



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โทร. ๔-๓๖๓๑

ที่ อว ๘๓๙๔(๔)/ ๒๙๘๖ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอนำส่งรายงานการจัดกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ตามที่สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมได้จัดโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่ (๑) โครงการซ่อมแผนฉุฉิน (๒) โครงการทำบุญสำนัก (๓) โครงการจัดการความรู้ (๔) โครงการพิธีทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาสำนักฯ (๕) โครงการบวชนกขัมมจารีณี นั้น

บัดนี้โครงการดังกล่าวข้างต้น ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานการจัดกิจกรรมทั้ง ๕ โครงการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*(Signature)*

(นางสาวปัทมา จักขุรัตน์)

เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักฯ

เพื่อโปรดพิจารณาพร้อมรูปเล่มรายงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ฉบับ ๔-รายงาน สวช

1. รายงานปีกร์ของนางเอกชัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
2. รายงานทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักฯ
3. รายงานพิธีทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาสำนักฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
4. รายงานบวชนกขัมมจารีณี (KHA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

*(Signature)*

(นายสันต์ศักดิ์ เพ็ญจันทร์)

หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ

วันที่ 29 / กย / ๖5

ทราบ

อนุมัติ/อนุญาต

ดำเนินการตามเสนอ

ได้พิจารณาอนุมัติ  
นางสาวปัทมา จักขุรัตน์  
เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

*(Signature)*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย มหาเอก)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

วันที่ ..... เดือน ..... ปี ๒๕๖๕ พ.ศ. ....

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

โครงการการจัดการความรู้สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ชื่อส่วนงาน	ร้อยละที่รับผิดชอบ
ส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก:	สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	100

3. ผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล:	นางสาวปัทมา จักขุรัตน์	ตำแหน่ง:	เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
โทรศัพท์:	4-3631	โทรสาร:	053-222680
มือถือ:	089-555-666-1	อีเมล:	Jaksurat.p@gmail.com

4. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

ยุทธศาสตร์/นโยบาย	ประเด็นที่สอดคล้อง
แผนยุทธศาสตร์สำนักฯ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2562 – 2565)	ยุทธศาสตร์ที่ 3 (สนับสนุน) : บริหารจัดการที่มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อความยั่งยืน

5. ความสำคัญ/หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เป็นกระบวนการที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อสร้างและใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นกว่าเดิม การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง เกิดการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เป้าหมายคือการพัฒนางานและพัฒนาคน โดยมีความรู้และกระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ การจัดการความรู้เป็นระบบการจัดการสินทรัพย์ความรู้ขององค์กรทั้งที่เป็นความรู้โดยนัย และความรู้ที่เห็นได้อย่างชัดเจน ระบบการจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจำแนกความรู้ การตรวจสอบความรู้ การจัดเก็บความรู้ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว การเตรียมการกรองความรู้ การเตรียมการเข้าถึงความรู้ให้กับผู้ใช้ ทั้งนี้โดยมีหลักการที่สำคัญ คือ ทำให้ความรู้ถูกใช้ ถูกปรับเปลี่ยนและถูกยกระดับขึ้น

กระบวนการจัดการความรู้ก็เหมือนศาสตร์แห่งการจัดการอื่นๆ คือจะต้องมีการวางแผนและการปฏิบัติการ ในขั้นตอนการวางแผนจะต้องทำการสำรวจสภาพปัจจุบัน และการกำหนดเป้าหมาย ส่วนขั้นตอนการนำแผนงานไปปฏิบัติ นั้น มีขั้นตอนที่สำคัญ คือ การพัฒนาความรู้ (Knowledge Generation) และการถ่ายทอด

ความรู้ (Knowledge Transfer) สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้ดำเนินการจัดการความรู้ภายในสำนักฯ มาอย่างต่อเนื่อง โดยจะดำเนินการในรูปแบบการพัฒนาความรู้ การถ่ายทอดความรู้ และการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ก็ได้วางแผนดำเนินการจัดการความรู้ จำนวน 3 กิจกรรม ได้แก่ 1) กระบวนการนำชมพิพิธภัณฑ์ 2) การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 3) การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

## 6. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรสำนักฯ ได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ในเรื่องการปรับปรุงกระบวนการทำงาน
- 3) เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้ในเรื่องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

## 7. เป้าหมาย

ลำดับ	เป้าหมาย	หน่วยนับ	แผน	ผล	คิดเป็นร้อยละ
1	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้	คน	18	18	100
2	จำนวนกระบวนการทำงานที่ได้รับการพัฒนา	กระบวนการ	5	5	100
3	จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง	13	1	13

## 8. สถานที่ดำเนินงาน

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และเรือนโบราณล้านนา

## 9. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (งบแผ่นดิน) สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## 10. กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
1	ขออนุมัติโครงการ	1
2	ประชาสัมพันธ์โครงการ	1 สัปดาห์
3	ดำเนินงานจัดการความรู้ (KM) ดังนี้ 1) กระบวนการนำชมพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา 2) การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 3) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ต.ค. 64 - ก.ย. 65
4	สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	1 วัน

## 11. งบประมาณ

-

## 12. ผลผลิต

ประเภท	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	คิดเป็นร้อยละ
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	จำนวนโครงการการจัดการความรู้	โครงการ	1	1	100
	จำนวนเรื่องในการจัดการความรู้	เรื่อง	3	3	100
	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้	คน	18	18	100
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ร้อยละการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	85	85	100
ตัวชี้วัดเชิงเวลา	ร้อยละของโครงการที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	100	100	100

## 13. ผลลัพธ์

- 1) มีการจัดการความรู้ การพัฒนากระบวนการทำงาน และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ภายในองค์กร
- 2) สำนักฯ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง

## 14. การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล	รายละเอียด
วิธีการ :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ มีการทดสอบการจากการปฏิบัติจริง เช่น การนำชมพิพิธภัณฑ์ การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</li> <li>- รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ</li> </ul>
เครื่องมือ :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การทดสอบความรู้ เช่น การนำชมพิพิธภัณฑ์ฯ</li> <li>- การติดตามผลการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</li> <li>- การติดตามผลการพัฒนากระบวนการทำงาน</li> <li>- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลโครงการ</li> </ul>
ระยะเวลา :	ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

### 15. ผลประเมินโครงการ/กิจกรรม

- 1) บุคลากรสำนักฯ จำนวน 8 คน สามารถนำชมพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนาได้
- 2) มีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน จำนวน 7 กระบวนการ
- 3) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม

### 16. ความเสี่ยงของโครงการ

ด้าน	ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	วิธีการปิดความเสี่ยง
การบริหารจัดการเวลา	กิจกรรมบางอย่างไม่เสร็จตามแผนที่กำหนด	เสริมสร้างทักษะการบริหารเวลาให้กับบุคลากร

### 17. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงพัฒนา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการปรับปรุงพัฒนา
การทำคู่มือปฏิบัติงานไม่เสร็จตามแผน	กระตุ้นและติดตามบุคลากรเป็นระยะๆ เพื่อให้เสร็จโดยเร็ว