



แผนการจัดการความรู้ (Knowledge management Action Plan)
ประจำปีการศึกษา 2563

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

บทสรุปผู้บริหาร

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

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้กำหนดแผนการจัดการความรู้ โดยเชื่อมโยงนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม นำวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยสู่วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน พัฒนาผลการปฏิบัติงาน จากการจัดการความรู้ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน คณาจารย์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สะท้อนผลการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรม

(อาจารย์ปราณี เนรมิตร)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

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

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

1. อาจารย์ปราณี เนรมิตร	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.บัณฑิตา อินสมบัติ	รองประธานกรรมการ
3. อาจารย์เอกวิทย์ สิทธิวะ	กรรมการ
4. อาจารย์ธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม	กรรมการ
5. นายธรรมบุญ จูทา	กรรมการ
6. นางสาวชนิษฐา พวงมณีนาค	กรรมการ
7. นางสาวธิติยา หงส์เวียงจันทร์	กรรมการ
8. นางสาวสุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	กรรมการ
9. นางสาวณณรณ เอี่ยมมี	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดยุทธศาสตร์ ให้เกิดการพัฒนากระบวนการจัดการองค์ความรู้ภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
3. กำกับดูแล หรือจัดวางระบบการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
4. นำผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยวางแผนและประสานงาน เพื่อให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานที่เสริมสร้างประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน
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. ส่งเสริมการพัฒนางานให้บริการของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ 3. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

จากประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทั้ง 3 ประเด็น คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้พิจารณาขอบเขตของการจัดการความรู้ ดังนี้

1. การพัฒนากระบวนการรับสมัครนักศึกษา (เปลี่ยนแปลงระบบการรับสมัคร)
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา)
2. การจัดระบบการให้บริการที่เป็นเลิศ มุ่งเน้นสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมการพัฒนางานการให้บริการของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ)
3. การจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี)

1.3 เป้าหมาย KM (Desired State)

- เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการ ประกอบด้วย
 1. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการรับสมัครนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว
 2. บุคลากรและผู้บริหารทุกระดับ มีความสามารถในการพัฒนาระบบให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นสร้างความพึงพอใจ แก่ผู้รับบริการ
 3. เพื่อให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ความสามารถของตนเอง และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของงานตามความรับผิดชอบ

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 (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ			
	บุคลากร	หน่วยงาน	Stakeholder ของหน่วยงาน	มหาวิทยาลัย
1. การพัฒนากระบวนการรับสมัครนักศึกษา (เปลี่ยนแปลงระบบการรับสมัคร)	บุคลากรภายในหน่วยงานทราบถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในกระบวนการรับสมัครที่เปลี่ยนแปลงไป ตั้งแต่เริ่มเปิดรับสมัคร จนถึงการรับรายงานตัวนักศึกษา	ได้พัฒนาระบบงานสนับสนุนการรับสมัครนักศึกษา	ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติในการรับสมัครนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. การจัดระบบการให้บริการที่เป็นเลิศ มุ่งเน้นสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการให้บริการที่สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	หน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่ดี มีความทันสมัยและมีระบบการให้บริการที่เป็นสากล	นักศึกษา คณาจารย์ ได้รับการบริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	สร้างโอกาสในการเข้าศึกษาต่อกับมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น
3. การจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน	มีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาตนเอง และงานในความรับผิดชอบ สามารถนำความรู้ ทักษะ ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	การดำเนินงานภายในมีประสิทธิภาพ ไม่ล่าช้า	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับความรวดเร็ว	การบริหารงานเป็นระบบ มีขั้นตอนที่โปร่งใส ตรวจสอบได้

ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ (.....)

อาจารย์ปราณี เนรมิตร

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบฟอร์ม 2 การตัดสินใจเลือกขอบเขตการจัดการความรู้ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เกณฑ์การกำหนดขอบเขต KM	ขอบเขต KM ที่ 1	ขอบเขต KM ที่ 2	ขอบเขต KM ที่ 3
1.สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์	6	6	6
2.ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	5	4	5
3.มีโอกาสำเร็จสูง	6	5	6
4.ต้องทำเพราะคนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	4	4	5
5.ผู้บริหารให้การสนับสนุน	6	6	6
6.เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน	5	5	6
7.มีความพร้อมด้านทรัพยากร	5	5	5
รวมคะแนน	37	35	39

หมายเหตุ: เกณฑ์การให้คะแนน คือ มาก = 6, ปานกลาง = 3, น้อย = 1 <เกณฑ์คะแนนสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมได้>

ขอบเขตการจัดการความรู้ที่เลือกดำเนินการ คือ ขอบเขต KM ที่ 3 การจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน

ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ (.....)

อาจารย์ปราณี เนรมิตร

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบฟอร์ม 3 เป้าหมายของการจัดการความรู้ (Desired State) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขอบเขต KM (KM Focus Area) คือ 1. การพัฒนากระบวนการรับสมัครนักศึกษา
2. การจัดระบบการให้บริการที่เป็นเลิศ มุ่งเน้นสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
3. การจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน

เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
เป้าหมาย KM ที่ 1 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการรับสมัครนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว	- มีกิจกรรมชี้แจงทำความเข้าใจในกระบวนการรับสมัคร อย่างน้อย 2 ครั้ง - มีคู่มือกระบวนการรับสมัครนักศึกษา - บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมการรับสมัคร ร้อยละ 100
เป้าหมาย KM ที่ 2 บุคลากรและผู้บริหารทุกระดับ มีความสามารถในการพัฒนาระบบให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	- บุคลากรได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของบุคลากรทั้งหมด - ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่า 4.00 คะแนนจากคะแนนเต็ม 5
เป้าหมาย KM ที่ 3 เพื่อให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาทักษะสมรรถนะ ความสามารถของตนเอง และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของงานตามความรับผิดชอบ	- ผลการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ ปีงบประมาณ 2564 ไม่ต่ำกว่า 4.51 - ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะ สมรรถนะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100

ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ (.....)

อาจารย์ปราณี เนรมิตร

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบฟอร์ม 4 Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area) และเป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เป้าหมาย KM ที่ 3 (Desired State) : เพื่อให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ความสามารถของตนเอง และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของงานตามความรับผิดชอบ

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : - ผลการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ ปีงบประมาณ 2564 ไม่ต่ำกว่า 4.51

- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะ สมรรถนะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100

ลำดับ	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
1.	กระบวนการงาน (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง	
1.1	กระบวนการงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	- กระบวนการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน - การสำรวจหัวข้อองค์ความรู้ที่บุคลากรต้องการได้รับ / ช่วงเวลาที่ต้องการ - การดำเนินการให้ความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กลุ่มเป้าหมายต้องการ - การติดตามและการประเมินผลการให้บริการ - การเผยแพร่ข้อมูล/ความรู้
1.2	ขั้นตอนไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	- การสำรวจหัวข้อองค์ความรู้ที่บุคลากรต้องการได้รับ / ช่วงเวลาที่ต้องการ - การดำเนินการให้ความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กลุ่มเป้าหมายต้องการ - การติดตามความก้าวหน้า และการประเมินผล
1.3	กระบวนการงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	- การสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร - การมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
1.4	ขั้นตอนไหนบ้างเชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	- การดำเนินการให้ความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กลุ่มเป้าหมายต้องการ - การติดตามความก้าวหน้า และการประเมินผล
1.5	คิดเป็นจำนวน กระบวนการงานและขั้นตอน เท่าไร	1 กระบวนการ ต่อ 1 ประเด็นความรู้
1.6	อะไรคือตัวชี้วัดของกระบวนการงานที่เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	- 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.	- ทุกกลุ่มงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ผู้บริหารทุกระดับภายในหน่วยงาน
2.3	คิดเป็นจำนวนคน เท่าไร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน /Sharing K.	จำนวน 25 คน
2.4	หน่วยงานไหนขององค์กร ที่ต้องเรียนรู้ /Learning K.	หน่วยงานหลักคือ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2.5	ใครบ้างในหน่วยงาน ที่ต้องเรียนรู้ /Learning K.	- กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ - กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ - กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล - ผู้บริหารทุกระดับภายในหน่วยงาน
3.	กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร (ผู้ใช้บริการ /Outsource)	
3.1	องค์กรไหน ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน /Sharing K.	- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - มหาวิทยาลัยรัฐ/เอกชน ที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเรียนการสอน - ผู้รับบริการทางตรงของหน่วยงาน (นักศึกษา คณาจารย์)
3.2	ใครบ้างในองค์กร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน /Sharing K.	- ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บริหาร ที่รับผิดชอบดูแล ประสานงานการจัดการเรียนการสอน - ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงาน /มหาวิทยาลัยรัฐ/เอกชน
3.3	คิดเป็นจำนวนคน เท่าไร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน /Sharing K.	จำนวน 25 คน
3.4	องค์กรไหน ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - มหาวิทยาลัยรัฐ/เอกชน ที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเรียนการสอน - ผู้รับบริการทางตรงของหน่วยงาน (นักศึกษา คณาจารย์)
3.5	ใครบ้างในองค์กร ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	- ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บริหาร ที่รับผิดชอบดูแล ประสานงานการจัดการเรียนการสอน - ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงาน /มหาวิทยาลัยรัฐ/เอกชน

ลำดับ	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
4.	ความรู้ที่จำเป็น (EK/ TK) ในกระบวนการงาน (Work Process)	
4.1	มีความรู้ EK อะไรบ้าง ที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้ เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลา (ระบุมาทันทีเท่าที่ทำได้)	- เอกสารประกอบการบรรยาย - สื่อประกอบการอบรม ภาพ / เสียง - ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติจากมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของหน่วยงาน
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 - เอกสารประกอบ - 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 (.....) อาจารย์ปราณี เนรมิตร ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		

ชื่อองค์ความรู้ : การจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน
หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการองค์การให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่มาตรฐานสากล
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : 1. ผลการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ ปีงบประมาณ 2564 ไม่ต่ำกว่า 4.51 2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะ สมรรถนะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100

ขั้นตอนกิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ
1	การบ่งชี้ความรู้ - ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการศึกษาเพิ่มเติม - พิจารณาประเด็นความรู้ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ของสำนักฯ และกลุ่มเป้าหมาย	ธ.ค. 63	สามารถระบุความรู้ที่ต้องการได้	ได้ความรู้ด้านการพัฒนาการปฏิบัติงานเรื่องพัฒนางาน	- เอกสาร ประกอบการประชุม	คณะกรรมการจัดการความรู้/ ผู้บริหารหน่วยงาน
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ทบทวนรูปแบบการดำเนินงานและปรับให้ทันสมัย - สืบหาข้อมูลเพื่อค้นหาแหล่งความรู้ที่บุคลากรมีความต้องการ จากแหล่งต่าง ๆ	ธ.ค. 63	- เอกสาร/ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็น - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรม	- มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ 100	- เอกสารแนวปฏิบัติ/ ประกาศ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการจัดการความรู้/ ผู้บริหารหน่วยงาน
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - จัดเตรียมระบบสนับสนุนการจัดเก็บองค์ความรู้ - จำแนกรายการความรู้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และเรียนรู้	ม.ค. 64	- มีแหล่งจัดเก็บข้อมูลความรู้	- อย่างน้อย 1 ช่องทาง	- เอกสาร - คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ
4	การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้ - ทบทวนเอกสารความรู้ แนวปฏิบัติที่ได้ ให้ความ ทันสมัย สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน	ม.ค. 64	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน	- อย่างน้อย 1 ครั้ง	- เอกสาร - คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ จัดการความรู้
5	การเข้าถึงความรู้ โดยการเผยแพร่องค์ความรู้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ก.พ. – มี.ค. 64	- มีช่องทางในการ เผยแพร่องค์ความรู้	- อย่างน้อย 3 ช่องทาง	- เอกสาร - คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ จัดการความรู้
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - จัดทำเอกสารเพื่อกระจายองค์ความรู้ที่ได้ไปสู่บุคลากร ทุกภาคส่วน - จัดให้บุคลากรมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดยนำ แนวทางที่ได้จากการอบรม/สัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติ	มี.ค.-เม.ย. 64	- มีกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน	- อย่างน้อย 1 ครั้ง	- เอกสาร - คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ จัดการความรู้
7	การเรียนรู้ โดยสำรวจการนำไปใช้ประโยชน์หรือต่อยอด องค์ความรู้	เม.ย. – ก.ค. 64	- บุคลากรมีการนำ ความรู้ไปใช้	- อย่างน้อยร้อยละ 80 ของบุคลากรทั้งหมด	แบบสำรวจ	คณะกรรมการ จัดการความรู้

กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ
1	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - ขอความร่วมมือจากบุคลากรในคณะร่วมเป็นคณะทำงาน - รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างและชี้แจงสร้างความเข้าใจ	ธ.ค. 63	- ผู้บริหารหน่วยงาน เข้าร่วมเป็นคณะทำงาน	- ร้อยละ 100	-	คณะกรรมการ จัดการความรู้
2	การสื่อสาร เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทาง ดังนี้ - จัดประชุมคณะทำงาน KM - หนังสือเวียน - E-mail - website	ธ.ค. 63	- มีช่องทางการเผยแพร่ ข้อมูล/ข่าวสาร	- อย่างน้อย 3 ช่องทาง	-	คณะกรรมการ จัดการความรู้
3	กระบวนการและเครื่องมือ - คัดเลือกช่องทางในการเข้าถึงความรู้ - กำหนดวิธีการแบ่งปันความรู้ - แลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงานในคณะทำงาน	ธ.ค. 63–ม.ค.64	- มีกระบวนการที่ เหมาะสม สอดคล้อง กับลักษณะของข้อมูล ความรู้	-	-	คณะกรรมการ จัดการความรู้
4	การเรียนรู้ - ถ่ายทอดผลสำเร็จและประโยชน์ที่ได้จากการจัดการ ความรู้ให้บุคลากรในคณะทราบ	เม.ย. – พ.ค. 64	- ร้อยละของบุคลากรที่ เข้าร่วมกิจกรรม	- ร้อยละ 90 ของ บุคลากรทั้งหมด	-	คณะกรรมการ จัดการความรู้
5	การวัดผล โดยการประเมินความรู้ความเข้าใจของ บุคลากรภายในหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้	พ.ค. – มิ.ย. 64	- บุคลากรมีการนำความรู้ ไปใช้	- อย่างน้อยร้อยละ 80	แบบสำรวจความรู้ ความเข้าใจ	คณะกรรมการ จัดการความรู้
6	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล ในรูปของการ กล่าวชมเชย และมอบเกียรติบัตรให้บุคลากร	ก.ค. 64	-	-	-	คณะกรรมการ จัดการความรู้

สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. การบ่งชี้ความรู้	-												
2. การสร้างและแสวงหาความรู้	104,000												
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	-												
4. การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้	-												
5. การเข้าถึงความรู้	-												
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	-												
7. การเรียนรู้	-												

ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ (.....)

อาจารย์ปราณี เนรมิตร

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาคผนวก