



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

2025



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คำนำ

สำนักงานอธิการบดี เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาองค์กร โดยการจัดการความรู้ ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน และมีการดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่อง ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกกอง มีการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำกับติดตามประเมินผลให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 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	4
ข้อมูลบุคลากร	4
ข้อมูลงบประมาณ	5
แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	5
ส่วนที่ 2 การจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	7
ความเป็นมา	7
นโยบายด้านการจัดการความรู้	8
ขอบเขตการจัดการความรู้	8
วัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้	8
กลยุทธ์การจัดการความรู้	9
กระบวนการการจัดการความรู้	9
คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานการจัดการความรู้	10
ส่วนที่ 3 แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	12
แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	12

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

โครงสร้างหน่วยงาน

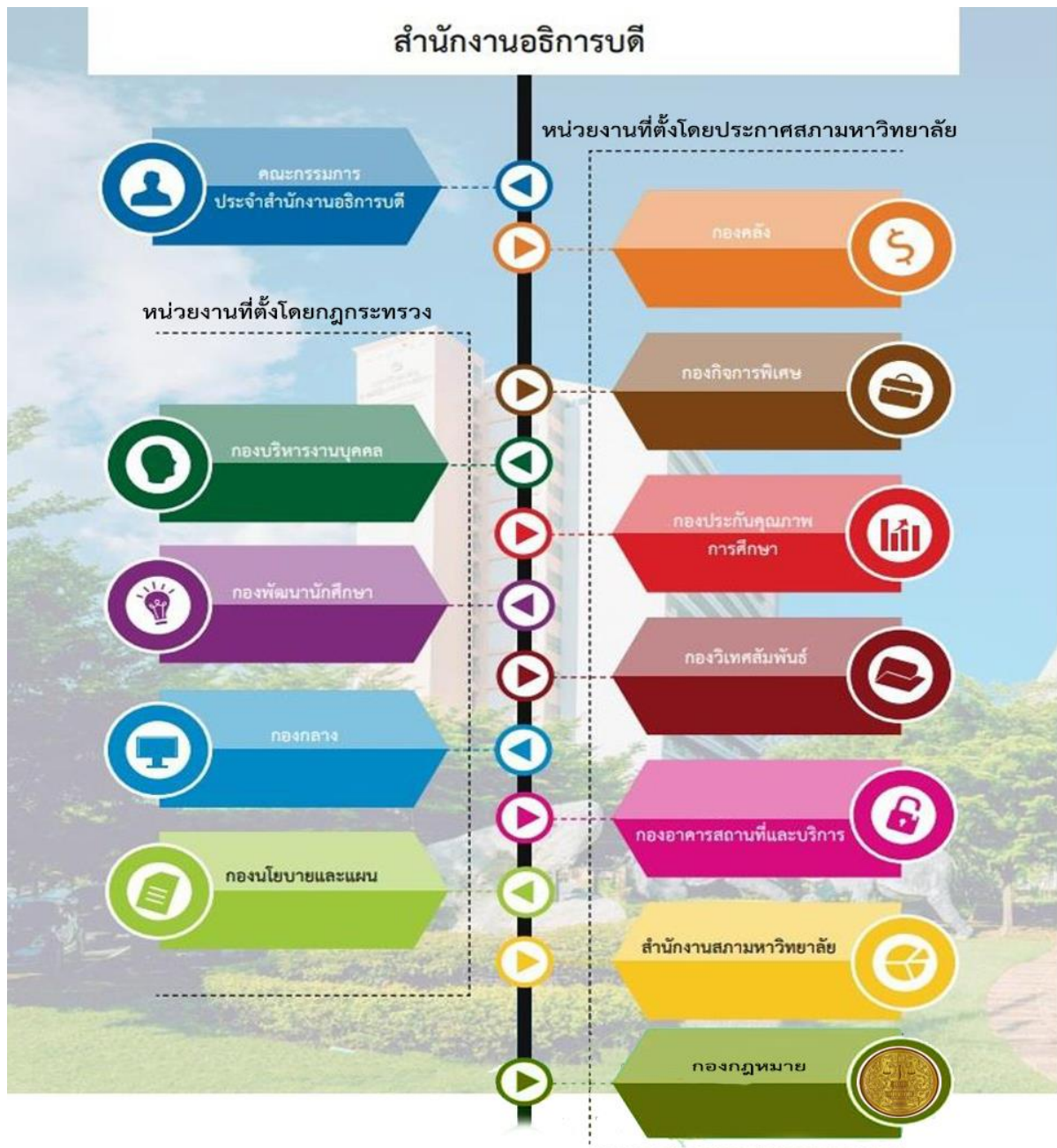
สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีภารกิจสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ระดับกอง ทั้งหมด 11 หน่วยงาน

หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยประกาศกระทรวง มีดังนี้

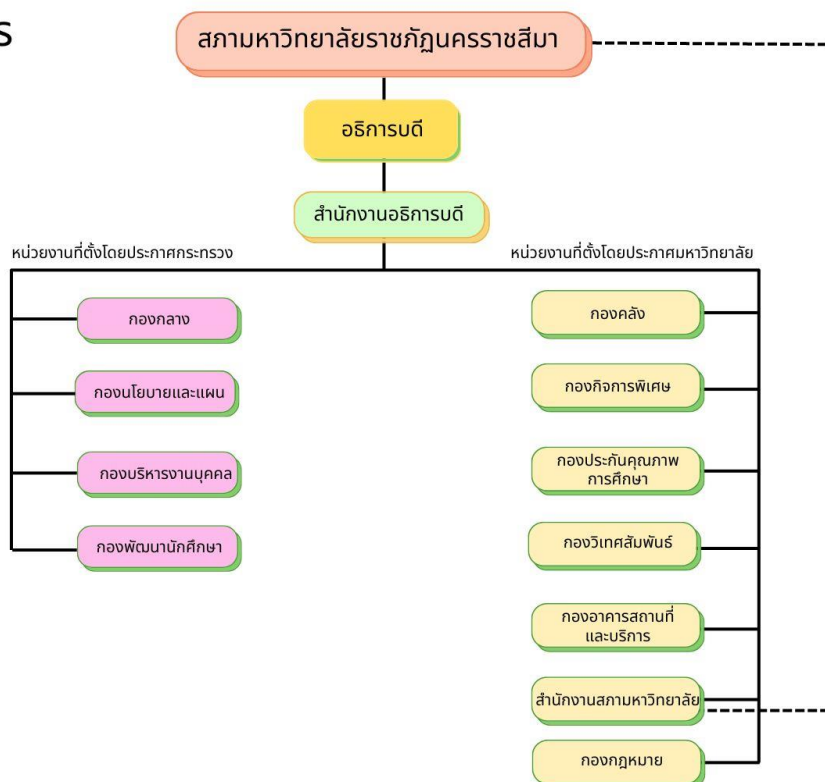
- 1) กองกลาง รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง งานเลขานุการและการประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุกลาง และงานรักษาความปลอดภัย
- 2) กองบริหารงานบุคคล รับผิดชอบงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- 3) กองนโยบายและแผน รับผิดชอบงานด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย 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 222 คน จำแนกตามหน่วยงานและวุฒิการศึกษาได้ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวน	วุฒิการศึกษา				
			ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
1	สำนักงานอธิการบดี	2	-	-	-	2	2
2	กองกลาง	24	1	16	7	-	24
3	กองบริหารงานบุคคลและกองกฎหมาย	22	1	12	9	-	22
4	กองนโยบายและแผน	8	-	1	6	1	8
5	กองพัฒนานักศึกษา	13	1	9	3	-	13
6	กองคลัง	16	-	14	2	-	16
7	กองกิจการพิเศษ	42	8	28	6	-	42
8	กองวิเทศสัมพันธ์	7	-	4	3	-	7
9	กองประกันคุณภาพการศึกษา	4	-	3	1	-	4
10	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3	-	1	2	-	3
11	กองอาคารสถานที่และบริการ	81	61	19	1	-	81
รวม		222	72	107	40	3	222

ข้อมูลจากกองบริหารงานบุคคล ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2568

ข้อมูลงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2568

ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2568 สำนักงานอธิการบดีได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามภารกิจทั้งในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน ดังตารางต่อไปนี้

แหล่งงบประมาณ	ปี 2566	ปี 2567	(+)เพิ่มขึ้น/ (-)ลดลง ร้อยละ	ปี 2568	(+)เพิ่มขึ้น/ (-)ลดลง ร้อยละ
งบประมาณแผ่นดิน	410,049,200	432,347,000	(5.44)	453,453,600	(4.88)
เงินบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)	116,015,260	147,402,790	(27.05)	164,145,700	(11.36)
เงินโครงการการศึกษา เพื่อปวงชน (กศ.ปช.)	12,350,160	15,821,380	(28.11)	16,497,900	(4.28)
รวม	538,414,620	595,571,170	(10.62)	634,097,200	(6.47)

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 โดยพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์

และสื่อสารองค์กรเชิงรุก รวมทั้งพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้(Learning Organization) และการเป็นสถาบันเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

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

ส่วนที่ 2

การจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ความเป็นมา

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

จากความข้างต้น ส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้²

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

นอกจากนี้ในโลกปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในการดำเนินกิจการของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรด้านการศึกษาจำเป็นต้องมีการจัดการความรู้ให้บุคลากรสามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ รวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในตัวบุคคลหรือจากเอกสารตำรา เพื่อนำมาเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนการประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวในการทำงานเพื่อให้สามารถอยู่รอด ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

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

¹ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

² คู่มือคำอธิบายและแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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” ไม่ว่าจะเป็นด้านระบบบริหารและบริการรวมไปถึงด้านบุคลากร สำนักงานอธิการบดีจึงได้กำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่มีความสอดคล้อง และสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 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 และความรู้อะไรที่องค์กรจำเป็นต้องมี 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. 2568

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. นายสุชนนธ์	โนนยะโส	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวดวงใจ	ปานสันเทียะ	กรรมการจากกองกลาง
4. นายยศพิริชัย	บุญญาเฟื่องฟู	กรรมการจากกองกลาง
5. นางนงนุช	ภักดีจัตุรัส	กรรมการจากกองบริหารงานบุคคล
6. นางสาวเสาวลักษณ์	ทองกลาง	กรรมการจากกองบริหารงานบุคคล
7. นางสาวกฤตยา	พันธ์งาม	กรรมการจากกองนโยบายและแผน
8. นายชัยวัฒน์ธนา	รัตนศิริกรณ	กรรมการจากกองนโยบายและแผน

9. นางบุญญา	พันธุ์เสนา	กรรมการจากกองพัฒนานักศึกษา
10. นางสาววิชุดา	ผ่านอัน	กรรมการจากกองพัฒนานักศึกษา
11. นางเพ็ญศรี	พุ่มพฤษ	กรรมการจากกองคลัง
12. นางสาวลภัสกุล	ไกรสูงเนิน	กรรมการจากกองคลัง
13. นายจักรพงษ์	สุคนธ์พงศ์	กรรมการจากกองวิเทศสัมพันธ์
14. นายพิษณุศักดิ์	โลหฤต	กรรมการจากกองวิเทศสัมพันธ์
15. นางสาวชิญาภา	จุลหงส์	กรรมการจากกองกิจการพิเศษ
16. นายชินพัฒน์	แก้วประเสริฐ	กรรมการจากกองกิจการพิเศษ
17. นางสาวสายม่าน	เสมาภักดี	กรรมการจากกองประกันคุณภาพการศึกษา
18. นางสาวเอลิสา	อุพานิช	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. ถอดแผนการพัฒนางานองค์กรแห่งนวัตกรรมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นแผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี
3. ดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ ให้เป็นไปตามตามแผนการพัฒนางานองค์กรแห่งนวัตกรรมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ใช้กระบวนการจัดการความรู้ ดำเนินกิจกรรมตามพันธกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และมีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
4. รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย บุคลากรและสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ส่วนที่ 3

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน : ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน ร้อยละ 80

ประเด็นการจัดการความรู้ : ☐ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านการวิจัย ☒ ด้านการบริหารจัดการ ☐ ด้านการบริการวิชาการ หรือ การพัฒนาท้องถิ่น
☐ ด้านอื่นๆ (ระบุ).....

เรื่อง ระบบทะเบียนคุมวัสดุของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ช่วงเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปประเด็นการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของสำนักงานอธิการบดี	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2568	จำนวนประเด็น KM ที่จะดำเนินการในปี 2568	1 ประเด็น	-	ดร.โกสินทร์ ชำนาญพล
ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	คณะกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 ถูกต้องตามระเบียบ	กุมภาพันธ์ - เมษายน 2568	จำนวนชุดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203	1 ฉบับ	-	ดร.โกสินทร์ ชำนาญพล ประธาน Cop น.ส.จารุพรรณ จันทร์แถม เลขานุการ Cop

กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ช่วงเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	1. บุคลากรนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาสกัดและสังเคราะห์ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ 2. พัฒนาระบบทะเบียนคุณวัสดุของสำนักงานอธิการบดี ในรูปแบบออนไลน์	พฤษภาคม 2568	1. จำนวนองค์ความรู้ที่ผ่านการสกัดและสังเคราะห์แล้ว ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ 2. ระบบทะเบียนคุณวัสดุ สำนักงานอธิการบดี	1 เรื่อง 1 ระบบ	20,000	ดร.โกสินทร์ ชำนาญพล ประธาน Cop น.ส.จารุพรรณ จันทร์แรม เลขาฯ Cop
ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	ทดลองใช้งานระบบทะเบียนคุณวัสดุของสำนักงานอธิการบดี เพื่อกลั่นกรองความรู้ ถูกต้องครบถ้วนองค์ความรู้ และปรับปรุงระบบ ฯ ตามข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการ	พฤษภาคม 2568	1. จำนวนระบบทะเบียนคุณวัสดุของสำนักงานอธิการบดี ที่ผ่านการประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้ 2. รายงานข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน	อย่างน้อย 1 ระบบ 1 ฉบับ	-	ดร.โกสินทร์ ชำนาญพล ประธาน Cop น.ส.จารุพรรณ จันทร์แรม เลขาฯ Cop
ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	1. เผยแพร่ระบบทะเบียนคุณวัสดุของสำนักงานอธิการบดี online ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. กำกับ ติดตามการนำระบบทะเบียนคุณวัสดุของสำนักงานอธิการบดี ไปใช้ประโยชน์จากหน่วยงานภายใน	มิถุนายน 2568	1. จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้ 2. จำนวนหน่วยงานภายในที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	อย่างน้อย 1 ช่องทางในระบบออนไลน์ อย่างน้อย 5 หน่วยงาน	-	ดร.โกสินทร์ ชำนาญพล ประธาน Cop น.ส.จารุพรรณ จันทร์แรม เลขาฯ Cop
ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)	1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดทักษะและการใช้ระบบในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 ได้ถูกต้อง 2. เข้าร่วมกิจกรรม NRRU Show & Share 2025 ร่วมกับมหาวิทยาลัย	กรกฎาคม – สิงหาคม 2568	1. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน 2. จำนวนประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ไม่น้อยกว่า 40 คน อย่างน้อย 2 ประเด็น	5,000	ดร.โกสินทร์ ชำนาญพล ประธาน Cop น.ส.จารุพรรณ จันทร์แรม เลขาฯ Cop

กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ช่วงเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้ (Learning)	รวบรวมองค์ความรู้ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ E-book คู่มือการใช้งาน ระบบทะเบียนคุมวัสดุของสำนักงาน อธิการบดี	สิงหาคม - กันยายน 2568	จำนวนคู่มือการใช้งานระบบ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างเป็นรูปธรรม	1 เล่ม	-	ดร.โกสินทร์ ชำนาญพล ประธาน Cop น.ส.จารุพรรณ จันทร์แรม เลขานุการ Cop

