



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

2024

KM
สนอ.
นร.นบ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (official)

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

<https://www.op.nrru.ac.th>



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คำนำ

สำนักงานอธิการบดี เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาองค์กร โดยการจัดการความรู้ ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน และมีการดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่อง ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกกอง มีการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำกับติดตามประเมินผลให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับนี้ สอดคล้องกับแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่สำคัญ 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปขององค์กร ส่วนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานการจัดการความรู้ในองค์กร ส่วนที่ 3 แผนการจัดการความรู้และงบประมาณ

สำนักงานอธิการบดีหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดในการนำไปขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย รวมถึงเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ในการกำกับติดตามการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีต่อไป



(ดร.โกสินทร์ ชำนาญพล)

(รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	1
โครงสร้างหน่วยงาน	1
โครงสร้างการบริหาร	2
ข้อมูลบุคลากร	4
ข้อมูลงบประมาณ	4
แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	5
ส่วนที่ 2 การจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	6
ความเป็นมา	6
นโยบายด้านการจัดการความรู้	7
ขอบเขตการจัดการความรู้	7
วัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้	7
กลยุทธ์การจัดการความรู้	8
กระบวนการการจัดการความรู้	8
คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานการจัดการความรู้	9
ส่วนที่ 3 แผนการจัดการความรู้	11
แผนการจัดการความรู้	11

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

โครงสร้างหน่วยงาน

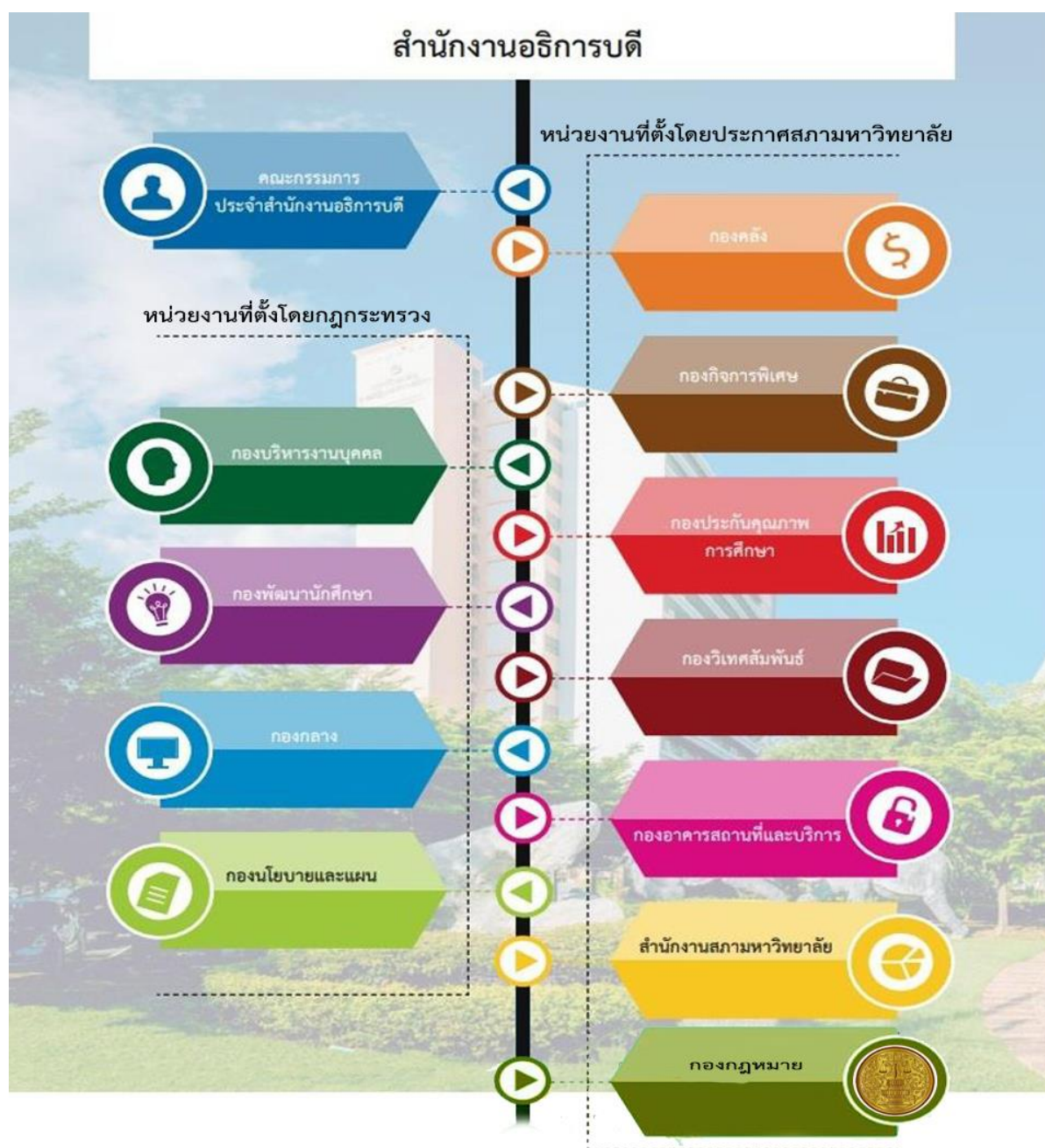
สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีภารกิจสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ระดับกอง ทั้งหมด 11 หน่วยงาน

หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยประกาศกระทรวง มีดังนี้

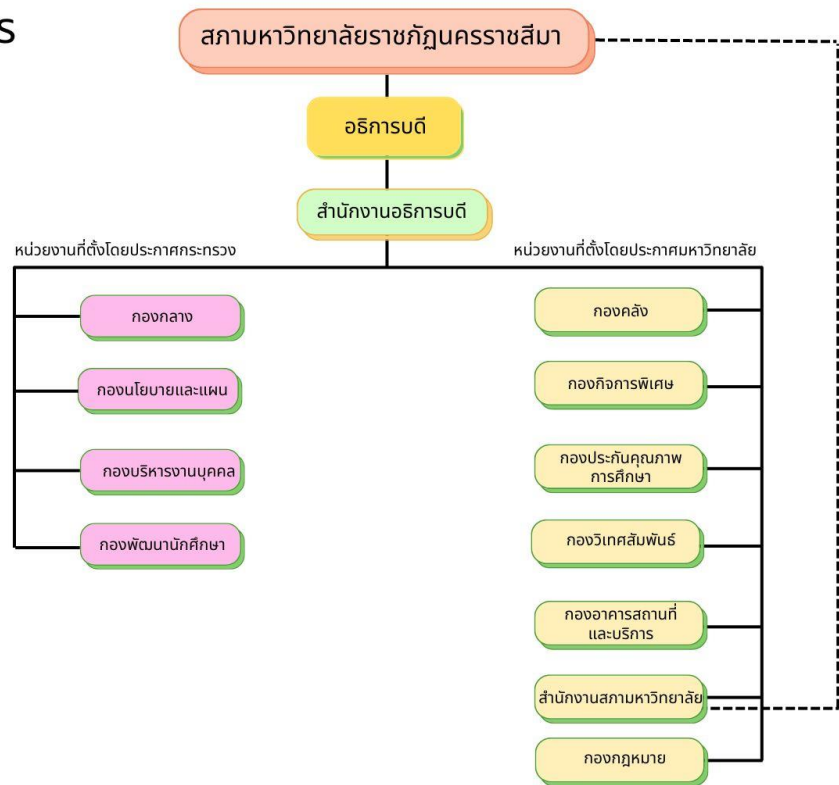
- 1) กองกลาง รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง งานเลขานุการและการประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุกลาง และงานรักษาความปลอดภัย
- 2) กองบริหารงานบุคคล รับผิดชอบงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- 3) กองนโยบายและแผน รับผิดชอบงานด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย งานงบประมาณ และงานสถิติข้อมูลสารสนเทศ และการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
- 4) กองพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบงานด้านกิจการนักศึกษา งานทุนและแนะแนว และงานศิษย์เก่า

หน่วยงานที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

- 1) กองคลัง รับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย
- 2) กองกิจการพิเศษ รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 3) กองวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบงานด้านการต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- 4) กองประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 5) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย รับผิดชอบงานด้านการประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
- 6) กองอาคารสถานที่และบริการ รับผิดชอบงานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปการ งานโยธาและสถาปัตยกรรม บริการยานพาหนะ และการบริหารจัดการพื้นที่และระบบจราจร
- 7) กองกฎหมาย รับผิดชอบงานด้านวินัยและนิติการ



โครงสร้างการบริหาร



ข้อมูลบุคลากร

สำนักงานอธิการบดีมีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 232 คน จำแนกตามหน่วยงานและวุฒิการศึกษาได้ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวน	วุฒิการศึกษา				
			ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
1	สำนักงานอธิการบดี	1	-	-	1	-	1
2	กองกลาง	25	1	17	7	-	25
3	กองบริหารงานบุคคลและกองกฎหมาย	21	1	11	9	-	21
4	กองนโยบายและแผน	8	-	1	6	1	8
5	กองพัฒนานักศึกษา	13	1	10	2	-	13
6	กองคลัง	17	-	15	2	-	17
7	กองกิจการพิเศษ	44	11	27	6	-	44
8	กองวิเทศสัมพันธ์	7	-	4	3	-	7
9	กองประกันคุณภาพการศึกษา	4	-	3	1	-	4
10	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3	-	1	2	-	3
11	กองอาคารสถานที่และบริการ	89	70	17	2	-	89
รวม		233	108	106	41	1	232

ข้อมูลจากกองบริหารงานบุคคล ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2567

ข้อมูลงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566

ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 สำนักงานอธิการบดีได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามภารกิจทั้งในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน ดังตารางต่อไปนี้

แหล่งงบประมาณ	ปี 2564	ปี 2565	(+) เพิ่มขึ้น/ (-) ลดลง ร้อยละ	ปี 2566	(+) เพิ่มขึ้น/ (-) ลดลง ร้อยละ
งบประมาณแผ่นดิน	508,975,111	373,835,464	(26.55)	410,049,200	9.69
เงินบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)	197,366,391	176,118,902	(10.77)	116,015,260	(34.13)
เงินโครงการการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.)	21,820,960	13,818,480	(36.67)	12,350,160	(10.63)
รวม	728,162,462	563,772,846	(22.58)	538,414,620	(4.50)

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี (พ.ศ. 2566-2570) ฉบับปรับปรุงเดือนมิถุนายน 2566

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีสมรรถนะสูง บริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่”

เอกลักษณ์

“ศูนย์กลางการบริหาร บริการด้วยใจ (Service Mind)”

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบบริหารและบริการให้มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก
3. พัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ และส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับการจัดทำแผนการเรียนรู้ (KM Action Plan) ที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมการจัดการความรู้ต่าง ๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดองค์ความรู้ให้เป็นระบบและเข้าถึงได้ง่าย เพื่อให้องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมายขององค์ความรู้ที่กำหนด และสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง 2 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ถือเป็นประเด็นสำคัญของสำนักงานอธิการบดี ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ รวมไปถึงมีกระบวนการปฏิบัติงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ โดยมีการพัฒนาระบบบริหารและการให้บริการด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่ Digital Organization ปรับปรุง Website และพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ เป็น Data Center และ Lean สนอ. โดยปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สร้าง Teamwork เพิ่มประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานและการกำกับติดตามอย่างเป็นระบบ รวมไปถึงสร้างระบบบริการให้คำปรึกษาด้านกฎระเบียบ แนวปฏิบัติในการบริหารงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเชิงรุก รวมทั้งพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ (Learning Organization) และการเป็นสถาบันเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ นั้น เป็นสิ่งจำเป็นต่อการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โดยบุคลากรต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ รวมไปถึงองค์กรมีการอบรมให้ความรู้และจัดกิจกรรมหนุนเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากร การ Up Skill/Re Skill/New Skill บุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยและทิศทางการเปลี่ยนแปลง และส่งเสริมความรักความสามัคคีในองค์กรด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย

ส่วนที่ 2

การจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ความเป็นมา

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546¹ หมวดที่ 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ มาตรา 11 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันตลอดเวลา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา

จากความข้างต้น ส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้²

1. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสาร ได้อย่างกว้างขวาง
2. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
3. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีคุณธรรม
4. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในองค์กรให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องตอบคำถามได้ว่าผลงานในแต่ละวันของตนนั้น สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างไร และเรียนรู้ที่จะทำงานร่วมกันเป็นทีมระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

นอกจากนี้ในโลกปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในการดำเนินกิจการของแต่ละหน่วยงาน หรือองค์กรด้านการศึกษาจำเป็นต้องมีการจัดการความรู้ให้บุคลากรสามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ รวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในตัวบุคคลหรือจากเอกสารตำรา เพื่อนำมาเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนการประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวในการทำงานเพื่อให้สามารถอยู่รอด ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดีจึงได้มีการกำหนดกิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วยนโยบายด้านการจัดการความรู้ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และกลยุทธ์

¹ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

² คู่มือคำอธิบายและแนวทางปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

นโยบายด้านการจัดการความรู้

สำนักงานอธิการบดี ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางานทุกระดับ ทุกกอง โดยใช้หลักการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการสร้างโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร ผลักดันให้กระบวนการจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ เชื่อมโยงองค์ความรู้และทักษะการจัดการความรู้ที่สกัดได้ สนับสนุนการบริหารจัดการความรู้โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือ มีการติดตาม ประเมินผล และนำมาปรับปรุงพัฒนาการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องทุกกอง รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมการจัดการความรู้สู่สาธารณะ

วัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้

1. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ได้มีการรวบรวมและสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
2. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานอธิการบดี อย่างเป็นรูปธรรม
3. เพื่อรวบรวมประเด็นองค์ความรู้ที่มีในองค์กรเผยแพร่สู่สาธารณชนโดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
4. เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ไปสู่ความเป็นเลิศ (Best Practice)

ขอบเขตการจัดการความรู้

จากวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีที่เน้น “การพัฒนา” ไม่ว่าจะเป็นด้านระบบบริหารและบริการรวมถึงด้านบุคลากร สำนักงานอธิการบดีจึงได้กำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่มีความสอดคล้อง และสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ฉบับปรับปรุง เดือนมิถุนายน 2566 ดังนี้

1. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives)

- 1.1 เพื่อพัฒนาระบบบริหารและการให้บริการด้วยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่ Digital Organization
- 1.2 เพื่อปรับปรุง Web Site และพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ เป็น Data Center
- 1.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานและการกำกับติดตามอย่างเป็นระบบ
- 1.4 เพื่อสร้างระบบบริการให้คำปรึกษาด้านกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติในการบริหารงาน
- 1.5 เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ (Learning Organization) และการเป็นสถาบันเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
- 1.6 Lean สนอ. โดยปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สร้าง Teamwork
- 1.7 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเชิงรุก

กลยุทธ์การจัดการความรู้

- 1) การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้เพื่อดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม
- 2) จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามขอบเขตที่กำหนดให้กับบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี
- 3) แสวงหาการปฏิบัติงานตามขอบเขตที่ประสบผลสำเร็จ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานของสำนักงานอธิการบดี
- 4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

จากการศึกษาข้อมูลในเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดกระบวนการจัดการความรู้ ออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) ขั้นตอนนี้เป็นการค้นหาว่าองค์กรมีความรู้อะไรบ้าง รูปแบบใด อยู่ที่ใคร และความรู้อะไรบ้างที่องค์กรจำเป็นต้องมี หรือการทำแผนที่ความรู้ (Knowledge Mapping) เพื่อหาว่าความรู้ใดมีความสำคัญสำหรับองค์กร แล้วจัดลำดับความสำคัญของความรู้เหล่านั้น

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) จากแผนที่ความรู้ องค์กรจะทราบว่ามีความรู้ที่จำเป็นต้องมีอยู่หรือไม่ ถ้ามีแล้วองค์กรก็ต้องหาวิธีการในการดึงความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ที่อาจอยู่กระจัดกระจายมารวมไว้เพื่อจัดทำเนื้อหาให้เหมาะสม องค์กรอาจสร้างความรู้จากความรู้เดิมที่มีอยู่หรือนำความรู้จากภายนอกองค์กรมาใช้ก็ได้

ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เมื่อมีเนื้อหาความรู้ที่ต้องการแล้ว องค์กรต้องจัดความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้

ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) นอกจากการจัดทำสารบัญความรู้อย่างเป็นระบบแล้วองค์กรต้องประมวลความรู้ให้อยู่ในรูปแบบและภาษาที่เข้าใจง่าย และใช้ได้ง่าย

ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) องค์กรต้องมีวิธีการในการจัดเก็บและกระจายความรู้เพื่อให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ได้

ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Access) การแบ่งปันความรู้ประเภท Explicit วิธีที่นิยม เช่น การจัดทำเอกสาร จัดทำฐานความรู้ การทำเวทีการแลกเปลี่ยนความรู้

ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้ (knowledge Access) วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดในการจัดการความรู้คือการเรียนรู้ของบุคลากรและนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาและปรับปรุงองค์กร

การเรียนรู้ของบุคลากรจะทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ขึ้น ซึ่งจะไปเพิ่มพูนองค์ความรู้ขององค์กรที่มีอยู่แล้วให้มากขึ้นเรื่อย ๆ ความรู้นี้ก็จะถูกนำไปใช้เพื่อสร้างความรู้ใหม่ ๆ อีกเป็นวงจรที่ไม่มีที่สิ้นสุด ที่เรียกว่า “วงจรการเรียนรู้”

คณะกรรมการและดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานอธิการบดี มีแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องดำเนินการจัดการความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร และพัฒนางานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	รองประธาน
3. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
5. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
6. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
7. ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	กรรมการ
8. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
9. ผู้อำนวยการกองประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
10. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
11. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และบริการ	กรรมการ
12. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	กรรมการ
13. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวพัชรินทร์ พลเยี่ยม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางนิภาเพ็ญ เสาวพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ซึ่งกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา
2. กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี
3. อำนวยการให้การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี และทุกกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. ดร.โกสินทร์	ชำนาญพล	ประธานกรรมการ
2. นายสุชานนท์	โนนยะโส	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวดวงใจ	ปานสันเทียะ	กรรมการจากกองกลาง
4. นายยศพิริชัย	บุญญาเฟื่องฟู	กรรมการจากกองกลาง
5. นางนงนุช	ภักดีจัตุรัส	กรรมการจากกองบริหารงานบุคคล
6. นางสาวเสาวลักษณ์	ทองกลาง	กรรมการจากกองบริหารงานบุคคล
7. นางสาวกฤตยา	พันธ์งาม	กรรมการจากกองนโยบายและแผน
8. นายชัยวัฒน์นา	รัตนศิริภรณ์	กรรมการจากกองนโยบายและแผน

9. นางบุญญา	พันสุภาณี	กรรมการจากกองพัฒนานักศึกษา
10. นางสาววิชุดา	ผ่านอัน	กรรมการจากกองพัฒนานักศึกษา
11. นางเพ็ญศรี	พุ่มพฤษ	กรรมการจากกองคลัง
12. นางสาวลภัสกุล	ไกรสูงเนิน	กรรมการจากกองคลัง
13. นายจักรพงษ์	สุคนธ์พงศ์	กรรมการจากกองวิเทศสัมพันธ์
14. นายพิษณุศักดิ์	โลหะนุต	กรรมการจากกองวิเทศสัมพันธ์
15. นางสาวชัญญาภา	จุลหงส์	กรรมการจากกองกิจการพิเศษ
16. นายภินพัฒน์	แก้วประเสริฐ	กรรมการจากกองกิจการพิเศษ
17. นางสาวสุภาพร	คำภา	กรรมการจากกองประกันคุณภาพการศึกษา
18. นางสาวเอลิสา	อุปวานิช	กรรมการจากกองประกันคุณภาพการศึกษา
19. นางสาวศรัณญา	ชูสกุล	กรรมการจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
20. นางสาวภิญญาดา	ปุนขุนทด	กรรมการจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
21. นางจรรยา	สุริยันต์	กรรมการจากกองอาคารสถานที่และบริการ
22. นางเมธิณี	แนบสูงเนิน	กรรมการจากกองอาคารสถานที่และบริการ
23. นางพุดิศา	อินทกุล	กรรมการจากกองกฎหมาย
23. นางสาวสุทธิดา	สุพรรณเภสัช	กรรมการและเลขานุการ
24. นางสาวพัชรินทร์	พลเยี่ยม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
25. นางนิภาเพ็ญ	เสาวพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ซึ่งคณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
2. ถอดแผนการพัฒนองค์กรแห่งนวัตกรรมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นแผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี
3. ดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ ให้เป็นไปตามตามแผนการพัฒนองค์กรแห่งนวัตกรรมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ใช้กระบวนการจัดการความรู้ ดำเนินกิจกรรมตามพันธกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และมีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
4. รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย บุคลากรและสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ส่วนที่ 3

แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ประเด็น KM 1 : เทคนิคการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร

เป้าหมาย : 1. บุคลากรเกิดการยอมรับองค์กร

2. บอกเล่าเหตุการณ์ต่างๆ ให้หน่วยงานภายนอกได้รับทราบ
3. แก้ไขข่าว และป้องกันข่าวต่างๆ ที่ไม่ดีขององค์กร
4. เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
5. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคนภายในและภายนอกองค์กร
6. สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ ความรู้เทคนิคการสื่อสารเพื่อ ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร สำนักงานอธิการบดี 2. ประชุมระดมความคิดเพื่อค้นหา องค์ความรู้ที่จำเป็น	1. คณะกรรมการจัดการ ความรู้เทคนิคการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ องค์กร สำนักงาน อธิการบดี 2. จำนวนประเด็นองค์ ความรู้ที่ต้องดำเนินการ	1. คณะกรรมการจัดการความรู้ เทคนิคการสื่อสารเพื่อส่งเสริม ภาพลักษณ์องค์กร สำนักงาน อธิการบดี 2. ประเด็นองค์ความรู้ที่ต้อง ดำเนินการอย่างน้อย 2 ประเด็น	กุมภาพันธ์ – มีนาคม 2567	13,000	นางสาวสุทธิดา สุพรรณเภสัช ประธาน CoP นางสาวดวงใจ ปานสันเทียะ เลขานุการ CoP
2. การสร้างและ แสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	คณะกรรมการจัดการความรู้ ดำเนินงานเก็บข้อมูลองค์ความรู้ที่ กำหนดในรูปแบบการสัมภาษณ์ และหรือ CoP (แสวงหาบุคคลที่ ประสบความสำเร็จในประเด็นที่ กำหนดและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน	1. จำนวนรายการความรู้ ที่กำหนด 2. แหล่งของความรู้ที่ ถูกต้องและชัดเจน	1. รายการความรู้ที่กำหนดอย่างน้อย 2 ประเด็น 2. แหล่งของความรู้	มีนาคม 2567		

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	คำเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	เรียนรู้)					
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	คณะกรรมการจัดการความรู้มีการนำความรู้ที่ได้มาสกัดและจัดเป็นหมวดหมู่ของความรู้และเป็นระบบ	จำนวนหมวดหมู่ของความรู้ที่ผ่านการสกัดและสังเคราะห์แล้ว	รายการหมวดหมู่ของความรู้ที่มีการสรุปเป็นผังความคิด อย่างน้อย ประเด็นละ 1 เรื่อง/ภาพ	เมษายน 2567		
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	คณะกรรมการจัดการความรู้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา	จำนวนองค์ความรู้ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา	รายการหมวดหมู่ของความรู้ที่มีการสรุปเป็นผังความคิด อย่างน้อย ประเด็นละ 1 เรื่อง/ภาพ	พฤษภาคม 2567		
5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	การประชาสัมพันธ์บทสรุปองค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่ให้กับบุคลากรและผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเพื่อเป็นเอกสารองค์ความรู้ที่สามารถดาวน์โหลดได้	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้	ช่องการเผยแพร่อย่างน้อย 2 ช่องทาง ทั้งในระบบออนไลน์หรือออฟไลน์	มิถุนายน 2567		
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เชี่ยวชาญกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงานตาม วัตถุประสงค์	1. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2. จำนวนประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ไม่น้อยกว่า 100 คน 2. จำนวนประเด็นที่ใช้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 ประเด็น	กรกฎาคม 2567		
7. การเรียนรู้ (Learning)	กิจกรรมการสนับสนุนให้บุคลากรได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์	จำนวนองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม	องค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม อย่างน้อย 2 เรื่อง	สิงหาคม 2567		

ประเด็น KM 2 : การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เพื่อการจัดทำแผนงาน/โครงการที่ตอบโจทย์

เป้าหมาย : บุคลากรสามารถวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงงานกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยได้ นำไปสู่การจัดทำแผนงาน/โครงการ ที่ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ รวมถึงสามารถเชื่อมโยงแผนในระบบงบประมาณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ ความรู้ของ 2. ประชุมระดมความคิดเพื่อค้นหา องค์ความรู้ที่จำเป็น	จำนวนประเด็นองค์ความรู้ ที่ต้องดำเนินการ	2 ประเด็น	กุมภาพันธ์ 2567	15,000	นางสาวพัชรินทร์ พลเยี่ยม ประธาน CoP นายชัยวัฒน์ธนา รัตนศิริภรณ์ เลขานุการ CoP
2. การสร้างและแสวงหา ความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	บุคลากรร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานเขียนแผนงาน/โครงการ ร่วมกัน และทำขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	1. จำนวนรายการความรู้ที่ กำหนด 2. แหล่งของความรู้ที่ถูกต้อง และชัดเจน	1. รายการความรู้ที่กำหนด อย่างน้อย 2 ประเด็น 2. แหล่งของความรู้	มีนาคม 2567		
3. การจัดความรู้ให้เป็น ระบบ (Knowledge Organization)	บุคลากรมีการนำความรู้ที่ได้มาสกัด และจัดเป็นหมวดหมู่ของความรู้ และเป็นระบบ	จำนวนหมวดหมู่ของความรู้ ที่ผ่านการสกัดและ สังเคราะห์แล้ว	รายการหมวดหมู่ของความรู้ ที่มีการสรุปเป็นผังความคิด อย่างน้อยประเด็นละ 1 เรื่อง/ ภาพ	เมษายน 2567		
4. การประมวล และกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	บุคลากรมีการตรวจสอบความ ถูกต้องของเนื้อหา	จำนวนองค์ความรู้ที่ผ่านการ ตรวจสอบความถูกต้องของ เนื้อหา	รายการหมวดหมู่ของความรู้ที่ มีการสรุปเป็นผังความคิด อย่างน้อยประเด็นละ 1 เรื่อง/ ภาพ	พฤษภาคม 2567		

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	การประชาสัมพันธ์บทสรุปองค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่ให้กับบุคลากรและผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเพื่อเป็นเอกสารองค์ความรู้ที่สามารถดาวน์โหลดได้	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้	ช่องการเผยแพร่อย่างน้อย 2 ช่องทาง ทั้งในระบบออนไลน์หรือออฟไลน์	พฤษภาคม 2567		
6. การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์	1. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2. จำนวนประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ไม่น้อยกว่า 15 คน 2. จำนวนประเด็นที่ใช้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 ประเด็น	พฤษภาคม 2567		
7. การเรียนรู้ (Learning)	กิจกรรมการสนับสนุนให้บุคลากรได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์	จำนวนองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม	2 องค์ความรู้	พฤษภาคม 2567		

