



แผนการจัดการความรู้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ปีการศึกษา 2565 ประจำปีงบประมาณ 2566

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



แบบฟอร์ม KM1: สรุปประเด็นการจัดการความรู้

ประเด็น ที่	ประเด็นการจัดการความรู้	ประโยชน์ที่จะได้รับ ที่มีต่อ				
		นักศึกษา	อาจารย์/เจ้าหน้าที่	มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ภายใน	ชุมชน/ท้องถิ่น หน่วยงาน ภายนอก	สกอ.
พันธกิจ ด้านการผลิตบัณฑิต/ด้านการวิจัย/ทุกพันธกิจ(สนับสนุนวิชาการ)						
๑.	เทคนิคการติดตามงานให้ได้งาน	ผู้เรียนได้รับการบริการวิชาการที่ดีจากบุคลากรที่เป็นที่ยอมรับของสังคม/องค์กร	ผู้สอน/เจ้าหน้าที่เกิดองค์ความรู้ใหม่ที่น่าไปสู่การพัฒนาตนเองเพื่อองค์กรที่น่าอยู่ เป็นที่ยอมรับของสังคม	มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียง ได้รับการยอมรับของสังคม และมีนักศึกษาสนใจเข้าศึกษาในสถาบัน	มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับ สอดคล้องกับความต้องการ ของชุมชน/ท้องถิ่น และหน่วยงานต่างๆ	ยกระดับและพัฒนาคุณภาพ การศึกษาระดับอุดมศึกษา
๒.	ข้อควรระวังและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	ผู้เรียน นักศึกษา หรือ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และสามารถ ดำเนินการ/จัดกิจกรรม ได้ตามแผนวางไว้	ผู้สอน/เจ้าหน้าที่เกิดการ พัฒนาองค์ความรู้ใหม่ที่น่าไปสู่การพัฒนาตนเอง เพื่อองค์กรที่น่าอยู่ เป็นที่ยอมรับของสังคม	มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียง ได้รับการยอมรับของสังคม และมีนักศึกษาสนใจเข้าศึกษาในสถาบัน	มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับ สอดคล้อง กับความต้องการ ของ ชุมชน/ท้องถิ่น และ หน่วยงานต่างๆ	ยกระดับและพัฒนาคุณภาพ การศึกษาระดับอุดมศึกษา
3	การแก้ไขปัญหาและการปรับปรุงงาน	ผู้เรียนได้รับการบริการ วิชาการที่ดีจากบุคลากรที่เป็นที่ยอมรับของสังคม/องค์กร	ผู้สอน/เจ้าหน้าที่เกิดองค์ความรู้ใหม่ที่น่าไปสู่การพัฒนาตนเอง เพื่อองค์กรที่น่าอยู่ เป็นที่ยอมรับของสังคม	มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียง ได้รับการยอมรับของสังคม และมีนักศึกษาสนใจเข้าศึกษาในสถาบัน	มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับ สอดคล้องกับความต้องการ ของชุมชน/ท้องถิ่น และหน่วยงานต่างๆ	ยกระดับและพัฒนาคุณภาพ การศึกษาระดับอุดมศึกษา
4	วิธีการบริหารเวลาอย่างชาญฉลาด	ผู้เรียนได้รับการบริการ วิชาการที่ดีจากบุคลากรที่เป็นที่ยอมรับของสังคม/องค์กร	ผู้สอน/เจ้าหน้าที่เกิดองค์ความรู้ใหม่ที่น่าไปสู่การพัฒนาตนเอง เพื่อองค์กรที่น่าอยู่ เป็นที่ยอมรับของสังคม	มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียง ได้รับการยอมรับของสังคม และมีนักศึกษาสนใจเข้าศึกษาในสถาบัน	มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับ สอดคล้องกับความต้องการ ของชุมชน/ท้องถิ่น และหน่วยงานต่างๆ	ยกระดับและพัฒนาคุณภาพ การศึกษาระดับอุดมศึกษา
ผู้ทบทวน :  ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) ผู้อนุมัติ :   ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CE O)						

แบบฟอร์ม KM2: แบบสรุปการตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้



ปัจจัยในการตัดสินใจ		ด้านการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพให้ทุกหน่วยงาน			
		ประเด็นที่ 1 เทคนิคการติดตามงานให้ไ้งาน	ประเด็นที่ 2 ข้อควรระวังและเทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการ	ประเด็นที่ 3 การแก้ไขปัญหาและการ ปรับปรุงงาน	ประเด็นที่ 4 วิธีการบริหารเวลาอย่างชาญ ฉลาด
1	สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์	4	3	4	3
2	ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	3	4	3	3
3	มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง	3	5	3	3
4	คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	3	4	3	3
5	ผู้บริหารให้การสนับสนุน	4	3	3	3
6	เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน	3	4	3	3
7	เป็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน	3	3	3	3
รวมคะแนน		23	26	22	21

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน คือ 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2= น้อย, 1 = น้อยที่สุด

ผู้ทบทวน :  (ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO))

ผู้อนุมัติ :  (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO))

ผลจากแบบสรุปการตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้ เป็นดังนี้ (เรียงลำดับคะแนนจากมากไปน้อย)

1. ข้อควรระวังและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
2. เทคนิคการติดตามงานให้ไ้งาน
3. การแก้ไขปัญหาและการปรับปรุงงาน
4. วิธีการบริหารเวลาอย่างชาญฉลาด

แบบฟอร์ม KM 3 : เป้าหมายและตัวชี้วัดการจัดการความรู้ ประเด็นการจัดการความรู้ที่เลือก : ข้อควรระวังและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 					
	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	1. คณะวิทยาศาสตร์มีการบริหารงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	1. ร้อยละของผู้ร่วมการจัดการความรู้จากจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด	ร้อยละ 80	ข้อควรระวังและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและข้อควรระวังการเขียนหนังสือราชการ			1 วิธี/เทคนิค		
3. บุคลากรสายวิชาการ/นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานคณบดีระดับดี-ดีมาก			ร้อยละ 80		
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้					
แผนการจัดการความรู้แผนที่ 3	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ				
	1) ข้อควรระวังและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ				
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: แบบสรุปการตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้				
	ตัวชี้วัด: 1) ผู้ร่วมการจัดการความรู้จากจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ร้อยละ 80 2) ข้อควรระวังและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ จำนวน 1 วิธี/เทคนิค 3) บุคลากรสายวิชาการ/นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานคณบดีระดับดี-ดีมาก ร้อยละ 80				
	กลุ่มเป้าหมาย: บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ				
 ผู้ทบทวน : (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธนา เรียนสร้อย) รองคณบดีฝ่ายบริหาร ฯ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)			 ผู้อนุมัติ : (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สวัสดิ์ดั้นะที) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

แบบฟอร์ม KM 4: แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : ด้านการสนับสนุนวิชาการและพันธกิจ

ประเด็นการจัดการความรู้ที่เลือก : ข้อควรระวังและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ



ที่	กระบวนการ (CMP) ถ้ามี	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัดกิจกรรม	เป้าหมาย กิจกรรม	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ☐ : ดำเนินการแล้ว N/A : อยู่ระหว่างดำเนินการ
1.		การปฐพีความรู้	1. ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อกำหนด ประเด็นความรู้ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดแผนการจัดการความรู้	10 พฤษภาคม 2566	- ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมประชุม/มีส่วนร่วม - แผนการจัดการความรู้ สายสนับสนุนวิชาการ	- ร้อยละ 80 - 1 แผน	700 บาท	- แบบฟอร์มการจัดการความรู้ KM1-4	คณะกรรมการจัดการความรู้	☐
2.		การสร้างและแสวงหาความรู้	2. เชิญผู้เชี่ยวชาญในประเด็นความรู้เป็นวิทยากร 3. ผู้เข้าร่วมสร้างความรู้ ดำเนินงานรวบรวมองค์ความรู้ ครั้งที่ 1 - กระบวนการ/ขั้นตอน - ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ครั้งที่ 2 - วิธีการแก้ไขปัญหา 4. คณะกรรมการดำเนินงานประชุมเพื่อรวบรวมความรู้ตามประเด็นองค์ความรู้	12 พฤษภาคม – 8 กรกฎาคม 2566	- ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมประชุม/มีส่วนร่วมตามแผน	- ร้อยละ 80	1,800 บาท	- แบบฟอร์มการจัดการความรู้ 4 - โปรแกรม ZOOM - โปรแกรมสเปรดชีต - โปรแกรมสารสนเทศ/ดิจิทัล	คณะกรรมการจัดการความรู้	N/A

ที่	กระบวนการ (CMP) ถ้ามี	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัดกิจกรรม	เป้าหมาย กิจกรรม	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ☐ : ดำเนินการแล้ว N/A : อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ : รอดำเนินการ
3.		การจัดการ ความรู้ให้เป็นระบบ	3. กำหนดหมวดหมู่ และ ประเภทของความรู้เพื่อให้ จัดทำได้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา	5 – 8 กรกฎาคม 2566	- ได้ความรู้ประเภท Explicit Knowledge	- 1 เรื่อง	-	การประชุม	คณะกรรมการ จัดการความรู้	N/A
4.		การ ประมวล และ กลั่นกรอง ความรู้	4. นำความรู้มาจัดทำรูปแบบ และ “ภาษา” ให้เป็น มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร พร้อมทั้งเรียบเรียงและ ปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย	5 – 8 กรกฎาคม 2566	- ร้อยละของบุคลากร สายสนับสนุนเข้าร่วม ประชุม/มีส่วนร่วมตาม แผน	- ร้อยละ 80	3,900 บาท	การประชุม และการ อภิปราย	คณะกรรมการ จัดการความรู้	N/A
5.		การเข้าถึง ความรู้	5. นำความรู้ที่ประมวลและ กลั่นกรองแล้วมาเผยแพร่ เพื่อให้คนในองค์กรสามารถ เข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว เช่นหนังสือเวียน บอร์ด อินทราเน็ต	9-21 กรกฎาคม 2566	- ร้อยละของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ที่ เข้าถึงองค์ความรู้	- ร้อยละ 80	-	- Google drive - เฟสบุ๊ก - เว็บไซต์คณะ	คณะกรรมการ จัดการความรู้	N/A
6.		การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้	6. นำความรู้มาแบ่งปัน โดยใช้ เครื่องมือเช่นชุมชนนักปฏิบัติ เว็บไซต์ เว็บไซต์แลกเปลี่ยน	16 สิงหาคม 2566	- ร้อยละของบุคลากร คณะที่เข้าร่วมกิจกรรม/ มีส่วนร่วมตามแผน	- ร้อยละ 80		เวที แลกเปลี่ยน เรียนรู้	คณะกรรมการ จัดการความรู้	N/A
7.		การเรียนรู้	7. นำความรู้มาใช้ประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุง องค์กรให้ดีขึ้น	17 สิงหาคม – 30 กันยายน 2566	- ร้อยละของบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการที่ นำความรู้ไปใช้ ประโยชน์ - ร้อยละของบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการมี ผลประเมินการ ปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับ ดี-ดีมาก	- ร้อยละ 80		- แบบติดตาม การนำความรู้ ไปใช้ ประโยชน์	คณะกรรมการ จัดการความรู้	N/A

หมายเหตุ : CMP คือ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ประกอบด้วย

- 1) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อให้เกิดการยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- 2) การสื่อสาร เป็นการกำหนดการสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
- 3) กระบวนการและเครื่องมือ เป็นการเลือกกระบวนการ/เครื่องมือที่เหมาะสม และติดตามการใช้
- 4) การเรียนรู้ เป็นการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย เนื้อหาและวิธีการ/เครื่องมือที่เหมาะสม
- 5) การวัดผล เป็นการกำหนดการวัดผล 3 ระดับ คือ ระบบหรือกิจกรรมที่ทำ (system) ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome)
- 6) การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล เป็นการกำหนดแรงจูงใจเพื่อเชื่อมโยงกับกิจกรรมการจัดการความรู้

แบบฟอร์ม KM 5: กำหนดการกิจกรรมการจัดการความรู้
ประเด็นการจัดการความรู้ที่เลือก : ข้อควรระวังและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ


ว/ด/ป	เวลา	กิจกรรม	สถานที่	งบประมาณ
วันที่ 10 พฤษภาคม 2566	09.00 – 12.00 น.	ลงทะเบียน ประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ และเทคนิค ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด ปิดกิจกรรม	อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	อาหารว่าง จำนวน 30 คนๆ ละ 1 มื้อ มื้อละ 30 บาท เป็นเงิน 900 บาท
วันที่ 12 พฤษภาคม – 30 มิถุนายน 2566	-	ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล/ประเด็นการค้นเรื่องแก้ไขปรับปรุง เพื่อจัดทำข้อควรระวัง ณ สำนักงานคณบดีคณะ	อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	
วันที่ 4 กรกฎาคม 2566	08.30 – 16.00 น.	ลงทะเบียน ประมวลผลและกลั่นกรองรายละเอียด“ข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ คณะวิทยาศาสตร์” 3 ชนิด - หนังสือราชการภายใน - หนังสือราชการภายนอก - หนังสือสั่งการ : คำสั่ง	อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	1. อาหารว่าง จำนวน 30 คนๆ ละ 1 มื้อ มื้อละ 30 บาท เป็นเงิน 900 บาท 2. อาหารกลางวัน จำนวน 30 คนๆ ละ 1 มื้อ มื้อละ 100 บาท เป็นเงิน 3,000 บาท
วันที่ 5 – 8 กรกฎาคม 2566	-	ฝ่ายเลขานุการฯ ปรับปรุงแก้ไข ประสานเพิ่มเติมรายละเอียด/ข้อมูล ณ สำนักงาน คณบดีคณะ	อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	
วันที่ 9 -21 กรกฎาคม 2566	-	เผยแพร่ร่าง “ข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ คณะวิทยาศาสตร์” รูปแบบออนไลน์	อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	
วันที่ 24 กรกฎาคม – 15 สิงหาคม 2566	-	แก้ไขและเผยแพร่ “ข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ คณะวิทยาศาสตร์”	อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	

ว/ด/ป	เวลา	กิจกรรม	สถานที่	งบประมาณ
วันที่ 16 สิงหาคม 2566	08.30 – 12.00 น.	แลกเปลี่ยนการจัดการความรู้ คณะวิทยาศาสตร์ รูปแบบออนไลน์ “ข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ คณะวิทยาศาสตร์”	อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	
วันที่ 17 สิงหาคม – 30 กันยายน 2566	-	บุคลากรนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะวิทยาศาสตร์ ติดตามการนำ ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างระหว่างจัดกิจกรรม เวลา 14.30 น.

รับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แบบฟอร์ม KM 6: บทบาทหน้าที่การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้
ประเด็นการจัดการความรู้ที่เลือก : ข้อควรระวังและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ



ลำดับ	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน
1	คุณเอื้อ	คณบดี, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ, รองคณบดีฝ่ายวางแผน ฯ, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ฯ	จัดการระบบของการจัดการความรู้ขององค์กรทั้งด้านวิชาการ ด้านวิจัย และด้านสนับสนุนวิชาการและพันธกิจ หนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เชื่อมโยงเป้าหมายของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เข้ากับวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร
2	คุณอำนวย	นางสาวปนัดดา สุขสุวรรณ นางสาวภัสพร วรรณภูมิภัก นางสาวอินชนก รัตนคุณ	ดำเนินงานตามระบบและกลไกการจัดการความรู้ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อำนวยความสะดวกต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
3	คุณกิจ	นางสาวปนัดดา สุขสุวรรณ นางมณฑิตา โตษณีย์	ดำเนินการจัดการความรู้ตามประเด็นโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
4	คุณลิขิต	นางสาวอินชนก รัตนคุณ นางสาววาสนา บุญหมื่น	จดบันทึกสิ่งสำคัญที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่ม จัดประเด็นและและสรุปประเด็นต่าง ๆ เพื่อรวบรวมไว้ เป็นคลังความรู้ของกลุ่ม
5	คุณประสาน	ปนัดดา สุขสุวรรณ	ประสานเชื่อมโยงกิจกรรมการจัดการความรู้
6	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 26 คน	เข้าร่วมกิจกรรม แสดงความคิดเห็น อภิปรายความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์