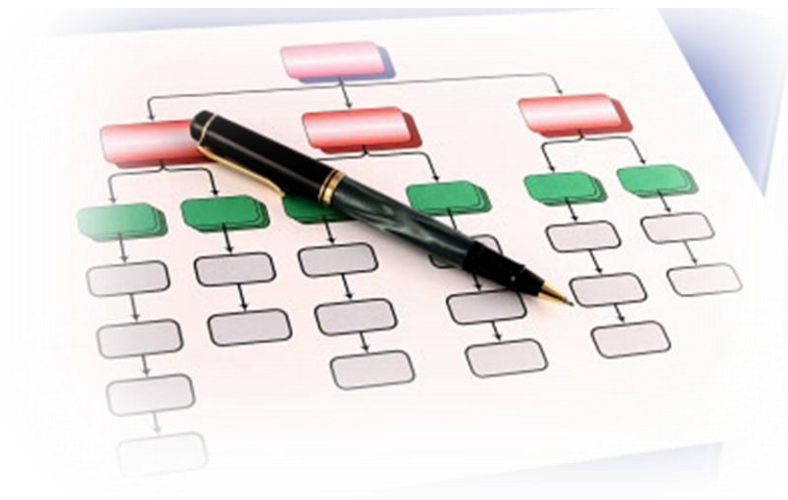




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2561

กระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ



บัณฑิตวิทยาลัย

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการความรู้นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน 4 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ 1) ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการความรู้ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม 2) ขั้นตอนการดำเนินการตามแผน ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 2 กิจกรรม 3) ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 2 กิจกรรม และ 4) ขั้นตอนประเมินผลการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 4 กิจกรรมของบัณฑิตวิทยาลัย ให้สามารถนำกระบวนการจัดการความรู้ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	3
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	3
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	3
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	3
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	6
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	7
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	7
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	7
ภาคผนวก.....	8
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดการความรู้	9
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	11
คณะผู้จัดทำ	13

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ 1) ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการความรู้ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม 2) ขั้นตอนการดำเนินการตามแผน ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 2 กิจกรรม 3) ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ประกอบด้วย 2 กิจกรรม และ 4) ขั้นตอนประเมินผลการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 4 กิจกรรม

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

คณะกรรมการจัดการความรู้ หมายถึง คณะกรรมการที่ดำเนินงานจัดการความรู้ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เป็นประธาน สมาชิกกลุ่มการจัดการความรู้ เป็นกรรมการ และบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้เป็นเลขานุการ

หน่วยงาน หมายถึง คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน หน่วยตรวจสอบภายใน

กลุ่มความรู้ หมายถึง กลุ่มของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ที่รวมตัวกันเพื่อค้นหาแบบปฏิบัติที่ดีในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากกันและกัน ถอดบทเรียนจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ จากนั้นรวบรวมออกมาเป็นแนวปฏิบัติ จัดเก็บองค์ความรู้ความรู้อย่างเป็นระบบ เผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

กระบวนการจัดการความรู้ หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การจัดการความรู้ หมายถึง การจัดการกับความรู้ที่อยู่ในตัวคนโดยผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำมาจัดเก็บให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) คณบดี/รองคณบดีฝ่ายแผนงาน	1. พิจารณาแผนการจัดการความรู้ 2. รับทราบผลการดำเนินงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
(2) คณะกรรมการจัดการความรู้	1. ทบทวน/กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของหน่วยงาน 2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ 3. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและแผนการจัดการความรู้ที่กำหนด 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ 5. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ 6. รวบรวม และรายงานผลความก้าวหน้าการจัดการความรู้เพื่อเสนอต่อ กองนโยบายและแผน ได้รับทราบทุกไตรมาส 7. ประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้
(3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน 2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ 3. ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน 4. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานจัดการความรู้ 5. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน รอบ 6, 9, 12 เดือน 6. ส่งกลุ่มความรู้เข้าร่วมการสรรหา Best Practices กลุ่มความรู้ 7. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
(4) กลุ่มความรู้	1. ดำเนินการตามกรอบกิจกรรมของกลุ่มความรู้ 2. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : กลุ่มความรู้	จัดเก็บองค์ความรู้ที่ด้านการเรียนการสอนและการวิจัย
ผู้รับบริการ : บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	องค์ความรู้ที่ได้สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	องค์กรแห่งการเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย
คู่ความร่วมมือ : เครือข่าย Mini_UKM	1. เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง 2. เป็นเจ้าภาพในการจัดสัมมนาเครือข่าย Mini_UKM

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้
2. เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ 5.1 ข้อ 5 การกำกับ ติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
มีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการเรียน การสอนการวิจัย และพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	-	-

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)

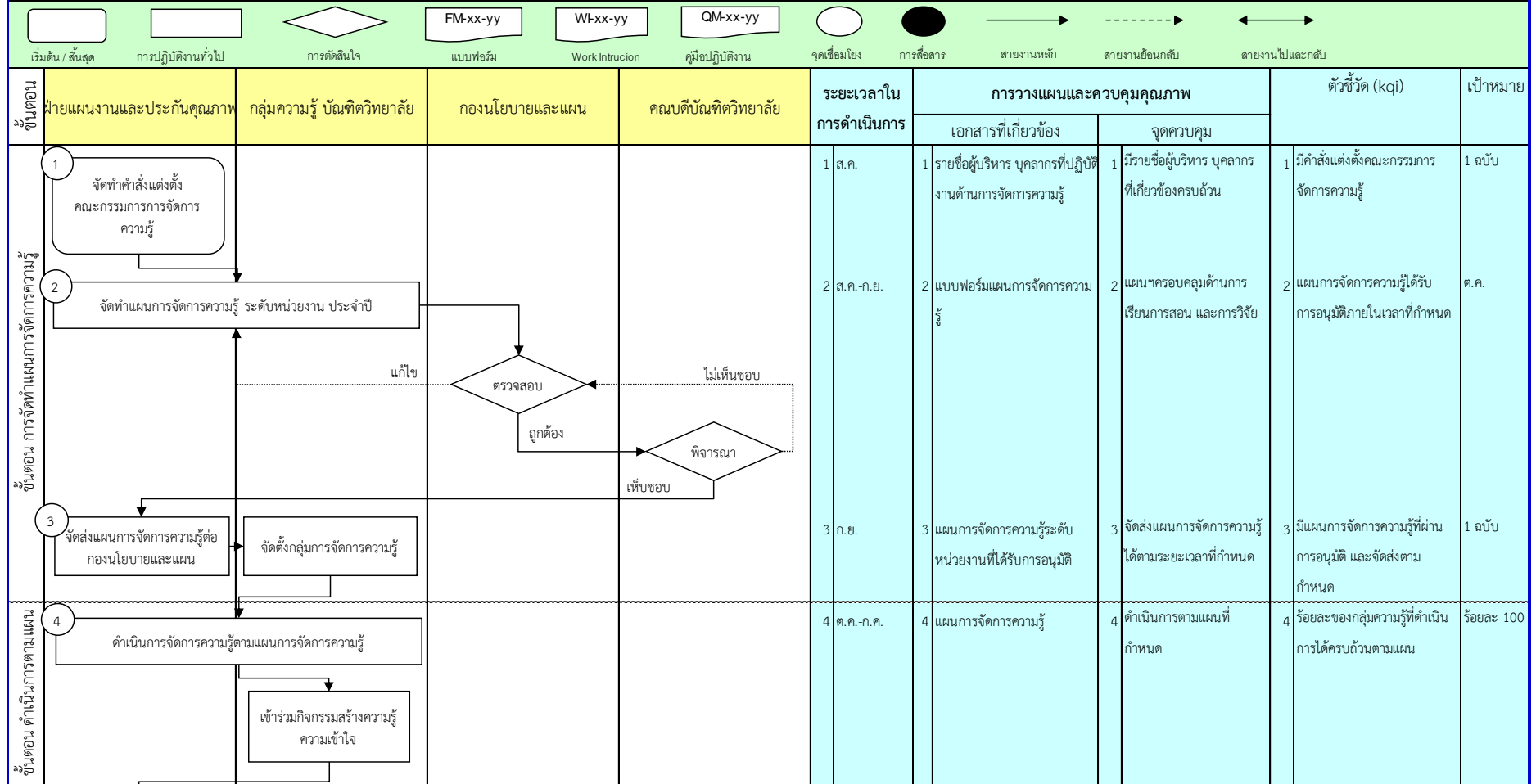
(ไม่มี)

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร



คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้

ติดตามผลการดำเนินงาน	5	ติดตามผลการจัดการความรู้ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานของกลุ่ม			5 มี.ค., มิ.ย. ก.ย.	5 แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้	5 ติดตามผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด	5 ร้อยละของกลุ่มความรู้ที่ส่งรายงานผลการดำเนินงาน	ร้อยละ 100
	6	รายงานความก้าวหน้าของหน่วยงานต่อกองนโยบายและแผน				6 มี.ค., มิ.ย. ก.ย.	6 รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้	6 มีรายงานผลการดำเนินงาน	6 ร้อยละของการรายงานผลการดำเนินงานได้ตามกำหนด	ร้อยละ 100
ขั้นตอน ประเมินผลการจัดการความรู้	7	ติดตามเล่มสรุปองค์ความรู้จากกลุ่มการจัดการความรู้	จัดทำเล่มสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้			7 ก.ค.	7 แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้	7 ติดตามเล่มสรุปองค์ความรู้ตามระยะเวลาที่กำหนด	7 ร้อยละของกลุ่มความรู้ที่ส่งเล่มสรุปองค์ความรู้	ร้อยละ 100
	8	จัดส่งเล่มสรุปองค์ความรู้ต่อกองนโยบายและแผน				8 ส.ค.	8 เล่มสรุปองค์ความรู้	8 มีเล่มสรุปองค์ความรู้ครบทุกกลุ่มความรู้	8 ร้อยละของการส่งเล่มสรุปองค์ความรู้ได้ตามกำหนด	ร้อยละ 100
	9	เข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN	นำแบบปฏิบัติที่ดีสู่การปฏิบัติ			9 ก.ย.	9 -	9 มีสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม	9 ร้อยละของสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ 50
	10	จัดเก็บองค์ความรู้เข้าฐานข้อมูลการจัดการความรู้ และสรุปผลการดำเนินงาน				10 ก.ย.	# เล่มสรุปองค์ความรู้	10 มีการจัดเก็บองค์ความรู้ไว้ในฐานข้อมูลที่กำหนด	10 ร้อยละขององค์ความรู้ที่ได้รับการจัดเก็บ	ร้อยละ 100
				ผู้อนุมัติ	น.ส.กนิษฐา กฤตภคคะ				ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI)	เป้าหมาย
				ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย				จำนวนองค์ความรู้ที่นำไปใช้	2 องค์
				วันที่	19-ธ.ค.-61				ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสัมฤทธิ์	ความรู้

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การรับและรวบรวมข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและคำชมเชย</p>			
คำจำกัดความ รวบรวมข้อร้องเรียน หมายถึง การเก็บข้อมูลข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและคำชมเชย จากช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้	ส.ค.	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	รายชื่อผู้บริหาร บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้
จัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน ประจำปี	ส.ค.-ก.ย.	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้
จัดส่งแผนการจัดการความรู้ต่อกองนโยบายและแผน	ก.ย.	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	แผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติ
ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้	ต.ค.-ก.ค.	กลุ่มความรู้	แผนการจัดการความรู้
ติดตามผลการจัดการความรู้ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	มี.ค., มี.ย. ก.ย.	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้
รายงานความก้าวหน้าของหน่วยงานต่อกองนโยบายและแผน	มี.ค., มี.ย. ก.ย.	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้
ติดตามเล่มสรุบบองค์ความรู้จากกลุ่มการจัดการความรู้	ก.ค.	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	แบบฟอร์มสรุบบองค์ความรู้
จัดส่งเล่มสรุบบองค์ความรู้ต่อกองนโยบายและแผน	ส.ค.	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	เล่มสรุบบองค์ความรู้
เข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN	ก.ย.	กลุ่มความรู้	-
จัดเก็บองค์ความรู้เข้าฐานข้อมูลการจัดการความรู้ และสรุปผลการดำเนินงาน	ก.ย.	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	เล่มสรุบบองค์ความรู้

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-KM-01	แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
FM-KM-02	แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน

FM-KM-03	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้
FM-KM-04	แบบฟอร์มติดตามผลการนำแบบปฏิบัติที่ดีไปสู่การปฏิบัติ

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศนโยบายการจัดการความรู้
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

2546

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

จำนวนองค์ความรู้ที่นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสัมฤทธิ์ จำนวน 2 องค์ความรู้

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	หัวหน้าสำนักงาน	รองคณบดี ฝ่ายแผนงานฯ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	รองคณบดี ฝ่ายแผนงานฯ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	รองคณบดี ฝ่ายแผนงานฯ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	รองคณบดี ฝ่ายแผนงานฯ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายแผนงานและประกัน คุณภาพ	รองคณบดี ฝ่ายแผนงานฯ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	หัวหน้าสำนักงาน	รองคณบดี ฝ่ายแผนงานฯ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ คณะ/สำนัก/กอง บัณฑิตวิทยาลัย

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ คณะ/สำนัก/กอง บัณฑิตวิทยาลัยนำกระบวนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

กนิษฐา กฤตภคะ

(นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ)
หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ใช้แบบฟอร์มตามที่กองนโยบายและแผนกำหนด

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. ผศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์ | คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย |
| 2. อ.ดร.พลอยทราย โอฮาม่า | รองคณบดีฝ่ายแผนงานฯ |
| 3. น.ส.กนิษฐา กฤตภคะ | หัวหน้าสำนักงาน |
| 4. น.ส.เกษรา ตรีไพชยนต์ศักดิ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University