



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วิทยาเขตนครปฐม

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2565)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2564



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร

วิทยาเขตนครปฐม



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้ และการรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ของฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม ให้สามารถนำกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร

คณะผู้จัดทำ

ธันวาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	4
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	4
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	5
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	12
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	12
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	13
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	13
ภาคผนวก.....	14
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร.....	15
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน.....	17
FM-KM-01 แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้.....	18
FM-KM-02 แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน.....	36
FM-KM-03 แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้.....	38
FM-KM-04 แบบฟอร์มการสมัครเข้าร่วมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีของกลุ่มความรู้.....	50
คณะผู้จัดทำ.....	

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการความรู้ทั้งหมด 6 กิจกรรม ได้แก่ 1) การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ 2) การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ 3) การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน 4) การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง 5) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้ และ 6) การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

คณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน หมายถึง คณะกรรมการที่กำหนดแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดการความรู้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นประธาน ผู้อำนวยการกองต่างๆ และบุคลากรของหน่วยงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

หน่วยงาน หมายถึง วิทยาเขตนครปฐม

กลุ่มความรู้ หมายถึง กลุ่มของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่รวมตัวกันเพื่อค้นหาแบบปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากกันและกัน ถอดบทเรียนจากผู้เชี่ยวชาญ จากนั้นรวบรวมออกมาเป็นแนวปฏิบัติ จัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ เผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

กระบวนการจัดการความรู้ หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การจัดการความรู้ หมายถึง การจัดการกับความรู้ที่อยู่ในตัวคนโดยผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำมาจัดเก็บให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม 2. พิจารณาแผนการจัดการความรู้ 3. รับทราบผลการดำเนินงานพร้อมให้ข้อเสนอในการดำเนินงาน
(2) คณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวน/กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ของหน่วยงาน 2. ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดับหน่วยงาน 3. จัดทำแผนการจัดการความรู้ 4. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและแผนการจัดการความรู้ที่กำหนด 5. ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ 6. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ 7. รวบรวม และรายงานผลความก้าวหน้าการจัดการความรู้เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการและมหาวิทยาลัย ได้รับทราบทุกไตรมาส 8. ส่งกลุ่มความรู้เข้าร่วมการสรรหา Best Practices
(3) กลุ่มความรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการตามกรอบกิจกรรมของกลุ่มความรู้ 2. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้ 3. เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้
(4) คณะกรรมการอำนวยการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาแผนการจัดการความรู้ 2. รับทราบผลการดำเนินงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
(5) หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน 2. ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนของหน่วยงาน 3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน 4. ส่งกลุ่มความรู้เข้าร่วมการสรรหา Best Practices กลุ่มความรู้

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : มหาวิทยาลัย	จัดเก็บองค์ความรู้ด้านการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ผู้รับบริการ : บุคลากร	องค์ความรู้ที่ได้สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	องค์กรแห่งการเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย
คู่ความร่วมมือ : เครือข่าย Mini_UKM	เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา

11

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
มีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี และการ พัฒนาการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

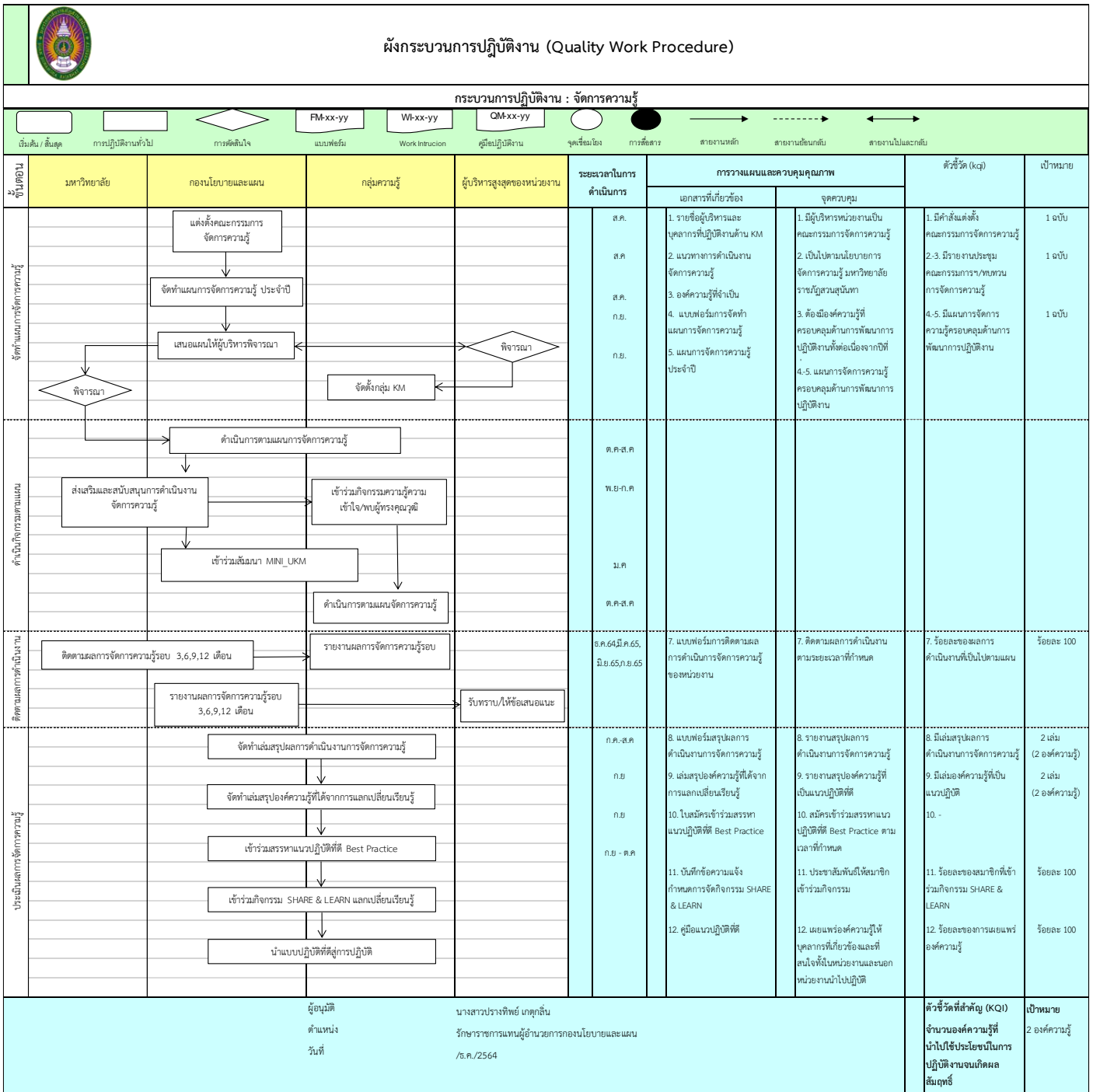
7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

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

ลำดับ	บริหารงานทั่วไป	กิจกรรมหลัก	จัดทำแผนการจัดการความรู้และกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง	3	วัน	ชั่วโมง	20	นาที								
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์				
		เจ้าหน้าที่	ผู้ดำเนินการ			นาที	ชม.	วัน									
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้หน่วยงาน	เริ่ม					15		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้			ร้อยละ 100	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้				
2	จัดประชุมทบทวนองค์ความรู้ แผนการจัดการความรู้ และกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน	ปรึกษาหารือ					3		รายการประชุม	ความถูกต้องของรายการประชุม		ร้อยละ 100	รายการประชุม				
3	จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน	จัดทำ (ร่าง) แผน					3		(ร่าง) แผนการจัดการความรู้	ความถูกต้องของ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้		ร้อยละ 100	(ร่าง) แผนการจัดการความรู้				
4	เสนอ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน สู่ผู้บริหารพิจารณาพร้อมบันทึก	ปรึกษาหารือ					15										
5	จัดพิมพ์แผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงานฉบับสมบูรณ์	จัดพิมพ์แผน					5		แผนการจัดการความรู้	ความถูกต้องของแผนการจัดการความรู้		ร้อยละ 100	แผนการจัดการความรู้				
รวม							20	21					ร้อยละ 100	แผนการจัดการความรู้			
													ร้อยละ 100	แผนการจัดการความรู้			
หมายเหตุ	1. การดำเนินงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี	ผู้จัดทำ															
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ	ตำแหน่ง															
	3. กำหนดให้ 1 ชม ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้ควบคุม															
		ตำแหน่ง															

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานเดิม)


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



(ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่)

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

- QWI – 001 : แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
- QWI – 002 : จัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
- QWI – 003 : การดำเนินงานของกลุ่มความรู้
- QWI – 004 : การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานจัดการความรู้
- QWI – 005 : การติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้
- QWI – 006 : การเข้าร่วมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้
- QWI – 007 : การนำแบบปฏิบัติที่ดีที่สุดมาปฏิบัติ

		วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) QWI – 001 : แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน	
คำจำกัดความ : แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ หมายถึง การแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดบทบาทและหน้าที่ เพื่อบริหารจัดการความรู้ของหน่วยงาน			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ (KM)	ส.ค.	- เจ้าหน้าที่งานจัดการความรู้ - ฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้	ส.ค.	- เจ้าหน้าที่งานจัดการความรู้ - ฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	
3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ	ส.ค.	- เจ้าหน้าที่งานจัดการความรู้ - ฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	
4. จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯแก่คณะกรรมการจัดการความรู้ทุกท่าน เพื่อรับทราบ	ส.ค.	- เจ้าหน้าที่งานจัดการความรู้ - ฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ระดับ หน่วยงาน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI - 002 : จัดทำแผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน

คำจำกัดความ :

จัดทำแผนการจัดการความรู้ หมายถึง การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานจัดการความรู้ ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย	ส.ค.	- เจ้าหน้าที่งานจัดการความรู้ - ฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ - กองนโยบายและแผนวิทยาเขตฯ	- แนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ - แนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ - แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้
2. หน่วยงานดำเนินการประชุมชี้แจงกรอบการดำเนินงานจัดการความรู้ เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ ดังนี้ ◆ ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ◆ จัดตั้งกลุ่มความรู้ ◆ กำหนดส่งแผนการจัดการความรู้ของแต่ละกลุ่มความรู้ (ตามแบบฟอร์ม FM-KM-01)	ส.ค.	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กองนโยบายและแผนวิทยาเขตฯ	- แผนการจัดการความรู้ ของปีที่ผ่านมา - ผลการดำเนินงานจัดการความรู้ที่ผ่านมา - แผนยุทธศาสตร์ - แผนปฏิบัติการประจำปี - แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ - องค์ความรู้ที่จำเป็น
3. กลุ่มความรู้ส่งแผนการจัดการความรู้ให้กองนโยบายและแผนตรวจสอบ	ส.ค.	- กลุ่มความรู้ - กองนโยบายและแผนวิทยาเขตฯ	แผนการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้
4. กลุ่มความรู้ปรับแก้ตามข้อเสนอของกองนโยบายและแผน	ส.ค. - ก.ย.	- กลุ่มความรู้ - กองนโยบายและแผนวิทยาเขตฯ	ข้อเสนอแนะในการปรับแก้แผนการจัดการความรู้
5. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	ก.ย.	- เจ้าหน้าที่งานจัดการความรู้ - ฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ - กองนโยบายและแผนวิทยาเขตฯ	แผนการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน
6. เสนอแผนการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาอนุมัติและส่งให้มหาวิทยาลัย	ก.ย.	กองนโยบายและแผนวิทยาเขตฯ	แผนการจัดการความรู้
7. จัดเก็บแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	ก.ย.	กองนโยบายและแผนวิทยาเขตฯ	แผนการจัดการความรู้



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI - 003 : การดำเนินงานของกลุ่มความรู้

คำจำกัดความ :

การดำเนินงานของกลุ่มความรู้ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมตามที่ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	ต.ค.	- คณะกรรมการ การจัดการความรู้ - กลุ่มความรู้	- แผนการจัดการความรู้ - แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้
2. การแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	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 : การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานจัดการ
ความรู้

คำจำกัดความ :

การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานจัดการความรู้ หมายถึง การอำนวยความสะดวกในดำเนินงานการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้ ให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ให้กับกลุ่มความรู้	ต.ค.	กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	แนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้
2. กลุ่มความรู้นัดหมายแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ 1 เพื่อให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแผนการดำเนินงาน โดยให้กลุ่มความรู้นำเสนอหัวข้อการแลกเปลี่ยนและแผนการดำเนินงานของกลุ่มต่อผู้ทรงคุณวุฒิโดยให้กลุ่มความรู้เขียนรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของกลุ่ม ชั้นที่ 1 –2 พร้อมทั้งแจ้งให้กองนโยบายและแผนวิทยาเขตฯ ทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม	ธ.ค. – ม.ค.	- กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ - กลุ่มความรู้	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้
3. กลุ่มความรู้นัดหมายแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ 2 เพื่อให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแผนการดำเนินงาน โดยให้กลุ่มความรู้นำเสนอหัวข้อการแลกเปลี่ยนและแผนการดำเนินงานของกลุ่มต่อผู้ทรงคุณวุฒิโดยให้กลุ่มความรู้เขียนรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามชั้นที่ 3 – 4 พร้อมทั้งแจ้งให้กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ ทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม	มี.ค.	- กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ - กลุ่มความรู้	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 005 : การติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้

คำจำกัดความ :

การติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้ หมายถึง การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 3,6,9,12 เดือน (ไตรมาส)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์ม FM-KM-02)	ต.ค.	กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	แผนการจัดการความรู้
2. ติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 3,6,9,12 เดือน	ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานจัดการความรู้
3. สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 3,6,9,12 เดือน รายงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ	ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้
4. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ 3,6,9,12 เดือน ต่อมหาวิทยาลัย	ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.	กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้
5. สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ◆ เล่มสรุปผลการดำเนินงาน ◆ เล่มสรุปองค์ความรู้	ก.ย.	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI - 006 : การเข้าร่วมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้

คำจำกัดความ :

การเข้าร่วมการสรรหา Best Practice กลุ่มความรู้ หมายถึง กลุ่มความรู้เข้าร่วมการสรรหา Best Practice

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1. ร่วมประชุมชี้แจงคู่มือการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดีกับกองนโยบายและ แผน	มี.ค.	- กองนโยบายและแผน - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	คู่มือการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดี
2. ประชุมชี้แจงคู่มือการสรรหาแนว ปฏิบัติที่ดีให้กับกลุ่มความรู้ของ หน่วยงาน	เม.ย.	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	คู่มือการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดี
3. ส่งกลุ่มความรู้เพื่อเข้าร่วมการ สรรหาแนวปฏิบัติที่ดี กลุ่มความรู้	ส.ค.	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	- ใบสมัครเข้าร่วม การสรรหาแนว ปฏิบัติที่ดีกลุ่ม ความรู้ - รายงานสรุปผล การดำเนินงาน จัดการความรู้ - รายงานสรุปองค์ ความรู้
4. สมาชิกกลุ่มความรู้เข้าร่วมงาน การสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	ก.ย.	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	การร่วมงานการ สรรหาแนวปฏิบัติ ที่ดี



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI - 007 : การนำแบบปฏิบัติที่ดีสู่การปฏิบัติ

คำจำกัดความ :
แบบปฏิบัติที่ดี หมายถึง กระบวนการ/แนวทาง ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้ และได้รับรางวัล Best Practice กลุ่มความรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1. จัดทำเล่มความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เป็นแบบในการปฏิบัติ	ก.ย.	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	(ร่าง)เล่มแบบปฏิบัติที่ดี
2. ร่วมประชุมกับกองนโยบายและแผน เพื่อแลกเปลี่ยนแบบปฏิบัติที่ดีและนำไปสู่การปฏิบัติ	พ.ย.	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	เล่มแบบปฏิบัติที่ดี
3. ประชุมสมาชิกกลุ่มความรู้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนแบบปฏิบัติที่ดีและนำไปสู่การปฏิบัติ	พ.ย.	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	เล่มแบบปฏิบัติที่ดี
4. ติดตามผลการนำแบบปฏิบัติที่ดีไปสู่การปฏิบัติ	มี.ค., ก.ย.	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	แบบฟอร์มติดตามผลการนำแบบปฏิบัติที่ดีไปสู่การปฏิบัติ
5. สรุปและรายงานผลการนำแบบปฏิบัติที่ดีไปสู่การปฏิบัติต่อผู้บริหาร	เม.ย., ต.ค.	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กองนโยบายและแผน วิทยาเขตฯ	สรุปผลการนำแบบปฏิบัติที่ดีไปสู่การปฏิบัติ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-KM-01	แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้
FM-KM-02	แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
FM-KM-03	แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้
FM-KM-04	แบบฟอร์มการสมัครเข้าร่วมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีของกลุ่มความรู้

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

จำนวนองค์ความรู้ที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสัมฤทธิ์

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	เจ้าหน้าที่ งานจัดการความรู้	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	เจ้าหน้าที่ งานจัดการความรู้	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	เจ้าหน้าที่ งานจัดการความรู้	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	เจ้าหน้าที่ งานจัดการความรู้	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	เจ้าหน้าที่ งานจัดการความรู้	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน
การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม

โดยยินยอมให้ฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม นำกระบวนการปฏิบัติงานจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ.2564

(นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

FM-KM-01
แบบฟอร์มแผนการจัดการความ



แผนการจัดการความรู้

องค์ความรู้เรื่อง

องค์ความรู้เรื่อง

องค์ความรู้เรื่อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ชื่อหน่วยงาน.....

คำนำ

.....(ชื่อหน่วยงาน).... ได้ดำเนินการจัดการความรู้เป็นประจำทุกปีเพื่อให้เป็นไปตามตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร สร้างองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่พัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งมีการจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

.....(ชื่อหน่วยงาน).... ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ส่วนที่ 2 แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ส่วนที่ 3 แผนการจัดการความรู้

.....(ชื่อหน่วยงาน).... หวังว่าแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จะเป็นแนวทางให้บุคลากรได้ใช้ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 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 2565

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 ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ขององค์กร ให้เป็นทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยยึดหลักแนวทางปฏิบัติ ที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2563-2567 เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence – EdPEX) และเกณฑ์การประเมินรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA) ของสำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ

ข้อ 2 ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากร เพื่อเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล

ข้อ 3 ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการจัดการความรู้ในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ในการพัฒนาบุคลากร และเตรียมความพร้อมการจัดการความรู้สู่มาตรฐาน KM ISO 30401 : 2018 ในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานกำหนดประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามพันธกิจของหน่วยงาน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร ระหว่างหน่วยงาน ระหว่างองค์กร และเครือข่ายความร่วมมือภาครัฐและภาคเอกชน (พันธมิตร) โดยมุ่งหวังให้เป็นการเรียนรู้ที่ก่อให้เกิดองค์ความรู้และกระบวนการใหม่ ตลอดจนมีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศข้ามหน่วยงาน และสามารถสร้างคุณค่าให้กับองค์กร

ข้อ 5 สร้างระบบการจัดการความรู้ขององค์กร (Platform for the Knowledge Management Organization) ที่บุคลากรทุกระดับสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย เพื่อเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร ควบคู่ไปกับการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และสนับสนุนต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย และวิสัยทัศน์ในการเป็น มหาวิทยาลัยเอตทัคคะที่มีอัตลักษณ์ “Niche Guru University”

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)

2) ร้อยละของบุคลากรที่นำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง (ร้อยละ 50)

3.3 องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

แบบฟอร์มที่ 1 : การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์		
ชื่อหน่วยงาน :		
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	องค์ความรู้ที่จำเป็น
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> เลือกประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ที่จะนำมาทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ให้เลือกเฉพาะองค์ความรู้ที่จะนำมาทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยเน้นการต่อยอดจากองค์ความรู้เดิมที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 </div>
ผู้ทบทวน : (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)	ผู้อนุมัติ : (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)	

3.4 แผนการจัดการความรู้.... (ระบุชื่อหน่วยงาน)... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กรณีที่เลือกดำเนินการเอง

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

ส.ค. 64-
ก.ค. 65

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

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

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.5 เผยแพร่องค์ความรู้ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน นำไปปฏิบัติ			
ผู้ทบทวน :			ผู้อนุมัติ :		
(.....)			(.....)		
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....		
ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)			ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

กรณี que เลือกดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัย สามารถใช้แผนเดียวกับมหาวิทยาลัยได้

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

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน - รับสมัครสมาชิก - แบ่งกลุ่มตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - กลุ่มความรู้ทบทวนหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม 	ต.ค. 2564	1. ปฏิทินการดำเนินงาน 2. รายชื่อบุคลากรที่สมัครเป็นเข้าร่วมกลุ่มการจัดการความรู้ 3. กลุ่มความรู้ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	กองนโยบายและแผน
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ถอดบทเรียนจากสมาชิกภายในกลุ่มที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมกลุ่มย่อยตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - ประชุมกลุ่มย่อยถอดบทเรียนกระบวนการ/วิธีการทำงานจากสมาชิกภายในกลุ่ม - สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียน 	ธ.ค. 2564	1. รายชื่อสมาชิกกลุ่มและคุณอำนวยของกลุ่ม (ประธานกลุ่ม) 2. วัตถุประสงค์ความรู้ของกลุ่ม เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กองนโยบายและแผน - คุณอำนวยกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
3	การปรับปรุง ดัดแปลงความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมกลุ่มย่อยตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ที่ได้จากข้อ 2 โดยปรับปรุง ดัดแปลง องค์ความรู้ให้เหมาะสมต่อการ 	ธ.ค. 2564	1. จำนวนองค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	<ul style="list-style-type: none"> - กองนโยบายและแผน - สมาชิกกลุ่มความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		นำไปปฏิบัติ			
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน - สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้ ที่ได้จากข้อ 3 ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง - สมาชิกกลุ่มบันทึกผลที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง และสิ่งที่ได้เรียนรู้	ม.ค.- พ.ค. 2565	1. รายงานผลการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง	- คุณอำนวยกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
		4.2 คุณอำนวยกลุ่มความรู้ รวบรวมรายงานผลการนำกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงานใหม่ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	พ.ค. 2565		
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้ใหม่	มิ.ย. 2565	1. สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติการ	- คุณอำนวยกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
		5.2 ประชุมกลุ่มย่อย พบผู้ทรงคุณวุฒิ วิศวกร กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เดิม เปรียบเทียบกับ กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ใหม่ ที่แสดงถึงการลดรอบระยะเวลา การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงานจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา หรือการสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	ก.ค. 2565	1. ผู้ทรงคุณวุฒิประจำกลุ่มตรวจ กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ใหม่ 2. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ใหม่ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	- กองนโยบายและแผน - คุณอำนวยกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
		5.3 นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิมาปรับปรุง และรวบรวมกระบวนการ/วิธีการทำงาน ใหม่ ที่เป็นผลลัพธ์จากการเข้าร่วมกิจกรรม KM	ก.ค. 2565	1. กระบวนการ/วิธีการทำงาน ใหม่ ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ	- คุณอำนวยกลุ่มความรู้ - สมาชิกกลุ่มความรู้
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลาย	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มความรู้ 6.2 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้	ส.ค. 2565	1. ได้กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน 2. ได้คู่มือบัตรและเงินรางวัล	- กองนโยบายและแผน - กลุ่มความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
	ลักษณะอักษร	<p>6.3 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศใช้ กระบวนการ/วิธีการ ใหม่ - มอบวุฒิบัตรและเงินรางวัลสำหรับกลุ่มความรู้ที่สามารถ ลดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน พัฒนาผลการปฏิบัติงานจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา หรือสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน <p>6.5 เผยแพร่องค์ความรู้ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ</p>		3. เข้าร่วมการเผยแพร่ในระดับชาติ หรือ นานาชาติ	

3.5 การต่อยอดองค์ความรู้สู่งานวิจัยหรือนวัตกรรม

ระบุข้อมูลการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปต่อยอดสู่งานวิจัยหรือนวัตกรรม

ภาคผนวก



คำสั่ง.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....
ที่ /.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการจัดการความรู้(ระบุชื่อหน่วยงาน).....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....
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-02
แบบฟอร์มการติดตามผลการ
ดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

คำชี้แจง ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้ ให้ครบทุกกิจกรรมย่อยของแต่ละขั้นตอน

ชื่อกลุ่มความรู้.....

แผนการจัดการความรู้ แผนที่

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ได้	เอกสารหลักฐาน
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญ ต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนด เป้าหมายของการจัดการความรู้				
2	การแสวงหาความรู้ที่ต้องการ				
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้ เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน				
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับ ใช้ในการปฏิบัติงานจริง				
5	การนำประสบการณ์การทำงาน และการ ประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ สกัดออกมาเป็นชุดความรู้				
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นสายลักษณะอักษร				

FM-KM-03
แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงาน
จัดการความรู้



รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

กลุ่มความรู้

.....(ระบุชื่อกลุ่มความรู้).....

องค์ความรู้เรื่อง

.....(ระบุชื่อองค์ความรู้ที่ได้).....

ประจำปีงบประมาณ 2565

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้

ความเป็นมาของกลุ่มความรู้

สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้

การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้.

การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ

การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้

การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ 3 ผลผลิตและ

ผลลัพธ์.....

ความรู้ที่ได้และการกั่นกรองความรู้

การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

สรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้

การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้

1. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้

1.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

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

1.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

2. การแสวงหาความรู้ที่ต้องการ

2.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

(....ระบุวิธีการแสวงหาความรู้ตามที่กำหนดในแผนการดำเนินงานของกลุ่มเครื่องมือ 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).....

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการ เดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการ ใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง

ผลที่เกิดจากการนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุง ไปปฏิบัติ

4.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

5. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้

5.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้.....ได้ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการทำงาน
กระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุง ไปปฏิบัติ โดยสมาชิก KM ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้

กลุ่มความรู้ได้นำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน ในเรื่อง.....เสนอให้
ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

กระบวนการ/แนวทาง/ วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/ วิธีการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง	ข้อเสนอแนะจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ

5.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

6. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นสายลักษณะอักษร

6.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

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

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่	สิ่งที่ได้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

6.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

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

ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์

1. ความรู้ที่ได้และการกั่นกรองความรู้

ความรู้ที่ได้ (อธิบายรายละเอียดความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร)

.....

.....

.....

ผ่านการกั่นกรองจาก

.....

.....

.....

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-04
แบบฟอร์มการสมัครเข้าร่วมการสรรหา
แนวปฏิบัติที่ดีของกลุ่มความรู้

**การสมัครเข้าร่วมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีของกลุ่มความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล).....สังกัดหน่วยงาน.....
E-mailเบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้.....

ในฐานะตัวแทนกลุ่มความรู้ (ระบุชื่อกลุ่มความรู้).....

มีความประสงค์ส่งกลุ่มความรู้ เพื่อเข้าร่วมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีของกลุ่มความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1) ประเภทกลุ่มความรู้

- บุคลากรสายวิชาการ
- บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

2) ชื่อผลงาน/ชื่อองค์ความรู้.....

3) ผลงาน/องค์ความรู้ โดดเด่นในด้าน

- การพัฒนาการเรียนการสอน
- การวิจัย
- การบริการวิชาการ
- การพัฒนาการปฏิบัติงานด้าน.....

4) รายการเอกสารประกอบการสมัครเข้าร่วมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีของกลุ่มความรู้

- รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของกลุ่ม
- เล่มสรุปองค์ความรู้ของกลุ่ม
- รายงานการวิจัยประกอบการดำเนินงานจัดการความรู้ของกลุ่ม
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ

.....

(.....)

วันที่

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร

1. นางสาวปรางทิพย์ เกตุกลิ่น

ที่ปรึกษา

2. นางสาวกัญญาภัทร ทับทิม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

111/3 ม.2 ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม

Suan Sunandha Rajabhat University

NakhonPathom Campus