



แผนการจัดการความรู้ (Knowledge management Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ 2559

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนัก
ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2559

บทสรุปผู้บริหาร

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรในองค์กร เพื่อเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 11 ที่ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามพระราชกฤษฎีกา”

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้กำหนดแผนการจัดการความรู้ โดยเชื่อมั่นนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม นำวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย สู่วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน พัฒนาผลการปฏิบัติงาน จากการจัดการความรู้ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน คณาจารย์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สะท้อนผลการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรม

(อาจารย์ ดร.สุรชาติพิทย์ งามนิล)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.1 ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO (Chief Knowledge Officer) (พร้อมรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ)

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลในด้านการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ กำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะกรรมการประจำสำนักตามลำดับ คณะกรรมการจัดการความรู้ระดับสำนัก ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรภายในหน่วยงาน ดังนี้

1. อาจารย์ ดร.สุธาทิพย์ งามนิล	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.สุพัฒนา หอมบุปผา	รองประธานกรรมการ
3. อาจารย์ ดร.ภริตา พิมพันธ์ุ์	กรรมการ
4. อาจารย์ ดร.บัณฑิตา อินสมบัติ	กรรมการ
5. อาจารย์ธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม	กรรมการ
6. นายธรรมนุญ จูชา	กรรมการ
7. นางสาวชนิษฐา พวงมณีนาค	กรรมการ
8. นางสาวธิติยา หงส์เวียงจันทร์	กรรมการ
9. นายธรรมนุญ จูชา	กรรมการ
10. นางสาวสุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวณฤนรรณ เอี่ยมมี	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดยุทธศาสตร์ ให้เกิดการพัฒนาระบบบริหารเพื่อการจัดการองค์ความรู้ภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
3. กำกับดูแล หรือจัดวางระบบการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
4. นำผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยวางแผนและประสานงานเพื่อให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานที่เสริมสร้างประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน
5. สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินการเพื่อให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้ โดยใช้ช่องทางการสื่อสารหลากหลายรูปแบบที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์การทำงาน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน

6. วางแผนการดำเนินงานเพื่อให้มีการนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งมีการเผยแพร่ให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจ
7. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแผนการจัดการความรู้ประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจหรือต่อคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
8. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่เกี่ยวข้อง

1.2 ขอบเขต KM (KM Focus Area)

- ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทั้งหมด 4 ประเด็น ประกอบด้วย
ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
ประเด็นยุทธศาสตร์ 2 ส่งเสริมการพัฒนาระบบสารสนเทศงานวิชาการ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
ประเด็นยุทธศาสตร์ 3 ส่งเสริมการพัฒนางานให้บริการของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ
ประเด็นยุทธศาสตร์ 4 ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

จากประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทั้ง 4 ประเด็น คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้พิจารณาขอบเขตของการจัดการความรู้ ดังนี้

1.การพัฒนากระบวนการรับสมัครนักศึกษา

(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา)

2.การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมการพัฒนาระบบสารสนเทศงานวิชาการ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา)

3.การจัดระบบการให้บริการที่เป็นเลิศ มุ่งเน้นสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมการพัฒนางานให้บริการของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ)

4.การบริหารจัดการกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ

(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี)

1.3 เป้าหมาย KM (Desired State)

- เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการ ประกอบด้วย
 1. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการรับสมัครนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว
 2. เพื่อให้บุคลากรและผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศงานทะเบียนและประมวลผลในการปฏิบัติงาน และ/หรือประกอบการบริหารจัดการ/การตัดสินใจ
 3. บุคลากรและผู้บริหารทุกระดับ มีความสามารถในการพัฒนาระบบให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
 4. เพื่อปรับปรุงวิธีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลาง

1.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมายการจัดการความรู้ ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

1. ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน ให้ความสำคัญด้านการจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนาระบบงานและบุคลากรและสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. มีบรรยากาศของความร่วมมือ การมีส่วนร่วมและความสนใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในหน่วยงาน และกับกลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก
3. บุคลากรในหน่วยงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง อาจารย์
4. มีสิ่งสนับสนุนการดำเนินงานที่เพียงพอ

แบบฟอร์ม 1 ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ			
	บุคลากร	หน่วยงาน	Stakeholder ของหน่วยงาน	มหาวิทยาลัย
1. การพัฒนากระบวนการรับสมัครนักศึกษา	1.1 บุคลากรทราบถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในกระบวนการรับสมัคร ตั้งแต่เริ่มเปิดรับจนถึงการรับรายงานตัวนักศึกษา	1.1 ได้พัฒนาระบบงานสนับสนุนการรับสมัครนักศึกษา	1.1 ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1.1 มหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติในการรับสมัครนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2.1 บุคลากรมีระบบสารสนเทศงานทะเบียนและประมวลผลที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน และสามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ 2.2 ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2.1 หน่วยงานสามารถนำข้อมูลในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและประมวลผลมาใช้ในการบริหารจัดการได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	2.1 มีการจัดระบบทะเบียนและประมวลผลที่สะดวกต่อการเข้าใช้งานของนักศึกษา คณาจารย์ 2.2 ระบบงานทะเบียนและประมวลผลมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	2.1 ประสิทธิภาพด้านการสนับสนุนข้อมูลด้านงานทะเบียนนักศึกษา และคณาจารย์ 2.2 มีฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
3. การจัดระบบการให้บริการที่เป็นเลิศ มุ่งเน้นสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	3.1 ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการให้บริการที่สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	3.1 หน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่ดี มีความทันสมัยและมีระบบการให้บริการที่เป็นสากล	3.1 นักศึกษา คณาจารย์ ได้รับบริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	3.1 สร้างโอกาสในการเข้าศึกษาต่อกับมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น
4. การบริการจัดการกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ	4.1 สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	4.1 การดำเนินงานภายในมีประสิทธิภาพ ไม่ล่าช้า	4.1 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับความรวดเร็ว	4.1 การบริหารงานเป็นระบบ มีขั้นตอนที่โปร่งใส ตรวจสอบได้
() ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : อาจารย์ ดร.สุธาทิพย์ งามนิล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)				

แบบฟอร์ม 2 การตัดสินใจเลือกขอบเขตการจัดการความรู้ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
เกณฑ์การกำหนดขอบเขต KM	ขอบเขต KM ที่ 1	ขอบเขต KM ที่ 2	ขอบเขต KM ที่ 3	ขอบเขต KM ที่ 4
1.สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์	6	6	6	6
2.ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	5	5	5	4
3.มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง	5	6	5	3
4.ต้องทำเพราะคนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	6	4	5	3
5.ผู้บริหารให้การสนับสนุน	6	6	6	4
6.เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน	6	6	6	6
7.มีความพร้อมด้านทรัพยากร	6	5	5	4
รวมคะแนน	40	38	38	30
หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน คือ มาก = 6, ปานกลาง = 3, น้อย = 1 <เกณฑ์คะแนนสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมได้>				
<p>.....</p> <p>ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : อาจารย์ ดร.สุชาติพิทย์ งามนิล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)</p>				

แบบฟอร์ม 3 เป้าหมายของการจัดการความรู้ (Desired State) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
ขอบเขต KM (KM Focus Area) คือ 1. การพัฒนากระบวนการรับสมัครนักศึกษา 2. การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. การจัดระบบการให้บริการที่เป็นเลิศ มุ่งเน้นสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ 4. การบริการจัดการกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
เป้าหมาย KM ที่ 1 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการรับสมัครนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> - มีกิจกรรมชี้แจงทำความเข้าใจในกระบวนการรับสมัคร อย่างน้อย 2 ครั้ง - มีคู่มือกระบวนการรับสมัครนักศึกษา - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน - บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมการรับสมัคร ร้อยละ 100
เป้าหมาย KM ที่ 2 บุคลากรและผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานทะเบียนและประมวลผลในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ประกอบการบริหารจัดการ/การตัดสินใจ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบงานทะเบียนและประมวลผลได้รับการปรับปรุง/พัฒนา - มีกิจกรรมถ่ายทอดความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีอย่างน้อย 2 กิจกรรม/ปี
เป้าหมาย KM ที่ 3 บุคลากรและผู้บริหารทุกระดับ มีความสามารถในการพัฒนาระบบให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนกิจกรรมพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรด้านการให้บริการอย่างน้อย 2 กิจกรรม - มีช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย อย่างน้อย 3 ช่องทาง - บุคลากรได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของบุคลากรทั้งหมด - ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่า 4.00 คะแนนจากคะแนนเต็ม 5
เป้าหมาย KM ที่ 4 เพื่อปรับปรุงวิธีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการ (กพร.) ไม่ต่ำกว่า 3.51 คะแนนจากคะแนนเต็ม 5 - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85
..... ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : อาจารย์ ดร.สุชาติพิทย์ งามนิล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แบบฟอร์ม 4 Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area) และเป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State)		
<p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>เป้าหมาย KM ที่ 1 (Desired State) : เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการรับสมัครนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว</p> <p>หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : - มีกิจกรรมชี้แจงทำความเข้าใจในกระบวนการรับสมัคร อย่างน้อย 2 ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือกระบวนการรับสมัครนักศึกษา - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน - บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมการรับสมัคร ร้อยละ 100 		
ลำดับ	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
1.	กระบวนการงาน (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง	
1.1	กระบวนการงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน - การสำรวจหัวข้อองค์ความรู้ที่บุคลากรต้องการได้รับ / ช่วงเวลาที่ต้องการ - การดำเนินการให้ความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กลุ่มเป้าหมายต้องการ - การติดตามและการประเมินผลการรับสมัครนักศึกษา - การเผยแพร่ข้อมูล/ความรู้
1.2	ขั้นตอนไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	<ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจหัวข้อองค์ความรู้ที่บุคลากรต้องการได้รับ / ช่วงเวลาที่ต้องการ - การดำเนินการให้ความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กลุ่มเป้าหมายต้องการ - การติดตามความก้าวหน้า และการประเมินผล
1.3	กระบวนการงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร - การมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
1.4	ขั้นตอนไหนบ้างเชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการให้ความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กลุ่มเป้าหมายต้องการ - การติดตามความก้าวหน้า และการประเมินผล
1.5	คิดเป็นจำนวน กระบวนการงานและขั้นตอน เท่าไร	1 กระบวนการ ต่อ 1 ประเด็นความรู้
1.6	อะไรคือตัวชี้วัดของกระบวนการงานที่เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบงานทะเบียนและประมวลผลได้รับการปรับปรุง/พัฒนา - มีกิจกรรมถ่ายทอดความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีอย่างน้อย 2 กิจกรรม/ปี

ลำดับ	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
2.	กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร	
2.1	หน่วยงานไหนขององค์กร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	ทุกกลุ่มงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2.2	ใครบ้างในหน่วยงาน ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ - กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ - กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล - ผู้บริหารทุกระดับภายในหน่วยงาน
2.3	คิดเป็นจำนวนคน เท่าไร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	จำนวน 18 คน
2.4	หน่วยงานไหนขององค์กร ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	หน่วยงานหลักคือ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2.5	ใครบ้างในหน่วยงาน ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ - กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ - กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล - ผู้บริหารทุกระดับภายในหน่วยงาน
3.	กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร (ผู้ใช้บริการ / Outsource)	
3.1	องค์กรไหน ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - มหาวิทยาลัยรัฐ/เอกชน ที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการรับสมัครนักศึกษา - ผู้รับบริการทางตรงของหน่วยงาน (นักศึกษา คณาจารย์)
3.2	ใครบ้างในองค์กร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	- ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บริหาร ที่รับผิดชอบดูแล ประสานงานการการรับสมัครนักศึกษา
3.3	คิดเป็นจำนวนคน เท่าไร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	จำนวน 18 คน
3.4	องค์กรไหน ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - มหาวิทยาลัยรัฐ/เอกชน ที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการการรับสมัครนักศึกษา - ผู้รับบริการทางตรงของหน่วยงาน (นักศึกษา คณาจารย์)
3.5	ใครบ้างในองค์กร ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	- บุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน

ลำดับ	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
4.	ความรู้ที่จำเป็น (EK/ TK) ในกระบวนการงาน (Work Process)	
4.1	มีความรู้ EK อะไรบ้าง ที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้ เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลา (ระบุมาทันทีเท่าที่ทำได้)	- สื่อประกอบการอบรม ภาพ / เสียง - ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติจากมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษา
4.2	มีความรู้ EK อะไรบ้างที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย	- ไม่มี
4.3	มีความรู้ TK อะไรบ้าง ที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้ เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลา และอยู่กับใครบ้าง (ระบุมาทันทีเท่าที่ทำได้)	- ประสบการณ์ของผู้ให้ความรู้ และผู้เข้าร่วมในด้านการจัดการเรียนการสอนทั้งในอดีตและปัจจุบัน
4.4	มีความรู้ TK อะไรบ้าง ที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย และอยู่กับใครบ้าง	- ไม่มี
4.5	จากข้อ 4.01, 4.02 ความรู้ EK อะไรบ้าง ที่เรามี และ เรายังไม่มี	สิ่งที่มีได้แก่ - เอกสารประกอบการบรรยาย - สื่อประกอบการอบรม ภาพ / เสียง - ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติจากมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการลดรอบระยะเวลาการให้บริการ สิ่งที่ไม่ได้มีได้แก่ - คู่มือการจัดการประเมิน/ศึกษาความจำเป็นในการให้ความรู้ - ระบบการจัดเก็บรวบรวมความรู้ที่จำเป็นไว้เป็นหมวดหมู่ - ระบบการเผยแพร่ความรู้
4.6	จากข้อ 4.03, 4.04 ความรู้ TK อะไรบ้าง ที่เรามี และ เรายังไม่มี	สิ่งที่มีได้แก่ - ประสบการณ์ของผู้ให้ความรู้ และผู้เข้าร่วมในด้านการจัดการเรียนการสอน สิ่งที่ไม่ได้มีได้แก่ - ระบบการจัดเก็บรวบรวมความรู้ที่จำเป็นไว้เป็นหมวดหมู่
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : อาจารย์ ดร.สุชาติพิทย์ งามนิล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)		

แบบฟอร์ม 11 – แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)									
<p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>เป้าหมาย KM (Desired State) : เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการรับสมัครนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว</p> <p>หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : - มีกิจกรรมชี้แจงทำความเข้าใจในกระบวนการรับสมัคร อย่างน้อย 2 ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือกระบวนการรับสมัครนักศึกษา - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน - บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมการรับสมัคร ร้อยละ 100 									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การปฐมนิเทศความรู้	ประชุมบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อสำรวจความต้องการความรู้ในการเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงานด้านการรับสมัคร	ต.ค. – ธ.ค.58	- ประเด็นความรู้ต่าง ๆ ที่บุคลากรต้องการได้รับ	- มีประเด็นความรู้ที่ตรงกับความต้องการของบุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย อย่างน้อย 1 องค์กรความรู้	-	-	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน	✓
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	- ทบทวนรูปแบบการดำเนินงานในปัจจุบันและปรับให้ทันสมัย	ตลอดปีงบประมาณ	- เอกสาร/ข้อมูลสารสนเทศรู้เกี่ยวกับทักษะความรู้ที่จำเป็น - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรม	- ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้เข้าร่วมกิจ ร้อยละ 100 - มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร	เอกสารแนวปฏิบัติ/ประกาศ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร	-	ผู้บริหารทุกระดับ	✓

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	- จัดเตรียมระบบงาน สำหรับการจัดเก็บ ความรู้ - จัดทำคู่มือกระบวนการ รับสมัคร	พ.ย.-ธ.ค.58 พ.ย.58	- กระบวนการที่มีผัง การปฏิบัติงานที่ ชัดเจน - ฐานข้อมูลสำหรับ การจัดเก็บ	- มีคู่มือการรับสมัครที่ ครอบคลุมการปฏิบัติ ทุกขั้นตอน - มีระบบจัดเก็บข้อมูล ความรู้	- เอกสาร ประกอบการอบรม - เล่มกระบวนการงาน	10,000	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน	
4	การประเมินผลและถ่วงกรอง ความรู้	- คณะกรรมการฯ ประชุมถ่วงกรองความรู้ ที่มีอยู่	ช่วงระยะเวลา จัดโครงการ	- จำนวนครั้งในการ ประชุม	- อย่างน้อย 2 ครั้ง		-	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน	
5	การเข้าถึงความรู้	- จัดทำเอกสารเผยแพร่ และเว็บไซต์หน่วยงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	- จำนวนช่องทาง เผยแพร่ความรู้	- ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง	ฐานข้อมูลออนไลน์ ของหน่วยงาน	-	กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างบุคลากร ภายในหน่วยงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	จำนวนครั้งที่ร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง	- เอกสารการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - เอกสาร ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการรับสมัคร	-	บุคลากรทุกคน	
7	การเรียนรู้	- นำความรู้ เทคนิคต่าง ๆ ไปปรับใช้กับการ ให้บริการ - มีการประชุมสรุปผล การดำเนินงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	- มีการรวบรวม ปัญหาและอุปสรรค จากการดำเนินงาน ตามขั้นตอนต่าง ๆ	- อย่างน้อย ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง	รายงานผลการ ดำเนินงาน	-	บุคลากรทุกคน	

ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : อาจารย์ ดร.สุชาติพิทย์ งามนิล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)

แบบฟอร์ม 12 – แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)									
<p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>เป้าหมาย KM (Desired State) : เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการรับสมัครนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว</p> <p>หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : - มีกิจกรรมชี้แจงทำความเข้าใจในกระบวนการรับสมัคร อย่างน้อย 2 ครั้ง</p> <p>- มีคู่มือกระบวนการรับสมัครนักศึกษา</p> <p>- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน</p> <p>- บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมการรับสมัคร ร้อยละ 100</p>									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ส่งเสริมให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของการเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างพื้นฐานความรู้	ม.ค.-ก.พ.	มีกิจกรรมสร้างพื้นฐานความรู้ด้านการจัดการความรู้แก่บุคลากร	อย่างน้อย 1 ครั้ง	เอกสารการอบรม	10,000	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน	ดำเนินการแล้ว
2	การสื่อสาร	เผยแพร่ข้อมูลกระบวนการรับสมัครที่ผ่านการทบทวน กลับกรองจากคณะกรรมการฯ	พ.ย.58-ก.ย.59	บุคลากรรับทราบข้อมูล	ร้อยละ 100 ของบุคลากรทั้งหมด	เล่มกระบวนการงาน	-	บุคลากรทุกคน	
3	กระบวนการและเครื่องมือ	- เผยแพร่เอกสาร/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน - แสวงหาตัวอย่าง /แนวปฏิบัติที่ดี เพื่อนำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคคลภายในหน่วยงาน	พ.ย.58-ก.ย.59	มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูล	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	-	-	งานสารสนเทศ กลุ่มงานบริหาร	

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
4	การเรียนรู้	จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้	ต.ค.58-ก.ย.59	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ 100	-	-	กลุ่มงานบริหาร	
5	การวัดผล	สำรวจความเข้าใจในกระบวนการรับสมัครนักศึกษา	ก.ย.59	จำนวนบุคลากรที่มีความเข้าใจในกระบวนการรับสมัครที่ผ่านเกณฑ์คาดหวังของหน่วยงาน	ร้อยละ 80	แบบสอบถาม	-	กลุ่มงานบริหาร	
6	การยกย่อง ชมเชย ให้รางวัล	มีการมอบรางวัลให้แก่บุคลากรที่มีผลการประเมินตามข้อ 5 สูงที่สุด	ก.ย.59	-	-	ประกาศนียบัตร/ของรางวัล	500	กลุ่มงานบริหาร	
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : อาจารย์ ดร.สุชาติพิทย์ งามนิล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)									

แบบฟอร์ม 13 สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM 2)														
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน														
เป้าหมาย KM (Desired State) : เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการรับสมัครนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว														
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : - มีกิจกรรมชี้แจงทำความเข้าใจในกระบวนการรับสมัคร อย่างน้อย 2 ครั้ง														
- มีคู่มือกระบวนการรับสมัครนักศึกษา														
- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน														
- บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมการรับสมัคร ร้อยละ 100														
ลำดับ	กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ.2558			พ.ศ.2559								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
KM 1	1.การบ่งชี้ความรู้	-												
	2.การสร้างและแสวงหาความรู้	-												
	3.การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	10,000												
	4.การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้	-												
	5.การเข้าถึงความรู้	-												
	6.การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	-												
	7.การเรียนรู้	-												
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : อาจารย์ ดร.สุธาทิพย์ งามนิล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)														

แบบฟอร์ม 13 สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้														
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน														
เป้าหมาย KM (Desired State) : เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการรับสมัครนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว														
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : - มีกิจกรรมชี้แจงทำความเข้าใจในกระบวนการรับสมัคร อย่างน้อย 2 ครั้ง														
- มีคู่มือกระบวนการรับสมัครนักศึกษา														
- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน														
- บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมการรับสมัคร ร้อยละ 100														
ลำดับ	กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ.2557			พ.ศ.2558								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
CM 2	1.การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	10,000												
	2.การสื่อสาร	-												
	3.กระบวนการและเครื่องมือ	-												
	4.การเรียนรู้	-												
	5.การวัดผล	-												
	6.การยกย่อง ชมเชยและให้รางวัล	500												
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : อาจารย์ ดร.สุชาติพิทย์ งามนิล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)														