คู่มือความรู้

เรื่อง การพัฒนาระบบงานสำนักงานกองทุนพัฒนา
โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

จัดทำเมื่อ : ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

พ.อ.นภบัญชา	ชินอัศวโสภณ
จ.ส.ท.ผดุงพงษ์	บุญลี้
ส.ต.สมชาติ	สังฆรัตน์

โดย

กองยุทธการและการข่าว โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

แบบฟอร์มรายงานแผนการจัดการความรู้ รร.จปร.ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

หน่วย กยข.รร.จปร. วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ รร.จปร. (ผ่าน กคศ.สกศ.รร.จปร.)

คณะกรรมการจัดการความรู้ บก.รร.จปร.ขอส่งแผนการจัดการความรู้ แผนที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรื่อง การพัฒนาระบบงานสำนักงานกองทุนพัฒนา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

จัดทำโดย

๑. พ.อ.นภบัญชา ชินอัศวโสภณ
๒. จ.ส.ท.ผดุงพงษ์ บุญลี้
๓. ส.ต.สมชาติ สังฆรัตน์

เบอร์ติดต่อภายใน ๖๒๗๙๒

ลำดับ	รายการ รูปเล่ม	เอกสาร	ไฟล์ PDF	หมายเหตุ
๑	ปก	/	/	เอกสาร ๑-๔ เย็บเล่ม ตามลำดับ จำนวน ๒ ชุด
๒	แบบฟอร์มรายงานแผนการจัดการความรู้ รร.จปร. ปีงบประมาณ ๒๕๖๐	/	/	
	- บทนำ	/	/	
	- บทสรุปการจัดการความรู้	/	/	
	- สารบัญ	/	/	
	- เนื้อหา	/	/	
	- บรรณานุกรม	/	/	
๓	แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็น	/	/	
๔	แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้	/	/	

☐ ได้ดำเนินการนำไฟล์ PDF ขึ้นบน web sit การจัดการความรู้ รร.จปร.แล้ว

ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดการความรู้ บก.รร.จปร. ได้ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารครบถ้วนของเอกสารแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

พ.อ.
(ประมวล จันทร์ศรี)
ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ บก.รร.จปร.

บทนำ

การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในหน่วยได้เข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเอง ให้เป็นผู้รู้มากยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งเป็นเป้าหมายที่หน่วยต้องการ

กองทุนพัฒนา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแล บริหารจัดการกองทุนพัฒนา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแนวนโยบายผู้บังคับบัญชาที่กำหนด สำหรับการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาระบบงานสำนักงานกองทุนพัฒนา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้าของหน่วยนั้น จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ ปฏิบัติได้ครบถ้วนถูกต้อง

ในโอกาสนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารการจัดการความรู้ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับหน่วยและกำลังพลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ และนอกจากนี้หากมีผู้สนใจอื่นๆ ประสงค์จะนำองค์ความรู้เหล่านี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานก็จะเป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต

คณะผู้จัดทำ

แบบฟอร์มบทสรุปการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ชื่อผลงาน การพัฒนาระบบงานสำนักงานกองทุนพัฒนา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

เจ้าของผลงาน กองทุนพัฒนา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

ประเภทของผลงาน ความรู้ตามแนวทางการปฏิบัติงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยที่มีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อความสำเร็จของการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ซึ่งในการวางแผนจัดทำคู่มือดังกล่าวอาศัยหลักการและแนวทางการบริหารจัดการสมัยใหม่ (Deming's cycle Theory) ประกอบด้วย ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ การวางแผน (Plan)
ขั้นที่ ๒ การดำเนินการตามแผน (Do)
ขั้นที่ ๓ การตรวจสอบแผน (Check)
ขั้นที่ ๔ การปฏิบัติตามแผน (Action)
ขั้นที่ ๕ การทบทวนและติดตามผลหลังการปฏิบัติ (After Review)

ลักษณะของผลงาน

เป็นคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในสายงานของหน่วย

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. ทีมงานให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๒. ทีมงานมีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์ในการถ่ายทอด

ความสัมฤทธิ์

เจ้าหน้าที่ในสายงานสามารถเรียนรู้และเข้าใจสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด

ความภาคภูมิใจ

๑. องค์ความรู้ไม่สูญหายไปกับตัวบุคคล

๒. บุคลากรในสายงานได้ศึกษาเรียนรู้และเข้าใจง่ายขึ้น

๓. สามารถเผยแผ่ความรู้ ให้กำลังพลของ รร.จปร. และผู้ที่สนใจนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.
(นภบัญชา ชินอัศวโสภณ)
อจ.สกศ.รร.จปร.ช่วยราชการ
กยข.รร.จปร.

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
แบบฟอร์มบทสรุปการจัดการความรู้	๒
สารบัญ	๓
การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทุนฯ	
- กรอบเวลาในการดำเนินงานประจำปี	๔
- ปฏิทินงาน กทพ.รร.จปร.ประจำปี	๕
- สรุปสาระสำคัญขั้นตอนในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖
- สรุปสาระสำคัญการปฏิบัติของ (ฝ่ายเลขานุการฯ)	๗
- แผนผังการจัดที่นั่งประชุมคณะกรรมการบริหาร กทพ.รร.จปร.(รร.จปร.)	๘
- แผนผังการจัดที่นั่งประชุมคณะกรรมการบริหาร กทพ.รร.จปร.(ทบ.)	๙
- สรุปสาระสำคัญในการปฏิบัติของหน่วยด้านงบประมาณ	๑๐ – ๑๑
ภาคผนวก	๑๒
- แผนผังมโนทัศน์	๑๓
- แผนผัง KM กองทุนพัฒนา รร.จปร.	๑๔
บรรณานุกรม	๑๕
๑. ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยกองทุนพัฒนา รร.จปร.พ.ศ.๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗	
๒. ระเบียบ รร.จปร. ว่าด้วยการบริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕๙	
๓. ระเบียบ กทพ.รร.จปร. ว่าด้วยการการเงิน การบัญชี และพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕	
แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็น ฯ	๑๖
แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	๑๗ – ๑๙

กรอบการดำเนินงาน สง.กทพ.รร.จปร. ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ห้วงเวลา	หมายเหตุ
๑	สง.กทพ.ฯ กำหนดแผนงานประจำปี	พ.ค. - มิ.ย.	ไม่เกิน ๑๐ มิ.ย.
๒	นายทหารโครงการจัดทำโครงการเสนอหน่วย	มิ.ย.	ไม่เกิน ๓๐ มิ.ย.
๓	หน่วยเสนอโครงการไปยังคณะกรรมการ	ก.ค.-ก.ย.	ไม่เกิน ๒๐ ก.ย.
	๓.๑ ด้านการวิจัย (ผอ.สกศ.รร.จปร./ประธาน ฯ)	ก.ค.-ก.ย.	ไม่เกิน ๓๐ ก.ย.
	๓.๒ ด้านการพัฒนา (ผอ.สวท.รร.จปร./ประธานฯ)	ก.ค.-ก.ย.	ไม่เกิน ๓๐ ก.ย.
๔	คณะกรรมการด้านการวิจัยพิจารณากลั่นกรอง (ขั้นที่ ๑) /สกศ.ฯ	ก.ย.- ต.ค.	ไม่เกิน ๒๐ ต.ต
๕	คณะกรรมการด้านการพัฒนาพิจารณากลั่นกรอง (ขั้นที่ ๑)/ สวท.ฯ	ก.ย.- ต.ค.	ไม่เกิน ๒๐ ต.ต
๖	รายงานผลการพิจารณาโครงการฯ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯ	ก.ย.- ต.ค.	ไม่เกิน ๒๐ ต.ค.
๗	ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (เฉพาะ รร.จปร.) (ขั้นที่ ๒) /บก.รร.จปร.	พ.ย.- ธ.ค.	ไม่เกิน ๒๕ พ.ย.
๘	ประชุมคณะกรรมการร่วมกับ ผู้แทนกรม ฝสธ.เข้าร่วมประชุม (ขั้นที่ ๓) /บก.รร.จปร.	พ.ย.- ธ.ค.	ไม่เกิน ๑๕ ธ.ค.
๙	สรุปผลการประชุมและเชิญผู้แทนกรม ฝสธ.เข้าร่วมประชุม (ขั้นที่ ๓) /บก.รร.จปร.	พ.ย. - ธ.ค.	ไม่เกิน ๒๕ ธ.ค.
๑๐	แจ้งผลการอนุมัติโครงการประจำปีถัดไป ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการต่อไป	พ.ย.- ธ.ค.	ไม่เกิน ๓๑ ธ.ค.
๑๑	ขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ(โครงการเดิม)	ธ.ค	ไม่เกิน ๓๑ ธ.ค.
๑๒	กรรมการและเหรัญญิก ปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินประจำปีส่งคณะกรรมการฯ (๙๐ วัน)	ธ.ค.	ไม่เกิน ๓๑ มี.ค. ปีถัดไป
๑๓	หน่วย/นายทหารโครงการ สรุปผลปิดโครงการ/ใช้หนี้เงินยืม (โครงการเดิม)	ม.ค.- ก.พ.	ปีถัดไป
๑๔	หน่วย/นายทหารโครงการดำเนินงานโครงการ กำหนดแผนการใช้จ่ายเงินประจำงวด	ม.ค.- ก.พ.	ปีถัดไป
๑๕	สรุปผลการดำเนินโครงการและรายงานให้ ทบ.ทราบประจำปี	มี.ค. - เม.ย	ปีถัดไป
๑๖	หน่วย/นายทหารโครงการดำเนินโครงการและการเบิก/ยืมเงินในโครงการ/งวดที่ ๑	ม.ค.- เม.ย.	ปีถัดไป
๑๗	หน่วย/นายทหารโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการ ฯ รอบที่ ๑/เบิกเงินงวดที่ ๒	พ.ค. - ส.ค.	ปีถัดไป
๑๘	หน่วย/นายทหารโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการ ฯ รอบที่ ๒/เบิกเงินงวดที่ ๓	ก.ย.- ธ.ค.	ปีถัดไป

ปฏิทินงาน กทพ.รร.จปร. ประจำปี

๑ มิ.ย.	แจ้งผลการอนุมัติแผนงานประจำปีให้หน่วยทราบ และให้จัดทำข้อเสนอโครงการฯ เสนอคณะกรรมการด้านการวิจัยและด้านการพัฒนา
๓๐ ก.ย.	วันสุดท้ายที่หัวหน้าโครงการส่งเอกสารโครงการฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัย (สกศ.รร.จปร.) และด้านการพัฒนา (สวท.รร.จปร.) (กรณีโครงการวิจัยต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมาที่ต้องรอสรุปผลการดำเนินโครงการ ให้แนบผลความก้าวหน้า ภายใน ๓๑ ต.ค. รวมทั้งโครงการที่ต้องการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการด้วย เพื่อให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาฯ ทราบและพิจารณา)
๑ – ๒๐ ต.ค.	คณะกรรมการด้านการวิจัย (สกศ.รร.จปร.) และด้านการพัฒนา (สวท.รร.จปร.) พิจารณากลั่นกรอง ขั้นที่ ๑
๑๓ ต.ค.	(หยุดราชการ เนื่องในวันสวรรคต ร.๙)
๒๓ ต.ค.	(หยุดราชการ เนื่องในวันปิยะมหาราช)
๑๖ – ๒๐ ต.ค.	คณะกรรมการด้านการวิจัยและด้านการพัฒนา ส่งผลการพิจารณาโครงการฯ (พร้อม file โครงการฉบับสมบูรณ์) ให้ รร.จปร.
๖ – ๑๐ พ.ย.	ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ผบ.รร.จปร. เป็นประธาน) ครั้งที่ ๑
๑๓ – ๑๕ พ.ย.	ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ผบ.รร.จปร. เป็นประธาน) ครั้งที่ ๒
๑๖ – ๑๗ พ.ย.	(วันนิทรรศการวิชาการ รร.จปร.ประจำปี)
๒๐ – ๒๔ พ.ย.	ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ผบ.รร.จปร. เป็นประธาน) ครั้งที่ ๓
๒๗ – ๓๐ พ.ย.	สรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ผบ.รร.จปร. เป็นประธาน) เตรียมจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร (เชิญผู้แทน กรม ฝสธ.ทบ. มาร่วมประชุมด้วย)
๑๒ - ๑๕ ธ.ค.	ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ผบ.รร.จปร. เป็นประธาน) (ผู้แทน กรม ฝสธ.ทบ. มาร่วมประชุม)
๑๘ – ๒๒ ธ.ค.	สรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ผบ.รร.จปร. เป็นประธาน) นำเรียน ผบ.ทบ.ทราบ
๒๕ – ๒๙ ธ.ค.	แจ้งผลการอนุมัติโครงการให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หน่วยและนายทหารโครงการเสนอแผนดำเนินงานโครงการ/ กำหนดแผนการใช้จ่ายเงิน ยืมเงินในการดำเนินโครงการ งวดที่ ๑ (ม.ค. – เม.ย.) (งวดที่ ๒ (พ.ค. – ส.ค.) / และ งวดที่ ๓ (ก.ย. – ธ.ค.) แนบรายงานความก้าวหน้าโครงการประกอบด้วย)

๒. รายงานความก้าวหน้าโครงการทุก ๔ เดือน วงรอบที่ ๑ (ม.ค. – เม.ย.) ไม่เกิน ๑๐ พ.ค. วงรอบที่ ๒ (พ.ค. – ส.ค.) ไม่เกิน ๑๐ ก.ย. วงรอบที่ ๓ (ก.ย. – ธ.ค.) ปิดโครงการ ไม่เกิน ๓๑ ม.ค.

๓. กรณีการรายงานขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการฯ ไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละ ไม่เกิน ๔ เดือน ครั้งที่ ๑ ไม่เกิน ๓๑ ธ.ค. และครั้งที่ ๒ ไม่เกิน ๓๐ เม.ย.

สรุปสาระสำคัญขั้นตอนในการปฏิบัติงานของหน่วยในการเสนอโครงการฯ

และกระบวนการพิจารณาโครงการฯ ประจำปี

<u>ขั้นที่ ๑</u>

๑.๑ เจ้าหน้าที่ใน สง.กทพ.รร.จปร. ทบทวนหลักการ ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนขออนุมัติหลักการ

๑.๒ ขออนุมัติหลักการกำหนดกรอบแผนงานประจำปี แจ้งให้ทุกส่วนทราบ/เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก กทพ.ฯ ประจำปี (ผ่าน สกศ.รร.จปร. /ด้านการวิจัย) (ผ่าน สวท.รร.จปร. /ด้านการพัฒนา)

๑.๓ คณะกรรมการด้านการวิจัยและคณะกรรมการด้านการพัฒนา จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณากลั่นกรองโครงการฯ ขั้นที่ ๑ เสนอให้ความเห็นชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เสนอ ผบ.รร.จปร. (ผ่าน กยข.รร.จปร./สง.กทพ.ฯ)

<u>ขั้นที่ ๒</u>

๒.๑ สง.กทพ.ฯ นำเรียนขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร (เฉพาะ รร.จปร.) พิจารณาโครงการฯ ขั้นที่ ๒

๒.๒ คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบขั้นต้น/ปรับปรุงแก้ไข

๒.๓ หน่วย/นายทหารโครงการ ปรับปรุงแก้ไข รายงาน (ผ่าน สกศ.รร.จปร. /ด้านการวิจัย) (ผ่าน สวท.รร.จปร. /ด้านการพัฒนา) เสนอ ผบ.รร.จปร. (ผ่าน กยข.รร.จปร./สง.กทพ.ฯ)

<u>ขั้นที่ ๓</u>

๓.๑ สง.กทพ.ฯ นำเรียนขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร (ทบ.) พิจารณาโครงการฯ ขั้นที่ ๓ เชิญคณะกรรมการในระดับ ทบ. (ผู้แทน กรม ฝสธ.ทบ.) มาร่วมประชุม ตามที่กำหนด (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ)

๓.๒ คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ

๓.๓ สง.กทพ.ฯ สรุปนำเรียน ผบ.รร.จปร./ ประธานคณะกรรมการบริหารฯ ขออนุมัติโครงการฯ / นำเรียน ผบ.ทบ./ประธานคณะกรรมการอำนวยการฯ ทราบผลการประชุมฯ อนุมัติโครงการ

๓.๔ แจ้งอนุมัติให้ นขต.รร.จปร.และ นขต.บก.รร.จปร. ทราบ/ เสนอแผนดำเนินงาน แผนการใช้เงินดำเนินโครงการ การรายงานตามวงรอบ และปิดโครงการ ดังนี้

๓.๔.๑ ด้านการวิจัย (ผ่าน สกศ.รร.จปร.)

๓.๔.๒ ด้านการพัฒนา (ผ่าน กยข.รร.จปร./สง.กทพ.ฯ)

หมายเหตุ ศึกษาในแผนผัง KM กองทุนพัฒนา รร.จปร. ในภาคผนวกประกอบ หน้า ๑๔

สรุปสาระการปฏิบัติที่สำคัญของ (ฝ่ายเลขานุการฯ)

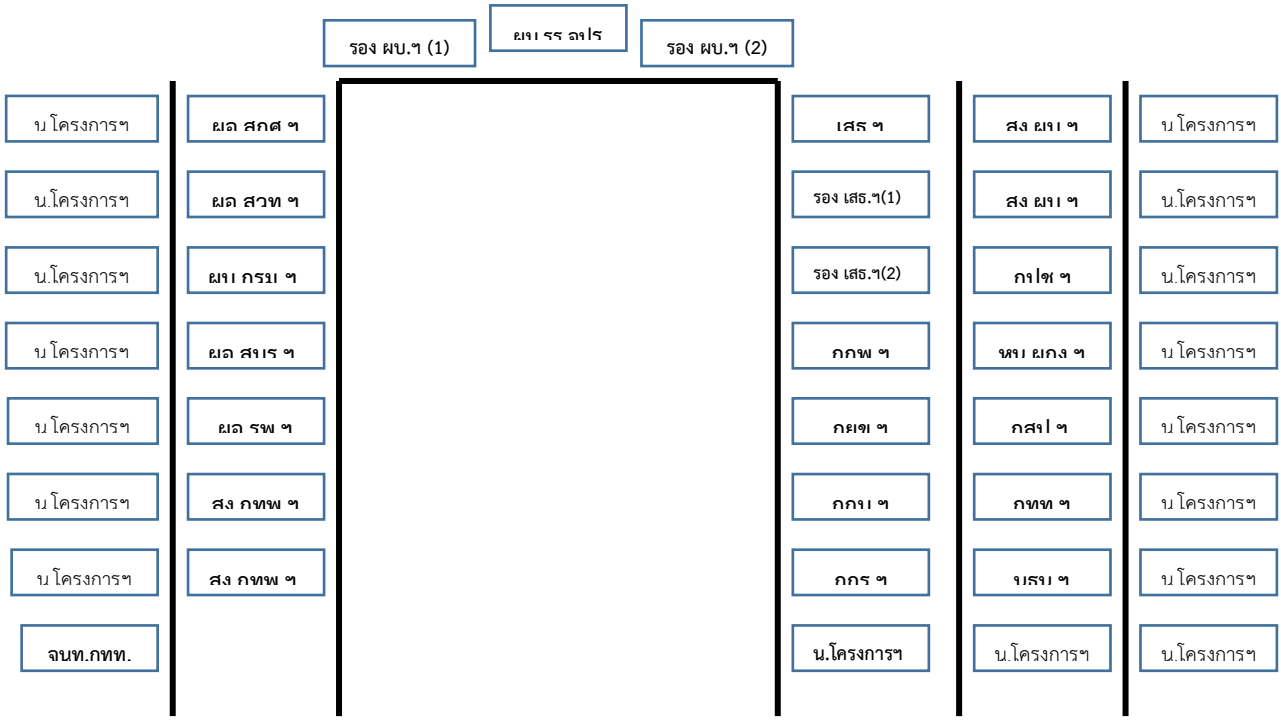
ในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหาร กทพ.รร.จปร.ประจำปี

---

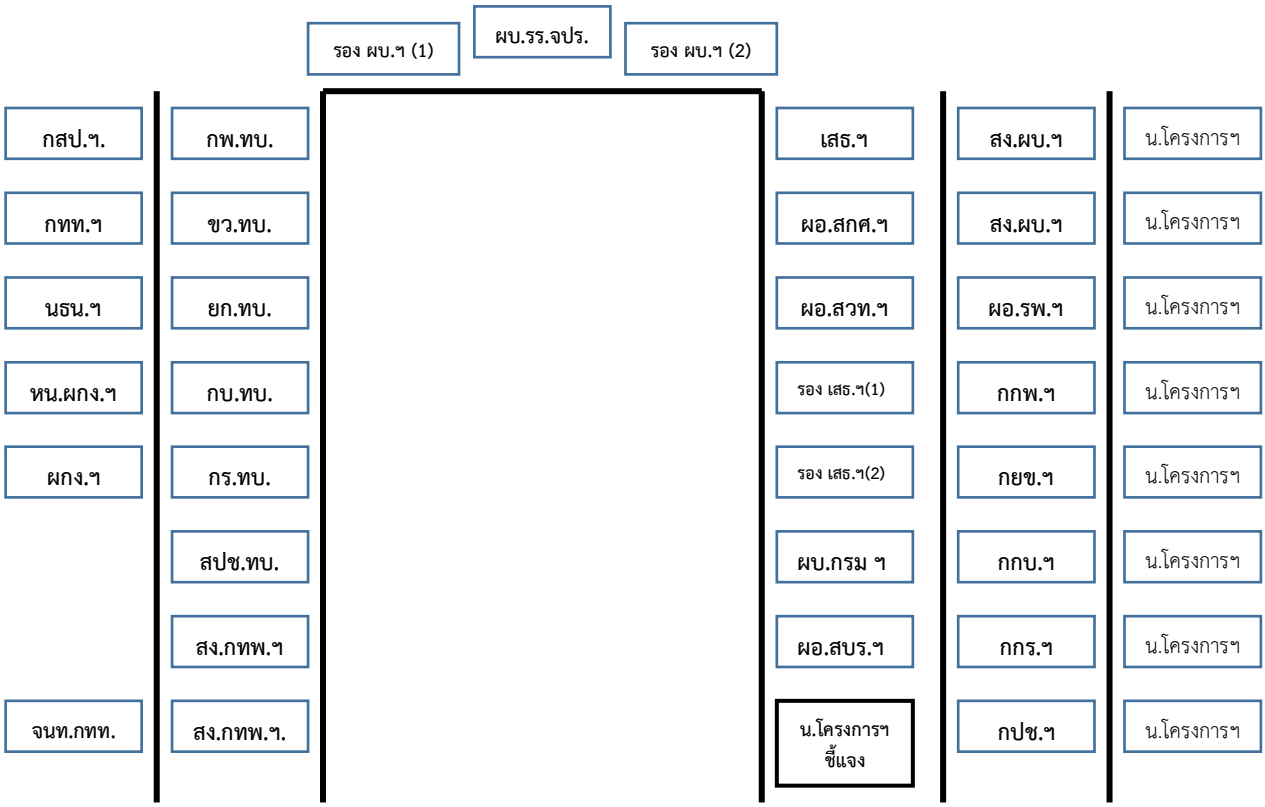
๑. ขออนุมัติหลักการ / กำหนดวาระการประชุมฯ
๒. เตรียมข้อมูลเอกสารแจกจ่ายคณะกรรมการ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๕ วันทำการ
๓. นายทหารโครงการฯ ส่งข้อมูลในการนำเสนอก่อนอย่างน้อย ๒ วันทำการ
๔. วันประชุม ตรวจสอบห้องประชุม (ที่นั่ง / จนท./สื่อนำเสนอ/ ตรวจนับคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมฯ)
๕. ที่ประชุมพร้อม เรียนเชิญ ผบ.รร.จปร./ประธานกรรมการฯ เข้าประชุมฯ
๖. ผบ.รร.จปร. ถึงที่ประชุม หน.สง.กทพ.ฯ บอกตรง หรือใช้วิธีกดสัญญาณ / นั่ง
๗. หน.สง.กทพ.ฯ กล่าวนำในส่วนที่เกี่ยวข้อง (องค์ประชุม/วาระการประชุม) และเชิญ ผบ.รร.จปร. เข้าสู่ระเบียบวาระที่ ๑ กล่าวเปิดการประชุมฯ
๘. ระเบียบวาระที่ ๒ ฝ่ายเลขานุการฯ (หน.สง.กทพ.ฯ) ชี้แจงเรื่องสำคัญให้ทราบ (ตามความเหมาะสม)
๘.๑ วัตถุประสงค์ของ กทพ.ฯ
๘.๒ สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
๘.๓ สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ ในปีปัจจุบัน หรือสรุปผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา
๙. ระเบียบวาระที่ ๓
๙.๑ หน.สง.กทพ.ฯ ชี้แจงโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณขั้นต้น และเชิญนายทหารโครงการฯ ชี้แจงโดยสังเขป (โครงการละ ๓ – ๕ นาที)
๙.๒ นายทหารโครงการชี้แจงเสร็จ / เชิญคณะกรรมการซักถาม
๙.๓ หน.สง.กทพ.ฯ สรุปสั้น ๆ (ผ่าน / ไม่ผ่าน / อย่างไร) และเชิญโครงการต่อไปตามลำดับ
๙.๔ หน.สง.กทพ.ฯ สรุปสั้น ๆ อีกครั้ง (ผ่านกี่โครงการ / ไม่ผ่านกี่โครงการ) สำหรับรายละเอียดที่คณะกรรมการได้ตั้งข้อสังเกต หรือให้ข้อเสนอแนะ ให้นายทหารโครงการนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน
๑๐. ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร
๑๑. ระเบียบวาระที่ ๕ ประธานกล่าวสรุป/สั่งการและปิดการประชุม
๑๒. สรุปผลการประชุมฯ ทุกครั้ง / นำเรียนอนุมัติฯ/ แจ้งหน่วย

หมายเหตุ การจัดแผนผังที่นั่งประกอบการจัดการประชุมฯ ที่แนบในผนวก ก และ ผนวก ข

ผนวก ก แผนผังการจัดที่นั่งประชุมคณะกรรมการบริหาร กทพ.รร.จปร.
ประชุมพิจารณาโครงการฯ ประจำปี (รร.จปร.)



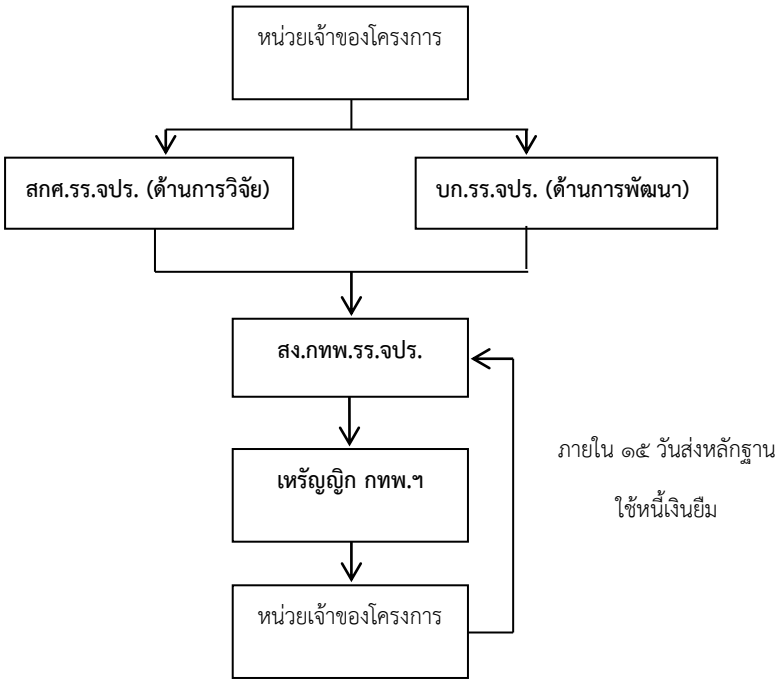
ผนวก ข แผนผังการจัดที่นั่งประชุมคณะกรรมการ กทพ.รร.จปร.
ประชุมพิจารณาโครงการฯ ประจำปี (ทบ.)



สรุปสาระสำคัญในการปฏิบัติของหน่วยด้านงบประมาณ

ตามระเบียบ กทพ.รร.จปร. ว่าด้วยการการเงิน การบัญชี และพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

การยืมเงิน : เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ ผบ.นขต.เจ้าของโครงการฯ รายงานขออนุมัติยืมเงินแนบใบสำคัญยืมเงิน , อนุมัติโครงการและรายละเอียดโครงการ (ด้านการวิจัย ผ่าน สกศ.รร.จปร./ ด้านการพัฒนา ผ่าน บก.รร.จปร. (กยข.รร.จปร./ กทพ.รร.จปร.) และ ผกง.รร.จปร. (กรรมการและเหรัญญิก กทพ.รร.จปร.)



หลักฐานการเบิกเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงิน (ออกในนามบริษัท ห้าง ร้าน) มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

๒. ใบสำคัญรับเงิน (กง.๔) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ให้ใช้สำเนาบัตร ปชช. (มีเลขประจำตัว ปชช.) ลงนามกำกับแนบมาด้วย

๓. บิลเงินสด ให้ใช้สำเนาบัตร ปชช. (มีเลขประจำตัว ปชช.) ลงนามกำกับแนบมาด้วย

การจัดซื้อและจัดจ้าง : กระทำได้ ๓ วิธี

๑. <u>วิธีตกลงราคา</u> วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีการสืบราคาอย่างน้อย ๒ ราย เพื่อคัดเลือกรายที่เหมาะสมที่สุด และถ้าวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย ๓ นาย

๒. <u>วิธีเปรียบเทียบราคา</u> วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ ผบ.นขต.หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ นาย กำหนดรายละเอียดและสรรหาผู้ประกอบการตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไปมาเปรียบเทียบราคา โดยให้ผู้ประกอบการยื่นใบเสนอราคา ตามรายละเอียดของวัสดุหรือของการจ้าง จากนั้นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเสนอแนะต่อ ประธานคณะกรรมการด้านการวิจัย หรือประธานคณะกรรมการด้านการพัฒนาพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ ผบ.นขต.หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ นาย เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยแต่งตั้งจากนายทหารหน่วยเจ้าของโครงการหรือหน่วยรับผลประโยชน์ ๑ นาย และอีก ๒ นาย แต่งตั้งขึ้นจาก นขต.รร.จปร. ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ทางเทคนิคเฉพาะงานที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. <u>วิธีการคัดเลือก</u> วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ในกรณีเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายต่อการดำเนินงาน หรือเคยจัดหามาแล้วแต่มีความจำเป็นต้องการเพิ่มเติมเร่งด่วน การจัดหาหรือเช่าโดยตรงจากต่างประเทศ

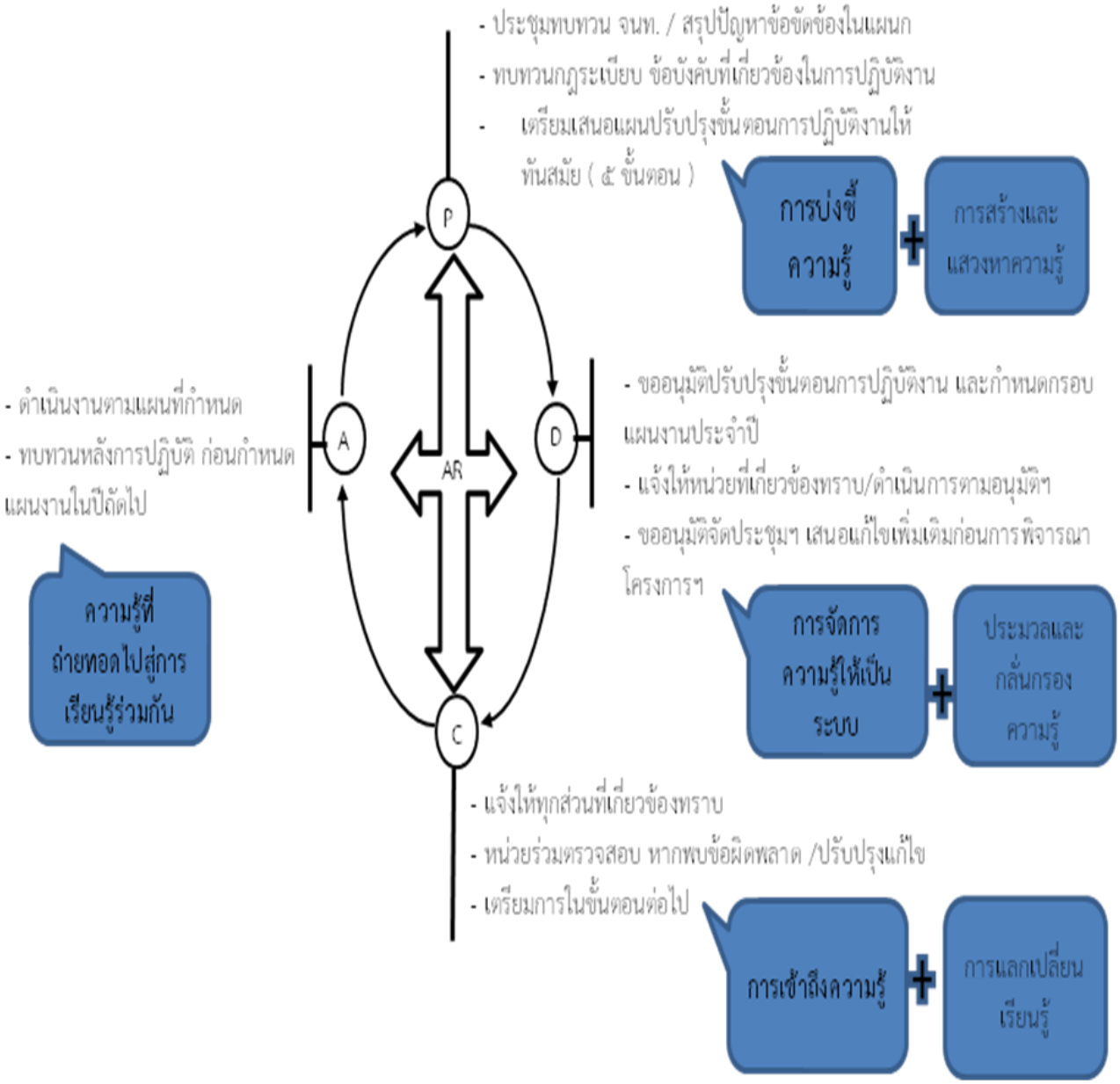
<u>กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</u> ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือหน่วยรับผลประโยชน์จัดทำข้อตกลงหรือสัญญาแล้วแต่กรณี รายงาน ผบ.รร.จปร./ประธานกรรมการ กทพ.ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในข้อตกลง หรือสัญญาดังกล่าว

ภาคผนวก

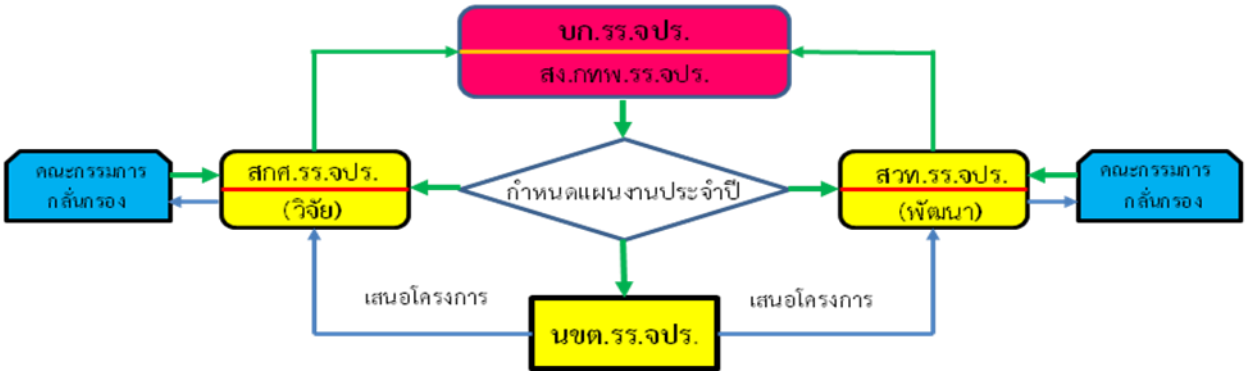
๑. แผนผังมโนภาพ (Mind Map) แผนการดำเนินงานกองทุนพัฒนา รร.จปร.

๒. แผนผัง KM กองทุนพัฒนา รร.จปร.

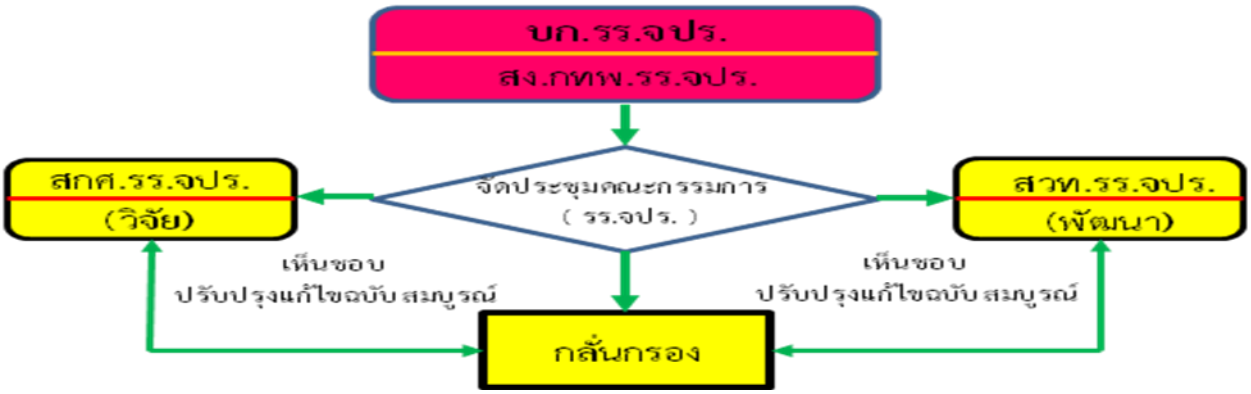
แผนผังมโนภาพ (Mind Map) แผนการดำเนินงาน กองทุนพัฒนา รร.จปร.



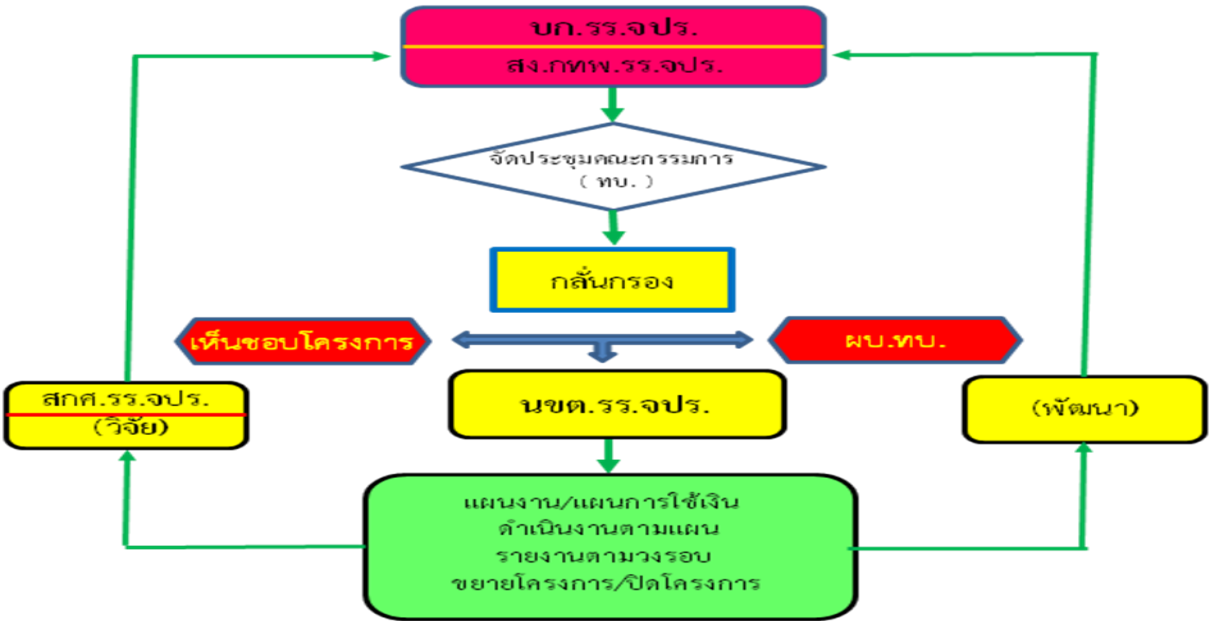
แผนงาน ขั้นที่ 1



แผนงาน ขั้นที่ 2



แผนงาน ขั้นที่ 3



บรรณานุกรม

๑. ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยกองทุนพัฒนา รร.จปร. พ.ศ.๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗

๒. ระเบียบ รร.จปร. ว่าด้วยการบริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕๙

๓. ระเบียบ กทพ.รร.จปร. ว่าด้วยการการเงิน การบัญชี และพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ประกอบความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ/จังหวัด (KM Action Plan)

ชื่อส่วนราชการ : กยข.รร.จปร. (กองทุนพัฒนา รร.จปร.)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (obvjective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมายตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามประเด็นยุทธศาสตร์
การรักษาความมั่นคงแห่งรัฐ				การพัฒนาระบบงานสำนักงานกองทุนพัฒนา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นตามยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ คือ	
แผนจัดการความรู้	ประเด็นยุทธศาสตร์: การรักษาความมั่นคงของรัฐ
แผนที่ ๑	องค์ความรู้ที่จำเป็น : การดำเนินงานด้านงบประมาณ และการบริหารจัดการกองทุนพัฒนาฯ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในสายงานยังเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกัน : องค์ความรู้ที่มีอยู่สามารถนำมาถ่ายทอดสู่คนรุ่นใหม่ ๆ มาเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน : เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
	ตัวชี้วัดตามคำรับรองและเป้าหมายที่เลือกใช้วัดการทำ KM :

แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Actiom Plan)

ชื่อส่วนราชการ : กตก.สกศ.รร.จปร.

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การรักษาความมั่นคงแห่งรัฐ

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การดำเนินงานด้านงบประมาณ และการบริหารจัดการกองทุนพัฒนา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	CMP
๑.	**การบ่งชี้ความรู้** - สมาชิกได้ร่วมกันระดมสมองเพื่อค้นหาความรู้ที่พึงประสงค์ (การดำเนินงานด้านงบประมาณ และการบริหารจัดการกองทุนพัฒนา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า)	ม.ค.๖๐	จำนวนสมาชิกของ KM ทีม	๓	KM ทีม	ฐานความรู้ - ชุมชนนักปฏิบัติ (COP)	-	รร.จปร.	๑,๒,๓
๒.	**การสร้างและแสวงหาความรู้** - ค้นคว้าจากข้อมูลเอกสาร การปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมองค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์ (TK)	ม.ค.๖๐	จำนวนแหล่งข้อมูล	ไม่น้อยกว่า ๓ แหล่ง	เจ้าหน้าที่ในสายงานร่วมกันตรวจสอบ	- ฐานความรู้ - ระบบพี่เลี้ยง	-	รร.จปร.	๑,๒,๓,๔
๓.	**การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ** - ความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงานประจำปี - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ก.พ.๖๐	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง	ร้อยละ ๑๐๐	- ความรู้ด้านงบประมาณ - ความรู้เรื่องการบริหารจัดการสำนักงาน	- ฐานความรู้	-	รร.จปร.	๑,๒,๓,๔

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	CMP
๔.	**การประมวลและกลั่นกรองความรู้** -ขออนุมัติปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดกรอบแผนงานประจำปี - แจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการตามอนุมัติฯ - ขออนุมัติจัดประชุมฯ เสนอแก้ไขเพิ่มเติมก่อนการพิจารณาโครงการฯ	มี.ค.๖๐	- ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ในสายงาน	ไม่น้อยกว่า ๓ คน	-ผู้บังคับบัญชา - นขต.ฯ	เอกสาร	-	รร.จปร.	๑,๒,๓,๔,๕
๕.	**การเข้าถึงความรู้** - แจ้งให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ - หน่วยร่วมตรวจสอบ หากพบข้อผิดพลาด /ปรับปรุงแก้ไข - เตรียมการในขั้นตอนต่อไป	เม.ย.๖๐	จำนวนช่องทาง	ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง	- หนังสือเวียน -อินทราเนต	- หนังสือเวียน -อินทราเนต	-	รร.จปร.	๑,๒,๓,๔,๕
๖.	**การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้** - ทบทวนหลังการปฏิบัติ ก่อนกำหนดแผนงานในปีถัดไป	พ.ค.๖๐	การประชุม	น้อยกว่า ๑ ครั้ง	คณะกรรมการ และ จนท.ในสายงาน	- การประชุม	-	รร.จปร.	๑,๒,๓,๔,๕

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	CMP
๗	**๗.๑ การเรียนรู้** **- จัดทำเป็นเอกสารแจกจ่าย** **- เผยแพร่ในระบบสารสนเทศ**	มิ.ย.๖๐	จำนวนผู้อ่าน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน	กำลังพลที่เป็นตัวแทนของหน่วยใน รร.จปร.	- หนังสือเวียน -อินทราเนต	-	รร.จปร.	๑,๒,๓,๔,๕
	๗.๒ การยกย่องชมเชย								