

## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

 งบประมาณแผ่นดิน  งบประมาณเงินรายได้  นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รหัสโครงการ 4662400000005H000001

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม โครงการการจัดการความรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา น่าน และกองบริหารทรัพยากร น่าน
3. สถานที่ดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
4. กำหนดการจัดโครงการ มีนาคม – กรกฎาคม 2566

## 5. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารด้วยการพูดที่ดี นอกจากจะทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ ประสบผลสำเร็จแล้ว ยังเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีแก่ผู้ที่ทำหน้าที่ในการพูดหรือหรือเป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ การพูดนั้นถ้าเป็นการพูดคุยกันธรรมดาถือว่าทุกคนทำได้ไม่ยาก แต่การพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ โดยเฉพาะบุคคลที่ไม่มีประสบการณ์ เป็นเรื่องยากต่อการปฏิบัติทั้งการใช้คำพูด การกล่าวทักทาย การสร้างบรรยากาศ รวมถึงการแก้ปัญหาบนเวทีที่มีให้เห็นบ่อย ๆ

พิธีกรและผู้ดำเนินรายการ เป็นผู้ที่มีความสำคัญร่วมกันในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ต้นจนจบให้เกิดผลสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพราะพิธีกรและผู้ดำเนินรายการเป็นผู้ที่จะเรียงลำดับขั้นตอนการจัดงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง เหมาะสมกับเวลาในแต่ละงาน การเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการในแต่ละงานมีบทบาทที่แตกต่างกันไป ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ดังนั้นจำเป็นต้องอาศัยการเรียนรู้ และฝึกฝน การเตรียมตัวที่ดีด้วยการฝึกพูดเพื่อสร้างความชำนาญ เรียนรู้เทคนิคในการแก้ไขปัญหาเฉพาะอาจจะเกิดขึ้นได้ รวมถึงการปรับปรุงเสริมแต่งบุคลิกภาพให้มีลีลา น้ำเสียง การแต่งกายที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องรับทราบและฝึกปฏิบัติอย่างมืออาชีพ จึงจะสามารถปฏิบัติหน้าที่พิธีกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ในแต่ละปีการศึกษา จะมีการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมจำนวนมากหลายกิจกรรม ที่ผ่านมามักจะพบปัญหาเรื่อง ผู้ที่จะทำหน้าที่พิธีกร บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีความสามารถและประสบการณ์ในการทำหน้าที่พิธีกร มีจำนวนน้อยมาก การจัดโครงการ/กิจกรรม ในบางครั้งได้จัดขึ้นพร้อมกัน และจัดอย่างต่อเนื่อง บุคลากรที่จะมาทำหน้าที่พิธีกรจึงมีไม่เพียงพอ ทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้องรับหน้าที่พิธีกรด้วยตัวเองทั้งหมด หลายคนขาดทักษะในการพูด พูดแต่ละครั้งติด ๆ ขัด ๆ หรือมีความประหม่าเกิดขึ้น แต่จำเป็นต้องดำเนินการให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไป เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น บุคลากรกองการศึกษา น่านและกองบริหารทรัพยากร น่าน จึงเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ รวมทั้งเพื่อการพัฒนาตนเอง พัฒนาการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ ยกระดับการพูดบนเวที ในฐานะพิธีกรให้เป็น

มืออาชีพต่อไปในอนาคต ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับตัวเอง และนำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป จึงได้จัดโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

## 6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

## 7. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย Sustainable Development Goals (SDGs)

7.1 เป้าหมายที่ 4 สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เป้าหมายย่อย

4.1) สร้างหลักประกันว่าผู้เรียนทุกคนได้รับความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมไปถึงการศึกษาสำหรับการพัฒนาอย่างยั่งยืนและการมีวิถีชีวิตที่ยั่งยืน สิทธิมนุษยชน ความเสมอภาคระหว่างเพศ การส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งความสงบสุขและไม่ใช้ความรุนแรง การเป็นพลเมืองของโลก และความนิยมในความหลากหลายทางวัฒนธรรมและในความร่วมมือของวัฒนธรรมต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ภายในปี 2573

## 8. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8.1 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

8.2 กลยุทธ์ที่ 1 การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล

8.3 ตัวชี้วัดที่ 17 ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

## 9. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรกองการศึกษานานและกองบริหารทรัพยากรนาน

## 10. งบประมาณ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
1.ค่าตอบแทน - ค่าวิทยากร 1 คน	600
2.ค่าใช้จ่าย กิจกรรมขั้นตอนที่ 3 – 4 ค่าอาหารว่าง 7 คน x 35 x 1 มื้อ	245
กิจกรรมขั้นตอนที่ 6 ค่าอาหารว่าง 15 x 35 บาท x 1 มื้อ	525
ค่าอาหารกลางวัน 15 คน x 80 บาท x 1 มื้อ	1,200
-ค่าทำคลิปวีดีโอ	2,000
-ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม	170
3.ค่าวัสดุ -ค่ากระดาษ A4 2 รีม	260
<b>จำนวนเงิน</b>	<b>5,000</b>

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ  
ประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

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

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ. 2565			ปี พ.ศ. 2566									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) -ติดต่อประสานกับบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย - ประชุมคณะทำงานเพื่อ กำหนดแนวทางในการ ดำเนินงาน						↔									แผนการดำเนินงาน การจัดการความรู้
2.การดำเนินการจัดโครงการ(D) - จัดทำแผนดำเนินงาน และเขียนโครงการ - ดำเนินกิจกรรมตามแผนการ จัดโครงการ						↔		↔					5,000	กิจกรรมการจัดการ ความรู้ ชั้นตอนที่ 1-6	
3.การติดตามประเมินผล(C) - ประเมินและสรุปผลการ ดำเนินโครงการ									↔					-รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ	
4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไข จากผล การติดตาม(A) - ประชุมผลการจัดโครงการ/ กิจกรรม ตามผลการประเมิน การตรวจประเมิน และนำมา วางแผนปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานในปีถัดไป										↔				-แผนการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ ถัดไป	

**12. ตัวชี้วัดของโครงการ**

**12.1 เชิงปริมาณ**

1) ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ จำนวน 1 เรื่อง

**12.2 เชิงคุณภาพ**

1) ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน (ปั่งชี้ความรู้,สร้างแสวงหาความรู้,  
จัดการให้เป็นระบบ,ประมวลและกลั่นกรองความรู้,การเข้าถึงความรู้,การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้,การเรียนรู้)  
2) มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

**12.3 เชิงเวลา** ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100

**12.4 เชิงค่าใช้จ่าย (บาท)** งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ 5,000 บาท (ห้าพันบาท)

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

ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

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

เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

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

บุคลากรภายในหน่วยงานนำองค์ความรู้ไปใช้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

ลงชื่อ ..... *อ.อภิญญา พันธุ์แก้ว* ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม  
(นางอภิญญา พันธุ์แก้ว)  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน  
.....10...../.....มีนาคม...../.....2566.....  
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 054-710259 ต่อ 7253