**แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับสายสนับสนุน**

**กิจกรรม FLC**





**กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานสารบรรณ**

**สรุปประเด็นความรู้**

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มาถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่สาวราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวกทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ

3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ

6. อ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร

8. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

11. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

**ประเด็นหนังสือภายใน**

**หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร

2. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

3. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชของปี

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ

6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

7. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อ

**สรุปประเด็นความรู้**

**ประเด็นหนังสือประทับตรา**

**หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หนังสือประทับตราใช้กระดาษตราครุฑ

**ประเด็นหนังสือสั่งการ**

**หนังสือสั่งการ** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

**ประเด็นหนังสือประชาสัมพันธ์**

**หนังสือประชาสัมพันธ์** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

**ประกาศ** คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ

**แถลงการณ์** คือ ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

**ข่าว** คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

**สรุปประเด็นความรู้**

**ประเด็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ**

**หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมา มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

**1. หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพราะ เจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

**2. รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

**3. บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

**4. หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก

**สรุปประเด็นความรู้**

**ประเด็นวินัยราชการ และพนักงาน**

ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติราชการอย่างใดอย่างหนึ่งจะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผน ข้อบังคับอันตนจำต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้

วินัย คือกฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติหากฝ่าฝืนต้องรับโทษ โทษทางวินัย กับข้าราชการที่ตำแหน่งต้องมีคุณธรรมจริยธรรมสูง เช่น ครู อาจารย์ ผู้พิพากษา อัยการ ตำรวจ นักกฎหมาย

**โทษทางวินัยข้าราชการฯ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ**

**\*ไม่ร้ายแรง**

1. ภาคทัณฑ์

2. ตัดเงินเดือน/ค่าจ้าง

3. ลดเงินเดือน/ค่าจ้าง

\*ร้ายแรง

1. ปลดออก

2. ไล่ออก

**สาเหตุของการกระทำผิดวินัย**

1. ความไม่รู้

2. งานกับคนไม่สมดุลกัน

3. อบายมุขต่างๆ

4. ตัวอย่างที่ไม่ดี

5. โอกาสเปิดช่องล่อใจ

6. ความขัดแย้งระหว่างบุคคล

**การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน**

**สรุปประเด็นความรู้**

**หลักเกณฑ์การพิจารณาว่าเป็นการกระทำผิดวินัย**

1. กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทางราชการ

2. กระทบต่อความมั่นคงของชาติ

3. กระทบต่อความผาสุกของประชาชน

4. กระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของทางราชการ

ข้อ 27 พม. ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 28 ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ 29 พม. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องงแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วยการรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 30 พม. ต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

**กิจกรรมการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา**

**ระดับคณะ รอบ 6 เดือน**

**สรุปประเด็นความรู้**

|  |  |
| --- | --- |
| ตัวบ่งชี้ที่ท่านรับผิดชอบคือ | คุณอรอนงค์ คำคนชื่อ 1.2,1.3  คุณสายชล วงค์ใหญ่ 1.4  คุณอิศราภรณ์ ไวสู้ศึก 1.5,1.6 |
| ปีที่ผ่านมาผลการประเมินได้คะแนนเท่าไหร่/ท่านพอใจหรือไม่ | ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ได้คะแนนเต็ม 5 คะแนน พอใจมาก  ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ได้คะแนน 1.35 คะแนน ไม่พอใจ  ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 ได้คะแนน 0.00 คะแนน ไม่พอใจ  ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ได้คะแนน 4 คะแนน ไม่พอใจ  ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 ได้คะแนน 3 คะแนน ไม่พอใจ |
| ปีนี้ท่านได้กำหนดค่าเป้าหมายในตัวบ่งชี้ที่ท่านรับผิดชอบไว้กี่คะแนน/ข้อ | -คาดว่าจะเพิ่มขึ้นถ้า ดร.รชฎ ดร.นาตยาพร และ อ.สุภาวรรณ ได้ส่งตำราและคณะ มีการรับอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการเพิ่ม  -กำหนดค่าเป้าหมายในตัวบ่งชี้ที่ 1.4 = 1 คะแนน  -กำหนดค่าเป้าหมายในตัวบ่งชี้ที่ 1.5 = 3 คะแนน  -กำหนดค่าเป้าหมายในตัวบ่งชี้ที่ 1.6 = 3 คะแนน |
| ในปีนี้ท่านได้ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่เสร็จเรียบร้อยแล้วมีอะไรบ้าง | -คณะมีการเพิ่มอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น  -ประสานงานกับกองส่งเสริมให้แยกหน่วยกิตการลงทะเบียนของนักศึกษาในเทอม 1/59 และรอเกรดบางรายวิชาที่ยังไม่เรียบร้อย  -จัดบริการให้คำปรึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ทำข้อ 1-3และข้อ 6  -ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 ทำข้อ 1-3 |
| ที่ดำเนินงานยังไม่เรียบร้อยมีอะไรบ้าง | -ยังไม่คำนวณให้เป็นปัจจุบันซึ่งอาจารย์ยังไม่นิ่งและมีการปรับคุณวุฒิทางการศึกษาเพิ่ม  -สรุปรวมหน่วยกิตและคิดค่า FTES เทอม1/59  -ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ยังไม่ทำข้อ 4-5  -ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 ยังไม่ทำข้อ 4-6 |
| ข้อปฏิบัติในการดำเนินงานต่อจากนี้ไปคือ | -คำนวณใหม่  -รวมหน่วยกิต เช็คความเรียบร้อย และหาค่า FTES ในเทอม 2/59 ต่อไป  -เตรียมเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบ |

**สรุปประเด็นความรู้**

**องค์ประกอบที่ 2**

|  |  |
| --- | --- |
| ตัวบ่งชี้ที่ท่านรับผิดชอบคือ | คุณวรปภา เทศประสิทธิ์ |
| ปีที่ผ่านมาผลการประเมินได้คะแนนเท่าไหร่/ท่านพอใจหรือไม่ | ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ได้คะแนนเต็ม 4 คะแนน  ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ได้คะแนน 5 คะแนน  ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ได้คะแนน 5 คะแนน |
| ปีนี้ท่านได้กำหนดค่าเป้าหมายในตัวบ่งชี้ที่ท่านรับผิดชอบไว้กี่คะแนน/ข้อ | -กำหนดค่าเป้าหมายในตัวบ่งชี้ที่ 2.1 = 4 คะแนน  -กำหนดค่าเป้าหมายในตัวบ่งชี้ที่ 2.2 = 5 คะแนน  -กำหนดค่าเป้าหมายในตัวบ่งชี้ที่ 2.3 = 5 คะแนน |
| ในปีนี้ท่านได้ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่เสร็จเรียบร้อยแล้วมีอะไรบ้าง | 2.1 ระบบและกลไกการบริหารและสื่อการเรียนรู้หรืองานสร้างสรรค์มีระบบกลไก มีห้องปฏิบัติงาน ห้องสมุด ระบบสารสนเทศ  2.2 เงินสนับสนุนงบประมาณ  2.3 มีผลงานวิชาการของอาจารย์ |
| ที่ดำเนินงานยังไม่เรียบร้อยมีอะไรบ้าง | ผลงานวิชาการอาจารย์ |
| ข้อปฏิบัติในการดำเนินงานต่อจากนี้ไปคือ | ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในแต่ละตัวบ่งชี้ต่อไป |

**สรุปประเด็นความรู้**

**องค์ประกอบที่ 3**

|  |  |
| --- | --- |
| ตัวบ่งชี้ที่ท่านรับผิดชอบคือ | คุณฐิดาพรรณ์ ทิพเนตรชลีกุล |
| ปีที่ผ่านมาผลการประเมินได้คะแนนเท่าไหร่/ท่านพอใจหรือไม่ | ได้คะแนนเต็ม 4 คะแนน พึงพอใจ |
| ปีนี้ท่านได้กำหนดค่าเป้าหมายในตัวบ่งชี้ที่ท่านรับผิดชอบไว้กี่คะแนน/ข้อ | 6 ข้อ 5 คะแนน |
| ในปีนี้ท่านได้ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่เสร็จเรียบร้อยแล้วมีอะไรบ้าง | -ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ  -คำสั่งคณะกรรมการ  -แผนงานบริการวิชาการประจำปี 2560 |
| ที่ดำเนินงานยังไม่เรียบร้อยมีอะไรบ้าง | -สรุปโครงการ  -แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ (กำลังดำเนินการ) |
| ข้อปฏิบัติในการดำเนินงานต่อจากนี้ไปคือ | -สรุปโครงการที่ยังไม่แล้วเสร็จ |

**สรุปประเด็นความรู้**

**องค์ประกอบที่ 4**

|  |  |
| --- | --- |
| ตัวบ่งชี้ที่ท่านรับผิดชอบคือ | คุณนันทวรภัทร พิมพ์ศักดิ์ |
| ปีที่ผ่านมาผลการประเมินได้คะแนนเท่าไหร่/ท่านพอใจหรือไม่ | ได้คะแนนเต็ม 5 คะแนน พึงพอใจ |
| ปีนี้ท่านได้กำหนดค่าเป้าหมายในตัวบ่งชี้ที่ท่านรับผิดชอบไว้กี่คะแนน/ข้อ | 6 ข้อ 5 คะแนน |
| ในปีนี้ท่านได้ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่เสร็จเรียบร้อยแล้วมีอะไรบ้าง | -ประชุมคณะกรรมการ  -คำสั่งคณะกรรมการ  -แผนฝ่ายงาน  -โครงการฯ  -คู่มือฝ่ายงาน |
| ที่ดำเนินงานยังไม่เรียบร้อยมีอะไรบ้าง | -โครงการที่ยังไม่ถึงระยะเวลา |
| ข้อปฏิบัติในการดำเนินงานต่อจากนี้ไปคือ | -สรุปโครงการบางโครงการที่ยังไม่แล้วเสร็จ |

**สรุปประเด็นความรู้**

**องค์ประกอบที่ 5**

|  |  |
| --- | --- |
| ตัวบ่งชี้ที่ท่านรับผิดชอบคือ | คุณพิมพ์ธิดา อารีรักษ์ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ข้อ 1,3  คุณปัทมา มงคลเคหา ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ข้อ 2 คุณภัคณัท หตะเสน ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ข้อ 4  คุณกวินทิตา สำราญ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ข้อ 5,7  คุณอรอนงค์ คำคนชื่อ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ข้อ 6 |
| ปีที่ผ่านมาผลการประเมินได้คะแนนเท่าไหร่/ท่านพอใจหรือไม่ | 6 ข้อ 4 คะแนน พอใจแต่จะต้องพัฒนาตัวบ่งชี้ที่ยังไม่บรรลุให้ได้ |
| ปีนี้ท่านได้กำหนดค่าเป้าหมายในตัวบ่งชี้ที่ท่านรับผิดชอบไว้กี่คะแนน/ข้อ | 6 ข้อ 4 คะแนน |
| ในปีนี้ท่านได้ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่เสร็จเรียบร้อยแล้วมีอะไรบ้าง | -กลยุทธ์ทางการเงินคณะครุศาสตร์  -อยู่ระหว่างดำเนินการเก็บข้อมูล เนื่องจากยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการ เช่น โครงการ/การดำเนินงานความเสี่ยง รอบ 6-12 เดือน  -อยู่ระหว่างดำเนินการ รวบรวมเอกสาร  -ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม FLC ด้านการเรียนการสอน 7 ครั้ง ด้านการวิจัย 6 ครั้ง  -ได้ดำเนินงานประกันตามระบบและกลไกที่สอดคล้องกับพันธกิจและได้ติดตามผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน เรียบร้อยแล้ว  -ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ได้ดำเนินการไปแล้วในข้อ 1,2,3,5,6 |
| ที่ดำเนินงานยังไม่เรียบร้อยมีอะไรบ้าง | -การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน ต้นทุนต่อหน่วย  -ติดตามการดำเนินงานความเสี่ยงรอบ 6-12 เดือน  -รายงานไตรมาส 1-4 งบ 60  -หลักประสิทธิผล หลักการตอบสนอง หลักการมีส่วนร่วม หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค หลักมุ่งเห็นฉันนทมติ อยู่ระหว่างรวบรวมเอกสาร  -ยังไม่ได้นำออกเผยแผ่เป็นลายลักษณ์อักษรและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์  -การประเมินคุณภาพหลักสูตรตามกำหนดเวลา หลักสูตรยังไม่ผ่านคุรุสภา และสกอ.บางหลักสูตร |
| ข้อปฏิบัติในการดำเนินงานต่อจากนี้ไปคือ | -มีการปรับกลยุทธ์ทางการเงินให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันและมีการติดตามการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน (ต้นทุนต่อหน่วย) กับสำนักงานอธิการบดี  -เก็บรวบรวมข้อมูลในช่วงที่เหลือให้ครบถ้วนและรายงานต่องานประกันคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนด และจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มรวมทั้งไฟล์เอกสารเพื่ออัพโหลดลงระบบ CHE QA Online  -รวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้หลักธรรมาภิบาลให้ครบทั้ง 10 ข้อ  -สรุปกิจกรรม FLC ให้ครบตามวัตถุประสงค์ของโครงการ KM  -ติดตามการส่งเอกสารเข้าคุรุสภา เข้า สกอ. และเร่งรัดการทำหลักสูตรปรับปรุง 2560 ต่อไป |

**สรุปประเด็นความรู้**