**รายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**หน่วยงาน : สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา**

............................................................................

**องค์ความรู้ที่** **1** เทคนิคการประเมินผล แผนงานและโครงการสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา

**ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้**

**ชื่อองค์ความรู้ :** เทคนิคการประเมินผล แผนงานและโครงการสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้** : สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

**ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :** การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

**เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :** เป็นองค์ความรู้ที่สามารถส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้ในการบริหารโครงการให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและเป้าหมายของหน่วยงาน รวมถึงตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดประกันคุณภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงและมหาวิทยาลัย

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :** จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม

**ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้**

| **ลำดับ** | **กิจกรรม****(ตามแผน)** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน****(ดำเนินการแล้วเสร็จ)** | **หมายเหตุ****(ปัญหา/อุปสรรค)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การบ่งชี้ความรู้ :  |  วันที่ 3 ก.พ. 64 | 1. ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) 2. คณะกรรมการจัดการความรู้กำหนดประเด็นความรู้ เรื่อง เทคนิคการประเมินผล แผนงานและโครงการสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษ |   |
| 2 | การสร้างและแสวงหาความรู้ :  | ครั้งที่ 1 วันที่ 25 พ.ค. 64ครั้งที่ 2 วันที่ 18 มิ.ย. 64 ครั้งที่ 3 วันที่ 29 มิ.ย. 64 | **การประชุมครั้งที่ 1** วันอังคารที่ 25 พฤษภาคม 2564 ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ในสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และเชิญตัวแทนคณะ 1 คณะ หน่วยงานกลาง 1 หน่วยงาน และกองนโยบายและแผน ร่วมประชุมแลกเปลี่ยน เรื่อง เทคนิคการประเมินผล แผนงานและโครงการสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งที่ประชุมเห็นว่าควรนำแนวทางที่วิเคราะห์ร่วมกันไปทดลองปฏิบัติโดยวิเคราะห์โครงการหรือกิจกรรมเพื่อให้ได้โครงการกิจกรรมที่ตอบสนองการประกันคุณภาพการศึกษา ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดประกันคุณภาพและตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย**การประชุมครั้งที่ 2** วันศุกร์ที่ 18 มิถุนายน 2564 ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ในสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา และเชิญตัวแทนคณะ 1 คณะ หน่วยงานกลาง 1 หน่วยงาน และกองนโยบายและแผน ร่วมประชุมแลกเปลี่ยน เรื่อง เทคนิคการประเมินผล แผนงานและโครงการสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งที่ประชุมเห็นว่าควรนำแนวทางที่วิเคราะห์ร่วมกันไปทดลองปฏิบัติโดยวิเคราะห์โครงการหรือกิจกรรมเพื่อให้ได้โครงการกิจกรรมที่ตอบสนองการประกันคุณภาพการศึกษา ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดประกันคุณภาพและตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ที่ประชุมเสนอให้เขียน workflow แนวทางในการเขียนและวิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพทุกระดับ รวมถึงความสอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย**การประชุมครั้งที่ 3** ประชุมพิจารณาขั้นตอนในการบริหารโครงการ Workflow  |   |
| 3 | การจัดความรู้ให้เป็นระบบ  |  ก.ค. 64 | นำความรู้ที่ได้จากการประชุมมาจัดทำเป็นขั้นตอน workflow ในการปฏิบัติงาน |   |
| 4 | การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :  |  ก.ค. 64 | ขั้นตอนและการแนวทางในการเขียนและวิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพทุกระดับ รวมถึงความสอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย |   |
| 5 | การเข้าถึงความรู้ :  |   |  <https://tinyurl.com/yek46b8t> หรือ <https://qa.rmutl.ac.th/>  |   |
| 6 | การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :  |   |  <https://tinyurl.com/yek46b8t> หรือ <https://qa.rmutl.ac.th/> |   |
| 7 | การเรียนรู้ :  |   | จัดทำคู่มือการวิเคราะห์และการประเมินโครงการ - คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งไปเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น ทั้งนี้ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษายังไม่ได้จัดทำคู่มือในการบริหารโครงการเนื่องจากยังไม่นำองค์ความรู้ที่ได้ไปทดลองใช้ และยังไม่สามารถสรุปแนวปฏิบัติที่ดีได้ |   |

**ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง**

**1. สรุปการเขียนและวิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้**

| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(Flowchart)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **เริ่มต้น**รับนโยบายประชุมหารือเขียน/วิเคราะห์โครงการเสนอขออนุมัติAA |  |  |  |
| บุคลากรผู้รับผิดชอบงานแผน |  | บุคลากรผู้รับผิดชอบงานแผนพิจารณาความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด | - | ภายใน 1 วัน |
| บุคลากรในหน่วยงาน |  | ประชุมหารือกำหนดแนวทางร่วมกันในหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนโครงการประจำปีให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ | - รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน | ภายใน 1 วัน |
| ผู้รับผิดชอบโครงการ |  | - กำหนดรายละเอียดในโครงการตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน (ง.8, ง.9)- วิเคราะห์โครงการตามแบบฟอร์ม ง.8, ง.9 โดย ศึกษาตัวบ่งชี้และแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้สายสนับสนุน, ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย, การประกันคุณภาพภายใน (สกอ.), การประกันคุณภาพภายนอก (สมศ) | -ฟอร์ม ง.8-ฟอร์ม ง.9- คู่มือประกันคุณภาพภายใน/ภายนอก/สายสนับสนุน/และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง | ภายใน 2 วัน |
| หัวหน้าหน่วยงาน | ผ่านแก้ไข | หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการ | - บันทึกข้อความ- โครงการ- คำสั่ง | ภายใน 1 วัน |
|  |  |  |  |  |
| AAตรวจสอบตรวจสอบตรวจสอบพิจารณาอนุมัติจัดเตรียมและดำเนินการBBแก้ไขแก้ไขแก้ไขผ่านผ่าน |  |  |  |  |
| ผอ.กองคลัง | ผ่าน | ตรวจสอบความถูกต้องของหมวดงบประมาณประจำปี | - บันทึกข้อความ- โครงการ- คำสั่ง | ภายใน 1 วัน |
| ผอ.กองนโยบายและแผน |  | ตรวจสอบโครงการตามแผนงบประมาณประจำปีและความสอดคล้องของโครงการ | - บันทึกข้อความ- โครงการ- คำสั่ง | ภายใน 1 วัน |
| รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง  |  | รองอธิการบดีตรวจสอบรายละเอียดโครงการกิจกรรมตามแผนงบประมาณประจำปี | - บันทึกข้อความ- โครงการ- คำสั่ง | ภายใน 1 วัน |
| อธิการบดี | แก้ไขอนุมัติ | อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ | - บันทึกข้อความ- โครงการ- คำสั่ง | ภายใน 1 วัน |
| คณะกรรมการดำเนินงาน |  | คณะกรรมการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมและดำเนินโครงการ | -โครงการ-คำสั่ง | ภายใน 1 วัน |
|  |  |  |  |  |

| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(Flowchart)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | BBประเมินผลโครงการสรุปผลโครงการรายงานผลการดำเนินงาน**จบ** |  |  |  |
| ผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ |  | ผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการ ประเมินผลโครงการ | ฟอร์มประเมินผล | ภายใน 1 วัน |
| ผู้รับผิดชอบโครงการ |  | ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผลโครงการ | สรุปผลโครงการ | ภายใน 1 วัน |
| ผู้รับผิดชอบโครงการ |  | ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและกองนโยบายและแผน | - ฟอร์มรายงานโครงการ- สรุปผลโครงการ- บันทึกข้อความ | ภายใน 1 วัน |
|  |  |  |  |  |