

การสนับสนุนกระบวนการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อความพร้อมผู้องค์กรเรียนรู้ ดังนี้  
แผนการดำเนินงานที่ 2 : กิจกรรมการสร้าง โอกาสและบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง  
บุคลากร

ตัวชี้วัด มีโครงการประชุมสัมมนาจัดการความรู้เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร  
แผนการดำเนินงานที่ 3,4: จัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่และองค์ความรู้ใหม่ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยน  
เรียนรู้ให้เป็นระบบที่เป็นรูปธรรม และเผยแพร่องค์ความรู้ที่ผู้บุคลากรทุกระดับด้วยระบบ  
สารสนเทศของคณะ

ตัวชี้วัด

- จำนวนข้อมูลองค์ความรู้ซึ่งได้จากโครงการประชุมสัมมนาจัดการความรู้ประจำปีที่เป็น  
รูปธรรม
- จำนวนข้อมูลองค์ความรู้ซึ่งได้จากโครงการประชุมสัมมนาจัดการความรู้ประจำปี  
เผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศของคณะ เช่น เว็บไซต์/server ของคณะ

การดำเนินงาน: กิจกรรมนี้ได้ดำเนินการ

1. ร่วมกับโครงการสัมมนาคณะ เรื่อง การจัดทำ Competency ประจำกลุ่มงาน  
[C:\Documents and Settings\PRELOAD\Desktop\nitaya19\\_4\\_53\สัมมนาคณะ competency ปี 2553.doc](C:\Documents and Settings\PRELOAD\Desktop\nitaya19_4_53\สัมมนาคณะ competency ปี 2553.doc)

- ระหว่างการสัมมนา

เป็นการสร้างโอกาสและบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร

- ผลการสัมมนา

ได้ ข้อมูลรูปของ Competency ประจำกลุ่มงานเพื่อนำไปใช้เพื่อพัฒนาการทำงานของ  
บุคลากร คณะสหเวชศาสตร์ ที่ผ่านการวิเคราะห์ผลการนำไปประยุกต์ใช้ร่วมกับเกณฑ์ภาระงานเชิง  
ปริมาณของบุคลากรสายวิชาการ มศว และนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มงานของคณะสหเวช  
ศาสตร์อย่างเป็นระบบโดย

- เป็นการจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่และองค์ความรู้ใหม่ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นระบบ  
ที่เป็นรูปธรรมเพื่อประโยชน์ต่อการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

- จัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้บุคลากรทุกระดับด้วยระบบ  
สารสนเทศของคณะ

- ประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

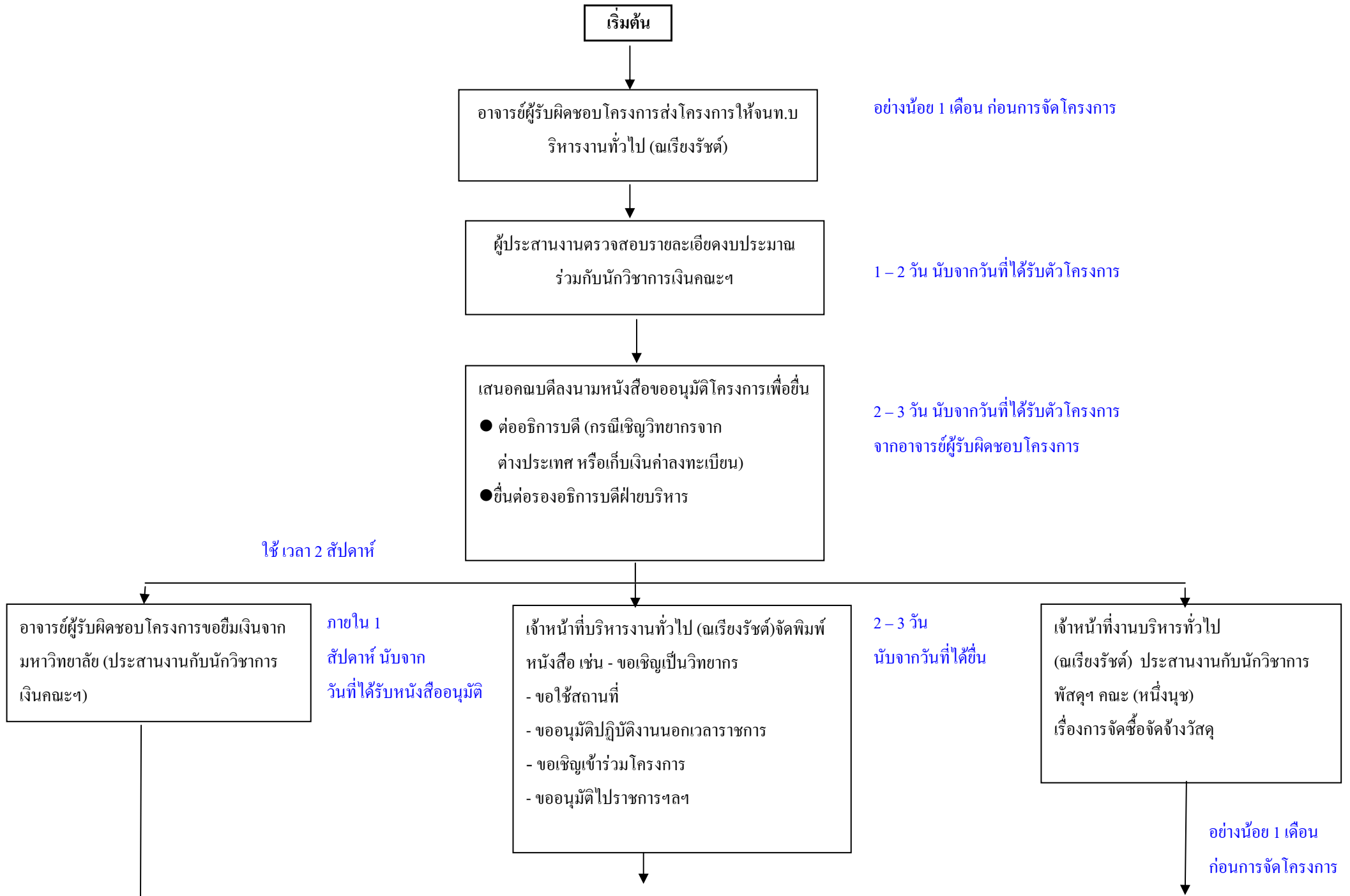
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้และ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค  
ตลอดจนแนวทางการแก้ไขและปรับปรุงพัฒนาแผนการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา

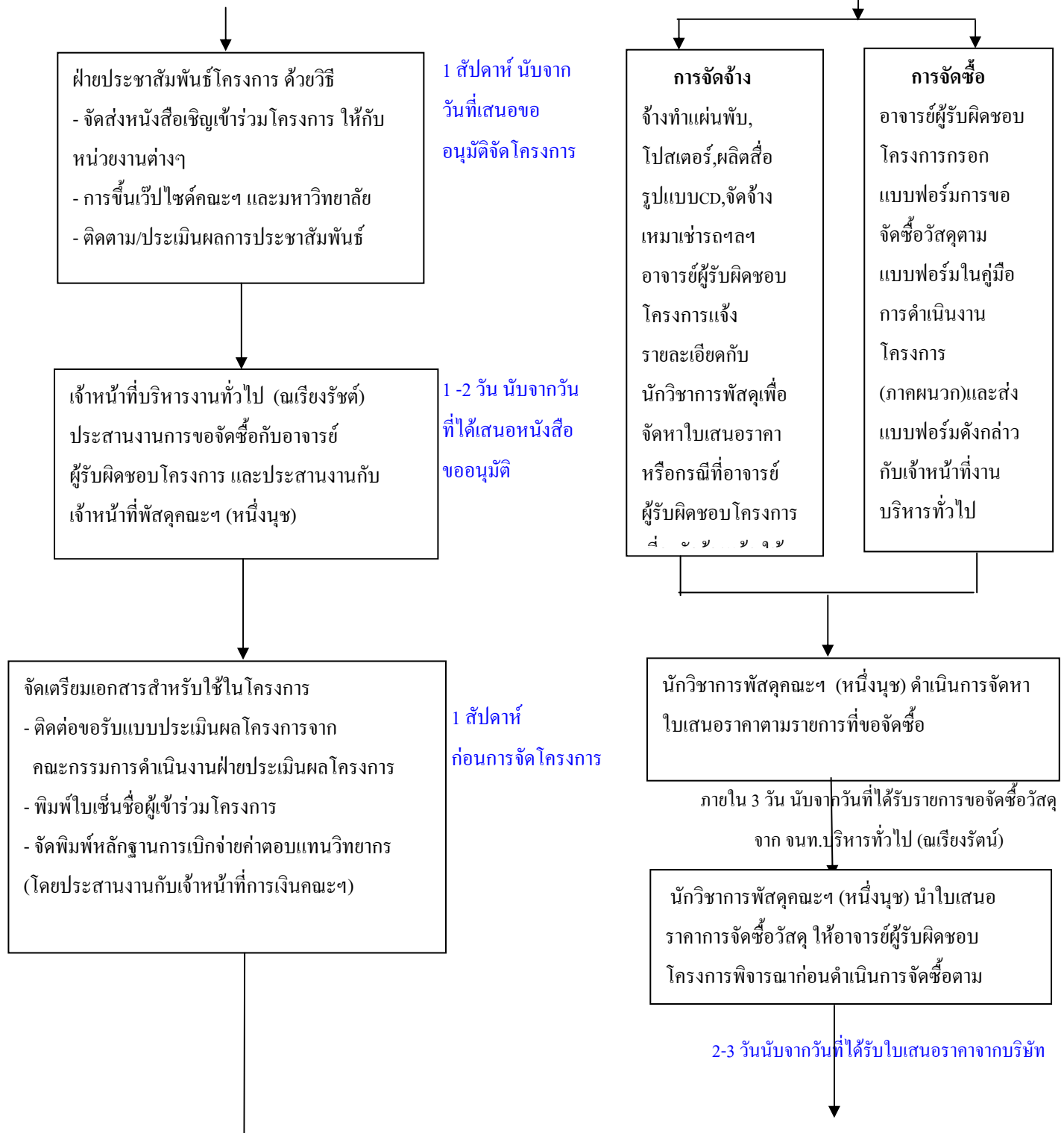
2. การสรุปแนวทางการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบโครงการศูนย์กายภาพบำบัดและการเคลื่อนไหว เป็นแผนผังและเอกสารลงใน server ของคณะสหเวชศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปใช้การปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลเป็นระยะๆ ตลอดการดำเนินโครงการ

| เอกสาร   | ผู้นำไปใช้  | แหล่งข้อมูลและการเผยแพร่   |
|--|---|--|
| ผังและแนวการปฏิบัติ                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชินตา</li> <li>- นิธินันท์</li> <li>- กรรมการโครงการศูนย์กายภาพบำบัดฯ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Server คณะ</li> <li>- ชี้แจงในการประชุมประจำเดือนของคณะ เดือน พย 52</li> </ul>                          |
| โครงการศูนย์กายภาพบำบัดฯ<br>- การประเมิน ติดตาม สรุปผล | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชินตา</li> <li>- นิธินันท์</li> <li>- กรรมการโครงการศูนย์</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Server คณะ</li> <li>- รายงานผลในการประชุมที่ประชุมโครงการศูนย์กายภาพบำบัดประจำเดือนพฤศจิกายน</li> </ul> |

# ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

ระยะเวลา





ฝ่ายประชาสัมพันธ์โครงการ ด้วยวิธี

- จัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ ให้กับหน่วยงานต่างๆ
- การขึ้นเว็บไซต์คณะฯ และมหาวิทยาลัย
- ติดตาม/ประเมินผลการประชาสัมพันธ์

1 สัปดาห์ นับจากวันที่เสนอขออนุมัติจัดโครงการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ณเรียงรัตน์) ประสานงานการขอจัดซื้อกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุคณะฯ (หนึ่งนุช)

1-2 วัน นับจากวันที่ได้เสนอหนังสือขออนุมัติ

จัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้ในโครงการ

- ติดต่อขอรับแบบประเมินผลโครงการจากคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายประเมินผลโครงการ
- พิมพ์ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- จัดพิมพ์หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ)

1 สัปดาห์ ก่อนการจัดโครงการ

**การจัดจ้าง**

จ้างทำแผ่นพับ, โปสเตอร์,ผลิตสื่อรูปแบบCD,จัดจ้างเหมาเช่ารถฯลฯ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งรายละเอียดกับนักวิชาการพัสดุเพื่อจัดทำใบเสนอราคาหรือกรณีที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการส่ง ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑

**การจัดซื้อ**

อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกแบบฟอร์มการขอจัดซื้อวัสดุตามแบบฟอร์มในคู่มือการดำเนินงานโครงการ (ภาคผนวก)และส่งแบบฟอร์มดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

นักวิชาการพัสดุคณะฯ (หนึ่งนุช) ดำเนินการจัดหาใบเสนอราคาตามรายการที่ขอจัดซื้อ

ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับรายการขอจัดซื้อวัสดุจาก จนท.บริหารทั่วไป (ณเรียงรัตน์)

นักวิชาการพัสดุคณะฯ (หนึ่งนุช) นำใบเสนอราคาการจัดซื้อวัสดุให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาก่อนดำเนินการจัดซื้อตาม

2-3 วันนับจากวันที่ได้รับใบเสนอราคาจากบริษัท



นักวิชาการพัสดุคณะฯ (หนึ่งนุช) จัดพิมพ์บันทึกเรื่อง

- ขอให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ
- ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ภายใน 2 วันนับจากวันที่ได้ใบเสนอราคา

นักวิชาการพัสดุคณะฯ (หนึ่งนุช) ประสานงานกับบริษัทเพื่อจัดส่งของ

กำหนดการส่งของจะระบุในใบเสนอราคา  
ที่บริษัทแจ้งมา

นักวิชาการพัสดุคณะฯ (หนึ่งนุช) ประสานกับกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับ

ภายใน 5 วันนับจากวันที่บริษัทส่งของ  
(ตามระเบียบพัสดุ)

นักวิชาการพัสดุคณะฯ (หนึ่งนุช)ดำเนินการจัดทำรายงานการเบิกจ่าย เพื่อเสนอคณบดีลงนาม

ภายใน 2 - 3 วันนับจากวันที่กรรมการตรวจรับพัสดุ

นักวิชาการพัสดุคณะฯ (หนึ่งนุช)รวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ เพื่อมอบให้กับนักวิชาการเงินคณะฯ จัดทำเอกสารส่งกองคลังและส่งเอกสารใบฎีกาให้กับศูนย์บริการวิชาการทุกวันที 5 ของเดือน

ภายใน 30 วัน นับจากวันที่คณบดีลงนาม  
ในรายงานการเบิกจ่าย

ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

ดำเนินการปฏิบัติงานตามกำหนดจัดโครงการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดตามและรวบรวมเอกสารสรุปประเมินผลโครงการจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ