**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรน่าน**

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

**รหัสโครงการ** □□□□□□□□

**1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม**  **โครงการ** การจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเพิ่มประสิทธิภาพในการ

ปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน กองบริหารทรัพยากรน่าน

เรื่อง เทคนิคการดูแลตัดแต่งต้นไม้ และภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย

**2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ** แผนกพัฒนาบุคลากร งานยุทธศาสตร์และบุคลากร กองบริหารทรัพยากรน่าน

**3. สถานที่ดำเนินงาน** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

**4. กำหนดการจัดโครงการ** วันที่ 25 มิถุนายน 2564 – มิถุนายน 2565

**5. หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบันการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development-HRD) เป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กร มนุษย์จึงจำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาตลอดเวลาเพื่อให้มนุษย์มีความคิดสร้างสรรค์ (initiative) และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆการที่มนุษย์ได้ทำสิ่งใหม่จะเป็นบ่อเกิดทำให้เศรษฐกิจและสังคมเกิดการเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการนำศักยภาพของแต่ละบุคคลมาใช้ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ และสมรรถนะเพื่อให้การปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างให้ แต่ละบุคคลเกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์การ ตลอดจนเกิดความตระหนักในคุณค่าของตนเอง เพื่อนร่วมงาน

เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ของบุคลากร โดยการจัดในรูปแบบของการ การจัดการความรู้(Knowledge Management : KM) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยการจัดโครงการในนี้ จะประกอบด้วยกิจกรรม 2 กิจกรรม ดังนี้ 1. ถ่ายทอดความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น งานฝีมือ ทักษะในการทำงาน หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ เป็นความรู้แบบนามธรรม 2. ถ่ายทอดความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆเช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ เป็นความรู้แบบรูปธรรม การจัดการความรู้นับว่า เป็นอีกกระบวนการหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้บุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้การสร้างความเข้าใจร่วมกัน ระหว่างบุคลากรภายใน เพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ และพัฒนาระบบแนวคิดสำหรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งเป็นการรวมกลุ่มบุคลากรแต่ละกลุ่มให้มีปฏิสัมพันธ์ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันและทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข การพัฒนาบุคลากรนับว่าเป็นการสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน และการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ในอันที่จะขับเคลื่อนให้บุคลากรมีความพร้อมในด้านศักยภาพทางความคิดการปฏิบัติงาน ที่สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น จึงได้จัดโครงการดังกล่าวขึ้น ซึ่งสามารถตอบสนองต่อดัชนีตัวชี้วัดในการพัฒนาบุคลากร ให้มีคุณภาพได้อีกทางหนึ่ง

**6. วัตถุประสงค์**

6.1 เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับความรู้ความเข้าใจในการพัฒนางานของตนให้มีประสิทธิภาพมาก

ขึ้นโดยเฉพาะเรื่อง การพัฒนาสมรรถนะของตนเอง สู่คุณภาพของงงาน

6.2 เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนในแต่ละงานของกองบริหาร

ทรัพยากรน่าน เพื่อให้เกิดพัฒนาการปฏิบัติงานและสร้างสรรค์วิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ

6.3 เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรสายสนับสนุนภายในกองบริหารทรัพยากรน่าน

6.4 นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้(Knowledge Management : KM)มาร่วมกันวางแผนเพื่อพัฒนา

ตนเอง และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ**

- คณะกรรมการจัดการความรู้และ บุคลากรสายสนับสนุน (กองบริหารทรัพยากรน่าน)

**รวมจำนวนทั้งสิ้น 20 คน**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **หมวดงบประมาณ** | **จำนวนเงิน** |
| **1.ค่าใช้สอย กิจกรรมขั้นตอนที่ 6**  การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน ค่าอาหารว่างเช้า 20 คน x 25 บาท x 2 มื้อ = 1,000 บาท ค่าอาหารกลางวัน 20 คน x 70 บาท x 1 มื้อ = 1,400 บาท | 2,400 |
| **2.ค่าวัสดุ**  - ถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม | 100 |
| **จำนวนเงิน** | 2,500 |

**หมายเหตุ** งบประมาณให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบ

กระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบ

โครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ/งบประมาณสามารถ

ถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ

**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** | **(บาท)** |  |
| 1.วางแผนการดำเนินการ(P) ประชุมคณะกรรมการวางแผนงานการดำเนินงานเพื่อวางแผนการจัดทำโครงการกำหนดขอบข่ายงานและรายละเอียดของโครงการ และรอผลการอนุมัติโครงการ/งบประมาณ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **-** | ได้แผนงานการจัดทำโครงการ |
| 2.การดำเนินการจัดโครงการ(D) ตามรายละเอียดการดำเนินการ แจ้งรายละเอียดไปยังกลุ่มเป้าหมาย ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ และดำเนินงานตามแผนงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ได้ถ่ายทอดความรู้และดำเนินงานตามแผนงาน |
| 3.การติดตามประเมินผล(C) ดำเนินการติดตามการประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ สังเกต และประเมินผลจากการเข้าร่วมโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **-** | ทราบความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการและสามารถสรุปโครงการตามวัตถุประสงค์ |
| 4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไข จากผลการติดตาม(A)  นำผลไปปรับปรุงในการจัดโครงการเรื่องอื่นต่อไป |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **-** | ได้ข้อเสนอ  แนะเพื่อนำมาปรับปรุงในการจัดโครงการ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**10. ตัวชี้วัดของโครงการ**

**10.1 เชิงปริมาณ** บุคลากรสายสนับสนุนกองบริหารทรัพยากรน่าน เข้าร่วม

โครงการ ร้อยละ 90 จากจำนวนเป้าหมาย 20 คน

**10.2 เชิงคุณภาพ** บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ประสบการณ์เพิ่มขึ้นสามารถนำมาใช้ประโยชน์

ในการใช้ชีวิตการทำงานอย่างมีความสุข

**10.3 เชิงเวลา** สามารถจัดกิจกรรมได้เสร็จตามกำหนดเวลา

**10.4 เชิงค่าใช้จ่าย** **(บาท)**  2,500 บาท(-สองพันห้าร้อยบาทถ้วน-)

**11. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลัก**

**ของโครงการ/กิจกรรม)**

**ผลผลิต (output)**

เชิงปริมาณ : บุคลากรสายสนับสนุน กองบริหารทรัพยากรน่าน

จำนวน 20 คน

เชิงคุณภาพ : ได้รับผลการสำรวจตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

**ผลลัพธ์ (outcome)**

บุคลากรสายสนับสนุนได้รับความรู้ความเข้าใจในการพัฒนางานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยเฉพาะเรื่องการจัดการความรู้(Knowledge Management : KM) การพัฒนาสมรรถนะของตนเองสู่คุณภาพของงาน

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

บุคลากรสายสนับสนุนมีทัศนคติที่ดี และมีแรงกระตุ้นในการทำงาน เกิดองค์ความรู้ เป็นการ

พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของตนเอง การอยู่ร่วมกันของคนในองค์กรด้วยความเข้าใจ

****

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

( นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์ )

ตำแหน่ง บุคลากร

...........25......../.....มีนาคม......../.......2565......

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 054-710259 ต่อ 7258