



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การพัฒนาระบบการจัดการความรู้

จัดทำโดย

นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล

งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การพัฒนาระบบการจัดการความรู้

จัดทำโดย

นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล

งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

.....

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ใน การปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการจัดการ ความรู้ของงานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการความรู้และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้ เพราะกระบวนการจัดการความรู้ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๒
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย.....	๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๔
ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี.....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี.....	๗
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	๙
ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน.....	๑๐
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน.....	๑๑
โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน.....	๑๓
ประวัติความเป็นมาของงานประกันคุณภาพ.....	๑๔
วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ.....	๑๔
โครงสร้างงานประกันคุณภาพ.....	๑๖
โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ.....	๑๗
สถานที่ตั้งของงานประกันคุณภาพ.....	๑๗
ภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา.....	๑๘
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๐
ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้.....	๒๕
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำนโยบายการจัดการความรู้.....	๒๗
๑.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๒๗
๑.๒ กำหนดนโยบายการจัดการความรู้.....	๒๗
๑.๓ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้.....	๒๗
๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๓๐
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม.....	๓๑
๒.๑ ประสานหน่วยงานในการขอรายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้.....	๓๑
๒.๒ รวบรวมรายชื่อจัดทำเป็น (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้.....	๓๑
๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้.....	๓๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๒.๔ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๓๘
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๓๙
๓.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๓๙
๓.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๓๙
๓.๓ ติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๔๕
๓.๔ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๔๘
๓.๕ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๔๙
๓.๖ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๕๔
ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๕๕
๔.๑ เตรียมการจัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๕๕
๔.๒ ประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๕๕
๔.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๕๙
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๖๐
๕.๑ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๖๐
๕.๒ จัดทำรูปเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๙๔
๕.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๙๕
ขั้นตอนที่ ๖ นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้	
ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๙๖
๖.๑ แจ้งวาระการประชุมเพื่อนำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๙๖
๖.๒ นำเสนอร่างคู่มือฯ ต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๙๖
๖.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๙๙
ขั้นตอนที่ ๗ แก้ไขร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๑๐๐
๗.๑ รวบรวมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๐
๗.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ตามประเด็นของคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๑
๗.๓ ปรับแก้ไขร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๑๐๑
๗.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๐๒
ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์.....	๑๐๓
๘.๑ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์.....	๑๐๓
๘.๒ จัดทำรูปเล่มเอกสารคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์.....	๑๐๓
๘.๓ นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๓
๘.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๐๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๙ ประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนาระบบการ	
การจัดการความรู้ ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๐๔
๙.๑ แจ้งวาระการประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนาระบบการ	
การจัดการความรู้.....	๑๐๔
๙.๒ เตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๖
๙.๓ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๖
๙.๔ ชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๖
๙.๕ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๐๗
ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๐๘
๑๐.๑ เผยแพร่คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ แบบออนไลน์.....	๑๐๘
๑๐.๒ เผยแพร่คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้	
โดยการส่งเป็นแบบบันทึกข้อความภายใน ไปยังคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๐
๑๐.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๑
ขั้นตอนที่ ๑๑ ติดตามการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๒
๑๑.๑ ติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	๑๑๒
๑๑.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	๑๑๔
๑๑.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินการจัดการความรู้	
ของคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๘
๑๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๙
ขั้นตอนที่ ๑๒ พัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย.....	๑๒๐
๑๒.๑ นำเสนอสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๒๐
๑๒.๒ ปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย.....	๑๒๐
๑๒.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๒๒

ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

ภาพประกอบที่

หน้า

๑. ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้.....	๒๕-๒๖
๒. ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๒๙-๓๐
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๓๓-๓๖
๔. บันทึกข้อความลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๓๗
๕. ปฏิทินการดำเนินงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๔๑-๔๔
๖. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๔๕
๗. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๔๖
๘. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๔๗
๙. รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๔๘
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๔๙
๑๑. แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๕๐
๑๒. แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๕๑
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๕๒
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๕๓
๑๕. วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพ วาระแจ้งเพื่อทราบ ชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานจัดการความรู้.....	๕๖-๕๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบที่

หน้า

๑๖. คำนำ คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖๐
๑๗. สารบัญ คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖๑
๑๘. รูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม.....	๖๓
๑๙. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้.....	๖๔-๖๖
๒๐. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access).....	๖๗
๒๑. Facebook Group ชื่อ ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖๗
๒๒. เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เผยแพร่การดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๖๘
๒๓. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดัน ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๗๒-๗๓
๒๔. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ.....	๗๕-๗๘
๒๕. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ.....	๘๐-๘๒
๒๖. ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ.....	๘๔-๘๖
๒๗. แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดัน ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ.....	๘๘
๒๘. แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan).....	๘๙
๒๙. แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process).....	๙๐
๓๐. แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process).....	๙๑
๓๑. แบบฟอร์มที่ ๕ แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้.....	๙๒-๙๓
๓๒. ตัวอย่าง ปก ร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๙๔
๓๓. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๙๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบที่

หน้า

๓๔. แบบฟอร์ม ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๙๘
๓๕. การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาและ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๐
๓๖. ปก เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๔
๓๗. ระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา..	๑๐๕
๓๘. เว็บไซต์ งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๐๘
๓๙. เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๐๙
๔๐. เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๐๙
๔๑. บันทึกข้อความ แจ้งคู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๑๐
๔๒. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	๑๑๓
๔๓. รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) สำนักงานอธิการบดี.....	๑๑๕
๔๔. ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) คณะวิทยาการจัดการ.....	๑๑๖
๔๕. สรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๑๑๗
๔๖. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๙
๔๗. แนวทางพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย.....	๑๒๑

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๕
๒. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	๙
๓. โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน.....	๑๓
๔. โครงสร้างงานประกันคุณภาพ.....	๑๖
๕. โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ.....	๑๗

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕-๙ โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖ ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๔๘ ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ๑ - ๒ - ๓ แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลห้วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลกสิกรรม

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอน เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กินนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรัตนไชยบริเวณหอพัก อยู่ทองในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน

พ.ศ. ๒๔๙๘ เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ ๒ - ๒ - ๒ ของกรมการฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อ ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. ๒๕๑๗ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก ๒ สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๑๙) เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.๕ และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๔ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๒๔) เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๘ เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่นๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตร บัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อมๆ กัน

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่าสถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมี ผลบังคับใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครุ เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มีวินัย ใฝ่รู้ อุทิศตน สำนึกดี มีจิตอาสา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

- ๑) แสวงหาความจริง เพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- ๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- ๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ
- ๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- ๕) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- ๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
- ๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการ วิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

๓) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางด้านการศึกษิตตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖) สนับสนุน พัฒน่ายุทธศาสตร์เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

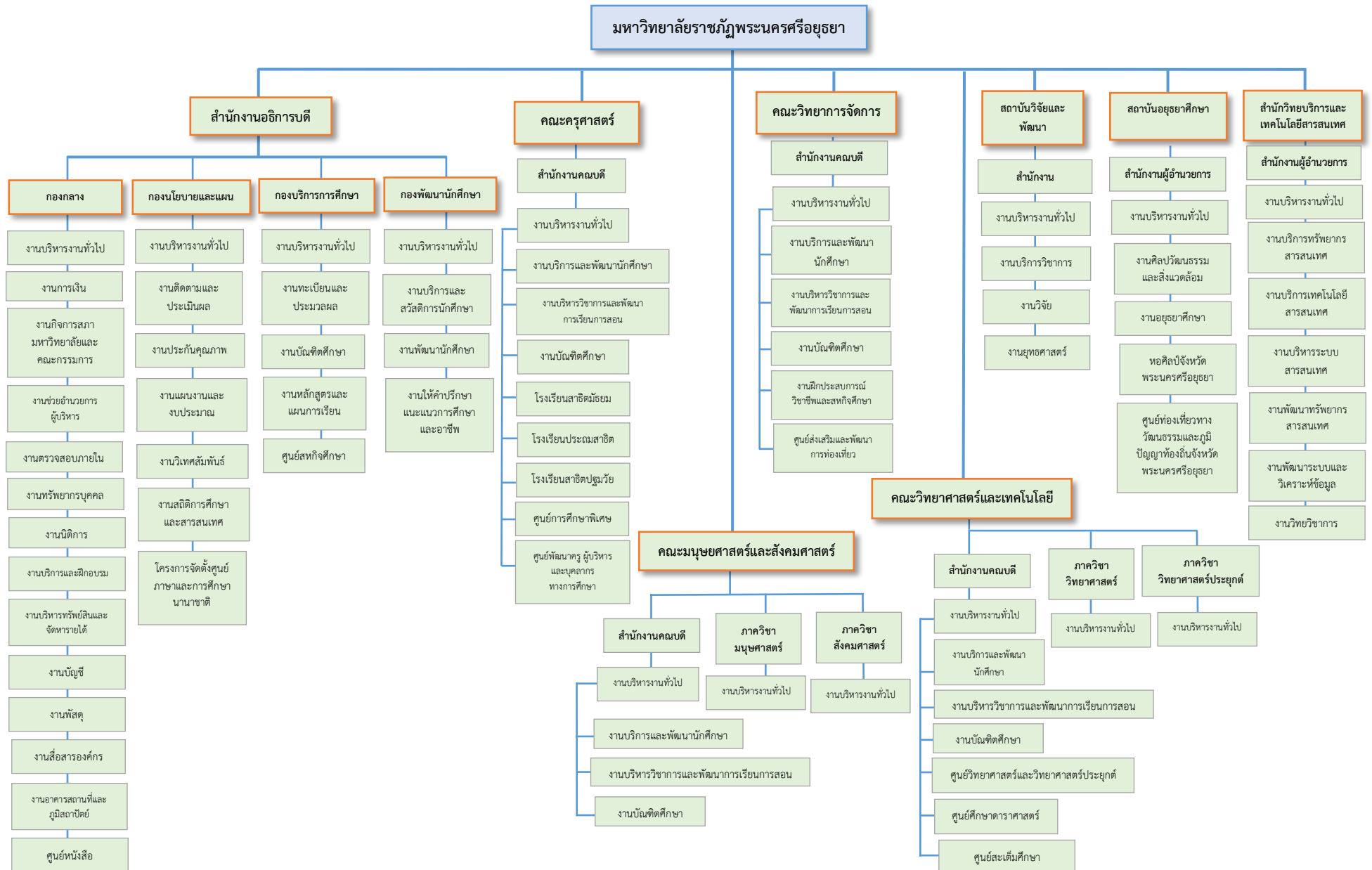
๘) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



แผนภูมิที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มาตรา ๗ โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ ๒ ส่วน ประกอบด้วย ๑) สำนักงานอธิการ แบ่งออกเป็น ๔ แผนก ประกอบด้วย ๑.๑) แผนกธุรการ ๑.๒) แผนกแผนงานและประเมินผล ๑.๓) แผนกการเงิน และ ๑.๔) แผนกพัสดุ และ ๒) คณะวิชา อาจมีภาควิชาได้

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ ๓ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการ (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ นี้ ทำให้แผนกต่างๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการ ได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการ จึงแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ และ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ (งานไฟฟ้า ประปา งานภาคพื้นดิน งานโรงซ่อม) ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและสถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางแผนและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงิน งานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๙ ต่อ ๑๒๒๗ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๒๗๐๘

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

สนับสนุนและพัฒนากิจการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ด้านการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
ภายในปี ๒๕๖๔

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

๑. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูง รองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการนักศึกษา
๕. ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร
๖. พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

เอกลักษณ์

เป็นหน่วยบริการ สนับสนุนการจัดการศึกษา มุ่งพัฒนาองค์กร

อัตลักษณ์

การให้บริการที่ดี (Service mind)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี



แผนภูมิที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี

ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน เดิมมีฐานะเป็นแผนกในสำนักงานอธิการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เรียกว่า “แผนกแผนงานและประเมินผล” มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผน จัดทำงบประมาณ ติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านต่างๆ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าแผนกแผนงานและประเมินผล”

เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ทำให้แผนกแผนงานและประเมินผลได้ยกฐานะเป็น “สำนักวางแผนและพัฒนา” เป็นหน่วยงานเสริมวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดิม และมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าสำนักวางแผนและพัฒนา”

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” และเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เริ่มใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๘ ซึ่งตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ นี้ มีผลทำให้วิทยาลัยครู พระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ (ซึ่งแทนชื่อกรมการฝึกหัดครูเดิม) สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักวางแผนพัฒนามีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นหน่วยงานสนับสนุนกิจการสถาบัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการจัดทำแผน งบประมาณ การติดตามประเมินผลและการติดต่อประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ ๑) ฝ่ายเลขานุการ ๒) ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ ๓) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๔) ฝ่ายติดตามและประเมินผล และ ๕) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (ซึ่งในการบริหารงานของสถาบันให้สำนักวางแผนและพัฒนารับผิดชอบใน ๔ ฝ่ายแรก ส่วนฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ให้มีผู้ที่รับผิดชอบในงานด้านนี้เป็นการเฉพาะ) มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักวางแผนและพัฒนา”

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้น แทนสถาบันราชภัฏ ประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ มีผลทำให้สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๙ โดยได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๔ กอง คือ ๑) กองกลาง ๒) กองนโยบายและแผน ๓) กองบริการการศึกษา และ ๔) กองพัฒนานักศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการฉบับนี้ จึงทำให้สำนัก

วางแผนและพัฒนา ต้องปรับเปลี่ยนเป็น “กองนโยบายและแผน” สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน”

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ นายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งในส่วนของกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒) กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ๓) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๔) กลุ่มงานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) กลุ่มงานประกันคุณภาพ และ ๖) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ ได้กำหนดโครงสร้างและการเรียกชื่อส่วนงานภายในกองนโยบายและแผนใหม่ จาก “กลุ่มงาน” เป็น “งาน” โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานติดตามและประเมินผล ๔) งานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) งานประกันคุณภาพ และ ๖) งานวิเทศสัมพันธ์

วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ปัจจุบัน ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานติดตามและประเมินผล ๔) งานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) งานประกันคุณภาพ ๖) งานวิเทศสัมพันธ์ และ ๗) โครงการจัดตั้งศูนย์การจัดการศึกษานานาชาติ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน

ปรัชญา

คุณภาพ ของงาน นำสู่การพัฒนามหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

กองนโยบายและแผนจะเป็นหน่วยงานหลักในการวางแผนส่งเสริม และสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนพันธกิจได้อย่างมีพัฒนาการ

พันธกิจ

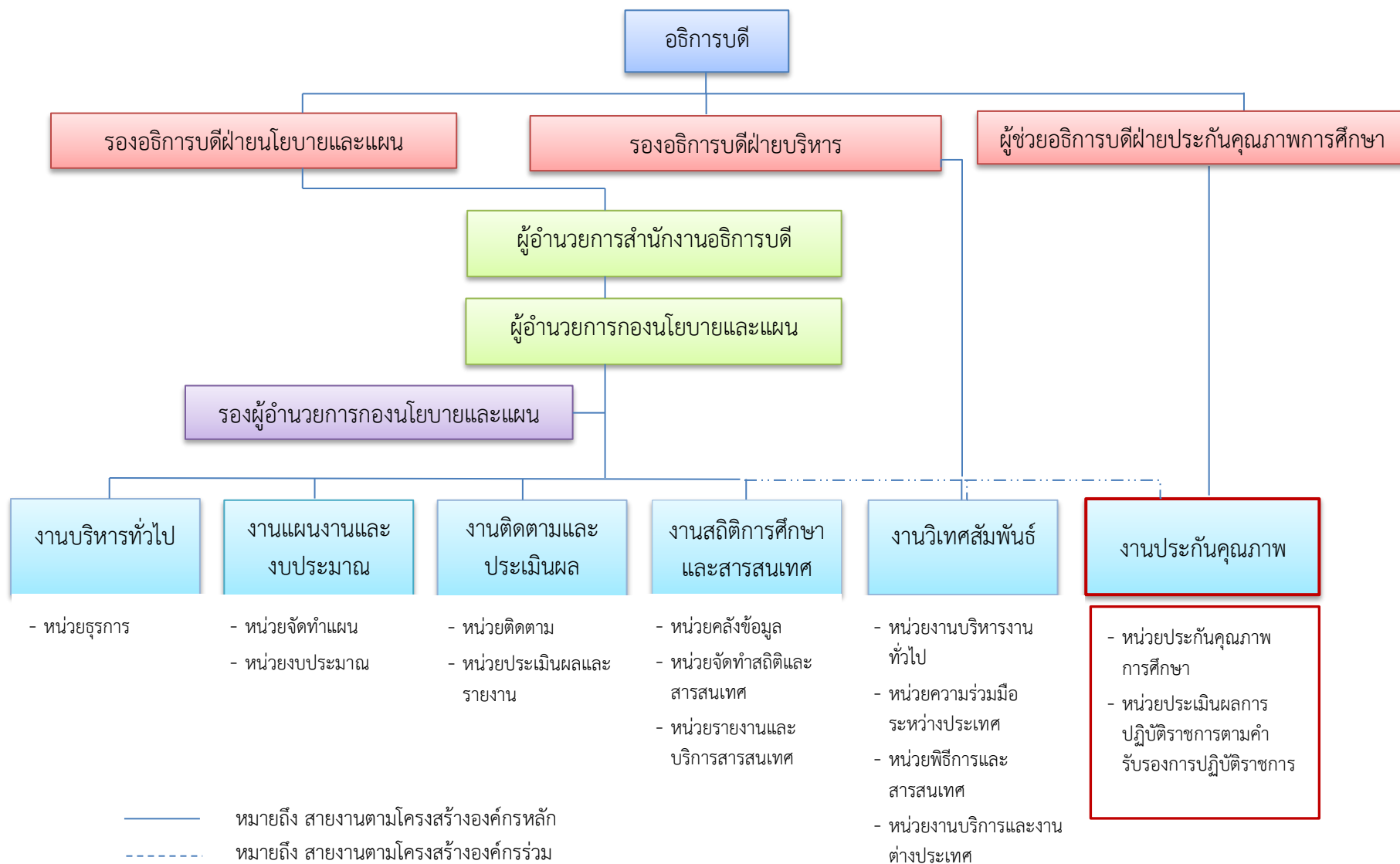
- ๑) จัดทำแผนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- ๒) จัดทำงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- ๓) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัย
- ๔) จัดทำสถิติการศึกษาและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- ๕) ดำเนินการจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๖) ดำเนินการจัดทำระบบการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

๗) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อจัดทำแผน จัดทำงบประมาณ ติดตามและประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำสถิติการศึกษาและสารสนเทศให้ประสานสอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- ๒) เพื่อดำเนินการจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาสู่เกณฑ์มาตรฐาน
- ๓) เพื่อดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ที่ตอบสนองต่อแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน



ประวัติความเป็นมาของงานประกันคุณภาพ

งานประกันคุณภาพ เป็นงานหนึ่งในกองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง คือ “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน” และมีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานประกันคุณภาพ เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ ได้กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒) กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ๓) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๔) กลุ่มงานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) กลุ่มงานประกันคุณภาพ และ ๖) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานประกันคุณภาพ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๕๘๔/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อทำหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวในการขับเคลื่อนระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพต่อไป

เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๑๐๓๘/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวในการขับเคลื่อนระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ

วิสัยทัศน์

งานประกันคุณภาพ มุ่งเน้นการสร้าง "วัฒนธรรมคุณภาพ" ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติของบุคลากรในสถาบัน โดยมีนักศึกษาเป็นส่วนร่วมที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ

- ๑) พัฒนาระบบและกลไกด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) สร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการจัดเก็บข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมการวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) พัฒนาระบบและกลไกการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพการศึกษาสู่สาธารณชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) จัดทำนโยบาย แผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ และปฏิทินการดำเนินงานประจำปี ที่ครอบคลุมขั้นตอนต่างๆ ทั้งระบบ ตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา การวางแผน การเตรียมการ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานและมหาวิทยาลัยสามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในแต่ละ ปีการศึกษา

๒) จัดทำแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาที่มีการนำเสนอข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ แนวทางการดำเนินงานใน แต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสนับสนุนระบบคุณภาพ ทั้งระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ระบบการประเมิน คุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๔) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA ๓D Online)

๕) พัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำมา ปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพมากขึ้น

๖) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาและติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๗) จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับ มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกันคุณภาพชุดต่างๆ เพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง สามารถรับการประเมินคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน โดยจัดให้มีการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน และจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพในแต่ละระดับ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของต้นสังกัด

๙) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยรวบรวมผลการดำเนินงานจากหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน และนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย

๑๐) จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพ จากผลการประเมิน

๑๑) พัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและ นำแผนสู่การปฏิบัติ เพื่อพัฒนาผลการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑๒) พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อมสำหรับการประเมิน คุณภาพภายนอกในทุกห้าปี

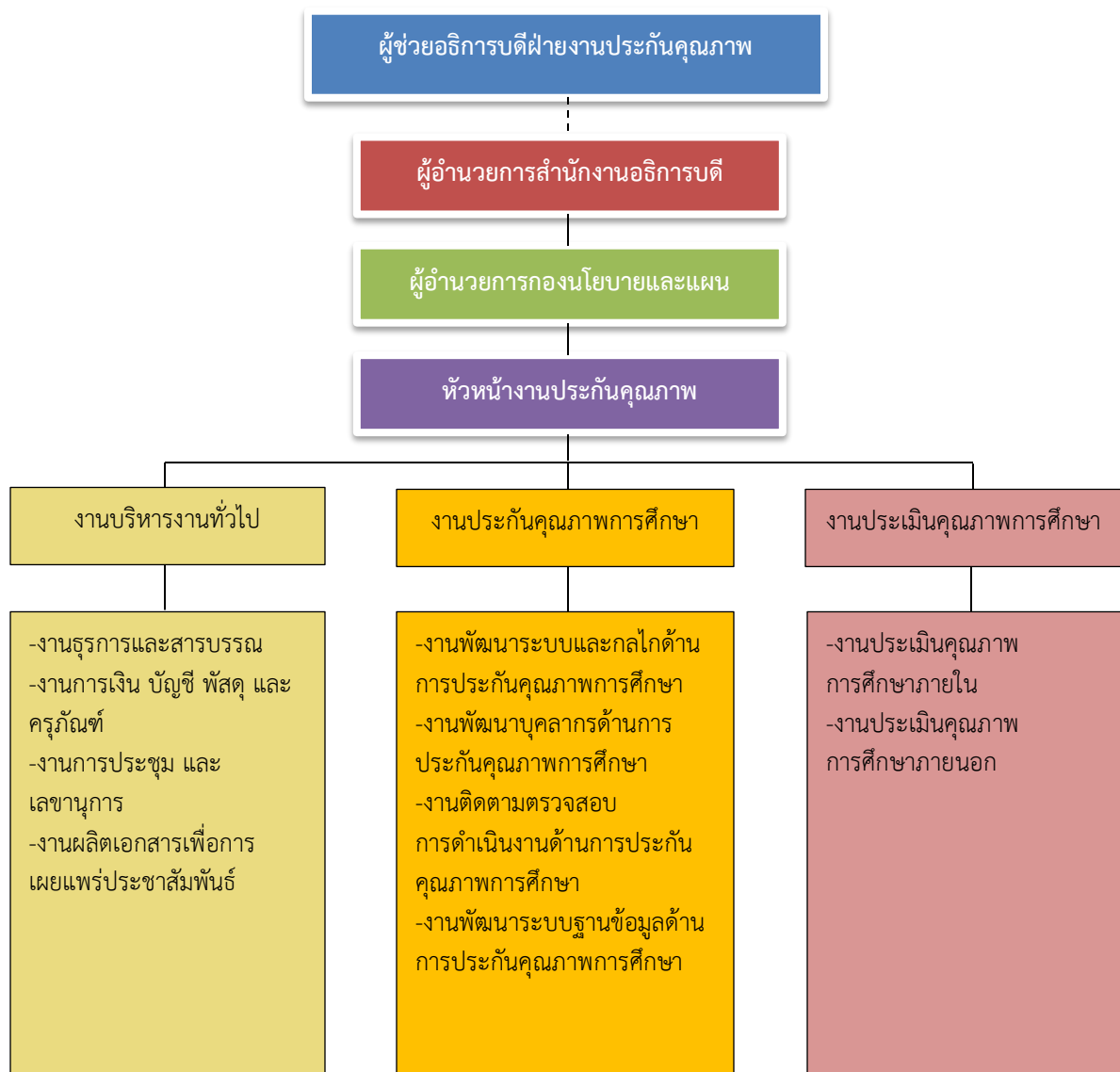
๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานประกันคุณภาพ



แผนภูมิที่ ๔ โครงสร้างงานประกันคุณภาพ

โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ



แผนภูมิที่ ๕ โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ

สถานที่ตั้งของงานประกันคุณภาพ

ปัจจุบันงานประกันคุณภาพการศึกษา มีที่ตั้งส่วนงาน ณ อาคารท่ากาอี (อาคาร ๓) ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา

นักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ พัฒนา และยกระดับคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้ง ๓ ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาการทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการทางวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน เกณฑ์ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ รวมทั้งคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ระดับสำนัก/สถาบัน) องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการภายในสำนัก/สถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ เกณฑ์ข้อ ๔ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ อย่างน้อย ๑ ด้าน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

การดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีนโยบายให้ทุกคณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยเน้นให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กำหนดกรอบการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดการประกันคุณภาพ สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาให้กำหนดกรอบตามพันธกิจหลักของหน่วยงานนั้นๆ สร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ รวมทั้งต่อยอดองค์ความรู้สู่งานวิจัยและนวัตกรรม และทุกหน่วยงาน มีการดำเนินงานการจัดช่องทางสื่อสารที่สามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และเผยแพร่ความรู้สู่สาธารณชน ซึ่งมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานในระดับคณะ และสำนัก/สถาบัน ทั้งหมด ๘ หน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ คณะ ๔ สำนัก/สถาบัน ดังนี้ ๔ คณะ ประกอบด้วย ๑) คณะครุศาสตร์ ๒) คณะวิทยาการจัดการ ๓) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ ๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๔ สำนัก/สถาบัน ประกอบด้วย ๑) สำนักงานอธิการบดี ๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓) สถาบันวิจัยและพัฒนา และ ๔) สถาบันอยุธยาศึกษา โดยคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องดำเนินการจัดการความรู้ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้การจัดการความรู้ในทุกระดับประสบความสำเร็จ ดังนี้

๑) คณะ ดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระดับคณะ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ เกณฑ์ข้อ ๕ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และ

แหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๒) สำนัก/สถาบัน ดำเนินงานให้สอดคล้องตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ระดับสำนัก/สถาบัน) องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการภายในสำนัก/สถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ เกณฑ์ข้อ ๔ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ อย่างน้อย ๑ ด้าน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๓) มหาวิทยาลัย ดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระดับสถาบัน องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน เกณฑ์ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุดโดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

นายแพทย์วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายคำว่า “การจัดการความรู้” คือ เครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- (๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- (๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- (๓) การปรับปรุงดัดแปลงหรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- (๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- (๕) การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

(๖) การจัดบันทึก “ชุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไวใช้งานและปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วนลึกและเชื่อมโยงมากขึ้นเหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้ บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกัน ไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว

กระบวนการ (Process) หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ๗ ขั้นตอน คือ ๑) การบ่งชี้ความรู้ ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ ๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ๕) การเข้าถึงความรู้ ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ ๗) การเรียนรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาองค์ความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า ก่อจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นการแบ่งปัน สามารถทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว และ เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้มีการดำเนินงานที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ซึ่งในที่นี้ได้นำวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการพัฒนาประกอบด้วย P : Plan (วางแผน) D : Do (ปฏิบัติ) C : Check (ตรวจสอบ) และ A : Action (ปรับปรุงคุณภาพของงาน) เข้ามากำกับติดตามกระบวนการจัดการความรู้ ทั้ง ๗ ขั้นตอน คือ การบ่งชี้ความรู้

การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

- P : Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน กำหนดกรอบระยะเวลา การดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ เป็นต้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามนโยบายการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย โดยนำข้อเสนอแนะการปรับปรุงจากการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาประกอบการวางแผน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะประเด็นความรู้ของคณะ ไม่ใช้ประเด็นความรู้จากกระบวนการจัดการความรู้อย่างแท้จริง ซึ่งงานประกันคุณภาพก็ได้จัดอบรมให้ความรู้ เป็นต้น

- D : Do (ปฏิบัติ) หมายถึง หน่วยงานปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดการความรู้ ทั้ง ๗ ขั้นตอน ได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการที่ได้วางแผนไว้ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

- C : Check (ตรวจสอบ) หมายถึง เมื่อดำเนินการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว จะทำการตรวจสอบว่าหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน มีปัญหา อุปสรรค และสามารถดำเนินงานได้ตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ ถูกต้องตามกระบวนการ และมีแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

- A : Action (ปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงาน) หมายถึง กระบวนการข้อเสนอแนะในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือส่วนที่มีปัญหา นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร กระบวนการ ไหนดำเนินการไม่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาวางแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ซ้ำ

การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ หมายถึง การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุก หน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ โดยนำวงจรการ บริหารงานคุณภาพ PDCA : Plan (วางแผน) Do (ปฏิบัติ) Check (ตรวจสอบ) และ Action (ปรับปรุงคุณภาพ การดำเนินงาน) เข้ามาร่วมกับติดตามกระบวนการจัดการความรู้ ทั้ง ๗ ขั้นตอน คือ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ การเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น และเพื่อให้คณะ สำนัก/สถาบัน มีผลงานหรือแนวปฏิบัติที่ดี

งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้คณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินการจัดการความรู้ให้สอดคล้องตามคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของ สถาบัน เกณฑ์ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการ ความรู้ตามระบบ

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนางานการจัดการความรู้ กระบวนการจัดการ ความรู้อย่างเป็นระบบ (ภาพรวมของมหาวิทยาลัย) อย่างถ่องแท้ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน เพื่อให้ หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีผลงานคู่มือหรือแนวปฏิบัติ

ที่ดีที่นำไปใช้ในการพัฒนาตนเองและองค์กร การพัฒนากระบวนการทำงานได้นำหลัก PDCA เข้ามากำกับติดตามขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ มีดังนี้

กระบวนการวางแผนงาน (P:PLAN) ต้องดำเนินการวางแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
ดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบายการจัดการความรู้
- ๒) จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม
- ๓) จัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้

กระบวนการปฏิบัติงาน (D:DO) ต้องดำเนินการโดยมีกระบวนการ ดังนี้

- ๔) จัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้
- ๕) จัดทำร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
- ๖) นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
- ๗) แก้ไขร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
- ๘) จัดทำคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์
- ๙) ประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ไป

ยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

- ๑๐) เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

กระบวนการตรวจสอบ (C:Check) ต้องดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการและผู้ประสานงานในการกำกับติดตามความคืบหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน
ดังนี้

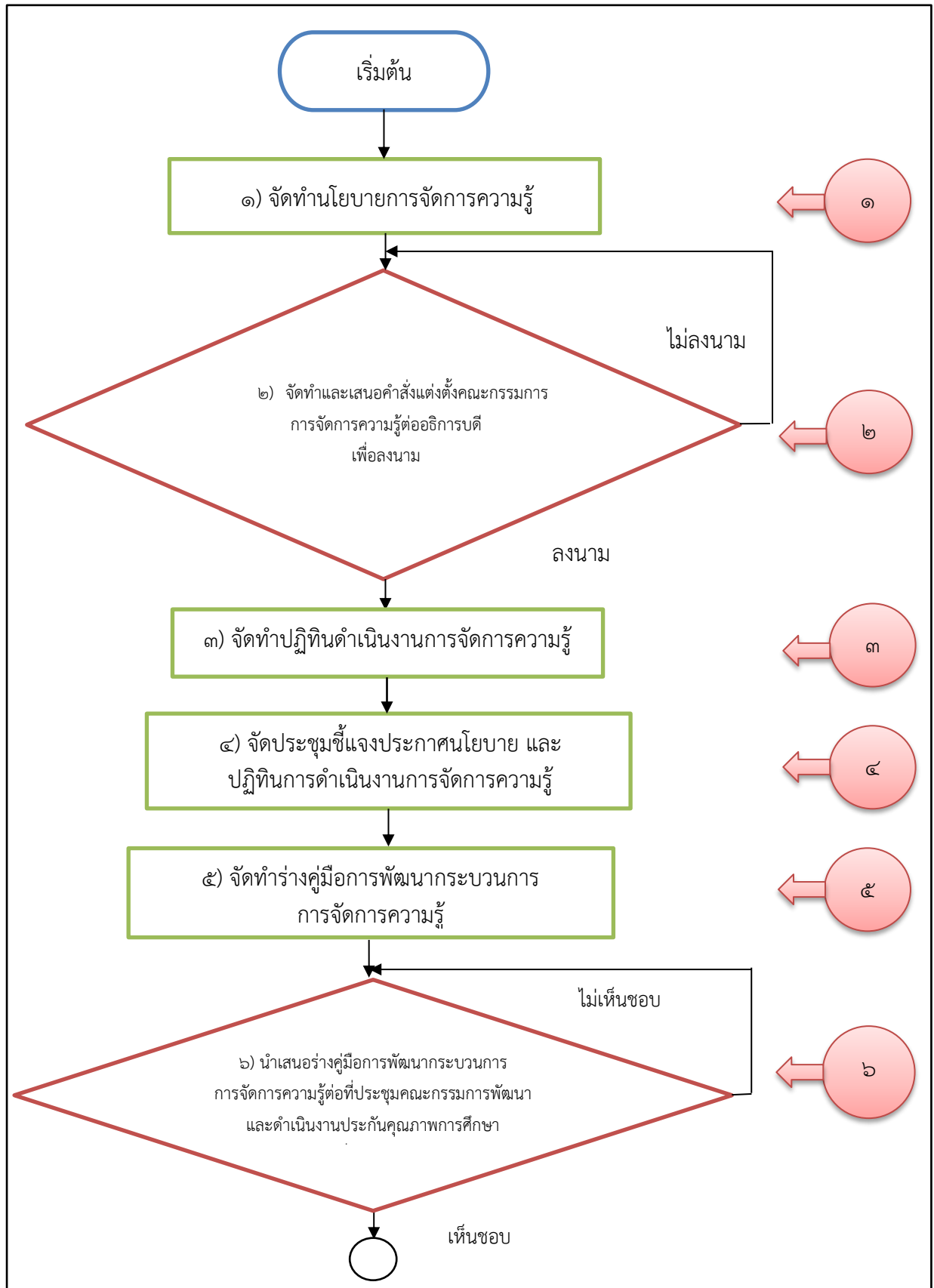
- ๑๑) ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

กระบวนการปรับปรุง (A : Action) ต้องดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามปฏิทินที่ได้วางแผนไว้ โดยดำเนินการหลังจากจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

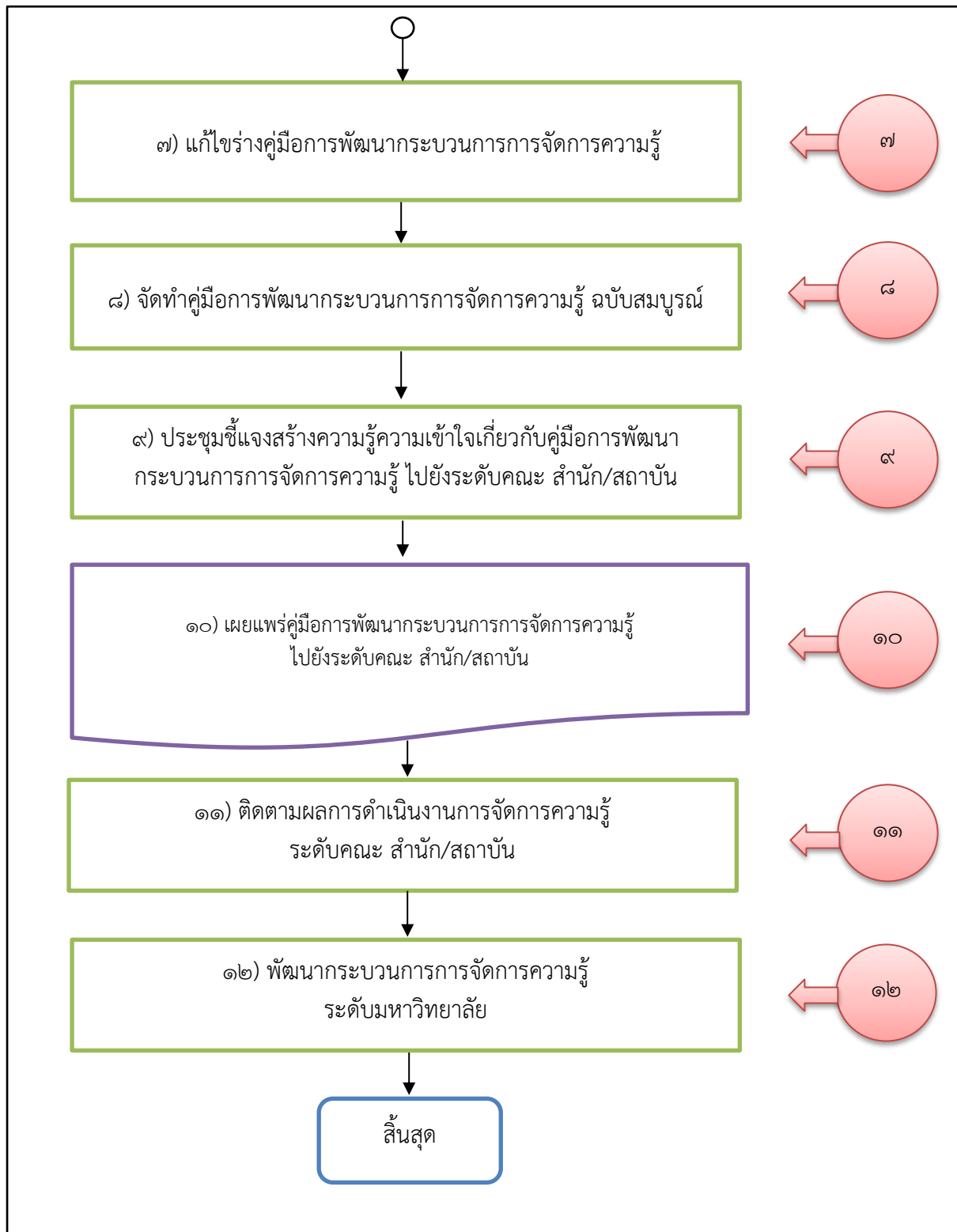
- ๑๒) พัฒนาคุณภาพของการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

โดยมีขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๑

ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำนโยบายการจัดการความรู้

การจัดทำนโยบายการจัดการความรู้ เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงการที่ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญของการดำเนินงานการจัดการความรู้ เป็นแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยระบุกระบวนการงานที่สำคัญที่สุดในลำดับแรก หลังจากนั้นประกาศนโยบายเพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งสามารถอธิบายกระบวนการในการจัดทำนโยบายการจัดการความรู้ ดังนี้

๑.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

นโยบายการจัดการความรู้จะกำหนดโดยผู้บริหารสูงสุด คือ อธิการบดี และนโยบายจะทบทวนใหม่หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด เนื่องจากนโยบายเป็นไปตามวาระการบริหารงานของผู้บริหารสูงสุด ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุดต้องทบทวนนโยบายภายใน ๑๒๐ วัน หลังจากได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

งานประกันคุณภาพ ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ โดยกำหนด ๑ เดือนต่อครั้ง เพื่อติดตามกำกับ การขับเคลื่อนการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น เมื่อเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด และอธิการบดีได้รับการโปรดเกล้าฯ เรียบร้อยแล้ว จะต้องแจ้งไปยังงานบริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ เพื่อบรรจุวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรจุวาระทบทวนนโยบายการจัดการความรู้ เพื่อให้คณะกรรมการและที่ประชุมได้ให้กรอบแนวทางการยกระดับและพัฒนาการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

๑.๒ กำหนดนโยบายการจัดการความรู้

เมื่อมีกรอบแนวทางการยกระดับและพัฒนาการจัดการความรู้จากที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาแล้ว หลังจากนั้นนักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพ จะดำเนินการจัดทำร่างนโยบายการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และสอดคล้องกับคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการจัดการความรู้ตามระบบ โดยในระดับคณะให้ครอบคลุม ๒ ด้าน คือ ด้านการผลิตบัณฑิต และ ด้านการวิจัย ส่วนในระดับสำนัก/สถาบัน ให้สอดคล้องและครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน

๑.๓ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้

เมื่อจัดทำร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว ให้นำร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เสนอคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และอธิการบดีลงนามตามลำดับ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๓.๑ นำร่างประกาศนโยบายเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณา โดยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานประกันคุณภาพ ให้บรรจุร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เข้าในวาระการประชุมเพื่อพิจารณา พร้อมกับส่งไฟล์ Word และ PDF ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑.๓.๒ เมื่อร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำเสนอประกาศนโยบายการจัดการความรู้เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม กรณีมีข้อแก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมให้เรียบร้อย

๑.๓.๓ พิมพ์และจัดทำประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องตรวจทานคำผิด ตัวอักษรใช้ TH SarabunIT๔ การเว้นวรรค ตรวจสอบข้อกฎหมาย ที่มาและความสำคัญอย่างละเอียด โดยพิมพ์ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ จำนวน ๓ ชุด

๑.๓.๔ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอเสนอประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศ โดยเสนอหนังสือบันทึกข้อความผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ลงนามในบันทึกข้อความ ตามลำดับ โดยแนบประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ทั้ง ๓ ชุด นำไปส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ออกเลขหนังสือส่งภายใน และส่งต่อไปยังงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนามต่อไป

๑.๓.๕ เมื่อประกาศนโยบายการจัดการความรู้ลงนามโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้วงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะทำการออกเลขประกาศฯ แล้วนำประกาศดังกล่าวคืนมายังงานประกันคุณภาพ โดยประกาศนโยบายการจัดการความรู้ชุดที่ ๑ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเก็บไว้ ๑ ฉบับ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ชุดที่ ๒ งานบริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ และ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ชุดที่ ๓ ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๑.๓.๖ เผยแพร่ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ไปยังหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติไปยังหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ

ตัวอย่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ภาพที่ ๒



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง นโยบายการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ” และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการจัดการความรู้ ตามระบบ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้ แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการความรู้มีความเป็นปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงออกประกาศดังนี้

๑. ทุกหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน หลักสูตร และหน่วยงานสนับสนุนที่ฐานะเทียบเท่า มีการดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ และดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยเน้นให้เป็น เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยต่อไป

๒. ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับหน่วยงานจัดการศึกษาให้กำหนดกรอบการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาให้กำหนดกรอบตามพันธกิจ หลักของหน่วยงานนั้นๆ

๔. ให้มีการดำเนินงานจัดการความรู้ในหน่วยงาน และการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานที่มีการนำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ รวมทั้งต่อยอดองค์ความรู้สู่งานวิจัยและ นวัตกรรม

๕. ทุกหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน หลักสูตร และหน่วยงานสนับสนุนที่ฐานะเทียบเท่า มี การดำเนินการจัดช่องทางสื่อสารที่สามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึงเพื่อให้บุคลากร นำความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อเป็นเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ ความรู้สู่สาธารณชน

/จึงประกาศ...

ภาพที่ ๒ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(อาจารย์ ดร.เกษม บำรุงเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๒ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

หากไม่มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร ข้อกฎหมาย เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย นั้น จะส่งผลให้นโยบายการจัดการความรู้ ไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานการจัดการความรู้ไม่ตรงตามกระบวนการการจัดการความรู้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

การจัดทำร่างนโยบายการจัดการความรู้ จะต้องศึกษากฎ หลักเกณฑ์ และความสำคัญของการจัดการความรู้ และปรึกษาหารือแนวทางนโยบายในการดำเนินงานการจัดการความรู้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบงานการจัดการความรู้ และศึกษาแนวทางนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ :

หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสามารถใช้นโยบายการจัดการความรู้ฉบับเดิมไปพลางก่อนได้ แล้วรีบดำเนินการทบทวน ยกร่างนโยบายการจัดการความรู้ โดยเร็ว

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ เป็นขั้นตอนแรกที่จะต้องดำเนินการในกระบวนการการจัดการความรู้ อีกทั้งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากเป็นระบบและกลไกในการกำหนดบุคคล เพื่อให้ทำหน้าที่ต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน โดยอำนาจหน้าที่ของบุคคลจะปรากฏอยู่ในคำสั่งอย่างชัดเจน การจัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ประสานหน่วยงานในการขอรายชื่อคณะกรรมการการจัดการความรู้

รายละเอียดของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการ ๒ ชุด คือ คณะกรรมการอำนวยการการจัดการความรู้ และคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยจะต้องประสานงานไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

๒.๑.๑ คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการชุดนี้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย จะต้องประสานงานไปยังเลขานุการผู้บริหาร เพื่อยืนยันชื่อสกุลและชื่อตำแหน่ง และทำการสอบถามยืนยันว่าผู้บริหารตำแหน่งต่างๆ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานส่วนไหนบ้าง กำกับดูแลหน่วยงานใดในมหาวิทยาลัย

๒.๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ คณะกรรมการชุดนี้ จะต้องประสานงานไปยังหน่วยงานในระดับของคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อสอบถามหน้าที่ของรองคณบดีทั้ง ๔ คณะ รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันทั้ง ๒ สำนัก/สถาบัน ว่ามอบหมายให้รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือฝ่ายที่รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพ และผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อจะได้นำมาจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานได้ตรงตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ซึ่งส่วนใหญ่รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จะเป็นผู้ที่ดูแลรับผิดชอบงานประกันคุณภาพ เนื่องจากจะมีความรู้และเข้าใจกระบวนการการจัดการความรู้ แต่ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีจะเป็นผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ รวบรวมรายชื่อจัดทำเป็น (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้

เมื่อมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารของหน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน ที่เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว นำมาพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เป็นร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๒.๒.๑ คณะกรรมการอำนวยการ จัดพิมพ์ตามลำดับเรียงจากตำแหน่งสูงสุดของมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี รองประธาน ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และการเรียงลำดับหน่วยงานส่วนใหญ่เรียงลำดับตามตัวอักษร เป็นต้น

๒.๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ จัดพิมพ์เรียงตามลำดับหน่วยงาน และลำดับความสำคัญขององค์คณะบุคคล ซึ่งกรรมการชุดนี้เป็นกรรมการที่จะต้องขับเคลื่อนการดำเนินงานเป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านงานประกันคุณภาพ หรือมีความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้

๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้

เมื่อรวบรวมรายชื่อเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย โดยนำข้อมูลและรายละเอียดในข้อ ๑.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๒.๓.๑ นำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณา โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานประกันคุณภาพ

ให้บรรจุร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าในวาระการประชุม ในวาระเพื่อพิจารณา พร้อมกับส่งไฟล์ Word และ PDF ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒.๓.๒ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนา และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา กรณีมีข้อแก้ไขให้แก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมให้เรียบร้อย

๒.๓.๓ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องตรวจทานคำผิด ตัวอักษร ใช้ TH SarabunITx การเว้นวรรค ตรวจสอบข้อกฎหมาย ที่มาและความสำคัญอย่างละเอียด โดยพิมพ์คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ จำนวน ๓ ชุด

๒.๓.๔ จัดทำบันทึกข้อความภายใน เพื่อขอเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ให้อธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง โดยเสนอบันทึกข้อความภายในผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ลงนามในบันทึกข้อความ ตามลำดับ โดยแนบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดการความรู้ทั้ง ๓ ชุด หลังจากนั้นนำไปส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ออกเลขหนังสือส่งภายใน และส่งต่อไปยังงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนามต่อไป

๒.๓.๕ เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ได้รับการลงนามโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะทำการออกเลขคำสั่งฯ แล้วนำคำสั่งดังกล่าวคืนมายังงานประกันคุณภาพ โดยคำสั่งชุดที่ ๑ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เก็บไว้ ๑ ฉบับ คำสั่งชุดที่ ๒ งานบริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ และ คำสั่งชุดที่ ๓ ผู้รับผิดชอบหลักงานด้านการจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๒.๓.๖ เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ไปยังหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายในแจ้งเพื่อทราบไปยังหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังภาพที่ ๓ และ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอให้อธิการบดีลงนามในคำสั่ง ดังภาพที่ ๔



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๑๒๙๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบัน มีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการความรู้มีความเป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการจัดการความรู้

๑.๑	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๓	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๔	รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๕	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๖	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๗	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษและกฎหมาย	กรรมการ
๑.๘	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและสหกิจศึกษา	กรรมการ
๑.๙	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๐	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๑	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๑.๑๒	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
		/๑.๑๓ ผู้อำนวยการ...

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑.๑๓	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๑๔	ผู้อำนวยการสถาบันอยู่ยาศึกษา	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
๑.๑๗	นักวิชาการศึกษา (นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล)	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๘	นักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ทบทวน กำหนดนโยบาย แนวทาง ให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกส่วนงานดำเนินการจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามระบบ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและแผนการจัดการความรู้ที่กำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้

๒.๑ คณะครุศาสตร์

๒.๑.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๑.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๑.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๒ คณะวิทยาการจัดการ

๒.๒.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๒.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๒.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๓.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๓.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๓.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

/๒.๔ คณะมนุษยศาสตร์...

๒.๔ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒.๔.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๔.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๔.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๕ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๕.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๕.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๖ สถาบันอยุธยาศึกษา

๒.๖.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๖.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๗ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๗.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๗.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๗.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๘ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

๒.๘.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๘.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๘.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๙ สำนักงานอธิการบดี

๒.๙.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒.๙.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง

๒.๙.๓ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

๒.๙.๔ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

๒.๙.๕ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๒.๙.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

หน้าที่

๑. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ในระดับคณะสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยโดยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย ระดับสำนัก/สถาบัน สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน

๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ และดำเนินงานตามแผน

/๓. กำกับติดตาม...

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๓. กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่างๆ ต่อมหาวิทยาลัย

๔. นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งจัดเก็บและเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการการจัดการความรู้

ให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาใดในการปฏิบัติงานให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเกษม บำรุงเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๕๕๓

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/๔๘

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขึ้น

ข้อกฎหมาย

มาตรา ๓๑ (๒) แห่ง พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีมีหน้าที่ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอ/ความเห็น

บัดนี้ งานประกันคุณภาพ ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือ

(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑ พ.ย. ๖๑

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิดชาญชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑ พ.ย. ๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๔ บันทึกข้อความลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ มีปัญหาในส่วนของชื่อตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๔ คณะ ๒ สำนัก/สถาบัน พบว่า ชื่อตำแหน่งของรองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน มีชื่อเรียกแตกต่างกันไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑) ควรประสานงานไปยังหน่วยงานเพื่อสอบถามว่าใครเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเรื่องการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เช่น คณะครุศาสตร์ รองคณบดีผู้รับผิดชอบ คือ รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นต้น

๒) ควรจัดทำคำสั่งคณะกรรมการการจัดการความรู้ในส่วนของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ เป็นชื่อกลางๆ ที่สามารถใช้ได้ร่วมกันทุกหน่วยงาน เช่น รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ :

การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ในส่วนของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน หากเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์ทำงานการจัดการความรู้ ฝ่ายเลขานุการควรกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดเป็นระยะๆ เช่น ไตรมาสละ ๑-๒ ครั้ง และให้ความรู้เบื้องต้นในหลักการ ที่มา และความสำคัญของการดำเนินงานการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานในรอบปี เพื่อกำหนดวันเวลาของการดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมต่างๆ ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และให้ทุกหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ได้ทราบกิจกรรมต่างๆ ในรอบปีการทำงาน รวมถึงคณะ สำนัก/สถาบัน ได้นำไปวางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน อีกทั้งลดความทับซ้อนของกิจกรรมระหว่างงานประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย คณะ และ สำนัก/สถาบัน ทั้งนี้ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้จะปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง เมื่อปฏิทินการดำเนินงานปรับปรุงจะต้องแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และแจ้งไปยังหน่วยงานทุกครั้ง ซึ่งปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ระยะเวลา กิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม เป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังนี้

๓.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

การประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณากรอบและแนวทางการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ร่วมกัน และนำกรอบและแนวทางที่ได้จากข้อเสนอแนะของที่ประชุมนำไปจัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ต่อไป

๓.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ จะทบทวนทุกๆ ปีงบประมาณ โดยทบทวนภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้เป็นการกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ และหลักสูตร รวมถึงการดำเนินงานการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน ของสำนัก/สถาบัน มีการปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ของปฏิทินทุกๆ ๒ เดือน เพื่อให้ข้อมูลเป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบันและทันสมัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๒.๑ จัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยการประสานงานไปยังหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน และเปรียบเทียบกิจกรรมของหน่วยงานช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรม ไม่ให้ซ้ำซ้อนกันกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยปฏิทินมีส่วนประกอบ คือ ระยะเวลา กิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม เป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องกำหนดให้ชัดเจน ดังนี้

๑) ระยะเวลา เป็นการกำหนดวัน เดือน ปี ในการจัดกิจกรรมไม่ควรกำหนดช่วงเวลาทับซ้อนกันกับกิจกรรมของคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องประสานเพื่อสอบถามช่วงเวลาไปยังหน่วยงาน และการกำหนดวันเวลา ควรมีการยืดหยุ่น

๒) กิจกรรม เป็นสิ่งที่งานประกันคุณภาพจะต้องกำหนดให้คณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องดำเนินการ ซึ่งบางกิจกรรมเป็นกิจกรรมที่คณะ สำนัก/สถาบัน ต้องเข้าร่วมทุกหน่วยงาน จะต้องประสานงานไปยังหน่วยงานเพื่อไม่ให้ทับซ้อนกับกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น กิจกรรม ARU KM Day เป็นต้น

๓) ตัวชี้วัดของกิจกรรม เป็นการบ่งบอกถึงผลลัพธ์หรือความสำเร็จของกิจกรรมที่ดำเนินการ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับกิจกรรม กำหนดได้ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น หน่วยงาน มินิโอบาย คำสั่ง และปฏิทินเพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงาน เป็นต้น

๔) เป้าหมาย เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการความคาดหวังเมื่อทำกิจกรรมนั้นสำเร็จ ควรกำหนดให้เป็นรูปธรรม เช่น กิจกรรมทบทวนแผน KM ของหน่วยงาน เป้าหมาย คือ ๑ ฉบับ เป็นต้น

๕) ผู้รับผิดชอบ คือ บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

๓.๒.๒ นำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนา และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ โดยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ให้บรรจุร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ เข้าในวาระการประชุมเพื่อพิจารณา พร้อมกับส่งไฟล์ Word และ PDF ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓.๒.๓ ร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพและจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อทราบและใช้เป็นกรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ และนำไปประกอบการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงานที่สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย กรณีมีข้อแก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมให้เรียบร้อย

ตัวอย่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๕



ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ก.ย. ๖๑	๑) ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการจัดการความรู้	มีนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้	-	คณะ/สำนัก/สถาบัน/มหาวิทยาลัย
ต.ค. ๖๑	๒) ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ไปสู่คณะ สำนัก/สถาบัน	หน่วยงานมีนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินเพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงาน	-	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/สถาบัน
พ.ย. ๖๑	๓) ทบทวนแผน KM ของหน่วยงาน	แผน KM	๑ ฉบับ	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑-๒๐ ธ.ค. ๖๑	๔) หน่วยงานส่งแผน KM มายังงานประกันคุณภาพ	แผน KM ของหน่วยงาน	๑ ฉบับ	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/สถาบัน
๒๑-๒๘ ธ.ค. ๖๑	๕) งานประกันคุณภาพวิเคราะห์แผน KM ของหน่วยงาน	แผน KM ของหน่วยงาน	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ
๔-๖ พ.ย. ๖๑	๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ
พ.ย. ๖๑	๗) จัดทำ (ร่าง) เกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	(ร่าง) เกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ/คณะกรรมการสรรหา
๔ ธ.ค. ๖๑	๘) ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและพิจารณา (ร่าง) เกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดี	มีเกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดี และแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ/คณะกรรมการสรรหา
๑๑ ธ.ค. ๖๑	๙) มหาวิทยาลัย โดย งานประกันคุณภาพประกาศเกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	รายงานการประชุม	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ/คณะกรรมการสรรหา

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ธ.ค.๖๑- เม.ย. ๖๒	๑๐) หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/ สถาบัน ดำเนินการถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้	หน่วยงานมีองค์ความรู้ - คณะ ประเด็นความรู้ เรื่อง การผลิตบัณฑิตและ การวิจัย - สำนัก/สถาบัน ประเด็น ความรู้ เรื่อง สนับสนุน พันธกิจของหน่วยงาน	องค์ความรู้ ของคณะ สำนัก และ สถาบัน	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/ สถาบัน
๒๒ ม.ค. ๖๒	๑๑) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนิน งานถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๑ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๒๙ ม.ค. ๖๒	๑๒) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๒ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๕ ก.พ. ๖๒	๑๓) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๓ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊ก กลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๒ ก.พ. ๖๒	๑๔) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๔ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๙ ก.พ. ๖๒	๑๕) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๕ และเผยแพร่ บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๒๖ ก.พ. ๖๒	๑๖) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๖ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๕ มี.ค. ๖๒	๑๗) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๗ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๑ มี.ค. ๖๒	๑๘) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๘ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๒-๑๓ มี.ค. ๖๒	๑๙) ติดตามผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ ของ คณะ สำนัก และสถาบัน	สรุปรายงานผล การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน ระยะที่ ๑	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑๖-๒๗ มี.ค. ๖๒	๒๐) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้	เผยแพร่คู่มือฯ	-	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๓๐-๓๑ มี.ค. ๖๒	๒๑) คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี	มีรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑-๑๐ เม.ย. ๖๒	๒๒) คณะ สำนัก/สถาบันจัดส่งผลงานแนวปฏิบัติที่ดี มายังงานประกันคุณภาพ	ผลงานของหน่วยงานต่างๆ	-	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๓-๑๗ เม.ย. ๖๒	๒๓) จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภายในและภายนอก และแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม ARU KM DAY & Best Practice SHARE ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๕	หนังสือเชิญหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเข้าร่วมกิจกรรม ARU KM DAY & Best Practice SHARE ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๕	-	งานประกันคุณภาพ
๒๐-๓๐ เม.ย. ๖๒	๒๔) คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตรวจอ่านผลงานและคัดสรรผลงานของแต่ละหน่วยงาน	ผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	-	คณะกรรมการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดี
๖ พ.ค. ๖๒	๒๕) ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตัดสินคะแนน ครั้งที่ ๑ ตามเกณฑ์การประเมินผลงานจากเล่มรายงานฯ	ผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	-	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๓ พ.ค. ๖๒	๒๖) ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตัดสินคะแนน ครั้งที่ ๒ ตามเกณฑ์การประเมินผลงานจากเล่มรายงานฯ	ผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	-	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๔-๒๒ พ.ค. ๖๒	๒๗) คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีเข้าเยี่ยมชมบอร์ดิทริสการแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน - คณะครุศาสตร์ - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	บอร์ดิทริสการแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน	ร้อยละ ๑๐๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน/ คณะกรรมการฯ

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	- สถาบันอยุธยาศึกษา - สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิทยาการจัดการ - สำนักงานอธิการบดี			
๒๕ พ.ค. ๖๒	๒๘) ประชุมคณะกรรมการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตัดสินคะแนน ครั้งที่ ๓ ตามเกณฑ์การประเมินผล งานรวมคะแนนทุกส่วนจากเล่ม รายงานฯ และบอร์ดนิทรรศการ	ผลการประกวดแนวปฏิบัติ ที่ดี ครั้งที่ ๕ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รางวัลระดับดีเด่น ดีมาก ดี และชมเชย	ร้อยละ ๘๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะกรรมการฯ
๒๖-๒๗ พ.ค. ๖๒	๒๙) จัดทำและประกาศผลการ ประกวดแนวปฏิบัติที่ดี ครั้งที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา	ผลการประกวดแนวปฏิบัติ ที่ดี ครั้งที่ ๕ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รางวัลระดับดีเด่น ดีมาก ดี และชมเชย	ร้อยละ ๘๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะกรรมการฯ
๒๘-๒๙ พ.ค. ๖๒	๓๐) งานประชาสัมพันธ์ จัดทำ VTR หน่วยงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น และ ดีมาก	VTR หน่วยงานที่ได้รับ รางวัลดีเด่น และ ดีมาก	ร้อยละ ๑๐๐	นายสมชาย สุนทรวิทย์ นายสุรัตน์ ลีลาภาวงศ์ นายสุชาติ พรหมมี
มิ.ย. ๖๒	๓๑) ติดตามผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ของ คณะ สำนัก และสถาบัน	สรุปรายงานผล การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน ระยะที่ ๒	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ
๑๒ มิ.ย. ๖๒	๓๒) กิจกรรม ARU KM DAY & Best Practice SHARE ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๕ หมายเหตุ : ๑) หน่วยงานที่นำเสนอ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้บนเวที คือ หน่วยงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น และ ดีมาก ๒) หน่วยงานภายนอกเข้าร่วม LEARN & SHARE	ทุกหน่วยงานเข้าร่วม กิจกรรม	ร้อยละ ๘๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๕-๑๖ มิ.ย. ๖๒	๓๓) งานประกันคุณภาพสรุปผลการ ดำเนินการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และรายงาน มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	มีรายงานผลการจัดการ ความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และรายงาน มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	๑ เล่ม	งานประกันคุณภาพ

หมายเหตุ : หลังจากคณะกรรมการ KM ระดับคณะ สำนัก และสถาบัน ดำเนินการถอดองค์ความรู้ทุกครั้ง ให้นำองค์ความรู้
และประเด็นสำคัญขึ้น Facebook Group : ชื่อ ARU KM

ผู้ประสานงาน : นันทนา ศรีชัยมูล โทร ๑๕๕๓
งานประกันคุณภาพ

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๓.๓ ติดตามผลการดำเนินงานการดำเนินการจัดการความรู้

การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ จะต้องติดตามผลการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาที่ ๑ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ระยะเวลาที่ ๒ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน รายงานผลการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ ตามแบบฟอร์มที่งานประกันคุณภาพกำหนด โดยงานประกันคุณภาพจัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน มีรูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของคณะ สำนัก/สถาบัน และเพื่อให้ได้ข้อมูลจากหน่วยงานที่ถูกต้องครบถ้วนตามระบบการจัดการความรู้ มีขั้นตอนดังนี้

๓.๓.๑ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยระบุกิจกรรมการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานว่าหน่วยงาน “มีหรือไม่มี” การดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๑ ดังภาพที่ ๖ และ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๒ ดังภาพที่ ๗

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) หน่วยงาน (ระบุ)				
ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งก์หรือURL ของหลักฐาน ประกอบ
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการจัดการ ความรู้		- นโยบาย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดการความรู้ - ปฏิทินการจัดการความรู้	
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการดำเนินงาน การจัดการความรู้ไปสู่ คณะ สำนัก/สถาบัน		- รายงานการประชุมของ หน่วยงาน - ลิ้งก์ หรือ URL เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน	
๓	ทบทวนแผนการจัดการ ความรู้ KM ของหน่วยงาน		แผนการจัดการความรู้ KM	
๔	การดำเนินงานกิจกรรม ถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้		จำนวนครั้งของกิจกรรมการถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบลิ้งก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ของหน่วยงาน	

ภาพที่ ๖ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒

(๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

หน่วยงาน (ระบุ)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิงก์หรือURL ของหลักฐานประกอบ
๑	การดำเนินงานกิจกรรมถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้ง ต่อประเด็นความรู้		จำนวนครั้งของกิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมการถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน	
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้		คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี		- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ - คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	

ภาพที่ ๗ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒

(๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๓.๒ จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ไปยังคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยบันทึกข้อความระบุวันเวลาในการส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้กลับมา ย่างงานประกันคุณภาพให้ชัดเจน เช่น ให้ส่งกลับมาย่างงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้น พร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ และส่งไฟล์ Word แบบฟอร์มรายงานผลไปยังผู้ประสานงานของคณะ สำนัก/สถาบัน ทางช่องทางที่ติดต่อได้สะดวก

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โทร. ๑๕๕๑, ๑๕๕๒, ๑๕๕๓, ๑๕๕๔

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/๘๙

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้หน่วยงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๓๖ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในคณะ มาตรา ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

ข้อเสนอ/ความเห็น

ดังนั้น งานประกันคุณภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิตชาชูชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๘ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๔ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ให้คณะ สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ที่แนบไปพร้อมบันทึกข้อความจากงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบลิงก์ หรือ URL หลักฐานประกอบ ตัวอย่างดังภาพที่ ๙

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) หน่วยงาน (ระบุ) สำนักงานอธิการบดี				
ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิงก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การจัดการความรู้	✓	- นโยบาย - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดการจัดการความรู้ - ปฏิทินการจัดการความรู้	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ไปสู่คณะ สำนัก/ สถาบัน	✓	- รายงานการประชุมของ หน่วยงาน - ลิงก์หรือURL เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/qa/
๓	ทบทวนแผนการ จัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน	✓	แผนการจัดการความรู้ KM	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อ ประเด็น ความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรม ถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบ ลิงก์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอดองค์ความรู้ ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/pdf/Report-KM-OfficePresident๒๕๖๓%๒๐(๑).pdf

ภาพที่ ๙ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) ให้คณะ สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ที่แนบไปพร้อมบันทึกข้อความ พร้อมแนบลิ้งก์หรือ URL หลักฐานประกอบ ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๐

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) หน่วยงาน (ระบุ) สำนักงานอธิการบดี				
ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	การดำเนินงานกิจกรรม การถอดองค์ความรู้ อย่าง น้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรมถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบลิ้งก์ หรือ URL เผยแพร่กิจกรรม ถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/km/Report%20KM๒๕๖๒Of-fiecPresident.pdf
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ ได้จากกิจกรรมการถอด องค์ความรู้	✓	คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	https://www.aru.ac.th/ops/images/km/service.pdf
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้และคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี	✗	- รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ - คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	อยู่ในระหว่าง การดำเนินงานจะแล้ว เสร็จภายใน ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒
(๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๕ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน คือ การรวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์ ข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน ที่ส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ซึ่งผลการดำเนินงาน หลักฐานประกอบ “มี/ไม่มี” ลิงก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ จะต้องตรวจสอบการเข้าถึง พร้อมตรวจสอบลิ้งก์ หรือ URL ของหลักฐานเอกสารประกอบถูกต้องหรือไม่ แล้วจัดทำเป็นสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมของมหาวิทยาลัยเพื่อนำเข้าคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๕.๑ จัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อใช้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลกลับมายังงานประกันคุณภาพตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๑ และ ๑๒

**แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)**

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐานประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การจัดการ ความรู้	นโยบาย									
		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน การจัดการความรู้									
		ปฏิทินการจัดการ ความรู้									
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ไปสู่คณะ สำนัก/สถาบัน	รายงาน การประชุมของ หน่วยงาน									
		ลิงก์หรือURL									
		เผยแพร่นโยบาย คำสั่งและปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ของหน่วยงาน									
๓	ทบทวนแผน การจัดการ ความรู้ KM ของ หน่วยงาน	แผนการจัดการ ความรู้ KM									
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ พร้อมแนบ ความรู้ อย่าง น้อย ๘ ครั้งต่อ ประเด็นความรู้	กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ พร้อมแนบ ลิงก์ หรือ URL เผยแพร่กิจกรรม การถอดองค์ ความรู้ของ หน่วยงาน									

ภาพที่ ๑๑ แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

**แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)**

ลำดับที่	การดำเนินงาน	หลักฐานประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหาอุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	การดำเนินงานกิจกรรมถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้	จำนวนครั้งของกิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน									
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้	คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/สถาบัน ๑ ด้าน									
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี	- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ									
		- คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี									

ภาพที่ ๑๒ แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๕.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลกลับมายังงานประกันคุณภาพ ว่าครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้หรือไม่ หากหน่วยงานยังไม่สามารถดำเนินการในกิจกรรมนั้นๆ ให้ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ ด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานนั้นๆ ว่าติดขัดหรือมีปัญหาอุปสรรคอะไร แล้วหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ดำเนินงานได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๓ และ ๑๔

**สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)**

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐาน ประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	ทบทวน นโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการ จัดการความรู้	นโยบาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน การจัดการ ความรู้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		ปฏิทินการ จัดการความรู้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๒	ถ่ายทอด นโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการ ดำเนินการ จัดการความรู้ ไปสู่คณะ สำนัก/สถาบัน	รายงานการ ประชุมของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		ลิงก์หรือURL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๓	ทบทวน แผนการจัดการ ความรู้ KM ของหน่วยงาน	แผนการจัดการ ความรู้ KM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอด องค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	กิจกรรมถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์ หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอด องค์ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)											
ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐาน ประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	การดำเนินงาน กิจกรรมถอด องค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	กิจกรรมถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบ ลิงก์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอด องค์ความรู้ ของหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ. เนื่องจาก กรรมการ มีเวลาไม่ ตรงกัน
๒	จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากกิจกรรม การถอดองค์ ความรู้	คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๓	คณะ/สำนัก/ สถาบัน จัดทำ รายงานผล การดำเนินงาน การถอดองค์ ความรู้ และคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี	รายงานผล การ ดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ ๗ กระบวนการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	สวพ.กำลัง เสนอ ผู้บริหาร ลงนาม จะ จัดส่งให้ ภายในวันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๑๔ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๕.๓ เมื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว หากหน่วยงานไหนมีปัญหา
อุปสรรคให้กำกับติดตามตรวจสอบอย่างใกล้ชิด และนำเสนอแนวทางแก้ไขให้กับหน่วยงาน หลังจากนั้น

นำเสนอผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เข้าที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา แจงในวาระเพื่อพิจารณา

๓.๖ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้และการกำหนดวันเวลาการดำเนินงานต่างๆ พบว่า ในบางครั้งเมื่อนำปฏิทินการดำเนินงานของคณะ สำนัก/สถาบัน และกอง มาเปรียบเทียบกับระหว่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ และปฏิทินของหน่วยงานต่างๆ โดยปฏิทินของหน่วยงานไม่ระบุวันเดือนปีที่ชัดเจนในการทำกิจกรรม ซึ่งจะทำให้การกำหนดกิจกรรมในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยกำหนดแบบชัดเจนหรือระบุวันไม่ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรกำหนดกิจกรรมในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ แบบยืดหยุ่น เช่น วันที่ ๒๑-๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ กิจกรรม คือ งานประกันคุณภาพวิเคราะห์แผนการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ :

ควรระบุวันที่อย่างชัดเจนในการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง และปรับปรุงปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และให้ระบุในปฏิทินอย่างชัดเจนว่า ”หากหน่วยงานไหนมีปัญหาให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน”

ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดประชุมชี้แจงนโยบาย ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะถ่ายทอดนโยบาย ปฏิทิน แนวทางการจัดการความรู้สู่การปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ได้ทราบและมีแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องชัดเจน รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยงานได้สอบถามเพิ่มเติมในที่ประชุม โดยมีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ เตรียมการจัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมการดำเนินงานการจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ในส่วนของนักวิชาการ ศึกษา รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม จะต้องจัดส่งไฟล์ PDF ประกาศนโยบาย การจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๔ วัน ก่อนจะมีการประชุม เนื่องจากเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป จะต้องนำเอกสารประกาศนโยบายการจัดการความรู้ และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ บรรจุ ในวาระเพื่อทราบ และทำรูปเล่มแจ้งไปยังคณะกรรมการฯ อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ คณะกรรมการได้มีเวลาอ่านและทำความเข้าใจวาระการประชุม

๔.๒ ประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การดำเนินงานตามวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา จะมีประธานการประชุม คือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา และเลขานุการ ดำเนินการประชุม คือ หัวหน้างานประกันคุณภาพ เป็นผู้ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม แต่ในส่วน ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ และ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา หากงานหรือ เรื่องใดเป็นงานของนักวิชาการศึกษาคนใด ผู้นำเสนอวาระ คือ ผู้รับผิดชอบหลักของงานนั้นๆ

ตัวอย่างการบรรจุเรื่องในระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ ๑๕



เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑
วันอังคารที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอยุธยา-อาเซียน ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑

งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

E-mail : QAARU@hotmail.com

โทรภายในต่อ ๑๕๕๑ (เบญจลักษณ์), ๑๕๕๒ (เดือนเพ็ญ), ๑๕๕๓ (นันทนา), ๑๕๕๔ (วิภา)

ภาพที่ ๑๕ วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
 วาระแจ้งเพื่อทราบ ชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

สารบัญ		หน้า
รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา		ก
หน้าที่คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา		ค
สารบัญ		ง
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ		๑
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม		๒
๒.๑	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑	๒
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑		๑๑
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ		๑๒
๔.๑	เรื่อง แผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๑๒
๔.๒	เรื่อง แจ้งการประชุมนอกสถานที่	๑๓
๔.๓	ประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๑๔
๔.๔	เรื่อง คู่มือการสรรหา Best Practices ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๑๕
๔.๕	เรื่อง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรฐานการศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๒๑
๔.๖	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะครุศาสตร์	๒๕
๔.๗	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒๕
๔.๘	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะวิทยาการจัดการ	๒๕
๔.๙	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒๖
๔.๑๐	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสถาบันวิจัยและพัฒนา	๒๖
๔.๑๑	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสถาบันอยุธยาศึกษา	๒๖
๔.๑๒	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๗
๔.๑๓	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	๒๗
๔.๑๔	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสำนักงานอธิการบดี	๒๗
ระเบียบวาระที่ ๕.๑ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา		๒๘
๕.๑	เรื่อง (ร่าง) ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระดับสำนัก/สถาบัน สำหรับทุกหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๒๘
๕.๒	เรื่อง (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	๕๐
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ		๕๑
๖.๑	เรื่อง ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๕๑

ภาพที่ ๑๕ วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา วาระแจ้ง
เพื่อทราบชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ ๔.๓ เรื่อง ประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

สาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้มีระบบกลไกในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การขับเคลื่อนงานด้านการจัดการความรู้ยั่งยืน เป็นไปตามกรอบเวลา จึงได้จัดทำนโยบายและปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และแจ้งไปยังหน่วยงาน ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒/ว ๓๕๒ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้จนได้แนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบหรือได้แจ้งไปเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/ญัตติ

เพื่อให้หน่วยงานรับทราบ และใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ในช่วงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

มติที่ประชุม

.....

ภาพที่ ๑๕ วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
 วาระแจ้งเพื่อทราบชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ (ต่อ)

๔.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

ในการเตรียมการจัดประชุมชี้แจงปัญหาที่พบคือการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

หากจัดทำเอกสารไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดควรจัดส่งเอกสารประกอบวาระ ไปยังเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป เพื่อจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมให้อยู่นอกเล่มวาระการประชุม และส่งเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ไปยังคณะกรรมการก่อนวันประชุมล่วงหน้า ๓ วัน

ข้อเสนอแนะ :

ผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมในแต่ละวาระควรมีการติดตามปฏิทินการประชุมและปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้วางแผนในการดำเนินงานจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้

การจัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้ในการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและให้แนวทางในกระบวนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หลังจากที่ได้รับ ความเข้าใจในหลักการของการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๒.๒ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้

๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ซึ่งกำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักงานพัฒนาระบบราชการ เมื่อมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาหลักการเหตุผล ที่มาและความสำคัญในการดำเนินงานการจัดการความรู้แล้ว จะต้องรวบรวมเนื้อหาของเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ซึ่งประกอบด้วยดังนี้

๑) คำนำ จะปรากฏเป็นส่วนแรก ซึ่งจะเขียนกล่าวถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ และเขียนขอบคุณคณะทำงาน ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๖

คำนำ

คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในกระบวนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หลังจากที่ได้รับ ความเข้าใจในหลักการของการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขอขอบพระคุณองค์คณะบุคคลต่างๆ เช่น คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ ทุกท่านที่ร่วมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ให้สมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ในการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เพื่อนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อไป

งานประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๑๖ คำนำ คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒) สารบัญ เป็นส่วนที่รวบรวมรายชื่อหรือรายการต่างๆ ว่ามีหัวข้อเรื่องใดบ้าง ซึ่งจะอธิบายสั้นๆ พร้อมกับเลขหน้าเริ่มต้น ส่วนนี้สำคัญคือจะใช้หาหัวข้อหรือเรื่องที่ต้องการได้เร็วที่สุด ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๗

สารบัญ		หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
๑.๑ กระบวนการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติ		๑
๑.๒ คำจำกัดความของความรู้		๓
๑.๓ ประเภทของความรู้		๓
๑.๔ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)		๓
๑.๕ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)		๕
๑.๖ การกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM		๖
๑.๗ การกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM (KM Focus Areas and KM Desired State)		๗
แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ		๑๐
แบบฟอร์มที่ ๒ เป็นแบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)		๑๓
แบบฟอร์มที่ ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)		๒๕
แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)		๓๑
ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้		๓๒
๒.๑ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้		๓๒
๒.๒ แบบฟอร์มการทำงาน		๓๓
ภาคผนวก		
๑. ปฏิทินการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา		๔๑
๒. คำสั่งคณะกรรมการการจัดการความรู้		๔๔
๓. นโยบายการจัดการความรู้		๔๗

ภาพที่ ๑๗ สารบัญ คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓) ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการเขียนแสดงถึงรายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอน เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการทำงาน เช่น แบบฟอร์ม และผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๑ กระบวนการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติ เป็นการเขียนผังงาน Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการเขียนให้กระชับรัดกุม มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด

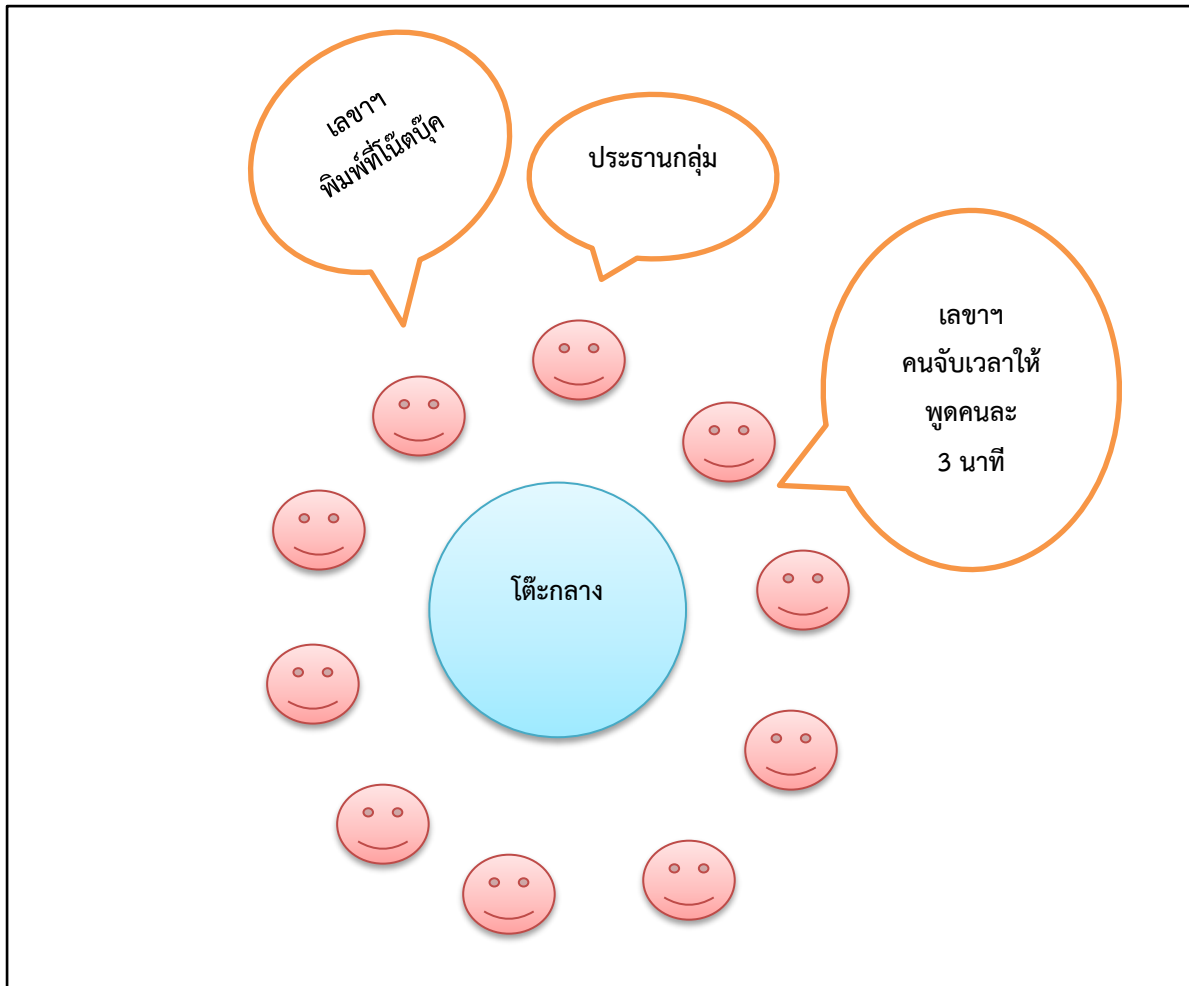
๓.๒ คำจำกัดความของความรู้ เป็นการบ่งบอกถึงความหมายของความรู้ว่ามีลักษณะอย่างไร เขียนสั้นๆ ให้ได้ใจความ เป็นความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย

๓.๓ ประเภทของความรู้ เป็นการบ่งชี้ให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายว่าความรู้มีอะไรบ้าง ลักษณะเป็นแบบไหน เขียนให้รัดกุมเข้าใจง่าย

๓.๔ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นขั้นตอนการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ลักษณะการบริหารจัดการการทำงาน มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๔.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) – จะดำเนินการโดยแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อหาองค์ความรู้ ประมาณ ๘-๑๐ คน, ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ดำเนินการอย่างชัดเจน เช่น ทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือนช่วงบ่าย อย่างน้อยจะต้องดำเนินการพูดคุยประชุมกัน ๘ ครั้ง ในการพูดคุยให้อธิบายว่าทำอะไร (How to) เพื่อดำเนินการให้ได้ประเด็นความรู้เพื่อนำมาพัฒนาองค์กร เป็นการคัดสรรประเด็นหรือหัวข้อการจัดการความรู้ โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามพันธกิจของหน่วยงาน เช่น คณะ ประเด็นความรู้จะเป็นเรื่องการผลิตบัณฑิตและการวิจัย ส่วนสำนัก/สถาบัน ประเด็นความรู้จะเป็นเรื่องการบริหารจัดการตามพันธกิจ ซึ่งประเด็นความรู้มีกระบวนการที่ได้มาจากการประชุมปรึกษาหารือทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการหรือมาจากปัญหาหรือผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ประเด็นความรู้ควรดำเนินการต่อเนื่องอย่างน้อย ๓ ปี เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีและภายนอกองค์กรยอมรับนำไปใช้ประโยชน์

๓.๔.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) – เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อให้ได้มาของเคล็ดลับการทำงานจากประเด็นความรู้ โดยการจัดกิจกรรมถอดองค์ความรู้ ซึ่งคณะกรรมการการจัดการความรู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้ดำเนินงานในขั้นตอนนี้ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เพื่อกู้คืนหรือเป็นความรู้ขององค์กร ใช้รูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม ต้องมีประธานกลุ่ม ๑ คน, เลขานุการ ทำหน้าที่จดบันทึก ๑ คน, เลขานุการ ทำหน้าที่พิมพ์ ๑ คน, พร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง, คนจับเวลา ๑ คน, ให้แต่ละคนเล่าถึงองค์ความรู้ตามประเด็นที่สมาชิกในกลุ่มได้เลือกของตนเอง คนละ ๓ นาที จนครบตามจำนวนสมาชิกกลุ่ม ในส่วนของสมาชิกที่ยังไม่ถึงคิวเล่าหรือถอดองค์ความรู้ห้ามสอดแทรก เสียงดัง และเลขาฯ ที่จดบันทึก และพิมพ์ ให้จดและพิมพ์ไปไม่ต้องปรับหรือแต่งคำใดๆ ตัวอย่างรูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม ดังภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ รูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม

ในช่วงการถอดองค์ความรู้ ให้เลขานุการพิมพ์ข้อมูลของแต่ละคนที่ร่วมถอดบทเรียนตามแบบฟอร์มการถอดองค์ความรู้ ซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงานการถอดองค์ความรู้ในแต่ละครั้ง ขั้นตอนนี้ยังไม่ต้องพิมพ์เป็นหลักวิชาการ ให้พิมพ์ตามผู้ถอดองค์ความรู้โดยเล่าอย่างไรก็ให้พิมพ์ตามนั้นไปเลย

ตัวอย่าง รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ ดังภาพที่ ๑๙

**รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้
กลุ่มสำนักงานอธิการบดี
ประเด็นการจัดการความรู้ “เทคนิคการประสานงานที่ดี” ครั้งที่ ๑**

สมาชิกในกลุ่ม

๑. นายพรทเวา	สันทัด	ประธาน
๒. นางปิยะนุช	สุขเพชร	กรรมการ
๓. นางสาวสนทนา	แสงสว่าง	กรรมการ
๔. นายสิทธิพงษ์	พงษ์สุข	กรรมการ
๕. นายนัฐวุฒิ	คล้ายเพ็ง	กรรมการ
๖. นางสาววิชุดา	พวงมาลัย	กรรมการ
๗. นางสาวบัณฑิตา	สอนดี	กรรมการ
๘. นางสาวชนษา	กิ่งศักดิ์	กรรมการ
๙. นางปิยะนุช	สุขเพชร	กรรมการและผู้ควบคุมเวลา จับเวลา ๓ นาที/ครั้ง/คน
๑๐. นางสาวยุวนารี	ฉิมพาลี	กรรมการและเลขานุการ

**วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๑๕ น.
ครั้งที่ ๑**

นางปิยะนุช สุขเพชร

หน้าที่รับผิดชอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ติดต่อกับผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสาร และรวบรวมวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เทคนิคการประสานงานที่ดี คือ ยิ้มแย้มแจ่มใส เข้าถึงง่าย สื่อสารและพูดแบบไม่เป็นทางการ พูดให้เข้าใจง่าย มีการสื่อสารและอธิบายให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย หากผู้ที่เราติดต่อหรือสื่อสารด้วยไม่เข้าใจเราก็จะสังเกตบุคลิก ท่าทาง หรือ เป็นคนช่างสังเกตนั่นเอง การวางตัวให้เป็นที่กันเองในการติดต่อประสานงาน ในส่วนของการจัดเตรียมเอกสารเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย จะมีขั้นตอนการทำงาน คือ จัดทำบันทึกข้อความภายในส่งไปยังคณะ สำนัก และสถาบัน ล่วงหน้า ๑๕ วัน แต่บางหน่วยงานมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนก็สามารถเสนอเรื่องในภายหลังจะไม่ตัดสิทธิ์

นายรัฐวุฒิ คล้ายเพ็ง

หน้าที่รับผิดชอบ คือ การประสานงานกับอาจารย์ บุคลากร คณงาน เกี่ยวกับการทำเรื่องไปราชการ ของคณาจารย์ ทำสถิติ วันลา ขาด สาย ทำบัตร หนังสือรับรอง เบิกค่าทำงานล่วงเวลา กศ.บป. เช่น การทำ หนังสือรับรอง มีการขอหนังสือรับรองทุกวัน เทคนิคการประสานงานที่ดี คือ การยิ้ม ทักทาย สร้างสัมพันธ์ ไม่ตรี กับผู้มาติดต่อ ส่วนมากจะขออีเมล หรือไลน์ และเบอร์โทรส่วนตัวของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เพื่อติดต่อ ว่าเรื่องเสร็จแล้วจะโทรแจ้งให้ทราบต่อไป

นางสาววิชุดา พวงมาลัย

หน้าที่รับผิดชอบ คือ ดูแลเอกสารงานก่อสร้างของงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ติดต่อผู้รับจ้าง คนคุมงาน ตรวจการจ้าง ในงานแต่ละโครงการ ติดต่อเรื่องเอกสาร นัดประชุม กรณีเอกสารผิดพลาดจะโทร หรือไลน์ไปให้ดำเนินการแก้ไข กรณีนัดประชุมจะโทรนัดประชุมล่วงหน้า ติดต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง นัดประชุม โทรแจ้งวันเวลา ก็โมง ว่างไหม โทรถามทีละคนและทำหนังสือแจ้งไปอีกครั้งอย่างเป็นทางการ เวลาที่มีเอกสารให้ลงนาม โทรหาอาจารย์ก่อน พุดจาสุภาพอ่อนน้อม และกลุ่มไลน์งานก่อสร้าง ระบุแจ้งในไลน์

นายสิทธิ์พงษ์ พงษ์สุข

หน้าที่รับผิดชอบ คือ งานแนะแนวอาชีพ และทุนการศึกษาของนักศึกษา ติดต่อประสานงานกับ นักศึกษา งานการเงินและบัญชี คณะ และกองนโยบายและแผน โทรตามนักศึกษาให้มากรอรายละเอียดและ รับเงิน หากติดต่อนักศึกษาไม่ได้หรือนักศึกษาเปลี่ยนเบอร์ นักศึกษาไม่มาหรือติดต่อกลับตามเวลาที่กำหนด จะแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงิน จัดทำบันทึกและประสานงาน ทำตามขั้นตอนตามที่กำหนดการ ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก กำหนดงานเวลา ให้ตรงกันในการจัดกิจกรรมต่างๆ การประสานงานเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาต่อ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ งานที่ว่าง ตำแหน่งงานว่าง และเป็นหน่วยงานหางานให้ นักศึกษา

นางสาวบัณฑิตา สอนดี

หน้าที่รับผิดชอบ คือ จัดทำตารางเรียนให้นักศึกษา ตารางสอนให้อาจารย์ การประสานงานหรือติดต่อ และส่งหนังสือไปขอข้อมูลจากคณะ สำนัก และสถาบัน กรณีมีปัญหาจัดตารางรายวิชาจะรับฟังปัญหาและ แก้ไขเบื้องต้น ส่วนของตารางเรียนนักศึกษา อาจจะติดต่อกับอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่เพื่อลดการติดต่อและ บริการนักศึกษา ประสานงานกับอาจารย์หาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันและเปลี่ยนห้องเรียน เปลี่ยนเวลา เรียน และประสานงานไปตามหน่วยงานที่ดูแลตึกนั้นๆ ว่ามีห้องว่างหรือไม่ และจะย้ายได้ไหม

นางสาวชนษา กิ่งศักดิ์

หน้าที่รับผิดชอบ คือ งานประสานงานภายในหน่วยงานจะเป็นนักศึกษาและอาจารย์ที่มาติดต่อเรื่องสถิตินักศึกษาต่างๆ จะขอข้อมูล แบบเร่งด่วน และจะขอเวลาทำงาน หากมีปัญหาเอกสารล่าช้าไม่ทันตามกำหนดที่ผู้ขอรับบริการต้องการจะอธิบายเหตุผล การทำเรื่องย้ายสถานภาพนักศึกษา ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกแทนนักศึกษา และทำงานตรวจสอบวุฒิที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเข้าใหม่ว่าจบจริงหรือเปล่า การตามวุฒิอยาก และตรวจสอบว่าจบจริงหรือไม่ ต้องติดต่อประสานงานกับโรงเรียนที่ได้กบบและตรวจสอบวุฒิปลอมวุฒิเเยะในการสมัครงาน ต้องประสานงานกับต้นสังกัด อธิบายเหตุผล และมีการประเมินประะโนม

สรุปประเด็นครั้งที่ ๑

๑. เทคนิคการประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ

๒. เทคนิคการประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน/ระยะเวลา

๓. เทคนิคการประสานงานเพื่อให้ได้เนื้อหาตรงตามเป้าหมาย

๔. เทคนิคการประสานงานผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

๕. เทคนิคการประสานงานด้านทักษะ และบุคลิกภาพ

๕.๑ ผู้ประสานงานจะต้องยิ้มแย้มแจ่มใส

๕.๒ พูดให้เข้าใจง่าย เมื่อผู้รับสารไม่เข้าใจต้องอธิบายให้ผู้รับสารเข้าใจ โดยมีลักษณะเป็นกันเอง อาจจะใช้ภาษาไม่เป็นทางการแต่ฟังแล้วเข้าใจง่าย

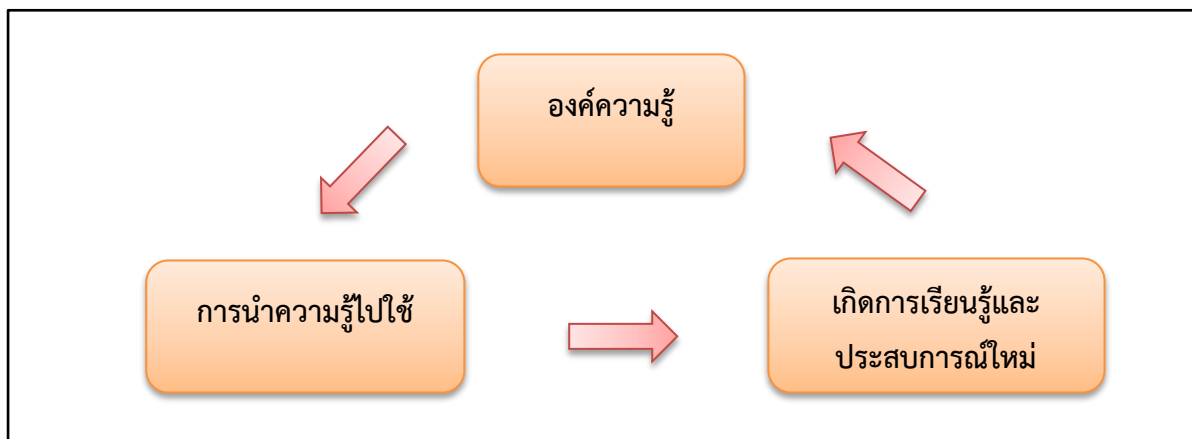
๕.๓ ผู้ประสานงานต้องทักทาย สร้างสัมพันธไมตรี กับผู้มาติดต่อ

ภาพที่ ๑๙ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ (ต่อ)

๓.๔.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการจัดทำสารบัญ จัดเก็บความรู้ประเภทต่างๆ เพื่อให้การเก็บรวบรวม การค้นหา การนำมาใช้ได้ง่ายและรวดเร็ว

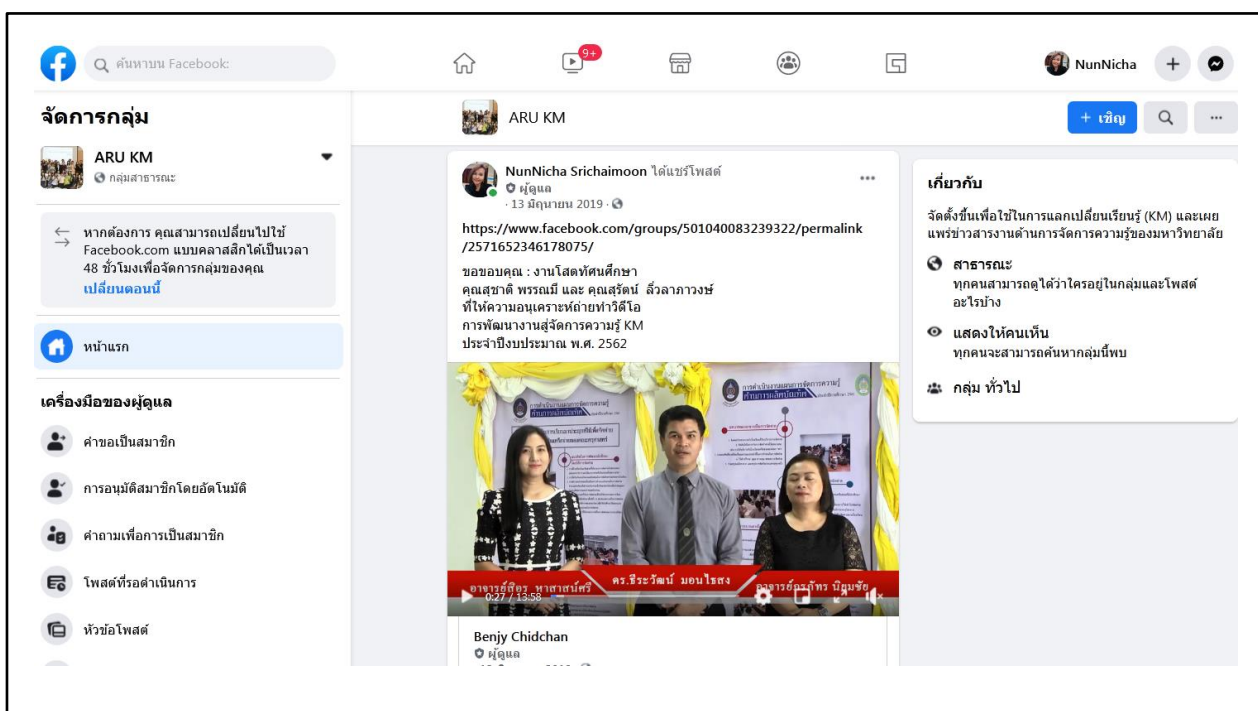
๓.๔.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) การแก้ไขภาษา อักษร อักษร การเรียบเรียงภาษา ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่างๆ เช่น ความครบถ้วน เทียงตรง เป็นต้น

๓.๔.๕ ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ เช่น นำคู่มือที่ได้จากการถอดองค์ความรู้ไปให้บุคลากรใหม่ไปใช้ ซึ่งขั้นตอนนี้ให้แจ้งต่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ด้วย เมื่อกลุ่มตัวอย่างหรือกลุ่มบุคคลที่นำองค์ความรู้ไปใช้ให้สอบถามหลังการใช้ด้วย คือ การแจ้งกลับต่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ ตัวอย่างดังภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๒๐ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

๓.๔.๖ ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) นำความรู้จัดทำเป็นเอกสารคู่มือ ขึ้นบล็อกองค์ความรู้ หรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดเป็น Facebook Group ชื่อ ARU KM ตัวอย่างดังภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ Facebook Group ชื่อ ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓.๔.๗ ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้ (Learning) คณะกรรมการการจัดการเรียนรู้ นำองค์ความรู้จัดทำเป็นคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ หรือส่งให้หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป เช่น แผ่นพับ E-book และวารสาร เป็นต้น

โดยมีตัวอย่างการเผยแพร่บนเว็บไซต์การดำเนินงานการจัดการความรู้หน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี
<https://www.aru.ac.th/ops/?page=research> ตัวอย่าง ดังภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒ เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เผยแพร่การดำเนินงานการจัดการความรู้

๓.๕ การกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ประกอบไปด้วย ประธาน (CKO) ทีมงานหรือกรรมการ และเลขานุการ เป็นต้น ทีมทำงานอาจจะแต่งตั้งที่ปรึกษาหรือไม่มีก็ได้ มีขั้นตอนดังนี้

๓.๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้หรือโครงสร้างทีมงาน KM ให้ระบุ ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งงาน และหน่วยงานที่สังกัดอยู่ตามผังองค์กรปัจจุบัน พร้อมด้วยรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกตำแหน่ง (ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินการให้ผู้บริหารสูงสุดหน่วยงานลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง)

๓.๕.๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้หรือทีมงาน KM จะต้องดำเนินการตามเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ ควรจะเชื่อมโยงกับหัวข้อเรื่อง การจัดแบ่งงานและหน้าที่ใน Blueprint for Change เพื่อให้เป็นหน่วยงานหนึ่งของแผนผังโดยรวมขององค์กร

๓.๕.๓ การพิจารณาคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้หรือโครงสร้างทีมงาน KM ซึ่งมีบุคลากรที่ต้องเกี่ยวข้องและ/หรือ มีส่วนที่ต้องสนับสนุนต่อการดำเนินการตามเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผน มีกลุ่มบุคลากรที่ควรพิจารณา ดังนี้

๓.๕.๓.๑ ผู้บริหารระดับสูงสุด จะต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM และร่วมพิจารณาคณะกรรมการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในประเด็นความรู้ตามที่กำหนด

๓.๕.๓.๒ หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงานตามเป้าหมาย KM (Work Process Owner) ควรประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานนั้น, ผู้รับผิดชอบกระบวนการงานนั้น

๓.๕.๓.๓ หน่วยงานข้ามสายงาน (Cross Functional Unit) ที่ต้องเกี่ยวข้อง และ/หรือ มีส่วนที่ต้องสนับสนุนต่อการดำเนินการตามเป้าหมาย KM เช่น หน่วยงาน IT, ทรัพยากรบุคคล, สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์, หน่วยพิจารณาภาพรวมค่าใช้จ่ายขององค์กร ฯลฯ ควรประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง ของหน่วยงานนั้น, ตัวแทนผู้รับผิดชอบหน่วยงาน

๓.๕.๓.๔ หน่วยงาน /บุคคลอื่นๆ ที่เหมาะสม และผู้บริหารระดับสูงสุดที่ ต้องการมอบหมาย

๓.๖ การกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM (KM Focus Areas and KM Desired State) ควรกำหนดให้เป็นหัวเรื่องกว้างๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผน กลยุทธ์หรือแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งต้องการจะนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย KM (Desired State) ในการกำหนดขอบเขต KM ควรกำหนดกรอบตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อกระบวนการงาน (Work Process) ก่อน เป็นลำดับแรก หรือ อาจกำหนดขอบเขต KM ตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องมีในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานให้ บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์อื่นๆ ของหน่วยงาน ซึ่งมีแนวทางการกำหนดของเขต KM (KM Focus Areas) และเป้าหมาย KM (Desired State) เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรมีแนวทางที่ชัดเจนและสามารถใช้ แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM เพื่อจะช่วยรวบรวมขอบเขต KM และนำไปกำหนดเป้าหมาย KM และแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานใน ๓ ขั้นตอน ซึ่งหน่วยงานจะต้องกำหนดขอบเขตของ KM และ เป้าหมาย KM ให้ชัดเจน โดยใช้แนวทางในการเลือกกลยุทธ์ตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กร เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานให้บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี และ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีแนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM ดังนี้

- แนวทางที่ ๑ เป็นความรู้ที่จำเป็นสนับสนุนพันธกิจ/วิสัยทัศน์/ประเด็นยุทธศาสตร์ ในระดับของหน่วยงานตนเอง

- หรือแนวทางที่ ๒ เป็น ความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร

- หรือแนวทางที่ ๓ เป็น ปัญหาที่ประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้

- หรือ เป็นแนวทางอื่นนอกเหนือจากแนวทางที่ ๑,๒,๓ ก็ได้ ที่หน่วยงานเห็นว่า

เหมาะสม

- หรือ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา

๒๕๕๗

การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของระดับคณะ สำนัก และสถาบัน มีรายละเอียด ดังนี้

ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ระดับหลักสูตร ไม่มีการประเมินในส่วนของการจัดการความรู้ โดยให้ระดับหลักสูตรดำเนินการตาม แผนการจัดการความรู้ของคณะ

ระดับคณะ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ระดับคณะ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของ ผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิต บัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง ระดับคณะจะต้องดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างน้อย ๒ ด้าน คือ ๑) ด้านการผลิต

บัณฑิต และ ๒) ด้านการวิจัย โดยเทียบเคียงตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อนำมากำหนดประเด็นการจัดการความรู้ คือ

๑) ด้านการผลิตบัณฑิต ประกอบไปด้วย ๕ ประเด็น ดังนี้

- ๑.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการการบริหารหลักสูตร (สกอ. ๑.๑ คณะ)
- ๑.๒ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณวุฒิ
ปริญญาเอก (สกอ. ๑.๒ คณะ)
- ๑.๓ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการอาจารย์ให้มีดำรงตำแหน่ง
ทางวิชาการ (สกอ. ๑.๓ คณะ)
- ๑.๔ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริการนักศึกษา ระดับ
ปริญญาตรี (สกอ. ๑.๔ คณะ)
- ๑.๕ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดกิจกรรมนักศึกษา ระดับ
ปริญญาตรี (สกอ. ๑.๕ คณะ)

๒) ด้านการวิจัย ประกอบไปด้วย ๓ ประเด็น ดังนี้

- ๒.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบและกลไก
การบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๑ คณะ)
- ๒.๒ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบการสนับสนุน
เงินงบประมาณ สำหรับงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๒ คณะ)
- ๒.๓ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาผลงานทางวิชาการ
(บทความวิจัย/บทความวิชาการ/ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร/ตำราหรือหนังสือ) หรือ
งานสร้างสรรค์ของอาจารย์ (สกอ. ๒.๓ คณะ)

ระดับสำนัก/สถาบัน ตามโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย สำนัก/สถาบัน
เทียบเท่าคณะ ดังนั้นจะต้องมีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้โดยเทียบเคียงตามเกณฑ์ระดับ
คณะ แต่ให้เน้นตามพันธกิจของหน่วยงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการวิจัย

- ๑.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบและกลไก
การบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๑ สถาบัน)
- ๑.๒ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบการสนับสนุน
เงินงบประมาณสำหรับงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๒ สถาบัน)
- ๑.๓ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาผลงานทางวิชาการ
(บทความวิจัย/บทความวิชาการ/ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร/ตำราหรือหนังสือ) หรือ
งานสร้างสรรค์ของอาจารย์ (สกอ. ๒.๓ สถาบัน)

๒) ด้านการบริการวิชาการ

๒.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนากระบวนการในการให้บริการวิชาการแก่สังคม (สกอ. ๓.๑ สถาบัน)

๓) ด้านการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๓.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบและกลไกการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (สกอ. ๔.๑ สถาบัน)

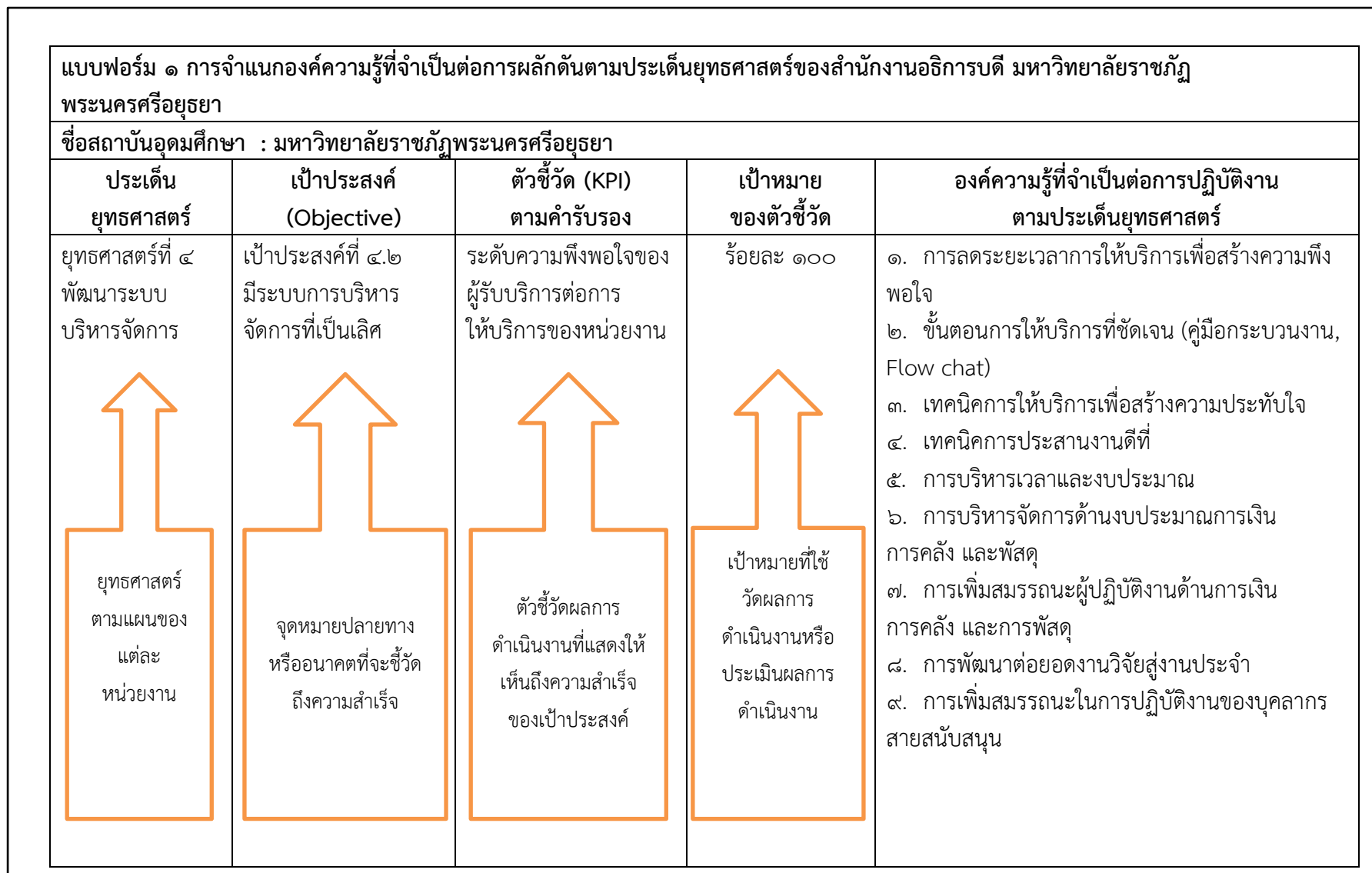
๔) ด้านการบริหารจัดการ

๔.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน (เช่น ด้านการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ ด้านการพัฒนานักศึกษาด้านแผนงาน ด้านบุคลากรและการบริหารงาน ด้านการเงินงบประมาณ ด้านความเสี่ยง ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และ ด้านการพัฒนางานสารบรรณ เป็นต้น)

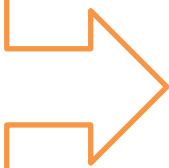
หลังจากนั้นรวบรวมแนวคิดการกำหนดขอบเขต KM กรอกขอบเขต KM รวบรวมลงในแบบฟอร์ม ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๓.๗ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เป็นแบบฟอร์มที่เขียนถึงขอบเขต KM พิจารณตามประเด็นยุทธศาสตร์ของระดับหน่วยงานตนเอง ระบุเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด (KPI) เป้าหมายของตัวชี้วัด และประเด็นหัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็น ซึ่งเป็นประเด็นทั้งหมดที่คณะกรรมการการจัดการความรู้หรือทีมงาน KM ที่ได้จากการปรึกษาหารือ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา				
ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา				
ประเด็น ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามประเด็นยุทธศาสตร์
		องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานสอดคล้อง ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของ หน่วยงานหรือพันธกิจ หน่วยงาน 		๑๐. พฤติกรรมบริการสู่ความเป็นเลิศ ๑๑. การให้บริการระบบงานสารบรรณ ๑๒. การจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ ๑๓. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ๑๔. การบูรณาการการจัดทำแผนฯ สู่การประเมิน รายบุคคล ๑๕. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ๑๖. ขั้นตอนการบริหารเอกสารของหน่วยงาน
ผู้ทบทวน : (นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล) (CKO) ...๒๔.../...ธันวาคม.../.....๒๕๖๑.....			ผู้อนุมัติ : (นางลักขณา เตชะวงษ์) (CEO) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ...๒๔.../...ธันวาคม.../.....๒๕๖๑.....	

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๓.๘ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เมื่อจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์เรียบร้อยแล้ว ให้ลงข้อมูลต่างๆตามแบบฟอร์มที่ ๒ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มการวางแผนการทำงานตามกระบวนการจัดการความรู้ทั้ง ๗ ขั้นตอน คือ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ การเรียนรู้ โดยแบบฟอร์มที่ ๒ จะต้องเขียนถึงกิจกรรมการจัดการความรู้ว่าจะดำเนินการอย่างไร กำหนดระยะเวลาช่วงไหนในการจัดกิจกรรมต่างๆ มีตัวชี้วัดการบรรลุของกิจกรรม มีการกำหนดเป้าหมายของกิจกรรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายว่าเราจะดำเนินกิจกรรมนั้นๆ กับกลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ดังภาพที่ ๒๔

แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ							
ชื่อหน่วยงาน		สำนักงานอธิการบดี					
เป้าหมาย KM (Desired State)		ร้อยละ ๑๐๐					
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม		ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน					
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้/ค้นหาความรู้						
	๑.๑ จัดประชุมปรึกษาหารือพูดคุยทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประจำสำนักงาน และคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงาน อธิการบดีเพื่อบ่งชี้ความรู้และพิจารณาว่าจะทำอย่างไรให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการโดยคัดเลือกกว่าจะใช้เครื่องมืออะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย และ ประเด็นความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ต้องมีผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรต่อไป	ธันวาคม ๒๕๖๑	มีประเด็นในการจัดการความรู้	๑๗ ประเด็น	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้						
	๒.๑ ศึกษา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ จัดกิจกรรม KM เพื่อวิเคราะห์ความรู้ที่จำเป็น โดยการถอดองค์ความรู้ของแต่ละบุคคลจำนวน ๘ ครั้ง โดยกระบวนการแลกเปลี่ยน	มกราคม ๒๕๖๒	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๘ ครั้ง	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

	เรียนรู้ระหว่างกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการให้บริการกำหนดแนวทางและขั้นตอนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/จุดบกพร่องที่ควรแก้ไข/การตั้งเป้าหมายร่วมกัน/การวางแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การติดตามและประเมินผล จำเป็นต้องมีองค์ความรู้อะไรบ้าง มีผลลัพธ์ผู้รับบริการ ดังนี้ ๑) ทำให้ผู้รับบริการพอใจ ๒) ทำให้ผู้รับบริการสุขใจ ๓) ทำให้ผู้รับบริการได้มากกว่าหรือเกินความคาดหวังของผู้รับบริการ						
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ						
	๓.๑ รวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้/กิจกรรมถอดองค์ความรู้มาจัดให้เป็นระบบ พร้อมแยกเป็นประเด็น รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารบัญ สรุปประเด็นที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้อง วางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง มีประเด็นดังนี้ ๑) แนวทางและขั้นตอนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ๒) ทำให้ผู้รับบริการพอใจ ๓) ทำให้ผู้รับบริการสุขใจ ๔) ทำให้ผู้รับบริการได้มากกว่าหรือเกินความคาดหวังของผู้รับบริการ	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	จำนวนประเด็นที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้อง	๔ ประเด็น	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้						
	๔.๑ ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมถอดองค์ความรู้ นำมาปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับแก้ไขภาษาและปรับปรุงเนื้อหา ครั้งที่ ๑ หลังจากนั้นส่งให้คณะกรรมการดำเนินงาน KM เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของประเด็นความรู้สำคัญแต่ละด้าน ๔.๒ ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดองค์ความรู้ระหว่างผู้มีประสบการณ์จากบุคลากรภายนอก และผู้นำคู่มือไปใช้ประโยชน์ นำประเด็นสาระสำคัญจากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาเพิ่มเติมในประเด็นการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ เพื่อให้ได้เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	กุมภาพันธ์- เมษายน ๒๕๖๒	เอกสาร ความรู้	๑ เล่ม	คณะกรรมการ จัดการความรู้	CKO	
๕	การเข้าถึงความรู้						
	๕.๑ นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสารสนเทศ เช่น กลุ่มเฟสบุ๊ก เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ แผ่นพับ และจัดบอร์ด ให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว	พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวนช่อง ทางการ เผยแพร่	๒ ช่องทาง	คณะกรรมการ จัดการความรู้	CKO	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้						
	๖.๑ นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้นำไปให้บุคลากรอื่นในสำนักงานอธิการบดี และคณะ สำนัก/สถาบันอื่น ใช้ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการในหน่วยงาน และจัดทำเป็นเอกสารแผ่นพับแจก	พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวน หน่วยงานที่ ได้รับความรู้	๔ คณะ ๔ สำนัก/ สถาบัน	คณะกรรมการ จัดการความรู้	CKO	

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๗	การเรียนรู้						
	๗.๑ คณะกรรมการจัดการความรู้ มีการนำเสนอข้อมูลและองค์ความรู้ที่ได้จัดการความรู้เสนอต่อผู้บริหารเพื่อประกาศใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้เกิดการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ และนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้บุคลากรได้นำไปใช้ประโยชน์และปรับปรุงคุณภาพการให้บริการในการทำงานต่อไป ๗.๒ เข้าร่วมเผยแพร่ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีในระดับมหาวิทยาลัย	มิถุนายน ๒๕๖๑๒	แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากการปฏิบัติงาน	๑ เรื่อง	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	
ผู้ทบทวน : (นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล) (CKO)			ผู้อนุมัติ : (นางลักขณา เตชวงษ์) (CEO) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี				

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๓.๙ แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์ม KM กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) เป็นการบ่งบอกถึงวิธีการสู่ความสำเร็จ เมื่อดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พิจารณา ทบทวนว่าทั้ง ๗ ขั้นตอนของการจัดการความรู้นั้น อะไรที่ทำให้การจัดการความรู้ครั้งนี้สำเร็จ แล้วนำ รายละเอียดที่ได้ลงในแบบฟอร์มที่ ๓ โดยมีวิธีอะไรที่ทำให้การจัดการความรู้ครั้งนี้สำเร็จและบรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นกิจกรรมแปลกใหม่ เช่น สภากาแฟ เนื่องจากเป็นการประชุมที่ไม่เป็นทางการ มีรูปแบบผ่อนคลาย ไม่ตึงเครียด เป็นกันเอง เป็นต้น

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพ การให้บริการ ดังภาพที่ ๒๕

แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ									
ชื่อหน่วยงาน		สำนักงานอธิการบดี							
เป้าหมาย KM (Desired State)		ร้อยละ ๑๐๐							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม		ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้/ค้นหาความรู้	จัดการประชุมคณะกรรมการ เพื่อระดมความคิดเห็นร่วมกันเกี่ยวกับการคัดเลือกประเด็นความรู้ กิจกรรม และวิธีการได้มาซึ่งกลุ่มเป้าหมายในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบสภากาแฟ	ธันวาคม ๒๕๖๑	มีประเด็นในการจัดการความรู้	๑๗ ประเด็น	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	จัดกิจกรรมถอดองค์ความรู้ และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ เพื่อถอดองค์ความรู้จากในตัวบุคคล โดยใช้วิธีการพูดคุย สอบถาม ประสพการณ์ ความสำเร็จ	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ถอดองค์ความรู้ ๘ ครั้ง และ เวทีแลกเปลี่ยน	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

		ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน			เรียนรู้ ๑ ครั้ง				
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	หาตัวแทนในกลุ่มเป้าหมายที่สามารถฟังข้อมูลและจับใจความได้อย่างรวดเร็วในการจัดพิมพ์ข้อมูลที่ได้จากการพูดคุย สนทนา	มีนาคม ๒๕๖๒	จำนวนประเด็นที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้อง	๔ ประเด็น	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๔	การประมวลผลและกรั่นกรองความรู้	เลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา เนื้อหา จัดรูปแบบให้ถูกต้อง	มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๒	เอกสารความรู้	๑ เล่ม	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๕	การเข้าถึงความรู้	เลขานุการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปเผยแพร่สื่อบนเฟสบุ๊ก ARU KM / ARU QA / แผ่นพับ	เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวนช่องทางการเผยแพร่	๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	เลขานุการทำบันทึกข้อความส่งแผ่นพับความรู้ไปยังหน่วยงานระดับคณะสำนัก/สถาบัน	พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวนหน่วยงานที่ได้รับความรู้	๔ คณะ ๔ สำนัก/ สถาบัน	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๗	การเรียนรู้	เลขานุการจัดทำ แบบสอบถาม เพื่อสอบถาม ความคิดเห็น และติดตามผล เกี่ยวกับการนำความรู้ไปใช้ ในการทำงาน การต่อยอด ผลงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๒	แนวปฏิบัติ ที่ดี/คู่มือ การ ปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ ใหม่ที่ได้ จากการ ปฏิบัติงาน	๑ เรื่อง	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
ผู้อนุมัติ :  (นางลักขณา เตชวงษ์) (CEO) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี									

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๓.๑๐ แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มีวิธีการอะไรบ้างที่แปลกใหม่ที่ทำให้กระบวนการจัดการความรู้สำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งเป็นวิธีการที่จะทำให้การทำงานได้ดียิ่งขึ้น สนุกกับการทำงาน มีแรงขับเคลื่อน การพยายามที่จะทำงานให้ได้ดีที่สุด เราจะต้องกลั่นกรองและทบทวนแล้วเรียบเรียงเป็นลายลักษณ์อักษรนำลงจัดทำในแบบฟอร์มที่ ๔ เมื่อจัดทำตามรายละเอียดขอบแบบฟอร์มที่ ๑-๔ เรียบร้อยแล้ว นำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อให้ข้อเสนอแนะ และลงนามในแบบฟอร์ม ดั

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ดังภาพที่ ๒๖

แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

เป้าหมาย KM (Desired State) : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ร้อยละ ๑๐๐

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ประชุมโดยพร้อมเพรียง จัดในรูปแบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พูดคุยอย่างเป็นกันเอง คุยประสบการณ์สบายๆ ไม่เครียด สภาฯ มีอาหารว่าง และน้ำดื่มไว้รับรอง ซึ่งจะเป็นน้ำหวานที่สอบถามกับคณะกรรมการว่าชอบหรืออยากดื่มน้ำอะไร	จำนวนประเด็นของความรู้	๑ องค์กรความรู้	ได้ข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	- สถานที่ในการจัดประชุมในรูปแบบของสภาฯ - ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	-	คณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒	การสื่อสาร	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง สำนัก/สถาบัน	ได้ข้อมูลที่ได้รับ การกลั่นกรองจำนวน ๑ เล่ม	ได้เอกสารที่ถูกต้อง ครบสมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของสำนัก/สถาบัน	องค์ความรู้การพัฒนาคุณภาพ การให้บริการโดยเน้นระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน	-	คณะกรรมการการจัดการ ความรู้ ของสำนักงาน อธิการบดี
๓	กระบวนการ และเครื่องมือ	- จัดทำหนังสือเวียน/แผ่นพับ - face book	ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ผู้เข้าร่วม แสดงความคิดเห็นร้อยละ ๘๐	หน่วยงานที่ให้บริการ สำนัก/สถาบัน	- หนังสือเวียน/แผ่นพับ - Face-book	-	คณะกรรมการการจัดการ ความรู้ ของสำนักงาน อธิการบดี
๔	การเรียนรู้	- จัดทำบัญชีของผู้นำไปใช้ประโยชน์ - สรุปผล เพื่อนำมาพัฒนาให้เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ และให้การประสานงาน บรรลุตามเป้าหมาย	องค์ความรู้ที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์	เอกสารฉบับสมบูรณ์	หน่วยงานที่ให้บริการ	- เอกสารฉบับสมบูรณ์องค์ความรู้ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการ ให้บริการ	-	คณะกรรมการการจัดการ ความรู้ ของสำนักงาน อธิการบดี

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๕	การวัดผล	จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงานของผู้นำคู่มือฯ ไปใช้	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน	ร้อยละ ๘๐	ผู้รับบริการภายในสำนักงานอธิการบดี	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-	คณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	-	-	-	-	-	-	-

ผู้ทบทวน/อนุมัติ :  (CEO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)
 (นางลักขณา เตชะวงษ์)
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๘๖

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ เป็นส่วนที่หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องรวบรวมจัดทำเป็น “รายงานผลการจัดการความรู้” ของหน่วยงาน โดยจัดทำตามรูปแบบที่งานประกันคุณภาพกำหนดให้ เพื่อให้มีรูปแบบมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ หน่วยงานจะต้องสรุปและจัดทำรูปเล่มสวยงาม ตามรูปแบบที่กำหนดให้แล้วจัดส่งมายังงานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โดยจัดส่งมาตามกรอบระยะเวลาในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ในช่วงเดือนเมษายน ซึ่งมีส่วนประกอบในเล่มรายงานการจัดการความรู้ ดังนี้

- ๒.๑.๑ ปก
- ๒.๑.๒ คำนำ
- ๒.๑.๓ สารบัญ
- ๒.๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปี
- ๒.๑.๕ นโยบายการจัดการความรู้
- ๒.๑.๖ แบบฟอร์มที่ ๑
- ๒.๑.๗ แบบฟอร์มที่ ๒
- ๒.๑.๘ แบบฟอร์มที่ ๓
- ๒.๑.๙ แบบฟอร์มที่ ๔
- ๒.๑.๑๐ แบบฟอร์มที่ ๕
- ๒.๑.๑๑ สรุปกระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน
- ๒.๑.๑๒ รายงานผลการดำเนินงานการถอดองค์ความรู้
- ๒.๑.๑๓ สรุปเทคนิคเคล็ดลับความสำเร็จของการจัดการความรู้
- ๒.๑.๑๔ กิจกรรมเสนอแนะ
- ๒.๑.๑๕ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปี
- ๒.๑.๑๖ ภาคผนวก เช่น ประมวลภาพกิจกรรม เป็นต้น

๒.๒ แบบฟอร์มการปฏิบัติงานหรือทำงาน ส่วนนี้งานประกันคุณภาพจะจัดทำแบบฟอร์มเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน ในการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ของการจัดการความรู้ ซึ่งนักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพ จะเป็นผู้ออกแบบฟอร์ม และจัดส่งไปยังหน่วยงานและผู้ประสานงานของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน โดยจัดส่งเป็นไฟล์ Word และไฟล์ PDF โดยจัดส่งไปยังหน่วยงานในช่วงเดือนพฤศจิกายน ซึ่งมีแบบฟอร์ม ๕ แบบฟอร์ม ดังนี้

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๑ : แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ดังภาพที่ ๒๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๒ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ดังภาพที่ ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๓ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ดังภาพที่ ๒๕

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๔ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ดังภาพที่ ๓๐

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๕ : แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้
 ดังภาพที่ ๓๑

แบบฟอร์มที่ ๑ : แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน : (ระบุ).....				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

ภาพที่ ๒๗ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดัน
 ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

แบบฟอร์ม ๒ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)								
ชื่อหน่วยงาน : (ระบุ).....								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : (ระบุ).....								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (KM) : (ระบุ).....								
ตัวชี้วัด (KPI) : (ระบุ).....								
เป้าหมายของตัวชี้วัด : (ระบุ).....								
ลำดับ	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
ผู้ทบทวน : (.....)/...../.....				ผู้อนุมัติ : (.....)/...../.....				

ภาพที่ ๒๘ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แบบฟอร์ม ๓ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : (ระบุ).....

เป้าหมาย KM (Desired State) : (ระบุ).....

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :

(ระบุ).....

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การบ่งชี้ความรู้/ค้นหาความรู้								
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้								
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ								
๔	การประมวลผลและกรั่นกรองความรู้								
๕	การเข้าถึงความรู้								
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้								
๗	การเรียนรู้								

ผู้ทบทวน/อนุมัติ :
(.....)

ภาพที่ ๒๙ แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

แบบฟอร์ม ๔ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

ชื่อหน่วยงาน :

เป้าหมาย KM (Desired State) :

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม								
๒	การสื่อสาร								
๓	กระบวนการและเครื่องมือ								
๔	การเรียนรู้								
๕	การวัดผล								
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล								

ผู้ทบทวน/อนุมัติ :(CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)

ภาพที่ ๓๐ แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) :
กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

แบบฟอร์มที่ ๕ แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้

หน่วยงาน.....,

ประเด็นความรู้.....

มีสมาชิก.....คน

- คนที่ ๑ ชื่อ-สกุล..... ประธาน
 คนที่ ๒ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๓ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๔ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๕ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๖ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๗ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๘ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๙ ชื่อ-สกุล..... เลขานุการ จับเวลา
 คนที่ ๑๐ ชื่อ-สกุล..... เลขานุการ พิมพ์/จดบันทึก

ครั้งที่..... วันที่/...../.....,

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

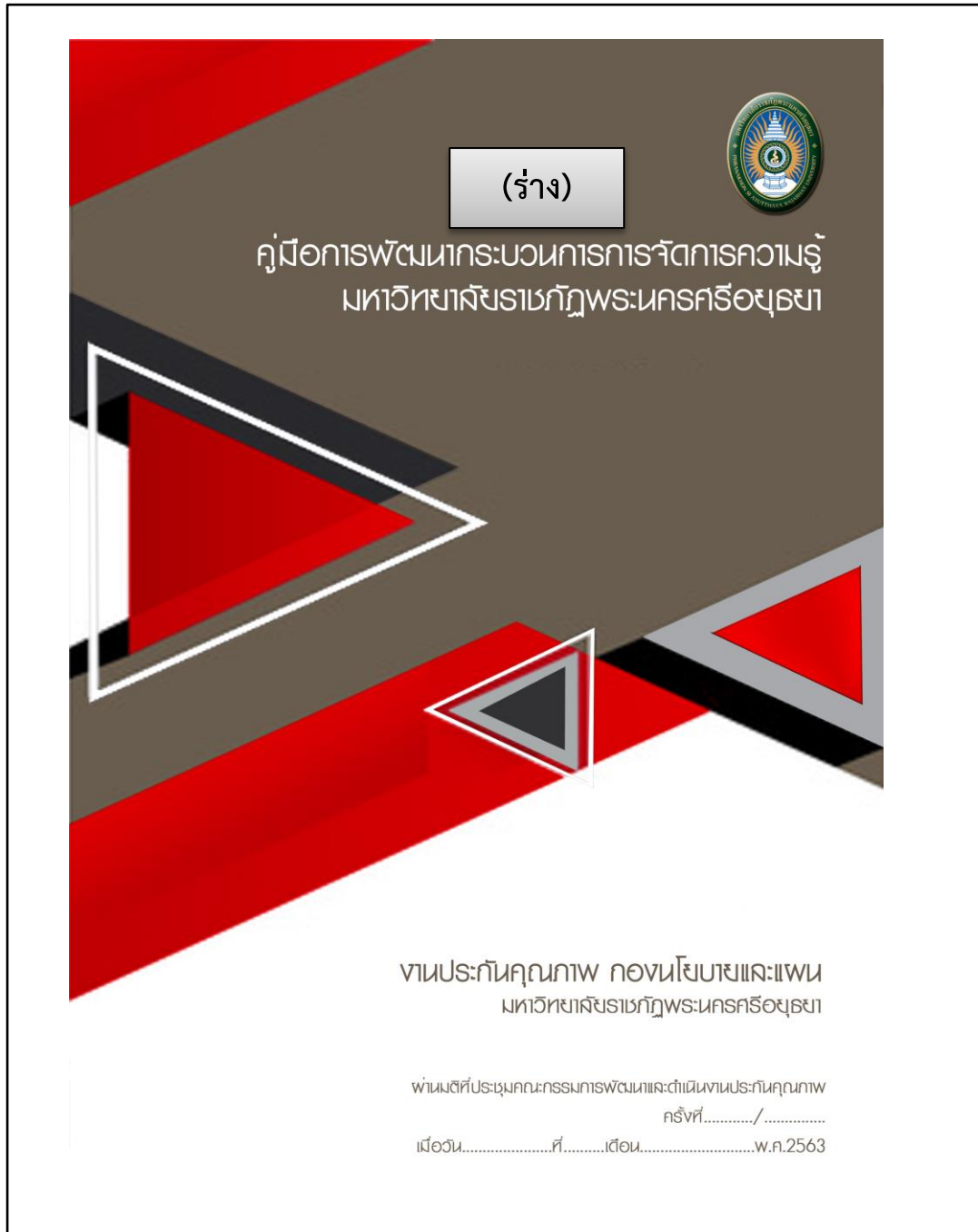
ชื่อ-สกุล.....

ประเด็นสำคัญ/เคล็ดลับความสำเร็จ

.....

ภาพที่ ๓๑ แบบฟอร์มที่ ๕ แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ (ต่อ)

๕.๒ การจัดทำรูปเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เมื่อรวบรวมเนื้อหาและพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำรูปเล่มร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้สวยงาม โดยตรวจสอบคำผิด และแก้ไขให้ถูกต้อง วรรคเว้น ตรวจสอบหลักภาษาทางวิชาการ นำอ่าน ออกแบบปกให้สวยงาม และบันทึกไฟล์เอกสารแต่ละส่วน เพื่อให้ง่ายต่อการปรับแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาและเรียงหมายเลขหน้าได้ง่าย เช่น ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา และ ภาคผนวก (คำสั่ง ปฏิทิน และนโยบายการจัดการความรู้) เป็นต้น ตัวอย่างปก ดังภาพที่ ๓๒



ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่าง ปก ร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๕.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ที่แม่นยำ จะทำให้กระบวนการจัดการความรู้ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นระบบ

แนวทางแก้ไข :

ผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ จะต้องศึกษาหาความรู้ เช่น กฎหมาย ที่มา และความสำคัญของการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้เข้าใจอย่างแท้จริงถูกต้องตามกระบวนการจัดการความรู้ เนื่องจากคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ เป็นคู่มือที่จะต้องให้หน่วยงานทุกหน่วยงานนำไปใช้ในการดำเนินการจัดการความรู้ให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี และเป็นเครื่องมือใช้ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

ข้อเสนอแนะ :

ผู้ที่จะต้องจัดทำร่างคู่มือฯ ควรเป็นผู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้มาสักระยะ ประมาณ ๑-๒ ปี เพราะจะเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงานจริงจะพบจุดบกพร่องแต่ละกระบวนการว่าต้องปรับปรุงหรือพัฒนาส่วนงานไหนเพื่อให้เหมาะสมกับองค์กร เนื่องจากแต่ละขั้นตอนการทำงานมีปัญหาและแนวทางแก้ไขที่แตกต่างกันไปตามบริบทของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๖ นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ต่อที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

การนำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เป็นการนำเสนอเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือฯ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑ แจ้งวาระการประชุมเพื่อนำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้

เมื่อจัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไปคือจะต้องนำเข้าวาระการประชุม โดยนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ในวาระเพื่อพิจารณา ซึ่งงานประกันคุณภาพ กำหนดการประชุมตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ ๑ เดือนต่อครั้ง ดังนั้น จึงต้องนำเรื่องเข้าที่ประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วันทำการ โดยนักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ ต้องแจ้งด้วยวาจาไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ พร้อมพิมพ์เล่มร่างคู่มือฯ และไฟล์ PDF ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้าที่ประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ต่อไป

๖.๒ นำเสนอร่างคู่มือฯ ต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๒.๑ การนำเสนอคู่มือต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการนำร่างคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ เข้าวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประธานกรรมการ คือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา เลขานุการ คือ หัวหน้างานประกันคุณภาพ ผู้ช่วยเลขานุการ คือ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ กรรมการ คือ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน โดยนักวิชาการศึกษา จะต้องส่งไฟล์ร่างคู่มือฯ เป็น PDF ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ล่วงหน้าก่อนวันประชุม ๑๔ วัน เพื่อบรรจุเข้าไปในเล่มเอกสารประกอบการประชุม โดยบรรจุในวาระเพื่อพิจารณา เมื่อถึงวันประชุม นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเสนอวาระต่อคณะกรรมการฯ โดยจัดทำสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของร่างคู่มือฯ เช่น

- สรุปส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- สรุปส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้
- แจ้งแบบฟอร์มที่คณะ สำนัก/สถาบัน ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการจัดการความรู้
- แจ้งการเผยแพร่เมื่อร่างคู่มือได้รับความเห็นชอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้วจะเผยแพร่คู่มือไปยังหน่วยงานและบนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ

๖.๒.๒ กรณีคณะกรรมการท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ นักวิชาการศึกษาจะต้องจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบพร้อมแนบแบบฟอร์มขอความเห็นชอบไปยังคณะกรรมการฯ ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมในข้อ ๖.๒.๑ ดังนี้

ตัวอย่างขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๓๓ และแบบฟอร์มขอความเห็นชอบ ดังภาพที่ ๓๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๕๕๓

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒/ว ๑๐๐

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น จึงได้จัดทำคู่มือ การพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ เพื่อให้หน่วยงานมีเครื่องมือและแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทาง เดียวกันและสามารถดำเนินการจัดการความรู้ได้ตามกระบวนการอย่างถูกต้อง

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๓๗ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในคณะ ม.๔๑ ให้ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๒๙๓/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อเสนอ/ความเห็น

งานประกันคุณภาพ จึงขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แล้วส่งแบบขอความเห็นชอบฯ กลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๖ พ.ย.๖๑

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิตชาญชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๖ พ.ย.๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๓๓ บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แบบฟอร์ม
ขอความเห็นชอบ

(ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

ภาพรวมของ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

ภาพที่ ๓๔ แบบฟอร์ม ขอความเห็นชอบ

(ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๖.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- ๑) การจัดทำร่างคู่มือฯ เข้าที่ประชุมไม่ทันกับการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เล่มคู่มือฯ จะอยู่นอกวาระเอกสารการประชุม ทำให้คณะกรรมการฯ ไม่ได้พิจารณาาก่อนการประชุม จึงเกิดความล่าช้าในการพิจารณาการ
- ๒) การแจ้งคู่มือล่าช้าไม่ทันรอบการประชุมทำให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ไม่ถูกต้องตามกระบวนการการจัดการความรู้
- ๓) การประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มีปัญหาหากองค์คณะบุคคลหรือกรรมการมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ทำให้ได้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือฯ ไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ๑) ให้ความรู้ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ก่อนการเริ่มกระบวนการการจัดการความรู้
- ๒) วางแผนและจัดทำคู่มือฯ ให้เสร็จล่วงหน้าก่อนคณะ สำนัก/สถาบัน จะดำเนินการจัดการความรู้
- ๓) ส่งแบบขอความเห็นชอบฯ คู่มือฯ ไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพภายหลัง

ข้อเสนอแนะ :

ควรดำเนินงานตามกระบวนการต่างๆ ตามกระบวนการการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๗ แกไขร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้

หลังจากได้นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและจากคณะกรรมการ นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้จะต้องนำข้อเสนอแนะจากองค์คณะบุคคลมารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำไปปรับแก้ไขร่างคู่มือฯ ให้ครบถ้วน

๗.๑ รวบรวมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

เมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เรียบร้อยแล้วให้นำข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เช่น ประเด็นเรื่องซ้ำๆ กัน ประเด็นหลักวิชาการ คำผิด หลักการข้อกฎหมาย ให้ทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะอย่างครบถ้วน ตัวอย่างดังภาพที่ ๓๕

คณะกรรมการ	ภาพรวม		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	
๑	✓	-	ไม่มี
๒	✓	-	ควรตรวจสอบเลขไทยและเลขอารบิก ปกควรปรับตัวอักษรให้เล็กลง
๓	✓	-	ควรปรับปรุงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องใน หน้า ๙
๔	✓	-	ปกไม่ควรสีฉูดฉาด
๕	✓	-	ปรับเนื้อหาเกี่ยวกับเลขสารบัญให้ตรงกัน
๖	✓	-	ไม่มี
๗	✓	-	ไม่มี
๘	✓	-	ไม่มี
๙	✓	-	ไม่มี
๑๐	✓	-	ไม่มี

ภาพที่ ๓๕ การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๒ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ตามประเด็นของคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา แต่ละท่านอาจมีข้อเสนอแนะที่ซ้ำๆ กัน ประเด็นเหมือนกันเรื่องที่คล้ายๆ กัน ให้รวบรวมเป็นข้อเดียวกัน โดยจะแยกตามประเด็นดังนี้

- ปก

- ๑) ควรปรับตัวอักษรให้เล็กลง
- ๒) ไม่ควรเป็นสีฉูดฉาด

- คำนำ

ไม่มีข้อเสนอแนะ

- สารบัญ

ปรับเนื้อหาเกี่ยวกับเลขสารบัญให้ตรงกัน

- ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบข้อกฎหมายในหน้า ๙

- ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ และแบบฟอร์มการปฏิบัติงานหรือทำงาน

ไม่มีข้อเสนอแนะ

- อื่นๆ

- ๑) ตรวจสอบ คำผิด
- ๒) ตรวจสอบเลขไทยและเลขอารบิก

๗.๓ ปรับแก้ไขร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้

ให้ทำการแก้ไขตามประเด็นของคณะกรรมการให้ครบถ้วน ตรวจสอบคำผิดและแก้ไขทุกหน้า การตัดคำตามหลักวิชาการ จัดรูปแบบให้สวยงาม ตรวจสอบเลขหน้า และอ่านตรวจสอบอีกครั้งก่อนพิมพ์ เป็นฉบับสมบูรณ์หรือเผยแพร่

๗.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- ๑) ไม่มีความรู้ในการจัดรูปแบบเอกสารคู่มือปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒) ไม่มีความรู้ในการจัดรูปแบบเอกสารตามหลักวิชาการ เช่น การตัดคำ การจัดรูปแบบเอกสารในโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด การใส่เลขหน้าเอกสารอัตโนมัติ เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ๑) ศึกษาหาความรู้รูปแบบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒) ควรให้นักวิชาการศึกษาที่อยู่ในสังกัดงานประกันคุณภาพ คนอื่นช่วยอ่านทบทวนอีกรอบก่อนเผยแพร่

ข้อเสนอแนะ :

ก่อนการจัดทำเผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ควรตรวจสอบความเรียบร้อยของการพิมพ์ เช่น การพิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง สารบัญ และจัดทำให้ชัดเจน สวยงาม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

เมื่อดำเนินการปรับแก้ไขคู่มือฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำรูปเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

๘.๑ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

การรวบรวมเนื้อหาทั้งหมดของเล่มคู่มือฯ เมื่อทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดเก็บเป็นทั้งไฟล์ word และ PDF

๘.๒ จัดทำรูปเล่มเอกสารคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

หลังจากรวบรวมเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว จะจัดทำรูปแบบให้สวยงาม อ่านคำผิด ทบทวนอีกสัก ๒ รอบก่อนพิมพ์ และนำเสนอเล่มคู่มือฯ ผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ตามลำดับ เพื่อให้รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ก่อนส่งเล่มคู่มือฉบับสมบูรณ์ไปยังร้านถ่ายเอกสาร เพื่อพิมพ์จัดทำรูปเล่ม โดยจัดส่งเป็นไฟล์ PDF

๘.๓ นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

นำเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเห็นชอบ ก่อนเผยแพร่ไปยังหน่วยงาน

๘.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

คู่มือฯ มีคำผิดและรูปแบบไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ควรตรวจสอบคำผิดและรูปเล่มคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ ก่อนส่งให้คณะกรรมการ และเผยแพร่ เพราะหากยังมีคำผิดหรือรูปแบบไม่ถูก จะบ่งบอกถึงการทำที่ไม่รอบคอบ
- นักวิชาการศึกษา ในสังกัดงานประกันคุณภาพ ควรอ่านและตรวจสอบก่อนการเผยแพร่

ข้อเสนอแนะ :

ควรเสนอเล่มคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ ผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ก่อนมีการเผยแพร่ทุกครั้ง

๙.๑ **แจ้งวาระการประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนาระบบการ
การจัดการความรู้**

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

โทรภายในต่อ ๑๕๕๑ (เบญจลักษณ์), ๑๕๕๒ (เดือนเพ็ญ), ๑๕๕๓ (นันทนา), ๑๕๕๔ (วิภา)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ งานประกันคุณภาพ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑.๑ เรื่อง คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา

สาระสำคัญโดยย่อ

ตามทำงานประกันคุณภาพ ได้จัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในกระบวนการการจัดการความรู้ (KM
Action Plan) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หลังจากที่ได้รับความคิดเห็น
ในหลักการของการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา
๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕
การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น

ข้อเสนอ/ญัตติ

แจ้งมาเพื่อทราบและเป็นแนวทางในการดำเนินงานการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ต่อไป

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

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

ภาพที่ ๓๗ ระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๙.๒ เตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

ก่อนการประชุมเพื่อชี้แจงคู่มือฯ จะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง ทำไมต้องจัดทำคู่มือ ทำไมต้องมีการจัดการความรู้ในองค์กร รวมถึงคู่มือมีกี่ส่วน แต่ละส่วนสำคัญอย่างไร และให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางประกอบการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างไร เราจะต้องรู้จริงในทุกๆ ส่วนของคู่มือฯ เพื่อที่จะได้ถ่ายทอดองค์ความรู้ได้ถูกต้อง

๙.๓ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ซึ่งหากจะนำเรื่องเข้าไม่ว่าจะเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเรื่องเพื่อพิจารณา จะต้องส่งเอกสารและสาระสำคัญให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วันทำการ ซึ่งจะทำการแจ้งด้วยวาจา พร้อมพิมพ์เล่มคู่มือฯ และไฟล์ PDF ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้าวาระการประชุมเพื่อพิจารณา

๙.๔ ชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

จะทำการชี้แจงความเป็นมาความสำคัญของการจัดทำคู่มือฯ และการนำคู่มือฯ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในคณะ สำนัก/สถาบัน ในที่ประชุม โดยแจ้งความสำคัญของแต่ละส่วนดังนี้

- ที่มาและความสำคัญของการจัดการความรู้ คือ เป็นไปตามที่พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

- ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความหมาย ประเภท กระบวนการจัดการความรู้ ตัวอย่างการดำเนินงานการจัดการความรู้ และตามแบบฟอร์มการจัดการความรู้

- ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ ส่วนนี้ให้หน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องจัดทำเป็นรูปเล่มสรุปการจัดการความรู้ตามรูปแบบส่วนประกอบที่งานประกันคุณภาพกำหนดไว้ และแบบฟอร์มการปฏิบัติงานหรือทำงาน เป็นแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน ที่งานประกันคุณภาพออกแบบเพื่ออำนวยความสะดวกให้

๙.๕ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ หากผู้จัดทำคู่มือขาดความรู้จะทำให้คณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินงานการจัดการความรู้ไม่ตรงตามกระบวนการที่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ผู้จัดทำคู่มือควรได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความชัดเจนในกระบวนการจัดการความรู้

ข้อเสนอแนะ :

ผู้จัดทำคู่มือหรือผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ภาพรวมของมหาวิทยาลัย จะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งในอินเทอร์เน็ตและคู่มือการจัดการความรู้ของสถาบันอื่น และเข้าร่วมงานการจัดการความรู้กับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มีแนวคิดแตกต่าง รวมทั้งร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการสร้างสรรค์ผลงานตามกระบวนการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

การเผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้
มีวิธีการเผยแพร่หลากหลายช่องทาง ดังนี้

๑๐.๑ เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ แบบออนไลน์

นำคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ แบบออนไลน์ มี ๓ ช่องทาง คือ

๑) เว็บไซต์งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

<https://www.aru.ac.th/home.php>

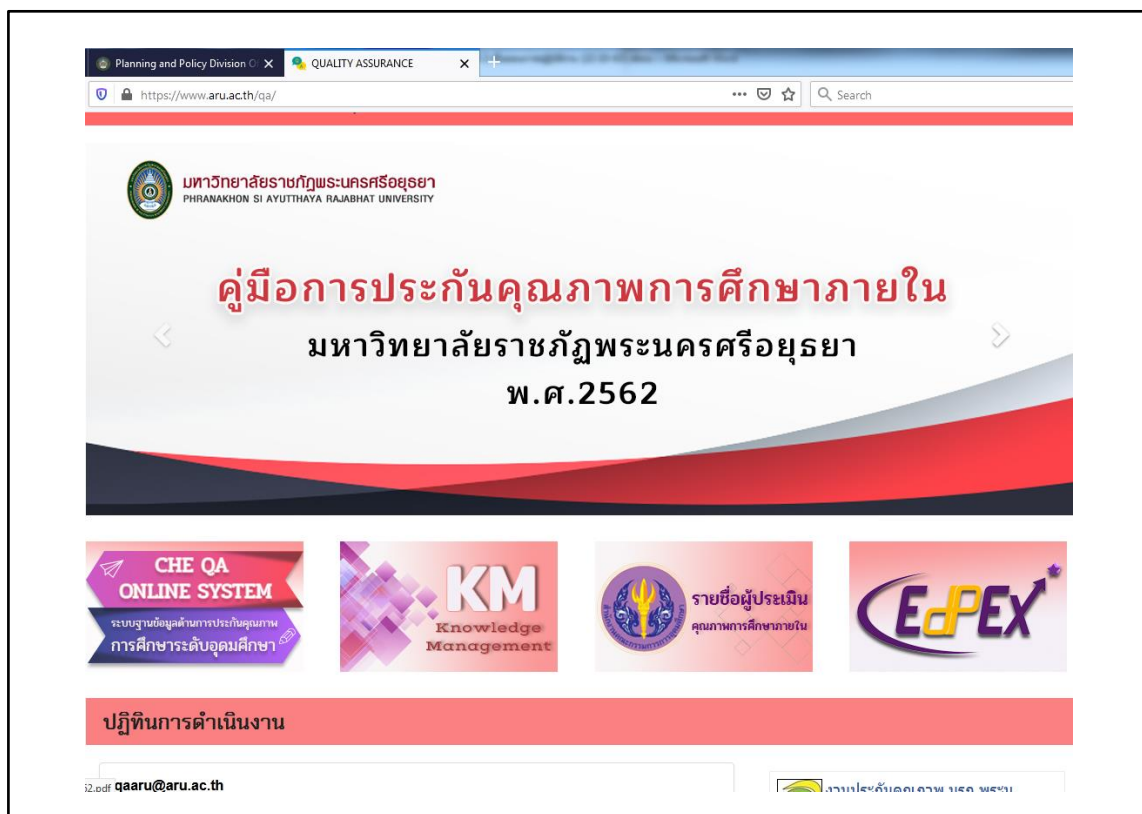
๒) เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓) เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

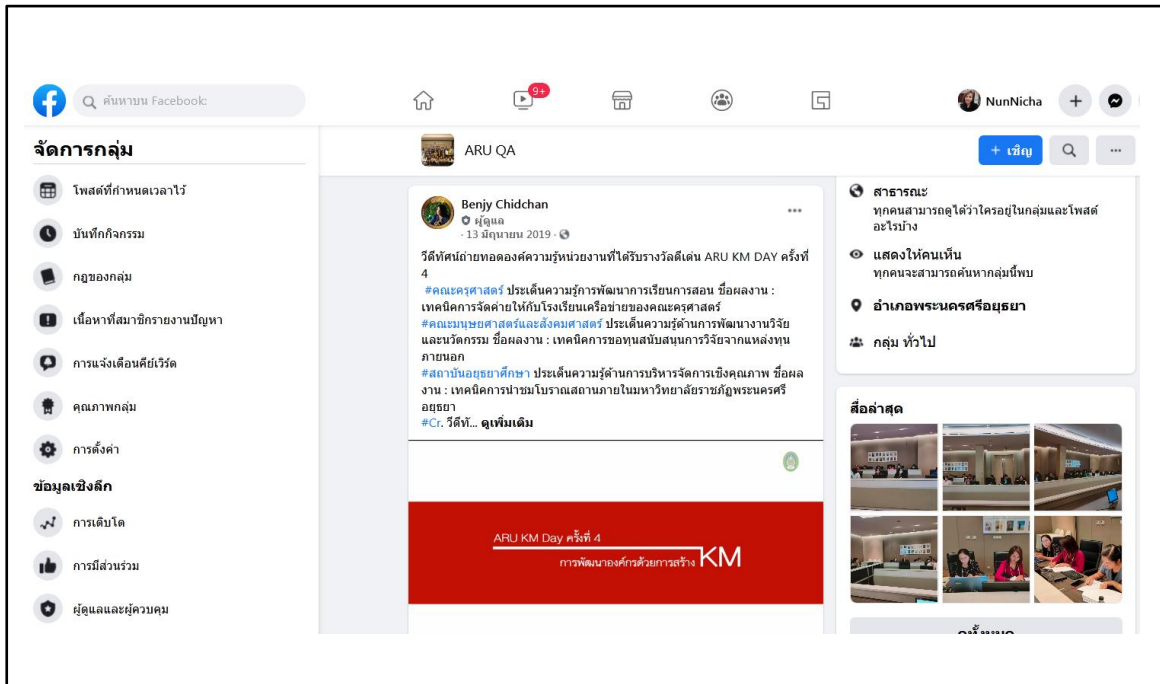
ตัวอย่างเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ ดังภาพที่ ๓๘

ตัวอย่างเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA ดังภาพที่ ๓๙

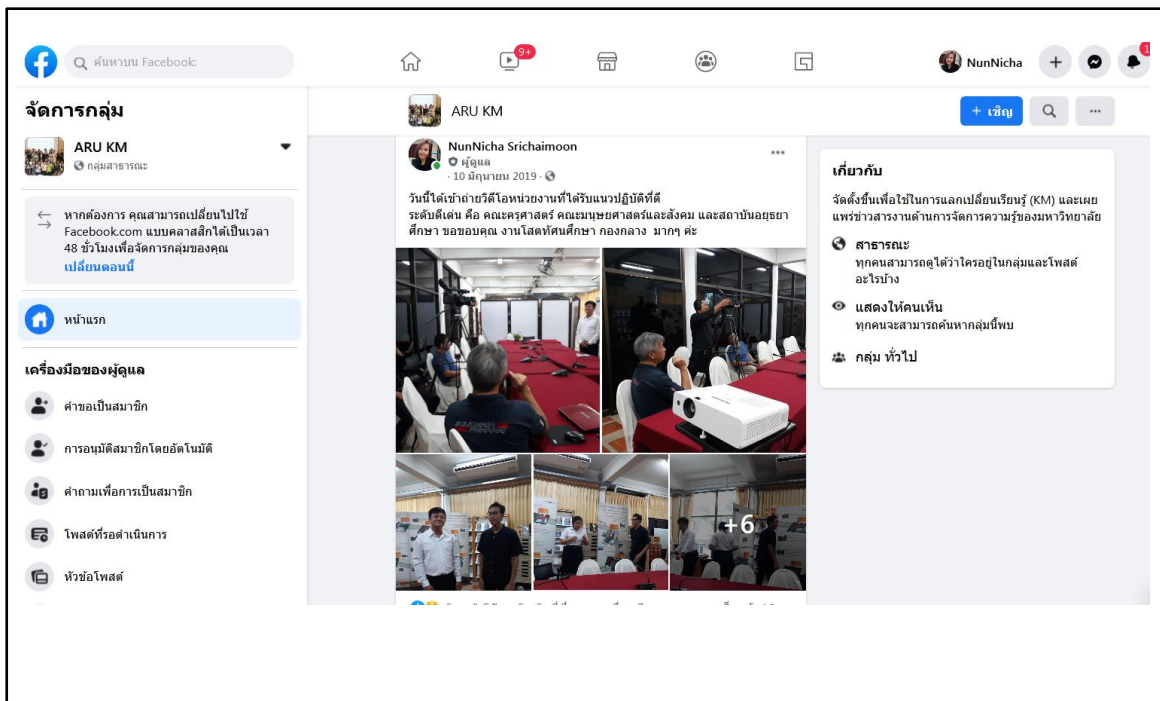
ตัวอย่างเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM ดังภาพที่ ๔๐



ภาพที่ ๓๘ เว็บไซต์ งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ ๓๙ เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ ๔๐ เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๔๑ บันทึกข้อความ แจ้งคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

- การเผยแพร่คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เปียงบุคลากรและ
หน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน หากเผยแพร่โดยแบบบันทึกข้อความแจ้งและประชาสัมพันธ์ จะไม่สามารถ
ไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือเข้าไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย
- ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก การแนบไฟล์หรืออัปโหลด
ข้อมูลบนเฟสบุ๊ก

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ควรเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แบบออนไลน์ จัดทำเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ
e-book เนื่องจากสามารถเข้าดูได้ตลอดเวลา
- ควรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ การใช้เฟสบุ๊ก การอัปโหลด
ข้อมูลหรือเผยแพร่ข้อมูลบนเฟสบุ๊ก

ข้อเสนอแนะ :

ควรส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานจัดทำผลงานหรือแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่แบบ
ออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยี เช่น จัดทำเป็น e-book, คลิปวิดีโอนำเสนอ เป็นต้น เพื่อง่าย สะดวก ในการเข้า
ชมและสามารถเข้าไปศึกษาหาความรู้ตลอดเวลาที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ ๑๑ ติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เป็นการติดตามผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้ มีขั้นตอนดังนี้

๑๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน งานประกันคุณภาพได้กำหนดไว้ จะต้องติดตามผลการดำเนินงาน อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาที่ ๑ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ระยะเวลาที่ ๒ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่งานประกันคุณภาพได้จัดทำไว้เพื่อให้คณะ สำนัก/สถาบัน มีรูปแบบในการรายงานผลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยรูปแบบหนังสือบันทึกข้อความเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะต้องทำไปถึงหน่วยงานล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๕ วัน ที่สำคัญหนังสือบันทึกข้อความจะต้องระบุวันเวลาที่จะต้องให้คณะ สำนัก/สถาบัน ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ กลับมายังงานประกันคุณภาพให้ชัดเจน เช่น กรุณาส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๔๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โทร. ๑๕๕๑, ๑๕๕๒, ๑๕๕๓, ๑๕๕๔

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/๘๙

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน ให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้หน่วยงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๓๖ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในคณะ มาตรา ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

ข้อเสนอ/ความเห็น

ดังนั้น งานประกันคุณภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่แนบมา พร้อมนี้ แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิดชาญชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ทั้งนี้ หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ จะต้องแนบบแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มของขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๓.๓ ติดตามผลการดำเนินงาน) ไปพร้อมกับหนังสือบันทึกข้อความ และส่งไฟล์ Word แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ไปยังผู้ประสานงานของคณะ สำนัก/สถาบัน ทางช่องทางที่ติดต่อได้สะดวก เช่น ไลน์กลุ่ม ไลน์ส่วนตัว เฟสบุ๊ก อีเมล เผยแพร่บนเฟสบุ๊ก ARU KM และเผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ เป็นต้น

๑๑.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

การสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เป็นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน พร้อมทั้งตรวจสอบการดำเนินงาน ของแต่ละหน่วยงานว่าบรรลุตามแผนที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ดังนี้

- หน่วยงานอะไร
- รายงานครบตามประเด็นในแบบฟอร์มหรือไม่ เช่น ผลการดำเนินงาน มี/ไม่มี, หลักฐานประกอบ และ ทดสอบ ลิงก์ หรือ URL ของหลักฐานประกอบ เป็นต้น
- กรณีรายงานไม่ครบ ติดปัญหาอุปสรรคอะไร หากหน่วยงานไม่ระบุชัดเจนให้ผู้ประสานงานกลับไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานเพื่อสอบถามถึงปัญหา อุปสรรค เพื่อให้ได้ประเด็นที่ชัดเจน จะได้ว่าหาแนวทางแก้ไขปัญหาได้ตรงประเด็น

โดยตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ระยะเวลาที่ ๑ ดังภาพที่ ๔๓ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ระยะเวลาที่ ๒ ดังภาพที่ ๔๔

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)
หน่วยงาน (ระบุ) สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งค์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การจัดการความรู้	✓	- นโยบาย - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดการจัดการความรู้ - ปฏิทินการจัดการความรู้	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงานการ จัดการความรู้ไปสู่ คณะ สำนัก/สถาบัน	✓	- รายงานการประชุมของ หน่วยงาน - ลิ้งค์หรือURL เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/qa/
๓	ทบทวนแผนการ จัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน	✓	แผนการจัดการความรู้ KM	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อ ประเด็น ความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรม ถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบ ลิ้งค์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอดองค์ความรู้ ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/pdf/Report-KM-OfficePresident๒๕๖๓%๒๐(๑).pdf

ภาพที่ ๔๓ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) สำนักงานอธิการบดี

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)
หน่วยงาน (ระบุ) คณะวิทยาการจัดการ

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	การดำเนินงานกิจกรรม การถอดองค์ความรู้ อย่าง น้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรมถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบลิ้งก์ หรือ URL เผยแพร่กิจกรรม ถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน	<a href="https://www.aru.ac.th/ops/images/km/Report%๒๐KM๒๕๖๒Of
fiecPresident.pdf">https://www.aru.ac.th/ops/images/km/Report%๒๐KM๒๕๖๒Of fiecPresident.pdf
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ ได้จากกิจกรรมการถอด องค์ความรู้	✓	คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	<a href="https://www.aru.ac.th/ops/images/km/se
vice.pdf">https://www.aru.ac.th/ops/images/km/se vice.pdf
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้และคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี	✗	- รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ - คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	อยู่ในระหว่าง การดำเนินงานจะแล้ว เสร็จภายใน ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒
 (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) คณะวิทยาการจัดการ

เมื่อมีข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นจะจัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน ซึ่งเป็นการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อให้เห็นภาพรวมของการดำเนินงานของคณะ สำนัก/สถาบัน ทั้ง ๘ หน่วยงาน มีหลักฐานประกอบ ลิ้งก์หรือ URL ของหลักฐานมีหรือไม่มี ครบถ้วนตรงประเด็นหรือไม่ ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ พร้อมทั้งให้คำแนะนำชี้แนะแนวทางการพัฒนา เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น โดยจัดทำสรุปการดำเนินงานการจัดการความรู้ ลงในแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (แบบฟอร์มของขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๓.๕ สรุปผลการดำเนินงาน)

ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๔๕

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐาน ประกอบ	ครบถ้วน ๗ ขั้นตอน ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	จำนวนครั้ง ของกิจกรรม ถอดองค์ ความรู้ พร้อม แนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอด องค์ความรู้ ของหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ. เนื่องจาก กรรมการ มีเวลาไม่ ตรงกัน
๒	จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากกิจกรรม การถอดองค์ ความรู้	คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/ สถาบัน ๑ ด้าน	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ควจ. ประเด็น ความรู้ด้าน การผลิต บัณฑิตไม่ ชัดเจน ไม่ ได้มาจาก ตัวบุคคล
๓	คณะ/สำนัก/ สถาบัน จัดส่ง รายงานผล การจัดการความรู้ และคู่มือแนว ปฏิบัติที่ดีมายัง งานประกัน คุณภาพ	รายงานผล การ ดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ ๗ กระบวนการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	สวพ.อยู่ ระหว่างการ ดำเนินการ จัดทำคู่มือ จะจัดส่งให้ ภายในวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๔๕ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๑๑.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน

การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน มีผลการดำเนินงานบรรลุหรือไม่บรรลุ มีปัญหา อุปสรรค อย่างไร ลิงก์ หรือ URL ที่เผยแพร่องค์ความรู้ของหน่วยงานครบถ้วน จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ และคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ โดยวิเคราะห์ สังเคราะห์ ตามกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอนดังนี้

๓.๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) ประเด็นความรู้เรื่องอะไร สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานหรือเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหรือไม่

๓.๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) กิจกรรมถอดองค์ความรู้ดำเนินการกี่ครั้ง ซึ่งอย่างน้อยต้องดำเนินการ ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้ หากดำเนินงานต่ำกว่า ๘ ครั้ง ต้องสอบถามกลับไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานว่าเพราะอะไร

๓.๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) จัดทำองค์ความรู้เป็นรูปแบบไหนทันสมัยเข้าถึงง่าย ออกแบบสวยงาม เป็นต้น

๓.๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๓.๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เผยแพร่และเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board e-book Youtube และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๓.๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) มีการเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอกหน่วยงานหรือไม่

๓.๗) การเรียนรู้ (Learning) มีการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ และประเมินผลคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี และนำผลมาปรับปรุงหรือไม่

ตัวอย่างวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน ดังภาพที่ ๔๖

หลักฐานประกอบ	ครบถ้วน ๗ ขั้นตอน ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา/อุปสรรค
	คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
กิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรม ถอดองค์ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ.เนื่องจาก กรรมการมีเวลา ไม่ตรงกัน
คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/สถาบัน ๑ ด้าน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ควจ.ประเด็นความรู้ไม่ สอดคล้องกับพันธกิจ ของหน่วยงาน โดย คณะอย่างน้อย ๒ ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต และการวิจัย ส่วนสำนัก/สถาบัน เป็นไปตามพันธกิจ หน่วยงาน
จัดส่งรายงานผล การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ และคู่มือ หรือแนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	กำกับติดตามเป็นระยะ ด้วยวาจาล่วงหน้า ๓ วันก่อนวันนัดส่งมายัง งานประกันคุณภาพ

ภาพที่ ๔๖ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน

๑๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน ไม่ชัดเจน จะทำให้หน่วยงานรายงานผลไม่ต้องกับความต้องการ หรือหากไม่มีแบบฟอร์มอำนวยความสะดวกให้หน่วยงาน จะทำให้หน่วยงานไม่มีแนวทางการรายงาน และรายงานผลไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จะทำให้ผู้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานยาก และไม่ได้ปัญหา อุปสรรค ของหน่วยงานในการดำเนินงานที่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรจัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน และรายงานผลได้ชัดเจน ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีตัวอย่างในการจัดทำรายงานผลโดยระบุไปในแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน ที่ส่งไปยังหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑๒ พัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

การพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย จะดำเนินการเมื่อได้ผลการติดตามการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เรียบร้อยแล้ว เราจะต้องนำปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อหาแนวทางพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่มีปัญหา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ และจัดทำสรุปภาพรวมการจัดการความรู้เป็นของระดับมหาวิทยาลัย เพื่อทำการปรับปรุงให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์พัฒนาตนเองและพัฒนางานต่อไป มีขั้นตอนดังนี้

๑๒.๑ นำเสนอสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

เมื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ เพื่อบรรจุเข้าที่ประชุม จะต้องส่งเอกสารและสาระสำคัญให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วันทำการ ซึ่งจะทำให้การแจ้งด้วยวาจา พร้อมพิมพ์รายงานผลการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ส่งเป็นไฟล์ Word และไฟล์ PDF ไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้าวาระการประชุมเพื่อพิจารณา เพื่อเพิ่มเติมและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และขอมติที่ประชุมในการนำแนวทางการพัฒนาแจ้งไปยังหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน ใช้ปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ในปีถัดไป ในส่วนของงานประกันคุณภาพ จะปรับปรุงกระบวนการการจัดการความรู้ภาพรวมของมหาวิทยาลัยในปีถัดไป

๑๒.๒ ปรับปรุงกระบวนการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

เมื่อมีมติจากที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเรียบร้อยแล้ว งานประกันคุณภาพจะต้องแจ้งมติและแนวทางการพัฒนาไปยังหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อใช้ในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ และกระบวนการการจัดการความรู้ในปีถัดไป ส่วนงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ให้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของมติที่ประชุม เช่น ปรับปรุงปฏิทินการดำเนินการการจัดการความรู้ และจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น

ตัวอย่างแนวทางพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๔๗

หลักฐานประกอบ	ครบถ้วน ๗ ขั้นตอน ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค	แนวทาง การพัฒนา
	คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.		
กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ พร้อม แนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ. เนื่องจาก กรรมการ มีเวลาไม่ ตรงกัน	ควรปรับปรุง การดำเนินงาน และ กำหนด กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ โดย กำหนด ๒-๓ วัน และทำการถอด องค์ความรู้ให้ครบ อย่างน้อย ๘ รอบ ต่อประเด็นความรู้
คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/ สถาบัน ๑ ด้าน	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ควจ. ประเด็น ความรู้ด้าน การผลิต บัณฑิตไม่ ชัดเจน ไม่ ได้มาจาก ตัวบุคคล	ควรจัดอบรมให้ ค ว า ม รู้ แ ก่ หน่วยงาน เรื่อง การจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนา องค์กรอย่างยั่งยืน
จัดส่งรายงานผล การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ และคู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	สวพ.อยู่ ระหว่างการ ดำเนินการ จัดทำคู่มือ จะจัดส่งให้ ภายในวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒	ควรมีการกำกับ ติดตามจากงาน ประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเป็น ระยะๆ ด้วยวาจา ล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนวันนัดส่ง มายังงานประกัน คุณภาพ

ภาพที่ ๔๗ แนวทางพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

๑๒.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน ที่ถูกต้อง ชัดเจน จะส่งผลให้การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และให้คำแนะนำกับหน่วยงานไม่ถูกต้องคลาดเคลื่อน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรศึกษาหาความรู้ของกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน อย่างถ่องแท้ เช่น เข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก ศึกษาความรู้เพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น เพื่อจะได้แนะนำการดำเนินงานการจัดการความรู้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้เพื่อต่อยอดเป็นงานวิจัยหรือสร้างนวัตกรรม และพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล
วัน เดือน ปีเกิด	๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔
สถานที่เกิด	จังหวัดอุดรธานี
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ ๘๑/๗๘ หมู่บ้านศิริทิพย์ ตำบลสามเรือน อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๖๐ โทรศัพท์ ๐๙๘-๒๗๕-๙๔๙๓ อีเมล nuntana๖๖๙๔@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ใน การปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการจัดการ ความรู้ของงานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการความรู้และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้ เพราะกระบวนการจัดการความรู้ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๒
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย.....	๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๔
ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี.....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี.....	๗
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	๙
ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน.....	๑๐
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน.....	๑๑
โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน.....	๑๓
ประวัติความเป็นมาของงานประกันคุณภาพ.....	๑๔
วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ.....	๑๔
โครงสร้างงานประกันคุณภาพ.....	๑๖
โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ.....	๑๗
สถานที่ตั้งของงานประกันคุณภาพ.....	๑๗
ภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา.....	๑๘
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๐
ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้.....	๒๕
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำนโยบายการจัดการความรู้.....	๒๗
๑.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๒๗
๑.๒ กำหนดนโยบายการจัดการความรู้.....	๒๗
๑.๓ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้.....	๒๗
๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๓๐
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม.....	๓๑
๒.๑ ประสานหน่วยงานในการขอรายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้.....	๓๑
๒.๒ รวบรวมรายชื่อจัดทำเป็น (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้.....	๓๑
๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้.....	๓๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๒.๔ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๓๘
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๓๙
๓.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๓๙
๓.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๓๙
๓.๓ ติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๔๕
๓.๔ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๔๘
๓.๕ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๔๙
๓.๖ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๕๔
ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๕๕
๔.๑ เตรียมการจัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๕๕
๔.๒ ประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๕๕
๔.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๕๙
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๖๐
๕.๑ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๖๐
๕.๒ จัดทำรูปเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๙๔
๕.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๙๕
ขั้นตอนที่ ๖ นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้	
ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๙๖
๖.๑ แจ้งวาระการประชุมเพื่อนำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๙๖
๖.๒ นำเสนอร่างคู่มือฯ ต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๙๖
๖.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๙๙
ขั้นตอนที่ ๗ แก้ไขร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๑๐๐
๗.๑ รวบรวมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๐
๗.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ตามประเด็นของคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๑
๗.๓ ปรับแก้ไขร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๑๐๑
๗.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๐๒
ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์.....	๑๐๓
๘.๑ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์.....	๑๐๓
๘.๒ จัดทำรูปเล่มเอกสารคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์.....	๑๐๓
๘.๓ นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๓
๘.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๐๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๙ ประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนาระบบการ	
การจัดการความรู้ ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๐๔
๙.๑ แจ้งวาระการประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนาระบบการ	
การจัดการความรู้.....	๑๐๔
๙.๒ เตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๖
๙.๓ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๖
๙.๔ ชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๖
๙.๕ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๐๗
ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๐๘
๑๐.๑ เผยแพร่คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ แบบออนไลน์.....	๑๐๘
๑๐.๒ เผยแพร่คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้	
โดยการส่งเป็นแบบบันทึกข้อความภายใน ไปยังคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๐
๑๐.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๑
ขั้นตอนที่ ๑๑ ติดตามการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๒
๑๑.๑ ติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	๑๑๒
๑๑.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	๑๑๔
๑๑.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินการจัดการความรู้	
ของคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๘
๑๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๙
ขั้นตอนที่ ๑๒ พัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย.....	๑๒๐
๑๒.๑ นำเสนอสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๒๐
๑๒.๒ ปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย.....	๑๒๐
๑๒.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๒๒

ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

ภาพประกอบที่

หน้า

๑. ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้.....	๒๕-๒๖
๒. ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๒๙-๓๐
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๓๓-๓๖
๔. บันทึกข้อความลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๓๗
๕. ปฏิทินการดำเนินงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๔๑-๔๔
๖. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๔๕
๗. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๔๖
๘. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๔๗
๙. รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๔๘
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๔๙
๑๑.แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๕๐
๑๒.แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๕๑
๑๓.สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๕๒
๑๔.สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๕๓
๑๕. วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพ วาระแจ้งเพื่อทราบ ชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานจัดการความรู้.....	๕๖-๕๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบที่

หน้า

๑๖. คำนำ คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖๐
๑๗. สารบัญ คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖๑
๑๘. รูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม.....	๖๓
๑๙. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้.....	๖๔-๖๖
๒๐. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access).....	๖๗
๒๑. Facebook Group ชื่อ ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖๗
๒๒. เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เผยแพร่การดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๖๘
๒๓. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดัน ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๗๒-๗๓
๒๔. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ.....	๗๕-๗๘
๒๕. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ.....	๘๐-๘๒
๒๖. ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ.....	๘๔-๘๖
๒๗. แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดัน ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ.....	๘๘
๒๘. แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan).....	๘๙
๒๙. แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process).....	๙๐
๓๐. แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process).....	๙๑
๓๑. แบบฟอร์มที่ ๕ แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้.....	๙๒-๙๓
๓๒. ตัวอย่าง ปก ร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๙๔
๓๓. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๙๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบที่

หน้า

๓๔. แบบฟอร์ม ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๙๘
๓๕. การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาและ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๐
๓๖. ปก เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๔
๓๗. ระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา..	๑๐๕
๓๘. เว็บไซต์ งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๐๘
๓๙. เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๐๙
๔๐. เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๐๙
๔๑. บันทึกข้อความ แจ้งคู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๑๐
๔๒. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	๑๑๓
๔๓. รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) สำนักงานอธิการบดี.....	๑๑๕
๔๔. ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) คณะวิทยาการจัดการ.....	๑๑๖
๔๕. สรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๑๑๗
๔๖. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๙
๔๗. แนวทางพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย.....	๑๒๑

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๕
๒. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	๙
๓. โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน.....	๑๓
๔. โครงสร้างงานประกันคุณภาพ.....	๑๖
๕. โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ.....	๑๗

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕-๙ โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖ ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๔๘ ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ๑ - ๒ - ๓ แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลห้วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลกสิกรรม

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอน เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กินนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตู่ชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรัตนไชยบริเวณหอพัก อยู่ทองในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน

พ.ศ. ๒๔๙๘ เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ ๒ - ๒ - ๒ ของกรมการฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อ ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. ๒๕๑๗ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก ๒ สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๑๙) เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.๕ และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๔ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๒๔) เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๘ เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่นๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อมๆ กัน

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่าสถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมี ผลบังคับใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครุ เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มีวินัย ใฝ่รู้ อุทิศสละ สำนึกดี มีจิตอาสา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

- ๑) แสวงหาความจริง เพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- ๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- ๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ
- ๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- ๕) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- ๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
- ๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการ วิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

๓) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางด้านการศึกษิตตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖) สนับสนุน พัฒน่ายุทธศาสตร์เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

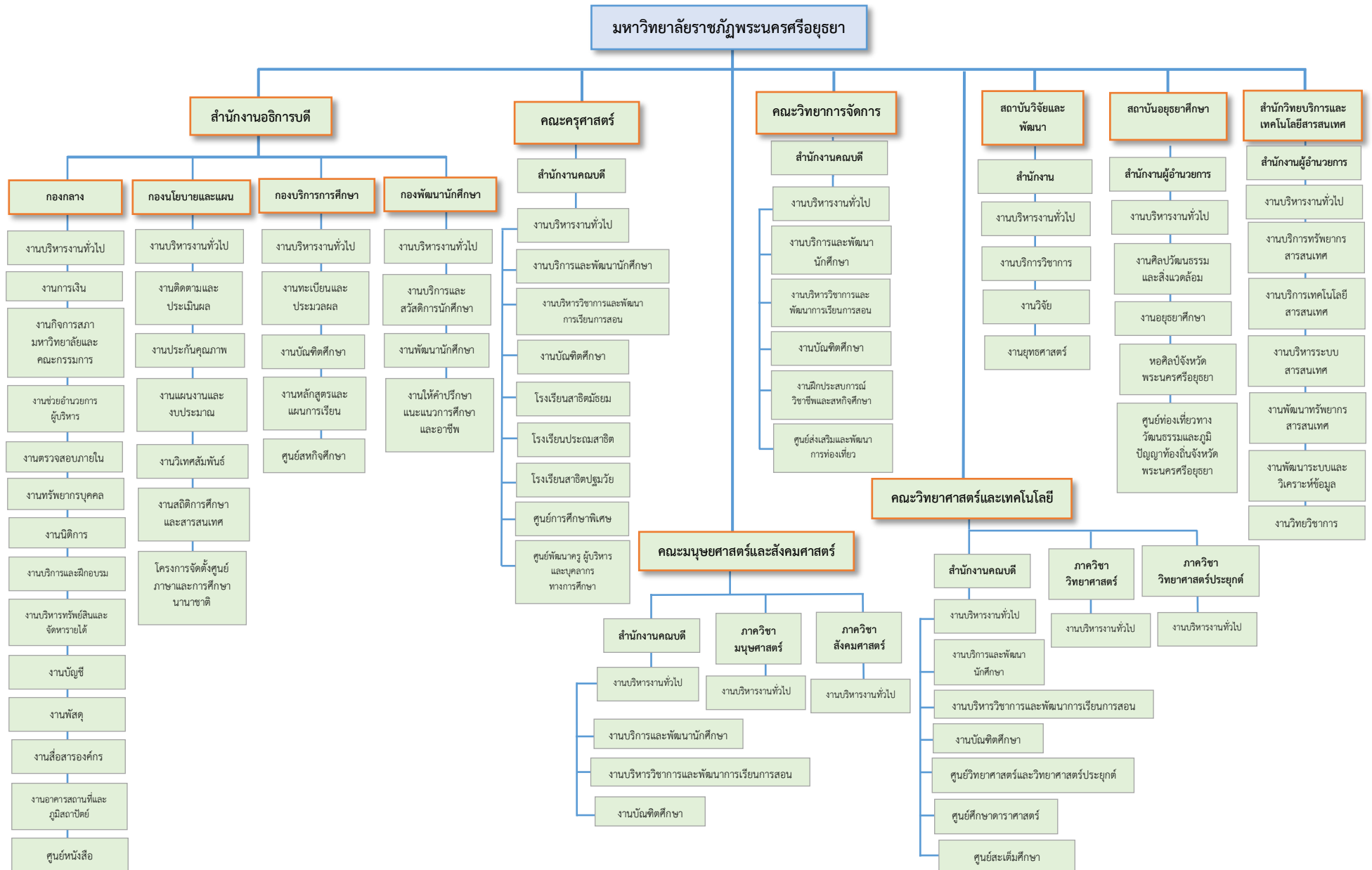
๘) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



แผนภูมิที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มาตรา ๗ โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ ๒ ส่วน ประกอบด้วย ๑) สำนักงานอธิการ แบ่งออกเป็น ๔ แผนก ประกอบด้วย ๑.๑) แผนกธุรการ ๑.๒) แผนกแผนงานและประเมินผล ๑.๓) แผนกการเงิน และ ๑.๔) แผนกพัสดุ และ ๒) คณะวิชา อาจมีภาควิชาได้

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ ๓ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการ (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ นี้ ทำให้แผนกต่างๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการ ได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการ จึงแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ และ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ (งานไฟฟ้า ประปา งานภาคพื้นดิน งานโรงซ่อม) ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและสถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางแผนและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงิน งานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๙ ต่อ ๑๒๒๗ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๒๗๐๘

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

สนับสนุนและพัฒนากิจการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ด้านการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
ภายในปี ๒๕๖๔

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

๑. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูง รองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการนักศึกษา
๕. ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร
๖. พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

เอกลักษณ์

เป็นหน่วยบริการ สนับสนุนการจัดการศึกษา มุ่งพัฒนาองค์กร

อัตลักษณ์

การให้บริการที่ดี (Service mind)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี



แผนภูมิที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี

ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน เดิมมีฐานะเป็นแผนกในสำนักงานอธิการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เรียกว่า “แผนกแผนงานและประเมินผล” มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผน จัดทำงบประมาณ ติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านต่างๆ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าแผนกแผนงานและประเมินผล”

เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ทำให้แผนกแผนงานและประเมินผลได้ยกฐานะเป็น “สำนักวางแผนและพัฒนา” เป็นหน่วยงานเสริมวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดิม และมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าสำนักวางแผนและพัฒนา”

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” และเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เริ่มใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๘ ซึ่งตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ นี้ มีผลทำให้วิทยาลัยครู พระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ (ซึ่งแทนชื่อกรมการฝึกหัดครูเดิม) สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักวางแผนพัฒนามีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นหน่วยงานสนับสนุนกิจการสถาบัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการจัดทำแผน งบประมาณ การติดตามประเมินผลและการติดต่อประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ ๑) ฝ่ายเลขานุการ ๒) ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ ๓) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๔) ฝ่ายติดตามและประเมินผล และ ๕) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (ซึ่งในการบริหารงานของสถาบันให้สำนักวางแผนและพัฒนารับผิดชอบใน ๔ ฝ่ายแรก ส่วนฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ให้มีผู้ที่รับผิดชอบในงานด้านนี้เป็นภาระเฉพาะ) มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักวางแผนและพัฒนา”

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้น แทนสถาบันราชภัฏ ประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ มีผลทำให้สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๙ โดยได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๔ กอง คือ ๑) กองกลาง ๒) กองนโยบายและแผน ๓) กองบริการการศึกษา และ ๔) กองพัฒนานักศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการฉบับนี้ จึงทำให้สำนัก

วางแผนและพัฒนา ต้องปรับเปลี่ยนเป็น “กองนโยบายและแผน” สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน”

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ นายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งในส่วนของกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒) กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ๓) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๔) กลุ่มงานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) กลุ่มงานประกันคุณภาพ และ ๖) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ ได้กำหนดโครงสร้างและการเรียกชื่อส่วนงานภายในกองนโยบายและแผนใหม่ จาก “กลุ่มงาน” เป็น “งาน” โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานติดตามและประเมินผล ๔) งานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) งานประกันคุณภาพ และ ๖) งานวิเทศสัมพันธ์

วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ปัจจุบัน ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานติดตามและประเมินผล ๔) งานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) งานประกันคุณภาพ ๖) งานวิเทศสัมพันธ์ และ ๗) โครงการจัดตั้งศูนย์การจัดการศึกษานานาชาติ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน

ปรัชญา

คุณภาพ ของงาน นำสู่การพัฒนามหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

กองนโยบายและแผนจะเป็นหน่วยงานหลักในการวางแผนส่งเสริม และสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนพันธกิจได้อย่างมีพัฒนาการ

พันธกิจ

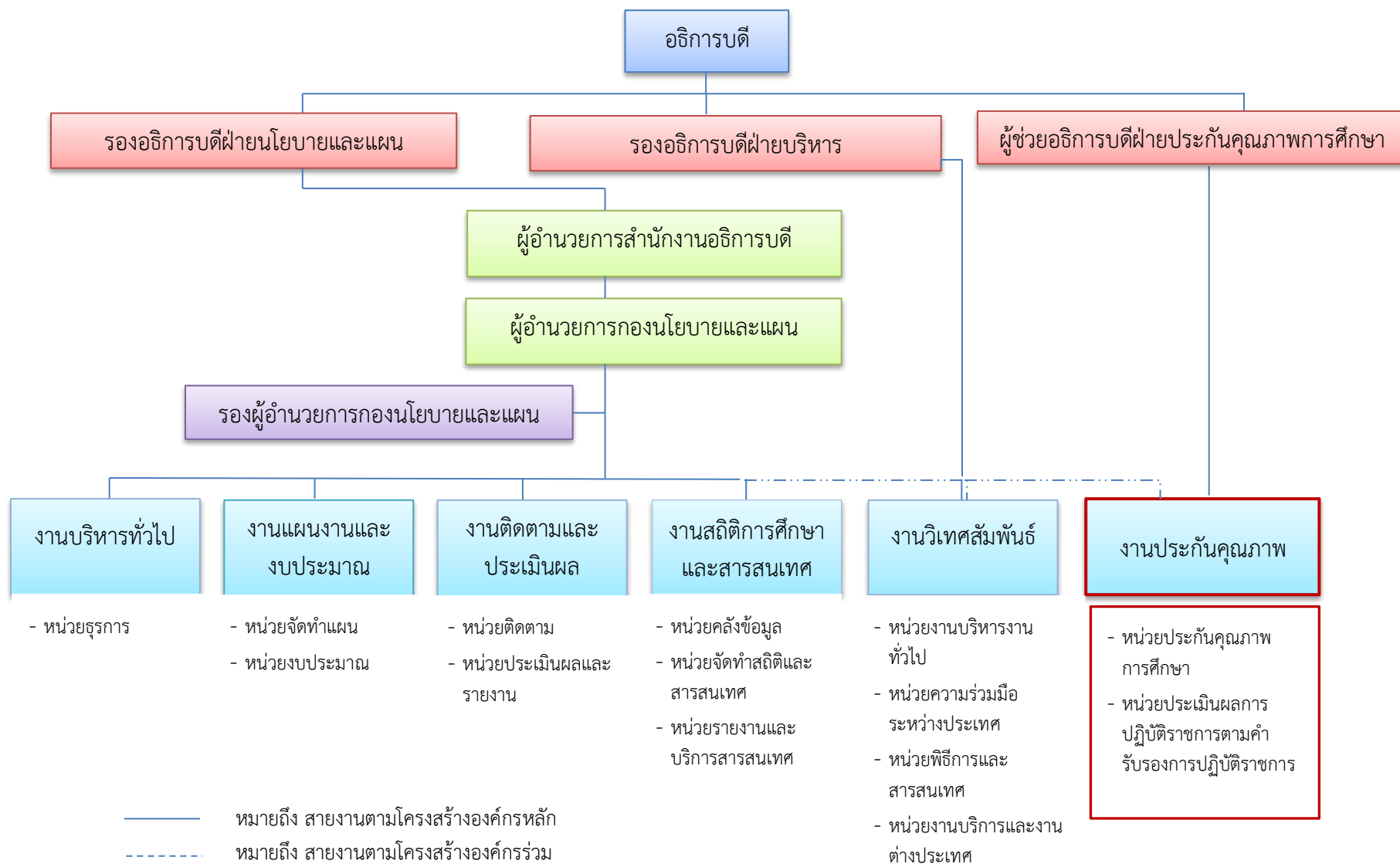
- ๑) จัดทำแผนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- ๒) จัดทำงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- ๓) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัย
- ๔) จัดทำสถิติการศึกษาและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- ๕) ดำเนินการจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๖) ดำเนินการจัดทำระบบการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

๗) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อจัดทำแผน จัดทำงบประมาณ ติดตามและประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำสถิติการศึกษาและสารสนเทศให้ประสานสอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- ๒) เพื่อดำเนินการจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาสู่เกณฑ์มาตรฐาน
- ๓) เพื่อดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ที่ตอบสนองต่อแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน



ประวัติความเป็นมาของงานประกันคุณภาพ

งานประกันคุณภาพ เป็นงานหนึ่งในกองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง คือ “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน” และมีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานประกันคุณภาพ เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ ได้กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒) กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ๓) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๔) กลุ่มงานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) กลุ่มงานประกันคุณภาพ และ ๖) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานประกันคุณภาพ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๕๘๔/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวในการขับเคลื่อนระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพต่อไป

เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๑๐๓๘/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวในการขับเคลื่อนระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ

วิสัยทัศน์

งานประกันคุณภาพ มุ่งเน้นการสร้าง "วัฒนธรรมคุณภาพ" ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติของบุคลากรในสถาบัน โดยมีนักศึกษาเป็นส่วนร่วมที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ

- ๑) พัฒนาระบบและกลไกด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) สร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการจัดเก็บข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมการวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) พัฒนาระบบและกลไกการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพการศึกษาสู่สาธารณชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) จัดทำนโยบาย แผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ และปฏิทินการดำเนินงานประจำปี ที่ครอบคลุมขั้นตอนต่างๆ ทั้งระบบ ตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา การวางแผน การเตรียมการ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานและมหาวิทยาลัยสามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในแต่ละ ปีการศึกษา

๒) จัดทำแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาที่มีการนำเสนอข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ แนวทางการดำเนินงานใน แต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสนับสนุนระบบคุณภาพ ทั้งระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ระบบการประเมิน คุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๔) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA ๓D Online)

๕) พัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำมา ปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพมากขึ้น

๖) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาและติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๗) จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับ มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกันคุณภาพชุดต่างๆ เพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง สามารถรับการประเมินคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน โดยจัดให้มีการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน และจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพในแต่ละระดับ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของต้นสังกัด

๙) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยรวบรวมผลการดำเนินงานจากหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน และนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย

๑๐) จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพ จากผลการประเมิน

๑๑) พัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและ นำแผนสู่การปฏิบัติ เพื่อพัฒนาผลการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑๒) พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อมสำหรับการประเมิน คุณภาพภายนอกในทุกห้าปี

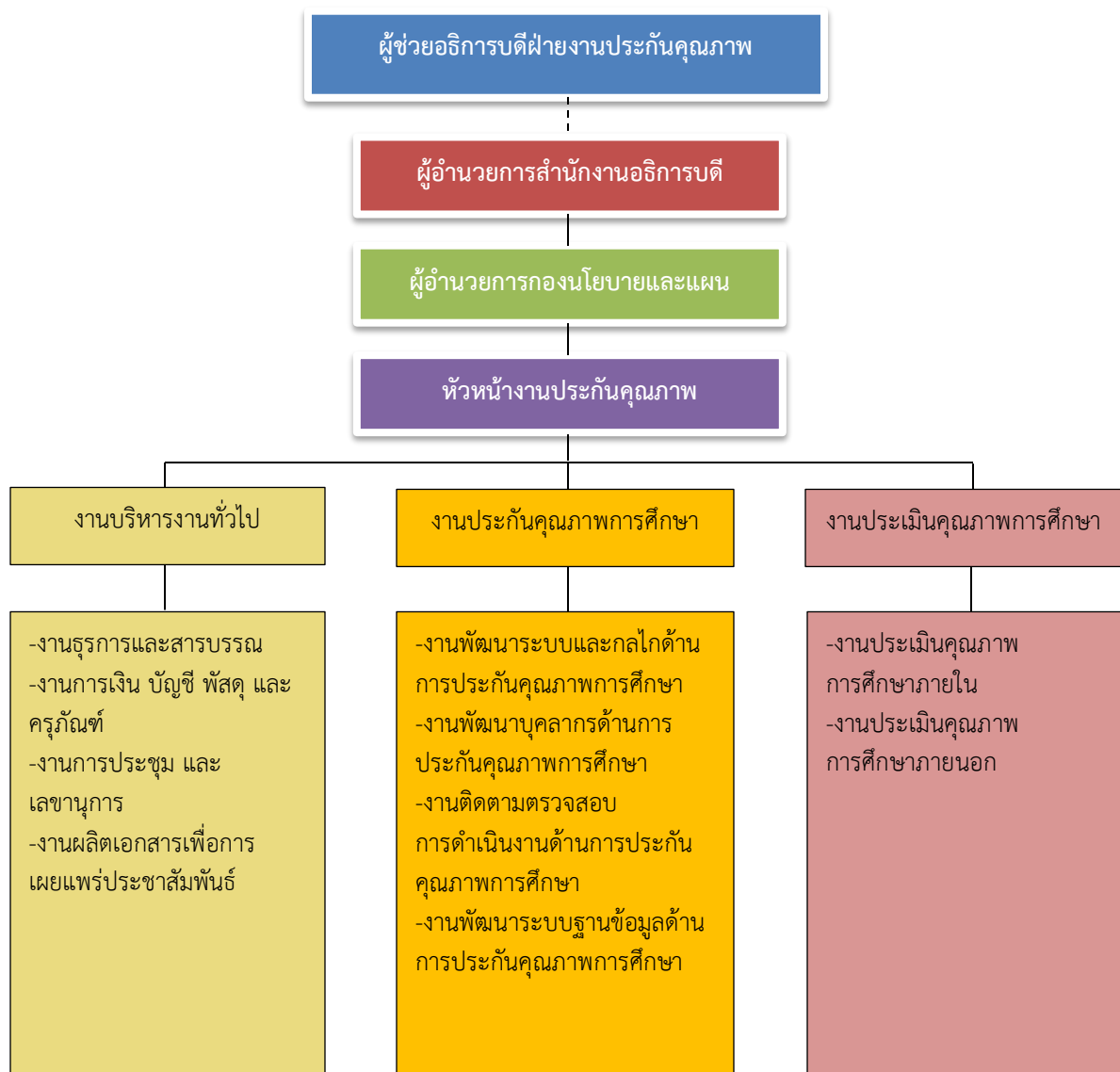
๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานประกันคุณภาพ



แผนภูมิที่ ๔ โครงสร้างงานประกันคุณภาพ

โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ



แผนภูมิที่ ๕ โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ

สถานที่ตั้งของงานประกันคุณภาพ

ปัจจุบันงานประกันคุณภาพการศึกษา มีที่ตั้งส่วนงาน ณ อาคารท่ากาอี (อาคาร ๓) ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา

นักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ พัฒนา และยกระดับคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้ง ๓ ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาการทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการทางวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน เกณฑ์ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ รวมทั้งคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ระดับสำนัก/สถาบัน) องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการภายในสำนัก/สถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ เกณฑ์ข้อ ๔ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ อย่างน้อย ๑ ด้าน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

การดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีนโยบายให้ทุกคณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยเน้นให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กำหนดกรอบการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดการประกันคุณภาพ สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาให้กำหนดกรอบตามพันธกิจหลักของหน่วยงานนั้นๆ สร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ รวมทั้งต่อยอดองค์ความรู้สู่งานวิจัยและนวัตกรรม และทุกหน่วยงาน มีการดำเนินงานการจัดช่องทางสื่อสารที่สามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และเผยแพร่ความรู้สู่สาธารณชน ซึ่งมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานในระดับคณะ และสำนัก/สถาบัน ทั้งหมด ๘ หน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ คณะ ๔ สำนัก/สถาบัน ดังนี้ ๔ คณะ ประกอบด้วย ๑) คณะครุศาสตร์ ๒) คณะวิทยาการจัดการ ๓) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ ๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๔ สำนัก/สถาบัน ประกอบด้วย ๑) สำนักงานอธิการบดี ๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓) สถาบันวิจัยและพัฒนา และ ๔) สถาบันอยุธยาศึกษา โดยคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องดำเนินการจัดการความรู้ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้การจัดการความรู้ในทุกระดับประสบความสำเร็จ ดังนี้

๑) คณะ ดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระดับคณะ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ เกณฑ์ข้อ ๕ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และ

แหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๒) สำนัก/สถาบัน ดำเนินงานให้สอดคล้องตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ระดับสำนัก/สถาบัน) องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการภายในสำนัก/สถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ เกณฑ์ข้อ ๔ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ อย่างน้อย ๑ ด้าน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๓) มหาวิทยาลัย ดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระดับสถาบัน องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน เกณฑ์ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุดโดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

นายแพทย์วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายคำว่า “การจัดการความรู้” คือ เครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- (๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- (๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- (๓) การปรับปรุงดัดแปลงหรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- (๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- (๕) การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

(๖) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไวใช้งานและปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วนลึกและเชื่อมโยงมากขึ้นเหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้ บุคลากรเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกัน ไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว

กระบวนการ (Process) หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ๗ ขั้นตอน คือ ๑) การบ่งชี้ความรู้ ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ ๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ๕) การเข้าถึงความรู้ ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ ๗) การเรียนรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาองค์ความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า ก่อจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นการแบ่งปัน สามารถทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว และ เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้มีการดำเนินงานที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ซึ่งในที่นี้ได้วางจรรยาบรรณการบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการพัฒนาประกอบด้วย P : Plan (วางแผน) D : Do (ปฏิบัติ) C : Check (ตรวจสอบ) และ A : Action (ปรับปรุงคุณภาพของงาน) เข้ามากำกับติดตามกระบวนการจัดการความรู้ ทั้ง ๗ ขั้นตอน คือ การบ่งชี้ความรู้

การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

- P : Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน กำหนดกรอบระยะเวลา การดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ เป็นต้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามนโยบายการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย โดยนำข้อเสนอแนะการปรับปรุงจากการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาประกอบการวางแผน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะประเด็นความรู้ของคณะ ไม่ใช้ประเด็นความรู้จากกระบวนการจัดการความรู้อย่างแท้จริง ซึ่งงานประกันคุณภาพก็ได้จัดอบรมให้ความรู้ เป็นต้น

- D : Do (ปฏิบัติ) หมายถึง หน่วยงานปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดการความรู้ ทั้ง ๗ ขั้นตอน ได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการที่ได้วางแผนไว้ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

- C : Check (ตรวจสอบ) หมายถึง เมื่อดำเนินการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว จะทำการตรวจสอบว่าหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน มีปัญหา อุปสรรค และสามารถดำเนินงานได้ตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ ถูกต้องตามกระบวนการ และมีแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

- A : Action (ปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงาน) หมายถึง กระบวนการข้อเสนอแนะในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือส่วนที่มีปัญหา นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร กระบวนการ ไหนดำเนินการไม่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาวางแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ซ้ำ

การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ หมายถึง การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุก หน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ โดยนำวงจรการ บริหารงานคุณภาพ PDCA : Plan (วางแผน) Do (ปฏิบัติ) Check (ตรวจสอบ) และ Action (ปรับปรุงคุณภาพ การดำเนินงาน) เข้ามาร่วมกับติดตามกระบวนการจัดการความรู้ ทั้ง ๗ ขั้นตอน คือ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ การเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น และเพื่อให้คณะ สำนัก/สถาบัน มีผลงานหรือแนวปฏิบัติที่ดี

งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้คณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินการจัดการความรู้ให้สอดคล้องตามคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของ สถาบัน เกณฑ์ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการ ความรู้ตามระบบ

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนางานการจัดการความรู้ กระบวนการจัดการ ความรู้อย่างเป็นระบบ (ภาพรวมของมหาวิทยาลัย) อย่างถ่องแท้ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน เพื่อให้ หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีผลงานคู่มือหรือแนวปฏิบัติ

ที่ดีที่นำไปใช้ในการพัฒนาตนเองและองค์กร การพัฒนากระบวนการทำงานได้นำหลัก PDCA เข้ามากำกับติดตามขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ มีดังนี้

กระบวนการวางแผนงาน (P:PLAN) ต้องดำเนินการวางแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
ดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบายการจัดการความรู้
- ๒) จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม
- ๓) จัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้

กระบวนการปฏิบัติงาน (D:DO) ต้องดำเนินการโดยมีกระบวนการ ดังนี้

- ๔) จัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้
- ๕) จัดทำร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
- ๖) นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
- ๗) แก้ไขร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
- ๘) จัดทำคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์
- ๙) ประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ไป

ยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

- ๑๐) เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

กระบวนการตรวจสอบ (C:Check) ต้องดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการและผู้ประสานงานในการกำกับติดตามความคืบหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน
ดังนี้

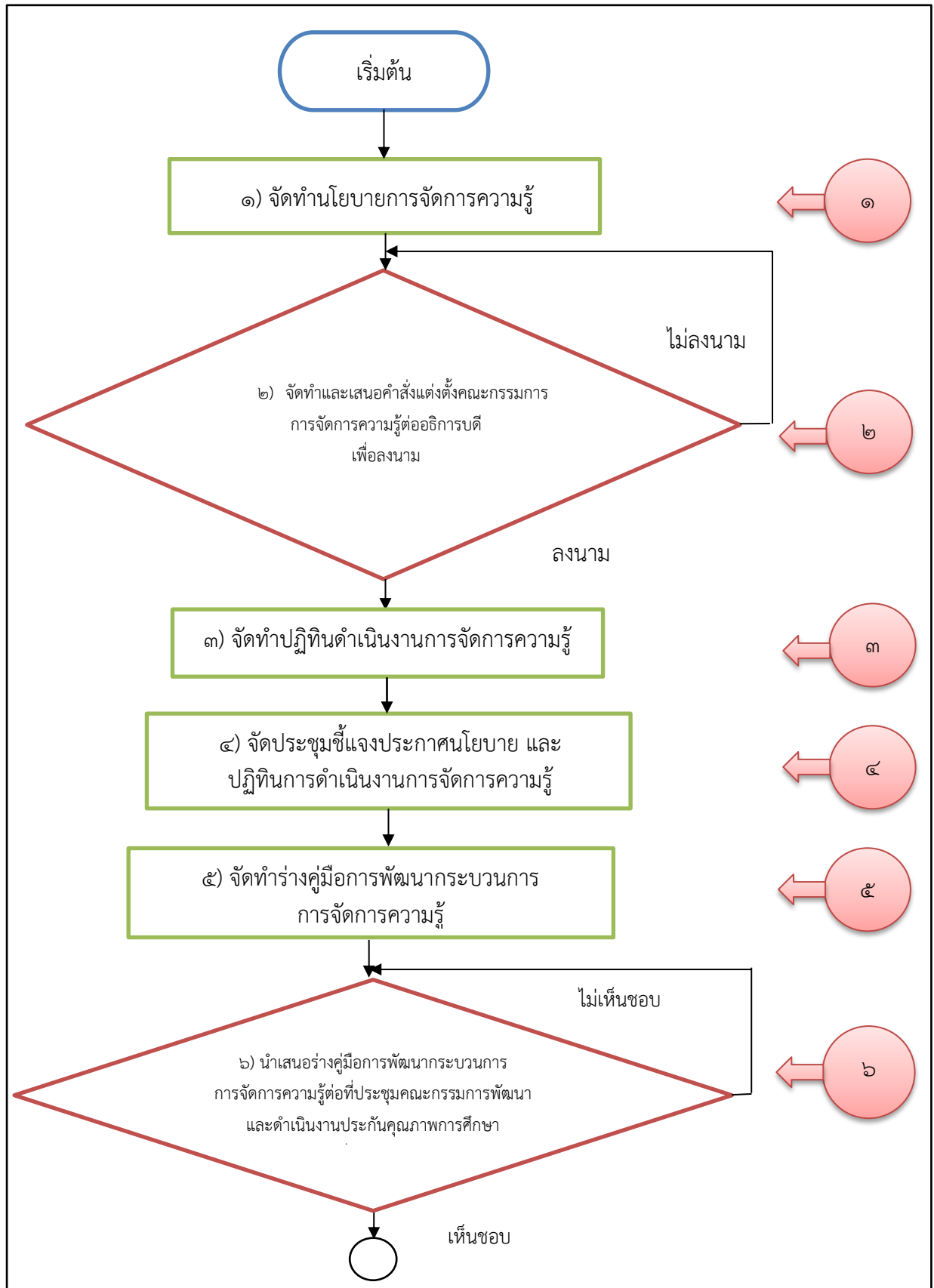
- ๑๑) ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

กระบวนการปรับปรุง (A : Action) ต้องดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามปฏิทินที่ได้วางแผนไว้ โดยดำเนินการหลังจากจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

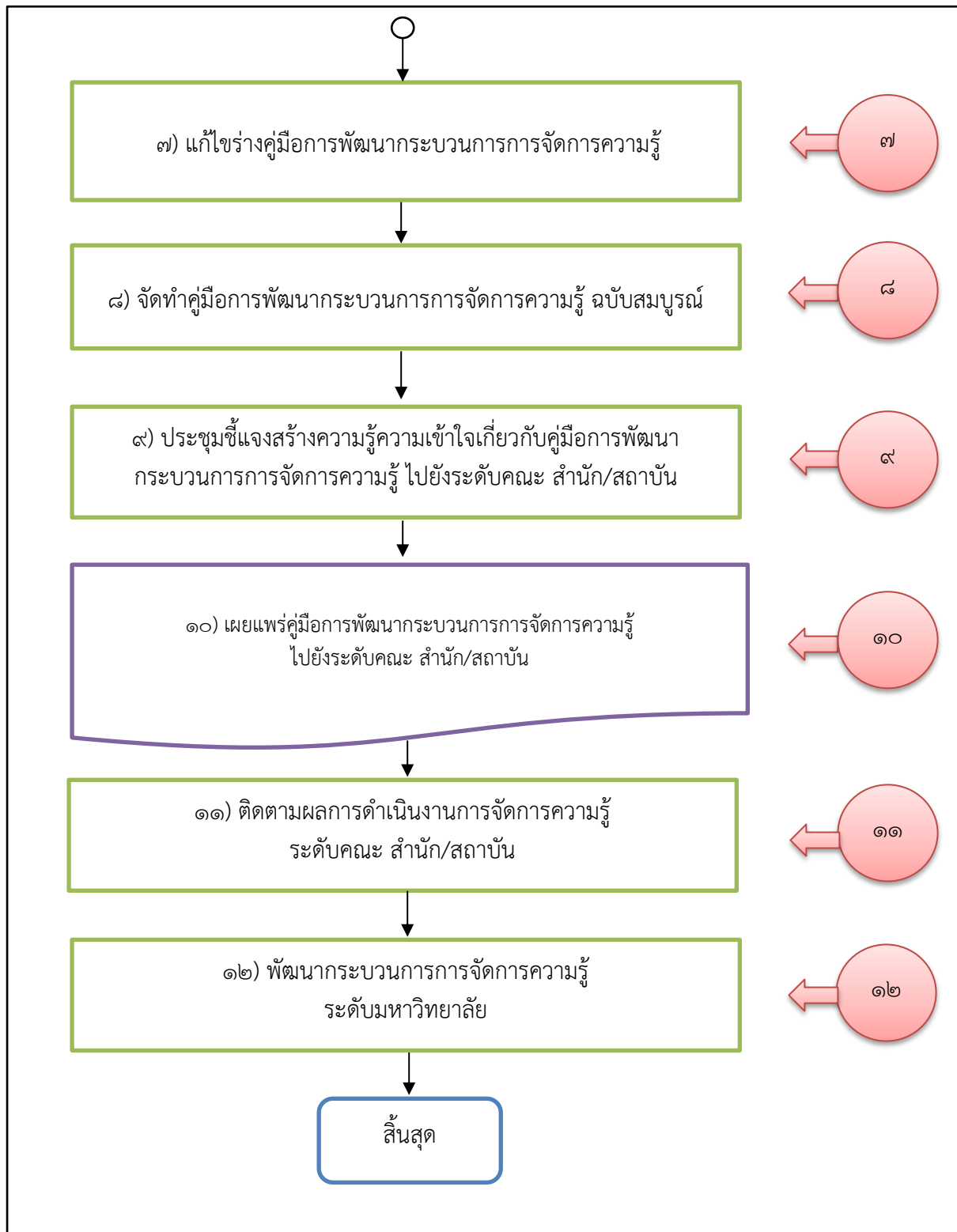
- ๑๒) พัฒนาคุณภาพของการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

โดยมีขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๑

ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำนโยบายการจัดการความรู้

การจัดทำนโยบายการจัดการความรู้ เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงการที่ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญของการดำเนินงานการจัดการความรู้ เป็นแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยระบุกระบวนการงานที่สำคัญที่สุดในลำดับแรก หลังจากนั้นประกาศนโยบาย เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งสามารถอธิบายกระบวนการในการจัดทำนโยบายการจัดการความรู้ ดังนี้

๑.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

นโยบายการจัดการความรู้จะกำหนดโดยผู้บริหารสูงสุด คือ อธิการบดี และนโยบายจะทบทวนใหม่หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด เนื่องจากนโยบายเป็นไปตามวาระการบริหารงานของผู้บริหารสูงสุด ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุดต้องทบทวนนโยบายภายใน ๑๒๐ วัน หลังจากได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

งานประกันคุณภาพ ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ โดยกำหนด ๑ เดือนต่อครั้ง เพื่อติดตามกำกับ การขับเคลื่อนการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น เมื่อเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด และอธิการบดีได้รับการโปรดเกล้าฯ เรียบร้อยแล้ว จะต้องแจ้งไปยังงานบริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ เพื่อบรรจุมารเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรจุมารทบทวนนโยบายการจัดการความรู้ เพื่อให้คณะกรรมการและที่ประชุมได้ให้กรอบแนวทางการยกระดับและพัฒนาการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

๑.๒ กำหนดนโยบายการจัดการความรู้

เมื่อมีกรอบแนวทางการยกระดับและพัฒนาการจัดการความรู้จากที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาแล้ว หลังจากนั้นนักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพ จะดำเนินการจัดทำร่างนโยบายการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และสอดคล้องกับคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการจัดการความรู้ตามระบบ โดยในระดับคณะให้ครอบคลุม ๒ ด้าน คือ ด้านการผลิตบัณฑิต และ ด้านการวิจัย ส่วนในระดับสำนัก/สถาบัน ให้สอดคล้องและครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน

๑.๓ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้

เมื่อจัดทำร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้วให้นำร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เสนอคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และอธิการบดีลงนามตามลำดับ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๓.๑ นำร่างประกาศนโยบายเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณา โดยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานประกันคุณภาพ ให้บรรจุมารร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เข้าในวาระการประชุมเพื่อพิจารณา พร้อมกับส่งไฟล์ Word และ PDF ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑.๓.๒ เมื่อร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำเสนอประกาศนโยบายการจัดการความรู้เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม กรณีมีข้อแก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมให้เรียบร้อย

๑.๓.๓ พิมพ์และจัดทำประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องตรวจทานคำผิด ตัวอักษรใช้ TH SarabunIT๔ การเว้นวรรค ตรวจสอบข้อกฎหมาย ที่มาและความสำคัญอย่างละเอียด โดยพิมพ์ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ จำนวน ๓ ชุด

๑.๓.๔ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอเสนอประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศ โดยเสนอหนังสือบันทึกข้อความผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ลงนามในบันทึกข้อความ ตามลำดับ โดยแนบประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ทั้ง ๓ ชุด นำไปส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ออกเลขหนังสือส่งภายใน และส่งต่อไปยังงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนามต่อไป

๑.๓.๕ เมื่อประกาศนโยบายการจัดการความรู้ลงนามโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้วงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะทำการออกเลขประกาศฯ แล้วนำประกาศดังกล่าวคืนมายังงานประกันคุณภาพ โดยประกาศนโยบายการจัดการความรู้ชุดที่ ๑ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเก็บไว้ ๑ ฉบับ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ชุดที่ ๒ งานบริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ และ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ชุดที่ ๓ ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๑.๓.๖ เผยแพร่ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ไปยังหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติไปยังหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ

ตัวอย่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ภาพที่ ๒



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง นโยบายการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ” และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการจัดการความรู้ ตามระบบ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้ แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการความรู้มีความเป็นปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงออกประกาศดังนี้

๑. ทุกหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน หลักสูตร และหน่วยงานสนับสนุนที่ฐานะเทียบเท่า มีการดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ และดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยเน้นให้เป็น เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยต่อไป

๒. ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับหน่วยงานจัดการศึกษาให้กำหนดกรอบการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาให้กำหนดกรอบตามพันธกิจ หลักของหน่วยงานนั้นๆ

๔. ให้มีการดำเนินงานจัดการความรู้ในหน่วยงาน และการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานที่มีการนำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ รวมทั้งต่อยอดองค์ความรู้สู่งานวิจัยและ นวัตกรรม

๕. ทุกหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน หลักสูตร และหน่วยงานสนับสนุนที่ฐานะเทียบเท่า มี การดำเนินการจัดช่องทางสื่อสารที่สามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึงเพื่อให้บุคลากร นำความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อเป็นเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ ความรู้สู่สาธารณชน

/จึงประกาศ...

ภาพที่ ๒ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(อาจารย์ ดร.เกษม บำรุงเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๒ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

หากไม่มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร ข้อกฎหมาย เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย นั้น จะส่งผลให้นโยบายการจัดการความรู้ ไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานการจัดการความรู้ไม่ตรงตามกระบวนการการจัดการความรู้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

การจัดทำร่างนโยบายการจัดการความรู้ จะต้องศึกษากฎ หลักเกณฑ์ และความสำคัญของการจัดการความรู้ และปรึกษาหารือแนวทางนโยบายในการดำเนินงานการจัดการความรู้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบงานการจัดการความรู้ และศึกษาแนวทางนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ :

หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสามารถใช้นโยบายการจัดการความรู้ฉบับเดิมไปพลางก่อนได้ แล้วรีบดำเนินการทบทวน ยกร่างนโยบายการจัดการความรู้ โดยเร็ว

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ เป็นขั้นตอนแรกที่จะต้องดำเนินการในกระบวนการการจัดการความรู้ อีกทั้งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากเป็นระบบและกลไกในการกำหนดบุคคล เพื่อให้ทำหน้าที่ต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน โดยอำนาจหน้าที่ของบุคคลจะปรากฏอยู่ในคำสั่งอย่างชัดเจน การจัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ประสานหน่วยงานในการขอรายชื่อคณะกรรมการการจัดการความรู้

รายละเอียดของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการ ๒ ชุด คือ คณะกรรมการอำนวยการการจัดการความรู้ และคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยจะต้องประสานงานไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

๒.๑.๑ คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการชุดนี้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย จะต้องประสานงานไปยังเลขานุการผู้บริหาร เพื่อยืนยันชื่อสกุลและชื่อตำแหน่ง และทำการสอบถามยืนยันว่าผู้บริหารตำแหน่งต่างๆ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานส่วนไหนบ้าง กำกับดูแลหน่วยงานใดในมหาวิทยาลัย

๒.๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ คณะกรรมการชุดนี้ จะต้องประสานงานไปยังหน่วยงานในระดับของคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อสอบถามหน้าที่ของรองคณบดีทั้ง ๔ คณะ รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันทั้ง ๒ สำนัก/สถาบัน ว่ามอบหมายให้รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือฝ่ายที่รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพ และผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อจะได้นำมาจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานได้ตรงตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ซึ่งส่วนใหญ่รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จะเป็นผู้ที่ดูแลรับผิดชอบงานประกันคุณภาพ เนื่องจากจะมีความรู้และเข้าใจกระบวนการการจัดการความรู้ แต่ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีจะเป็นผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ รวบรวมรายชื่อจัดทำเป็น (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้

เมื่อมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารของหน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน ที่เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว นำมาพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เป็นร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๒.๒.๑ คณะกรรมการอำนวยการ จัดพิมพ์ตามลำดับเรียงจากตำแหน่งสูงสุดของมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี รองประธาน ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และการเรียงลำดับหน่วยงานส่วนใหญ่เรียงลำดับตามตัวอักษร เป็นต้น

๒.๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ จัดพิมพ์เรียงตามลำดับหน่วยงาน และลำดับความสำคัญขององค์คณะบุคคล ซึ่งกรรมการชุดนี้เป็นกรรมการที่จะต้องขับเคลื่อนการดำเนินงานเป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านงานประกันคุณภาพ หรือมีความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้

๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้

เมื่อรวบรวมรายชื่อเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย โดยนำข้อมูลและรายละเอียดในข้อ ๑.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๒.๓.๑ นำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณา โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานประกันคุณภาพ

ให้บรรจุร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าในวาระการประชุม ในวาระเพื่อพิจารณา พร้อมกับส่งไฟล์ Word และ PDF ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒.๓.๒ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนา และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา กรณีมีข้อแก้ไขให้แก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมให้เรียบร้อย

๒.๓.๓ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องตรวจทานคำผิด ตัวอักษร ใช้ TH SarabunITx การเว้นวรรค ตรวจสอบข้อกฎหมาย ที่มาและความสำคัญอย่างละเอียด โดยพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ จำนวน ๓ ชุด

๒.๓.๔ จัดทำบันทึกข้อความภายใน เพื่อขอเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ให้อธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง โดยเสนอบันทึกข้อความภายในผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ลงนามในบันทึกข้อความ ตามลำดับ โดยแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ทั้ง ๓ ชุด หลังจากนั้นนำไปส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ออกเลขหนังสือส่งภายใน และส่งต่อไปยังงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนามต่อไป

๒.๓.๕ เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ได้รับการลงนามโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะทำการออกเลขคำสั่งฯ แล้วนำคำสั่งดังกล่าวคืนมายังงานประกันคุณภาพ โดยคำสั่งชุดที่ ๑ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เก็บไว้ ๑ ฉบับ คำสั่งชุดที่ ๒ งานบริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ และ คำสั่งชุดที่ ๓ ผู้รับผิดชอบหลักงานด้านการจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๒.๓.๖ เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ไปยังหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายในแจ้งเพื่อทราบไปยังหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังภาพที่ ๓ และ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอให้อธิการบดีลงนามในคำสั่ง ดังภาพที่ ๔



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๑๒๙๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบัน มีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้ แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการความรู้มีความเป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีรายนาม ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการจัดการความรู้

๑.๑	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๓	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๔	รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๕	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๖	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๗	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษและกฎหมาย	กรรมการ
๑.๘	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและสหกิจศึกษา	กรรมการ
๑.๙	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๐	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๑	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๑.๑๒	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
		/๑.๑๓ ผู้อำนวยการ...

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑.๑๓	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๑๔	ผู้อำนวยการสถาบันอยู่ยาศึกษา	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
๑.๑๗	นักวิชาการศึกษา (นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล)	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๘	นักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ทบทวน กำหนดนโยบาย แนวทาง ให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกส่วนงานดำเนินการจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามระบบ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตามเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและแผนการจัดการความรู้ที่กำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้

๒.๑ คณะครุศาสตร์

๒.๑.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๑.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๑.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๒ คณะวิทยาการจัดการ

๒.๒.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๒.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๒.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๓.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๓.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๓.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

/๒.๔ คณะมนุษยศาสตร์...

๒.๔ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒.๔.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๔.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๔.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๕ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๕.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๕.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๖ สถาบันอยุธยาศึกษา

๒.๖.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๖.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๗ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๗.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๗.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๗.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๘ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

๒.๘.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๘.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๘.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๙ สำนักงานอธิการบดี

๒.๙.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒.๙.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง

๒.๙.๓ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

๒.๙.๔ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

๒.๙.๕ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๒.๙.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

หน้าที่

๑. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ในระดับคณะสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยโดยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย ระดับสำนัก/สถาบัน สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน

๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ และดำเนินงานตามแผน

/๓. กำกับติดตาม...

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๓. กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่างๆ ต่อมหาวิทยาลัย

๔. นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งจัดเก็บและเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการการจัดการความรู้

ให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาใดในการปฏิบัติงานให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเกษม บำรุงเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๕๕๓

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/๔๘

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขึ้น

ข้อกฎหมาย

มาตรา ๓๑ (๒) แห่ง พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีมีหน้าที่ควบคุมดูแลบุคลากรการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอ/ความเห็น

บัดนี้ งานประกันคุณภาพ ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือ



(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑ พ.ย. ๖๑



(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิดชาญชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑ พ.ย. ๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๔ บันทึกข้อความลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ มีปัญหาในส่วนของชื่อตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๔ คณะ ๒ สำนัก/สถาบัน พบว่า ชื่อตำแหน่งของรองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน มีชื่อเรียกแตกต่างกันไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑) ควรประสานงานไปยังหน่วยงานเพื่อสอบถามว่าใครเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเรื่องการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เช่น คณะครุศาสตร์ รองคณบดีผู้รับผิดชอบ คือ รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นต้น

๒) ควรจัดทำคำสั่งคณะกรรมการการจัดการความรู้ในส่วนของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ เป็นชื่อกลางๆ ที่สามารถใช้ได้ร่วมกันทุกหน่วยงาน เช่น รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ :

การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ในส่วนของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน หากเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์ทำงานการจัดการความรู้ ฝ่ายเลขานุการควรกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดเป็นระยะๆ เช่น ไตรมาสละ ๑-๒ ครั้ง และให้ความรู้เบื้องต้นในหลักการ ที่มา และความสำคัญของการดำเนินงานการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานในรอบปี เพื่อกำหนดวันเวลาของการดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมต่างๆ ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และให้ทุกหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ได้ทราบกิจกรรมต่างๆ ในรอบปีการทำงาน รวมถึงคณะ สำนัก/สถาบัน ได้นำไปวางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน อีกทั้งลดความทับซ้อนของกิจกรรมระหว่างงานประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย คณะ และ สำนัก/สถาบัน ทั้งนี้ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้จะปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง เมื่อปฏิทินการดำเนินงานปรับปรุงจะต้องแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และแจ้งไปยังหน่วยงานทุกครั้ง ซึ่งปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ระยะเวลา กิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม เป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังนี้

๓.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

การประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณากรอบและแนวทางการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ร่วมกัน และนำกรอบและแนวทางที่ได้จากข้อเสนอแนะของที่ประชุมนำไปจัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ต่อไป

๓.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ จะทบทวนทุกๆ ปีงบประมาณ โดยทบทวนภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้เป็นการกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ และหลักสูตร รวมถึงการดำเนินงานการประกันคุณภาพของหน่วยงาน สนับสนุน ของสำนัก/สถาบัน มีการปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ของปฏิทินทุกๆ ๒ เดือน เพื่อให้ข้อมูลเป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบันและทันสมัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๒.๑ จัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยการประสานงานไปยังหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน และเปรียบเทียบกิจกรรมของหน่วยงานช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรม ไม่ให้ซ้ำซ้อนกันกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยปฏิทินมีส่วนประกอบ คือ ระยะเวลา กิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม เป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องกำหนดให้ชัดเจน ดังนี้

๑) ระยะเวลา เป็นการกำหนดวัน เดือน ปี ในการจัดกิจกรรมไม่ควรกำหนดช่วงเวลาทับซ้อนกันกับกิจกรรมของคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องประสานเพื่อสอบถามช่วงเวลาไปยังหน่วยงาน และการกำหนดวันเวลา ควรมีการยืดหยุ่น

๒) กิจกรรม เป็นสิ่งที่งานประกันคุณภาพจะต้องกำหนดให้คณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องดำเนินการ ซึ่งบางกิจกรรมเป็นกิจกรรมที่คณะ สำนัก/สถาบัน ต้องเข้าร่วมทุกหน่วยงาน จะต้องประสานงานไปยังหน่วยงานเพื่อไม่ให้ทับซ้อนกับกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น กิจกรรม ARU KM Day เป็นต้น

๓) ตัวชี้วัดของกิจกรรม เป็นการบ่งบอกถึงผลลัพธ์หรือความสำเร็จของกิจกรรมที่ดำเนินการ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับกิจกรรม กำหนดได้ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น หน่วยงาน มินิโอบาย คำสั่ง และปฏิทินเพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงาน เป็นต้น

๔) เป้าหมาย เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการความคาดหวังเมื่อทำกิจกรรมนั้นสำเร็จ ควรกำหนดให้เป็นรูปธรรม เช่น กิจกรรมทบทวนแผน KM ของหน่วยงาน เป้าหมาย คือ ๑ ฉบับ เป็นต้น

๕) ผู้รับผิดชอบ คือ บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

๓.๒.๒ นำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนา และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ โดยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ให้บรรจุร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ เข้าในวาระการประชุมเพื่อพิจารณา พร้อมกับส่งไฟล์ Word และ PDF ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓.๒.๓ ร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพและจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อทราบและใช้เป็นกรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ และนำไปประกอบการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงานที่สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย กรณีมีข้อแก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมให้เรียบร้อย

ตัวอย่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๕



ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีอยุธยา

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ก.ย. ๖๑	๑) ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการจัดการความรู้	มีนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้	-	คณะ/สำนัก/สถาบัน/มหาวิทยาลัย
ต.ค. ๖๑	๒) ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ไปสู่คณะ สำนัก/สถาบัน	หน่วยงานมีนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินเพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงาน	-	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/สถาบัน
พ.ย. ๖๑	๓) ทบทวนแผน KM ของหน่วยงาน	แผน KM	๑ ฉบับ	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑-๒๐ ธ.ค. ๖๑	๔) หน่วยงานส่งแผน KM มายังงานประกันคุณภาพ	แผน KM ของหน่วยงาน	๑ ฉบับ	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/สถาบัน
๒๑-๒๘ ธ.ค. ๖๑	๕) งานประกันคุณภาพวิเคราะห์แผน KM ของหน่วยงาน	แผน KM ของหน่วยงาน	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ
๔-๖ พ.ย. ๖๑	๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ
พ.ย. ๖๑	๗) จัดทำ (ร่าง) เกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	(ร่าง) เกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ/คณะกรรมการสรรหา
๔ ธ.ค. ๖๑	๘) ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและพิจารณา (ร่าง) เกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดี	มีเกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดี และแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ/คณะกรรมการสรรหา
๑๑ ธ.ค. ๖๑	๙) มหาวิทยาลัย โดย งานประกันคุณภาพประกาศเกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	รายงานการประชุม	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ/คณะกรรมการสรรหา

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีอยุธยา

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ธ.ค.๖๑- เม.ย. ๖๒	๑๐) หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/ สถาบัน ดำเนินการถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้	หน่วยงานมีองค์ความรู้ - คณะ ประเด็นความรู้ เรื่อง การผลิตบัณฑิตและ การวิจัย - สำนัก/สถาบัน ประเด็น ความรู้ เรื่อง สนับสนุน พันธกิจของหน่วยงาน	องค์ความรู้ ของคณะ สำนัก และ สถาบัน	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/ สถาบัน
๒๒ ม.ค. ๖๒	๑๑) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนิน งานถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๑ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๒๙ ม.ค. ๖๒	๑๒) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๒ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๕ ก.พ. ๖๒	๑๓) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๓ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊ก กลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๒ ก.พ. ๖๒	๑๔) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๔ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๙ ก.พ. ๖๒	๑๕) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๕ และเผยแพร่ บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๒๖ ก.พ. ๖๒	๑๖) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๖ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๕ มี.ค. ๖๒	๑๗) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๗ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๑ มี.ค. ๖๒	๑๘) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๘ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๒-๑๓ มี.ค. ๖๒	๑๙) ติดตามผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ ของ คณะ สำนัก และสถาบัน	สรุปรายงานผล การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน ระยะที่ ๑	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑๖-๒๗ มี.ค. ๖๒	๒๐) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้	เผยแพร่คู่มือฯ	-	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๓๐-๓๑ มี.ค. ๖๒	๒๑) คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี	มีรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑-๑๐ เม.ย. ๖๒	๒๒) คณะ สำนัก/สถาบันจัดส่งผลงานแนวปฏิบัติที่ดี มายังงานประกันคุณภาพ	ผลงานของหน่วยงานต่างๆ	-	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๓-๑๗ เม.ย. ๖๒	๒๓) จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภายในและภายนอก และแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม ARU KM DAY & Best Practice SHARE ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๕	หนังสือเชิญหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเข้าร่วมกิจกรรม ARU KM DAY & Best Practice SHARE ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๕	-	งานประกันคุณภาพ
๒๐-๓๐ เม.ย. ๖๒	๒๔) คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตรวจอ่านผลงานและคัดสรรผลงานของแต่ละหน่วยงาน	ผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	-	คณะกรรมการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดี
๖ พ.ค. ๖๒	๒๕) ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตัดสินคะแนน ครั้งที่ ๑ ตามเกณฑ์การประเมินผลงานจากเล่มรายงานฯ	ผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	-	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๓ พ.ค. ๖๒	๒๖) ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตัดสินคะแนน ครั้งที่ ๒ ตามเกณฑ์การประเมินผลงานจากเล่มรายงานฯ	ผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	-	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๔-๒๒ พ.ค. ๖๒	๒๗) คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีเข้าเยี่ยมชมบอร์ดนิตรรศการแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน - คณะครุศาสตร์ - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	บอร์ดนิตรรศการแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน	ร้อยละ ๑๐๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน/ คณะกรรมการฯ

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	- สถาบันอยุธยาศึกษา - สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิทยาการจัดการ - สำนักงานอธิการบดี			
๒๕ พ.ค. ๖๒	๒๘) ประชุมคณะกรรมการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตัดสินคะแนน ครั้งที่ ๓ ตามเกณฑ์การประเมินผล งานรวมคะแนนทุกส่วนจากเล่ม รายงานฯ และบอร์ดนิทรรศการ	ผลการประกวดแนวปฏิบัติ ที่ดี ครั้งที่ ๕ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รางวัลระดับดีเด่น ดีมาก ดี และชมเชย	ร้อยละ ๘๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะกรรมการฯ
๒๖-๒๗ พ.ค. ๖๒	๒๙) จัดทำและประกาศผลการ ประกวดแนวปฏิบัติที่ดี ครั้งที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา	ผลการประกวดแนวปฏิบัติ ที่ดี ครั้งที่ ๕ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รางวัลระดับดีเด่น ดีมาก ดี และชมเชย	ร้อยละ ๘๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะกรรมการฯ
๒๘-๒๙ พ.ค. ๖๒	๓๐) งานประชาสัมพันธ์ จัดทำ VTR หน่วยงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น และ ดีมาก	VTR หน่วยงานที่ได้รับ รางวัลดีเด่น และ ดีมาก	ร้อยละ ๑๐๐	นายสมชาย สุนทรวิทย์ นายสุรัตน์ ลีลาภาวงศ์ นายสุชาติ พรหมมี
มิ.ย. ๖๒	๓๑) ติดตามผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ของ คณะ สำนัก และสถาบัน	สรุปรายงานผล การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน ระยะที่ ๒	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ
๑๒ มิ.ย. ๖๒	๓๒) กิจกรรม ARU KM DAY & Best Practice SHARE ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๕ หมายเหตุ : ๑) หน่วยงานที่นำเสนอ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้บนเวที คือ หน่วยงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น และ ดีมาก ๒) หน่วยงานภายนอกเข้าร่วม LEARN & SHARE	ทุกหน่วยงานเข้าร่วม กิจกรรม	ร้อยละ ๘๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๕-๑๖ มิ.ย. ๖๒	๓๓) งานประกันคุณภาพสรุปผลการ ดำเนินการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และรายงาน มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	มีรายงานผลการจัดการ ความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และรายงาน มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	๑ เล่ม	งานประกันคุณภาพ

หมายเหตุ : หลังจากคณะกรรมการ KM ระดับคณะ สำนัก และสถาบัน ดำเนินการถอดองค์ความรู้ทุกครั้ง ให้นำองค์ความรู้
และประเด็นสำคัญขึ้น Facebook Group : ชื่อ ARU KM

ผู้ประสานงาน : นันทนา ศรีชัยมูล โทร ๑๕๕๓
งานประกันคุณภาพ

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๓.๓ ติดตามผลการดำเนินงานการดำเนินการจัดการความรู้

การติดตามผลการดำเนินงานการดำเนินการจัดการความรู้ จะต้องติดตามผลการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาที่ ๑ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ระยะเวลาที่ ๒ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน รายงานผลการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ ตามแบบฟอร์มที่งานประกันคุณภาพกำหนด โดยงานประกันคุณภาพจัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน มีรูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของคณะ สำนัก/สถาบัน และเพื่อให้ได้ข้อมูลจากหน่วยงานที่ถูกต้องครบถ้วนตามระบบการจัดการความรู้ มีขั้นตอนดังนี้

๓.๓.๑ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ โดยระบุกิจกรรมการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานว่าหน่วยงาน “มีหรือไม่มี” การดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๑ ดังภาพที่ ๖ และ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๒ ดังภาพที่ ๗

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) หน่วยงาน (ระบุ)				
ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งก์หรือURL ของหลักฐาน ประกอบ
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการจัดการ ความรู้		- นโยบาย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดการความรู้ - ปฏิทินการจัดการความรู้	
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการดำเนินงาน การจัดการความรู้ไปสู่ คณะ สำนัก/สถาบัน		- รายงานการประชุมของ หน่วยงาน - ลิ้งก์ หรือ URL เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน	
๓	ทบทวนแผนการจัดการ ความรู้ KM ของหน่วยงาน		แผนการจัดการความรู้ KM	
๔	การดำเนินงานกิจกรรม ถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้		จำนวนครั้งของกิจกรรมการถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบลิ้งก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ของหน่วยงาน	

ภาพที่ ๖ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒

(๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

หน่วยงาน (ระบุ)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิงก์หรือURL ของหลักฐานประกอบ
๑	การดำเนินงานกิจกรรมถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้ง ต่อประเด็นความรู้		จำนวนครั้งของกิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมการถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน	
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้		คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี		- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ - คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	

ภาพที่ ๗ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒

(๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๓.๒ จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ไปยังคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยบันทึกข้อความระบุวันเวลาในการส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้กลับมา ย่างงานประกันคุณภาพให้ชัดเจน เช่น ให้ส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้น พร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ และส่งไฟล์ Word แบบฟอร์มรายงานผลไปยังผู้ประสานงานของคณะ สำนัก/สถาบัน ทางช่องทางที่ติดต่อได้สะดวก

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โทร. ๑๕๕๑, ๑๕๕๒, ๑๕๕๓, ๑๕๕๔

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/๘๙

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้หน่วยงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๓๖ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในคณะ มาตรา ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

ข้อเสนอ/ความเห็น

ดังนั้น งานประกันคุณภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิตชาชูชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๘ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๔ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ให้คณะ สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ที่แนบไปพร้อมบันทึกข้อความจากงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบลิงก์ หรือ URL หลักฐานประกอบ ตัวอย่างดังภาพที่ ๙

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) หน่วยงาน (ระบุ) สำนักงานอธิการบดี				
ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิงก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การจัดการความรู้	✓	- นโยบาย - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดการจัดการความรู้ - ปฏิทินการจัดการความรู้	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ไปสู่คณะ สำนัก/ สถาบัน	✓	- รายงานการประชุมของ หน่วยงาน - ลิงก์หรือURL เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/qa/
๓	ทบทวนแผนการ จัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน	✓	แผนการจัดการความรู้ KM	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อ ประเด็น ความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรม ถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบ ลิงก์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอดองค์ความรู้ ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/pdf/Report-KM-OfficePresident๒๕๖๓%๒๐(๑).pdf

ภาพที่ ๙ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) ให้คณะ สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ที่แนบไปพร้อมบันทึกข้อความ พร้อมแนบลิ้งก์หรือ URL หลักฐานประกอบ ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๐

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) หน่วยงาน (ระบุ) สำนักงานอธิการบดี				
ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	การดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิ้งก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/km/Report%๒๐KM๒๕๖๒Of-fiecPresident.pdf
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้	✓	คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	https://www.aru.ac.th/ops/images/km/service.pdf
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้และคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี	✗	- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ - คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	อยู่ในระหว่าง การดำเนินงานจะแล้ว เสร็จภายใน ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒
(๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๕ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน คือ การรวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์ ข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน ที่ส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ซึ่งผลการดำเนินงาน หลักฐานประกอบ “มี/ไม่มี” ลิงก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ จะต้องตรวจสอบการเข้าถึงพร้อมตรวจสอบลิ้งก์ หรือ URL ของหลักฐานเอกสารประกอบถูกต้องหรือไม่ แล้วจัดทำเป็นสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมของมหาวิทยาลัยเพื่อนำเข้าคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๕.๑ จัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อใช้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลกลับมายังงานประกันคุณภาพตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๑ และ ๑๒

**แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)**

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐานประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การจัดการ ความรู้	นโยบาย									
		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน การจัดการความรู้									
		ปฏิทินการจัดการ ความรู้									
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ไปสู่คณะ สำนัก/สถาบัน	รายงาน การประชุมของ หน่วยงาน									
		ลิงก์หรือURL									
		เผยแพร่นโยบาย คำสั่งและปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ของหน่วยงาน									
๓	ทบทวนแผน การจัดการ ความรู้ KM ของ หน่วยงาน	แผนการจัดการ ความรู้ KM									
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ พร้อมแนบ ความรู้ อย่าง น้อย ๘ ครั้งต่อ ประเด็นความรู้	กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ พร้อมแนบ ลิงก์ หรือ URL เผยแพร่กิจกรรม การถอดองค์ ความรู้ของ หน่วยงาน									

ภาพที่ ๑๑ แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

**แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)**

ลำดับที่	การดำเนินงาน	หลักฐานประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหาอุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	การดำเนินงานกิจกรรมถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้	จำนวนครั้งของกิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน									
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้	คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/สถาบัน ๑ ด้าน									
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี	- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ									
		- คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี									

ภาพที่ ๑๒ แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๕.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลกลับมายังงานประกันคุณภาพ ว่าครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้หรือไม่ หากหน่วยงานยังไม่สามารถดำเนินการในกิจกรรมนั้นๆ ให้ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ ด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานนั้นๆ ว่าติดขัดหรือมีปัญหาอุปสรรคอะไร แล้วหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ดำเนินงานได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๓ และ ๑๔

**สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)**

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐาน ประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	ทบทวน นโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการ จัดการความรู้	นโยบาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน การจัดการ ความรู้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		ปฏิทินการ จัดการความรู้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๒	ถ่ายทอด นโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการ ดำเนินการ จัดการความรู้ ไปสู่คณะ สำนัก/สถาบัน	รายงานการ ประชุมของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		ลิงก์หรือURL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๓	ทบทวน แผนการจัดการ ความรู้ KM ของหน่วยงาน	แผนการจัดการ ความรู้ KM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอด องค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	กิจกรรมถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์ หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอด องค์ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)											
ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐาน ประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	การดำเนินงานกิจกรรมถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้	กิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ. เนื่องจากกรรมการมีเวลาไม่ตรงกัน
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้	คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินการถอดองค์ความรู้ และคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี	รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	สวพ.กำลังเสนอผู้บริหารลงนาม จะจัดส่งให้ภายในวันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๑๔ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๕.๓ เมื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว หากหน่วยงานไหนมีปัญหาอุปสรรคให้กำกับติดตามตรวจสอบอย่างใกล้ชิด และนำเสนอแนวทางแก้ไขให้กับหน่วยงาน หลังจากนั้น

นำเสนอผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เข้าที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา แจงในวาระเพื่อพิจารณา

๓.๖ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้และการกำหนดวันเวลาการดำเนินงานต่างๆ พบว่า ในบางครั้งเมื่อนำปฏิทินการดำเนินงานของคณะ สำนัก/สถาบัน และกอง มาเปรียบเทียบกับระหว่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ และปฏิทินของหน่วยงานต่างๆ โดยปฏิทินของหน่วยงานไม่ระบุวันเดือนปีที่ชัดเจนในการทำกิจกรรม ซึ่งจะทำให้การกำหนดกิจกรรมในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยกำหนดแบบชัดเจนหรือระบุวันไม่ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรกำหนดกิจกรรมในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ แบบยืดหยุ่น เช่น วันที่ ๒๑-๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ กิจกรรม คือ งานประกันคุณภาพวิเคราะห์แผนการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ :

ควรระบุวันที่อย่างชัดเจนในการทำติดตามการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง และปรับปรุงปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และให้ระบุในปฏิทินอย่างชัดเจนว่า ”หากหน่วยงานไหนมีปัญหาให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน”

ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดประชุมชี้แจงนโยบาย ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะถ่ายทอดนโยบาย ปฏิทิน แนวทางการจัดการความรู้สู่การปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ได้ทราบและมีแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องชัดเจน รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยงานได้สอบถามเพิ่มเติมในที่ประชุม โดยมีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ เตรียมการจัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมการดำเนินงานการจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ในส่วนของนักวิชาการ ศึกษา รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม จะต้องจัดส่งไฟล์ PDF ประกาศนโยบาย การจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๔ วัน ก่อนจะมีการประชุม เนื่องจากเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป จะต้องนำเอกสารประกาศนโยบายการจัดการความรู้ และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ บรรจุ ในวาระเพื่อทราบ และทำรูปเล่มแจ้งไปยังคณะกรรมการฯ อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ คณะกรรมการได้มีเวลาอ่านและทำความเข้าใจวาระการประชุม

๔.๒ ประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การดำเนินงานตามวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา จะมีประธานการประชุม คือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา และเลขานุการ ดำเนินการประชุม คือ หัวหน้างานประกันคุณภาพ เป็นผู้ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม แต่ในส่วน ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ และ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา หากงานหรือ เรื่องใดเป็นงานของนักวิชาการศึกษาคนใด ผู้นำเสนอวาระ คือ ผู้รับผิดชอบหลักของงานนั้นๆ

ตัวอย่างการบรรจุเรื่องในระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ ๑๕



เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑
วันอังคารที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอยุธยา-อาเซียน ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑

งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

E-mail : QAARU@hotmail.com

โทรภายในต่อ ๑๕๕๑ (เบญจลักษณ์), ๑๕๕๒ (เดือนเพ็ญ), ๑๕๕๓ (นันทนา), ๑๕๕๔ (วิภา)

ภาพที่ ๑๕ วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
 วาระแจ้งเพื่อทราบ ชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

สารบัญ		หน้า
รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา		ก
หน้าที่คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา		ค
สารบัญ		ง
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ		๑
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม		๒
๒.๑	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑	๒
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑		๑๑
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ		๑๒
๔.๑	เรื่อง แผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๑๒
๔.๒	เรื่อง แจ้งการประชุมนอกสถานที่	๑๓
๔.๓	ประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๑๔
๔.๔	เรื่อง คู่มือการสรรหา Best Practices ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๑๕
๔.๕	เรื่อง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรฐานการศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๒๑
๔.๖	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะครุศาสตร์	๒๕
๔.๗	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒๕
๔.๘	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะวิทยาการจัดการ	๒๕
๔.๙	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒๖
๔.๑๐	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสถาบันวิจัยและพัฒนา	๒๖
๔.๑๑	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสถาบันอยุธยาศึกษา	๒๖
๔.๑๒	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๗
๔.๑๓	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	๒๗
๔.๑๔	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสำนักงานอธิการบดี	๒๗
ระเบียบวาระที่ ๕.๑ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา		๒๘
๕.๑	เรื่อง (ร่าง) ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระดับสำนัก/สถาบัน สำหรับทุกหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๒๘
๕.๒	เรื่อง (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	๕๐
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ		๕๑
๖.๑	เรื่อง ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๕๑

ภาพที่ ๑๕ วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา วาระแจ้ง
เพื่อทราบชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ ๔.๓ เรื่อง ประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

สาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้มีระบบกลไกในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การขับเคลื่อนงานด้านการจัดการความรู้ยั่งยืน เป็นไปตามกรอบเวลา จึงได้จัดทำนโยบายและปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และแจ้งไปยังหน่วยงาน ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒/ว ๓๕๒ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้จนได้แนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบหรือได้แจ้งไปเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/ญัตติ

เพื่อให้หน่วยงานรับทราบ และใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ในช่วงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

มติที่ประชุม

.....

ภาพที่ ๑๕ วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
 วาระแจ้งเพื่อทราบชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ (ต่อ)

๔.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

ในการเตรียมการจัดประชุมชี้แจงปัญหาที่พบคือการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

หากจัดทำเอกสารไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดควรจัดส่งเอกสารประกอบวาระ ไปยังเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป เพื่อจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมให้อยู่นอกเล่มวาระการประชุม และส่งเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ไปยังคณะกรรมการก่อนวันประชุมล่วงหน้า ๓ วัน

ข้อเสนอแนะ :

ผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมในแต่ละวาระควรมีการติดตามปฏิทินการประชุมและปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้วางแผนในการดำเนินงานจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้

การจัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้ในการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและให้แนวทางในกระบวนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หลังจากที่ได้รับ ความเข้าใจในหลักการของการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๒.๒ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้

๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ซึ่งกำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักงานพัฒนาระบบข้าราชการ เมื่อมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาหลักการเหตุผล ที่มาและความสำคัญในการดำเนินงานการจัดการความรู้แล้ว จะต้องรวบรวมเนื้อหาของเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ซึ่งประกอบด้วยดังนี้

๑) คำนำ จะปรากฏเป็นส่วนแรก ซึ่งจะเขียนกล่าวถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ และเขียนขอบคุณคณะทำงาน ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๖

คำนำ

คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในกระบวนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หลังจากที่ได้รับ ความเข้าใจในหลักการของการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขอขอบพระคุณองค์คณะบุคคลต่างๆ เช่น คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ ทุกท่านที่ร่วมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ให้สมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ในการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เพื่อนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อไป

งานประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๑๖ คำนำ คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒) สารบัญ เป็นส่วนที่รวบรวมรายชื่อหรือรายการต่างๆ ว่ามีหัวข้อเรื่องใดบ้าง ซึ่งจะอธิบายสั้นๆ พร้อมกับเลขหน้าเริ่มต้น ส่วนนี้สำคัญคือจะใช้หาหัวข้อหรือเรื่องที่ต้องการได้เร็วที่สุด ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๗

สารบัญ		หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
๑.๑ กระบวนการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติ		๑
๑.๒ คำจำกัดความของความรู้		๓
๑.๓ ประเภทของความรู้		๓
๑.๔ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)		๓
๑.๕ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)		๕
๑.๖ การกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM		๖
๑.๗ การกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM (KM Focus Areas and KM Desired State)		๗
แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ		๑๐
แบบฟอร์มที่ ๒ เป็นแบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)		๑๓
แบบฟอร์มที่ ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)		๒๕
แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)		๓๑
ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้		๓๒
๒.๑ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้		๓๒
๒.๒ แบบฟอร์มการทำงาน		๓๓
ภาคผนวก		
๑. ปฏิทินการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา		๔๑
๒. คำสั่งคณะกรรมการการจัดการความรู้		๔๔
๓. นโยบายการจัดการความรู้		๔๗

ภาพที่ ๑๗ สารบัญ คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓) ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการเขียนแสดงถึงรายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอน เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการทำงาน เช่น แบบฟอร์ม และผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๑ กระบวนการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติ เป็นการเขียนผังงาน Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการเขียนให้กระชับรัดกุม มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด

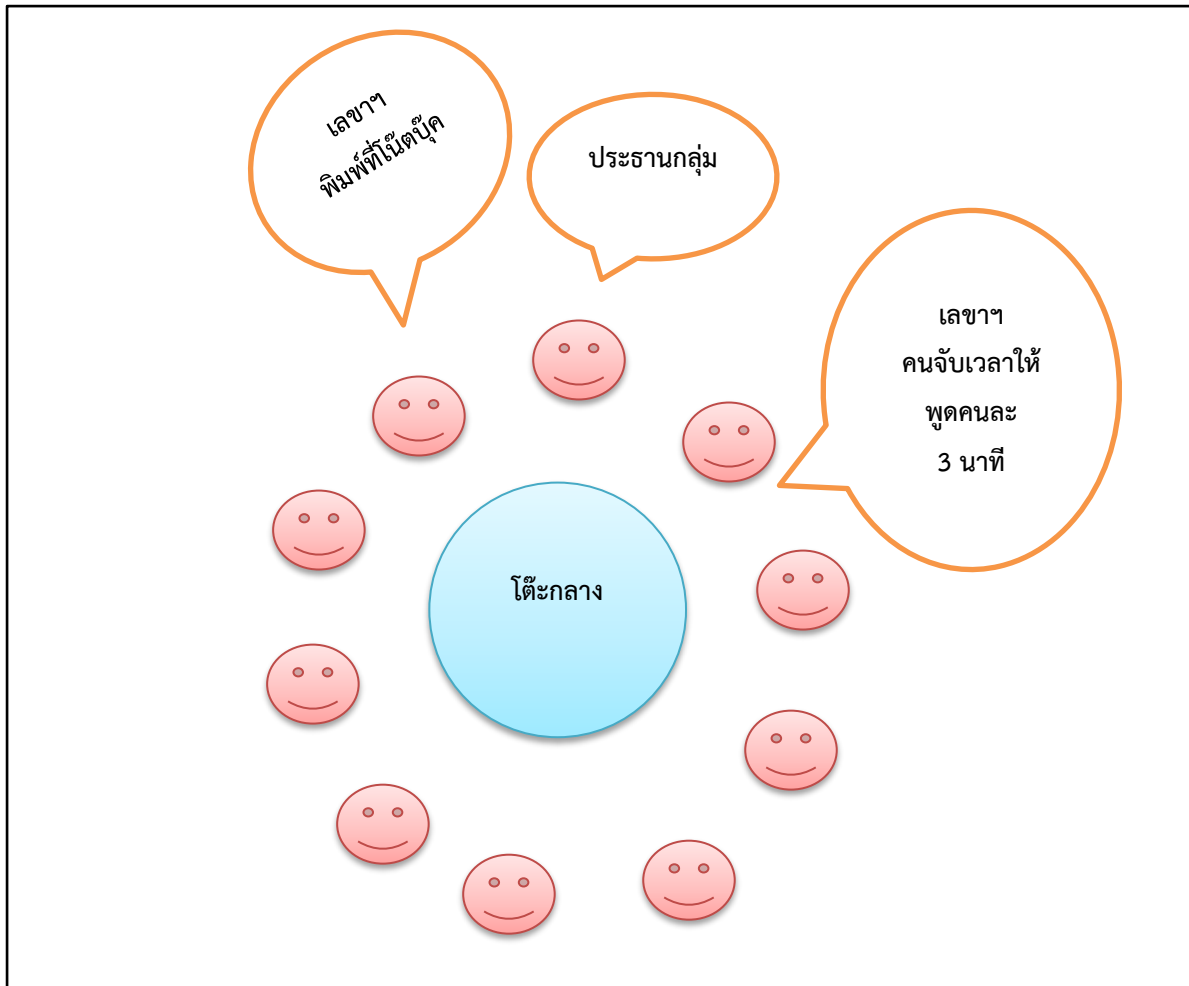
๓.๒ คำจำกัดความของความรู้ เป็นการบ่งบอกถึงความหมายของความรู้ว่ามีลักษณะอย่างไร เขียนสั้นๆ ให้ได้ใจความ เป็นความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย

๓.๓ ประเภทของความรู้ เป็นการบ่งชี้ให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายว่าความรู้มีอะไรบ้าง ลักษณะเป็นแบบไหน เขียนให้รัดกุมเข้าใจง่าย

๓.๔ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นขั้นตอนการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ลักษณะการบริหารจัดการการทำงาน มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๔.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) – จะดำเนินการโดยแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อหาองค์ความรู้ ประมาณ ๘-๑๐ คน, ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ดำเนินการอย่างชัดเจน เช่น ทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือนช่วงบ่าย อย่างน้อยจะต้องดำเนินการพูดคุยประชุมกัน ๘ ครั้ง ในการพูดคุยให้อธิบายว่าทำอะไร (How to) เพื่อดำเนินการให้ได้ประเด็นความรู้เพื่อนำมาพัฒนาองค์กร เป็นการคัดสรรประเด็นหรือหัวข้อการจัดการความรู้ โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามพันธกิจของหน่วยงาน เช่น คณะ ประเด็นความรู้จะเป็นเรื่องการผลิตบัณฑิตและการวิจัย ส่วนสำนัก/สถาบัน ประเด็นความรู้จะเป็นเรื่องการบริหารจัดการตามพันธกิจ ซึ่งประเด็นความรู้มีกระบวนการที่ได้มาจากการประชุมปรึกษาหารือทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการหรือมาจากปัญหาหรือผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ประเด็นความรู้ควรดำเนินการต่อเนื่องอย่างน้อย ๓ ปี เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีและภายนอกองค์กรยอมรับนำไปใช้ประโยชน์

๓.๔.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) – เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อให้ได้มาของเคล็ดลับการทำงานจากประเด็นความรู้ โดยการจัดกิจกรรมถอดองค์ความรู้ ซึ่งคณะกรรมการการจัดการความรู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้ดำเนินงานในขั้นตอนนี้ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เพื่อกลับกรองเป็นความรู้ขององค์กร ใช้รูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม ต้องมีประธานกลุ่ม ๑ คน, เลขานุการ ทำหน้าที่จดบันทึก ๑ คน, เลขานุการ ทำหน้าที่พิมพ์ ๑ คน, พร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง, คนจับเวลา ๑ คน, ให้แต่ละคนเล่าถึงองค์ความรู้ตามประเด็นที่สมาชิกในกลุ่มได้เลือกของตนเอง คนละ ๓ นาที จนครบตามจำนวนสมาชิกกลุ่ม ในส่วนของสมาชิกที่ยังไม่ถึงคิวเล่าหรือถอดองค์ความรู้ห้ามสอดแทรก เสียงดัง และเลขาฯ ที่จดบันทึก และพิมพ์ ให้จดและพิมพ์ไปไม่ต้องปรับหรือแต่งคำใดๆ ตัวอย่างรูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม ดังภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ รูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม

ในช่วงการถอดองค์ความรู้ ให้เลขานุการพิมพ์ข้อมูลของแต่ละคนที่ร่วมถอดบทเรียนตามแบบฟอร์มการถอดองค์ความรู้ ซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงานการถอดองค์ความรู้ในแต่ละครั้ง ขั้นตอนนี้ยังไม่ต้องพิมพ์เป็นหลักวิชาการ ให้พิมพ์ตามผู้ถอดองค์ความรู้โดยเล่าอย่างไรก็ให้พิมพ์ตามนั้นไปเลย

ตัวอย่าง รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ ดังภาพที่ ๑๙

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้
กลุ่มสำนักงานอธิการบดี
ประเด็นการจัดการความรู้ “เทคนิคการประสานงานที่ดี” ครั้งที่ ๑

สมาชิกในกลุ่ม

๑. นายพรทเวา	สันทัด	ประธาน
๒. นางปิยะนุช	สุขเพชร	กรรมการ
๓. นางสาวสนทนา	แสงสว่าง	กรรมการ
๔. นายสิทธิพงษ์	พงษ์สุข	กรรมการ
๕. นายนัฐวุฒิ	คล้ายเพ็ง	กรรมการ
๖. นางสาววิชุดา	พวงมาลัย	กรรมการ
๗. นางสาวบัณฑิตา	สอนดี	กรรมการ
๘. นางสาวชนษา	กิ่งศักดิ์	กรรมการ
๙. นางปิยะนุช	สุขเพชร	กรรมการและผู้ควบคุมเวลา จับเวลา ๓ นาที/ครั้ง/คน
๑๐. นางสาวยุวนารี	ฉิมพาลี	กรรมการและเลขานุการ

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๑๕ น.
ครั้งที่ ๑

นางปิยะนุช สุขเพชร

หน้าที่รับผิดชอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ติดต่อกับผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสาร และรวบรวมวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เทคนิคการประสานงานที่ดี คือ ยิ้มแย้มแจ่มใส เข้าถึงง่าย สื่อสารและพูดแบบไม่เป็นทางการ พูดให้เข้าใจง่าย มีการสื่อสารและอธิบายให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย หากผู้ที่เราติดต่อหรือสื่อสารด้วยไม่เข้าใจเราก็จะสังเกตบุคลิก ท่าทาง หรือ เป็นคนช่างสังเกตนั่นเอง การวางตัวให้เป็นที่กันเองในการติดต่อประสานงาน ในส่วนของการจัดเตรียมเอกสารเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย จะมีขั้นตอนการทำงาน คือ จัดทำบันทึกข้อความภายในส่งไปยังคณะ สำนัก และสถาบัน ล่วงหน้า ๑๕ วัน แต่บางหน่วยงานมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนก็สามารถเสนอเรื่องในภายหลังจะไม่ตัดสิทธิ์

นายณัฐวุฒิ คล้ายเพ็ง

หน้าที่รับผิดชอบ คือ การประสานงานกับอาจารย์ บุคลากร คณงาน เกี่ยวกับการทำเรื่องไปราชการ ของคณาจารย์ ทำสถิติ วันลา ขาด สาย ทำบัตร หนังสือรับรอง เบิกค่าทำงานล่วงเวลา กศ.บป. เช่น การทำ หนังสือรับรอง มีการขอหนังสือรับรองทุกวัน เทคนิคการประสานงานที่ดี คือ การยิ้ม ทักทาย สร้างสัมพันธ์ ไม่ตรี กับผู้มาติดต่อ ส่วนมากจะขออีเมล หรือไลน์ และเบอร์โทรส่วนตัวของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เพื่อติดต่อ ว่าเรื่องเสร็จแล้วจะโทรแจ้งให้ทราบต่อไป

นางสาววิชุดา พวงมาลัย

หน้าที่รับผิดชอบ คือ ดูแลเอกสารงานก่อสร้างของงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ติดต่อผู้รับจ้าง คนคุมงาน ตรวจการจ้าง ในงานแต่ละโครงการ ติดต่อเรื่องเอกสาร นัดประชุม กรณียกเอกสารผิดพลาดจะโทร หรือไลน์ไปให้ดำเนินการแก้ไข กรณีนัดประชุมจะโทรนัดประชุมล่วงหน้า ติดต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง นัดประชุม โทรแจ้งวันเวลา ก็โมง ว่างไหม โทรถามทีละคนและทำหนังสือแจ้งไปอีกครั้งอย่างเป็นทางการ เวลาที่มีเอกสารให้ลงนาม โทรหาอาจารย์ก่อน พุดจาสุภาพอ่อนน้อม และกลุ่มไลน์งานก่อสร้าง ระบุแจ้งในไลน์

นายสิทธิพงษ์ พงษ์สุข

หน้าที่รับผิดชอบ คือ งานแนะแนวอาชีพ และทุนการศึกษาของนักศึกษา ติดต่อประสานงานกับ นักศึกษา งานการเงินและบัญชี คณะ และกองนโยบายและแผน โทรตามนักศึกษาให้มากรอรายละเอียดและ รับเงิน หากติดต่อนักศึกษาไม่ได้หรือนักศึกษาเปลี่ยนเบอร์ นักศึกษาไม่มาหรือติดต่อกลับตามเวลาที่กำหนด จะแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงิน จัดทำบันทึกและประสานงาน ทำตามขั้นตอนตามที่กำหนดการ ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก กำหนดงานเวลา ให้ตรงกันในการจัดกิจกรรมต่างๆ การประสานงานเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาต่อ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ งานที่ว่าง ตำแหน่งงานว่าง และเป็นหน่วยงานหางานให้ นักศึกษา

นางสาวบัณฑิตา สอนดี

หน้าที่รับผิดชอบ คือ จัดทำตารางเรียนให้นักศึกษา ตารางสอนให้อาจารย์ การประสานงานหรือติดต่อ และส่งหนังสือไปขอข้อมูลจากคณะ สำนัก และสถาบัน กรณีมีปัญหาจัดตารางรายวิชาจะรับฟังปัญหาและ แก้ไขเบื้องต้น ส่วนของตารางเรียนนักศึกษา อาจจะติดต่อกับอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่เพื่อลดการติดต่อและ บริการนักศึกษา ประสานงานกับอาจารย์หาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันและเปลี่ยนห้องเรียน เปลี่ยนเวลา เรียน และประสานงานไปตามหน่วยงานที่ดูแลตึกนั้นๆ ว่ามีห้องว่างหรือไม่ และจะย้ายได้ไหม

นางสาวชนษา กิ่งศักดิ์

หน้าที่รับผิดชอบ คือ งานประสานงานภายในหน่วยงานจะเป็นนักศึกษาและอาจารย์ที่มาติดต่อเรื่องสถิตินักศึกษาต่างๆ จะขอข้อมูล แบบเร่งด่วน และจะขอเวลาทำงาน หากมีปัญหาเอกสารล่าช้าไม่ทันตามกำหนดที่ผู้ขอรับบริการต้องการจะอธิบายเหตุผล การทำเรื่องย้ายสถานภาพนักศึกษา ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกแทนนักศึกษา และทำงานตรวจสอบวุฒิที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเข้าใหม่ว่าจบจริงหรือเปล่า การตามวุฒิอยาก และตรวจสอบว่าจบจริงหรือไม่ ต้องติดต่อประสานงานกับโรงเรียนที่ได้กบบและตรวจสอบวุฒิปลอมวุฒิเเยะในการสมัครงาน ต้องประสานงานกับต้นสังกัด อธิบายเหตุผล และมีการประเมินประะโนม

สรุปประเด็นครั้งที่ ๑

๑. เทคนิคการประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ

๒. เทคนิคการประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน/ระยะเวลา

๓. เทคนิคการประสานงานเพื่อให้ได้เนื้อหาตรงตามเป้าหมาย

๔. เทคนิคการประสานงานผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

๕. เทคนิคการประสานงานด้านทักษะ และบุคลิกภาพ

๕.๑ ผู้ประสานงานจะต้องยิ้มแย้มแจ่มใส

๕.๒ พูดให้เข้าใจง่าย เมื่อผู้รับสารไม่เข้าใจต้องอธิบายให้ผู้รับสารเข้าใจ โดยมีลักษณะเป็นกันเอง อาจจะใช้ภาษาไม่เป็นทางการแต่ฟังแล้วเข้าใจง่าย

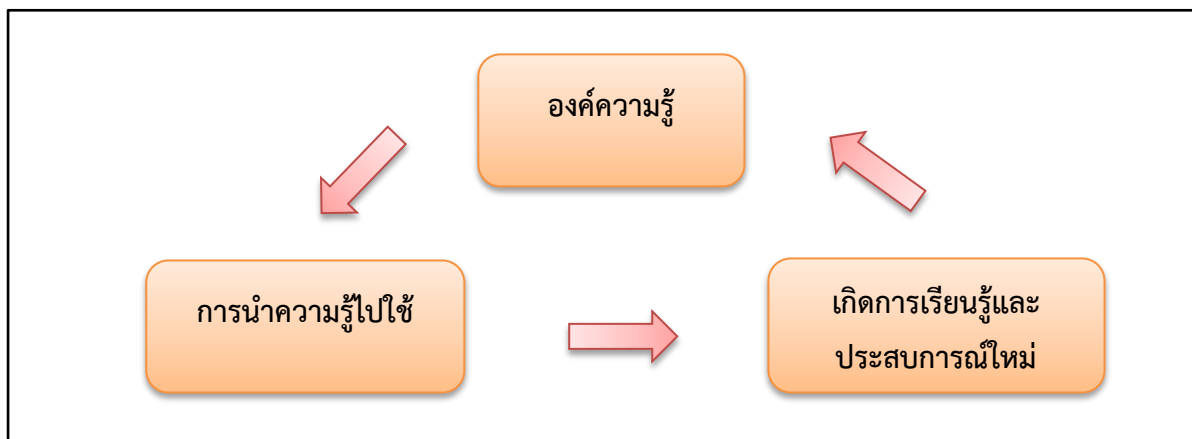
๕.๓ ผู้ประสานงานต้องทักทาย สร้างสัมพันธ์ไมตรี กับผู้มาติดต่อ

ภาพที่ ๑๙ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ (ต่อ)

๓.๔.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการจัดทำสารบัญ จัดเก็บความรู้ประเภทต่างๆ เพื่อให้การเก็บรวบรวม การค้นหา การนำมาใช้ได้ง่ายและรวดเร็ว

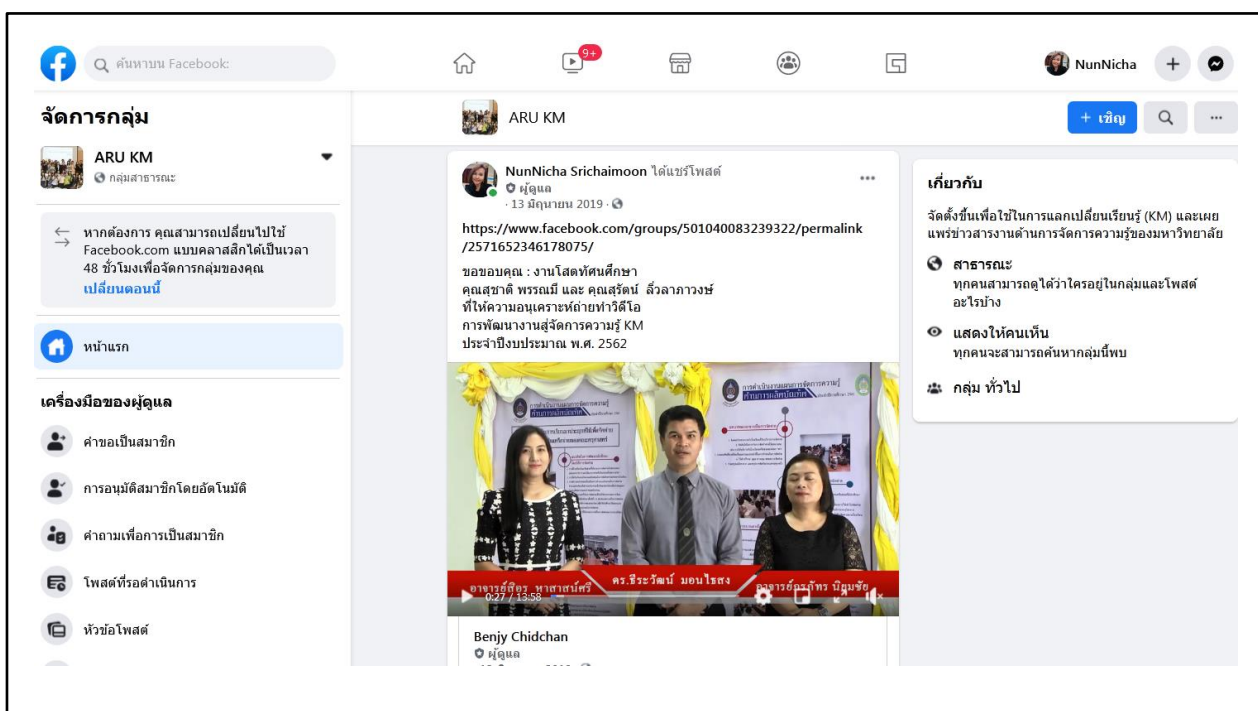
๓.๔.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) การแก้ไขภาษา อักษร อักษรระ การเรียบเรียงภาษา ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่างๆ เช่น ความครบถ้วน เทียงตรง เป็นต้น

๓.๔.๕ ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ เช่น นำคู่มือที่ได้จากการถอดองค์ความรู้ไปให้บุคลากรใหม่ไปใช้ ซึ่งขั้นตอนนี้ให้แจ้งต่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ด้วย เมื่อกลุ่มตัวอย่างหรือกลุ่มบุคคลที่นำองค์ความรู้ไปใช้ให้สอบถามหลังการใช้ด้วย คือ การแจ้งกลับต่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ ตัวอย่างดังภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๒๐ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

๓.๔.๖ ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) นำความรู้จัดทำเป็นเอกสารคู่มือ ขึ้นบล็อกองค์ความรู้ หรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดเป็น Facebook Group ชื่อ ARU KM ตัวอย่างดังภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ Facebook Group ชื่อ ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓.๔.๗ ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้ (Learning) คณะกรรมการการจัดการเรียนรู้ นำองค์ความรู้จัดทำเป็นคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ หรือส่งให้หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป เช่น แผ่นพับ E-book และวารสาร เป็นต้น

โดยมีตัวอย่างการเผยแพร่บนเว็บไซต์การดำเนินงานการจัดการความรู้หน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี
<https://www.aru.ac.th/ops/?page=research> ตัวอย่าง ดังภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒ เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เผยแพร่การดำเนินงานการจัดการความรู้

๓.๕ การกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ประกอบไปด้วย ประธาน (CKO) ทีมงานหรือกรรมการ และเลขานุการ เป็นต้น ทีมทำงานอาจจะแต่งตั้งที่ปรึกษาหรือไม่มีก็ได้ มีขั้นตอนดังนี้

๓.๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้หรือโครงสร้างทีมงาน KM ให้ระบุ ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งงาน และหน่วยงานที่สังกัดอยู่ตามผังองค์กรปัจจุบัน พร้อมด้วยรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกตำแหน่ง (ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินการให้ผู้บริหารสูงสุดหน่วยงานลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง)

๓.๕.๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้หรือทีมงาน KM จะต้องดำเนินการตามเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ ควรจะเชื่อมโยงกับหัวข้อเรื่อง การจัดแบ่งงานและหน้าที่ใน Blueprint for Change เพื่อให้เป็นหน่วยงานหนึ่งของแผนผังโดยรวมขององค์กร

๓.๕.๓ การพิจารณาคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้หรือโครงสร้างทีมงาน KM ซึ่งมีบุคลากรที่ต้องเกี่ยวข้องและ/หรือ มีส่วนที่ต้องสนับสนุนต่อการดำเนินการตามเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผน มีกลุ่มบุคลากรที่ควรพิจารณา ดังนี้

๓.๕.๓.๑ ผู้บริหารระดับสูงสุด จะต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM และร่วมพิจารณาคณะกรรมการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในประเด็นความรู้ตามที่กำหนด

๓.๕.๓.๒ หน่วยงานเจ้าของกระบวนการตามเป้าหมาย KM (Work Process Owner) ควรประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานนั้น, ผู้รับผิดชอบกระบวนการนั้น

๓.๕.๓.๓ หน่วยงานข้ามสายงาน (Cross Functional Unit) ที่ต้องเกี่ยวข้อง และ/หรือ มีส่วนที่ต้องสนับสนุนต่อการดำเนินการตามเป้าหมาย KM เช่น หน่วยงาน IT, ทรัพยากรบุคคล, สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์, หน่วยพิจารณาภาพรวมค่าใช้จ่ายขององค์กร ฯลฯ ควรประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง ของหน่วยงานนั้น, ตัวแทนผู้รับผิดชอบหน่วยงาน

๓.๕.๓.๔ หน่วยงาน /บุคคลอื่นๆ ที่เหมาะสม และผู้บริหารระดับสูงสุดที่ ต้องการมอบหมาย

๓.๖ การกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM (KM Focus Areas and KM Desired State) ควรกำหนดให้เป็นหัวเรื่องกว้างๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผน กลยุทธ์หรือแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งต้องการจะนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย KM (Desired State) ในการกำหนดขอบเขต KM ควรกำหนดกรอบตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อกระบวนการงาน (Work Process) ก่อน เป็นลำดับแรก หรือ อาจกำหนดขอบเขต KM ตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องมีในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานให้ บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์อื่นๆ ของหน่วยงาน ซึ่งมีแนวทางการกำหนดของเขต KM (KM Focus Areas) และเป้าหมาย KM (Desired State) เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรมีแนวทางที่ชัดเจนและสามารถใช้ แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM เพื่อจะช่วยรวบรวมขอบเขต KM และนำไปกำหนดเป้าหมาย KM และแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานใน ๓ ขั้นตอน ซึ่งหน่วยงานจะต้องกำหนดขอบเขตของ KM และ เป้าหมาย KM ให้ชัดเจน โดยใช้แนวทางในการเลือกกลยุทธ์ตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กร เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานให้บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี และ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีแนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM ดังนี้

- แนวทางที่ ๑ เป็นความรู้ที่จำเป็นสนับสนุนพันธกิจ/วิสัยทัศน์/ประเด็นยุทธศาสตร์ ในระดับของหน่วยงานตนเอง

- หรือแนวทางที่ ๒ เป็น ความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร

- หรือแนวทางที่ ๓ เป็น ปัญหาที่ประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้

- หรือ เป็นแนวทางอื่นนอกเหนือจากแนวทางที่ ๑,๒,๓ ก็ได้ ที่หน่วยงานเห็นว่า

เหมาะสม

- หรือ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา

๒๕๕๗

การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของระดับคณะ สำนัก และสถาบัน มีรายละเอียด ดังนี้

ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ระดับหลักสูตร ไม่มีการประเมินในส่วนของการจัดการความรู้ โดยให้ระดับหลักสูตรดำเนินการตาม แผนการจัดการความรู้ของคณะ

ระดับคณะ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ระดับคณะ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของ ผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิต บัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง ระดับคณะจะต้องดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างน้อย ๒ ด้าน คือ ๑) ด้านการผลิต

บัณฑิต และ ๒) ด้านการวิจัย โดยเทียบเคียงตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อนำมากำหนดประเด็นการจัดการความรู้ คือ

๑) ด้านการผลิตบัณฑิต ประกอบไปด้วย ๕ ประเด็น ดังนี้

- ๑.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการการบริหารหลักสูตร (สกอ. ๑.๑ คณะ)
- ๑.๒ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณวุฒิ
ปริญญาเอก (สกอ. ๑.๒ คณะ)
- ๑.๓ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการอาจารย์ให้มีดำรงตำแหน่ง
ทางวิชาการ (สกอ. ๑.๓ คณะ)
- ๑.๔ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริการนักศึกษา ระดับ
ปริญญาตรี (สกอ. ๑.๔ คณะ)
- ๑.๕ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดกิจกรรมนักศึกษา ระดับ
ปริญญาตรี (สกอ. ๑.๕ คณะ)

๒) ด้านการวิจัย ประกอบไปด้วย ๓ ประเด็น ดังนี้

- ๒.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบและกลไก
การบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๑ คณะ)
- ๒.๒ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบการสนับสนุน
เงินงบประมาณ สำหรับงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๒ คณะ)
- ๒.๓ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาผลงานทางวิชาการ
(บทความวิจัย/บทความวิชาการ/ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร/ตำราหรือหนังสือ) หรือ
งานสร้างสรรค์ของอาจารย์ (สกอ. ๒.๓ คณะ)

ระดับสำนัก/สถาบัน ตามโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย สำนัก/สถาบัน
เทียบเท่าคณะ ดังนั้นจะต้องมีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้โดยเทียบเคียงตามเกณฑ์ระดับ
คณะ แต่ให้เน้นตามพันธกิจของหน่วยงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการวิจัย

- ๑.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบและกลไก
การบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๑ สถาบัน)
- ๑.๒ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบการสนับสนุน
เงินงบประมาณสำหรับงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๒ สถาบัน)
- ๑.๓ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาผลงานทางวิชาการ
(บทความวิจัย/บทความวิชาการ/ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร/ตำราหรือหนังสือ) หรือ
งานสร้างสรรค์ของอาจารย์ (สกอ. ๒.๓ สถาบัน)

๒) ด้านการบริการวิชาการ

๒.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนากระบวนการในการให้บริการวิชาการแก่สังคม (สกอ. ๓.๑ สถาบัน)

๓) ด้านการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๓.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบและกลไกการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (สกอ. ๔.๑ สถาบัน)

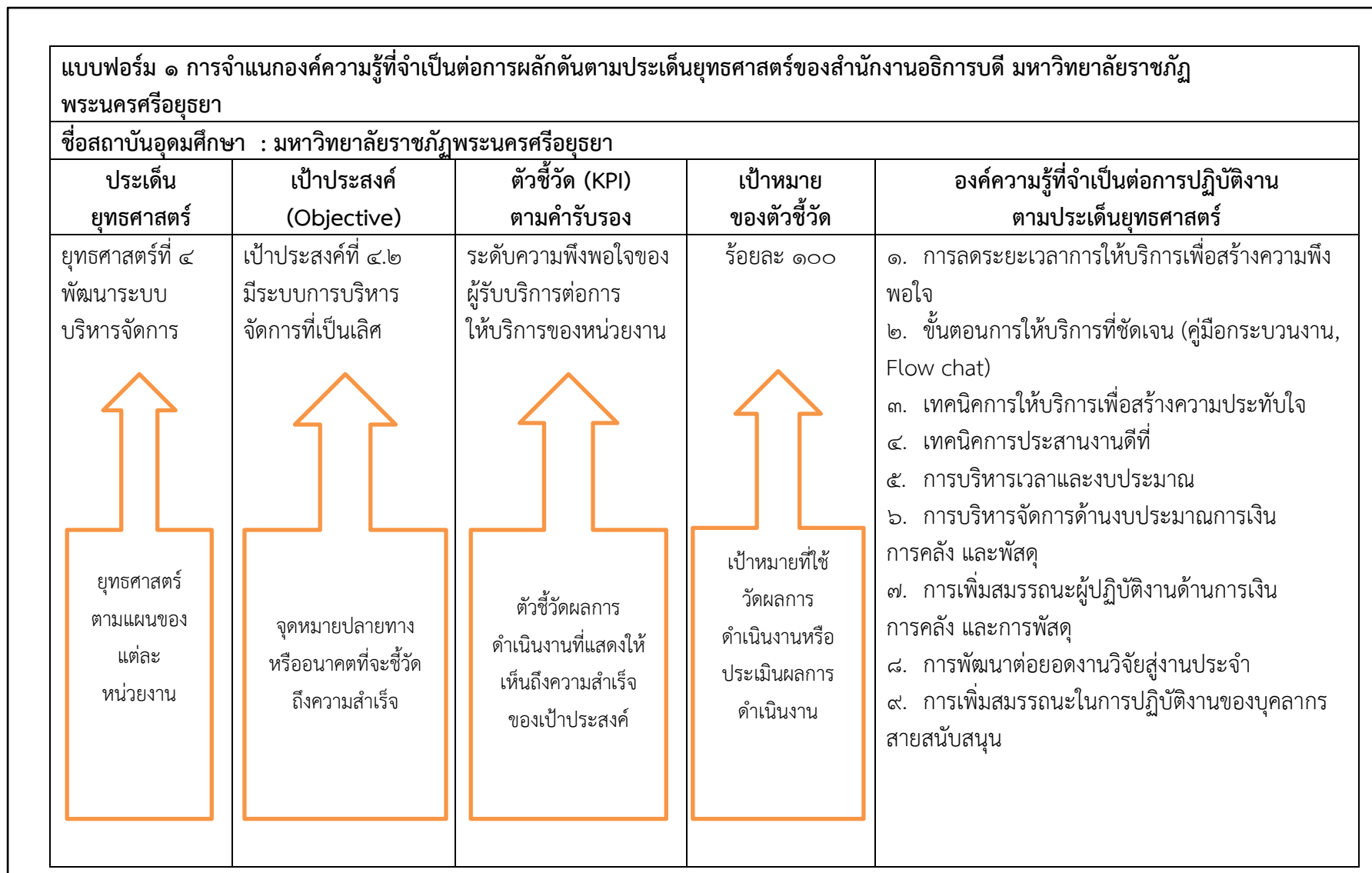
๔) ด้านการบริหารจัดการ

๔.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน (เช่น ด้านการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ ด้านการพัฒนานักศึกษาด้านแผนงาน ด้านบุคลากรและการบริหารงาน ด้านการเงินงบประมาณ ด้านความเสี่ยง ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และ ด้านการพัฒนางานสารบรรณ เป็นต้น)

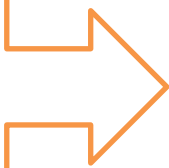
หลังจากนั้นรวบรวมแนวคิดการกำหนดขอบเขต KM กรอกขอบเขต KM รวบรวมลงในแบบฟอร์ม ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๓.๗ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เป็นแบบฟอร์มที่เขียนถึงขอบเขต KM พิจารณตามประเด็นยุทธศาสตร์ของระดับหน่วยงานตนเอง ระบุเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด (KPI) เป้าหมายของตัวชี้วัด และประเด็นหัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็น ซึ่งเป็นประเด็นทั้งหมดที่คณะกรรมการการจัดการความรู้หรือทีมงาน KM ที่ได้จากการปรึกษาหารือ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา				
ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา				
ประเด็น ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามประเด็นยุทธศาสตร์
		องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานสอดคล้อง ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของ หน่วยงานหรือพันธกิจ หน่วยงาน 		๑๐. พฤติกรรมบริการสู่ความเป็นเลิศ ๑๑. การให้บริการระบบงานสารบรรณ ๑๒. การจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ ๑๓. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ๑๔. การบูรณาการการจัดทำแผนฯ สู่การประเมิน รายบุคคล ๑๕. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ๑๖. ขั้นตอนการบริหารเอกสารของหน่วยงาน
ผู้ทบทวน : (นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล) (CKO) ...๒๔.../...ธันวาคม.../.....๒๕๖๑.....			ผู้อนุมัติ : (นางลักขณา เตชะวงษ์) (CEO) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ...๒๔.../...ธันวาคม.../.....๒๕๖๑.....	

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๓.๘ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เมื่อจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์เรียบร้อยแล้ว ให้ลงข้อมูลต่างๆตามแบบฟอร์มที่ ๒ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มการวางแผนการทำงานตามกระบวนการจัดการความรู้ทั้ง ๗ ขั้นตอน คือ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ การเรียนรู้ โดยแบบฟอร์มที่ ๒ จะต้องเขียนถึงกิจกรรมการจัดการความรู้ว่าจะดำเนินการอย่างไร กำหนดระยะเวลาช่วงไหนในการจัดกิจกรรมต่างๆ มีตัวชี้วัดการบรรลุของกิจกรรม มีการกำหนดเป้าหมายของกิจกรรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายว่าเราจะดำเนินกิจกรรมนั้นๆกับกลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ดังภาพที่ ๒๔

แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ							
ชื่อหน่วยงาน		สำนักงานอธิการบดี					
เป้าหมาย KM (Desired State)		ร้อยละ ๑๐๐					
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม		ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน					
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้/ค้นหาความรู้						
	๑.๑ จัดประชุมปรึกษาหารือพูดคุยทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประจำสำนักงาน และคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงาน อธิการบดีเพื่อบ่งชี้ความรู้และพิจารณาว่าจะทำอย่างไรให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการโดยคัดเลือกกว่าจะใช้เครื่องมืออะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย และ ประเด็นความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ต้องมีผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรต่อไป	ธันวาคม ๒๕๖๑	มีประเด็นในการจัดการความรู้	๑๗ ประเด็น	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้						
	๒.๑ ศึกษา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ จัดกิจกรรม KM เพื่อวิเคราะห์ความรู้ที่จำเป็น โดยการถอดองค์ความรู้ของแต่ละบุคคลจำนวน ๘ ครั้ง โดยกระบวนการแลกเปลี่ยน	มกราคม ๒๕๖๒	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๘ ครั้ง	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

	เรียนรู้ระหว่างกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการให้บริการกำหนดแนวทางและขั้นตอนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/จุดบกพร่องที่ควรแก้ไข/การตั้งเป้าหมายร่วมกัน/การวางแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การติดตามและประเมินผล จำเป็นต้องมีองค์ความรู้อะไรบ้าง มีผลลัพธ์ผู้รับบริการ ดังนี้ ๑) ทำให้ผู้รับบริการพอใจ ๒) ทำให้ผู้รับบริการสุขใจ ๓) ทำให้ผู้รับบริการได้มากกว่าหรือเกินความคาดหวังของผู้รับบริการ						
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ						
	๓.๑ รวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้/กิจกรรมถอดองค์ความรู้มาจัดให้เป็นระบบ พร้อมแยกเป็นประเด็น รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารบัญ สรุปประเด็นที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้อง วางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง มีประเด็นดังนี้ ๑) แนวทางและขั้นตอนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ๒) ทำให้ผู้รับบริการพอใจ ๓) ทำให้ผู้รับบริการสุขใจ ๔) ทำให้ผู้รับบริการได้มากกว่าหรือเกินความคาดหวังของผู้รับบริการ	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	จำนวนประเด็นที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้อง	๔ ประเด็น	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้						
	๔.๑ ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมถอดองค์ความรู้ นำมาปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับแก้ไขภาษาและปรับปรุงเนื้อหา ครั้งที่ ๑ หลังจากนั้นส่งให้คณะกรรมการดำเนินงาน KM เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของประเด็นความรู้สำคัญแต่ละด้าน ๔.๒ ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดองค์ความรู้ระหว่างผู้มีประสบการณ์จากบุคลากรภายนอก และผู้นำคู่มือไปใช้ประโยชน์ นำประเด็นสาระสำคัญจากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาเพิ่มเติมในประเด็นการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ เพื่อให้ได้เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	กุมภาพันธ์- เมษายน ๒๕๖๒	เอกสาร ความรู้	๑ เล่ม	คณะกรรมการ จัดการความรู้	CKO	
๕	การเข้าถึงความรู้						
	๕.๑ นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสารสนเทศ เช่น กลุ่มเฟสบุ๊ก เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ แผ่นพับ และจัดบอร์ด ให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว	พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวนช่อง ทางการ เผยแพร่	๒ ช่องทาง	คณะกรรมการ จัดการความรู้	CKO	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้						
	๖.๑ นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้นำไปให้บุคลากรอื่นในสำนักงานอธิการบดี และคณะ สำนัก/สถาบันอื่น ใช้ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการในหน่วยงาน และจัดทำเป็นเอกสารแผ่นพับแจก	พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวน หน่วยงานที่ ได้รับความรู้	๔ คณะ ๔ สำนัก/ สถาบัน	คณะกรรมการ จัดการความรู้	CKO	

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๗	การเรียนรู้						
	๗.๑ คณะกรรมการจัดการความรู้ มีการนำเสนอข้อมูลและองค์ความรู้ที่ได้จัดการความรู้เสนอต่อผู้บริหารเพื่อประกาศใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้เกิดการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ และนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้บุคลากรได้นำไปใช้ประโยชน์และปรับปรุงคุณภาพการให้บริการในการทำงานต่อไป ๗.๒ เข้าร่วมเผยแพร่ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีในระดับมหาวิทยาลัย	มิถุนายน ๒๕๖๑๒	แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากการปฏิบัติงาน	๑ เรื่อง	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	
ผู้ทบทวน : (นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล) (CKO)			ผู้อนุมัติ : (นางลักขณา เตชวงษ์) (CEO) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี				

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๓.๙ แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์ม KM กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) เป็นการบ่งบอกถึงวิธีการสู่ความสำเร็จ เมื่อดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พิจารณา ทบทวนว่าทั้ง ๗ ขั้นตอนของการจัดการความรู้นั้น อะไรที่ทำให้การจัดการความรู้ครั้งนี้สำเร็จ แล้วนำ รายละเอียดที่ได้ลงในแบบฟอร์มที่ ๓ โดยมีวิธีอะไรที่ทำให้การจัดการความรู้ครั้งนี้สำเร็จและบรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นกิจกรรมแปลกใหม่ เช่น สภากาแฟ เนื่องจากการประชุมที่ไม่เป็นทางการ มีรูปแบบผ่อนคลาย ไม่ตึงเครียด เป็นกันเอง เป็นต้น

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพ การให้บริการ ดังภาพที่ ๒๕

แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ									
ชื่อหน่วยงาน		สำนักงานอธิการบดี							
เป้าหมาย KM (Desired State)		ร้อยละ ๑๐๐							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม		ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้/ค้นหาความรู้	จัดการประชุมคณะกรรมการ เพื่อระดมความคิดเห็นร่วมกันเกี่ยวกับการคัดเลือกประเด็นความรู้ กิจกรรม และวิธีการได้มาซึ่งกลุ่มเป้าหมายในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบสภากาแฟ	ธันวาคม ๒๕๖๑	มีประเด็นในการจัดการความรู้	๑๗ ประเด็น	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	จัดกิจกรรมถอดองค์ความรู้ และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ เพื่อถอดองค์ความรู้จากในตัวบุคคล โดยใช้วิธีการพูดคุย สอบถาม ประสพการณ์ ความสำเร็จ	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ถอดองค์ความรู้ ๘ ครั้ง และ เวทีแลกเปลี่ยน	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

		ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน			เรียนรู้ ๑ ครั้ง				
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	หาตัวแทนในกลุ่มเป้าหมายที่สามารถฟังข้อมูลและจับใจความได้อย่างรวดเร็วในการจัดพิมพ์ข้อมูลที่ได้จากการพูดคุย สนทนา	มีนาคม ๒๕๖๒	จำนวนประเด็นที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้อง	๔ ประเด็น	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๔	การประมวลผลและกรั่นกรองความรู้	เลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา เนื้อหา จัดรูปแบบให้ถูกต้อง	มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๒	เอกสารความรู้	๑ เล่ม	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๕	การเข้าถึงความรู้	เลขานุการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปเผยแพร่สื่อบนเฟสบุ๊ก ARU KM / ARU QA / แผ่นพับ	เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวนช่องทางการเผยแพร่	๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	เลขานุการทำบันทึกข้อความส่งแผ่นพับความรู้ไปยังหน่วยงานระดับคณะสำนัก/สถาบัน	พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวนหน่วยงานที่ได้รับความรู้	๔ คณะ ๔ สำนัก/ สถาบัน	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๗	การเรียนรู้	เลขานุการจัดทำ แบบสอบถาม เพื่อสอบถาม ความคิดเห็น และติดตามผล เกี่ยวกับการนำความรู้ไปใช้ ในการทำงาน การต่อยอด ผลงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๒	แนวปฏิบัติ ที่ดี/คู่มือ การ ปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ ใหม่ที่ได้ จากการ ปฏิบัติงาน	๑ เรื่อง	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
ผู้อนุมัติ :  (นางลักขณา เตชวงษ์) (CEO) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี									

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๓.๑๐ แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มีวิธีการอะไรบ้างที่แปลกใหม่ที่ทำให้กระบวนการจัดการความรู้สำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งเป็นวิธีการที่จะทำให้การทำงานได้ดียิ่งขึ้น สนุกกับการทำงาน มีแรงขับเคลื่อน การพยายามที่จะทำงานให้ได้ดีที่สุด เราจะต้องกลั่นกรองและทบทวนแล้วเรียบเรียงเป็นลายลักษณ์อักษรนำลงจัดทำในแบบฟอร์มที่ ๔ เมื่อจัดทำตามรายละเอียดขอบแบบฟอร์มที่ ๑-๔ เรียบร้อยแล้ว นำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อให้ข้อเสนอแนะ และลงนามในแบบฟอร์ม ดั

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ดังภาพที่ ๒๖

แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี								
เป้าหมาย KM (Desired State) : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน								
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ร้อยละ ๑๐๐								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ประชุมโดยพร้อมเพรียงจัดในรูปแบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พูดคุยอย่างเป็นกันเอง คุยประสบการณ์สบายๆ ไม่เครียด สภาฯ มีอาหารว่าง และน้ำดื่มไว้รับรอง ซึ่งจะเป็นน้ำหวานที่สอบถามกับคณะกรรมการว่าชอบหรืออยากดื่มน้ำอะไร	จำนวนประเด็นของความรู้	๑ องค์กรความรู้	ได้ข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	- สถานที่ในการจัดประชุมในรูปแบบของสภาฯ - ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	-	คณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒	การสื่อสาร	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง สำนัก/สถาบัน	ได้ข้อมูลที่ได้รับ การกลั่นกรองจำนวน ๑ เล่ม	ได้เอกสารที่ถูกต้อง ครบสมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของสำนัก/สถาบัน	องค์ความรู้การพัฒนาคุณภาพ การให้บริการโดยเน้นระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน	-	คณะกรรมการการจัดการ ความรู้ ของสำนักงาน อธิการบดี
๓	กระบวนการ และเครื่องมือ	- จัดทำหนังสือเวียน/แผ่นพับ - face book	ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ผู้เข้าร่วม แสดงความคิดเห็นร้อยละ ๘๐	หน่วยงานที่ให้บริการ สำนัก/สถาบัน	- หนังสือเวียน/แผ่นพับ - Face-book	-	คณะกรรมการการจัดการ ความรู้ ของสำนักงาน อธิการบดี
๔	การเรียนรู้	- จัดทำบัญชีของผู้นำไปใช้ประโยชน์ - สรุปผล เพื่อนำมาพัฒนาให้เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ และให้การประสานงาน บรรลุตามเป้าหมาย	องค์ความรู้ที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์	เอกสารฉบับสมบูรณ์	หน่วยงานที่ให้บริการ	- เอกสารฉบับสมบูรณ์องค์ความรู้ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการ ให้บริการ	-	คณะกรรมการการจัดการ ความรู้ ของสำนักงาน อธิการบดี

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๕	การวัดผล	จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงานของผู้นำคู่มือฯ ไปใช้	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน	ร้อยละ ๘๐	ผู้รับบริการภายในสำนักงานอธิการบดี	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-	คณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	-	-	-	-	-	-	-

ผู้ทบทวน/อนุมัติ :.....(CEO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)
(นางลักขณา เตชะวงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๘

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ เป็นส่วนที่หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องรวบรวมจัดทำเป็น “รายงานผลการจัดการความรู้” ของหน่วยงาน โดยจัดทำตามรูปแบบที่งานประกันคุณภาพกำหนดให้ เพื่อให้มีรูปแบบมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ หน่วยงานจะต้องสรุปและจัดทำรูปเล่มสวยงาม ตามรูปแบบที่กำหนดให้แล้วจัดส่งมายังงานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โดยจัดส่งมาตามกรอบระยะเวลาในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ในช่วงเดือนเมษายน ซึ่งมีส่วนประกอบในเล่มรายงานการจัดการความรู้ ดังนี้

๒.๑.๑ ปก

๒.๑.๒ คำนำ

๒.๑.๓ สารบัญ

๒.๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปี

๒.๑.๕ นโยบายการจัดการความรู้

๒.๑.๖ แบบฟอร์มที่ ๑

๒.๑.๗ แบบฟอร์มที่ ๒

๒.๑.๘ แบบฟอร์มที่ ๓

๒.๑.๙ แบบฟอร์มที่ ๔

๒.๑.๑๐ แบบฟอร์มที่ ๕

๒.๑.๑๑ สรุปกระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน

๒.๑.๑๒ รายงานผลการดำเนินงานการถอดองค์ความรู้

๒.๑.๑๓ สรุปเทคนิคเคล็ดลับความสำเร็จของการจัดการความรู้

๒.๑.๑๔ กิจกรรมเสนอแนะ

๒.๑.๑๕ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปี

๒.๑.๑๖ ภาคผนวก เช่น ประมวลภาพกิจกรรม เป็นต้น

๒.๒ แบบฟอร์มการปฏิบัติงานหรือทำงาน ส่วนนี้งานประกันคุณภาพจะจัดทำแบบฟอร์มเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน ในการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ของการจัดการความรู้ ซึ่งนักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพ จะเป็นผู้ออกแบบฟอร์ม และจัดส่งไปยังหน่วยงานและผู้ประสานงานของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน โดยจัดส่งเป็นไฟล์ Word และไฟล์ PDF โดยจัดส่งไปยังหน่วยงานในช่วงเดือนพฤศจิกายน ซึ่งมีแบบฟอร์ม ๕ แบบฟอร์ม ดังนี้

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๑ : แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ดังภาพที่ ๒๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๒ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ดังภาพที่ ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๓ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ดังภาพที่ ๒๕

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๔ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ดังภาพที่ ๓๐

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๕ : แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้
 ดังภาพที่ ๓๑

แบบฟอร์มที่ ๑ : แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน : (ระบุ).....				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

ภาพที่ ๒๗ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดัน
 ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

แบบฟอร์ม ๒ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)								
ชื่อหน่วยงาน : (ระบุ).....								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : (ระบุ).....								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (KM) : (ระบุ).....								
ตัวชี้วัด (KPI) : (ระบุ).....								
เป้าหมายของตัวชี้วัด : (ระบุ).....								
ลำดับ	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
ผู้ทบทวน : (.....)/...../.....				ผู้อนุมัติ : (.....)/...../.....				

ภาพที่ ๒๘ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แบบฟอร์ม ๓ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : (ระบุ).....

เป้าหมาย KM (Desired State) : (ระบุ).....

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :

(ระบุ).....

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การบ่งชี้ความรู้/ค้นหาความรู้								
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้								
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ								
๔	การประมวลผลและกรั่นกรองความรู้								
๕	การเข้าถึงความรู้								
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้								
๗	การเรียนรู้								

ผู้ทบทวน/อนุมัติ :

(.....)

ภาพที่ ๒๙ แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

แบบฟอร์ม ๔ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

ชื่อหน่วยงาน :

เป้าหมาย KM (Desired State) :

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม								
๒	การสื่อสาร								
๓	กระบวนการและเครื่องมือ								
๔	การเรียนรู้								
๕	การวัดผล								
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล								

ผู้ทบทวน/อนุมัติ :(CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)

ภาพที่ ๓๐ แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) :
กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

แบบฟอร์มที่ ๕ แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้

หน่วยงาน.....,

ประเด็นความรู้.....

มีสมาชิก.....คน

- คนที่ ๑ ชื่อ-สกุล..... ประธาน
 คนที่ ๒ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๓ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๔ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๕ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๖ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๗ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๘ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๙ ชื่อ-สกุล..... เลขานุการ จับเวลา
 คนที่ ๑๐ ชื่อ-สกุล..... เลขานุการ พิมพ์/จดบันทึก

ครั้งที่..... วันที่/...../.....,

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

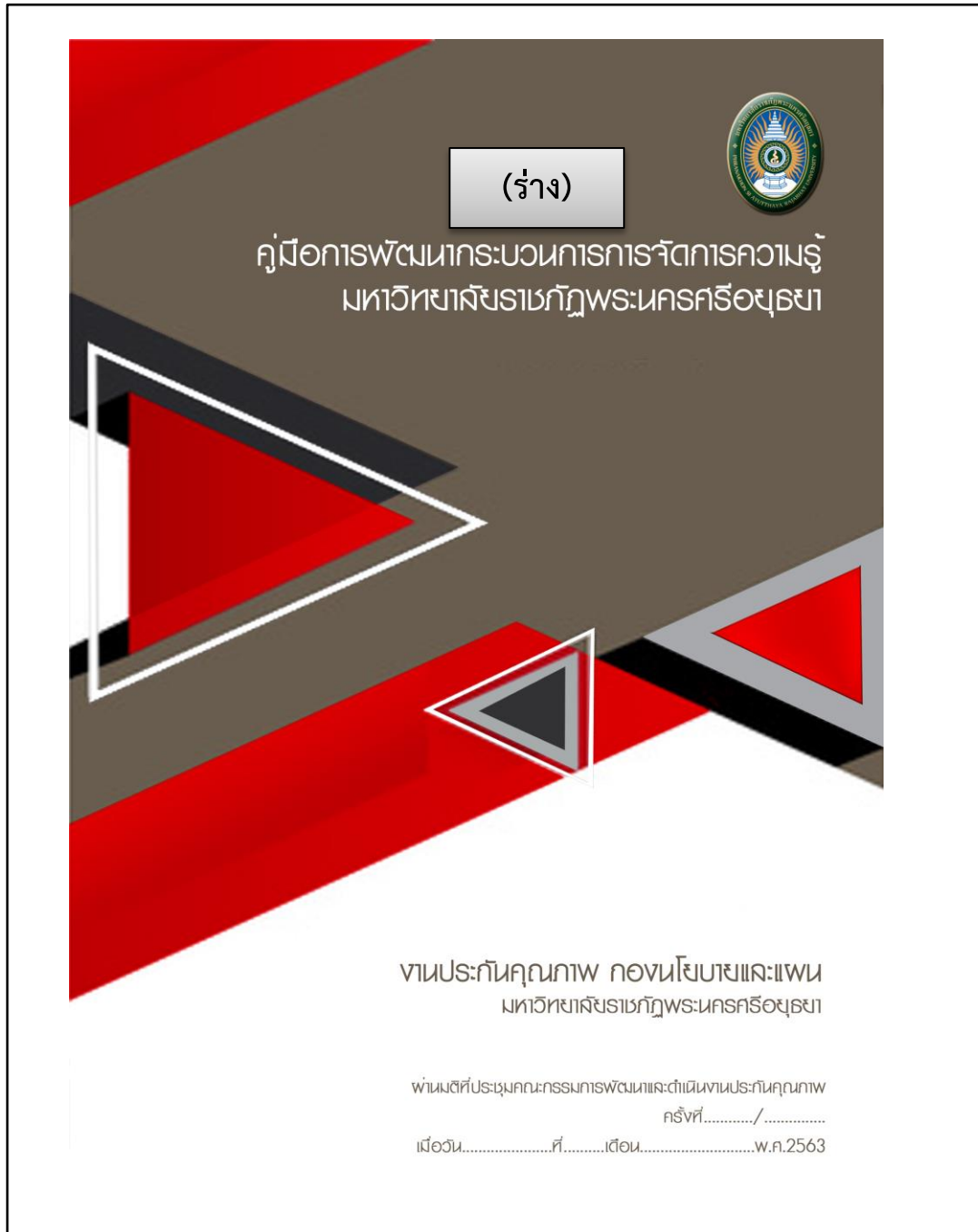
ชื่อ-สกุล.....

ประเด็นสำคัญ/เคล็ดลับความสำเร็จ

.....

ภาพที่ ๓๑ แบบฟอร์มที่ ๕ แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ (ต่อ)

๕.๒ การจัดทำรูปเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เมื่อรวบรวมเนื้อหาและพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำรูปเล่มร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้สวยงาม โดยตรวจสอบคำผิด และแก้ไขให้ถูกต้อง วรรคเว้น ตรวจสอบหลักภาษาทางวิชาการ นำอ่าน ออกแบบปกให้สวยงาม และบันทึกไฟล์เอกสารแต่ละส่วน เพื่อให้ง่ายต่อการปรับแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาและเรียงหมายเลขหน้าได้ง่าย เช่น ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา และ ภาคผนวก (คำสั่ง ปฏิทิน และนโยบายการจัดการความรู้) เป็นต้น ตัวอย่างปก ดังภาพที่ ๓๒



ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่าง ปก ร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๕.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ที่แม่นยำ จะทำให้กระบวนการจัดการความรู้ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นระบบ

แนวทางแก้ไข :

ผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ จะต้องศึกษาหาความรู้ เช่น กฎหมาย ที่มา และความสำคัญของการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้เข้าใจอย่างแท้จริงถูกต้องตามกระบวนการจัดการความรู้ เนื่องจากคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ เป็นคู่มือที่จะต้องให้หน่วยงานทุกหน่วยงานนำไปใช้ในการดำเนินการจัดการความรู้ให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี และเป็นเครื่องมือใช้ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

ข้อเสนอแนะ :

ผู้ที่จะต้องจัดทำร่างคู่มือฯ ควรเป็นผู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้มาสักระยะ ประมาณ ๑-๒ ปี เพราะจะเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงานจริงจะพบจุดบกพร่องแต่ละกระบวนการว่าต้องปรับปรุงหรือพัฒนาส่วนงานไหนเพื่อให้เหมาะสมกับองค์กร เนื่องจากแต่ละขั้นตอนการทำงานมีปัญหาและแนวทางแก้ไขที่แตกต่างกันไปตามบริบทของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๖ นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ต่อที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

การนำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เป็นการนำเสนอเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือฯ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑ แจ้งวาระการประชุมเพื่อนำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้

เมื่อจัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไปคือจะต้องนำเข้าวาระการประชุม โดยนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ในวาระเพื่อพิจารณา ซึ่งงานประกันคุณภาพ กำหนดการประชุมตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ ๑ เดือนต่อครั้ง ดังนั้น จึงต้องนำเรื่องเข้าที่ประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วันทำการ โดยนักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ ต้องแจ้งด้วยวาจาไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ พร้อมพิมพ์เล่มร่างคู่มือฯ และไฟล์ PDF ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้าที่ประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ต่อไป

๖.๒ นำเสนอร่างคู่มือฯ ต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๒.๑ การนำเสนอคู่มือต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการนำร่างคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ เข้าวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประธานกรรมการ คือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา เลขานุการ คือ หัวหน้างานประกันคุณภาพ ผู้ช่วยเลขานุการ คือ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ กรรมการ คือ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน โดยนักวิชาการศึกษา จะต้องส่งไฟล์ร่างคู่มือฯ เป็น PDF ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ล่วงหน้าก่อนวันประชุม ๑๔ วัน เพื่อบรรจุเข้าไปในเล่มเอกสารประกอบการประชุม โดยบรรจุในวาระเพื่อพิจารณา เมื่อถึงวันประชุม นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเสนอวาระต่อคณะกรรมการฯ โดยจัดทำสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของร่างคู่มือฯ เช่น

- สรุปส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- สรุปส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้
- แจ้งแบบฟอร์มที่คณะ สำนัก/สถาบัน ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการจัดการความรู้
- แจ้งการเผยแพร่เมื่อร่างคู่มือได้รับความเห็นชอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้วจะเผยแพร่คู่มือไปยังหน่วยงานและบนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ

๖.๒.๒ กรณีคณะกรรมการท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ นักวิชาการศึกษาจะต้องจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบพร้อมแนบแบบฟอร์มขอความเห็นชอบไปยังคณะกรรมการฯ ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมในข้อ ๖.๒.๑ ดังนี้

ตัวอย่างขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๓๓ และแบบฟอร์มขอความเห็นชอบ ดังภาพที่ ๓๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๕๕๓

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒/ว ๑๐๐

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น จึงได้จัดทำคู่มือ การพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ เพื่อให้หน่วยงานมีเครื่องมือและแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทาง เดียวกันและสามารถดำเนินการจัดการความรู้ได้ตามกระบวนการอย่างถูกต้อง

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๓๗ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในคณะ ม.๔๑ ให้ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๒๙๓/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อเสนอ/ความเห็น

งานประกันคุณภาพ จึงขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แล้วส่งแบบขอความเห็นชอบฯ กลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๖ พ.ย.๖๑

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิตชาญชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๖ พ.ย.๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๓๓ บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

**แบบฟอร์ม
ขอความเห็นชอบ**

(ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

ภาพรวมของ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

ภาพที่ ๓๔ แบบฟอร์ม ขอความเห็นชอบ

(ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๖.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- ๑) การจัดทำร่างคู่มือฯ เข้าที่ประชุมไม่ทันกับการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เล่มคู่มือฯ จะอยู่นอกวาระเอกสารการประชุม ทำให้คณะกรรมการฯ ไม่ได้พิจารณาาก่อนการประชุม จึงเกิดความล่าช้าในการพิจารณาการ
- ๒) การแจ้งคู่มือล่าช้าไม่ทันรอบการประชุมทำให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ไม่ถูกต้องตามกระบวนการจัดการความรู้
- ๓) การประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มีปัญหาหากองค์คณะบุคคลหรือกรรมการมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ทำให้ได้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือฯ ไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ๑) ให้ความรู้ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ก่อนการเริ่มกระบวนการจัดการความรู้
- ๒) วางแผนและจัดทำคู่มือฯ ให้เสร็จล่วงหน้าก่อนคณะ สำนัก/สถาบัน จะดำเนินการจัดการความรู้
- ๓) ส่งแบบขอความเห็นชอบฯ คู่มือฯ ไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพภายหลัง

ข้อเสนอแนะ :

ควรดำเนินงานตามกระบวนการต่างๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๗ แกไขร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้

หลังจากได้นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและจากคณะกรรมการ นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้จะต้องนำข้อเสนอแนะจากองค์คณะบุคคลมารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำไปปรับแก้ไขร่างคู่มือฯ ให้ครบถ้วน

๗.๑ รวบรวมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

เมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เรียบร้อยแล้วให้นำข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เช่น ประเด็นเรื่องซ้ำๆ กัน ประเด็นหลักวิชาการ คำผิด หลักการข้อกฎหมาย ให้ทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะอย่างครบถ้วน ตัวอย่างดังภาพที่ ๓๕

คณะกรรมการ	ภาพรวม		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	
๑	✓	-	ไม่มี
๒	✓	-	ควรตรวจสอบเลขไทยและเลขอารบิก ปกควรปรับตัวอักษรให้เล็กลง
๓	✓	-	ควรปรับปรุงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องใน หน้า ๙
๔	✓	-	ปกไม่ควรสีฉูดฉาด
๕	✓	-	ปรับเนื้อหาเกี่ยวกับเลขสารบัญให้ตรงกัน
๖	✓	-	ไม่มี
๗	✓	-	ไม่มี
๘	✓	-	ไม่มี
๙	✓	-	ไม่มี
๑๐	✓	-	ไม่มี

ภาพที่ ๓๕ การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๒ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ตามประเด็นของคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา แต่ละท่านอาจมีข้อเสนอแนะที่ซ้ำๆ กัน ประเด็นเหมือนกันเรื่องที่คล้ายๆ กัน ให้รวบรวมเป็นข้อเดียวกัน โดยจะแยกตามประเด็นดังนี้

- ปก

- ๑) ควรปรับตัวอักษรให้เล็กลง
- ๒) ไม่ควรเป็นสีฉูดฉาด

- คำนำ

ไม่มีข้อเสนอแนะ

- สารบัญ

ปรับเนื้อหาเกี่ยวกับเลขสารบัญให้ตรงกัน

- ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบข้อกฎหมายในหน้า ๙

- ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ และแบบฟอร์มการปฏิบัติงานหรือทำงาน

ไม่มีข้อเสนอแนะ

- อื่นๆ

- ๑) ตรวจสอบ คำผิด
- ๒) ตรวจสอบเลขไทยและเลขอารบิก

๗.๓ ปรับแก้ไขร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้

ให้ทำการแก้ไขตามประเด็นของคณะกรรมการให้ครบถ้วน ตรวจสอบคำผิดและแก้ไขทุกหน้า การตัดคำตามหลักวิชาการ จัดรูปแบบให้สวยงาม ตรวจสอบเลขหน้า และอ่านตรวจสอบอีกครั้งก่อนพิมพ์ เป็นฉบับสมบูรณ์หรือเผยแพร่

๗.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- ๑) ไม่มีความรู้ในการจัดรูปแบบเอกสารคู่มือปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒) ไม่มีความรู้ในการจัดรูปแบบเอกสารตามหลักวิชาการ เช่น การตัดคำ การจัดรูปแบบเอกสารในโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด การใส่เลขหน้าเอกสารอัตโนมัติ เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ๑) ศึกษาหาความรู้รูปแบบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒) ควรให้นักวิชาการศึกษาที่อยู่ในสังกัดงานประกันคุณภาพ คนอื่นช่วยอ่านทบทวนอีกรอบก่อนเผยแพร่

ข้อเสนอแนะ :

ก่อนการจัดทำเผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ควรตรวจสอบความเรียบร้อยของการพิมพ์ เช่น การพิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง สารบัญ และจัดทำให้ชัดเจนสวยงาม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

เมื่อดำเนินการปรับแก้ไขคู่มือฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำรูปเล่มคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

๘.๑ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

การรวบรวมเนื้อหาทั้งหมดของเล่มคู่มือฯ เมื่อทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดเก็บเป็นทั้งไฟล์ word และ PDF

๘.๒ จัดทำรูปเล่มเอกสารคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

หลังจากรวบรวมเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว จะจัดทำรูปแบบให้สวยงาม อ่านคำผิด ทบทวนอีกสัก ๒ รอบก่อนพิมพ์ และนำเสนอเล่มคู่มือฯ ผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ตามลำดับ เพื่อให้รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ก่อนส่งเล่มคู่มือฉบับสมบูรณ์ไปยังร้านถ่ายเอกสาร เพื่อพิมพ์จัดทำรูปเล่ม โดยจัดส่งเป็นไฟล์ PDF

๘.๓ นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

นำเล่มคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเห็นชอบ ก่อนเผยแพร่ไปยังหน่วยงาน

๘.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

คู่มือฯ มีคำผิดและรูปแบบไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ควรตรวจสอบคำผิดและรูปเล่มรูปเล่มคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ ก่อนส่งให้คณะกรรมการ และเผยแพร่ เพราะหากยังมีคำผิดหรือรูปแบบไม่ถูก จะบ่งบอกถึงการทำที่ไม่รอบคอบ
- นักวิชาการศึกษา ในสังกัดงานประกันคุณภาพ ควรอ่านและตรวจสอบก่อนการเผยแพร่

ข้อเสนอแนะ :

ควรเสนอเล่มคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ ผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ก่อนมีการเผยแพร่ทุกครั้ง

๙.๑ **แจ้งวาระการประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนาระบบการ
การจัดการความรู้**

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

โทรภายในต่อ ๑๕๕๑ (เบญจลักษณ์), ๑๕๕๒ (เดือนเพ็ญ), ๑๕๕๓ (นันทนา), ๑๕๕๔ (วิภา)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ งานประกันคุณภาพ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑.๑ เรื่อง คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา

สาระสำคัญโดยย่อ

ตามทำงานประกันคุณภาพ ได้จัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในกระบวนการจัดการความรู้ (KM
Action Plan) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หลังจากที่ได้รับความคิดเห็น
ในหลักการของการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา
๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕
การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น

ข้อเสนอ/ญัตติ

แจ้งมาเพื่อทราบและเป็นแนวทางในการดำเนินงานการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ต่อไป

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

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

ภาพที่ ๓๗ ระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๙.๒ เตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

ก่อนการประชุมเพื่อชี้แจงคู่มือฯ จะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง ทำไมต้องจัดทำคู่มือ ทำไมต้องมีการจัดการความรู้ในองค์กร รวมถึงคู่มือมีกี่ส่วน แต่ละส่วนสำคัญอย่างไร และให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางประกอบการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างไร เราจะต้องรู้จริงในทุกๆ ส่วนของคู่มือฯ เพื่อที่จะได้ถ่ายทอดองค์ความรู้ได้ถูกต้อง

๙.๓ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ซึ่งหากจะนำเรื่องเข้าไม่ว่าจะเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเรื่องเพื่อพิจารณา จะต้องส่งเอกสารและสาระสำคัญให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วันทำการ ซึ่งจะทำการแจ้งด้วยวาจา พร้อมพิมพ์เล่มคู่มือฯ และไฟล์ PDF ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้าวาระการประชุมเพื่อพิจารณา

๙.๔ ชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

จะทำการชี้แจงความเป็นมาความสำคัญของการจัดทำคู่มือฯ และการนำคู่มือฯ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในคณะ สำนัก/สถาบัน ในที่ประชุม โดยแจ้งความสำคัญของแต่ละส่วนดังนี้

- ที่มาและความสำคัญของการจัดการความรู้ คือ เป็นไปตามที่พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

- ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความหมาย ประเภท กระบวนการจัดการความรู้ ตัวอย่างการดำเนินงานการจัดการความรู้ และตามแบบฟอร์มการจัดการความรู้

- ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ ส่วนนี้ให้หน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องจัดทำเป็นรูปเล่มสรุปการจัดการความรู้ตามรูปแบบส่วนประกอบที่งานประกันคุณภาพกำหนดไว้ และแบบฟอร์มการปฏิบัติงานหรือทำงาน เป็นแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน ที่งานประกันคุณภาพออกแบบเพื่ออำนวยความสะดวกให้

๙.๕ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ หากผู้จัดทำคู่มือขาดความรู้จะทำให้คณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินงานการจัดการความรู้ไม่ตรงตามกระบวนการที่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ผู้จัดทำคู่มือควรได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความชัดเจนในกระบวนการจัดการความรู้

ข้อเสนอแนะ :

ผู้จัดทำคู่มือหรือผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ภาพรวมของมหาวิทยาลัย จะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งในอินเทอร์เน็ตและคู่มือการจัดการความรู้ของสถาบันอื่น และเข้าร่วมงานการจัดการความรู้กับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มีแนวคิดแตกต่าง รวมทั้งร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการสร้างสรรค์ผลงานตามกระบวนการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

การเผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้
มีวิธีการเผยแพร่หลากหลายช่องทาง ดังนี้

๑๐.๑ เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ แบบออนไลน์

นำคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ แบบออนไลน์ มี ๓ ช่องทาง คือ

๑) เว็บไซต์งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

<https://www.aru.ac.th/home.php>

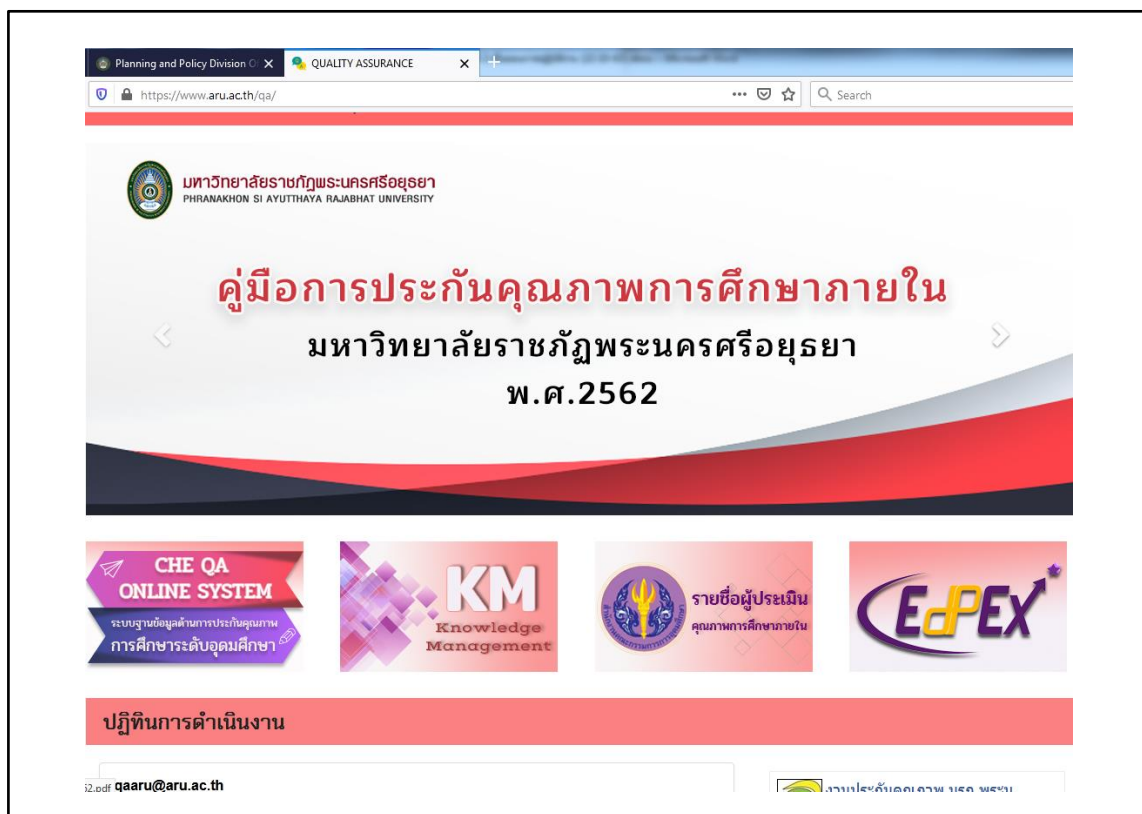
๒) เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓) เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

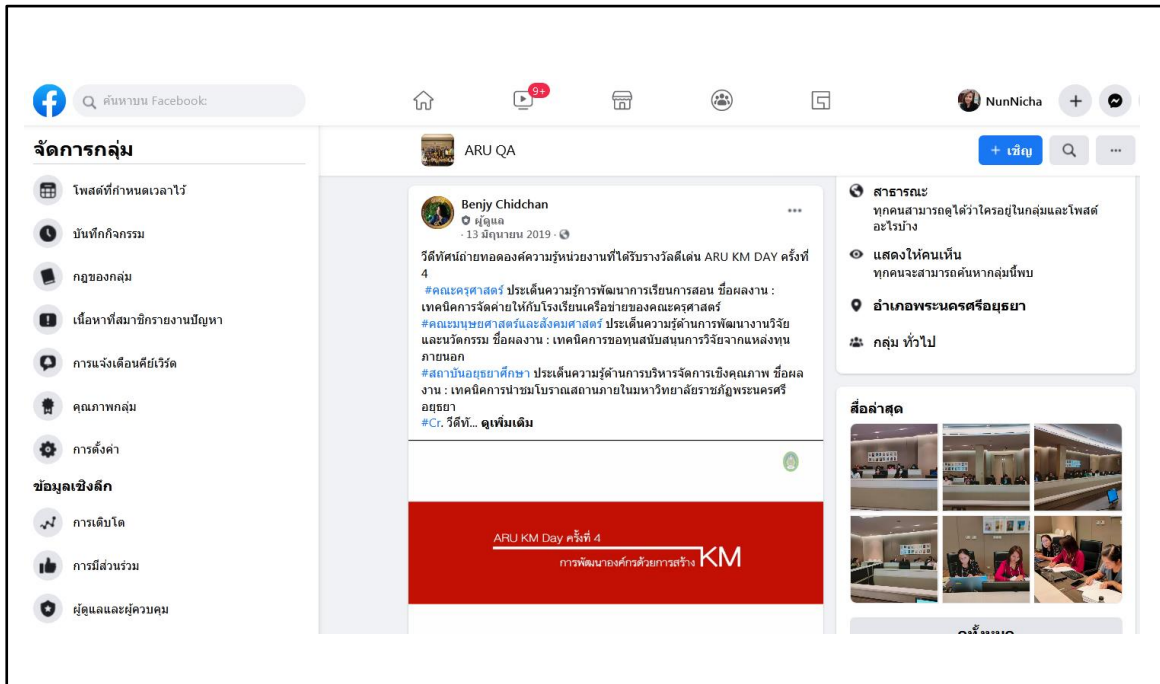
ตัวอย่างเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ ดังภาพที่ ๓๘

ตัวอย่างเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA ดังภาพที่ ๓๙

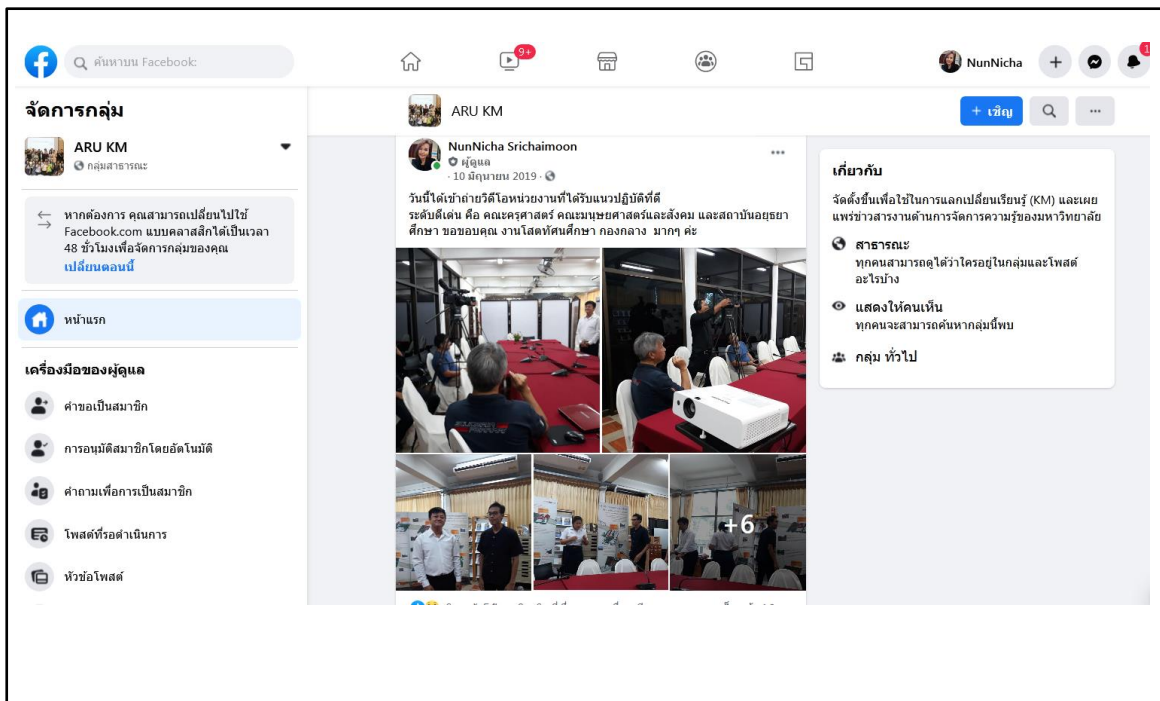
ตัวอย่างเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM ดังภาพที่ ๔๐



ภาพที่ ๓๘ เว็บไซต์ งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ ๓๙ เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ ๔๐ เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑๐.๒ เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ โดยการส่งเป็นแบบบันทึกข้อความภายใน ไปยังคณะ สำนัก/สถาบัน

จะต้องจัดทำบันทึกข้อความภายในแจ้งคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ไปยังคณะ สำนัก/สถาบัน โดยจะต้องดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานภายใน ๓ วัน นับจากวันที่คณะกรรมการเห็นชอบคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ พร้อมแนบเล่มคู่มือฯ ไปพร้อมบันทึกข้อความ

ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๔๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โทร ๑๕๕๓

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/ว ๑๑๒

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน และ ผอ.กอง

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบและให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๓๖ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในคณะ มาตรา ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

ข้อเสนอ/ความเห็น

งานประกันคุณภาพ จึงขอแจ้งคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๖ พ.ย. ๖๑

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิตชาชูชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๖ พ.ย. ๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไทย เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๔๑ บันทึกรับข้อความ แจ้งคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

- การเผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ เปียงบุคลากรและ
หน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน หากเผยแพร่โดยแบบบันทึกข้อความแจ้งและประชาสัมพันธ์ จะไม่สามารถ
ไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือเข้าไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย
- ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก การแนบไฟล์หรืออัปโหลด
ข้อมูลบนเฟสบุ๊ก

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ควรเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แบบออนไลน์ จัดทำเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ
e-book เนื่องจากสามารถเข้าดูได้ตลอดเวลา
- ควรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ การใช้เฟสบุ๊ก การอัปโหลด
ข้อมูลหรือเผยแพร่ข้อมูลบนเฟสบุ๊ก

ข้อเสนอแนะ :

ควรส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานจัดทำผลงานหรือแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่แบบ
ออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยี เช่น จัดทำเป็น e-book, คลิปวิดีโอนำเสนอ เป็นต้น เพื่อง่าย สะดวก ในการเข้า
ชมและสามารถเข้าไปศึกษาหาความรู้ตลอดเวลาที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ ๑๑ ติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เป็นการติดตามผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้ มีขั้นตอนดังนี้

๑๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน งานประกันคุณภาพได้กำหนดไว้ จะต้องติดตามผลการดำเนินงาน อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาที่ ๑ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ระยะเวลาที่ ๒ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่งานประกันคุณภาพได้จัดทำไว้เพื่อให้คณะ สำนัก/สถาบัน มีรูปแบบในการรายงานผลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยรูปแบบหนังสือบันทึกข้อความ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะต้องทำไปถึงหน่วยงานล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๕ วัน ที่สำคัญหนังสือบันทึกข้อความจะต้องระบุวันเวลาที่จะต้องให้คณะ สำนัก/สถาบัน ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ กลับมายังงานประกันคุณภาพให้ชัดเจน เช่น กรุณาส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๔๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โทร. ๑๕๕๑, ๑๕๕๒, ๑๕๕๓, ๑๕๕๔

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/๘๙

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน ให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้หน่วยงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๓๖ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในคณะ มาตรา ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

ข้อเสนอ/ความเห็น

ดังนั้น งานประกันคุณภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่แนบมา พร้อมนี้ แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิดชาญชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ทั้งนี้ หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ จะต้องแนบบแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มของขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๓.๓ ติดตามผลการดำเนินงาน) ไปพร้อมกับหนังสือบันทึกข้อความ และส่งไฟล์ Word แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ไปยังผู้ประสานงานของคณะ สำนัก/สถาบัน ทางช่องทางที่ติดต่อได้สะดวก เช่น ไลน์กลุ่ม ไลน์ส่วนตัว เฟสบุ๊ก อีเมล เผยแพร่บนเฟสบุ๊ก ARU KM และเผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ เป็นต้น

๑๑.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

การสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เป็นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน พร้อมทั้งตรวจสอบการดำเนินงาน ของแต่ละหน่วยงานว่าบรรลุตามแผนที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ดังนี้

- หน่วยงานอะไร
- รายงานครบตามประเด็นในแบบฟอร์มหรือไม่ เช่น ผลการดำเนินงาน มี/ไม่มี, หลักฐานประกอบ และ ทดสอบ ลิงก์ หรือ URL ของหลักฐานประกอบ เป็นต้น
- กรณีรายงานไม่ครบ ติดปัญหาอุปสรรคอะไร หากหน่วยงานไม่ระบุชัดเจนให้ผู้ประสานงานกลับไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานเพื่อสอบถามถึงปัญหา อุปสรรค เพื่อให้ได้ประเด็นที่ชัดเจน จะได้หาแนวทางแก้ไขปัญหาดังตรงประเด็น

โดยตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ระยะเวลาที่ ๑ ดังภาพที่ ๔๓ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ระยะเวลาที่ ๒ ดังภาพที่ ๔๔

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) หน่วยงาน (ระบุ) สำนักงานอธิการบดี				
ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งค์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การจัดการความรู้	✓	- นโยบาย - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดการความรู้ - ปฏิทินการจัดการความรู้	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงานการ จัดการความรู้ไปสู่ คณะ สำนัก/สถาบัน	✓	- รายงานการประชุมของ หน่วยงาน - ลิ้งค์หรือURL เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/qa/
๓	ทบทวนแผนการ จัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน	✓	แผนการจัดการความรู้ KM	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อ ประเด็น ความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรม ถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบ ลิ้งค์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอดองค์ความรู้ ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/pdf/Report-KM-OfficePresident๒๕๖๓%๒๐(๑).pdf

ภาพที่ ๔๓ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) สำนักงานอธิการบดี

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)
หน่วยงาน (ระบุ) คณะวิทยาการจัดการ

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	การดำเนินงานกิจกรรม การถอดองค์ความรู้ อย่าง น้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรมถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบลิ้งก์ หรือ URL เผยแพร่กิจกรรม ถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/km/Report%๒๐KM๒๕๖๒Of-fiecPresident.pdf
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ ได้จากกิจกรรมการถอด องค์ความรู้	✓	คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	https://www.aru.ac.th/ops/images/km/service.pdf
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้และคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี	✗	- รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ - คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	อยู่ในระหว่าง การดำเนินงานจะแล้ว เสร็จภายใน ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒
(๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) คณะวิทยาการจัดการ

เมื่อมีข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นจะจัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน ซึ่งเป็นการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อให้เห็นภาพรวมของการดำเนินงานของคณะ สำนัก/สถาบัน ทั้ง ๘ หน่วยงาน มีหลักฐานประกอบ ลิ้งก์หรือ URL ของหลักฐานมีหรือไม่มี ครบถ้วนตรงประเด็นหรือไม่ ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ พร้อมทั้งให้คำแนะนำชี้แนะแนวทางการพัฒนา เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น โดยจัดทำสรุปการดำเนินงานการจัดการความรู้ ลงในแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (แบบฟอร์มของขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๓.๕ สรุปผลการดำเนินงาน)

ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๔๕

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐาน ประกอบ	ครบถ้วน ๗ ขั้นตอน ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	จำนวนครั้ง ของกิจกรรม ถอดองค์ ความรู้ พร้อม แนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอด องค์ความรู้ ของหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ. เนื่องจาก กรรมการ มีเวลาไม่ ตรงกัน
๒	จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากกิจกรรม การถอดองค์ ความรู้	คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/ สถาบัน ๑ ด้าน	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ควจ. ประเด็น ความรู้ด้าน การผลิต บัณฑิตไม่ ชัดเจน ไม่ ได้มาจาก ตัวบุคคล
๓	คณะ/สำนัก/ สถาบัน จัดส่ง รายงานผล การจัดการความรู้ และคู่มือแนว ปฏิบัติที่ดีมายัง งานประกัน คุณภาพ	รายงานผล การ ดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ ๗ กระบวนการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	สวพ.อยู่ ระหว่างการ ดำเนินการ จัดทำคู่มือ จะจัดส่งให้ ภายในวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๔๕ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๑๑.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน

การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน มีผลการดำเนินงานบรรลุหรือไม่บรรลุ มีปัญหา อุปสรรค อย่างไร ลิงก์ หรือ URL ที่เผยแพร่องค์ความรู้ของหน่วยงานครบถ้วน จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ และคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ โดยวิเคราะห์ สังเคราะห์ ตามกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอนดังนี้

๓.๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) ประเด็นความรู้เรื่องอะไร สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานหรือเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหรือไม่

๓.๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) กิจกรรมถอดองค์ความรู้ดำเนินการกี่ครั้ง ซึ่งอย่างน้อยต้องดำเนินการ ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้ หากดำเนินงานต่ำกว่า ๘ ครั้ง ต้องสอบถามกลับไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานว่าเพราะอะไร

๓.๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) จัดทำองค์ความรู้เป็นรูปแบบไหนทันสมัยเข้าถึงง่าย ออกแบบสวยงาม เป็นต้น

๓.๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๓.๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เผยแพร่และเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board e-book Youtube และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๓.๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) มีการเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอกหน่วยงานหรือไม่

๓.๗) การเรียนรู้ (Learning) มีการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ และประเมินผลคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี และนำผลมาปรับปรุงหรือไม่

ตัวอย่างวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน ดังภาพที่ ๔๖

หลักฐานประกอบ	ครบถ้วน ๗ ขั้นตอน ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา/อุปสรรค
	คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
กิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรม ถอดองค์ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ.เนื่องจาก กรรมการมีเวลา ไม่ตรงกัน
คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/สถาบัน ๑ ด้าน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ควจ.ประเด็นความรู้ไม่ สอดคล้องกับพันธกิจ ของหน่วยงาน โดย คณะอย่างน้อย ๒ ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต และการวิจัย ส่วนสำนัก/สถาบัน เป็นไปตามพันธกิจ หน่วยงาน
จัดส่งรายงานผล การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ และคู่มือ หรือแนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	กำกับติดตามเป็นระยะ ด้วยวาจาล่วงหน้า ๓ วันก่อนวันนัดส่งมายัง งานประกันคุณภาพ

ภาพที่ ๔๖ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน

๑๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน ไม่ชัดเจน จะทำให้หน่วยงานรายงานผลไม่ต้องกับความต้องการ หรือหากไม่มีแบบฟอร์มอำนวยความสะดวกให้หน่วยงาน จะทำให้หน่วยงานไม่มีแนวทางการรายงาน และรายงานผลไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จะทำให้ผู้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานยาก และไม่ได้ปัญหา อุปสรรค ของหน่วยงานในการดำเนินงานที่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรจัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน และรายงานผลได้ชัดเจน ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีตัวอย่างในการจัดทำรายงานผลโดยระบุไปในแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน ที่ส่งไปยังหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑๒ พัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

การพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย จะดำเนินการเมื่อได้ผลการติดตามการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เรียบร้อยแล้ว เราจะต้องนำปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อหาแนวทางพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่มีปัญหา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ และจัดทำสรุปภาพรวมการจัดการความรู้เป็นของระดับมหาวิทยาลัย เพื่อทำการปรับปรุงให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์พัฒนาตนเองและพัฒนางานต่อไป มีขั้นตอนดังนี้

๑๒.๑ นำเสนอสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

เมื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ เพื่อบรรจุเข้าที่ประชุม จะต้องส่งเอกสารและสาระสำคัญให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วันทำการ ซึ่งจะทำให้การแจ้งด้วยวาจา พร้อมพิมพ์รายงานผลการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ส่งเป็นไฟล์ Word และไฟล์ PDF ไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้าวาระการประชุมเพื่อพิจารณา เพื่อเพิ่มเติมและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และขอมติที่ประชุมในการนำแนวทางการพัฒนาแจ้งไปยังหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน ใช้ปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ในปีถัดไป ในส่วนของงานประกันคุณภาพ จะปรับปรุงกระบวนการการจัดการความรู้ภาพรวมของมหาวิทยาลัยในปีถัดไป

๑๒.๒ ปรับปรุงกระบวนการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

เมื่อมีมติจากที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเรียบร้อยแล้ว งานประกันคุณภาพจะต้องแจ้งมติและแนวทางการพัฒนาไปยังหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อใช้ในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ และกระบวนการการจัดการความรู้ในปีถัดไป ส่วนงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ให้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของมติที่ประชุม เช่น ปรับปรุงปฏิทินการดำเนินการการจัดการความรู้ และจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น

ตัวอย่างแนวทางพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๔๗

หลักฐานประกอบ	ครบถ้วน ๗ ขั้นตอน ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหาอุปสรรค	แนวทาง การพัฒนา
	คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.		
กิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ. เนื่องจากกรรมการมีเวลาไม่ตรงกัน	ควรปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน และ กำหนด กิจกรรมถอดองค์ความรู้ โดยกำหนด ๒-๓ วัน และทำการถอดองค์ความรู้ให้ครบอย่างน้อย ๘ รอบต่อประเด็นความรู้
คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/สถาบัน ๑ ด้าน	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ควจ. ประเด็นความรู้ด้านการผลิตบัณฑิตไม่ชัดเจน ไม่ได้มาจากตัวบุคคล	ควรจัดอบรมให้ค ว า ม รู้ แ ก่ หน่วยงาน เรื่องการจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน
จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ และคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	สวพ.อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำคู่มือ จะจัดส่งให้ภายในวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒	ควรมีการกำกับติดตามจากงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยเป็นระยะๆ ด้วยวาจา ล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนวันนัดส่งมายังงานประกันคุณภาพ

ภาพที่ ๔๗ แนวทางพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

๑๒.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน ที่ถูกต้อง ชัดเจน จะส่งผลให้การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และให้คำแนะนำกับหน่วยงานไม่ถูกต้องคลาดเคลื่อน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรศึกษาหาความรู้ของกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน อย่างถ่องแท้ เช่น เข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก ศึกษาความรู้เพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น เพื่อจะได้แนะนำการดำเนินงานการจัดการความรู้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้เพื่อต่อยอดเป็นงานวิจัยหรือสร้างนวัตกรรม และพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล
วัน เดือน ปีเกิด	๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔
สถานที่เกิด	จังหวัดอุดรธานี
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ ๘๑/๗๘ หมู่บ้านศิริทิพย์ ตำบลสามเรือน อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๖๐ โทรศัพท์ ๐๙๘-๒๗๕-๙๔๙๓ อีเมล nuntana๖๖๙๔@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ใน การปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการจัดการ ความรู้ของงานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการความรู้และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้ เพราะกระบวนการจัดการความรู้ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๒
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย.....	๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๔
ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี.....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี.....	๗
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	๙
ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน.....	๑๐
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน.....	๑๑
โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน.....	๑๓
ประวัติความเป็นมาของงานประกันคุณภาพ.....	๑๔
วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ.....	๑๔
โครงสร้างงานประกันคุณภาพ.....	๑๖
โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ.....	๑๗
สถานที่ตั้งของงานประกันคุณภาพ.....	๑๗
ภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา.....	๑๘
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๐
ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้.....	๒๕
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำนโยบายการจัดการความรู้.....	๒๗
๑.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๒๗
๑.๒ กำหนดนโยบายการจัดการความรู้.....	๒๗
๑.๓ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้.....	๒๗
๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๓๐
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม.....	๓๑
๒.๑ ประสานหน่วยงานในการขอรายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้.....	๓๑
๒.๒ รวบรวมรายชื่อจัดทำเป็น (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้.....	๓๑
๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้.....	๓๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๒.๔ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๓๘
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๓๙
๓.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๓๙
๓.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๓๙
๓.๓ ติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๔๕
๓.๔ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๔๘
๓.๕ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๔๙
๓.๖ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๕๔
ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๕๕
๔.๑ เตรียมการจัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๕๕
๔.๒ ประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๕๕
๔.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๕๙
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๖๐
๕.๑ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๖๐
๕.๒ จัดทำรูปเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๙๔
๕.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๙๕
ขั้นตอนที่ ๖ นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้	
ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๙๖
๖.๑ แจ้งวาระการประชุมเพื่อนำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๙๖
๖.๒ นำเสนอร่างคู่มือฯ ต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๙๖
๖.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๙๙
ขั้นตอนที่ ๗ แก้ไขร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๑๐๐
๗.๑ รวบรวมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๐
๗.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ตามประเด็นของคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๑
๗.๓ ปรับแก้ไขร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๑๐๑
๗.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๐๒
ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์.....	๑๐๓
๘.๑ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์.....	๑๐๓
๘.๒ จัดทำรูปเล่มเอกสารคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์.....	๑๐๓
๘.๓ นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๓
๘.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๐๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๙ ประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนาระบบการ	
การจัดการความรู้ ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๐๔
๙.๑ แจ้งวาระการประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนาระบบการ	
การจัดการความรู้.....	๑๐๔
๙.๒ เตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๖
๙.๓ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๖
๙.๔ ชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๖
๙.๕ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๐๗
ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๐๘
๑๐.๑ เผยแพร่คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ แบบออนไลน์.....	๑๐๘
๑๐.๒ เผยแพร่คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้	
โดยการส่งเป็นแบบบันทึกข้อความภายใน ไปยังคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๐
๑๐.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๑
ขั้นตอนที่ ๑๑ ติดตามการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๒
๑๑.๑ ติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	๑๑๒
๑๑.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	๑๑๔
๑๑.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินการจัดการความรู้	
ของคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๘
๑๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๙
ขั้นตอนที่ ๑๒ พัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย.....	๑๒๐
๑๒.๑ นำเสนอสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๒๐
๑๒.๒ ปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย.....	๑๒๐
๑๒.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๒๒

ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

ภาพประกอบที่

หน้า

๑. ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้.....	๒๕-๒๖
๒. ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๒๙-๓๐
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๓๓-๓๖
๔. บันทึกข้อความลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๓๗
๕. ปฏิทินการดำเนินงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๔๑-๔๔
๖. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๔๕
๗. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๔๖
๘. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๔๗
๙. รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๔๘
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๔๙
๑๑.แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๕๐
๑๒.แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๕๑
๑๓.สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๕๒
๑๔.สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๕๓
๑๕.วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพ วาระแจ้งเพื่อทราบ ชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานจัดการความรู้.....	๕๖-๕๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบที่

หน้า

๑๖. คำนำ คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖๐
๑๗. สารบัญ คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖๑
๑๘. รูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม.....	๖๓
๑๙. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้.....	๖๔-๖๖
๒๐. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access).....	๖๗
๒๑. Facebook Group ชื่อ ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖๗
๒๒. เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เผยแพร่การดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๖๘
๒๓. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดัน ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๗๒-๗๓
๒๔. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ.....	๗๕-๗๘
๒๕. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ.....	๘๐-๘๒
๒๖. ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ.....	๘๔-๘๖
๒๗. แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดัน ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ.....	๘๘
๒๘. แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan).....	๘๙
๒๙. แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process).....	๙๐
๓๐. แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process).....	๙๑
๓๑. แบบฟอร์มที่ ๕ แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้.....	๙๒-๙๓
๓๒. ตัวอย่าง ปก ร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๙๔
๓๓. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๙๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบที่

หน้า

๓๔. แบบฟอร์ม ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๙๘
๓๕. การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาและ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๐
๓๖. ปก เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๔
๓๗. ระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา..	๑๐๕
๓๘. เว็บไซต์ งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๐๘
๓๙. เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๐๙
๔๐. เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๐๙
๔๑. บันทึกข้อความ แจ้งคู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๑๐
๔๒. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๑๑๓
๔๓. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) สำนักงานอธิการบดี.....	๑๑๕
๔๔. ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) คณะวิทยาการจัดการ.....	๑๑๖
๔๕. สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๑๑๗
๔๖. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๙
๔๗. แนวทางพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย.....	๑๒๑

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๕
๒. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	๙
๓. โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน.....	๑๓
๔. โครงสร้างงานประกันคุณภาพ.....	๑๖
๕. โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ.....	๑๗

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕-๙ โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖ ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๔๘ ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ๑ - ๒ - ๓ แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลห้วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลหลักสูตรขึ้นสอนวิชาหลักสูตรที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลหลักสูตร

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอน เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กินนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรัตนไชยบริเวณหอพัก อยู่ทองในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน

พ.ศ. ๒๔๙๘ เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ ๒ - ๒ - ๒ ของกรมการฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อ ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. ๒๕๑๗ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก ๒ สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๑๙) เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.๕ และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๔ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๒๔) เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๘ เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่นๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตร บัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อมๆ กัน

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่าสถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมี ผลบังคับใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครุ เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มีวินัย ใฝ่รู้ อุทิศหาะ สำนึกดี มีจิตอาสา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

- ๑) แสวงหาความจริง เพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- ๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- ๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ
- ๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- ๕) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- ๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
- ๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการ วิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

๓) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางด้านการศึกษิตตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖) สนับสนุน พัฒน่ายุทธศาสตร์เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

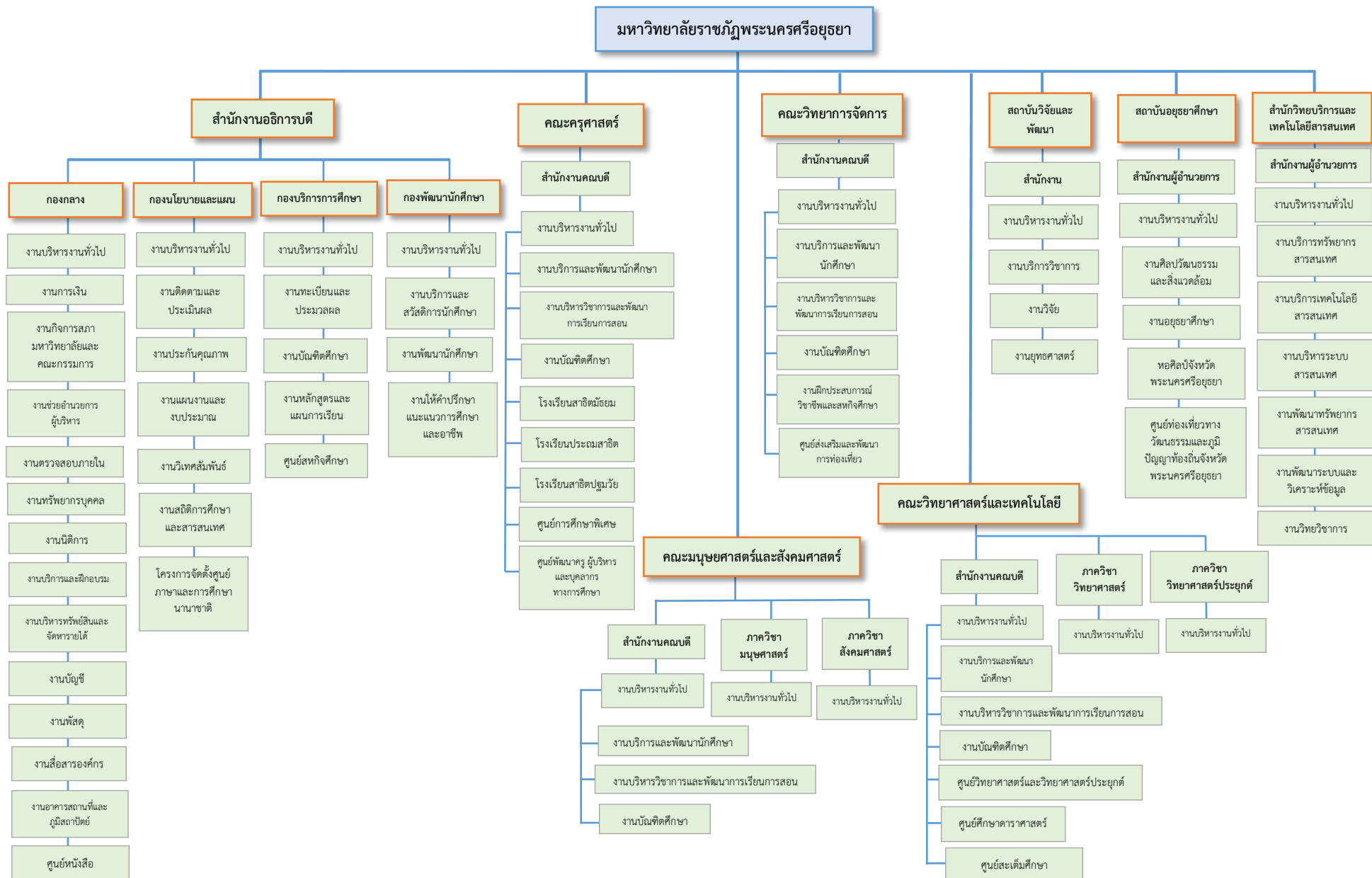
๘) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



แผนภูมิที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มาตรา ๗ โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ ๒ ส่วน ประกอบด้วย ๑) สำนักงานอธิการ แบ่งออกเป็น ๔ แผนก ประกอบด้วย ๑.๑) แผนกธุรการ ๑.๒) แผนกแผนงานและประเมินผล ๑.๓) แผนกการเงิน และ ๑.๔) แผนกพัสดุ และ ๒) คณะวิชา อาจมีภาควิชาได้

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ ๓ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการ (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ นี้ ทำให้แผนกต่างๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการ ได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการ จึงแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ และ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ (งานไฟฟ้า ประปา งานภาคพื้นดิน งานโรงซ่อม) ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและสถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางแผนและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงิน งานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๙ ต่อ ๑๒๒๗ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๒๗๐๘

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

สนับสนุนและพัฒนากิจการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ด้านการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
ภายในปี ๒๕๖๔

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

๑. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูง รองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการนักศึกษา
๕. ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร
๖. พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

เอกลักษณ์

เป็นหน่วยบริการ สนับสนุนการจัดการศึกษา มุ่งพัฒนาองค์กร

อัตลักษณ์

การให้บริการที่ดี (Service mind)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี



แผนภูมิที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี

ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน เดิมมีฐานะเป็นแผนกในสำนักงานอธิการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เรียกว่า “แผนกแผนงานและประเมินผล” มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผน จัดทำงบประมาณ ติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านต่างๆ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าแผนกแผนงานและประเมินผล”

เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ทำให้แผนกแผนงานและประเมินผลได้ยกฐานะเป็น “สำนักวางแผนและพัฒนา” เป็นหน่วยงานเสริมวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดิม และมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าสำนักวางแผนและพัฒนา”

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” และเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เริ่มใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๘ ซึ่งตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ นี้ มีผลทำให้วิทยาลัยครู พระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ (ซึ่งแทนชื่อกรมการฝึกหัดครูเดิม) สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักวางแผนพัฒนามีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นหน่วยงานสนับสนุนกิจการสถาบัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการจัดทำแผน งบประมาณ การติดตามประเมินผลและการติดต่อประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ ๑) ฝ่ายเลขานุการ ๒) ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ ๓) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๔) ฝ่ายติดตามและประเมินผล และ ๕) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (ซึ่งในการบริหารงานของสถาบันให้สำนักวางแผนและพัฒนารับผิดชอบใน ๔ ฝ่ายแรก ส่วนฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ให้มีผู้ที่รับผิดชอบในงานด้านนี้เป็นภาระเฉพาะ) มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักวางแผนและพัฒนา”

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้น แทนสถาบันราชภัฏ ประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ มีผลทำให้สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๙ โดยได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๔ กอง คือ ๑) กองกลาง ๒) กองนโยบายและแผน ๓) กองบริการการศึกษา และ ๔) กองพัฒนานักศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการฉบับนี้ จึงทำให้สำนัก

วางแผนและพัฒนา ต้องปรับเปลี่ยนเป็น “กองนโยบายและแผน” สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน”

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ นายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งในส่วนของกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒) กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ๓) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๔) กลุ่มงานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) กลุ่มงานประกันคุณภาพ และ ๖) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ ได้กำหนดโครงสร้างและการเรียกชื่อส่วนงานภายในกองนโยบายและแผนใหม่ จาก “กลุ่มงาน” เป็น “งาน” โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานติดตามและประเมินผล ๔) งานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) งานประกันคุณภาพ และ ๖) งานวิเทศสัมพันธ์

วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ปัจจุบัน ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานติดตามและประเมินผล ๔) งานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) งานประกันคุณภาพ ๖) งานวิเทศสัมพันธ์ และ ๗) โครงการจัดตั้งศูนย์การจัดการศึกษานานาชาติ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน

ปรัชญา

คุณภาพ ของงาน นำสู่การพัฒนามหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

กองนโยบายและแผนจะเป็นหน่วยงานหลักในการวางแผนส่งเสริม และสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนพันธกิจได้อย่างมีพัฒนาการ

พันธกิจ

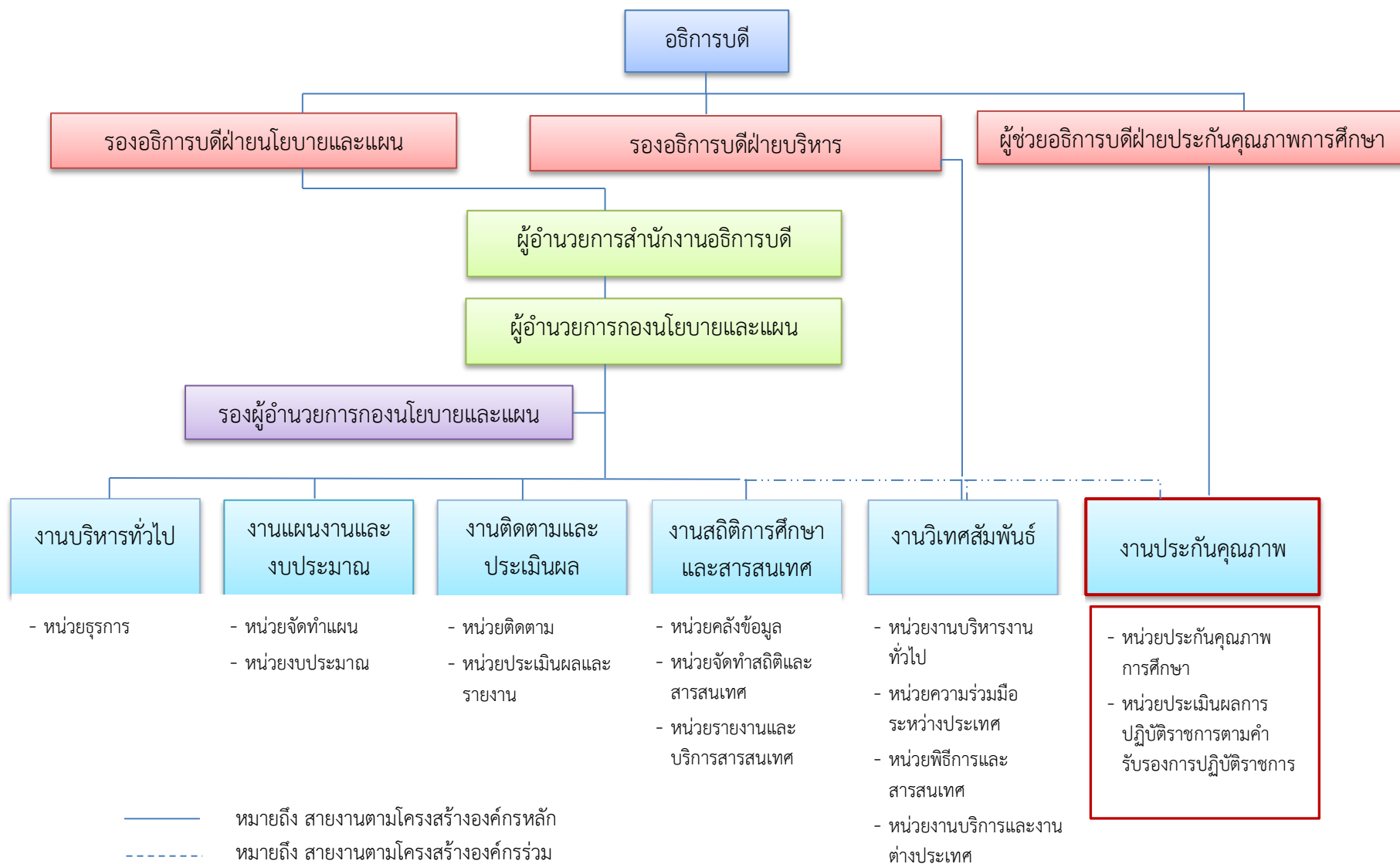
- ๑) จัดทำแผนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- ๒) จัดทำงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- ๓) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัย
- ๔) จัดทำสถิติการศึกษาและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- ๕) ดำเนินการจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๖) ดำเนินการจัดทำระบบการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

๗) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อจัดทำแผน จัดทำงบประมาณ ติดตามและประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำสถิติการศึกษาและสารสนเทศให้ประสานสอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- ๒) เพื่อดำเนินการจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาสู่เกณฑ์มาตรฐาน
- ๓) เพื่อดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ที่ตอบสนองต่อแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน



ประวัติความเป็นมาของงานประกันคุณภาพ

งานประกันคุณภาพ เป็นงานหนึ่งในกองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง คือ “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน” และมีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานประกันคุณภาพ เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ ได้กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒) กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ๓) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๔) กลุ่มงานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) กลุ่มงานประกันคุณภาพ และ ๖) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานประกันคุณภาพ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๕๘๔/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อทำหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวในการขับเคลื่อนระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพต่อไป

เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๑๐๓๘/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวในการขับเคลื่อนระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ

วิสัยทัศน์

งานประกันคุณภาพ มุ่งเน้นการสร้าง "วัฒนธรรมคุณภาพ" ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติของบุคลากรในสถาบัน โดยมีนักศึกษาเป็นส่วนร่วมที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ

- ๑) พัฒนาระบบและกลไกด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) สร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการจัดเก็บข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมการวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) พัฒนาระบบและกลไกการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพการศึกษาสู่สาธารณชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) จัดทำนโยบาย แผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ และปฏิทินการดำเนินงานประจำปี ที่ครอบคลุมขั้นตอนต่างๆ ทั้งระบบ ตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา การวางแผน การเตรียมการ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานและมหาวิทยาลัยสามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในแต่ละ ปีการศึกษา

๒) จัดทำแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาที่มีการนำเสนอข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ แนวทางการดำเนินงานใน แต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสนับสนุนระบบคุณภาพ ทั้งระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ระบบการประเมิน คุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๔) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA ๓D Online)

๕) พัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำมา ปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพมากขึ้น

๖) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาและติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๗) จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับ มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกันคุณภาพชุดต่างๆ เพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง สามารถรับการประเมินคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน โดยจัดให้มีการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน และจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพในแต่ละระดับ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของต้นสังกัด

๙) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยรวบรวมผลการดำเนินงานจากหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน และนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย

๑๐) จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพ จากผลการประเมิน

๑๑) พัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและ นำแผนสู่การปฏิบัติ เพื่อพัฒนาผลการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑๒) พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อมสำหรับการประเมิน คุณภาพภายนอกในทุกห้าปี

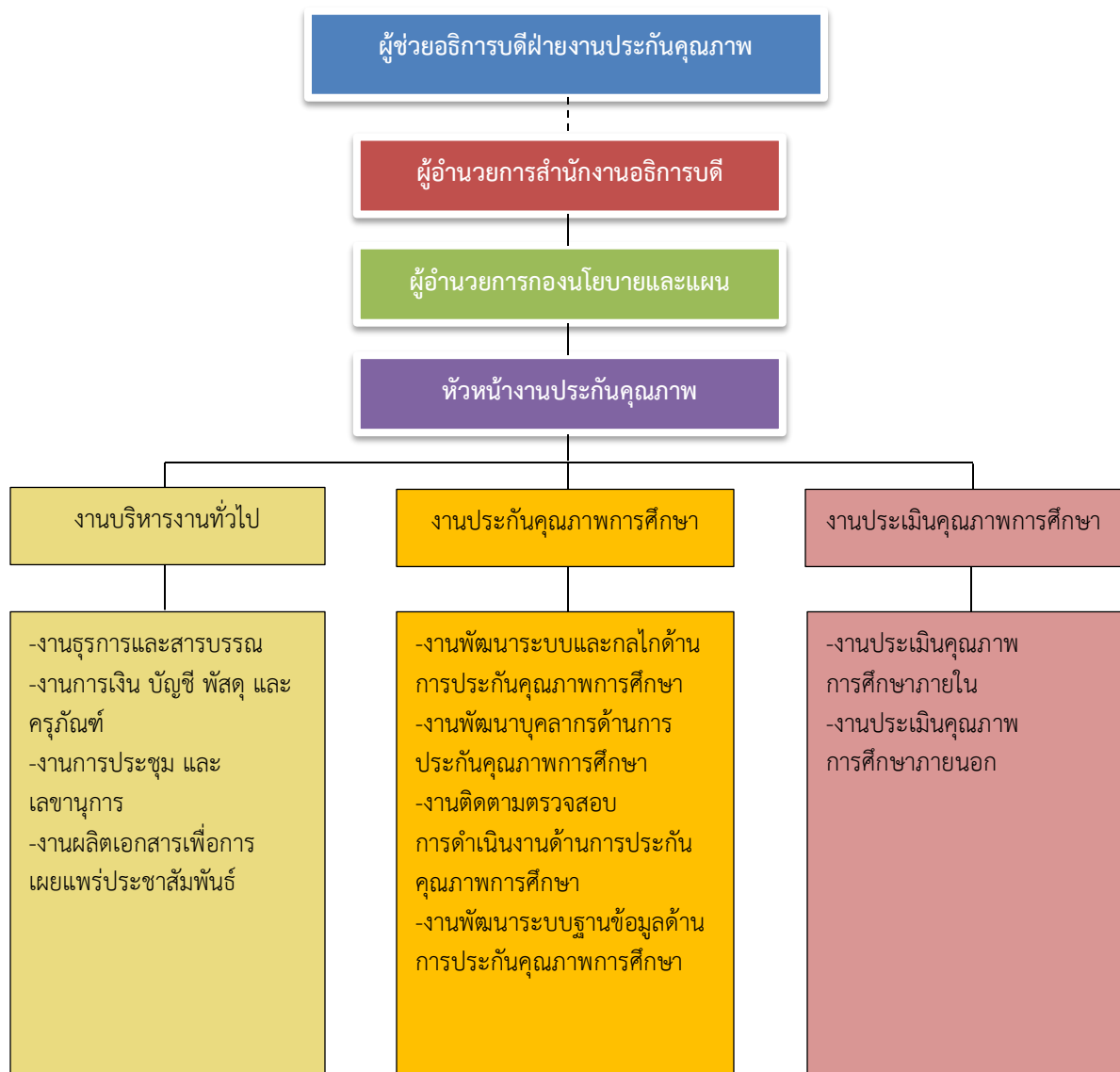
๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานประกันคุณภาพ



แผนภูมิที่ ๔ โครงสร้างงานประกันคุณภาพ

โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ



แผนภูมิที่ ๕ โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ

สถานที่ตั้งของงานประกันคุณภาพ

ปัจจุบันงานประกันคุณภาพการศึกษา มีที่ตั้งส่วนงาน ณ อาคารท่ากาอี (อาคาร ๓) ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา

นักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ พัฒนา และยกระดับคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้ง ๓ ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาการทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการทางวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน เกณฑ์ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ รวมทั้งคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ระดับสำนัก/สถาบัน) องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการภายในสำนัก/สถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ เกณฑ์ข้อ ๔ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ อย่างน้อย ๑ ด้าน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

การดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีนโยบายให้ทุกคณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยเน้นให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กำหนดกรอบการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดการประกันคุณภาพ สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาให้กำหนดกรอบตามพันธกิจหลักของหน่วยงานนั้นๆ สร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ รวมทั้งต่อยอดองค์ความรู้สู่งานวิจัยและนวัตกรรม และทุกหน่วยงาน มีการดำเนินงานการจัดช่องทางสื่อสารที่สามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และเผยแพร่ความรู้สู่สาธารณชน ซึ่งมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานในระดับคณะ และสำนัก/สถาบัน ทั้งหมด ๘ หน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ คณะ ๔ สำนัก/สถาบัน ดังนี้ ๔ คณะ ประกอบด้วย ๑) คณะครุศาสตร์ ๒) คณะวิทยาการจัดการ ๓) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ ๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๔ สำนัก/สถาบัน ประกอบด้วย ๑) สำนักงานอธิการบดี ๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓) สถาบันวิจัยและพัฒนา และ ๔) สถาบันอยุธยาศึกษา โดยคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องดำเนินการจัดการความรู้ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในการกำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้การจัดการความรู้ในทุกระดับประสบความสำเร็จ ดังนี้

๑) คณะ ดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระดับคณะ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ เกณฑ์ข้อ ๕ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และ

แหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๒) สำนัก/สถาบัน ดำเนินงานให้สอดคล้องตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ระดับสำนัก/สถาบัน) องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการภายในสำนัก/สถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ เกณฑ์ข้อ ๔ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ อย่างน้อย ๑ ด้าน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๓) มหาวิทยาลัย ดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระดับสถาบัน องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน เกณฑ์ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุดโดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

นายแพทย์วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายคำว่า “การจัดการความรู้” คือ เครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- (๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- (๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- (๓) การปรับปรุงดัดแปลงหรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- (๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- (๕) การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

(๖) การจัดบันทึก “ชุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไวใช้งานและปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วนลึกและเชื่อมโยงมากขึ้นเหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้ บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกัน ไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว

กระบวนการ (Process) หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ๗ ขั้นตอน คือ ๑) การบ่งชี้ความรู้ ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ ๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ๕) การเข้าถึงความรู้ ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ ๗) การเรียนรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาองค์ความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า ก่อจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นการแบ่งปัน สามารถทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว และ เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้มีการดำเนินงานที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ซึ่งในที่นี้ได้วางจรรยาบรรณงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการพัฒนาประกอบด้วย P : Plan (วางแผน) D : Do (ปฏิบัติ) C : Check (ตรวจสอบ) และ A : Action (ปรับปรุงคุณภาพของงาน) เข้ามากำกับติดตามกระบวนการจัดการความรู้ ทั้ง ๗ ขั้นตอน คือ การบ่งชี้ความรู้

การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

- P : Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน กำหนดกรอบระยะเวลา การดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ เป็นต้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามนโยบายการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย โดยนำข้อเสนอแนะการปรับปรุงจากการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาประกอบการวางแผน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะประเด็นความรู้ของคณะ ไม่ใช้ประเด็นความรู้จากกระบวนการจัดการความรู้อย่างแท้จริง ซึ่งงานประกันคุณภาพก็ได้จัดอบรมให้ความรู้ เป็นต้น

- D : Do (ปฏิบัติ) หมายถึง หน่วยงานปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดการความรู้ ทั้ง ๗ ขั้นตอน ได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการที่ได้วางแผนไว้ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

- C : Check (ตรวจสอบ) หมายถึง เมื่อดำเนินการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว จะทำการตรวจสอบว่าหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน มีปัญหา อุปสรรค และสามารถดำเนินงานได้ตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ ถูกต้องตามกระบวนการ และมีแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

- A : Action (ปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงาน) หมายถึง กระบวนการข้อเสนอแนะในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือส่วนที่มีปัญหา นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร กระบวนการ ไหนดำเนินการไม่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาวางแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ซ้ำ

การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ หมายถึง การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุก หน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ โดยนำวงจรการ บริหารงานคุณภาพ PDCA : Plan (วางแผน) Do (ปฏิบัติ) Check (ตรวจสอบ) และ Action (ปรับปรุงคุณภาพ การดำเนินงาน) เข้ามาร่วมกับติดตามกระบวนการจัดการความรู้ ทั้ง ๗ ขั้นตอน คือ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ การเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น และเพื่อให้คณะ สำนัก/สถาบัน มีผลงานหรือแนวปฏิบัติที่ดี

งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้คณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินการจัดการความรู้ให้สอดคล้องตามคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของ สถาบัน เกณฑ์ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการ ความรู้ตามระบบ

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนางานการจัดการความรู้ กระบวนการจัดการ ความรู้อย่างเป็นระบบ (ภาพรวมของมหาวิทยาลัย) อย่างถ่องแท้ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน เพื่อให้ หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีผลงานคู่มือหรือแนวปฏิบัติ

ที่ดีที่นำไปใช้ในการพัฒนาตนเองและองค์กร การพัฒนากระบวนการทำงานได้นำหลัก PDCA เข้ามากำกับติดตามขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ มีดังนี้

กระบวนการวางแผนงาน (P:PLAN) ต้องดำเนินการวางแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
ดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบายการจัดการความรู้
- ๒) จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม
- ๓) จัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้

กระบวนการปฏิบัติงาน (D:DO) ต้องดำเนินการโดยมีกระบวนการ ดังนี้

- ๔) จัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้
- ๕) จัดทำร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
- ๖) นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
- ๗) แก้ไขร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
- ๘) จัดทำคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์
- ๙) ประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ไป

ยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

- ๑๐) เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

กระบวนการตรวจสอบ (C:Check) ต้องดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการและผู้ประสานงานในการกำกับติดตามความคืบหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน
ดังนี้

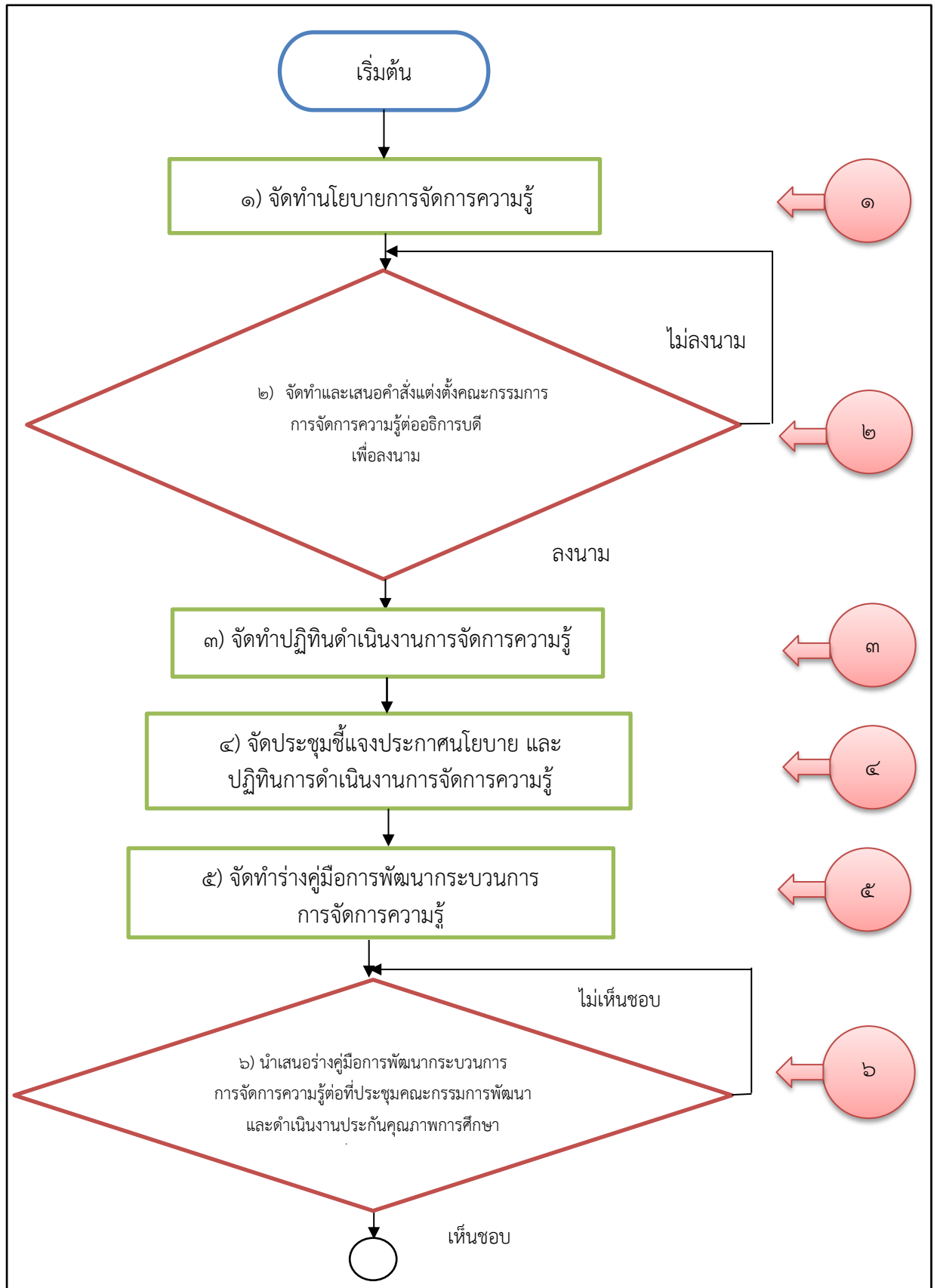
- ๑๑) ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

กระบวนการปรับปรุง (A : Action) ต้องดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามปฏิทินที่ได้วางแผนไว้ โดยดำเนินการหลังจากจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

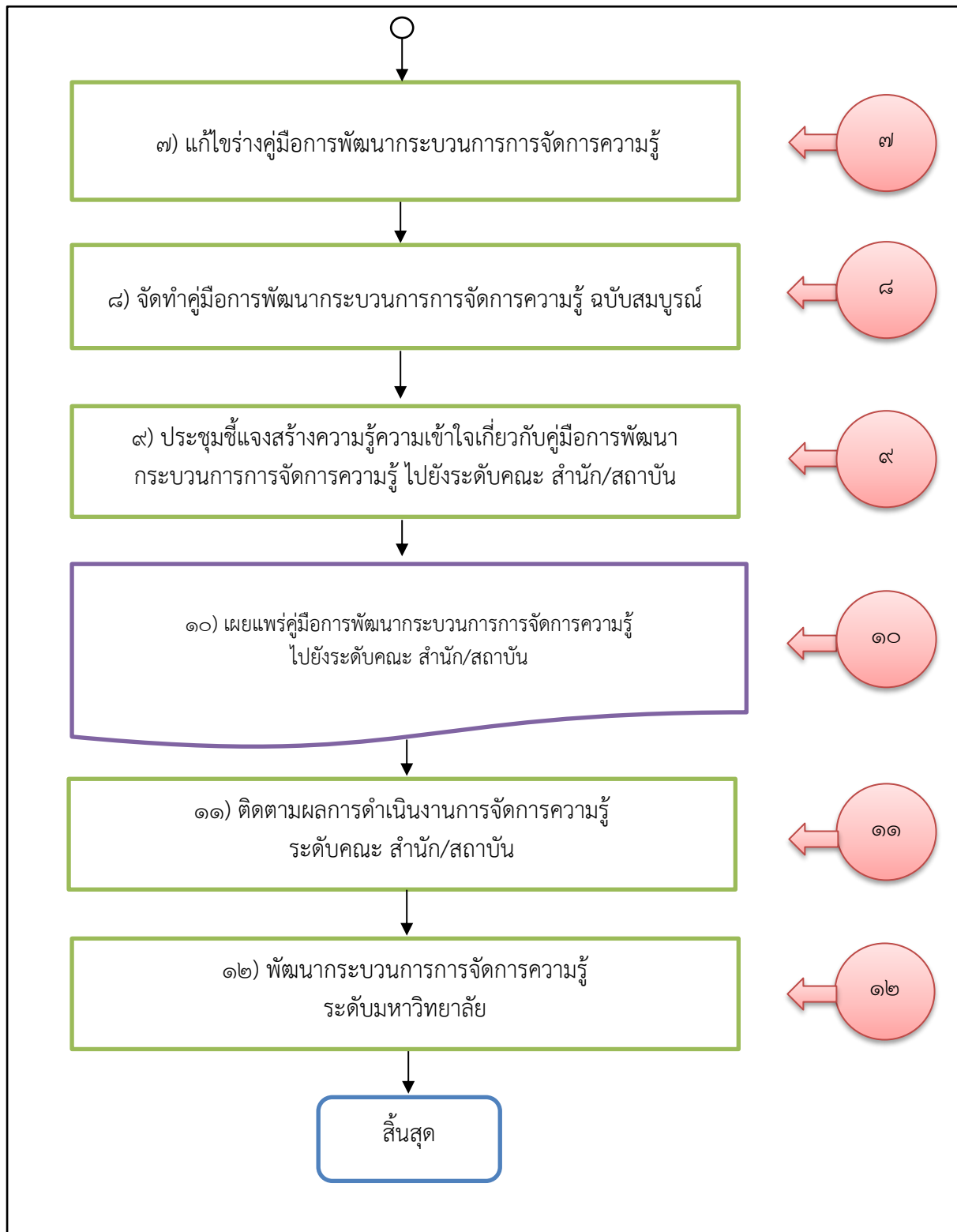
- ๑๒) พัฒนาคุณภาพของการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

โดยมีขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๑

ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำนโยบายการจัดการความรู้

การจัดทำนโยบายการจัดการความรู้ เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงการที่ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญของการดำเนินงานการจัดการความรู้ เป็นแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยระบุกระบวนการงานที่สำคัญที่สุดในลำดับแรก หลังจากนั้นประกาศนโยบาย เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งสามารถอธิบายกระบวนการในการจัดทำนโยบายการจัดการความรู้ ดังนี้

๑.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

นโยบายการจัดการความรู้จะกำหนดโดยผู้บริหารสูงสุด คือ อธิการบดี และนโยบายจะทบทวนใหม่หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด เนื่องจากนโยบายเป็นไปตามวาระการบริหารงานของผู้บริหารสูงสุด ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุดต้องทบทวนนโยบายภายใน ๑๒๐ วัน หลังจากได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

งานประกันคุณภาพ ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ โดยกำหนด ๑ เดือนต่อครั้ง เพื่อติดตามกำกับ การขับเคลื่อนการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น เมื่อเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด และอธิการบดีได้รับการโปรดเกล้าฯ เรียบร้อยแล้ว จะต้องแจ้งไปยังงานบริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ เพื่อบรรจุมารเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรจุมารทบทวนนโยบายการจัดการความรู้ เพื่อให้คณะกรรมการและที่ประชุมได้ให้กรอบแนวทางการยกระดับและพัฒนาการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

๑.๒ กำหนดนโยบายการจัดการความรู้

เมื่อมีกรอบแนวทางการยกระดับและพัฒนาการจัดการความรู้จากที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาแล้ว หลังจากนั้นนักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพ จะดำเนินการจัดทำร่างนโยบายการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และสอดคล้องกับคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการจัดการความรู้ตามระบบ โดยในระดับคณะให้ครอบคลุม ๒ ด้าน คือ ด้านการผลิตบัณฑิต และ ด้านการวิจัย ส่วนในระดับสำนัก/สถาบัน ให้สอดคล้องและครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน

๑.๓ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้

เมื่อจัดทำร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว ให้นำร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เสนอคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และอธิการบดีลงนามตามลำดับ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๓.๑ นำร่างประกาศนโยบายเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณา โดยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานประกันคุณภาพ ให้บรรจุมารร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เข้าในวาระการประชุมเพื่อพิจารณา พร้อมกับส่งไฟล์ Word และ PDF ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑.๓.๒ เมื่อร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำเสนอประกาศนโยบายการจัดการความรู้เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม กรณีมีข้อแก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมให้เรียบร้อย

๑.๓.๓ พิมพ์และจัดทำประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องตรวจทานคำผิด ตัวอักษรใช้ TH SarabunIT๙ การเว้นวรรค ตรวจสอบข้อกฎหมาย ที่มาและความสำคัญอย่างละเอียด โดยพิมพ์ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ จำนวน ๓ ชุด

๑.๓.๔ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอเสนอประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศ โดยเสนอหนังสือบันทึกข้อความผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ลงนามในบันทึกข้อความ ตามลำดับ โดยแนบประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ทั้ง ๓ ชุด นำไปส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ออกเลขหนังสือส่งภายใน และส่งต่อไปยังงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนามต่อไป

๑.๓.๕ เมื่อประกาศนโยบายการจัดการความรู้ลงนามโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้วงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะทำการออกเลขประกาศฯ แล้วนำประกาศดังกล่าวคืนมายังงานประกันคุณภาพ โดยประกาศนโยบายการจัดการความรู้ชุดที่ ๑ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเก็บไว้ ๑ ฉบับ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ชุดที่ ๒ งานบริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ และ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ชุดที่ ๓ ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๑.๓.๖ เผยแพร่ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ไปยังหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติไปยังหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ

ตัวอย่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ภาพที่ ๒



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง นโยบายการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ” และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการจัดการความรู้ ตามระบบ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้ แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการความรู้มีความเป็นปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงออกประกาศดังนี้

๑. ทุกหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน หลักสูตร และหน่วยงานสนับสนุนที่ฐานะเทียบเท่า มีการดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ และดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยเน้นให้เป็น เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยต่อไป

๒. ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับหน่วยงานจัดการศึกษาให้กำหนดกรอบการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาให้กำหนดกรอบตามพันธกิจ หลักของหน่วยงานนั้นๆ

๔. ให้มีการดำเนินงานจัดการความรู้ในหน่วยงาน และการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานที่มีการนำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ รวมทั้งต่อยอดองค์ความรู้สู่งานวิจัยและ นวัตกรรม

๕. ทุกหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน หลักสูตร และหน่วยงานสนับสนุนที่ฐานะเทียบเท่า มี การดำเนินการจัดช่องทางสื่อสารที่สามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึงเพื่อให้บุคลากร นำความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อเป็นเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ ความรู้สู่สาธารณชน

/จึงประกาศ...

ภาพที่ ๒ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(อาจารย์ ดร.เกษม บำรุงเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๒ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

หากไม่มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร ข้อกฎหมาย เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย นั้น จะส่งผลให้นโยบายการจัดการความรู้ ไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานการจัดการความรู้ไม่ตรงตามกระบวนการการจัดการความรู้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

การจัดทำร่างนโยบายการจัดการความรู้ จะต้องศึกษากฎ หลักเกณฑ์ และความสำคัญของการจัดการความรู้ และปรึกษาหารือแนวทางนโยบายในการดำเนินงานการจัดการความรู้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบงานการจัดการความรู้ และศึกษาแนวทางนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ :

หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสามารถใช้นโยบายการจัดการความรู้ฉบับเดิมไปพลางก่อนได้ แล้วรีบดำเนินการทบทวน ยกร่างนโยบายการจัดการความรู้ โดยเร็ว

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ เป็นขั้นตอนแรกที่จะต้องดำเนินการในกระบวนการการจัดการความรู้ อีกทั้งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากเป็นระบบและกลไกในการกำหนดบุคคล เพื่อให้ทำหน้าที่ต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน โดยอำนาจหน้าที่ของบุคคลจะปรากฏอยู่ในคำสั่งอย่างชัดเจน การจัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ประสานหน่วยงานในการขอรายชื่อคณะกรรมการการจัดการความรู้

รายละเอียดของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการ ๒ ชุด คือ คณะกรรมการอำนวยการการจัดการความรู้ และคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยจะต้องประสานงานไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

๒.๑.๑ คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการชุดนี้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย จะต้องประสานงานไปยังเลขานุการผู้บริหาร เพื่อยืนยันชื่อสกุลและชื่อตำแหน่ง และทำการสอบถามยืนยันว่าผู้บริหารตำแหน่งต่างๆ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานส่วนไหนบ้าง กำกับดูแลหน่วยงานใดในมหาวิทยาลัย

๒.๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ คณะกรรมการชุดนี้ จะต้องประสานงานไปยังหน่วยงานในระดับของคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อสอบถามหน้าที่ของรองคณบดีทั้ง ๔ คณะ รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันทั้ง ๒ สำนัก/สถาบัน ว่ามอบหมายให้รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือฝ่ายที่รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพ และผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อจะได้นำมาจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานได้ตรงตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ซึ่งส่วนใหญ่รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จะเป็นผู้ที่ดูแลรับผิดชอบงานประกันคุณภาพ เนื่องจากจะมีความรู้และเข้าใจกระบวนการการจัดการความรู้ แต่ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีจะเป็นผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ รวบรวมรายชื่อจัดทำเป็น (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้

เมื่อมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารของหน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน ที่เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว นำมาพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เป็นร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๒.๒.๑ คณะกรรมการอำนวยการ จัดพิมพ์ตามลำดับเรียงจากตำแหน่งสูงสุดของมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี รองประธาน ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และการเรียงลำดับหน่วยงานส่วนใหญ่เรียงลำดับตามตัวอักษร เป็นต้น

๒.๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ จัดพิมพ์เรียงตามลำดับหน่วยงาน และลำดับความสำคัญขององค์คณะบุคคล ซึ่งกรรมการชุดนี้เป็นกรรมการที่จะต้องขับเคลื่อนการดำเนินงานเป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านงานประกันคุณภาพ หรือมีความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้

๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้

เมื่อรวบรวมรายชื่อเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย โดยนำข้อมูลและรายละเอียดในข้อ ๑.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๒.๓.๑ นำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณา โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานประกันคุณภาพ

ให้บรรจุร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าในวาระการประชุม ในวาระเพื่อพิจารณา พร้อมกับส่งไฟล์ Word และ PDF ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒.๓.๒ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนา และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา กรณีมีข้อแก้ไขให้แก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมให้เรียบร้อย

๒.๓.๓ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องตรวจทานคำผิด ตัวอักษร ใช้ TH SarabunITx การเว้นวรรค ตรวจสอบข้อกฎหมาย ที่มาและความสำคัญอย่างละเอียด โดยพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ จำนวน ๓ ชุด

๒.๓.๔ จัดทำบันทึกข้อความภายใน เพื่อขอเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ให้อธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง โดยเสนอบันทึกข้อความภายในผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ลงนามในบันทึกข้อความ ตามลำดับ โดยแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ทั้ง ๓ ชุด หลังจากนั้นนำไปส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ออกเลขหนังสือส่งภายใน และส่งต่อไปยังงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนามต่อไป

๒.๓.๕ เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ได้รับการลงนามโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะทำการออกเลขคำสั่งฯ แล้วนำคำสั่งดังกล่าวคืนมายังงานประกันคุณภาพ โดยคำสั่งชุดที่ ๑ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เก็บไว้ ๑ ฉบับ คำสั่งชุดที่ ๒ งานบริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ และ คำสั่งชุดที่ ๓ ผู้รับผิดชอบหลักงานด้านการจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๒.๓.๖ เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ไปยังหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายในแจ้งเพื่อทราบไปยังหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังภาพที่ ๓ และ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอให้อธิการบดีลงนามในคำสั่ง ดังภาพที่ ๔



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๑๒๙๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบัน มีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้ แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการความรู้มีความเป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีรายนาม ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการจัดการความรู้

๑.๑	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๓	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๔	รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๕	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๖	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๗	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษและกฎหมาย	กรรมการ
๑.๘	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและสหกิจศึกษา	กรรมการ
๑.๙	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๐	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๑	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๑.๑๒	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
		/๑.๑๓ ผู้อำนวยการ...

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑.๑๓	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๑๔	ผู้อำนวยการสถาบันอยู่ยาศึกษา	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
๑.๑๗	นักวิชาการศึกษา (นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล)	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๘	นักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ทบทวน กำหนดนโยบาย แนวทาง ให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกส่วนงานดำเนินการจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามระบบ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและแผนการจัดการความรู้ที่กำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้

๒.๑ คณะครุศาสตร์

๒.๑.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๑.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๑.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๒ คณะวิทยาการจัดการ

๒.๒.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๒.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๒.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๓.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๓.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๓.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

/๒.๔ คณะมนุษยศาสตร์...

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๒.๔ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒.๔.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๔.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๔.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๕ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๕.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๕.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๖ สถาบันอยุธยาศึกษา

๒.๖.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๖.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๗ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๗.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๗.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๗.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๘ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

๒.๘.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๘.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๘.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๙ สำนักงานอธิการบดี

๒.๙.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒.๙.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง

๒.๙.๓ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

๒.๙.๔ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

๒.๙.๕ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๒.๙.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

หน้าที่

๑. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ในระดับคณะสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยโดยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย ระดับสำนัก/สถาบัน สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน

๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ และดำเนินงานตามแผน

/๓. กำกับติดตาม...

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๓. กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่างๆ ต่อมหาวิทยาลัย

๔. นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งจัดเก็บและเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการจัดการความรู้

ให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาใดในการปฏิบัติงานให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเกษม บำรุงเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๕๕๓

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/๔๘

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขึ้น

ข้อกฎหมาย

มาตรา ๓๑ (๒) แห่ง พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีมีหน้าที่ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอ/ความเห็น

บัดนี้ งานประกันคุณภาพ ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือ

(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑ พ.ย. ๖๑

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิดชาญชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑ พ.ย. ๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๔ บันทึกข้อความลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ มีปัญหาในส่วนของชื่อตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๔ คณะ ๒ สำนัก/สถาบัน พบว่า ชื่อตำแหน่งของรองคณบดีรองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน มีชื่อเรียกแตกต่างกันไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑) ควรประสานงานไปยังหน่วยงานเพื่อสอบถามว่าใครเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเรื่องการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เช่น คณะครุศาสตร์ รองคณบดีผู้รับผิดชอบ คือ รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นต้น

๒) ควรจัดทำคำสั่งคณะกรรมการการจัดการความรู้ในส่วนของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ เป็นชื่อกลางๆ ที่สามารถใช้ได้ร่วมกันทุกหน่วยงาน เช่น รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ :

การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ในส่วนของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน หากเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์ทำงานการจัดการความรู้ ฝ่ายเลขานุการควรกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดเป็นระยะๆ เช่น ไตรมาสละ ๑-๒ ครั้ง และให้ความรู้เบื้องต้นในหลักการ ที่มา และความสำคัญของการดำเนินงานการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานในรอบปี เพื่อกำหนดวันเวลาของการดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมต่างๆ ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และให้ทุกหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ได้ทราบกิจกรรมต่างๆ ในรอบปีการทำงาน รวมถึงคณะ สำนัก/สถาบัน ได้นำไปวางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน อีกทั้งลดความทับซ้อนของกิจกรรมระหว่างงานประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย คณะ และ สำนัก/สถาบัน ทั้งนี้ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้จะปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง เมื่อปฏิทินการดำเนินงานปรับปรุงจะต้องแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และแจ้งไปยังหน่วยงานทุกครั้ง ซึ่งปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ระยะเวลา กิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม เป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังนี้

๓.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

การประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณากรอบและแนวทางการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ร่วมกัน และนำกรอบและแนวทางที่ได้จากข้อเสนอแนะของที่ประชุมนำไปจัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ต่อไป

๓.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ จะทบทวนทุกๆ ปีงบประมาณ โดยทบทวนภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้เป็นการกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ และหลักสูตร รวมถึงการดำเนินงานการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน ของสำนัก/สถาบัน มีการปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ของปฏิทินทุกๆ ๒ เดือน เพื่อให้ข้อมูลเป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบันและทันสมัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๒.๑ จัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยการประสานงานไปยังหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน และเปรียบเทียบกิจกรรมของหน่วยงานช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรม ไม่ให้ซ้ำซ้อนกันกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยปฏิทินมีส่วนประกอบ คือ ระยะเวลา กิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม เป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องกำหนดให้ชัดเจน ดังนี้

๑) ระยะเวลา เป็นการกำหนดวัน เดือน ปี ในการจัดกิจกรรมไม่ควรกำหนดช่วงเวลาทับซ้อนกันกับกิจกรรมของคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องประสานเพื่อสอบถามช่วงเวลาไปยังหน่วยงาน และการกำหนดวันเวลา ควรมีการยืดหยุ่น

๒) กิจกรรม เป็นสิ่งที่งานประกันคุณภาพจะต้องกำหนดให้คณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องดำเนินการ ซึ่งบางกิจกรรมเป็นกิจกรรมที่คณะ สำนัก/สถาบัน ต้องเข้าร่วมทุกหน่วยงาน จะต้องประสานงานไปยังหน่วยงานเพื่อไม่ให้ทับซ้อนกับกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น กิจกรรม ARU KM Day เป็นต้น

๓) ตัวชี้วัดของกิจกรรม เป็นการบ่งบอกถึงผลลัพธ์หรือความสำเร็จของกิจกรรมที่ดำเนินการ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับกิจกรรม กำหนดได้ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น หน่วยงาน มินิโอบาย คำสั่ง และปฏิทินเพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงาน เป็นต้น

๔) เป้าหมาย เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการความคาดหวังเมื่อทำกิจกรรมนั้นสำเร็จ ควรกำหนดให้เป็นรูปธรรม เช่น กิจกรรมทบทวนแผน KM ของหน่วยงาน เป้าหมาย คือ ๑ ฉบับ เป็นต้น

๕) ผู้รับผิดชอบ คือ บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

๓.๒.๒ นำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนา และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ โดยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ให้บรรจุร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ เข้าในวาระการประชุมเพื่อพิจารณา พร้อมกับส่งไฟล์ Word และ PDF ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓.๒.๓ ร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพและจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อทราบและใช้เป็นกรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ และนำไปประกอบการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงานที่สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย กรณีมีข้อแก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมให้เรียบร้อย

ตัวอย่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๕



ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีอยุธยา

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ก.ย. ๖๑	๑) ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการจัดการความรู้	มีนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้	-	คณะ/สำนัก/สถาบัน/มหาวิทยาลัย
ต.ค. ๖๑	๒) ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ไปสู่คณะ สำนัก/สถาบัน	หน่วยงานมีนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินเพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงาน	-	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/สถาบัน
พ.ย. ๖๑	๓) ทบทวนแผน KM ของหน่วยงาน	แผน KM	๑ ฉบับ	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑-๒๐ ธ.ค. ๖๑	๔) หน่วยงานส่งแผน KM มายังงานประกันคุณภาพ	แผน KM ของหน่วยงาน	๑ ฉบับ	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/สถาบัน
๒๑-๒๘ ธ.ค. ๖๑	๕) งานประกันคุณภาพวิเคราะห์แผน KM ของหน่วยงาน	แผน KM ของหน่วยงาน	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ
๔-๖ พ.ย. ๖๑	๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ
พ.ย. ๖๑	๗) จัดทำ (ร่าง) เกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	(ร่าง) เกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ/คณะกรรมการสรรหา
๔ ธ.ค. ๖๑	๘) ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและพิจารณา (ร่าง) เกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดี	มีเกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดี และแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ/คณะกรรมการสรรหา
๑๑ ธ.ค. ๖๑	๙) มหาวิทยาลัย โดย งานประกันคุณภาพประกาศเกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	รายงานการประชุม	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ/คณะกรรมการสรรหา

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีอยุธยา

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ธ.ค.๖๑- เม.ย. ๖๒	๑๐) หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/ สถาบัน ดำเนินการถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้	หน่วยงานมีองค์ความรู้ - คณะ ประเด็นความรู้ เรื่อง การผลิตบัณฑิตและ การวิจัย - สำนัก/สถาบัน ประเด็น ความรู้ เรื่อง สนับสนุน พันธกิจของหน่วยงาน	องค์ความรู้ ของคณะ สำนัก และ สถาบัน	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/ สถาบัน
๒๒ ม.ค. ๖๒	๑๑) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนิน งานถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๑ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๒๙ ม.ค. ๖๒	๑๒) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๒ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๕ ก.พ. ๖๒	๑๓) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๓ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊ก กลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๒ ก.พ. ๖๒	๑๔) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๔ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๙ ก.พ. ๖๒	๑๕) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๕ และเผยแพร่ บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๒๖ ก.พ. ๖๒	๑๖) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๖ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๕ มี.ค. ๖๒	๑๗) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๗ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๑ มี.ค. ๖๒	๑๘) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๘ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๒-๑๓ มี.ค. ๖๒	๑๙) ติดตามผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ ของ คณะ สำนัก และสถาบัน	สรุปรายงานผล การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน ระยะที่ ๑	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑๖-๒๗ มี.ค. ๖๒	๒๐) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้	เผยแพร่คู่มือฯ	-	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๓๐-๓๑ มี.ค. ๖๒	๒๑) คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี	มีรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑-๑๐ เม.ย. ๖๒	๒๒) คณะ สำนัก/สถาบันจัดส่งผลงานแนวปฏิบัติที่ดี มายังงานประกันคุณภาพ	ผลงานของหน่วยงานต่างๆ	-	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๓-๑๗ เม.ย. ๖๒	๒๓) จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภายในและภายนอก และแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม ARU KM DAY & Best Practice SHARE ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๕	หนังสือเชิญหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเข้าร่วมกิจกรรม ARU KM DAY & Best Practice SHARE ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๕	-	งานประกันคุณภาพ
๒๐-๓๐ เม.ย. ๖๒	๒๔) คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตรวจอ่านผลงานและคัดสรรผลงานของแต่ละหน่วยงาน	ผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	-	คณะกรรมการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดี
๖ พ.ค. ๖๒	๒๕) ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตัดสินคะแนน ครั้งที่ ๑ ตามเกณฑ์การประเมินผลงานจากเล่มรายงานฯ	ผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	-	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๓ พ.ค. ๖๒	๒๖) ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตัดสินคะแนน ครั้งที่ ๒ ตามเกณฑ์การประเมินผลงานจากเล่มรายงานฯ	ผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	-	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๔-๒๒ พ.ค. ๖๒	๒๗) คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีเข้าเยี่ยมชมบอร์ดนิตรรศการแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน - คณะครุศาสตร์ - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	บอร์ดนิตรรศการแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน	ร้อยละ ๑๐๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน/ คณะกรรมการฯ

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	- สถาบันอยุธยาศึกษา - สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิทยาการจัดการ - สำนักงานอธิการบดี			
๒๕ พ.ค. ๖๒	๒๘) ประชุมคณะกรรมการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตัดสินคะแนน ครั้งที่ ๓ ตามเกณฑ์การประเมินผล งานรวมคะแนนทุกส่วนจากเล่ม รายงานฯ และบอร์ดนิทรรศการ	ผลการประกวดแนวปฏิบัติ ที่ดี ครั้งที่ ๕ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รางวัลระดับดีเด่น ดีมาก ดี และชมเชย	ร้อยละ ๘๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะกรรมการฯ
๒๖-๒๗ พ.ค. ๖๒	๒๙) จัดทำและประกาศผลการ ประกวดแนวปฏิบัติที่ดี ครั้งที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา	ผลการประกวดแนวปฏิบัติ ที่ดี ครั้งที่ ๕ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รางวัลระดับดีเด่น ดีมาก ดี และชมเชย	ร้อยละ ๘๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะกรรมการฯ
๒๘-๒๙ พ.ค. ๖๒	๓๐) งานประชาสัมพันธ์ จัดทำ VTR หน่วยงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น และ ดีมาก	VTR หน่วยงานที่ได้รับ รางวัลดีเด่น และ ดีมาก	ร้อยละ ๑๐๐	นายสมชาย สุนทรวิทย์ นายสุรัตน์ ลีลาภาวงศ์ นายสุชาติ พรหมมี
มิ.ย. ๖๒	๓๑) ติดตามผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ของ คณะ สำนัก และสถาบัน	สรุปรายงานผล การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน ระยะที่ ๒	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ
๑๒ มิ.ย. ๖๒	๓๒) กิจกรรม ARU KM DAY & Best Practice SHARE ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๕ หมายเหตุ : ๑) หน่วยงานที่นำเสนอ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้บนเวที คือ หน่วยงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น และ ดีมาก ๒) หน่วยงานภายนอกเข้าร่วม LEARN & SHARE	ทุกหน่วยงานเข้าร่วม กิจกรรม	ร้อยละ ๘๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๕-๑๖ มิ.ย. ๖๒	๓๓) งานประกันคุณภาพสรุปผลการ ดำเนินการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และรายงาน มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	มีรายงานผลการจัดการ ความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และรายงาน มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	๑ เล่ม	งานประกันคุณภาพ

หมายเหตุ : หลังจากคณะกรรมการ KM ระดับคณะ สำนัก และสถาบัน ดำเนินการถอดองค์ความรู้ทุกครั้ง ให้นำองค์ความรู้
และประเด็นสำคัญขึ้น Facebook Group : ชื่อ ARU KM

ผู้ประสานงาน : นันทนา ศรีชัยมูล โทร ๑๕๕๓
งานประกันคุณภาพ

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๓.๓ ติดตามผลการดำเนินงานการดำเนินการจัดการความรู้

การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ จะต้องติดตามผลการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาที่ ๑ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ระยะเวลาที่ ๒ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน รายงานผลการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ ตามแบบฟอร์มที่งานประกันคุณภาพกำหนด โดยงานประกันคุณภาพจัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน มีรูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของคณะ สำนัก/สถาบัน และเพื่อให้ได้ข้อมูลจากหน่วยงานที่ถูกต้องครบถ้วนตามระบบการจัดการความรู้ มีขั้นตอนดังนี้

๓.๓.๑ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยระบุกิจกรรมการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานว่าหน่วยงาน “มีหรือไม่มี” การดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๑ ดังภาพที่ ๖ และ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๒ ดังภาพที่ ๗

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) หน่วยงาน (ระบุ)				
ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งก์หรือURL ของหลักฐาน ประกอบ
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการจัดการ ความรู้		- นโยบาย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดการความรู้ - ปฏิทินการจัดการความรู้	
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการดำเนินงาน การจัดการความรู้ไปสู่ คณะ สำนัก/สถาบัน		- รายงานการประชุมของ หน่วยงาน - ลิ้งก์ หรือ URL เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน	
๓	ทบทวนแผนการจัดการ ความรู้ KM ของหน่วยงาน		แผนการจัดการความรู้ KM	
๔	การดำเนินงานกิจกรรม ถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้		จำนวนครั้งของกิจกรรมการถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบลิ้งก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ของหน่วยงาน	

ภาพที่ ๖ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒

(๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

หน่วยงาน (ระบุ)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิงก์หรือURL ของหลักฐานประกอบ
๑	การดำเนินงานกิจกรรมถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้ง ต่อประเด็นความรู้		จำนวนครั้งของกิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมการถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน	
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้		คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี		- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ - คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	

ภาพที่ ๗ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒

(๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๓.๒ จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ไปยังคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยบันทึกข้อความระบุวันเวลาในการส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้กลับมา ย่างงานประกันคุณภาพให้ชัดเจน เช่น ให้ส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้น พร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ และส่งไฟล์ Word แบบฟอร์มรายงานผลไปยังผู้ประสานงานของคณะ สำนัก/สถาบัน ทางช่องทางที่ติดต่อได้สะดวก

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โทร. ๑๕๕๑, ๑๕๕๒, ๑๕๕๓, ๑๕๕๔

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/๘๙

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้หน่วยงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๓๖ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในคณะ มาตรา ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

ข้อเสนอ/ความเห็น

ดังนั้น งานประกันคุณภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิตชาญชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๘ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๔ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ให้คณะ สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ที่แนบไปพร้อมบันทึกข้อความจากงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบลิงก์ หรือ URL หลักฐานประกอบ ตัวอย่างดังภาพที่ ๙

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) หน่วยงาน (ระบุ) สำนักงานอธิการบดี				
ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิงก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การจัดการความรู้	✓	- นโยบาย - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดการจัดการความรู้ - ปฏิทินการจัดการความรู้	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ไปสู่คณะ สำนัก/ สถาบัน	✓	- รายงานการประชุมของ หน่วยงาน - ลิงก์หรือURL เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/qa/
๓	ทบทวนแผนการ จัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน	✓	แผนการจัดการความรู้ KM	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อ ประเด็น ความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรม ถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบ ลิงก์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอดองค์ความรู้ ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/pdf/Report-KM-OfficePresident๒๕๖๓%๒๐(๑).pdf

ภาพที่ ๙ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) ให้คณะ สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ที่แนบไปพร้อมบันทึกข้อความ พร้อมแนบลิ้งก์หรือ URL หลักฐานประกอบ ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๐

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) หน่วยงาน (ระบุ) สำนักงานอธิการบดี				
ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	การดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิ้งก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/km/Report%๒๐KM๒๕๖๒Of-fiecPresident.pdf
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้	✓	คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	https://www.aru.ac.th/ops/images/km/service.pdf
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้และคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี	✗	- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ - คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	อยู่ในระหว่าง การดำเนินงานจะแล้ว เสร็จภายใน ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒
(๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๕ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน คือ การรวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์ ข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน ที่ส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ซึ่งผลการดำเนินงาน หลักฐานประกอบ “มี/ไม่มี” ลิงก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ จะต้องตรวจสอบการเข้าถึงพร้อมตรวจสอบลิ้งก์ หรือ URL ของหลักฐานเอกสารประกอบถูกต้องหรือไม่ แล้วจัดทำเป็นสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมของมหาวิทยาลัยเพื่อนำเข้าคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๕.๑ จัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อใช้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลกลับมายังงานประกันคุณภาพตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๑ และ ๑๒

**แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)**

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐานประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การจัดการ ความรู้	นโยบาย									
		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน การจัดการความรู้									
		ปฏิทินการจัดการ ความรู้									
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ไปสู่คณะ สำนัก/สถาบัน	รายงาน การประชุมของ หน่วยงาน									
		ลิงก์หรือURL									
		เผยแพร่นโยบาย คำสั่งและปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ของหน่วยงาน									
๓	ทบทวนแผน การจัดการ ความรู้ KM ของ หน่วยงาน	แผนการจัดการ ความรู้ KM									
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ พร้อมแนบ ความรู้ อย่าง น้อย ๘ ครั้งต่อ ประเด็นความรู้	กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ พร้อมแนบ ลิงก์ หรือ URL เผยแพร่กิจกรรม การถอดองค์ ความรู้ของ หน่วยงาน									

ภาพที่ ๑๑ แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

**แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)**

ลำดับที่	การดำเนินงาน	หลักฐานประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหาอุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	การดำเนินงานกิจกรรมถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้	จำนวนครั้งของกิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน									
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้	คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/สถาบัน ๑ ด้าน									
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี	- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ									
		- คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี									

ภาพที่ ๑๒ แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๕.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลกลับมายังงานประกันคุณภาพ ว่าครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้หรือไม่ หากหน่วยงานยังไม่สามารถดำเนินการในกิจกรรมนั้นๆ ให้ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ ด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานนั้นๆ ว่าติดขัดหรือมีปัญหาอุปสรรคอะไร แล้วหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ดำเนินงานได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๓ และ ๑๔

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)											
ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐาน ประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	ทบทวน นโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการ จัดการความรู้	นโยบาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน การจัดการ ความรู้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		ปฏิทินการ จัดการความรู้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๒	ถ่ายทอด นโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการ ดำเนินการ จัดการความรู้ ไปสู่คณะ สำนัก/สถาบัน	รายงานการ ประชุมของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		ลิงก์หรือURL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๓	ทบทวน แผนการจัดการ ความรู้ KM ของหน่วยงาน	แผนการจัดการ ความรู้ KM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอด องค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	กิจกรรมถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์ หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอด องค์ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ภาพที่ ๑๓ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

**สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)**

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐาน ประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	กิจกรรมถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบ ลิงก์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอด องค์ความรู้ ของหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ. เนื่องจาก กรรมการ มีเวลาไม่ ตรงกัน
๒	จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากกิจกรรม การถอดองค์ ความรู้	คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๓	คณะ/สำนัก/ สถาบัน จัดทำ รายงานผล การดำเนินงาน การถอดองค์ ความรู้ และคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี	รายงานผล การ ดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ ๗ กระบวนการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	สวพ.กำลัง เสนอ ผู้บริหาร ลงนาม จะ จัดส่งให้ ภายใน วันที่ ๒๘ มิ.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๑๔ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๕.๓ เมื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว หากหน่วยงานไหนมีปัญหา
อุปสรรคให้กำกับติดตามตรวจสอบอย่างใกล้ชิด และนำเสนอแนวทางแก้ไขให้กับหน่วยงาน หลังจากนั้น

นำเสนอผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เข้าที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา แจงในวาระเพื่อพิจารณา

๓.๖ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้และการกำหนดวันเวลาการดำเนินงานต่างๆ พบว่า ในบางครั้งเมื่อนำปฏิทินการดำเนินงานของคณะ สำนัก/สถาบัน และกอง มาเปรียบเทียบกับระหว่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ และปฏิทินของหน่วยงานต่างๆ โดยปฏิทินของหน่วยงานไม่ระบุวันเดือนปีที่ชัดเจนในการทำกิจกรรม ซึ่งจะทำให้การกำหนดกิจกรรมในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยกำหนดแบบชัดเจนหรือระบุวันไม่ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรกำหนดกิจกรรมในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ แบบยืดหยุ่น เช่น วันที่ ๒๑-๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ กิจกรรม คือ งานประกันคุณภาพวิเคราะห์แผนการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ :

ควรระบุวันที่อย่างชัดเจนในการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง และปรับปรุงปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และให้ระบุในปฏิทินอย่างชัดเจนว่า ”หากหน่วยงานไหนมีปัญหาให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน”

ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดประชุมชี้แจงนโยบาย ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะถ่ายทอดนโยบาย ปฏิทิน แนวทางการจัดการความรู้สู่การปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ได้ทราบและมีแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องชัดเจน รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยงานได้สอบถามเพิ่มเติมในที่ประชุม โดยมีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ เตรียมการจัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมการดำเนินงานการจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ในส่วนของนักวิชาการ ศึกษา รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม จะต้องจัดส่งไฟล์ PDF ประกาศนโยบาย การจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๔ วัน ก่อนจะมีการประชุม เนื่องจากเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป จะต้องนำเอกสารประกาศนโยบายการจัดการความรู้ และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ บรรจุ ในวาระเพื่อทราบ และทำรูปเล่มแจ้งไปยังคณะกรรมการฯ อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ คณะกรรมการได้มีเวลาอ่านและทำความเข้าใจวาระการประชุม

๔.๒ ประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การดำเนินงานตามวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา จะมีประธานการประชุม คือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา และเลขานุการ ดำเนินการประชุม คือ หัวหน้างานประกันคุณภาพ เป็นผู้ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม แต่ในส่วน ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ และ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา หากงานหรือ เรื่องใดเป็นงานของนักวิชาการศึกษาคนใด ผู้นำเสนอวาระ คือ ผู้รับผิดชอบหลักของงานนั้นๆ

ตัวอย่างการบรรจุเรื่องในระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ ๑๕



เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑
วันอังคารที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอยุธยา-อาเซียน ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑

งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

E-mail : QAARU@hotmail.com

โทรภายในต่อ ๑๕๕๑ (เบญจลักษณ์), ๑๕๕๒ (เดือนเพ็ญ), ๑๕๕๓ (นันทนา), ๑๕๕๔ (วิภา)

ภาพที่ ๑๕ วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
 วาระแจ้งเพื่อทราบ ชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

สารบัญ		หน้า
รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา		ก
หน้าที่คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา		ค
สารบัญ		ง
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ		๑
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม		๒
๒.๑	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑	๒
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑		๑๑
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ		๑๒
๔.๑	เรื่อง แผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๑๒
๔.๒	เรื่อง แจ้งการประชุมนอกสถานที่	๑๓
๔.๓	ประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๑๔
๔.๔	เรื่อง คู่มือการสรรหา Best Practices ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๑๕
๔.๕	เรื่อง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรฐานการศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๒๑
๔.๖	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะครุศาสตร์	๒๕
๔.๗	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒๕
๔.๘	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะวิทยาการจัดการ	๒๕
๔.๙	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒๖
๔.๑๐	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสถาบันวิจัยและพัฒนา	๒๖
๔.๑๑	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสถาบันอยุธยาศึกษา	๒๖
๔.๑๒	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๗
๔.๑๓	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	๒๗
๔.๑๔	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสำนักงานอธิการบดี	๒๗
ระเบียบวาระที่ ๕.๑ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา		๒๘
๕.๑	เรื่อง (ร่าง) ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระดับสำนัก/สถาบัน สำหรับทุกหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๒๘
๕.๒	เรื่อง (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	๕๐
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ		๕๑
๖.๑	เรื่อง ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๕๑

ภาพที่ ๑๕ วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา วาระแจ้ง
เพื่อทราบชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ ๔.๓ เรื่อง ประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

สาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้มีระบบกลไกในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การขับเคลื่อนงานด้านการจัดการความรู้ยั่งยืน เป็นไปตามกรอบเวลา จึงได้จัดทำนโยบายและปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และแจ้งไปยังหน่วยงาน ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒/ว ๓๕๒ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้จนได้แนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบหรือได้แจ้งไปเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/ญัตติ

เพื่อให้หน่วยงานรับทราบ และใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ในช่วงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

มติที่ประชุม

.....

ภาพที่ ๑๕ วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
 วาระแจ้งเพื่อทราบชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ (ต่อ)

๔.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

ในการเตรียมการจัดประชุมชี้แจงปัญหาที่พบคือการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

หากจัดทำเอกสารไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดควรจัดส่งเอกสารประกอบวาระ ไปยังเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป เพื่อจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมให้อยู่นอกเล่มวาระการประชุม และส่งเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ไปยังคณะกรรมการก่อนวันประชุมล่วงหน้า ๓ วัน

ข้อเสนอแนะ :

ผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมในแต่ละวาระควรมีการติดตามปฏิทินการประชุมและปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้วางแผนในการดำเนินงานจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้

การจัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้ในการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและให้แนวทางในกระบวนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หลังจากที่ได้รับ ความเข้าใจในหลักการของการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๒.๒ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้

๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ซึ่งกำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักงานพัฒนาระบบข้าราชการ เมื่อมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาหลักการเหตุผล ที่มาและความสำคัญในการดำเนินงานการจัดการความรู้แล้ว จะต้องรวบรวมเนื้อหาของเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ซึ่งประกอบด้วยดังนี้

๑) คำนำ จะปรากฏเป็นส่วนแรก ซึ่งจะเขียนกล่าวถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ และเขียนขอบคุณคณะทำงาน ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๖

คำนำ

คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในกระบวนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หลังจากที่ได้รับ ความเข้าใจในหลักการของการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขอขอบพระคุณองค์คณะบุคคลต่างๆ เช่น คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ ทุกท่านที่ร่วมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ให้สมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ในการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เพื่อนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อไป

งานประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๑๖ คำนำ คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒) สารบัญ เป็นส่วนที่รวบรวมรายชื่อหรือรายการต่างๆ ว่ามีหัวข้อเรื่องใดบ้าง ซึ่งจะอธิบายสั้นๆ พร้อมกับเลขหน้าเริ่มต้น ส่วนนี้สำคัญคือจะใช้หาหัวข้อหรือเรื่องที่ต้องการได้เร็วที่สุด ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๗

สารบัญ		หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
๑.๑ กระบวนการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติ		๑
๑.๒ คำจำกัดความของความรู้		๓
๑.๓ ประเภทของความรู้		๓
๑.๔ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)		๓
๑.๕ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)		๕
๑.๖ การกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM		๖
๑.๗ การกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM (KM Focus Areas and KM Desired State)		๗
แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ		๑๐
แบบฟอร์มที่ ๒ เป็นแบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)		๑๓
แบบฟอร์มที่ ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)		๒๕
แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)		๓๑
ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้		๓๒
๒.๑ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้		๓๒
๒.๒ แบบฟอร์มการทำงาน		๓๓
ภาคผนวก		
๑. ปฏิทินการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา		๔๑
๒. คำสั่งคณะกรรมการการจัดการความรู้		๔๔
๓. นโยบายการจัดการความรู้		๔๗

ภาพที่ ๑๗ สารบัญ คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓) ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการเขียนแสดงถึงรายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอน เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการทำงาน เช่น แบบฟอร์ม และผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๑ กระบวนการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติ เป็นการเขียนผังงาน Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการเขียนให้กระชับรัดกุม มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด

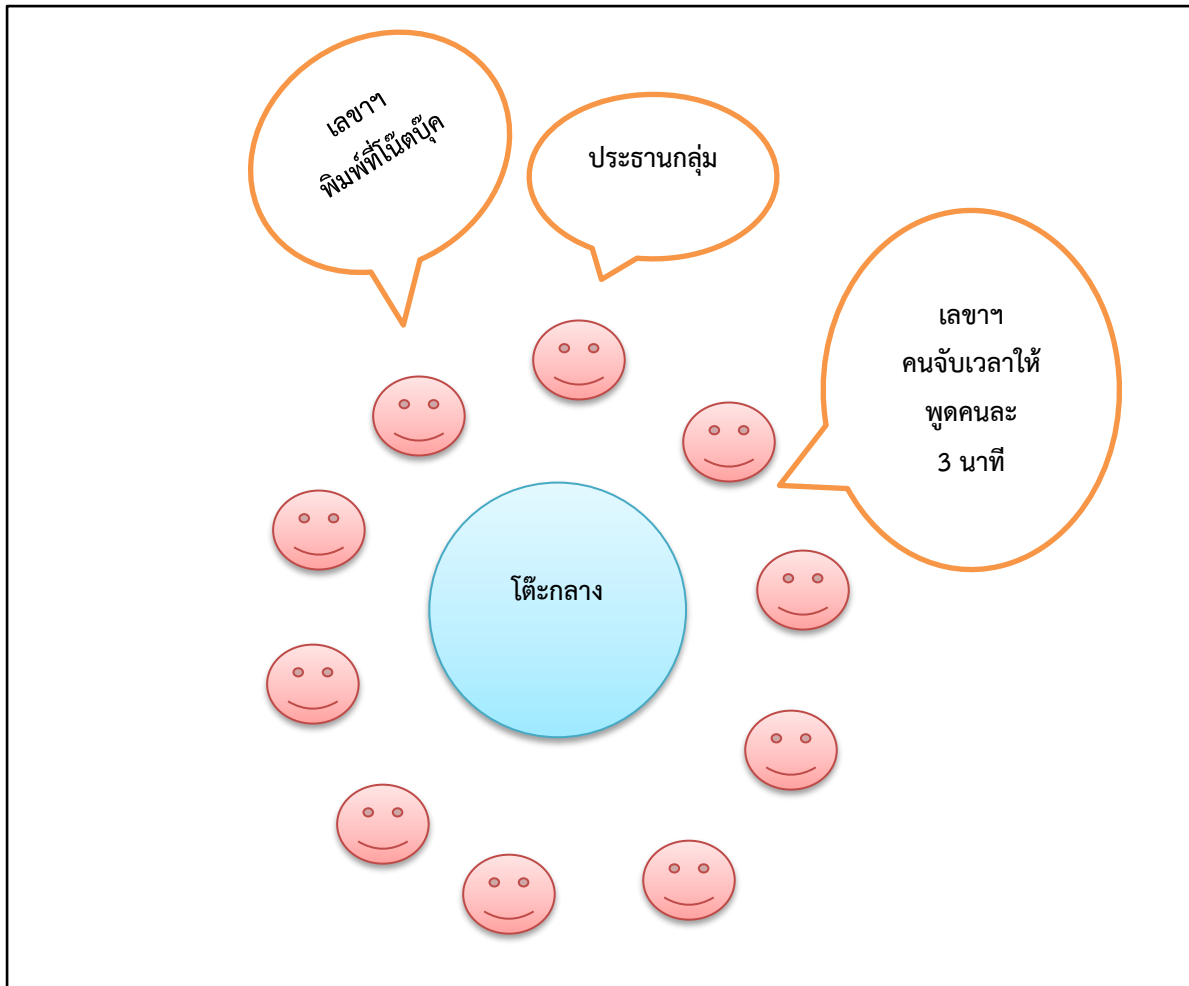
๓.๒ คำจำกัดความของความรู้ เป็นการบ่งบอกถึงความหมายของความรู้ว่ามีลักษณะอย่างไร เขียนสั้นๆ ให้ได้ใจความ เป็นความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย

๓.๓ ประเภทของความรู้ เป็นการบ่งชี้ให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายว่าความรู้มีอะไรบ้าง ลักษณะเป็นแบบไหน เขียนให้รัดกุมเข้าใจง่าย

๓.๔ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นขั้นตอนการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ลักษณะการบริหารจัดการการทำงาน มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๔.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) – จะดำเนินการโดยแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อหาองค์ความรู้ ประมาณ ๘-๑๐ คน, ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ดำเนินการอย่างชัดเจน เช่น ทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือนช่วงบ่าย อย่างน้อยจะต้องดำเนินการพูดคุยประชุมกัน ๘ ครั้ง ในการพูดคุยให้อธิบายว่าทำอะไร (How to) เพื่อดำเนินการให้ได้ประเด็นความรู้เพื่อนำมาพัฒนาองค์กร เป็นการคัดสรรประเด็นหรือหัวข้อการจัดการความรู้ โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามพันธกิจของหน่วยงาน เช่น คณะ ประเด็นความรู้จะเป็นเรื่องการผลิตบัณฑิตและการวิจัย ส่วนสำนัก/สถาบัน ประเด็นความรู้จะเป็นเรื่องการบริหารจัดการตามพันธกิจ ซึ่งประเด็นความรู้มีกระบวนการที่ได้มาจากการประชุมปรึกษาหารือทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการหรือมาจากปัญหาหรือผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ประเด็นความรู้ควรดำเนินการต่อเนื่องอย่างน้อย ๓ ปี เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีและภายนอกองค์กรยอมรับนำไปใช้ประโยชน์

๓.๔.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) – เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อให้ได้มาของเคล็ดลับการทำงานจากประเด็นความรู้ โดยการจัดกิจกรรมถอดองค์ความรู้ ซึ่งคณะกรรมการการจัดการความรู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้ดำเนินงานในขั้นตอนนี้ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เพื่อกลับกรองเป็นความรู้ขององค์กร ใช้รูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม ต้องมีประธานกลุ่ม ๑ คน, เลขานุการ ทำหน้าที่จดบันทึก ๑ คน, เลขานุการ ทำหน้าที่พิมพ์ ๑ คน, พร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง, คนจับเวลา ๑ คน, ให้แต่ละคนเล่าถึงองค์ความรู้ตามประเด็นที่สมาชิกในกลุ่มได้เลือกของตนเอง คนละ ๓ นาที จนครบตามจำนวนสมาชิกกลุ่ม ในส่วนของสมาชิกที่ยังไม่ถึงคิวเล่าหรือถอดองค์ความรู้ห้ามสอดแทรก เสียงดัง และเลขาฯ ที่จดบันทึก และพิมพ์ ให้จดและพิมพ์ไปไม่ต้องปรับหรือแต่งคำใดๆ ตัวอย่างรูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม ดังภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ รูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม

ในช่วงการถอดองค์ความรู้ ให้เลขานุการพิมพ์ข้อมูลของแต่ละคนที่ร่วมถอดบทเรียนตามแบบฟอร์มการถอดองค์ความรู้ ซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงานการถอดองค์ความรู้ในแต่ละครั้ง ขั้นตอนนี้ยังไม่ต้องพิมพ์เป็นหลักวิชาการ ให้พิมพ์ตามผู้ถอดองค์ความรู้โดยเล่าอย่างไรก็ให้พิมพ์ตามนั้นไปเลย

ตัวอย่าง รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ ดังภาพที่ ๑๙

**รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้
กลุ่มสำนักงานอธิการบดี
ประเด็นการจัดการความรู้ “เทคนิคการประสานงานที่ดี” ครั้งที่ ๑**

สมาชิกในกลุ่ม

๑. นายพรทเวา	สันทัด	ประธาน
๒. นางปิยะนุช	สุขเพชร	กรรมการ
๓. นางสาวสนทนา	แสงสว่าง	กรรมการ
๔. นายสิทธิพงษ์	พงษ์สุข	กรรมการ
๕. นายนัฐวุฒิ	คล้ายเพ็ง	กรรมการ
๖. นางสาววิชุดา	พวงมาลัย	กรรมการ
๗. นางสาวบัณฑิตา	สอนดี	กรรมการ
๘. นางสาวชนษา	กิ่งศักดิ์	กรรมการ
๙. นางปิยะนุช	สุขเพชร	กรรมการและผู้ควบคุมเวลา จับเวลา ๓ นาที/ครั้ง/คน
๑๐. นางสาวยุวนารี	ฉิมพาลี	กรรมการและเลขานุการ

**วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๑๕ น.
ครั้งที่ ๑**

นางปิยะนุช สุขเพชร

หน้าที่รับผิดชอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ติดต่อกับผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสาร และรวบรวมวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เทคนิคการประสานงานที่ดี คือ ยิ้มแย้มแจ่มใส เข้าถึงง่าย สื่อสารและพูดแบบไม่เป็นทางการ พูดให้เข้าใจง่าย มีการสื่อสารและอธิบายให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย หากผู้ที่เราติดต่อหรือสื่อสารด้วยไม่เข้าใจเราก็จะสังเกตบุคลิก ท่าทาง หรือ เป็นคนช่างสังเกตนั่นเอง การวางตัวให้เป็นที่กันเองในการติดต่อประสานงาน ในส่วนของการจัดเตรียมเอกสารเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย จะมีขั้นตอนการทำงาน คือ จัดทำบันทึกข้อความภายในส่งไปยังคณะ สำนัก และสถาบัน ล่วงหน้า ๑๕ วัน แต่บางหน่วยงานมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนก็สามารถเสนอเรื่องในภายหลังจะไม่ตัดสิทธิ์

นายณัฐวุฒิ คล้ายเพ็ง

หน้าที่รับผิดชอบ คือ การประสานงานกับอาจารย์ บุคลากร คณงาน เกี่ยวกับการทำเรื่องไปราชการ ของคณาจารย์ ทำสถิติ วันลา ขาด สาย ทำบัตร หนังสือรับรอง เบิกค่าทำงานล่วงเวลา กศ.บป. เช่น การทำ หนังสือรับรอง มีการขอหนังสือรับรองทุกวัน เทคนิคการประสานงานที่ดี คือ การยิ้ม ทักทาย สร้างสัมพันธ์ ไม่ตรี กับผู้มาติดต่อ ส่วนมากจะขออีเมล หรือไลน์ และเบอร์โทรส่วนตัวของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เพื่อติดต่อ ว่าเรื่องเสร็จแล้วจะโทรแจ้งให้ทราบต่อไป

นางสาววิชุดา พวงมาลัย

หน้าที่รับผิดชอบ คือ ดูแลเอกสารงานก่อสร้างของงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ติดต่อผู้รับจ้าง คนคุมงาน ตรวจการจ้าง ในงานแต่ละโครงการ ติดต่อเรื่องเอกสาร นัดประชุม กรณีเอกสารผิดพลาดจะโทร หรือไลน์ไปให้ดำเนินการแก้ไข กรณีนัดประชุมจะโทรนัดประชุมล่วงหน้า ติดต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง นัดประชุม โทรแจ้งวันเวลา ก็โมง ว่างไหม โทรถามทีละคนและทำหนังสือแจ้งไปอีกครั้งอย่างเป็นทางการ เวลาที่มีเอกสารให้ลงนาม โทรหาอาจารย์ก่อน พุดจาสุภาพอ่อนน้อม และกลุ่มไลน์งานก่อสร้าง ระบุแจ้งในไลน์

นายสิทธิพงษ์ พงษ์สุข

หน้าที่รับผิดชอบ คือ งานแนะแนวอาชีพ และทุนการศึกษาของนักศึกษา ติดต่อประสานงานกับ นักศึกษา งานการเงินและบัญชี คณะ และกองนโยบายและแผน โทรตามนักศึกษาให้มากรอรายละเอียดและ รับเงิน หากติดต่อนักศึกษาไม่ได้หรือนักศึกษาเปลี่ยนเบอร์ นักศึกษาไม่มาหรือติดต่อกลับตามเวลาที่กำหนด จะแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงิน จัดทำบันทึกและประสานงาน ทำตามขั้นตอนตามที่กำหนดการ ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก กำหนดงานเวลา ให้ตรงกันในการจัดกิจกรรมต่างๆ การประสานงานเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาต่อ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ งานที่ว่าง ตำแหน่งงานว่าง และเป็นหน่วยงานหางานให้ นักศึกษา

นางสาวบัณฑิตา สอนดี

หน้าที่รับผิดชอบ คือ จัดทำตารางเรียนให้นักศึกษา ตารางสอนให้อาจารย์ การประสานงานหรือติดต่อ และส่งหนังสือไปขอข้อมูลจากคณะ สำนัก และสถาบัน กรณีมีปัญหาจัดตารางรายวิชาจะรับฟังปัญหาและ แก้ไขเบื้องต้น ส่วนของตารางเรียนนักศึกษา อาจจะติดต่อกับอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่เพื่อลดการติดต่อและ บริการนักศึกษา ประสานงานกับอาจารย์หาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันและเปลี่ยนห้องเรียน เปลี่ยนเวลา เรียน และประสานงานไปตามหน่วยงานที่ดูแลตึกนั้นๆ ว่ามีห้องว่างหรือไม่ และจะย้ายได้ไหม

นางสาวชนษา กิ่งศักดิ์

หน้าที่รับผิดชอบ คือ งานประสานงานภายในหน่วยงานจะเป็นนักศึกษาและอาจารย์ที่มาติดต่อเรื่องสถิตินักศึกษาต่างๆ จะขอข้อมูล แบบเร่งด่วน และจะขอเวลาทำงาน หากมีปัญหาเอกสารล่าช้าไม่ทันตามกำหนดที่ผู้ขอรับบริการต้องการจะอธิบายเหตุผล การทำเรื่องย้ายสถานภาพนักศึกษา ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกแทนนักศึกษา และทำงานตรวจสอบวุฒิที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเข้าใหม่ว่าจบจริงหรือเปล่า การตามวุฒิอยาก และตรวจสอบว่าจบจริงหรือไม่ ต้องติดต่อประสานงานกับโรงเรียนที่ได้กบบและตรวจสอบวุฒิปลอมวุฒิเเยะในการสมัครงาน ต้องประสานงานกับต้นสังกัด อธิบายเหตุผล และมีการประเมินประะโนม

สรุปประเด็นครั้งที่ ๑

๑. เทคนิคการประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ

๒. เทคนิคการประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน/ระยะเวลา

๓. เทคนิคการประสานงานเพื่อให้ได้เนื้อหาตรงตามเป้าหมาย

๔. เทคนิคการประสานงานผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

๕. เทคนิคการประสานงานด้านทักษะ และบุคลิกภาพ

๕.๑ ผู้ประสานงานจะต้องยิ้มแย้มแจ่มใส

๕.๒ พูดให้เข้าใจง่าย เมื่อผู้รับสารไม่เข้าใจต้องอธิบายให้ผู้รับสารเข้าใจ โดยมีลักษณะเป็นกันเอง อาจจะใช้ภาษาไม่เป็นทางการแต่ฟังแล้วเข้าใจง่าย

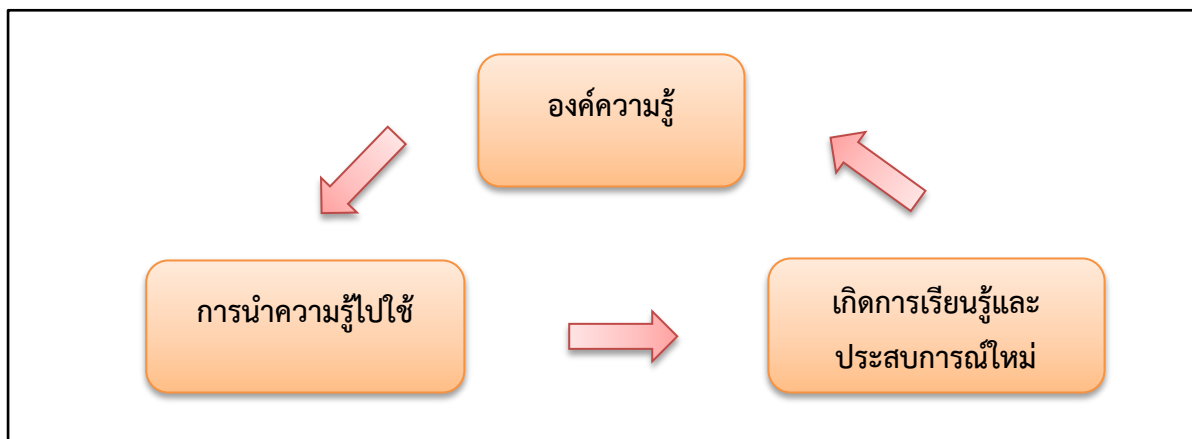
๕.๓ ผู้ประสานงานต้องทักทาย สร้างสัมพันธไมตรี กับผู้มาติดต่อ

ภาพที่ ๑๙ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ (ต่อ)

๓.๔.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการจัดทำสารบัญ จัดเก็บความรู้ประเภทต่างๆ เพื่อให้การเก็บรวบรวม การค้นหา การนำมาใช้ได้ง่ายและรวดเร็ว

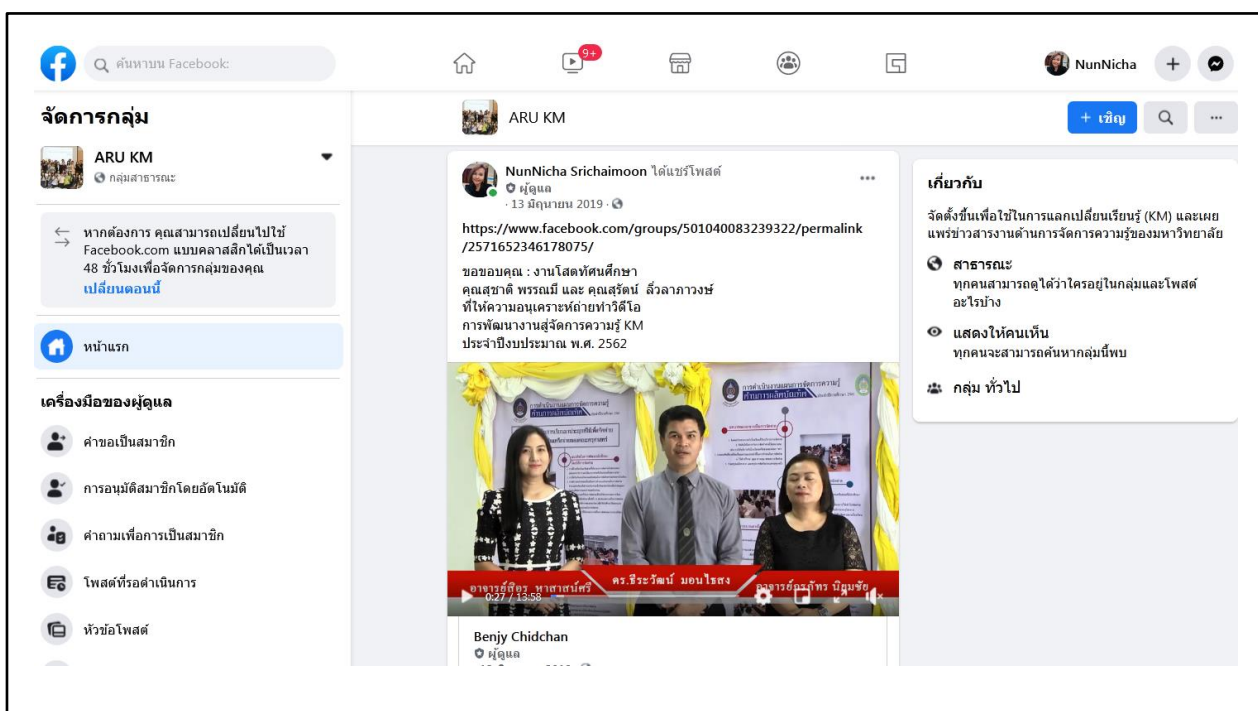
๓.๔.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) การแก้ไขภาษา อักษร อักษรระ การเรียบเรียงภาษา ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่างๆ เช่น ความครบถ้วน เทียงตรง เป็นต้น

๓.๔.๕ ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ เช่น นำคู่มือที่ได้จากการถอดองค์ความรู้ไปให้บุคลากรใหม่ไปใช้ ซึ่งขั้นตอนนี้ให้แจ้งต่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ด้วย เมื่อกลุ่มตัวอย่างหรือกลุ่มบุคคลที่นำองค์ความรู้ไปใช้ให้สอบถามหลังการใช้ด้วย คือ การแจ้งกลับต่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ ตัวอย่างดังภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๒๐ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

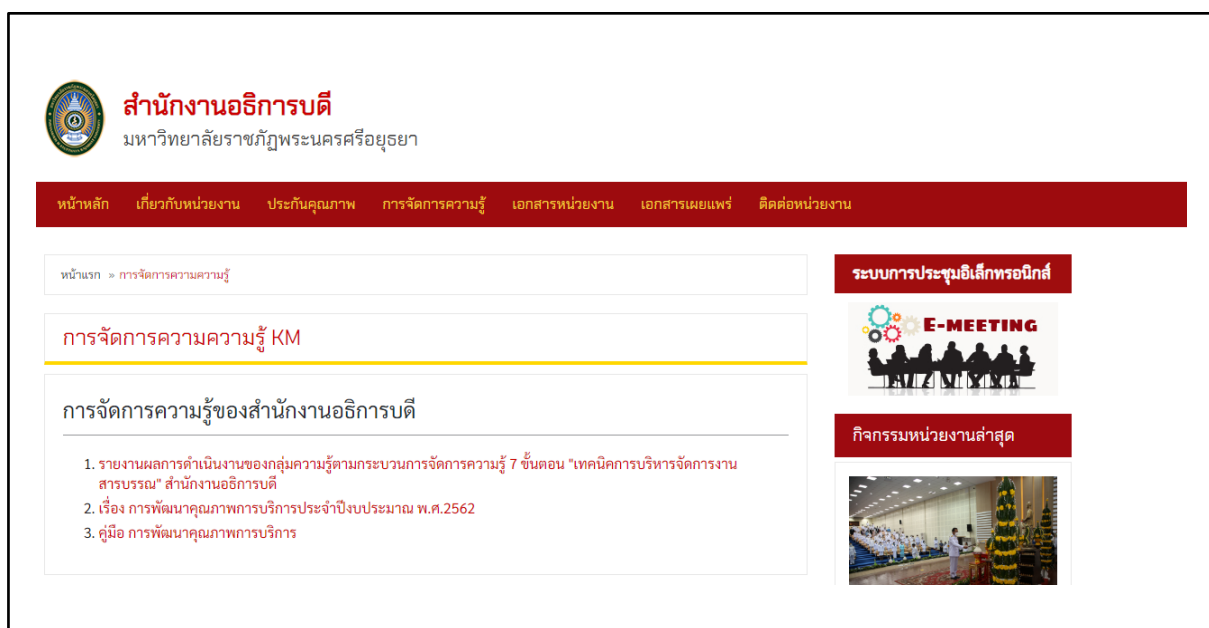
๓.๔.๖ ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) นำความรู้จัดทำเป็นเอกสารคู่มือ ขึ้นบล็อกองค์ความรู้ หรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดเป็น Facebook Group ชื่อ ARU KM ตัวอย่างดังภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ Facebook Group ชื่อ ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓.๔.๗ ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้ (Learning) คณะกรรมการการจัดการเรียนรู้ นำองค์ความรู้จัดทำเป็นคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ หรือส่งให้หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป เช่น แผ่นพับ E-book และวารสาร เป็นต้น

โดยมีตัวอย่างการเผยแพร่บนเว็บไซต์การดำเนินงานการจัดการความรู้หน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี
<https://www.aru.ac.th/ops/?page=research> ตัวอย่าง ดังภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒ เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เผยแพร่การดำเนินงานการจัดการความรู้

๓.๕ การกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ประกอบไปด้วย ประธาน (CKO) ทีมงานหรือกรรมการ และเลขานุการ เป็นต้น ทีมทำงานอาจจะแต่งตั้งที่ปรึกษาหรือไม่มีก็ได้ มีขั้นตอนดังนี้

๓.๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้หรือโครงสร้างทีมงาน KM ให้ระบุ ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งงาน และหน่วยงานที่สังกัดอยู่ตามผังองค์กรปัจจุบัน พร้อมด้วยรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกตำแหน่ง (ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินการให้ผู้บริหารสูงสุดหน่วยงานลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง)

๓.๕.๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้หรือทีมงาน KM จะต้องดำเนินการตามเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ ควรจะเชื่อมโยงกับหัวข้อเรื่อง การจัดแบ่งงานและหน้าที่ใน Blueprint for Change เพื่อให้เป็นหน่วยงานหนึ่งของแผนผังโดยรวมขององค์กร

๓.๕.๓ การพิจารณาคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้หรือโครงสร้างทีมงาน KM ซึ่งมีบุคลากรที่ต้องเกี่ยวข้องและ/หรือ มีส่วนที่ต้องสนับสนุนต่อการดำเนินการตามเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผน มีกลุ่มบุคลากรที่ควรพิจารณา ดังนี้

๓.๕.๓.๑ ผู้บริหารระดับสูงสุด จะต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM และร่วมพิจารณาคณะกรรมการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในประเด็นความรู้ตามที่กำหนด

๓.๕.๓.๒ หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงานตามเป้าหมาย KM (Work Process Owner) ควรประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานนั้น, ผู้รับผิดชอบกระบวนการงานนั้น

๓.๕.๓.๓ หน่วยงานข้ามสายงาน (Cross Functional Unit) ที่ต้องเกี่ยวข้อง และ/หรือ มีส่วนที่ต้องสนับสนุนต่อการดำเนินการตามเป้าหมาย KM เช่น หน่วยงาน IT, ทรัพยากรบุคคล, สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์, หน่วยพิจารณาภาพรวมค่าใช้จ่ายขององค์กร ฯลฯ ควรประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง ของหน่วยงานนั้น, ตัวแทนผู้รับผิดชอบหน่วยงาน

๓.๕.๓.๔ หน่วยงาน /บุคคลอื่นๆ ที่เหมาะสม และผู้บริหารระดับสูงสุดที่ ต้องการมอบหมาย

๓.๖ การกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM (KM Focus Areas and KM Desired State) ควรกำหนดให้เป็นหัวเรื่องกว้างๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผน กลยุทธ์หรือแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งต้องการจะนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย KM (Desired State) ในการกำหนดขอบเขต KM ควรกำหนดกรอบตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อกระบวนการงาน (Work Process) ก่อน เป็นลำดับแรก หรือ อาจกำหนดขอบเขต KM ตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องมีในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานให้ บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์อื่นๆ ของหน่วยงาน ซึ่งมีแนวทางการกำหนดของเขต KM (KM Focus Areas) และเป้าหมาย KM (Desired State) เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรมีแนวทางที่ชัดเจนและสามารถใช้ แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM เพื่อจะช่วยรวบรวมขอบเขต KM และนำไปกำหนดเป้าหมาย KM และแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานใน ๓ ขั้นตอน ซึ่งหน่วยงานจะต้องกำหนดขอบเขตของ KM และ เป้าหมาย KM ให้ชัดเจน โดยใช้แนวทางในการเลือกกลยุทธ์ตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กร เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานให้บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี และ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีแนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM ดังนี้

- แนวทางที่ ๑ เป็นความรู้ที่จำเป็นสนับสนุนพันธกิจ/วิสัยทัศน์/ประเด็นยุทธศาสตร์ ในระดับของหน่วยงานตนเอง

- หรือแนวทางที่ ๒ เป็น ความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร

- หรือแนวทางที่ ๓ เป็น ปัญหาที่ประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้

- หรือ เป็นแนวทางอื่นนอกเหนือจากแนวทางที่ ๑,๒,๓ ก็ได้ ที่หน่วยงานเห็นว่า

เหมาะสม

- หรือ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา

๒๕๕๗

การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของระดับคณะ สำนัก และสถาบัน มีรายละเอียด ดังนี้

ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ระดับหลักสูตร ไม่มีการประเมินในส่วนของการจัดการความรู้ โดยให้ระดับหลักสูตรดำเนินการตาม แผนการจัดการความรู้ของคณะ

ระดับคณะ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ระดับคณะ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของ ผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิต บัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง ระดับคณะจะต้องดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างน้อย ๒ ด้าน คือ ๑) ด้านการผลิต

บัณฑิต และ ๒) ด้านการวิจัย โดยเทียบเคียงตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อนำมากำหนดประเด็นการจัดการความรู้ คือ

๑) ด้านการผลิตบัณฑิต ประกอบไปด้วย ๕ ประเด็น ดังนี้

- ๑.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการการบริหารหลักสูตร (สกอ. ๑.๑ คณะ)
- ๑.๒ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณวุฒิ
ปริญญาเอก (สกอ. ๑.๒ คณะ)
- ๑.๓ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการอาจารย์ให้มีดำรงตำแหน่ง
ทางวิชาการ (สกอ. ๑.๓ คณะ)
- ๑.๔ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริการนักศึกษา ระดับ
ปริญญาตรี (สกอ. ๑.๔ คณะ)
- ๑.๕ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดกิจกรรมนักศึกษา ระดับ
ปริญญาตรี (สกอ. ๑.๕ คณะ)

๒) ด้านการวิจัย ประกอบไปด้วย ๓ ประเด็น ดังนี้

- ๒.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบและกลไก
การบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๑ คณะ)
- ๒.๒ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบการสนับสนุน
เงินงบประมาณ สำหรับงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๒ คณะ)
- ๒.๓ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาผลงานทางวิชาการ
(บทความวิจัย/บทความวิชาการ/ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร/ตำราหรือหนังสือ) หรือ
งานสร้างสรรค์ของอาจารย์ (สกอ. ๒.๓ คณะ)

ระดับสำนัก/สถาบัน ตามโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย สำนัก/สถาบัน
เทียบเท่าคณะ ดังนั้นจะต้องมีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้โดยเทียบเคียงตามเกณฑ์ระดับ
คณะ แต่ให้เน้นตามพันธกิจของหน่วยงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการวิจัย

- ๑.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบและกลไก
การบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๑ สถาบัน)
- ๑.๒ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบการสนับสนุน
เงินงบประมาณสำหรับงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๒ สถาบัน)
- ๑.๓ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาผลงานทางวิชาการ
(บทความวิจัย/บทความวิชาการ/ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร/ตำราหรือหนังสือ) หรือ
งานสร้างสรรค์ของอาจารย์ (สกอ. ๒.๓ สถาบัน)

๒) ด้านการบริการวิชาการ

๒.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนากระบวนการในการให้บริการวิชาการแก่สังคม (สกอ. ๓.๑ สถาบัน)

๓) ด้านการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๓.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบและกลไกการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (สกอ. ๔.๑ สถาบัน)

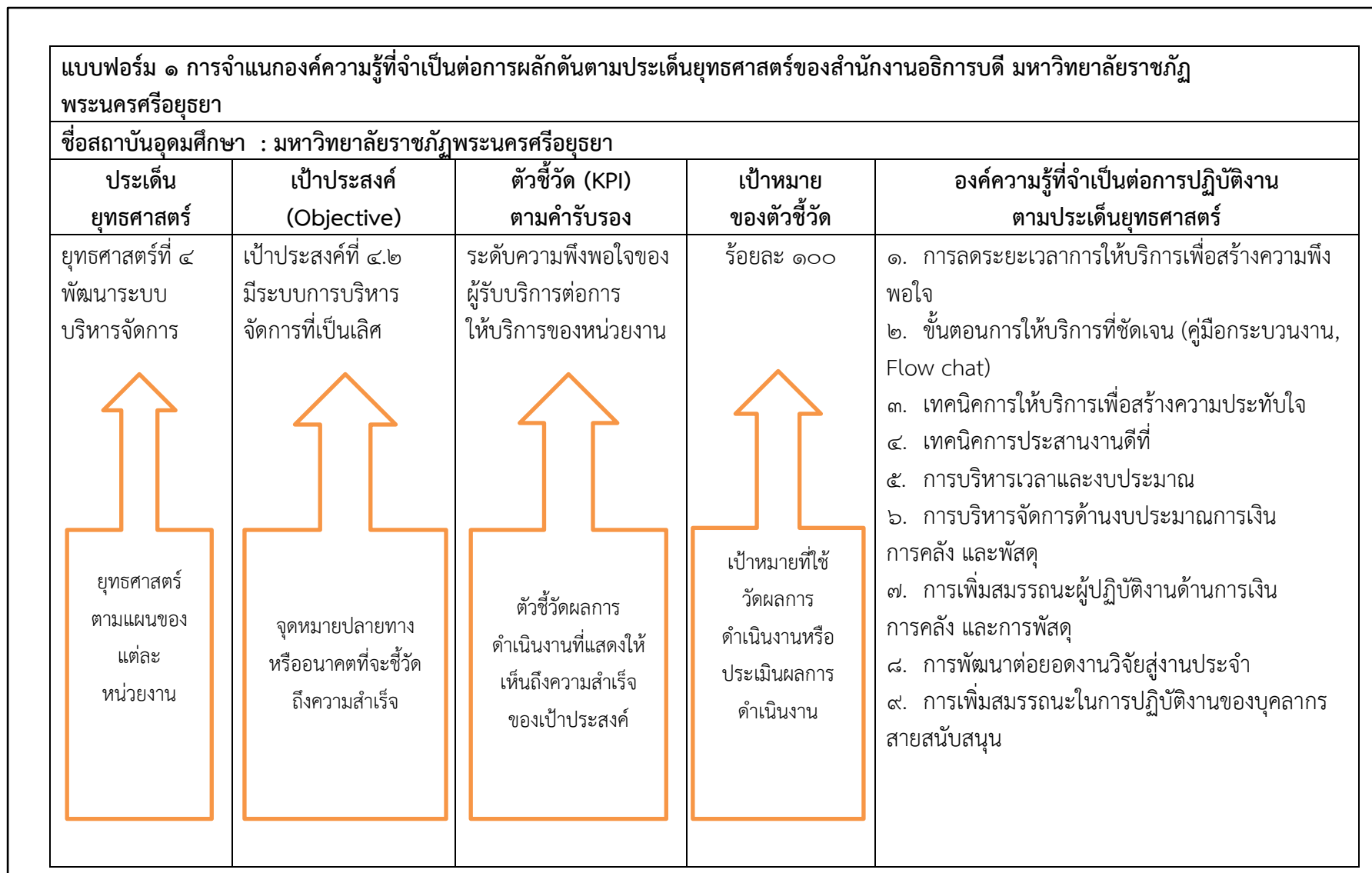
๔) ด้านการบริหารจัดการ

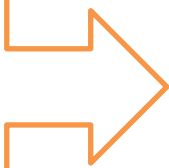
๔.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน (เช่น ด้านการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ ด้านการพัฒนานักศึกษาด้านแผนงาน ด้านบุคลากรและการบริหารงาน ด้านการเงินงบประมาณ ด้านความเสี่ยง ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และ ด้านการพัฒนางานสารบรรณ เป็นต้น)

หลังจากนั้นรวบรวมแนวคิดการกำหนดขอบเขต KM กรอกขอบเขต KM รวบรวมลงในแบบฟอร์ม ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๓.๗ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เป็นแบบฟอร์มที่เขียนถึงขอบเขต KM พิจารณตามประเด็นยุทธศาสตร์ของระดับหน่วยงานตนเอง ระบุเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด (KPI) เป้าหมายของตัวชี้วัด และประเด็นหัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็น ซึ่งเป็นประเด็นทั้งหมดที่คณะกรรมการการจัดการความรู้หรือทีมงาน KM ที่ได้จากการปรึกษาหารือ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังภาพที่ ๒๓



แบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา				
ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา				
ประเด็น ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามประเด็นยุทธศาสตร์
		องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานสอดคล้อง ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของ หน่วยงานหรือพันธกิจ หน่วยงาน 	๑๐. พฤติกรรมบริการสู่ความเป็นเลิศ ๑๑. การให้บริการระบบงานสารบรรณ ๑๒. การจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ ๑๓. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ๑๔. การบูรณาการการจัดทำแผนฯ สู่การประเมิน รายบุคคล ๑๕. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ๑๖. ขั้นตอนการบริหารเอกสารของหน่วยงาน	
ผู้ทบทวน : (นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล) (CKO) ...๒๔.../...ธันวาคม.../.....๒๕๖๑.....			ผู้อนุมัติ : (นางลักขณา เตชะวงษ์) (CEO) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ...๒๔.../...ธันวาคม.../๒๕๖๑.....	

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๓.๘ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เมื่อจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์เรียบร้อยแล้ว ให้ลงข้อมูลต่างๆตามแบบฟอร์มที่ ๒ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มการวางแผนการทำงานตามกระบวนการจัดการความรู้ทั้ง ๗ ขั้นตอน คือ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ การเรียนรู้ โดยแบบฟอร์มที่ ๒ จะต้องเขียนถึงกิจกรรมการจัดการความรู้ว่าจะดำเนินการอย่างไร กำหนดระยะเวลาช่วงไหนในการจัดกิจกรรมต่างๆ มีตัวชี้วัดการบรรลุของกิจกรรม มีการกำหนดเป้าหมายของกิจกรรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายว่าเราจะดำเนินกิจกรรมนั้นๆ กับกลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ดังภาพที่ ๒๔

แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ							
ชื่อหน่วยงาน		สำนักงานอธิการบดี					
เป้าหมาย KM (Desired State)		ร้อยละ ๑๐๐					
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม		ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน					
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้/ค้นหาความรู้						
	๑.๑ จัดประชุมปรึกษาหารือพูดคุยทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประจำสำนักงาน และคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงาน อธิการบดีเพื่อบ่งชี้ความรู้และพิจารณาว่าจะทำอย่างไรให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการโดยคัดเลือกกว่าจะใช้เครื่องมืออะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย และ ประเด็นความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ต้องมีผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรต่อไป	ธันวาคม ๒๕๖๑	มีประเด็นในการจัดการความรู้	๑๗ ประเด็น	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้						
	๒.๑ ศึกษา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ จัดกิจกรรม KM เพื่อวิเคราะห์ความรู้ที่จำเป็น โดยการถอดองค์ความรู้ของแต่ละบุคคลจำนวน ๘ ครั้ง โดยกระบวนการแลกเปลี่ยน	มกราคม ๒๕๖๒	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๘ ครั้ง	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	

	เรียนรู้ระหว่างกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการให้บริการกำหนดแนวทางและขั้นตอนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/จุดบกพร่องที่ควรแก้ไข/การตั้งเป้าหมายร่วมกัน/การวางแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การติดตามและประเมินผล จำเป็นต้องมีองค์ความรู้อะไรบ้าง มีผลลัพธ์ผู้รับบริการ ดังนี้ ๑) ทำให้ผู้รับบริการพอใจ ๒) ทำให้ผู้รับบริการสุขใจ ๓) ทำให้ผู้รับบริการได้มากกว่าหรือเกินความคาดหวังของผู้รับบริการ						
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ						
	๓.๑ รวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้/กิจกรรมถอดองค์ความรู้มาจัดให้เป็นระบบ พร้อมแยกเป็นประเด็น รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารบัญ สรุปประเด็นที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้อง วางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง มีประเด็นดังนี้ ๑) แนวทางและขั้นตอนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ๒) ทำให้ผู้รับบริการพอใจ ๓) ทำให้ผู้รับบริการสุขใจ ๔) ทำให้ผู้รับบริการได้มากกว่าหรือเกินความคาดหวังของผู้รับบริการ	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	จำนวนประเด็นที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้อง	๔ ประเด็น	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้						
	๔.๑ ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมถอดองค์ความรู้ นำมาปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับแก้ไขภาษาและปรับปรุงเนื้อหา ครั้งที่ ๑ หลังจากนั้นส่งให้คณะกรรมการดำเนินงาน KM เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของประเด็นความรู้สำคัญแต่ละด้าน ๔.๒ ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดองค์ความรู้ระหว่างผู้มีประสบการณ์จากบุคลากรภายนอก และผู้นำคู่มือไปใช้ประโยชน์ นำประเด็นสาระสำคัญจากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาเพิ่มเติมในประเด็นการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ เพื่อให้ได้เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	กุมภาพันธ์- เมษายน ๒๕๖๒	เอกสาร ความรู้	๑ เล่ม	คณะกรรมการ จัดการความรู้	CKO	
๕	การเข้าถึงความรู้						
	๕.๑ นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสารสนเทศ เช่น กลุ่มเฟสบุ๊ก เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ แผ่นพับ และจัดบอร์ด ให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว	พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวนช่อง ทางการ เผยแพร่	๒ ช่องทาง	คณะกรรมการ จัดการความรู้	CKO	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้						
	๖.๑ นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้นำไปให้บุคลากรอื่นในสำนักงานอธิการบดี และคณะ สำนัก/สถาบันอื่น ใช้ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการในหน่วยงาน และจัดทำเป็นเอกสารแผ่นพับแจก	พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวน หน่วยงานที่ ได้รับความรู้	๔ คณะ ๔ สำนัก/ สถาบัน	คณะกรรมการ จัดการความรู้	CKO	

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๗	การเรียนรู้						
	๗.๑ คณะกรรมการจัดการความรู้ มีการนำเสนอข้อมูลและองค์ความรู้ที่ได้จัดการความรู้เสนอต่อผู้บริหารเพื่อประกาศใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้เกิดการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ และนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้บุคลากรได้นำไปใช้ประโยชน์และปรับปรุงคุณภาพการให้บริการในการทำงานต่อไป ๗.๒ เข้าร่วมเผยแพร่ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีในระดับมหาวิทยาลัย	มิถุนายน ๒๕๖๑๒	แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากการปฏิบัติงาน	๑ เรื่อง	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	
ผู้ทบทวน : (นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล) (CKO)			ผู้อนุมัติ : (นางลักขณา เตชวงษ์) (CEO) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี				

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๓.๙ แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์ม KM กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) เป็นการบ่งบอกถึงวิธีการสู่ความสำเร็จ เมื่อดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พิจารณา ทบทวนว่าทั้ง ๗ ขั้นตอนของการจัดการความรู้นั้น อะไรที่ทำให้การจัดการความรู้ครั้งนี้สำเร็จ แล้วนำ รายละเอียดที่ได้ลงในแบบฟอร์มที่ ๓ โดยมีวิธีอะไรที่ทำให้การจัดการความรู้ครั้งนี้สำเร็จและบรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นกิจกรรมแปลกใหม่ เช่น สภากาแฟ เนื่องจากเป็นการประชุมที่ไม่เป็นทางการ มีรูปแบบผ่อนคลาย ไม่ตึงเครียด เป็นกันเอง เป็นต้น

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพ การให้บริการ ดังภาพที่ ๒๕

แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ									
ชื่อหน่วยงาน		สำนักงานอธิการบดี							
เป้าหมาย KM (Desired State)		ร้อยละ ๑๐๐							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม		ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้/ค้นหาความรู้	จัดการประชุมคณะกรรมการ เพื่อระดมความคิดเห็นร่วมกันเกี่ยวกับการคัดเลือกประเด็นความรู้ กิจกรรม และวิธีการได้มาซึ่งกลุ่มเป้าหมายในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบสภากาแฟ	ธันวาคม ๒๕๖๑	มีประเด็นในการจัดการความรู้	๑๗ ประเด็น	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	จัดกิจกรรมถอดองค์ความรู้ และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ เพื่อถอดองค์ความรู้จากในตัวบุคคล โดยใช้วิธีการพูดคุย สอบถาม ประสพการณ์ ความสำเร็จ	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ถอดองค์ความรู้ ๘ ครั้ง และ เวทีแลกเปลี่ยน	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

		ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน			เรียนรู้ ๑ ครั้ง				
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	หาตัวแทนในกลุ่มเป้าหมายที่สามารถฟังข้อมูลและจับใจความได้อย่างรวดเร็วในการจัดพิมพ์ข้อมูลที่ได้จากการพูดคุย สนทนา	มีนาคม ๒๕๖๒	จำนวนประเด็นที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้อง	๔ ประเด็น	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๔	การประมวลผลและกรั่นกรองความรู้	เลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา เนื้อหา จัดรูปแบบให้ถูกต้อง	มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๒	เอกสารความรู้	๑ เล่ม	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๕	การเข้าถึงความรู้	เลขานุการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปเผยแพร่สื่อบนเฟสบุ๊ก ARU KM / ARU QA / แผ่นพับ	เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวนช่องทางการเผยแพร่	๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	เลขานุการทำบันทึกข้อความส่งแผ่นพับความรู้ไปยังหน่วยงานระดับคณะสำนัก/สถาบัน	พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวนหน่วยงานที่ได้รับความรู้	๔ คณะ ๔ สำนัก/ สถาบัน	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๗	การเรียนรู้	เลขานุการจัดทำ แบบสอบถาม เพื่อสอบถาม ความคิดเห็น และติดตามผล เกี่ยวกับการนำความรู้ไปใช้ ในการทำงาน การต่อยอด ผลงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๒	แนวปฏิบัติ ที่ดี/คู่มือ การ ปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ ใหม่ที่ได้ จากการ ปฏิบัติงาน	๑ เรื่อง	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
ผู้อนุมัติ :  (นางลักขณา เตชวงษ์) (CEO) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี									

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๓.๑๐ แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มีวิธีการอะไรบ้างที่แปลกใหม่ที่ทำให้กระบวนการจัดการความรู้สำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งเป็นวิธีการที่จะทำให้การทำงานได้ดียิ่งขึ้น สนุกกับการทำงาน มีแรงขับเคลื่อน การพยายามที่จะทำงานให้ได้ดีที่สุด เราจะต้องกลั่นกรองและทบทวนแล้วเรียบเรียงเป็นลายลักษณ์อักษรนำลงจัดทำในแบบฟอร์มที่ ๔ เมื่อจัดทำตามรายละเอียดขอบแบบฟอร์มที่ ๑-๔ เรียบร้อยแล้ว นำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อให้ข้อเสนอแนะ และลงนามในแบบฟอร์ม ดั

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ดังภาพที่ ๒๖

แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี								
เป้าหมาย KM (Desired State) : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน								
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ร้อยละ ๑๐๐								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ประชุมโดยพร้อมเพรียง จัดในรูปแบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พูดคุยอย่างเป็นกันเอง คุยประสบการณ์สบายๆ ไม่เครียด สภาฯ มีอาหารว่าง และน้ำดื่มไว้รับรอง ซึ่งจะเป็นน้ำหวานที่สอบถามกับคณะกรรมการว่าชอบหรืออยากดื่มน้ำอะไร	จำนวนประเด็นของความรู้	๑ องค์ความรู้	ได้ข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	- สถานที่ในการจัดประชุมในรูปแบบของสภาฯ - ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	-	คณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒	การสื่อสาร	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่าง สำนัก/สถาบัน	ได้ข้อมูลที่ได้รับ การกลั่นกรอง จำนวน ๑ เล่ม	ได้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบ สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยงานของ สำนัก/สถาบัน	องค์ความรู้การ พัฒนาคุณภาพ การให้บริการโดยเน้น ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการต่อ การให้บริการของ หน่วยงาน	-	คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้ ของ สำนักงาน อธิการบดี
๓	กระบวนการ และเครื่องมือ	- จัดทำหนังสือเวียน/ แผ่นพับ - face book	ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าถึงข้อมูล ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ผู้เข้าร่วม แสดงความ คิดเห็นร้อยละ ๘๐	หน่วยงานที่ ให้บริการ สำนัก/สถาบัน	- หนังสือเวียน/ แผ่นพับ - Face-book	-	คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้ ของ สำนักงาน อธิการบดี
๔	การเรียนรู้	- จัดทำบัญชีของ ผู้นำไปใช้ประโยชน์ - สรุปผล เพื่อนำมา พัฒนาให้เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ และให้การประสานงาน บรรลุตามเป้าหมาย	องค์ความรู้ที่ ถูกนำไปใช้ ประโยชน์	เอกสารฉบับ สมบูรณ์	หน่วยงานที่ ให้บริการ	- เอกสารฉบับ สมบูรณ์องค์ความรู้ เรื่อง การพัฒนา คุณภาพการ ให้บริการ	-	คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้ ของ สำนักงาน อธิการบดี

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๕	การวัดผล	จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงานของผู้นำคู่มือฯ ไปใช้	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน	ร้อยละ ๘๐	ผู้รับบริการภายในสำนักงานอธิการบดี	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-	คณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	-	-	-	-	-	-	-

ผู้ทบทวน/อนุมัติ :.....(CEO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)
 (นางลักขณา เตชะวงษ์)
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๘๖

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ เป็นส่วนที่หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องรวบรวมจัดทำเป็น “รายงานผลการจัดการความรู้” ของหน่วยงาน โดยจัดทำตามรูปแบบที่งานประกันคุณภาพกำหนดให้ เพื่อให้มีรูปแบบมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ หน่วยงานจะต้องสรุปและจัดทำรูปเล่มสวยงาม ตามรูปแบบที่กำหนดให้แล้วจัดส่งมายังงานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โดยจัดส่งมาตามกรอบระยะเวลาในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ในช่วงเดือนเมษายน ซึ่งมีส่วนประกอบในเล่มรายงานการจัดการความรู้ ดังนี้

๒.๑.๑ ปก

๒.๑.๒ คำนำ

๒.๑.๓ สารบัญ

๒.๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปี

๒.๑.๕ นโยบายการจัดการความรู้

๒.๑.๖ แบบฟอร์มที่ ๑

๒.๑.๗ แบบฟอร์มที่ ๒

๒.๑.๘ แบบฟอร์มที่ ๓

๒.๑.๙ แบบฟอร์มที่ ๔

๒.๑.๑๐ แบบฟอร์มที่ ๕

๒.๑.๑๑ สรุปกระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน

๒.๑.๑๒ รายงานผลการดำเนินงานการถอดองค์ความรู้

๒.๑.๑๓ สรุปเทคนิคเคล็ดลับความสำเร็จของการจัดการความรู้

๒.๑.๑๔ กิจกรรมเสนอแนะ

๒.๑.๑๕ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปี

๒.๑.๑๖ ภาคผนวก เช่น ประมวลภาพกิจกรรม เป็นต้น

๒.๒ แบบฟอร์มการปฏิบัติงานหรือทำงาน ส่วนนี้งานประกันคุณภาพจะจัดทำแบบฟอร์มเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน ในการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ของการจัดการความรู้ ซึ่งนักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพ จะเป็นผู้ออกแบบฟอร์ม และจัดส่งไปยังหน่วยงานและผู้ประสานงานของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน โดยจัดส่งเป็นไฟล์ Word และไฟล์ PDF โดยจัดส่งไปยังหน่วยงานในช่วงเดือนพฤศจิกายน ซึ่งมีแบบฟอร์ม ๕ แบบฟอร์ม ดังนี้

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๑ : แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ดังภาพที่ ๒๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๒ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ดังภาพที่ ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๓ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ดังภาพที่ ๒๕

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๔ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ดังภาพที่ ๓๐

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๕ : แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้
 ดังภาพที่ ๓๑

แบบฟอร์มที่ ๑ : แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน : (ระบุ).....				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

ภาพที่ ๒๗ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดัน
 ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

แบบฟอร์ม ๒ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)								
ชื่อหน่วยงาน : (ระบุ).....								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : (ระบุ).....								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (KM) : (ระบุ).....								
ตัวชี้วัด (KPI) : (ระบุ).....								
เป้าหมายของตัวชี้วัด : (ระบุ).....								
ลำดับ	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
ผู้ทบทวน : (.....)/...../.....				ผู้อนุมัติ : (.....)/...../.....				

ภาพที่ ๒๘ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แบบฟอร์ม ๓ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : (ระบุ).....

เป้าหมาย KM (Desired State) : (ระบุ)..... หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :

(ระบุ).....

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การบ่งชี้ความรู้/ค้นหาความรู้								
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้								
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ								
๔	การประมวลผลและกรั่นกรองความรู้								
๕	การเข้าถึงความรู้								
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้								
๗	การเรียนรู้								

ผู้ทบทวน/อนุมัติ :
(.....)

ภาพที่ ๒๙ แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

แบบฟอร์ม ๔ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

ชื่อหน่วยงาน :

เป้าหมาย KM (Desired State) :

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม								
๒	การสื่อสาร								
๓	กระบวนการและเครื่องมือ								
๔	การเรียนรู้								
๕	การวัดผล								
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล								

ผู้ทบทวน/อนุมัติ :(CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)

ภาพที่ ๓๐ แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) :
กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

แบบฟอร์มที่ ๕ แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้

หน่วยงาน.....,

ประเด็นความรู้.....

มีสมาชิก.....คน

- คนที่ ๑ ชื่อ-สกุล..... ประธาน
 คนที่ ๒ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๓ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๔ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๕ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๖ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๗ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๘ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
 คนที่ ๙ ชื่อ-สกุล..... เลขานุการ จับเวลา
 คนที่ ๑๐ ชื่อ-สกุล..... เลขานุการ พิมพ์/จดบันทึก

ครั้งที่..... วันที่/...../.....,

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

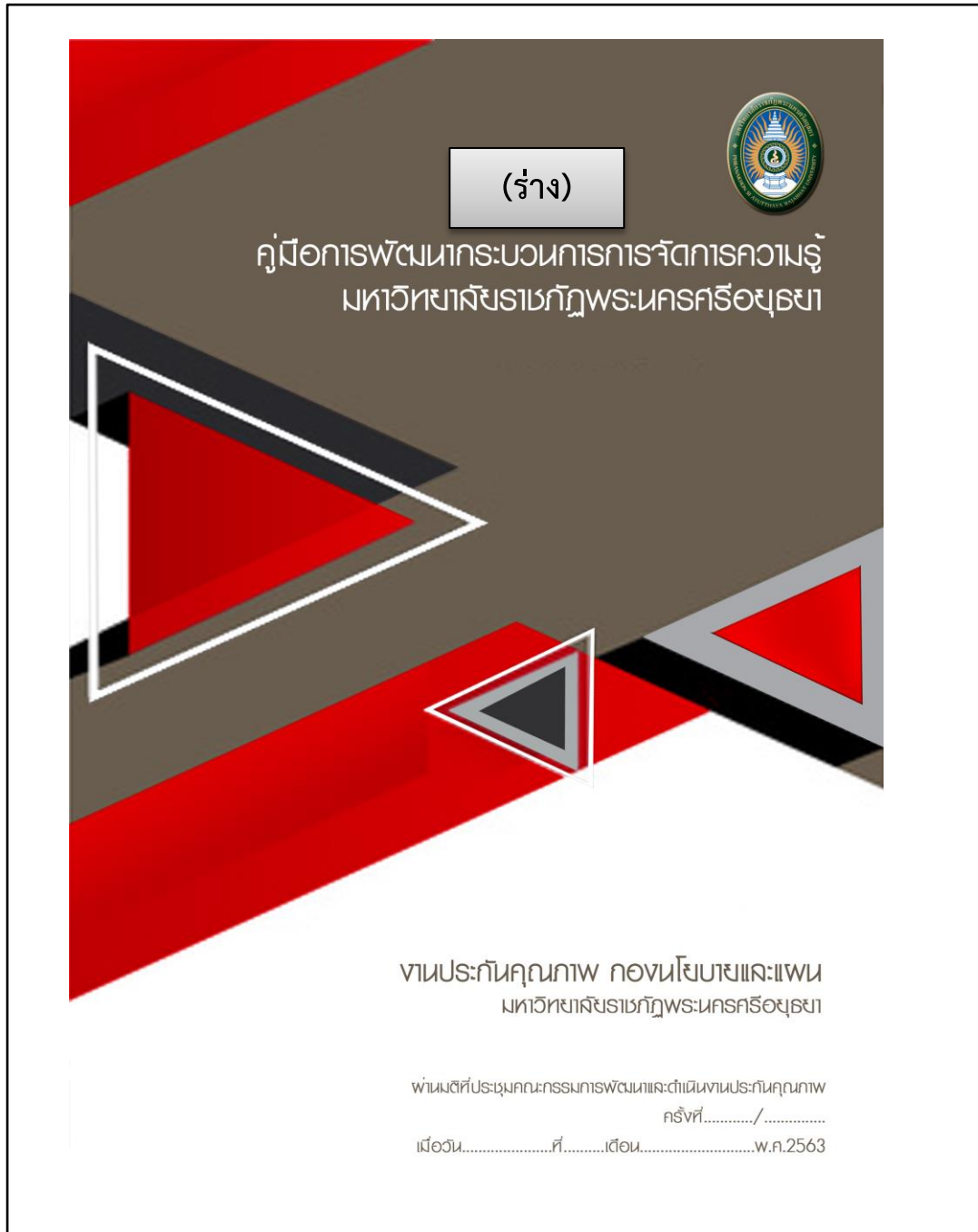
ชื่อ-สกุล.....

ประเด็นสำคัญ/เคล็ดลับความสำเร็จ

.....

ภาพที่ ๓๑ แบบฟอร์มที่ ๕ แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ (ต่อ)

๕.๒ การจัดทำรูปเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เมื่อรวบรวมเนื้อหาและพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำรูปเล่มร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้สวยงาม โดยตรวจสอบคำผิด และแก้ไขให้ถูกต้อง วรรคเว้น ตรวจสอบหลักภาษาทางวิชาการ นำอ่าน ออกแบบปกให้สวยงาม และบันทึกไฟล์เอกสารแต่ละส่วน เพื่อให้ง่ายต่อการปรับแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาและเรียงหมายเลขหน้าได้ง่าย เช่น ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา และ ภาคผนวก (คำสั่ง ปฏิทิน และนโยบายการจัดการความรู้) เป็นต้น ตัวอย่างปก ดังภาพที่ ๓๒



ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่าง ปก ร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๕.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ที่แม่นยำ จะทำให้กระบวนการจัดการความรู้ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นระบบ

แนวทางแก้ไข :

ผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ จะต้องศึกษาหาความรู้ เช่น กฎหมาย ที่มา และความสำคัญของการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้เข้าใจอย่างแท้จริงถูกต้องตามกระบวนการจัดการความรู้ เนื่องจากคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ เป็นคู่มือที่จะต้องให้หน่วยงานทุกหน่วยงานนำไปใช้ในการดำเนินการจัดการความรู้ให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี และเป็นเครื่องมือใช้ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

ข้อเสนอแนะ :

ผู้ที่จะต้องจัดทำร่างคู่มือฯ ควรเป็นผู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้มาสักระยะ ประมาณ ๑-๒ ปี เพราะจะเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงานจริงจะพบจุดบกพร่องแต่ละกระบวนการว่าต้องปรับปรุงหรือพัฒนาส่วนงานไหนเพื่อให้เหมาะสมกับองค์กร เนื่องจากแต่ละขั้นตอนการทำงานมีปัญหาและแนวทางแก้ไขที่แตกต่างกันไปตามบริบทของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๖ นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ต่อที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

การนำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เป็นการนำเสนอเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือฯ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑ แจ้งวาระการประชุมเพื่อนำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้

เมื่อจัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไปคือจะต้องนำเข้าวาระการประชุม โดยนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ในวาระเพื่อพิจารณา ซึ่งงานประกันคุณภาพ กำหนดการประชุมตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ ๑ เดือนต่อครั้ง ดังนั้น จึงต้องนำเรื่องเข้าที่ประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วันทำการ โดยนักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ ต้องแจ้งด้วยวาจาไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ พร้อมพิมพ์เล่มร่างคู่มือฯ และไฟล์ PDF ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้าที่ประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ต่อไป

๖.๒ นำเสนอร่างคู่มือฯ ต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๒.๑ การนำเสนอคู่มือต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการนำร่างคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ เข้าวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประธานกรรมการ คือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา เลขานุการ คือ หัวหน้างานประกันคุณภาพ ผู้ช่วยเลขานุการ คือ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ กรรมการ คือ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน โดยนักวิชาการศึกษา จะต้องส่งไฟล์ร่างคู่มือฯ เป็น PDF ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ล่วงหน้าก่อนวันประชุม ๑๔ วัน เพื่อบรรจุเข้าไปในเล่มเอกสารประกอบการประชุม โดยบรรจุในวาระเพื่อพิจารณา เมื่อถึงวันประชุม นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเสนอวาระต่อคณะกรรมการฯ โดยจัดทำสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของร่างคู่มือฯ เช่น

- สรุปส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- สรุปส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้
- แจ้งแบบฟอร์มที่คณะ สำนัก/สถาบัน ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการจัดการความรู้
- แจ้งการเผยแพร่เมื่อร่างคู่มือได้รับความเห็นชอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้วจะเผยแพร่คู่มือไปยังหน่วยงานและบนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ

๖.๒.๒ กรณีคณะกรรมการท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ นักวิชาการศึกษาจะต้องจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบพร้อมแนบแบบฟอร์มขอความเห็นชอบไปยังคณะกรรมการฯ ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมในข้อ ๖.๒.๑ ดังนี้

ตัวอย่างขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๓๓ และแบบฟอร์มขอความเห็นชอบ ดังภาพที่ ๓๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๕๕๓

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒/ว ๑๐๐

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น จึงได้จัดทำคู่มือ การพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ เพื่อให้หน่วยงานมีเครื่องมือและแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทาง เดียวกันและสามารถดำเนินการจัดการความรู้ได้ตามกระบวนการอย่างถูกต้อง

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๓๗ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในคณะ ม.๔๑ ให้ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๒๙๓/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อเสนอ/ความเห็น

งานประกันคุณภาพ จึงขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แล้วส่งแบบขอความเห็นชอบฯ กลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ



(นางสาวนนทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๖ พ.ย.๖๑



(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิตชาญชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๖ พ.ย.๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๓๓ บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

**แบบฟอร์ม
ขอความเห็นชอบ**

(ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

ภาพรวมของ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

ภาพที่ ๓๔ แบบฟอร์ม ขอความเห็นชอบ

(ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๖.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- ๑) การจัดทำร่างคู่มือฯ เข้าที่ประชุมไม่ทันกับการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เล่มคู่มือฯ จะอยู่นอกวาระเอกสารการประชุม ทำให้คณะกรรมการฯ ไม่ได้พิจารณาาก่อนการประชุม จึงเกิดความล่าช้าในการพิจารณาการ
- ๒) การแจ้งคู่มือล่าช้าไม่ทันรอบการประชุมทำให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ไม่ถูกต้องตามกระบวนการการจัดการความรู้
- ๓) การประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มีปัญหาหากองค์คณะบุคคลหรือกรรมการมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ทำให้ได้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือฯ ไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ๑) ให้ความรู้ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ก่อนการเริ่มกระบวนการการจัดการความรู้
- ๒) วางแผนและจัดทำคู่มือฯ ให้เสร็จล่วงหน้าก่อนคณะ สำนัก/สถาบัน จะดำเนินการจัดการความรู้
- ๓) ส่งแบบขอความเห็นชอบฯ คู่มือฯ ไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพภายหลัง

ข้อเสนอแนะ :

ควรดำเนินงานตามกระบวนการต่างๆ ตามกระบวนการการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๗ แกไขร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้

หลังจากได้นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและจากคณะกรรมการ นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้จะต้องนำข้อเสนอแนะจากองค์คณะบุคคลมารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำไปปรับแก้ไขร่างคู่มือฯ ให้ครบถ้วน

๗.๑ รวบรวมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

เมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เช่น ประเด็นเรื่องซ้ำๆ กัน ประเด็นหลักวิชาการ คำผิด หลักการข้อกฎหมาย ให้ทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะอย่างครบถ้วน ตัวอย่างดังภาพที่ ๓๕

คณะกรรมการ	ภาพรวม		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	
๑	✓	-	ไม่มี
๒	✓	-	ควรตรวจสอบเลขไทยและเลขอารบิก ปกควรปรับตัวอักษรให้เล็กลง
๓	✓	-	ควรปรับปรุงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องใน หน้า ๙
๔	✓	-	ปกไม่ควรสีฉูดฉาด
๕	✓	-	ปรับเนื้อหาเกี่ยวกับเลขสารบัญให้ตรงกัน
๖	✓	-	ไม่มี
๗	✓	-	ไม่มี
๘	✓	-	ไม่มี
๙	✓	-	ไม่มี
๑๐	✓	-	ไม่มี

ภาพที่ ๓๕ การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๒ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ตามประเด็นของคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา แต่ละท่านอาจมีข้อเสนอแนะที่ซ้ำๆ กัน ประเด็นเหมือนกันเรื่องที่คล้ายๆ กัน ให้รวบรวมเป็นข้อเดียวกัน โดยจะแยกตามประเด็นดังนี้

- ปก

- ๑) ควรปรับตัวอักษรให้เล็กลง
- ๒) ไม่ควรเป็นสีฉูดฉาด

- คำนำ

ไม่มีข้อเสนอแนะ

- สารบัญ

ปรับเนื้อหาเกี่ยวกับเลขสารบัญให้ตรงกัน

- ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบข้อกำหนดในหน้า ๙

- ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ และแบบฟอร์มการปฏิบัติงานหรือทำงาน

ไม่มีข้อเสนอแนะ

- อื่นๆ

- ๑) ตรวจสอบ คำผิด
- ๒) ตรวจสอบเลขไทยและเลขอารบิก

๗.๓ ปรับแก้ไขร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้

ให้ทำการแก้ไขตามประเด็นของคณะกรรมการให้ครบถ้วน ตรวจสอบคำผิดและแก้ไขทุกหน้า การตัดคำตามหลักวิชาการ จัดรูปแบบให้สวยงาม ตรวจสอบเลขหน้า และอ่านตรวจสอบอีกครั้งก่อนพิมพ์เป็นฉบับสมบูรณ์หรือเผยแพร่

๗.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- ๑) ไม่มีความรู้ในการจัดรูปแบบเอกสารคู่มือปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒) ไม่มีความรู้ในการจัดรูปแบบเอกสารตามหลักวิชาการ เช่น การตัดคำ การจัดรูปแบบเอกสารในโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด การใส่เลขหน้าเอกสารอัตโนมัติ เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ๑) ศึกษาหาความรู้รูปแบบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒) ควรให้นักวิชาการศึกษาที่อยู่ในสังกัดงานประกันคุณภาพ คนอื่นช่วยอ่านทบทวนอีกรอบก่อนเผยแพร่

ข้อเสนอแนะ :

ก่อนการจัดทำเผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ควรตรวจสอบความเรียบร้อยของการพิมพ์ เช่น การพิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง สารบัญ และจัดทำให้ชัดเจนสวยงาม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

เมื่อดำเนินการปรับแก้ไขคู่มือฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำรูปเล่มคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

๘.๑ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

การรวบรวมเนื้อหาทั้งหมดของเล่มคู่มือฯ เมื่อทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดเก็บเป็นทั้งไฟล์ word และ PDF

๘.๒ จัดทำรูปเล่มเอกสารคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

หลังจากรวบรวมเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว จะจัดทำรูปแบบให้สวยงาม อ่านคำผิด ทบทวนอีกสัก ๒ รอบก่อนพิมพ์ และนำเสนอเล่มคู่มือฯ ผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ตามลำดับ เพื่อให้รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ก่อนส่งเล่มคู่มือฉบับสมบูรณ์ไปยังร้านถ่ายเอกสาร เพื่อพิมพ์จัดทำรูปเล่ม โดยจัดส่งเป็นไฟล์ PDF

๘.๓ นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

นำเล่มคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเห็นชอบ ก่อนเผยแพร่ไปยังหน่วยงาน

๘.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

คู่มือฯ มีคำผิดและรูปแบบไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ควรตรวจสอบคำผิดและรูปเล่มรูปเล่มคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ ก่อนส่งให้คณะกรรมการ และเผยแพร่ เพราะหากยังมีคำผิดหรือรูปแบบไม่ถูก จะบ่งบอกถึงการทำที่ไม่รอบคอบ
- นักวิชาการศึกษา ในสังกัดงานประกันคุณภาพ ควรอ่านและตรวจสอบก่อนการเผยแพร่

ข้อเสนอแนะ :

ควรเสนอเล่มคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ ผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ก่อนมีการเผยแพร่ทุกครั้ง

๙.๑ **แจ้งวาระการประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนาระบบการ
การจัดการความรู้**

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

โทรภายในต่อ ๑๕๕๑ (เบญจลักษณ์), ๑๕๕๒ (เดือนเพ็ญ), ๑๕๕๓ (นันทนา), ๑๕๕๔ (วิภา)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ งานประกันคุณภาพ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑.๑ เรื่อง คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา

สาระสำคัญโดยย่อ

ตามทำงานประกันคุณภาพ ได้จัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในกระบวนการจัดการความรู้ (KM
Action Plan) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หลังจากที่ได้รับความคิดเห็น
ในหลักการของการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา
๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕
การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น

ข้อเสนอ/ญัตติ

แจ้งมาเพื่อทราบและเป็นแนวทางในการดำเนินงานการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ต่อไป

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

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

ภาพที่ ๓๗ ระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๙.๒ เตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

ก่อนการประชุมเพื่อชี้แจงคู่มือฯ จะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง ทำไมต้องจัดทำคู่มือ ทำไมต้องมีการจัดการความรู้ในองค์กร รวมถึงคู่มือมีกี่ส่วน แต่ละส่วนสำคัญอย่างไร และให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางประกอบการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างไร เราจะต้องรู้จริงในทุกๆ ส่วนของคู่มือฯ เพื่อที่จะได้ถ่ายทอดองค์ความรู้ได้ถูกต้อง

๙.๓ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ซึ่งหากจะนำเรื่องเข้าไม่ว่าจะเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเรื่องเพื่อพิจารณา จะต้องส่งเอกสารและสาระสำคัญให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วันทำการ ซึ่งจะทำการแจ้งด้วยวาจา พร้อมพิมพ์เล่มคู่มือฯ และไฟล์ PDF ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้าวาระการประชุมเพื่อพิจารณา

๙.๔ ชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

จะทำการชี้แจงความเป็นมาความสำคัญของการจัดทำคู่มือฯ และการนำคู่มือฯ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในคณะ สำนัก/สถาบัน ในที่ประชุม โดยแจ้งความสำคัญของแต่ละส่วนดังนี้

- ที่มาและความสำคัญของการจัดการความรู้ คือ เป็นไปตามที่พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

- ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความหมาย ประเภท กระบวนการจัดการความรู้ ตัวอย่างการดำเนินงานการจัดการความรู้ และตามแบบฟอร์มการจัดการความรู้

- ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ ส่วนนี้ให้หน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องจัดทำเป็นรูปเล่มสรุปการจัดการความรู้ตามรูปแบบส่วนประกอบที่งานประกันคุณภาพกำหนดไว้ และแบบฟอร์มการปฏิบัติงานหรือทำงาน เป็นแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน ที่งานประกันคุณภาพออกแบบเพื่ออำนวยความสะดวกให้

๙.๕ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ หากผู้จัดทำคู่มือขาดความรู้จะทำให้คณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินงานการจัดการความรู้ไม่ตรงตามกระบวนการที่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ผู้จัดทำคู่มือควรได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความชัดเจนในกระบวนการจัดการความรู้

ข้อเสนอแนะ :

ผู้จัดทำคู่มือหรือผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ภาพรวมของมหาวิทยาลัย จะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งในอินเทอร์เน็ตและคู่มือการจัดการความรู้ของสถาบันอื่น และเข้าร่วมงานการจัดการความรู้กับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มีแนวคิดแตกต่าง รวมทั้งร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการสร้างสรรค์ผลงานตามกระบวนการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

การเผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้
มีวิธีการเผยแพร่หลากหลายช่องทาง ดังนี้

๑๐.๑ เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ แบบออนไลน์

นำคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ แบบออนไลน์ มี ๓ ช่องทาง คือ

๑) เว็บไซต์งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

<https://www.aru.ac.th/home.php>

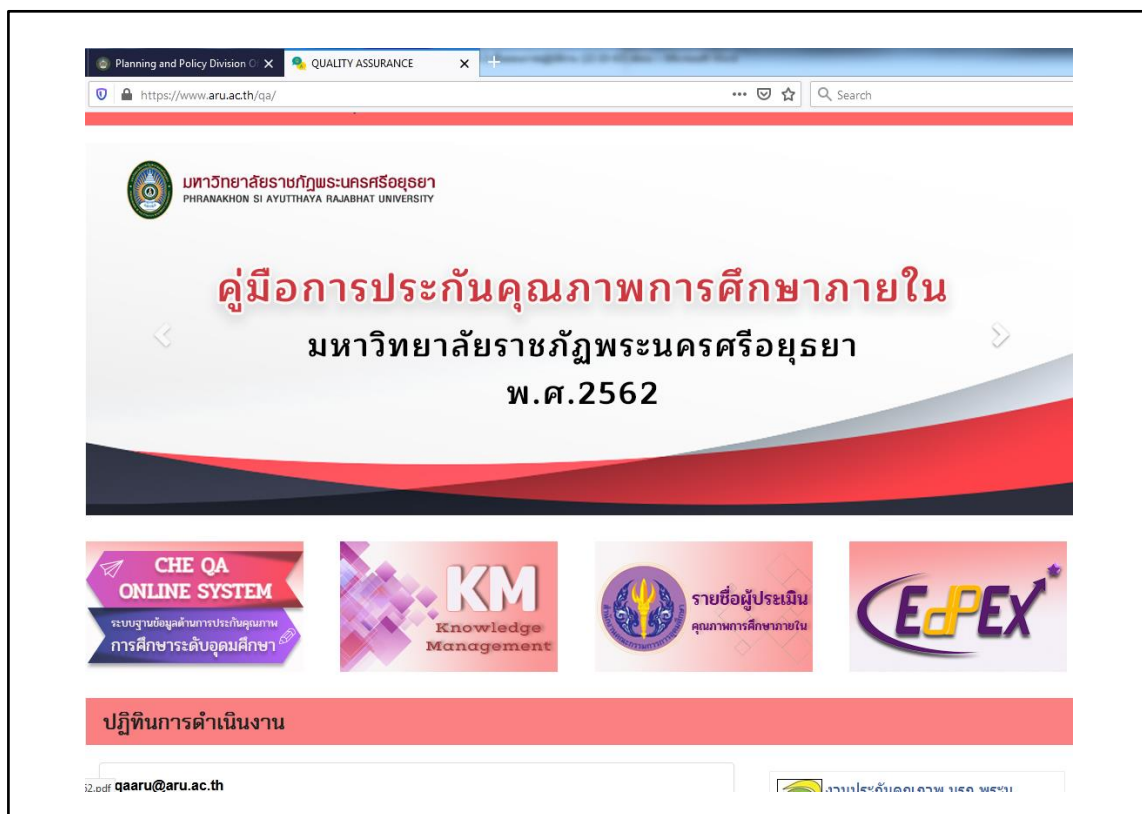
๒) เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓) เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

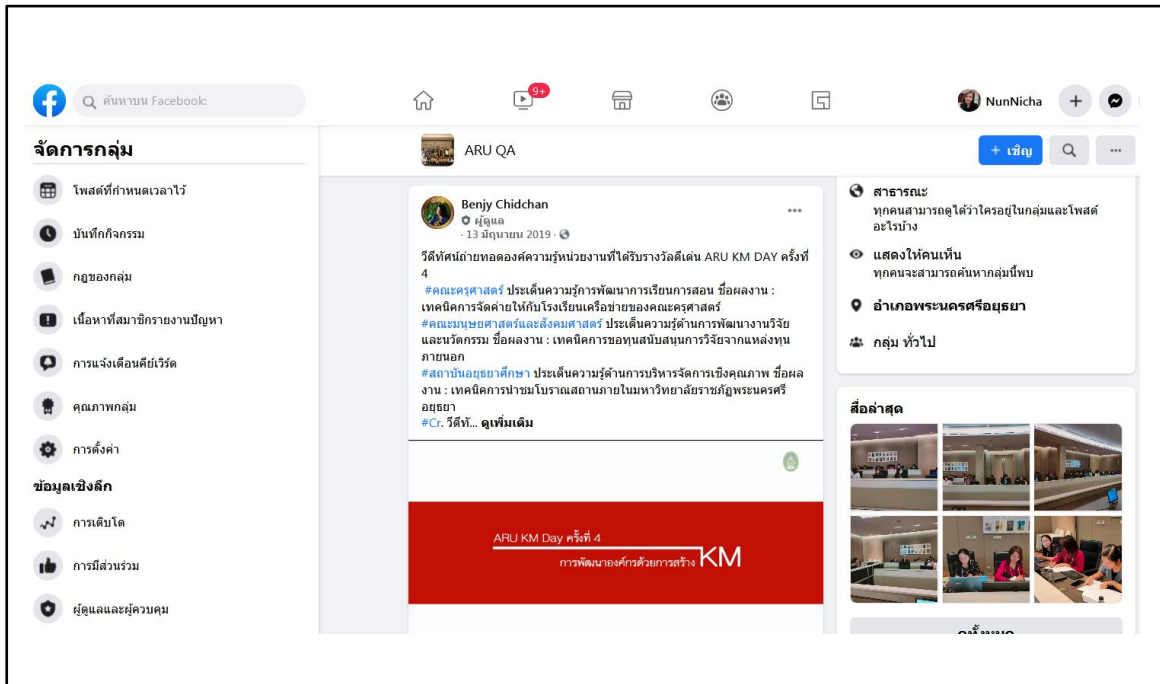
ตัวอย่างเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ ดังภาพที่ ๓๘

ตัวอย่างเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA ดังภาพที่ ๓๙

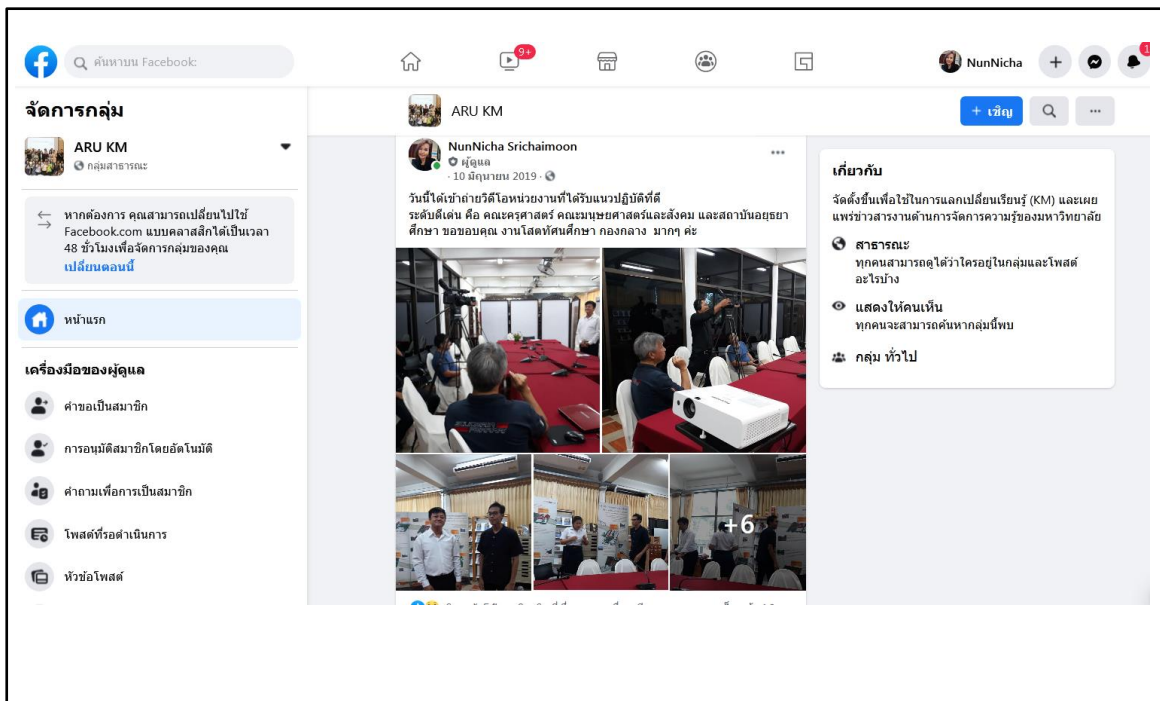
ตัวอย่างเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM ดังภาพที่ ๔๐



ภาพที่ ๓๘ เว็บไซต์ งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ ๓๙ เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ ๔๐ เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑๐.๒ เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ โดยการส่งเป็นแบบบันทึกข้อความภายใน ไปยังคณะ สำนัก/สถาบัน

จะต้องจัดทำบันทึกข้อความภายในแจ้งคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ไปยังคณะ สำนัก/สถาบัน โดยจะต้องดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานภายใน ๓ วัน นับจากวันที่คณะกรรมการเห็นชอบคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ พร้อมแนบเล่มคู่มือฯ ไปพร้อมบันทึกข้อความ

ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๔๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โทร ๑๕๕๓

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/ว ๑๑๒

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน และ ผอ.กอง

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบและให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๓๖ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในคณะ มาตรา ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

ข้อเสนอ/ความเห็น

งานประกันคุณภาพ จึงขอแจ้งคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๖ พ.ย. ๖๑

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิตชาชูชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๖ พ.ย. ๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไทย เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๔๑ บันทึกข้อความ แจ้งคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

- การเผยแพร่คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เปียงบุคลากรและ
หน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน หากเผยแพร่โดยแบบบันทึกข้อความแจ้งและประชาสัมพันธ์ จะไม่สามารถ
ไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือเข้าไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย
- ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก การแนบไฟล์หรืออัปโหลด
ข้อมูลบนเฟสบุ๊ก

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ควรเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แบบออนไลน์ จัดทำเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ
e-book เนื่องจากสามารถเข้าดูได้ตลอดเวลา
- ควรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ การใช้เฟสบุ๊ก การอัปโหลด
ข้อมูลหรือเผยแพร่ข้อมูลบนเฟสบุ๊ก

ข้อเสนอแนะ :

ควรส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานจัดทำผลงานหรือแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่แบบ
ออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยี เช่น จัดทำเป็น e-book, คลิปวิดีโอนำเสนอ เป็นต้น เพื่อง่าย สะดวก ในการเข้า
ชมและสามารถเข้าไปศึกษาหาความรู้ตลอดเวลาที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ ๑๑ ติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เป็นการติดตามผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้ มีขั้นตอนดังนี้

๑๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน งานประกันคุณภาพได้กำหนดไว้ จะต้องติดตามผลการดำเนินงาน อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาที่ ๑ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ระยะเวลาที่ ๒ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่งานประกันคุณภาพได้จัดทำไว้เพื่อให้คณะ สำนัก/สถาบัน มีรูปแบบในการรายงานผลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยรูปแบบหนังสือบันทึกข้อความ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะต้องทำไปถึงหน่วยงานล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๕ วัน ที่สำคัญหนังสือบันทึกข้อความจะต้องระบุวันเวลาที่จะต้องให้คณะ สำนัก/สถาบัน ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ กลับมายังงานประกันคุณภาพให้ชัดเจน เช่น กรุณาส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๔๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โทร. ๑๕๕๑, ๑๕๕๒, ๑๕๕๓, ๑๕๕๔

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/๘๙

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน ให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้หน่วยงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๓๖ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในคณะ มาตรา ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

ข้อเสนอ/ความเห็น

ดังนั้น งานประกันคุณภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่แนบมา พร้อมนี้ แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิดชาญชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ทั้งนี้ หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ จะต้องแนบแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มของขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๓.๓ ติดตามผลการดำเนินงาน) ไปพร้อมกับหนังสือบันทึกข้อความ และส่งไฟล์ Word แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ไปยังผู้ประสานงานของคณะ สำนัก/สถาบัน ทางช่องทางที่ติดต่อได้สะดวก เช่น ไลน์กลุ่ม ไลน์ส่วนตัว เฟสบุ๊ก อีเมล เผยแพร่บนเฟสบุ๊ก ARU KM และเผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ เป็นต้น

๑๑.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

การสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เป็นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน พร้อมทั้งตรวจสอบการดำเนินงาน ของแต่ละหน่วยงานว่าบรรลุตามแผนที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ดังนี้

- หน่วยงานอะไร
- รายงานครบตามประเด็นในแบบฟอร์มหรือไม่ เช่น ผลการดำเนินงาน มี/ไม่มี, หลักฐานประกอบ และ ทดสอบ ลิงก์ หรือ URL ของหลักฐานประกอบ เป็นต้น
- กรณีรายงานไม่ครบ ติดปัญหาอุปสรรคอะไร หากหน่วยงานไม่ระบุชัดเจนให้ผู้ประสานงานกลับไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานเพื่อสอบถามถึงปัญหา อุปสรรค เพื่อให้ได้ประเด็นที่ชัดเจน จะได้ว่าหาแนวทางแก้ไขปัญหาได้ตรงประเด็น

โดยตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ระยะที่ ๑ ดังภาพที่ ๔๓ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ระยะที่ ๒ ดังภาพที่ ๔๔

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)
หน่วยงาน (ระบุ) สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งค์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การจัดการความรู้	✓	- นโยบาย - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดการจัดการความรู้ - ปฏิทินการจัดการความรู้	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงานการ จัดการความรู้ไปสู่ คณะ สำนัก/สถาบัน	✓	- รายงานการประชุมของ หน่วยงาน - ลิงค์หรือURL เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/qa/
๓	ทบทวนแผนการ จัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน	✓	แผนการจัดการความรู้ KM	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อ ประเด็น ความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรม ถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบ ลิ้งค์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอดองค์ความรู้ ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/pdf/Report-KM-OfficePresident๒๕๖๓%๒๐(๑).pdf

ภาพที่ ๔๓ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) สำนักงานอธิการบดี

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)
หน่วยงาน (ระบุ) คณะวิทยาการจัดการ

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	การดำเนินงานกิจกรรม การถอดองค์ความรู้ อย่าง น้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรมถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบลิ้งก์ หรือ URL เผยแพร่กิจกรรม ถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/km/Report%๒๐KM๒๕๖๒Of-fiecPresident.pdf
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ ได้จากกิจกรรมการถอด องค์ความรู้	✓	คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	https://www.aru.ac.th/ops/images/km/service.pdf
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้และคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี	✗	- รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ - คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	อยู่ในระหว่าง การดำเนินงานจะแล้ว เสร็จภายใน ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒
(๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) คณะวิทยาการจัดการ

เมื่อมีข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นจะจัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน ซึ่งเป็นการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อให้เห็นภาพรวมของการดำเนินงานของคณะ สำนัก/สถาบัน ทั้ง ๘ หน่วยงาน มีหลักฐานประกอบ ลิ้งก์หรือ URL ของหลักฐานมีหรือไม่มี ครบถ้วนตรงประเด็นหรือไม่ ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ พร้อมทั้งให้คำแนะนำชี้แนะแนวทางการพัฒนา เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น โดยจัดทำสรุปการดำเนินงานการจัดการความรู้ ลงในแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (แบบฟอร์มของขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๓.๕ สรุปผลการดำเนินงาน)

ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๔๕

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐาน ประกอบ	ครบถ้วน ๗ ขั้นตอน ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	จำนวนครั้ง ของกิจกรรม ถอดองค์ ความรู้ พร้อม แนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอด องค์ความรู้ ของหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ. เนื่องจาก กรรมการ มีเวลาไม่ ตรงกัน
๒	จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากกิจกรรม การถอดองค์ ความรู้	คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/ สถาบัน ๑ ด้าน	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ควจ. ประเด็น ความรู้ด้าน การผลิต บัณฑิตไม่ ชัดเจน ไม่ ได้มาจาก ตัวบุคคล
๓	คณะ/สำนัก/ สถาบัน จัดส่ง รายงานผล การจัดการความรู้ และคู่มือแนว ปฏิบัติที่ดีมายัง งานประกัน คุณภาพ	รายงานผล การ ดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ ๗ กระบวนการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	สวพ.อยู่ ระหว่างการ ดำเนินการ จัดทำคู่มือ จะจัดส่งให้ ภายในวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๔๕ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๑๑.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน

การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน มีผลการดำเนินงานบรรลุหรือไม่บรรลุ มีปัญหา อุปสรรค อย่างไร ลิงก์ หรือ URL ที่เผยแพร่องค์ความรู้ของหน่วยงานครบถ้วน จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ และคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ โดยวิเคราะห์ สังเคราะห์ ตามกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอนดังนี้

๓.๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) ประเด็นความรู้เรื่องอะไร สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานหรือเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหรือไม่

๓.๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) กิจกรรมถอดองค์ความรู้ดำเนินการกี่ครั้ง ซึ่งอย่างน้อยต้องดำเนินการ ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้ หากดำเนินงานต่ำกว่า ๘ ครั้ง ต้องสอบถามกลับไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานว่าเพราะอะไร

๓.๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) จัดทำองค์ความรู้เป็นรูปแบบไหนทันสมัยเข้าถึงง่าย ออกแบบสวยงาม เป็นต้น

๓.๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๓.๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เผยแพร่และเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board e-book Youtube และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๓.๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) มีการเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอกหน่วยงานหรือไม่

๓.๗) การเรียนรู้ (Learning) มีการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ และประเมินผลคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี และนำผลมาปรับปรุงหรือไม่

ตัวอย่างวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน ดังภาพที่ ๔๖

หลักฐานประกอบ	ครบถ้วน ๗ ขั้นตอน ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา/อุปสรรค
	คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
กิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรม ถอดองค์ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ.เนื่องจาก กรรมการมีเวลา ไม่ตรงกัน
คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/สถาบัน ๑ ด้าน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ควจ.ประเด็นความรู้ไม่ สอดคล้องกับพันธกิจ ของหน่วยงาน โดย คณะอย่างน้อย ๒ ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต และการวิจัย ส่วนสำนัก/สถาบัน เป็นไปตามพันธกิจ หน่วยงาน
จัดส่งรายงานผล การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ และคู่มือ หรือแนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	กำกับติดตามเป็นระยะ ด้วยวาจาล่วงหน้า ๓ วันก่อนวันนัดส่งมายัง งานประกันคุณภาพ

ภาพที่ ๔๖ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน

๑๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน ไม่ชัดเจน จะทำให้หน่วยงานรายงานผลไม่ต้องกับความต้องการ หรือหากไม่มีแบบฟอร์มอำนวยความสะดวกให้หน่วยงาน จะทำให้หน่วยงานไม่มีแนวทางการรายงาน และรายงานผลไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จะทำให้ผู้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานยาก และไม่ได้ปัญหา อุปสรรค ของหน่วยงานในการดำเนินงานที่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรจัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน และรายงานผลได้ชัดเจน ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีตัวอย่างในการจัดทำรายงานผลโดยระบุไปในแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน ที่ส่งไปยังหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑๒ พัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

การพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย จะดำเนินการเมื่อได้ผลการติดตามการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เรียบร้อยแล้ว เราจะต้องนำปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อหาแนวทางพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่มีปัญหา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ และจัดทำสรุปภาพรวมการจัดการความรู้เป็นของระดับมหาวิทยาลัย เพื่อทำการปรับปรุงให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์พัฒนาตนเองและพัฒนางานต่อไป มีขั้นตอนดังนี้

๑๒.๑ นำเสนอสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

เมื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ เพื่อบรรจุเข้าที่ประชุม จะต้องส่งเอกสารและสาระสำคัญให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วันทำการ ซึ่งจะทำให้การแจ้งด้วยวาจา พร้อมพิมพ์รายงานผลการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ส่งเป็นไฟล์ Word และไฟล์ PDF ไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้าวาระการประชุมเพื่อพิจารณา เพื่อเพิ่มเติมและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และขอมติที่ประชุมในการนำแนวทางการพัฒนาแจ้งไปยังหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน ใช้ปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ในปีถัดไป ในส่วนของงานประกันคุณภาพ จะปรับปรุงกระบวนการการจัดการความรู้ภาพรวมของมหาวิทยาลัยในปีถัดไป

๑๒.๒ ปรับปรุงกระบวนการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

เมื่อมีมติจากที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเรียบร้อยแล้ว งานประกันคุณภาพจะต้องแจ้งมติและแนวทางการพัฒนาไปยังหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อใช้ในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ และกระบวนการการจัดการความรู้ในปีถัดไป ส่วนงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ให้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของมติที่ประชุม เช่น ปรับปรุงปฏิทินการดำเนินการการจัดการความรู้ และจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น

ตัวอย่างแนวทางพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๔๗

หลักฐานประกอบ	ครบถ้วน ๗ ขั้นตอน ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค	แนวทาง การพัฒนา
	คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.		
กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ พร้อม แนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ. เนื่องจาก กรรมการ มีเวลาไม่ ตรงกัน	ควรปรับปรุง การดำเนินงาน และ กำหนด กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ โดย กำหนด ๒-๓ วัน และทำการถอด องค์ความรู้ให้ครบ อย่างน้อย ๘ รอบ ต่อประเด็นความรู้
คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/ สถาบัน ๑ ด้าน	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ควจ. ประเด็น ความรู้ด้าน การผลิต บัณฑิตไม่ ชัดเจน ไม่ ได้มาจาก ตัวบุคคล	ควรจัดอบรมให้ ค ว า ม รู้ แ ก่ หน่วยงาน เรื่อง การจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนา องค์กรอย่างยั่งยืน
จัดส่งรายงานผล การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ และคู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	สวพ.อยู่ ระหว่างการ ดำเนินการ จัดทำคู่มือ จะจัดส่งให้ ภายในวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒	ควรมีการกำกับ ติดตามจากงาน ประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเป็น ระยะๆ ด้วยวาจา ล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนวันนัดส่ง มายังงานประกัน คุณภาพ

ภาพที่ ๔๗ แนวทางพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

๑๒.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน ที่ถูกต้อง ชัดเจน จะส่งผลให้การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และให้คำแนะนำกับหน่วยงานไม่ถูกต้องคลาดเคลื่อน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรศึกษาหาความรู้ของกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน อย่างถ่องแท้ เช่น เข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก ศึกษาความรู้เพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น เพื่อจะได้แนะนำการดำเนินงานการจัดการความรู้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้เพื่อต่อยอดเป็นงานวิจัยหรือสร้างนวัตกรรม และพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล
วัน เดือน ปีเกิด	๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔
สถานที่เกิด	จังหวัดอุดรธานี
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ ๘๑/๗๘ หมู่บ้านศิริทิพย์ ตำบลสามเรือน อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๖๐ โทรศัพท์ ๐๙๘-๒๗๕-๙๔๙๓ อีเมล nuntana๖๖๙๔@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ใน การปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการจัดการ ความรู้ของงานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการความรู้และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้ เพราะกระบวนการจัดการความรู้ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๒
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย.....	๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๔
ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี.....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี.....	๗
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	๙
ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน.....	๑๐
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน.....	๑๑
โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน.....	๑๓
ประวัติความเป็นมาของงานประกันคุณภาพ.....	๑๔
วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ.....	๑๔
โครงสร้างงานประกันคุณภาพ.....	๑๖
โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ.....	๑๗
สถานที่ตั้งของงานประกันคุณภาพ.....	๑๗
ภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา.....	๑๘
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๐
ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้.....	๒๕
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำนโยบายการจัดการความรู้.....	๒๗
๑.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๒๗
๑.๒ กำหนดนโยบายการจัดการความรู้.....	๒๗
๑.๓ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้.....	๒๗
๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๓๐
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม.....	๓๑
๒.๑ ประสานหน่วยงานในการขอรายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้.....	๓๑
๒.๒ รวบรวมรายชื่อจัดทำเป็น (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้.....	๓๑
๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้.....	๓๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๒.๔ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๓๘
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๓๙
๓.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๓๙
๓.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๓๙
๓.๓ ติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๔๕
๓.๔ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๔๘
๓.๕ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๔๙
๓.๖ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๕๔
ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๕๕
๔.๑ เตรียมการจัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๕๕
๔.๒ ประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๕๕
๔.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๕๙
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๖๐
๕.๑ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๖๐
๕.๒ จัดทำรูปเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๙๔
๕.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๙๕
ขั้นตอนที่ ๖ นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้	
ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๙๖
๖.๑ แจ้งวาระการประชุมเพื่อนำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๙๖
๖.๒ นำเสนอร่างคู่มือฯ ต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๙๖
๖.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๙๙
ขั้นตอนที่ ๗ แก้ไขร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๑๐๐
๗.๑ รวบรวมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๐
๗.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ตามประเด็นของคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๑
๗.๓ ปรับแก้ไขร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้.....	๑๐๑
๗.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๐๒
ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์.....	๑๐๓
๘.๑ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์.....	๑๐๓
๘.๒ จัดทำรูปเล่มเอกสารคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์.....	๑๐๓
๘.๓ นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๓
๘.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๐๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๙ ประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนาระบบการ	
การจัดการความรู้ ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๐๔
๙.๑ แจ้งวาระการประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนาระบบการ	
การจัดการความรู้.....	๑๐๔
๙.๒ เตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๖
๙.๓ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๖
๙.๔ ชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๖
๙.๕ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๐๗
ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๐๘
๑๐.๑ เผยแพร่คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ แบบออนไลน์.....	๑๐๘
๑๐.๒ เผยแพร่คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้	
โดยการส่งเป็นแบบบันทึกข้อความภายใน ไปยังคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๐
๑๐.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๑
ขั้นตอนที่ ๑๑ ติดตามการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๒
๑๑.๑ ติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	๑๑๒
๑๑.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	๑๑๔
๑๑.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินการจัดการความรู้	
ของคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๘
๑๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๙
ขั้นตอนที่ ๑๒ พัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย.....	๑๒๐
๑๒.๑ นำเสนอสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนา	
และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๒๐
๑๒.๒ ปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย.....	๑๒๐
๑๒.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๒๒

ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

ภาพประกอบที่

หน้า

๑. ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้.....	๒๕-๒๖
๒. ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๒๙-๓๐
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๓๓-๓๖
๔. บันทึกข้อความลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๓๗
๕. ปฏิทินการดำเนินงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๔๑-๔๔
๖. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๔๕
๗. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๔๖
๘. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๔๗
๙. รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๔๘
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๔๙
๑๑.แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๕๐
๑๒.แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๕๑
๑๓.สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒).....	๕๒
๑๔.สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๕๓
๑๕. วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพ วาระแจ้งเพื่อทราบ ชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานจัดการความรู้.....	๕๖-๕๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบที่

หน้า

๑๖. คำนำ คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖๐
๑๗. สารบัญ คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖๑
๑๘. รูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม.....	๖๓
๑๙. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้.....	๖๔-๖๖
๒๐. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access).....	๖๗
๒๑. Facebook Group ชื่อ ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖๗
๒๒. เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เผยแพร่การดำเนินงานการจัดการความรู้.....	๖๘
๒๓. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดัน ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๗๒-๗๓
๒๔. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ.....	๗๕-๗๘
๒๕. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ.....	๘๐-๘๒
๒๖. ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ.....	๘๔-๘๖
๒๗. แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดัน ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ.....	๘๘
๒๘. แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan).....	๘๙
๒๙. แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process).....	๙๐
๓๐. แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process).....	๙๑
๓๑. แบบฟอร์มที่ ๕ แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้.....	๙๒-๙๓
๓๒. ตัวอย่าง ปก ร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๙๔
๓๓. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๙๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบที่

หน้า

๓๔. แบบฟอร์ม ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๙๘
๓๕. การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาและ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๐
๓๖. ปก เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐๔
๓๗. ระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา..	๑๐๕
๓๘. เว็บไซต์ งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๐๘
๓๙. เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๐๙
๔๐. เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๐๙
๔๑. บันทึกข้อความ แจ้งคู่มือการพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๑๐
๔๒. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	๑๑๓
๔๓. รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) สำนักงานอธิการบดี.....	๑๑๕
๔๔. ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) คณะวิทยาการจัดการ.....	๑๑๖
๔๕. สรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒).....	๑๑๗
๔๖. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน.....	๑๑๙
๔๗. แนวทางพัฒนาระบบการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย.....	๑๒๑

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๕
๒. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	๙
๓. โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน.....	๑๓
๔. โครงสร้างงานประกันคุณภาพ.....	๑๖
๕. โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ.....	๑๗

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕-๙ โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖ ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๔๘ ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ๑ - ๒ - ๓ แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลห้วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลหลักสูตรขึ้นสอนวิชาหลักสูตรที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลหลักสูตร

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอน เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กินนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรัตนไชยบริเวณหอพัก อยู่ทองในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน

พ.ศ. ๒๔๙๘ เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ ๒ - ๒ - ๒ ของกรมการฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อ ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. ๒๕๑๗ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก ๒ สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๑๙) เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.๕ และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๔ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๒๔) เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๘ เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่นๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อมๆ กัน

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่าสถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมี ผลบังคับใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครุ เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มีวินัย ใฝ่รู้ อุทิศตน สำนึกดี มีจิตอาสา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

- ๑) แสวงหาความจริง เพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- ๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- ๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ
- ๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- ๕) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- ๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
- ๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการ วิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

๓) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางด้านการศึกษิตตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖) สนับสนุน พัฒน่ายุทธศาสตร์เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

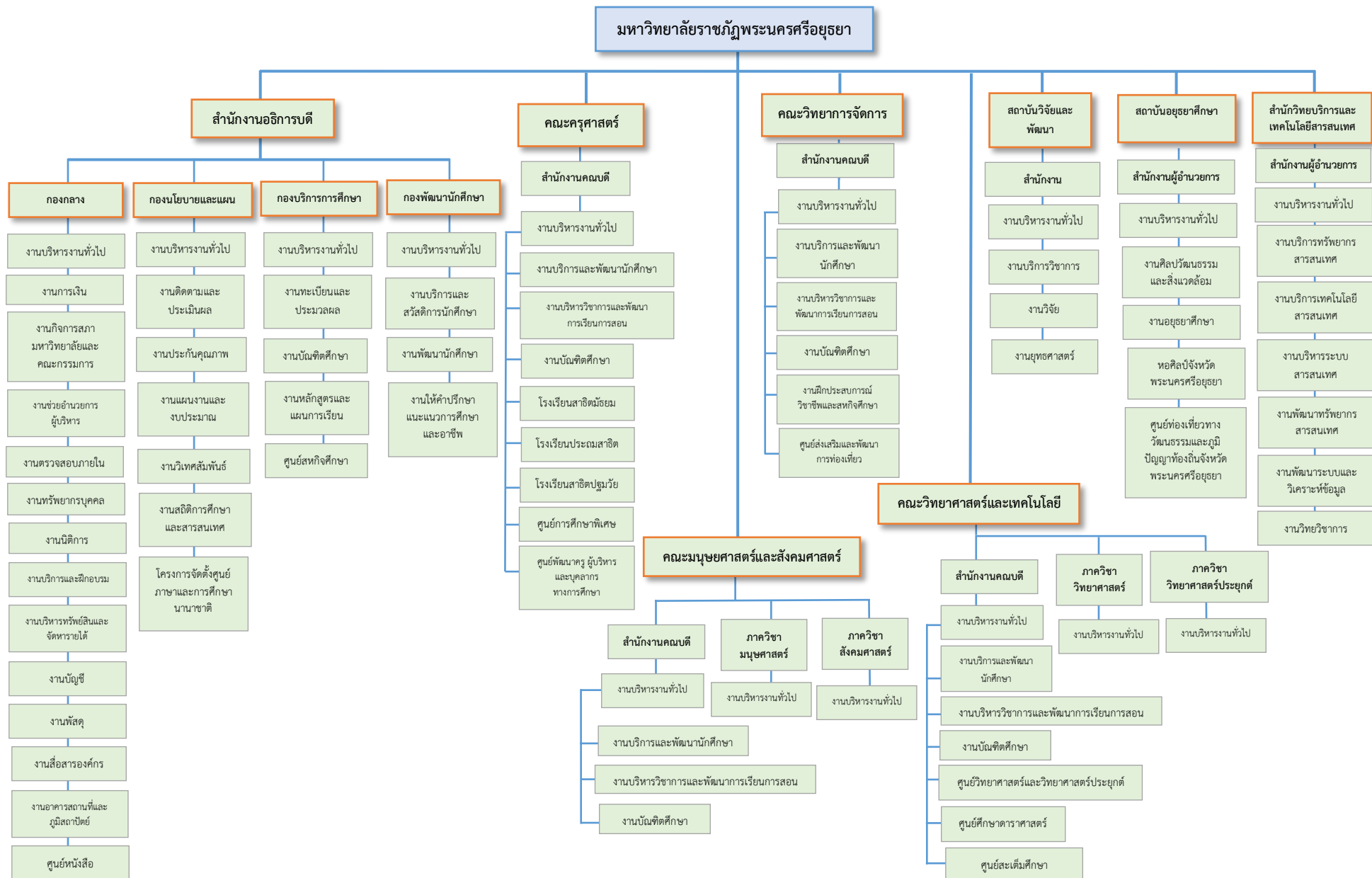
๘) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



แผนภูมิที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มาตรา ๗ โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ ๒ ส่วน ประกอบด้วย ๑) สำนักงานอธิการ แบ่งออกเป็น ๔ แผนก ประกอบด้วย ๑.๑) แผนกธุรการ ๑.๒) แผนกแผนงานและประเมินผล ๑.๓) แผนกการเงิน และ ๑.๔) แผนกพัสดุ และ ๒) คณะวิชา อาจมีภาควิชาได้

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ ๓ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการ (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ นี้ ทำให้แผนกต่างๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการ ได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการ จึงแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ และ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ (งานไฟฟ้า ประปา งานภาคพื้นดิน งานโรงซ่อม) ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและสถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางแผนและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงิน งานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๙ ต่อ ๑๒๒๗ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๒๗๐๘

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

สนับสนุนและพัฒนากิจการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ด้านการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
ภายในปี ๒๕๖๔

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

๑. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูง รองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการนักศึกษา
๕. ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร
๖. พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

เอกลักษณ์

เป็นหน่วยบริการ สนับสนุนการจัดการศึกษา มุ่งพัฒนาองค์กร

อัตลักษณ์

การให้บริการที่ดี (Service mind)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี



แผนภูมิที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี

ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน เดิมมีฐานะเป็นแผนกในสำนักงานอธิการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เรียกว่า “แผนกแผนงานและประเมินผล” มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผน จัดทำงบประมาณ ติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านต่างๆ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าแผนกแผนงานและประเมินผล”

เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ทำให้แผนกแผนงานและประเมินผลได้ยกฐานะเป็น “สำนักวางแผนและพัฒนา” เป็นหน่วยงานเสริมวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดิม และมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าสำนักวางแผนและพัฒนา”

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” และเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เริ่มใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๘ ซึ่งตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ นี้ มีผลทำให้วิทยาลัยครู พระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ (ซึ่งแทนชื่อกรมการฝึกหัดครูเดิม) สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักวางแผนพัฒนามีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นหน่วยงานสนับสนุนกิจการสถาบัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน การจัดทำแผน งบประมาณ การติดตามประเมินผลและการติดต่อประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ ๑) ฝ่ายเลขานุการ ๒) ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ ๓) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๔) ฝ่ายติดตามและประเมินผล และ ๕) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (ซึ่งในการบริหารงานของสถาบันให้สำนักวางแผนและพัฒนารับผิดชอบใน ๔ ฝ่ายแรก ส่วนฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ให้มีผู้ที่รับผิดชอบในงานด้านนี้เป็นการเฉพาะ) มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักวางแผนและพัฒนา”

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้น แทนสถาบันราชภัฏ ประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ มีผลทำให้สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๙ โดยได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๔ กอง คือ ๑) กองกลาง ๒) กองนโยบายและแผน ๓) กองบริการการศึกษา และ ๔) กองพัฒนานักศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการฉบับนี้ จึงทำให้สำนัก

วางแผนและพัฒนา ต้องปรับเปลี่ยนเป็น “กองนโยบายและแผน” สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน”

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ นายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งในส่วนของกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒) กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ๓) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๔) กลุ่มงานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) กลุ่มงานประกันคุณภาพ และ ๖) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ ได้กำหนดโครงสร้างและการเรียกชื่อส่วนงานภายในกองนโยบายและแผนใหม่ จาก “กลุ่มงาน” เป็น “งาน” โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานติดตามและประเมินผล ๔) งานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) งานประกันคุณภาพ และ ๖) งานวิเทศสัมพันธ์

วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ปัจจุบัน ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานติดตามและประเมินผล ๔) งานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) งานประกันคุณภาพ ๖) งานวิเทศสัมพันธ์ และ ๗) โครงการจัดตั้งศูนย์การจัดการศึกษานานาชาติ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน

ปรัชญา

คุณภาพ ของงาน นำสู่การพัฒนามหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

กองนโยบายและแผนจะเป็นหน่วยงานหลักในการวางแผนส่งเสริม และสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนพันธกิจได้อย่างมีพัฒนาการ

พันธกิจ

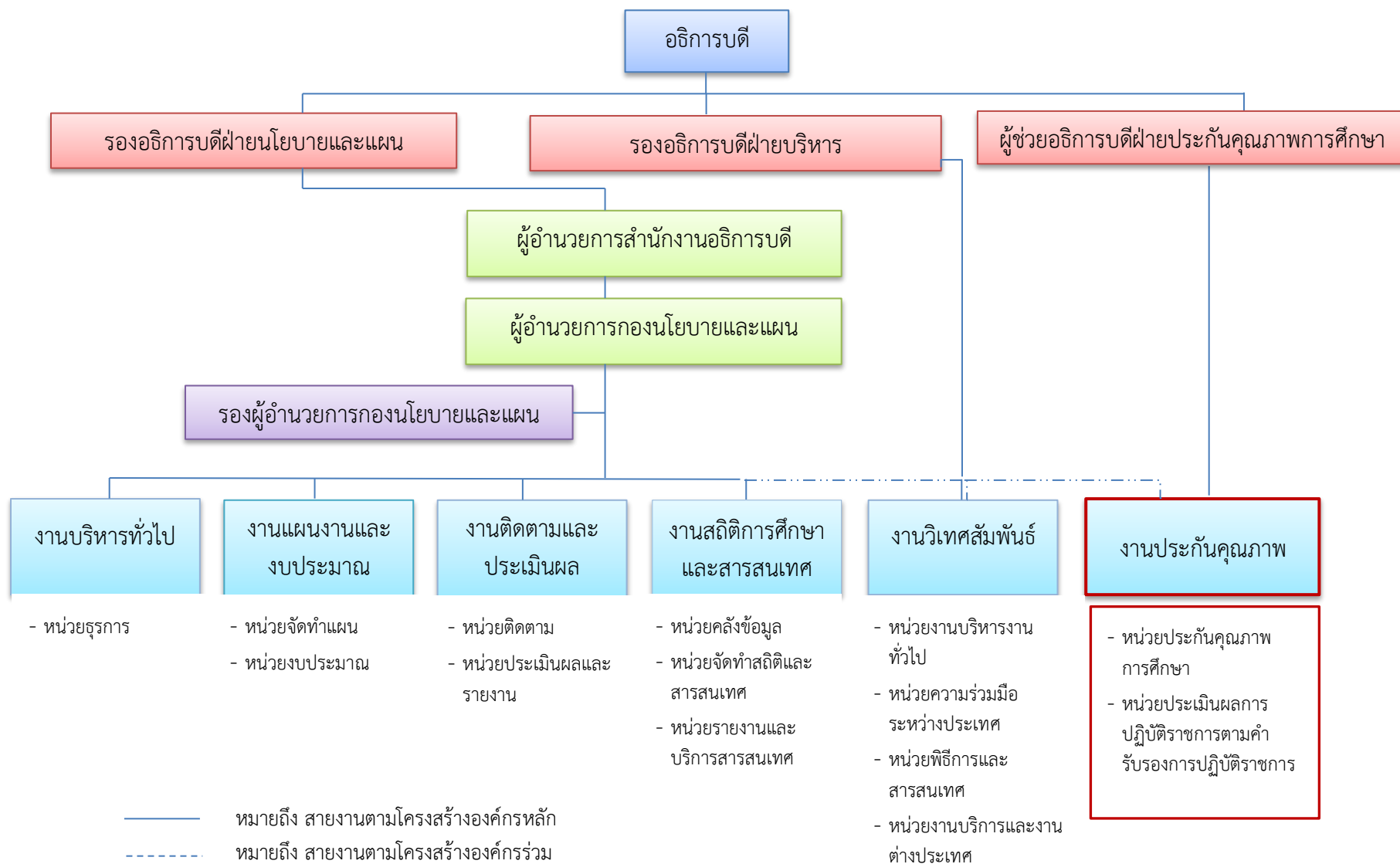
- ๑) จัดทำแผนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- ๒) จัดทำงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- ๓) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัย
- ๔) จัดทำสถิติการศึกษาและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- ๕) ดำเนินการจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๖) ดำเนินการจัดทำระบบการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

๗) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อจัดทำแผน จัดทำงบประมาณ ติดตามและประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำสถิติการศึกษาและสารสนเทศให้ประสานสอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- ๒) เพื่อดำเนินการจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาสู่เกณฑ์มาตรฐาน
- ๓) เพื่อดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ที่ตอบสนองต่อแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน



ประวัติความเป็นมาของงานประกันคุณภาพ

งานประกันคุณภาพ เป็นงานหนึ่งในกองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง คือ “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน” และมีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานประกันคุณภาพ เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ ได้กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒) กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ๓) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๔) กลุ่มงานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) กลุ่มงานประกันคุณภาพ และ ๖) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานประกันคุณภาพ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๕๘๔/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อทำหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวในการขับเคลื่อนระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพต่อไป

เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๑๐๓๘/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวในการขับเคลื่อนระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ

วิสัยทัศน์

งานประกันคุณภาพ มุ่งเน้นการสร้าง "วัฒนธรรมคุณภาพ" ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติของบุคลากรในสถาบัน โดยมีนักศึกษาเป็นส่วนร่วมที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ

- ๑) พัฒนาระบบและกลไกด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) สร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการจัดเก็บข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมการวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) พัฒนาระบบและกลไกการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพการศึกษาสู่สาธารณชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) จัดทำนโยบาย แผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ และปฏิทินการดำเนินงานประจำปี ที่ครอบคลุมขั้นตอนต่างๆ ทั้งระบบ ตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา การวางแผน การเตรียมการ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานและมหาวิทยาลัยสามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในแต่ละ ปีการศึกษา

๒) จัดทำแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาที่มีการนำเสนอข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ แนวทางการดำเนินงานใน แต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสนับสนุนระบบคุณภาพ ทั้งระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ระบบการประเมิน คุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๔) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA ๓D Online)

๕) พัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำมา ปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพมากขึ้น

๖) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาและติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๗) จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับ มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกันคุณภาพชุดต่างๆ เพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง สามารถรับการประเมินคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน โดยจัดให้มีการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน และจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพในแต่ละระดับ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของต้นสังกัด

๙) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยรวบรวมผลการดำเนินงานจากหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน และนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย

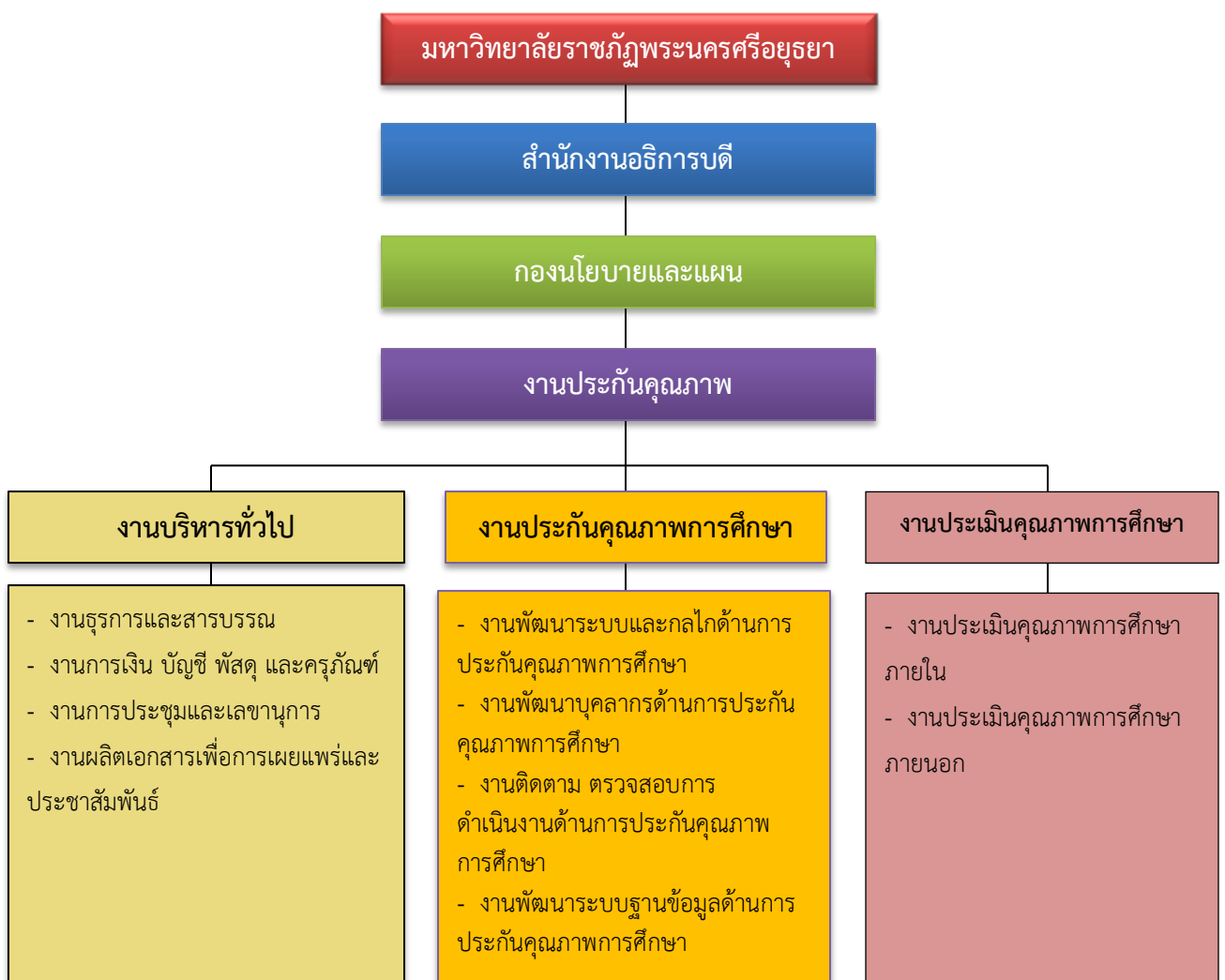
๑๐) จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพ จากผลการประเมิน

๑๑) พัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและ นำแผนสู่การปฏิบัติ เพื่อพัฒนาผลการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑๒) พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อมสำหรับการประเมิน คุณภาพภายนอกในทุกห้าปี

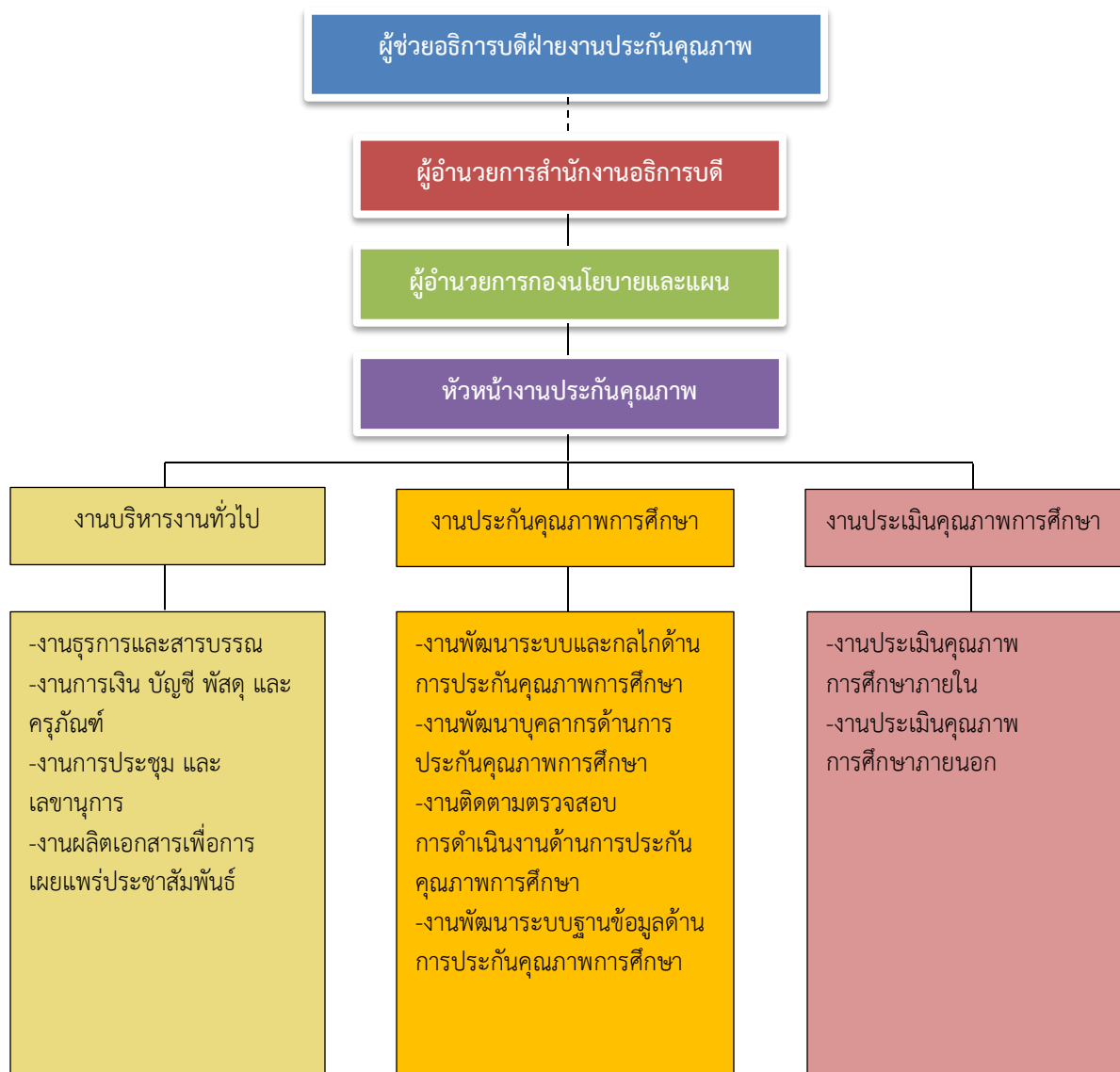
๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานประกันคุณภาพ



แผนภูมิที่ ๔ โครงสร้างงานประกันคุณภาพ

โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ



แผนภูมิที่ ๕ โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ

สถานที่ตั้งของงานประกันคุณภาพ

ปัจจุบันงานประกันคุณภาพการศึกษา มีที่ตั้งส่วนงาน ณ อาคารท่ากาอี (อาคาร ๓) ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา

นักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ พัฒนา และยกระดับคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้ง ๓ ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาการทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการทางวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน เกณฑ์ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ รวมทั้งคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ระดับสำนัก/สถาบัน) องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการภายในสำนัก/สถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ เกณฑ์ข้อ ๔ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ อย่างน้อย ๑ ด้าน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

การดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีนโยบายให้ทุกคณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยเน้นให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กำหนดกรอบการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดการประกันคุณภาพ สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาให้กำหนดกรอบตามพันธกิจหลักของหน่วยงานนั้นๆ สร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ รวมทั้งต่อยอดองค์ความรู้สู่งานวิจัยและนวัตกรรม และทุกหน่วยงาน มีการดำเนินงานการจัดช่องทางสื่อสารที่สามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และเผยแพร่ความรู้สู่สาธารณชน ซึ่งมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานในระดับคณะ และสำนัก/สถาบัน ทั้งหมด ๘ หน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ คณะ ๔ สำนัก/สถาบัน ดังนี้ ๔ คณะ ประกอบด้วย ๑) คณะครุศาสตร์ ๒) คณะวิทยาการจัดการ ๓) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ ๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๔ สำนัก/สถาบัน ประกอบด้วย ๑) สำนักงานอธิการบดี ๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓) สถาบันวิจัยและพัฒนา และ ๔) สถาบันอยุธยาศึกษา โดยคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องดำเนินการจัดการความรู้ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักในการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้การจัดการความรู้ในทุกระดับประสบความสำเร็จ ดังนี้

๑) คณะ ดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระดับคณะ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ เกณฑ์ข้อ ๕ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และ

แหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๒) สำนัก/สถาบัน ดำเนินงานให้สอดคล้องตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ระดับสำนัก/สถาบัน) องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการภายในสำนัก/สถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ เกณฑ์ข้อ ๔ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ อย่างน้อย ๑ ด้าน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๓) มหาวิทยาลัย ดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระดับสถาบัน องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน เกณฑ์ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุดโดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

นายแพทย์วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายคำว่า “การจัดการความรู้” คือ เครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในการทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- (๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- (๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- (๓) การปรับปรุงดัดแปลงหรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- (๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- (๕) การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

(๖) การจัดบันทึก “ชุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไวใช้งานและปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วนลึกและเชื่อมโยงมากขึ้นเหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้ บุคลากรเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกัน ไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว

กระบวนการ (Process) หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ๗ ขั้นตอน คือ ๑) การบ่งชี้ความรู้ ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ ๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ๕) การเข้าถึงความรู้ ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ ๗) การเรียนรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาองค์ความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า ก่อจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นการแบ่งปัน สามารถทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว และ เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้มีการดำเนินงานที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ซึ่งในที่นี้ได้วางจรรยาบรรณการบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการพัฒนาประกอบด้วย P : Plan (วางแผน) D : Do (ปฏิบัติ) C : Check (ตรวจสอบ) และ A : Action (ปรับปรุงคุณภาพของงาน) เข้ามากำกับติดตามกระบวนการจัดการความรู้ ทั้ง ๗ ขั้นตอน คือ การบ่งชี้ความรู้

การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

- P : Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน กำหนดกรอบระยะเวลา การดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ เป็นต้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามนโยบายการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย โดยนำข้อเสนอแนะการปรับปรุงจากการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาประกอบการวางแผน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะประเด็นความรู้ของคณะ ไม่ใช้ประเด็นความรู้จากกระบวนการจัดการความรู้อย่างแท้จริง ซึ่งงานประกันคุณภาพก็ได้จัดอบรมให้ความรู้ เป็นต้น

- D : Do (ปฏิบัติ) หมายถึง หน่วยงานปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดการความรู้ ทั้ง ๗ ขั้นตอน ได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการที่ได้วางแผนไว้ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

- C : Check (ตรวจสอบ) หมายถึง เมื่อดำเนินการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว จะทำการตรวจสอบว่าหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน มีปัญหา อุปสรรค และสามารถดำเนินงานได้ตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ ถูกต้องตามกระบวนการ และมีแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

- A : Action (ปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงาน) หมายถึง กระบวนการข้อเสนอแนะในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือส่วนที่มีปัญหา นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร กระบวนการ ไหนดำเนินการไม่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาวางแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ซ้ำ

การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ หมายถึง การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุก หน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ โดยนำวงจรการ บริหารงานคุณภาพ PDCA : Plan (วางแผน) Do (ปฏิบัติ) Check (ตรวจสอบ) และ Action (ปรับปรุงคุณภาพ การดำเนินงาน) เข้ามาร่วมกับติดตามกระบวนการจัดการความรู้ ทั้ง ๗ ขั้นตอน คือ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ การเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น และเพื่อให้คณะ สำนัก/สถาบัน มีผลงานหรือแนวปฏิบัติที่ดี

งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้คณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินการจัดการความรู้ให้สอดคล้องตามคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของ สถาบัน เกณฑ์ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการ ความรู้ตามระบบ

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนางานการจัดการความรู้ กระบวนการจัดการ ความรู้อย่างเป็นระบบ (ภาพรวมของมหาวิทยาลัย) อย่างถ่องแท้ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน เพื่อให้ หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีผลงานคู่มือหรือแนวปฏิบัติ

ที่ดีที่นำไปใช้ในการพัฒนาตนเองและองค์กร การพัฒนากระบวนการทำงานได้นำหลัก PDCA เข้ามากำกับติดตามขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ มีดังนี้

กระบวนการวางแผนงาน (P:PLAN) ต้องดำเนินการวางแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
ดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบายการจัดการความรู้
- ๒) จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม
- ๓) จัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้

กระบวนการปฏิบัติงาน (D:DO) ต้องดำเนินการโดยมีกระบวนการ ดังนี้

- ๔) จัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้
- ๕) จัดทำร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
- ๖) นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
- ๗) แก้ไขร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
- ๘) จัดทำคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์
- ๙) ประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ไป

ยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

- ๑๐) เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

กระบวนการตรวจสอบ (C:Check) ต้องดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการและผู้ประสานงานในการกำกับติดตามความคืบหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน
ดังนี้

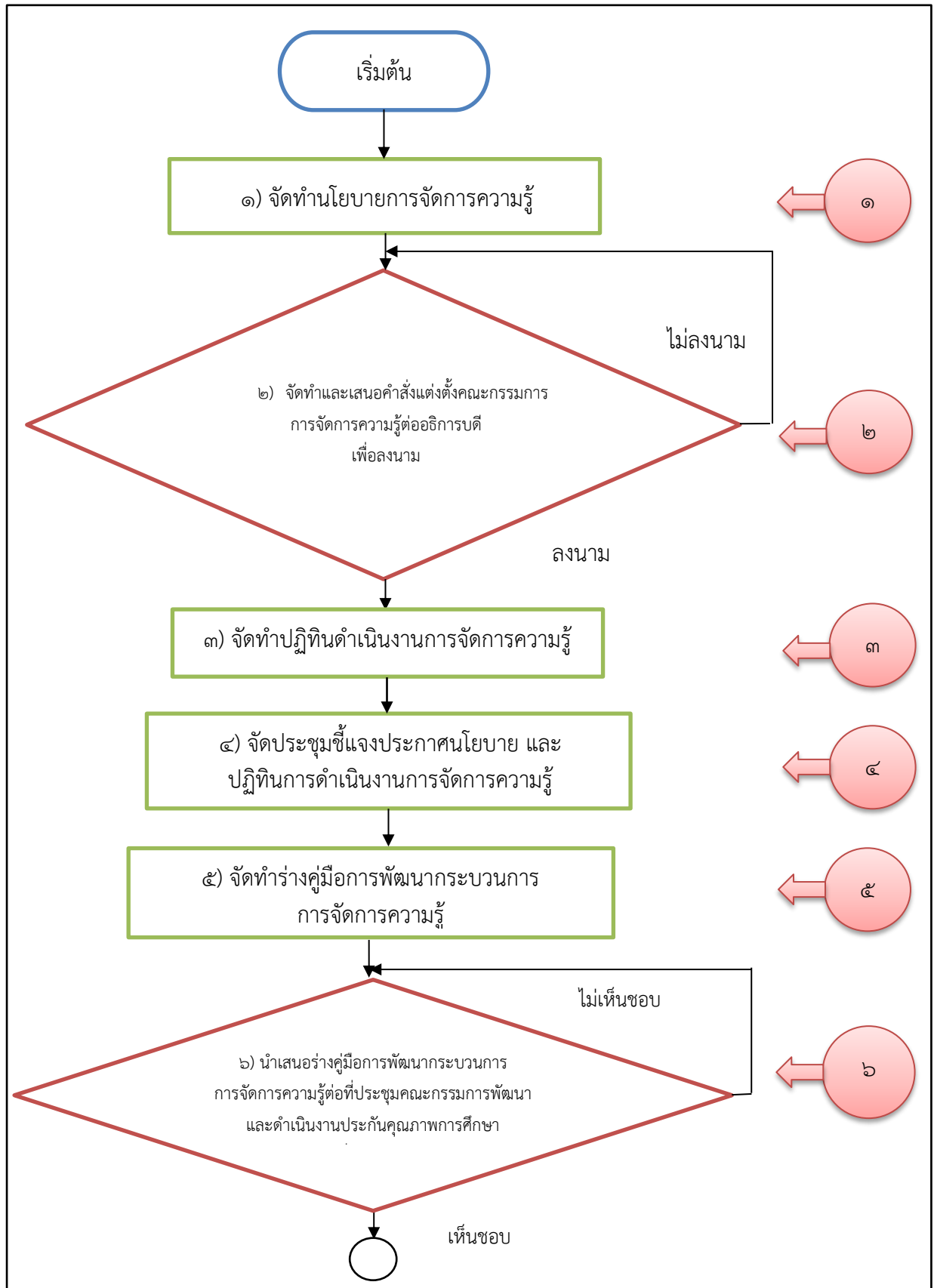
- ๑๑) ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

กระบวนการปรับปรุง (A : Action) ต้องดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามปฏิทินที่ได้วางแผนไว้ โดยดำเนินการหลังจากจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

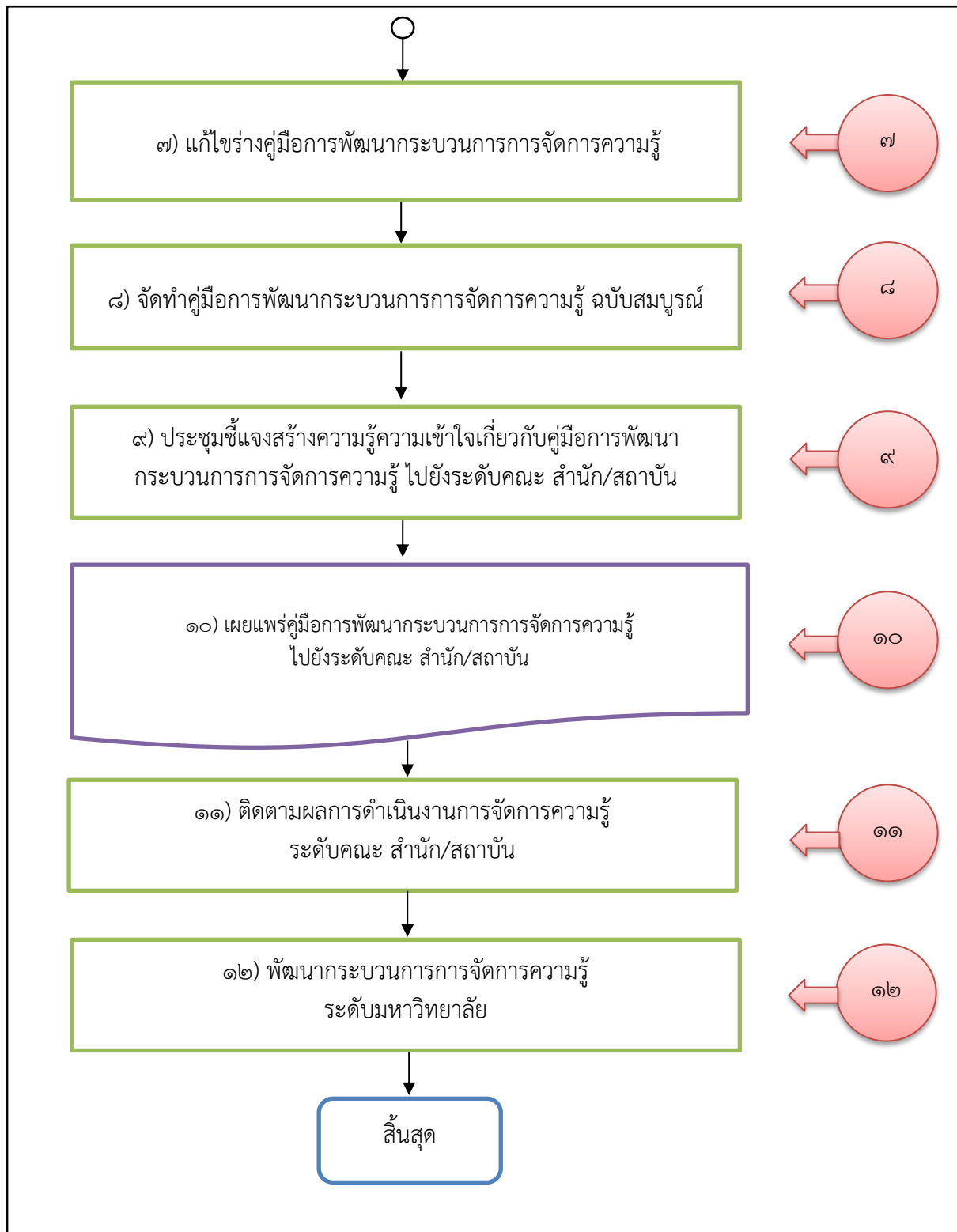
- ๑๒) พัฒนาคุณภาพของการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

โดยมีขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๑

ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำนโยบายการจัดการความรู้

การจัดทำนโยบายการจัดการความรู้ เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงการที่ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญของการดำเนินงานการจัดการความรู้ เป็นแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยระบุกระบวนการงานที่สำคัญที่สุดในลำดับแรก หลังจากนั้นประกาศนโยบายเพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งสามารถอธิบายกระบวนการในการจัดทำนโยบายการจัดการความรู้ ดังนี้

๑.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

นโยบายการจัดการความรู้จะกำหนดโดยผู้บริหารสูงสุด คือ อธิการบดี และนโยบายจะทบทวนใหม่หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด เนื่องจากนโยบายเป็นไปตามวาระการบริหารงานของผู้บริหารสูงสุด ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุดต้องทบทวนนโยบายภายใน ๑๒๐ วัน หลังจากได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

งานประกันคุณภาพ ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ โดยกำหนด ๑ เดือนต่อครั้ง เพื่อติดตามกำกับ การขับเคลื่อนการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น เมื่อเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด และอธิการบดีได้รับการโปรดเกล้าฯ เรียบร้อยแล้ว จะต้องแจ้งไปยังงานบริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ เพื่อบรรจุมารเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรจุมารทบทวนนโยบายการจัดการความรู้ เพื่อให้คณะกรรมการและที่ประชุมได้ให้กรอบแนวทางการยกระดับและพัฒนาการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

๑.๒ กำหนดนโยบายการจัดการความรู้

เมื่อมีกรอบแนวทางการยกระดับและพัฒนาการจัดการความรู้จากที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาแล้ว หลังจากนั้นนักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพ จะดำเนินการจัดทำร่างนโยบายการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และสอดคล้องกับคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการจัดการความรู้ตามระบบ โดยในระดับคณะให้ครอบคลุม ๒ ด้าน คือ ด้านการผลิตบัณฑิต และ ด้านการวิจัย ส่วนในระดับสำนัก/สถาบัน ให้สอดคล้องและครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน

๑.๓ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้

เมื่อจัดทำร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว ให้นำร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เสนอคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และอธิการบดีลงนามตามลำดับ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๓.๑ นำร่างประกาศนโยบายเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณา โดยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานประกันคุณภาพ ให้บรรจุมารร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เข้าในวาระการประชุมเพื่อพิจารณา พร้อมกับส่งไฟล์ Word และ PDF ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑.๓.๒ เมื่อร่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำเสนอประกาศนโยบายการจัดการความรู้เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม กรณีมีข้อแก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมให้เรียบร้อย

๑.๓.๓ พิมพ์และจัดทำประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องตรวจทานคำผิด ตัวอักษรใช้ TH SarabunIT๔ การเว้นวรรค ตรวจสอบข้อกฎหมาย ที่มาและความสำคัญอย่างละเอียด โดยพิมพ์ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ จำนวน ๓ ชุด

๑.๓.๔ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอเสนอประกาศนโยบายการจัดการความรู้ เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศ โดยเสนอหนังสือบันทึกข้อความผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ลงนามในบันทึกข้อความ ตามลำดับ โดยแนบประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ทั้ง ๓ ชุด นำไปส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ออกเลขหนังสือส่งภายใน และส่งต่อไปยังงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนามต่อไป

๑.๓.๕ เมื่อประกาศนโยบายการจัดการความรู้ลงนามโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้วงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะทำการออกเลขประกาศฯ แล้วนำประกาศดังกล่าวคืนมายังงานประกันคุณภาพ โดยประกาศนโยบายการจัดการความรู้ชุดที่ ๑ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเก็บไว้ ๑ ฉบับ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ชุดที่ ๒ งานบริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ และ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ชุดที่ ๓ ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๑.๓.๖ เผยแพร่ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ไปยังหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติไปยังหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ

ตัวอย่างประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ภาพที่ ๒



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง นโยบายการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ” และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการจัดการความรู้ ตามระบบ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้ แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการความรู้มีความเป็นปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงออกประกาศดังนี้

๑. ทุกหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน หลักสูตร และหน่วยงานสนับสนุนที่ฐานะเทียบเท่า มีการดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ และดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยเน้นให้เป็น เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยต่อไป

๒. ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับหน่วยงานจัดการศึกษาให้กำหนดกรอบการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาให้กำหนดกรอบตามพันธกิจ หลักของหน่วยงานนั้นๆ

๔. ให้มีการดำเนินงานจัดการความรู้ในหน่วยงาน และการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานที่มีการนำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ รวมทั้งต่อยอดองค์ความรู้สู่งานวิจัยและ นวัตกรรม

๕. ทุกหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน หลักสูตร และหน่วยงานสนับสนุนที่ฐานะเทียบเท่า มี การดำเนินการจัดช่องทางสื่อสารที่สามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึงเพื่อให้บุคลากร นำความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อเป็นเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ ความรู้สู่สาธารณชน

/จึงประกาศ...

ภาพที่ ๒ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(อาจารย์ ดร.เกษม บำรุงเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๒ ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

หากไม่มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร ข้อกฎหมาย เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย นั้น จะส่งผลให้นโยบายการจัดการความรู้ ไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานการจัดการความรู้ไม่ตรงตามกระบวนการการจัดการความรู้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

การจัดทำร่างนโยบายการจัดการความรู้ จะต้องศึกษากฎ หลักเกณฑ์ และความสำคัญของการจัดการความรู้ และปรึกษาหารือแนวทางนโยบายในการดำเนินงานการจัดการความรู้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบงานการจัดการความรู้ และศึกษาแนวทางนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ :

หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสามารถใช้นโยบายการจัดการความรู้ฉบับเดิมไปพลางก่อนได้ แล้วรีบดำเนินการทบทวน ยกร่างนโยบายการจัดการความรู้ โดยเร็ว

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ เป็นขั้นตอนแรกที่จะต้องดำเนินการในกระบวนการการจัดการความรู้ อีกทั้งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากเป็นระบบและกลไกในการกำหนดบุคคล เพื่อให้ทำหน้าที่ต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน โดยอำนาจหน้าที่ของบุคคลจะปรากฏอยู่ในคำสั่งอย่างชัดเจน การจัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ประสานหน่วยงานในการขอรายชื่อคณะกรรมการการจัดการความรู้

รายละเอียดของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการ ๒ ชุด คือ คณะกรรมการอำนวยการการจัดการความรู้ และคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยจะต้องประสานงานไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

๒.๑.๑ คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการชุดนี้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย จะต้องประสานงานไปยังเลขานุการผู้บริหาร เพื่อยืนยันชื่อสกุลและชื่อตำแหน่ง และทำการสอบถามยืนยันว่าผู้บริหารตำแหน่งต่างๆ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานส่วนไหนบ้าง กำกับดูแลหน่วยงานใดในมหาวิทยาลัย

๒.๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ คณะกรรมการชุดนี้ จะต้องประสานงานไปยังหน่วยงานในระดับของคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อสอบถามหน้าที่ของรองคณบดีทั้ง ๔ คณะ รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันทั้ง ๒ สำนัก/สถาบัน ว่ามอบหมายให้รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือฝ่ายที่รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพ และผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อจะได้นำมาจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานได้ตรงตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ซึ่งส่วนใหญ่รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จะเป็นผู้ที่ดูแลรับผิดชอบงานประกันคุณภาพ เนื่องจากจะมีความรู้และเข้าใจกระบวนการการจัดการความรู้ แต่ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีจะเป็นผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ รวบรวมรายชื่อจัดทำเป็น (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้

เมื่อมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารของหน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน ที่เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว นำมาพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เป็นร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๒.๒.๑ คณะกรรมการอำนวยการ จัดพิมพ์ตามลำดับเรียงจากตำแหน่งสูงสุดของมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี รองประธาน ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และการเรียงลำดับหน่วยงานส่วนใหญ่เรียงลำดับตามตัวอักษร เป็นต้น

๒.๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ จัดพิมพ์เรียงตามลำดับหน่วยงาน และลำดับความสำคัญขององค์คณะบุคคล ซึ่งกรรมการชุดนี้เป็นกรรมการที่จะต้องขับเคลื่อนการดำเนินงานเป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านงานประกันคุณภาพ หรือมีความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้

๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้

เมื่อรวบรวมรายชื่อเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย โดยนำข้อมูลและรายละเอียดในข้อ ๑.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๒.๓.๑ นำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณา โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานประกันคุณภาพ

ให้บรรจุร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าในวาระการประชุม ในวาระเพื่อพิจารณา พร้อมกับส่งไฟล์ Word และ PDF ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒.๓.๒ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนา และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา กรณีมีข้อแก้ไขให้แก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมให้เรียบร้อย

๒.๓.๓ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องตรวจทานคำผิด ตัวอักษร ใช้ TH SarabunITx การเว้นวรรค ตรวจสอบข้อกฎหมาย ที่มาและความสำคัญอย่างละเอียด โดยพิมพ์คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ จำนวน ๓ ชุด

๒.๓.๔ จัดทำบันทึกข้อความภายใน เพื่อขอเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ให้อธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง โดยเสนอบันทึกข้อความภายในผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ลงนามในบันทึกข้อความ ตามลำดับ โดยแนบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดการความรู้ทั้ง ๓ ชุด หลังจากนั้นนำไปส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ออกเลขหนังสือส่งภายใน และส่งต่อไปยังงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนามต่อไป

๒.๓.๕ เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ได้รับการลงนามโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะทำการออกเลขคำสั่งฯ แล้วนำคำสั่งดังกล่าวคืนมายังงานประกันคุณภาพ โดยคำสั่งชุดที่ ๑ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เก็บไว้ ๑ ฉบับ คำสั่งชุดที่ ๒ งานบริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ และ คำสั่งชุดที่ ๓ ผู้รับผิดชอบหลักงานด้านการจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๒.๓.๖ เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ไปยังหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายในแจ้งเพื่อทราบไปยังหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังภาพที่ ๓ และ ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอให้อธิการบดีลงนามในคำสั่ง ดังภาพที่ ๔



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๑๒๙๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบัน มีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้ แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการความรู้มีความเป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีรายนาม ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการจัดการความรู้

๑.๑	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๓	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๔	รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๕	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๖	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๗	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษและกฎหมาย	กรรมการ
๑.๘	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและสหกิจศึกษา	กรรมการ
๑.๙	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๐	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๑	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๑.๑๒	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
		/๑.๑๓ ผู้อำนวยการ...

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑.๑๓	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๑๔	ผู้อำนวยการสถาบันอยู่ยาศึกษา	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
๑.๑๗	นักวิชาการศึกษา (นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล)	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๘	นักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ทบทวน กำหนดนโยบาย แนวทาง ให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกส่วนงานดำเนินการจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามระบบ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและแผนการจัดการความรู้ที่กำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้

๒.๑ คณะครุศาสตร์

๒.๑.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๑.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๑.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๒ คณะวิทยาการจัดการ

๒.๒.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๒.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๒.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๓.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๓.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๓.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

/๒.๔ คณะมนุษยศาสตร์...

๒.๔ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒.๔.๑ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๔.๒ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร

๒.๔.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒.๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๕ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๕.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๕.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๖ สถาบันอยุธยาศึกษา

๒.๖.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๖.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๗ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๗.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๗.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๗.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๘ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

๒.๘.๑ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๘.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๘.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

๒.๙ สำนักงานอธิการบดี

๒.๙.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒.๙.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง

๒.๙.๓ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

๒.๙.๔ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

๒.๙.๕ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๒.๙.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้

หน้าที่

๑. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ในระดับคณะสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยโดยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย ระดับสำนัก/สถาบัน สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน

๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ และดำเนินงานตามแผน

/๓. กำกับติดตาม...

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๓. กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่างๆ ต่อมหาวิทยาลัย

๔. นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งจัดเก็บและเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการการจัดการความรู้

ให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาใดในการปฏิบัติงานให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเกษม บำรุงเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๕๕๓

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/๔๘

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อกฎหมาย

มาตรา ๓๑ (๒) แห่ง พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีมีหน้าที่ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอ/ความเห็น

บัดนี้ งานประกันคุณภาพ ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดัดเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือ

(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑ พ.ย. ๖๑

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิดชาญชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑ พ.ย. ๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๔ บันทึกข้อความลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ มีปัญหาในส่วนของชื่อตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๔ คณะ ๒ สำนัก/สถาบัน พบว่า ชื่อตำแหน่งของรองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน มีชื่อเรียกแตกต่างกันไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑) ควรประสานงานไปยังหน่วยงานเพื่อสอบถามว่าใครเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเรื่องการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เช่น คณะครุศาสตร์ รองคณบดีผู้รับผิดชอบ คือ รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นต้น

๒) ควรจัดทำคำสั่งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ในส่วนของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ เป็นชื่อกลางๆ ที่สามารถใช้ได้ร่วมกันทุกหน่วยงาน เช่น รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับและรับผิดชอบด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ :

การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ในส่วนของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน หากเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์ทำงานการจัดการความรู้ ฝ่ายเลขานุการควรกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดเป็นระยะๆ เช่น ไตรมาสละ ๑-๒ ครั้ง และให้ความรู้เบื้องต้นในหลักการ ที่มา และความสำคัญของการดำเนินงานการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานในรอบปี เพื่อกำหนดวันเวลาของการดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมต่างๆ ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และให้ทุกหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ได้ทราบกิจกรรมต่างๆ ในรอบปีการทำงาน รวมถึงคณะ สำนัก/สถาบัน ได้นำไปวางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน อีกทั้งลดความทับซ้อนของกิจกรรมระหว่างงานประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย คณะ และ สำนัก/สถาบัน ทั้งนี้ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้จะปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง เมื่อปฏิทินการดำเนินงานปรับปรุงจะต้องแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และแจ้งไปยังหน่วยงานทุกครั้ง ซึ่งปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ระยะเวลา กิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม เป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังนี้

๓.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

การประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณากรอบและแนวทางการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ร่วมกัน และนำกรอบและแนวทางที่ได้จากข้อเสนอแนะของที่ประชุมนำไปจัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ต่อไป

๓.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ จะทบทวนทุกๆ ปีงบประมาณ โดยทบทวนภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้เป็นการกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ และหลักสูตร รวมถึงการดำเนินงานการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน ของสำนัก/สถาบัน มีการปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ของปฏิทินทุกๆ ๒ เดือน เพื่อให้ข้อมูลเป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบันและทันสมัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๒.๑ จัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยการประสานงานไปยังหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน และเปรียบเทียบกิจกรรมของหน่วยงานช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรม ไม่ให้ซ้ำซ้อนกันกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยปฏิทินมีส่วนประกอบ คือ ระยะเวลา กิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม เป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องกำหนดให้ชัดเจน ดังนี้

๑) ระยะเวลา เป็นการกำหนดวัน เดือน ปี ในการจัดกิจกรรมไม่ควรกำหนดช่วงเวลาทับซ้อนกันกับกิจกรรมของคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องประสานเพื่อสอบถามช่วงเวลาไปยังหน่วยงาน และการกำหนดวันเวลา ควรมีการยืดหยุ่น

๒) กิจกรรม เป็นสิ่งที่งานประกันคุณภาพจะต้องกำหนดให้คณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องดำเนินการ ซึ่งบางกิจกรรมเป็นกิจกรรมที่คณะ สำนัก/สถาบัน ต้องเข้าร่วมทุกหน่วยงาน จะต้องประสานงานไปยังหน่วยงานเพื่อไม่ให้ทับซ้อนกับกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น กิจกรรม ARU KM Day เป็นต้น

๓) ตัวชี้วัดของกิจกรรม เป็นการบ่งบอกถึงผลลัพธ์หรือความสำเร็จของกิจกรรมที่ดำเนินการ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับกิจกรรม กำหนดได้ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น หน่วยงาน มินิโอบาย คำสั่ง และปฏิทินเพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงาน เป็นต้น

๔) เป้าหมาย เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการความคาดหวังเมื่อทำกิจกรรมนั้นสำเร็จ ควรกำหนดให้เป็นรูปธรรม เช่น กิจกรรมทบทวนแผน KM ของหน่วยงาน เป้าหมาย คือ ๑ ฉบับ เป็นต้น

๕) ผู้รับผิดชอบ คือ บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

๓.๒.๒ นำร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนา และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ โดยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ให้บรรจุร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ เข้าในวาระการประชุมเพื่อพิจารณา พร้อมกับส่งไฟล์ Word และ PDF ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓.๒.๓ ร่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพและจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อทราบและใช้เป็นกรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ และนำไปประกอบการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงานที่สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย กรณีมีข้อแก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมให้เรียบร้อย

ตัวอย่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๕



ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีอยุธยา

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ก.ย. ๖๑	๑) ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการจัดการความรู้	มีนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้	-	คณะ/สำนัก/สถาบัน/มหาวิทยาลัย
ต.ค. ๖๑	๒) ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ไปสู่คณะ สำนัก/สถาบัน	หน่วยงานมีนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินเพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงาน	-	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/สถาบัน
พ.ย. ๖๑	๓) ทบทวนแผน KM ของหน่วยงาน	แผน KM	๑ ฉบับ	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑-๒๐ ธ.ค. ๖๑	๔) หน่วยงานส่งแผน KM มายังงานประกันคุณภาพ	แผน KM ของหน่วยงาน	๑ ฉบับ	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/สถาบัน
๒๑-๒๘ ธ.ค. ๖๑	๕) งานประกันคุณภาพวิเคราะห์แผน KM ของหน่วยงาน	แผน KM ของหน่วยงาน	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ
๔-๖ พ.ย. ๖๑	๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ
พ.ย. ๖๑	๗) จัดทำ (ร่าง) เกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	(ร่าง) เกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ/คณะกรรมการสรรหา
๔ ธ.ค. ๖๑	๘) ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและพิจารณา (ร่าง) เกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดี	มีเกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดี และแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ/คณะกรรมการสรรหา
๑๑ ธ.ค. ๖๑	๙) มหาวิทยาลัย โดย งานประกันคุณภาพประกาศเกณฑ์คัดสรรผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางในการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	รายงานการประชุม	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ/คณะกรรมการสรรหา

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีอยุธยา

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ธ.ค.๖๑- เม.ย. ๖๒	๑๐) หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/ สถาบัน ดำเนินการถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้	หน่วยงานมีองค์ความรู้ - คณะ ประเด็นความรู้ เรื่อง การผลิตบัณฑิตและ การวิจัย - สำนัก/สถาบัน ประเด็น ความรู้ เรื่อง สนับสนุน พันธกิจของหน่วยงาน	องค์ความรู้ ของคณะ สำนัก และ สถาบัน	หลักสูตร/คณะ/สำนัก/ สถาบัน
๒๒ ม.ค. ๖๒	๑๑) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนิน งานถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๑ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๒๙ ม.ค. ๖๒	๑๒) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๒ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๕ ก.พ. ๖๒	๑๓) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๓ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊ก กลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๒ ก.พ. ๖๒	๑๔) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๔ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๙ ก.พ. ๖๒	๑๕) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๕ และเผยแพร่ บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๒๖ ก.พ. ๖๒	๑๖) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๖ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๕ มี.ค. ๖๒	๑๗) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๗ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๑ มี.ค. ๖๒	๑๘) คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้ ครั้งที่ ๘ และ เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	มีองค์ความรู้ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๒-๑๓ มี.ค. ๖๒	๑๙) ติดตามผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ ของ คณะ สำนัก และสถาบัน	สรุปรายงานผล การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน ระยะที่ ๑	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑๖-๒๗ มี.ค. ๖๒	๒๐) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้	เผยแพร่คู่มือฯ	-	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๓๐-๓๑ มี.ค. ๖๒	๒๑) คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี	มีรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี	๑ ฉบับ	คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑-๑๐ เม.ย. ๖๒	๒๒) คณะ สำนัก/สถาบันจัดส่งผลงานแนวปฏิบัติที่ดี มายังงานประกันคุณภาพ	ผลงานของหน่วยงานต่างๆ	-	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๓-๑๗ เม.ย. ๖๒	๒๓) จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภายในและภายนอก และแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม ARU KM DAY & Best Practice SHARE ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๕	หนังสือเชิญหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเข้าร่วมกิจกรรม ARU KM DAY & Best Practice SHARE ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๕	-	งานประกันคุณภาพ
๒๐-๓๐ เม.ย. ๖๒	๒๔) คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตรวจอ่านผลงานและคัดสรรผลงานของแต่ละหน่วยงาน	ผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	-	คณะกรรมการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดี
๖ พ.ค. ๖๒	๒๕) ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตัดสินคะแนน ครั้งที่ ๑ ตามเกณฑ์การประเมินผลงานจากเล่มรายงานฯ	ผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	-	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๓ พ.ค. ๖๒	๒๖) ประชุมคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตัดสินคะแนน ครั้งที่ ๒ ตามเกณฑ์การประเมินผลงานจากเล่มรายงานฯ	ผลงานของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ฯ	-	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๔-๒๒ พ.ค. ๖๒	๒๗) คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีเข้าเยี่ยมชมบอร์ดนิตรรศการแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน - คณะครุศาสตร์ - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	บอร์ดนิตรรศการแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน	ร้อยละ ๑๐๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน/ คณะกรรมการฯ

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

ระยะเวลา	กิจกรรม	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	- สถาบันอยุธยาศึกษา - สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะวิทยาการจัดการ - สำนักงานอธิการบดี			
๒๕ พ.ค. ๖๒	๒๘) ประชุมคณะกรรมการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดีพิจารณาตัดสินคะแนน ครั้งที่ ๓ ตามเกณฑ์การประเมินผล งานรวมคะแนนทุกส่วนจากเล่ม รายงานฯ และบอร์ดนิทรรศการ	ผลการประกวดแนวปฏิบัติ ที่ดี ครั้งที่ ๕ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รางวัลระดับดีเด่น ดีมาก ดี และชมเชย	ร้อยละ ๘๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะกรรมการฯ
๒๖-๒๗ พ.ค. ๖๒	๒๙) จัดทำและประกาศผลการ ประกวดแนวปฏิบัติที่ดี ครั้งที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา	ผลการประกวดแนวปฏิบัติ ที่ดี ครั้งที่ ๕ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รางวัลระดับดีเด่น ดีมาก ดี และชมเชย	ร้อยละ ๘๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะกรรมการฯ
๒๘-๒๙ พ.ค. ๖๒	๓๐) งานประชาสัมพันธ์ จัดทำ VTR หน่วยงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น และ ดีมาก	VTR หน่วยงานที่ได้รับ รางวัลดีเด่น และ ดีมาก	ร้อยละ ๑๐๐	นายสมชาย สุนทรวิทย์ นายสุรัตน์ ลีลาภาวงศ์ นายสุชาติ พรหมมี
มิ.ย. ๖๒	๓๑) ติดตามผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ของ คณะ สำนัก และสถาบัน	สรุปรายงานผล การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน ระยะที่ ๒	๑ ฉบับ	งานประกันคุณภาพ
๑๒ มิ.ย. ๖๒	๓๒) กิจกรรม ARU KM DAY & Best Practice SHARE ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๕ หมายเหตุ : ๑) หน่วยงานที่นำเสนอ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้บนเวที คือ หน่วยงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น และ ดีมาก ๒) หน่วยงานภายนอกเข้าร่วม LEARN & SHARE	ทุกหน่วยงานเข้าร่วม กิจกรรม	ร้อยละ ๘๐	งานประกันคุณภาพ/ คณะ/สำนัก/สถาบัน
๑๕-๑๖ มิ.ย. ๖๒	๓๓) งานประกันคุณภาพสรุปผลการ ดำเนินการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และรายงาน มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	มีรายงานผลการจัดการ ความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และรายงาน มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	๑ เล่ม	งานประกันคุณภาพ

หมายเหตุ : หลังจากคณะกรรมการ KM ระดับคณะ สำนัก และสถาบัน ดำเนินการถอดองค์ความรู้ทุกครั้ง ให้นำองค์ความรู้
และประเด็นสำคัญขึ้น Facebook Group : ชื่อ ARU KM

ผู้ประสานงาน : นันทนา ศรีชัยมูล โทร ๑๕๕๓
งานประกันคุณภาพ

ภาพที่ ๕ ปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๓.๓ ติดตามผลการดำเนินงานการดำเนินการจัดการความรู้

การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ จะต้องติดตามผลการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาที่ ๑ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ระยะเวลาที่ ๒ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน รายงานผลการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ ตามแบบฟอร์มที่งานประกันคุณภาพกำหนด โดยงานประกันคุณภาพจัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน มีรูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของคณะ สำนัก/สถาบัน และเพื่อให้ได้ข้อมูลจากหน่วยงานที่ถูกต้องครบถ้วนตามระบบการจัดการความรู้ มีขั้นตอนดังนี้

๓.๓.๑ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ โดยระบุกิจกรรมการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานว่าหน่วยงาน “มีหรือไม่มี” การดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๑ ดังภาพที่ ๖ และ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๒ ดังภาพที่ ๗

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) หน่วยงาน (ระบุ)				
ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งก์หรือURL ของหลักฐาน ประกอบ
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการจัดการ ความรู้		- นโยบาย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดการความรู้ - ปฏิทินการจัดการความรู้	
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการดำเนินงาน การจัดการความรู้ไปสู่ คณะ สำนัก/สถาบัน		- รายงานการประชุมของ หน่วยงาน - ลิ้งก์ หรือ URL เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน	
๓	ทบทวนแผนการจัดการ ความรู้ KM ของหน่วยงาน		แผนการจัดการความรู้ KM	
๔	การดำเนินงานกิจกรรม ถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้		จำนวนครั้งของกิจกรรมการถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบลิ้งก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ของหน่วยงาน	

ภาพที่ ๖ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ระยะเวลาที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒

(๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

หน่วยงาน (ระบุ)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิงก์หรือURL ของหลักฐานประกอบ
๑	การดำเนินงานกิจกรรมถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้ง ต่อประเด็นความรู้		จำนวนครั้งของกิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมการถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน	
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้		คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี		- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ - คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	

ภาพที่ ๗ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒

(๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๓.๒ จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ไปยังคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยบันทึกข้อความระบุวันเวลาในการส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้กลับมา ย่างงานประกันคุณภาพให้ชัดเจน เช่น ให้ส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้น พร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ และส่งไฟล์ Word แบบฟอร์มรายงานผลไปยังผู้ประสานงานของคณะ สำนัก/สถาบัน ทางช่องทางที่ติดต่อได้สะดวก

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โทร. ๑๕๕๑, ๑๕๕๒, ๑๕๕๓, ๑๕๕๔

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/๘๙

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้หน่วยงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๓๖ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในคณะ มาตรา ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

ข้อเสนอ/ความเห็น

ดังนั้น งานประกันคุณภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิตชาญชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๘ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๔ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ให้คณะ สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ที่แนบไปพร้อมบันทึกข้อความจากงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบลิงก์ หรือ URL หลักฐานประกอบ ตัวอย่างดังภาพที่ ๙

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) หน่วยงาน (ระบุ) สำนักงานอธิการบดี				
ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิงก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การจัดการความรู้	✓	- นโยบาย - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดการจัดการความรู้ - ปฏิทินการจัดการความรู้	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ไปสู่คณะ สำนัก/ สถาบัน	✓	- รายงานการประชุมของ หน่วยงาน - ลิงก์หรือURL เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/qa/
๓	ทบทวนแผนการ จัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน	✓	แผนการจัดการความรู้ KM	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อ ประเด็น ความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรม ถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบ ลิงก์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอดองค์ความรู้ ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/pdf/Report-KM-OfficePresident๒๕๖๓%๒๐(๑).pdf

ภาพที่ ๙ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) ให้คณะ สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ที่แนบไปพร้อมบันทึกข้อความ พร้อมแนบลิ้งก์หรือ URL หลักฐานประกอบ ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๐

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) หน่วยงาน (ระบุ) สำนักงานอธิการบดี				
ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	การดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิ้งก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/km/Report%20KM๒๕๖๒Of-fiecPresident.pdf
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้	✓	คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	https://www.aru.ac.th/ops/images/km/service.pdf
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้และคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี	✗	- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ - คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	อยู่ในระหว่าง การดำเนินงานจะแล้ว เสร็จภายใน ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒
(๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๕ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน คือ การรวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์ ข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน ที่ส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ซึ่งผลการดำเนินงาน หลักฐานประกอบ “มี/ไม่มี” ลิงก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ จะต้องตรวจสอบการเข้าถึงพร้อมตรวจสอบลิ้งก์ หรือ URL ของหลักฐานเอกสารประกอบถูกต้องหรือไม่ แล้วจัดทำเป็นสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมของมหาวิทยาลัยเพื่อนำเข้าคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๕.๑ จัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อใช้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลกลับมายังงานประกันคุณภาพตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๑ และ ๑๒

**แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)**

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐานประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การจัดการ ความรู้	นโยบาย									
		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน การจัดการความรู้									
		ปฏิทินการจัดการ ความรู้									
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ไปสู่คณะ สำนัก/สถาบัน	รายงาน การประชุมของ หน่วยงาน									
		ลิงก์หรือURL									
		เผยแพร่นโยบาย คำสั่งและปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ของหน่วยงาน									
๓	ทบทวนแผน การจัดการ ความรู้ KM ของ หน่วยงาน	แผนการจัดการ ความรู้ KM									
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ พร้อมแนบ ความรู้ อย่าง น้อย ๘ ครั้งต่อ ประเด็นความรู้	กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ พร้อมแนบ ลิงก์ หรือ URL เผยแพร่กิจกรรม การถอดองค์ ความรู้ของ หน่วยงาน									

ภาพที่ ๑๑ แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

**แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)**

ลำดับที่	การดำเนินงาน	หลักฐานประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหาอุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	การดำเนินงานกิจกรรมถอดองค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้	จำนวนครั้งของกิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรมถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน									
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากกิจกรรมการถอดองค์ความรู้	คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/สถาบัน ๑ ด้าน									
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานถอดองค์ความรู้ และคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี	- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ									
		- คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี									

ภาพที่ ๑๒ แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๕.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลกลับมายังงานประกันคุณภาพ ว่าครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้หรือไม่ หากหน่วยงานยังไม่สามารถดำเนินการในกิจกรรมนั้นๆ ให้ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ ด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานนั้นๆ ว่าติดขัดหรือมีปัญหาอุปสรรคอะไร แล้วหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ดำเนินงานได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๓ และ ๑๔

**สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)**

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐาน ประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	ทบทวน นโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการ จัดการความรู้	นโยบาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน การจัดการ ความรู้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		ปฏิทินการ จัดการความรู้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๒	ถ่ายทอด นโยบาย คำสั่ง และปฏิทินการ ดำเนินการ จัดการความรู้ ไปสู่คณะ สำนัก/สถาบัน	รายงานการ ประชุมของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		ลิงก์หรือURL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๓	ทบทวน แผนการจัดการ ความรู้ KM ของหน่วยงาน	แผนการจัดการ ความรู้ KM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอด องค์ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	กิจกรรมถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์ หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอด องค์ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ภาพที่ ๑๓ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐาน ประกอบ	ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	กิจกรรมถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบ ลิงก์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอด องค์ความรู้ ของหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ. เนื่องจาก กรรมการ มีเวลาไม่ ตรงกัน
๒	จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากกิจกรรม การถอดองค์ ความรู้	คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๓	คณะ/สำนัก/ สถาบัน จัดทำ รายงานผล การดำเนินงาน การถอดองค์ ความรู้ และคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี	รายงานผล การ ดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ ๗ กระบวนการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	สวพ.กำลัง เสนอ ผู้บริหาร ลงนาม จะ จัดส่งให้ ภายใน วันที่ ๒๘ มิ.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๑๔ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๓.๕.๓ เมื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว หากหน่วยงานไหนมีปัญหา
อุปสรรคให้กำกับติดตามตรวจสอบอย่างใกล้ชิด และนำเสนอแนวทางแก้ไขให้กับหน่วยงาน หลังจากนั้น

นำเสนอผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เข้าที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา แจงในวาระเพื่อพิจารณา

๓.๖ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้และการกำหนดวันเวลาการดำเนินงานต่างๆ พบว่า ในบางครั้งเมื่อนำปฏิทินการดำเนินงานของคณะ สำนัก/สถาบัน และกอง มาเปรียบเทียบกับระหว่างปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ และปฏิทินของหน่วยงานต่างๆ โดยปฏิทินของหน่วยงานไม่ระบุวันเดือนปีที่ชัดเจนในการทำกิจกรรม ซึ่งจะทำให้การกำหนดกิจกรรมในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยกำหนดแบบชัดเจนหรือระบุวันไม่ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรกำหนดกิจกรรมในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ แบบยืดหยุ่น เช่น วันที่ ๒๑-๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ กิจกรรม คือ งานประกันคุณภาพวิเคราะห์แผนการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ :

ควรระบุวันที่อย่างชัดเจนในการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง และปรับปรุงปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และให้ระบุในปฏิทินอย่างชัดเจนว่า ”หากหน่วยงานไหนมีปัญหาให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน”

ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดประชุมชี้แจงนโยบาย ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะถ่ายทอดนโยบาย ปฏิทิน แนวทางการจัดการความรู้สู่การปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ได้ทราบและมีแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องชัดเจน รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยงานได้สอบถามเพิ่มเติมในที่ประชุม โดยมีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ เตรียมการจัดประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมการดำเนินงานการจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ในส่วนของนักวิชาการ ศึกษา รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม จะต้องจัดส่งไฟล์ PDF ประกาศนโยบาย การจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๔ วัน ก่อนจะมีการประชุม เนื่องจากเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป จะต้องนำเอกสารประกาศนโยบายการจัดการความรู้ และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ บรรจุ ในวาระเพื่อทราบ และทำรูปเล่มแจ้งไปยังคณะกรรมการฯ อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ คณะกรรมการได้มีเวลาอ่านและทำความเข้าใจวาระการประชุม

๔.๒ ประชุมชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

การดำเนินงานตามวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา จะมีประธานการประชุม คือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา และเลขานุการ ดำเนินการประชุม คือ หัวหน้างานประกันคุณภาพ เป็นผู้ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม แต่ในส่วน ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ และ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา หากงานหรือ เรื่องใดเป็นงานของนักวิชาการศึกษาคนใด ผู้นำเสนอวาระ คือ ผู้รับผิดชอบหลักของงานนั้นๆ

ตัวอย่างการบรรจุเรื่องในระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ ๑๕



เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑
วันอังคารที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอยุธยา-อาเซียน ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑

งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

E-mail : QAARU@hotmail.com

โทรภายในต่อ ๑๕๕๑ (เบญจลักษณ์), ๑๕๕๒ (เดือนเพ็ญ), ๑๕๕๓ (นันทนา), ๑๕๕๔ (วิภา)

ภาพที่ ๑๕ วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
 วาระแจ้งเพื่อทราบ ชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้

สารบัญ		หน้า
รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา		ก
หน้าที่คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา		ค
สารบัญ		ง
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ		๑
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม		๒
๒.๑	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑	๒
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑		๑๑
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ		๑๒
๔.๑	เรื่อง แผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๑๒
๔.๒	เรื่อง แจ้งการประชุมนอกสถานที่	๑๓
๔.๓	ประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๑๔
๔.๔	เรื่อง คู่มือการสรรหา Best Practices ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๑๕
๔.๕	เรื่อง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรฐานการศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๒๑
๔.๖	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะครุศาสตร์	๒๕
๔.๗	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒๕
๔.๘	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะวิทยาการจัดการ	๒๕
๔.๙	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒๖
๔.๑๐	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสถาบันวิจัยและพัฒนา	๒๖
๔.๑๑	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสถาบันอยุธยาศึกษา	๒๖
๔.๑๒	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๗
๔.๑๓	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	๒๗
๔.๑๔	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากสำนักงานอธิการบดี	๒๗
ระเบียบวาระที่ ๕.๑ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา		๒๘
๕.๑	เรื่อง (ร่าง) ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระดับสำนัก/สถาบัน สำหรับทุกหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๒๘
๕.๒	เรื่อง (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	๕๐
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ		๕๑
๖.๑	เรื่อง ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๕๑

ภาพที่ ๑๕ วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา วาระแจ้ง
เพื่อทราบชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ ๔.๓ เรื่อง ประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

สาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้มีระบบกลไกในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การขับเคลื่อนงานด้านการจัดการความรู้ยั่งยืน เป็นไปตามกรอบเวลา จึงได้จัดทำนโยบายและปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และแจ้งไปยังหน่วยงาน ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒/ว ๓๕๒ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้จนได้แนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบหรือได้แจ้งไปเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/ญัตติ

เพื่อให้หน่วยงานรับทราบ และใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ในช่วงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ ๑๕ วาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
วาระแจ้งเพื่อทราบชี้แจงประกาศนโยบาย และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ (ต่อ)

๔.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

ในการเตรียมการจัดประชุมชี้แจงปัญหาที่พบคือการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

หากจัดทำเอกสารไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดควรจัดส่งเอกสารประกอบวาระ ไปยังเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป เพื่อจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมให้อยู่นอกเล่มวาระการประชุม และส่งเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ไปยังคณะกรรมการก่อนวันประชุมล่วงหน้า ๓ วัน

ข้อเสนอแนะ :

ผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมในแต่ละวาระควรมีการติดตามปฏิทินการประชุมและปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้วางแผนในการดำเนินงานจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้

การจัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้ในการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและให้แนวทางในกระบวนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หลังจากที่ได้รับ ความเข้าใจในหลักการของการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๒.๒ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้

๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ซึ่งกำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักงานพัฒนาระบบข้าราชการ เมื่อมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาหลักการเหตุผล ที่มาและความสำคัญในการดำเนินงานการจัดการความรู้แล้ว จะต้องรวบรวมเนื้อหาของเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ซึ่งประกอบด้วยดังนี้

๑) คำนำ จะปรากฏเป็นส่วนแรก ซึ่งจะเขียนกล่าวถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ และเขียนขอบคุณคณะทำงาน ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๖

คำนำ

คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในกระบวนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หลังจากที่ได้รับ ความเข้าใจในหลักการของการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขอขอบพระคุณองค์คณะบุคคลต่างๆ เช่น คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ ทุกท่านที่ร่วมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ให้สมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ในการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เพื่อนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อไป

งานประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๑๖ คำนำ คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒) สารบัญ เป็นส่วนที่รวบรวมรายชื่อหรือรายการต่างๆ ว่ามีหัวข้อเรื่องใดบ้าง ซึ่งจะอธิบายสั้นๆ พร้อมกับเลขหน้าเริ่มต้น ส่วนนี้สำคัญคือจะใช้หาหัวข้อหรือเรื่องที่ต้องการได้เร็วที่สุด ตัวอย่างดังภาพที่ ๑๗

สารบัญ		หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
๑.๑ กระบวนการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติ		๑
๑.๒ คำจำกัดความของความรู้		๓
๑.๓ ประเภทของความรู้		๓
๑.๔ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)		๓
๑.๕ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)		๕
๑.๖ การกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM		๖
๑.๗ การกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM (KM Focus Areas and KM Desired State)		๗
แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ		๑๐
แบบฟอร์มที่ ๒ เป็นแบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)		๑๓
แบบฟอร์มที่ ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)		๒๕
แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)		๓๑
ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้		๓๒
๒.๑ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้		๓๒
๒.๒ แบบฟอร์มการทำงาน		๓๓
ภาคผนวก		
๑. ปฏิทินการดำเนินงานจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา		๔๑
๒. คำสั่งคณะกรรมการการจัดการความรู้		๔๔
๓. นโยบายการจัดการความรู้		๔๗

ภาพที่ ๑๗ สารบัญ คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓) ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการเขียนแสดงถึงรายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอน เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการทำงาน เช่น แบบฟอร์ม และผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๑ กระบวนการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติ เป็นการเขียนผังงาน Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการเขียนให้กระชับรัดกุม มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด

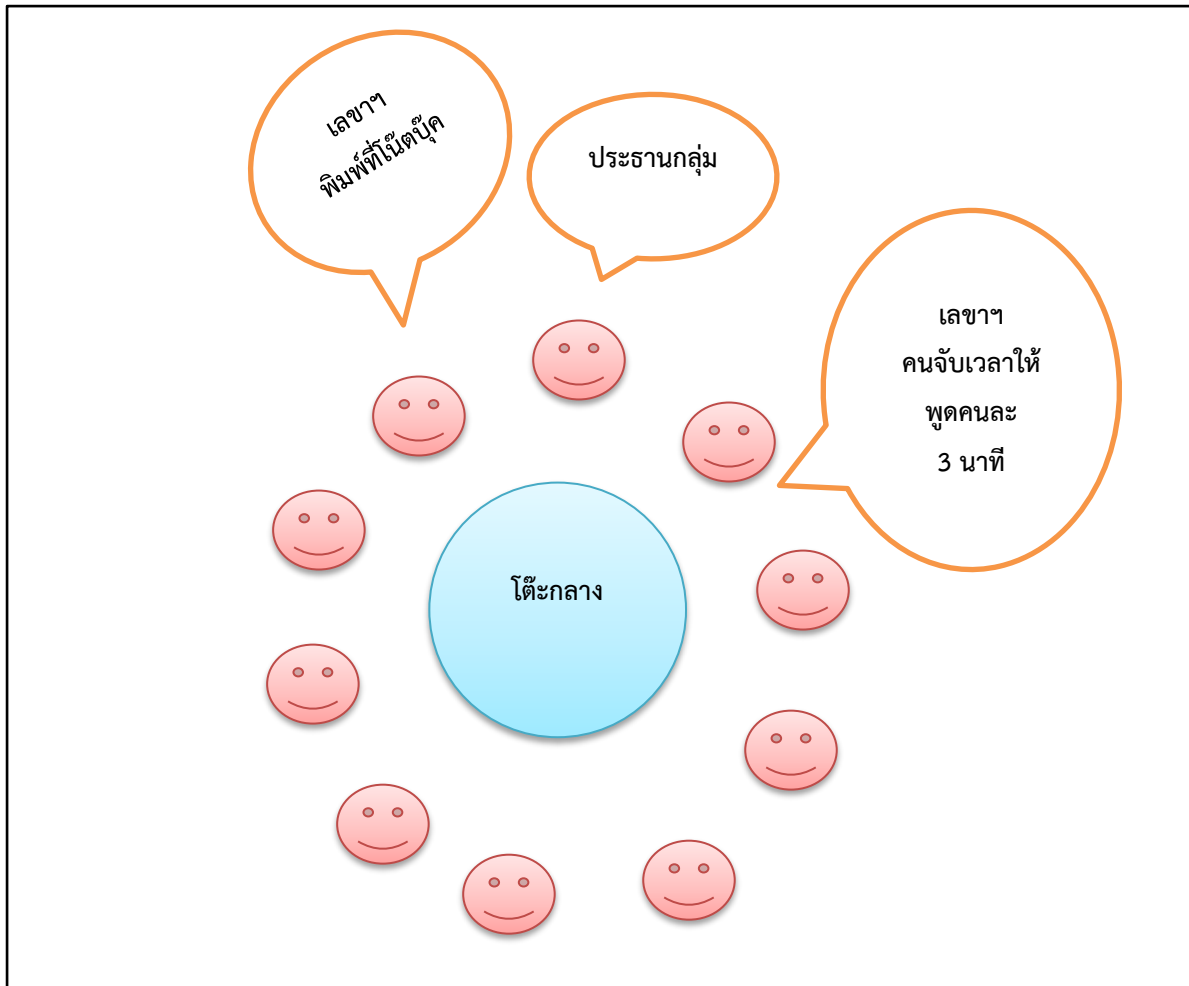
๓.๒ คำจำกัดความของความรู้ เป็นการบ่งบอกถึงความหมายของความรู้ว่ามีลักษณะอย่างไร เขียนสั้นๆ ให้ได้ใจความ เป็นความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย

๓.๓ ประเภทของความรู้ เป็นการบ่งชี้ให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายว่าความรู้มีอะไรบ้าง ลักษณะเป็นแบบไหน เขียนให้รัดกุมเข้าใจง่าย

๓.๔ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นขั้นตอนการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ลักษณะการบริหารจัดการการทำงาน มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๔.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) – จะดำเนินการโดยแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อหาองค์ความรู้ ประมาณ ๘-๑๐ คน, ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ดำเนินการอย่างชัดเจน เช่น ทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือนช่วงบ่าย อย่างน้อยจะต้องดำเนินการพูดคุยประชุมกัน ๘ ครั้ง ในการพูดคุยให้อธิบายว่าทำอะไร (How to) เพื่อดำเนินการให้ได้ประเด็นความรู้เพื่อนำมาพัฒนาองค์กร เป็นการคัดสรรประเด็นหรือหัวข้อการจัดการความรู้ โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามพันธกิจของหน่วยงาน เช่น คณะ ประเด็นความรู้จะเป็นเรื่องการผลิตบัณฑิตและการวิจัย ส่วนสำนัก/สถาบัน ประเด็นความรู้จะเป็นเรื่องการบริหารจัดการตามพันธกิจ ซึ่งประเด็นความรู้มีกระบวนการที่ได้มาจากการประชุมปรึกษาหารือทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการหรือมาจากปัญหาหรือผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ประเด็นความรู้ควรดำเนินการต่อเนื่องอย่างน้อย ๓ ปี เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีและภายนอกองค์กรยอมรับนำไปใช้ประโยชน์

๓.๔.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) – เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อให้ได้มาของเคล็ดลับการทำงานจากประเด็นความรู้ โดยการจัดกิจกรรมถอดองค์ความรู้ ซึ่งคณะกรรมการการจัดการความรู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้ดำเนินงานในขั้นตอนนี้ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เพื่อกลับกรองเป็นความรู้ขององค์กร ใช้รูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม ต้องมีประธานกลุ่ม ๑ คน, เลขานุการ ทำหน้าที่จดบันทึก ๑ คน, เลขานุการ ทำหน้าที่พิมพ์ ๑ คน, พร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง, คนจับเวลา ๑ คน, ให้แต่ละคนเล่าถึงองค์ความรู้ตามประเด็นที่สมาชิกในกลุ่มได้เลือกของตนเอง คนละ ๓ นาที จนครบตามจำนวนสมาชิกกลุ่ม ในส่วนของสมาชิกที่ยังไม่ถึงคิวเล่าหรือถอดองค์ความรู้ห้ามสอดแทรก เสียงดัง และเลขาฯ ที่จดบันทึก และพิมพ์ ให้จดและพิมพ์ไปไม่ต้องปรับหรือแต่งคำใดๆ ตัวอย่างรูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม ดังภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ รูปแบบการประชุมแบบโต๊ะกลม

ในช่วงการถอดองค์ความรู้ ให้เลขานุการพิมพ์ข้อมูลของแต่ละคนที่ร่วมถอดบทเรียนตามแบบฟอร์มการถอดองค์ความรู้ ซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงานการถอดองค์ความรู้ในแต่ละครั้ง ขั้นตอนนี้ยังไม่ต้องพิมพ์เป็นหลักวิชาการ ให้พิมพ์ตามผู้ถอดองค์ความรู้โดยเล่าอย่างไรก็ให้พิมพ์ตามนั้นไปเลย

ตัวอย่าง รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ ดังภาพที่ ๑๙

**รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้
กลุ่มสำนักงานอธิการบดี
ประเด็นการจัดการความรู้ “เทคนิคการประสานงานที่ดี” ครั้งที่ ๑**

สมาชิกในกลุ่ม

๑. นายพรทเวา	สันทัด	ประธาน
๒. นางปิยะนุช	สุขเพชร	กรรมการ
๓. นางสาวสนทนา	แสงสว่าง	กรรมการ
๔. นายสิทธิพงษ์	พงษ์สุข	กรรมการ
๕. นายนัฐวุฒิ	คล้ายเพ็ง	กรรมการ
๖. นางสาววิชุดา	พวงมาลัย	กรรมการ
๗. นางสาวบัณฑิตา	สอนดี	กรรมการ
๘. นางสาวชนษา	กิ่งศักดิ์	กรรมการ
๙. นางปิยะนุช	สุขเพชร	กรรมการและผู้ควบคุมเวลา จับเวลา ๓ นาที/ครั้ง/คน
๑๐. นางสาวยุวนารี	ฉิมพาลี	กรรมการและเลขานุการ

**วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๑๕ น.
ครั้งที่ ๑**

นางปิยะนุช สุขเพชร

หน้าที่รับผิดชอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ติดต่อกับผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสาร และรวบรวมวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เทคนิคการประสานงานที่ดี คือ ยิ้มแย้มแจ่มใส เข้าถึงง่าย สื่อสารและพูดแบบไม่เป็นทางการ พูดให้เข้าใจง่าย มีการสื่อสารและอธิบายให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย หากผู้ที่เราติดต่อหรือสื่อสารด้วยไม่เข้าใจเราก็จะสังเกตบุคลิก ท่าทาง หรือ เป็นคนช่างสังเกตนั่นเอง การวางตัวให้เป็นที่กันเองในการติดต่อประสานงาน ในส่วนของการจัดเตรียมเอกสารเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย จะมีขั้นตอนการทำงาน คือ จัดทำบันทึกข้อความภายในส่งไปยังคณะ สำนัก และสถาบัน ล่วงหน้า ๑๕ วัน แต่บางหน่วยงานมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนก็สามารถเสนอเรื่องในภายหลังจะไม่ตัดสิทธิ์

นายรัฐวุฒิ คล้ายเพ็ง

หน้าที่รับผิดชอบ คือ การประสานงานกับอาจารย์ บุคลากร คณงาน เกี่ยวกับการทำเรื่องไปราชการ ของคณาจารย์ ทำสถิติ วันลา ขาด สาย ทำบัตร หนังสือรับรอง เบิกค่าทำงานล่วงเวลา กศ.บป. เช่น การทำ หนังสือรับรอง มีการขอหนังสือรับรองทุกวัน เทคนิคการประสานงานที่ดี คือ การยิ้ม ทักทาย สร้างสัมพันธ์ ไม่ตรี กับผู้มาติดต่อ ส่วนมากจะขออีเมล หรือไลน์ และเบอร์โทรส่วนตัวของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เพื่อติดต่อ ว่าเรื่องเสร็จแล้วจะโทรแจ้งให้ทราบต่อไป

นางสาววิชุดา พวงมาลัย

หน้าที่รับผิดชอบ คือ ดูแลเอกสารงานก่อสร้างของงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ติดต่อผู้รับจ้าง คนคุมงาน ตรวจการจ้าง ในงานแต่ละโครงการ ติดต่อเรื่องเอกสาร นัดประชุม กรณีเอกสารผิดพลาดจะโทร หรือไลน์ไปให้ดำเนินการแก้ไข กรณีนัดประชุมจะโทรนัดประชุมล่วงหน้า ติดต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง นัดประชุม โทรแจ้งวันเวลา ก็โมง ว่างไหม โทรถามทีละคนและทำหนังสือแจ้งไปอีกครั้งอย่างเป็นทางการ เวลาที่มีเอกสารให้ลงนาม โทรหาอาจารย์ก่อน พุดจาสุภาพอ่อนน้อม และกลุ่มไลน์งานก่อสร้าง ระบุแจ้งในไลน์

นายสิทธิพงษ์ พงษ์สุข

หน้าที่รับผิดชอบ คือ งานแนะแนวอาชีพ และทุนการศึกษาของนักศึกษา ติดต่อประสานงานกับ นักศึกษา งานการเงินและบัญชี คณะ และกองนโยบายและแผน โทรตามนักศึกษาให้มากรอรายละเอียดและ รับเงิน หากติดต่อนักศึกษาไม่ได้หรือนักศึกษาเปลี่ยนเบอร์ นักศึกษาไม่มาหรือติดต่อกลับตามเวลาที่กำหนด จะแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงิน จัดทำบันทึกและประสานงาน ทำตามขั้นตอนตามที่กำหนดการ ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก กำหนดงานเวลา ให้ตรงกันในการจัดกิจกรรมต่างๆ การประสานงานเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาต่อ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ งานที่ว่าง ตำแหน่งงานว่าง และเป็นหน่วยงานหางานให้ นักศึกษา

นางสาวบัณฑิตา สอนดี

หน้าที่รับผิดชอบ คือ จัดทำตารางเรียนให้นักศึกษา ตารางสอนให้อาจารย์ การประสานงานหรือติดต่อ และส่งหนังสือไปขอข้อมูลจากคณะ สำนัก และสถาบัน กรณีมีปัญหาจัดตารางรายวิชาจะรับฟังปัญหาและ แก้ไขเบื้องต้น ส่วนของตารางเรียนนักศึกษา อาจจะติดต่อกับอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่เพื่อลดการติดต่อและ บริการนักศึกษา ประสานงานกับอาจารย์หาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกันและเปลี่ยนห้องเรียน เปลี่ยนเวลา เรียน และประสานงานไปตามหน่วยงานที่ดูแลตึกนั้นๆ ว่ามีห้องว่างหรือไม่ และจะย้ายได้ไหม

นางสาวชนษา กิ่งศักดิ์

หน้าที่รับผิดชอบ คือ งานประสานงานภายในหน่วยงานจะเป็นนักศึกษาและอาจารย์ที่มาติดต่อเรื่องสถิตินักศึกษาต่างๆ จะขอข้อมูล แบบเร่งด่วน และจะขอเวลาทำงาน หากมีปัญหาเอกสารล่าช้าไม่ทันตามกำหนดที่ผู้ขอรับบริการต้องการจะอธิบายเหตุผล การทำเรื่องย้ายสถานภาพนักศึกษา ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกแทนนักศึกษา และทำงานตรวจสอบวุฒิที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเข้าใหม่ว่าจบจริงหรือเปล่า การตามวุฒิอยาก และตรวจสอบว่าจบจริงหรือไม่ ต้องติดต่อประสานงานกับโรงเรียนที่ได้กบบและตรวจสอบวุฒิปลอมวุฒิเเยะในการสมัครงาน ต้องประสานงานกับต้นสังกัด อธิบายเหตุผล และมีการประเมินประะโนม

สรุปประเด็นครั้งที่ ๑

๑. เทคนิคการประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ

๒. เทคนิคการประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน/ระยะเวลา

๓. เทคนิคการประสานงานเพื่อให้ได้เนื้อหาตรงตามเป้าหมาย

๔. เทคนิคการประสานงานผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

๕. เทคนิคการประสานงานด้านทักษะ และบุคลิกภาพ

๕.๑ ผู้ประสานงานจะต้องยิ้มแย้มแจ่มใส

๕.๒ พูดให้เข้าใจง่าย เมื่อผู้รับสารไม่เข้าใจต้องอธิบายให้ผู้รับสารเข้าใจ โดยมีลักษณะเป็นกันเอง อาจจะใช้ภาษาไม่เป็นทางการแต่ฟังแล้วเข้าใจง่าย

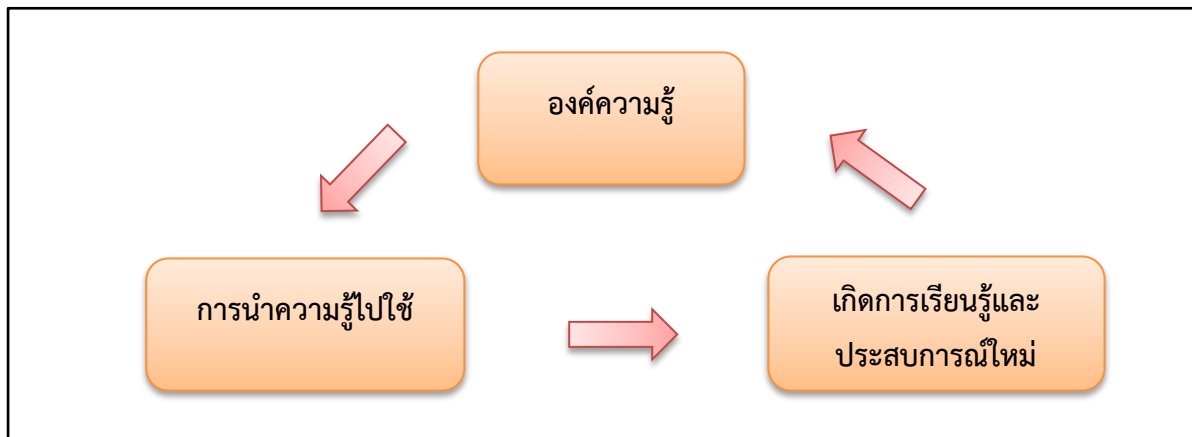
๕.๓ ผู้ประสานงานต้องทักทาย สร้างสัมพันธ์ไมตรี กับผู้มาติดต่อ

ภาพที่ ๑๙ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ (ต่อ)

๓.๔.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการจัดทำสารบัญ จัดเก็บความรู้ประเภทต่างๆ เพื่อให้การเก็บรวบรวม การค้นหา การนำมาใช้ได้ง่ายและรวดเร็ว

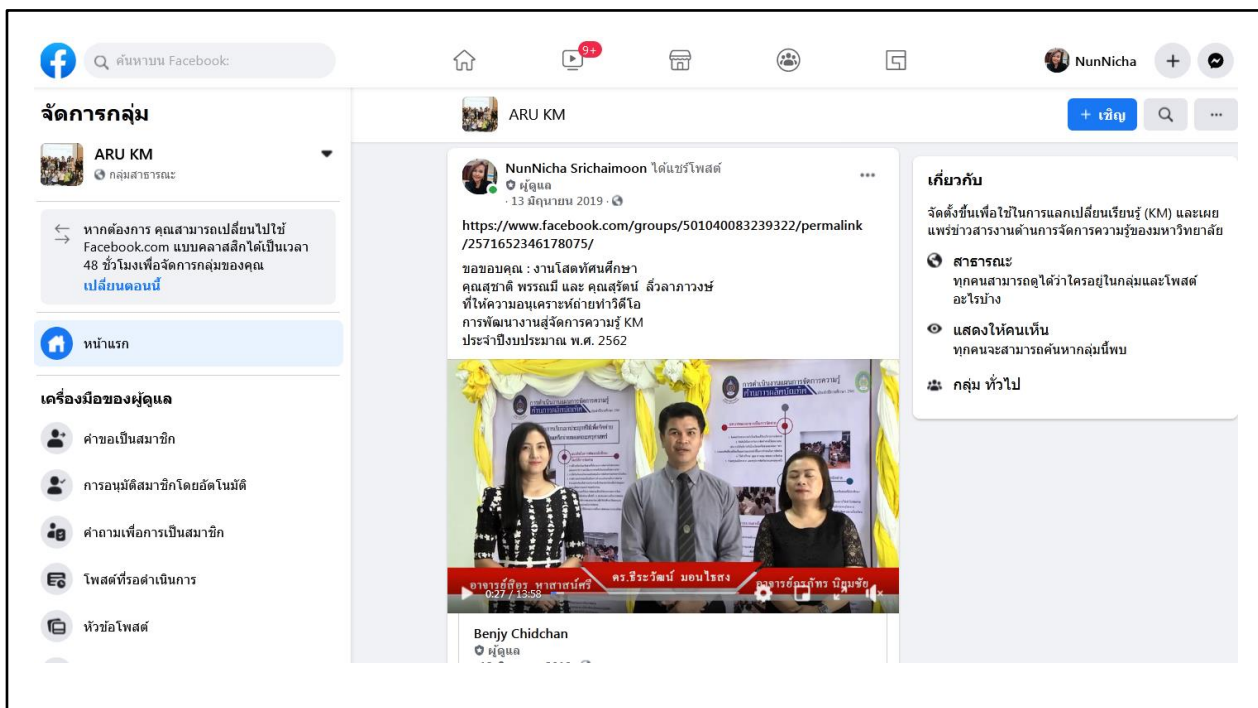
๓.๔.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) การแก้ไขภาษา อักษร อักษรระ การเรียบเรียงภาษา ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่างๆ เช่น ความครบถ้วน เทียงตรง เป็นต้น

๓.๔.๕ ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ เช่น นำคู่มือที่ได้จากการถอดองค์ความรู้ไปให้บุคลากรใหม่ไปใช้ ซึ่งขั้นตอนนี้ให้แจ้งต่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ด้วย เมื่อกลุ่มตัวอย่างหรือกลุ่มบุคคลที่นำองค์ความรู้ไปใช้ให้สอบถามหลังการใช้ด้วย คือ การแจ้งกลับต่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ ตัวอย่างดังภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๒๐ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

๓.๔.๖ ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) นำความรู้จัดทำเป็นเอกสารคู่มือ ขึ้นบล็อกองค์ความรู้ หรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดเป็น Facebook Group ชื่อ ARU KM ตัวอย่างดังภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ Facebook Group ชื่อ ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓.๔.๗ ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้ (Learning) คณะกรรมการการจัดการเรียนรู้ นำองค์ความรู้จัดทำเป็นคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ หรือส่งให้หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป เช่น แผ่นพับ E-book และวารสาร เป็นต้น

โดยมีตัวอย่างการเผยแพร่บนเว็บไซต์การดำเนินงานการจัดการความรู้หน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี
<https://www.aru.ac.th/ops/?page=research> ตัวอย่าง ดังภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒ เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เผยแพร่การดำเนินงานการจัดการความรู้

๓.๕ การกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ประกอบไปด้วย ประธาน (CKO) ทีมงานหรือกรรมการ และเลขานุการ เป็นต้น ทีมงานอาจจะแต่งตั้งที่ปรึกษาหรือไม่มีก็ได้ มีขั้นตอนดังนี้

๓.๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้หรือโครงสร้างทีมงาน KM ให้ระบุ ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งงาน และหน่วยงานที่สังกัดอยู่ตามผังองค์กรปัจจุบัน พร้อมด้วยรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกตำแหน่ง (ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินการให้ผู้บริหารสูงสุดหน่วยงานลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง)

๓.๕.๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้หรือทีมงาน KM จะต้องดำเนินการตามเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ ควรจะเชื่อมโยงกับหัวข้อเรื่อง การจัดแบ่งงานและหน้าที่ใน Blueprint for Change เพื่อให้เป็นหน่วยงานหนึ่งของแผนผังโดยรวมขององค์กร

๓.๕.๓ การพิจารณาคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้หรือโครงสร้างทีมงาน KM ซึ่งมีบุคลากรที่ต้องเกี่ยวข้องและ/หรือ มีส่วนที่ต้องสนับสนุนต่อการดำเนินการตามเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผน มีกลุ่มบุคลากรที่ควรพิจารณา ดังนี้

๓.๕.๓.๑ ผู้บริหารระดับสูงสุด จะต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM และร่วมพิจารณาคณะกรรมการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในประเด็นความรู้ตามที่กำหนด

๓.๕.๓.๒ หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงานตามเป้าหมาย KM (Work Process Owner) ควรประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานนั้น, ผู้รับผิดชอบกระบวนการงานนั้น

๓.๕.๓.๓ หน่วยงานข้ามสายงาน (Cross Functional Unit) ที่ต้องเกี่ยวข้อง และ/หรือ มีส่วนที่ต้องสนับสนุนต่อการดำเนินการตามเป้าหมาย KM เช่น หน่วยงาน IT, ทรัพยากรบุคคล, สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์, หน่วยพิจารณาภาพรวมค่าใช้จ่ายขององค์กร ฯลฯ ควรประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง ของหน่วยงานนั้น, ตัวแทนผู้รับผิดชอบหน่วยงาน

๓.๕.๓.๔ หน่วยงาน /บุคคลอื่นๆ ที่เหมาะสม และผู้บริหารระดับสูงสุดที่ ต้องการมอบหมาย

๓.๖ การกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM (KM Focus Areas and KM Desired State) ควรกำหนดให้เป็นหัวเรื่องกว้างๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผน กลยุทธ์หรือแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งต้องการจะนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย KM (Desired State) ในการกำหนดขอบเขต KM ควรกำหนดกรอบตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อกระบวนการงาน (Work Process) ก่อน เป็นลำดับแรก หรือ อาจกำหนดขอบเขต KM ตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องมีในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานให้ บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์อื่นๆ ของหน่วยงาน ซึ่งมีแนวทางการกำหนดของเขต KM (KM Focus Areas) และเป้าหมาย KM (Desired State) เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรมีแนวทางที่ชัดเจนและสามารถใช้ แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM เพื่อจะช่วยรวบรวมขอบเขต KM และนำไปกำหนดเป้าหมาย KM และแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานใน ๓ ขั้นตอน ซึ่งหน่วยงานจะต้องกำหนดขอบเขตของ KM และ เป้าหมาย KM ให้ชัดเจน โดยใช้แนวทางในการเลือกกลยุทธ์ตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กร เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานให้บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี และ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีแนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM ดังนี้

- แนวทางที่ ๑ เป็นความรู้ที่จำเป็นสนับสนุนพันธกิจ/วิสัยทัศน์/ประเด็นยุทธศาสตร์ ในระดับของหน่วยงานตนเอง

- หรือแนวทางที่ ๒ เป็น ความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร

- หรือแนวทางที่ ๓ เป็น ปัญหาที่ประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้

- หรือ เป็นแนวทางอื่นนอกเหนือจากแนวทางที่ ๑,๒,๓ ก็ได้ ที่หน่วยงานเห็นว่า

เหมาะสม

- หรือ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา

๒๕๕๗

การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของระดับคณะ สำนัก และสถาบัน มีรายละเอียด ดังนี้

ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ระดับหลักสูตร ไม่มีการประเมินในส่วนของการจัดการความรู้ โดยให้ระดับหลักสูตรดำเนินการตาม แผนการจัดการความรู้ของคณะ

ระดับคณะ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ระดับคณะ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของ ผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิต บัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง ระดับคณะจะต้องดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างน้อย ๒ ด้าน คือ ๑) ด้านการผลิต

บัณฑิต และ ๒) ด้านการวิจัย โดยเทียบเคียงตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อนำมากำหนดประเด็นการจัดการความรู้ คือ

๑) ด้านการผลิตบัณฑิต ประกอบไปด้วย ๕ ประเด็น ดังนี้

- ๑.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการการบริหารหลักสูตร (สกอ. ๑.๑ คณะ)
- ๑.๒ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณวุฒิ
ปริญญาเอก (สกอ. ๑.๒ คณะ)
- ๑.๓ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการอาจารย์ให้มีดำรงตำแหน่ง
ทางวิชาการ (สกอ. ๑.๓ คณะ)
- ๑.๔ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริการนักศึกษา ระดับ
ปริญญาตรี (สกอ. ๑.๔ คณะ)
- ๑.๕ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดกิจกรรมนักศึกษา ระดับ
ปริญญาตรี (สกอ. ๑.๕ คณะ)

๒) ด้านการวิจัย ประกอบไปด้วย ๓ ประเด็น ดังนี้

- ๒.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบและกลไก
การบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๑ คณะ)
- ๒.๒ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบการสนับสนุน
เงินงบประมาณ สำหรับงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๒ คณะ)
- ๒.๓ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาผลงานทางวิชาการ
(บทความวิจัย/บทความวิชาการ/ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร/ตำราหรือหนังสือ) หรือ
งานสร้างสรรค์ของอาจารย์ (สกอ. ๒.๓ คณะ)

ระดับสำนัก/สถาบัน ตามโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย สำนัก/สถาบัน
เทียบเท่าคณะ ดังนั้นจะต้องมีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้โดยเทียบเคียงตามเกณฑ์ระดับ
คณะ แต่ให้เน้นตามพันธกิจของหน่วยงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการวิจัย

- ๑.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบและกลไก
การบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๑ สถาบัน)
- ๑.๒ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบการสนับสนุน
เงินงบประมาณสำหรับงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ. ๒.๒ สถาบัน)
- ๑.๓ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาผลงานทางวิชาการ
(บทความวิจัย/บทความวิชาการ/ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร/ตำราหรือหนังสือ) หรือ
งานสร้างสรรค์ของอาจารย์ (สกอ. ๒.๓ สถาบัน)

๒) ด้านการบริการวิชาการ

๒.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนากระบวนการในการให้บริการวิชาการแก่สังคม (สกอ. ๓.๑ สถาบัน)

๓) ด้านการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๓.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบและกลไกการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (สกอ. ๔.๑ สถาบัน)

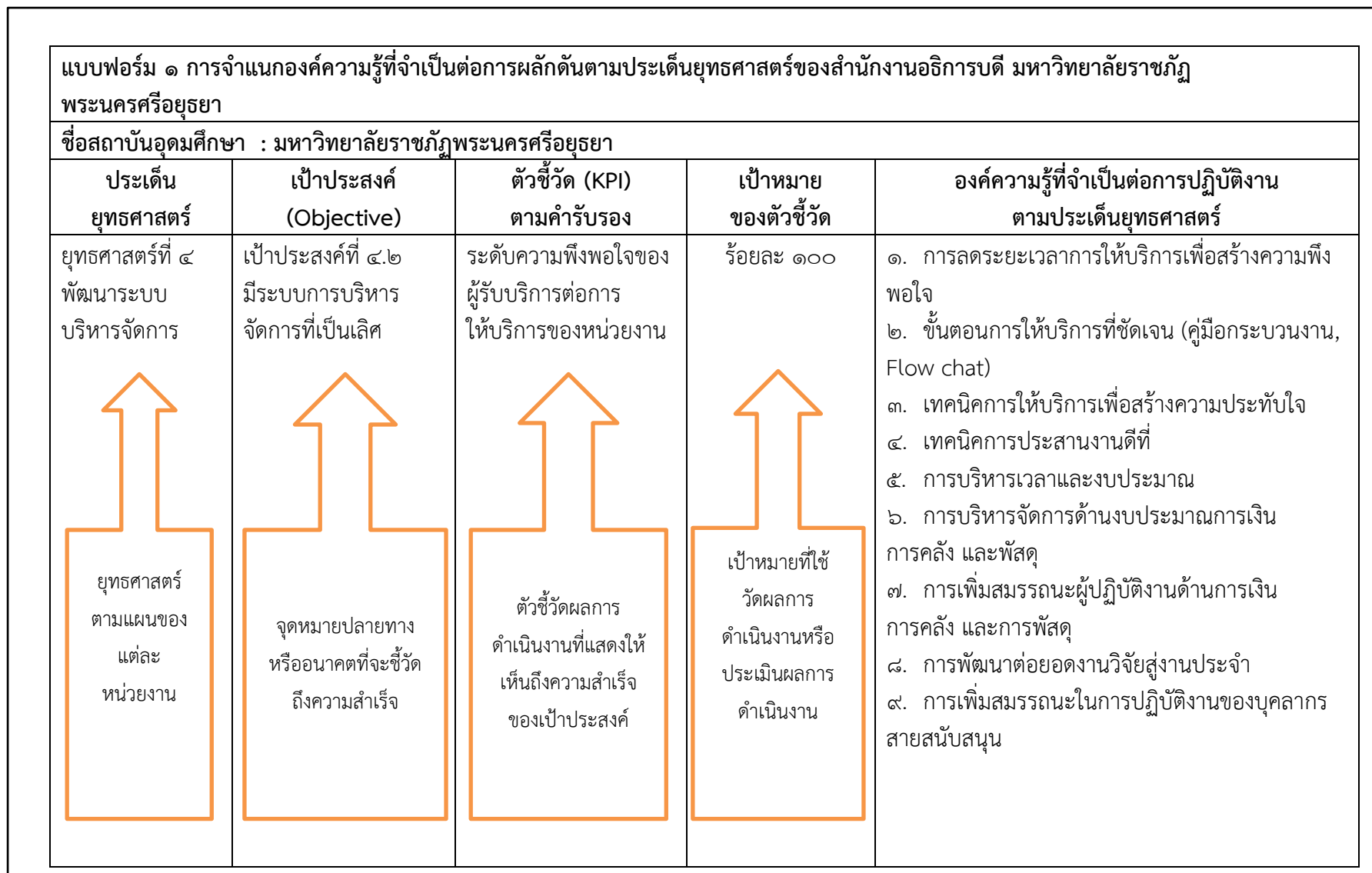
๔) ด้านการบริหารจัดการ

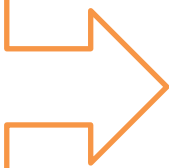
๔.๑ ประเด็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน (เช่น ด้านการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ ด้านการพัฒนานักศึกษาด้านแผนงาน ด้านบุคลากรและการบริหารงาน ด้านการเงินงบประมาณ ด้านความเสี่ยง ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และ ด้านการพัฒนางานสารบรรณ เป็นต้น)

หลังจากนั้นรวบรวมแนวคิดการกำหนดขอบเขต KM กรอกขอบเขต KM รวบรวมลงในแบบฟอร์ม ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๓.๗ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เป็นแบบฟอร์มที่เขียนถึงขอบเขต KM พิจารณตามประเด็นยุทธศาสตร์ของระดับหน่วยงานตนเอง ระบุเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด (KPI) เป้าหมายของตัวชี้วัด และประเด็นหัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็น ซึ่งเป็นประเด็นทั้งหมดที่คณะกรรมการการจัดการความรู้หรือทีมงาน KM ที่ได้จากการปรึกษาหารือ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังภาพที่ ๒๓



แบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา				
ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา				
ประเด็น ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามประเด็นยุทธศาสตร์
		องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานสอดคล้อง ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของ หน่วยงานหรือพันธกิจ หน่วยงาน 		๑๐. พฤติกรรมบริการสู่ความเป็นเลิศ ๑๑. การให้บริการระบบงานสารบรรณ ๑๒. การจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ ๑๓. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ๑๔. การบูรณาการการจัดทำแผนฯ สู่การประเมิน รายบุคคล ๑๕. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ๑๖. ขั้นตอนการบริหารเอกสารของหน่วยงาน
ผู้ทบทวน : (นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล) (CKO) ...๒๔.../...ธันวาคม.../.....๒๕๖๑.....			ผู้อนุมัติ : (นางลักขณา เตชะวงษ์) (CEO) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ...๒๔.../...ธันวาคม.../.....๒๕๖๑.....	

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๓.๘ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เมื่อจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์เรียบร้อยแล้ว ให้ลงข้อมูลต่างๆตามแบบฟอร์มที่ ๒ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มการวางแผนการทำงานตามกระบวนการจัดการความรู้ทั้ง ๗ ขั้นตอน คือ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ การเรียนรู้ โดยแบบฟอร์มที่ ๒ จะต้องเขียนถึงกิจกรรมการจัดการความรู้ว่าจะดำเนินการอย่างไร กำหนดระยะเวลาช่วงไหนในการจัดกิจกรรมต่างๆ มีตัวชี้วัดการบรรลุของกิจกรรม มีการกำหนดเป้าหมายของกิจกรรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายว่าเราจะดำเนินกิจกรรมนั้นๆ กับกลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ดังภาพที่ ๒๔

แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ							
ชื่อหน่วยงาน		สำนักงานอธิการบดี					
เป้าหมาย KM (Desired State)		ร้อยละ ๑๐๐					
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม		ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน					
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้/ค้นหาความรู้						
	๑.๑ จัดประชุมปรึกษาหารือพูดคุยทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประจำสำนักงาน และคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงาน อธิการบดีเพื่อบ่งชี้ความรู้และพิจารณาว่าจะทำอย่างไรให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการโดยคัดเลือกกว่าจะใช้เครื่องมืออะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย และ ประเด็นความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ต้องมีผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรต่อไป	ธันวาคม ๒๕๖๑	มีประเด็น ในการ จัดการ ความรู้	๑๗ ประเด็น	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้						
	๒.๑ ศึกษา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ จัดกิจกรรม KM เพื่อวิเคราะห์ความรู้ที่จำเป็น โดยการถอดองค์ความรู้ของแต่ละบุคคลจำนวน ๘ ครั้ง โดยกระบวนการแลกเปลี่ยน	มกราคม ๒๕๖๒	จำนวนครั้ง ในการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้	๘ ครั้ง	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

	เรียนรู้ระหว่างกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการให้บริการกำหนดแนวทางและขั้นตอนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/จุดบกพร่องที่ควรแก้ไข/การตั้งเป้าหมายร่วมกัน/การวางแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การติดตามและประเมินผล จำเป็นต้องมีองค์ความรู้อะไรบ้าง มีผลลัพธ์ผู้รับบริการ ดังนี้ ๑) ทำให้ผู้รับบริการพอใจ ๒) ทำให้ผู้รับบริการสุขใจ ๓) ทำให้ผู้รับบริการได้มากกว่าหรือเกินความคาดหวังของผู้รับบริการ						
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ						
	๓.๑ รวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้/กิจกรรมถอดองค์ความรู้มาจัดให้เป็นระบบ พร้อมแยกเป็นประเด็น รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารบัญ สรุปประเด็นที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้อง วางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง มีประเด็นดังนี้ ๑) แนวทางและขั้นตอนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ๒) ทำให้ผู้รับบริการพอใจ ๓) ทำให้ผู้รับบริการสุขใจ ๔) ทำให้ผู้รับบริการได้มากกว่าหรือเกินความคาดหวังของผู้รับบริการ	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	จำนวนประเด็นที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้อง	๔ ประเด็น	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๔	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้						
	๔.๑ ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมถอดองค์ความรู้ นำมาปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับแก้ไขภาษาและปรับปรุงเนื้อหา ครั้งที่ ๑ หลังจากนั้นส่งให้คณะกรรมการดำเนินงาน KM เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของประเด็นความรู้สำคัญแต่ละด้าน ๔.๒ ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดองค์ความรู้ระหว่างผู้มีประสบการณ์จากบุคลากรภายนอก และผู้นำคู่มือไปใช้ประโยชน์ นำประเด็นสาระสำคัญจากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาเพิ่มเติมในประเด็นการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ เพื่อให้ได้เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	กุมภาพันธ์- เมษายน ๒๕๖๒	เอกสาร ความรู้	๑ เล่ม	คณะกรรมการ จัดการความรู้	CKO	
๕	การเข้าถึงความรู้						
	๕.๑ นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสารสนเทศ เช่น กลุ่มเฟสบุ๊ก เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ แผ่นพับ และจัดบอร์ด ให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว	พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวนช่อง ทางการ เผยแพร่	๒ ช่องทาง	คณะกรรมการ จัดการความรู้	CKO	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้						
	๖.๑ นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้นำไปให้บุคลากรอื่นในสำนักงานอธิการบดี และคณะ สำนัก/สถาบันอื่น ใช้ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการในหน่วยงาน และจัดทำเป็นเอกสารแผ่นพับแจก	พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวน หน่วยงานที่ ได้รับความรู้	๔ คณะ ๔ สำนัก/ สถาบัน	คณะกรรมการ จัดการความรู้	CKO	

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๗	การเรียนรู้						
	๗.๑ คณะกรรมการจัดการความรู้ มีการนำเสนอข้อมูลและองค์ความรู้ที่ได้จัดการความรู้เสนอต่อผู้บริหารเพื่อประกาศใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้เกิดการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ และนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้บุคลากรได้นำไปใช้ประโยชน์และปรับปรุงคุณภาพการให้บริการในการทำงานต่อไป ๗.๒ เข้าร่วมเผยแพร่ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีในระดับมหาวิทยาลัย	มิถุนายน ๒๕๖๑๒	แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากการปฏิบัติงาน	๑ เรื่อง	คณะกรรมการจัดการความรู้	CKO	
ผู้ทบทวน : (นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล) (CKO)			ผู้อนุมัติ : (นางลักขณา เตชวงษ์) (CEO) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี				

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๓.๙ แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์ม KM กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) เป็นการบ่งบอกถึงวิธีการสู่ความสำเร็จ เมื่อดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พิจารณา ทบทวนว่าทั้ง ๗ ขั้นตอนของการจัดการความรู้นั้น อะไรที่ทำให้การจัดการความรู้ครั้งนี้สำเร็จ แล้วนำ รายละเอียดที่ได้ลงในแบบฟอร์มที่ ๓ โดยมีวิธีอะไรที่ทำให้การจัดการความรู้ครั้งนี้สำเร็จและบรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นกิจกรรมแปลกใหม่ เช่น สภากาแฟ เนื่องจากเป็นการประชุมที่ไม่เป็นทางการ มีรูปแบบผ่อนคลาย ไม่ตึงเครียด เป็นกันเอง เป็นต้น

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพ การให้บริการ ดังภาพที่ ๒๕

แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ									
ชื่อหน่วยงาน		สำนักงานอธิการบดี							
เป้าหมาย KM (Desired State)		ร้อยละ ๑๐๐							
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม		ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้/ค้นหาความรู้	จัดการประชุมคณะกรรมการ เพื่อระดมความคิดเห็นร่วมกันเกี่ยวกับการคัดเลือกประเด็นความรู้ กิจกรรม และวิธีการได้มาซึ่งกลุ่มเป้าหมายในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบสภากาแฟ	ธันวาคม ๒๕๖๑	มีประเด็นในการจัดการความรู้	๑๗ ประเด็น	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	จัดกิจกรรมถอดองค์ความรู้ และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ เพื่อถอดองค์ความรู้จากในตัวบุคคล โดยใช้วิธีการพูดคุย สอบถาม ประสพการณ์ ความสำเร็จ	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ถอดองค์ความรู้ ๘ ครั้ง และ เวทีแลกเปลี่ยน	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

		ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน			เรียนรู้ ๑ ครั้ง				
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	หาตัวแทนในกลุ่มเป้าหมายที่สามารถฟังข้อมูลและจับใจความได้อย่างรวดเร็วในการจัดพิมพ์ข้อมูลที่ได้จากการพูดคุย สนทนา	มีนาคม ๒๕๖๒	จำนวนประเด็นที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้อง	๔ ประเด็น	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๔	การประมวลผลและกรั่นกรองความรู้	เลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา เนื้อหา จัดรูปแบบให้ถูกต้อง	มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๒	เอกสารความรู้	๑ เล่ม	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๕	การเข้าถึงความรู้	เลขานุการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปเผยแพร่สื่อบนเฟสบุ๊ก ARU KM / ARU QA / แผ่นพับ	เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวนช่องทางการเผยแพร่	๒ ช่องทาง	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	เลขานุการทำบันทึกข้อความส่งแผ่นพับความรู้ไปยังหน่วยงานระดับคณะสำนัก/สถาบัน	พฤษภาคม ๒๕๖๒	จำนวนหน่วยงานที่ได้รับความรู้	๔ คณะ ๔ สำนัก/ สถาบัน	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๗	การเรียนรู้	เลขานุการจัดทำ แบบสอบถาม เพื่อสอบถาม ความคิดเห็น และติดตามผล เกี่ยวกับการนำความรู้ไปใช้ ในการทำงาน การต่อยอด ผลงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๒	แนวปฏิบัติ ที่ดี/คู่มือ การ ปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ ใหม่ที่ได้ จากการ ปฏิบัติงาน	๑ เรื่อง	คอมพิวเตอร์	-	KM Team	
ผู้อนุมัติ :  (นางลักขณา เตชวงษ์) (CEO) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี									

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ๓ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๓.๑๐ แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มีวิธีการอะไรบ้างที่แปลกใหม่ที่ทำให้กระบวนการจัดการความรู้ประสบความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งเป็นวิธีการที่จะทำให้การทำงานได้ดียิ่งขึ้น สนุกกับการทำงาน มีแรงขับเคลื่อน การพยายามที่จะทำงานให้ได้ดีที่สุด เราจะต้องกลั่นกรองและทบทวนแล้วเรียบเรียงเป็นลายลักษณ์อักษรนำลงจัดทำในแบบฟอร์มที่ ๔ เมื่อจัดทำตามรายละเอียดขอบแบบฟอร์มที่ ๑-๔ เรียบร้อยแล้ว นำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อให้ข้อเสนอแนะ และลงนามในแบบฟอร์ม ดั

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ดังภาพที่ ๒๖

แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี								
เป้าหมาย KM (Desired State) : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน								
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ร้อยละ ๑๐๐								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ประชุมโดยพร้อมเพรียง จัดในรูปแบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พูดคุยอย่างเป็นกันเอง คุยประสบการณ์สบายๆ ไม่เครียด สภาฯ มีอาหารว่าง และน้ำดื่มไว้รับรอง ซึ่งจะเป็นน้ำหวานที่สอบถามกับคณะกรรมการว่าชอบหรืออยากดื่มน้ำอะไร	จำนวนประเด็นของความรู้	๑ องค์กรความรู้	ได้ข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	- สถานที่ในการจัดประชุมในรูปแบบของสภาฯ - ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	-	คณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒	การสื่อสาร	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่าง สำนัก/สถาบัน	ได้ข้อมูลที่ได้รับ การกลั่นกรอง จำนวน ๑ เล่ม	ได้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบ สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยงานของ สำนัก/สถาบัน	องค์ความรู้การ พัฒนาคุณภาพ การให้บริการโดยเน้น ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการต่อ การให้บริการของ หน่วยงาน	-	คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้ ของ สำนักงาน อธิการบดี
๓	กระบวนการ และเครื่องมือ	- จัดทำหนังสือเวียน/ แผ่นพับ - face book	ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าถึงข้อมูล ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ผู้เข้าร่วม แสดงความ คิดเห็นร้อยละ ๘๐	หน่วยงานที่ ให้บริการ สำนัก/สถาบัน	- หนังสือเวียน/ แผ่นพับ - Face-book	-	คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้ ของ สำนักงาน อธิการบดี
๔	การเรียนรู้	- จัดทำบัญชีของ ผู้นำไปใช้ประโยชน์ - สรุปผล เพื่อนำมา พัฒนาให้เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ และให้การประสานงาน บรรลุตามเป้าหมาย	องค์ความรู้ที่ ถูกนำไปใช้ ประโยชน์	เอกสารฉบับ สมบูรณ์	หน่วยงานที่ ให้บริการ	- เอกสารฉบับ สมบูรณ์องค์ความรู้ เรื่อง การพัฒนา คุณภาพการ ให้บริการ	-	คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้ ของ สำนักงาน อธิการบดี

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

๕	การวัดผล	จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงานของผู้นำคู่มือฯ ไปใช้	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน	ร้อยละ ๘๐	ผู้รับบริการภายในสำนักงานอธิการบดี	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-	คณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	-	-	-	-	-	-	-

ผู้ทบทวน/อนุมัติ :  (CEO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)
 (นางลักขณา เตชะวงษ์)
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๘

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ เป็นส่วนที่หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องรวบรวมจัดทำเป็น “รายงานผลการจัดการความรู้” ของหน่วยงาน โดยจัดทำตามรูปแบบที่งานประกันคุณภาพกำหนดให้ เพื่อให้มีรูปแบบมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ หน่วยงานจะต้องสรุปและจัดทำรูปเล่มสวยงาม ตามรูปแบบที่กำหนดให้แล้วจัดส่งมายังงานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โดยจัดส่งมาตามกรอบระยะเวลาในปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ในช่วงเดือนเมษายน ซึ่งมีส่วนประกอบในเล่มรายงานการจัดการความรู้ ดังนี้

- ๒.๑.๑ ปก
- ๒.๑.๒ คำนำ
- ๒.๑.๓ สารบัญ
- ๒.๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปี
- ๒.๑.๕ นโยบายการจัดการความรู้
- ๒.๑.๖ แบบฟอร์มที่ ๑
- ๒.๑.๗ แบบฟอร์มที่ ๒
- ๒.๑.๘ แบบฟอร์มที่ ๓
- ๒.๑.๙ แบบฟอร์มที่ ๔
- ๒.๑.๑๐ แบบฟอร์มที่ ๕
- ๒.๑.๑๑ สรุปกระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน
- ๒.๑.๑๒ รายงานผลการดำเนินงานการถอดองค์ความรู้
- ๒.๑.๑๓ สรุปเทคนิคเคล็ดลับความสำเร็จของการจัดการความรู้
- ๒.๑.๑๔ กิจกรรมเสนอแนะ
- ๒.๑.๑๕ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปี
- ๒.๑.๑๖ ภาคผนวก เช่น ประมวลภาพกิจกรรม เป็นต้น

๒.๒ แบบฟอร์มการปฏิบัติงานหรือทำงาน ส่วนนี้งานประกันคุณภาพจะจัดทำแบบฟอร์มเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน ในการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ของการจัดการความรู้ ซึ่งนักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพ จะเป็นผู้ออกแบบฟอร์ม และจัดส่งไปยังหน่วยงานและผู้ประสานงานของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน โดยจัดส่งเป็นไฟล์ Word และไฟล์ PDF โดยจัดส่งไปยังหน่วยงานในช่วงเดือนพฤศจิกายน ซึ่งมีแบบฟอร์ม ๕ แบบฟอร์ม ดังนี้

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๑ : แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ดังภาพที่ ๒๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๒ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ดังภาพที่ ๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๓ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ดังภาพที่ ๒๕

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ๔ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ดังภาพที่ ๓๐

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๕ : แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้
 ดังภาพที่ ๓๑

แบบฟอร์มที่ ๑ : แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน : (ระบุ).....				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

ภาพที่ ๒๗ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดัน
ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

แบบฟอร์ม ๒ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)								
ชื่อหน่วยงาน : (ระบุ).....								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : (ระบุ).....								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (KM) : (ระบุ).....								
ตัวชี้วัด (KPI) : (ระบุ).....								
เป้าหมายของตัวชี้วัด : (ระบุ).....								
ลำดับ	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
ผู้ทบทวน : (.....)/...../.....				ผู้อนุมัติ : (.....)/...../.....				

ภาพที่ ๒๘ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แบบฟอร์ม ๓ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : (ระบุ).....

เป้าหมาย KM (Desired State) : (ระบุ).....

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :

(ระบุ).....

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การบ่งชี้ความรู้/ค้นหาความรู้								
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้								
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ								
๔	การประมวลผลและกรั่นกรองความรู้								
๕	การเข้าถึงความรู้								
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้								
๗	การเรียนรู้								

ผู้ทบทวน/อนุมัติ :

(.....)

ภาพที่ ๒๙ แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

แบบฟอร์ม ๔ : แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

ชื่อหน่วยงาน :

เป้าหมาย KM (Desired State) :

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม								
๒	การสื่อสาร								
๓	กระบวนการและเครื่องมือ								
๔	การเรียนรู้								
๕	การวัดผล								
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล								

ผู้ทบทวน/อนุมัติ :(CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)

ภาพที่ ๓๐ แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) :
กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

แบบฟอร์มที่ ๕ แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้

หน่วยงาน.....,

ประเด็นความรู้.....

มีสมาชิก.....คน

- คนที่ ๑ ชื่อ-สกุล..... ประธาน
- คนที่ ๒ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
- คนที่ ๓ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
- คนที่ ๔ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
- คนที่ ๕ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
- คนที่ ๖ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
- คนที่ ๗ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
- คนที่ ๘ ชื่อ-สกุล..... กรรมการ
- คนที่ ๙ ชื่อ-สกุล..... เลขานุการ จับเวลา
- คนที่ ๑๐ ชื่อ-สกุล..... เลขานุการ พิมพ์/จดบันทึก

ครั้งที่..... วันที่/...../.....,

ชื่อ-สกุล.....
.....
.....,

ชื่อ-สกุล.....
.....
.....,

ชื่อ-สกุล.....
.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

ชื่อ-สกุล.....

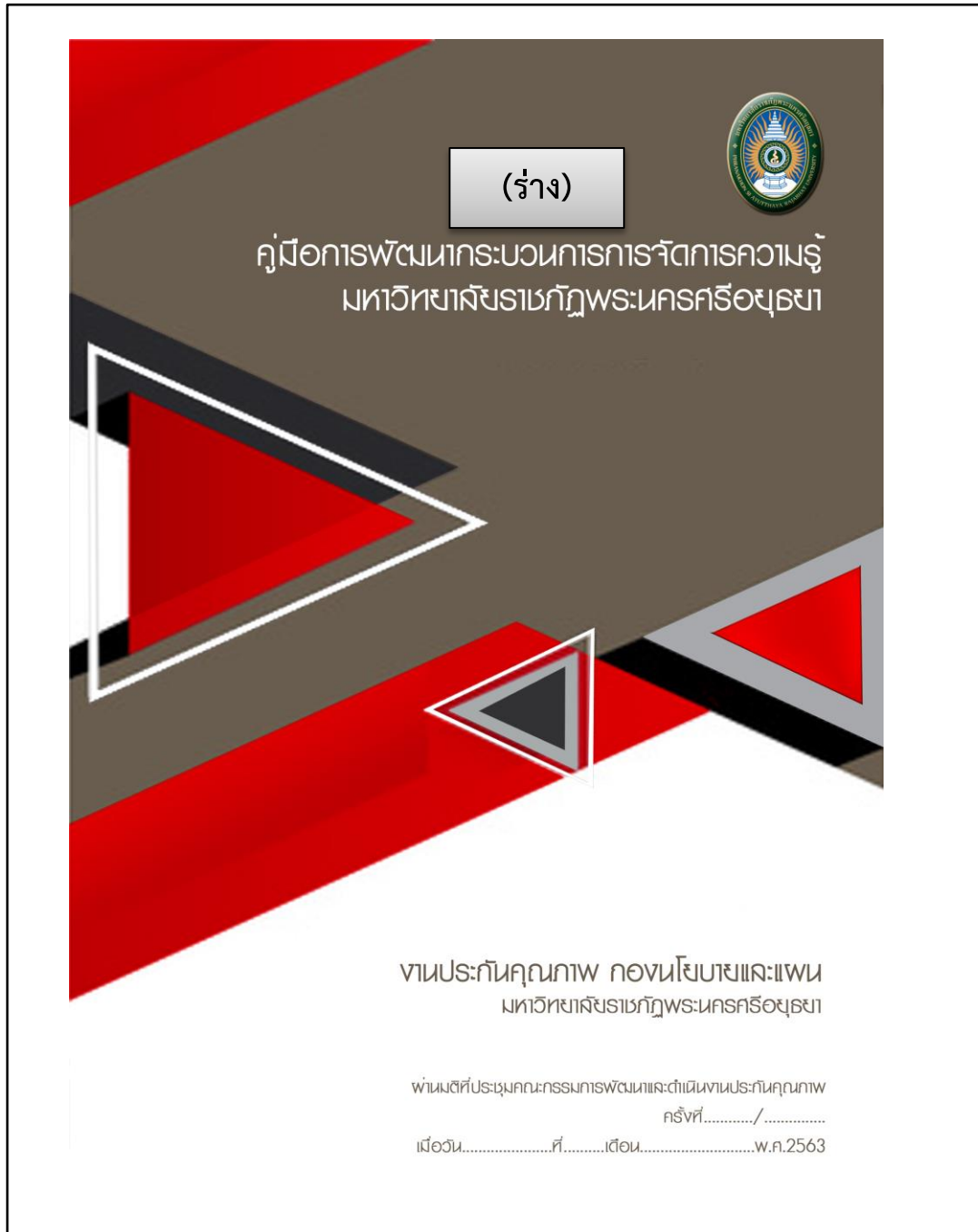
ชื่อ-สกุล.....

ประเด็นสำคัญ/เคล็ดลับความสำเร็จ

.....

ภาพที่ ๓๑ แบบฟอร์มที่ ๕ แบบฟอร์ม KM รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการถอดองค์ความรู้ (ต่อ)

๕.๒ การจัดทำรูปเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เมื่อรวบรวมเนื้อหาและพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำรูปเล่มร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้สวยงาม โดยตรวจสอบคำผิด และแก้ไขให้ถูกต้อง วรรคเว้น ตรวจสอบหลักภาษาทางวิชาการ นำอ่าน ออกแบบปกให้สวยงาม และบันทึกไฟล์เอกสารแต่ละส่วน เพื่อให้ง่ายต่อการปรับแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาและเรียงหมายเลขหน้าได้ง่าย เช่น ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา และ ภาคผนวก (คำสั่ง ปฏิทิน และนโยบายการจัดการความรู้) เป็นต้น ตัวอย่างปก ดังภาพที่ ๓๒



ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่าง ปก ร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๕.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ที่แม่นยำ จะทำให้กระบวนการจัดการความรู้ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นระบบ

แนวทางแก้ไข :

ผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ จะต้องศึกษาหาความรู้ เช่น กฎหมาย ที่มา และความสำคัญของการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้เข้าใจอย่างแท้จริงถูกต้องตามกระบวนการจัดการความรู้ เนื่องจากคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ เป็นคู่มือที่จะต้องให้หน่วยงานทุกหน่วยงานนำไปใช้ในการดำเนินการจัดการความรู้ให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี และเป็นเครื่องมือใช้ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

ข้อเสนอแนะ :

ผู้ที่จะต้องจัดทำร่างคู่มือฯ ควรเป็นผู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้มาสักระยะ ประมาณ ๑-๒ ปี เพราะจะเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงานจริงจะพบจุดบกพร่องแต่ละกระบวนการว่าต้องปรับปรุงหรือพัฒนาส่วนงานไหนเพื่อให้เหมาะสมกับองค์กร เนื่องจากแต่ละขั้นตอนการทำงานมีปัญหาและแนวทางแก้ไขที่แตกต่างกันไปตามบริบทของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๖ นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ต่อที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

การนำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เป็นการนำเสนอเล่มคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือฯ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑ แจ้งวาระการประชุมเพื่อนำเสนอร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้

เมื่อจัดทำร่างคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไปคือจะต้องนำเข้าวาระการประชุม โดยนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ในวาระเพื่อพิจารณา ซึ่งงานประกันคุณภาพ กำหนดการประชุมตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ ๑ เดือนต่อครั้ง ดังนั้น จึงต้องนำเรื่องเข้าที่ประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วันทำการ โดยนักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ ต้องแจ้งด้วยวาจาไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ พร้อมพิมพ์เล่มร่างคู่มือฯ และไฟล์ PDF ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้าที่ประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ต่อไป

๖.๒ นำเสนอร่างคู่มือฯ ต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๒.๑ การนำเสนอคู่มือต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการนำร่างคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ เข้าวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประธานกรรมการ คือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา เลขานุการ คือ หัวหน้างานประกันคุณภาพ ผู้ช่วยเลขานุการ คือ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ กรรมการ คือ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน โดยนักวิชาการศึกษา จะต้องส่งไฟล์ร่างคู่มือฯ เป็น PDF ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ล่วงหน้าก่อนวันประชุม ๑๔ วัน เพื่อบรรจุเข้าไปในเล่มเอกสารประกอบการประชุม โดยบรรจุในวาระเพื่อพิจารณา เมื่อถึงวันประชุม นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเสนอวาระต่อคณะกรรมการฯ โดยจัดทำสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของร่างคู่มือฯ เช่น

- สรุปส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- สรุปส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้
- แจ้งแบบฟอร์มที่คณะ สำนัก/สถาบัน ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการจัดการความรู้
- แจ้งการเผยแพร่เมื่อร่างคู่มือได้รับความเห็นชอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้วจะเผยแพร่คู่มือไปยังหน่วยงานและบนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ

๖.๒.๒ กรณีคณะกรรมการท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ นักวิชาการศึกษาจะต้องจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบพร้อมแนบแบบฟอร์มขอความเห็นชอบไปยังคณะกรรมการฯ ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมในข้อ ๖.๒.๑ ดังนี้

ตัวอย่างขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๓๓ และแบบฟอร์มขอความเห็นชอบ ดังภาพที่ ๓๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๕๕๓

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒/ว ๑๐๐

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น จึงได้จัดทำคู่มือ การพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ เพื่อให้หน่วยงานมีเครื่องมือและแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทาง เดียวกันและสามารถดำเนินการจัดการความรู้ได้ตามกระบวนการอย่างถูกต้อง

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๓๗ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในคณะ ม.๔๑ ให้ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๒๙๓/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อเสนอ/ความเห็น

งานประกันคุณภาพ จึงขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แล้วส่งแบบขอความเห็นชอบฯ กลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ



(นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๖ พ.ย.๖๑



(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิตชาญชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๖ พ.ย.๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๓๓ บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แบบฟอร์ม ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง..... ภาพรวมของ (ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) ลายมือชื่อ..... (.....) วัน/เดือน/ปี.....

ภาพที่ ๓๔ แบบฟอร์ม ขอความเห็นชอบ
(ร่าง) คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๖.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- ๑) การจัดทำร่างคู่มือฯ เข้าที่ประชุมไม่ทันกับการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เล่มคู่มือฯ จะอยู่นอกวาระเอกสารการประชุม ทำให้คณะกรรมการฯ ไม่ได้พิจารณาาก่อนการประชุม จึงเกิดความล่าช้าในการพิจารณาหารือ
- ๒) การแจ้งคู่มือล่าช้าไม่ทันรอบการประชุมทำให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ไม่ถูกต้องตามกระบวนการจัดการความรู้
- ๓) การประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มีปัญหาหากองค์คณะบุคคลหรือกรรมการมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ทำให้ได้ข้อเสนอนะในการปรับปรุงคู่มือฯ ไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ๑) ให้ความรู้ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ก่อนการเริ่มกระบวนการจัดการความรู้
- ๒) วางแผนและจัดทำคู่มือฯ ให้เสร็จล่วงหน้าก่อนคณะ สำนัก/สถาบัน จะดำเนินงานการจัดการความรู้
- ๓) ส่งแบบขอความเห็นชอบฯ คู่มือฯ ไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาและให้ข้อเสนอนะ แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพภายหลัง

ข้อเสนอแนะ :

ควรดำเนินงานตามกระบวนการต่างๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๗ แกไขร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้

หลังจากได้นำเสนอร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและจากคณะกรรมการ นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้จะต้องนำข้อเสนอแนะจากองค์คณะบุคคลมารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำไปปรับแก้ไขร่างคู่มือฯ ให้ครบถ้วน

๗.๑ รวบรวมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

เมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เรียบร้อยแล้วให้นำข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เช่น ประเด็นเรื่องซ้ำๆ กัน ประเด็นหลักวิชาการ คำผิด หลักการข้อกฎหมาย ให้ทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะอย่างครบถ้วน ตัวอย่างดังภาพที่ ๓๕

คณะกรรมการ	ภาพรวม		ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	
๑	✓	-	ไม่มี
๒	✓	-	ควรตรวจสอบเลขไทยและเลขอารบิก ปกควรปรับตัวอักษรให้เล็กลง
๓	✓	-	ควรปรับปรุงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องใน หน้า ๙
๔	✓	-	ปกไม่ควรสีฉูดฉาด
๕	✓	-	ปรับเนื้อหาเกี่ยวกับเลขสารบัญให้ตรงกัน
๖	✓	-	ไม่มี
๗	✓	-	ไม่มี
๘	✓	-	ไม่มี
๙	✓	-	ไม่มี
๑๐	✓	-	ไม่มี

ภาพที่ ๓๕ การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๒ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ตามประเด็นของคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา แต่ละท่านอาจมีข้อเสนอแนะที่ซ้ำๆ กัน ประเด็นเหมือนกันเรื่องที่คล้ายๆ กัน ให้รวบรวมเป็นข้อเดียวกัน โดยจะแยกตามประเด็นดังนี้

- ปก

- ๑) ควรปรับตัวอักษรให้เล็กลง
- ๒) ไม่ควรเป็นสีฉูดฉาด

- คำนำ

ไม่มีข้อเสนอแนะ

- สารบัญ

ปรับเนื้อหาเกี่ยวกับเลขสารบัญให้ตรงกัน

- ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบข้อกฎหมายในหน้า ๙

- ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ และแบบฟอร์มการปฏิบัติงานหรือทำงาน

ไม่มีข้อเสนอแนะ

- อื่นๆ

- ๑) ตรวจสอบ คำผิด
- ๒) ตรวจสอบเลขไทยและเลขอารบิก

๗.๓ ปรับแก้ไขร่างคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้

ให้ทำการแก้ไขตามประเด็นของคณะกรรมการให้ครบถ้วน ตรวจสอบคำผิดและแก้ไขทุกหน้า การตัดคำตามหลักวิชาการ จัดรูปแบบให้สวยงาม ตรวจสอบเลขหน้า และอ่านตรวจสอบอีกครั้งก่อนพิมพ์ เป็นฉบับสมบูรณ์หรือเผยแพร่

๗.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- ๑) ไม่มีความรู้ในการจัดรูปแบบเอกสารคู่มือปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒) ไม่มีความรู้ในการจัดรูปแบบเอกสารตามหลักวิชาการ เช่น การตัดคำ การจัดรูปแบบเอกสารในโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด การใส่เลขหน้าเอกสารอัตโนมัติ เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ๑) ศึกษาหาความรู้รูปแบบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒) ควรให้นักวิชาการศึกษาที่อยู่ในสังกัดงานประกันคุณภาพ คนอื่นช่วยอ่านทบทวนอีกรอบก่อนเผยแพร่

ข้อเสนอแนะ :

ก่อนการจัดทำเผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ควรตรวจสอบความเรียบร้อยของการพิมพ์ เช่น การพิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง สารบัญ และจัดทำให้ชัดเจนสวยงาม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

เมื่อดำเนินการปรับแก้ไขคู่มือฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำรูปเล่มคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

๘.๑ รวบรวมเนื้อหาคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

การรวบรวมเนื้อหาทั้งหมดของเล่มคู่มือฯ เมื่อทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดเก็บเป็นทั้งไฟล์ word และ PDF

๘.๒ จัดทำรูปเล่มเอกสารคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์

หลังจากรวบรวมเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว จะจัดทำรูปแบบให้สวยงาม อ่านคำผิด ทบทวนอีกสัก ๒ รอบก่อนพิมพ์ และนำเสนอเล่มคู่มือฯ ผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ตามลำดับ เพื่อให้รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ก่อนส่งเล่มคู่มือฉบับสมบูรณ์ไปยังร้านถ่ายเอกสาร เพื่อพิมพ์จัดทำรูปเล่ม โดยจัดส่งเป็นไฟล์ PDF

๘.๓ นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

นำเล่มคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเห็นชอบ ก่อนเผยแพร่ไปยังหน่วยงาน

๘.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

คู่มือฯ มีคำผิดและรูปแบบไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ควรตรวจสอบคำผิดและรูปเล่มรูปเล่มคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ ก่อนส่งให้คณะกรรมการ และเผยแพร่ เพราะหากยังมีคำผิดหรือรูปแบบไม่ถูก จะบ่งบอกถึงการทำที่ไม่รอบคอบ
- นักวิชาการศึกษา ในสังกัดงานประกันคุณภาพ ควรอ่านและตรวจสอบก่อนการเผยแพร่

ข้อเสนอแนะ :

ควรเสนอเล่มคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ ผ่านหัวหน้างานประกันคุณภาพ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ก่อนมีการเผยแพร่ทุกครั้ง

๙.๑ **แจ้งวาระการประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนาระบบงานการ
การจัดการความรู้**

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

โทรภายในต่อ ๑๕๕๑ (เบญจลักษณ์), ๑๕๕๒ (เดือนเพ็ญ), ๑๕๕๓ (นันทนา), ๑๕๕๔ (วิภา)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ งานประกันคุณภาพ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑.๑ เรื่อง คู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา

สาระสำคัญโดยย่อ

ตามทำงานประกันคุณภาพ ได้จัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในกระบวนการจัดการความรู้ (KM
Action Plan) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หลังจากที่ได้รับความคิดเห็น
ในหลักการของการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา
๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน ตัวบ่งชี้ ๕.๒ ข้อ ๕
การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น

ข้อเสนอ/ญัตติ

แจ้งมาเพื่อทราบและเป็นแนวทางในการดำเนินงานการพัฒนาระบบการจัดการจัดการความรู้ต่อไป

มติ/ความคิดเห็นของที่ประชุม

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

ภาพที่ ๓๗ ระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๙.๒ เตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

ก่อนการประชุมเพื่อชี้แจงคู่มือฯ จะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง ทำไมต้องจัดทำคู่มือ ทำไมต้องมีการจัดการความรู้ในองค์กร รวมถึงคู่มือมีกี่ส่วน แต่ละส่วนสำคัญอย่างไร และให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางประกอบการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างไร เราจะต้องรู้จริงในทุกๆ ส่วนของคู่มือฯ เพื่อที่จะได้ถ่ายทอดองค์ความรู้ได้ถูกต้อง

๙.๓ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ซึ่งหากจะนำเรื่องเข้าไม่ว่าจะเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเรื่องเพื่อพิจารณา จะต้องส่งเอกสารและสาระสำคัญให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วันทำการ ซึ่งจะทำการแจ้งด้วยวาจา พร้อมพิมพ์เล่มคู่มือฯ และไฟล์ PDF ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้าวาระการประชุมเพื่อพิจารณา

๙.๔ ชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

จะทำการชี้แจงความเป็นมาความสำคัญของการจัดทำคู่มือฯ และการนำคู่มือฯ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในคณะ สำนัก/สถาบัน ในที่ประชุม โดยแจ้งความสำคัญของแต่ละส่วนดังนี้

- ที่มาและความสำคัญของการจัดการความรู้ คือ เป็นไปตามที่พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

- ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความหมาย ประเภท กระบวนการจัดการความรู้ ตัวอย่างการดำเนินงานการจัดการความรู้ และตามแบบฟอร์มการจัดการความรู้

- ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบของเนื้อหาตามกระบวนการจัดการความรู้ ส่วนนี้ให้หน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน จะต้องจัดทำเป็นรูปเล่มสรุปการจัดการความรู้ตามรูปแบบส่วนประกอบที่งานประกันคุณภาพกำหนดไว้ และแบบฟอร์มการปฏิบัติงานหรือทำงาน เป็นแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน ที่งานประกันคุณภาพออกแบบเพื่ออำนวยความสะดวกให้

๙.๕ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ หากผู้จัดทำคู่มือขาดความรู้จะทำให้คณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินงานการจัดการความรู้ไม่ตรงตามกระบวนการที่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ผู้จัดทำคู่มือควรได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความชัดเจนในกระบวนการจัดการความรู้

ข้อเสนอแนะ :

ผู้จัดทำคู่มือหรือผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ภาพรวมของมหาวิทยาลัย จะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งในอินเทอร์เน็ตและคู่มือการจัดการความรู้ของสถาบันอื่น และเข้าร่วมงานการจัดการความรู้กับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มีแนวคิดแตกต่าง รวมทั้งร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการสร้างสรรค์ผลงานตามกระบวนการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

การเผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา ไปยังระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้
มีวิธีการเผยแพร่หลากหลายช่องทาง ดังนี้

๑๐.๑ เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ แบบออนไลน์

นำคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ แบบออนไลน์ มี ๓ ช่องทาง คือ

๑) เว็บไซต์งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

<https://www.aru.ac.th/home.php>

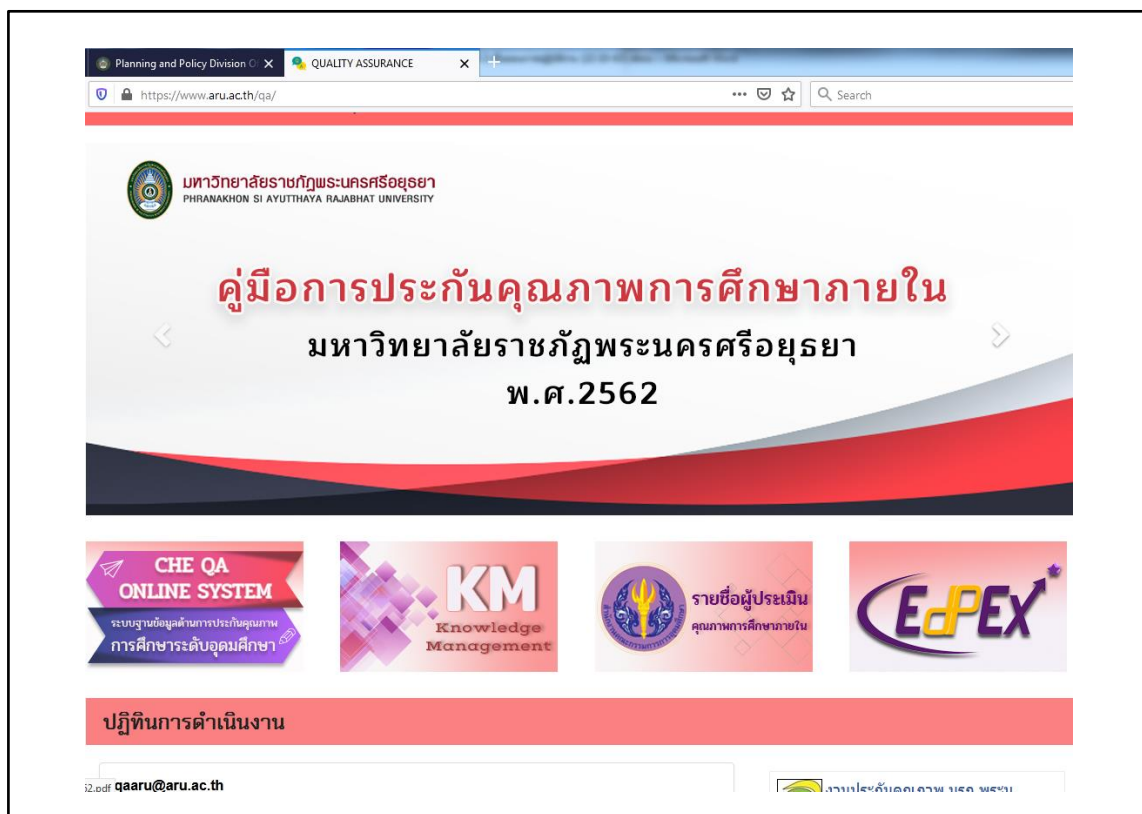
๒) เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓) เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

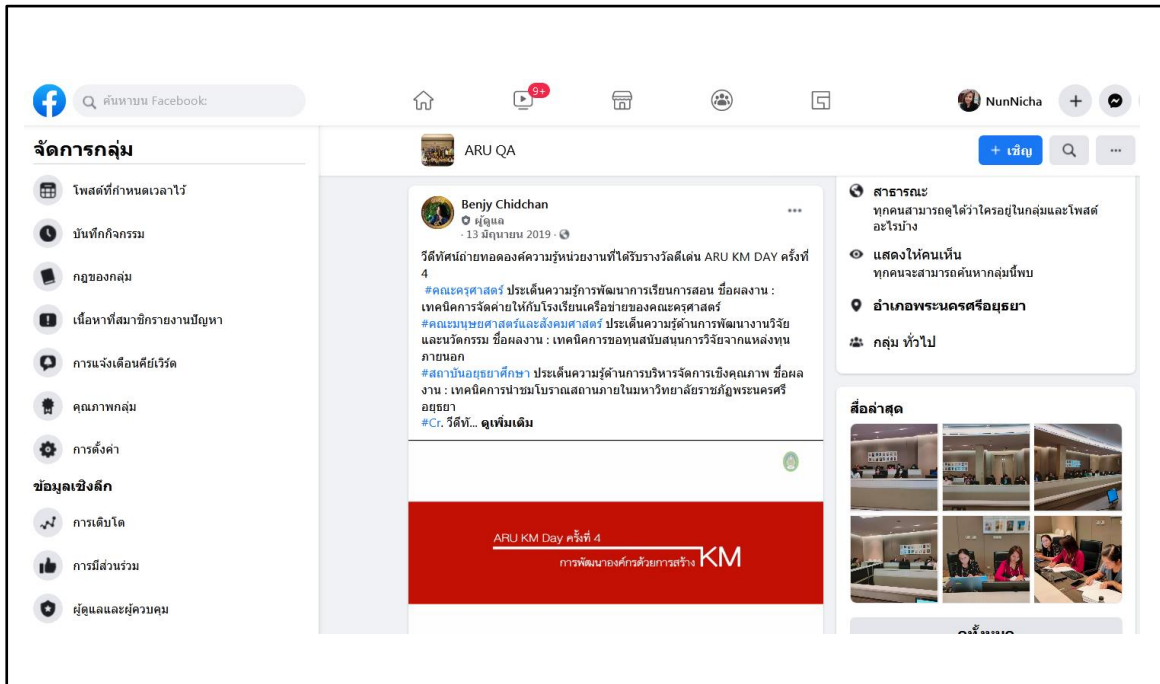
ตัวอย่างเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ ดังภาพที่ ๓๘

ตัวอย่างเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA ดังภาพที่ ๓๙

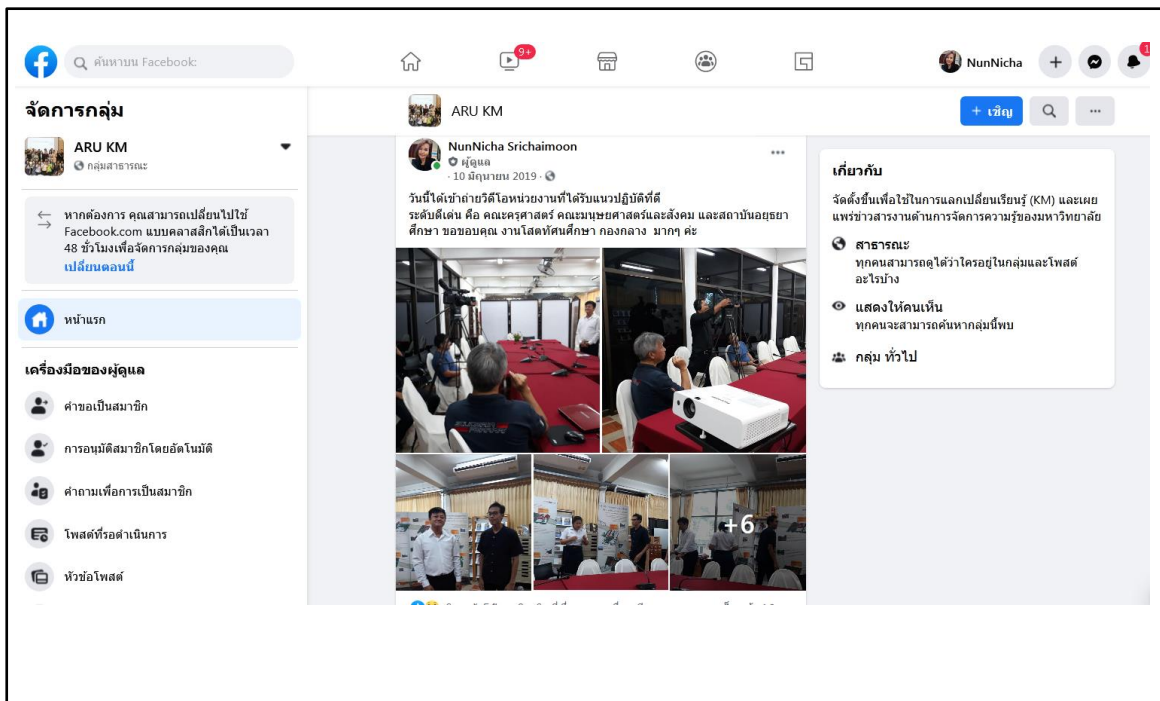
ตัวอย่างเฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM ดังภาพที่ ๔๐



ภาพที่ ๓๘ เว็บไซต์ งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ ๓๙ เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ ๔๐ เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU KM มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑๐.๒ เผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ โดยการส่งเป็นแบบบันทึกข้อความภายใน ไปยังคณะ สำนัก/สถาบัน

จะต้องจัดทำบันทึกข้อความภายในแจ้งคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ไปยังคณะ สำนัก/สถาบัน โดยจะต้องดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานภายใน ๓ วัน นับจากวันที่คณะกรรมการเห็นชอบคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ พร้อมแนบเล่มคู่มือฯ ไปพร้อมบันทึกข้อความ

ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๔๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โทร ๑๕๕๓

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/ว ๑๑๒

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน และ ผอ.กอง

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบและให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๓๖ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในคณะ มาตรา ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

ข้อเสนอ/ความเห็น

งานประกันคุณภาพ จึงขอแจ้งคู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๖ พ.ย. ๖๑

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิตชาชูชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๖ พ.ย. ๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไทย เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ ๔๑ บันทึกรายชื่อความ แข็งแกร่งในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

- การเผยแพร่คู่มือการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ เปียงบุคลากรและ
หน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน หากเผยแพร่โดยแบบบันทึกข้อความแจ้งและประชาสัมพันธ์ จะไม่สามารถ
ไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือเข้าไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย
- ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก การแนบไฟล์หรืออัปโหลด
ข้อมูลบนเฟสบุ๊ก

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

- ควรเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แบบออนไลน์ จัดทำเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ
e-book เนื่องจากสามารถเข้าดูได้ตลอดเวลา
- ควรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ การใช้เฟสบุ๊ก การอัปโหลด
ข้อมูลหรือเผยแพร่ข้อมูลบนเฟสบุ๊ก

ข้อเสนอแนะ :

ควรส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานจัดทำผลงานหรือแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่แบบ
ออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยี เช่น จัดทำเป็น e-book, คลิปวิดีโอนำเสนอ เป็นต้น เพื่อง่าย สะดวก ในการเข้า
ชมและสามารถเข้าไปศึกษาหาความรู้ตลอดเวลาที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ ๑๑ ติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน

การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เป็นการติดตามผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้ มีขั้นตอนดังนี้

๑๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน งานประกันคุณภาพได้กำหนดไว้ จะต้องติดตามผลการดำเนินงาน อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาที่ ๑ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ระยะเวลาที่ ๒ เป็นการติดตามการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่งานประกันคุณภาพได้จัดทำไว้เพื่อให้คณะ สำนัก/สถาบัน มีรูปแบบในการรายงานผลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยรูปแบบหนังสือบันทึกข้อความ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะต้องทำไปถึงหน่วยงานล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๕ วัน ที่สำคัญหนังสือบันทึกข้อความจะต้องระบุวันเวลาที่จะต้องให้คณะ สำนัก/สถาบัน ส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ กลับมายังงานประกันคุณภาพให้ชัดเจน เช่น กรุณาส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๔๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน โทร. ๑๕๕๑, ๑๕๕๒, ๑๕๕๓, ๑๕๕๔

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑.๒.๑/๘๙

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ข้อ ๕ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน ให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้หน่วยงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก และสถาบัน

ข้อกฎหมาย

พรบ.มรภ.พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๓๖ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในคณะ มาตรา ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

ข้อเสนอ/ความเห็น

ดังนั้น งานประกันคุณภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่แนบมา พร้อมนี้ แล้วส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(น.ส.นันทนา ศรีชัยมูล)

ผู้บันทึกเสนอ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(น.ส.เบญจลักษณ์ ชิดชาญชัย)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

๑๒ มี.ค. ๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญไธ เจริญผล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ทั้งนี้ หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ จะต้องแนบบแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (แบบฟอร์มของขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๓.๓ ติดตามผลการดำเนินงาน) ไปพร้อมกับหนังสือบันทึกข้อความ และส่งไฟล์ Word แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ไปยังผู้ประสานงานของคณะ สำนัก/สถาบัน ทางช่องทางที่ติดต่อได้สะดวก เช่น ไลน์กลุ่ม ไลน์ส่วนตัว เฟสบุ๊ก อีเมล เผยแพร่บนเฟสบุ๊ก ARU KM และเผยแพร่บนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ เป็นต้น

๑๑.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

การสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เป็นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน พร้อมทั้งตรวจสอบการดำเนินงาน ของแต่ละหน่วยงานว่าบรรลุตามแผนที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ดังนี้

- หน่วยงานอะไร
- รายงานครบตามประเด็นในแบบฟอร์มหรือไม่ เช่น ผลการดำเนินงาน มี/ไม่มี, หลักฐานประกอบ และ ทดสอบ ลิงก์ หรือ URL ของหลักฐานประกอบ เป็นต้น
- กรณีรายงานไม่ครบ ติดปัญหาอุปสรรคอะไร หากหน่วยงานไม่ระบุชัดเจนให้ผู้ประสานงานกลับไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานเพื่อสอบถามถึงปัญหา อุปสรรค เพื่อให้ได้ประเด็นที่ชัดเจน จะได้ว่าหาแนวทางแก้ไขปัญหาได้ตรงประเด็น

โดยตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ระยะเวลาที่ ๑ ดังภาพที่ ๔๓ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ระยะเวลาที่ ๒ ดังภาพที่ ๔๔

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)
หน่วยงาน (ระบุ) สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งค์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	ทบทวนนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การจัดการความรู้	✓	- นโยบาย - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดการจัดการความรู้ - ปฏิทินการจัดการความรู้	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๒	ถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงานการ จัดการความรู้ไปสู่ คณะ สำนัก/สถาบัน	✓	- รายงานการประชุมของ หน่วยงาน - ลิ้งค์หรือURL เผยแพร่ นโยบาย คำสั่ง และปฏิทิน การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/qa/
๓	ทบทวนแผนการ จัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน	✓	แผนการจัดการความรู้ KM	https://www.aru.ac.th/ops/?page=research
๔	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อ ประเด็น ความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรม ถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบ ลิ้งค์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอดองค์ความรู้ ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/pdf/Report-KM-OfficePresident๒๕๖๓%๒๐(๑).pdf

ภาพที่ ๔๓ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) สำนักงานอธิการบดี

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

หน่วยงาน (ระบุ) คณะวิทยาการจัดการ

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน (✓มี/✗ไม่มี)	หลักฐานประกอบ	แนบลิ้งก์หรือ URL ของหลักฐานประกอบ
๑	การดำเนินงานกิจกรรม การถอดองค์ความรู้ อย่าง น้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	✓	จำนวนครั้งของกิจกรรมถอด องค์ความรู้ พร้อมแนบลิ้งก์ หรือ URL เผยแพร่กิจกรรม ถอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน	https://www.aru.ac.th/ops/images/km/Report%๒๐KM๒๕๖๒Of-fiecPresident.pdf
๒	จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีที่ ได้จากกิจกรรมการถอด องค์ความรู้	✓	คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	https://www.aru.ac.th/ops/images/km/service.pdf
๓	คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ถอดองค์ความรู้และคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี	✗	- รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ - คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี	อยู่ในระหว่าง การดำเนินงานจะแล้ว เสร็จภายใน ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระยะที่ ๒

(๑ เมษายน ๒๕๖๒- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) คณะวิทยาการจัดการ

เมื่อมีข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นจะจัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน ซึ่งเป็นการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อให้เห็นภาพรวมของการดำเนินงานของคณะ สำนัก/สถาบัน ทั้ง ๘ หน่วยงาน มีหลักฐานประกอบ ลิ้งก์หรือ URL ของหลักฐานมีหรือไม่มี ครบถ้วนตรงประเด็นหรือไม่ ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ พร้อมทั้งให้คำแนะนำชี้แนะแนวทางการพัฒนา เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น โดยจัดทำสรุปการดำเนินงานการจัดการความรู้ ลงในแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (แบบฟอร์มของขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๓.๕ สรุปผลการดำเนินงาน)

ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ดังภาพที่ ๔๕

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

ลำดับ ที่	การดำเนินงาน	หลักฐาน ประกอบ	ครบถ้วน ๗ ขั้นตอน ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค
			คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
๑	การดำเนินงาน กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ อย่างน้อย ๘ ครั้งต่อประเด็น ความรู้	จำนวนครั้ง ของกิจกรรม ถอดองค์ ความรู้ พร้อม แนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอด องค์ความรู้ ของหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ. เนื่องจาก กรรมการ มีเวลาไม่ ตรงกัน
๒	จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากกิจกรรม การถอดองค์ ความรู้	คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/ สถาบัน ๑ ด้าน	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ควจ. ประเด็น ความรู้ด้าน การผลิต บัณฑิตไม่ ชัดเจน ไม่ ได้มาจาก ตัวบุคคล
๓	คณะ/สำนัก/ สถาบัน จัดส่ง รายงานผล การจัดการความรู้ และคู่มือแนว ปฏิบัติที่ดีมายัง งานประกัน คุณภาพ	รายงานผล การ ดำเนินงาน การจัดการ ความรู้ ๗ กระบวนการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	สวพ.อยู่ ระหว่างการ ดำเนินการ จัดทำคู่มือ จะจัดส่งให้ ภายในวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๔๕ สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

๑๑.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน

การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน มีผลการดำเนินงานบรรลุหรือไม่บรรลุ มีปัญหา อุปสรรค อย่างไร ลิงก์ หรือ URL ที่เผยแพร่องค์ความรู้ของหน่วยงานครบถ้วน จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ และคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ โดยวิเคราะห์ สังเคราะห์ ตามกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอนดังนี้

๓.๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) ประเด็นความรู้เรื่องอะไร สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานหรือเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหรือไม่

๓.๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) กิจกรรมถอดองค์ความรู้ดำเนินการกี่ครั้ง ซึ่งอย่างน้อยต้องดำเนินการ ๘ ครั้งต่อประเด็นความรู้ หากดำเนินงานต่ำกว่า ๘ ครั้ง ต้องสอบถามกลับไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานว่าเพราะอะไร

๓.๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) จัดทำองค์ความรู้เป็นรูปแบบไหนทันสมัยเข้าถึงง่าย ออกแบบสวยงาม เป็นต้น

๓.๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๓.๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เผยแพร่และเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board e-book Youtube และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๓.๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) มีการเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอกหน่วยงานหรือไม่

๓.๗) การเรียนรู้ (Learning) มีการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ และประเมินผลคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี และนำผลมาปรับปรุงหรือไม่

ตัวอย่างวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน ดังภาพที่ ๔๖

หลักฐานประกอบ	ครบถ้วน ๗ ขั้นตอน ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา/อุปสรรค
	คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.	
กิจกรรมถอดองค์ความรู้ พร้อมแนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่กิจกรรม ถอดองค์ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ.เนื่องจาก กรรมการมีเวลา ไม่ตรงกัน
คู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/สถาบัน ๑ ด้าน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ควจ.ประเด็นความรู้ไม่ สอดคล้องกับพันธกิจ ของหน่วยงาน โดย คณะอย่างน้อย ๒ ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต และการวิจัย ส่วนสำนัก/สถาบัน เป็นไปตามพันธกิจ หน่วยงาน
จัดส่งรายงานผล การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ และคู่มือ หรือแนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	กำกับติดตามเป็นระยะ ด้วยวาจาล่วงหน้า ๓ วันก่อนวันนัดส่งมายัง งานประกันคุณภาพ

ภาพที่ ๔๖ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน

๑๑.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน ไม่ชัดเจน จะทำให้หน่วยงานรายงานผลไม่ต้องกับความต้องการ หรือหากไม่มีแบบฟอร์มอำนวยความสะดวกให้หน่วยงาน จะทำให้หน่วยงานไม่มีแนวทางการรายงาน และรายงานผลไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จะทำให้ผู้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานยาก และไม่ได้ปัญหา อุปสรรค ของหน่วยงานในการดำเนินงานที่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรจัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน และรายงานผลได้ชัดเจน ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีตัวอย่างในการจัดทำรายงานผลโดยระบุไปในแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ ของคณะ สำนัก/สถาบัน ที่ส่งไปยังหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑๒ พัฒนาระบบการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย จะดำเนินการเมื่อได้ผลการติดตามการดำเนินงานการจัดการความรู้ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เรียบร้อยแล้ว เราจะต้องนำปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก/สถาบัน มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อหาแนวทางพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่มีปัญหา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ และจัดทำสรุปภาพรวมการจัดการความรู้เป็นของระดับมหาวิทยาลัย เพื่อทำการปรับปรุงให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์พัฒนาตนเองและพัฒนางานต่อไป มีขั้นตอนดังนี้

๑๒.๑ นำเสนอสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

เมื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ เพื่อบรรจุเข้าที่ประชุม จะต้องส่งเอกสารและสาระสำคัญให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วันทำการ ซึ่งจะทำให้การแจ้งด้วยวาจา พร้อมพิมพ์รายงานผลการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ส่งเป็นไฟล์ Word และไฟล์ PDF ไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเข้าวาระการประชุมเพื่อพิจารณา เพื่อเพิ่มเติมและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และขอมติที่ประชุมในการนำแนวทางการพัฒนาแจ้งไปยังหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน ใช้ปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ในปีถัดไป ในส่วนของงานประกันคุณภาพ จะปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้ภาพรวมของมหาวิทยาลัยในปีถัดไป

๑๒.๒ ปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

เมื่อมีมติจากที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเรียบร้อยแล้ว งานประกันคุณภาพจะต้องแจ้งมติและแนวทางการพัฒนาไปยังหน่วยงาน ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อใช้ในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ และกระบวนการจัดการความรู้ในปีถัดไป ส่วนงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ให้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของมติที่ประชุม เช่น ปรับปรุงปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ และจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ เป็นต้น

ตัวอย่างแนวทางพัฒนาระบบการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๔๗

หลักฐานประกอบ	ครบถ้วน ๗ ขั้นตอน ลิงก์หรือ URLของหลักฐานประกอบ (✓มี/✗ไม่มี)								ปัญหา อุปสรรค	แนวทาง การพัฒนา
	คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	สนอ.	สวพ.	สวท.	สอศ.		
กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ พร้อม แนบลิงก์หรือ URL เผยแพร่ กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	สนอ. เนื่องจาก กรรมการ มีเวลาไม่ ตรงกัน	ควรปรับปรุง การดำเนินงาน และ กำหนด กิจกรรมถอดองค์ ความรู้ โดย กำหนด ๒-๓ วัน และทำการถอด องค์ความรู้ให้ครบ อย่างน้อย ๘ รอบ ต่อประเด็นความรู้
คู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี -ระดับคณะ ๒ ด้าน -ระดับสำนัก/ สถาบัน ๑ ด้าน	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ควจ. ประเด็น ความรู้ด้าน การผลิต บัณฑิตไม่ ชัดเจน ไม่ ได้มาจาก ตัวบุคคล	ควรจัดอบรมให้ ค ว า ม รู้ แ ก่ หน่วยงาน เรื่อง การจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนา องค์กรอย่างยั่งยืน
จัดส่งรายงานผล การดำเนินงาน การจัดการความรู้ ๗ กระบวนการ และคู่มือหรือ แนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	สวพ.อยู่ ระหว่างการ ดำเนินการ จัดทำคู่มือ จะจัดส่งให้ ภายในวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒	ควรมีการกำกับ ติดตามจากงาน ประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเป็น ระยะๆ ด้วยวาจา ล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนวันนัดส่ง มายังงานประกัน คุณภาพ

ภาพที่ ๔๗ แนวทางพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

๑๒.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน ที่ถูกต้อง ชัดเจน จะส่งผลให้การติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และให้คำแนะนำกับหน่วยงานไม่ถูกต้องคลาดเคลื่อน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรศึกษาหาความรู้ของกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน อย่างถ่องแท้ เช่น เข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก ศึกษาความรู้เพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น เพื่อจะได้แนะนำการดำเนินงานการจัดการความรู้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้เพื่อต่อยอดเป็นงานวิจัยหรือสร้างนวัตกรรม และพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล
วัน เดือน ปีเกิด	๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔
สถานที่เกิด	จังหวัดอุดรธานี
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ ๘๑/๗๘ หมู่บ้านศิริทิพย์ ตำบลสามเรือน อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๖๐ โทรศัพท์ ๐๙๘-๒๗๕-๙๔๙๓ อีเมล nuntana๖๖๙๔@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐