

โครงการทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคารภายในมหาวิทยาลัยทักษิณวิทยาเขตพัทลุง และวิทยาเขตสงขลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการความรู้(KM)
	ผู้จัดทำ นางสาวปราณีทิพย์ จิตแจ่ม ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อถ่ายทอดความรู้พื้นฐานและใหม่ๆ รวมถึงเสริมสร้างสมรรถนะการทำงาน
2. เพื่อให้พนักงานปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรและมีความรู้สึกเชิงบวกต่อการทำงาน
3. เพื่อให้บุคลากรเข้าใจทิศทาง แนวปฏิบัติ และเป้าหมายเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope of Content)

ครอบคลุมกระบวนการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และโครงสร้างพื้นฐาน ทั้งระดับบุคคลและองค์กร เพื่อยกระดับความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการวิเคราะห์ช่องว่างทักษะ และพัฒนาผ่านการฝึกอบรม การเรียนรู้จากการทำงานจริง

3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปราณีทิพย์ จิตแจ่ม เจ้าหน้าที่ประสานงาน

4. คำจำกัดความ

การอบรม (Training) คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้แก่บุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และแก้ปัญหการทำงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การจัดทำหลักสูตรอบรม (Training Curriculum Development) คือกระบวนการอย่างเป็นระบบในการกำหนดเนื้อหา หัวข้อวิชา วิธีการสอน และกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้เข้ารับการอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ช่วยเพิ่มขีดความสามารถและแก้ไขปัญหาในการทำงาน

การจัดทำเอกสารอบรม (Training Materials Development) คือ กระบวนการรวบรวม เรียบเรียง และผลิตสื่อการสอน เช่น คู่มือ, สไลด์, หรือใบงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้

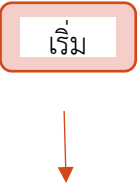
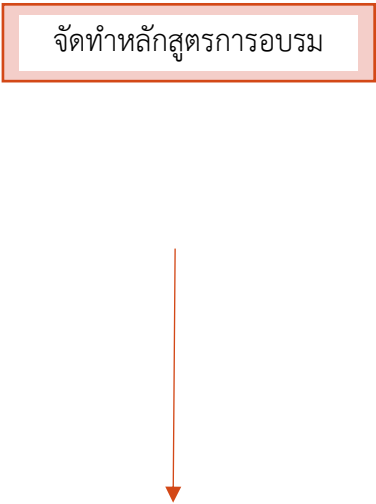
การติดต่อวิทยากร คือ กระบวนการสรรหา เชิญชวน และประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Resource Person) เพื่อมาทำหน้าที่เป็นผู้บรรยาย สอน หรือถ่ายทอดประสบการณ์ ในงานสัมมนา ฝึกอบรม หรือกิจกรรมต่างๆ




การดำเนินการอบรม (Training Implementation/Operation) หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนทั้งหมดที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร โดยมีการวางแผนโครงการ หลักสูตร วิทยากร ระยะเวลา และวิธีการจัดอบรมที่ชัดเจนเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน



การประเมินผลการอบรม (Training Evaluation) คือ กระบวนการอย่างเป็นระบบในการตรวจสอบและวัดความสำเร็จของกิจกรรมการฝึกอบรม โดยมุ่งเน้นวัดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้เข้าอบรม เพื่อประเมินความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงจากการลงทุนด้านเวลาและงบประมาณ

การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) คือ กระบวนการวางแผน จัดทำ ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและเนื้อหาหลักสูตรให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน สังคม และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	<ul style="list-style-type: none"> -ชื่อหลักสูตร -หลักการและเหตุผล -วัตถุประสงค์ -กลุ่มเป้าหมาย -เนื้อหาและหัวข้อวิชา -ระยะเวลาและตารางการอบรม 	คณะกรรมการ	1-7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -ชื่อหลักสูตร, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, โครงสร้างเนื้อหา, ระยะเวลา และเกณฑ์การวัดผล - เอกสารแผนงานที่ระบุรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย, วิทยากร, สถานที่, และ

				ประมาณการ ค่าใช้จ่าย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสารอบรม</div> 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานการ จัดการความรู้ด้าน การบริการวิชาการ ของสำนัก 	คณะกรรมการ	1 - 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -โครงการ ฝึกอบรม -กำหนดการ อบรม -หนังสือขอ อนุมัติจัดอบรม -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดต่อวิทยากร</div> 	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการสรรหา ประสานงาน และ เตรียมความพร้อม ร่วมกับ ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ การบรรยายหรือการ ฝึกอบรมบรรลุ วัตถุประสงค์ของ โครงการ 	- ปรากฏศัพท์	1 -2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือเชิญ วิทยากร -หนังสือเชิญ ผู้เข้าร่วมอบรม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">วิทยากร</div> 	<ul style="list-style-type: none"> -การทำหน้าที่ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และ ทักษะเฉพาะ ด้าน เพื่อช่วยให้ผู้เข้า รับการอบรมเกิดการ เรียนรู้และ เปลี่ยนแปลง พฤติกรรมตาม วัตถุประสงค์ของ หลักสูตร โดยมี รายละเอียดบทบาท 	- วิทยากร	1 -2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสารระหว่าง การอบรม -ภาพถ่าย กิจกรรม -เอกสารสำหรับ เบิกจ่าย ค่าตอบแทน วิทยากร

	หน้าที่ และขั้นตอน การทำงานที่สำคัญ			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประเมินผลการอบรม</div> 	- กระบวนการ รวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ วัดความสำเร็จของ หลักสูตร	คณะกรรมการ	7 วัน	- ติดตามและ ประเมินผลการ ใช้หลักสูตรอย่าง ต่อเนื่องเพื่อ เตรียมปรับปรุง ในรอบถัดไป - แบบประเมินผล การอบรม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</div> 	- กระบวนการจัดทำ ตรวจสอบ และแก้ไข หลักสูตรการศึกษาให้ มีความทันสมัย สอดคล้องกับขั้นตอน และขอบข่ายการ ทำงานที่ชัดเจน	คณะกรรมการ	3- 4 วัน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>				