



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำไปใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ความรู้

1. ข้อมูลสมาชิก

จำนวนสมาชิกทั้งหมด 4 คน ดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่ม

อ.รัตนา บุญพา

ตำแหน่ง ประธาน CoP C3(3)

2. เลขานุการกลุ่ม

คุณอิสริย์ วงษ์ประชา

ตำแหน่ง เลขา CoP C3(3)

3. สมาชิก

1. ผศ.ดร.อรดี โชคสวัสดิ์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

2. อ.วิศิธาพรรณ สืบศิริกุล

ตำแหน่ง อาจารย์

1. สรุปประเด็นที่ได้เรียนรู้

1.1 การปรับเปลี่ยนกระบวนการงานสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)

1) เปลี่ยนรูปแบบการรับสมัครและเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรมจากกระดาษมาใช้ Google Forms และ Google Sheets เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร (กระดาษ/หมึกพิมพ์) และลดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร

2) ใช้ระบบ e – office ในการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการขออนุมัติจัดโครงการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด

3) มีการจัดเก็บเอกสารและสื่อการสอนในรูปแบบดิจิทัลผ่าน Google Drive โดยแยกตามโครงการเพื่อการสืบค้นย้อนหลังได้ง่าย

1.2 วงจรการบริหารและจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ (3 ระยะหลัก)

1) กระบวนการก่อนการฝึกอบรม (Pre – training) มี 13 ขั้นตอนสำคัญ ตั้งแต่การวิเคราะห์ความต้องการเขียนโครงการ การขออนุมัติงบประมาณและตัวบุคคล การประสานวิทยากร/สถานที่ การจัดทำสัญญาจ้างเงินราชการ จนถึงการเตรียมสคริปต์ พิธีการ และเอกสารประกอบการอบรม

2) กระบวนการระหว่างการฝึกอบรม (During – training) เน้นการตรวจความพร้อมของห้องประชุม/อุปกรณ์ การต้อนรับวิทยากรและผู้เข้าร่วม ระบบลงทะเบียน การดำเนินพิธีเปิด – ปิด และการดูแลความเรียบร้อยรวมถึงบันทึกภาพกิจกรรม

3) กระบวนการหลังการฝึกอบรม (Post – training) การรวบรวม/จัดเก็บเอกสารทั้งรูปแบบแฟ้มและ Google Drive การสรุปรายงานประเมินผล การทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/สถานที่จัดงาน การแจ้งผลไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และการเคลียร์เงินยืมราชการพร้อมเอกสารหลักฐานสำคัญภายในระยะเวลาที่กำหนด (10 วันทำการ)

1.3 การปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรฐานราชการ

1) ยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 เป็นหลักในการคิดอัตราค่าใช้จ่าย อัตราค่าวิทยากร ค่าอาหาร/ห้องพัก และการจัดซื้อจัดจ้าง

2) มีการกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ตัวชี้วัด และเงื่อนไขการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนในทุก
ขั้นตอน

2. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ในวิทยาลัย

2.1 มีการสร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Standard Operating Procedure - SOP)

1) ใช้คู่มือนี้เป็นมาตรฐานกลางสำหรับเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/บริการ
วิชาการของวิทยาลัย เพื่อให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาด

2) ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและเครื่องมือในการ Onboarding / ถ่ายทอดงานแก่บุคลากรใหม่
ให้สามารถเรียนรู้และเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 การยกระดับการทำงานด้วยเครื่องมือดิจิทัล (Digital Workflow Enhancement)

1) ขยายผลการใช้ Google Workspace (Google Forms, Sheets, Drive) และระบบ e –
office ไปยังโครงการหรือกระบวนการอื่นๆ ภายในวิทยาลัย เพื่อลดการใช้กระดาษ (Paperless) และเพิ่ม
ความรวดเร็วในการประสานงาน

2) จัดทำคลังความรู้/คลังเอกสารอบรมออนไลน์ผ่าน Google Drive เพื่อให้บุคลากรและ
อาจารย์สามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการอบรมย้อนหลังได้ตลอดเวลา

2.3 การควบคุมงบประมาณและการบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน

ใช้ Checklists รายการเอกสารแนบการเบิกจ่ายและเคลียร์เงินยืมราชการตามคู่มือ เพื่อให้การเคลียร์
เงินยืมสำเร็จภายใน 10 วันทำการหลังจบโครงการ ลดความเสี่ยงเอกสารไม่ครบถ้วนหรือถูกทักท้วงจากฝ่าย
ตรวจสอบ

2.4 การนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (Continuous Quality Improvement - CQI)

นำระบบการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะต่อวิทยาการและโครงการ มาวิเคราะห์เพื่อ
พัฒนาการจัดหลักสูตรอบรมในครั้งต่อไปให้ตรงตามความต้องการของบุคลากรคุณภาพและตอบสนองต่อ
วิสัยทัศน์/พันธกิจของวิทยาลัยอย่างแท้จริง

ลงชื่อ.....

(นางสาวอิสริย์ วงษ์ประชา)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เลขที่ CoP

ลงชื่อ.....

(นางสาวรัตนา บุญพา)

ตำแหน่ง อาจารย์

ประธาน CoP