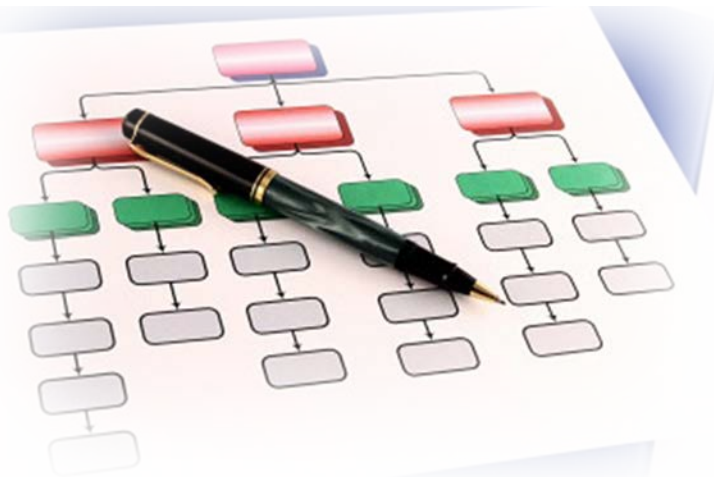




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....1....)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร
ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้สามารถนำกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร

คณะผู้จัดทำ
25 ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	3
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
7.4 เอกสารอ้างอิง	7
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	7
9. ระบบติดตามประเมินผล	8
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร	10
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน FM – CS3-01 แบบฟอร์มเล่มแผนการจัดการความรู้	12
คณะผู้จัดทำ	32

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม **ขั้นตอนการวางแผน** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) การรับนโยบายจากกองนโยบายและแผน 2) การเชิญผู้รับผิดชอบหลักที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นเข้าร่วมประชุม และ 3) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ และ 4) การจัดส่งผลการจัดการความรู้ให้กับกองนโยบายและแผน **ขั้นตอนการดำเนินงาน** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) จัดส่งแผนที่ได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยแก่ผู้รับผิดชอบหลัก 2) การดำเนินการตามแผน **ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้** ประกอบด้วย 1) การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ 2) การรวบรวม วิเคราะห์สรุปผล และ 3) จัดส่งรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้แก่กองนโยบายและแผนตามไตรมาส **ขั้นตอนการประเมินผลการจัดการความรู้** ประกอบด้วยกิจกรรม 1) การจัดทำรายงานสรุปผลพร้อมคู่มือหรือเอกสารประกอบองค์ความรู้ที่ได้จัดส่งกองนโยบายและแผน 2) สนับสนุนกลุ่มการจัดการความรู้เข้าร่วมการสรรห่แนวปฏิบัติที่ดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

ความรู้ (Knowledge) หมายถึง การเรียนรู้ที่เน้นถึงการจำ และการระลึกได้ถึงความคิด วัตถุ และปรากฏการณ์ ซึ่งเป็นความจำที่เริ่มจากสิ่งที่ย่าง ที่เป็นอิสระแก่กัน ไปจนถึงความจำในสิ่งที่ซับซ้อนและมีความสัมพันธ์ระหว่างกัน

องค์ความรู้ หมายถึง ความรู้ที่อยู่ในศาสตร์ ได้แก่ ความคิดรวบยอด หลักการ วิธีการ ที่อยู่ในตำรา อยู่ในห้องสมุด ซึ่งอยู่ภายนอกตัวบุคคล ที่สั่งสมกันมาเพื่อให้คนรุ่นหลังได้เรียนรู้ โครงสร้างความรู้ หมายถึง ความรู้ที่อยู่ภายในตัวบุคคล ที่เกิดจากการเรียนรู้ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งไม่ได้ลอกเลียนมาจากองค์ความรู้ แต่ผู้เรียนต้องสร้างขึ้นมาจากตัวเอง เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ เมื่อพัฒนาโครงสร้างความรู้ต่อไปก็สามารถสร้างผลงานเป็นองค์ความรู้ให้คนอื่นค้นคว้าได้

ไตรมาส หมายถึง การนับรอบปีงบประมาณ 3 เดือนเท่ากับ 1 ไตรมาส ปีงบประมาณมี 4 ไตรมาส เริ่มนับตั้งแต่เดือนตุลาคม

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หมายถึง การที่สมาชิกกลุ่มร่วมกันแลกเปลี่ยนภูมิความรู้หรือประสบการณ์ความรู้ที่ผ่านมาร่วมกัน

การจัดการความรู้ หมายถึง เครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 4 ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ 1) บรรลุเป้าหมายของงาน 2) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน 3) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และ 4) บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
กองนโยบายและแผน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มอบนโยบาย 2. ติดตามความคืบหน้าการจัดการความรู้ของหน่วยงาน 3. พิจารณา แผนการจัดการความรู้ 4. วิเคราะห์และสรุปผลการจัดการความรู้ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
คณบดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน 2. ขับเคลื่อนแผนการจัดการความรู้ระดับนโยบาย
รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน 2. ขับเคลื่อนแผนการจัดการความรู้ระดับนโยบาย 3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหาอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อคณบดีพิจารณา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เชิญผู้รับผิดชอบหลักเข้าประชุมเพื่อชี้แจงและถ่ายทอดนโยบายการจัดการความรู้ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ 3. จัดทำแผนการจัดการความรู้ 4. ประสานงานกับกองนโยบายและแผน 5. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลความก้าวหน้าการจัดการความรู้ 6. จัดทำเล่มสรุปผลการจัดการความรู้พร้อมคู่มือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับผิดชอบหลักแต่ละองค์ความรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน 2. ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้พร้อมทั้งรายงานผลความก้าวหน้าการจัดการความรู้ตามระยะแก่เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

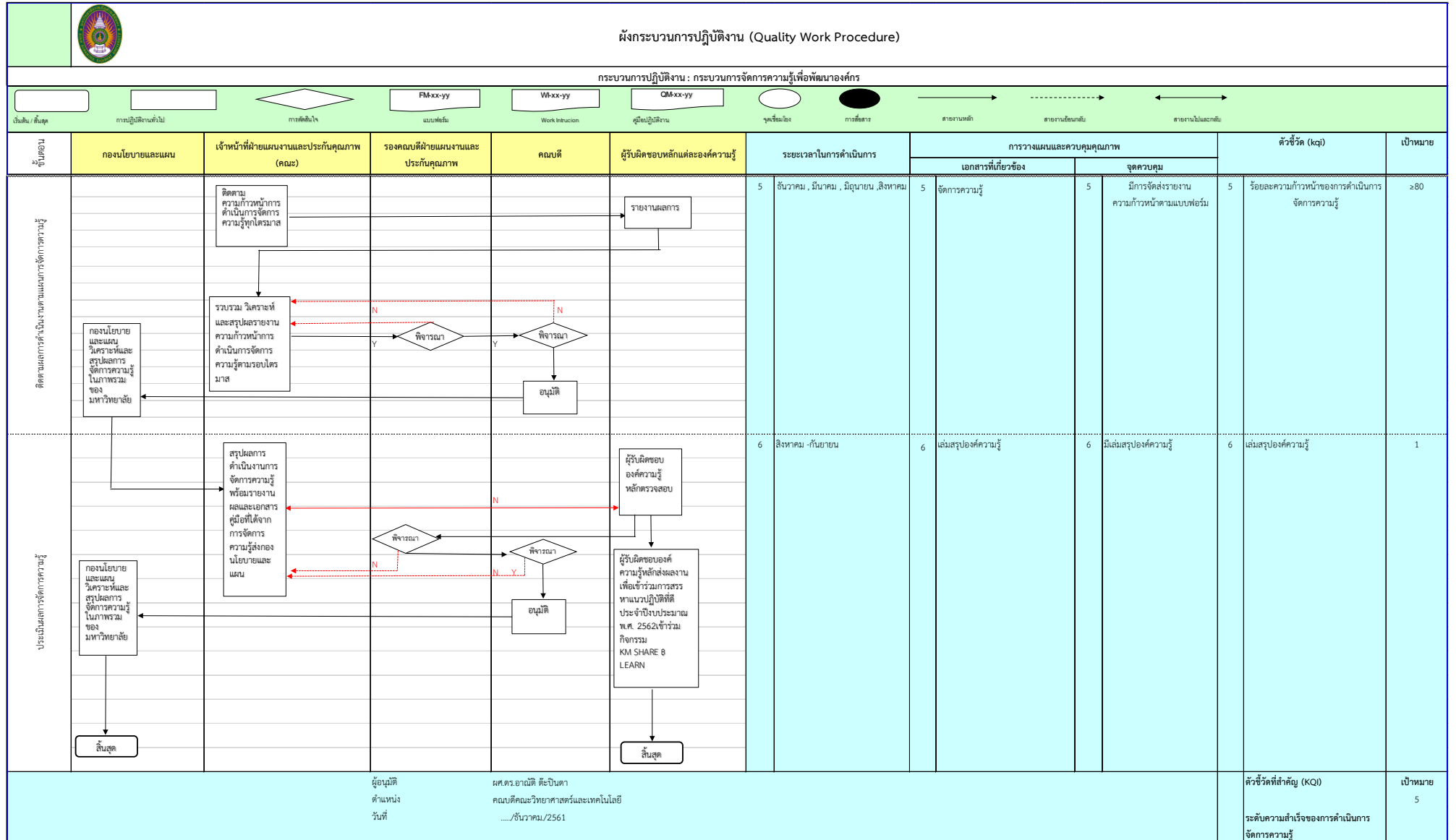
ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : รัฐบาล/กระทรวง/มหาวิทยาลัย /กองนโยบายและแผน	ให้มหาวิทยาลัยนำนโยบายหรือแนวทางที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่จัดสรร
ผู้รับบริการ : บุคลากรในหน่วยงาน	การจัดการความรู้เพื่อเป็นส่วนในการพัฒนาหน่วยงานหรืองานที่ปฏิบัติ
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ข้อมูลการจัดการความรู้มาปรับใช้ในระดับมหาวิทยาลัย
คู่ความร่วมมือ : หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง	การจัดการความรู้ร่วมกันระหว่างสถาบัน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดให้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้”

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
การจัดการความรู้บรรลุตามแผนการ จัดการความรู้	✓	✓	✓	✓	✓



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร			
คำจำกัดความ การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เข้าร่วมประชุม รับนโยบายการจัดการความรู้ประจำปีจากกองนโยบายและแผน	สิงหาคม	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	
2. จัดประชุมชี้แจงนโยบายการจัดการความรู้ให้กับผู้รับผิดชอบหลักรับทราบ	สิงหาคม	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	กันยายน	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	
4. ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	กันยายน	ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้หลัก	
5. จัดทำแผนการจัดการความรู้	กันยายน	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	FM – CS3-01
6. จัดส่งแผนการจัดการความรู้เพื่อตรวจสอบและขออนุมัติแผนการจัดการความรู้โดยผู้บริหารสถาบัน	กันยายน	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	
7. เข้าร่วมประชุมการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย	กันยายน – ตุลาคม	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	
8. ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้หลัก	ตุลาคม	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	
9. ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้	ตุลาคม - กรกฎาคม	ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้หลัก	
10. ติดตามความก้าวหน้าการจัดการความรู้	ตุลาคม - กรกฎาคม	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	
รายงานความก้าวหน้าการจัดการความรู้ระดับกลุ่ม	ตุลาคม - กรกฎาคม	ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้หลัก	
11. รวบรวม วิเคราะห์และสรุปรายงานผลการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน	สิงหาคม	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	
12. จัดส่งรายงานความก้าวหน้าการจัดการความรู้แก่กองนโยบายและ	สิงหาคม	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	

แผน			
13. จัดทำคู่มือและสรุปรายงานผลการจัดการความรู้	สิงหาคม	ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้หลัก	
14. สรุผลการจัดการความรู้ในภาพรวมหน่วยงานพร้อมคู่มือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	
15. สนับสนุนกลุ่มความรู้ส่งผลงานเข้าร่วมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562 และเข้าร่วมกิจกรรม KM SHARE & LEARN	กันยายน	ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM - CS3-01	แบบฟอร์มเล่มแผนการจัดการความรู้

7.4 เอกสารอ้างอิง

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
- 2) แผนการจัดการความรู้

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ เป้าหมาย ระดับความสำเร็จระดับ 5

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	สิงหาคม	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	คณบดี
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	คณบดี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณัติ ต๊ะปิ่นตา ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรมาใช้ในหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณัติ ต๊ะปิ่นตา)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



แผนการจัดการความรู้

องค์ความรู้ เรื่อง

องค์ความรู้ เรื่อง

องค์ความรู้ เรื่อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ชื่อหน่วยงาน.....

คำนำ

.....(ชื่อหน่วยงาน).... ได้ดำเนินการจัดการความรู้เป็นประจำทุกปีเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจัดการความรู้ให้สามารถสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่สามารถทำให้เป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์สำเร็จ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

.....(ชื่อหน่วยงาน).... ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ส่วนที่ 2 แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ส่วนที่ 3 แผนการจัดการความรู้

.....(ชื่อหน่วยงาน).... หวังว่าแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จะเป็นแนวทางให้บุคลากรได้ใช้ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

ชื่อหน่วยงาน.....

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

- 1.1 ที่ตั้ง
- 1.2 ประวัติและความเป็นมา
- 1.3 บุคลากร
- 1.4 โครงสร้างหน่วยงาน
- 1.5 โครงสร้างการบริหารจัดการ

ส่วนที่ 2 แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

- 2.1 วิสัยทัศน์ (Vision)
- 2.2 พันธกิจ (Mission)
- 2.3 ภารกิจหลัก (Key result area)
- 2.4 เสาหลัก (Pillar)
- 2.5 วัฒนธรรม (Culture)
- 2.6 อัตลักษณ์ (Identity)
- 2.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)
- 2.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)
- 2.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

ส่วนที่ 3 แผนการจัดการความรู้

- 3.1 นโยบายการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- 3.2 วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผนการจัดการความรู้
- 3.3 องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 3.4 แผนการจัดการความรู้
- 3.5 การต่อยอดองค์ความรู้สู่งานวิจัยหรือนวัตกรรม

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2562

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของ....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....

1.1 ที่ตั้ง

.....

.....

.....

.....

1.2 ประวัติและความเป็นมา

.....

.....

.....

.....

1.3 บุคลากร

บุคลากรสายวิชาการ

ประเภทบุคลากร	ระดับการศึกษา				ตำแหน่งทางวิชาการ				
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม	อาจารย์	ผศ.	รศ.	ศ.	รวม

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ประเภทบุคลากร	ระดับการศึกษา				
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
รวมทั้งสิ้น					

แหล่งข้อมูล :

1.4 โครงสร้างหน่วยงาน

.....
.....
.....
.....

1.5 โครงสร้างการบริหารจัดการ

.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ 2

แผนยุทธศาสตร์ของ...(ระบุชื่อหน่วยงาน)...

2.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

.....

.....

2.2 พันธกิจ (Mission)

.....

.....

2.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

.....

.....

2.4 เสาหลัก (Pillar)

.....

.....

2.5 วัฒนธรรม (Culture)

.....

.....

2.6 อัตลักษณ์ (Identity)

.....

.....

2.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

.....

.....

2.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

.....

.....

2.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

.....

ส่วนที่ 3

แผนการจัดการความรู้ระบุชื่อหน่วยงาน....

3.1 นโยบายการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ข้อ 1 ให้ทุกหน่วยงานระดับ คณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร

ข้อ 2 ให้ทุกหน่วยงานกำหนดประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามภารกิจหน้าที่หลักของหน่วยงานนั้น

ข้อ 3 ให้ทุกหน่วยงานมีการจัดการความรู้ในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 ส่งเสริมให้มีการนำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ในงานที่ปฏิบัติ และต่อยอดองค์ความรู้ ผลงานสร้างสรรค์สู่งานวิจัย หรือนวัตกรรม

ข้อ 5 ส่งเสริมให้มีการจัดการคลังความรู้ให้เป็นระบบ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก

3.2 วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผนการจัดการความรู้

3.2.1 วัตถุประสงค์ของแผนการจัดการความรู้

1) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (องค์ความรู้) จากที่อยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่ครอบคลุมด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย พร้อมทั้งนำมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

2) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

3.2.2 ตัวชี้วัดของแผนการจัดการความรู้

1) ตัวบ่งชี้ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ (ข้อ 5 ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง)

2) จำนวนองค์ความรู้ที่นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสัมฤทธิ์ (2 องค์ความรู้)

3.3 องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจําปีงบประมาณ 2562

แบบฟอร์มที่ 1 : การจําแนกองค์ความรู้ที่จําเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์		
ชื่อหน่วยงาน :		
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	องค์ความรู้ที่จําเป็น
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เลือกประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ สอดคล้องกับองค์ความรู้ที่จะนำมาทำแผนการจัดการ ความรู้ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ให้เลือกเฉพาะองค์ความรู้ที่จะนำมาทำ แผนการจัดการความรู้ ประจําปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยเน้นการต่อ ยอดจากองค์ความรู้เดิมที่ดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 </div>
ผู้ทบทวน : (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)	ผู้อนุมัติ : (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)	

3.4 แผนการจัดการความรู้.... (ระบุชื่อหน่วยงาน)... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

3.4.1 แผนการจัดการความรู้ของบุคลากรสายวิชาการ

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้แผนที่.....
ชื่อหน่วยงาน :
ประเด็นยุทธศาสตร์ :
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) :

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ(ระบุข้อมูล อาทิเช่น อาจารย์ที่มีประสบการณ์ด้านการตีพิมพ์ผลงานวิจัย อาจารย์ที่ได้รับทุนสนับสนุนจากภายนอก อาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning ทั้งนี้อาจมีบุคลากรภายนอกหน่วยงานหรือภายนอกมหาวิทยาลัยเข้าร่วมแลกเปลี่ยน).....		1. กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
		1.2 จัดตั้งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดคุณอำนวยของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม)		1. ชื่อกลุ่มความรู้และรายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM	
		1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		1. องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ถอดบทเรียนจากอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญด้าน.....(ระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการแลกเปลี่ยน).. โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอด		1. วิธีปฏิบัติเรื่อง.....ของสมาชิกกลุ่มความรู้	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		บทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคลจากสมาชิกภายในกลุ่ม			
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล		1. องค์ความรู้เรื่อง....ที่ผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่มความรู้	
		3.2 การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลงให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ		1. องค์ความรู้เรื่อง....ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้เรื่อง.....ไปใช้ในการ....(อาทิเช่น เขียนข้อเสนอโครงการวิจัย เขียนบทความ ออกแบบการเรียนการสอน รายวิชา....)		1. ...(ระบุผลที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปใช้อาทิเช่น ข้อเสนอโครงการวิจัย บทความเพื่อการเผยแพร่ มคอ.3 ของรายวิชา...)	
		4.2 รวบรวมและผลงานที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติให้กับกองนโยบายและแผน			
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่อง..... ไปปฏิบัติ โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้เรื่อง.....		1. องค์ความรู้เรื่อง....ที่ปรับปรุงหลังจากที่นำไปปฏิบัติ	
		5.2 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิ		1. รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิ	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		5.3 นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิมาปรับปรุงองค์ความรู้เรื่อง.....เพื่อเผยแพร่สู่การปฏิบัติต่อไป		1. องค์ความรู้เรื่อง...ที่ปรับปรุงหลังจากที่พบผู้ทรงคุณวุฒิ	
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่ม..... 6.2 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่อง 6.3 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี 6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.5 เผยแพร่องค์ความรู้เรื่อง....ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ		1. เล่มสรุปผลการดำเนินงานกลุ่ม.... 2. เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่อง.....	
ผู้ทบทวน :				ผู้อนุมัติ :	
(.....)				(.....)	
ตำแหน่ง.....				ตำแหน่ง.....	
ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)	

3.4.2 แผนการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

กรณีที่เลือกดำเนินการเอง

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้แผนที่.....
ชื่อหน่วยงาน :
ประเด็นยุทธศาสตร์ :
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) :

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ(ระบุข้อมูล อาทิเช่น บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน).....		1. กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
		1.2 จัดตั้งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดคุณอำนวยของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม)		1. ชื่อกลุ่มความรู้และรายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM	
		1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		1. องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความเชี่ยวชาญด้าน.....(ระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการแลกเปลี่ยน).. โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคลจากสมาชิกภายในกลุ่ม		1. วิธีปฏิบัติเรื่อง.....ของสมาชิกกลุ่มความรู้	
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล		1. องค์ความรู้เรื่อง...ที่ผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่มความรู้	
		3.2 การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ		1. องค์ความรู้เรื่อง.....ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้เรื่อง.....ไปใช้ในการ....(อาทิ เช่น การปรับปรุงการทำงานเรื่อง.... การพัฒนางานด้าน.....) 4.2 รวบรวมและผลงานที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติให้กับกองนโยบายและแผน		1. ...(ระบุผลที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปใช้ อาทิเช่น ลดเวลาในการทำงานเรื่อง....ลดขั้นตอนในเรื่อง....ลดข้อผิดพลาดในเรื่อง...)	
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่อง..... ไปปฏิบัติ โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้เรื่อง.....		1. องค์ความรู้เรื่อง.....ที่ปรับปรุงหลังจากที่นำไปปฏิบัติ	
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่ม..... 6.2 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่อง 6.3 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี 6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.5 เผยแพร่องค์ความรู้เรื่อง.... ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ		1. เล่มสรุปผลการดำเนินงานกลุ่ม.... 2. เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่อง.....	
ผู้ทบทวน :				ผู้อนุมัติ :	
(.....)				(.....)	
ตำแหน่ง.....				ตำแหน่ง.....	
ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)	

กรณี que เลือกดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัย สามารถใช้แผนเดียวกับมหาวิทยาลัยได้

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้แผนที่.....
ชื่อหน่วยงาน :
ประเด็นยุทธศาสตร์ :
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) :

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน - รับสมัครสมาชิก - แบ่งกลุ่มตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - กลุ่มความรู้ทบทวนหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม 	ต.ค. 2561	1. ปฏิทินการดำเนินงาน 2. รายชื่อบุคลากรที่สมัครเป็นเข้าร่วมกลุ่มการจัดการความรู้ 3. กลุ่มความรู้ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	กองนโยบายและแผน
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ถอดบทเรียนจากสมาชิกภายในกลุ่มที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมกลุ่มย่อยตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - ประชุมกลุ่มย่อยถอดบทเรียนกระบวนการ/วิธีการทำงานจากสมาชิกภายในกลุ่ม - สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียน 	พ.ย. 2561	1. รายชื่อสมาชิกกลุ่มและคุณอำนวยของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม) 2. ใ้้องค์ความรู้ของกลุ่ม เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการทำงาน	- กองนโยบายและแผน - คุณอำนวยกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
3	การปรับปรุง ดัดแปลงความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมกลุ่มย่อยตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ที่ได้จากข้อ 2 โดยปรับปรุง ดัดแปลง องค์ความรู้ให้เหมาะสมต่อต่อการ 	พ.ย. 2561	1. องค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	- กองนโยบายและแผน - สมาชิกกลุ่มความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		นำไปปฏิบัติ			
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน - สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้ ที่ได้จากข้อ 3 ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง - สมาชิกกลุ่มบันทึกผลที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง และสิ่งที่ได้เรียนรู้	ธ.ค. 2561 – พ.ค. 2562	1. รายงานผลการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง	- คุณอำนวยกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
		4.2 คุณอำนวยกลุ่มความรู้ รวบรวมรายงานผลการนำกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงานใหม่ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	พ.ค. 2562		
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้ใหม่	มิ.ย. 2562	1. สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติการ	- คุณอำนวยกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
		5.2 ประชุมกลุ่มย่อย พบผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เดิม เปรียบเทียบกับ กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ใหม่ ที่แสดงถึงการลดรอบระยะเวลา การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงานจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา หรือการสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	ก.ค. 2562	1. ผู้ทรงคุณวุฒิประจำกลุ่มตรวจกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ใหม่ 2. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ใหม่ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	- กองนโยบายและแผน - คุณอำนวยกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
		5.3 นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิมาปรับปรุง และรวบรวมกระบวนการ/วิธีการทำงาน ใหม่ ที่เป็นผลลัพธ์จากการเข้าร่วมกิจกรรม KM	ก.ค. 2562	1. กระบวนการ/วิธีการทำงาน ใหม่ ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ	- คุณอำนวยกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดย	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้	ส.ค. 2562	1. ได้กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน 2. ได้คู่มือและเงินรางวัล	- กองนโยบายและแผน - กลุ่มความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
	เผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.2 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้ 6.3 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี 6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ประกาศใช้ กระบวนการ/วิธีการ ใหม่ - มอบวุฒิบัตรและเงินรางวัลสำหรับกลุ่มความรู้ที่สามารถ ลดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน พัฒนาผลการปฏิบัติงานจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา หรือสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน 6.5 เผยแพร่องค์ความรู้เรื่อง.... ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ		3. เข้าร่วมการเผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ	
ผู้ทบทวน : (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)			ผู้อนุมัติ : (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

3.5 การต่อยอดองค์ความรู้สู่งานวิจัยหรือนวัตกรรม

ระบุข้อมูลการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปต่อยอดสู่งานวิจัยหรือนวัตกรรม

ภาคผนวก



คำสั่ง.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....
 ที่ /.....
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้(ระบุชื่อหน่วยงาน).....
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....
 ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา 11 ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ...” รวมทั้งมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการจัดการความรู้ โดยเน้นให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....เป็นไปด้วยความเหมาะสม สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาและนโยบายของมหาวิทยาลัย(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)ดังนี้

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |
| ๖. | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทบทวนหรือจัดทำแผนการจัดการความรู้ของ..... (หน่วยงาน).....
๒. สนับสนุนทรัพยากรการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
๔. สรุปและรายงานผลการจัดการความรู้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัยเป็นระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

คณบดี/ผอ.วิทยาลัย/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร

1. อาจารย์ ดร. ชินวัฒน์ ศาสนนันท์ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
2. นางสาวรดาศา โพธิ์จาด หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
3. นางสาวสุมิตรา พรหมขุนทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4. นายศุภกิจ ขจรกิตติมศักดิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5. นายอิทธิเชษฐ์ กาศสุวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University