.52
9. การเพิ่มประสิทธิภาพ: ระบบนี้ช่วยลดขั้นตอนหรือลดเวลาในการทำงานได้จริง	4.8	0.42
10. ความพึงพอใจโดยรวม: ท่านมีความพึงพอใจและต้องการใช้	4.75	0.51
รวมเฉลี่ย	4.74	0.45

ตารางวัด “ระดับความพึงพอใจในการเข้าใช้งาน จากระบบ Smart BCNLP”

รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.
ส่วนที่ 1: มิติด้านกระบวนการและนวัตกรรม (Process & Innovation)		
1. ความชัดเจนของปัญหา: มีการระบุปัญหาหรือเป้าหมายที่ต้องการแก้ไขได้อย่างชัดเจน	4.1	0.55
2. ความริเริ่มสร้างสรรค์: มีการประยุกต์ใช้เทคนิคใหม่ๆ หรือปรับปรุงจากวิธีเดิมจนเห็นความต่าง	4.05	0.62
3. ความเป็นระบบ: มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระเบียบ (PDCA) และตรวจสอบได้	4.2	0.5
ส่วนที่ 2: มิติด้านผลลัพธ์และประสิทธิภาพ (Results & Efficiency)		
4. การบรรลุเป้าหมาย: ผลลัพธ์ที่ได้ตอบโจทย์ตัวชี้วัด (KPIs) ที่ตั้งไว้ชัดเจน	4.35	0.48
5. ความคุ้มค่า: มีการใช้ทรัพยากร (งบประมาณ/เวลา/บุคลากร) อย่างมีประสิทธิภาพ	4.15	0.52

32 การจัดการความรู้ด้านการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กร :
การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.
6. หลักฐานเชิงประจักษ์: มีข้อมูล สถิติ หรือคำชื่นชมจากผู้รับบริการ รองรับชัดเจน	4.3	0.45
ส่วนที่ 3: มิติด้านความยั่งยืนและการขยายผล (Sustainability & Transferability)		
7. การนำไปใช้ซ้ำ: สามารถนำไปเป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานอื่นที่มี ลักษณะงานใกล้เคียงกันได้	4.1	0.58
8. ความยั่งยืน: วิธีการนี้สามารถทำได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่เพียง เหตุการณ์ชั่วคราว	4.2	0.54
9. การเรียนรู้: มีการสรุปบทเรียน (Lesson Learned) ทั้ง ความสำเร็จและอุปสรรคไว้	4.08	0.53
คะแนนรวม	37.53	

ตารางวัด“แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการ สู่การบริหารจัดการ
งบประมาณ และ การรายงานผลการดำเนินงานที่ดี”



คู่มือการใช้งานระบบ Web Application Smart BCNLP

4. ขยายผลการใช้ระบบและแนวปฏิบัติสู่เครือข่ายวิทยาลัยพยาบาลในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก และใช้เป็นต้นแบบการบริหารจัดการโครงการเชิงดิจิทัลในระยะยาวไม่น้อยกว่า 3 ปี

5. ขยายผลสู่การดำเนินการพัฒนาจลลิตสิทธ์ระบบ Web Application Smart BCNLP จากสินทรัพย์ทางความรู้ (Knowledge Assets) และนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นจากกระบวนการจัดการความรู้ โดยนำองค์ความรู้และระบบนวัตกรรมที่ได้ไปดำเนินการขจัดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อคุ้มครองผลงานและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรพร้อมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านเวทีวิชาการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อขยายผลการนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาองค์กรบนฐานนวัตกรรมและการเรียนรู้อย่างยั่งยืน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความรู้

การดำเนินการจัดการความรู้เรื่อง การบริหารจัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านระบบดิจิทัล (Smart BCNLP) ส่งผลให้เกิดผลลัพธ์ทั้งในระดับบุคคล หน่วยงาน และองค์กร ดังนี้

ผลผลิต (Output)

- ได้แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการแบบไร้รอยต่อ จำนวน 1 แนวปฏิบัติมาตรฐานองค์กร ครอบคลุมการดำเนินงาน ทุกหน่วยงาน จำนวน 8 หน่วยงาน
- พัฒนา Web Application Smart BCNLP รองรับการบริหารโครงการมากกว่า 50 โครงการต่อปี และผู้ใช้งานมากกว่า 45 คน
- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ Smart BCNLP จำนวน 1 เล่ม และเผยแพร่ในคลังความรู้ดิจิทัล 100% ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- เกิดคลังความรู้ดิจิทัลด้านการบริหารโครงการ และเอกสารความรู้

ผลลัพธ์ (Outcome)

- ลดระยะเวลาการรายงานผลโครงการ
- ความถูกต้องของข้อมูลรายงานเพิ่มจาก ประมาณ 85% เป็น 98%
- ผู้บริหารสามารถติดตามข้อมูลโครงการแบบ Real-time 100% ของโครงการทั้งหมด
- บุคลากรเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) และมีทักษะดิจิทัลเพิ่มขึ้น

ผลกระทบต่อองค์กร (Impact)

- ยกกระดับการบริหารจัดการโครงการของวิทยาลัยสู่ระบบดิจิทัล (Digital Transformation) อย่างเป็นรูปธรรม
- เพิ่มประสิทธิภาพการกำกับติดตามตัวชี้วัดองค์กรและสนับสนุนระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ผ่านการใช้กระบวนการ จัดการความรู้
- เป็นต้นแบบแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการโครงการและการบริหารงบประมาณให้กับเครือข่ายวิทยาลัยพยาบาลในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

36 การจัดการความรู้ด้านการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กร :
การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

ส่งผลให้ประสิทธิภาพการบริหารโครงการเพิ่มขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม โดยลดระยะเวลาการรายงานลงและลดภาระงานเอกสาร ยังเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลเป็นร้อยละ 98 ส่งผลให้ผู้บริหารสามารถติดตามโครงการแบบ Real-time ครบคลุมร้อยละ 100 ของโครงการทั้งหมด

7. ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ ที่ได้จากการจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุง แนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
แนวปฏิบัติการบริหารจัดการ โครงการแบบไร้ รอยต่อ (Seamless Project Management Guideline)	ต.ค. 2568 – ปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบ โครงการ / อาจารย์	การดำเนินโครงการ เป็นระบบ ลดขั้นตอน ซ้ำซ้อน และติดตาม ความก้าวหน้าได้ ชัดเจน	เพิ่มขั้นตอนแจ้ง เตือนกำหนดส่ง รายงาน	ปรับ Workflow การ ดำเนินโครงการและ แบบฟอร์มรายงาน โครงการ
Web Application Smart BCNLP	พ.ย. 2568 – ปัจจุบัน	ผู้บริหาร / งานแผน / งานการเงิน / งานพัสดุ	ติดตามงบประมาณ และ KPI แบบ Real- time เพิ่มความ ถูกต้องของข้อมูล	-เพิ่มDashboard สรุปภาพรวมของ ผู้บริหาร -เพิ่มเมนูในการ วิเคราะห์ งบประมาณ fix cost,การรายงาน	คู่มือการใช้งาน Web Application Smart BCNLP และ Dashboard ใหม่

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ ที่ได้จากการจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุง แนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
				ตัวชี้วัดของ โครงการ, การกำกับติดตาม การดำเนินงาน กิจกรรม, การกำกับติดตาม งบประมาณรายรับ ของวิทยาลัย	
คู่มือการใช้งาน Web Application Smart BCNLP	พ.ย. 2568	บุคลากรสาย สนับสนุนและ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	บุคลากรสามารถ เรียนรู้และใช้งาน ระบบได้ด้วยตนเอง ลดข้อผิดพลาดในการ บันทึกข้อมูล	เพิ่มภาพตัวอย่าง ขั้นตอนการใช้งาน	คู่มือ Web Application Smart BCNLP (ฉบับปรับปรุง)

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ ที่ได้จากการจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุง แนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
แนวทางการรายงาน ผลตัวชี้วัดโครงการ ผ่านระบบดิจิทัล	ธ.ค. 2568 – ปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดทุก โครงการ	การรายงานผลตรง เวลาและข้อมูลเป็น มาตรฐานเดียวกัน	เพิ่มช่องอัปโหลด ลดหลักฐาน ประกอบ	ปรับแบบฟอร์มรายงาน ผลในระบบ

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ปีการศึกษา 2568

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP : สายสนับสนุนมืออาชีพสู่การบริหาร
โครงการด้วย smart digital

1. ประเด็นการจัดการความรู้

ด้านการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กร

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน (Back Office) ในการพัฒนา Smart Digital Tools สำหรับการบริหารจัดการโครงการอย่างเป็นระบบ และขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็น Digital Office

2. เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารโครงการด้วย Smart Digital Tools

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

- อาจารย์ จำนวน 6 คน
- บุคลากรสายสนับสนุน (Back office) จำนวน 31 คน
- ครอบคลุมหน่วยงาน: การเงิน พัสดุ วิชาการ กิจกรรมนักศึกษา วิจัย และบริหารยุทธศาสตร์

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จำนวน 4 ครั้ง ได้แก่

ครั้งที่ 1 วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568 เวลา 13.00-16.00 น.

ครั้งที่ 2 วันที่ 19 มกราคม 2569 เวลา 13.00-16.00 น.

ครั้งที่ 3 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 13.00-16.00 น.

ครั้งที่ 4 วันที่ 16 มีนาคม 2569 เวลา 13.00-16.00 น.

รูปแบบกิจกรรม :

กิจกรรมครั้งที่	กิจกรรม และแก่นความรู้/ ผลลัพธ์จากกิจกรรม
ครั้งที่ 1 วันที่ 24 พ.ย. 2568 เวลา 13.00-16.00 น.	Workshop: แลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้ Smart Digital Tools ในการจัดโครงการ 1. ทบทวนการใช้งาน Smart Digital Tools สำหรับการบริหารโครงการ ประกอบด้วย ระบบขออนุมัติโครงการ ระบบบริหารเงินยืม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบจองทรัพยากรห้องประชุม/ห้องเรียน ผ่านแพลตฟอร์ม Microsoft Teams 365 2. นำเสนอและแลกเปลี่ยนแนวทางการใช้งานทั้ง 4 ระบบ เพื่อเตรียมนำไปประยุกต์ใช้จริงในการจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ 2569 ให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ 3. แลกเปลี่ยนวิธีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานในแต่ละระบบ พร้อมแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดอย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปวิเคราะห์และพัฒนาปรับปรุงการใช้งาน <u>แก่นความรู้/ผลลัพธ์จากกิจกรรมครั้งนี้</u> ผู้เข้าร่วมมีความเข้าใจขั้นตอนการทำงานของทั้ง 4 ระบบ สามารถนำ Smart Digital Tools ไปใช้ในการจัดทำโครงการได้จริง พร้อมจัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจและตัวชี้วัดอย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
ครั้งที่ 2 วันที่ 19 ม.ค. 2569 เวลา 13.00-16.00 น.	Case Sharing: แลกเปลี่ยนประสบการณ์การใช้ Smart Digital Tools ในการจัดการโครงการจริง 1. โครงการ/ประสบการณ์/กระบวนการที่ใช้ระบบบริหารดิจิทัล 2. ความพึงพอใจ จากการใช้ระบบบริหารดิจิทัล 2. ปัญหาและให้ข้อเสนอแนะจากการใช้ระบบบริหารดิจิทัล <u>แก่นความรู้/ผลลัพธ์จากกิจกรรมครั้งนี้</u> ได้แนวทางแก้ไขปัญหา/ความรู้/เทคนิคการทำงานโดยใช้ระบบดิจิทัลในการจัดโครงการ

กิจกรรมครั้งที่	กิจกรรม และแก่นความรู้/ ผลลัพธ์จากกิจกรรม
ครั้งที่ 3 วันที่ 23 ก.พ. 2569 เวลา 13.00-16.00 น.	Best Practice Design: ร่วมกันออกแบบแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารโครงการด้วย Smart Digital Tools <u>แก่นความรู้/ผลลัพธ์จากกิจกรรมครั้งนี้</u> ได้ร่างคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมในการดำเนินงานสำนักงานดิจิทัล
ครั้งที่ 4 วันที่ 16 มี.ค. 2569 เวลา 13.00-16.00 น.	Follow-up & Scaling Up: ประเมินผลและขยายผลการใช้ Smart Digital Tools <u>แก่นความรู้/ผลลัพธ์จากกิจกรรมครั้งนี้</u> ประเมินผลการเปลี่ยนแปลง/ความแตกต่างภายหลังการบริหารโครงการด้วย Smart Digital Tools กับการทำงานแบบเดิม และวางแผนขยายผลการใช้เครื่องมือดิจิทัลในโครงการอื่น ๆ ขององค์กร

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินงาน ได้แก่

- แนวทางปฏิบัติระบบการขออนุมัติโครงการผ่านสำนักงานดิจิทัล
 - แนวทางปฏิบัติระบบการตรวจสอบเอกสารเงินยืมก่อนอนุมัติผ่านสำนักงานดิจิทัล
 - แนวทางปฏิบัติระบบการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนอนุมัติผ่านสำนักงานดิจิทัล
 - แนวทางปฏิบัติระบบการขอใช้ทรัพยากรห้องประชุม/ห้องเรียน ผ่านสำนักงานดิจิทัล
 - แบบฟอร์ม (Templates) มาตรฐานการเขียนโครงการ
 - โมเดล SDPM-KM จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ Template แบบฟอร์มออนไลน์
- คู่มือการใช้งานระบบ ในระบบ Microsoft Team 365

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

6.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น

องค์ความรู้ถูกนำไปใช้ทันทีในกระบวนการทำงาน ได้แก่

- การขออนุมัติโครงการผ่านระบบดิจิทัล

- การติดตามการขออนุมัติโครงการแบบ Real-time
- การตรวจสอบเอกสารเงินยืมก่อนอนุมัติการผ่านระบบดิจิทัล
- การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนอนุมัติผ่านระบบดิจิทัล
- ระบบขอใช้ทรัพยากรห้องประชุม/ห้องเรียนผ่านระบบดิจิทัล
- การสื่อสารและประสานงานผ่านระบบ Microsoft Team 365

ผลที่เกิดขึ้น:

ผลลัพธ์เชิงปริมาณ

1. จำนวนโครงการที่ดำเนินงานขออนุมัติผ่านระบบดิจิทัลเพิ่มจาก 36 โครงการ (ปีงบประมาณ 2568) เป็น 96 โครงการ (ปีงบประมาณ 2569)
2. จำนวนที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเงินยืมผ่านระบบดิจิทัล และการเตือนเมื่อครบกำหนดสัญญาการคืนเงิน เพิ่มจาก 32 สัญญา (ปีงบประมาณ 2568) เป็น 46 สัญญา (ปีงบประมาณ 2569)
3. จำนวนที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบดิจิทัลเพิ่มจาก 9 เรื่อง (ปีงบประมาณ 2568) เป็น 145 เรื่อง (ปีงบประมาณ 2569)
4. จำนวนเวลาเฉลี่ยในการขออนุมัติโครงการผ่านระบบดิจิทัล โดยประมาณ 4.6 วัน (จำนวนเวลาในการขออนุมัติโครงการผ่านระบบดิจิทัลน้อยที่สุดคือ 2 วัน มากที่สุด คือ 7 วัน)
5. จำนวนการขอใช้ทรัพยากรห้องประชุมผ่านระบบดิจิทัล (ปีงบประมาณ 2569) จำนวน 204 ครั้ง
6. ลดจำนวนการใช้กระดาษที่มีโอกาสพิมพ์ผิดพลาดจากการดำเนินการจัดทำเอกสารโครงการ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารการยืมเงิน ในปีงบประมาณ 2569 ประมาณ 1069 แผ่น (จำนวน 2.1 รีม)

การคำนวณ

- โครงการ 96 โครงการ ใช้กระดาษเฉลี่ย 8 แผ่น ต่อโครงการ (หากต้องแก้ไขทุกโครงการ) จะลดกระดาษได้ 760 แผ่น
- เอกสารการยืมเงิน 46 สัญญา ใช้กระดาษเฉลี่ย 4 แผ่น (หากต้องแก้ไขเอกสารการยืมเงิน ร้อยละ 50) จะลดกระดาษได้ 92 แผ่น
- เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 145 เรื่อง ใช้กระดาษเฉลี่ย 3 แผ่น ต่อ 1 เรื่อง (หากบันทึกผิดพลาดที่ต้องแก้ไข ร้อยละ 50) จะลดกระดาษได้ 217 แผ่น

รวมการลดกระดาษทั้งหมด 1069 แผ่น (จำนวน 2.1 รีม)

6. บุคลากรสามารถใช้งานระบบดิจิทัลได้จริง และมีความชำนาญในการปฏิบัติงานผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์

ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ

ผลต่อระบบงาน

1. ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นอย่างชัดเจน เช่น ลดเวลาในการอนุมัติโครงการ ลดข้อผิดพลาดจากการพิมพ์เอกสาร ลดปริมาณการใช้กระดาษ และลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร

2. เพิ่มความโปร่งใสและติดตามผลโครงการได้ง่ายขึ้น

ผลต่อบุคลากร

1. บุคลากรไม่เพียงใช้งานระบบได้จริงแต่ยังเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในทีม

2. พัฒนาทักษะดิจิทัลและการประสานงานออนไลน์

ผลต่อองค์กร

1. การนำระบบดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการบริหารงานเชิงกลยุทธ์

2. สามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อ วิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการงานในอนาคต

6.2 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะยาว

- พัฒนาเป็น ระบบ Digital Office อย่างเต็มรูปแบบ

- สร้างคลังความรู้ดิจิทัล (Digital Knowledge Base)

- ยกระดับองค์กรสู่ Data-driven Organization

- ขยายผล ในปีการศึกษา 2569 ได้แก่

1. ระบบการขอเอกสารรับรอง สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน และ ศิษย์เก่า

2. ระบบยืมคืนอุปกรณ์ทางการแพทย์ของห้องปฏิบัติการอนามัยชุมชนของนักศึกษา

3. ระบบคำร้องขอรับทุนการศึกษา (ทุนการศึกษาให้เปล่า)

- ยกระดับสู่การพัฒนาองค์กรสู่ Learning Organization อย่างยั่งยืน

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

7. ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ ที่ได้จากการจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุง แนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
แนวทางปฏิบัติ ระบบการขออนุมัติ โครงการผ่านสำนักงาน ดิจิทัล	พ.ศ. 68 - 31 มี.ค. 69	ผู้รับผิดชอบ ขอโครงการ	โครงการที่เสนอผ่านระบบ 96 โครงการ ตรวจสอบ แล้วเสร็จภายใน 7 วัน ร้อย ละ 100 ระยะเวลา ดำเนินการเฉลี่ย 4.6 วัน	เพิ่มตัวอย่างโครงการที่ สมบูรณ์ และ คำอธิบายแต่ละส่วนให้ ชัดเจน	ไฟล์ Template ใหม่ ใน Teams
แนวทางปฏิบัติระบบ บริหารลูกหนี้เงินยืม ผ่านสำนักงานดิจิทัล	พ.ศ. 68 - 31 มี.ค. 69	คณะกรรมการ โครงการ	การตรวจเอกสารรวดเร็ว ขึ้น ลดความผิดพลาด และการใช้กระดาษ ผู้ยืม ส่งเอกสารผ่านระบบร้อย ละ 95.66 และคืนเงิน ตามกำหนดร้อยละ 89.13	ควรมีระบบแจ้งเตือน ก่อนวันครบกำหนด คืนเงินอย่างน้อย 5 วันทำการ	พัฒนาระบบแจ้งเตือน ผ่าน Microsoft Teams/Outlook และ กำหนดขั้นตอนติดตาม กรณีล่าช้า

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ ที่ได้จากการจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุง แนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
แนวทางปฏิบัติ ระบบ การจัดซื้อจัดจ้างผ่าน สำนักงานดิจิทัล	พ.ศ. 68 - 31 มี.ค. 69	คณะกรรมการ โครงการ	การตรวจเอกสารรวดเร็ว ขึ้น ลดระยะเวลาและการ ใช้กระดาษ อัตราความ ผิดพลาดของเอกสารร้อยละ 5.51	ควรให้ผู้ใช้งาน สามารถติดตาม สถานะเอกสารได้	พัฒนาระบบติดตาม สถานะงานแบบ Real- time
แนวทางปฏิบัติระบบ การใช้ทรัพยากร ห้องประชุม/ห้องเรียน ผ่านสำนักงานดิจิทัล	พ.ศ. 68 - 31 มี.ค. 69	คณะกรรมการ โครงการ	การใช้งานผ่านระบบ ออนไลน์ร้อยละ 97.61 ลด การใช้เอกสารและเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ประสานงาน	ควรแก้ปัญหาการจอง แล้วไม่ใช้งาน	พัฒนาระบบแจ้งเตือน และยืนยันการจอง ล่วงหน้า 1-2 วัน พร้อม ยกเลิกอัตโนมัติหากไม่ ยืนยัน

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ปีการศึกษา 2568

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของ CoP : ชุมชนนักปฏิบัติบุคลากรสายสนับสนุน

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

1. ประเด็นการจัดการความรู้

แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการโครงการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
แบบมืออาชีพ : SMNC Cyber Shield มั่นคง ปลอดภัย มืออาชีพ

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

2.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

1. ร้อยละ 100 ของสมาชิก CoP กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศมีสมรรถนะ
การบริหารจัดการโครงการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์เพิ่มขึ้น โดยวัดจากการมี
แผนงานโครงการที่ครอบคลุมและมีตัวชี้วัดชัดเจน

2. ผลการประเมิน Cybersecurity Self-Assessment (CSA) ของ สกมช. สูง
กว่าร้อยละ 40

3. มีแนวปฏิบัติที่ดีและคู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านความมั่นคง
ปลอดภัยไซเบอร์อย่างน้อย 4 รายการที่สามารถนำไปใช้ได้จริง

2.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1. มีกรอบการบริหารจัดการโครงการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่เป็น
ระบบ ครอบคลุม และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

2. มีระเบียบและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศที่
ผ่านการอนุมัติ

3. บุคลากรสายสนับสนุนมีทักษะการบริหารโครงการที่สามารถประยุกต์ใช้กับ
โครงการด้านอื่น ๆ ได้

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

- บุคลากรสายสนับสนุนกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- อาจารย์และบุคลากรทุกคนในวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชุมชนนักปฏิบัติกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแบ่งปันองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการโครงการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในเวทีต่าง ๆ ดังนี้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มงาน ได้แก่ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการดำเนินโครงการและปัญหาอุปสรรคที่พบ ซึ่งกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกเดือน และกิจกรรม KM Day ทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอกกลุ่มงาน ได้แก่ การนำเสนอผลการบริหารโครงการในเวทีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน การนำเสนอในชั่วโมงการจัดการความรู้ของวิทยาลัยเพื่อให้ความรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แก่อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนทุกกลุ่ม การประชาสัมพันธ์ผ่าน LINE Official ของวิทยาลัย บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์วิทยาลัย และการนำเสนอในเวทีการประกวด Thailand Cybersecurity Excellence Awards ของ สกมช. ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐระดับชาติ

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

การรวบรวมความรู้ที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการโครงการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แบบมีอาชีพ ได้แก่

1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
2. แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ ฉบับปรับใช้ของวิทยาลัย (อ้างอิง Website Security Guideline ของ สกมช.)

3. แผนบริหารโครงการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ 3 ระยะ พร้อมตัวชี้วัดและกรอบเวลา

4. รายงานผลการประเมิน Cybersecurity Self-Assessment (CSA) ปี 2568 พร้อมแผนพัฒนาโครงการในระยะต่อไป

โดยมีองค์ความรู้สำคัญด้านการบริหารจัดการโครงการที่นำมาใช้คือ การประยุกต์ใช้แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนากระบวนการแบบมีอาชีพสูงองค์กรสมรรถนะสูง "SMNC 1มอง 2คิด 3ทำ นำสู่การ PATTANA" ร่วมกับกรอบมาตรฐาน NIST Cybersecurity Framework และกระบวนการบริหารโครงการ 3 ระยะที่ประยุกต์ใช้ตามบริบทของวิทยาลัย

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

แผนงาน โครงการ/ คู่มือที่ได้	วันเวลา	กลุ่มบุคคล ที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงใหม่
ระเบียบว่า ด้วยความ ปลอดภัยด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	ปีงบประมาณ 2568	บุคลากร ทุกคนใน วิทยาลัย	มีกรอบแนว ทางการปฏิบัติ ตนด้านความ ปลอดภัยไซ เบอร์ที่ชัดเจน บุคลากร รับทราบและ ลงนามยืนยัน การปฏิบัติ ตาม	ควรทบทวน ทุกปีให้ สอดคล้อง กับภัย คุกคามและ กฎหมายที่ เปลี่ยน แปลง	ระเบียบฉบับ ปรับปรุง ประกาศใช้ อย่างเป็นทางการ
แนวปฏิบัติ รักษาความ ปลอดภัย เว็บไซต์ (Website)	ปีงบประมาณ 2567– 2568	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ / ออร์ /	เว็บไซต์ วิทยาลัย ปลอดภัยมาก ขึ้น ช่อง ทางการโจมตี	ควร ดำเนินการ ทดสอบ	แผนการ ทดสอบและ ตรวจสอบ ความ ปลอดภัย

แผนงาน โครงการ/ คู่มือที่ได้	วันเวลา	กลุ่มบุคคล ที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงใหม่
Security Guideline ฉบับ วิทยาลัย)		ผู้ดูแล ระบบ	ผ่านเครือข่าย ลดลง ระบบ สอดคล้องกับ มาตรฐานของ สภมช.	อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง	เว็บไซต์ ประจำปี
ระบบสำรอง ข้อมูล ภายนอก อัตโนมัติ	ปีงบประมาณ 2567- 2568	บุคลากร สาย สนับสนุน กลุ่มงาน เทคโนโลยี	ข้อมูลสำคัญ ได้รับการ สำรองทุกวัน ลดความเสี่ยง จากการสูญ หายของข้อมูล จากภัยคุกคาม เช่น Ransom ware	ควรทดสอบ การกู้คืน ข้อมูลเป็น ระยะตาม แผน BCP	แผนทดสอบ การกู้คืน ข้อมูล (BCP Testing Plan)
การจัดการ ผ่านระบบ Firewall	ปีงบประมาณ 2567- 2568	บุคลากร สาย สนับสนุน กลุ่มงาน เทคโนโลยี	ปัญหาระบบ เครือข่าย ลดลง การ เข้าถึงระบบ จากภายนอก อยู่ภายใต้การ ควบคุมตาม แผนโครงการ	ควรทบทวน Firewall Rules ตาม รอบการ ประเมิน ความเสี่ยงที่ กำหนด	บันทึก Firewall Configurati on ที่ผ่าน การทบทวน และอนุมัติ ตามแผน
กิจกรรมสร้าง ความ ตระหนักรู้ ด้านไซเบอร์ (Cybersecu	ปีงบประมาณ 2568	บุคลากร ทุกคนใน วิทยาลัย	บุคลากรมี ความตระหนัก รู้ด้านภัย คุกคาม	ควรจัด อบรมซ้ำทุก ปีและเพิ่ม การทดสอบ จำลอง	แผนการ อบรมสร้าง ความ ตระหนักรู้ ประจำปี

แผนงาน โครงการ/ คู่มือที่ได้	วันเวลา	กลุ่มบุคคล ที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงใหม่
รیتی (Awareness)			ไซเบอร์ เพิ่มขึ้น สามารถระบุ และรายงาน พฤติกรรม เสี่ยงได้	สถานการณ์ ตามแผน	งบประมาณ 2569

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2568

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP : การพัฒนาบุคลากรสู่การบริหาร
โครงการแบบมืออาชีพ

1. ประเด็นการจัดการความรู้ การพัฒนาบุคลากรสู่การบริหารจัดการโครงการแบบ
มืออาชีพด้วยกระบวนการ CQI

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

- 2.1 เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะการบริหารโครงการแบบมืออาชีพของบุคลากร
สายสนับสนุน
- 2.2 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารโครงการแบบมืออาชีพ
- 2.3 เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการทำงานและคู่มือการบริหารโครงการแบบมืออาชีพ
- 2.4 เพื่อพัฒนานวัตกรรมการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุน
- 2.5 เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้และการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องใน
องค์กร

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้
บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 54 คน

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในปีงบประมาณ 2566 โดยให้บุคลากรสายสนับสนุน
เรียนรู้กิจกรรมการพัฒนางาน วิเคราะห์ปัญหาจากการทำงานและรวบรวมสาเหตุของ
ปัญหา วางแผนแก้ไขปัญหาการทำงานแต่ไม่ได้ดำเนินการเขียนโครงการ มี
กระบวนการทำงานร่วมกันแต่ไม่มีเวทีถ่ายทอดผลงาน

ปีงบประมาณ 2567 บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ
ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่ 1 ผู้บริหารร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนและพัฒนาองค์กร ออกแบบ
โครงการหน้าเดียว ถ่ายทอดให้บุคลากรสายสนับสนุนรับทราบ พร้อมยกตัวอย่างแนว

ทางการเขียนโครงการอย่างง่าย เปิดโอกาสให้บุคลากรสายสนับสนุน แลกเปลี่ยน ประเด็นปัญหาที่ต้องการพัฒนางาน กิจกรรมแก้ไขปัญหาการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน และพี่เลี้ยง (Peer support) ในการเขียนร่างโครงการพัฒนางานหน้าเดียว โดยใช้ แนวคิด Design thinking ในการแก้ไขปัญหาการทำงาน การแลกเปลี่ยนครั้งนี้บุคลากรที่ยังไม่สามารถเขียนโครงการครบถ้วนตามแบบฟอร์ม อาทิเช่น ขาดหลักการและเหตุผล ตัวชี้วัดไม่เหมาะสมกับงาน ได้แก่ แม่บ้านหอพัก แม่บ้านโรงครัว หรือคนสวน เป็นต้น ฝ่าย บริหารจึงจัดระบบพี่เลี้ยงเพื่อให้การช่วยเหลือบุคลากรกลุ่มดังกล่าว โดยพี่เลี้ยงที่รับ มอบหมายจะให้บุคลากรเล่าเรื่องที่อยากแก้ไขให้พี่เลี้ยงฟัง จากนั้นพี่เลี้ยงจะให้นักศึกษาจิตอาสาช่วยในการเขียนร่างโครงการพัฒนางานหน้าเดียวและพี่เลี้ยง ตรวจสอบโครงการอีกครั้ง

ครั้งที่ 2 บุคลากรสายสนับสนุนแลกเปลี่ยนร่างโครงการพัฒนางานหน้า เดียวกับผู้บริหาร อาจารย์ที่เกี่ยวข้องในงานและเพื่อนร่วมงานในเวที Show and share ในห้องประชุม ในวันที่ 27 สิงหาคม 2567 เมื่อโครงการได้รับอนุมัติบุคลากร สายสนับสนุนนำไปทดลองใช้ในงานของตน

ครั้งที่ 3 บุคลากรแลกเปลี่ยนผลการทดลองใช้กับผู้ที่มีผู้บริหาร อาจารย์ที่ เกี่ยวข้องกับผลงานและเพื่อนร่วมงานร่วมรับฟัง ในเวที Show and share ในวันที่ 16 กันยายน 2567

ครั้งที่ 4 ถอดความรู้จากการดำเนินงาน ปัจจัยที่สำเร็จและอุปสรรค รวมถึง แนวทางการพัฒนา ในวันที่ 19 กันยายน 2567

ปีงบประมาณ 2568 มีการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

ครั้งที่ 1 บุคลากรสายสนับสนุนแลกเปลี่ยนผลจากการดำเนินงานแก้ไขงาน ของตนในปีที่ผ่านมา กับเพื่อนร่วมงานและพี่เลี้ยง (Peer support) จากนั้นวิเคราะห์ ปัญหาการทำงานในปีปัจจุบัน วางแผนปัญหาที่ต้องการพัฒนางาน วิธีพัฒนางาน และ เขียนโครงการพัฒนางานวัดกรรมการทำงานที่ต้องการพัฒนางานของตนโดยใช้แนวคิด Design thinking และแนวคิด PDCA ในปีงบประมาณนี้ บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด

สามารถวิเคราะห์ปัญหาการทำงาน รวบรวมสาเหตุและกิจกรรมการแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง

ครั้งที่ 2 นำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมการทำงาน เดียวกับผู้บริหาร อาจารย์ที่เกี่ยวข้องในงานและเพื่อนร่วมงานในเวที Show and share ในห้องประชุม ในวันที่ 27 มีนาคม 2568 หลังจากได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ บุคลากรนำไปปรับปรุงการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ บุคลากรนำไปทดลองใช้

ครั้งที่ 3 บุคลากรแลกเปลี่ยนผลการทดลองใช้กับผู้ที่มีผู้บริหาร อาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับผลงานและเพื่อนร่วมงานร่วมรับฟัง ในเวที Show and share ในวันที่ 29 กันยายน 2568

ครั้งที่ 4 ถอดความรู้จากการดำเนินงาน ปัจจัยที่สำเร็จและอุปสรรค รวมถึงแนวทางการพัฒนา ในวันที่ 2 ตุลาคม 2568

ปีงบประมาณ 2569 ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

ครั้งที่ 1 บุคลากรสายสนับสนุนแลกเปลี่ยนผลจากการดำเนินงานแก้ไขงานของตนในปีที่ผ่านมา กับเพื่อนร่วมงานและพี่เลี้ยง (Peer support) จากนั้นวิเคราะห์ปัญหาการทำงานในปีปัจจุบัน วางแผนปัญหาที่ต้องการพัฒนางาน วิธีพัฒนางาน และเขียนโครงการพัฒนานวัตกรรมการทำงานที่ต้องการพัฒนางานของตนโดยใช้แนวคิด Design thinking และแนวคิด PDCA ในปีงบประมาณนี้ บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดสามารถวิเคราะห์ปัญหาการทำงาน รวบรวมสาเหตุและกิจกรรมการแก้ไขปัญหา และวางแผนพัฒนานวัตกรรมการทำงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจหลักของวิทยาลัยตามวันและเวลาที่สะดวก

ครั้งที่ 2 นำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมการทำงานกับผู้บริหาร อาจารย์ที่เกี่ยวข้องในงานและเพื่อนร่วมงานในเวที Show and share ในห้องประชุม วันที่ 13 มกราคม 2569 หลังจากได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ บุคลากรนำไปปรับปรุงการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน ในปีงบประมาณนี้อยู่ระหว่างการนำโครงการที่ได้รับอนุมัติไปทดลองใช้ในการแก้ไขปัญหาการทำงาน

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

5.1 คู่มือการบริหารจัดการโครงการแบบมืออาชีพ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพฯ ประกอบด้วย บทนำ แนวคิดหลักการบริหารโครงการ กระบวนการบริหารโครงการตามวงจรเดมมิ่ง ทฤษฎีการและงบประมาณ ตัวอย่างเอกสารในการบริหารโครงการอย่างต่อเนื่องสิ้นสุด

5.2 ตัวอย่างโครงการพัฒนานวัตกรรมการทำงาน

5.3 นวัตกรรมการทำงานรูปแบบใหม่ เช่น การพัฒนาระบบเบิกวัสดุสำนักงาน การพัฒนาระบบแจ้งซ่อม การพัฒนาห้องสมุดเสมือนจริง การพัฒนาระบบห้องปฏิบัติการพยาบาล การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงิน การพัฒนาระบบติดตามสถานะการดำเนินงานโครงการและงบประมาณ

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

6.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น

หลังการจัดการความรู้ บุคลากรสายสนับสนุนนำองค์ความรู้มาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ดังนี้

- 1) พัฒนาวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยนำความรู้ที่ได้ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน โดยปรับรูปแบบการเขียนโครงการ การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดการเบิกจ่ายเงิน และพัสดุ ในการบริหารโครงการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย
- 2) เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร เพื่อให้งานเกิดความคล่องตัว รวดเร็วและให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 3) เกิดนวัตกรรมการทำงานในปีงบประมาณ 2569 จำนวน 54 เรื่อง

6.2 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะยาว

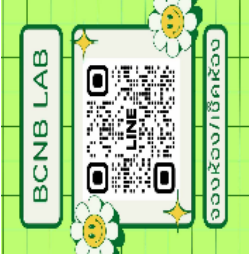
บุคลากรมีโครงการพัฒนาการทำงานในปีงบประมาณ 2567 จำนวน 49 เรื่อง แบ่งเป็น กลุ่มงานบริหาร 13 เรื่อง กลุ่มงานวิชาการ 10 เรื่อง กลุ่มงานกิจการนักศึกษา 1 เรื่อง กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ 4 เรื่อง กลุ่มงานช่าง 3 เรื่อง งานสวน 3 เรื่อง แม่บ้านและอาคารเรียน 3 เรื่อง แม่บ้านหอพัก จำนวน 5 เรื่อง โรงครัว 6 เรื่อง และ พนักงานขับรถยนต์ 1เรื่อง และมีโครงการพัฒนานวัตกรรมการทำงานในปีงบประมาณ 2568 จำนวน 57 เรื่อง แบ่งเป็น กลุ่มงานบริหาร 22 เรื่อง กลุ่มงานวิชาการ 12 เรื่อง กลุ่มงานกิจการนักศึกษา 1 เรื่อง กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ 4 เรื่อง กลุ่มงานช่าง 3 เรื่อง งานสวน 1 เรื่อง แม่บ้านและอาคารเรียน 3 เรื่อง แม่บ้านหอพัก 4 เรื่อง โรงครัว 6 เรื่องและพนักงานขับรถยนต์ 1 เรื่อง ในปีงบประมาณ 2569 องค์ความรู้จากการจัดการความรู้พัฒนาต่อยอดสู่การพัฒนานวัตกรรมการทำงานในหน่วยงาน ทำให้มีนวัตกรรมการทำงาน ทั้งนี้พบว่า โครงการ CQI ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาตลอดระยะเวลา 3 ปี และยกระดับผลงานจากปัญหางานที่ทำอยู่ จนสามารถนำไปถ่ายทอดและประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ได้ผลลัพธ์ในการทำงานที่ดี มีคู่มือ แนวปฏิบัติในการทำงาน ที่สามารถแบ่งปันให้บุคลากรทั้งในสถาบัน และต่างสถาบัน มีจำนวนทั้งสิ้น 22 เรื่อง นอกจากนี้เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนยังมีศักยภาพในการนำเสนอผลงานของตนเองอย่างมั่นใจจนสามารถนำผลงานของตนเองไปประกวดเวทีต่างๆ อาทิ เช่น ผลงานของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ที่ดำเนินงาน เรื่อง E book ไร้รอยต่อ ได้รับรางวัล รองชนะเลิศอันดับ 1 ประเภทนวัตกรรมการเรียนการสอนและรูปแบบการสอน ในการประชุมวิชาการสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ประจำปี 2568 การพัฒนาสุขภาพปฐมภูมิด้วย สบช.โมเดล สำหรับประเทศไทยในอนาคต

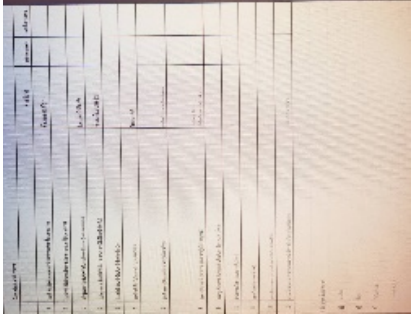
7. ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้ จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
คู่มือการบริหารโครงการ	ปีงบประมาณ ณ 2568- ปัจจุบัน	อาจารย์/ บุคลากรสาย สนับสนุนที่ รับผิดชอบการ เขียนโครงการ	1. บุคลากร สามารถจัดทำ ข้อเสนอ โครงการได้ ครบถ้วนตาม องค์ประกอบ ของการบริหาร โครงการ 2. โครงการมี ความสอดคล้อง กับแผน ยุทธศาสตร์ของ หน่วยงานมาก ขึ้น	ควรเพิ่ม ตัวอย่างการ เขียนโครงการ ในแต่ละ ประเภท ควรมี แบบฟอร์ม โครงการ มาตรฐาน	- คู่มือการบริหารโครงการ ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ.2569 - แบบฟอร์มโครงการฉบับ ปรับปรุง

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้ จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
การพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568- ปัจจุบัน	อาจารย์/ บุคลากรสาย สนับสนุนที่เบิก วัสดุสำนักงาน	3. ลด ข้อผิดพลาดใน การจัดทำ เอกสารโครงการ 1.การเบิกวัสดุมี ระบบและ ขั้นตอนการเบิก ที่ชัดเจน 2.ลดความล่าช้า ในการเขียนเบิก วัสดุ	การติดตาม สถานะการวัสดุ ที่มีปัจจุบันและ ที่ต้องการเบิก ได้แบบ real time	-หน้าจอรระบบการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงาน 

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้ จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
การพัฒนากระบวนการแจ้งซ่อม	ปีงบประมาณ 2568- ปัจจุบัน	นักศึกษา/ อาจารย์/ แม่บ้าน	1.แจ้งซ่อมได้ ทันทีเมื่อพบ ความผิดปกติ 2.ลดขั้นตอนการ ทำงาน 3.ติดตาม สถานะการ ดำเนินงานซ่อม ได้	1.ควรเพิ่ม ระบบการแจ้ง เตือน สถานะการซ่อม ผ่านออนไลน์ 2.ควรจัดทำ คู่มือ/ Info การ แจ้งซ่อม	-ภาพหน้าจอระบบการแจ้งซ่อม 

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้ จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
การพัฒนาห้องสมุดเสมือน จริง	ปีงบประมาณ 2568- ปัจจุบัน	อาจารย์ นักศึกษาและ ผู้ใช้บริการ ภายนอก	1. ผู้ใช้บริการ เข้าถึงทรัพยากร สารสนเทศได้ รวดเร็วขึ้น 2. สนับสนุนการ เรียนรู้ด้วย ตนเองและการ สืบค้นข้อมูล ออนไลน์	1. จัดอบรมการใช้ ฐานข้อมูล 2. เพิ่มคู่มือ/ Infographic การใช้งาน	ภาพหน้าจอระบบห้องสมุด เสมือนจริง 
การพัฒนาระบบ ห้องปฏิบัติการพยาบาล	ปีงบประมาณ 2568- ปัจจุบัน	อาจารย์ นักศึกษาและ ผู้ใช้บริการ ภายนอก	1. มีระบบการ จอง ห้องปฏิบัติการที่ เป็นระบบ	1. ควรจัดทำ คู่มือการใช้ ระบบ ห้องปฏิบัติการ พยาบาล	ระบบห้องปฏิบัติการพยาบาล 

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้ จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
				2.ควรมีป้าย บอกชื่อวัสดุ อุปกรณ์	
การพัฒนากระบวนการเบิก จ่ายเงิน	ปีงบประมาณ ฉ. 2568- ปัจจุบัน	อาจารย์และ เจ้าหน้าที่	1.กระบวนการ เบิกจ่ายมีความ ระบบมากขึ้น 2.ลดข้อผิดพลาด ในการจัดทำ เอกสารเบิกจ่าย	1.ควรมีพัฒนา ระบบการเบิก จ่ายเงินแบบ ออนไลน์ 2.ควรมี checklist เอกสารการ เบิกจ่าย 3.ควรมีการเก็บ ข้อมูลการจัดทำ เอกสารการ	- checklist เอกสารการเบิกจ่าย 

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้ จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
การพัฒนากระบวนการดำเนินงาน ตามสถานะการดำเนินงาน โครงการและงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2568- ปัจจุบัน	-ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ รอง ผอ./ ผอ.	1.ติดตาม ความก้าวหน้า การเบิกจ่ายได้ เป็นระบบ 2.ผู้บริการ สามารถนำ ข้อมูลมาวาง แผนการ ตัดสินใจได้	เบิกจ่าย ผิดพลาด 1.ควรพัฒนา ระบบรายงาน ผล dashboard 2.ควรเชื่อมโยง ข้อมูลกับระบบ การเงินและ แผนงาน	-รายงานการพัฒนากระบวนการ ติดตามสถานะการดำเนินงาน โครงการและงบประมาณ 

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ปีการศึกษา 2568

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP :

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้

หัวข้อ : การยกระดับศักยภาพของสายสนับสนุนในการบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้

: โครงการอบรมระยะสั้นหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

1. ประเด็นการจัดการความรู้

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มีประเด็นความรู้ที่จำเป็นต้องจัดการเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในการบริการวิชาการ ดังนี้

1.1 การบริหารจัดการงบประมาณและพัสดุเชิงรุก (Financial & Supply Chain Management)

- **ความรู้เรื่องการประมาณการรายรับ-รายจ่าย :** การคำนวณจุดคุ้มทุน ROI : Return of Investment ที่แม่นยำ โดยรวมค่าแรง ค่าล่วงเวลา ค่าเสื่อมสภาพ อุปกรณ์ เพื่อไม่ให้โครงการขาดทุน และการนำอุปกรณ์นำกลับมาใช้ได้อีก
- **การจัดการพัสดุวิชาการ :** เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ให้ทันตามกำหนดการ และมีความคุ้มค่าสูงสุด

1.2 การพัฒนาระบบสนับสนุนดิจิทัล (Digital Back-office System)

- **ระบบลงทะเบียนและการเงิน :** การใช้ Platform ที่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้รวดเร็วขึ้น เพื่อลดภาระงานเอกสารและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้เข้าอบรม
- **การจัดการฐานข้อมูล :** การเก็บรวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป (CRM)

1.3 การจัดการความเสี่ยงและแก้ไขปัญหาหน้างาน (Operational Risk Management)

- **Logistics & Facilities :** การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ ระบบเครื่องเสียง และระบบ Zoom/Online ให้มีความเสถียร

1.4 ความเป็นเลิศในการบริการ (Service Excellence)

- **การสื่อสารและประสานงาน :** เทคนิคการประสานงานกับวิทยากร และการตอบคำถามผู้เข้าอบรมผ่านช่องทางต่างๆ อย่างรวดเร็ว

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

2.1 เป้าหมายหลัก: เพื่อยกระดับศักยภาพของสายสนับสนุนในการบริหารจัดการโครงการอบรมเพื่อสร้างรายได้ จากรูปแบบเดิมสู่การเป็นนักบริหารโครงการมืออาชีพ โดยใช้การจัดการความรู้เป็นฐานในการดำเนินงาน

2.2 เป้าหมายเฉพาะ (Specific Goals):

2.2.1 เป้าหมายด้านประสิทธิภาพ (Operational Excellence)

- เพื่อสร้างระบบการทำงานสู่ความสำเร็จ (Shortcuts to Success) โดยมีรูปแบบการทำงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Set) ทำให้ไม่ต้องเริ่มต้นใหม่ทุกครั้งที่จัดโครงการ
- เพื่อลดเวลาในการเตรียมงาน ลดความเสี่ยงและความผิดพลาด ป้องกันปัญหาด้านงบประมาณการเบิกจ่าย หรือการสื่อสารคลาดเคลื่อนที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความคุ้มค่าของโครงการ

2.2.2 เป้าหมายด้านการบริการ (Service Value)

- เพื่อยกระดับบริการ มุ่งเน้นการให้สายสนับสนุนให้บริการที่ตรงกับประสบการณ์ผู้เข้าอบรม ด้วย "หัวใจความเป็นมนุษย์" เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้สึกประทับใจ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการกลับมาอบรมซ้ำอีกครั้ง ในโครงการถัดไป
- เพื่อให้สายสนับสนุนมีทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า อย่างเป็นระบบ มีความคล่องตัวในการแก้ปัญหา โดยไม่กระทบต่อภาพรวมของกิจกรรม

2.2.3 เป้าหมายด้านการเงินและรายได้

- เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า ลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็นเพื่อให้โครงการมีรายได้สุทธิสูงสุด
- เพื่อใช้แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในการดูแลลูกค้าและการจัดการที่เป็นระบบ มาเป็นจุดแข็งในการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับหน่วยงานและสร้างจุดขายที่เหนือกว่าคู่แข่ง

2.2.4 เป้าหมายด้านการพัฒนาบุคลากร (Human Capital)

- เพื่อพัฒนาสายสนับสนุนให้ มีทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) และการคิดสะท้อนคิด (Reflective Thinking) ยกระดับทักษะการคิด (Advanced Thinking) เพื่อพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อสร้างฐานความรู้ขององค์กร ให้ความรู้ ไม่ติดอยู่กับตัวบุคคล (Individual Knowledge) แต่เป็นความรู้ของส่วนรวม (Organizational Knowledge) ที่ใครเข้ามาสานต่อก็สามารถทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพเท่ากัน

3.บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

กลุ่มบุคคล / ตำแหน่งงาน	บทบาทในประเด็นการจัดการความรู้	จำนวน (ราย)
1. กลุ่มงานบริการวิชาการ	พัฒนาความรู้เรื่องการวิเคราะห์ต้นทุน-กำไร (Cost-Benefit), พัฒนาทักษะการประสานงานวิทยากร, การจัดการฐานข้อมูลผู้เข้าอบรม และการจัดทำเอกสารหลักสูตรตามมาตรฐานสภาการพยาบาล , พัฒนาความรู้เรื่องระบบการเก็บคะแนน CNEU และการประเมินผลโครงการเพื่อสรุปบทเรียน (AAR)	2 คน
2. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ	การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ และการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝึกปฏิบัติ	5 คน
3. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	พัฒนาทักษะการใช้ Platform ลงทะเบียนออนไลน์, การจัดการระบบ E-Learning และการสนับสนุนระบบ Hybrid Meeting	4 คน

กลุ่มบุคคล / ตำแหน่งงาน	บทบาทในประเด็นการจัดการความรู้	จำนวน (ราย)
4. กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์	พัฒนาทักษะการออกแบบสื่อ Digital Content และเทคนิคการโฆษณาเพื่อเพิ่ม ยอดผู้สมัครอบรม	2 คน
5. กลุ่มงานบริการและ อาคารสถานที่	พัฒนามาตรฐานการจัดเตรียมห้องอบรม, การดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ และการ บริการอาหารและเครื่องดื่ม	6 คน

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กิจกรรม / วิธีการ	เป้าหมายการแลกเปลี่ยน	วัน เวลา และความถี่
1. กิจกรรม "After Action Review (AAR)"	แลกเปลี่ยนปัญหา อุปสรรค และความสำเร็จหลังจบแต่ละโครงการ (สรุปบทเรียน ทันที)	จำนวน 2 ครั้ง (หลังจบการอบรม ภาคทฤษฎี 1 ครั้ง และ ภาคปฏิบัติ 1 ครั้ง)
2. Show & Share	นำเสนอเทคนิคการลด ขั้นตอนงาน หรือนวัตกรรม การบริการ (เช่น ระบบ ลงทะเบียนใหม่, เทคนิคการ คຸ່ມงບ)	จำนวน 1 ครั้ง (ช่วงสรุปปิดโครงการ ประจำปี)
3. การสอนงาน (Coaching & Mentoring)	พี่เลี้ยงสอนงานน้องใหม่ใน สายสนับสนุนเรื่องการ ประสานงานสภาการ พยาบาลและการเบิกจ่าย	ตลอดช่วงการดำเนินงาน

กิจกรรม / วิธีการ	เป้าหมายการแลกเปลี่ยน	วัน เวลา และความถี่
4. คลังความรู้ดิจิทัล (Digital KM Assets)	รวบรวม Checklist, แบบฟอร์มมาตรฐาน (Template) และวิดีโอ ลงใน Google Drive/Intranet	อัปเดตข้อมูลต่อเนื่อง

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

5.1 ชื่อแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice / Guidebook)

- ยกกระตักศักยภาพการปฏิบัติงานสายสนับสนุนเชิงรุก (Smart Back-office) เพื่อความเป็นเลิศในการบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้

5.2 ชุดเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน (Standard Toolkit)

เพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็วและเป็นระบบ จึงได้จัดทำชุดเครื่องมือมาตรฐาน ประกอบด้วย:

- **Standard Forms** : แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ, แบบฟอร์มลงทะเบียน, และแบบประเมินผลออนไลน์ที่เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลอัตโนมัติ
- **Contact Directory** : บัญชีรายนามผู้ประสานงานหลัก (สภากาชาด, โรงพยาบาลเครือข่าย , ร้านค้าพัสดุ)

5.3 ระบบการจัดเก็บความรู้ (Knowledge Storage)

เพื่อให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและทันเวลา จึงจัดเก็บในระบบดังนี้

1. **Cloud Storage (Google Drive/OneDrive)** : จัดเก็บไฟล์ Template แบ่งตามหมวดหมู่ (คลัง, ไอที, ประชาสัมพันธ์)
2. **Internal KM Portal (Intranet)** : จัดทำเป็นหน้าเว็บเพจสรุปบทเรียน (AAR) และวิดีโอแนะนำการใช้ระบบงานต่างๆ

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

6.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น

เป็นการนำชุดความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีมาประยุกต์ใช้ในการจัดโครงการอบรม รอบถัดไป หรือภายในระยะเวลา 3-6 เดือน เพื่อแก้ปัญหาหน้างานและเพิ่ม ประสิทธิภาพทันที ดังนี้

- **การนำ Checklist มาใช้ลดความผิดพลาด**
 - สายสนับสนุนทุกส่วนงาน (ธุรการ, พัสดุ, ไอที) นำผลการประเมิน ความพึงพอใจจากผู้เข้าอบรม มาใช้ในการเตรียมงานจริง ทำให้ลด ปัญหาการผิดพลาดลงได้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ
- **การเปลี่ยนระบบลงทะเบียนเป็น Digital First:**
 - นำ Link หรือ QR Code จากระบบลงทะเบียนออนไลน์ที่พัฒนาขึ้น มาใช้แทนการกรอกเอกสารกระดาษ ทำให้สามารถตรวจสอบยอด ผู้สมัครและยอดเงินโอนได้แบบ **Real-time** ช่วยให้ผู้สามารถตัดสินใจ ปรับแผนกระตุ้นยอดสมัครได้ทันทีหากตัวเลขไม่เป็นไปตามเป้า
- **การบริหารจัดการงบประมาณแบบประหยัด (Cost-Saving):**
 - นำเทคนิคการวิเคราะห์ต้นทุนมาใช้ในการเลือกซื้อพัสดุและจัดจ้าง อาหาร/ของว่าง โดยการเปรียบเทียบราคากลางและการจัดซื้อ ล่วงหน้า ช่วยลดต้นทุนลงได้ทันทีในโครงการที่กำลังดำเนินอยู่
- **การตอบสนองต่อผู้เข้าอบรมที่รวดเร็ว (Fast Response):**
 - การนำ **Template** การตอบคำถาม (FAQ) และข้อมูลหลักสูตรที่ รวบรวมไว้ มาใช้ในการตอบแชทหรืออีเมล ทำให้เจ้าหน้าที่สาย สนับสนุนสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว ไม่ต้องรอสอบถาม จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกครั้ง
- **การจัดทำ AAR (After Action Review) รายสัปดาห์:**
 - ในระหว่างดำเนินโครงการ สายสนับสนุนมีการประชุมสั้นๆ เพื่อ แลกเปลี่ยนปัญหาที่พบในแต่ละวันและแก้ไขทันทีในวันรุ่งขึ้น ไม่ต้อง รอให้จบโครงการ

6.2 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะยาว

- การพัฒนาฐานข้อมูลอัจฉริยะและการตลาดที่ยั่งยืน (Data Assets & CRM)
 - ระยะ 1-3 ปี : พัฒนาฐานข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม (Customer Database) จากทุกโครงการให้กลายเป็นระบบ CRM (Customer Relationship Management) ความยั่งยืน : สายสนับสนุนสามารถใช้งานข้อมูลนี้ในการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้เข้าอบรมและผู้สนใจ พร้อมส่งโปรโมชันหลักสูตรใหม่ๆ ได้อย่างตรงจุดในระยะยาว ช่วยลดต้นทุนการตลาดและรักษายอดรายได้ได้อย่างสม่ำเสมอในทุกปีการศึกษา
- การสร้างระบบพี่เลี้ยงและการถ่ายทอดความรู้ (Succession Planning)
 - ระยะ 1-3 ปี : กำหนดให้การจัดการความรู้ (KM) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ On-boarding สำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยใช้ Digital Platform และวิดีโอจากคลังความรู้ดิจิทัลเป็นสื่อการสอนหลัก
 - ความยั่งยืน : ป้องกันปัญหาความรู้สูญหายเมื่อบุคลากรลาออกหรือเกษียณอายุทำให้หน่วยงานสามารถรักษาคุณภาพการบริการวิชาการได้ในระดับเดิมอย่างต่อเนื่อง
- การพัฒนาระบบ/นวัตกรรมการทำงานและลดต้นทุนคงที่ (Operational Efficiency)
 - ระยะ 1-3 ปี : ลงทุนในโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลแบบถาวร เช่น ระบบการเรียนออนไลน์
 - ความยั่งยืน : เมื่อระบบเข้าที่ในระยะยาว จะช่วยลดภาระงาน Routine ของสายสนับสนุน ทำให้มีเวลาไปเน้นงานเชิงกลยุทธ์และการสร้างความสัมพันธ์กับผู้เข้าอบรมมากขึ้น รวมถึงช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานในระยะยาว
- การสร้างวัฒนธรรม After Action Review (AAR) เป็นวิธีการทำงาน
 - ระยะ 1-3 ปี : ปลุกฝังให้การทำ AAR หลังจบโครงการเป็น "กิจกรรมบังคับ" ที่สถาบันความร่วมมือต้องเข้าร่วม

- **ความยั่งยืน:** เกิดวงจรการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของความยั่งยืน ทำให้โครงการอบรมการพยาบาลเฉพาะทางของหน่วยงานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเหนือกว่าคู่แข่งอยู่เสมอ

7. สรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

สรุปวิธีการนำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) จากการจัดการความรู้ เรื่อง "การยกระดับศักยภาพของสายสนับสนุนในการบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้ : โครงการอบรมระยะสั้นหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง " ของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา มีรายละเอียดดังนี้

7.1 แนวทางปฏิบัติที่ได้จากการจัดการความรู้

แนวทางปฏิบัติหลักคือ "การยกระดับศักยภาพการปฏิบัติงานสายสนับสนุนเชิงรุก (Smart Back-office)" ซึ่งครอบคลุม 4 ด้านสำคัญ ได้แก่

- **การบริหารงบประมาณเชิงรุก :** ใช้การคำนวณจุดคุ้มทุน (ROI) ที่แม่นยำและการจัดการพัสดุแบบทันเวลา
- **ระบบสนับสนุนดิจิทัล :** ใช้ Platform ลงทะเบียนออนไลน์ เพื่อลดเอกสารและจัดทำฐานข้อมูล Big Data เพื่อการประชาสัมพันธ์
- **การจัดการความเสี่ยง :** เตรียมความพร้อมด้านสถานที่และระบบ Hybrid Meeting (Zoom/Online) ให้เสถียร
- **ความเป็นเลิศในการบริการ :** ใช้เทคนิคการสื่อสารที่รวดเร็วและเป็นมืออาชีพผ่านช่องทางต่าง ๆ

7.2 วันเวลา

- **ปีการศึกษา :** 2568
- **ความถี่ในการดำเนินงาน :** กิจกรรม AAR : จัด 2 ครั้ง (หลังจบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)
 - **Show & Share :** จัด 1 ครั้ง ช่วงสรุปปิดโครงการประจำปี
 - **การสอนงานและอัปเดตคลังความรู้ :** ดำเนินการต่อเนื่องตลอดช่วงการดำเนินงาน

7.3 กลุ่มบุคคลที่ใช้

บุคลากรสายสนับสนุนรวมทั้งสิ้น 19 คน แบ่งเป็นกลุ่มงานดังนี้:

- กลุ่มงานบริการวิชาการ (2 คน) : วิเคราะห์ต้นทุน-กำไร และประสานงานวิทยากร
- กลุ่มงานการเงินและพัสดุ (5 คน) : เบิกจ่ายงบประมาณและจัดซื้อวัสดุฝึกปฏิบัติ
- กลุ่มงาน IT (2 คน) : ดูแลระบบลงทะเบียนออนไลน์และ Hybrid Meeting
- กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (4 คน) : ออกแบบสื่อ Digital Content เพื่อเพิ่มยอดผู้สมัคร
- กลุ่มงานบริการและอาคารสถานที่ (6 คน) : จัดเตรียมห้องอบรมและระบบโสตทัศนูปกรณ์

7.4 ผลการใช้

- ระยะสั้น : ลดความผิดพลาดในการทำงานด้วย Checklist , ตรวจสอบยอดรายได้แบบ Real-time จากระบบ Digital First , ลดต้นทุนจากการวิเคราะห์ราคาล่วงหน้า และตอบคำถามผู้เข้าอบรมได้รวดเร็วขึ้นผ่าน Template FAQ
- ระยะยาว : เกิดระบบฐานข้อมูลลูกค้า (CRM) ที่ยั่งยืน , มีระบบพี่เลี้ยง (Succession Planning) ป้องกันความรู้สูญหาย และลดภาระงาน Routine ด้วยนวัตกรรมดิจิทัล

7.5 ข้อควรปรับปรุง

จากการทำ After Action Review (AAR) พบประเด็นที่ต้องพัฒนาคือ :

- การพัฒนาความเสถียรของระบบ Zoom/Online และระบบเสียง
- การลดระยะเวลาในกระบวนการเบิกจ่ายค่าวิทยากรและการสรุปปิดงบประมาณให้รวดเร็วกว่าเดิม
- การปรับปรุงการเก็บข้อมูลผู้เข้าอบรมให้เป็นระบบเพื่อการตลาดเชิงรุกที่แม่นยำขึ้น

7.6 หลักฐานการปรับปรุงแนวปฏิบัติ

หน่วยงานได้จัดทำ ชุดเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน เพื่อเป็นหลักฐานและเครื่องมือในการทำงานจริง ประกอบด้วย

- **Standard Forms:** แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ, แบบลงทะเบียน และแบบประเมินผลออนไลน์
- **Contact Directory:** บัญชีรายนามผู้ประสานงานหลัก (สภาการพยาบาล, โรงพยาบาลเครือข่าย, ร้านค้า)
- **Digital KM Assets:** คลังไฟล์ Template ใน Google Drive/OneDrive และวิดีโอแนะนำการทำงานบน Intranet

การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์
แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สู่การจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

KM 010 : แบบฟอร์มการนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี ปีการศึกษา 2568

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP : “การพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่การจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน”

1. ประเด็นการจัดการความรู้ “การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อลดค่าก๊าซเรือนกระจกสู่ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน”

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

- 1.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
- 1.2 เพื่อลดการใช้ทรัพยากร เช่น พลังงาน น้ำ กระดาษ และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ อันเป็นสาเหตุของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- 1.3 เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และสนับสนุนการดำเนินงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 1.4 เพื่อสร้างจิตสำนึกและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรให้มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- 1.5 เพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของประเทศ

กลุ่มบุคคลและจำนวน

1. อาจารย์และบุคลากร วิทยาลัยพยาบาลในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ผ่าน Zoom Online จำนวน 30 วิทยาลัย จำนวน 2 ครั้ง
2. อาจารย์และบุคลากรในสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก ในเวทีประชุม การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วันที่ 17 มีนาคม 2568 จำนวน 39 วิทยาลัย และสำนักคณบดี ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

3. บุคลากรจากองค์กรภายนอก ที่สามารถเข้าถึง

www.greenbcnnon.go.th และ google drive เก็บข้อมูล

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. อาจารย์และบุคลากร วิทยาลัยพยาบาลในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก ผ่าน Zoom Online จำนวน 30 วิทยาลัย จำนวน 2 ครั้ง

2. อาจารย์และบุคลากรในสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก ในเวที
ประชุม การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วันที่ 17 มีนาคม 2568 จำนวน 39 วิทยาลัย
และสำนักคณบดี ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

3. บุคลากรจากองค์กรภายนอก ที่สามารถเข้าถึง

www.greenbcnnon.go.th และ google drive เก็บข้อมูล Green BCNNON 68

6. ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทาง ปฏิบัติ/คู่มือที่ ได้จากการ จัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่ม บุคคลที่ ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือ ใหม่
การดำเนินงาน สำนักสีเขียว ตามเกณฑ์ 7 หมวด	ปีงบประมาณ 2567-2568	ผู้บริหาร อาจารย์ และ บุคลากร ใน วิทยาลัย และนอก วิทยาลัย	-นำไปใช้ ดำเนินงาน สำนักงาน สีเขียวของ วิทยาลัย และ หน่วยงาน อื่น	พัฒนาสู่การ ทำวิจัย R2R เพื่อจัดเก็บ ความรู้ให้ เป็นระบบ น่าเชื่อถือ	โครงร่างวิจัย R2R

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
แนวทางการจัดการ การปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2567-2568	ผู้บริหาร อาจารย์ และ บุคลากร ใน วิทยาลัย และนอก วิทยาลัย	-นำไปใช้ ดำเนินงาน สำนักงาน สีเขียวของ วิทยาลัย และ หน่วยงาน อื่น	พัฒนาสู่การ ทำวิจัย R2R เพื่อจัดเก็บ ความรู้ให้ เป็นระบบ น่าเชื่อถือ	โครงร่างวิจัย R2R
แนวทางการ จัดการขยะ	ปีงบประมาณ 2567-2568	ผู้บริหาร อาจารย์ และ บุคลากร ใน วิทยาลัย และนอก วิทยาลัย	-นำไปใช้ ดำเนินงาน สำนักงาน สีเขียวของ วิทยาลัย และ หน่วยงาน อื่น	พัฒนาสู่การ ทำวิจัย R2R เพื่อจัดเก็บ ความรู้ให้ เป็นระบบ น่าเชื่อถือ	โครงร่างวิจัย R2R

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี เชียงใหม่

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP : ชุมชนนักปฏิบัติงานช่างเทคนิคซ่อมบำรุง

1. ประเด็นการจัดการความรู้

ด้านการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กร (Green Office)

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

เพื่อพัฒนางาน พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร และนักศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี เชียงใหม่ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาปลอดภัยและสำนักงานสีเขียว ด้วยการรวบรวมปัญหาและสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน นำมาผลิต/ประดิษฐ์/ดัดแปลง เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ช่วยทำให้การทำงานได้ผลดียิ่งขึ้นกว่าเดิม ลดขั้นตอน ลดเวลา ลดต้นทุนและลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

บุคลากรและนักศึกษา จำนวน 100 คนขึ้นไป

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ภายใน ประชุมเชิงปฏิบัติการและระดมสมอง ครั้งที่ 1-3 และในที่ประชุมประจำเดือนวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี เชียงใหม่



ภายนอก นำองค์ความรู้จากการผลิต/ประดิษฐ์/ดัดแปลง ให้เป็นเครื่องมือ/อุปกรณ์ ที่ช่วยทำให้การทำงานดียิ่งขึ้น ได้แก่ เครื่องฟอกแบบ DIY Version 1 และ Version 2 เครื่องเตือนแยกขยะ และระบบเซ็นเซอร์เปิดปิดไฟห้องน้ำและทางเดิน

นำไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่มาศึกษาดูงาน ได้แก่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสันนาท และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีแพร่ และในที่ประชุมขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต้นแบบ ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ 2568 ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ



6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

แนวทางปฏิบัติ/ คู่มือที่ได้จากการ จัดการความรู้	วัน เวลา	กลุ่ม บุคคลที่ ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือ ใหม่
เครื่องฟอก อากาศ แบบ DIY	ม.ค. 68	บุคลากร และ นักศึกษา	นำเครื่อง ฟอกแบบ DIY ไป ติดตั้งยัง ห้องเรียน และห้อง ส่วนรวม ทุกห้อง ทุกอาคาร	ยังไม่พบ 	
ระบบเซ็นเซอร์ ไฟห้องน้ำ	เม.ย. 67	บุคลากร และ นักศึกษา	ช่วย ประหยัด พลังงาน ไฟฟ้า	ยังไม่พบ	ค่าไฟฟ้าที่ สูงขึ้น จึง นำมาพัฒนา โดยเริ่มจาก อาคารเรียน ราชนครินทร์ และจะขยาย ไปให้ครบทุก อาคาร
ระบบแจ้งซ่อม ออนไลน์	เม.ย. 67	บุคลากร และ	การใช้ กระดาษ	ยังไม่พบ	คู่มือการแจ้ง ซ่อมออนไลน์

แนวทางปฏิบัติ/ คู่มือที่ได้จากการ จัดการความรู้	วัน เวลา	กลุ่ม บุคคลที่ ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือ ใหม่
		นักศึกษา			
ระบบเปิด-ปิด ไฟ ส่องสว่างป้าย อาคาร 6 ชั้น ด้วยรีโมท	ส.ค. 68	บุคลากร และ นักศึกษา	ประหยัด พลังงาน	ยังไม่พบ 	
ระบบเปิด-ปิด สปริงเกอร์รดน้ำ ต้นไม้ อัตโนมัติ	ส.ค. 68	บุคลากร และ นักศึกษา	ลด ขั้นตอน ลดเวลา	ยังไม่พบ 	

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท ปีการศึกษา 2568

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของ CoP : Low Carbon Behavior Web App

1. ประเด็นการจัดการความรู้

การพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลเพื่อส่งเสริมพฤติกรรมการลดก๊าซเรือนกระจกและการจัดการพลังงานอย่างยั่งยืนในองค์กร (Green Innovation Management)

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความตระหนัก และมีพฤติกรรมที่ช่วยลดก๊าซเรือนกระจก โดยอาศัยนวัตกรรมเทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนและผลักดันให้วิทยาลัยเป็นองค์กรที่มีความเป็นกลางทางคาร์บอน

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท จำนวนทั้งสิ้น 85 คน

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รวมทั้งสิ้น 4 ครั้ง ผ่านวิธีการที่หลากหลาย ดังนี้:

1. ครั้งที่ 1 (ส.ค. 68): กิจกรรม "Brainstorming Workshop" ระดมสมองคัดเลือกพฤติกรรม Low Carbon ที่เหมาะสมกับบริบทวิทยาลัยฯ (1 ครั้ง)
2. ครั้งที่ 2 (ก.ย. 68): กิจกรรม "Tech Sharing" แนะนำวิธีการใช้งาน Web App และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบคลาวด์ (1 ครั้ง)
3. ครั้งที่ 3 (พ.ย. 68 - ม.ค. 69): กิจกรรม "Lunch Talk: Low Carbon Hero" แลกเปลี่ยนเทคนิคการลดใช้พลังงานระหว่างหน่วยงาน (2 ครั้ง)
4. ครั้งที่ 4 (มี.ค. 69): กิจกรรม "AAR & Best Practice" สรุปบทเรียนและคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (1 ครั้ง)

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

5.1 คู่มือ: คู่มือการใช้งาน Low Carbon Behavior Web App และ
แนวทางการปฏิบัติตนเพื่อลดก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน (E-Manual)

5.2 คลังความรู้ดิจิทัล: ชุด Infographic "8 พฤติกรรมรักษ์โลกฉบับ
วิทยาลัยพยาบาล" จัดเก็บในระบบฐานข้อมูล KM ของวิทยาลัย

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

6.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น

- บุคลากรสามารถใช้ Web App ในการบันทึกและติดตามการลด
คาร์บอนฟุตพริ้นท์ของตนเองได้อย่างถูกต้อง

- เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทันทีในด้านการลดใช้พลังงาน เช่น
การตั้งเวลาปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน และการลดปริมาณขยะพลาสติกใน
สำนักงาน

- มีระบบรายงานผลการลดพลังงานแบบ Real-time ที่ผู้บริหาร
สามารถนำไปใช้ตัดสินใจเชิงนโยบายได้ทันที

6.2 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะยาว

ปีที่ 1-2: พัฒนา Web App ให้ครอบคลุมถึงการคำนวณการลด
คาร์บอนจากการเดินทางและการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมสร้าง
เครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันเครือข่ายในสถาบันพระบรมราชชนก

ปีที่ 3: ยกระดับนวัตกรรมสู่การเป็นต้นแบบ (Model) "Digital
Green College" โดยใช้ฐานข้อมูลจาก Web App เป็นหลักฐานสำคัญในการขอรับ
การรับรองความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality Certificate) จากองค์กร
ระดับชาติ

ความยั่งยืน: บรรลุการใช้งาน Web App และแนวปฏิบัติ Low
Carbon ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรและปณิธานบุคลากรใหม่ เพื่อให้เกิด
การรักษามาตรฐาน Green Office อย่างต่อเนื่อง

7. ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
คู่มือการใช้งาน Web App	ก.ย. 68	บุคลากรสายสนับสนุน	บุคลากรทุกคนเข้าใช้งานระบบได้ถูกต้อง	เพิ่ม VDO Tutorial สั้นๆ	คู่มือการใช้งาน Web App ฉบับปรับปรุง
แนวทางลดคาร์บอนในองค์กร	ต.ค. 68	คณาจารย์, บุคลากรสายสนับสนุน	พฤติกรรมประหยัดพลังงานชัดเจนขึ้น	ควรเพิ่มจุดคัดแยกขยะ	แนวทางลดคาร์บอนในองค์กรฉบับปรับปรุง

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ปีการศึกษา 2567

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP : การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

1. ประเด็นการจัดการความรู้

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อมและผ่านการรับรองระดับดีเยี่ยม (G-ทอง)

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

เพื่อพัฒนาและแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สร้างระบบการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรและนักศึกษา และรักษาระดับผลการประเมินในระดับดีเยี่ยม (G-ทอง)

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

คณาจารย์ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน และนักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว จำนวนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoP) จำนวน 4 ครั้ง ตามแผนงานดังนี้

ครั้งที่ 1 การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มคณะทำงานสำนักงานสีเขียว เพื่อวิเคราะห์ปัญหาการจัดการขยะและพลังงาน

ครั้งที่ 2 การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำคู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน

ครั้งที่ 3 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะทำงานและบุคลากรผ่านกิจกรรม Green Office Day

ครั้งที่ 4 การนำเสนอผลการดำเนินงานในที่ประชุมคณาจารย์และเจ้าหน้าที่
พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะ

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

ดำเนินการจัดเก็บความรู้ในระบบดิจิทัลและกายภาพ ดังนี้

- 1) ระบบดิจิทัล จัดเก็บใน Share Drive / Intranet โดยแบ่งหมวดหมู่ตาม
เกณฑ์การประเมิน 6 หมวด พร้อมกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง
- 2) ระบบกายภาพ จัดทำ Green Corner มุมความรู้ พร้อมบอร์ด
ประชาสัมพันธ์และเอกสารเผยแพร่
- 3) การตั้งชื่อไฟล์ มาตรฐาน “หมวด/ปี/ชื่อเรื่อง” เพื่อให้สืบค้นง่าย
- 4) ผู้รับผิดชอบ แต่ละหมวดมีเจ้าภาพดูแลข้อมูลและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

6.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น

ในระยะเริ่มต้น วิทยาลัยฯ ได้นำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
(CoP) มาปรับใช้ทันทีในกิจกรรมหลักขององค์กร โดยมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
และกระบวนการทำงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างรวดเร็วและเห็นผลได้ชัดเจน
ตัวอย่างการนำไปใช้ระยะสั้น ได้แก่

6.1.1 การจัดประชุมไร้กระดาษ (Green Meeting) วิทยาลัยฯ ได้นำแนว
ปฏิบัติการประชุมไร้กระดาษที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการประชุม
ของคณะกรรมการบริหารและคณะทำงาน โดยเริ่มตั้งแต่การส่งหนังสือเชิญประชุมผ่าน
ระบบ E-Saraban หรืออีเมล การจัดทำเอกสารวาระการประชุมในรูปแบบ PDF พร้อม
QR Code และ Short Link ให้ผู้เข้าร่วมดาวน์โหลดก่อนประชุม รวมถึงการนำเสนอ
วาระผ่านจอ Projector หรือ Smart TV แทนการแจกเอกสารกระดาษ หลังการ
ประชุม รายงานการประชุมจะถูกจัดเก็บ ในระบบ Cloud (Google Drive) เพื่อการ
สืบค้นและตรวจสอบย้อนหลัง ผลการดำเนินงานในระยะสั้นสามารถลดการใช้กระดาษ
ในการประชุมลงได้ 100% (Zero Paper) และลดเวลาการถ่ายเอกสาร เย็บเล่ม และ
แจกเอกสารได้เฉลี่ย 30 นาทีต่อการประชุมหนึ่งครั้ง

6.1.2 การปรับปรุงจุดคัดแยกขยะและสื่อสารองค์กรคณะทำงานได้นำความรู้จากการสัมภาษณ์ “ผู้รู้” ในองค์กร เช่น แม่บ้านผู้เชี่ยวชาญการแยกขยะ และช่างอาคารผู้ดูแลระบบปรับอากาศ มาจัดทำสื่อ Infographic และ Flowchart “ผังการตัดสินใจแยกขยะ” ซึ่งถูกนำไปติดไว้หน้าถังขยะทุกจุด พร้อมทั้งจัดกิจกรรมรณรงค์ในที่ประชุมประจำเดือนและผ่านช่องทาง Line Group ของบุคลากร ส่งผลให้ภายในระยะเวลา 3 เดือน อัตราการแยกขยะถูกต้องเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน และปริมาณขยะทั่วไปลดลงร้อยละ 15

6.1.3 การสร้างความตระหนักผ่านกิจกรรมเชิงรุก การนำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำ และน้ำมันที่วิเคราะห์จากบิลค่าใช้จ่ายรายเดือนมาแปลงเป็นกราฟแสดงแนวโน้มและติดไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ใน Green Corner เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษารับรู้สถานการณ์การใช้ทรัพยากรขององค์กรแบบเรียลไทม์ เกิดการปรับพฤติกรรม เช่น การปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่ใช้งาน การใช้บันไดแทนลิฟต์ในระยะใกล้ ซึ่งช่วยให้ค่าไฟฟ้าลดลงภายในไตรมาสแรก

6.2 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะยาว (แนวปฏิบัติมีความต่อเนื่องและยั่งยืนอย่างน้อย 3 ปี) นอกจากการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น วิทยาลัยฯ ได้ออกแบบระบบและกลไกเพื่อให้การดำเนินงานสำนักงาน สีเขียวกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืน โดยมีแผนงานและแนวปฏิบัติที่ขยายผลต่อเนื่องเกิน 3 ปี ดังนี้

6.2.1 การบูรณาการสำนักงานสีเขียวเข้ากับระบบบริหารคุณภาพและการเรียนการสอนวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้แนวปฏิบัติสำนักงานสีเขียวเป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีการจัดสรรงบประมาณและคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานอย่างต่อเนื่อง และมีการทบทวนผลการดำเนินงานผ่านระบบ PDCA ทุกไตรมาส นอกจากนี้ ยังได้บูรณาการความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเข้ากับรายวิชาในหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติ เช่น การจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน การประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นต์เบื้องต้น ทำให้นักศึกษาเป็นกลไกสำคัญในการขยายผลสู่ครอบครัวและชุมชนอย่างยั่งยืน

6.2.2 การพัฒนาคัลังความรู้ดิจิทัลและระบบจัดการข้อมูลระยะยาว มีการจัดตั้งระบบจัดเก็บความรู้ ใน Share Drive/Intranet โดยแบ่งหมวดหมู่ตามเกณฑ์

การประเมิน Green Office 6 หมวด พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ (Data Owner) แต่ละหมวดให้มีการปรับปรุงข้อมูลทุกปี การตั้งชื่อไฟล์เป็นมาตรฐาน “หมวด/ปี/ชื่อเรื่อง” ทำให้การสืบค้นและการนำความรู้มาใช้ซ้ำเป็นไปอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ อีกทั้งยังมีการจัดทำคู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืนในรูปแบบ E-Book และ Infographic ซึ่งได้รับการปรับปรุงทุกปีตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

6.2.3 การขยายผลสู่เครือข่ายและการต่อยอดโครงการระดับประเทศ วิทยาลัยฯ ได้ขยายผลความสำเร็จโดยการเป็นวิทยากรและเปิดเป็นแหล่งศึกษาดูงาน แก่หน่วยงานภายนอก รวมถึงการนำเสนอผลงานในเวทีระดับเขตพื้นที่และระดับประเทศ เช่น การนำเสนอในที่ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการของเขตการศึกษาที่ 7 การสมัครเป็นสมาชิกองค์กรสนับสนุนเครือข่ายคาร์บอนนิวทรัลประเทศไทย และการเข้าร่วมโครงการ LESS ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.) เพื่อขอรับรองผลการลดก๊าซเรือนกระจกจากระบบโซล่าเซลล์ ซึ่งเป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานสีเขียวสู่ระดับสากลอย่างเป็นทางการ

7.ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ/ คู่มือที่ได้จาก การจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่ม บุคคล ที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
คู่มือการ ดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวอย่าง ยั่งยืน	ปีงบประมาณ 2568- 2569	คณา จารย์ และ บุคลากร ทุกฝ่าย	บุคลากร และ นักศึกษา ใน วิทยาลัย สามารถ นำคู่มือ การ ดำเนินงาน	แนวทางการ ดำเนินงาน ของหมวด 3 เรื่อง การ ประหยัด พลังงาน ควร พิจารณาการ กำหนดเวลา ในการเปิด -	-ข้อเสนอแนะใน การประชุม แลกเปลี่ยน เรียนรู้ ผลการ ดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว -นำข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงแนว

แนวทางปฏิบัติ/ คู่มือที่ได้จาก การจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่ม บุคคล ที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
			สำนักงาน สีเขียว อย่าง ยั่งยืนไป ใช้ได้จริง และมี ความพึง พอใจ	ปิด เครื่อง ปรับ อากาศ	ทางการ ดำเนินงาน
คู่มือแนว ปฏิบัติการ ประชุมไร้ กระดาษ (Green Meeting)	ปีงบประมาณ 2569	คณาจารย์และ บุคลากร ทุกฝ่าย	ลดการใช้ กระดาษ ในการ ประชุมลง 100% ลด เวลา เตรียม เอกสาร เฉลี่ย 30 นาที/ครั้ง	บุคลากร บางส่วนยัง ไม่คุ้นเคยกับ การใช้ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	จัดทำ QR Code ติดห้องประชุม และมีพีเลียง ดิจิทัลในแต่ละ ฝ่าย
คู่มือการคัด แยกขยะและ แนวปฏิบัติการ ลดขยะ	ปีงบประมาณ 2569	บุคลากร และ นักศึกษา	อัตราการ คัดแยก ขยะ ถูกต้อง เพิ่มขึ้น ลดปริมาณ ขยะทั่วไป	การคัดแยก ขยะบาง ประเภทยัง ผิดพลาด	ปรับปรุงป้าย สื่อสารให้เข้าใจ ง่าย และจัด กิจกรรมประกวด Zero Waste Hero

แนวทางปฏิบัติ/ คู่มือที่ได้จาก การจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่ม บุคคล ที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
แนวปฏิบัติการ ใช้พลังงานและ ทรัพยากรอย่าง มีประสิทธิภาพ	ปีงบประมาณ 2569	คณะ ทำงาน อาคาร สถานที่	ลดการใช้ ไฟฟ้าและ น้ำมันได้ ตาม เป้าหมาย	การติดตาม ข้อมูลการใช้ พลังงานยัง ไม่เป็น ปัจจุบัน	พัฒนา dashboard แสดงผลการใช้ พลังงานแบบ real-time

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ปีงบประมาณ 2567-2569

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP : การจัดการขยะตามหลักปรัชญา

เศรษฐกิจพอเพียง

1. ประเด็นการจัดการความรู้ การจัดการขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

1) เพื่อรวบรวมและจัดการความรู้ในการบริหารจัดการขยะตามหลักปรัชญา

เศรษฐกิจพอเพียง

2) เพื่อสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้เกิดแก่บุคลากรในวิทยาลัย

3) เพื่อให้วิทยาลัยเป็นสถานศึกษาที่สะอาด สวยงาม ลดภัย และมีสภาพแวดล้อม
ที่ดีขึ้น

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

จำนวนสมาชิกทั้งหมด 21 คน ดังนี้

หัวหน้ากลุ่ม

นางศุภรศรี สุขป้อม หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารและยุทธศาสตร์

เลขานุการกลุ่ม

นางสาวจิรนนท์ คล้ายทรัพย์ นักจัดการงานทั่วไป ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

สมาชิก

1. ผศ.ดวงใจ พรหมพยัคฆ์ รองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ

2. ผศ.เบญจมาภรณ์ นาคามดี รองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา

3. ผศ.อัญชลี แก้วสระศรี แสาขากายพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

4. นายอิศราวุธ เกษามูล สาขากายพยาบาลอนามัยชุมชน

5. นายบุญเสริม สระทองอ่อน พนักงานบริการ

6. นางจำเนียร ฉิมแว่น พนักงานทั่วไป

7. นางณิรชา นิลพัก	พนักงานทั่วไป
8. นางสาวดวงใจ สนเถง	พนักงานทั่วไป
9. นางสาวทัศนี ครบุรี	พนักงานทั่วไป
10. นางสาวนิภาภรณ์ ด้วงนุช	พนักงานทั่วไป
11. นางสาวสาธิต ศิริวัฒน์	พนักงานทั่วไป
12. นางสาวสาพิณี สีเสด	พนักงานทั่วไป
13. นางสาวปวีณา มั่นสิน	พนักงานทั่วไป
14. นางสาวกัญญาตรงต่อกิจ	พนักงานทั่วไป
15. นายอนนท์ มีเพชร	พนักงานทั่วไป
16. นายวุฒิไกร เสนะจำนงค์	พนักงานทั่วไป
17. นางสาวสมมาตร พวงจำปา	พนักงานทั่วไป
18. นางสมพร ดีแท้	พนักงานทั่วไป
19. นายพิษณุ นาคศิริ	นายช่างไฟฟ้า

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ปี 2566 มีการจัดประชุมทั้งหมด 5 ครั้ง

- เมษายน 2566 ประชุม CoP วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการจัดการความรู้
- พฤษภาคม 2566 การศึกษาดูงานการจัดการขยะที่มหาวิทยาลัยมหิดล
- ตุลาคม 2566 ประชุมรับคำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวจากบุคคลภายนอก
- พฤศจิกายน 2566 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวจากบุคคลภายนอก
- ธันวาคม 2566 ประชุมออกแบบการจัดการขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปี 2567 มีการจัดประชุมทั้งหมด 5 ครั้ง

- มกราคม 2567 ประชุมพัฒนาแนวทางการจัดการขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- กุมภาพันธ์-พฤษภาคม 2567 นำไปใช้ในการปฏิบัติจริง
- มิถุนายน 2567 ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดบทเรียนการนำไปใช้
- กรกฎาคม 2567 ประชุม CoP เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงร่วมกับการใช้เทคโนโลยีในการติดตามการชั่งขยะ
- สิงหาคม-ธันวาคม 2567 นำไปใช้ในการปฏิบัติจริง

ปี 2568 มีการจัดประชุมทั้งหมด 3 ครั้ง

- มกราคม 2568 ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดบทเรียนการนำไปใช้
- กุมภาพันธ์ 2568 ประชุม CoP เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงอย่างยั่งยืน
- มีนาคม 2568 - กุมภาพันธ์ 2569 นำไปใช้ในการปฏิบัติจริง

ปี 2569 มีการจัดประชุม 2 ครั้ง

- มีนาคม 2569 ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดบทเรียนการนำไปใช้
- เมษายน-พฤษภาคม 2569 สรุปบทเรียนและจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

แนวทางการจัดการขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

6.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น

นำแนวทางการจัดการขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้เป็นแนวทางในการทำงานร่วมกันในองค์กร และสามารถใช้งานในการจัดการขยะได้จริง

6.2 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะยาว

นำแนวทางการจัดการขยะตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 3 ปี

7. ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
ประชุมรับนโยบายจากสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องการพัฒนาองค์กรสู่สำนักงานสีเขียว	2565	ผู้บริหาร			เอกสารนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก
ประชุม CoP วิเคราะห์ปัญหาการจัดการขยะ	เม.ย.66	ทีม Cop	ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดการขยะ	หาแนวทางการแก้ปัญหาการจัดการขยะ	รายงานการประชุม
การศึกษาดูงานการจัดการขยะที่มหาวิทยาลัยมหิดล	พ.ค. 66	บุคลากรสายสนับสนุนที่ดูแลงานด้านอาคารสถานที่	ได้แนวทางการดำเนินงานการจัดการขยะ การคัดแยกขยะ	หาแนวทางการแก้ปัญหาการจัดการขยะ	รายงานการศึกษาดูงาน
ประชุมรับคำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	18 ต.ค.66	อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน	ได้แนวทางการดำเนินงานการจัดการขยะ การคัดแยกขยะ	หาแนวทางการแก้ปัญหาการจัดการขยะ	รายงานผลการประเมินความรู้ก่อนและหลังการอบรม

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้ จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุง แนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
การอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว สำนักงานสีเขียว	23 พ.ย. 66	อาจารย์และบุคลากร สายสนับสนุนทุกคน	ได้รับความรู้เกี่ยวกับ เกณฑ์การดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว สำนักงานสีเขียว 4 การ จัดการของเสีย	หาแนวทางการ แก้ปัญหาการจัดการ ของเสีย	รายงานผลการประเมิน ความรู้อีกก่อนและหลังการ อบรม
ประชุมออกแบบการ จัดการขยะตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	ธ.ค. 66	ทีม Cop	ได้กรอบแนวคิดการ จัดการขยะตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	การพัฒนาแนวทาง ปฏิบัติที่ชัดเจน	รายงานการประชุม
พัฒนาแนวทางการจัดการ ขยะตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	ม.ค.-กพ.67	ทีม Cop ร่วมกับ คณะกรรมการ ดำเนินงานสำนักงาน สีเขียวหมวด 4	ได้แนวทางปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน		แนวทางการจัดการขยะ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง
นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	มี.ค.-พค. 67	อาจารย์และบุคลากร ทุกคน	สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน	ควรทบทวนการลด ปริมาณขยะทั่วไป และควรพัฒนาระบบ	รายงานปริมาณขยะราย เดือน

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้ จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุง แนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	มิ.ย. 67	ทีม Cop ร่วมกับ คณะกรรมการ ดำเนินงานสำนักงาน สีเขียวหมวด 4	ได้แนวทางปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน	การติดตามการชี้แจง ประจำวัน ควรพัฒนาระบบ ติดตามการชี้แจง ประจำวันในแต่ละ อาคาร	รายงานการประชุม
ประชุม Cop เพื่อพัฒนา แนวทางการจัดการขยะ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงร่วมกับการใช้ เทคโนโลยีในการติดตาม การชี้แจง	กค. 67	ทีม Cop ร่วมกับ คณะกรรมการ ดำเนินงานสำนักงาน สีเขียวหมวด 4			รายงานการประชุม
นำไปใช้ในการปฏิบัติจริง	ส.ค-ธ.ค.2567	อาจารย์และบุคลากร ทุกคน	สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน	ขยายผลการทำ Dashboard เพื่อ รายงานปริมาณขยะ แต่ละประเภทในแต่ละ อาคาร	รายงานปริมาณขยะราย เดือน

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้ จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุง แนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ม.ค. 68	ทีม Cop ร่วมกับ คณะกรรมการ ดำเนินงานสำนักงาน สีเขียวหมวด 4	ได้แนวทางปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน	ควรเพิ่มขึ้นสร้างความ ยั่งยืน (Sustainability) ซึ่ง เป็นขั้นตอนการ บริหารจัดการขยะเพื่อ สร้างความก้าวหน้าใน การดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง	รายงานการประชุม
ประชุม CoP เพื่อพัฒนา แนวทางจัดการขยะ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงอย่างยั่งยืน	กพ.68	ทีม Cop ร่วมกับ คณะกรรมการ ดำเนินงานสำนักงาน สีเขียวหมวด 4	ได้แนวทางการ จัดการขยะตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงอย่างยั่งยืน		รายงานการประชุม
นำไปใช้ในการปฏิบัติจริง	มี.ค. 68	อาจารย์และบุคลากร ทุกคน	สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน		รายงานการประชุม
เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	มี.ค.69	ทีม Cop ร่วมกับ คณะกรรมการ	ได้แนวทางปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน	ขยายผลการสร้าง เครือข่ายการมีส่วน	รายงานการประชุม

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้ จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุง แนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
		ดำเนินงานสำนักงาน สีเขียวหมวด 4		ร่วมกับชุมชนในการ จัดการขยะทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อ ร่วมกันทำกิจกรรมการ ลดขยะ	
สรุปบทเรียนและจัดทำ แนวปฏิบัติที่ดี	เม.ย-พ.ค. 69	ทีม Cop ร่วมกับ คณะกรรมการ ดำเนินงานสำนักงาน สีเขียวหมวด 4	ได้แนวทางการ จัดการขยะตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงอย่างยั่งยืน	ควรจัดทำวิดีโอเพื่อ สรุปการปฏิบัติตาม แนวทางที่กำหนด	แนวทางการจัดการขยะ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงอย่างยั่งยืน

การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์
การจัดการความรู้เพื่อยกระดับงานประจำ

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ ปีการศึกษา 2568

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP : วิทยบริการ

1. ประเด็นการจัดการความรู้

ด้านการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กร การจัดการความรู้เพื่อยกระดับงานประจำ เรื่อง “การพัฒนาชุดความรู้ คู่มือและสื่อแนะนำห้องสมุดบุญจิราธร ด้วย SMART-LIB Model”

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน (บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด) มีทักษะในการออกแบบกระบวนการบริการเชิงรุก สามารถบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศได้อย่างเป็นระบบ และร่วมกันยกระดับการให้บริการห้องสมุดโดยเปลี่ยนภาระงานประจำ (Routine Waste) ให้เป็นสินทรัพย์ความรู้ (Knowledge Asset) เพื่อยกระดับองค์กรสู่ IB (Innovative Based) ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลาและพึ่งพาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

ผู้ปฏิบัติงาน: บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเครือข่าย จำนวน 11 คน

ผู้ใช้บริการ: - นักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2568

- นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ปีการศึกษา 2568 จำนวน 80 คน

- ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง และ
คณาจารย์ จำนวน 150 คน

- สมาชิกห้องสมุดประเภท อื่นๆ 150 คน

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดำเนินการภายใต้โมเดล "SMART-LIB Model" สำหรับการจัดการความรู้เพื่อยกระดับงานประจำ" โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการเข้าถึงความรู้ ที่ทีมงาน ได้จัดระบบไว้ โดยแลกเปลี่ยน แบ่งปัน ต่อยอด ความรู้ผ่านการประชุมกลุ่ม CoP จำนวน 3 ครั้ง และเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย ผู้ใช้บริการผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่:

4.1 ใช้คู่มือและสื่อ บรรยายในโครงการ จัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการบริการนักศึกษา ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา (ห้องสมุด) ในกิจกรรมการอบรมการใช้บริการห้องสมุดดิจิทัลและฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อให้ความรู้เชิงรุก แก่สมาชิกห้องสมุดทุกกลุ่ม

4.2 ติดตั้ง QR Code ณ จุดบริการหน้าเคาน์เตอร์และชั้นหนังสือ

4.3 Website ของวิทยาลัยพยาบาล เมนู คู่มือปฏิบัติงาน

4.4 Home page ของห้องสมุดบุญจิราธร

4.5 Web application ของห้องสมุด

นอกจากนี้ เมื่อนำชุดความรู้ ไปทดลองใช้จริง ได้เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการร่วมสะท้อนคิดเพื่อนำข้อเสนอแนะกลับมาพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข องค์ความรู้ในคู่มือให้มีความสมบูรณ์ เข้าใจง่าย และจัดทำเป็นไฟล์ดิจิทัล (PDF/PPTX) เพื่อประโยชน์สูงสุดอย่างต่อเนื่อง

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

ความรู้ที่สังเคราะห์ได้จาก CoP ถูกจัดเก็บเป็นสินทรัพย์ความรู้ และพัฒนาเป็น "แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)" ในรูปแบบดิจิทัลที่จับต้องได้ คือ

5.1 คู่มือการใช้บริการห้องสมุดบุญจิราธร : รวบรวมกฎระเบียบ ขั้นตอนการยืม-คืน และการเข้าถึงฐานข้อมูล

5.2 สื่อแนะนำห้องสมุดบุญจิราธร : สรุปข้อมูลภาพรวมให้เข้าใจง่าย สำหรับใช้ในการบรรยายและแนะนำสถานที่

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง



6.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น เปลี่ยนรูปแบบการบริการจากการที่ผู้ใช้บริการต้องเดินมาสอบถามเจ้าหน้าที่หน้าเคาน์เตอร์แบบ 1:1 มาเป็นการบริการตนเอง โดยผู้ใช้สามารถสแกน QR Code เพื่ออ่านคู่มือ หรือดูสื่อแนะนำได้ด้วยตนเอง

ผ่านมือถือ ซึ่งเป็นเปลี่ยนภาระงานประจำ ให้เป็นสินทรัพย์ความรู้และช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อนของเจ้าหน้าที่

6.2 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะยาว มีการกำหนดให้ชุดความรู้นี้เป็น "มาตรฐานการปฏิบัติงาน" ของห้องสมุดบุญจิราธร โดยกำหนดให้ใช้ชุดนี้เป็นเครื่องมือหลักในการปฐมนิเทศนักศึกษาพยาบาลเข้าใหม่ทุกปีการศึกษา อย่างต่อเนื่อง และใช้เป็นคู่มือสอนงาน (Onboarding) สำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใหม่ เพื่อให้การบริการมีมาตรฐานเดียวกันตลอดไป

6.3 แนวการต่อยอดต่อไป

- พัฒนาคู่มือ Version 2 ฉบับปรับปรุง เพิ่มสารบัญแบบคลิกได้ (Bookmark)
- eFlipbook สามารถนับยอดเข้าชมได้
- เพิ่มสื่อคลิปวิดีโอ (วิดีโอทัศน์)
- สร้าง Chat bot (AI) ไว้ช่วยตอบคำถามแบบ Real time 24 ชม.

7. ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ/ คู่มือที่ได้จากการ จัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควร ปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
ชุดความรู้ "คู่มือ และสื่อแนะนำ ห้องสมุด บุคลากร" วัตถุประสงค์: เพื่อสร้างแนว ปฏิบัติและชุด ความรู้มาตรฐาน ในการส่งเสริม บริการ ตนเอง (Self- Service) ลดการ รอคอยหน้าจุด บริการ	- ระยะสร้าง แนวทาง: พ.ค.-มิ.ย. 68 - ระยะนำไปใช้: ก.ค.-ส.ค. 68 - ระยะประเมินผล และปรับปรุง: ก.ย.- ต.ค. 68 - ระยะขยายผล (<u>แขวนเว็บ/OR</u> <u>Code/Web app</u>): พ.ย. 69 เป็นต้นไป	1.บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ (ใช้ เป็นคู่มือ สอนงาน OnBoardin 2. สมาชิก ห้องสมุด	นำคู่มือไปใช้ ผลการ ประเมิน: 1. คะแนนความพึงพอใจ ต่อความสะดวกรวดเร็วใน การเข้าถึงข้อมูล อยู่ใน ระดับมาก 2. อัตราการสอบถาม คำถามซ้ำจากหน้า เคาน์เตอร์ลดลงอย่างเห็น ได้ชัด ลดลงร้อยละ 50 3. ผู้ปฏิบัติงานมีความพึง พอใจต่อการลดภาระงาน Routine อยู่ในระดับมาก	1. เติมสารบัญแบบ เชื่อมโยง (Clickable Bookmark) ในไฟล์ PDF เพื่อให้ ผู้อ่านผ่านมือถือ และเข้าไปหน้าเว็บที่ ต้องการได้ทันที ใน หัวข้อที่สนใจ 2. ครอบคลุมคำตอบ สื่อ นำเสนอจาก ภาพนิ่ง(สไลด์) และ ข้อความ เป็นวีดิทัศน์ /คลิปวิดีโอสั้น 3. บันทึกสถิติการเข้า ใช้งาน	1. รายงานการประชุม CoP วาระการสะท้อน คิดการใช้คู่มือห้องสมุด 2. Web application 3. แบบประเมินผล สำรวจความพึงพอใจใน การใช้คู่มือและสื่อฯ 4. คะแนนแบบทดสอบ ประสิทธิภาพคู่มือและ สื่อฯ

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช ปีการศึกษา 2568

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของ CoP : Line OA Smart Service

1. ประเด็นการจัดการความรู้

การพัฒนากระบวนการแบบไร้รอยต่อ (Seamless Service) ด้วยนวัตกรรม
LINE OA Smart Service สำหรับห้อง LRC

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

1. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการห้อง LRC ด้วย
ระบบดิจิทัลผ่าน LINE OA ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ใช้บริการสามารถใช้งานระบบได้อย่าง
ถูกต้องตามคู่มือ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

3. เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการ และสร้างรูปแบบการให้บริการแบบ
One Stop Service ที่สามารถขยายผลได้

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้
ต่อไป คือกลุ่มบุคลากรทุกงาน ได้แก่ กลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานห้องสมุด และกลุ่ม
งาน ธุรการและงานสารบรรณ จำนวน 13 คน

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และดำเนินงาน

- ครั้งที่ 1 วันที่ 23 มกราคม 2569
- ครั้งที่ 2 วันที่ 26 มกราคม 2569
- ครั้งที่ 3 วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569
- ครั้งที่ 4 วันที่ 2 มีนาคม 2569
- ครั้งที่ 5 วันที่ 11 มีนาคม 2569
- ครั้งที่ 6 วันที่ 12 – 17 มีนาคม 2569
- ครั้งที่ 7 วันที่ 18 มีนาคม 2569

- ครั้งที่ 8 วันที่ 20 มีนาคม 2569

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

1. จัดทำ แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เรื่อง “การให้บริการห้อง LRC ด้วยระบบ LINE OA

Smart Service”

2. จัดทำ คู่มือการใช้งาน LINE OA ห้อง LRC สำหรับผู้ใช้บริการ
3. จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล เช่น ฐานข้อมูลการใช้งาน และ QR Code สำหรับเข้าถึงระบบ
4. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง
 - 4.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น
 - 4.2 นำระบบ LINE OA Smart Service มาใช้จริงในการลงทะเบียนจองห้อง และยืม-คืนอุปกรณ์
 - 4.3 เผยแพร่คู่มือการใช้งานให้กับนักศึกษาและอาจารย์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ด้วยตนเอง
 - 4.4 ลดการใช้เอกสารแบบเดิม และปรับเปลี่ยนเป็นระบบออนไลน์
 - 4.5 เจ้าหน้าที่สามารถติดตามและตรวจสอบข้อมูลการใช้งานได้ทันที

5. การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะยาว

- 5.1 พัฒนาระบบ LINE OA Smart Service ให้มีความต่อเนื่อง และปรับปรุงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 5.2 ใช้คู่มือเป็นแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และอบรมบุคลากรใหม่อย่างต่อเนื่อง
- 5.3 ขยายผลการใช้งานไปยังหน่วยงานหรือห้องปฏิบัติการอื่น
- 5.4 นำข้อมูลจากระบบมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการในระยะยาว
- 5.5 สร้างระบบบริการดิจิทัลที่ยั่งยืน และสอดคล้องกับนโยบายองค์กร

6. ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้ จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุง ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
1. ประชุมรับฟังความรู้ จากบุคคล ภายนอก คณะพยาบาลศาสตร์	23 ม.ค. 69	บุคลากรทุกท่าน	ได้แนวทางและ แผนการพัฒนา ระบบ	-	รายงานการประชุม
2. ประชุมเพื่อพิจารณา ปัญหา และแนวทางใน การจัดการความรู้	26 ม.ค. 69	ทีม Cop	ได้ข้อมูลความ ต้องการที่แท้จริง	ปรับปรุงเมนูให้ใช้ งานง่ายขึ้น	รายงานการประชุม
3. รับฟังความรู้ กระบวนการพัฒนางาน CQI และการนำ เทคโนโลยีมาใช้เพื่อการ พัฒนางาน และพัฒนา ระบบ LINE OA Smart Service	2 มี.ค. 69	ทีม Cop / ผู้ให้บริการ	พบปัญหาการใช้ งานบางส่วน และ ข้อเสนอแนะ	ปรับปรุงขั้นตอน ให้ลดความ ซับซ้อน	รายงานผลการทดลอง

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือที่ได้ จากการจัดการความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุงแนว ปฏิบัติ/คู่มือใหม่
4. ประชุมแลกเปลี่ยน ความรู้และวิเคราะห์แบบ ประเมินในการวัดผล CQI และเตรียมนำไปใช้	11 มี.ค. 69	ทีม Cop	ได้ระบบต้นแบบ สำหรับทดลองใช้ งาน	ควรจัดทำ VDO สาธิตการใช้งาน เพิ่มเติม	คู่มือการใช้งานระบบ LINE OA Smart Service
5. นำความรู้ไปใช้	12-17 มี.ค. 69	ทีม Cop / ผู้ใช้บริการ	ผู้ใช้งานได้ เข้าใจและใช้งาน ระบบได้	เพิ่มฟังก์ชันแจ้ง เตือนอัตโนมัติ	ระบบ LINE OA Smart Service ที่พัฒนาตามความ ต้องการของผู้ใช้บริการ
6. วิเคราะห์ผลการ จัดการความรู้ที่ได้ นำมาใช้ และเขียน รายงานผล	18 มี.ค. 69	ทีม Cop	ระบบมีความ สมบูรณ์มากขึ้น	ควรพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง	แบบประเมินความพึงพอใจ
7. นำความรู้มา แลกเปลี่ยนเรียนรู้	20 มี.ค. 69	ผู้ใช้บริการ ทั้งหมด	ลดระยะเวลาใน การให้บริการ และเพิ่มความพึง พอใจ	-	ระบบ LINE OA Smart Service ที่ สมบูรณ์แบบ

KM 010 : แบบฟอร์มการนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์
หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น ปีการศึกษา 2568
รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP : BCNKK SMART WEB APP
งานซ่อมบำรุง

1. ประเด็นการจัดการความรู้ ด้านการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กร : การพัฒนา
นวัตกรรม BCNKK SMART WEB APP งานซ่อมบำรุง

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

1. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของระบบงานซ่อมบำรุง
2. เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
3. เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้
อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การดำเนินงาน

ครั้งที่	วันที่	วิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
1	6 ตุลาคม 2568	- ประชุมงานด้านบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการซ่อมบำรุง ปัญหา อุปสรรคขณะดำเนินการซ่อมในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น และร่วมเรียนรู้การแจ้งซ่อมของสถาบันอื่น - ศึกษาและวางแผนข้อมูลในการจัดการระบบแจ้งซ่อมให้ตรงกับความต้องการ - ปรึกษาหารือกับคณะผู้จัดทำระบบถึงความ ต้องการ และรูปแบบการจัดทำระบบ หรือถึงความเป็นไปได้ของการขออนุมัติใช้ระบบบริการ

ครั้งที่	วันที่	วิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
		แจ้งซ่อมออนไลน์ นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ การจัดทำระบบ
2	20 ตุลาคม 2568	- จัดเวที ให้ข้อเสนอแนะการพัฒนา นวัตกรรม BCNKK SMART WEB APP งานซ่อมบำรุง แจ้ง ซ่อมออนไลน์ ให้บุคลากรกลุ่มบริหารและ ยุทธศาสตร์ ร่วมกันให้ข้อเสนอแนะและทดลองเข้า ใช้ App
3	3 พฤศจิกายน 2568	- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ระบบบริการซ่อม ออนไลน์ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยฯ, กลุ่มแอปพลิเคชัน ไลน์ เพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ได้ ทดลองใช้งานนวัตกรรม BCNKK SMART WEB APP งานซ่อมบำรุง
4	15 ธันวาคม 2568	- ประเมินผลความพึงพอใจการใช้งานระบบแจ้ง ซ่อมออนไลน์จากผู้ใช้บริการ เพื่อพิจารณา ข้อเสนอแนะ พัฒนานวัตกรรม BCNKK SMART WEB APP งานซ่อมบำรุง ให้ดีขึ้น - สรุปผลการดำเนินงาน การจัดทำระบบ นวัตกรรม BCNKK SMART WEB APP งานซ่อม บำรุง

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

ศึกษา ค้นคว้า ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ วิธีการสร้าง App จาก Google App Script Thailand (Webpage ฟรี) และทดลองสร้าง App ในการแจ้งซ่อมด้วยตนเอง และปรึกษาหารือกับทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ และ งานอาคารสถานที่ และช่างซ่อมบำรุง ถึงรูปแบบและความต้องการ เพื่อให้ตอบโจทย์ตามบริบทของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีขอนแก่น และดำเนินการจัดทำ BCNKK SMART WEB APP งานซ่อมบำรุง และทดลองใช้งาน BCNKK SMART WEB APP งานซ่อมบำรุง ตามลำดับ และ

จัดเก็บโปรแกรมแจ้งซ่อมออนไลน์ แบบฟอร์มแจ้งซ่อม ประวัติการซ่อมบำรุง และเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

6.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น

มีการประชาสัมพันธ์ให้ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ใช้ระบบบริการแจ้งซ่อมนวัตกรรม BCNKK SMART WEB APP งานซ่อมบำรุง ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 31 มีนาคม 2569 เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงมีความสุขกับการทำงานมากยิ่งขึ้น งานซ่อมแล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์ มากกว่าร้อยละ 70

6.2 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะยาว (แนวปฏิบัติมีความต่อเนื่องและยั่งยืน อย่างน้อย 3 ปี)

ยังคงมีการใช้งานระบบบริการแจ้งซ่อมออนไลน์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ยังคงพัฒนาระบบบริหารแจ้งซ่อมออนไลน์ให้ดียิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการมากขึ้น ตอบสนองการขับเคลื่อนการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน

7. ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ ที่ได้จากการจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคล ที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงแนวปฏิบัติ/ คู่มือใหม่
ประชุมทบทวนและ กำหนดประเด็นปัญหา ของงานซ่อมบำรุง	6 ต.ค. 68	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ระบุปัญหาการ แจ้งซ่อมและ กระบวนการซ่อม บำรุง	ลดการแจ้งซ่อมซ้ำ และ ลดกระบวนการ บันทึกการแจ้งซ่อม	บันทึกการประชุม
จัดทำโปรแกรมแจ้ง ซ่อมออนไลน์ และ นำเสนอโปรแกรมแจ้ง ซ่อมออนไลน์	20 ต.ค. 68	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน เข้าใจโปรแกรม แจ้งซ่อมออนไลน์ และสามารถใช้งาน โปรแกรมแจ้ง ซ่อมออนไลน์	- เพิ่มกราฟแสดงผล การซ่อมแล้วเสร็จ - เพิ่มกราฟแสดง สถานะผู้แจ้งซ่อม - เพิ่มข้อมูลอาคาร	บันทึกการประชุม
ตรวจสอบการปรับปรุง แก้ไขโปรแกรมแจ้ง ซ่อมออนไลน์	28 ต.ค. 68	สมาชิก CoP, บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ระบบแจ้งซ่อม ออนไลน์	ให้ดำเนินการเผยแพร่ ระบบการแจ้งซ่อม ออนไลน์	บันทึกการประชุม

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ ที่ได้จากการจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคล ที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการ ปรับปรุงแนวปฏิบัติ/ คู่มือใหม่
ประชาสัมพันธ์ ระบบ บริการแจ้งซ่อม ออนไลน์	3 พ.ย. 68	อาจารย์, นักศึกษา, บุคลากร	ระบบมีความ เสถียร	เพิ่มช่องทางการแจ้ง ซ่อมให้หลากหลาย	รูปภาพการโฆษณา เผยแพร่
ประชุมติดตามการใช้ งานระบบบริการแจ้ง ซ่อมออนไลน์	15 ธ.ค. 68	สมาชิก CoP, บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ระบบมีความ เสถียร	ทำภาพคิวอาร์โค้ดติด ประชาสัมพันธ์ตาม อาคาร	บันทึกการประชุม

KM 010 : การนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราษณ์ธานี ปีการศึกษา 2569

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของ CoP : ช่องทางลัดสู่การติดตามผลการดำเนินงาน
ที่มีประสิทธิภาพ

1. ประเด็นการจัดการความรู้

- ช่องทางลัดสู่การติดตามผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
- มุ่งเน้นการแก้ปัญหาเอกสารประกอบการประเมินที่มีจำนวนมากทำให้สับสนยาก และความล่าช้าในการติดตามข้อมูลเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพ

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

- เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารประกันคุณภาพและการติดตามผลการดำเนินงานแบบ Real-time ให้มีความสะดวกรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน
- เพื่อพัฒนาความเข้าใจในการเขียนผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ AUN-QA และเกณฑ์สภาการพยาบาลฯ

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

- ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ตามเกณฑ์ AUN-QA และเกณฑ์ของสภาการพยาบาลฯ
- บุคลากรภายในวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วิธีการ ศึกษาวิธีการสร้างเครื่องมือดิจิทัลจาก YouTube, ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินจากคู่มือ AUN-QA และคู่มือการรับรองสถาบันฯ, รวมถึงการจัดทำแบบฟอร์มรายงานประเมินตนเองและแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ฯ
วันเวลา ดำเนินการในช่วงเดือนพฤศจิกายน 2568 ถึง มิถุนายน 2569 โดยมีกิจกรรมเฉพาะเจาะจงในเดือน พ.ย.-ธ.ค. 68 และ ม.ค.-มิ.ย. 69

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

5.1 ช่องทางการติดต่ออย่างเป็นรูปธรรม (Line OA) ที่มีเมนูทางลัด (Rich Menu) เชื่อมโยงข้อมูล

5.2 Checklist การดำเนินงาน ตามเกณฑ์ AUN-QA และสภาการพยาบาล

5.3 คู่มือการเขียนผลการดำเนินงาน และแบบฟอร์มรายงานประเมินตนเอง (SAR)

5.4 ระบบจัดเก็บไฟล์ออนไลน์ (Google Drive) ที่แยกหมวดหมู่ตามเกณฑ์การประเมินชัดเจน

6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

6.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น

- การเปลี่ยนมาใช้ระบบ Google Drive และการ Upload file ผ่านหน้าเว็บไซต์ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการส่งงานแทนการใช้กระดาษ

- การใช้ Line Official Account เป็นช่องทางลัดในการติดต่อประสานงานและเข้าถึงคลังความรู้ได้ทันทีผ่านมือถือ

6.2 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะยาว

- การสร้างคลังสมองขององค์กร (Digital Repository): การจัดเก็บฐานข้อมูลการดำเนินงานที่เป็นระบบหมวดหมู่ชัดเจนเพื่อใช้ในการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) อย่างต่อเนื่องในทุกกรอบปีการศึกษา

- การยกระดับมาตรฐานการเขียน SAR บุคลากรมีความเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐานอย่างถูกต้อง ทำให้การประเมินตนเองมีความแม่นยำและพร้อมรับการตรวจประเมินจากภายนอกได้ทุกเมื่อ

- ระบบติดตามผลแบบ Real-time สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ทันสมัย ลดปัญหาข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานประกันคุณภาพในระยะยาว

7. ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ ที่ได้จากการจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคลที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุง แนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
1. Line Official Account (Line OA)	ม.ค. - ก.พ. 69	ผู้รับผิดชอบตัว บ่งชี้	มีช่องทางติดต่อและ เข้าถึงคู่มือ/Checklist ได้รวดเร็วผ่าน Rich Menu	ควรประชาสัมพันธ์ เชิงรุกเพื่อให้ ผู้รับผิดชอบสนใจ เพิ่มเพื่อนใน Line OA มากขึ้น	
2. Checklist และ คู่มือการเขียน SAR	พ.ย. 68 - มิ.ย. 69	ผู้รับผิดชอบตัว บ่งชี้	สามารถตรวจสอบความ ครบถ้วนของหลักฐาน และเขียนรายงานได้ ถูกต้องตามเกณฑ์	-	
3. ระบบจัดเก็บไฟล์ ออนไลน์ (Google Drive)	พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป	งานประกัน คุณภาพและ ผู้เกี่ยวข้อง	สืบค้นเอกสารได้ง่าย ลด ความซ้ำซ้อน และ ติดตามงานได้แบบ Real-time	-	

KM 010 : แบบฟอร์มการนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ปีงบประมาณ 2569

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของ CoP : โครงการ "ห้องน้ำสะอาด สดชื่นด้วย
สมุนไพรธรรมชาติ (Green & Fresh Toilet)"

1. ประเด็นการจัดการความรู้

สมุนไพรพื้นถิ่นที่ใช้ในการบำบัดอากาศ ซึ่งไม่เพียงแต่จะช่วยแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ยังเป็นการสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายและปลอดภัยต่อสุขภาพของผู้ใช้งานทดแทนการใช้สารเคมีสังเคราะห์ เพื่อสุขภาวะที่ดีของผู้ใช้บริการ ได้แก่

1. มะกรูด กลิ่นหอมของมะกรูดจะทำให้ร่างกายรู้สึกผ่อนคลาย เนื่องจากมีน้ำมันหอมระเหยอยู่ ผู้ที่ต้องเผชิญกับความเครียดบ่อย ๆ การสูดดมกลิ่นหอมจากมะกรูด จะทำให้ผ่อนคลาย ความเครียดก็ค่อยๆ บรรเทาลง

2. ตะไคร้มีสรรพคุณเด่นในการดับกลิ่นอับและกลิ่นไม่พึงประสงค์ โดยเฉพาะในห้องน้ำ ห้องครัว หรือตู้เสื้อผ้า ด้วยกลิ่นหอมสดชื่นจากน้ำมันหอมระเหย (Citral) สามารถนำมาทุบวางตามมุมห้อง ต้มน้ำเช็ดพื้น หรือใช้สเปรย์ตะไคร้หอมฉีดพ่น ประโยชน์ของการบำบัดด้วยกลิ่นหอมและการสูดดมช่วยปรับอารมณ์เพื่อบรรเทาความเครียด ความวิตกกังวล และภาวะซึมเศร้า หรือเพียงแค่เมื่อคุณต้องการเพิ่มความสดชื่น

3. เตยหอม มีสรรพคุณเด่นในการดับกลิ่น เพราะ ใบเตย สามารถดูดกลิ่นไม่พึงประสงค์ให้หายไปได้ อีกทั้งยังช่วยให้พื้นที่นั้นหอมสดชื่นไปด้วยกลิ่นใบเตยอ่อน ๆ จึงเหมาะสำหรับการนำใบเตยไปวางไว้ตาม ห้อง หรือ ตู้ ต่าง ๆ เพื่อให้กลิ่นเหม็นจางหายไป

2. เป้าหมายการจัดการความรู้

2.1 เพื่อสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายด้วยธรรมชาติ ใช้สมุนไพรธรรมชาติในการกำจัดกลิ่นและบำบัดอากาศ แทนการใช้สารเคมีสังเคราะห์

2.2 เพื่อประยุกต์ใช้ทรัพยากรท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุด และประหยัดงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ปรับอากาศ

2.3 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร สร้างความประทับใจให้กับผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้งานผ่าน "พื้นที่สีเขียว" ที่สะอาดและสดชื่น

3. บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นการจัดการความรู้

1. กลุ่มเป้าหมายหลักผู้พัฒนาความรู้และทักษะ (สมาชิกกลุ่ม CoP) จำนวนรวมทั้งสิ้น 14 คน ประกอบด้วย

1) แม่บ้าน (ผู้ปฏิบัติงานหลักในการทำความสะดวกและดูแลสมุนไพร) จำนวน 8 คน

2) ทีมเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนและอาจารย์ที่ปรึกษา จำนวน 6 คน

2. กลุ่มเป้าหมายเชิงปริมาณ ผู้ที่จะได้รับประโยชน์จากการมีสุขภาวะที่ดีขึ้น บรรยากาศผ่อนคลาย และลดการสูดดมสารเคมี คือผู้ใช้งานห้องน้ำของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ตรัง ได้แก่ คณะผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา จำนวน 200 คน

4. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

4.1 มีการกำหนดจัดการประชุมแม่บ้านทุกต้นเดือน หรือเมื่อมีวิธีการใหม่ๆ เกิดขึ้น

4.2 สถานที่: ห้องพักแม่บ้าน

4.3 รูปแบบกิจกรรมหลัก: แม่บ้านแต่ละคนจะนำเสนอปัญหาที่พบ รวมถึงสิ่งที่ได้ทดลองทำในเดือนที่ผ่านมาว่าผลออกมาเป็นอย่างไร และมีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง จากนั้นจะร่วมกันอภิปรายเพื่อสรุปหาวิธีที่ดีที่สุดในขณะนั้นเพื่อนำไปใช้ร่วมกัน

4.4 รายละเอียดกิจกรรมย่อย: * นำเสนอผลการทดลองในสัปดาห์ที่ผ่านมา

4.5 สาธิตการเตรียมสมุนไพร

4.6 ถามตอบปัญหา และแบ่งปันเทคนิคการใช้งานร่วมกัน

5. การรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บเป็นระบบ

5.1 คู่มือการจัดทำสมุนไพรธรรมชาติ (Green & Fresh Toilet)

คู่มือ การจัดทำสมุนไพรดับกลิ่น

โครงการ "ห้องน้ำสะอาด สดชื่นด้วยสมุนไพรธรรมชาติ (Green & Fresh Toilet)"



คู่มือการทำสมุนไพรดับกลิ่นในห้องน้ำ ฉบับบูรณสำหรับผู้เริ่มต้น

เป็นขั้นตอนง่าย ๆ ใช้งานได้ทันที เพียงความใส่ใจด้วยหัวใจจากสมุนไพรไทย

Vol. 01 Nature's ArkBany
Dr. Nattapongchai

ธรรมชาติคือคำตอบที่ดีที่สุด

การใช้สเปรย์ปรับอากาศเก๋มีอาจส่งผล
เสียต่อระบบทางเดินหายใจในระยะยาว
แต่สมุนไพรไทยอย่าง 'ตะไคร้' และ 'มะกรูด'
ให้ความหอมที่ปลอดภัย ประหยัด
และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



Dr. Nattapongchai







6. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

6.1 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะสั้น แม่บ้าน เจ้าหน้าที่งานการเงิน และผู้ใช้บริการห้องน้ำของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ตรัง สามารถนำขั้นตอนและวิธีการทำสมุนไพรดับกลิ่นในห้องน้ำไปใช้ในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงานได้จริง นอกจากนี้สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การใช้งานจริงในพื้นที่ นำความรู้เรื่องสมุนไพร (เช่น ใบเตย ผิวมะกรูด ตะไคร้หอม) ไปดำเนินการติดตั้งและดูแลรักษาตามมาตรฐานในห้องน้ำเป้าหมาย

6.2 การนำไปใช้ในการปฏิบัติแบบระยะยาว

- การปรับระบบการทำงาน กำหนดตารางเวลาให้ทีมแม่บ้านดูแล การเปลี่ยนสมุนไพรสดให้คงความสดชื่นอยู่เสมอ และควบคุมความสะอาดควบคู่ไปกับกลิ่นหอม

- การต่อยอดสู่คู่มือปฏิบัติงาน มีการสรุปขั้นตอนการดำเนินการและจัดทำคู่มือ (Green & Fresh Toilet Manual) พร้อมทั้งจัดการอบรมให้ทีมแม่บ้าน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่นๆ หรือรุ่นต่อไปสามารถทำงานต่อได้ทันที

7. ตารางแสดงสรุปวิธีการนำแนวทางไปใช้ประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ ที่ได้จากการจัดการ ความรู้	วันเวลา	กลุ่มบุคคล ที่ใช้	ผลการใช้	ข้อควรปรับปรุง	หลักฐานการปรับปรุง แนวปฏิบัติ/คู่มือใหม่
1. คู่มือ"ห้องน้ำ สะอาด สดชื่นด้วย สมุนไพรธรรมชาติ (Green & Fresh Toilet)" ของงาน แม่บ้าน	-	- กลุ่มแม่บ้าน ผู้ปฏิบัติงานหลักใน การทำความสะดวก และดูแลสมุนไพร - ทีมเจ้าหน้าที่สาย สนับสนุนและอาจารย์ ที่ปรึกษา	กลุ่มผู้ใช้งานคู่มือ สามารถนำสมุนไพร ธรรมชาติไปปรับ ประยุกต์ใช้กับสถานที่ ต่างๆในวิทยาลัยเพื่อ เพิ่มบรรยากาศที่ดี ให้แก่วิทยาลัยฯ		
2. แบบประเมินความ พึงพอใจของผู้ใช้ บริหารห้องน้ำ	-	คณะผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่ใช้ บริการห้องน้ำ	คณะผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และ นักศึกษาที่ใช้บริการ ห้องน้ำมีความพึง พอใจอยู่ในระดับ ดี		

มหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลกด้านสุขภาพปฐมภูมิ
(World – Class University for Primary Care)

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

60 ซ.ติวานนท์ 14 ต.ตลาดขวัญ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000

098 – 621-3394

Nurse.fon@pi.ac.th

www.facebook.com/FACULTYOFNURSING

บันทึก

บันทึก

[illegible]



คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

คณะพยาบาลศาสตร์ชั้นนำระดับสากลในการผลิตพยาบาลและเป็น
องค์กรแห่งการเรียนรู้และนวัตกรรมด้านการดูแลสุขภาพปทุมภูมิ



📍 คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
60 ซ.ติวานนท์ 14 ต.ตลาดขวัญ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000

🌐 Nurse.fon@pi.ac.th

📺 เพจ Facebook : คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

