**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**หน่วยงาน** กองการศึกษาน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

**❑ งบประมาณแผ่นดิน ❑ งบประมาณเงินรายได้ ❑ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

**รหัสโครงการ** \_-\_ \_ \_-\_ \_ -

1. **ชื่อโครงการ/กิจกรรม** โครงการการจัดการความรู้ กองการศึกษาน่าน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองการศึกษาน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
3. **สถานที่ดำเนินงาน** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
4. **กำหนดการจัดโครงการ** กรกฎาคม 2565

 **5. หลักการและเหตุผล**

 ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ตอบวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ชองหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของ การนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน และพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

 เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

ซึ่งกองการศึกษาน่าน ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้กองการศึกษา น่าน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก) จากการประชุมของกองการศึกษาน่าน เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564

**6. วัตถุประสงค์**

1) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะ
การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

**7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ**

 คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ และบุคลากรที่สนใจ

**8. งบประมาณ 2,500 บาท (สองพันบาทถ้วน)**

|  |  |
| --- | --- |
| **หมวดงบประมาณ** | **จำนวนเงิน** |
| **1.ค่าตอบแทนวิทยากร**- ค่าวิทยากร  | 600 |
| **2.ค่าใช้สอยกิจกรรมขั้นตอนที่ 6**  การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันค่าอาหารว่างเช้า 12 คน x 35 บาท x 2 มื้อ = 840 บาทค่าอาหารกลางวัน 12 คน x 80 บาท x 1 มื้อ = 960 บาท | 1,800 |
| **3.ค่าวัสดุ**- ถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม | 100 |
| **จำนวนเงิน** | 2,500 |

**หมายเหตุ** งบประมาณให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบ

กระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

 ประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

**9. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดกิจกรรม** | **ปี พ.ศ. 2564** | **ปี พ.ศ. 2565** | **งบประมาณ** | **ผลลัพธ์ของกิจกรรม** |
| **ต.ค.** | **พ.ย.** | **ธ.ค.** | **ม.ค.** | **ก.พ.** | **มี.ค.** | **เม.ย** | **พ.ค.** | **มิ.ย** | **ก.ค.** | **ส.ค.** | **ก.ย.** |  |  |
| 1.วางแผนการดำเนินการ(P) -ติดต่อประสานกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย- ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **-** | -โครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนการจัดการความรู้ ประเด็น เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก |
| 2.การดำเนินการจัดโครงการ(D) - จัดทำแผนดำเนินการดำเนินงานและเขียนโครงการ- ดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ |
| 3.การติดตามประเมินผล(C) - ประเมินและสรุปผลการดำเนินโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | -รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก |
| 4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผล การติดตาม(A) - ประชุมผลการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามผลการประเมินการตรวจประเมิน และนำมาวางแผนปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานในปีถัดไป |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | -แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2,500 |  |

**10. ตัวชี้วัดของโครงการ**

 **10.1 เชิงปริมาณ**
 1) ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ จำนวน 1 เรื่อง

 **10.2 เชิงคุณภาพ** 1) ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน (บ่งชี้ความรู้,สร้างแสวงหาความรู้,จัดการให้เป็นระบบ,ประมวลและกลั่นกรองความรู้,การเข้าถึงความรู้,การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้,การเรียนรู้)

 2) มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

 **10.3 เชิงเวลา**  ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100

 **10.4 เชิงค่าใช้จ่าย** **(บาท)** งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ...2,500 ...บาท (สองพันห้าร้อยบาท)

 **11. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output) (ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)**

 ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)

 **12. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)**

 เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อ

ตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)

 **13. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)**

 บุคลากรภายในหน่วยงาน นำองค์ความรู้ไปใช้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

 ลงชื่อ .............................................................ผู้รับผิดชอบโครงการ

 (นางณปภัช พันธุ์แก้ว)

 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

 .......23......./...มีนาคม......../.....2565...............

 เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 054-710259 ต่อ 7253