

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน กองกลาง

งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

รหัสโครงการ - - - - -

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองกลาง
3. สถานที่ดำเนินงาน กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
4. กำหนดการจัดโครงการ พฤษภาคม-สิงหาคม 2566

5. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อตอบวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน และพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

กองกลางได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นไปตามวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ของกองกลาง เรื่อง คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถนำไปประยุกต์และปฏิบัติอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรสืบไป

6. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมให้องค์กรใช้การจัดการองค์ความรู้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 3) เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรกองกลาง จำนวน 20 คน

8. งบประมาณ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
1.ค่าตอบแทน -	- บาท
2.ค่าใช้จ่าย - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (20 คน x 30 บาท x 2 มื้อ) = 1,200.-บาท - ค่าอาหารกลางวัน (20 คน x 95 บาท x 2 มื้อ) = 3,800.-บาท	5,000.- บาท
3.ค่าวัสดุ -	- บาท
จำนวนเงิน	5,000.- บาท

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ
** ค่าใช้จ่ายตัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

9. 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) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ KM ของกองกลาง							←→						5,000.-	- โครงการที่ได้รับ อนุมัติตามแผนการ จัดการความรู้ ประเด็น เรื่อง คู่มือปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และเทคนิคในการ เขียนหนังสือราชการ หรือการพิมพ์หนังสือ ราชการภาษาไทยด้วย โปรแกรมการพิมพ์ใน เครื่องคอมพิวเตอร์

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

2.การดำเนินการจัดโครงการ (D) - จัดทำโครงการเสนอ - จัดทำแผนปฏิบัติการ - ดำเนินการจัดโครงการ													5,000.-	- ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดองค์ความรู้เพิ่มขึ้นจากการจัดโครงการ
3.การติดตามประเมินผล (C) - สรุปผลการดำเนินโครงการ													-	- รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในประเด็นเรื่อง คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (A)													-	- แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

10.1 เชิงปริมาณ

- 1) กองกลางได้องค์ความรู้ จำนวน 1 เรื่อง
- 2) ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง

10.2 เชิงคุณภาพ

- 1) ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้และความพึงพอใจ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
- 2) กองกลางได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน (บ่งชี้ความรู้,สร้างแสวงหาความรู้,จัดการให้เป็นระบบ,ประมวลและกลั่นกรองความรู้,การเข้าถึงความรู้,การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้,การเรียนรู้)
- 3) กองกลางมีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ภายในองค์กร ตามกระบวนการจัดการความรู้ครบทั้ง 7 ขั้นตอน

10.3 เชิงเวลา

ร้อยละกิจกรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100

10.4 เชิงค่าใช้จ่าย (บาท)

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

11. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output) (ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

- 1) เกิดการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของกองกลางและบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพัฒนาการทำงานในองค์กรต่อไป
- 2) ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย เรื่อง คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

12. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

- 1) ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้และความเข้าใจ ในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 2) เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย เรื่อง คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

13. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

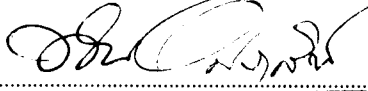
- 1) กองกลางมีการพัฒนาคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างสูงสุด
- 2) บุคลากรภายในหน่วยงาน นำองค์ความรู้ไปใช้ในการเพิ่มสมรรถนะในการทำงานและพัฒนาหน่วยงาน

ลงชื่อ อุบลรัตน์ ชันท์แก้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(นางสาวอุบลรัตน์ ชันท์แก้ว)

..... 2 / พ.ค. / 66

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 053-921444 ต่อ 1011

ลงชื่อ  ที่ปรึกษา

(นายทินภัทร อุปราสิทธิ์)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

..... 2 / พ.ค. / 66