



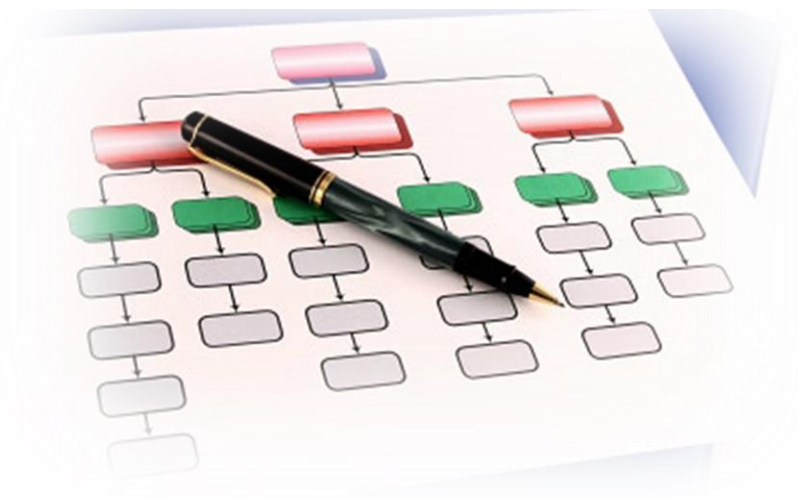
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2564)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 2 มกราคม 2564

ประจำปีงบประมาณ 2565

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานการจัดการความรู้



1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดกิจกรรมสำรวจความต้องการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนการเขียน¹เข้าร่วมประชุมรับทราบนโยบายบริหารจัดการจัดการความรู้²แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้³จัดทำแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ และ องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้⁴จัดทำแผนการจัดการความรู้⁵จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อชี้แจงแนวทาง ปฏิทิน และแผนการจัดการจัดการความรู้⁶ติดตามผลการจัดการความรู้⁷จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงานรอบ⁸จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน⁹รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้¹⁰จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อนำเสนอ Best Practice¹¹ส่งกลุ่มความรู้เข้าร่วมกิจกรรมการสรรหา Best Practice¹²เข้าร่วมกิจกรรม KM SHOW & SHARE¹³จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ¹⁴เผยแพร่ผลการดำเนินงานกลุ่มความรู้¹⁵ประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานการ

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานการจัดการความรู้

คณะผู้จัดทำ

มกราคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	12
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม)	13
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่)	16
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	19
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	28
7.4 เอกสารอ้างอิง	28
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	28
9. ระบบติดตามและประเมินผล	28
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน	30
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	32
FM-GEKM-01 แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการจัดการความรู้	33
FM-GEKM-02 แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	40
FM-GEKM-03 แบบฟอร์มแผนการจัดการเรียนรู้	41
FM-GEKM-04 แบบฟอร์มใบงานที่ 1	42
FM-GEKM-05 แบบฟอร์มใบงานที่ 2	44

FM-GEKM-06	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการเรียนรู้ (รอบ 3 เดือน)	46
FM-GEKM-07	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	49
คณะผู้จัดทำ		56

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานการจัดการความรู้
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานการจัดการความรู้ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดกิจกรรมสำรวจความต้องการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนการเขียน¹เข้าร่วมประชุมรับทราบนโยบายบริหารจัดการจัดการความรู้²แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้³จัดทำแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ และ องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้⁴จัดทำแผนการจัดการความรู้⁵จัดประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อชี้แจงแนวทาง ปฏิทิน และแผนการจัดการจัดการความรู้⁶ติดตามผลการจัดการความรู้⁷จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงานรอบ⁸จัดประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน⁹รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้¹⁰จัดประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อนำเสนอ Best Practice¹¹ส่งกลุ่มความรู้เข้าร่วมกิจกรรมการสรรหา Best Practice¹²เข้าร่วมกิจกรรม KM SHOW & SHARE¹³จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ¹⁴เผยแพร่ผลการดำเนินงานกลุ่มความรู้¹⁵ประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานการ

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

องค์ความรู้ หมายถึง ความรู้ที่อยู่ในศาสตร์ ได้แก่ ความคิดรวบยอดหลักการ วิธีการ ที่อยู่ในตำรา อยู่ในห้องสมุด ซึ่งอยู่ภายนอกตัวบุคคล ที่เกิดจากการเรียนรู้ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งไม่ได้ลอกเลียนมาจากองค์ความรู้ แต่ผู้เรียนต้องสร้างขึ้นมด้วยตนเอง เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ เมื่อพัฒนาโครงสร้างความรู้ต่อไปก็สามารถสร้างผลงานเป็นองค์ความรู้ให้คนอื่นค้นคว้าได้ องค์ความรู้ เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการถ่ายทอดจากประสบการณ์ หรือจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล โดยความรู้เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ได้โดยตรง หรือสามารถนำมาปรับใช้ได้ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรืองานที่กระทำอยู่เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยความรู้ที่เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ในลักษณะต่างๆ ได้

แหล่งเรียนรู้ หมายถึง คือ ถิ่น ที่อยู่ บริเวณ บ่อเกิด แห่งที่หรือศูนย์ความรู้ที่ให้เข้าไปศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ ซึ่งแหล่งเรียนรู้จึงอาจเป็นไปได้ทั้งสิ่งที่เป็นธรรมชาติ หรือสิ่งที่มีมนุษย์สร้างขึ้น เป็นได้ทั้งบุคคล สิ่งมีชีวิต และไม่มีชีวิต และแหล่งเรียนรู้อาจจะอยู่ในห้องเรียนในโรงเรียน หรือนอกโรงเรียนก็ได้

คณะกรรมการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการที่กำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานจัดการความรู้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ เป็นประธาน รองคณบดีฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพ ตัวแทนหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้ เป็นกรรมการและบุคลากรกองนโยบายและแผนที่รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน หมายถึง คณะกรรมการที่กำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานจัดการความรู้ ให้เป็นไปตามแนวทางและแผน จัดการความรู้ของหน่วยงานตามที่กำหนด

หน่วยงาน หมายถึง คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน หน่วยตรวจสอบภายใน

กระบวนการจัดการความรู้ หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถใน แข่งแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

- ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอด ออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการท างาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิง วิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

- ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้ แบบรูปธรรม

ถอดบทเรียน หมายถึง เทคนิคการจัดการความรู้รูปแบบหนึ่งที่เน้นกระบวนการเรียนรู้ในกลุ่มที่เป็นระบบเพื่อสกัดความรู้ฝังลึกในตัวคน และองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ออกมาเป็นบทเรียนที่สามารถนำไปสรุปและสังเคราะห์เป็นเอกสารชุดความรู้ คู่มือ ตำรา และแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งบุคคลอื่นสามารถเรียนรู้และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

แนวปฏิบัติที่ดีหรือวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ นั้นๆ และมีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ ที่ได้บันทึกเป็นเอกสาร และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอก สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

องค์ความรู้ หมายถึง ความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการถ่ายทอดจากประสบการณ์ หรือ จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล โดยความรู้เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ได้โดยตรง หรือสามารถนำมาปรับใช้ได้ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรืองานที่กระทำอยู่เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยความรู้ที่เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ในลักษณะต่าง ๆ ได้

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หมายถึง การแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อนำไปปฏิบัติ มี 3 ช่วง ดังนี้

- การเรียนรู้ก่อนทำ คือ เรียนรู้จากแนวปฏิบัติที่มีอยู่แล้วของหน่วยงาน หรือที่อื่นซึ่งเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) ซึ่งสามารถหาได้จากเอกสาร คู่มือ ตำรา เว็บไซต์ หรือปรึกษาผู้รู้จากภายนอก (Explicit Knowledge) หรือจากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของสมาชิกแต่ละคน (Tacit Knowledge)
- การเรียนรู้ระหว่างทำคือปรับปรุงแนวปฏิบัติแล้วลองเอาไปปฏิบัติดู นำสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนสมาชิกในชุมชนนักปฏิบัติอีกครั้ง
- การเรียนรู้หลังทำเมื่อได้ปฏิบัติไปสักช่วงหนึ่งก็นำมาสรุป ข้อดี-ข้อเสียต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อเก็บสะสมสาระความรู้ดังกล่าวไว้เป็นตัวอย่างหรือกรณีศึกษาสำหรับการทำงานอื่นๆ ในโอกาสต่อไป หรือเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นบรรทัดฐานของชุมชน ซึ่งแนวปฏิบัตินี้ในอนาคต ก็อาจมีการปรับปรุงได้อีกเรื่อย ๆ

องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) หมายถึง องค์กรที่มีการจัดการความรู้ในการ ปรับเปลี่ยน และค้นหาวิธีใหม่ๆ ในการผลิตผลิตภัณฑ์ หรือ บริการ อันจะนำมาซึ่งการเพิ่มประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์กร โดยแบ่งองค์ประกอบของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ออกเป็น 5 ด้าน คือ 1)การปรับเปลี่ยนองค์กร 2) การจัดการความรู้ 3) เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ 4) การให้อานาจแก่บุคคล และ5) พลวัตการเรียนรู้

คุณเอื้อ หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรที่คอยเอื้อให้เกิดบรรยากาศร่วมแรงร่วมใจใน การเรียนรู้

คุณอำนวย หมายถึง ผู้อำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ มีบทบาทหรือมีหน้าที่หลัก คือ ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

คุณกิจ หมายถึง เป็น Member หรือ Knowledge Practitioner นั่นคือ “สมาชิกของชุมชน” ที่ทำหน้าที่แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานตามหัวข้อความรู้เป็นผู้ปฏิบัติโดยตรง ซึ่งจะต้องมีส่วนร่วมในการอภิปราย เสนอประเด็น วิธีแก้ปัญหา และหาวิธีที่ทำให้ชุมชนเข้มแข็งยิ่งขึ้น คุณกิจ ควรมีจำนวนไม่มากหรือน้อยเกินไป หากมีน้อยจะทำให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้อยู่ในวงจำกัด และหากมีมากเกินไป พันธะและความสนิทสนมระหว่างสมาชิกอาจไม่แข็งแรงพอและเป็นอุปสรรคต่อการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ นอกจากนี้ อาจมีผู้เชี่ยวชาญในหัวข้อความรู้นั้นๆ เข้ามามีส่วนร่วมเป็นครั้งคราวก็ได้

คุณลิขิต หมายถึง เป็น Community Historian ทำหน้าที่สรุปประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และตรวจสอบสิ่งที่จัดบันทึกเป็นระยะ รวมทั้งช่วยผู้นำกลุ่ม เพื่อความต่อเนื่องของหัวข้อการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และจัดทำสรุปสิ่งที่จัดบันทึก จากนั้นนำเสนอกลุ่มเพื่อพิจารณา และรวบรวมความรู้ต่างๆเก็บไว้ใน คลังความรู้ (Knowledge Assets) ของชุมชน ที่สำคัญคือ ต้องเป็นผู้เปลี่ยน ความรู้ซ่อนเร้น (Tacit knowledge) ให้เป็น ความรู้เด่นชัด (Explicit Knowledge) ที่สมาชิกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

คุณประสาน หมายถึง ผู้ที่คอยประสานเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้น เกิดพลังร่วมมือทางเครือข่ายในการเรียนรู้และยกระดับความรู้แบบทวีคูณ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. พิจารณาแผนการจัดการความรู้ 2. รับทราบผลการดำเนินพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. พิจารณาแผนการจัดการความรู้ 2. รับทราบผลการดำเนินพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน 3. พิจารณาคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้
(3) คณะกรรมการจัดการ ความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย	1. ทบทวน/กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ 3. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและแผนการจัดการความรู้ที่กำหนด 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ 5. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ 6. รวบรวม และรายงานผลความก้าวหน้าการจัดการความรู้เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้รับทราบทุกไตรมาส 7. ประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้
	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน 2. จัดทำแผนการจัดการความรู้
(4) คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดการความรู้	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ 5. ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานจัดการความรู้ 6. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน รอบ 3, 6, 9, 12 เดือน 7. วิเคราะห์และสรุปผลการจัดการความรู้ในภาพรวมของหน่วยงานและรายงานผล รอบ 3, 6, 9, 12 เดือน 8. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงานและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา 9. ร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN 10. ประเมินคุณภาพระบบการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ	จัดเก็บองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน และบันทึกผลงานข้อมูลงานประกันคุณภาพ
ผู้รับบริการ : บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	องค์ความรู้สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	องค์กรแห่งการเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย
คู่ความร่วมมือ : กลุ่มความรู้/กองนโยบายและแผน	- เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง - สรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

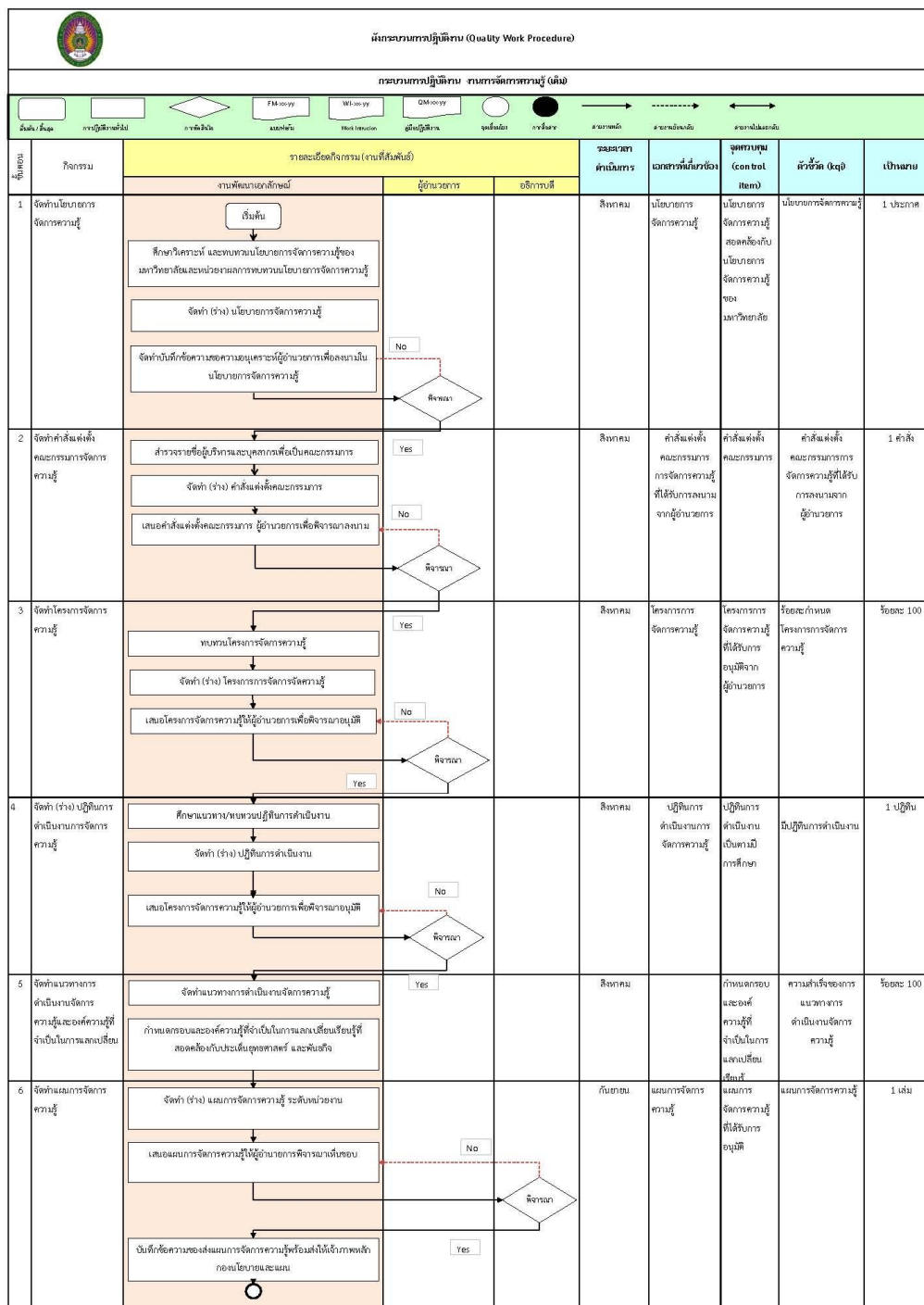
1. มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และ สังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้
2. เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ 5.1 ข้อ 5 การกำกับติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

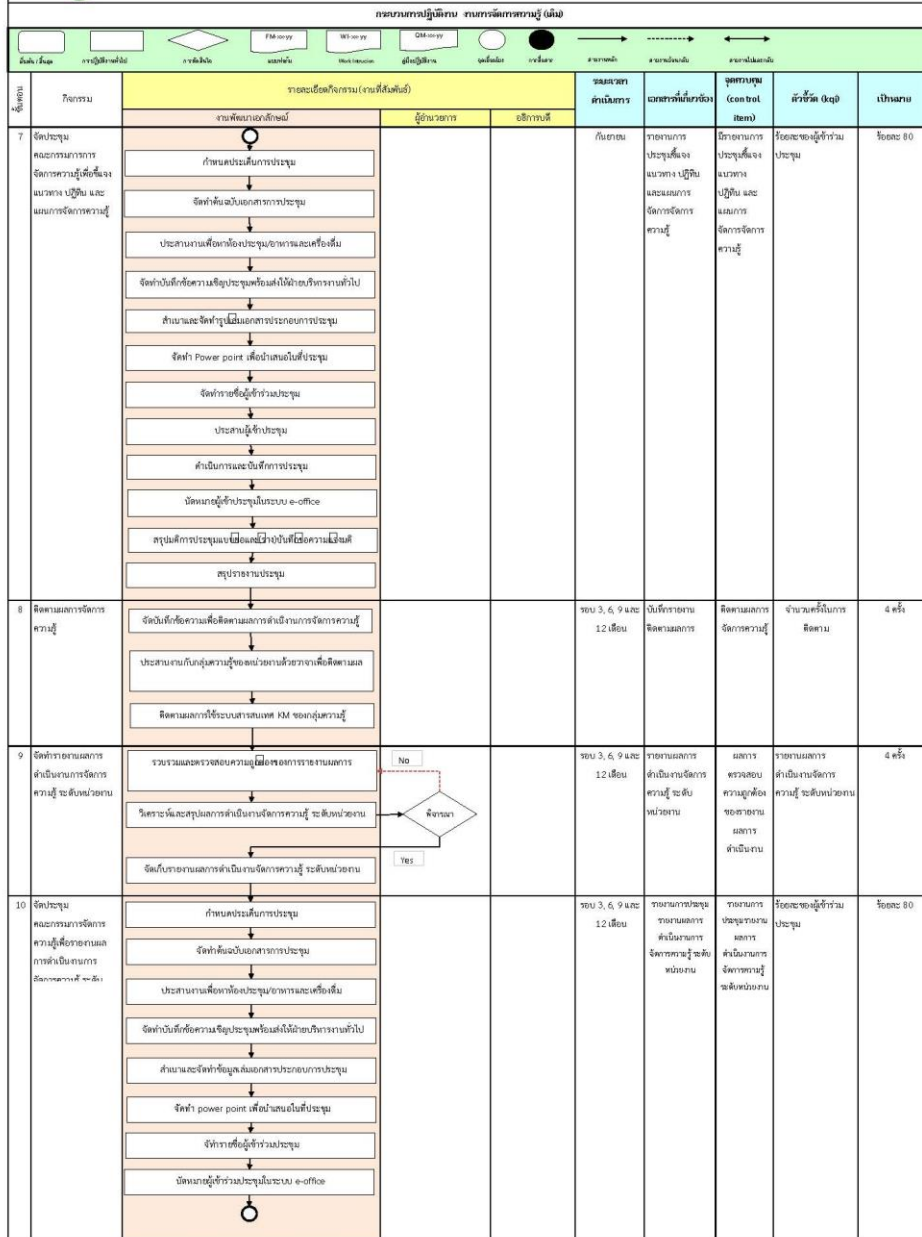
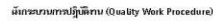
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
มีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการเรียนการสอน การ วิจัย และการพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	☐	☐	☐	☐	☐

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)

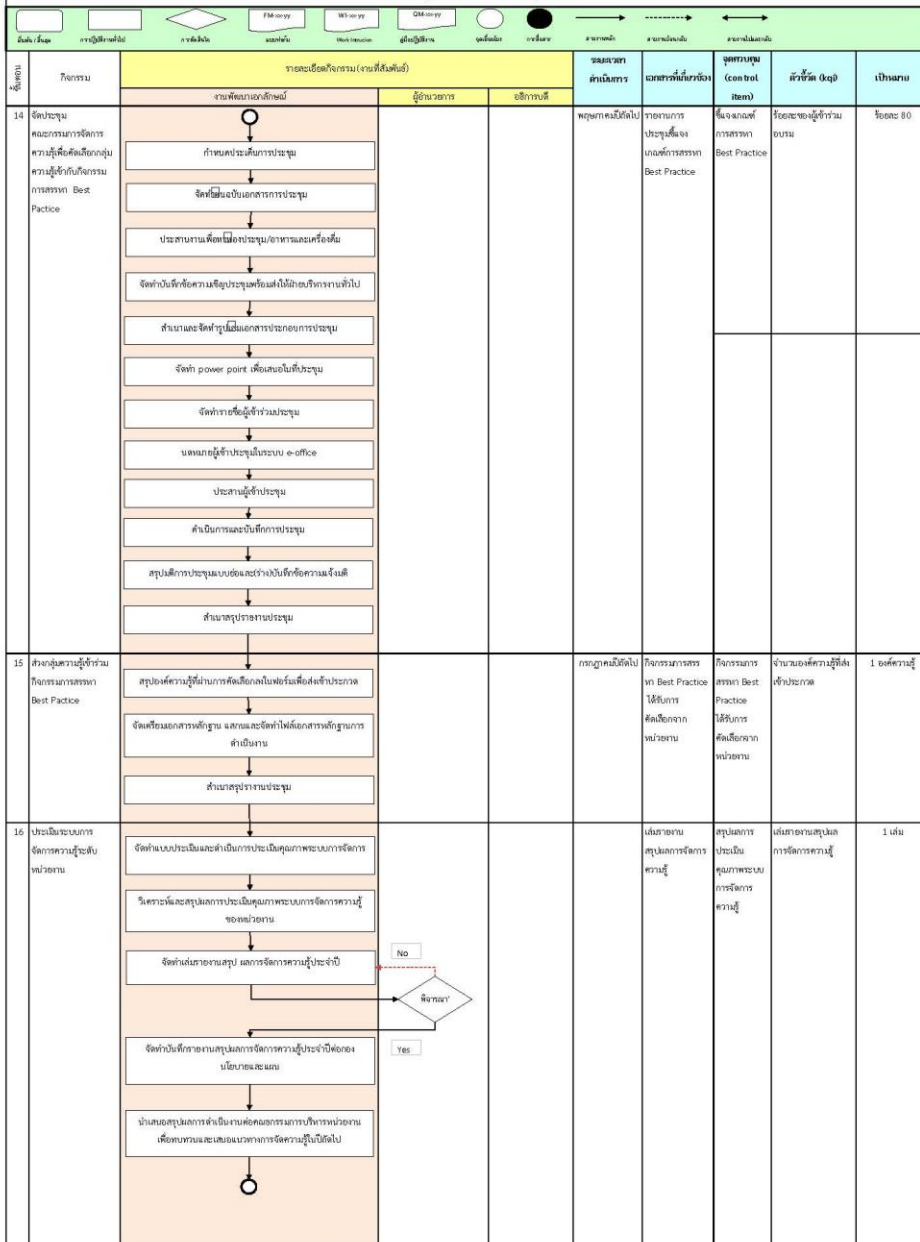






นํ้ากษณกรการปฏิบัติ (Quality Work Procedure)

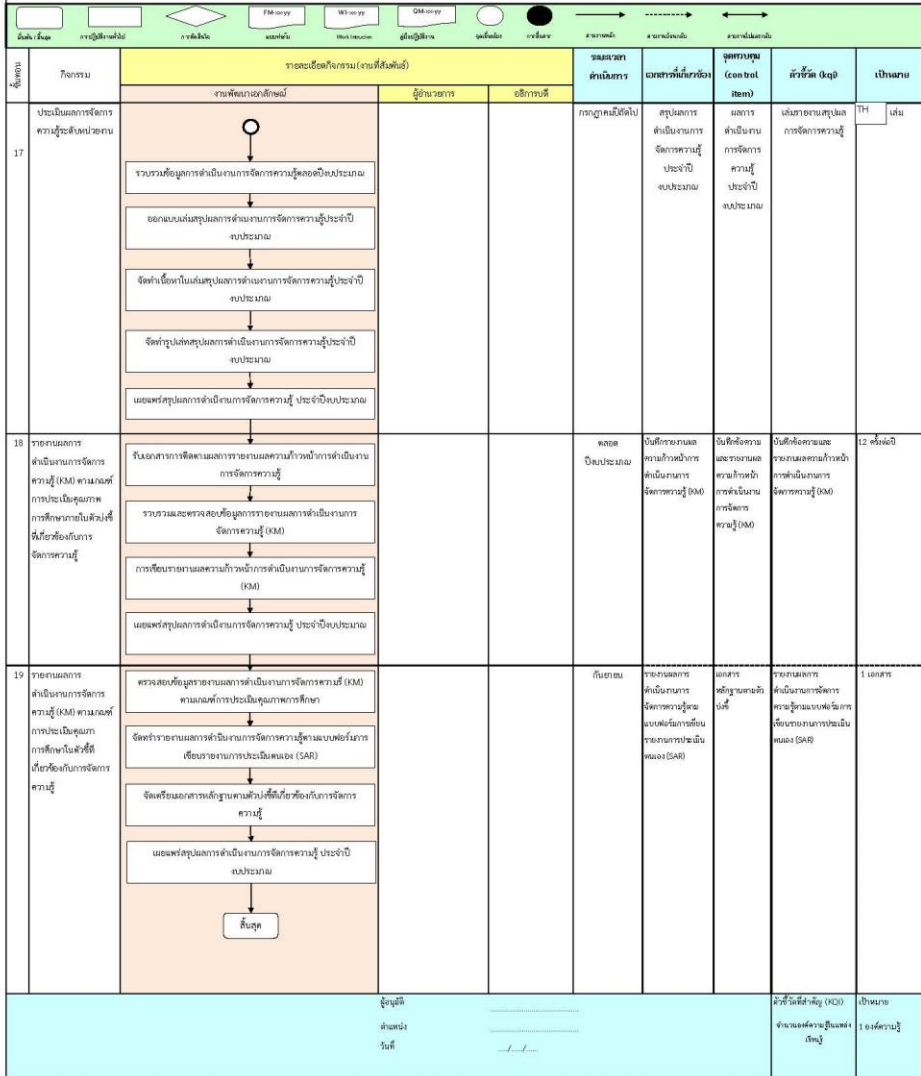
กระบวนการปฏิบัติ - การจัดการความรู้ (เนื่อ)



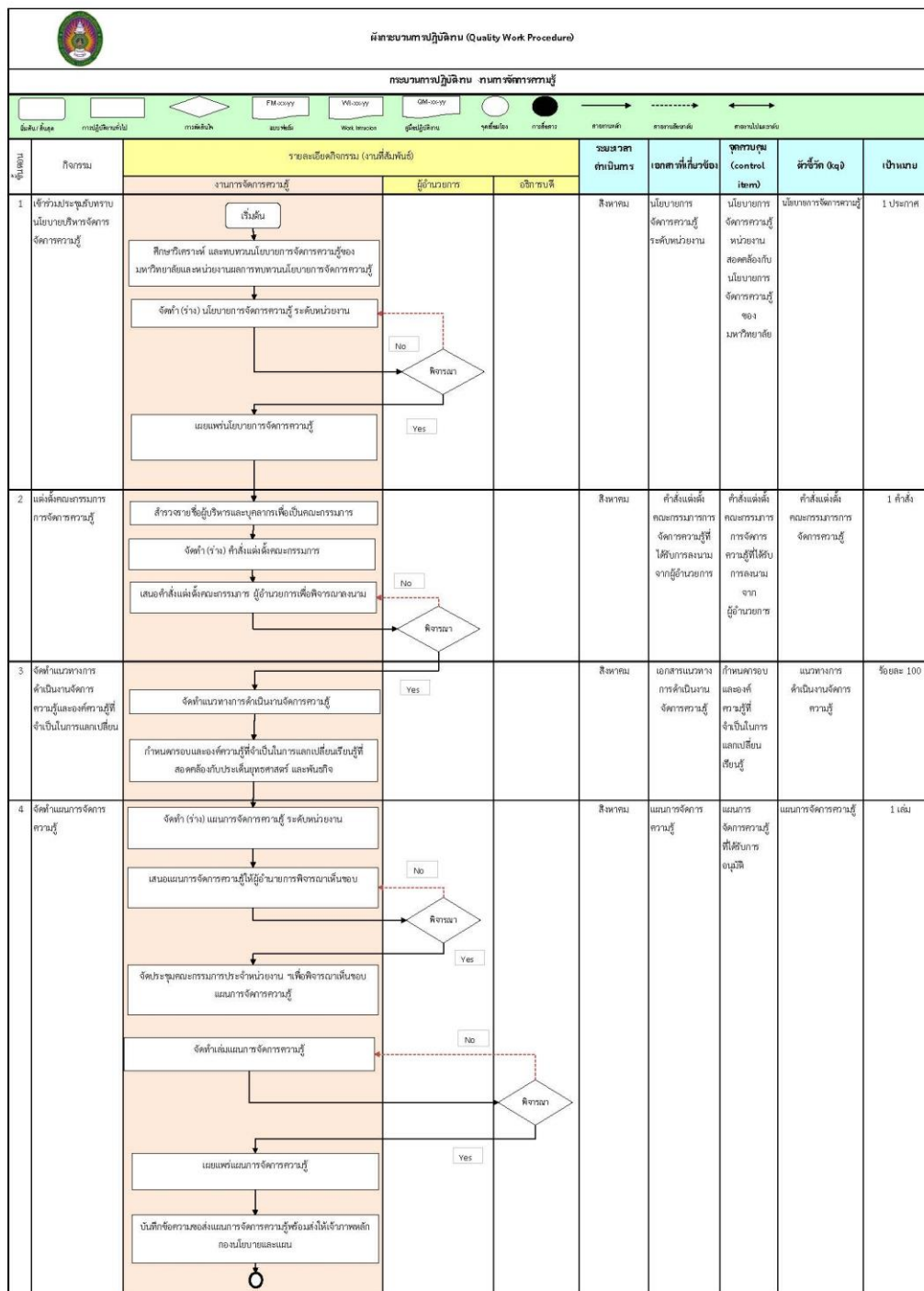


นันทนาการปฏิบัติ (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน (ฉบับแก้ไข)



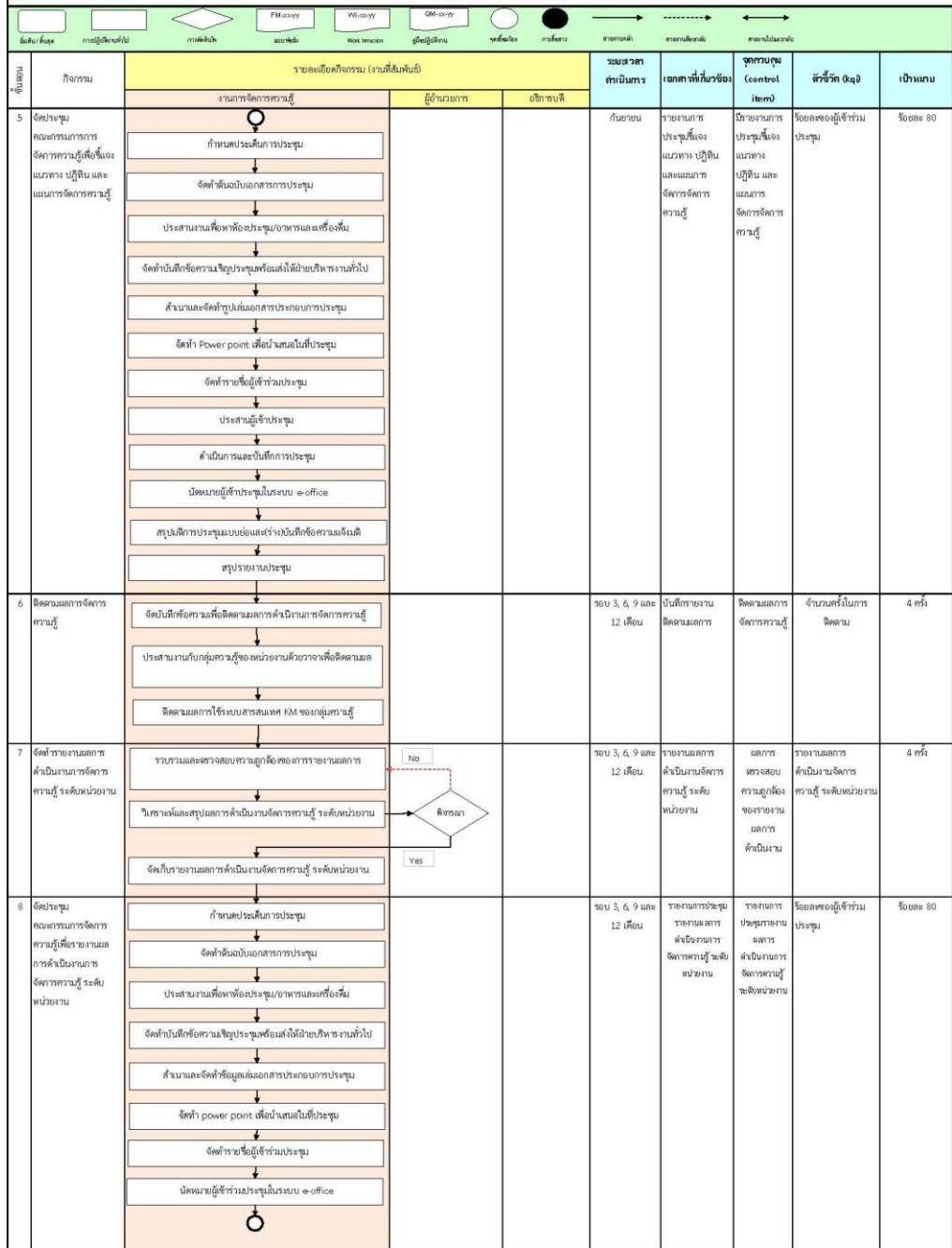
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)





ฝ่ายบริหารงานปฏิบัติการ (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน หน้าที่การควบคุม



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

QWI – 001 : จัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน

QWI – 002 : การดำเนินงานการจัดการความรู้

QWI – 003 : การติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้

QWI – 004 : การประเมินผลการจัดการความรู้

QWI – 005 : การนำแบบปฏิบัติที่ดีสู่การปฏิบัติ

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) QWI – 001: จัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
คำจำกัดความ จัดทำแผนการจัดการความรู้ หมายถึง การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำนโยบายการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน - ศึกษา วิเคราะห์ และ ทบทวนนโยบายการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานผลการทบทวนนโยบายการจัดการความรู้ - จัดทำ (ร่าง) นโยบายการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน - จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการเพื่อลงนามในนโยบายการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน - บันทึกและจัดเก็บข้อมูลในระบบงานประกันคุณภาพ	ส.ค.-ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกัน คุณภาพ	- นโยบายการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน - แนวทางการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดการ ความรู้ - สํารวจรายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรเพื่อเป็น คณะกรรมการ - จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	ต.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกัน คุณภาพ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ จัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
- เสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ผู้อํานวยการ เพื่อพิจารณาลงนาม - แจ้งเวียนคําสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการและคณะ ดำเนินงาน - บันทึกและจัดเก็บข้อมูล ในระบบงานประกันคุณภาพ			
3. จัดทำโครงการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน - ทบทวนโครงการการ จัดการความรู้ - จัดทำ (ร่าง) โครงการ การจัดการความรู้ - เสนอโครงการการ จัดการความรู้ให้อํานวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ - บันทึกและจัดเก็บข้อมูล ในระบบงานประกันคุณภาพ	พ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกัน คุณภาพ	แบบขออนุมัติโครงการจัดการ ความรู้ ระดับหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. จัดท าปฏิทินการดำเนินงาน การจัดการความรู้ - ศึกษาแนวทาง/ทบทวน ปฏิทินการด าเนินงาน - จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินการ ด าเนินงาน - เสนอและปรับแก้ (ร่าง) ปฏิทินการด าเนินงาน - เสนอปฏิทินให้กับ ผู้อำนวยการฯ รับทราบ - บันทึกและจัดเก็บข้อมูล ในระบบงานประกันคุณภาพ	พ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกัน คุณภาพ	ปฏิทินการด าเนินงาน
5. จัดท าแนวทางการ ด าเนินงานจัดการความรู้และ องค์ความรู้ที่จ าเป็นในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จัดทำแนวทางการ ด าเนินงานจัดการความรู้ - กำหนดกรอบและองค์ ความรู้ที่จ าเป็นในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง กับประเด็นยุทธศาสตร์ และ พันธกิจ	พ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกัน คุณภาพ	- แนวทางการด าเนินงาน ความรู้ - องค์ความรู้ที่จ าเป็นในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้
6. จัดทำแผนการจัดการ ความรู้ ระดับหน่วยงาน - จัดทำ (ร่าง) แผนการ จัดการความรู้ระดับหน่วยงาน - ประชุมบุคลากรสำนักฯ เพื่อปรึกษาหารือการกำหนดหัว ขององค์ความรู้ที่จ าเป็น	ต.ค.-พ.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกัน คุณภาพ	แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กระบวนการ จัดการความรู้ (KM Process)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เสนอแผนการจัดการความรู้ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ - บันทึกข้อความขอส่งแผนการจัดการความรู้พร้อมส่งให้เจ้าภาพหลักกองนโยบายและแผน - บันทึกและจัดเก็บข้อมูลในระบบงานประกันคุณภาพ			



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

QWI – 002 : การดำเนินการจัดการความรู้

คำจำกัดความ

การดำเนินงาน หมายถึง การปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประชุมชี้แจงและสร้าง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดการความรู้ (KM) องค์กร	ต.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	- แนวทางการดำเนินการจัดการ ความรู้ - แบบสำรวจความต้องการเข้า กลุ่มสมาชิกการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
2. ประชุมกำหนดบุคลากร กลุ่มเป้าหมายเพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะการจัดการความรู้ (KM) องค์กร	ต.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	- รายชื่อสมาชิกกลุ่มการจัดการ ความรู้ ระดับหน่วยงาน - แบบการระบอบุคลากร สำคัญระดับหน่วยงาน
3. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์และแนวทาง ปฏิบัติ	ธ.ค.-พ.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	- แบบบันทึกความรู้ในการ ปฏิบัติงาน - แบบบันทึกความรู้ แบบที่ 1 - แบบบันทึกความรู้ แบบที่ 2



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

QWI – 003 : การติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้

คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดการความรู้ที่หน่วยงานกำหนด ข้อมูลที่ได้จะนำมาประกอบเป็นเครื่องมือ ควบคุมกำกับ การดำเนินงานในขณะปฏิบัติงานการจัดการความรู้ทั้งกระบวนการการดำเนินงานและผลผลิต

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ติดตาม/ประสานงานการจัดการความรู้ตามแผนปฏิบัติการ หมายเหตุ : รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน	จ.ค. มี.ค. มิ.ย. ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	- แบบจัดเก็บความรู้ในการปฏิบัติงาน - แบบการรายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน
2. ประชุมติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ (รอบไตรมาส 2, 3 และ 4)	จ.ค. มี.ค. มิ.ย. ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	- แบบจัดเก็บความรู้ในการปฏิบัติงาน - แบบการรายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ระดับหน่วยงานรอบ หมายเหตุ : 3, 6, 9 และ 12 เดือน	จ.ค. มี.ค. มิ.ย. ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้
4. นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้รอบ หมายเหตุ : 3, 6, 9 และ 12 เดือน	จ.ค. มี.ค. มิ.ย. ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้
5. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. การประเมินผลการดำเนินงาน จัดการความรู้ระดับหน่วยงาน รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน	ธ.ค. มี.ค. มิ.ย. ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	- แบบการระบุผลลัพธ์ที่ได้จาก การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับ หน่วยงาน - ประเมินผลการดำเนินงาน จัดการความรู้ระดับหน่วยงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

QWI – 004 : การประเมินผลการจัดการความรู้

คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การดำเนินงานด้านการกำกับควบคุม เพื่อติดตามความก้าวหน้าตามกระบวนการจัดการความรู้และหรือประเมินว่าผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนงาน ตัวชี้วัด และวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ต่อเจ้าหน้าที่ ก.พ.ร.	ม.ค.-ต.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้
2. จัดทำโครงการศึกษาดูงานการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน	ก.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	โครงการศึกษาดูงานการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน
3. เข้าร่วมประชุมการผลักดันผลการดำเนินงานตามโครงการจัดการความรู้ (ร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ)	ต.ค.	กองนโยบายและแผน	กรอบและแนวทางการผลักดันผลการดำเนินงานตามโครงการจัดการความรู้
4. จัดทำคู่มือปฏิบัติการกระบวนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน	ม.ค.-มี.ค.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติการกระบวนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

QWI – 005 : การนำแบบปฏิบัติที่ดีสู่การปฏิบัติ

คำจำกัดความ

แบบปฏิบัติที่ดี หมายถึง กระบวนการ/แนวทาง ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. สรุปลงค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ระดับหน่วยงานประจำปี (เป้าหมายอย่างน้อย 1 องค์ความรู้) - สกัดองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินงานจัดการความรู้ทั้งปีงบประมาณ - จัดทำยก (ร่าง) เอกสารเล่มองค์ความรู้ - นำเสนอเพื่อพิจารณา - จัดทำรูปเล่มองค์ความรู้ที่ได้ - นำส่งกองนโยบายและแผน	ก.ค.- ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	- แบบการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ - เอกสารเล่มองค์ความรู้
2. เผยแพร่แบบปฏิบัติที่ดี - เผยแพร่ผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศ KM ของหน่วยงาน - เผยแพร่ผลการดำเนินงานในสื่อออนไลน์ - เผยแพร่ผลการดำเนินงานใน e-office	ก.ย.	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	- แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) - กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) - เอกสารเล่มองค์ความรู้ - แบบปฏิบัติที่ดี - รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับองค์กร

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-KM-01	แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการจัดการความรู้
FM-KM-02	แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้
FM-KM-03	แบบฟอร์มแผนการจัดการเรียนรู้
FM-KM-04	แบบฟอร์มใบงานที่ 1
FM-KM-05	แบบฟอร์มใบงานที่ 2
FM-KM-06	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการเรียนรู้ (รอบ 3 เดือน)
FM-KM-07	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

7.4 เอกสารอ้างอิง

-

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

จำนวนองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ 1 องค์ความรู้

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้มีระบบการติดตาม
ประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
ติดตามผลการจัดการความรู้	รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ	บันทึกรายงานติดตามผล การดำเนินงาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวกฤติกา ระย้าแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการงานการจัดการความรู้ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่าย
ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ
นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ นำกระบวนการงานการจัดการความรู้มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ มกราคม
เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ มกราคม 2564

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

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ

FM-KM-01



สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
อิเล็กทรอนิกส์ 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 กิจกรรมส่งเสริมการบารุงศิลปวัฒนธรรม
- ☐ 4 โครงการพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ
- ☐ 5 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร (กพร.)
- ☐ 6 โครงการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- ☐ 7 โครงการกำกับองค์การที่ดี
- ☐ โครงการสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ภาคปกติ-ภาคพิเศษ
- ☐ 8 โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (กพร.)
- ☐ 9 โครงการปรับปรุงกายภาพและภูมิทัศน์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ 10 โครงการจัดการรายได้ด้วยการบริการวิชาการ

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
- ☐ การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะหรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ☐ การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

11.สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ งบป.รายได้ จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ งบป.รายได้-ภาคพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา..... จำนวนเงิน.....บาท

กิจกรรม	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
บรรยาย	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน	
	ค่าอาหารกลางวัน 40 คน * 200 บาท * 2 วัน	ค่าใช้สอย	
	ค่าอาหารว่าง 40 คน * 50 บาท * 2 มื้อ * 2 วัน	ค่าใช้สอย	
	จ้างทั่วไป	ค่าใช้สอยอื่นๆ	
	ค่าจัดท ำป้ายไวนิล	ค่าใช้สอย	
	ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าใช้สอย	
	วัสดุ อื่นๆ ที่ใช้ในโครงการ	ค่าวัสดุ อื่นๆ	

รวมทั้งสิ้น

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

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	<u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u> :ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ.....	≥80
การฝึกปฏิบัติการ	<u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> :ร้อยละความพึงพอใจ..... ระดับความรู้ความเข้าใจ.....	≥3.51

16. แผนการดำเนินงาน (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

[illegible]

17. แนวทางการประเมินโครงการ

17.1 สิ่งที่ต้องการประเมิน (ยกตัวอย่างข้างล่างนี้และใช้แบบประเมินให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์โครงการ ข้อ3-4)

- 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.....ผู้นำเสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

...../...../.....

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

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....

ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ

...../...../.....

แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้

(หน่วยงาน)..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



FM-KM-02

คำสั่ง

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้(หน่วยงาน).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา 11 ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่ง การเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ...” รวมทั้งมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการจัดการความรู้ โดยเน้นให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์เป็นไปด้วยความเหมาะสม สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาและนโยบายของมหาวิทยาลัย สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้..... (หน่วยงาน)..... ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทบทวนหรือจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
๒. สนับสนุนทรัพยากรการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
๔. สรุปและรายงานผลการจัดการความรู้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงาน

จัดการความรู้ระดับ มหาวิทยาลัยเป็นระยะ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ.....(หน่วยงาน).....

แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้

ชื่อหน่วยงาน :					
ประเด็นยุทธศาสตร์ :					
องค์ความรู้ที่จ าเป็น (K) :					
ล าดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความส าเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลัก ที่จำเป็นหรือสำคัญต่องาน หรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของ การจัดการความรู้				
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ ต้องการ				
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสม ต่อการดำเนินงานของ หน่วยงาน				
4	การนำความรู้ที่ได้จากการ จัดการความรู้มาปรับใช้ใน การปฏิบัติงานจริง				
5	การนำประสบการณ์จาก การทำงาน และการ ประยุกต์ใช้ความรู้มา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด ออกมาเป็นชุมชนความรู้				
6	การรวบรวมความรู้และ จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดย เผยแพร่ออกมาเป็นลาย ลักษณ์อักษร				
ผู้ทบทวน : (ลงนาม) (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานและแผนฯ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)			ผู้อนุมัติ :(ลงนาม) (.....) ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

ใบงานที่ 1 กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ

1. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ(Community of Practice : CoP)

.....

1.1 ชื่อ-สกุล ประธานประจำกลุ่มหน่วยงาน

1.2 ชื่อหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม

รายชื่อสมาชิกกลุ่มความรู้

ชื่อ-สกุล สมาชิกกลุ่ม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
ชื่อกลุ่มย่อย		
ชื่อ-สกุล ประธานกลุ่มย่อย		

1. สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่

* บทบาทหน้าที่ ระบุตำแหน่ง : คุณอำนวย คุณลิขิต คุณกิจ คุณประสาน คุณวิศาสตร์

ใบงานที่ 2 แผนการดำเนินงานของกลุ่มความรู้

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ :

2. ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP):

.....

2.1 ชื่อ-สกุล ประธานประจำกลุ่ม หน่วยงาน

2.2 ชื่อกลุ่มย่อย :

ชื่อ-สกุล ประธานกลุ่มย่อย :

ชื่อหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม :

แผนการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม (กรณีกลุ่มที่ได้รับรางวัลแบบอย่างดีเด่น (Best Practice Award) รางวัลแบบอย่างที่ดี (Good Practice) รางวัลท้าทาย (Challenger Award) และรางวัลการมีส่วนร่วม (Participation Award) ให้เน้นการต่อยอดองค์ความรู้จากปีที่ผ่านมา)

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้				
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ				
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน				
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง				
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุมชนความรู้				
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร				

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รอบ 3 เดือน (ตุลาคม - ธันวาคม)

FM-KM-06

กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

คำชี้แจง ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้ ให้ครบทุกกิจกรรมย่อยของแต่ละขั้นตอน

ชื่อกลุ่มความรู้.....

แผนการจัดการความรู้ แผนที่.....

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ได้	เอกสารหลักฐาน
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้				
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ				
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน				
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง				
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้				
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร				

เป้าหมาย รอบ 3 เดือน กิจกรรมที่ 1-2



รายงานสรุปผลโครงการ/กิจกรรม

โครงการ.....

ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

คำนำ

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

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

สรุปผลการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่าย
ผู้กำกับดูแลโครงการ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สรุปผลการดำเนินงาน.....	ค
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ	
1. ชื่อโครงการ.....	
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 เอกสารประกอบหลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	
- บันทึกข้อความโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ/กำหนดการโครงการ	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ	
- สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ	
- แบบฟอร์มประเมินโครงการ	
- ใบลงชื่อที่เข้าร่วมโครงการ	
- เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ (เช่นเอกสารการบรรยาย/แผ่นพับ/หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง)	
- หนังสือเชิญวิทยากร	

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ

1.ชื่อโครงการ.....

2.ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

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

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

3.สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของหน่วยงาน

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากตารางมอบหมายตัวชี้วัดของส นักวิชาการศึกษาทั่วไป)

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากแผนปฏิบัติการของส นักวิชาการศึกษาทั่วไป)

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

- ☐ 1 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา (กพร.)
- ☐ 2 โครงการพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และอัตลักษณ์สวนสุนันทา
- ☐ 3 กิจกรรมส่งเสริมการบ รุงศิลปวัฒนธรรม
- ☐ 4 โครงการพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ
- ☐ 5 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร (กพร.)
- ☐ 6 โครงการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
- ☐ 7 โครงการก ากับองค์การที่ดี
- ☐ โครงการสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ภาคปกติ-ภาคพิเศษ
- ☐ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (กพร.)
- ☐ 9 โครงการปรับปรุงกายภาพและภูมิทัศน์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ 10 โครงการจัดหารายได้ด้วยการบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์และเชื่อมโยงเครือข่าย

- ☐ 1 โครงการการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและท้องถิ่นในการพัฒนามหาวิทยาลัย
- ☐ 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

5.1ผู้รับผิดชอบหลัก.....

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 (รองผู้อำนวยการฝ่าย)

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. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ

11. แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม โครงการ (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	
	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 ผลการดำเนินการโครงการ

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.....

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

งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง.....

- | | |
|---|-------------------|
| หมวดค่าตอบแทนวิทยากร | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่าง) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำป้ายไวนิล) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำป้ายไวนิล) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าวัสดุอื่นๆ (วัสดุอื่นๆ ที่ใช้ในโครงการ) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอยอื่นๆ (จ้างทั่วไป) | จำนวนเงิน.....บาท |

3.ผลที่ได้รับจากโครงการ (ต้องให้สอดคล้องวัตถุประสงค์ของโครงการ)

.....

.....

.....

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

คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน

นางสาวกฤษณา	อารีย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวกฤติกา	ระย้าแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวณัฐวดี	วังนิล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวสายสุนีย์	แสงเผือก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

