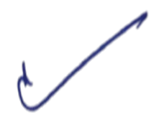


 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการให้บริการทางวิชาการ	หมายเลข QP-KM-02
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		วันที่บังคับใช้ : 06/05/2025
		หน้าที่ 1 จาก 12

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงานด้านการให้บริการทางวิชาการ
QP-KM-02

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 นายกรุณา หล้าสรวย (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)	 นางกนกกร สุทธิอาจ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)	 นายพิสดาร ประดา (ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี)
ผู้จัดทำ	ผู้แทนทีมบริหาร	ผู้บริหาร

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการให้บริการทางวิชาการ	หมายเลข QP-KM-02
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		วันที่บังคับใช้ : 06/05/2025
		หน้าที่ 2 จาก 12

บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	DAR. No.	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่เริ่มใช้
00	-	-	เป็นการจัดทำเอกสารใหม่เริ่มใช้ครั้งแรก	28 December 2023
01	1	2/2568	เปลี่ยนผู้จัดทำ เป็น นายเพชรโพธิ์ชัย เลียบไธสง เปลี่ยนผู้ทบทวน เป็น นางกนกกร สุทธิอาจ เปลี่ยนผู้อนุมัติ เป็น นายสุรพล แก้วอินธิ	2 December 2024
	6		เปลี่ยนคำอธิบายสำคัญ เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อ 5.4 แบบฟอร์ม FM-KM-03 แบบติดตามความก้าวหน้า โครงการรายเดือน เพิ่มบันทึกคุณภาพข้อ 4 FM-KM-03 แบบฟอร์มแบบติดตามความก้าวหน้าโครงการ รายเดือน	
	10		เปลี่ยนผู้ควบคุมโครงการ เป็น นางกนกกร สุทธิอาจ เปลี่ยนผู้อำนวยการโครงการ เป็น นายสุรพล แก้วอินธิ	
	11		เพิ่มตารางแผนการดำเนินงานและควบคุมงาน ให้มีคุณภาพ (PDCA) การปฏิบัติงานด้านการ ให้บริการทางวิชาการ	
	12		ภาคผนวกเพิ่มแบบฟอร์ม FM-KM-03 แบบ ติดตามความก้าวหน้าโครงการรายเดือน	
02	1	11/2568	เปลี่ยนผู้จัดทำ เป็น นายกรรณา หล้าสรวัย เปลี่ยนผู้อนุมัติ เป็น นายพิสดาร ประดา	6 May 2025
	10		เปลี่ยนผู้อำนวยการโครงการ เป็น นายพิสดาร ประดา	

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการให้บริการทางวิชาการ	หมายเลข	QP-KM-02
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	02
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	3 จาก 12

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการ ได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน

1.2 เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสนำทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้บริการทางวิชาการ เกิดความเข้าใจภาพรวมของงานได้ในระยะเวลาอันสั้นได้ สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางให้กับผู้อ่านที่ต้องการศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลในเรื่องของการดำเนินการขับเคลื่อนงาน ได้แก่ กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนโครงการด้านวิชาการให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

1.3 เพื่อให้ผู้บริหารโครงการด้านการให้บริการทางวิชาการ ทราบถึงขั้นตอนในการขับเคลื่อนงานตามโครงการ โดยประยุกต์ใช้วงจร PDCA มาเป็นแนวทางปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

ขอบเขตของกระบวนการในระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานด้านการให้บริการทางวิชาการ หมายความว่าโครงการที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับงานจัดการความรู้ ถอดบทเรียน การวิจัยและพัฒนา การให้บริการทางวิชาการอื่น และการพัฒนาองค์ความรู้ที่ไม่ใช่การฝึกอบรม ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนและมีแผนการดำเนินงาน ตามแนวทางการควบคุมงานให้มีคุณภาพ (PDCA) ได้แก่

- 1) ขั้นวางแผนงาน (Plan)
- 2) ขั้นดำเนินการ (DO)
- 3) ขั้นติดตามประเมินผล (Check)
- 4) ขั้นปรับปรุงหลังการติดตามประเมินผล (Act)

3. นิยามศัพท์

การให้บริการทางวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวข้องกับงานจัดการความรู้ ถอดบทเรียน การวิจัยและพัฒนา การให้บริการทางวิชาการอื่น และการพัฒนาองค์ความรู้ที่ไม่ใช่การฝึกอบรม

โครงการด้านการให้บริการทางวิชาการ หมายถึง โครงการที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับงานจัดการความรู้ ถอดบทเรียน การวิจัยและพัฒนา การให้บริการทางวิชาการอื่น และการพัฒนาองค์ความรู้ที่ไม่ใช่การฝึกอบรม ทั้งนี้เป็นโครงการที่ดำเนินงานขับเคลื่อนตามภารกิจงานของสถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน และให้รวมถึงโครงการ/กิจกรรมเฉพาะที่ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

การบริหารโครงการ หมายถึง การดำเนินการขับเคลื่อนงานโครงการตามแนวทางการควบคุมงานให้มีคุณภาพ (PDCA) ได้แก่

- 1) ขั้นวางแผนงาน (Plan)
- 2) ขั้นดำเนินการ (DO)
- 3) ขั้นติดตามประเมินผล (Check)
- 4) ขั้นปรับปรุงหลังการติดตามประเมินผล (Act)

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการให้บริการทางวิชาการ	หมายเลข	QP-KM-02
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	02
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	4 จาก 12

4. ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

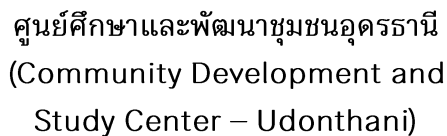
4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการโครงการหรือที่ปรึกษาโครงการ	ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล และการบริหารจัดการตามโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนด ตลอดจนตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ
ผู้ควบคุมโครงการ	ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และควบคุมการดำเนินงานโครงการตลอดทุกกระบวนการหรือขั้นตอน วิธีการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด
ผู้บริหารโครงการ	ดำเนินงานตามโครงการทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน ควบคุมดูแล ติดตามให้เป็นไปตาม PDCA เป็นผู้ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
เจ้าหน้าที่โครงการ	จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำเอกสารของอนุมัติโครงการฝึกอบรม ทำหนังสือเชิญวิทยากร ทำหนังสือแจ้งการเข้าฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด และหนังสือประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม เช่น กระเป๋า สมุด ปากกา ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม ฟรียชาร์ต ปากกาเคมี และอื่นๆที่จำเป็นต่อการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นๆ จัดทำวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร ดูแลการจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม
อื่นๆ (ถ้ามี)	ทั้งนี้สามารถกำหนดตำแหน่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการด้านการให้บริการทางวิชาการเพิ่มเติมได้

4.2 แนวคิดการดำเนินงานโครงการ

การดำเนินงานโครงการด้านการให้บริการทางวิชาการของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานีได้ประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานตามแนวคิดทฤษฎีวงจรเดมมิง (Deming Theory) หรือที่เรียกว่า PDCA ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้ (ตรรกพร สุขเกษม, 2563)

- 1) P - Plan คือ การวางแผน เป็นขั้นวิเคราะห์ปัญหาแล้วจึงกำหนดแผนดำเนินงาน
- 2) D - DO คือ การปฏิบัติตามแผน เป็นขั้นพัฒนาทางออกและดำเนินการตามแผน
- 3) C - Check คือ การตรวจสอบ เป็นขั้นประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน
- 4) A - Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการ เป็นขั้นปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป



ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการให้บริการทางวิชาการ

หมายเลข	QP-KM-02
---------	----------

เอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :	02
-----------------	----

วันที่บังคับใช้ :

06/05/2025

หน้า 5 จาก 12

กำหนดให้มีรูปแบบวิธีการดำเนินการตามขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน ตามแนวทางการควบคุมงานให้มีคุณภาพ (PDCA) ดังตาราง

[illegible]

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการให้บริการทางวิชาการ	หมายเลข	QP-KM-02
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	02
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	6 จาก 12

ทั้งนี้ในการดำเนินงานโครงการแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงาน การควบคุมกระบวนการให้มีคุณภาพ (PDCA) ให้ครบทุกกระบวนการโดยไม่จำเป็นต้องครบ ทุกหัวข้อตามแบบฟอร์ม เพียงเพื่อให้สามารถขับเคลื่อนโครงการด้านการให้บริการทาง วิชาการบรรลุผลโครงการนั้นๆได้

ทั้งนี้ให้ผู้บริหารโครงการแต่ละโครงการดำเนินการตามแบบฟอร์มแผนการดำเนินการและ ควบคุมกระบวนการให้มีคุณภาพการปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการ (FM-KM-02) และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการด้านการให้บริการทางวิชาการ กระบวนการบริหารโครงการด้านการให้บริการทางวิชาการ โดยส่งรายงานตามแบบฟอร์มให้ คณะทำงานทีมระบบ KMS ทราบ ภายในสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน

5 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการด้านการให้บริการทางวิชาการ
- 5.2 เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารโครงการด้านการให้บริการทางวิชาการ
- 5.3 FM-KM-02 แบบฟอร์มแผนการดำเนินการและควบคุมกระบวนการให้มีคุณภาพ การปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการ
- 5.4 FM-KM-03 แบบฟอร์มแบบติดตามความก้าวหน้าโครงการรายเดือน (เพื่อดำเนินการติดตาม ตรวจวัด วิเคราะห์และประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ให้มีความชัดเจน วัดได้ เป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับรายงานผลให้คณะทำงานทีมบริหารทราบ)

6. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการทำลาย
1	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารโครงการ	ผู้บริหารโครงการ	อย่างน้อย 4 ปี	Reuse
2	เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการบริหารโครงการด้านการ ให้บริการทางวิชาการ	เจ้าหน้าที่โครงการ	อย่างน้อย 4 ปี	Reuse
3	FM-KM-02 แบบฟอร์มแผน การดำเนินการและควบคุมกระบวนการ ให้มีคุณภาพ การปฏิบัติงานด้านการ ให้บริการทางวิชาการ	ผู้บริหารโครงการ	อย่างน้อย 4 ปี	Reuse
4	FM-KM-03 แบบฟอร์มแบบติดตาม ความก้าวหน้าโครงการรายเดือน	ทีมระบบ KMS	อย่างน้อย 4 ปี	Reuse



ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
(Community Development and
Study Center – Udonthani)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการให้บริการทางวิชาการ

หมายเลข QP-KM-02

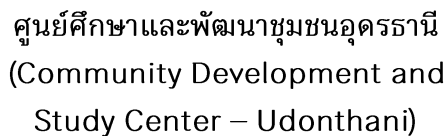
เอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่บังคับใช้ :
06/05/2025

หน้าที่ 7 จาก 12

ภาคผนวก



ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการให้บริการทางวิชาการ

หมายเลข	QP-KM-02
---------	----------

เอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :	02
-----------------	----

วันที่บังคับใช้ :
06/05/2025

หน้าที่ 8 จาก 12

แผนการดำเนินการและควบคุมกระบวนการงานให้มีคุณภาพ (PDCA)

การปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการ

โครงการ.....

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี

1. วัตถุประสงค์โครงการ

11.....

ระบุวัตถุประสงค์เป็นรายข้อ กำหนดขึ้นตามชื่อโครงการ หรือที่มาโครงการ ส่วนใหญ่ขึ้นต้นด้วยคำว่า เพื่อ... เช่น เพื่อพัฒนาทักษะการเป็น
 วิทยากร/ เพื่อมีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเป็นวิทยากรฐานเรียนรู้ ซึ่งบางครั้งจะแปลงมาจากแนวทางพัฒนา/แนวทางจัดการความเสี่ยง
 หรือแม้แต่ในตัวชี้วัดที่ระบุไว้ใน action plan

2. กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ดำเนินงาน

.....

ระบบเข้าร่วมว่าคือใคร จำนวนกี่คน พร้อมทั้งสถานที่ดำเนินการ

3. รูปแบบการดำเนินงาน

.....

ระบุรายละเอียดวิธีการจัดกิจกรรมว่าทำอะไร ลักษณะของกิจกรรมเป็นแบบใด เรียงตามลำดับเหตุการณ์ตามทีออกแบบไว้ให้สอดคล้องกับชื่อโครงการและวัตถุประสงค์โครงการ

4. ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน

กำหนดให้นำเสนอขั้นตอนและแผนการดำเนินงานด้วย Gantt Chart โดยประยุกต์ใช้วงจรเดมมิง (PDCA) ดังตาราง

[illegible]

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการให้บริการทางวิชาการ	หมายเลข QP-KM-02
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		วันที่บังคับใช้ : 06/05/2025
		หน้าที่ 9 จาก 12

ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน (PDCA)	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2. ขั้นตอนการ (DO)												
ในขั้นนี้เป็นการนำกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อ 3 รูปแบบการดำเนินงาน หรือระบุกิจกรรมที่ ทำว่าทำอะไรบ้าง และทำอะไรเรียงข้อ ตามช่องที่ละขั้นตอน												
3. ขั้นตอนติดตามประเมินผล (Check)												
- ประเมินผลหลังการจัดกิจกรรม												
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม												
- ติดตามผลการนำไปสู่การปฏิบัติจริง หรือใช้ประโยชน์พัฒนางานของบุคลากร												
4. ขั้นตอนปรับปรุงหลังการติดตามประเมินผล (Act)												
- นำผลการประเมินการจัดกิจกรรม ไปสู่การปรับปรุงรูปแบบการดำเนินงาน												
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จ และแนวทางปรับปรุงงานให้ดีขึ้น												
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน												
- รายงานผลต่อผู้บริหารองค์กร และ รายงานผู้บังคับบัญชา												

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ดำเนินการในไตรมาสที่ 2-4 (เดือนมกราคม - เดือนกันยายน 2566) แบ่งเป็น

.....

.....

กำหนดขอบเขต ระยะเวลาการดำเนินงาน โดยระบุเป็นช่วงเวลาที่จะทำกิจกรรมตามข้อ 3. รูปแบบการดำเนินงาน หรือกำหนดเป็นจำนวนครั้งที่จะทำกิจกรรมก็ได้

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการให้บริการทางวิชาการ	หมายเลข QP-KM-02 เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		วันที่บังคับใช้ : 06/05/2025
		หน้าที่ 10 จาก 12

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

6.1

6.2

ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับเป็นรายข้อ แปลงมาจากวัตถุประสงค์โครงการ

7. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

7.1 เชิงปริมาณ

1)

2)

7.2 เชิงคุณภาพ

1)

2)

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน ส่วนใหญ่กำหนดเป็นเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้รับผิดชอบโครงการอาจจะไม่แยกก็ได้ และตัวชี้วัดไม่กำหนดตายตัวว่าต้องมีข้อ จะมีข้อเดียวก็ได้ แต่หากแยกตัวชี้วัดเป็น

1) เชิงปริมาณ ควรกำหนดวัดผลผลิตของโครงการให้ชัด ส่วนใหญ่จะพิจารณาตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยระบุเป็นค่าร้อยละ หรือ % เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 / มีผลงานที่เป็นเอกสารไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง /

2) เชิงคุณภาพ กำหนดวัดผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นให้ชัด โดยส่วนใหญ่จะล้อตามวัตถุประสงค์โครงการ และสิ่งที่ได้ดำเนินการในกิจกรรมที่ทำ ในโครงการนั้นๆ เช่น บุคลากรมีทักษะการเป็นวิทยากรเพิ่มมากขึ้น / บุคลากรสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคการเป็นวิทยากรได้

ผู้เสนอแผนควบคุมโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ควบคุมโครงการ

(นางกนกกร สุทธิอาจ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโครงการ

(นายพิสดาร ประดา)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี



ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
(Community Development and
Study Center – Udonthani)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการให้บริการทางวิชาการ

หมายเลข QP-KM-02
เอกสาร :
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่บังคับใช้ :
06/05/2025
หน้าที่ 11 จาก 12

แผนการดำเนินงานและควบคุมงานให้มีคุณภาพ (PDCA) การปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการ
โครงการ.....



ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน (PDCA)	ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน												หมายเหตุ
	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	
1. ศึกษารายงาน (Plan)													
- จัดทำกรอบแนวทาง/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงานโครงการ													
- กำหนดแผนการขับเคลื่อนงานตามโครงการ													
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน													
- ประชุมชี้แจงแนวทางโครงการ													
- ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ งบประมาณ และยืมเงินโครงการ (ถ้ามี)													
ใบแจ้งชี้แจงการนำกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อ 3 รูปแบบการดำเนินงาน หรืออนุกิจกรรมที่ทำซ้ำ ทำต่อเนื่องบ้าง และทำอย่างไร เริ่มเมื่อไหร่บ้าง/กี่ครั้ง/สัปดาห์													
- ประเมินผลหลังการจัดกิจกรรม													
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม													
- ติดตามผลการนำไปสู่การปฏิบัติงานจริง หรือใช้ประโยชน์พัฒนางานของบุคลากร													
- นำผลการประเมินการจัดกิจกรรม ไปสู่การปรับปรุงรูปแบบการดำเนินงาน													

ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน (PDCA)	ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน												หมายเหตุ
	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จ และแนวทางปรับปรุงงานให้ดีขึ้น													
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน													
- รายงานผลต่อผู้บริหารองค์กร และรายงานผู้บังคับบัญชาของสถานประกอบการพัฒนาชุมชน													
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ (พิจารณา KMS)													

/ ดำเนินการแล้ว
X ยังไม่ดำเนินการ

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการให้บริการทางวิชาการ	หมายเลข : QP-KM-02
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		วันที่บังคับใช้ : 06/05/2565
		หน้าที่ 12 จาก 12

แบบติดตามความก้าวหน้าโครงการรายเดือน
ประจำเดือน.....พ.ศ.....

FM-KM-03

ที่	ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน	ประเภทโครงการ	ผู้รับผิดชอบหลัก	แผนดำเนินการ				ผลการดำเนินการ			การส่งหลักฐานผลการดำเนินงานให้ทีม KMS			ปัญหาอุปสรรค (กรณีไม่เกิดไปตามแผน)
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ยังไม่ทำ	กำลังทำ	ทำเสร็จแล้ว	ส่งเรียบร้อยแล้ว สมบูรณ์	ส่งแล้วแต่ยังไม่ สมบูรณ์	ยังไม่ส่ง	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

แสดงถึงโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามตัวชี้วัดประเมินผลปฏิบัติงาน

แสดงถึงโครงการที่ ศพช. ดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แสดงถึงกิจกรรมที่เป็นเลิศเพื่อจัดการความยั่งยืน

แสดงถึงกิจกรรมใหม่ที่ต้องดำเนินการ

แผนดำเนินการ

ผลการดำเนินการ

ส่งหลักฐานผลการดำเนินงานให้ทีม KMS

ลงชื่อ (.....) ผู้รายงาน
ตำแหน่ง KMS
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ (.....) ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่งบริหาร
วันที่ เดือน พ.ศ.