

## แผนการจัดการความรู้

“แนวทางการผลักดันให้บุคลากรของสวนดุสิตโพลสามารถ  
จัดทำ (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R”

# คำนำ

การพัฒนาสมรรถนะให้กับบุคลากรในองค์กรเป็นสิ่งสำคัญ จำเป็นต้องมีการพัฒนาในหลายด้าน ถ้าคนในองค์กรที่มีคุณภาพ จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรด้วยการนำการวิจัยแบบ R2R หรือ Routine to Research จึงเป็นการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย และเป็นการสร้างงาน สร้างความรู้สู่งานวิจัย มาต่อยอดการพัฒนาจากการจัดทำ Work Manual เพื่อสร้างแนวทางในการลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการและองค์กร

การวิจัยแบบ R2R จึงเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยการทำงานวิจัยในงานประจำแล้วนำผลการวิจัยนั้นๆ มาพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ จะส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานว่า จุดไหนหรือกระบวนการทำงานขั้นตอนใดที่ควรปรับปรุงแก้ไข และก่อให้เกิดองค์ความรู้ส่งผลดีทั้งต่อกระบวนการปฏิบัติงานของตนเองและการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จนั้นจึงจำเป็นต้องพัฒนาสมรรถนะบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ในการนี้สวนดุสิตโพลจึงจัดกิจกรรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้เรื่องการวิจัยแบบ R2R เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการการทำงานให้ดีขึ้น และเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรนำมาใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพสายสนับสนุนวิชาการในอนาคตต่อไปได้

คณะกรรมการการจัดการความรู้  
สวนดุสิตโพล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

**“แนวทางการผลักดันให้บุคลากรของสวนดุสิตโพลสามารถ  
จัดทำกรทำวิจัยแบบ R2R”**

**1. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำกรวิจัยแบบ R2R ได้
2. เพื่อให้บุคลากรนำผลการวิจัยแบบ R2R มาประยุกต์เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน
3. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรนำกรวิจัยแบบ R2R มาพัฒนาความก้าวหน้าทางสายอาชีพในการปฏิบัติงาน

**2. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย**

- ผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรองความรู้  
ผู้บริหาร วิทยากร และผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ
- ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ในประเด็นความรู้  
บุคลากรสังกัดสวนดุสิตโพล

### 3. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

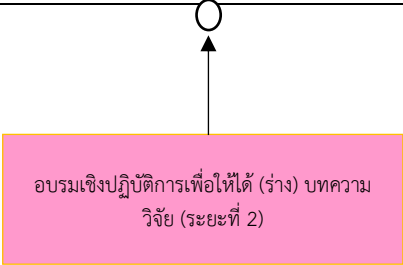
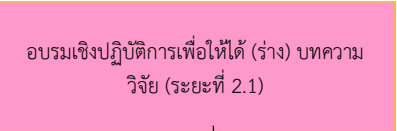
ชื่อกระบวนการ แผนการจัดการความรู้ “แนวทางการผลักดันให้บุคลากรของสวนดุสิตโพลสามารถ จัดทำ (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R”

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรของสวนดุสิตโพลสามารถจัดทำ (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R ในรูปแบบของบทความวิจัย (1 กระบวนการต่อคน)

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนบุคลากรของสวนดุสิตโพล ที่จัดทำ (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R ได้แล้วเสร็จอย่างน้อย 1 กระบวนการ (Target: ร้อยละ 100)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมบุคลากรประเด็นการจัดทำ (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R หลังได้รับการอบรมฯ จากกองบริหารงานบุคคล</li> <li>- แจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการสวนดุสิตโพล ถึงความสำคัญ และกระบวนการในการจัดทำงานวิจัยแบบ R2R</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรของสวนดุสิตโพล เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำ (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำ (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R ไปใช้เป็นผลงานในการขอเลื่อนตำแหน่งของสายสนับสนุนวิชาการ</li> <li>- ระเบียบการบริหารงานบุคคลของ กพอ. และ มสส.</li> </ul>	- ผู้บริหาร และบุคลากรสวนดุสิตโพล
2.		4 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการทำวิจัยแบบ R2R</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทราบถึงประโยชน์ของการทำวิจัยแบบ R2R</li> <li>- ทราบถึงข้อมูลที่สามารถส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำ R2R ที่เป็นไปตามหลักปรัชญาของ R2R</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำ (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R</li> </ul>	- ฝ่ายพัฒนาองค์กรสวนดุสิตโพล
3.		45 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย และนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้โครงการที่มีรายละเอียดครบถ้วนทุกหัวข้อตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>- ผู้บริหารเห็นชอบและอนุมัติโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารโครงการที่เขียนเสร็จแล้ว</li> <li>- หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ</li> </ul>	- บุคลากรฝ่ายพัฒนาองค์กรสวนดุสิตโพล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.	<p>ประชุมคณะทำงาน</p>	1 ชั่วโมง	- จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการฯ	- ได้รูปแบบ และตารางกิจกรรมในการดำเนินงาน ที่พร้อมนำไปสู่การปฏิบัติจริง	- เอกสารประกอบการประชุม เช่น โครงการอบรม ข้อมูลประกอบต่างๆ เช่น รายละเอียดของสถานที่ในการจัดอบรมแต่ละครั้ง รายชื่อวิทยากร ฯลฯ	- บุคลากรฝ่ายพัฒนาองค์กรสวนดุสิตโพล
5.	<p>ติดต่อประสานงานวิทยากร</p>	1 ชั่วโมง	- ประสานวัน เวลา พร้อมทั้งทำหนังสือเชิญวิทยากร	- สามารถจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแนบกำหนดการส่งไปยังคณะวิชา หรือต้นสังกัดของวิทยากรได้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	- หนังสือเชิญวิทยากร - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย	- บุคลากรฝ่ายพัฒนาองค์กรสวนดุสิตโพล
6.	<p>แจ้งกำหนดการต่างๆ ให้บุคลากรสวนดุสิตโพล</p>	10 นาที	- แจ้งวันเวลา สถานที่ ในการจัดอบรม	- บุคลากรของสวนดุสิตโพล เข้ารับการอบรม ตามวัน และเวลาที่กำหนด		- บุคลากรฝ่ายพัฒนาองค์กรสวนดุสิตโพล
7.	<p>อบรมให้ความรู้เรื่องการวิจัยแบบ R2R หรือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (ระยะที่ 1)</p>	3 ชั่วโมง	- จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการวิจัยแบบ R2R ระยะที่ 1 - มอบหมายกิจกรรมเบื้องต้นในการอบรม ระยะที่ 1 - นัดหมายวันและเวลาในการส่งงานจากการอบรม ระยะที่ 1	- บุคลากรของสวนดุสิตโพล สามารถกำหนดชื่อกระบวนการ ข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ที่พร้อมนำไปสู่การจัดทำ (ร่าง) การวิจัยแบบ R2R	- เอกสารการบรรยาย (PPT.) - เอกสาร (ร่าง) การวิจัยแบบ R2R และเทคนิคการจัดทำ	- บุคลากรฝ่ายพัฒนาองค์กรสวนดุสิตโพล รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ - บุคลากรสวนดุสิตโพล รับผิดชอบในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8.	 <p>อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ได้ (ร่าง) บทความวิจัย (ระยะที่ 2)</p>	6 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระบบพี่เลี้ยง ที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ การทำวิจัยแบบ R2R ระยะที่ 2</li> <li>- มอบหมายกิจกรรมในการอบรม ระยะที่ 2</li> <li>- นัดหมายวันและเวลาในการส่งงานจากการอบรม ระยะที่ 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรของสวนดุสิตโพล สามารถกำหนดวิธีการวิจัย เครื่องมือ การเก็บข้อมูล และวิธีวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในการวิจัยแบบ R2R ที่ตนเองจัดทำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร (ร่าง) การวิจัยแบบ R2R และเทคนิคการจัดทำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายพัฒนาองค์กร สวนดุสิตโพล รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ</li> <li>- บุคลากร สวนดุสิตโพล รับผิดชอบในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากร</li> </ul>
9.	 <p>อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ได้ (ร่าง) บทความวิจัย (ระยะที่ 2.1)</p>	3 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระบบพี่เลี้ยง ที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ การทำวิจัยแบบ R2R ระยะที่ 2.1</li> <li>- ติดตามงาน ผ่านระบบพี่เลี้ยง ที่ปรึกษา ต่อยอดจากการอบรม ระยะที่ 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรของสวนดุสิตโพล สามารถทำโครงร่างการวิจัย แบบ R2R (เบื้องต้น) ได้แล้วเสร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร (ร่าง) การวิจัยแบบ R2R และเทคนิคการจัดทำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายพัฒนาองค์กร สวนดุสิตโพล รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ</li> <li>- บุคลากร สวนดุสิตโพล รับผิดชอบในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากร</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10.	<p>อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ได้วิจัยแบบ R2R พร้อมทั้งนำเสนอ (ระยะที่ 3)</p>	2 สัปดาห์*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระบบพี่เลี้ยง ที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ การทำวิจัยแบบ R2R ระยะที่ 3</li> <li>- นำเสนอบทความวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรของสวนดุสิตโพล สามารถเขียนหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีวิจัย ในลักษณะของบทความเบื้องต้น ได้แล้วเสร็จ</li> <li>- บุคลากรของสวนดุสิตโพล สามารถเขียนเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการวิจัยแบบ R2R ที่ได้มาจากวิธีวิจัยทั้งหมด และนำเสนอได้เบื้องต้น ในรูปแบบบทความ</li> </ul>	- เอกสาร (ร่าง) การวิจัยแบบ R2R และเทคนิคการจัดทำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรฝ่ายพัฒนาองค์กร สวนดุสิตโพล รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ</li> <li>- บุคลากร สวนดุสิตโพล รับผิดชอบในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากร</li> </ul>
11.	<p>เสนอผู้บริหารและวิทยากร ตรวจสอบความถูกต้องของการทำวิจัยแบบ R2R</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมบุคลากรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำ (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R ฉบับสมบูรณ์และสะท้อนผลในการจัดทำ</li> <li>- ผู้บริหาร และวิทยากร พิจารณาผลงานการวิจัยแบบ R2R</li> </ul>	- บุคลากรของสวนดุสิตโพล สามารถจัดทำ (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R	- เอกสาร (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรฝ่ายพัฒนาองค์กร สวนดุสิตโพล รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ</li> <li>- บุคลากร สวนดุสิตโพล รับผิดชอบในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากร</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12.	<p>บุคลากรสวนดุสิตโพลได้บทความวิจัยจากการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย</p>	3 เดือน	- บุคลากรสวนดุสิตโพลได้บทความวิจัยจากการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย คนละ 1 เรื่อง	- บุคลากรของสวนดุสิตโพลสามารถจัดทำการทำวิจัยแบบ R2R ได้	- เอกสารการวิจัยแบบ R2R เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการการทำงาน และพัฒนาความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน หรือขอเลื่อนตำแหน่ง	- บุคลากรสวนดุสิตโพล
13.	<p>บุคลากรนำเอกสารการทำวิจัยแบบ R2R บรรจุลงใน e-Portfolio</p>	1 ชั่วโมง	- บุคลากรนำไฟล์เอกสารการทำวิจัยแบบ R2R บรรจุลงใน e-Portfolio และฐานข้อมูลสวนดุสิตโพล	- บุคลากรนำเอกสารการทำวิจัยแบบ R2R บรรจุลงใน E-portfolio ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- เอกสารการทำวิจัยแบบ R2R เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการการทำงาน และพัฒนาความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน หรือขอเลื่อนตำแหน่ง	- บุคลากรสวนดุสิตโพล

หมายเหตุ \*รวมถึงขั้นตอนการเก็บข้อมูลตามโครงร่าง และการสัมภาษณ์นอกสถานที่



#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. จัดประชุมบุคลากรประเด็นการจัดทำ (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R หลังได้รับการอบรมฯ จากกองบริหารงานบุคคล	- จัดประชุมบุคลากรของสวนดุสิตโพลเพื่อให้ผู้บริหาร มอบนโยบายการจัดทำวิจัยแบบ R2R และทำความเข้าใจ กับบุคลากรในประเด็นความสำคัญของการจัดทำวิจัย แบบ R2R ที่มีต่อตนเองและหน่วยงาน โดยอ้างอิงจาก ระเบียบการบริหารงานบุคคลของ กพอ. และ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
2. แจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการสวนดุสิตโพล ถึง ความสำคัญ และกระบวนการในการจัดทำ งานวิจัยแบบ R2R	- แจ้งให้บุคลากรสวนดุสิตโพลทราบถึงความสำคัญว่า นอกจากที่จะได้บทความวิจัยแล้ว ยังสามารถนำงานวิจัย พัฒนาความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน หรือขอเลื่อน ตำแหน่ง
3. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการทำวิจัยแบบ R2R	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับปรัชญาของ R2R ว่าผลลัพธ์ของ R2R ไม่ได้หวังเพียงผลงานวิจัย แต่มีเป้าหมายเพื่อนำ ผลงานวิจัยไปใช้พัฒนางานประจำด้วย</li> <li>- ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับวิธีวิจัย แบบ R2R เช่น สามารถ ใช้ได้ทั้งการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) หรือการ วิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ที่มีความ เหมาะสมและเชื่อถือได้</li> <li>- ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบการนำเสนอ ว่ามีขั้นตอน อะไรบ้าง เช่น กำหนดหัวข้อการนำเสนอ โดยกล่าวความ เป็นมาหลักการและเหตุผล เนื้อหาที่จะนำเสนอความ เข้าใจแบบง่ายๆ</li> </ul>
4. เขียนโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา งานประจำสู่งานวิจัย และนำเสนอผู้บริหารเพื่อ ขออนุมัติ	- กำหนดหัวข้อโครงการ และรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็น พื้นฐานในการออกแบบโครงการ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ แก่บุคลากร โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนทุกหัวข้อตาม รูปแบบที่กำหนด เพื่อนำเสนอขออนุมัติโครงการ
5. จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อเตรียมความ พร้อมในการจัดโครงการฯ	- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่ออธิบายถึง ลักษณะงาน การเตรียมงานและแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบต่างๆ เช่น ประสานงานกับวิทยากร การ จัดเตรียมสถานที่ เตรียมอุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์ เป็นต้น
6. ประสานวัน เวลา พร้อมทั้งทำหนังสือเชิญ วิทยากร	- ทำหนังสือเชิญวิทยากร โดยระบุถึงวัตถุประสงค์ในการ จัดโครงการ พร้อมทั้งชี้ประเด็นให้เห็นถึงการพิจารณาว่า วิทยากรนั้นมีความเหมาะสม ทั้งความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ต่างๆ และระบุถึง จำนวนผู้ที่เข้าร่วม สัมมนา วัน เวลา สถานที่ เป็นต้น

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. แจ้งวันเวลา สถานที่ ในการจัดอบรม	- แจ้งให้บุคลากรสวนดุสิตโพลทราบถึงวัน เวลา และ สถานที่ในการจัดอบรม ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์
8. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการวิจัยแบบ R2R ระยะที่ 1	- วิทยากรได้บรรยายให้ความรู้เรื่องการวิจัยแบบ R2R ใน เบื้องต้น ที่พร้อมนำไปสู่การจัดทำ (ร่าง) การวิจัยแบบ R2R
9. มอบหมายกิจกรรมในการอบรม ระยะที่ 1	- การมอบหมายให้บุคลากรสวนดุสิตโพลไปพิจารณา หัวข้อการวิจัยแบบ R2R ของตนเอง (โดยให้วิเคราะห์จาก ปัญหาในการปฏิบัติงาน) หลังจากนั้นให้เขียนข้อกำหนด ที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่ และเป้าหมายเพื่อให้สอดคล้องกับชื่อ เรื่องที่ทำ
10. นัดหมายวันและเวลาในการส่งงานจากการอบรม ระยะที่ 1	- นัดส่งงานที่มอบหมายไปจากการอบรม ระยะที่ 1 โดยทำเป็นตาราง ที่ประกอบไปด้วย ชื่อเรื่อง ข้อกำหนด ที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญและเป้าหมายของกระบวนการ
11. จัดทำระบบพี่เลี้ยง ที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ การทำวิจัยแบบ R2R ระยะที่ 2	- วิทยากรได้บรรยายให้ความรู้เรื่องกำหนดวิธีการ วิจัย เครื่องมือ การเก็บข้อมูล และวิธีวิเคราะห์ข้อมูล เบื้องต้นในการวิจัย ให้กับบุคลากรสวนดุสิตโพล พร้อม แบ่งกลุ่ม โดยมีวิทยากรประจำอยู่ในแต่ละกลุ่ม
12. มอบหมายกิจกรรมในการอบรม ระยะที่ 2	- การมอบหมายกิจกรรมเบื้องต้นในการอบรม โดยให้ วิทยากรประจำกลุ่มเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ในการ เขียนหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย ผลวิจัยและการวิจารณ์ การสะท้อนผลที่ได้รับและ ข้อเสนอแนะ
13. นัดหมายวันและเวลาในการส่งงานจากการอบรม ระยะที่ 2	- นัดส่งงานที่มอบหมายไปจากการอบรม ระยะที่ 2 การ เขียนหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย ผล วิจัยและการวิจารณ์ การสะท้อนผลที่ได้รับและ ข้อเสนอแนะ ว่าของแต่ละคน มีความคืบหน้าอย่างไรบ้าง โดยนำเสนอให้วิทยากรประจำกลุ่ม
14. จัดทำระบบพี่เลี้ยง ที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ การทำวิจัยแบบ R2R ระยะที่ 2.1	- ให้บุคลากรสวนดุสิตโพลเข้าประจำกลุ่มของตนเอง โดย ให้วิทยากรประจำกลุ่มให้คำปรึกษาที่ละคน เพื่อ ดำเนินการทำ (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R
15. ติดตามงาน ผ่านระบบพี่เลี้ยง ที่ปรึกษา ต่อ ยอดจากการอบรม ระยะที่ 2	- ติดตามงานต่อเนื่อง หลังจากที่รับคำปรึกษาจากท่าน วิทยากรประจำกลุ่ม ใน ระยะที่ 2.1
16. จัดทำระบบพี่เลี้ยง ที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ การทำวิจัยแบบ R2R ระยะที่ 3	- ได้งานวิจัยเพื่อการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน 1 เรื่อง ที่ทำแล้วแก้ไขปัญหาให้กับการปฏิบัติงานได้ และ นำไปสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
17. นำเสนอบทความวิจัย	- แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนนำเสนอผลงานวิจัย แบบ R2R ของตนเอง คนละประมาณ 15 นาทีโดยคัดเลือกจาก วิทยากรประจำกลุ่ม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
18. จัดประชุมบุคลากรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำ (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R ฉบับสมบูรณ์และสะท้อนผลในการจัดทำ	- จัดประชุมบุคลากรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำ (ร่าง) การทำวิจัยแบบ R2R และสะท้อนผลในการจัดทำ หลังจากการอบรมเชิงปฏิบัติการ ระยะที่ 3
19. ผู้บริหาร และวิทยากร พิจารณาผลงานการ วิจัยแบบ R2R	- บุคลากรสวนดุสิตโพลส่งบทความวิจัยแบบ R2R ที่ วิทยากรประจำกลุ่ม และเมื่อผ่านการตรวจจากวิทยากร เสร็จสิ้นแล้ว จึงแจ้งให้ผู้บริหารทราบอีกครั้ง
20. บุคลากรสวนดุสิตโพลได้บทความวิจัยจาก การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย คนละ 1 เรื่อง	- บุคลากรสวนดุสิตโพลจัดทำกรวิจัยแบบ R2R จากการพัฒนา งานประจำสู่งานวิจัยได้ถูกต้อง ครบกระบวนการ
21. บุคลากรนำไฟล์เอกสารการทำวิจัยแบบ R2R บรรจุลงใน e-Portfolio และฐานข้อมูล สวนดุสิตโพล	- บุคลากรนำไฟล์เอกสารการทำวิจัยแบบ R2R บรรจุลงใน e-Portfolio ของตนเองได้ตามระยะเวลาที่กำหนด - สวนดุสิตโพลจะนับการทำวิจัยแบบ R2R บรรจุลงใน e-Portfolio เป็นหลักฐานในการประเมินสมรรถนะในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

## 5. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

### 1 พัฒนาคคน

- บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำเรื่องการทำวิจัยแบบ R2R
- บุคลากรได้ร่างเบื้องต้นเกี่ยวกับการทำวิจัยแบบ R2R ที่จะนำไปใช้ในการพัฒนา

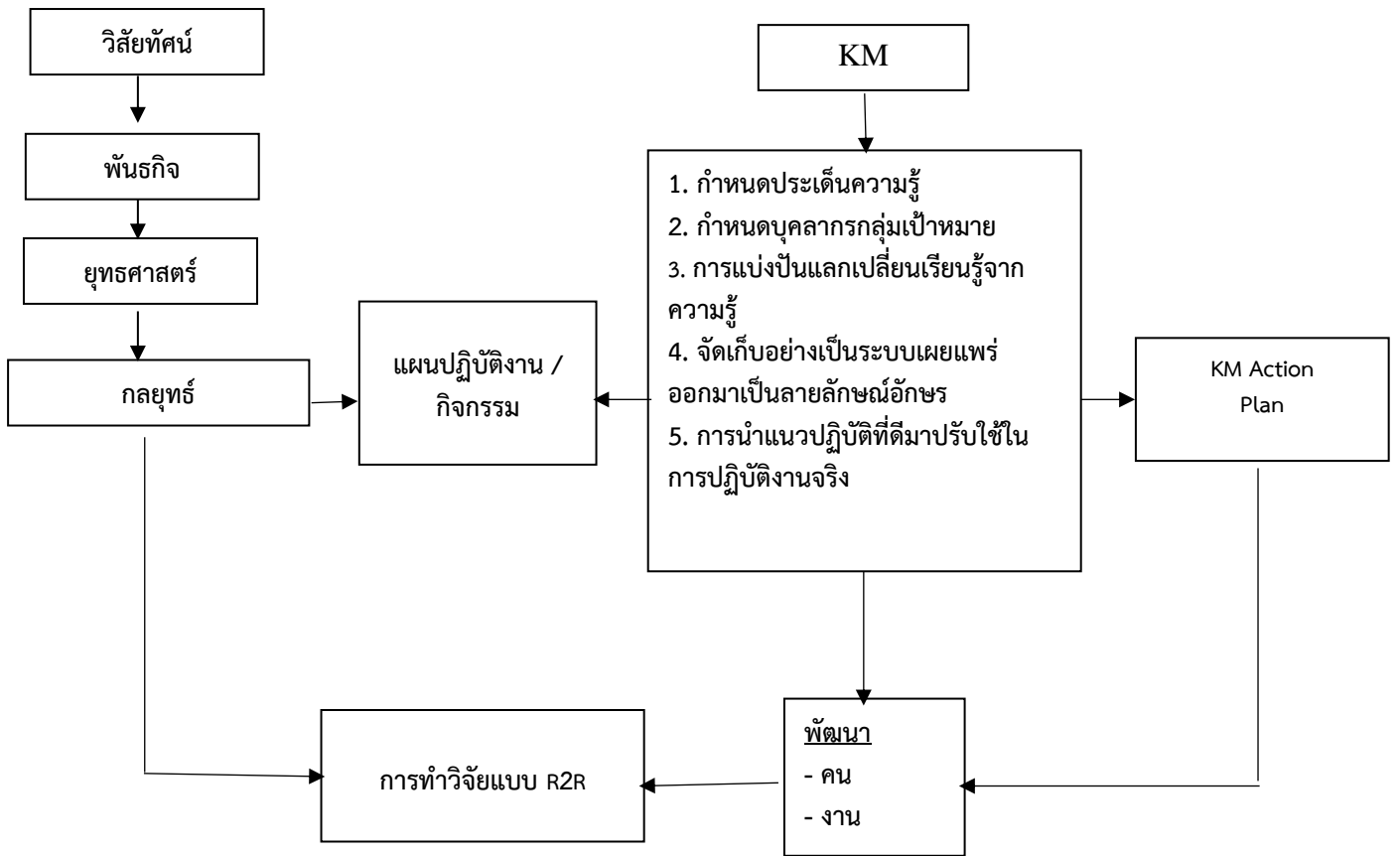
ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

### 2 พัฒนางาน

- สามารถกำหนดเป้าหมายของงานได้ โดยต่อยอดจากคู่มือการปฏิบัติงาน
- ได้มีการวิเคราะห์ปัญหา ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นในงานพร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไข
- ได้มีการสังเคราะห์กลยุทธ์ในการพัฒนางานเพื่อบรรลุเป้าหมายในงานได้

ภาคผนวก

**การจัดทำแผน KM ของสวนดุสิตโพล**





คำสั่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวณคูสิต

ที่ ๒๖๖๗/๒๕๕๙

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สวณคูสิตโพล

ตามที่ มหาวิทยาลัยสวณคูสิต ได้ให้หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับจัดการความรู้ภายในหน่วยงานนั้น ด้วยสวณคูสิตโพลเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวณคูสิต ได้มีแนวปฏิบัติด้านการจัดการความรู้ โดยการสนับสนุนให้บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทักษะของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนา และพัฒนาองค์กร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้บรรลุตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วจึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สวณคูสิตโพล ดังรายนามต่อไปนี้

๑	นายณัฐพล แยมิม	ประธานดำเนินงาน
๒	นางสาวบรภัฏ แยมิม	คณะทำงาน
๓	นางสาวมัทธิดา สร้อยเพชร	คณะทำงาน
๔	นางสาวสิรินดา เสวตสมบูรณ์	คณะทำงาน
๕	นางมิ่งพรรณ จาคก้อน	คณะทำงาน
๖	นางศิริพร ศรีเสวต	คณะทำงาน
๗	นางสาวงศ์ลักษณ์ โชติวิทยธานินทร์	คณะทำงาน
๘	นายกิตติพงศ์ อิมประคองศิลป์	คณะทำงาน
๙	นางสาวมฤณรินทร์ แดงน้อย	คณะทำงาน
๑๐	นางสาวสุภาวดี บาลี	คณะทำงาน
๑๑	นายนิพนธ์ ทักชิต	คณะทำงาน
๑๒	นางสาวภัฏษณิศา ชัยสุขสุวรรณ	คณะทำงาน
๑๓	นางสาวยุพพร มาชม	คณะทำงาน
๑๔	นางสาวชนันภรณ์ โตประยูร	คณะทำงาน
๑๕	นางสาวพรพรรณ บัวทอง	คณะทำงาน
๑๖	นายทรงพล กิจเสถียรพงษ์	คณะทำงาน
๑๗	นางสาววิจิราภรณ์ สุ่มเข้มทอง	คณะทำงาน
๑๘	นางสาวสายสมร เมืองมูล	คณะทำงาน
๑๙	นายธนกร สายบัวทอง	คณะทำงาน
๒๐	นางสาววณี กิมเรือง	คณะทำงาน
๒๑	นายวัชร ประสาทแก้ว	คณะทำงาน
๒๒	นางสาวนลินรัตน์ ชูธรรม	คณะทำงาน
๒๓	นางสาวปิยฉัตร อ่อนน้อม	คณะทำงาน
๒๔	นางสมเวฬุ สุริยะเรืองศรี	คณะทำงาน
๒๕	นางสาวนภณัฐ ชมพู	คณะทำงาน
๒๖	ว่าที่ร้อยตรีหญิงวงนพร แก้วสาริกรณ์	คณะทำงาน
๒๗	นางสาวพิมพ์ชนก สีหา	คณะทำงาน
๒๘	นางสาวเปรมฤดี โยวัง	คณะทำงาน
๒๙	นางสาวณัฐชดา อยู่เดช	คณะทำงานและเลขานุการ

## หน้าที่

๑. ดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านการจัดการความรู้
๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้และรายงานผลการดำเนินงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
๓. เป็นผู้อำนวยความสะดวกและกระตุ้นด้านการจัดการความรู้ (KM Facilitators) ให้กับหน่วยงาน
๔. ค้นหาและนำเสนอบุคคล และหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และเผยแพร่สู่บุคลากรของหน่วยงาน และเครือข่ายภายนอก พร้อมทั้งให้เกียรติ และยกย่องชมเชยเจ้าของผลงาน
๕. รวบรวมความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาเพื่อจัดทำและพัฒนาคลังความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สะดวก ในการเข้าถึงความรู้
๖. ติดตามและรายงานผลการนำความรู้ที่ได้รับจากกระบวนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ไปประยุกต์เพื่อการพัฒนาคุณภาพในการจัดการศึกษา
๗. ดำเนินการอื่นๆ ในการจัดการความรู้ของหน่วยงานตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕๕๘ จนถึงสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ ดร. ศิริจันต์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวณคูสิต

24 ต.ค. 59 12:14:26:21 Non-PO Server Spg

Signature Code : NQBDA@AQD@AQD@AQD

