



ประชุมคณะทำงานด้านการจัดการความรู้  
ของสำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ 1/2564

การจัดการความรู้ Knowledge Managment



วันอังคารที่ 26 มกราคม 2564  
ณ ห้องประชุมสร้อยจันทร์ อาคาร 10 ชั้น 2

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันอังคารที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมศรีสัจจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

---

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- ๑.๑ คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ ๒๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ และคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑.๒ หนังสือกองนโยบายและแผน ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑ (๒)/ว ๘ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ๔.๑ รายงานผลการเข้าร่วมจัดนิทรรศการแสดงผลงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๔.๒ ข้อมูลองค์ความรู้ของหน่วยงาน ๓ ปีย้อนหลัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
- ๔.๓ ปฏิทินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๔.๔ แนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ๕.๑ จัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๕.๒ คัดเลือกองค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีร่วมดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัย
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- กำหนดวันประชุมคัดเลือกองค์ความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
-





คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๒๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้  
และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานอธิการบดีจึงแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

**๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| ๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร                  | ประธานที่ปรึกษา |
| ๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ   | ที่ปรึกษา       |
| ๑.๓ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา          | ที่ปรึกษา       |
| ๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน | ที่ปรึกษา       |

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
๒. กำหนดนโยบาย แนะนำแนวทาง วิธีการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ

**๒. ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO)**

นายเกษม บุตรดี CKO (Chief Knowledge Officer)

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำหลักการและแนะนำแนวทางในการจัดการองค์ความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
๒. เข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้า ให้คำปรึกษา แนะนำ และตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ของโครงการตามแผนที่กำหนดไว้
๓. ควบคุมและดูแลให้มีการดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยมาจัดทำให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้

**๓. คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ ประกอบด้วย**

- |                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | หัวหน้าคณะทำงาน    |
| ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง           | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  | รองหัวหน้าคณะทำงาน |

๔. ผู้อำนวยการ...

๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	รองหัวหน้าคณะกรรมการ
๕. นางอุดมพร บุตรสุวรรณ	คณะกรรมการ
๖. นางมาลัยวัลย์ อินค้ำน้อย	คณะกรรมการ
๗. นางอังคณา ศิริกุล	คณะกรรมการ
๘. นายปีตา โทณสิมมา	คณะกรรมการ
๙. นางสาวธาราภรณ์ ตาลกุล	คณะกรรมการ
๑๐. นายจารุวิทย์ ลังภูลี	คณะกรรมการ
๑๑. นายปรีชา ศรีวิไล	คณะกรรมการ
๑๒. นางศรียุตา ศรีชาติ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวอ่อนศรี ฝ่ายเทศ	คณะกรรมการ
๑๔. นางนงเยาว์ จารณะ	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวศันสนีย์ สุดทอง	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวดาริกา แก้วดี	คณะกรรมการ
๑๗. นายฤทธิไกร สุทธิ	คณะกรรมการ
๑๘. นางเกกילה แสงบัวท้าว	คณะกรรมการ
๑๙. นายเกรียงไกร มูลสาระ	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวอภิญญา เข็มนวน	คณะกรรมการ
๒๑. นายธีรยุทธ สาแดง	คณะกรรมการ
๒๒. นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา	เลขานุการคณะกรรมการ
๒๓. นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
๒๔. นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
๒๕. นางสาวศิริปภาวี วิชาชาติ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
๒๖. นายชัยมงคล โชติวัฒนตระกูล	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
๒๗. นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
๒๘. นางสาวเบญจพร มายูร	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
๒. รวบรวมและดำเนินการจัดทำกิจกรรมกระบวนการด้านจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้
๓. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้านจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี





## บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
รับเลขที่... 207  
วันที่... 19 ม.ค. 2564  
เวลา... 14.56 น.

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร IP-PHONE ๑๗๒

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑(๒)/ว ๘

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

### ๑. ต้นเรื่อง/ เรื่องเดิม

ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ ภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ ของสถาบัน ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ ตามระบบ ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ และกลไกการจัดการความรู้ และกองนโยบายและแผนจะได้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนจัดการความรู้ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และนำเสนอผู้บริหาร ต่อไป

### ๓. ข้อเสนอพิจารณา

ในการนี้ กองนโยบายและแผน จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านดำเนินการ ดังนี้

๑) พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่หน่วยงานของท่านต้องการดำเนินการร่วมกันในระดับ มหาวิทยาลัย จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสารแนบ ๑)

๒) หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ หน่วยงานที่จะดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างน้อย ๑ เรื่อง ตามภารกิจหน้าที่หลักของหน่วยงาน (เอกสารแนบ ๒)

ทั้งนี้ได้แนบแบบฟอร์ม ดังกล่าว มาพร้อมหนังสือนี้แล้ว สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://plan.snru.ac.th> หัวข้อ แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณานำส่งให้กองนโยบายและแผน ชั้น ๔ อาคาร ๑๐ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา IP PHONE ๑๗๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการด้วย จักขอบคุณยิ่ง

นางจนา รอด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา วงษ์สวัสดิ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ

ขอขอบคุณ  
นางจนา รอด 11/2 น.ค.  
นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา KM  
ขอ. เอ็ม.ค.

(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี







## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ รายงานผลการเข้าร่วมจัดนิทรรศการแสดงผลงานการจัดการความรู้  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมจัดนิทรรศการแสดงผลงานการจัดการความรู้ของ  
มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (SNRU KM share & learn ๒๐๒๐) วันอังคารที่  
๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ บริเวณห้องโถงชั้น ๑ อาคาร ๑๓ (อาคารปฏิบัติการ  
อเนกประสงค์) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

องค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดี ร่วมจัดนิทรรศการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แก่

องค์ความรู้ที่เลือก	หน่วยงาน
๑. ระบบรายงานข้อมูลส่วนบุคคลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (SNRU PVD Online)	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง
๒. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล งานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน

ทั้งนี้ รางวัลสำหรับการประกวดผลงานการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน และให้รางวัลสำหรับหน่วยงาน  
ที่มีแนวปฏิบัติที่ดีและมีผลงานดีเด่นอันเกิดจากกระบวนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ได้รับรางวัลที่ ๓ พร้อม  
ใบประกาศเกียรติคุณ พร้อมเงินรางวัล ๑,๐๐๐ บาท





## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๒ ข้อมูลองค์ความรู้ของหน่วยงาน ๓ ปีย้อนหลัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงาน ฝ่ายเลขานุการฯ จึงได้สรุปข้อมูลองค์ความรู้ย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	กอง/งาน	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
<b>กองกลาง</b>				
๑	งานบริหารทั่วไป	เรื่อง ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
๒	งานบริหารบุคคลและนิติการ	การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น	☞ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น	☞ ระบบรายงานข้อมูล ส่วนบุคคลกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (SNRU PVD Online)
๓	งานคลัง	เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลด้านการจ่าย เช็คและเงินสด	การจัดเก็บข้อมูลด้านการจ่ายเช็ค และ เงินสด	การเบิกเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาล (งบกกลาง)
๔	งานพัสดุ	☞ แนวทางการเบิกจ่าย งบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสตุ	แนวทางการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน
๕	งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ	ระบบจัดเก็บเอกสาร E-Office	☞ แนวทางการจัดทำสำนักงานที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)	การพัฒนาาระบบสารสนเทศ เพื่อการให้บริการงาน อาคารสถานที่และ ยานพาหนะ (e-Service)
๖	งานทรัพย์สินและ รายได้	เรื่อง การตรวจสอบการชำระค่าเช่า พื้นที่ สถานที่และค่าบริการอื่น ๆ ของบุคคล หน่วยงาน บริษัท และผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่มาใช้บริการใน ประเภทต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	ระบบบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	พัฒนาต่อยอดระบบบริหาร สัญญาเช่าพื้นที่ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
๗	งานประชาสัมพันธ์ และสื่อดิจิทัล	☞ การสื่อสารสมัยใหม่เพื่อการ ประชาสัมพันธ์องค์กร	การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ยุค ดิจิทัล	การใช้สื่อเพื่อการ ประชาสัมพันธ์องค์กรในยุค ดิจิทัล
๘	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	เรื่อง การควบคุมภายใน	การจัดวางระบบควบคุมภายในของ หน่วยงานภายในกองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	ระบบการจัดเก็บข้อมูลการ ตรวจสอบชุดการเบิก -จ่าย
๙	โรงเรียนวิถีธรรมฯ	การพัฒนาครูด้วยกิจกรรมศิลปะ บำบัด	การพัฒนาทักษะสมองเด็กปฐมวัย ด้วย EF: Executive Functions	การพัฒนาทักษะสมองด้วย EF
<b>กองพัฒนานักศึกษา</b>				
๑	งานบริหารทั่วไป	การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะของ บุคลากร เพื่อการทำงานที่มี ประสิทธิภาพ	แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการภายในประเทศ	การปิดหลักฐานโครงการ เงินกิจกรรมนักศึกษา (กจ)
๒	งานส่งเสริมและ พัฒนากิจกรรม นักศึกษา	การให้บริการ การดำเนินงานของ ชมรมนักศึกษา ในสังกัดองค์การ บริหารนักศึกษา ภาคปกติ	การเขียนโครงการและสรุปผลการ ประเมินโครงการตามกระบวนการ	ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการ ขอรับการผ่อนผันการ เกณฑ์ทหาร

ที่	กอง/งาน	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
			PDCA ในการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	
๓	งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์	คู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน	แนวทางการจัดการรายได้พิเศษระหว่างเรียน	คู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกนักศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน๔ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๔	งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา	การให้บริการนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาต่อเนื่อง	แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	การให้ความรู้ด้านการชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๕	งานอนามัยและสุขภาพ		CPR ๖ ป. (ปลอดภัย ปลูก ประกาศ ปีม เป่า แปะ)	คู่มือการใช้กระเป๋าพยาบาล (First Aid Kit) สำหรับนักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖	งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ		๑. การบริการล่ามภาษามือทางไกลจาก NECTEC ๒. การบริการสนับสนุนนักศึกษา ระดับอุดมศึกษาของคนตาบอด	การบริการล่ามภาษามือทางไกลจาก Nectec
<b>กองนโยบายและแผน</b>				
๑	งานบริหารทั่วไป		แนวทางการพัฒนาระบบงานสารบรรณ	
๒	งานแผนและงบประมาณ	เรื่อง ระบบการติดตาม วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	การใช้ระบบจัดทำค่างบประมาณโครงการ	🏆 ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
๓	งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	แนวทางการตรวจสอบโครงการและคำรับรองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	แนวทางการจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของกองนโยบายและแผน	
๔	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ		การพัฒนาจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	

ที่ประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๓ ปฏิทินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการจัดทำปฏิทินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานการจัดการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ให้กับทุกส่วนราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้



### ปฏิทินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กิจกรรม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
<b>ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนการจัดการความรู้</b>				
๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	ธ.ค. ๖๓	- เลขานุการ คณะทำงาน - ผู้ช่วยเลขา คณะทำงาน	๑. ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ๒. บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ทุกหน่วยงาน	ร้อยละของหน่วยงานที่มีบุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน (ร้อยละ ๑๐๐)
๒. ทบทวนผลการดำเนินงานขององค์ความรู้ในปีที่ผ่านมา	ม.ค. ๖๔	- เลขานุการ คณะทำงาน - ผู้ช่วยเลขา คณะทำงาน	คณะกรรมการการจัดการความรู้	นโยบายการจัดการความรู้ (ผ่านการเห็นชอบ)
๓. จัดทำแผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	ม.ค. ๖๔	หน่วยงานที่ดำเนินงานจัดการความรู้	คณะกรรมการการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน	ร้อยละของหน่วยงานที่ส่งแผนการจัดการความรู้ได้ถูกต้อง (ร้อยละ ๑๐๐)
๔. จัดส่งแผนการจัดการความรู้ให้กับสำนักงานอธิการบดี	ม.ค. ๖๔		บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	แผนการจัดการความรู้ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงาน (ครบทุกหน่วยงาน)
๖. เสนอแผนการจัดการความรู้ระดับสำนักงานอธิการบดีให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม	ม.ค. ๖๔	- เลขานุการ คณะทำงาน - ผู้ช่วยเลขา คณะทำงาน		แผนการจัดการความรู้ได้รับอนุมัติ
<b>ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการตามแผน</b>				
๗. หน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน	ม.ค.๖๔ - ก.ย. ๖๔	หน่วยงานที่ดำเนินงานจัดการความรู้	สมาชิกกลุ่ม KM ของหน่วยงาน	ร้อยละของหน่วยงานที่ดำเนินการกิจกรรมตามแผนการ

กิจกรรม	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลผลิต/ ผลลัพธ์
				จัดการความรู้ ได้ครบถ้วน (ร้อยละ ๘๐)
๘. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ การจัดการความรู้ให้กับบุคลากร	ธ.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	- เลขานุการ คณะทำงาน - ผู้ช่วยเลขา คณะทำงาน	ตัวแทนกลุ่มความรู้ทุก กลุ่ม	ระดับความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เข้าร่วม กิจกรรม
<b>ขั้นตอนที่ ๓ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้</b>				
๙. รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	๓๑ มี.ค. ๖๔ ๓๐ มิ.ย. ๖๔ ๓๐ ก.ย. ๖๔	หน่วยงานที่ ดำเนินการ จัดการความรู้	๑. หน่วยงานที่ดำเนินงาน จัดการความรู้ ๒. กลุ่มความรู้ของ หน่วยงาน	ร้อยละของ หน่วยงานที่ รายงานผล การ ดำเนินงาน ครบถ้วน (ร้อย ละ ๑๐๐)
๙. รายงานผลการดำเนินงานจัดการ ความรู้ต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ รอบ ๖,๙,๑๒ เดือน	๓๑ มี.ค. ๖๔ ๓๐ มิ.ย. ๖๔ ๓๐ ก.ย. ๖๔	- เลขานุการ คณะทำงาน - ผู้ช่วยเลขา คณะทำงาน	คณะกรรมการจัดการ ความรู้	รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ จัดการความรู้ (๓ ฉบับ)
<b>ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินผลการจัดการความรู้</b>				
๑๐. ส่งหัวข้อองค์ความรู้เพื่อเข้าร่วมการสร หาแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ย. ๖๔	หน่วยงานที่ ดำเนินการ จัดการความรู้	กลุ่มความรู้ของหน่วยงาน	ร้อยละของ หน่วยงานที่ส่ง องค์ความรู้เข้า ร่วมการสร หา ฯ (ร้อยละ ๘๐)
๑๑. เข้าร่วมจัดนิทรรศการการจัดการ ความรู้ของมหาวิทยาลัย (กิจกรรม KM SHARE & LEARN ปี ๖๔)	ธ.ค. ๖๔	หน่วยงานที่ ดำเนินการ จัดการความรู้	บุคลากรของสำนักงาน อธิการบดี	ร้อยละ บุคลากรที่เข้า ร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)

สำนักงานอธิการบดี

ที่ประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....





ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ จัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์ทุกส่วนราชการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และคัดเลือกองค์ความรู้ของหน่วยงานที่จะเลือกดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในการนี้ขอให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีคัดเลือกและจัดทำแผนการจัดการความรู้ และรวบรวมส่งสำนักงานอธิการบดี (กองกลาง กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน) แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๕.๑)

งาน	องค์ความรู้	วัตถุประสงค์	ประเภทองค์ความรู้		การนำไปใช้ประโยชน์	
			๑. การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๒. แนวปฏิบัติที่ดี	การลดขั้นตอนการดำเนินงาน (อธิบาย)	การนำไปใช้ประโยชน์ภายใน/ภายนอก สำนักงานอธิการบดี (อธิบาย)
๑.งานบริหารทั่วไป						
๒. งานบริหารบุคคลและนิติการ						
๓. งานคลัง						
๔. งานพัสดุ						
๕. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ						
๖. งานทรัพย์สินและรายได้						
๗. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนอุปกรณ์						
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน						
๙. โรงเรียนวิถีธรรมฯ						

งาน	องค์ความรู้	วัตถุประสงค์	ประเภทองค์ความรู้		การนำไปใช้ประโยชน์	
			๑. การพัฒนา ปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน	๒. แนวปฏิบัติ ที่ดี	การลดขั้นตอนการดำเนินงาน (อธิบาย)	การนำไปใช้ประโยชน์ ภายใน/ภายนอก สำนักงาน อธิการบดี (อธิบาย)
<b>กองพัฒนานักศึกษา</b>						
๑. งานบริหารทั่วไป						
๒. งานส่งเสริมและพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา						
๓. งานแนะแนวและศิษย์ เก่าสัมพันธ์						
๔. งานสวัสดิการนักศึกษา และทุนการศึกษา						
๕. งานอนามัยและ สุขภาพ						
๖. งานพัฒนาและส่งเสริม การศึกษานักศึกษาพิการ						
<b>กองนโยบายและแผน</b>						
๑. งานบริหารทั่วไป						
๒. งานยุทธศาสตร์และ ติดตามประเมินผล						
๓. งานแผนและ งบประมาณ						
๔. งานวิจัยสถาบันและ สารสนเทศ						

แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้  
กอง.....

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้  
ชื่อหน่วยงาน.....

## สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 กระบวนการจัดทำแผนจัดการความรู้ ของ...(หน่วยงาน).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

บทที่ 2 แผนการจัดการความรู้ ของ...(หน่วยงาน)....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)

ภาคผนวก ข คำสั่ง .....ที่.....เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการ  
ความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของ...(หน่วยงาน).....



#### 4. ขั้นตอนการดำเนินการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564.....หน่วยงาน.....ได้ดำเนินการจัดการความรู้โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้.....

##### 4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

.....

.....

##### 4.2 ทบทวนผลการดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. 2563)

###### 4.2.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

.....

.....

###### 4.2.2 ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

###### 4.2.3 แนวทางที่ควรดำเนินการเพิ่มเติมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

.....

.....

##### 4.3 กำหนดนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

.....

.....

##### 4.4 การคัดเลือกประเด็นความรู้เพื่อจัดการความรู้

.....

.....

##### 4.5 จัดทำแผนจัดการความรู้

.....

.....

##### 4.6 ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

.....

.....





การใช้ประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

1. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

---

---

2. ประโยชน์ต่อบุคลากรในองค์กร

---

---

3. ประโยชน์ต่อบุคลากรภายนอกองค์กร

---

---

4. ประโยชน์ต่อนักศึกษา

---

---

5. ประโยชน์อื่น ๆ

---

---

ตารางที่ 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ เรื่อง .....

ชื่อส่วนราชการ : ..... (หน่วยงาน) ..... สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : .....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : .....

องค์ความรู้ที่จำเป็น : .....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : .....

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้				
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ				

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วน ให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของ หน่วยงาน				
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง				
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและ การประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้				
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็น ระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์ อักษร				

ภาคผนวก ก

ข้อมูลผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)

แบบฟอร์ม ข้อมูลผู้บริหารด้านการจัดการความรู้..... (หน่วยงาน).....

ส่วนที่ 1 : ชื่อหน่วยงาน/ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ หน่วยงาน : .....			
ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO) ชื่อ : ..... นามสกุล : .....			
ส่วนที่ 2 : ข้อมูลส่วนบุคคล			
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)			
วัน/เดือน/ปีเกิด			
ตำแหน่งงาน (ปัจจุบัน)			
ฝ่าย/แผนก/หน่วย			
การศึกษาดูงาน			
เกียรติคุณที่ได้รับ			
ที่อยู่			
การติดต่อ	โทรศัพท์ : E-mail address :	โทรศัพท์มือถือ :	
ประวัติการศึกษา (จากการศึกษาล่าสุด-เริ่มต้น)			
คุณวุฒิ	สาขา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบการศึกษา

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้  
และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการ)

ที่ ...../.....

เรื่อง .....

.....

(ข้อความ).....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ....







