**แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้**

**ชื่อหน่วยงาน............................................**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร**

**สรุปความเป็นมาและความสำคัญ**

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

**คำนำ**

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

 ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

ชื่อหน่วยงาน....................................

**สารบัญ**

 หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 กระบวนการจัดทำแผนจัดการความรู้ ของ(หน่วยงาน)

 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

บทที่ 2 แผนการจัดการความรู้ ของ(หน่วยงาน)

 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**ภาคผนวก**

ภาคผนวก ก ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)

ภาคผนวก ข คำสั่ง ที่เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการ

 ความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของ(หน่วยงาน)

**บทที่ 1**

**กระบวนการจัดทำแผนจัดการความรู้**

**ของ (หน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**1. ความเป็นมาและความสำคัญ**

**2. หลักการจัดทำแผนการจัดการความรู้**

**3. วัตถุประสงค์การจัดทำแผนการจัดการความรู้**

**4. ขั้นตอนการดำเนินการ**

 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้ดำเนินการจัดการความรู้โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

 **4.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

* 1. **ทบทวนผลการดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. 2565)**

 **4.3 กำหนดนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ที่เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

ข้อ 1 จัดให้ทุกส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย มีระบบและกลไกในการจัดการความรู้ เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ 2 ให้ทุกหน่วยงานกำหนดประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามภารกิจหน้าที่หลักของหน่วยงานนั้น โดยกำหนดให้แต่ละหน่วยงานเลือกดำเนินการจัดการองค์ความรู้ที่สอดคล้องภารกิจหลักของหน่วยงานและในภาพรวมของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยต้องครอบคลุมภารกิจด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย ทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อพัฒนาให้เป็นสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย และสามารถสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนตามแผนพัฒนาบุคลากรได้ อย่างน้อยหน่วยงานละ 2 องค์ความรู้ มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : COP) ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำแผนจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

 ข้อ 3 พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อจัดการความรู้ในประเด็นองค์ความรู้ที่เหมือนกัน และประเด็นองค์ความรู้ที่ต้องดำเนินการร่วมกันทุกหน่วยงาน

 ข้อ 4 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการการจัดการความรู้ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องสามารถจัดทำแผนดำเนินการตามแผน และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง และมีการนำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ในงานที่ปฏิบัติ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมการจัดการความรู้สู่สาธารณะ

**4.4 การคัดเลือกประเด็นความรู้เพื่อจัดการความรู้**

1. คณะทำงานสำรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยจากบุคลากร ในหน่วยงานต่างๆ โดยส่งแบบสำรวจไปยังหน่วยงานต่างๆ และนำผลการสำรวจมาสรุปองค์ความรู้ ในแต่ละตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์
2. นำเสนอผลการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่อบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไปพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่หน่วยงาน จะดำเนินการ
3. หน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยองค์ความรู้ที่เลือกต้องสอดคล้องภารกิจหลักของหน่วยงานและในภาพรวมของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยต้องครอบคลุมภารกิจด้านการจัดการเรียน การสอนและการวิจัย และสามารถสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ตามแผนพัฒนาบุคลากรได้ อย่างน้อยหน่วยงานละ 2 องค์ความรู้ และจัดทำแผนจัดการความรู้ของคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัยส่งคณะทำงานจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

**บทที่ 2**

**แผนจัดการความรู้ของ (หน่วยงาน)**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**ตารางที่ 2.1 องค์ความรู้ที่** (หน่วยงาน) **เลือกที่จะดำเนินการ**

**ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

| **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์****มหาวิทยาลัย** | **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์****หน่วยงาน** | **องค์ความรู้ที่เลือก** | **ประเภทองค์ความรู้** |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ตัวชี้วัดที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ตัวชี้วัดที่ |  |  |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ตัวชี้วัดที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ตัวชี้วัดที่ |  |  |

**ตารางที่ 2.2**  **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)**

**เรื่อง**

**ชื่อส่วนราชการ :** (หน่วยงาน) **มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

**เป้าประสงค์ของ KM :**

**ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ :**

**องค์ความรู้ที่จำเป็น :**

**ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม :**

| **ลำดับ** | **กิจกรรม** | **วิธีการสู่ความสำเร็จ** | **ระยะเวลา** | **ผลลัพธ์ที่ได้** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้** |  |  |  |  |
| **2** | **การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ** |  |  |  |  |
| **3** | **การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน** |  |  |  |  |
| **4** | **การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง** |  |  |  |  |
| **5** | **การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้** |  |  |  |  |
| **6** | **การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร** |  |  |  |  |

***-ตัวอย่าง-***

**ตารางที่ 2.2**  **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ เรื่อง** การจัดการองค์ความรู้งานสารบรรณ

**ชื่อส่วนราชการ :** งานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน

**เป้าประสงค์ของ KM :** 1. เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผน

 2. เพื่อพัฒนาด้านงานสารบรรณ

**ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ :** บุคลากรกองนโยบายและแผนนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ ร้อยละ 90

**องค์ความรู้ที่จำเป็น :**  การบริหารเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำจนถึงการทำลาย

**ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม :** เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่องงานสารบรรณ

| **ลำดับ** | **กิจกรรม** | **วิธีการสู่ความสำเร็จ** | **ระยะเวลา** | **ผลลัพธ์ที่ได้** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้** | 1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ - ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน - แต่งตั้งสมาชิกภายในกลุ่ม - กลุ่มความรู้ทบทวนหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม | ต.ค. 2565 | 1. ปฏิทินการดำเนินงาน2. รายชื่อบุคลากรที่การจัดการความรู้3. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 1.2 จัดกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดประธานกลุ่ม | พ.ย. 2565 | ชื่อกลุ่มความรู้และรายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM 1) นาย ก2) นาย ข | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| 1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | พ.ย. 2565 | 1. องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| **2** | **การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ** | 2.1 ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุน ที่มีความเชี่ยวชาญงานสารบรรณ โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคลจากสมาชิกภายในกลุ่ม | ธ.ค. 2565 | - วิธีปฏิบัติการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ | ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน |
| **3** | **การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน** | 3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียน วิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล | มี.ค. 2566 | - การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่มความรู้ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| 3.2 การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ | มี.ค. 2566 | - การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| **4** | **การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง** | 4.1 สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้เรื่องงานสารบรรณ | มิ.ย. 2566 | 1. เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ด้านงานสารบรรณให้แก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผน2. เพื่อพัฒนาด้านงานสารบรรณ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| 4.2 รวบรวมผลงานที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติให้กับกองนโยบายและแผน |
| **5** | **การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้** | 5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ เรื่องงานสารบรรณไปปฏิบัติ โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้เรื่องงานสารบรรณ | ส.ค. 2566 | - การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ | ผู้อำนวยการ กองนโยบาย และแผน |
| **6** | **การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร** | 6.1 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้ เรื่อง งานสารบรรณ6.2 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้6.5 เผยแพร่องค์ความรู้การจัดการองค์ความรู้เรื่องงานสารบรรณให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ | ก.ย. 2566 | 1. เล่มสรุปผลการดำเนินงาน เรื่องการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ2. เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่องงานสารบรรณ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

***-ตัวอย่าง-***

**ตารางที่ 2.1**  **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ เรื่อง** การให้บริการแบบ Service Mind

**ชื่อส่วนราชการ :** กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**เป้าประสงค์ของ KM :** 1. เพื่อเพิ่มองค์ความรู้เกี่ยวกับงานบริการกองนโยบายและแผน

 2. เพื่อพัฒนาด้านการให้บริการแบบ Service mind

**ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ :** ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของกองนโยบายและแผนร้อยละ 90

**องค์ความรู้ที่จำเป็น :**  วิธีและหลักการให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ

**ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม :** เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่องการให้บริการแบบ Service mind

| **ลำดับ** | **กิจกรรม** | **วิธีการสู่ความสำเร็จ** | **ระยะเวลา** | **ผลลัพธ์ที่ได้** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้** | 1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ - ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน - แต่งตั้งสมาชิกภายในกลุ่ม - กลุ่มความรู้ทบทวนหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม | ต.ค. 2565 | กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการแลกเปลี่ยนรู้- การให้บริการแบบ Service mind | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 1.2 จัดตั้งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดประธานกลุ่ม | พ.ย. 2565 | ชื่อกลุ่มความรู้และรายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM 1) นาย ก2) นาย ข | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| 1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | พ.ย. 2565 | องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การให้บริการแบบ Service mind | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| **2** | **การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ** | 2.1 ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความเชี่ยวชาญงานบริการ โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคลจากสมาชิกภายในกลุ่ม | ธ.ค. 2565 | วิธีปฏิบัติ เรื่อง การให้บริการแบบ Service mind เพื่อพัฒนาการ ให้การบริการให้ดีขึ้นของสมาชิกกลุ่มความรู้ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| **3** | **การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน** | 3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียน วิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อย เพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล | มี.ค. 2566 | องค์ความรู้เรื่องการให้บริการแบบ Service mind ที่ผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่มความรู้ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| 3.2 การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ | มี.ค. 2566 | องค์ความรู้เรื่องการให้บริการแบบ Service mind ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| **4** | **การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง** | 4.1 สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้เรื่องการให้บริการแบบ Service mind ไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานเรื่องการบริการ การพัฒนางานด้านงานบริการของสำนักงาน | มิ.ย. 2566 | 1. เพื่อเพิ่มองค์ความรู้เกี่ยวกับงานบริการกองนโยบายและแผน 2. เพื่อพัฒนาด้านการให้บริการแบบ Service mind | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| 4.2 รวบรวมผลงานที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติให้กับกองนโยบายและแผน |
| **5** | **การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้** | 5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ เรื่อง การให้บริการแบบ Service mind ไปปฏิบัติโดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้เรื่องการบริการให้มีจิตใจรักบริการ | ส.ค. 2566 | องค์ความรู้เรื่องการให้บริการ แบบ Service mind ที่ปรับปรุงหลังจากที่นำไปปฏิบัติ | ผู้อำนวยการ กองนโยบาย และแผน |
| **6** | **การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร** | 6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการแบบ Service mind ของสำนักงานศูนย์ ฯ6.2 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่องการให้บริการแบบ Service mind 6.3 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้6.5 เผยแพร่องค์ความรู้เรื่องงานบริการ ให้บุคลากร | ก.ย. 2566 | 1. เล่มสรุปผลการดำเนินงาน เรื่องการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการแบบ Service mind2. เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่องการให้บริการแบบ Service mind | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

**ภาคผนวก**

**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 : โทรศัพท์มือถือ : E-mail address :  |
| 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. ........