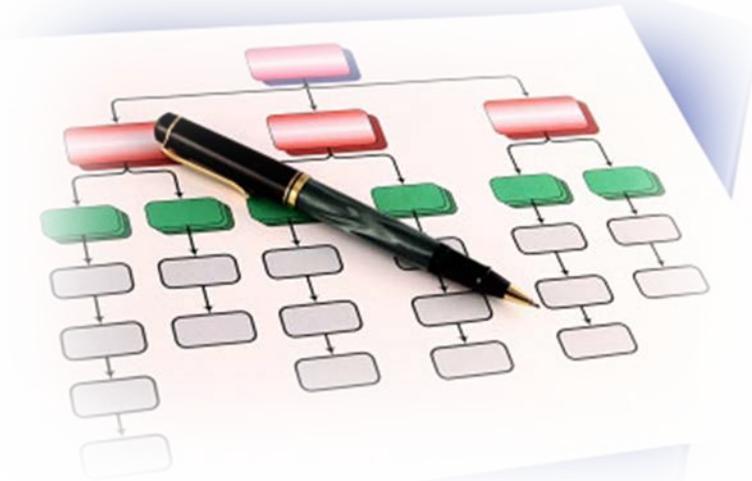




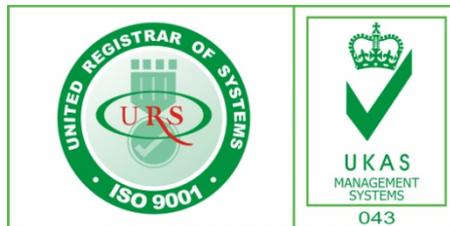
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 8/ พ.ศ. 2561)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการการจัดการความรู้



กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ และการประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการจัดการความรู้ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้

ผู้จัดทำ

ตุลาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ.....	8
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	18
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	18
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	19
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	19
ภาคผนวก.....	20
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดการความรู้.....	21
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	23
FM-KM-01 แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย.....	24
FM-KM-02 แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน.....	33
FM-KM-03 แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับ หน่วยงานและระดับกลุ่มความรู้.....	71
FM-04 แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้.....	74
FM-05 แบบฟอร์มติดตามผลการนำแบบปฏิบัติที่ดีไปสู่การปฏิบัติ.....	87
คณะผู้จัดทำ.....	879

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดการความรู้
2. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด
3. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ กระบวนการจัดการความรู้ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ 1) ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 7 กิจกรรม 2) ขั้นตอนการดำเนินการตามแผน ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม 3) ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 2 กิจกรรม และ 4) ขั้นตอนประเมินผลการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 6 กิจกรรม

3. นิยามศัพท์

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

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

คณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการที่กำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานจัดการความรู้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ เป็นประธาน รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ตัวแทนหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้ เป็นกรรมการ และบุคลากรกองนโยบายและแผนที่รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้เป็นเลขานุการ

หน่วยงาน หมายถึง คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน หน่วยตรวจสอบภายใน

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

คณะกรรมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้ หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้ ทำหน้าที่ในการพิจารณาเกณฑ์การสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้ และคัดเลือกและตัดสินหา Best Practice กลุ่มความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา

การจัดการความรู้ หมายถึง การจัดการกับความรู้ที่อยู่ในตัวคนโดยผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำมาจัดเก็บให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) อธิการบดี/ผู้บริหาร	1. พิจารณาแผนการจัดการความรู้ 2. รับทราบผลการดำเนินงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
(2) คณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย	1. ทบทวน/กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ 3. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและแผนการจัดการความรู้ที่กำหนด 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ 5. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ 6. รวบรวม และรายงานผลความก้าวหน้าการจัดการความรู้เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้รับทราบทุกไตรมาส 7. ประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้
(4) คณะกรรมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้	1. พิจารณาเกณฑ์การสรรหา Best Practices กลุ่มความรู้ 2. พิจารณาคัดเลือกและตัดสิน Best Practices กลุ่มความรู้
(5) กองนโยบายและแผน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย 2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี 5. ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานจัดการความรู้ 6. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน รอบ 6, 9, 12 เดือน 7. วิเคราะห์และสรุปผลการจัดการความรู้ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและรายงานผล รอบ 6, 9, 12 เดือน 8. จัดทำคู่มือการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและเสนอให้อธิการบดีพิจารณา 9. จัดกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี 10. จัดกิจกรรม KM SHARE & LEARN และมอบรางวัล 11. ประเมินคุณภาพระบบการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย
(6) หน่วยงาน	1. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน 2. ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนของหน่วยงาน 3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน 4. ส่งกลุ่มความรู้เข้าร่วมการสรรหา Best Practices กลุ่มความรู้
(7) กลุ่มความรู้	1. ดำเนินการตามกรอบกิจกรรมของกลุ่มความรู้ 2. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	จัดเก็บองค์ความรู้ที่ด้านการเรียนการสอนและการวิจัย
ผู้รับบริการ : บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	องค์ความรู้ที่ได้สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	องค์กรแห่งการเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย
คู่ความร่วมมือ : เครือข่าย Mini_UKM	1. เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง 2. เป็นเจ้าภาพในการจัดสัมมนาเครือข่าย Mini_UKM
กฎหมาย/ระเบียบ	1. มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสังคมนักเรียนรู้อะไร และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้ 2. เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ 5.1 ข้อ 5 การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
มีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการเรียนการสอน การวิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงาน	✓	-	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

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

กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานจัดการความรู้ของกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในขั้นตอนดำเนินการตามแผน เดิม กองนโยบายและแผน จะเป็นผู้ดำเนินการนัดหมายกับผู้ทรงคุณวุฒิ และเชิญกลุ่มความรู้มาร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดการความรู้ของกลุ่ม จากการประเมินผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 พบว่า กลุ่มความรู้บางกลุ่มไม่สามารถเข้าร่วมตาม วัน เวลา ที่กองนโยบายและแผนกำหนด สมาชิกของกลุ่มติดภารกิจ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มย่อย ไม่ได้ตรงตามตารางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้เมื่อเข้าพบผู้ทรงคุณวุฒิ จะมีข้อมูลไม่พร้อมในการรายงานความก้าวหน้า ดังนั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน กองนโยบายและแผนจึงปรับแนวทางในการดำเนินงาน คือ กำหนดให้กลุ่มความรู้นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ ในการพบผู้ทรงคุณวุฒิ ตามช่วงเวลาที่กองนโยบายและแผน กำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้กองนโยบายและแผนทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม ซึ่งกลุ่มความรู้จะเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในกลุ่ม นอกจากนี้ ได้เพิ่มกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายการจัดการความรู้ภายนอกมหาวิทยาลัย ในขั้นตอนดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เนื่องจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่ายองค์กรการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา Mini_UKM โดยมีสถาบันที่ร่วมเครือข่าย ดังนี้ 1) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 3) มหาวิทยาลัยนครพนม 4) มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ 5) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานเดิม)



กระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดการความรู้

ขั้นตอน	กองนโยบายและแผน	หน่วยงาน	กลุ่มความรู้ สายวิชาการ	กลุ่มความรู้ สายสนับสนุนวิชาการ	คณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย	อธิการบดี/ผู้บริหาร	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ				
							ระยะเวลาในการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
จัดทำแผนการจัดการความรู้	1	1			2		1 ส.ค.	1.1 รายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน KM	1.1 มีผู้บริหารหน่วยงานและตัวแทนจากหน่วยงานเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ ครอบคลุมหน่วยงาน	1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	1 ฉบับ
					3		2 ส.ค.	2.1 แผนยุทธศาสตร์ 2.2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2.3 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	2.1 เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา ข้อที่ 3 และเกณฑ์ของสกอ.	2.1 มีรายงานการประชุมทบทวนแนวทางในการจัดการความรู้	1 ฉบับ
							3 ส.ค.	3.1 รายชื่อองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ผ่านมา	3.1 ต้องมีองค์ความรู้ที่ครอบคลุมต้น การจัดการเรียนการสอนและการวิจัย	3.1 รายงานสรุปองค์ความรู้ที่เป็นนโยบายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1 ฉบับ
							4 ส.ค.-ก.ย.	4.1 F.M-KM-01 แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน 4.2 องค์ความรู้ที่จำเป็น ระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย	4.1 ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด 4.2 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นได้ ครบถ้วนตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด	4.1 ร้อยละของหน่วยงานที่มีแผนการจัดการความรู้ต่อหน่วยงานทั้งหมด	ร้อยละ 100
							5 ก.ย.-ต.ค.	5.1 แผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน 5.2 แนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่จำเป็น ระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย	5.1 ข้อมูลในแผนครบถ้วนและถูกต้องตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5.2 กำหนดองค์ความรู้ตามแนวทางที่กำหนดและระยะเวลาดำเนินการในแผน ตั้งแต่ ต.ค.-ก.ย.	5.1 ร้อยละของหน่วยงานที่จัดส่งแผนการจัดการความรู้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 60
							6 ต.ค.	6.1 แผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน 6.2 องค์ความรู้ที่จำเป็น ระดับมหาวิทยาลัย 6.3 แผนปฏิบัติการประจำปี	6 แผนการจัดการความรู้ ครอบคลุมด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนาการปฏิบัติงาน	6.1 แผนการจัดการความรู้ได้รับการอนุมัติภายในเวลาที่กำหนด	เดือน ต.ค.
							7 ก.พ.	7.1 รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	7.1 มีประสบการณ์วิชาชีพเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการความรู้	7.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้	1 ฉบับ
ดำเนินการตามแผน	8						8 ต.ค.-ก.ย.	8.1 แผนการจัดการความรู้	8.1 ดำเนินการตามแผนที่กำหนด	8.1 ร้อยละของหน่วยงานที่ดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ 80
	9						9 ต.ค.-ก.ย.	9.1 แผนการส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการจัดการความรู้	9.1 ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานจัดการความรู้ตามแผนที่กำหนด	10 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระดับ 4.00
ติดตามผลการดำเนินงาน	10						10 ต.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.	10.1 แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้	10.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด	10.1 ร้อยละของหน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6, 9, 12 เดือน	ร้อยละ 100
	11						11 ต.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.	11.1 รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	11.1 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินงานหรือคณะกรรมการบริหาร	11.1 มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	4 ฉบับ
ประเมินผลการจัดการความรู้	12						12 ก.ค.	12.1 แนวทางในการดำเนินงานจัดการ	12.1 เกณฑ์การสรรหาคณะกรรมตามแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้	12.1 มีเกณฑ์การสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้	1 ฉบับ
	13						13 ส.ค.	13.1 คู่มือการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี 13.2 แบบฟอร์มการให้คะแนน 13.3 เอกสารสรุปองค์ความรู้	13.1 พิจารณาลงนามตามเกณฑ์การสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	13.1 มีรายงานสรุปการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	1 ฉบับ
	14						14 ส.ค.	14.1 เล่มสรุปองค์ความรู้ 14.2 ใบประกาศนียบัตร	14.1 จัดให้มีการประกาศใช้องค์ความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี	13.1 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	4.01
	15						15 ก.ย.	15.1 แบบปฏิบัติที่ดี	15.1 สมาชิกกลุ่ม KM นำแบบปฏิบัติที่ดีไปปฏิบัติ	15.1 ร้อยละของสมาชิกกลุ่ม KM ที่นำแบบปฏิบัติที่ดีไปปฏิบัติ	ร้อยละ 80
	16						16 ก.ย.	16.1 แบบประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้	16.1 ครบถ้วนตามแนวทางการจัดการความรู้	16.1 มีรายงานผลการประเมินคุณภาพการจัดการความรู้	1 ฉบับ
	17						17 ต.ค.	17.1 รายงานผลการประเมินคุณภาพการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย	17.1 ดำเนินการทบทวนภายในเดือน ตุลาคม	17.1 มีรายงานการทบทวนกระบวนการจัดการความรู้	1 ฉบับ

ผู้อนุมัติ (นายสนทยา เจริญศิริ)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
วันที่ 31 / ตุลาคม / 2560

ตัวชี้วัดสำคัญ (KQI)
จำนวนแนวปฏิบัติที่ดี 8 เรื่อง

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

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่)



กระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดการความรู้

ขั้นตอน	กองนโยบายและแผน	หน่วยงาน	กลุ่มความรู้ สาขาวิชาการ	กลุ่มความรู้ สายสนับสนุนวิชาการ	คณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย	อธิการบดี/ผู้บริหาร	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ				
							ระยะเวลาในการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
จัดทำแผนการจัดการความรู้	1				2		1 ส.ค.	1.1 รายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน KM	1.1 มีผู้บริหารหน่วยงานและตัวแทนจากหน่วยงานเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ ครอบคลุมหน่วยงาน	1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	1 ฉบับ
					3		2 ส.ค.	2.1 แผนยุทธศาสตร์ 2.2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2.3 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	2.1 เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา ข้อที่ 3 และเกณฑ์ของสกอ.	2.1 มีรายงานการประชุมทบทวนแนวทางในการจัดการความรู้	1 ฉบับ
							3 ส.ค.	3.1 รายชื่อองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่นำมา	3.1 ต้องมีองค์ความรู้ที่ครอบคลุมด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย จากปีที่นำมา	3.1 รายงานสรุปองค์ความรู้ที่แจ้งเป็นไปในแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1 ฉบับ
							4 ส.ค.-ก.ย.	4.1 FM-KM-01 แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน 4.2 องค์ความรู้ที่จำเป็น ระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย	4.1 ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด 4.2 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นได้ครบถ้วนตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด	4.1 ร้อยละของหน่วยงานที่มีแผนการจัดการความรู้ต่อหน่วยงานทั้งหมด	ร้อยละ 100
							5 ก.ย.-ค.ค.	5.1 แผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน 5.2 แนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่จำเป็น ระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย	5.1 ข้อมูลในแผนครบถ้วนและถูกต้องตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5.2 กำหนดองค์ความรู้ตามที่แนวทางที่กำหนดและระบุระยะเวลาดำเนินการในแผน ตั้งแต่ ส.ค.-ก.ค.	5.1 ร้อยละของหน่วยงานที่จัดส่งแผนการจัดการความรู้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 60
							6 ส.ค.	6.1 แผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน 6.2 องค์ความรู้ที่จำเป็น ระดับมหาวิทยาลัย 6.3 แผนปฏิบัติการประจำปี	6 แผนการจัดการความรู้ ครอบคลุมด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนาการปฏิบัติงาน	6.1 แผนการจัดการความรู้ได้รับการอนุมัติภายในเวลาที่กำหนด	เดือน ส.ค.
							7 ก.พ.	7.1 รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	7.1 มีกระบวนการหรือเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการความรู้	7.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้	1 ฉบับ
ดำเนินการตามแผน	8						8 ส.ค.-ก.ค.	8.1 แผนการจัดการความรู้	8.1 ดำเนินการตามแผนที่กำหนด	8.1 ร้อยละของหน่วยงานที่ดำเนินการกิจกรรมได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ 80
	9						9 ส.ค.-ก.ค.	9.1 แผนการส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการจัดการความรู้	9.1 ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานจัดการความรู้ตามแผนที่กำหนด	10 ระดับความเข้าใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระดับ 4.00
	10						10 เม.ย. ส.ค. 5.ค.	10.1 หนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา	10.1 เข้าร่วมสัมมนาทุกครั้ง	10.1 รายงานสรุปผลการสัมมนาเครือข่ายองค์กรเรียนรู้ Mini_UKM	4 ฉบับ
ติดตามผลการดำเนินงาน	11						11 ส.ค., มี.ค., มี.ย., ก.ย.	11.1 แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้	11.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด	11.1 ร้อยละของหน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6, 9, 12 เดือน	ร้อยละ 100
	12						12 ส.ค., มี.ค., มี.ย., ก.ย.	12.1 รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	12.1 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินงานหรือคณะกรรมการบริหาร	12.1 มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	4 ฉบับ
ประเมินผลการจัดการความรู้	13						13 ก.ค.	13.1 แนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้	13.1 เกณฑ์การสรรหาครอบคลุมตามแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้	13.1 มีเกณฑ์การสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้	1 ฉบับ
	14						14 ส.ค.	14.1 คู่มือการสรรหาแบบปฏิบัติ 14.2 แบบฟอร์มการให้คะแนน 14.3 เอกสารสรุปองค์ความรู้	14.1 พิจารณาผลงานตามเกณฑ์การสรรหาแบบปฏิบัติ 14.2 แบบฟอร์มการให้คะแนน 14.3 เอกสารสรุปองค์ความรู้	14.1 มีรายงานสรุปการสรรหาแบบปฏิบัติ	1 ฉบับ
	15						15 ส.ค.	15.1 เสนอสรุปองค์ความรู้ 15.2 ไปประกาศนิพนธ์	15.1 จัดให้มีการประกาศใช้องค์ความรู้ที่เป็นแบบปฏิบัติ 15.2 ไปประกาศนิพนธ์	15.1 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	4.01
	16						16 ก.ย.	16.1 แบบปฏิบัติที่ดี	16.1 สมาชิกกลุ่ม KM นำแบบปฏิบัติที่ดีไปปฏิบัติ	16.1 ร้อยละของสมาชิกกลุ่ม KM ที่นำแบบปฏิบัติที่ดีไปปฏิบัติ	ร้อยละ 80
	17						17 ก.ย.	17.1 แบบประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้	17.1 ครบถ้วนตามแนวทางการจัดการความรู้	17.1 มีรายงานผลการประเมินคุณภาพการจัดการความรู้	1 ฉบับ
	18						18 ส.ค.	18.1 รายงานผลการประเมินคุณภาพการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย	18.1 ดำเนินการทบทวนภายในเดือน ตุลาคม	18.1 มีรายงานการทบทวนกระบวนการจัดการความรู้	1 ฉบับ
		ผู้อนุมัติ (นางสนธยา เจริญศิริ) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน วันที่ 1 / ตุลาคม /2561		สรุปผลการดำเนินงาน ทบทวนกระบวนการและเสนอแนวทางการจัดการความรู้ ของปีถัดไป				ตัวชี้วัดสำคัญ (KQI) จำนวนองค์ความรู้ที่นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสัมฤทธิ์		46 องค์ความรู้	

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

- QWI – 001 : จัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
- QWI – 002 : จัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย
- QWI – 003 : การดำเนินงานของกลุ่มความรู้
- QWI – 004 : การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานจัดการความรู้
- QWI – 005 : การติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้
- QWI – 006 : การสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้
- QWI – 007 : การนำแบบปฏิบัติที่ดีสู่การปฏิบัติ



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 001 : จัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน

คำจำกัดความ

จัดทำแผนการจัดการความรู้ หมายถึง การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานจัดการความรู้ ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ ดังนี้ - ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - กำหนดแนวทางในการจัดการความรู้ - กำหนดแบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์ม FM-KM-02)	ส.ค.	- คณะกรรมการ อำนวยการจัดการ ความรู้ - กองนโยบายและ แผน	- ผลการดำเนินงานจัดการ ความรู้ที่ผ่านมา - แผนปฏิบัติการประจำปี - แผนยุทธศาสตร์
2. ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัยและชี้แจงกรอบการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน	ส.ค.	กองนโยบายและ แผน	- องค์ความรู้ที่จำเป็น ระดับ มหาวิทยาลัย - แนวทางในการดำเนินงาน จัดการความรู้ - แนวทางในการจัดทำ แผนการจัดการความรู้ ระดับ หน่วยงาน - แบบฟอร์มแผนการจัดการ ความรู้ ระดับหน่วยงาน
3. หน่วยงานดำเนินการประชุมทบทวนและจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	ส.ค.	หน่วยงาน	- องค์ความรู้ที่จำเป็น ระดับ มหาวิทยาลัย - แบบฟอร์มแผนการจัดการ ความรู้ ระดับหน่วยงาน - แผนการจัดการความรู้ของปี ที่ผ่านมา - ผลการดำเนินงานของปีที่ ผ่านมา
4. หน่วยงานส่งแผนการจัดการความรู้มาให้ตรวจสอบ	ส.ค.	กองนโยบายและ แผน	แผนการจัดการความรู้ ระดับ หน่วยงาน
5. ส่งแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานปรับแก้	ส.ค.-ก.ย.	กองนโยบายและ แผน	ข้อเสนอแนะในการปรับแก้ แผนการจัดการความรู้ ระดับ หน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. หน่วยงานเสนอแผนการจัดการความรู้ให้ ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาอนุมัติและส่งให้ กองนโยบายและแผน	ก.ย.	หน่วยงาน	แผนการจัดการความรู้ ระดับ หน่วยงาน
7. จัดเก็บแผนการจัดการความรู้ของ หน่วยงาน	ก.ย.	กองนโยบายและ แผน	แผนการจัดการความรู้ ระดับ หน่วยงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

QWI – 002 : จัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

คำจำกัดความ : จัดทำแผนการจัดการความรู้ หมายถึง การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ สถานภาพมหาวิทยาลัย แผนผังทางกายภาพ บุคลากร โครงสร้าง และกระบวนการบริหารจัดการ</p> <p>1.2 แผนยุทธศาสตร์ ได้แก่ วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์</p> <p>1.3 แผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน</p>	ต.ค.	กองนโยบายและแผน	- แผนปฏิบัติราชการ - ข้อมูลบุคลากร - แผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน
<p>2. จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ โดยรวบรวมจากแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย (ตามแบบฟอร์ม FM-KM-01)</p> <p>2.1 ระบบและกลไกการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์</p> <p>2.2 นโยบายการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์</p> <p>2.3 วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผนการจัดการความรู้</p> <p>2.4 องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>2.5 แผนการจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none">- แผนการส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการจัดการความรู้- แผนการจัดการความรู้ของบุคลากรสายวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านการวิจัย	ต.ค.	กองนโยบายและแผน	- แผนปฏิบัติราชการ - ข้อมูลบุคลากร - แผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน
<p>3. เสนอ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ให้ผู้อำนวยการกองนิตยบายและแผน และรองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	ต.ค.	กองนโยบายและแผน	(ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ปรับ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ตาม ข้อเสนอแนะ	พ.ย.	- กองนโยบาย และแผน	(ร่าง) แผนการจัดการ ความรู้ ระดับ มหาวิทยาลัย
5. เสนอแผนการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารสูงสุด ด้านการจัดการความรู้ (CKO) และผู้บริหารสูงสุด ขององค์กร (CEO) พิจารณาลงนาม	พ.ย.	- กองนโยบาย และแผน	แผนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย
6. นำเสนอแผนการจัดการความรู้ ระดับ มหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย เพื่อทราบ	พ.ย.	- กองนโยบาย และแผน	แผนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย
7. เผยแพร่แผนการจัดการความรู้	พ.ย.	กองนโยบาย และแผน	แผนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 003 : การดำเนินงานของกลุ่มความรู้

คำจำกัดความ

-

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	ต.ค.	-หน่วยงาน - กลุ่มความรู้	- แผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้
2. การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	ต.ค.-ธ.ค.	กลุ่มความรู้	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้
3. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	ม.ค.	กลุ่มความรู้	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้
4. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ก.พ.-พ.ค.	กลุ่มความรู้	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้
5. การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุมชนความรู้	มิ.ย.	กลุ่มความรู้	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้
6. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	ก.ค.	กลุ่มความรู้	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

QWI – 004 : การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานจัดการความรู้

คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1. ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ให้กับ กลุ่มความรู้	ต.ค.	กองนโยบาย และแผน	แนวทางการ ดำเนินงานจัดการ ความรู้
2. กลุ่มความรู้นัดหมายแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ ที่ 1 เพื่อให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแผนการดำเนินงานโดยให้กลุ่มความรู้นำเสนอหัวข้อการ แลกเปลี่ยนและแผนการดำเนินงานของกลุ่มต่อผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมทั้งแจ้งให้กองนโยบายและแผนทราบล่วงหน้า 2 สัปดาห์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม	ธ.ค.	- กองนโยบาย และแผน - กลุ่มความรู้	รายงาน ความก้าวหน้าการ ดำเนินงานจัดการ ความรู้ของกลุ่ม ความรู้
3. กลุ่มความรู้นัดหมายแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ ที่ 2 เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของกลุ่มความรู้ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ โดยให้กลุ่ม ความรู้เขียนรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานของกลุ่ม ชั้นที่ 1-3 พร้อมทั้งแจ้งให้กองนโยบายและ แผนทราบล่วงหน้า 2 สัปดาห์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการ จัดกิจกรรม	ม.ค.	- กองนโยบาย และแผน - กลุ่มความรู้	รายงาน ความก้าวหน้าการ ดำเนินงานจัดการ ความรู้ของกลุ่ม ความรู้
4. กลุ่มความรู้นัดหมายแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ ที่ 3 เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของกลุ่มความรู้ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ โดยให้กลุ่ม ความรู้เขียนรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานของกลุ่ม ชั้นที่ 4-5 พร้อมทั้งแจ้งให้กองนโยบายและ แผนทราบล่วงหน้า 2 สัปดาห์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการ จัดกิจกรรม	พ.ค.	- กองนโยบาย และแผน - กลุ่มความรู้	รายงาน ความก้าวหน้าการ ดำเนินงานจัดการ ความรู้ของกลุ่ม ความรู้
5. กลุ่มความรู้นัดหมายแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ ที่ 4 เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของกลุ่มความรู้ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ โดยให้กลุ่ม ความรู้เขียนรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานของกลุ่ม ชั้นที่ 6 พร้อมทั้งแจ้งให้กองนโยบายและ แผนทราบล่วงหน้า 2 สัปดาห์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการ จัดกิจกรรม	ก.ค.	- กองนโยบาย และแผน - กลุ่มความรู้	รายงาน ความก้าวหน้าการ ดำเนินงานจัดการ ความรู้ของกลุ่ม ความรู้



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 005 : การติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้

คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์ม FM-KM-03)	ต.ค.	กองนโยบายและแผน	แผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน
2. ติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 3,6,9,12 เดือน	20 ธ.ค., 20 มี.ค., 20 มิ.ย., 20 ก.ย.	- คณะกรรมการดำเนินงาน - กองนโยบายและแผน	แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้
3. หน่วยงานรายงานผลการจัดการความรู้ รอบ 3, 6,9,12 เดือน	25 ธ.ค., 25 มี.ค., 25 มิ.ย., 25 ก.ย.	- คณะกรรมการดำเนินงาน - กองนโยบายและแผน	แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้
4. สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 3, 6,9,12 เดือน ระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน	5 ม.ค. 5 เม.ย., 5 ก.ค., 5 ต.ค.	- คณะกรรมการดำเนินงาน - กองนโยบายและแผน	รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้
5. รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 3, 6,9,12 เดือน ต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน	10 ม.ค. 10 เม.ย., 10 ก.ค., 10 ต.ค.	- คณะกรรมการดำเนินงาน - กองนโยบายและแผน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้
6. ประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้	ก.ย.	- คณะกรรมการดำเนินงาน - กองนโยบายและแผน	สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้
7. สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้	ต.ค.	- คณะกรรมการดำเนินงาน - กองนโยบายและแผน	- รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ - ผลการประเมินการดำเนินงานจัดการความรู้



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

QWI - 006 : การสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี

คำจำกัดความ

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำไปปฏิบัติส่งผลให้การทำงานดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	ก.พ.	กองนโยบายและแผน	-
2. จัดทำ (ร่าง) คู่มือการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้	มี.ค.	เลขาธิการคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้	แผนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย
3. ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อพิจารณาแนวทางและเกณฑ์การสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้ และให้ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง แนวทางการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและเกณฑ์การสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้	มี.ค.	เลขาธิการคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้	(ร่าง) คู่มือการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้
4. ปรับแก้ (ร่าง) คู่มือการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้ตามข้อเสนอแนะ	มี.ค.	เลขาธิการคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้	(ร่าง) คู่มือการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้
5. เสนอคู่มือการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้ ให้อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เม.ย.	เลขาธิการคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้	คู่มือการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้
4. ประชุมชี้แจงคู่มือการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้	เม.ย.	- คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ - คุณอำนวยของกลุ่มความรู้ - กองนโยบายและแผน	เกณฑ์และแนวทางการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้
5. หน่วยงานส่งกลุ่มความรู้เพื่อเข้าร่วมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี กลุ่มความรู้	ส.ค.	- หน่วยงาน	- ใบสมัครเข้าร่วมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้ - รายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้
6. ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้ เพื่อสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้	ส.ค.	- คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้	รายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้ที่เข้าร่วมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM SHARE&LEARN	ก.ย.	- หน่วยงาน - กองนโยบายและแผน	-
8. ประกาศผลการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มความรู้	ก.ย.	- คณะกรรมการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดีกลุ่ม ความรู้	ผลการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี กลุ่มความรู้



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 007 : การนำแบบปฏิบัติที่ดีสู่การปฏิบัติ

คำจำกัดความ

แบบปฏิบัติที่ดี หมายถึง กระบวนการ/แนวทาง ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้ และได้รับรางวัล Best Practice กลุ่มความรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำเล่มแบบปฏิบัติที่ดี	ก.ย.	กองนโยบายและแผน	-
2. ประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อ แลกเปลี่ยนแบบปฏิบัติที่ดีและนำไปสู่ การปฏิบัติ	พ.ย.	กองนโยบายและแผน	เล่มแบบปฏิบัติที่ดี
3. ติดตามผลการนำแบบปฏิบัติที่ดีไปสู่ การปฏิบัติ	มี.ค., ก.ย.	กองนโยบายและแผน	แบบฟอร์มติดตามผลการนำ แบบปฏิบัติที่ดีไปสู่การปฏิบัติ
4. สรุปและรายงานผลการนำแบบปฏิบัติ ที่ดีไปสู่การปฏิบัติต่อผู้บริหาร	เม.ย., ต.ค.	กองนโยบายและแผน	สรุปผลการนำแบบปฏิบัติที่ดี ไปสู่การปฏิบัติ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-KM-01	แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย
FM-KM-02	แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
FM-KM-03	แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
FM-KM-04	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้
FM-KM-05	แบบฟอร์มติดตามผลการนำแบบปฏิบัติที่ดีไปสู่การปฏิบัติ

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศนโยบายการจัดการความรู้
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

8.1 จำนวนองค์ความรู้ที่นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสัมฤทธิ์

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้ นั้น มีระบบการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	หัวหน้างานประกันคุณภาพและจัดการความรู้	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	เจ้าหน้าที่งานจัดการความรู้	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	เจ้าหน้าที่งานจัดการความรู้	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	เจ้าหน้าที่งานจัดการความรู้	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	เจ้าหน้าที่งานจัดการความรู้	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	เจ้าหน้าที่งานจัดการความรู้	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นายสนธยา เจริญศิริ ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของงานประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

โดยยินยอมให้งานประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี นำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561

(นายสนธยา เจริญศิริ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

FM-KM-01 แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้
ระดับมหาวิทยาลัย



แผนการจัดการความรู้

ประจำปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย.....	
1.1 ประวัติและความเป็นมาของมหาวิทยาลัย.....	
1.2 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....	
1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....	
1.4 บุคลากร.....	
ตอนที่ 2 กรอบแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	
2.1 วิสัยทัศน์.....	
2.2 พันธกิจ.....	
2.3 ภารกิจหลัก.....	
2.4 เสาหลัก.....	
2.5 วัฒนธรรมองค์กร.....	
2.6 อัตลักษณ์.....	
2.7 เอกลักษณ์.....	
2.8 ค่านิยมหลัก.....	
2.9 ประเด็นยุทธศาสตร์.....	
2.10 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย.....	
ตอนที่ 3 แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	
3.1 ระบบและกลไกการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....	
3.2 นโยบายการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....	
3.3 วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผนการจัดการความรู้.....	
3.4 องค์กรความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
3.5 แผนการจัดการความรู้.....	
ตอนที่ 4 การดำเนินงานจัดการความรู้.....	
4.1 ปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	

ภาคผนวก

นโยบายการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1.1 ประวัติและความเป็นมา

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

1.2 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

1.3 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

1.4 บุคลากร

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

ตอนที่ 2

กรอบแผนยุทธศาสตร์

2.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

.....

.....

2.2 พันธกิจ (Mission)

.....

.....

2.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

.....

.....

2.4 เสาหลัก (Pillar)

.....

.....

.....

2.5 วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

.....

.....

2.6 อัตลักษณ์ (Identity)

.....

.....

2.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

.....

.....

2.8 เอกลักษณ์ ค่านิยมหลัก (Core Values)

.....

.....

2.8 เอกลักษณ์ ค่านิยมหลัก (Core Values)

.....

.....

2.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy)

.....

.....

2.10 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)

.....

.....

ตอนที่ 3

แผนการจัดการความรู้

3.1 ระบบและกลไกการดำเนินงานการจัดการความรู้

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 นโยบายการจัดการความรู้

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผนการจัดการความรู้

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

3.5 แผนการจัดการความรู้

.....

.....

.....

.....

.....

4.1 ปฏิทินการปฏิบัติงานจัดการความรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก

FM-KM-02 แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้
ระดับหน่วยงาน



แผนการจัดการความรู้

(สำหรับหน่วยงานจัดการศึกษา)

องค์ความรู้ เรื่อง

องค์ความรู้ เรื่อง

องค์ความรู้ เรื่อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ชื่อหน่วยงาน.....

คำนำ

.....(ชื่อหน่วยงาน).... ได้ดำเนินการจัดการความรู้เป็นประจำทุกปีเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจัดการความรู้ให้สามารถสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถทำให้เป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์สำเร็จ 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 องค์กรความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 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 ประเด็นประมาณ 2562

แบบฟอร์มที่ 1 : การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์		
ชื่อหน่วยงาน :		
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	องค์ความรู้ที่จำเป็น
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เลือกประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ที่จะนำมาทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ให้เลือกเฉพาะองค์ความรู้ที่จะนำมาทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยเน้นการต่อยอดจากองค์ความรู้เดิมที่ดำเนินการในปีงบประมาณ 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 ทั้งนี้อาจมีบุคลากรภายนอก หน่วยงานหรือภายนอกมหาวิทยาลัยเข้าร่วมแลกเปลี่ยน)..... 1.2 จัดตั้งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดคุณอันววยของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม) 1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		1. กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1. ชื่อกลุ่มความรู้และรายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM 1. องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
2	การแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ถอดบทเรียนจากอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญด้าน.....(ระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องการแลกเปลี่ยน).. โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอด		1. วิธีปฏิบัติเรื่อง.....ของสมาชิกกลุ่มความรู้	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อความต้องการของหน่วยงาน	บทเรียนวิธีปฏิบัติที่รวบรวมจากสมาชิกภายในกลุ่ม 3.1 สักตความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล 3.2 การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลงให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ		1. องค์ความรู้เรื่อง... ที่ผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่มความรู้ 1. องค์ความรู้เรื่อง... ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้เรื่อง.....ไปใช้ในการ... (อาทิเช่น เขียนข้อเสนอโครงการวิจัย เขียนบทความ ออกแบบการเรียนการสอน รายวิชา...) 4.2 รวบรวมและผลงานที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติให้กับกองนโยบายและแผน		1. ... (ระบุมวลที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปใช้อาทิเช่น ข้อเสนอโครงการวิจัย บทความเพื่อการเผยแพร่ มคอ.3 ของรายวิชา...)	
5	การนำเสนอผลการจัดการทำงาน และประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่อง..... ไปปฏิบัติ โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้เรื่อง..... 5.2 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิ 5.3 นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิมาปรับปรุงองค์ความรู้เรื่อง..... เพื่อเผยแพร่สู่การปฏิบัติต่อไป		1. องค์ความรู้เรื่อง... ที่ปรับปรุงหลังจากที่นำไปปฏิบัติ 1. รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิ 1. องค์ความรู้เรื่อง... ที่ปรับปรุงหลังจากที่พบผู้ทรงคุณวุฒิ	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บ อย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นสายสัมพันธ์อักษร	<p>6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของ กลุ่ม.....</p> <p>6.2 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่อง</p> <p>6.3 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติ ที่ดี</p> <p>6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>6.5 เผยแพร่องค์ความรู้เรื่อง.... ให้บุคลากรที่ เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอก หน่วยงานนำไปปฏิบัติ</p>		<p>1. เล่มสรุปผลการดำเนินงานกลุ่ม....</p> <p>2. เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่อง.....</p>	
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	<p>1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ(ระบุข้อมูล อาทิเช่น บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน.....).....</p> <p>1.2 จัดตั้งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดคุณอำนวยของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม)</p> <p>1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>		<p>1. กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>1. ชื่อกลุ่มความรู้และรายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM</p> <p>1. องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	<p>2.1 ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความเชี่ยวชาญด้าน.....(ระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องการแลกเปลี่ยน).. โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคลจากสมาชิกภายในกลุ่ม</p>		<p>1. วิธีปฏิบัติเรื่อง.....ของสมาชิกกลุ่มความรู้</p>	
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	<p>3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล</p> <p>3.2 การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ</p> <p>3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ</p>		<p>1. องค์ความรู้เรื่อง.....ที่ผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่มความรู้</p> <p>1. องค์ความรู้เรื่อง.....ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้</p>	

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 และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่อง.....ไปปฏิบัติ โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้เรื่อง.....		1. องค์ความรู้เรื่อง....ที่ปรับปรุงหลังจากที่นำไปปฏิบัติ	
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นสายสัมพันธ์อักษร	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่ม..... 6.2 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่อง 6.3 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี 6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.5 เผยแพร่องค์ความรู้เรื่อง..... ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ		1. เล่มสรุปผลการดำเนินงานกลุ่ม..... 2. เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่อง.....	
<p>ผู้ทบทวน :</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p>					
<p>ผู้อนุมัติ :</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)</p>					

กรณีคัดเลือกดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัย สามารถใช้แผนเดียวกับมหาวิทยาลัยได้

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้พื้นที่.....

ชื่อหน่วยงาน :

ประเด็นยุทธศาสตร์ :

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) :

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย - ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน - รับผิดชอบ - แบ่งกลุ่มตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - กลุ่มความรู้ทบทวนหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม	ต.ค. 2561	1. ปฏิทินการดำเนินงาน 2. รายชื่อบุคลากรที่สมัครเป็นเจ้า รวมกลุ่มการจัดการความรู้ 3. กลุ่มความรู้ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	กองนโยบายและแผน
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ถอดบทเรียนจากสมาชิกภายในกลุ่มที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ - ประชุมกลุ่มย่อยตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - ประชุมกลุ่มย่อยถอดบทเรียนกระบวนการ/วิธีการทำงานจากสมาชิกภายในกลุ่ม - สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียน	พ.ย. 2561	1. รายชื่อสมาชิกกลุ่มและคุณลักษณะของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม) 2. 'องค์ความรู้'ของกลุ่ม เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการทำงาน	- กองนโยบายและแผน - ผู้อำนวยการกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาการปฏิบัติงาน - ประชุมกลุ่มย่อยตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ที่ได้จากข้อ 2 โดยปรับปรุง ดัดแปลง องค์ความรู้ให้เหมาะสมต่อการ	พ.ย. 2561	1. องค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	- กองนโยบายและแผน - สมาชิกกลุ่มความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	<p>นำไปปฏิบัติ</p> <p>4.1 นำองค์ความรู้ที่ได้ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้ที่ได้จากข้อ 3 ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง - สมาชิกกลุ่มบันทึกผลที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง และสิ่งที่ได้เรียนรู้ <p>4.2 คุณอำนวยกลุ่มความรู้ รวบรวมรายงานผลการนำกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงานใหม่ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p>	<p>ธ.ค. 2561 – พ.ค. 2562</p> <p>พ.ค. 2562</p>	<p>1. รายงานผลการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คุณอำนวยกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
5	การนำเสนอประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้	<p>5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้ใหม่</p> <p>5.2 ประชุมกลุ่มย่อย พบผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เดิม เปรียบเทียบกับ กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ใหม่ ที่แสดงถึงการลดรอบระยะเวลา การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงานจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา หรือการสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน</p> <p>5.3 นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิมาปรับปรุง และรวบรวมกระบวนการ/วิธีการทำงาน ใหม่ ที่เป็นผลลัพธ์จากการเข้าร่วมกิจกรรม KM</p>	<p>มิ.ย. 2562</p> <p>ก.ค. 2562</p>	<p>1. สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติ</p> <p>1. ผู้ทรงคุณวุฒิประจำกลุ่มตรวจกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ใหม่</p> <p>2. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ใหม่ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>1. กระบวนการ/วิธีการทำงาน ใหม่ ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คุณอำนวยกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้ - กองนโยบายและแผน - คุณอำนวยกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดย	<p>6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้</p>	<p>ส.ค. 2562</p>	<p>1. ได้กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ได้คู่มือป้ตรและเงินรางวัล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กองนโยบายและแผน - กลุ่มความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
	เผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	<p>6.2 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้</p> <p>6.3 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้ กระบวนการ/วิธีการ ใหม่ - มอบวุฒิบัตรและเงินรางวัลสำหรับกลุ่มความรู้ที่สามารถ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน พัฒนาผลการปฏิบัติงานจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา หรือสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน <p>6.5 เผยแพร่องค์ความรู้เรื่อง.... ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ</p>		3. เข้าร่วมการเผยแพร่ในระดับชาติ หรือ นานาชาติ	
		<p>ผู้ทบทวน :</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p>	<p>ผู้อนุมัติ :</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)</p>		

3.5 การต่อยอดองค์ความรู้สู่งานวิจัยหรือนวัตกรรม

ระบุข้อมูลการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปต่อยอดสู่งานวิจัยหรือนวัตกรรม

ภาคผนวก



คำสั่ง.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการจัดการความรู้(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



แผนการจัดการความรู้

(สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา)

องค์ความรู้เรื่อง

องค์ความรู้เรื่อง

องค์ความรู้เรื่อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ชื่อหน่วยงาน.....

คำนำ

.....(ชื่อหน่วยงาน).... ได้ดำเนินการจัดการความรู้เป็นประจำทุกปีเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจัดการความรู้ให้สามารถสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถทำให้เป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์สำเร็จ 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 องค์กรความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 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

แผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน

3.1 นโยบายการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้อ 1 ให้ทุกหน่วยงานระดับ คณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร

ข้อ 2 ให้ทุกหน่วยงานกำหนดประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามภารกิจหน้าที่หลักของหน่วยงานนั้น

ข้อ 3 ให้ทุกหน่วยงานมีการจัดการความรู้ในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 ส่งเสริมให้มีการนำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ในงานที่ปฏิบัติ และต่อยอดองค์ความรู้ ผลงานสร้างสรรค์สู่งานวิจัยหรือนวัตกรรม

ข้อ 5 ส่งเสริมให้มีการจัดการคลังความรู้ให้เป็นระบบ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก

3.2 วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผนการจัดการความรู้

3.2.1 วัตถุประสงค์ของแผนการจัดการความรู้

1) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (องค์ความรู้) จากที่อยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่ครอบคลุมด้านการพัฒนาการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

2) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

3.2.2 ตัวชี้วัดของแผนการจัดการความรู้

1) จำนวนองค์ความรู้ที่นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสัมฤทธิ์ (1 องค์ความรู้)

3.3 องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

แบบฟอร์มที่ 1 : การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์		
ชื่อหน่วยงาน :		
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	องค์ความรู้ที่จำเป็น
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เลือกประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ที่จะนำมาทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ให้เลือกเฉพาะองค์ความรู้ที่จะนำมาทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยเน้นการต่อยอดจากองค์ความรู้เดิมที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 </div>
ผู้ทบทวน : (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)	ผู้อนุมัติ : (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)	

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

กรณีทีเลือกดำเนินการเอง

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

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ(ระบุข้อมูล อาทิเช่น บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน.....)..... 1.2 จัดตั้งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดคุณอำนวยของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม) 1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		1. กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1. ชื่อกลุ่มความรู้และรายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM 1. องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
2	การแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความเชี่ยวชาญด้าน.....(ระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการแลกเปลี่ยน).. โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคลจากสมาชิกภายในกลุ่ม		1. วิธีปฏิบัติเรื่อง.....ของสมาชิกกลุ่มความรู้	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการทำงานของหน่วยงาน	3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล 3.2 การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลงให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ		1. องค์ความรู้เรื่อง....ที่ผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่มความรู้ 1. องค์ความรู้เรื่อง....ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้เรื่อง.....ไปใช้ในการ....(อาทิเช่น การปรับปรุงการทำงานเรื่อง....การพัฒนาทางด้าน.....) 4.2 รวบรวมและผลงานที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติให้กับกองนโยบายและแผน		1. ... (ระบุผลที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปใช้อาทิเช่น ลดเวลาในการทำงานเรื่อง....ลดขั้นตอนในเรื่อง....ลดข้อผิดพลาดในเรื่อง....)	
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่อง..... ไปปฏิบัติ โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้เรื่อง.....		1. องค์ความรู้เรื่อง....ที่ปรับปรุงหลังจากที่นำไปปฏิบัติ	
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่ม..... 6.2 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่อง 6.3 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี		1. เล่มสรุปผลการดำเนินงานกลุ่ม.... 2. เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่อง.....	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		<p>6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>6.5 เผยแพร่องค์ความรู้เรื่อง... ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ</p>			
ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :		ผู้รับผิดชอบ	
(.....)		(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....	
ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)		ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)			

กรณีที่เกิดข้อผิดพลาดในการร่วมกิจกรรมสามารถใช้แผนเดียวกับมหาวิทยาลัยได้

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

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย - ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน - รับผิดชอบสมาชิก - แบ่งกลุ่มตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - กลุ่มความรู้ทบทวนหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม	ต.ค. 2561	1. ปฏิทินการดำเนินงาน 2. รายชื่อบุคลากรที่สมัครเป็นเจ้ารวมกลุ่มการจัดการความรู้ 3. กลุ่มความรู้ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	กองนโยบายและแผน
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ถอดบทเรียนจากสมาชิกภายในกลุ่มที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ - ประชุมกลุ่มย่อยตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - ประชุมกลุ่มย่อยถอดบทเรียนกระบวนการ/วิธีการทำงานจากสมาชิกภายในกลุ่ม - สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียน	พ.ย. 2561	1. รายชื่อสมาชิกกลุ่มและคุณอำนวยของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม) 2. วัตถุประสงค์ของกลุ่ม เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการทำงาน	- กองนโยบายและแผน - ผู้อำนวยการกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมกลุ่มย่อยตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ที่ได้จากข้อ 2 โดยปรับปรุง ดัดแปลง องค์กรความรู้ที่เหมาะสมต่อต่อนำไปปฏิบัติ 	พ.ย. 2561	1. องค์กรความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	- กองนโยบายและแผน - สมาชิกกลุ่มความรู้
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 นำองค์กรความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - สมาชิกกลุ่มนำองค์กรความรู้ที่ได้จากข้อ 3 ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง - สมาชิกกลุ่มบันทึกผลที่ได้จากการนำองค์กรความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง และสิ่งที่ได้เรียนรู้ 4.2 คุณอำนาจกลุ่มความรู้ รวบรวมรายงานผลการนำกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงานใหม่ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ธ.ค. 2561 – พ.ค. 2562	1. รายงานผลการนำองค์กรความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง	- คุณอำนาจกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุมชนความรู้	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้ใหม่ 5.2 ประชุมกลุ่มย่อย พบผู้ทรงคุณวุฒิ วิชาการ กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เดิม เปรียบเทียบกับ กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ใหม่ ที่แสดงถึงการลดรอบระยะเวลา การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การ	มิ.ย. 2562 ก.ค. 2562	1. สิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติการ 1. ผู้ทรงคุณวุฒิประจำกลุ่มตรวจกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ใหม่ 2. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงานใหม่ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	- คุณอำนาจกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้ - กองนโยบายและแผน - คุณอำนาจกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		พัฒนาผลการปฏิบัติงานจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา หรือการสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน 5.3 นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิมาปรับปรุง และรวบรวมกระบวนการ/วิธีการทำงาน ใหม่ ที่เป็นผลลัพธ์จากการเข้าร่วมกิจกรรม KM	ก.ค. 2562	1. กระบวนการ/วิธีการทำงาน ใหม่ ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ	- คุณอำนาจกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้ 6.2 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้ 6.3 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี 6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ประยุกต์ใช้ กระบวนการ/วิธีการ ใหม่ - มอบวุฒิบัตรและเงินรางวัลสำหรับกลุ่มความรู้ที่สามารถ ลดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน พัฒนาผลการปฏิบัติงานจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา หรือสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน 6.5 เผยแพร่องค์ความรู้เรื่อง.... ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ	ส.ค. 2562	1. ได้กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน 2. ได้วุฒิบัตรและเงินรางวัล 3. เข้าร่วมการเผยแพร่ในระดับชาติ หรือ นานาชาติ	- กองนโยบายและแผน - กลุ่มความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
	ผู้ทบทวน : (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)	ผู้อนุมัติ : (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)			

3.5 การต่อยอดองค์ความรู้สู่งานวิจัยหรือนวัตกรรม

ระบุข้อมูลการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปต่อยอดสู่งานวิจัยหรือนวัตกรรม

ภาคผนวก



คำสั่ง.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการจัดการความรู้(ระบุชื่อหน่วยงาน).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

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

FM-KM-03 แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงาน
จัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รอบเดือน (.....เดือน)

กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ

คำชี้แจง ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ให้ครบทุกกิจกรรมย่อยของแต่ละขั้นตอน
หน่วยงาน.....

แผนการจัดการความรู้ แผนที่

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ได้	เอกสารหลักฐาน
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่อ งานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนด เป้าหมายของการจัดการความรู้				
2	การแสวงหาความรู้ที่ต้องการ				
3	การปรับปรุง คัดแปลง ความรู้บางส่วนให้ เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน				
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงานจริง				
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และ ประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด ออกมาเป็นชุดความรู้				
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดย เผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร				

เป้าหมาย รอบ 3 เดือน กิจกรรมที่ 1-2

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รอบ เดือน (.....)

กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

คำชี้แจง ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้ ให้ครบทุกกิจกรรมย่อยของแต่ละขั้นตอน
ชื่อกลุ่มความรู้.....

แผนการจัดการความรู้ แผนที่

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ได้	เอกสารหลักฐาน
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่อ งานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนด เป้าหมายของการจัดการความรู้				
2	การแสวงหาความรู้ที่ต้องการ				
3	การปรับปรุง คัดแปลง ความรู้บางส่วนให้ เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน				
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงานจริง				
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการ ประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด ออกมาเป็นชุดความรู้				
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดย เผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร				

FM-KM-04 แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงาน
ของกลุ่มความรู้



รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

กลุ่มความรู้

.....(ระบุชื่อกลุ่มความรู้).....

องค์ความรู้เรื่อง

.....(ระบุชื่อองค์ความรู้ที่ได้).....

ประจำปีงบประมาณ 2562

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้.....

ความเป็นมาของกลุ่มความรู้.....

สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก.....

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้.....

การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้.....

การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ.....

การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน.....

การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง.....

การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด

ออกมาเป็นขุมความรู้.....

การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร.....

ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์.....

ความรู้ที่ได้และการกลั่นกรองความรู้.....

การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

สรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้.....

การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น.....

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้

1. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้

1.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

(.....ระบุวิธีการในการกำหนดองค์ความรู้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการต่อยอดองค์ความรู้เดิม.....)

1.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

2. การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ

2.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

(.....ระบุวิธีการแสวงหาความรู้ตามที่กำหนดในแผนการดำเนินงานของกลุ่ม เครื่องมือ KM ที่ใช้ในการแสวงหาความรู้ อาทิเช่น ถอดบทเรียน ประชุมแลกเปลี่ยน เล่าเรื่อง และระบุผลลัพธ์ที่ได้...)

2.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

3. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

3.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

(...ระบุวิธีการในการปรับปรุง ความรู้ให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติ...)

ความรู้ที่ได้จากการแสวงหาความรู้	ความรู้ที่ปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ

3.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

4. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

4.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

สมาชิกกลุ่มความรู้ ได้นำความรู้เรื่อง..... ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

.....(ระบุกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงานที่ปรับปรุง).....
.....

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง

ผลที่เกิดจากการนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุง ไปปฏิบัติ.....

.....

4.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

5. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ สกัดออกมาเป็นขุมความรู้

5.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้.....ได้ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุง ไปปฏิบัติ โดยสมาชิก KM ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้

.....

.....

.....

กลุ่มความรู้ได้นำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน ในเรื่อง.....เสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

.....

.....

.....

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง	ข้อเสนอแนะจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ

5.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

6. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

6.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้.....ได้นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ มาปรับกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง.....และสรุปองค์ความรู้เรื่อง.....จัดทำเป็นกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานเรื่อง.....ที่พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำสู่การปฏิบัติ โดยมีกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่	สิ่งที่ได้ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

6.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- 1) กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง.....

ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์

1. ความรู้ที่ได้และการก่อกำเนิดความรู้

ความรู้ที่ได้ (อธิบายรายละเอียดความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร)

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

ผ่านการก่อกำเนิดจาก

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

บันทึกอยู่ที่

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

2. ประโยชน์ขององค์ความรู้และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน

2.1 ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายรายละเอียดประโยชน์ขององค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้)

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

2.2 การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน (อธิบายรายละเอียดวิธีการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน และแสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติที่ดีขึ้น พร้อมทั้งมีหลักฐานประกอบ)

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

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1.

.....

2.

.....

3. สรุปการดำเนินการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้

3.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

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

3.2 ปัญหาและอุปสรรค

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

4. การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น

4.1 งานวิจัย (อธิบายรายละเอียดของงานวิจัยที่มีการต่อยอดจากองค์ความรู้ที่ได้)

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

4.2 นวัตกรรม (อธิบายรายละเอียดผลงานนวัตกรรมที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นอย่างก้าวกระโดด)

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

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

FM-KM-05 แบบฟอร์มติดตามผลการนำแบบปฏิบัติที่ดี
ไปสู่การปฏิบัติ

ผู้บันทึก.....

แบบปฏิบัติที่ดีที่นำไปใช้ประโยชน์ :

.....
.....

วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ :

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

ประโยชน์ที่ได้รับ (ความสำเร็จจากการใช้ความรู้) :

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

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (การค้นพบเทคนิค/วิธีการของความรู้เพิ่มเติม) :

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

คณะผู้จัดทำ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้

- | | | |
|-----------------|----------------|----------------------------|
| 1. นายพิบูลย์ | พุ่มวง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 2. นางสาวฝอยทอง | สาครวรรณศักดิ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 3. นางสาวอภิญญา | จุเลิศ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวธนพร | เหนือเกตุ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University