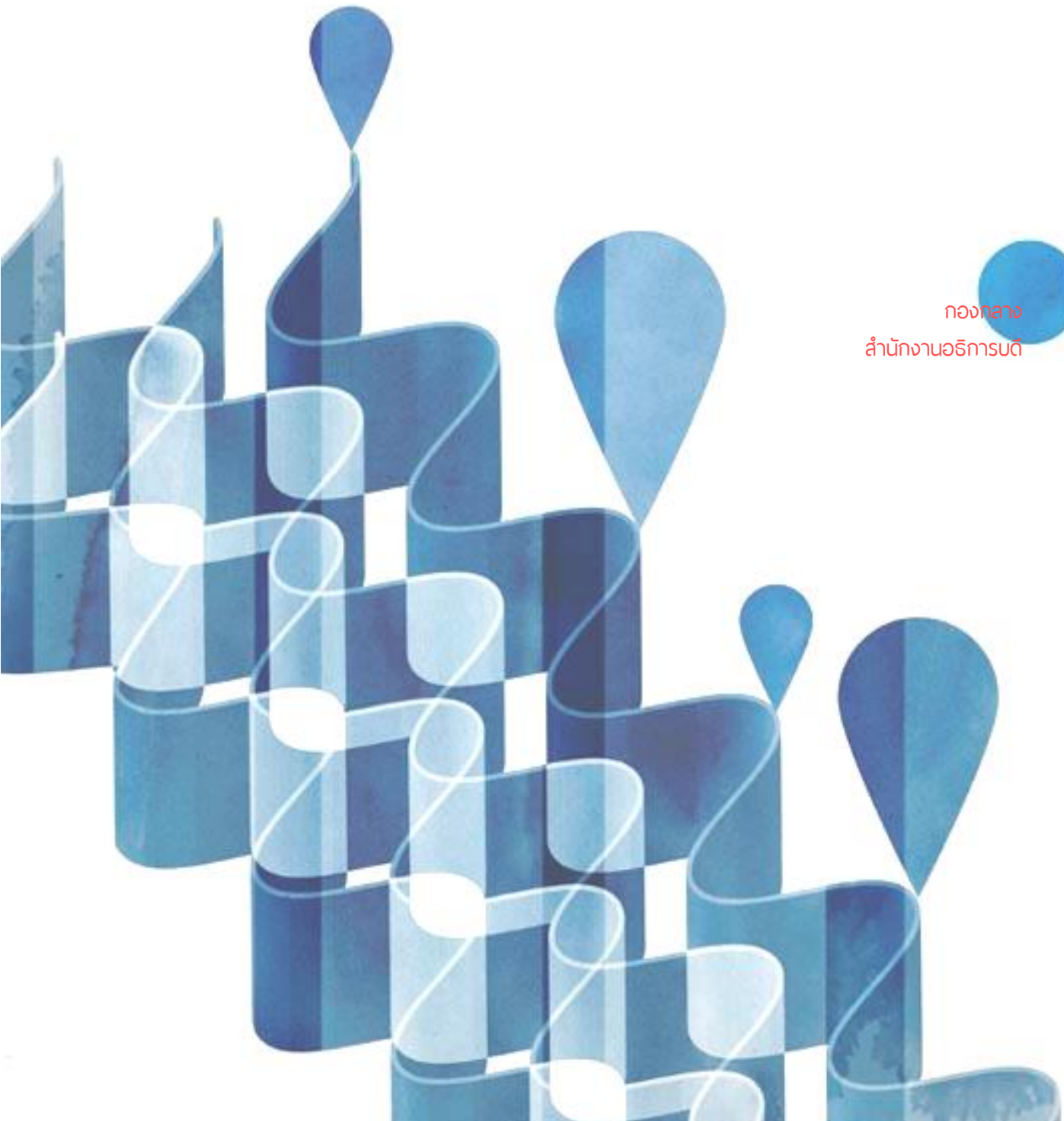


# แผนการจัดการความรู้ (Knowledge management)

ปีงบประมาณ 2558

กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี



## บทนำ

### ความสำคัญและที่มาของการจัดการความรู้ของกองกลาง

กระบวนการจัดการความรู้ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาระบบราชการไทย ซึ่งในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 1 ได้กำหนดไว้ว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้ลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการอย่างถูกต้องรวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน นอกจากนี้ในแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีได้กำหนดการจัดการความรู้ในองค์กรไว้เป็นประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในมิติที่ 4 คือ ด้านการพัฒนาองค์กร ซึ่งแสดงให้เห็นได้ว่าการบริหารราชการแนวใหม่ได้ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อพัฒนาคนงาน และองค์กรต่อไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนด้านวิชาการ งานบริการ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ และได้มีการส่งเสริม สร้างและพัฒนาองค์กรให้มีการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสถาบันซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งการพัฒนางานของตนเองให้มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การดำเนินงานองค์กรมีประสิทธิภาพตอบสนองการทำงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างสูงสุด การเข้าถึงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เล็งเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ จึงได้มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของกองกลาง ประจำปีการศึกษา 2556 โดยโครงการดังกล่าวจะครอบคลุมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งครอบคลุมประเด็นยุทธศาสตร์ของกองกลาง 2 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่ 1) พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และ 2) การให้บริการของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดประเด็นความรู้ แกนที่ 6 การถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน

## แผนการจัดการความรู้ (KM) กองกลาง

การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยงานย่อยขององค์กร เพื่อเสริมสร้างและให้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีกว่าเดิม มีเป้าหมาย 3 ประการ คือ

1. เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพและผลสำเร็จดียิ่งขึ้น
2. เพื่อการพัฒนาคน คือ พัฒนาผู้ปฏิบัติงานในองค์กร “กองกลาง” ทุกคนให้ได้ประโยชน์สูงสุด
3. เพื่อการพัฒนา “ฐานความรู้” ขององค์กรและหน่วยงานเป็นการเพิ่มพูนทุนความรู้หรือทุนปัญญาขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งการพัฒนาเกิดขึ้นจากการส่งสมความรู้ และนำความรู้นั้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ความรู้จึงเป็นหัวใจที่สำคัญของการพัฒนา การแสวงหาความรู้ใหม่ๆ มีการค้นคว้าวิจัยเพื่อให้ได้รู้ และนำสิ่งที่รู้มาจัดเก็บและเผยแพร่

### ขั้นตอนของการนำ KM ไปสู่การปฏิบัติ มีดังนี้

**ขั้นที่ 1** กำหนดและสร้างทีมงานจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management Team) ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการสร้าง KM ในองค์กร เชื่อมโยงกับเป้าหมายของผู้นำองค์กร

**ขั้นที่ 2** กำหนดกลยุทธ์ KM ขององค์กร โดยการศึกษากลยุทธ์ขององค์กรว่ามีสาระสำคัญด้านใดบ้าง ดำเนินการวิเคราะห์โอกาสและองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อความสำเร็จขององค์กร เพื่อคัดเลือกมาดำเนินการเป็นโครงการนำร่อง

**ขั้นที่ 3** ดำเนินการสำรวจระบบการจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่แล้วในองค์กร เช่น ระบบฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ เพื่อทำการต่อยอดโดยไม่ต้องเสียเวลาสร้างขึ้นมาใหม่

**ขั้นที่ 4** คัดเลือกโครงการนำร่อง 2-3 โครงการ ตามความเหมาะสมของระดับความยากง่ายของโครงการและความพร้อมของทีมงาน และความเชี่ยวชาญที่มีอยู่ การที่มุ่งเน้นเพียงโครงการนำร่องจะมีโอกาสสำเร็จสูง และสามารถสร้างความเชื่อมั่น และเห็นผลประโยชน์ของ KM ชัดเจนขึ้นจับต้องได้มากขึ้น

**ขั้นที่ 5** สร้างโครงสร้างการจัดการ KM ในองค์กร การจัดการองค์ความรู้ในองค์กรจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้นำองค์กร และผู้เชี่ยวชาญในแต่ละด้าน เพื่อสร้างองค์ความรู้แลกเปลี่ยน และใช้องค์ความรู้ให้เกิดประโยชน์

**ขั้นที่ 6** กำหนดเทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการ KM ตั้งแต่การจัดเก็บ การจัดระบบ การสืบค้น และการค้นหาองค์ความรู้ที่ต้องการใช้ประโยชน์ ดังนั้น ระบบสารสนเทศและเครือข่ายจึงมีสาระสำคัญในการสนับสนุน KM

**ขั้นที่ 7** กำหนดแผนปฏิบัติการหลัก เพื่อเป็นศูนย์กลางและเป็นวาระขององค์กรในการจัดการสร้าง KM ให้เกิดขึ้นจริงในองค์กร สามารถแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะหลักๆ คือ การบริหารโครงการ KM และการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร

**ขั้นที่ 8** การติดตาม ควบคุม และเปิดโครงการ โดยธรรมชาติของการเปลี่ยนแปลงการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรไม่มีวันจบสิ้น อย่างไรก็ตาม การดำเนินการต้องมีการติดตามผลควบคุมจากตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยเฉพาะโครงการนำร่อง ว่า KM สามารถก่อให้เกิดประสิทธิผล (effectiveness) ประสิทธิภาพ (Efficiency) และผลิตผล (Productivity) ที่สูงขึ้นในองค์กรได้หรือไม่ และกระบวนการ KM เกิดขึ้นจริงในองค์กรหรือไม่ เช่น อัตราการเติบโตขององค์ความรู้ใหม่ในองค์กร การเข้ามาใช้ฐานข้อมูลความรู้ในองค์กรมีอัตราการใช้งานอย่างไร เมื่อโครงการนำร่องบรรลุเป้าหมายจะมีการทบทวน กระบวนการทำงานทั้งหมด ทั้งในส่วนที่สำเร็จ และบทเรียนที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาเป็นข้อมูลป้อนกลับ ปรับปรุงกระบวนการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

**ที่มาของการจัดการ KM** - การพัฒนาองค์กร : องค์กรต้องมีความรู้

**ความหมาย KM** - เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้จัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศที่เป็นความรู้ พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เป็นแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้

**เป้าหมาย KM** - เพื่อนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

**ประโยชน์ KM**

- พัฒนาคน (เพิ่มศักยภาพ)
- พัฒนางาน (สร้างสรรค์นวัตกรรม)
- พัฒนาองค์ความรู้ (มี/ใช้/รักษา)

**กรอบแนวคิด** “ความรู้ได้จากการปฏิบัติงาน”

**แนวทาง**

จัดการความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหาที่ต้องนำ KM มาช่วย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ (Knowledge Assets) มีการรักษาพัฒนาให้ทันสมัย สร้างแหล่งขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรม

**หลักการ**

1. เชื่อมโยงยุทธศาสตร์
2. นำไปใช้ได้จริงเหมาะสมกับงานและได้จากการปฏิบัติงานประจำ (ความชัดเจนของวิธีการขั้นตอน กระบวนการ ผลิต วัตได้)
3. ตอบสนองเป้าหมาย
4. ไม่จำกักรูปแบบ

## การกำหนดตัวชี้วัดตามเป้าหมาย (ปัจจัย)

### ปัจจัยที่ 1 พัฒนาการความรู้ (Create/Leverage)

- ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้  
(การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้)  
ระดับ 1 มีการกำหนดแผนและเป้าหมายการจัดการองค์ความรู้  
ระดับ 2 มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ  
ระดับ 3 มีแผนการจัดการองค์ความรู้ขององค์กร  
ระดับ 4 มีการเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี  
ระดับ 5 มีการรวบรวมองค์ความรู้มาจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเผยแพร่สู่  
กลุ่มเป้าหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้  
(จำนวนองค์ความรู้)  
ระดับ 1 ไม่มีองค์ความรู้  
ระดับ 2 องค์ความรู้ที่ได้ 1 เรื่อง  
ระดับ 3 องค์ความรู้ที่ได้ 2 เรื่อง  
ระดับ 4 องค์ความรู้ที่ได้ 3 เรื่อง  
ระดับ 5 องค์ความรู้ที่ได้ตั้งแต่ 4 เรื่องขึ้นไป

### วิเคราะห์กระบวนการ ความรู้ที่จำเป็น

1. เป็นความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ
2. เป็นความรู้ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำของแต่ละงาน
3. เป็นความรู้ที่มีอยู่แล้วและที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน

### วิเคราะห์ตนเอง

1. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ (จุดแข็ง)
  - ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน
2. บุคลากรมีความรู้เฉพาะตัวบุคคล (จุดแข็ง)
  - การแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
3. ขาดการรวบรวมความรู้องค์รวมของกอง (จุดอ่อน)
  - พัฒนา/ยกระดับองค์ความรู้ของกอง (ทุกฝ่าย)
  - การให้ความสำคัญกับ KM ของผู้บังคับบัญชา
4. ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำ (จุดอ่อน)
  - การอุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- การเสียสละเวลาของคณะทำงาน และบุคลากรทุกคน
- ความร่วมมือของทุกคน

## ประเด็นความรู้

**แก่นความรู้ที่ 6** ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน

- 6.1) การสร้างประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย โดยถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่น
- 6.2) ให้ความรู้แก่เพื่อนร่วมงานโดยไม่ปิดบัง
- 6.3) การถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยยึดหลักการ

ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

เป้าหมาย : การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

แก่นที่ 6 : ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน

ระดับ 5 : นำผลการปฏิบัติมาแก้ไขปรับปรุง หากมีข้อผิดพลาด ในส่วนที่ดีนำมาจัดทำเป็นคู่มือสู่การปฏิบัติงาน

ระดับ 4 : นำองค์ความรู้มาสู่การปฏิบัติ

ระดับ 3 : สังเคราะห์องค์ความรู้

ระดับ 2 : แลกเปลี่ยนประสบการณ์องค์ความรู้ซึ่งกันและกัน

ระดับ 1 : ประสบการณ์พื้นฐานองค์ความรู้ของแต่ละบุคคล

## กิจกรรม/โครงการ

### 1. การเรียนรู้

- เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
- เรียนรู้จากการฝึกอบรม
- เรียนรู้จากการอ่าน

### 2. หัวข้อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. พัฒนาบุคลากร “การร่างหนังสือราชการไม่ใช่เรื่องยาก”
2. พัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเอกสาร เรื่อง “การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)”

บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)”

3. การแลกเปลี่ยนรู้ เรื่อง “การประชาสัมพันธ์ KM FOR PR”

**แผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2558**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ :** พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ,การให้บริการของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

**องค์ความรู้ที่จำเป็น :** การถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

**ตัวชี้วัด :** ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของกองกลาง (ร้อยละ 80)

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1.	<b>การบ่งชี้ความรู้</b> 1.1 ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดความรู้ที่ต้องมีได้แก่ 1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2) การเขียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ 3) การถ่ายภาพ การบันทึกภาพเคลื่อนไหว การเขียนข่าว การให้บริการ	ม.ค. – เม.ย. 58	ร้อยละของจำนวนบุคลากรกองที่เข้าร่วมประชุม	70	กองกลาง และหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยที่สนใจ	กองกลาง
2.	<b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b> 2.1 รวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็น (โดยการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ตรงของผู้ปฏิบัติงาน หรือจากแหล่งอื่น) 2.2 เตรียมความรู้ที่ได้รับเพื่อนำเข้าเว็บไซต์ KM	ม.ค. – เม.ย. 58	จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้	2 เรื่อง	กองกลาง และหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยที่สนใจ	กองกลาง

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ 1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2) การเขียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ 3) การถ่ายภาพ การบันทึกภาพเคลื่อนไหว การเขียนข่าว การให้บริการ	ม.ค. – เม.ย. 58	จำนวนความรู้ ที่จัดเป็นระบบ	2 เรื่อง	กองกลาง และ หน่วยงานต่างๆ ใน มหาวิทยาลัยที่ สนใจ	กองกลาง
4.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ป้องกันความรู้ให้เข้าใจได้ง่ายขึ้นมีเนื้อหากระชับ ชัดเจน เป็นมาตรฐาน โดยผู้เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณา กลั่นกรองข้อมูลองค์ความรู้และร่วมกันปรับปรุงเนื้อหา ให้เป็นมาตรฐานสากล	พ.ค. – ส.ค. 58	จำนวนความรู้ ที่ปรับปรุง	2 เรื่อง	กองกลาง และ หน่วยงานต่างๆ ใน มหาวิทยาลัยที่ สนใจ	กองกลาง
5.	การเข้าถึงความรู้ 5.1 การปรับปรุงและนำความรู้ลงเว็บไซต์ KM	ส.ค. – ก.ย. 58	จำนวนเรื่อง ที่นำลงเว็บไซต์ KM	2 เรื่อง	บุคลากร ใน มหาวิทยาลัย	กองกลาง
6.	การแลกเปลี่ยนความรู้ 6.1 กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	ตลอดปี งบประมาณ	- จำนวนครั้ง CoP - ร้อยละของจำนวน กลุ่มเป้าหมายในทุก กิจกรรม	2 เรื่อง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	บุคลากรใน กองกลาง และ หน่วยงานต่างๆ ใน มหาวิทยาลัยที่ สนใจ	กองกลาง



ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
7.	การเรียนรู้					
	7.1 ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้	ส.ค. – ก.ย. 58	- ร้อยละของจำนวน กลุ่มเป้าหมาย ที่นำความรู้ไปประยุกต์ใช้	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70	บุคลากรในกองกลาง	กองกลาง
	7.2 การยกย่องชมเชย	ต.ค.58	- ร้อยละของจำนวน กลุ่มเป้าหมายในขั้นตอน ที่ 7.1	ร้อยละ 10 ของ กลุ่มเป้าหมาย ในข้อ 7.1	บุคลากรในกองกลาง	กองกลาง
<p>ผู้จัดทำ : .....</p> <p>(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลาง</p>						

กิจกรรมการจัดการความรู้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2558

ลำดับ	หัวข้อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1.	การร่างหนังสือราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก	ต.ค.57	ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ได้ร่วมแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาวิธีการเขียนและร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	ได้องค์ความรู้ วิธีการเขียนร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ และเผยแพร่	1. บุคลากรงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง 2. ผู้ปฏิบัติงานธุรการของแต่ละกอง 3. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของแต่ละฝ่าย ในกองกลาง	งานบริหารทั่วไป กองกลาง
2.	การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document	มี.ค.58	ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านเอกสาร ได้ร่วมแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน และพัฒนาระบบการรับ-ส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยในระบบ e-document	มีการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเอกสารเพื่อพัฒนาระบบรับ-ส่งเอกสารของของมหาวิทยาลัย	1. บุคลากรงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง 2. ผู้ปฏิบัติงานธุรการของแต่ละกอง 3. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของแต่ละฝ่าย ในกองกลาง	งานบริหารทั่วไป กองกลาง

ลำดับ	หัวข้อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3.	เทคนิคด้านการประชาสัมพันธ์ KM FOR PR	พ.ค.- มิ.ย.58	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องเทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการสื่อสาร บันทึกภาพเคลื่อนไหวเพื่อการสื่อสาร การเขียนข่าว และการสร้างความประทับใจ ด้วยหัวใจแห่งการบริการ	ได้องค์ความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานและนำไปเผยแพร่	1. บุคลากรงานประชาสัมพันธ์ 2. ผู้รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เครือข่าย ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง

# ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้กองกลาง

