



แนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดย นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา
หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

การจัดการความรู้ ตามเกณฑ์ สกอ.

ระดับสถาบัน	สำนัก/สถาบัน
<u>องค์ประกอบที่ 5</u> การบริหารจัดการ <u>ตัวบ่งชี้ที่ 5.1</u> การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน <u>เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ 5</u> การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงาน ในสถาบัน มีการดำเนิน การจัดการความรู้ตามระบบ	<u>องค์ประกอบที่ 3</u> การบริหารและการจัดการ <u>ตัวบ่งชี้ที่ 3.1</u> การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันการเรียนรู้ <u>เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ 5</u> มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

นโยบายการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ข้อ 1 ให้ทุกหน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการความรู้เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่างๆ

ข้อ 2 ให้ทุกหน่วยงานกำหนดประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามภารกิจหน้าที่หลักของหน่วยงานนั้น โดยกำหนดให้แต่ละหน่วยงานเลือกดำเนินการจัดการองค์ความรู้ ตามภารกิจหน้าที่หลักของหน่วยงานนั้น โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : COP) ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำแผนจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

ข้อ 3 ส่งเสริมให้มีการสร้างเครือข่ายการจัดการความรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อจัดการความรู้ในประเด็นองค์ความรู้ที่เหมือนกัน และประเด็นองค์ความรู้ ที่ต้องดำเนินการร่วมกันทุกหน่วยงาน

ข้อ 4 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดการความรู้ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง สามารถจัดทำแผนดำเนินการตามแผน และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง และมีการนำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ในงานที่ปฏิบัติ

ข้อ 5 ส่งเสริมให้มีการจัดการคลังความรู้ให้เป็นระบบ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก

วัตถุประสงค์ของแผนการจัดการความรู้

1

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

2

เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (องค์ความรู้) จากที่อยู่ในตัวบุคคลนำมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

การจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
2. ทบทวนผลการดำเนินงานจัดการความรู้ในปี 63
 - ผลประเมินประกันคุณภาพปีการศึกษา 2562
 - ระดับคณะตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารจัดการ ข้อที่ 5
 - ระดับสำนัก/สถาบัน/บัณฑิตวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้
 - ผลการดำเนินจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงานในปี 63
3. สำรวจองค์ความรู้ที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
4. หน่วยงานคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 อย่างน้อย 2 เรื่อง
ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ครอบคลุมภารกิจจัดการเรียนการสอนและการวิจัย
และการพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการทุกหน่วยงาน
5. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ เรื่อง

ชื่อส่วนราชการ : (หน่วยงาน) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM :

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ :

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม :

ให้ระบุรายละเอียด
กิจกรรมหรือสิ่งที
องค์กรจะทำให้
บรรลุผลในแต่ละ
ขั้นตอน

ให้ระบุ
ระยะเวลา
ของการ
ดำเนิน
กิจกรรมใน
แต่ละ
ขั้นตอน

ให้ระบุ
เป้าหมาย
ผลลัพธ์หรือ
ผลสำเร็จ
ของแต่ละ
กิจกรรม

ลำดับ	กิจกรรม (KM Process)	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ - ทบทวนองค์ความรู้หลักที่จำเป็นและสนับสนุน ประเด็นยุทธศาสตร์ □ - ทบทวนเป้าหมายในแผนการจัดการความรู้ - คัดเลือกองค์ความรู้ย่อยที่จะนำมาจัดการความรู้	1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ประชุมชี้แจงการดำเนินงาน - ทบทวนหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1.2 จัดกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดประธานกลุ่ม 1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระบุเดือน/ปีที่จะดำเนินกิจกรรม	1. ปฏิทินการดำเนินงาน / แผนการจัดการความรู้ จำนวน 1 เรื่อง 2. บุคลากร.....หน่วยงาน....ที่จัดการความรู้ 3. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้ เรื่อง	สมาชิกกลุ่ม K M

ลำดับ	กิจกรรม (KM Process)	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 รวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ตำรา คู่มือ ประกาศ หลักเกณฑ์ ต่างๆ และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานจากแหล่งอื่น) 2.2 ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) - ถอดบทเรียนจากสมาชิกภายในกลุ่มที่มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญ - ประชุมกลุ่มย่อยถอดบทเรียนกระบวนการ/วิธีการทำงาน	ระบุเดือน/ปีที่จะดำเนินกิจกรรม	ได้องค์ความรู้ของกลุ่ม เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการทำงาน - วิธีปฏิบัติ/แนวปฏิบัติ เรื่อง.....จำนวนฉบับ	สมาชิกกลุ่ม KM
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน - จัดการความรู้ให้เป็นระบบ - ทบทวนผังกระบวนการเดิม - ปรับปรุงผังกระบวนการใหม่	3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียน วิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียน วิธีปฏิบัติรายบุคคล 3.2 การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการ	ระบุเดือน/ปีที่จะดำเนินกิจกรรม	1. สรุปองค์ความรู้ เรื่องที่ผ่านการสกัด (ปรับปรุง ดัดแปลง) จากสมาชิกในกลุ่ม และสามารถนำไปปฏิบัติได้ จำนวน ...ฉบับ 2. คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน..... จำนวน 1 เล่ม	สมาชิกกลุ่ม KM

ลำดับ	กิจกรรม (KM Process)	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 สมาชิกกลุ่มทดลองนำองค์ความรู้เรื่อง.....ที่ได้จากข้อ 3 ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง 4.2 ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตามและประเมินผลกับผู้นำความรู้ไปใช้ 4.3 รายงานผลการนำไปใช้ และรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระบุดือน/ปีที่จะดำเนินกิจกรรม	สรุปผลการนำองค์ความรู้เรื่อง.....ไปปฏิบัติ จำนวน ... ฉบับ - เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเกี่ยวกับเรื่อง.....อย่างไร - บุคลากรมีความรู้ สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ เรื่อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - ร้อยละความพึงพอใจ ร้อยละ 85 - ผลการนำไปใช้ และรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	สมาชิกกลุ่ม KM
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ เรื่อง.....ไปปฏิบัติ 5.2 สรุปประเด็นความรู้ที่ได้เป็นลายลักษณ์อักษรทบทวนความถูกต้องทันสมัย และเผยแพร่ 5.3 ปรับปรุง /พัฒนา กระบวนการ และจัดทำคู่มือกระบวนการที่ได้รับการพัฒนา	ระบุดือน/ปีที่จะดำเนินกิจกรรม	1. จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่อง..... 2. รายงาน/เอกสารการประชุมกลุ่มย่อย 3. มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่า 1 กิจกรรม 4. คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน..... .. (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 เล่ม	สมาชิกกลุ่ม KM

ลำดับ	กิจกรรม (KM Process)	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่ม 6.2 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.3 เผยแพร่องค์ความรู้การจัดการองค์ความรู้เรื่อง.....ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ	ระบุเดือน/ปีที่จะดำเนินกิจกรรม	1. ช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้ไม่น้อยกว่า 2 แหล่ง/ช่องทาง 2. รายงานผลการจัดการความรู้KM	สมาชิกกลุ่ม KM



Thank you

Insert the title of
your subtitle Here