**แบบเสนอโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management)**

**คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**-----------------------------------------------------------------------------------------------**

**วิสัยทัศน์คณะเภสัชศาสตร์**

“เป็นคณะเภสัชศาสตร์ชั้นนำ ที่มีความเป็นเลิศด้านการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์”

1. **โครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง** ....................................................................................................................
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ** .......................................................................................................................................
3. **ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม** ........................................................................................................................................
4. **ลักษณะโครงการ/กิจกรรม** [ ] สัมมนา [ ] อบรม [ ] ประชุม [ ] ประชุมเชิงปฏิบัติการ

[ ] การจัดการความรู้ [ ] อื่น ๆ โปรดระบุ ................................................

1. **ภารกิจ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)** [ ] การเรียนการสอน [ ] การวิจัย

[ ] การบริการวิชาการ [ ] การบริหารจัดการ

1. **สถานะโครงการ** บรรจุในแผน [ ] คณะฯ ข้อ..............หน้า.................................

[ ] สาขาวิชา

[ ] หน่วยงาน

1. **หลักการและเหตุผล**

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) มาแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาเป็นคลังความรู้เพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงเรียนรู้ นำไปใช้ในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ นำความรู้ที่ไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การสร้างแนวปฏิบัติที่ดี (best practice) และเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรให้เป็นองค์กรเรียนรู้

.......ระบุหน่วยงาน....... คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ในการ ระบุภารกิจ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการ ......ระบุเป้าหมาย/ เนื้องาน ที่จะจัดในครั้งนี้..... เพื่อพัฒนาให้ ...ระบุกลุ่มเป้าหมาย.... .........เกิดอะไรขึ้น.......โดยจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์จาก เครือข่าย/ วิทยากรจากภายนอก ร่วมกับบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ที่มีความรู้ความสามารถ จะทำให้มีการจัดเก็บความรู้ในเรื่อง... ระบุเรื่องที่จะทำ.... อย่างเป็นระบบและเข้าถึงได้ง่าย นำไปสู่การพัฒนาขีดความสามารถ การเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งการสร้างนวัตกรรมด้าน ….ระบุด้านที่ตรงกับเรื่องที่ทำ... ดังนั้น ....ระบุหน่วยงาน..... คณะเภสัชศาสตร์ จึงจัดโครงการการจัดการความรู้เรื่อง ....ระบุชื่อโครงการ.... ขึ้น

1. **วัตถุประสงค์**

1.เพื่อให้เกิดการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างวิทยากรภายนอก และบุคลากรในคณะเภสัชศาสตร์ นำไปสู่การพัฒนา ความรู้ ....ระบุเรื่อง/ ด้านที่ทำ......

2. เพื่อให้ผู้เข้าเข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการ ...ระบุด้านที่ตรงกับเรื่องที่ทำ….

3. เพื่อให้คณะเภสัชศาสตร์ มีแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่อง ..ระบุเรื่อง.... และขับเคลื่อนคณะฯ สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

1. **ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายโครงการ**

9.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Output)

9.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (Outcome)

9.3 ความรู้ที่สกัดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดเก็บใน Website KM

1. **กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ** (ระบุประเภทผู้เข้าร่วมโครงการและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ)

* บุคลากรสายวิชาการ จำนวน.......................... คน
* บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน........................ คน

1. **วิทยากร**

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

1. **ระยะเวลาดำเนินการ**

12.1 วันจัดโครงการ .....................................................................................................................................................

12.2 แผนการดำเนินการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน

| **ขั้นตอน/กิจกรรม** | **ปีงบประมาณ ............................** | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตค** | **พย** | **ธค** | **มค** | **กพ** | **มีค** | **เมย** | **พค** | **มิย** | **กค** | **สค** | **กย** |
| **ก่อนโครงการ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * ทาบทามวิทยากร / ทำหนังสือเชิญวิทยากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * ประชาสัมพันธ์โครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * ขออนุมัติจัดโครงการพร้อมยืมเงิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * ประสานงานเรื่องอาหาร/สถานที่/ แบบประเมิน/เชิญผู้บริหารเปิดงาน/ พิธีกร ฯลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * กำหนดผู้รับผิดชอบ คุณลิขิต (Note Taker)  (ผู้บันทึก/ สกัดความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ระหว่างโครงการ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * รับรองวิทยากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * ดูแลการลงทะเบียน/ผู้เข้าร่วมโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * เตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * บันทึก/ สกัดความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * ประเมินผลโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **หลังโครงการ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * สรุปผลประเมินโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * สรุปความรู้ที่สกัดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * สรุปรายงานการจัดโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * ส่งข้อมูลให้หน่วยนโยบายฯ เพื่อจัดเก็บใน Website KM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **สถานที่ดำเนินการ**

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

1. **วิธีการดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน**

| **กระบวนการ** | **วิธีการดำเนินการ/**  **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **ระยะเวลา** | **ผลลัพธ์กระบวนการ**  **ที่คาดว่าจะได้รับ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. P (Plan) การวางแผน | เพิ่มเติมการวางแผน คือ ให้กำหนดผู้รับผิดชอบ  - คุณลิขิต (Note Taker) ผู้บันทึก/ สกัดความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปจัดเก็บใน Website KM |  |  |
| 2. D (Do) การลงมือปฏิบัติ | (เช่น จัดประชุมบรรยาย/ฝึกปฏิบัติการ อบรม สัมมนา ฯลฯ) |  |  |
| 3. C (Check) การติดตาม ตรวจสอบประเมินผล | เพิ่มเติมหัวข้อการติดตามฯ คือ  - ตรวจสอบการนำความรู้ที่ได้ใส่ใน Website KM |  |  |
| 4. A (Act) ปรับปรุงแก้ไข | เพิ่มเติมหัวข้อปรับปรุงแก้ไข คือ  - พัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีต่อไปและเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ที่เพิ่มการเข้าถึง |  |  |

หมายเหตุ : ผลลัพธ์กระบวนการที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง สิ่งที่จะเกิดขึ้นหลังสิ้นสุดกระบวนการ

1. **งบประมาณและทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ**

15.1 เงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์ ปีงบประมาณ .............. งบ……………….. ประเภท…………………………………………….. ประมาณการเป็นเงิน .........................บาท (code……………….)

**รวมเป็นเงินประมาณการทั้งสิ้น .......................... บาท (........................................................................)**

15.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ประมาณการ)

**1. ค่าตอบแทน ........... บาท**

- ค่าวิทยากร ........... บาท

- ค่าทำงานล่วงเวลา ........... บาท

**2. ค่าใช้สอย ........... บาท**

- ค่าอาหารกลางวัน ........... บาท

(........... คน x ............. บาท x ........ มื้อ)

- ค่าอาหารว่าง ........... บาท

(.......... คน x ............ บาท x ........ มื้อ)

- ค่าเดินทาง .......... บาท

**3. ค่าวัสดุ ........... บาท**

- ค่าอุปกรณ์สำนักงาน .......... บาท

- ค่าถ่ายเอกสาร .......... บาท

- ค่าน้ำมันเชื้อเพิลง .......... บาท

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

1. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** (**ระบุในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ เช่น** นำไปสู่การพัฒนาขีดความสามารถ การเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งการสร้างนวัตกรรม เป็นต้น)

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

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

1. **ข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินการตามโครงการที่ผ่านมา** (กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง)

|  |  |
| --- | --- |
| **ข้อเสนอแนะจากโครงการที่ผ่านมา** | **นำมาปรับปรุงในครั้งนี้** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **ลงนาม**

ผู้ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ..........................................................

(........................................................)

ผู้รับรอง .......................................................................

(......................................................................)

รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสาขา

1. **รายละเอียดกำหนดการ**