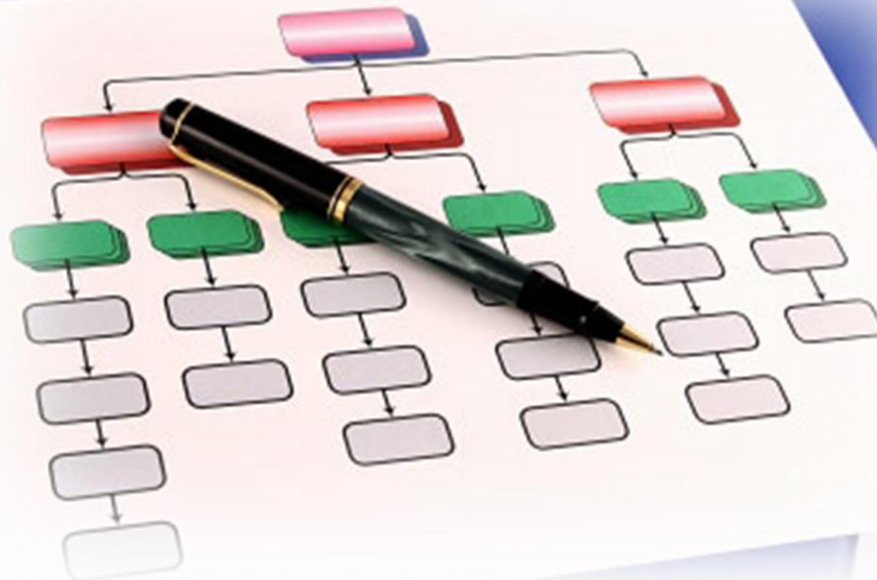




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์



ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

Suan Sunandha Rajabhat University

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการพัฒนาเอกลักษณ์สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด
- 3) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ 1) ขั้นตอนการจัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 4 กิจกรรม 2) ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ ประกอบด้วย 2 กิจกรรม และ 3) ขั้นตอนประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์ ประกอบด้วย 2 กิจกรรม

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลาง จำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. พิจารณาแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 2. รับทราบผลการดำเนินพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. พิจารณาแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 2. รับทราบผลการดำเนินพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน 3. พิจารณาคู่มือปฏิบัติงานด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
(3) คณะกรรมการพัฒนา เอกลักษณ์	1. ทบทวน/กำหนดแนวทางด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย 2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 3. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและด้านการพัฒนา เอกลักษณ์ที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	4. ดำเนินการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 5. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 6. รวบรวม และรายงานผลความก้าวหน้าด้านการพัฒนาเอกลักษณ์เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้รับทราบทุกไตรมาส 7. ประเมินผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
(4) คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน 2. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์ 5. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์ 6. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน รอบ 6, 9, 12 เดือน 7. วิเคราะห์และสรุปผลการพัฒนาเอกลักษณ์ในภาพรวมของหน่วยงานและรายงานผล รอบ 6, 9, 12 เดือน 8. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกัน คุณภาพ	ติดตามและขับเคลื่อนงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
ผู้รับบริการ : บุคลากรภายในหน่วยงาน	ส่งเสริมและสนับสนุนการแต่งกายด้วยชุดผ้าไทย
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	เน้นความเป็นวัง
คู่ความร่วมมือ : สำนักศิลปวัฒนธรรม	1. เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการพัฒนา เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
	2. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบแผนปฏิบัติงานการ พัฒนาเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 3. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานการพัฒนาเอกลักษณ์ รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน ระดับหน่วยงาน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และ
สังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้
2. เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ 5.1 ข้อ 5 การกำกับติดตาม
ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
การมีส่วนร่วมของบุคลากร ภายในสำนัก และการ พัฒนาการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

QWI – 001 : การจัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์

QWI – 002 : การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์

QWI – 003 : การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI - 001: การจัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์

คำจำกัดความ

การจัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์ หมายถึง การกำหนดขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำนโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกัน คุณภาพ	นโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกัน คุณภาพ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์
3. จัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกัน คุณภาพ	แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
4. จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกัน คุณภาพ	รายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

QWI – 002 : การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์

คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดการความรู้ที่หน่วยงานกำหนด ข้อมูลที่ได้จะนำมาประกอบเป็นเครื่องมือ ควบคุม กำกับ การดำเนินงานในขณะปฏิบัติงานการจัดการความรู้ทั้งกระบวนการดำเนินงานและผลผลิต

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การติดตามการดำเนินงาน โครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับ หน่วยงาน	ส.ค.-ก.ค. ปีถัดไป	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	แบบรายงานความก้าวหน้าผล การดำเนินงานพัฒนา เอกลักษณ์
2. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาเอกลักษณ์ หมายเหตุ : รอบ 3,6,9,12 เดือน	ต.ค., ม.ค. ,เม.ย., ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	แนวทางการขับเคลื่อนการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนา เอกลักษณ์



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

QWI - 003 : การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์

คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การดำเนินงานด้านการกำกับควบคุม เพื่อติดตามความก้าวหน้าตามกระบวนการที่จัดการความรู้และหรือประเมินว่าผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนงาน ตัวชี้วัด และวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	รายงานผลการประเมิน ความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์
2. จัดทำคู่มือปฏิบัติการกระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ระดับหน่วยงาน	มี.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	คู่มือปฏิบัติการ กระบวนการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-GEID-01	แบบฟอร์มแผนการพัฒนาเอกลักษณ์
FM-GEID-02	แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์
FM-GEID-03	แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ
FM-GEID-04	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
FM-GEID-05	แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์(หน่วยงาน)..... ประจำปีการศึกษา

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. นโยบายด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ไปสู่การปฏิบัติ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจนบรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้มีระบบการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลา ในการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของ กระบวนการ	ส.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของกระบวนการ	ส.ค. -ก.ค. ปีถัดไป	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	ทั่วไปและ แผนงาน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะใน การปรับปรุงกระบวนการ	ต.ค., ม.ค. ,เม.ย., ก.ค. ปีถัดไป	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มี.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ก.ค.	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และแผนงาน	ผู้อำนวยการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการพัฒนาเอกลักษณ์ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแล
ของฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ
นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ นำกระบวนการปฏิบัติงานการพัฒนาเอกลักษณ์มาใช้ในหน่วยงาน
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561

.....
(.....)

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มแผนการพัฒนาเอกลักษณ์

แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ ประจำปีการศึกษา 2561

แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์ “ เน้นความเป็นวัง ”

กิจกรรม/ โครงการ	ตอบสนอง ต่อ เอกลักษณ์ ของ มหาวิทยาลัย ในประเด็น	ตอบสนอง ต่อ เอกลักษณ์ ของ หน่วยงาน ในประเด็น	วัตถุประสงค์ กิจกรรม/ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของ ตัวชี้วัด	กลุ่ม เป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้กำกับ ดูแล	ผู้รับ ผิดชอบ
ตัวอย่าง เช่น 1. โครงการ รณรงค์ แต่งกาย ด้วยผ้า ไทย(ทุก วันศุกร์)	<input checked="" type="checkbox"/> ด้าน ภาพลักษณ์ <input type="checkbox"/> ด้าน ทักษะ <input type="checkbox"/> ด้าน บุคลิกภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> ด้าน ภาพลักษณ์ <input type="checkbox"/> ด้าน ทักษะ <input type="checkbox"/> ด้าน บุคลิกภาพ	1.เพื่อ รณรงค์และ ส่งเสริมให้ บุคลากรของ สำนัก วิชาการ ศึกษาทั่วไป มีส่วนร่วมใน การอนุรักษ์ และสืบสาน วัฒนธรรม ไทยโดยการ แต่งกายด้วย ผ้าไทย	1. จำนวน ผู้เข้าร่วม โครงการ	34 คน	บุคลากร สำนักวิชา การศึกษา ทั่วไป	ไตรมาส 1 (ส.ค.-ต.ค. 61) ไตรมาส 2 (พ.ย.61- ม.ค.62) ไตรมาส 3 (ก.พ.-เม.ย. 62) ไตรมาส 4 (พ.ค.-ก.ค. 62)	-	อาจารย์ ดร.ณัฐ พงษ์ เต ชะรัตน เสถียร	น.ส. สุพัฒ ตรา ช้าง
				2. ระดับ ความพึง พอใจของ ผู้เข้าร่วม โครงการ	ระดับ ≥4.51					

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานพัฒนาเอกลักษณ์

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเอกลักษณ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อ

หน่วยงาน ปี รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน
(ส.ศ.61-ม.ศ 62) (ส.ศ 61-ม.ย) (ส.ศ.61-ก.ศ
ชื่อ (ส.ศ.61-ก.ศ
โครงการ .. 62) 62)

กิจกรรม/ โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะของกิจกรรม/โครงการ			คำอธิบาย ผลการ ดำเนินงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ			เอกสารหลักฐาน อ้างอิง
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ ระหว่าง ดำเนินกา ร	ดำเนินกา รแล้ว เสร็จ		ตัวชี้ วัด	เป้าหมาย	ผล	

หมายเหตุ : ให้ระบุเครื่องหมาย * ในกิจกรรม/โครงการ ที่อยู่ในแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนา
เอกลักษณ์ ระดับมหาวิทยาลัย

ผู้รายงาน :

ผู้ตรวจสอบรายงาน :

ตำแหน่ง :

ตำแหน่ง :

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ

แบบฟอร์ม GEN-PQ-PB-01



สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1. ชื่อโครงการ.....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด(ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ)

กลยุทธ์(ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ)

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น

ตัวชี้วัด(ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ)

กลยุทธ์.....(ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ)

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

- 1 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา (กพร.)
- 2 โครงการพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และอัตลักษณ์สวนสุนันทา
- 3 กิจกรรมส่งเสริมการบำรู้งศิลปะวัฒนธรรม
- 4 โครงการพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ
- 5 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร (กพร.)
- 6 โครงการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 7 โครงการกำกับองค์การที่ดี
- โครงการสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ภาคปกติ-ภาคพิเศษ
- 8 โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (กพร.)
- 9 โครงการปรับปรุงกายภาพและภูมิทัศน์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 10 โครงการจัดหารายได้ด้วยการบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น

- 1 โครงการการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและท้องถิ่นในการพัฒนามหาวิทยาลัย (กพร.)
- 2 โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) (Agenda) (Agenda, กพร.)
- 3 โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (กพร.)
- 4 โครงการความร่วมมือกับเครือข่ายภายในประเทศ (Agenda) (กพร.)
- 5 โครงการจัดกิจกรรมตามข้อตกลงความร่วมมือของเครือข่ายและท้องถิ่น (กพร.)
- 6 โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการเครือข่าย (กพร.)
- 7 โครงการพัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลเครือข่ายในการบริหารจัดการ (กพร.)
- 8 โครงการปรับปรุงเว็บไซต์ (กพร.)

5. ผู้ดำเนินโครงการ

5.1 ผู้รับผิดชอบหลัก.....

5.2 คณะดำเนินงาน

5.2.1.....

5.2.2.....

5.2.3.....

5.2.4.....

5.2.5.....

5.2.6.....

5.2.7.....

5.2.8.....

5.2.9.....

5.2.10.....

5.3 ผู้กำกับดูแล (รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ).....

6. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

7. วัตถุประสงค์โครงการ (ต้องให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดข้อ3)

7.1.....

7.2.....

7.3.....

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ7)

8.1.....

8.2.....

8.3.....

9. ลักษณะของแผนงานโครงการ

- แผนงานโครงการใหม่
- แผนงานโครงการต่อเนื่อง (ระบุ เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.)
- แผนงานโครงการขยายผล (ระบุชื่อโครงการต่อเนื่อง/โครงการขยายผล.....)

10. ประเภทโครงการ

- การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- การสอนหลักสูตรพิเศษเพื่อรับประกาศนียบัตร
- การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
- การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต
- การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ
- การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

11.สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

- งบประมาณแผ่นดิน จำนวนเงิน.....บาท
- งบประมาณรายได้ จำนวนเงิน.....บาท
- งบประมาณรายได้-ภาคพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท
- นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา..... จำนวนเงิน.....บาท

กิจกรรม	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
บรรยาย	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน	
.....			
	ค่าอาหารกลางวัน 40 คน * 200 บาท * 2 วัน	ค่าใช้จ่าย	
	ค่าอาหารว่าง 40 คน * 50 บาท * 2 มื้อ * 2 วัน	ค่าใช้จ่าย	
	จ้างทั่วไป	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
	ค่าจัดทำป้ายไวนิล	ค่าใช้จ่าย	
	ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าใช้จ่าย	
	วัสดุ อื่นๆ ที่ใช้ในโครงการ	ค่าวัสดุ อื่นๆ	
		รวมทั้งสิ้น	

หมายเหตุ : ขออภัยเจตนาจ่ายทุกรายการ

12. กลุ่มเป้าหมาย

- 1) ผู้บริหาร.....คน
 - 2) บุคลากร.....คน
 - 3) อาจารย์.....คน
 - 4) นักศึกษา.....คน
 - 5) อื่นๆ โปรดระบุ.....คน
- รวมผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....คน

13. รูปแบบกิจกรรม บรรยาย/อบรม/ฝึกปฏิบัติ

- 13.1 บรรยายสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ.....
- 13.2 ฝึกปฏิบัติการ
- 13.3 ศึกษาดูงาน.....
- 13.4 วิจัยและพัฒนา.....

14. วันเวลา และสถานที่ดำเนินการ

.....

.....

15. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (Output) (ยกตัวอย่างให้ดูข้างล่างนี้ และต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ3-4)

กิจกรรม	ตัวชี้วัด(Indicators)	ค่าเป้าหมาย (Target)
การบรรยาย	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ.....	≥80
การฝึกปฏิบัติการ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :ร้อยละความพึงพอใจ..... ระดับความริ่ความเข้าใจ.....	≥3.51

16. แผนการดำเนินงาน (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงานปี พ.ศ. 2561	

17. แนวทางการประเมินโครงการ

17.1 สิ่งที่ต้องการประเมิน (ยกตัวอย่างข้างล่างนี้และใช้แบบประเมินให้สอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์โครงการข้อ3-4)

- 17.1.1 ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม (ตัวอย่าง).....
- 17.1.2 ระดับความรู้ความเข้าใจ (ตัวอย่าง)
- 17.1.3 ประสิทธิภาพระบบที่พัฒนา (ตัวอย่าง)
- 17.1.4 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ(ตัวอย่าง)

17.2 วิธีที่ใช้ในการประเมิน

- 17.2.1 แบบประเมินโครงการ (ตัวอย่าง)
- 17.2.2 ผลการฝึกอบรม (ชิ้นงานของผู้เข้าอบรม)
- 17.2.3 ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ตัวอย่าง).....

18.สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

18.1 สาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

.....
.....

18.2 แนวทางแก้ไข

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ฝ่าย.....
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้กำกับดูแลโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่าย.....
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
...../...../.....

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

แบบฟอร์ม GEN-PQ-PB-02



รายงานสรุปผลโครงการ/กิจกรรม

โครงการ.....

ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สรุปผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่าย.....
ผู้กำกับดูแลโครงการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สรุปผลการ ดำเนินงาน.....	ค
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ	
1. ชื่อ โครงการ.....	
2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....	
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....	
4. หัวหน้าหน่วยงาน.....	
5. ผู้ดำเนินโครงการ / ผู้กำกับดูแลโครงการ.....	
6. หลักการและเหตุผล.....	
7. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	
8. ลักษณะของแผนงานโครงการ.....	
9. ประเภทโครงการ.....	
10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....	
11. แผนการดำเนินงาน.....	
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินโครงการ	
1. จำนวนผู้เข้าโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย.....	
2. งบประมาณรายจ่าย..... งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ..... งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง.....	
3. ผลที่ได้รับจากโครงการ	
4. ผลประเมินโครงการ.....	
5. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ.....	
6. ภาพกิจกรรม	
ภาคผนวก เอกสารประกอบหลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	
- บันทึกข้อความโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ/กำหนดการโครงการ	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ	
- สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ	
- แบบฟอร์มประเมินโครงการ	
- ใบลงชื่อที่เข้าร่วมโครงการ	
- เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ (เช่นเอกสารการบรรยาย/แผนพับ/หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง)	
- หนังสือเชิญวิทยากร	

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ

1. ชื่อโครงการ.....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างผลงานวิชาการ ดีพิมพ์ เผยแพร่ และสิทธิทางปัญญา
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์และเชื่อมโยงเครือข่าย
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

3. สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของหน่วยงาน.....

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากตารางมอบหมายตัวชี้วัดของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป)

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากแผนปฏิบัติการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป)

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

- 1 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา (กพร.)
- 2 โครงการพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และอัตลักษณ์สวนสุนันทา
- 3 กิจกรรมส่งเสริมการบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 4 โครงการพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ
- 5 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร (กพร.)
- 6 โครงการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- 7 โครงการกำกับองค์การที่ดี
- โครงการสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ภาคปกติ-ภาคพิเศษ
- 8 โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (กพร.)
- 9 โครงการปรับปรุงกายภาพและภูมิทัศน์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 10 โครงการจัดหารายได้ด้วยการบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น

- 1 โครงการการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและท้องถิ่นในการพัฒนามหาวิทยาลัย (กพร.)
- 2 โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) (Agenda) (Agenda, กพร.)
- 3 โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (กพร.)
- 4 โครงการความร่วมมือกับเครือข่ายภายในประเทศ (Agenda) (กพร.)
- 5 โครงการจัดกิจกรรมตามข้อตกลงความร่วมมือของเครือข่ายและท้องถิ่น (กพร.)

- 6 โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการเครือข่าย (กพร.)
- 7 โครงการพัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลเครือข่ายในการบริหารจัดการ (กพร.)
- 8 โครงการปรับปรุงเว็บไซต์ (กพร.)

5. ผู้ดำเนินโครงการ

5. ผู้รับผิดชอบหลัก.....

5.2 คณะดำเนินงาน

5.2.1.....

5.2.2.....

5.2.3.....

5.2.4.....

5.2.5.....

5.2.6.....

5.2.7.....

5.2.8.....

5.2.9.....

5.2.10.....

5.3 ผู้กำกับดูแล (รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ).....

6. หลักการและเหตุผล

.....

7. วัตถุประสงค์ของโครงการ

7.1.....

7.2.....

7.3.....

8. ลักษณะของแผนงานโครงการ

- แผนงานโครงการใหม่
- แผนงานโครงการต่อเนื่อง (ระบุ เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.)
- แผนงานโครงการขยายผล (ระบุชื่อโครงการต่อเนื่อง/โครงการขยายผล.....)

9. ประเภทโครงการ

- การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- การสอนหลักสูตรพิเศษเพื่อรับประกาศนียบัตร
- การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
- การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต

- การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ
- การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

10. วันเวลา และสถานที่ดำเนินการ

.....

11.แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม โครงการ (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	
	พฤษภาคม	มิถุนายน
1. ประชุมจัดเตรียมโครงการ	10	
2. ขออนุมัติโครงการ	10-13	
3. จัดเตรียมเนื้อหาในการอบรมและเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ บรรยาย	16-31	
4. ดำเนินการจัดโครงการ		15-16
5. ประเมินผลโครงการ		16-20
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ		21-30

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินโครงการ

1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมโครงการ

- 1) ผู้บริหาร.....คน
- 2) บุคลากร.....คน
- 3) อาจารย์.....คน
- 4) นักศึกษา.....คน
- 5) อื่นๆ โปรดระบุ.....คน

รวมผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....คน

2. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

- | | |
|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> งบม.แผ่นดิน | จำนวนเงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> งบม.รายได้ | จำนวนเงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> งบม.รายได้-ภาคพิเศษ | จำนวนเงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา..... | จำนวนเงิน.....บาท |

งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง.....

- | | |
|--|-------------------|
| หมวดค่าตอบแทนวิทยากร | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่าง) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำป้ายไวนิล) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำป้ายไวนิล) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าวัสดุ อื่นๆ (วัสดุ อื่นๆ ที่ใช้ในโครงการ) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอยอื่นๆ (จ้างทั่วไป) | จำนวนเงิน.....บาท |

3. ผลที่ได้รับจากโครงการ (ต้องให้สอดคล้องวัตถุประสงค์ของโครงการ)

3.
3.
3.

4. ผลประเมินโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	การบรรลุ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ

5. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

5.2 ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

6. ภาพกิจกรรม

.....

.....

.....

ภาคผนวก

เอกสารประกอบหลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

- บันทึกข้อความโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ/กำหนดการโครงการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
- สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ
- แบบฟอร์มประเมินโครงการ
- ใบลงชื่อที่เข้าร่วมโครงการ
- เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ (เช่นเอกสารการบรรยาย/แผ่นพับ/หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง)
- หนังสือเชิญวิทยากร

แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์(หน่วยงาน).....
ประจำปีการศึกษา



คำสั่ง.....

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์(หน่วยงาน).....
ประจำปีการศึกษา

ตามที่ สภามหาวิทยาลัย ได้เห็นชอบเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา “เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล” เพื่อให้การนำเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยลงสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์(หน่วยงาน)..... ประจำปีการศึกษา ดังนี้

1.(ผู้อำนวยการ)..... ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4.(ผู้รับผิดชอบโครงการ)..... กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทบทวนและกำหนดแนวทางในการพัฒนาเอกลักษณ์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
 2. จัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
 3. ติดตามและสื่อสารการดำเนินงานการพัฒนาเอกลักษณ์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
 4. สรุปผลและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการพัฒนาเอกลักษณ์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
 5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและแผนการพัฒนาเอกลักษณ์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ.....(หน่วยงาน).....

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน

นางสาวสุพัฒตรา ชัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวกฤษณา อารีย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวณัฐวลัญช์ วังนิล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายวรภพ ม่วงมงคล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University