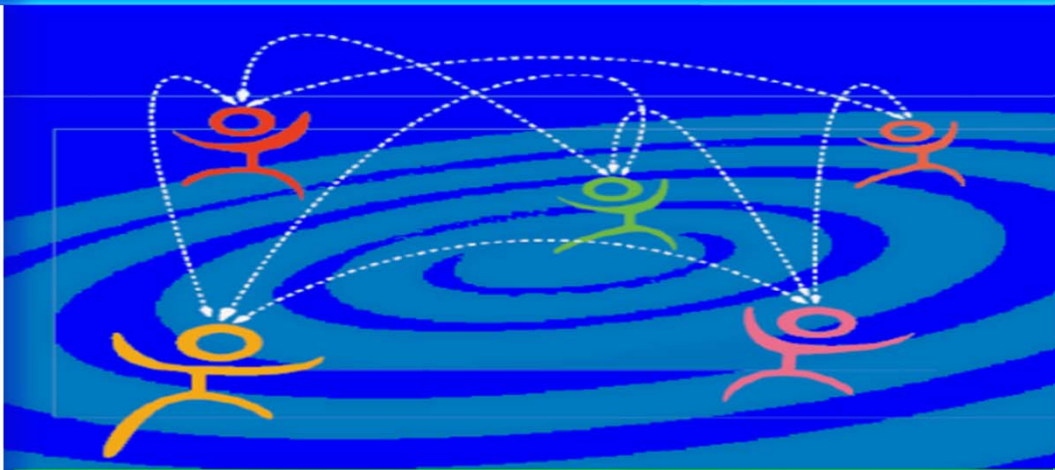
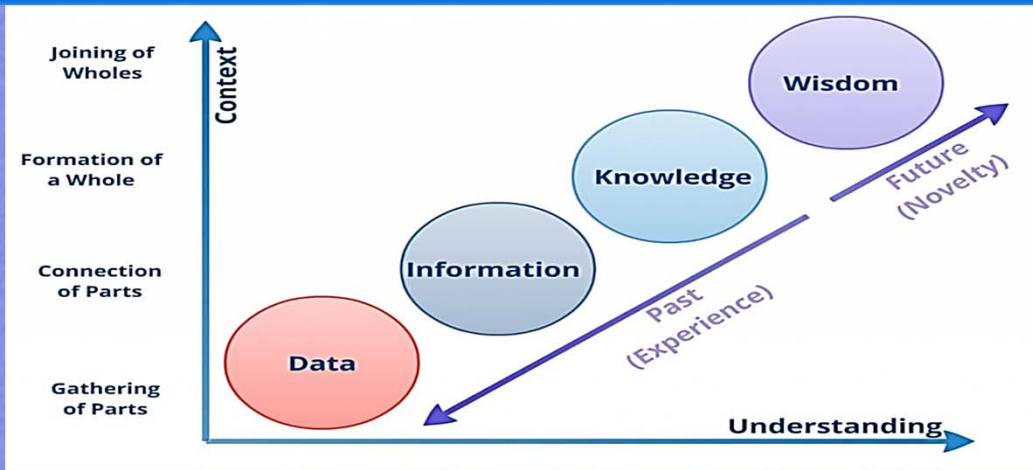


กลยุทธ์การนำ KM ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดผลลัพธ์ (Knowledge Management: KM)



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ชื่อกระบวนการ: แนวทางการประชาสัมพันธ์บุคลากรและงานบริการสู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 ชื่อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: บุคลากรและพนักงานบริการจะเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปฏิบัติงานได้สำเร็จในปีงบประมาณ 2559 (1) กระบวนการตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: ร้อยละของจำนวนบุคลากรและพนักงานบริการจะเสนอให้ดำเนินการปฏิบัติงานได้สำเร็จร้อยละ 100 (Target: 100%)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้บริหารเสนอให้มอบหมายในการดำเนินการประชาสัมพันธ์บุคลากรและงานบริการสู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1 ชั่วโมงครึ่ง	1. จัดประชุมบุคลากรศูนย์ประเมินผลการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 2. จัดกิจกรรมให้บุคลากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาที่เกิดจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและได้รับการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัย	1. บุคลากรจะเสนอให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์บุคลากรและงานบริการสู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำคู่มือปฏิบัติงานไปใช้เป็นผลงานในการลดต้นทุนค่าแรงและค่าวัสดุสิ้นเปลืองวิชาการ 2. ระเบียบการบริหารงานบุคคลของ กพร. และ มสส.
2	ให้ความรู้ความเข้าใจในการวางเป้าหมายของการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานสู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3 ชั่วโมง	1. มอบหมายให้ดำเนินการจัดทำคู่มือครั้งที่ 1 2. มอบหมายให้ดำเนินการแก้ไขคู่มือครั้งที่ 1 3. มอบหมายให้ดำเนินการส่งมอบคู่มือครั้งที่ 1	1. บุคลากรจะเสนอให้ดำเนินการจัดทำคู่มือครั้งที่ 1 2. บุคลากรจะเสนอให้ดำเนินการจัดทำคู่มือครั้งที่ 1 3. บุคลากรจะเสนอให้ดำเนินการจัดทำคู่มือครั้งที่ 1	1. เอกสารการบรรยาย (PPT.) 2. เอกสารร่างคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการจัดทำ มสส. 3. เอกสารใบงานครั้งที่ 1



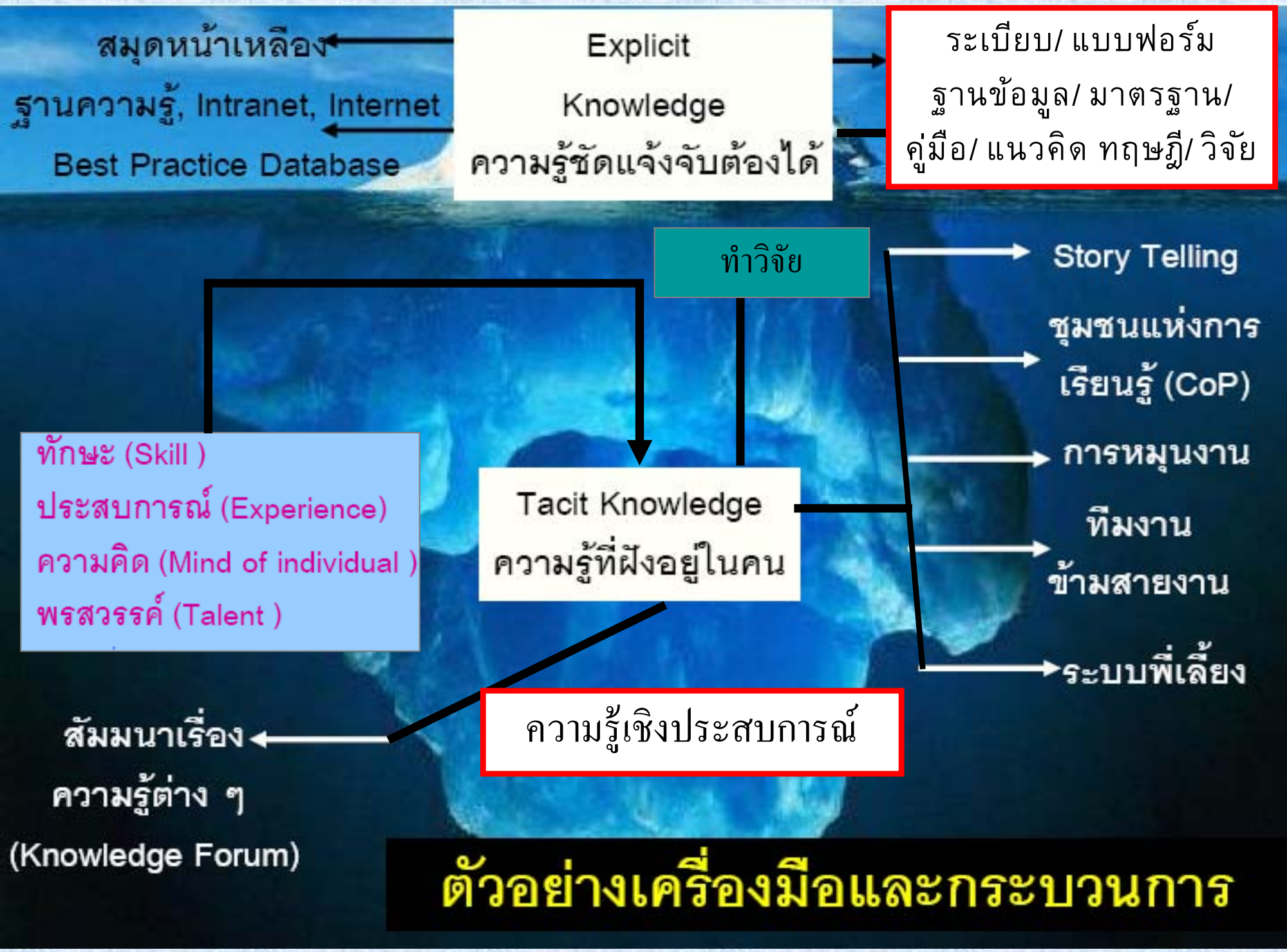
ผศ.ดร.อุทัย สติมัน

การกำกับติดตามความสำเร็จตามข้อกำหนด
 ในบันทึกข้อตกลงและ/หรือสัญญาจ้างที่ปรึกษา

การจัดการความรู้

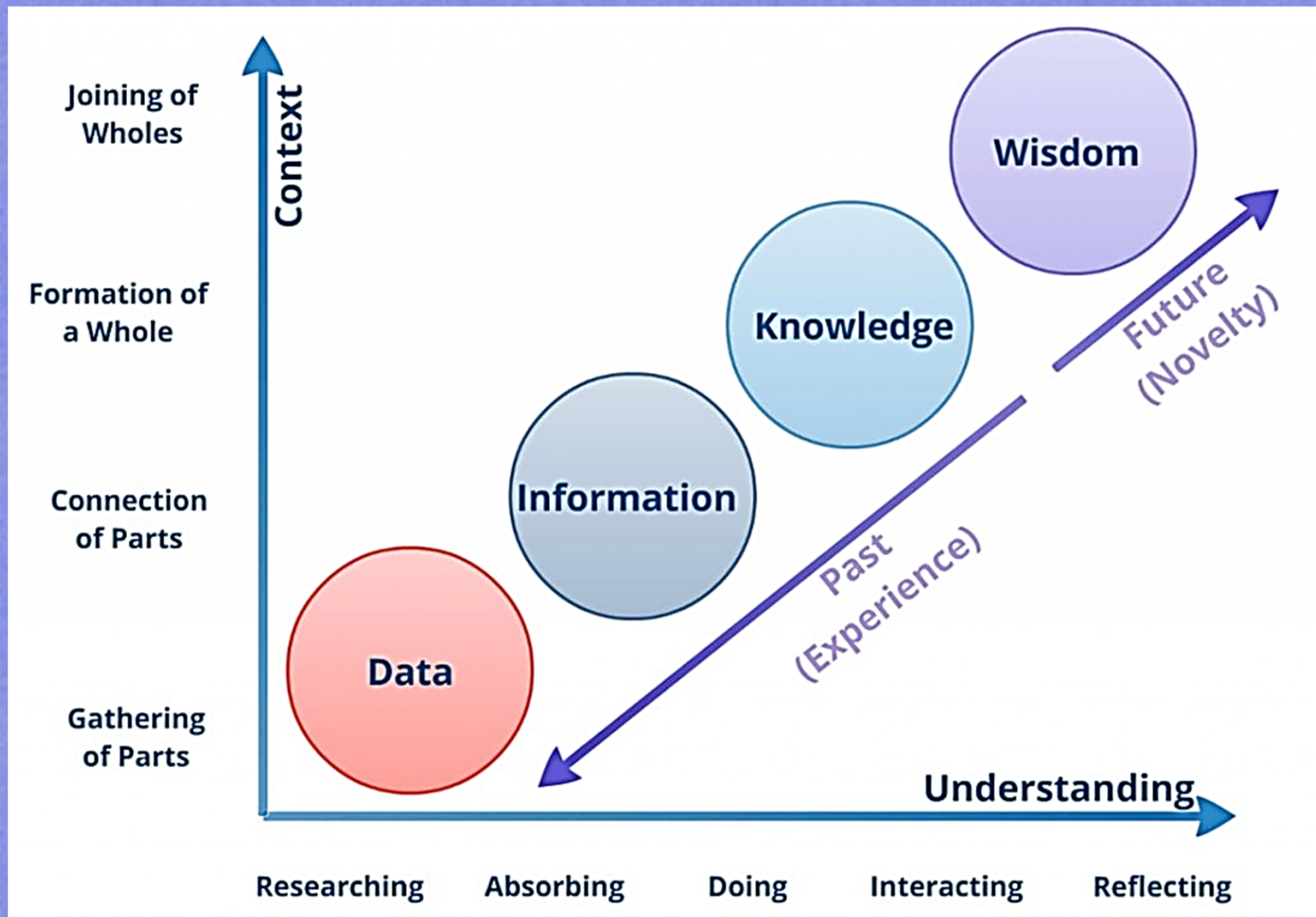
การดำเนินการอย่างเป็นระบบของบุคลากร เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระบวนการทำงานและโครงสร้างขององค์การ เพื่อสนับสนุน พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ที่ สะสมอยู่ที่องค์การ ผ่านกระบวนการสร้าง การ แบ่งปันและการประยุกต์ใช้ความรู้ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การในการสร้าง ความสามารถในการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือ องค์การ เพื่อเพิ่มความได้เปรียบในการแข่งขัน ทางธุรกิจ





ความสัมพันธ์ระหว่าง

ข้อมูล สารสนเทศ ความรู้ และปัญญา



Competency

Competency Name : (5) Academic Expertise (ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา)

Definition : การสั่งสมความรู้ พัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องฯ พัฒนาการจากประสบการณ์ และการวิจัย ในการจัดการเรียนการสอนจนเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

ระดับ (Level)	พฤติกรรมหลักที่สามารถบ่งชี้ Competency (Key Behavioral Indicators)
0	- ไม่แสดงพฤติกรรมให้เห็น
1	- กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ในสาขาที่ตนเองเชี่ยวชาญ หรือจัดการเรียนการสอนอยู่
3	- นำวิจัยชั้นเรียนมาใช้ในการเรียนการสอน ร่วมกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาสนับสนุน - จัดทำวิจัยในสาขาที่เชี่ยวชาญเพื่อใช้ในการเรียนการสอน - มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญในวิชาการและวิชาชีพ
4	- เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการให้กับบุคลากร/องค์กรทั้งภายในและภายนอก - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาที่จัดการเรียนการสอนอย่างกว้างขวาง - สร้างองค์ความรู้ใหม่ในสาขาที่เชี่ยวชาญ โดยใช้การวิจัยสนับสนุน

นอกจากจัดอบรม (Training) เราพัฒนาด้วยวิธีใดได้บ้าง?

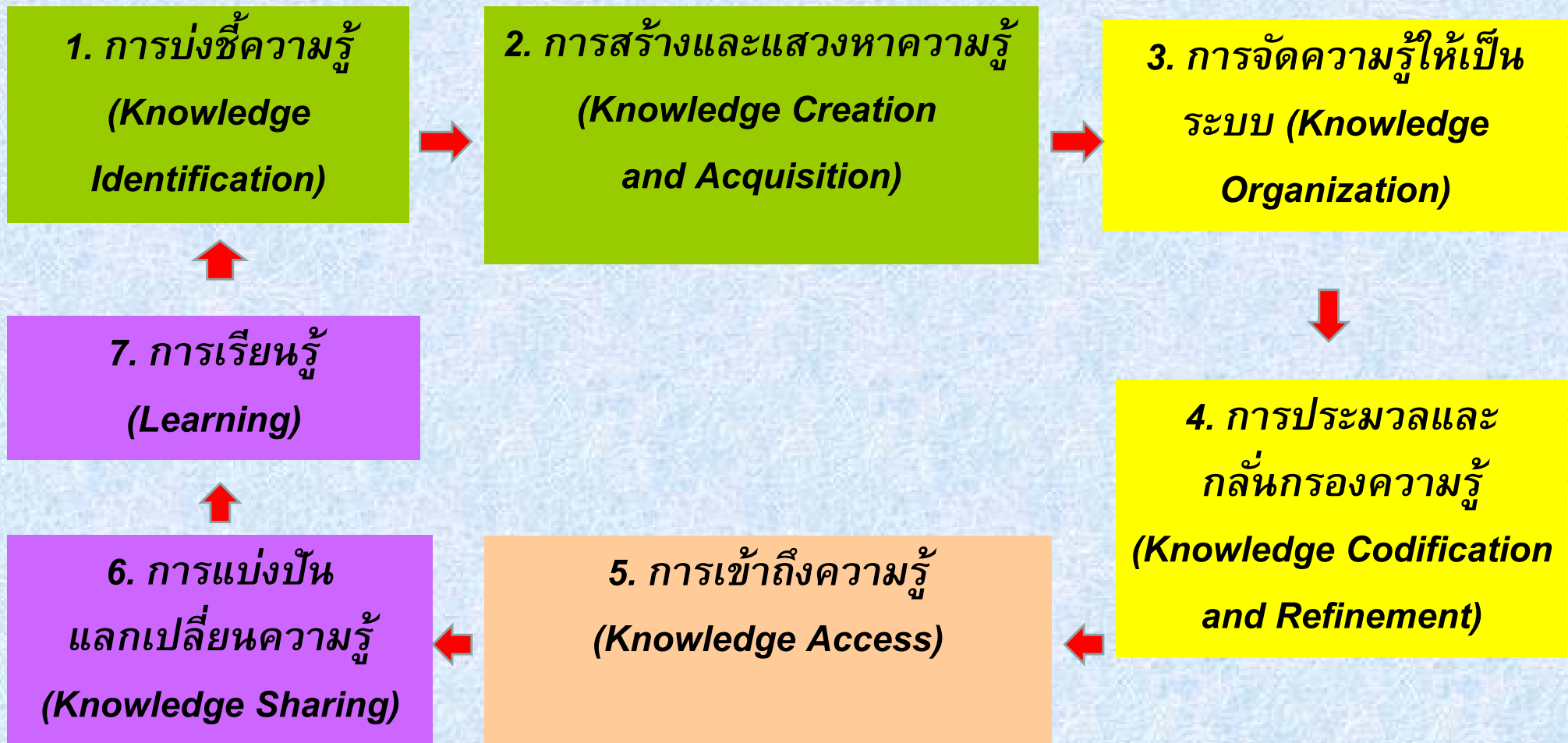


- การสอนงาน (Coaching)
- การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the Job Training : OJT)
- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)
- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)
- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)
- การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)
- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)
- การทำกิจกรรม (Activity)
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
- การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
- การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
- การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
- การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง / คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)
- การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar)
- การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)

- ความถี่ในการได้รับเชิญเป็นและที่ปรึกษา

กระบวนการจัดการความรู้ของ

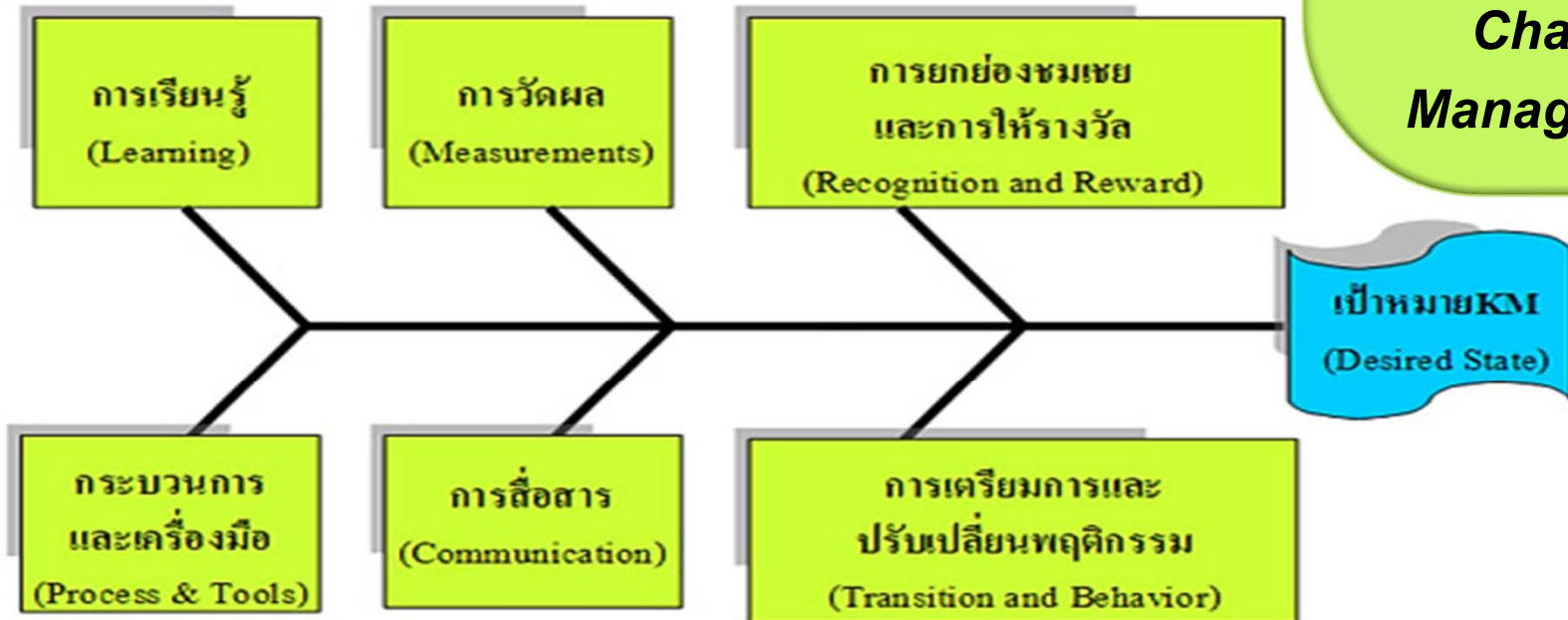
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.)



ที่มา: กพร.

การเสริมพลังการเปลี่ยนแปลงให้คนเร่ร่้าที่จะเรียนรู้

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



การกระตุ้น
กลุ่มเป้าหมาย
ให้เกิดการเรียนรู้ด้วย
**Change
Management**

กระบวนการ (Process) กระบวนการขออนุมัติส่งพนักงานไปอบรมในหน่วยงานภายนอกกรณีหน่วยงานร้องขอในเขตกรุงเทพฯ

ข้อกำหนดสำคัญ (Key Requirement: KR)

พนักงานได้รับการอนุมัติให้ไปฝึกอบรมในหน่วยงานภายนอก กรณีหน่วยงานร้องขอในเขตกรุงเทพฯ **ในหลักสูตรที่สอดคล้องกับระเบียบการฝึกอบรม พ.ศ. 2555 และยุทธศาสตร์การดำเนินงาน รวมถึงคำบรรยายลักษณะงาน (JD) ตามตำแหน่ง ได้ทันตามกำหนดระยะเวลาการอบรมตามรายละเอียดและเนื้อหาของหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกกำหนด**
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPI)

ร้อยละของจำนวนครั้งที่พนักงานได้รับการอนุมัติให้ไปฝึกอบรมในหน่วยงานภายนอก กรณีหน่วยงานร้องขอในเขตกรุงเทพฯ **ในหลักสูตรที่สอดคล้องกับระเบียบการฝึกอบรม พ.ศ. 2555 และยุทธศาสตร์การดำเนินงาน รวมถึงคำบรรยายลักษณะงาน (JD) ตามตำแหน่งได้ทันตามกำหนดระยะเวลาการอบรมตามรายละเอียดและเนื้อหาของหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกกำหนด (เป้าหมาย (Target): ร้อยละ 100)**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที ต่อ 1 ชุด เอกสาร	1.1 เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องจาก บุคลากรที่นำมาส่งที่กองงาน บริหารบุคคล 1.2 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึก รายละเอียดของเอกสารที่รับ ลงในระบบฐานข้อมูลของงาน 1.3 เจ้าหน้าที่ธุรการนำเรื่องเข้า แฟ้มให้อำนาจการกองฯ พิจารณา	จำนวนชุดของเอกสารที่ได้รับตรงตามจำนวนชุด เอกสารที่เจ้าหน้าที่ธุรการ บันทึกรายละเอียดของ เอกสารที่รับลงในระบบ ฐานข้อมูลของงาน ต้อง ไม่เกิดการสูญหายของ เอกสารทั้งหมดใน ช่วงตอนนี้	- หลักสูตรฝึกอบรม - ฐานข้อมูลของงาน	- เจ้าหน้าที่ธุรการกอง - หน่วยงานที่ร้องขอ
2		60 นาที ต่อ 1 ชุด เอกสาร (ต้องแล้วเสร็จอย่างน้อย 45 วันทำการ ก่อนวันที่ หลักสูตร เปิดสอน)	2.1 ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์และ ตรวจสอบเอกสารขั้นตอนที่ 1 - ความจำเป็นต่องาน - ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ - ความสอดคล้องกับคำบรรยาย ลักษณะงาน (JD) ของ บุคลากรที่ร้องขอ 2.2 ผู้อำนวยการกองฯ ลงนาม เห็นชอบให้ดำเนินการ และส่ง เรื่องให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการ 2.3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมตรวจสอบ เอกสารตามระเบียบการ ฝึกอบรม พ.ศ.2555	หลักสูตรฝึกอบรมที่ผ่านการตรวจสอบจาก ผู้อำนวยการกอง ต้องมีเนื้อหาการฝึกอบรมที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ของบุคลากร อีกทั้งต้อง สอดคล้องตรงตามระเบียบ การฝึกอบรม พ.ศ.2555 ยุทธศาสตร์ และคำ บรรยายลักษณะงาน (JD)	- หลักสูตรฝึกอบรม - ระเบียบการฝึกอบรม พ.ศ.2560 - ยุทธศาสตร์ - คำบรรยายลักษณะงาน (JD)	- ผู้อำนวยการกอง - เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

SOP

Work Instruction (WI)

สอนงานที่เชี่ยวชาญ ให้รู้งานมากกว่ารู้ขั้นตอน

บทเรียน
ปัจจัยและเทคนิคที่นำ KM ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดผลลัพธ์

ประเด็นความรู้ที่เลือกมาทำ KM กว้างเกินไปหรือไม่? ทำให้ไม่ประสบความสำเร็จในการแสดงหรือสะท้อนความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง



ตัวอย่าง

แคบแต่ลึก!!

1 ประวัติและความสำคัญของการวาดเส้น

ประวัติการวาดเส้น 2

ความสำคัญของการวาดเส้น 14

ในงานออกแบบและสร้างผลงานศิลปะ

2 ความรู้ทางทัศนียวิทยา และการจัดองค์ประกอบภาพ

ขั้นพื้นฐาน

มิติและทัศนียภาพวิทยา 16

องค์ประกอบในการวาดเส้นหุ่นปูน (หุ่นเหลี่ยมระนาบบนใบหน้า)

17

3 เครื่องมือและอุปกรณ์ในการวาดเส้น 27

4 การวัดและกำหนดสัดส่วนระนาบใบหน้า

การวัดสัดส่วนใบหน้าคน 31

การแบ่งสัดส่วนใบหน้าหุ่นเหลี่ยม 34

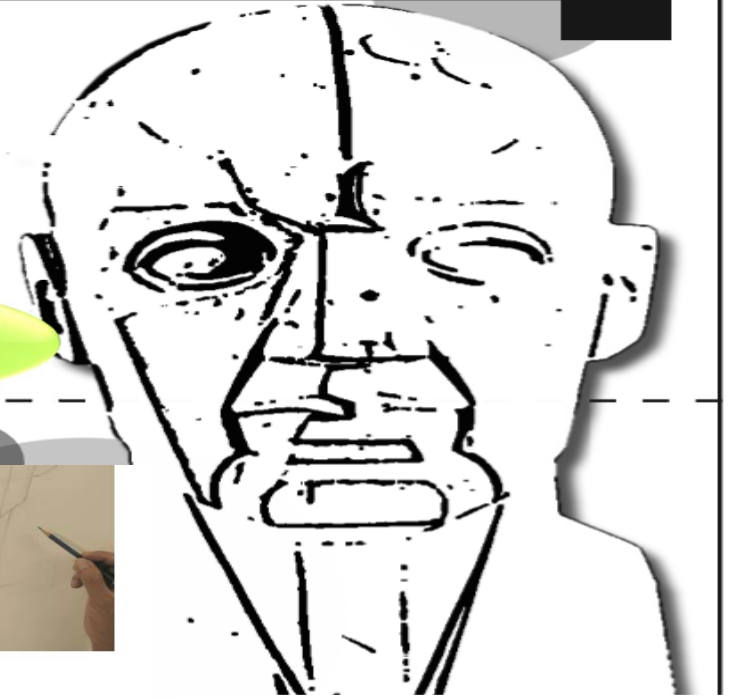
5 เทคนิคการร่างภาพและการลงน้ำหนักแสงเงา

ด้วยดินสอดำ

ขั้นตอนการวาดหุ่นปูนหน้าคนเหลี่ยม 36

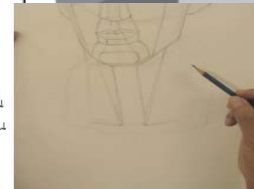
วาดเส้นใบหน้าคนจากหุ่นเหลี่ยม (ปูนพลาสติก) ด้วยดินสอดำ

วิทยาลัยช่างศิลปสุพรรณบุรี
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม



ตัวอย่าง

4 วาดรูปร่างของตา หู จมูกปาก ให้ละเอียดมากยิ่งขึ้น เมื่อครบใบหน้า เริ่มลากเส้นลำคอต่อลงมาจนสวนคอและฐาน



5 แรงแงาน้ำหนัก โดยใช้วิธีการขีดเส้นแนวนอนเฉียงในทางเดียวกัน (Hatch) โดยลงน้ำหนักอยู่ในระดับกลางกร ในส่วนเงาให้ทั่วทั้งรูปไปก่อน ซึ่งการลงเงาโดยรวม



6 ภาพขยายของการแรเงาในแบบ Hatching และน้ำหนักที่ใช้



7 อาจารย์ตีพพร สุนทรศานติก



รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง / สังกัด
1	นายคมสันต์ คินดี	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยช่างศิลป์ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม
2	นายวิศิษฐ์ พิมพ์มิล	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยช่างศิลปสุพรรณบุรี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม
3	นายตีพพร สุนทรศานติก	ครูชำนาญการ วิทยาลัยช่างศิลปสุพรรณบุรี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม
4	นายรุ่งนั ถวัลย์อรณพ	ครูชำนาญการ วิทยาลัยช่างศิลปสุพรรณบุรี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

เห็นแสดงเทคนิค
ในการปฏิบัติงาน
จากประสบการณ์
(*Tacit Knowledge*)

จากองค์ความรู้ในการวางแผนสู่การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

จากความรู้พื้นฐาน ตัวอย่าง: เทคนิคการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
และเป็นไปได้ในการพัฒนาองค์กร อีกทั้งยังต้องแสดงยุทธศาสตร์การบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์
ของยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย กลยุทธ์หรือกลวิธีในการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสะท้อน
แนวทาง เน้นเน้นในการจัดทำโครงการ/ แผนงาน/ กิจกรรมที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของแผน
ยุทธศาสตร์

ดังนั้น คณะผู้จัดทำจึงต้องมีข้อมูลของสถานการณ์รอบด้านที่เพียงพอ ถูกต้อง ทันสมัย
ทันเวลาทั้งปัจจัยภายในขององค์กร เช่น ผลิตภัณท์และการบริการขององค์กร คุณภาพในการ
บริการ กระบวนการ การพัฒนาคน กระบวนการทำงาน ฯลฯ และปัจจัยภายนอกองค์กร เช่น
นโยบายของรัฐ เอกชน สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง สังคมวัฒนธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ
เทคโนโลยี ฯลฯ ที่จะส่งผลกระทบต่อพัฒนาองค์กร จึงจะสามารถนำข้อมูลทั้งหมดที่กล่าวมาใช้
ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) ขององค์กรได้อย่างถูกต้องและนำไปสู่การวิเคราะห์กลยุทธ์
ที่นำไปสู่การปฏิบัติ การจัดทำแผนปฏิบัติการได้จริง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT Analysis)

เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุด
ด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต ทั้ง จุดแข็งหรือข้อ
ได้เปรียบขององค์กร (Strengths) จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบขององค์กร (Weaknesses) โอกาส
(Opportunities) ต่อการดำเนินงาน และ อุปสรรคต่อการดำเนินงาน (Threats)

ประโยชน์ของการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT) จะทำให้รับรู้ถึงจุดแข็ง
จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคในการพัฒนาองค์กร เพื่อประเมินความเป็นไปได้และความท้าทายของ
ภาพอนาคตในการพัฒนา เพื่อนำมาเป็นเครื่องมือกำหนดวิสัยทัศน์ในการพัฒนาอย่างรอบด้าน จาก

เห็นแสดงเทคนิค
ในการปฏิบัติงาน
จากประสบการณ์
(Tacit Knowledge)

ข้อสังเกตสำคัญในการวิเคราะห์ SWOT คือ ในบางหน่วยงานเมื่อวิเคราะห์ไปแล้วไม่ใช้ประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์เลย เช่น พบจุดอ่อน คือ บุคลากรขาดความเชี่ยวชาญในกฎระเบียบ ข้อตกลงเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายแรงงานในการเปิดเสรีประชาคมอาเซียน เพราะหน่วยงานไม่เคยจัดการความรู้ให้บุคลากรเลย แต่เมื่อไปตรวจสอบประเด็นกลยุทธ์ กลับไม่พบแนวทางในการแก้ปัญหา หรือลดความเสี่ยงดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าการวิเคราะห์ SWOT นั้น คณะทำงานต้องพยายามเชื่อมโยงเข้าสู่การกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาในทุกๆ ประเด็นที่วิเคราะห์ได้ ซึ่งกลยุทธ์คือวิธีการในการเสริมจุดแข็ง และ ลดจุดอ่อนขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้คณะวิจัยเห็นทิศทางในการพัฒนาองค์กร

ในภาพกว้างหลังจากการวิเคราะห์ และนำไปสู่การกำหนดยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กร ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงต้องวิเคราะห์ให้ชัดเจน อย่าคลุมเครือ หรืออย่าให้วิเคราะห์แล้ว คณะทำงานไม่สามารถนำไปสู่การวิเคราะห์กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการได้ เช่น พบจุดอ่อน คือ “บุคลากรขาดความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่” ซึ่งประเด็นจุดอ่อนข้างต้น ยังคลุมเครือ เพราะ เราไม่สามารถรู้ได้ว่าความรู้ในการปฏิบัติงานที่ขาด คือ ความรู้ใด และที่สำคัญเราไม่สามารถรู้ได้ว่า “สาเหตุใดที่ทำให้บุคลากรขาดความรู้ดังกล่าว” เกิดจาก องค์กรไม่มีการจัดการความรู้ หรือ เกิดจากการจัดการความรู้ที่ไม่ตรงกับบริบทงาน หรือ ขาดคู่มือการปฏิบัติงาน หรือจุดอ่อนเกิดจากการไม่มีสมรรถนะที่ชัดเจนในการคัดสรรคนเข้าเป็นบุคลากร หรือเพราะสาเหตุใด เพราะไม่เช่นนั้น การวิเคราะห์ที่คลุมเครือจะทำให้คณะทำงานในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรกำหนดกลยุทธ์มาแก้ไขไม่ตรงกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจริง

ข้อสังเกตสำคัญในการวิเคราะห์ SWOT อีกประการ คือในบางครั้งคณะทำงานให้น้ำหนักในการวิเคราะห์ไปที่ประเด็นใด ประเด็นหนึ่งมากเกินไป ทำให้บทบาทหน้าที่สำคัญบางประการไม่ได้รับพิจารณาในการวิเคราะห์ SWOT ไป จนอาจทำให้คณะทำงานไม่สามารถสะท้อนภาพอนาคตองค์กร หรือทิศทางในการพัฒนาองค์กรได้อย่างสมเหตุสมผลตามความต้องการในบริบทขององค์กร ดังนั้น

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง



คุณสุจิตน์ ประกอบกิจ

2.3 ตรวจสอบการใส่ตัวเลขโดยเฉพาะหมวดเงินรายได้ นำส่งให้มหาวิทยาลัย เนื่องจากตามปกติแล้วโครงการพิเศษต้องหักเงินรายได้ นำส่งให้มหาวิทยาลัยร้อยละ 20 อย่างไรก็ตามหน่วยงานอิสระบางหน่วยงานและสำนักกิจการพิเศษ มิไม่ได้ปฏิบัติตามนั้น ดังนั้น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ต้องตรวจสอบการหักรายได้ข้างต้นที่กองคลัง (โดยการโทรประสานที่เบอร์ 5254) และเจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชีของหน่วยงานอิสระและสำนักกิจการพิเศษ (โดยสามารถดูเบอร์ได้จาก http://www.dusit.ac.th/wp-content/uploads/2018/11/sdutel_5_11_61.pdf) เพื่อยืนยันความถูกต้อง และครบถ้วนของการรายงานตัวเลขดังกล่าว เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ไม่ควรคาดการณ์ว่าทุกหน่วยงานอิสระและสำนักกิจการพิเศษ ต้องหักเงินรายได้ร้อยละ 20 เท่านั้น

2.4 ตรวจสอบตัวเลขทุกๆ รายการ ในช่องแผนว่า หน่วยงานได้ประมาณการตัวเลขในการตั้งแผนเป็นตัวเลขจำนวนเต็มหลักพันขึ้นไป เช่น 7,286,000 บาท ไม่ใช่ 7,285,760 บาท

แนะนำเทคนิคการทำงาน ให้ตรงใจคนรับบริการ KM

แบบ-ผลการจัดหารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไตรมาส :

หน่วยงาน อิสระ ก.

รายการ	ไตรมาส 1 (1 ม.ค.61-31 ธ.ค.61)		ไตรมาส 2 (1 ม.ค.62-31 มี.ค.62)		ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม	รวม	
	แผน	ผล	แผน	ผล					
รายได้									
1. รายได้จากบริการดำเนินงานโครงการ	13,660,800.00	10,230,935.80	7,285,760.00	9,216,323.60	8,126,480.00	16,392,960.00		20,946,560.00	19,447,259.40
2. รายได้จากเบี้ยเงินฝาก	20,000.00	50,253.47	0.00	0.00	50,000.00	25,000.00		20,000.00	50,253.47
รวมรายได้ (1)	13,680,800.00	10,281,189.27	7,285,760.00	9,216,323.60	8,246,480.00	16,417,960.00		20,966,560.00	19,497,512.87
ค่าใช้จ่าย									
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร (ส่วนที่หน่วยงานจ่ายเอง)	165,000.00	150,000.00	160,000.00	150,000.00	110,000.00	110,000.00		325,000.00	300,000.00
2. ค่าตอบแทน	1,000,000.00	972,714.00	1,000,000.00	944,100.00	1,000,000.00	1,000,000.00		2,000,000.00	1,916,814.00
3. ค่าวัสดุ	4,000,000.00	4,483,086.86	1,000,000.00	724,271.99	500,000.00	500,000.00		5,000,000.00	5,207,358.85
4. ค่าวัสดุ	150,000.00	101,635.01	75,000.00	153,364.35	75,000.00	100,000.00		225,000.00	254,999.36
5. ค่าสาธารณูปโภค (ไปรษณีย์ โทรศัพท์มือถือฯ)	10,000.00	4,775.48	10,000.00	2,635.09	10,000.00	10,000.00		20,000.00	7,410.57
6. ต้นทุนการดำเนินงานโครงการ									
6.1 ต้นทุนธุรกิจการขนส่ง	5,100,000.00	12,203,001.74	2,100,000.00	13,262,635.57	3,500,000.00	8,000,000.00		7,200,000.00	25,465,637.31

โอกาสในการสื่อสารและพัฒนา
คนจากการเทคโนโลยีดิจิทัล
ที่มีต้นทุนค่าแ่ต่ำถึงได้ง่ายขึ้น



หน้าจอบริการ Facebook ของ 'ศูนย์การเรียนรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ (Economics Literacy)'

โพสต์ล่าสุด:

- ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ (Economics Literacy) ตอนที่ 1 ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ (Economics Literacy) ตอนที่ 1 ช่วงที่ 1 เรื่องเกี่ยวกับพฤติกรรมการออมของครัวเรือน... 21 กรกฎาคม 2019 - ไลก์ 1,324 ไลค์
- การประยุกต์ใช้ SIPOC ในการวิเคราะห์ SWOT การประยุกต์ใช้ SIPOC ในการวิเคราะห์ SWOT โดย ศศ.ดร. พงษ์กร อินทการพิบูลย์ ศูนย์การเรียนรู้ด้านเศรษฐศาสตร์... 17 กรกฎาคม 2019 - ไลก์ 1,010 ไลค์
- การประยุกต์ใช้ SIPOC ในการวิเคราะห์ SWOT part2 การประยุกต์ใช้ SIPOC ในการวิเคราะห์ SWOT part2 โดย ศศ.ดร. พงษ์กร อินทการพิบูลย์ ศูนย์การเรียนรู้ด้านเศรษฐศาสตร์... 17 กรกฎาคม 2019 - ไลก์ 913 ไลค์
- 189Cafe Business Talk EP.34 ศศ.ดร. Checklist จาก Work Manual โดย ศศ.ดร. พงษ์กร อินทการพิบูลย์... 3 ธันวาคม 2019 - ไลก์ 1,103 ไลค์
- IDP ในการประจำสำนักงาน IDP ในการประจำสำนักงาน โดย ศศ.ดร. พงษ์กร อินทการพิบูลย์... 12 ธันวาคม 2019 - ไลก์ 1,638 ไลค์

ปุ่มสีเขียว: **ปรับเปลี่ยนไปสู่ Individual KM**

หน้าจอบริการ Facebook ของ 'ศูนย์การเรียนรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ (Economics Literacy)'

โพสต์ล่าสุด:

- ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ 4.3 ฉบับที่ 21 Macro Economics 2: เศรษฐศาสตร์การเงิน 2 อัตราแลกเปลี่ยน (Exchange rate and purchasing power parity) (Purchasing Power Parity: PPP... 27 มีนาคม - ไลก์ 50 ไลค์
- ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ 4.1 ฉบับที่ 1 Macro Economics 2: เศรษฐศาสตร์การเงิน 2 อัตราแลกเปลี่ยน (Exchange rate and purchasing power parity) (Purchasing Power Parity: PPP... 27 มีนาคม - ไลก์ 57 ไลค์
- ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ 4.4 ฉบับที่ 21 Macro Economics 2: เศรษฐศาสตร์การเงิน 2 อัตราแลกเปลี่ยน (Exchange rate and purchasing power parity) (Purchasing Power Parity: PPP... 27 มีนาคม - ไลก์ 51 ไลค์
- ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ 4.2 ฉบับที่ 21 Macro Economics 2: เศรษฐศาสตร์การเงิน 2 อัตราแลกเปลี่ยน (Exchange rate and purchasing power parity) (Purchasing Power Parity: PPP... 27 มีนาคม - ไลก์ 52 ไลค์

หน้าจอบริการ Facebook ของ 'ศูนย์การเรียนรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ (Economics Literacy)'

โพสต์ล่าสุด:

- ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ 4.2 ฉบับที่ 21 Macro Economics 2: เศรษฐศาสตร์การเงิน 2 อัตราแลกเปลี่ยน (Exchange rate and purchasing power parity) (Purchasing Power Parity: PPP... 27 มีนาคม - ไลก์ 52 ไลค์
- ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ 4.1 ฉบับที่ 1 Macro Economics 2: เศรษฐศาสตร์การเงิน 2 อัตราแลกเปลี่ยน (Exchange rate and purchasing power parity) (Purchasing Power Parity: PPP... 27 มีนาคม - ไลก์ 57 ไลค์
- ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ 4.4 ฉบับที่ 21 Macro Economics 2: เศรษฐศาสตร์การเงิน 2 อัตราแลกเปลี่ยน (Exchange rate and purchasing power parity) (Purchasing Power Parity: PPP... 27 มีนาคม - ไลก์ 51 ไลค์
- ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ 4.3 ฉบับที่ 21 Macro Economics 2: เศรษฐศาสตร์การเงิน 2 อัตราแลกเปลี่ยน (Exchange rate and purchasing power parity) (Purchasing Power Parity: PPP... 27 มีนาคม - ไลก์ 50 ไลค์

นำดิจิทัลมาสื่อสารเสริม
เพิ่มพลังการ KM



แขกรับเชิญ

ผุสดีพร อู๋ยงสินธุ์
นักวิชาการคลังชำนาญการ
กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

เปลี่ยนโครงการ KM ให้รองรับการพัฒนา
สมรรถนะคนในยุคเทคโนโลยีดิจิทัล
ที่นำไปสู่การสร้างคลังความรู้
(Knowledge Warehouse)

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



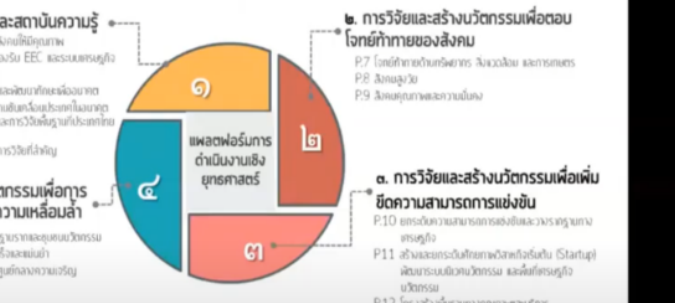
ราชการไทย สื่อสารกันง่ายแค่ปลายนิ้ว
"ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่..) พ.ศ."

สำนักงานปลัดสำนัก
ราชการไทยในยุค New Norm
ดูเพิ่มเติม

สำนักป้องกัน อส. ส่วน
เห็น เห็น ขนาตติดตาม
3 วัน
มีการเลือกความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องมา

Dr.Suchada#1

นโยบายและยุทธศาสตร์ อววน. พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๗๐



พัฒนาทักษะคนและสถาบันความรู้
สนับสนุนผลิตและขยายกำลังคนใช้คุณภาพ การศึกษาในทุกระดับ EEC และระบบเศรษฐกิจ สังคมของประเทศ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาของสถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งเสริมการเรียนรู้ในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ส่งเสริมการวิจัยเชิงบูรณาการ และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนา

การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขัน
P10 สนับสนุนความสามารถของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
P11 สนับสนุนการเติบโตของวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) สนับสนุนนิคมนวัตกรรม และศูนย์การวิจัย นวัตกรรม
P12 ให้ความสำคัญกับทุนทางปัญญาและนวัตกรรม

การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบสนองโจทย์ท้าทายของสังคม
P7 (ใช้ศึกษาบัณฑิตสาขา วิศวกรรม การเกษตร PR และเกษตร) P9 (ใช้ศึกษาพัฒนาความมั่นคง)

วิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขัน
3 พัฒนาระบบนิเวศเศรษฐกิจฐานนวัตกรรม
4 ส่งเสริมความเข้มแข็งของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
5 เพิ่มกำลังคนและยกระดับคุณภาพแรงงานวิจัย

P.16 การปฏิรูประบบการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

วิดีโอที่เกี่ยวข้อง



หน้าหลัก

สำรวจ

กลุ่มเป้าหมายที่จะเรียนรู้เข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่ายหรือไม่?



กรมสรรพากร

The Revenue Department

เต็มที เต็มใจ ใจประชาชน

[Frequently Asked Questions: FAQ](#)

http://interapp.rd.go.th/call_center_inter/src/call_main.php

เกี่ยวกับกรมสรรพากร : ห้องข่าว : บริการอิเล็กทรอนิกส์ : ความรู้เรื่องกา



กรมสรรพากร

ค้นหาขั้นสูง

คำถามที่ดูถูกถามบ่อย : [FAQ](#)

สักวันหนึ่ง

Knowledge Warehouse

หมวดหมู่

1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
2. ภาษีเงินได้นิติบุคคล
3. ภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. ภาษีธุรกิจเฉพาะ
5. ภาษกรณีสตมภ์
6. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
7. อื่น ๆ

▶ สถิติผู้เข้าชม

▶ คู่มือการใช้งาน

ออกจากระบบ

ค้นหา

คำค้น :

หมวดหมู่ :

= ทั้งหมดหมู่ =

หมวดหมู่ย่อย :

=== ไม่มี ===

เงื่อนไข :

หรือ



สถิติผู้เข้าชม :

วันนี้ : 329

เมื่อวานนี้ : 46

สถิติทั้งปี

2551 : 8220

สถิติทั้งปี 2552 : 30069



หมวดหมู่ 1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

พบข้อมูลจำนวน : 2 รายการ

เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่องเอกสาร
404902	ขายบ้านเก่า ซื้อบ้านใหม่ได้รั้งยกเว้นภาษกรณีสตมภ์
409867	ลูกจ้างถูกหักเงินเดือน เนื่องจากนายจ้างประสบปัญหาภาวะเศรษฐกิจ

ตัวอย่าง 17

หมวดหมู่

1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
2. ภาษีเงินได้นิติบุคคล
3. ภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. ภาษีธุรกิจเฉพาะ
5. อากรแสตมป์
6. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
7. อื่น ๆ

▶ สถิติผู้เข้าชม

▶ คู่มือการใช้งาน



ออกจากระบบ



คำค้น :

หมวดหมู่ :

หมวดหมู่ย่อย :

เงื่อนไข :

สถิติผู้เข้าชม : วันนี้ : 335 เมื่อวานนี้ : 46 สถิติทั้งปี 2551 : 8220 สถิติทั้งปี 2552 : 30072

2	401959	ไม่ได้ลงชื่อขอคืนในแบบ ภ.ง.ด.50 ให้ยื่นแบบ ค.10
3	401985	สิทธิและหน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
4	401987	ยื่นแบบ ค.10 ต้องการรับเงินคืนก่อนทราบผลการตรวจ
5	402010	แบบคำร้องขอคืนภาษีเงินได้นิติบุคคล
6	402023	ผู้รับมอบอำนาจลงชื่อขอคืนแทนได้
7	402031	นิติบุคคลรับคืนภาษีต้องแนบหนังสือรับรอง
8	402038	กรณีการนำใบกำกับภาษีมาขอคืนภาษี
9	402301	อายุความในการขอคืนภาษีธุรกิจเฉพาะ
10	402310	เอกสารที่ต้องยื่นประกอบคำร้องขอคืนภาษีธุรกิจเฉพาะ

คำถามที่ถูกลืมบ่อย : FAQ

ผู้มีสิทธิขอคืน

เลขที่ :

402359

เรื่อง :

การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีบุคคลธรรมดาได้รับดอกเบี้ยและถูกธนาคารหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จะขอคืนภาษี โดยไม่มีรายรับอื่น

คำถาม :

กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จำนวน 20,000 บาทโดยถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมาย และ ไม่มีรายรับอื่นใดอีก มีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการและมีสิทธิได้รับภาษีที่ถูกหักไว้คืนหรือไม่ อย่างไร

คำตอบ :

เนื่องจากมีรายได้ออกเบี่ยรับ ซึ่งเป็นเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา 40(4)(ก) แห่งประมวลรัษฎากร ไม่เกิน 30,000 บาท ในปีภาษี ตามมาตรา 56(1) แห่งประมวลรัษฎากร **ประมวลรัษฎากร** ผู้มีเงินได้จึงไม่มีหน้าที่ต้องยื่นแบบฯ แต่หากประสงค์จะขอคืนภาษีที่ถูกหักไว้ ให้ยื่นคำร้องขอคืนภาษี (แบบ ศ.10) ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือพื้นที่สาขาที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่พื้นที่สาขาที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

ปิด

องค์ความรู้เชิงปฏิบัติ: เทคนิคการเสริมพลังทางการตลาดการฝึกอบรมแบบ Public Training ผ่านระบบออนไลน์ (On-line) ให้บรรลุเป้าหมายเชิงธุรกิจ

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การจัดทำจัดการความรู้ (KM) ครั้งนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการบริหารการตลาดการฝึกอบรมแบบ Public Training ที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์พัฒนาขึ้นสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ หรือ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้กับผู้ที่สนใจในการจัดฝึกอบรมแบบ Public Training ให้กับองค์กรได้มีความรู้เชิงเทคนิคในการประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการให้ประสบความสำเร็จ โดยมีตัวชี้วัดสำคัญหรือ Key Requirement ในการดำเนินงาน คือ “ร้อยละของจำนวนโครงการฝึกอบรมแบบ Public Training ผ่านระบบออนไลน์ของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ที่บรรลุเป้าหมายของโครงการ ทั้งจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เงินรายได้ที่ต้องส่งเข้ามหาวิทยาลัย (อย่างน้อยร้อยละ 20) และเข้าศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ (ร้อยละ 20)” เนื่องจากในช่วงปลายปี 2562 เป็นต้นมา ประเทศไทยเกิดวิกฤติการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 อย่างรุนแรง เช่นเดียวกับกับภาวะระบาดทั่วทั้งโลก ส่งผลกระทบโดยตรงต่อธุรกิจการฝึกอบรมของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ โดยเฉพาะการจัดฝึกอบรมเชิงธุรกิจแบบออนไซต์ (On-site) ซึ่งการระบาดถือ

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบผลการดำเนินงานการฝึกอบรมหลักสูตร “เข้าถึง เข้าใจ เทคนิคการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กร” ของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ทั้งที่เป็นรูปแบบออนไซต์ (รุ่นที่ 1) และออนไลน์ (รุ่นที่ 10)

ฝึกอบรมรูปแบบออนไซต์ (รุ่นที่ 1)	ฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ (รุ่นที่ 10)	การเปลี่ยนแปลงเมื่อพัฒนามาในรูปแบบออนไลน์
ระยะเวลา 12 ชั่วโมง	ระยะเวลา 12 ชั่วโมง	เท่าเดิม
ผู้สมัครที่จ่ายค่าลงทะเบียน 74 คน	ผู้สมัครที่จ่ายค่าลงทะเบียน 84 คน	เพิ่มขึ้นร้อยละ 13.51
รายรับรวม (Total Revenue) 222,000 บาท	รายรับ (Total Revenue) 252,000 บาท	เพิ่มขึ้นร้อยละ 13.51
ส่งเงินรายได้เข้า ม.สวนดุสิต 44,400 บาท (ร้อยละ 20 จากรายรับรวม)	ส่งเงินรายได้เข้า ม.สวนดุสิต 50,400 บาท (ร้อยละ 20 จากรายรับรวม)	ยังคงส่งเข้า ม.สวนดุสิต ร้อยละ 20 จากรายรับรวม
ส่งเงินรายได้เข้าศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ 50,638.20 บาท (ร้อยละ 22.81 จากรายรับรวม)	ส่งเงินรายได้เข้าศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ 140,395 บาท (ร้อยละ 56 จากรายรับรวม)	เพิ่มขึ้นร้อยละ 33.19 จาก 22.81 เป็น ร้อยละ 56 จาก รายรับรวม
ต้นทุนในการฝึกอบรม 126,961.80 บาท	ต้นทุนในการฝึกอบรม 61,205 บาท	ลดลงร้อยละ 51.79
คะแนนเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจ 4.54	คะแนนเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจ 4.75	เพิ่มขึ้นร้อยละ 4.62

เทคนิคการเพิ่มพลังทางการตลาดของหลักสูตรฝึกอบรม
Public Training ในเชิงธุรกิจ ของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

Do's ✓

ชื่อของหลักสูตรต้องเป็นรูปธรรมเพียงพอที่จะบอกและสื่อสารไปถึงความต้องการ (Demand) ของกลุ่มเป้าหมายได้

Do's ✓

ชื่อหลักสูตรต้องสะท้อนถึง เครื่องมือ ผลผลิต หรือ องค์ความรู้ที่ควรเป็นเชิงปฏิบัติ และการอบรมต้องบอกผลผลิตที่ผู้เข้ารับการอบรมจะนำกลับไปตอบความคุ้มค่าที่ผู้บริหารอนุมัติให้มาอบรม

Do's ✓

ควรมีช่วงการฝึกปฏิบัติ (Workshop) ที่ต้องใช้วิทยากรผู้ช่วยลงเป็น Trainer ในกลุ่มปฏิบัติการ ซึ่งสำคัญต่อการเก็บค่าใช้จ่ายในราคาที่สูงขึ้น

Do's ✓

วิทยากรหลักและวิทยากรควรมีประสบการณ์ในการอบรมหลักสูตรกับบุคคลนอก (ไม่ต่ำกว่า 2 ครั้งขึ้นไปในรอบ 2 - 3 ปีหลัง) เพื่อเป็นฐานในการส่งเสริมการตลาดของหลักสูตรที่ง่ายขึ้น

Do's ✓

กรณีวิทยากรใหม่ และยังไม่มั่นใจในเชิงธุรกิจ อาจจัดอบรมแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย เพื่อให้สังคมได้รู้จักวิทยากร และใช้ช่วงเวลานี้ในการประเมินผลวิทยากร

Don'ts ✗

ชื่อหลักสูตรเป็นชื่อกว้างๆ ไม่ Focus ให้ผู้อบรมรู้ว่าอบรมแล้วจะได้องค์ความรู้เชิงปฏิบัติและผลผลิตอะไร หรือ เนื้อหาที่หนักมากทฤษฎีเท่านั้น ก็จะไม่สามารถจูงใจให้คนตัดสินใจเสียเงินอบรม

Don'ts ✗

หลักสูตรมี เนื้อหา รูปแบบ วิธีการ ไม่แตกต่างหรือ สามารถเข้าถึงเนื้อหาใน YouTube, Google หรือ แหล่งเรียนรู้ออนไลน์ที่ฟรี

Don'ts ✗

เป็นเรื่องที่เน้นเฉพาะคิดสร้างสรรค์ หรือ อบรมไปแล้วจะเกิดความเสียที่ค่าขายภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Don'ts ✗

ไม่มีการคำนวณจุดคุ้มทุนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ หรือ คณะทำงานไม่มีข้อมูลการประมาณการรายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน

Don'ts ✗

ไม่ควรรีเสิร์ชไปยิงองค์กรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางสังคมออนไลน์เพียงอย่างเดียว การส่งหนังสือที่เป็นทางการไปยังองค์กรนั้นๆ เพราะมีผลต่อการตัดสินใจและการเบิกจ่ายเงินของผู้สนใจ

- (1) ผู้สมัครจะเลือกมาเพียงหนึ่งโครงการ
- (2) ผู้สมัครจะเลือกโครงการที่มีช่วงเวลาอบรมช่วงท้ายๆ เมื่อเทียบกับโครงการทั้งหมดที่ส่งไป
- (3) การอบรมช่วงเวลาช่วงท้ายๆ สุดท้ายผู้สนใจอบรมอาจลืมแล้วไม่สมัครมา
- (4) ที่สำคัญหลายองค์กรจะ Scan หนังสือและเอกสารทั้งหมด แล้วส่งเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร ซึ่งถ้าส่งไปหลายๆ โครงการ ก็จะมี Scan ไฟล์เดียวและมีจำนวนหน้ามากกว่าปกติ สุดท้ายแล้วผู้อ่านอาจไม่ได้อ่านไปจนถึงโครงการท้ายๆ จนเสียโอกาส

(5) การส่งปฏิทินไประยะยาวๆ นั้น เช่น รายปี ศูนย์ฯ เคยทดลองแล้วไม่ประสบความสำเร็จเนื่องจากหลักสูตรรุ่นท้ายๆจะมีปัญหา เช่น อบรม กรกฎาคม แต่ส่งเอกสารไปที่องค์กรเดือนมีนาคม ซึ่งจากประสบการณ์มองว่านานเกินไป เพราะระหว่างทางอาจมีหลักสูตรที่มาจากองค์กรอื่น ทำให้การตัดสินใจของผู้สนใจเกิดการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เวลาที่เหมาะสม คือ ส่งไปก่อนการอบรมราว 1 เดือนครึ่ง ถึง 2 เดือน เพื่อให้ผู้สนใจเมื่อได้รับหนังสือแล้ว ถ้าต้องการสมัครก็จะทำเรื่องขอไปฝึกอบรมและทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน หรือ ยืมเงิน (ล่วงหน้า) ไปอบรม และเตรียมเอกสารได้ทัน ซึ่งภาครัฐผู้ต้องการสมัครอาจใช้เวลาจัดการเอกสารทางราชการประมาณ 1 เดือน

2. ประชาสัมพันธ์ในระบบ Social Network เช่น Website/ Facebook หรือ กลุ่มไลน์ของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ หรือ ภาควิชาเครือข่าย สำหรับกรณีกลุ่มไลน์ในพิจารณาร่วมกับผู้กำหนดเนื้อหาหลักสูตร เพื่อนำเนื้อหาประชาสัมพันธ์ลงในกลุ่มไลน์ที่มีเนื้อหาใกล้เคียง หรือ สามารถต่อยอด กับเนื้อหาหลักสูตร ซึ่งในการประชาสัมพันธ์ช่องทางนี้ นับเป็นช่องทางรองเท่านั้น

3. การตอบข้อซักถามนั้น นับเป็นช่องทางสำคัญ ผู้รับผิดชอบต้องให้เบอร์โทรศัพท์มือถือให้เกิดการติดต่อที่สะดวกกว่าการให้ติดต่อผ่านเพียงโทรศัพท์สำนักงาน และต้องมีชุดคำตอบที่มีมาตรฐานเดียวกัน บางคำถามในเชิงเนื้อหา ถ้าตอบคำถามไม่ได้ควรให้ผู้กำหนดเนื้อหาหลักสูตรโทรศัพท์คุยกับผู้สนใจฝึกอบรม

เทคนิคการตรวจสอบความเสี่ยงการทุจริตในการ โอนเงินสำหรับกองทุน (โอนเงิน)



เข้าถึงเอกสาร/
คลิปรีวิดีโอ



ทดสอบสมรรถนะ
ตนเอง

รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
ตรวจสอบอย่างไร?	<p>มาตรฐานคุณภาพงานทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลขบัญชีและชื่อบัญชี รายชื่อกลุ่มเป้าหมายผู้มีสิทธิได้เงิน รายชื่อบัญชีและเลขบัญชีที่ต้องโอนเงินไปยังบัญชีเป้าหมาย ข้อมูลและจำนวนการออกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับต้องตรงกันทั้งหมด 2. การโอนเงินให้กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการอนุมัติเงินทุน หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องมีการออกใบเสร็จให้ผู้ได้รับเงินทุกธุรกรรมการเงินในทุกกรณี 3. การดำเนินงานในขั้นตอนนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบของกองทุนและหน่วยงานต้นสังกัด โดยต้องปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ปรากฏในระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานของการโอนเงินของทุนหมุนเวียน เท่านั้น ไม่เกิดการปฏิบัติงานข้ามขั้นตอน รวมถึงการดำเนินงานด้านงานธุรการ <p>มาตรฐานคุณภาพงานที่เพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. กองทุนต้องมีฐานข้อมูลทางการเงิน (Financial Statement Database) ที่สามารถสอบทาน (Recheck) ข้อมูลและหลักฐานในการโอนเงินในแต่ละส่วนตั้งแต่รายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ เงินทุนจนถึงการนำส่งข้อมูลให้ธนาคารเพื่อโอนเงินไปยังกลุ่มเป้าหมาย 5. ทุนหมุนเวียนต้องแสดงให้เห็นถึงระบบและกลไกในการสอบทานการโอนเงินที่เป็นรูปธรรม ทั้ง บุคคล หน่วยงาน หรือ เครื่องมือที่ใช้ในการสอบทานความถูกต้องในการโอนเงิน
<p>มาตรฐานคุณภาพงานที่เพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายใน ประสิทธิภาพการควบคุมภายในนั้น ผู้ตรวจสอบสามารถนำมาเป็น ข้อเสนอแนะในการตรวจประเมินพบ ความเสี่ยงในประเด็นนี้ได้ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการป้องกันความเสี่ยง ในอนาคตที่นำไปสู่แนวทางการปฏิบัติ ที่ดีและดีที่สุดในทุกด้านตามทุน หมุนเวียนต้องปฏิบัติตามมาตรฐาน คุณภาพงานทั่วไป เพื่อไม่ให้องค์กร ต้องเผชิญความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้</p> <p>หมายเหตุ: การวางระบบควบคุม ภายในเป็นหน้าที่ที่ทุนหมุนเวียนต้อง ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	

กรณีศึกษาสำคัญ

การโอนเงินให้กับผู้ได้รับอนุมัติเงินของทุนหมุนเวียน เป็นงานที่ทุนหมุนเวียนต้องกระทำ และต้องมีระบบและกลไกที่เข้มแข็งในการดำเนินงานไม่ให้อำนาจการโอนเงินเกิดความผิดพลาด ทั้ง จำนวนเงิน ที่สำคัญคือบัญชีเป้าหมายที่จะส่งเงินไปยังกลุ่มเป้าหมาย ถ้าไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องและเรียบร้อย จะเป็นช่องว่างสำคัญในการก่อการทุจริตของบุคลากร **ดังเช่น กองทุนแห่งหนึ่งที่มีการโอนเงินไปยังบัญชีของผู้ที่ไม่มีสิทธิรับเงินตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ** มีระบบควบคุมภายในไม่มีประสิทธิภาพอย่างมากสะท้อนว่า แม้จะมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างชัดเจน แต่กลับไม่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานกำกับอยู่ในทุกจุดของการทำงาน จึงทำให้เกิดปัญหา ทั้ง การตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กระบวนการทำงานของตรวจสอบภายใน ไม่มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่สำคัญ เช่น เลขบัญชีและชื่อบัญชีต้องตรงกันและต้องตรงกับรายชื่อผู้มีสิทธิได้เงินอุดหนุนนี้ นอกจากนี้ทั้งสองข้อมูลข้างต้นต้องตรงกับรายชื่อบัญชีและเลขบัญชีที่ต้องโอนเงินไปยังบัญชีเป้าหมายด้วยเช่นกัน อีกทั้งข้อมูลทั้งหมดต้องตรงและสมมาตรกับข้อมูลและจำนวนการออกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ ซึ่งเป้าหมายนี้จะทำให้กระบวนการสามารถควบคุมโอกาสการเกิดทุจริตได้เป็นอย่างดี เพราะเป็นดัชนีบ่งชี้สัญญาณการผิดพลาดในงาน ซึ่งอาจเกิดจากการทุจริต ไม่ว่าจะเป็นคนจัดทำข้อมูลเพื่อโอนเงิน การคลัง คนลงข้อมูล คนโอนเงิน ต้องคำนึงดัชนีข้างต้น จึงจะเกิดระบบสอบทาน แต่เมื่อไม่ได้กำหนดเอาไว้ จึงไม่มีการตรวจสอบจริงจากผู้บังคับบัญชาและตรวจสอบภายใน อย่างน่าเสียดาย ดังนั้นจึงสะท้อนว่า ถ้าจะทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้น ต้องเขียนทั้งขั้นตอนที่ชัดเจน รายละเอียดการทำงานจริง รวมถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานกำกับไว้ทุกๆ ขั้นตอน รวมถึงผู้รับผิดชอบในทุกๆ ขั้นตอน ระยะเวลาสั้นๆ โดยเฉพาะผู้มีอำนาจลงนาม ผู้มีอำนาจในการอนุมัติและอนุญาตที่ถูกต้อง สะท้อนบทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกองทุนนี้ ไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดขั้นตอน ข้ามขั้นตอน ทำงานไม่ตรงบทบาทของตนเอง

ตีความทางกฎหมาย

ความคิดเห็นของสำนักงาน ป.ป.ช.

กรณีดังกล่าว บุคคลผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ต้องมีความผิดทั้งทางอาญา และทางแพ่ง รวมทั้งความผิดทางวินัย

การตรวจสอบความเสี่ยงตามมาตรฐานนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้เงินของทุนหมุนเวียนที่ไม่เกิดความคุ้มค่า เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๔ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ และหมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนการคัดเลือกโครงการนั้น อาจปฏิบัติตามรายละเอียดในขั้นตอนที่ 1 ข้อ 1.2 อย่างไม่มีความสำนึกงาน ป.ป.ช. อาจใช้ข้อมูลจากรายงานการตรวจสอบทางการเงินของผู้ตรวจสอบบัญชี หรือ รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการสอบทานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ช.

การตรวจสอบความเสี่ยงตามมาตรฐานนี้ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

KM Action Plan

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

การดำเนินงาน	Jan-24					Feb-24					W1	
	W1	W2	W3	W4	W5	W1	W2	W3	W4	W5		
1. การกำหนดจำนวนวันและระยะเวลาในขั้นตอนที่ 1-10 จะปรับเปลี่ยน และขึ้นอยู่กับวันสุดท้ายของการเบิกจ่ายงบกลางให้แล้วเสร็จในขั้นตอนที่ 11				X								
2. กำหนดหัวข้อในการทำ KM และบ่งชี้ความรู้ที่สำคัญ (23 ม.ค. 67) - จัดทำ Knowledge Mapping และ Action Plan (15-16 ก.พ.67)				23				15-16				
3. ดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้												
4. จัดความรู้ให้เป็นระบบ ประมวลและกลั่นกรอง												
5. จัดเก็บความรู้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น จัดทำคู่มือ แบบฟอร์ม สื่อ เป็นต้น												
6. นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ วัดผลลัพธ์ และเผยแพร่ลงระบบ TAT Learning												
7. สรุปผลลัพธ์การดำเนินงาน (21 มี.ค. 67) และจัดทำ Slide สรุปผลงาน												
8. เตรียมการ และดำเนินการนำเสนอที่ปรึกษา (25 เม.ย. 67)												
9. นำเสนอผู้บริหาร ททท. (14 พ.ค. 67)												



1. พฤติกรรมที่เสริม/ขัดขวาง KM

- มีค. หรือคนที่ จะเรียนรู้ / เปิดใจ / กระตือรือร้น / ทำตัวเหมือนน้ำไม่เต็มแก้ว
- ตั้งใจเป็นคนอีกคน
- มีความกล้าริเริ่มสร้างสรรค์ / สามารถกล้าข. วิจารณ์ และตั้งข้อสงสัย/ จัดเป็นสถานศึกษา
- วิธีการสื่อสาร ที่สามารถ จดจำ, เข้าใจเร็วใจ ในที่ๆ มีอื่น ^{position}
- เป็นผู้ที่สนใจทั่วๆ ที่ออกนอกเขตความรู้ ในที่ๆ มีอื่น ^{TA'S SPEECH} \Rightarrow
- มีทัศนคติที่จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ / ระบุเป็นแบบแผน / up to date
- มีการจัดทำ KM หรือขั้นตอนวิธีในการบริหารการทำงาน (KM in Process)

2. ปัจจัยแวดล้อมที่เสริม

- สถานที่ที่เอื้ออำนวย / Co-Working Space
- นโยบายของผู้บริหาร ส่งเสริม สนับสนุน และยึดจุดยืนด้าน KM
- มีไอทีมือ ~~ๆ~~ ^ๆ IT ไม่เพียงพอ เช่น Computer / พื้นที่จำกัดกับข้อมูล \rightarrow IT ก็เพียงพอ
- งบประมาณที่สนับสนุนหลาย ex. line / control page / website
- มีระบบการยกย่องเชิดชู ที่สามารถอ่าน ใช้วิธี ส. การสลับได้
- มีระบบฐานข้อมูลที่ ~~มีระบบ~~ ^{มีระบบ} ใช้งานได้มาหลายปี ~~ส่วนการพัฒนาระบบ AI Database / AI~~ \rightarrow อัจฉริยะ

ลำดับ	รอบป้าย
กลุ่ม 1	สำนักผู้ว่าการ
กลุ่ม 2	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
กลุ่ม 3	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
กลุ่ม 4	ฝ่ายการเงิน
กลุ่ม 5	ฝ่ายวางแผน
กลุ่ม 6	ฝ่ายติดตามและบริหารความเสี่ยง
กลุ่ม 7	ฝ่ายดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่ม 8	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
กลุ่ม 9	ฝ่ายสินค้าการท่องเที่ยว
กลุ่ม 10	ฝ่ายส่งเสริมการลงทุนอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
กลุ่ม 11	ฝ่ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์

นำเสนอไม่เกิน กลุ่มละ 10 นาที

ลำดับ	รอบเช้า
กลุ่ม 1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
กลุ่ม 2	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
กลุ่ม 3	ฝ่ายกิจกรรม
กลุ่ม 4	ภูมิภาคภาคเหนือ
กลุ่ม 5	ภูมิภาคภาคกลาง
กลุ่ม 6	ภูมิภาคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
กลุ่ม 7	ภูมิภาคภาคใต้
กลุ่ม 8	ภูมิภาคภาคตะวันออก
กลุ่ม 9	ภูมิภาคเอเชียตะวันออก
กลุ่ม 10	ภูมิภาคอาเซียน เอเชียใต้ และแปซิฟิกใต้
กลุ่ม 11	ภูมิภาคยุโรป
กลุ่ม 12	ภูมิภาคอเมริกา ตะวันออกกลาง และแอฟริกา
กลุ่ม 13	ฝ่ายบริการการตลาด

นำเสนอไม่เกิน กลุ่มละ 10 นาที



การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

งานข้อบังคับและระเบียบ กคร. ฝบท.

KM TEAM 2024

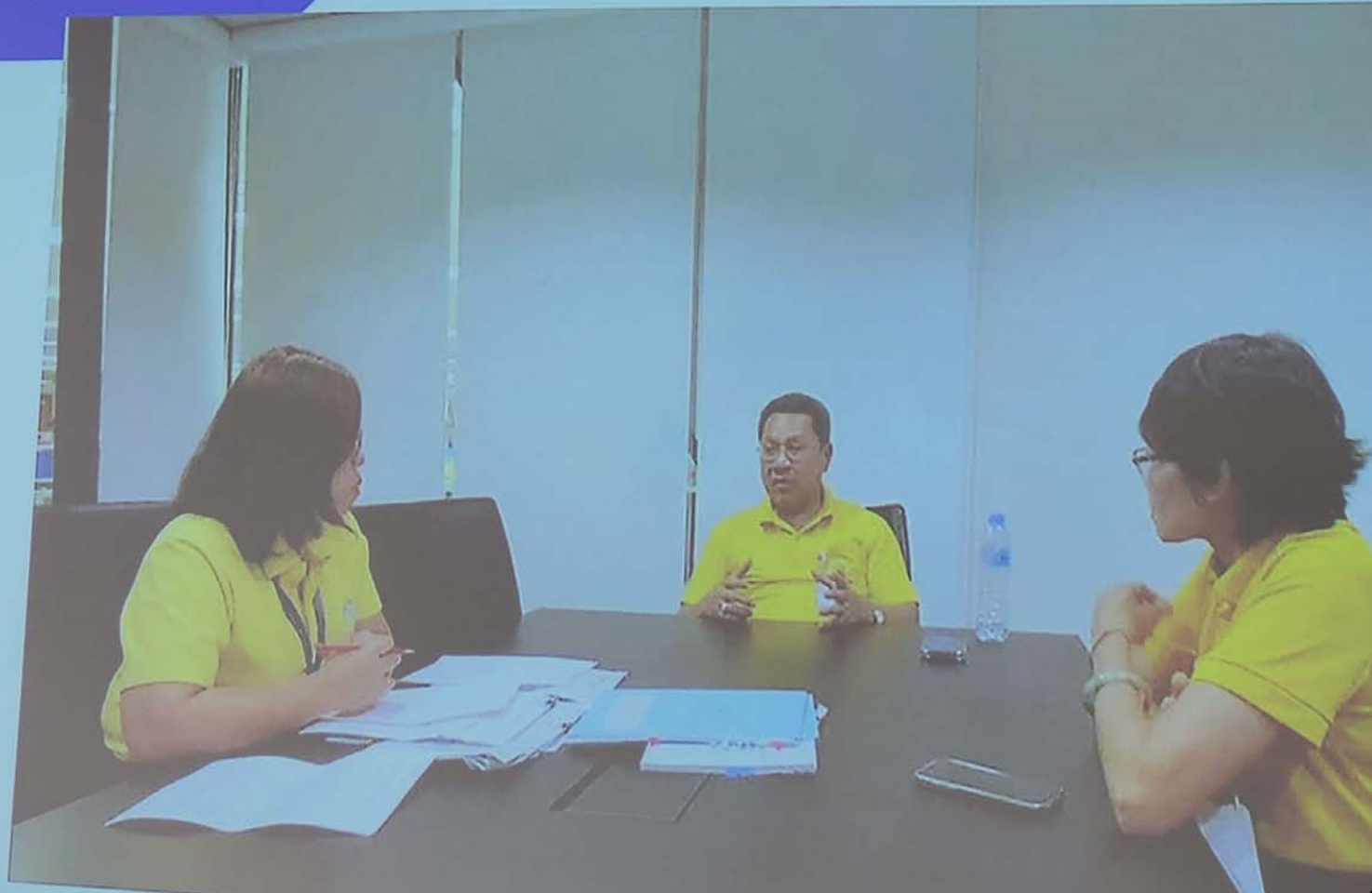
เทคนิคการตรวจร่างคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
ที่ผู้ว่าการ ททท.
แต่งตั้ง ตามหน้าที่
ของงานข้อบังคับและระเบียบ

21 มีนาคม 2567



VDO

สัมภาษณ์ KM Agent
และ KM Think-Tank



5



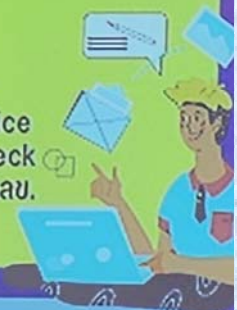
การติดตามเรื่องภายใน e-Office Tracking

ขั้นตอน การเสนอ เรื่องภายใน สำนักผู้ว่าการ

1

ส่ง

กลุ่มงานอำนวยความสะดวก รองผู้ว่าการ ส่งเรื่องภายในฉบับจริงและ e-office ที่ตรวจสอบแล้ว พร้อมแนบใบ check list มายัง งานสนับสนุนวิชาการ กลย. ชั้น 16



2

รับ - สรุป - เสนอ

ธุรการในงานสนับสนุนฯ ลงชื่อรับ เรื่องภายในจากกลุ่มงานต่าง ๆ และส่งให้ พนักงาน เพื่อรับเรื่อง และออกเลข e-office* พร้อมสรุป และจัดทำใบปะหน้าสีฟ้า

3

เสนอผู้บริหาร

- ลำดับการเสนอเรื่องภายใน สผก.
1. พนักงาน งานสนับสนุนฯ
 2. หัวหน้างานสนับสนุนฯ
 3. ผกย.
 4. ผผก.
 5. ผกก.

4

หลังจาก ผกก. พิจารณาเรื่องภายในแล้ว เอกสารภายในทุกฉบับ (ฉบับจริง และ e-office) จะถูกส่งคืนไปยังงานสนับสนุนฯ ชั้น 16 เพื่อลงทะเบียนหนังสือออกและส่งคืนเจ้าของเรื่อง

ส่งคืน

จะรับเอกสารฉบับจริงได้หลังจากมีการส่งคืน e-office จากงานสนับสนุนฯ แล้วเท่านั้น



5

(กรณีเอกสารฉบับจริง) หลังจากได้รับการส่งคืน e-office เรื่องภายในจากงานสนับสนุนฯ แล้วนั้น เจ้าของเรื่อง สามารถรับเอกสารฉบับจริงได้ที่งานสนับสนุนฯ ห้อง กลย. ชั้น 16 ได้ทันที โดยจะไปที่ การโทรแจ้งให้ทราบ

2. ความก้าวหน้าของการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล KM ทั้ง EK และ TK



ศึกษา รวบรวมข้อมูล

Explicit Knowledge

- ▶▶ ระบบฐานข้อมูลการท่องเที่ยวเชิงการตลาด
- ▶▶ ระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน : RMIC
- ▶▶ ระบบบริหารจัดการความรู้ : TAT Learning
- ▶▶ ระบบรับเรื่องร้องเรียน และข้อคิดเห็นด้านการท่องเที่ยว
- ▶▶ ระบบข้อมูลแผนปฏิบัติการ และการติดตามประเมินผล
- ▶▶ ระบบงานควบคุมงบประมาณ (ทงบ.)



Tacit Knowledge

- ▶▶ สัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์
- ▶▶ จัดกิจกรรมสร้างการแลกเปลี่ยน



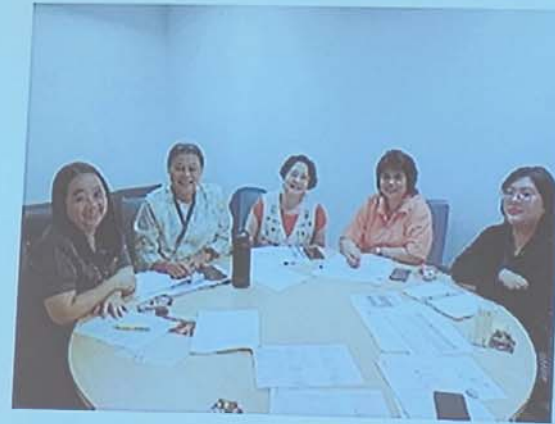
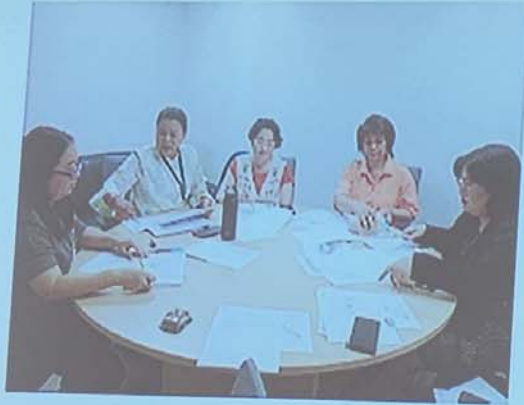
เทคนิคการตรวจ เอกสารเบิกจ่ายงบกลาง ให้ทันเวลาที่กำหนด

กองตรวจจ่าย ฝ่ายการเงิน

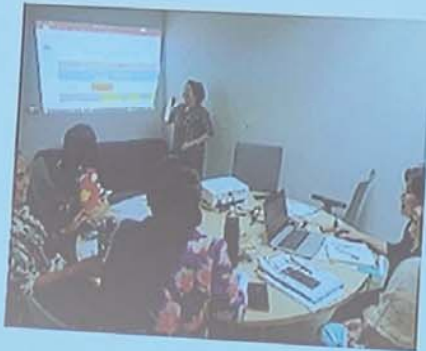
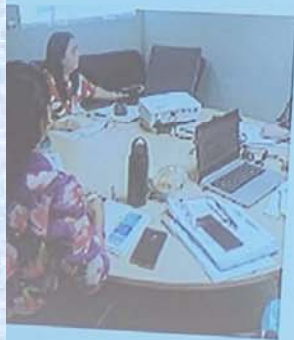


การดำเนินการสร้างและแสวงหาคำความรู้

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างกันภายใน TEAM KM



แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญด้านการเบิกจ่าย เพื่อช่วยกลับกร
ให้คำแนะนำเสนอแนะการจัดทำสื่อ KM



ศการพิจารณา และผลิตใบรางวัลจากกรมอนามัยใหม่ - Adobe Acrobat Pro

Window Help

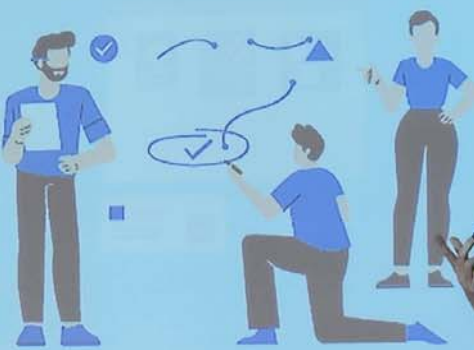
Customize

Tools Sign Comment

12 44.1%

ความก้าวหน้า - การเก็บรวบรวมข้อมูล

- 1.เอกสาร WI งานส่งเสริมคุณภาพ
 - ระบบการส่งเสริมคุณภาพสหภาพการท่องเที่ยว (การประกวด)
 - ระบบการส่งเสริมคุณภาพสหภาพการท่องเที่ยว (ตรามาตรฐาน)
- 2.เอกสารโครงการส่งเสริมและพัฒนารางวัลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไทย
- 3.เอกสาร Timeline การดำเนินการปรับเกณฑ์การตัดสินรางวัลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไทย ครั้งที่ 15 ประจำปี 2568
- 4.เอกสารรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาและตัดสินรางวัลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไทย ครั้งที่ 14 ประจำปี 2566
- 5.เอกสารเกณฑ์/มาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - Green Health Hotel ทรบอนาบี
 - Green Health Attraction ทรบอนาบี
 - เอกสารมาตรฐานการท่องเที่ยวไทย กรมการท่องเที่ยว 56 มาตรฐาน
 - เอกสารมาตรฐานอื่นๆ



31



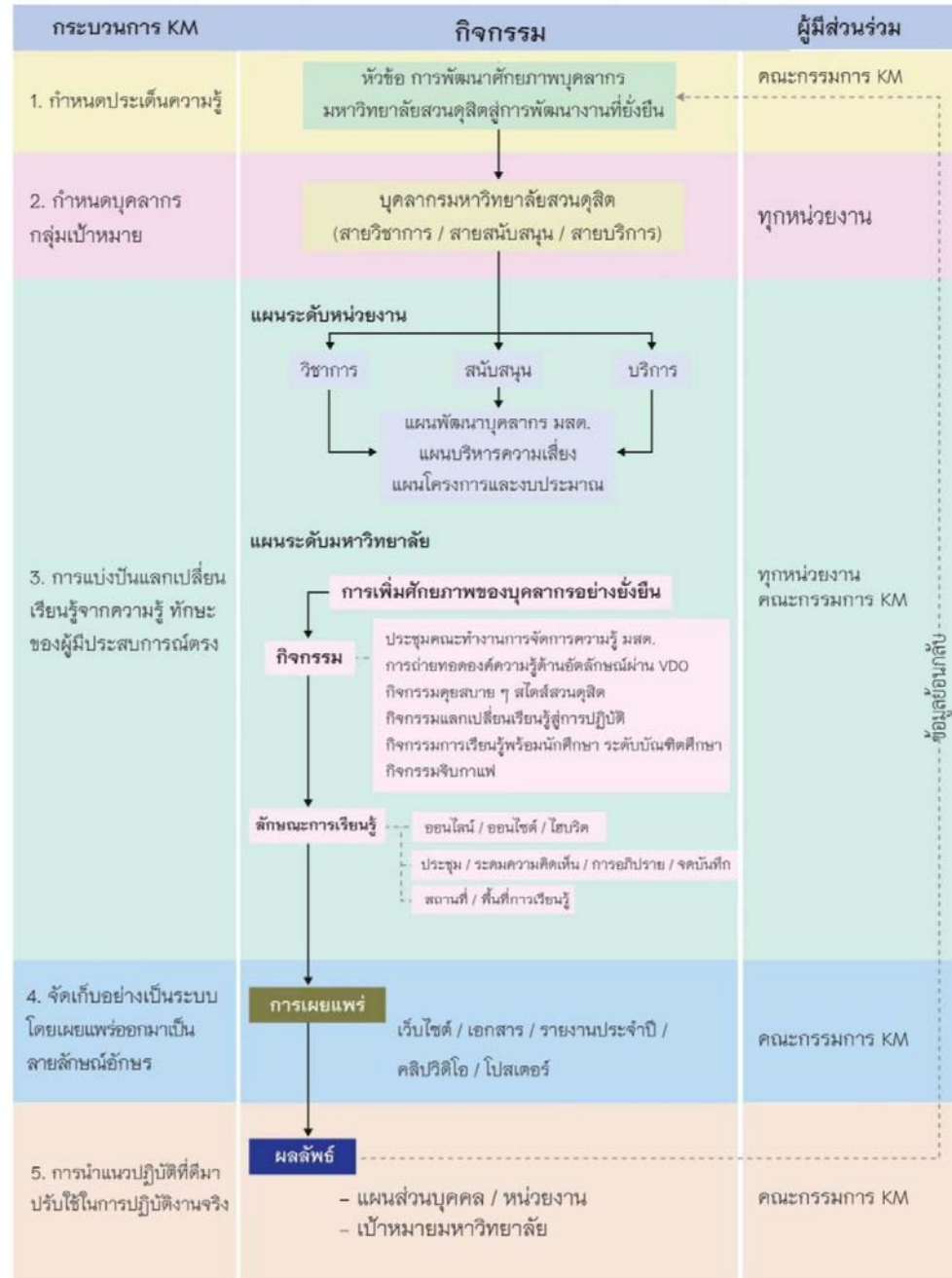
คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ 3

KM SDU INFOGRAPHIC

คณะกรรมการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ISBN : 978 - 616 - 322 - 051 - 6

แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2565



ภาพที่ 3 แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2565



กิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้.. สู่การปฏิบัติ

SEASON

2



1

เรารู้จักกันแค่ไหน



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
20 มี.ค. 67 เวลา 13.00 - 15.00 น.
Activity space อาคาร 1 ชั้น 2

2

ความต่างที่ลงตัว



คณะครุศาสตร์และบัณฑิตวิทยาลัย
24 เม.ย. 67 เวลา 13.00 - 15.00 น.
Activity space อาคาร 1 ชั้น 2

3

ยิ่งฟังยิ่งเข้าใจ



คณะพยาบาลศาสตร์
15 พ.ค. 67 เวลา 13.00 - 15.00 น.
ศูนย์วิทยาศาสตร์

4

สื่อสารอย่างใส่ใจ



สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
19 มิ.ย. 67 เวลา 13.00 - 15.00 น.
Activity space อาคาร 1 ชั้น 2

5

ความร่วมมือ + การทำงานเป็นทีม



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
17 ก.ค. 67 เวลา 13.00 - 15.00 น.
Activity space อาคาร 1 ชั้น 2

6

แบ่งเวลาอย่างไรให้ลงตัว



โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ
21 ส.ค. 67 เวลา 13.00 - 15.00 น.
Activity space อาคาร 1 ชั้น 2

7

สร้างสรรค์จากสิ่งที่มี



โรงเรียนการเรือน
18 ก.ย. 67 เวลา 13.00 - 15.00 น.
วิทยาเขตสุพรรณบุรี

8

พร้อมปรับ พร้อมเปลี่ยน



คณะวิทยาการจัดการ
16 ต.ค. 67 เวลา 13.00 - 15.00 น.
Activity space อาคาร 1 ชั้น 2

9

ทุกอย่างมีทางออก



กองพัฒนานักศึกษา
20 พ.ย. 67 เวลา 13.00 - 15.00 น.
Activity space อาคาร 1 ชั้น 2

10

Ai ช่วยอะไรในการทำงาน



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
18 ส.ค. 67 เวลา 13.00 - 15.00 น.
ศูนย์วิทยาศาสตร์

11

ข้อมูลนี้ ใช้อะไรได้บ้าง



สถาบันวิจัยและพัฒนา
15 ม.ค. 68 เวลา 13.00 - 15.00 น.
Activity space อาคาร 1 ชั้น 2

12

เล่าเรื่องกฎหมาย (นศ.)



โรงเรียนกฎหมายและการเมือง
19 ก.พ. 68 เวลา 13.00 - 15.00 น.
Activity space อาคาร 1 ชั้น 2



แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

ขั้นตอนการขออนุมัติเอกสาร แบบฟอร์ม
และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

1

หน่วยงาน ทำบันทึกลงนาม เสนอร่างเอกสารมายัง
เลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ล่วงหน้า
อย่างน้อย 30 วันทำการ



2

ที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนโดยนโยบายคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตพิจารณา
และรวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการดำเนินการ
กำหนดนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล

3

เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการกำหนดนโยบาย
ข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณาก่อนเสนอมหาวิทยาลัยลงนาม



การติดต่อสอบถาม

เว็บไซต์ www.pdpc.dusit.ac.th

ที่ตั้ง 295 ถ.นครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

โทร 0 2244 5555

อีเมล servicecenter@dusit.ac.th

******ตัวอย่าง**** แผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน A ****ตัวอย่าง******

กระบวนการ การจัดทำ Trade Show **ขั้นตอนที่ต้องการจัดการความรู้** การส่งเสริมให้ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานดำเนินงานตาม Criteria ด้านการท่องเที่ยวยั่งยืนของ ททท.
ข้อกำหนดที่สำคัญ/ มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน Trade Show ที่หน่วยงานจัดขึ้น สามารถดำเนินการตาม Criteria ด้านการท่องเที่ยวยั่งยืนของ ททท. ได้อย่างครบถ้วน
เป้าประสงค์ (ผลลัพธ์) ของการ KM: ระยะสั้น: หน่วยงานสามารถจัดทำผลผลิต KM ได้แล้วเสร็จและครบถ้วนเป็นไปตามแผน KM Mapping และ KM Action Plan ของหน่วยงาน
 ระยะเวลา: ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน Trade Show ที่หน่วยงานจัดขึ้น สามารถดำเนินการตาม Criteria ด้านการท่องเที่ยวยั่งยืนของ ททท. ได้อย่างครบถ้วน
ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์: ระยะสั้น: หน่วยงานสามารถจัดทำผลผลิต KM ได้แล้วเสร็จและครบถ้วนเป็นไปตามแผน KM Mapping และ KM Action Plan ของหน่วยงาน
 ระยะเวลา: ร้อยละของจำนวนผู้ประกอบการทั้งหมดที่เข้าร่วมงาน Trade Show ที่หน่วยงานจัดขึ้น สามารถดำเนินการตาม Criteria ด้านการท่องเที่ยวยั่งยืนของ ททท. ได้อย่างครบถ้วนตาม Checklist (ร้อยละ 100)

ความรู้ที่จำเป็นที่ถูกลบทิ้ง: เทคนิคการสื่อสาร Criteria ด้านการท่องเที่ยวยั่งยืนของ ททท. ในงาน Trade Show: สื่อสารอย่างไร ผู้ประกอบการเข้าถึงและเข้าใจ นำไปใช้ให้เกิดความยั่งยืน

<p>มีอยู่ในองค์กรหรือไม่ หน่วยงานมีคู่มือเกณฑ์ และ Check-list ของ Criteria ด้านการท่องเที่ยวยั่งยืนของ ททท. ที่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วม Trade Show ต้องนำไปปฏิบัติ จึงจะได้รับการส่งเสริมให้เข้าร่วมงานและสิทธิประโยชน์อื่นๆ</p>	<p>สมบูรณ์หรือไม่ หน่วยงานมีคู่มือเกณฑ์ และ Check-list ของ Criteria ด้านการท่องเที่ยวยั่งยืนของ ททท. ที่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วม Trade Show แต่ก็มีเพียงเกณฑ์ ซึ่งขาดกรณีศึกษา ตัวอย่างแนวทางที่นำไปปฏิบัติได้ แบบเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ทั้งบุคลากรของ ททท. และผู้ประกอบการ และยังไม่ได้สังเคราะห์ให้ง่ายต่อการเรียนรู้เท่าที่ควร</p>	<p>อยู่ที่ไหน เกณฑ์ และ Check-list ของ Criteria ด้านการท่องเที่ยวยั่งยืนของ ททท. เก็บอยู่ในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน ส่วนประสบการณ์ของพนักงานที่ดำเนินงานจริง การศึกษายังไม่ได้จัดเก็บรวบรวมอย่างเป็นทางการ แต่มีการสอนงาน โดยไม่ได้บันทึกไว้</p>	<p>ถูกจัดเก็บในรูปแบบใด เป็นไฟล์ในฐานข้อมูล คู่มือ</p>
---	---	--	--

<p>ประเด็นรายการ (Lists) ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ ตามการบ่งชี้ความรู้</p>	<p>วิธีการการจัดเก็บและรวบรวม</p>	<p>ผู้ที่เกี่ยวข้องเรียนรู้ ในประเด็นความรู้</p>	<p>ผู้ทรงคุณวุฒิที่ กลั่นกรองความรู้</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ในการจัดการ ความรู้</p>	<p>ผลผลิตที่ได้รับ/ วิธีการเข้าถึงความรู้</p>	<p>ระยะเวลา เริ่มต้นและแล้ว เสร็จ</p>
<p>หัวข้อ “เทคนิคการสื่อสาร Criteria ด้านการท่องเที่ยวยั่งยืนของ ททท. ในงาน Trade Show: สื่อสารอย่างไร ผู้ประกอบการเข้าถึงและเข้าใจ นำไปใช้ให้เกิดความยั่งยืน” โดยเนื้อหาความรู้ที่จำเป็นต้องนำมา KM ประกอบด้วย</p> <p>1. เกณฑ์ และ Check-list ของ Criteria ด้านการท่องเที่ยวยั่งยืนของ ททท. และความเชื่อมโยงของ Criteria กับการตอบโจทย์การพัฒนาที่ยั่งยืน และการท่องเที่ยวยั่งยืน</p> <p>2. สถิติจากการวิเคราะห์ Check-list การปฏิบัติงาน หรือ VOC ของผู้ประกอบการ ในการประเมินการดำเนินงาน</p>	<p>ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)</p> <p>1. ทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์ และ Check-list ของ Criteria ด้านการท่องเที่ยว ยั่งยืนของ ททท. รวมถึงนโยบายของ ททท. ที่เกี่ยวข้อง และความเชื่อมโยงของ Criteria กับการตอบโจทย์การพัฒนาที่ยั่งยืน และการท่องเที่ยวยั่งยืน</p> <p>2. วิเคราะห์สถิติจากการวิเคราะห์ Check-list การปฏิบัติงาน หรือ VOC ของผู้ประกอบการ ที่สะท้อนผลการดำเนินงานในการบรรลุ Criteria ด้านการท่องเที่ยวยั่งยืนของ ททท. ในงาน Trade Show</p>	<p>ระบุกลุ่มเป้าหมาย ที่จะต้องเรียนรู้ KM</p> <p>1. ผู้บริหารและพนักงานทั้งหมดที่ รับผิดชอบในการจัด Trade Show</p> <p>2. ผู้ประกอบการที่ต้องการเข้าร่วม Trade Show</p> <p>ต้องการใช้ความรู้ในรูปแบบใด</p> <p>1. อยู่ในลักษณะคู่มือ/ WI</p> <p>2. เป็นไฟล์วิดีโอ/ Multimedia ที่ สามารถนำไปเรียนรู้ด้วยตนเองได้</p>	<p>1. ผู้บริหารและ พนักงาน ททท. ที่ มีประสบการณ์ใน องค์ความรู้นี้ โดย ปฏิบัติงานมาใน ด้านนี้ไม่น้อยกว่าปี หรือโครงการ</p> <p>2. ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาการ ท่องเที่ยวยั่งยืน/ SDGs/ STGs/ BCG/ Green Economy จาก องค์กรภายใน และ/หรือ ภายนอก</p>	<p>หน่วยงาน A</p>	<p>ผลผลิตที่ได้รับ</p> <p>1. คู่มือเทคนิคการสื่อสาร Criteria ด้านการ ท่องเที่ยวยั่งยืนของ ททท. ในงาน Trade Show: สื่อสารอย่างไร ผู้ประกอบการเข้าถึงและ เข้าใจ นำไปใช้ให้เกิด ความยั่งยืน</p> <p>2. ไฟล์วิดีโอ Multimedia เทคนิคการสื่อสารและ ประเมิน Criteria ด้าน การท่องเที่ยวยั่งยืนของ ททท. ในงาน Trade Show แบบ Self-learning</p>	<p>มกราคม 67 - กันยายน 2567 (รายละเอียด ตามแผนปฏิบัติ การ)</p>

แตกเปลี่ยนเรียนรู้