องค์ความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ชื่อส่วนงาน คณะกายภาพบำบัด
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. ชื่อองค์ความรู้ (เรื่อง)

แนวปฏิบัติในการจัดโครงการ

2. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเป็นผู้นำทางการศึกษา (Education Leader)

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล (High Performance and Governance Organization)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 พันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม (Social Engagement)

3. หมวดหมู่องค์ความรู้ (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ในช่องที่เกี่ยวข้อง)

☐ ด้านการเรียนการสอน

☐ ด้านการวิจัยและนวัตกรรม

☐ ด้านทรัพยากรบุคคล

☐ ด้านพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม/บริการวิชาการเพื่อสังคม

☑ ด้านอื่นๆ เช่น ด้านการเงิน พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง, ด้านการบริหารงานทั่วไป, ด้านบริการสุขภาพ, ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ ฯลฯ

4. ที่มา/ความสำคัญ/เหตุผล ในการคัดเลือกองค์ความรู้ *

องค์ความรู้นี้เกิดจากการปฏิบัติงานจริงและประสบการณ์ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารโครงการ ซึ่งได้พบปัญหาในขั้นตอนต่าง ๆ และอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหา จากนั้นจึงนำมาถ่ายทอด แลกเปลี่ยน และสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด

ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน ได้แก่

หมายเหตุ **,**,***,****,***** หมายถึง เอกสารประกอบ "คำอธิบาย"*

1) ได้รับโครงการล่าช้า ทำให้ต้องเร่งดำเนินการหลายขั้นตอน เช่น ตรวจสอบความสอดคล้องของแผน ขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ยืมเงินสำรองจ่าย ติดต่อวิทยากร จัดซื้อจัดจ้าง และเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง บางกรณีไม่สามารถยืมเงินสำรองจ่ายได้ทันวันจัดโครงการ

2) รายละเอียดโครงการไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เช่น งบประมาณและกำหนดการ

3) ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทราบหรือไม่เข้าใจกระบวนการจัดโครงการ รวมถึงผลกระทบจากการดำเนินการไม่ถูกต้องหรือล่าช้า

4) กำหนดแผนจัดโครงการเป็นช่วงเวลาระยะยาว ทำให้ไม่เห็นกำหนดการที่ชัดเจน ติดตามงานได้ยาก และบางโครงการไปจัดในเดือนสุดท้ายของแผน

5) ไม่ตรวจสอบปฏิทินวิชาการ ทำให้มีโครงการจัดซ้อนกันในวันเดียวกัน กระทบต่อจำนวนผู้เข้าร่วมและความเพียงพอของคณะกรรมการ

6) วันที่วิทยากรสะดวกตรงกับวันที่มีโครงการอื่นกำหนดไว้แล้ว

7) ผู้รับผิดชอบไม่ทราบว่าโครงการต้องเสนอคณบดีหรืออธิการบดีอนุมัติ

8) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง

9) มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุที่ไม่ได้ระบุไว้ในโครงการหรือเป็นรายการที่ไม่สามารถจัดซื้อได้

10) ใช้ไฟล์โครงการไม่ใช่ฉบับล่าสุด ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนและเสียเวลาในการตรวจสอบ

หมายเหตุ **,**,***,****,***** หมายถึง เอกสารประกอบ “คำอธิบาย”*

5. เป้าประสงค์ / ตัวชี้วัด**

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าใจกระบวนการจัดโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการเบิกจ่าย	มีการถ่ายทอดและเผยแพร่แนวปฏิบัติ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดโครงการ
เพื่อลดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการจัดทำและเสนออนุมัติโครงการ	มีแนวปฏิบัติและตัวอย่างเอกสารที่ช่วยให้ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ
เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปใช้และต่อยอดในการวางแผนจัดโครงการ	มีบุคลากรนำแนวปฏิบัติในการจัดโครงการไปใช้เพื่อเตรียมการจัดโครงการในปีงบประมาณ 2570

6. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ลำดับ	กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ***	กิจกรรม/วิธีการสู่ความสำเร็จ****	ระยะเวลาดำเนินการ
1	**การกำหนดความรู้ที่ชัดเจน**		
	1.1 การบ่งชี้ความรู้	รวบรวมปัญหาจากการปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการ ตั้งแต่การจัดทำรายละเอียดโครงการ การตรวจสอบแผน การขออนุมัติ การประสานงาน การดำเนินกิจกรรม และการเบิกจ่าย เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็น	พ.ย. 2568
	1.2 การสร้างและแสวงหาความรู้	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญถ่ายทอดวิธีดำเนินงาน เทคนิคการตรวจสอบ และข้อควรระวังจากกรณีที่พบจริง รวมทั้งรวบรวมตัวอย่างเอกสารและขั้นตอนการประสานงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ส.ค. 2569
	1.3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	จัดหมวดหมู่ความรู้ตามลำดับกระบวนการจัดโครงการ ตั้งแต่การวางแผนและเขียนโครงการ การตรวจสอบความสอดคล้องของแผน การเสนออนุมัติ การมอบหมาย	ส.ค. 2569

หมายเหตุ **,**,***,****,***** หมายถึง เอกสารประกอบ "คำอธิบาย"*

ลำดับ	กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ***	กิจกรรม/วิธีการสู่ความสำเร็จ****	ระยะเวลาดำเนินการ
		งาน การเตรียมการจัดกิจกรรม และการเบิกจ่าย พร้อมจัดทำตัวอย่างและสื่อประกอบ	
2	**การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้**		
	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการ โดยชี้แจงกระบวนการจัดโครงการตั้งแต่การเขียนโครงการจนถึงการเบิกจ่าย อธิบายปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางป้องกัน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทและขั้นตอนร่วมกัน	ส.ค. 2569 และต่อเนื่อง
3	**การสรุปและเผยแพร่**		
	3.1 การประมวล และกลั่นกรองความรู้	ทบทวนและเรียบเรียงแนวปฏิบัติจากประสบการณ์จริงให้เป็นลำดับขั้นตอนที่เข้าใจง่าย ตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหาและตัวอย่าง เช่น ขั้นตอนเสนอเอกสารเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของแผน การส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติ และตัวอย่างการเขียนงบประมาณ	ส.ค. 2569
	3.2 การเข้าถึงความรู้	จัดทำและเผยแพร่เอกสารแนวปฏิบัติ รวมทั้งสื่อภาพประกอบขั้นตอนและตัวอย่างเอกสารในช่องทางออนไลน์/พื้นที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้	ส.ค. 2569 เป็นต้นไป
4	**การติดตามการนำความรู้ไปใช้และพัฒนา**		

หมายเหตุ **,**,***,****,***** หมายถึง เอกสารประกอบ “คำอธิบาย”*

ลำดับ	กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ***	กิจกรรม/วิธีการสู่ความสำเร็จ****	ระยะเวลาดำเนินการ
	การปรับปรุงกระบวนการให้เกิดการเรียนรู้และการนำความรู้ไปใช้	ติดตามการนำแนวปฏิบัติไปใช้ในการจัดโครงการครั้งต่อไป และการเตรียมจัดโครงการในปีงบประมาณ 2570 รวบรวมข้อเสนอแนะหรือปัญหาจากผู้ใช้ เพื่อนำมาปรับปรุงแนวปฏิบัติและสื่อประกอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น	หลังการเผยแพร่ และช่วงเตรียมโครงการปี 2570

หมายเหตุ **,**,***,****,***** หมายถึง เอกสารประกอบ "คำอธิบาย"*

สาระสำคัญขององค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดี (รายละเอียดประกอบข้อ 6)

1) คณะกายภาพบำบัดจัดกิจกรรมชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำโครงการ ตั้งแต่การเขียนโครงการไปจนถึงการเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำตัวอย่างการเขียนโครงการที่ถูกต้อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) ตรวจสอบปฏิทินวิชาการก่อนกำหนดวันจัดโครงการ เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมซ้อนกัน

3) ติดต่อวิทยากรล่วงหน้า เพื่อให้ทันกรอบเวลาที่คณะกำหนดและไม่ตรงกับโครงการอื่นของคณะ

4) ประชุมติดตามแผนของแต่ละฝ่ายและกำหนดวันจัดโครงการล่วงหน้า เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้ทันกรอบระยะเวลาที่กำหนด

5) เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงการดำเนินงานและมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อให้การบริหารโครงการถูกต้องและครบถ้วน

7. ผลลัพธ์***

1) ได้องค์ความรู้เรื่อง “แนวปฏิบัติในการจัดโครงการ” ซึ่งสรุปจากประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของผู้ปฏิบัติงาน ครอบคลุมปัญหาที่พบ แนวทางป้องกัน และขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การเขียนโครงการจนถึงการเบิกจ่าย

2) บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับการถ่ายทอดและสามารถนำแนวปฏิบัติไปใช้ในการจัดโครงการครั้งต่อไป

3) มีการนำความรู้ไปใช้ประกอบการเตรียมการและการทำงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การศึกษาขั้นตอนและแนวทางก่อนดำเนินการจัดโครงการ และการเข้าร่วมประชุม/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนจัดโครงการในปีงบประมาณ 2570

8. ปัญหา/อุปสรรค

1) กระบวนการจัดโครงการมีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับผู้รับผิดชอบหลายฝ่าย หากได้รับข้อมูลหรือเอกสารล่าช้าอาจกระทบต่อขั้นตอนถัดไป

2) ผู้รับผิดชอบโครงการมีประสบการณ์และความเข้าใจในกระบวนการแตกต่างกัน จึงต้องมีการชี้แจงและให้คำแนะนำอย่างต่อเนื่อง

3) รายละเอียดและเอกสารประกอบโครงการต้องตรวจสอบให้สอดคล้องกัน รวมถึงต้องใช้ไฟล์ฉบับล่าสุด

4) การกำหนดวันจัดโครงการต้องประสานกับปฏิทินวิชาการ วิทยากร และกิจกรรมอื่นของคณะ ทำให้ต้องวางแผนล่วงหน้า

หมายเหตุ **,**,***,****,***** หมายถึง เอกสารประกอบ “คำอธิบาย”*

9. แนวทางการเผยแพร่องค์ความรู้สู่กลุ่มเป้าหมาย

เผยแพร่เอกสารแนวปฏิบัติในการจัดโครงการและสื่อภาพแสดงขั้นตอนผ่านช่องทางออนไลน์หรือพื้นที่จัดเก็บเอกสารของคณะ พร้อมถ่ายทอดในการประชุม/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ บุคลากรสายสนับสนุน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ รวมทั้งนำกรณีการนำไปใช้จริงมาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง

หมายเหตุ **,**,***,****,***** หมายถึง เอกสารประกอบ “คำอธิบาย”*