



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

แนวทางการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย

นางสาวปัทมญา ศรีชัยมูล

สำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

แนวทางการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย

นางสาวปัทมญา ศรีชัยมูล

สำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

คำนำ

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

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับแนวทางการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการพัฒนาและดำเนินงานการจัดการความรู้ได้อย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ และให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นางสาวปัทมา ศรีชัยมูล
นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
กันยายน ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข-จ
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๒
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย.....	๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖
ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี.....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี.....	๖
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	๙
ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน.....	๑๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน.....	๑๑
โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน.....	๑๓
ประวัติความเป็นมาของสำนักมาตรฐานและประเมินผล.....	๑๔
วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักมาตรฐานและประเมินผล.....	๑๔
โครงสร้างสำนักมาตรฐานและประเมินผล.....	๑๖
โครงสร้างการบริหารสำนักมาตรฐานและประเมินผล	๑๖
สถานที่ตั้งของสำนักมาตรฐานและประเมินผล.....	๑๗
ภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา.....	๑๗
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
แนวทางการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม	
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๙
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม	
และถ่ายทอดไปยังหน่วยงานภายใน.....	๒๐
๑.๑ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลบริบทเชิงยุทธศาสตร์.....	๒๐
๑.๒ จัดทำร่างนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้.....	๒๖

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม	
และถ่ายทอดไปยังหน่วยงานภายใน (ต่อ).....	๒๙
๑.๓ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๒๙
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	
และคำสั่งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม.....	๓๐
๒.๑ การจัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้.....	๓๐
๒.๒ คำสั่งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม	๓๑
๒.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๔๐
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรม.....	๔๑
๓.๑ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน (วงจร KM-Innovation Model)	
ตามวงจรคุณภาพ PDCA และ EdPEx หมวด ๔	๔๑
๓.๒ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน (วงจร KM-Innovation Model)	
ตามวงจรคุณภาพ PDCA และ EdPEx หมวด ๔	๔๑
๓.๓ กำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Key Performance Indicators).....	๔๒
๓.๔ จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรม.....	๔๓
๓.๕ จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้	๔๕
๓.๖ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๖๐
ขั้นตอนที่ ๔ คัดเลือกองค์ความรู้สำคัญ.....	๖๑
๔.๑ กำหนดหัวข้อหรือประเด็นที่จะถอดบทเรียน.....	๖๑
๔.๒ คัดเลือกผู้มีประสบการณ์หรือเจ้าของความรู้	๖๑
๔.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๖๑
ขั้นตอนที่ ๕ ถอดบทเรียนจากผู้ปฏิบัติงาน.....	๖๒
๕.๑ ฝ่ายเลขานุการหรือผู้นำกระบวนการเตรียมคำถามสำหรับการถอดบทเรียน.....	๖๒
๕.๒ จัดเวทีสัมภาษณ์ สทนากลุ่ม หรือ After Action Review	๖๒
๕.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๖๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๖ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....	๖๔
๖.๑ กำหนดประเด็นหรือหัวข้อความรู้ที่จะแลกเปลี่ยน.....	๖๔
๖.๒ คัดเลือกหน่วยงานต้นแบบและผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....	๖๔
๖.๓ ออกแบบรูปแบบและเครื่องมือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....	๖๔
๖.๔ เตรียมข้อมูลและองค์ความรู้ก่อนการแลกเปลี่ยน.....	๖๕
๖.๕ บันทึก สกัด และสังเคราะห์องค์ความรู้.....	๖๕
๖.๖ นำองค์ความรู้ไปทดลองใช้และแลกเปลี่ยนภายนอกหน่วยงาน.....	๖๕
๖.๗ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๖๕
ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำรายงาน เผยแพร่ และนำเข้าสู่คลังความรู้.....	๖๗
๗.๑ รวบรวมผลการดำเนินงานและองค์ความรู้.....	๖๗
๗.๒ จัดทำรายงานผล.....	๖๗
๗.๓ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง.....	๖๘
๗.๔ นำเข้าสู่คลังความรู้.....	๖๘
๗.๕ การเผยแพร่องค์ความรู้.....	๖๘
๗.๖ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๖๘
ขั้นตอนที่ ๘ ขยายผลและต่อยอดสู่นวัตกรรม.....	๖๙
๘.๑ วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้.....	๖๙
๘.๒ วิเคราะห์ศักยภาพและความเป็นไปได้ในการต่อยอด.....	๖๗
๘.๓ ออกแบบแนวคิดนวัตกรรมและทดลองใช้.....	๖๙
๘.๔ ประเมินผลและรับฟังข้อเสนอแนะ.....	๖๙
๘.๕ ขยายผลสู่หน่วยงานภายนอก.....	๖๙
๘.๖ ปรับปรุงนวัตกรรม.....	๖๙
๘.๗ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๗๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๙ ส่งผลงานเข้าประกวดในกิจกรรม KM to Innovation.....	๗๑
๙.๑ ศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และประเภทผลงาน.....	๗๑
๙.๒ จัดทำรายงานผลงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด.....	๗๑
๙.๓ มหาวิทยาลัยตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น.....	๗๒
๙.๔ คัดเลือกผลงานของหน่วยงานที่จะส่งเข้าประกวด.....	๗๒
๙.๕ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินและคัดสรรผลงาน.....	๗๒
๙.๖ ประกาศผล มอบรางวัล และเผยแพร่ผลงาน.....	๗๒
๙.๗ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๗๒

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

หน้า

๑	โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน.....	๑๓
๒	นโยบายการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา...๒๘	
๓	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๓๑
๔	คำสั่งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๓๖

สารบัญตาราง

	หน้า
๑ คุณลักษณะของ Best Practice ที่ดี.....	๒๑
๒ นวัตกรรมที่เกิดจาก KM.....	๒๒
๓ การประเมินกระบวนการและผลลัพธ์ของ KM ประยุกต์ใช้กับกรอบ ADLI และ LeTCI.....	๒๒
๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๕
๕ การกำหนดขั้นตอนกิจกรรมสำคัญและผลลัพธ์ที่คาดหวัง.....	๔๑
๖ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรม.....	๔๒
๗ เป้าประสงค์ เชื่อมโยงตามเกณฑ์ EdPEX.....	๔๓

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖
๒ จัดทำรายงานผลงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด.....	๙
๓ โครงสร้างการบริหารงานสำนักมาตรฐานและประเมินผล.....	๑๖

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ 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. ๒๔๕๕ 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 อุทงในปัจจุบัน

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 ถนนปรีดีพนมยงค์ 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 เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อม ๆ กัน

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

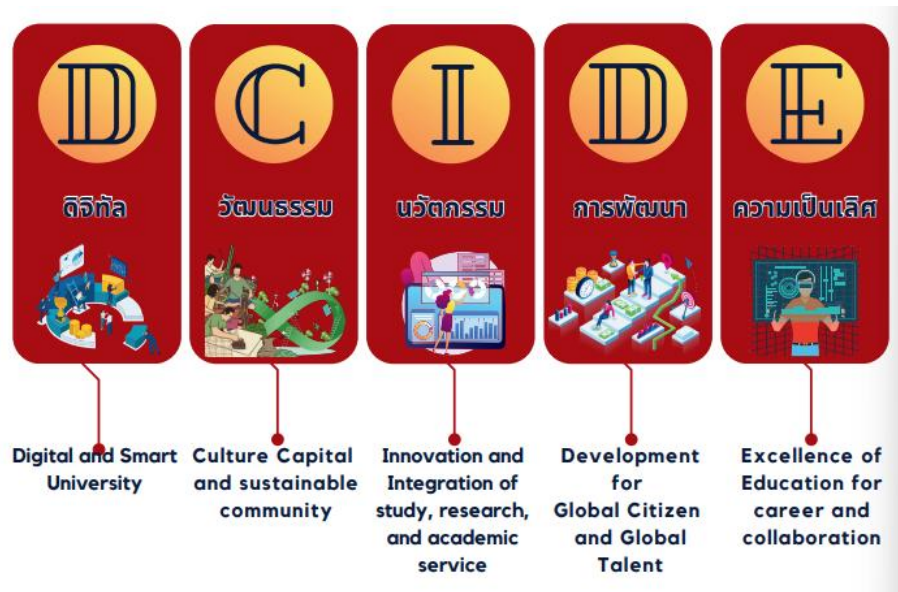
พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมีผลบังคับใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ค่านิยมของมหาวิทยาลัย



สมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย

"ความรู้ สู่ปัญญา พัฒนาสังคม"

ความรู้ มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดการเรียนการสอนควบคู่การปฏิบัติ โดยบูรณาการกับการทำงานจริง

สู่ปัญญา ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะเดิม เสริมสร้างทักษะใหม่ ปรับตัวได้ตามการเปลี่ยนแปลง และเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต

พัฒนาสังคม บัณฑิตสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาชุมชน สังคมและท้องถิ่น มีคุณธรรม จริยธรรม และมีสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ด้านพัฒนากำลังคนขั้นสูง

๑.๑ มุ่งผลิต พัฒนากำลังคนทุกช่วงวัยให้มีคุณภาพและสมรรถนะขั้นสูง เพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงมีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและตอบโจทย์ต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ อีกทั้งมีความพร้อมพร้อมในการเป็นพลเมืองโลก (Global Citizen) พร้อมจะก้าวไปกับพลวัตของยุคดิจิทัลและมีความรู้ในการใช้ชีวิตยุคศตวรรษที่ ๒๑ (Global Talent)

๑.๒ ให้ความสำคัญต่อกระบวนการ การผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูง การพัฒนาเทคโนโลยี ต้นแบบทางการศึกษา รวมถึงการพัฒนางานวิจัย การสร้างนวัตกรรม และการบูรณาการศาสตร์อย่างครบวงจร และส่งผลกระทบ (Impact) ต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อการบริการวิชาการในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศอย่างยั่งยืน

๒. ด้านพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

๒.๑ พัฒนางานวิจัย ให้มีคุณภาพสูง ตรงตามความต้องการด้วยการบูรณาการศาสตร์และทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลกอย่างครบวงจร และส่งผลกระทบ (Impact) ต่อการพัฒนาการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นในทุกมิติ

๒.๒ มุ่งผลิต พัฒนานวัตกรรมและต้นแบบนวัตกรรมทางการศึกษา ให้มีคุณภาพสูง ตรงตามความต้องการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่นในทุกมิติ และมีผลกระทบ (Impact) ต่อการเปลี่ยนแปลงในระดับท้องถิ่นหรือในระดับชาติ

๓. ด้านการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑ มุ่งพัฒนาท้องถิ่นโดยให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในการพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมสร้างมูลค่าทุนชุมชนให้มีความสามารถในการบริหารจัดการตนเองตลอดจนการสร้างนวัตกรรมชุมชน เพื่อยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ มั่นคงและยั่งยืน

๔. ด้านการพัฒนามหาวิทยาลัย

๔.๑ มุ่งพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยที่มีบริหารจัดการอย่างชาญฉลาด ก้าวทันเทคโนโลยี เป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลที่มีความล้ำสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต (Digital University) ยึดหลักการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาชุมชนและสังคมที่ยั่งยืน (University of Green Recovery)

๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนาทักษะบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีผลงานดีเยี่ยม มีผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีศักยภาพที่จะเติบโตเป็นผู้นำองค์กร (Future Leader) และนำพาองค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในระดับสากล (ARU Global Talent)

๕. ด้านการสร้างคุณค่าทางวัฒนธรรมและภูมิอยุธยา

๕.๑ สืบสาน รักษา พัฒนาต่อยอด และยกระดับภูมิปัญญาโบราณ “อยุธยาภูมิ” ซึ่งเป็นทุนทางวัฒนธรรมอันทรงคุณค่าแห่งเมืองมรดกโลก ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรมและส่งเสริมผลลัพธ์อันทรงคุณค่าคืนสู่สังคม

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 การให้บริการวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

๓) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางด้านการศึกษามาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิงแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๘) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพ ด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถ แข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

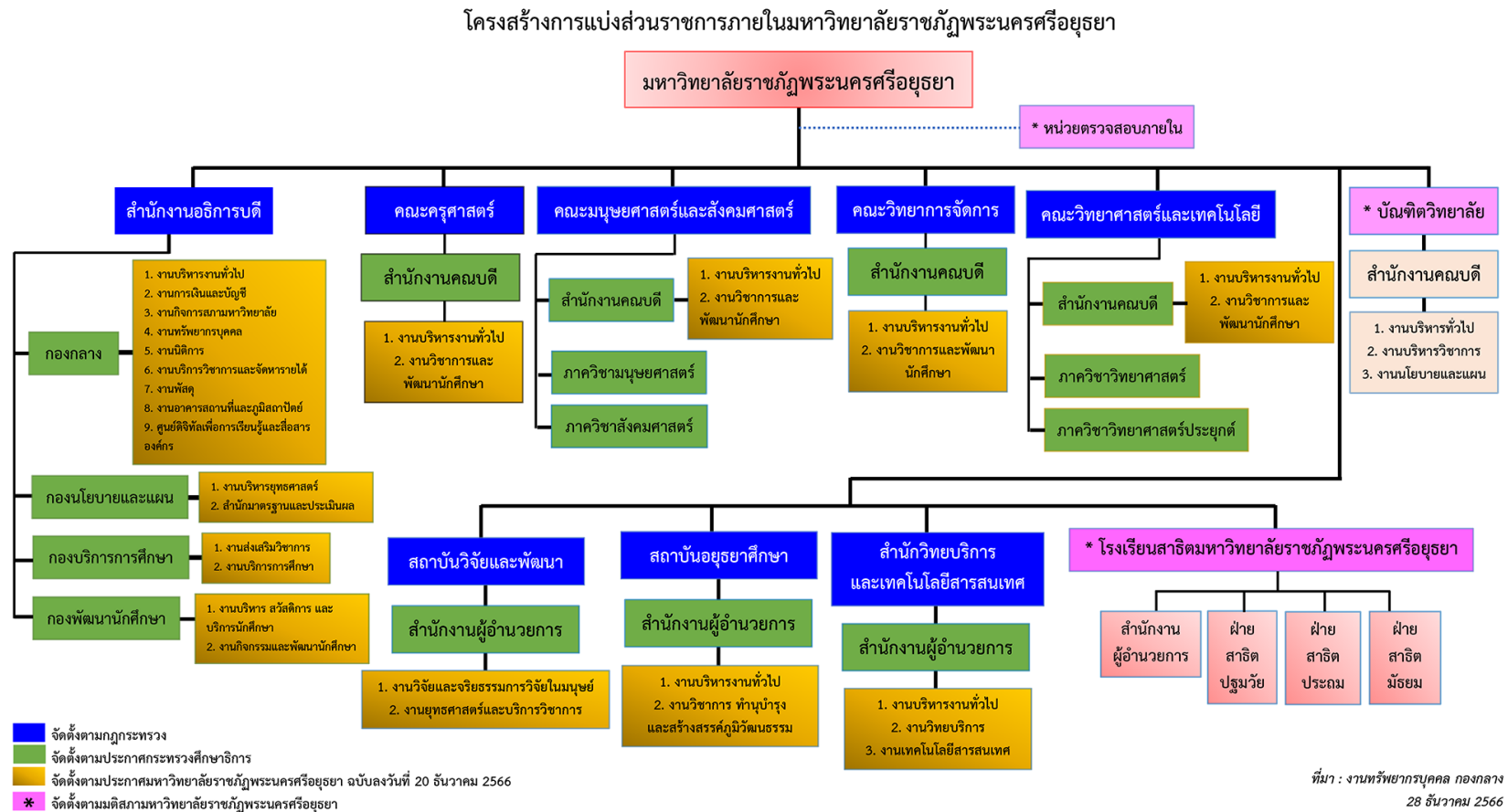
วินัยดี : เป็นผู้ที่มีวินัยดี โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ตลอดทั้งยึดมั่นใน จรรยาบรรณวิชาชีพและกรอบคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม เพื่อความเป็นพลเมืองดี

มีจิตอาสา : เป็นผู้ที่มีความเสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและ สามารถใช้ความรู้ร่วมแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาสังคมและท้องถิ่น

นำพาเทคโนโลยี : เป็นผู้มีความตั้งใจใฝ่รู้ นำทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ มาบูรณาการ ศาสตร์ต่างๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ นำไปสู่การสร้างนวัตกรรม และประยุกต์ใช้ความรู้ประกอบสัมมาชีพสู่ โลกแห่งการทำงาน โดยเน้นการเรียนรู้ตลอดชีวิต

มีภาวะผู้นำ : เป็นผู้ที่มีทักษะความเป็นผู้นำ มีการสื่อสารที่ดี กล้าคิด กล้าตัดสินใจและสามารถ ทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 ทำให้แผนกต่าง ๆ 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 เพื่อให้เป็นไปตาม

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

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 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 ๒๕๗๐

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

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

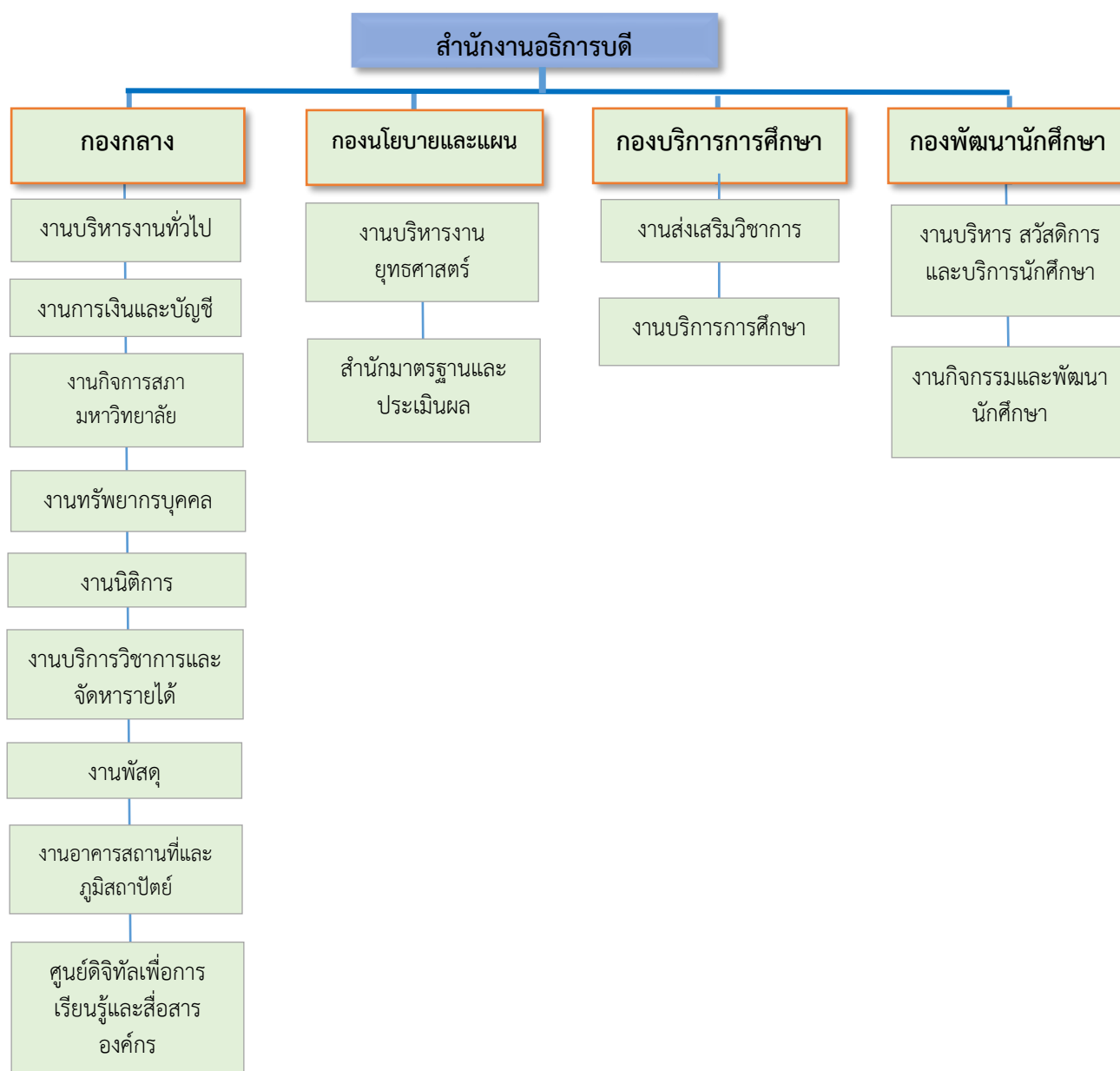
เอกลักษณ์

เป็นหน่วยบริการ สนับสนุนการจัดการศึกษา มุ่งพัฒนาองค์กร

อัตลักษณ์

การให้บริการที่ดี (Service mind)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี



แผนภูมิที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี

ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน เดิมมีฐานะเป็นแผนกในสำนักงานอธิการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เรียกว่า “แผนกแผนงานและประเมินผล” มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผน จัดทำงบประมาณ ติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านต่าง ๆ 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 จึงทำให้สำนักวางแผนและพัฒนา 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 ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานติดตามและประเมินผล ๔) งานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) งานประกันคุณภาพ ๖) งานวิเทศสัมพันธ์ และ ๗) โครงการจัดตั้งศูนย์การจัดการศึกษานานาชาติ

วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงปัจจุบัน ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน คือ ๑) งานบริหารยุทธศาสตร์ และ ๒) สำนักมาตรฐานและประเมินผล

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน



ปรัชญาของกองนโยบายและแผน

"งานคุณภาพ ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่อนาคต"

"Quality Work Drives the University into the Future"

หลักสำคัญของปรัชญาของกองนโยบายและแผน

- **คุณภาพงานเป็นสิ่งสำคัญ** มุ่งเน้นการสร้างผลงานที่มีคุณภาพสูงในทุกด้าน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีคุณค่าและเป็นเลิศ
- **การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง** มีการประเมินและปรับปรุงกระบวนการทำงานและผลลัพธ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของสังคม
- **การขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม** นำแนวคิดและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- **การเตรียมความพร้อมสู่อนาคต** มุ่งเน้นในการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากร เพื่อให้สามารถเผชิญหน้ากับความท้าทายและโอกาสในอนาคตได้อย่างมั่นใจ
- **การมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย** ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์
- **ความยั่งยืน** การดำเนินงานทุกด้านต้องคำนึงถึงความยั่งยืน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระยะยาว ทั้งในด้านการพัฒนาองค์กรและผลกระทบต่อสังคม



วิสัยทัศน์ของกองนโยบายและแผน

"สร้างอนาคตด้วยยุทธศาสตร์ที่มุ่งมั่น และเป็นหน่วยนำทางที่ชาญฉลาด เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาสู่องค์กรแห่งการพัฒนาที่ยั่งยืน"

Shaping the future with dedicated strategies and acting as an intelligent guide to develop Phranokhon Si Ayutthaya Rajabhat University into a sustainable development organization.

หลักสำคัญของวิสัยทัศน์ของกองนโยบายและแผน

- วิสัยทัศน์ที่ชัดเจน
- การวางยุทธศาสตร์ที่มุ่งมั่น
- การนำทางที่ชาญฉลาด
- ความยั่งยืน
- การทำงานเป็นทีม

การมองการณ์ไกล มุ่งเน้นการพัฒนาที่สมดุลและยั่งยืน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทุกภาคส่วนในมหาวิทยาลัย
สิ่งสำคัญในการกำหนดทิศทางและเป้าหมายเชิงรุกขององค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความยืดหยุ่น
ผู้นำต้องมีความรู้ ความสามารถ และวิสัยทัศน์ในการตัดสินใจมุ่งสู่การพัฒนาและการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
พร้อมทั้งสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้ด้วยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
การดำเนินงานต้องคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาวในทุกมิติ เพื่อให้การพัฒนาความยั่งยืนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
การทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสำคัญในการบรรลุเป้าหมายที่วางไว้



พันธกิจของกองนโยบายและแผน



การพัฒนา
และบริหาร
ยุทธศาสตร์



การบริหาร
งบประมาณ



การติดตาม
และ
ประเมินผล



การพัฒนา
สถิติและ
สารสนเทศ

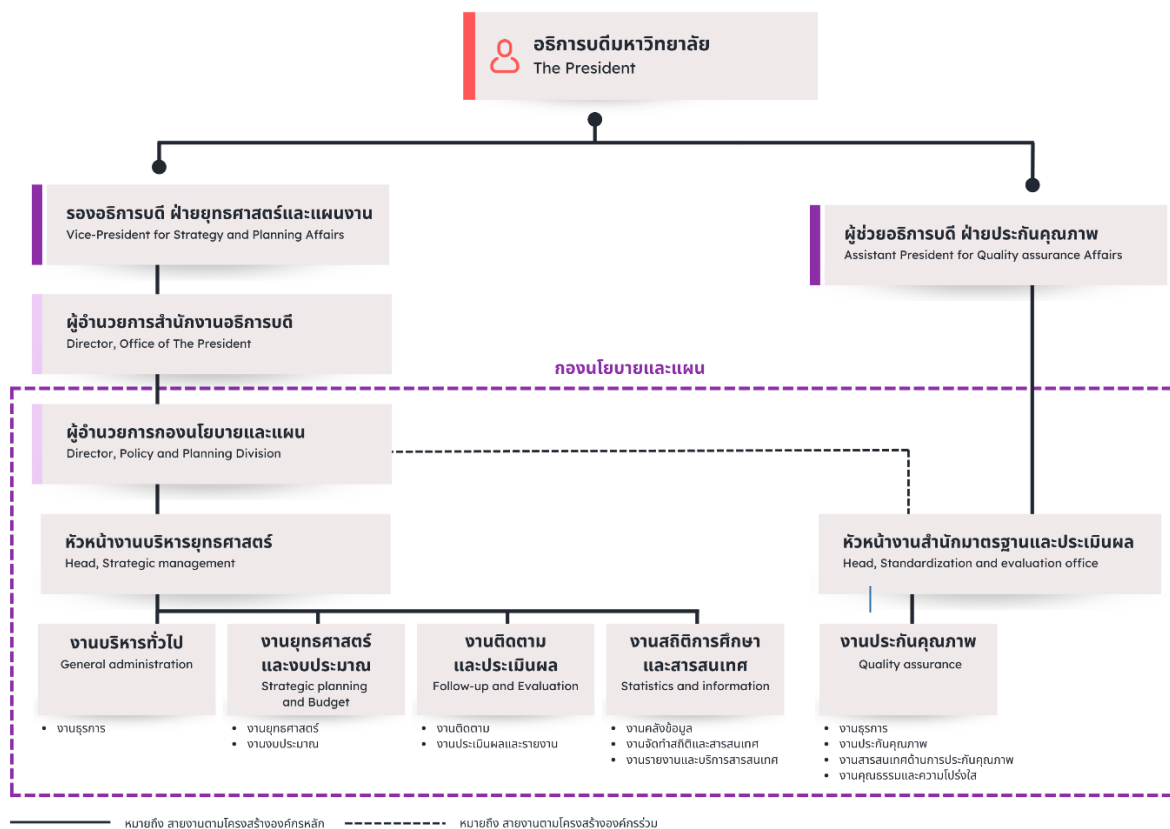


การบริหาร
มาตรฐาน
และประกัน
คุณภาพ



การพัฒนา
งาน
วิเทศสัมพันธ์

โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน



โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน

ประวัติความเป็นมาของสำนักมาตรฐานและประเมินผล

สำนักมาตรฐานและประเมินผล เป็นงานหนึ่งในกองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง คือ “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน” และมีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา 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 อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๕๘๔/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวในการขับเคลื่อนระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพต่อไป

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

วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงปัจจุบัน ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน คือ ๑) งานมาตรฐานและประเมินผล ๒) ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส และ ๓) งานสารสนเทศ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักมาตรฐานและประเมินผล

วิสัยทัศน์

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 ที่ครอบคลุมขั้นตอนต่าง ๆ ทั้งระบบ ตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา การวางแผน การเตรียมการ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานและมหาวิทยาลัยสามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา

๒) จัดทำแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาที่มีการนำเสนอข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ แนวทางการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสนับสนุนระบบคุณภาพ ทั้งระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ระบบการประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

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

๕) พัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพมากขึ้น

๖) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาและติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๗) จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับ มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกันคุณภาพชุดต่าง ๆ เพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง สามารถรับการประเมินคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๙) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยรวบรวมผลการดำเนินงานจากหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน และนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย

๑๐) จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพ จากผลการประเมิน

๑๑) พัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและ นำแผนสู่การปฏิบัติ เพื่อพัฒนาผลการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑๒) พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อมสำหรับการประเมิน คุณภาพภายนอกในทุกห้าปี

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารสำนักมาตรฐานและประเมินผล



แผนภูมิที่ ๓ โครงสร้างการบริหารงานสำนักมาตรฐานและประเมินผล

สถานที่ตั้งของสำนักมาตรฐานและประเมินผล

ที่ตั้งส่วนงาน ณ อาคารท่ากายี (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 และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สืบค้น 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 หรือเอกสารต่าง ๆ 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 รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแนวทางการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่าด้วย “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชบัญญัติและเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence : EdPEX) ฉบับปี ๒๕๖๗-๒๕๗๐ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ข้อ ๔.๒ข(๑)(๒) การจัดการความรู้ และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ และ ๔.๒ค. การมุ่งสร้างนวัตกรรม อีกทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีพันธกิจสำคัญในการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย รวมทั้งการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติของพื้นที่ ซึ่งมีพื้นที่บริการวิชาการ คือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และ จังหวัดอ่างทอง การดำเนินงานให้บรรลุพันธกิจดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยองค์ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และแนวปฏิบัติที่ดีของบุคลากรทุกระดับทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสร้างคุณค่าแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย

ในปัจจุบันสถาบันอุดมศึกษาต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ความคาดหวังของผู้เรียนและผู้รับบริการ การแข่งขันด้านคุณภาพการศึกษา การเปลี่ยนแปลงของนโยบายภาครัฐ รวมถึงข้อกำหนดด้านคุณภาพและความโปร่งใสในการบริหารจัดการ ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบการทำงานให้มีความคล่องตัว ใช้ข้อมูลและความรู้ในการตัดสินใจ สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ และนำความรู้ที่มีอยู่ไปต่อยอดเป็นนวัตกรรมในการพัฒนางานให้สามารถแข่งขันได้

การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management: KM เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาองค์กร เพราะเป็นกระบวนการที่ช่วยให้ความรู้ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล เอกสาร ประสบการณ์ และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ถูกนำมาค้นหา รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยน และนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะความรู้ฝังลึก หรือ Tacit Knowledge ที่เกิดจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน หากไม่มีการถอดบทเรียน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ องค์ความรู้อาจสูญหายไปพร้อมกับการโยกย้าย เกษียณอายุ หรือการเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ของบุคลากร

จากผลการดำเนินงานกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “จุดประกายความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม (KM to Innovation) ประจำปี ๒๕๖๙” ระบุว่า การพัฒนาองค์กรในยุคปัจจุบันจำเป็นต้องอาศัยการจัดการความรู้เป็นกลไกสำคัญในการรวบรวม ถ่ายทอด และต่อยอดองค์ความรู้ภายในองค์กรไปสู่การสร้างนวัตกรรมที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและสร้างคุณค่าแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นรูปธรรม การจัดการความรู้จึงไม่ควรจำกัดอยู่เพียงการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการจัดทำเอกสารความรู้เท่านั้น แต่ควรพัฒนาไปสู่กระบวนการที่สามารถยกระดับ “ความรู้จากการปฏิบัติ” ให้กลายเป็น “แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)” และต่อยอดไปสู่ “นวัตกรรม (Innovation)” ที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริง มีผลลัพธ์เชิงประจักษ์ และสามารถขยายผลสู่ระดับหน่วยงานหรือระดับมหาวิทยาลัยได้ (สำนักมาตรฐานและประเมินผล, รายงานผลกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “จุดประกายความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม (KM to Innovation)”, ๒๕๖๙) มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้และการพัฒนาวัตกรรม โดยมีการดำเนินกิจกรรมและกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม เพื่อกระตุ้นให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพัฒนาองค์ความรู้จากงานประจำ พัฒนาระบบงาน และสร้างผลงานที่สามารถเป็นต้นแบบได้

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง แนวทางการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางกลางสำหรับนักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน ดำเนินงานให้เป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน มีแบบฟอร์มและเครื่องมือที่ใช้ได้จริง รวมถึงการยกระดับมหาวิทยาลัยสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และองค์กรสมรรถนะสูง

๒.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- ๑) เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒) เพื่อใช้เป็นคู่มือกลางสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการกำหนดประเด็นความรู้ คัดเลือกองค์ความรู้สำคัญ ถอดบทเรียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดทำคลังความรู้
- ๓) เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถพัฒนาองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานจริงไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี และนวัตกรรม
- ๔) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเผยแพร่ ขยายผล และใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
- ๕) เพื่อเชื่อมโยงกระบวนการจัดการความรู้กับเกณฑ์ EdPEx หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
- ๖) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ระดับคุณภาพการดำเนินงาน และการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่องค์กรสมรรถนะสูง

๒.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) มหาวิทยาลัยมีคู่มือกลางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ที่ชัดเจนและเป็นระบบ
- ๒) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงาน KM ได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓) บุคลากรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานจริง
- ๔) องค์ความรู้สำคัญของมหาวิทยาลัยได้รับการจัดเก็บในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
- ๕) เกิดนวัตกรรมจากการต่อยอดองค์ความรู้และประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้
- ๖) ผลลัพธ์จาก KM สามารถใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEx
- ๗) มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และองค์กรสมรรถนะสูงได้อย่างยั่งยืน

๒.๔ แนวคิดการจัดการความรู้

การจัดการความรู้เป็นกระบวนการบริหารจัดการองค์ความรู้ขององค์กร โดยมุ่งให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล เอกสาร ระบบงาน หรือประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ถูกนำมาจัดระบบ ถ่ายทอด และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกระบวนการ KM ที่เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยควรประกอบด้วย ๗ ขั้นตอนสำคัญ ได้แก่

- ๑) การกำหนดความรู้ที่จำเป็น
- ๒) การค้นหาและรวบรวมความรู้
- ๓) การสร้างและถอดบทเรียนความรู้
- ๔) การจัดระบบและจัดเก็บความรู้
- ๕) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ๖) การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
- ๗) การประเมินผลและปรับปรุงความรู้

๒.๕ แนวคิดแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

แนวปฏิบัติที่ดี หรือ Best Practice เป็นผลจากการนำความรู้และประสบการณ์จากการทำงานมาพัฒนาเป็นวิธีปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ มีผลลัพธ์ชัดเจน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในบริบทอื่นได้

ตารางที่ ๑ คุณลักษณะของ Best Practice ที่ดี

องค์ประกอบ	รายละเอียด
๑. ความเป็นมาและบริบท	วิเคราะห์ปัญหาและโอกาสอย่างลึกซึ้ง ใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์และ/หรือข้อมูลวิจัยรองรับ เชื่อมโยงอย่างชัดเจนกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน มหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ชาติ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ตั้งแต่จุดเริ่มต้น
๒. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย/EdPEx	บูรณาการแนวปฏิบัติกับยุทธศาสตร์ทุกระดับหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และประเทศ สอดคล้องกับเกณฑ์ EdPEx และเป้าหมาย SDGs มีการติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง
๓. การวางแผนและออกแบบระบบ KM (Plan)	มีระบบการวางแผน KM ที่เป็นต้นแบบระดับองค์กร ใช้เครื่องมือคุณภาพ เช่น PDCA, OKRs, BSC, SWOT และ EdPEx เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารงานคุณภาพ HRD, QA
๔. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Do)	มีระบบ CoP ที่เข้มแข็งและยั่งยืน ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับเครือข่ายภายในหรือภายนอก
๕. การสังเคราะห์และถอดบทเรียน (Check)	มีการถอดบทเรียนเชิงลึก วิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จด้วยข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์ สังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ที่สามารถเผยแพร่และใช้เป็นต้นแบบในระดับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก
๖. การใช้และเผยแพร่องค์ความรู้ (Act)	นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ปรับปรุงและพัฒนางานในระดับองค์กร มีการเผยแพร่ในเวทีระดับมหาวิทยาลัย ภูมิภาค หรือประเทศ และมีการอ้างอิงใช้อย่างแพร่หลาย
๗. ผลลัพธ์เชิงประสิทธิภาพ (Efficiency)	มีผลลัพธ์เชิงประสิทธิภาพที่เหนือกว่ามาตรฐาน เช่น ลดเวลา ลดต้นทุน เพิ่มคุณภาพ และเพิ่มผลผลิตอย่างชัดเจน สามารถเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือเป็นที่ยอมรับจากองค์กรภายนอก
๘. ผลลัพธ์เชิงประสิทธิผล (Effectiveness)	ผลลัพธ์เชิงประจักษ์สูงและยั่งยืน ส่งผลต่อผู้เรียน บุคลากร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย มีข้อมูลแนวโน้มดีขึ้นต่อเนื่องหรือผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ
๙. ผลลัพธ์เชิงนวัตกรรม (Innovation)	มีแนวปฏิบัติที่ดีใหม่ที่โดดเด่นและเป็นแบบอย่างในระดับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกให้ การยอมรับ มีการเผยแพร่หรือได้รับรางวัล/การรับรองในระดับนานาชาติหรือระดับชาติ
๑๐. การยั่งยืนและขยายผล	มีระบบบริหารจัดการเพื่อความยั่งยืนของแนวปฏิบัติที่ดี เช่น คู่มือ โมเดล ต้นแบบได้รับการยอมรับและขยายผลในระดับมหาวิทยาลัยและภายนอก เป็นต้นแบบการเรียนรู้สู่สังคมอย่างแท้จริง

๒.๖ แนวคิดนวัตกรรม (Innovation)

นวัตกรรมในบริบทของมหาวิทยาลัย เป็นนวัตกรรมด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ หรือการบริการสนับสนุน โดยมีลักษณะสำคัญคือ มีความใหม่ หรือมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และสามารถสร้างคุณค่าได้จริง

ตารางที่ ๒ นวัตกรรมที่เกิดจาก KM

องค์ประกอบ	รายละเอียด
๑. ผลลัพธ์ (Results)	มีผลลัพธ์โดดเด่น วัดได้ เปรียบเทียบได้ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๒. ความสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity & Innovation)	เป็นระบบต้นแบบ ขยายผลในระดับมหาวิทยาลัยและยั่งยืน พร้อมคู่มือ/โมเดลสนับสนุน
๓. การขยายผลและความยั่งยืน (Scalability & Sustainability)	เป็นระบบต้นแบบ ขยายผลภายในและภายนอกระดับมหาวิทยาลัย พร้อมคู่มือ/โมเดลสนับสนุน
๔. ผลกระทบต่อสังคมและชุมชน (Social & Community Impact)	สร้างผลกระทบเชิงบวกกว้างขวาง ยั่งยืน และสนับสนุน SDGs หลายเป้าหมาย

๒.๗ กรอบการประเมิน ADLI และ LeTCI

ตารางที่ ๓ การประเมินกระบวนการและผลลัพธ์ของ KM ประยุกต์ใช้กับกรอบ ADLI และ LeTCI

กรอบประเมิน	ความหมาย	การประยุกต์ใช้กับ KM
A - Approach	แนวทาง	มีระบบการจัดการความรู้ที่ชัดเจน เชื่อมโยงยุทธศาสตร์หน่วยงาน
D - Deployment	การนำไปปฏิบัติ	มีการขยายผลการดำเนินงานสู่ทุกหน่วยงานภายในหน่วยงาน
L - Learning	การเรียนรู้	มีการเรียนรู้และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
I - Integration	การบูรณาการ	บูรณาการกับระบบอื่น เช่น HRD, QA, BSC, ISO
Le - Level	ระดับผลลัพธ์	แสดงผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินการจัดการความรู้ (KM)
T - Trend	แนวโน้ม	แนวโน้มผลลัพธ์ดีขึ้นต่อเนื่อง
C - Comparison	การเปรียบเทียบ	มีการเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ได้รับการยอมรับ
I - Integration (Results)	การเชื่อมโยงผลลัพธ์	ผลลัพธ์เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๒.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้สู่การพัฒนาวัตกรรม

๑) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการพัฒนาความรู้ให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ รับรู้ และประมวลผลข้อมูล นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ และส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกัน

๒) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ การดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาในด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การสร้างนวัตกรรม การบริการวิชาการ การประกันคุณภาพ และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

๓) พระราชบัญญัติสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดกรอบนโยบายด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ กำหนดประเด็น KM และนวัตกรรมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และทิศทางประเทศ

๔) พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือ TRIUP Act การต่อยอดองค์ความรู้และงานวิจัยสู่นวัตกรรม ครอบคลุมการเปิดเผยผลงาน การขอถือครองสิทธิ การคุ้มครอง การบริหารจัดการ การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ และการจัดสรรผลประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม

๕) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดสถานะ อำนาจหน้าที่ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏในการจัดการศึกษา วิจัย สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้ ตลอดจนพัฒนาท้องถิ่น จึงเป็นกรอบภารกิจหลักของ KM และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย

๖) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๕ ใช้กับคู่มือปฏิบัติงาน รายงานบทเรียน สื่อการเรียนรู้ ภาพถ่าย วิดีโอ อินโฟกราฟิก โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเนื้อหาในคลังความรู้ ต้องกำหนดเจ้าของผลงาน การอนุญาตใช้ และการอ้างอิงให้ถูกต้อง

๗) พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้คุ้มครองนวัตกรรมที่เป็นการประดิษฐ์กรรมวิธี ผลิตภัณฑ์ แบบผลิตภัณฑ์ หรืออนุสิทธิบัตร ควรประเมินศักยภาพการจดทะเบียนก่อนเผยแพร่รายละเอียดต่อสาธารณะ

๘) พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมใช้คุ้มครองความรู้เชิงลึก สูตร วิธีการ กระบวนการ เทคนิค หรือ Know-how ที่มีคุณค่าทางเศรษฐกิจและยังไม่ต้องเปิดเผย ควรกำหนดชั้นความลับ สิทธิการเข้าถึง และข้อตกลงรักษาความลับ

๙) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ การถอดบทเรียน การสัมภาษณ์ การบันทึกเสียง ภาพถ่าย รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรม แบบประเมิน และข้อมูลในคลังความรู้ ต้องมีฐานกฎหมายแจ้งวัตถุประสงค์ ใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็น และรักษาความมั่นคงปลอดภัย

๑๐) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อมูลหรือองค์ความรู้ใดสามารถเผยแพร่ต่อสาธารณะได้ ข้อมูลใดต้องเปิดเผยตามกฎหมาย และข้อมูลใดมีข้อจำกัดหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๑๑) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ การจัดทำฐานข้อมูลและคลังความรู้ดิจิทัล การควบคุมการเข้าถึง การสำรองข้อมูล การบริหารความเสี่ยง และการรับมือเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

๒.๙ คำนิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานค้นหา รวบรวม สร้าง จัดระบบ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยน และนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน บุคลากร หน่วยงานภายใน และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่สามารถบันทึก ถ่ายทอด และจัดเก็บได้ในรูปแบบเอกสาร คู่มือ ฐานข้อมูล รายงาน แบบฟอร์ม หรือสื่อดิจิทัล ของหน่วยงานภายใน และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล เกิดจากประสบการณ์ ทักษะ เทคนิค วิธีคิด และ การแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานจริง ของหน่วยงานภายใน และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

องค์ความรู้สำคัญ หมายถึง ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ หรือการแก้ไขปัญหาสำคัญของหน่วยงานภายใน และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การถอดบทเรียน หมายถึง กระบวนการรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ประสบการณ์จากการดำเนินงาน เพื่อให้ได้บทเรียน ปัจจัยความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนางานของหน่วยงานภายใน และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) หมายถึง วิธีการ กระบวนการ หรือรูปแบบการดำเนินงานที่ผ่านการปฏิบัติจริง มีผลลัพธ์ชัดเจน มีหลักฐานเชิงประจักษ์ สามารถเป็นต้นแบบ และนำไปประยุกต์ใช้หรือขยายผลได้ของหน่วยงานภายใน และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง ผลงาน กระบวนการ ระบบ เครื่องมือ บริการ หรือวิธีการใหม่ หรือที่ได้รับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งก่อให้เกิดคุณค่า ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ ท้องถิ่น หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของหน่วยงานภายใน และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผลงาน KM และ Innovation หมายถึง วิธีการ กระบวนการ หรือรูปแบบการดำเนินงานที่ผ่านการปฏิบัติจริง มีผลลัพธ์ชัดเจน มีหลักฐานเชิงประจักษ์ สามารถเป็นต้นแบบ และนำไปประยุกต์ใช้หรือขยายผลได้ที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้ไปต่อยอดสู่การพัฒนาเป็นนวัตกรรมของหน่วยงานภายใน และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

EdPEX หมายถึง เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปีที่ ๒๕๖๗-๒๕๗๐ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งเป็นกรอบในการพัฒนาระบบบริหารจัดการและผลลัพธ์ของสถาบันอุดมศึกษา เรียบเรียงจาก ๒๐๒๓-๒๐๒๔ Baldrige Excellence Framework (Education) Proven Leadership and management practices for high performance

หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในทุกหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การพัฒนา หมายถึง การยกระดับและพัฒนาแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยนำวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ประกอบการปรับปรุงกระบวนการ ประกอบด้วย P : Plan (วางแผน) D : Do (ปฏิบัติ) C : Check (ตรวจสอบ) และ A : Act (ปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงาน) เข้ามากำกับติดตามกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้และพัฒนาสู่นวัตกรรม ดังนี้

- P : Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามนโยบายการจัดการความรู้และพัฒนาสู่นวัตกรรมของมหาวิทยาลัย โดยนำเสนอแนะการปรับปรุงจากการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาประกอบการวางแผน

เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาดังกล่าว เช่น คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะทุกหน่วยงานควรมีแนวปฏิบัติที่ดี และ ทุกหน่วยงานควรนำแนวปฏิบัติที่ดีไปทดลองใช้และนำผลมาปรับปรุงผลงาน เป็นต้น

- D : Do (ปฏิบัติ) หมายถึง หน่วยงานปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดการความรู้ ได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการที่ได้วางแผนไว้ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยกำหนด

- C : Check (ตรวจสอบ) หมายถึง เมื่อดำเนินการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว จะทำการตรวจสอบว่าหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน มีปัญหา อุปสรรค และสามารถดำเนินงานได้ตามกรอบระยะเวลาดังกล่าวหรือไม่ ถูกต้องตามกระบวนการ และมีแนวปฏิบัติที่ดีและสามารถนำไปต่อยอดนวัตกรรมได้หรือไม่ เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการผลงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

- A : Act (ปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงาน) หมายถึง กระบวนการข้อเสนอแนะในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือส่วนที่มีปัญหา นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร กระบวนการไหนดำเนินการไม่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาวางแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ

ดังนั้น สำนักมาตรฐานและประเมินผล เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการกำกับ ติดตามส่งเสริม สนับสนุนให้ คณะ สำนัก/สถาบัน ดำเนินการจัดการความรู้เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี Best Practices และพัฒนาเป็นนวัตกรรม ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้สู่การพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนา งานการจัดการความรู้ไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีและการสร้างนวัตกรรม ที่ได้มาจากระบวนการจัดการความรู้อย่างเป็น ระบบ อย่างถ่องแท้ เพื่อให้หน่วยงานภายใน มีผลงานหรือแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรมที่นำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง และองค์กร โดยได้ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยนำหลัก PDCA เข้ามา กำกับติดตามขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ มีดังนี้

๒.๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา เป็นกระบวนการกลางที่ใช้กับทุกหน่วยงาน มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ตารางที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้น ตอน	วงจร คุณภาพ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลผลิต	ระยะเวลา	ช่วงวัน เดือน ปี	ผู้รับผิดชอบ
๑	P	จัดทำนโยบายและแนว ปฏิบัติการจัดการความรู้สู่ การพัฒนานวัตกรรม และ ถ่ายทอดไปยังหน่วยงาน ภายใน	นโยบาย	๓ วัน	กันยายน ๒๕๖๙	สมป.
๒	P	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดการ ความรู้และคำสั่ง คณะกรรมการสรรหาแนว ปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม	คำสั่ง	๓ วัน	กันยายน ๒๕๖๙	สมป.
๓	P	จัดทำปฏิทินและแผนการ ดำเนินงานการจัดการความรู้ และพัฒนานวัตกรรม	ปฏิทินและ แผนการจัดการ ความรู้	๗ วัน	กันยายน ๒๕๖๙	ทุก หน่วยงาน
๔	D	คัดเลือกองค์ความรู้สำคัญ	องค์ความรู้ สำคัญของ หน่วยงาน	๕ วัน	กันยายน ๒๕๖๙	คณะ สำนัก/ สถาบัน และ กอง
๕	D	ถอดบทเรียนจาก ผู้ปฏิบัติงาน	ชุดความรู้/ บทเรียน	๓ เดือน	กันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๙	คณะ สำนัก/ สถาบัน และ กอง
๖	D	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้	รายงาน กิจกรรม KM	๒ เดือน	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๙ ถึง มกราคม ๒๕๗๐	คณะ สำนัก/ สถาบัน และ กอง

ขั้นตอน	วงจรคุณภาพ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลผลิต	ระยะเวลา	ช่วงวัน เดือน ปี	ผู้รับผิดชอบ
๗	D	จัดทำรายงาน เผยแพร่ และนำเข้าสู่คลังความรู้	ฐานข้อมูล/คลังความรู้	๗ วัน	มกราคม ๒๕๗๐	คณะ สำนัก/สถาบัน และ กอง
๘	C	ขยายผลและต่อยอดสู่นวัตกรรม	ผลงานนวัตกรรม	๒ เดือน	กุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๗๐	คณะ สำนัก/สถาบัน และ กอง
๙	A	ส่งผลงานเข้าประกวดในกิจกรรม KM to Innovation	ช่องทางเผยแพร่/การนำไปใช้	๒ เดือน	๒๓ เมษายน ๒๕๗๐	คณะ สำนัก/สถาบัน และ กอง

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้สู่การพัฒนาวัตกรรม และถ่ายทอดไปยังหน่วยงานภายใน

ขั้นตอนนี้สำคัญมากเนื่องจากต้องกำหนดว่าหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย มีทิศทางชัดเจน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ปัญหา และความจำเป็นของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยอย่างไร ตลอดจนสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้พัฒนางาน สร้างแนวปฏิบัติที่ดี และต่อยอดสู่นวัตกรรมได้อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลบริบทเชิงยุทธศาสตร์ เป็นกระบวนการศึกษาหาความรู้ก่อนที่จะกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ โดยศึกษากรอบแนวคิด และหลักการสำคัญในการดำเนินงานจัดการความรู้ภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยนโยบายต้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๑ ศึกษายุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายการพัฒนาหน่วยงานและมหาวิทยาลัย รวบรวมและศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลการประเมินตามเกณฑ์ EdPEX แผนพัฒนาบุคลากร วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๑.๑.๒ วิเคราะห์ประเด็นสำคัญที่ต้องใช้ความรู้ในการพัฒนา เช่น การจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ เป็นการพิจารณาว่างานหรือกระบวนการใดของมหาวิทยาลัยมีความสำคัญ มีปัญหา มีความเสี่ยง หรือมีโอกาสพัฒนา และจำเป็นต้องใช้องค์ความรู้เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงาน แล้วนำมาจัดลำดับความสำคัญของประเด็นที่ควรดำเนินการจัดการความรู้ โดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์ดังนี้ SWOT Analysis, Gap Analysis การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ การจัดลำดับความสำคัญ แบบ Impact-Urgency, Knowledge Mapping การประชุมระดมความคิดเห็น และ Focus Group

๑.๒ จัดทำร่างนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ การจัดทำร่างนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหาร หลังจากศึกษาเอกสารและบริบทที่เกี่ยวข้อง จะต้องดำเนินการจัดทำร่างนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ และนำเสนอผู้บริหารตามลำดับของสายการบังคับบัญชา มีขั้นตอนดังนี้

๑.๒.๑ กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ การกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้จะกำหนดโดยทีมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) คือ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน โดยนโยบายและแนวปฏิบัติจะทบทวนใหม่ ปีละ ๑ ครั้งตามปีงบประมาณ ซึ่งเป็นการปรับกระบวนการจากผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา เมื่อมีข้อมูลครบถ้วนแล้ว หลังจากนั้นนักวิชาการศึกษาสำนักมาตรฐานและประเมินผล จะดำเนินการจัดทำร่างนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้

๑.๒.๒ ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ เมื่อจัดทำร่างประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้เรียบร้อยแล้ว ให้นำร่างประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและสูงขึ้น และเสนออธิการบดีลงนามตามลำดับ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) นำร่างประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และสูงขึ้นของสำนักมาตรฐานและประเมินผล เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ข้อเสนอแนะ

๒) เมื่อร่างประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๑เรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาต กรณีมีข้อแก้ไข ผู้รับผิดชอบต้องปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เรียบร้อยแล้วนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต

๓) พิมพ์และจัดทำประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องตรวจทานคำผิด ตัวอักษรใช้ TH SarabunIT๙ การเว้นวรรค ตรวจสอบข้อกฎหมาย ที่มาและความสำคัญอย่างละเอียด โดยพิมพ์ประกาศนโยบายการจัดการความรู้ จำนวน ๒ ชุด

๔) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอเสนอประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต ประกาศ โดยแนบประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ ทั้ง ๒ ชุด นำไปส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพ ออกเลขหนังสือส่งภายใน และส่งต่อไปยังงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนาม

๕) เมื่อประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ลงนามโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะทำการออกเลขประกาศฯ แล้วนำประกาศดังกล่าวคืนมายังสำนักมาตรฐานและประเมินผล โดยประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ ชุดที่ ๑ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเก็บไว้ ๑ ฉบับ ชุดที่ ๒ งานบริหารงานทั่วไป สำนักมาตรฐานและประเมินผล เก็บไว้ ๑ ฉบับ และ ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ เก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไว้

๖) เผยแพร่ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ ไปยังทุกหน่วยงาน คือ คณะ สำนัก/สถาบัน และกอง โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักมาตรฐานและประเมินผล <https://www.aru.ac.th/qa/download/pdf/KM-InnoDev.pdf> ตัวอย่างประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ ภาพที่ ๒



๗๓๗

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง นโยบายการจัดการความรู้สู่การพัฒนาองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๑ ว่า "ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ" สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence : EdPEx) ฉบับปี ๒๕๖๗-๒๕๗๐ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ข้อ ๔.๒๗(๑)(๒) การจัดการความรู้ และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ และ ๔.๒๘. การมุ่งสร้างนวัตกรรม เพื่อให้การบริหารจัดการและการจัดการความรู้มุ่งสู่การสร้างนวัตกรรมให้เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่ใช้การจัดการความรู้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และ การบริหารจัดการสู่การเป็นองค์กร สมรรถนะสูง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของท้องถิ่น และบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ คือ เป็นมหาวิทยาลัย ราชภัฏที่มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี ๒๕๗๐ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้ แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้สู่องค์กรและใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงออก ประกาศดังนี้

๑. ทุกหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และหน่วยงานที่ฐานะเทียบเท่ามีการดำเนินการ จัดการความรู้ โดยเน้นให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติ

๑.๑ ดำเนินการสร้างและจัดการความรู้ (Knowledge Management) แล้วรวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่องค์ความรู้สู่สาธารณะชน

๑.๒ ส่งเสริมชุมชนนักปฏิบัติในทุกหน่วยงานพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีทักษะ การจัดการความรู้

๒. ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การค้นหาและขยายผลวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้สอดคล้องตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติ

๒.๑ เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๒ แนวปฏิบัติที่ดีนำไป Benchmarking กับหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

๓. การมุ่งสร้างนวัตกรรม

แนวปฏิบัติ

๓.๑ วิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกหน่วยงาน รับฟังเสียงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเก็บ ข้อมูลปัญหาที่ต้องแก้ไข โอกาสที่จะพัฒนา และความเสี่ยงที่จะต้องเผชิญ เพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง ทางการศึกษา เทคโนโลยี และสังคม

/๓.๒ ขยายผลและนำไปใช้ประโยชน์จริง...

๓.๒ ขยายผลและนำไปใช้ประโยชน์จริง สนับสนุนการจัดสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญา ร่วมมือกับภาคอุตสาหกรรม ชุมชน และเครือข่ายความร่วมมือภายนอกหน่วยงานในการนำไปใช้ประโยชน์จริง รวมทั้งบูรณาการเข้ากับหลักสูตรการเรียนการสอน และบริการวิชาการ

๔. การติดตามและประเมินผล ทุกหน่วยงานกำหนดให้มีตัวชี้วัด KPI รายบุคคล

แนวปฏิบัติ

๔.๑ กำหนดให้มีตัวชี้วัด KPI ด้านนวัตกรรม เช่น จำนวนกระบวนการใหม่ๆ ที่ใช้พัฒนางาน จำนวนผลงานวิจัยเชิงนวัตกรรม สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา

๔.๒ มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมยกย่องรางวัลด้านนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เพื่อสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรและนักศึกษา

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพชร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๒ นโยบายการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๑.๓ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การดำเนินงานจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม และถ่ายทอดไปยังหน่วยงานภายใน อาจพบปัญหาและอุปสรรค ได้แก่ ทิศทางนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ยังไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และหาประเด็นปัญหาและจุดที่ควรพัฒนา

ข้อเสนอแนะ :

วิเคราะห์ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี และผลงานแนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม ก่อนกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้และคำสั่งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้และคำสั่งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม เป็นขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการในกระบวนการจัดการความรู้ ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากเป็นระบบและกลไกในการกำหนดบุคคล เพื่อให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยอำนาจหน้าที่ของบุคคลจะปรากฏอยู่ในคำสั่งอย่างชัดเจน มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ การจัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้

๒.๑.๑ ประสานคณะในการขอรายชื่อคณะกรรมการการจัดการความรู้

รายละเอียดของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประกอบด้วยคณะกรรมการ ๒ ชุด คือ คณะกรรมการอำนวยการการจัดการความรู้ และคณะอนุกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม โดยจะต้องประสานงานไปยังหัวหน้าสำนักของหน่วยงาน คณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อให้ทราบว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ใครเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้

๑) คณะกรรมการอำนวยการการจัดการความรู้ คณะกรรมการชุดนี้เป็นคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

๒) คณะอนุกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้และการพัฒนานวัตกรรม คณะกรรมการชุดนี้จะต้องประสานงานไปยังหัวหน้าสำนักงานของหน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อสอบถามว่าจะส่งผู้บริหารหรือผู้แทนหรือบุคลากรคนไหนมาร่วมเป็นคณะอนุกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้

๒.๑.๒ รวบรวมรายชื่อจัดทำเป็น (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้

เมื่อมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ครบทุกหน่วยงาน จากนั้นนำมาพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เป็นร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑) คณะกรรมการอำนวยการการจัดการความรู้ จัดพิมพ์ตามลำดับเรียงจากตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงาน คือ อธิการบดี เป็นประธาน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

๒) คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ จัดพิมพ์โดยแยกตามด้านที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์หน่วยงาน และคณะกรรมการแต่ละชุดเรียงตามลำดับตำแหน่งสูงสุดหรือบุคคลที่รับผิดชอบยุทธศาสตร์นั้น ๆ ซึ่งกรรมการชุดนี้เป็นกรรมการที่จะต้องขับเคลื่อนการดำเนินงานเป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้ และมีความรู้ ความเข้าใจ เชี่ยวชาญในประเด็นความรู้ในปีนั้น ๆ

๒.๑.๓ เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้และการพัฒนานวัตกรรม

เมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ไปยังผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามและให้ข้อเสนอแนะ กรณีมีข้อแก้ไขให้แก้ไขเรียบร้อยแล้วนำเสนอในขั้นที่สูงขึ้น และพิมพ์เอกสารคำสั่งจำนวน ๒ ชุด นำเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับสูงขึ้นไป

๒.๑.๔ เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ได้รับการลงนามโดยผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นงานบริหารงานทั่วไป สำนักมาตรฐานและประเมินผล จะทำการออกเลขคำสั่งฯ แล้วนำคำสั่งดังกล่าวส่งไปยัง งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเพื่อเสนอให้อธิการบดีลงนาม

๒.๑.๕ เมื่อคำสั่งฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะเก็บไว้ ๑ ชุด และ งานบริหารทั่วไป สำนักมาตรฐาน เก็บไว้ ๑ ชุด จากนั้นเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ไปยังหน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายในแจ้งเพื่อทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักมาตรฐานและประเมินผล https://www.aru.ac.th/qa/?page=quality&subpage=quality_km

๒.๒ คำสั่งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม ใช้กระบวนการเดียวกันกับการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้และการพัฒนานวัตกรรม แต่องค์ประกอบของบุคคลต่างกัน โดยคณะกรรมการประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดีที่กำกับดูแลแต่ละยุทธศาสตร์หรือประธานยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์เป็นคณะกรรมการ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม และ คำสั่งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังภาพที่ ๓ และ ๔ ตามลำดับ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ ๗๕๔ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence : EdPEX) ฉบับปี ๒๕๖๓-๒๕๗๐ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ข้อ ๔.๒๖(๑)(๒) การจัดการความรู้ และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ และ ๔.๒๗. การมุ่งสร้างนวัตกรรม เพื่อให้การบริหารจัดการและการจัดการความรู้มุ่งสู่การสร้างนวัตกรรมให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ใช้การจัดการความรู้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนา นวัตกรรมทางการศึกษา วิจัย และบริการวิชาการ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของท้องถิ่น และบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ คือ เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี ๒๕๗๐ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการจัดการความรู้	
๑.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	ประธานกรรมการ
๑.๒ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
๑.๔ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
๑.๕ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๖ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๑.๗ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และพัฒนาท้องถิ่น	กรรมการ
๑.๘ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกฎหมาย	กรรมการ
๑.๙ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๐ คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๑ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๒ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๑.๑๓ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ

/๑๑๔ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย...

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑.๑๔	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๑๗	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๑๘	ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา	กรรมการ
๑.๑๙	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑.๒๐	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑.๒๑	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๑.๒๒	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑.๒๓	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๒๔	นักวิชาการศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติการจัดการความรู้สู่การพัฒนาวัฒนธรรม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการจัดการความรู้ และการพัฒนาวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกส่วนงานดำเนินการจัดการความรู้สู่การพัฒนาวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามระบบ
๓. ส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ แผนการจัดการความรู้ และการพัฒนาวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. คณะอนุกรรมการดำเนินการจัดการความรู้สู่การพัฒนาวัฒนธรรม

๒.๑ ด้านการผลิตและพัฒนากำลังคนชั้นสูงสู่การเป็นผู้นำด้านวัฒนธรรมทางการศึกษา

๑)	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒)	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการสมามมหาวิทยาลัย	รองประธานกรรมการ
๓)	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๔)	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕)	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๖)	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๗)	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๘)	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๙)	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑๐)	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๑)	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๒)	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓)	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔)	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๑๔) ผู้อำนวยการกอง...

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สู่การพัฒนาวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๑๕) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวเบญจลักษณ์ ชิตชาญชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒ ด้านการพัฒนาท้องถิ่น วิจัย และนวัตกรรม	
๑) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และพัฒนาท้องถิ่น	ประธานกรรมการ
๒) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	รองประธานกรรมการ
๓) คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๔) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๕) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๗) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๘) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๐) ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๑) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๒) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๑๓) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นางเคียนเพ็ญ สนรัมย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๓ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	
๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร	ประธานกรรมการ
๒) ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓) คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๔) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๕) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๗) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๘) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๐) ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๑) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) หัวหน้างานและหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สถาบันอยุธยาศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางนันทนา แก้วภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๒.๔ ด้านการบริหารจัดการ...

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
(ต่อ)

๒.๔ ด้านการบริหารจัดการสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

๑) รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	ประธานกรรมการ
๒) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
๓) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานประกันคุณภาพ	กรรมการ
๔) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกฎหมาย	กรรมการ
๕) คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๖) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๗) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๘) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๙) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑๐) หัวหน้าสำนักงานคณบดีทุกคณะ	กรรมการ
๑๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๑๒) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๓) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑๔) ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา	กรรมการ
๑๕) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑๖) ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๗) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๑๘) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๙) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๒๐) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ทุกสำนัก/สถาบัน	กรรมการ
๒๑) อาจารย์ ดร.อินทรา จันทร์สอน	กรรมการ
๒๒) หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๒๓) นายวรพันธ์ ระเบียบฤทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔) นางนันทนา แก้วภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑) ดำเนินงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติการจัดการความรู้ และการพัฒนานวัตกรรมของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เกณฑ์ EdPEX หมวด ๔ ข้อ ๔.๒ ข และ ๔.๒ ค. และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๒) ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ พัฒนาระบบจัดเก็บ แบ่งปัน และเผยแพร่ความรู้ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

๓) ดำเนินงานและสร้างระบบการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัย และ บริการวิชาการ ที่ตอบโจทย์ยุทธศาสตร์และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๔) ขับเคลื่อนและพัฒนางานกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) สู่การสร้างนวัตกรรม (Innovation) ในทุกระดับหน่วยงาน

/๕) ขับเคลื่อนการสร้าง...

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
(ต่อ)

๕) ขับเคลื่อนการสร้าง “ชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)” เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)

๖) ขับเคลื่อนผลงานนวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้สู่การจดสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญา และการนำผลงานนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์จริง

๗) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาใดในการปฏิบัติงานให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพชร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สู่การพัฒนาวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
(ต่อ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๖๙๕๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence : EdPEX) ฉบับปี ๒๕๖๗-๒๕๗๐ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ข้อ ๔.๒๗(๑)(๒) การจัดการความรู้ และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ และ ๔.๒๘. การมุ่งสร้างนวัตกรรม เพื่อให้การบริหารจัดการและการจัดการความรู้มุ่งสู่การสร้างนวัตกรรมให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ใช้การจัดการความรู้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนา นวัตกรรมทางการศึกษา วิจัย และบริการวิชาการ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของท้องถิ่น และบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ คือ เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี ๒๕๗๐ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการความรู้และพัฒนาวัตกรรมการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สู่การพัฒนาวัตกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการการจัดการความรู้

๑.๑	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	ประธานกรรมการ
๑.๒	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๓	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
๑.๔	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
๑.๕	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๖	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๑.๗	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และพัฒนาท้องถิ่น	กรรมการ
๑.๘	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกฎหมาย	กรรมการ
๑.๙	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๐	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๑	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๒	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๑.๑๓	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ

/๑.๑๔ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย...

ภาพที่ ๔ คำสั่งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑.๑๔	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๑๗	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๑๘	ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา	กรรมการ
๑.๑๙	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑.๒๐	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑.๒๑	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๑.๒๒	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑.๒๓	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๒๔	นักวิชาการศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๓. กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติการจัดการความรู้สู่การพัฒนาวัตกรรมการให้คำปรึกษา แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานจัดการความรู้ และการพัฒนาวัตกรรมการของมหาวิทยาลัย
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกส่วนงานดำเนินการจัดการความรู้สู่การพัฒนาวัตกรรมการภายในมหาวิทยาลัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามระบบ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ แผนการจัดการความรู้ และการพัฒนาวัตกรรมการของมหาวิทยาลัย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. คณะอนุกรรมการดำเนินการจัดการความรู้สู่การพัฒนาวัตกรรมการ

๒.๑ ด้านการผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูงสู่การเป็นผู้นำด้านนวัตกรรมทางการศึกษา

๑)	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒)	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการสภามหาวิทยาลัย	รองประธานกรรมการ
๓)	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๔)	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕)	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๖)	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๗)	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๘)	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๙)	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑๐)	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๑)	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๒)	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓)	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔)	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๑๔) ผู้อำนวยการกอง...

ภาพที่ ๔ คำสั่งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๑๕) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวเบญจลักษณ์ ชิตชาญชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒ ด้านการพัฒนาท้องถิ่น วิจัย และนวัตกรรม	
๑) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และพัฒนาท้องถิ่น	ประธานกรรมการ
๒) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	รองประธานกรรมการ
๓) คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๔) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๕) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๗) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๘) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๐) ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๑) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๒) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๑๓) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นางเดือนเพ็ญ สนแย้ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๓ ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	
๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร	ประธานกรรมการ
๒) ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓) คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๔) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๕) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๗) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๘) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๐) ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๑) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) หัวหน้างานและหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สถาบันอยุธยาศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางนันทนา แก้วภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพที่ ๔ คำสั่งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๒.๔ ด้านการบริหารจัดการสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

๑)	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	ประธานกรรมการ
๒)	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
๓)	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานประกันคุณภาพ	กรรมการ
๔)	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกฎหมาย	กรรมการ
๕)	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๖)	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๗)	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๘)	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๙)	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑๐)	หัวหน้าสำนักงานคณบดีทุกคณะ	กรรมการ
๑๑)	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๑๒)	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๓)	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑๔)	ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา	กรรมการ
๑๕)	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑๖)	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๗)	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๑๘)	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๙)	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๒๐)	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ทุกสำนัก/สถาบัน	กรรมการ
๒๑)	อาจารย์ ดร.อินทรี จันทรสอน	กรรมการ
๒๒)	หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๒๓)	นายวรพันธ์ ระเบียบฤทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔)	นางนันทนา แก้วภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑) ดำเนินงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติการจัดการความรู้ และการพัฒนานวัตกรรมของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เกณฑ์ EdPEx หมวด ๔ ข้อ ๔.๒ ข และ ๔.๒ ค. และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๒) ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ พัฒนาระบบจัดเก็บ แบ่งปัน และเผยแพร่ความรู้ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

๓) ดำเนินงานและสร้างระบบการจัดการความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัย และ บริการวิชาการ ที่ตอบโจทย์ยุทธศาสตร์และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๔) ขับเคลื่อนและพัฒนากิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) สู่การสร้างนวัตกรรม (Innovation) ในทุกระดับหน่วยงาน

/๕) ขับเคลื่อนการสร้าง...

ภาพที่ ๔ คำสั่งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๕) ขับเคลื่อนการสร้าง “ชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)” เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)

๖) ขับเคลื่อนผลงานนวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้สู่การจดสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญา และการนำผลงานนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์จริง

๗) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาใดในการปฏิบัติงานให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๔ คำสั่งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

๒.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม อาจประสบปัญหาการได้รับรายชื่อจากหน่วยงานล่าช้า ข้อมูลชื่อและตำแหน่งไม่เป็นปัจจุบัน ผู้ได้รับการเสนอชื่อบางรายไม่มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับประเด็นการจัดการความรู้ รวมถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุดอาจไม่ชัดเจนหรือซ้ำซ้อน นอกจากนี้ อาจมีข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่ง และการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายหลังการแต่งตั้ง ส่งผลให้การขับเคลื่อนงาน KM และการสรรหา Best Practices & Innovation ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

กำหนดคุณสมบัติและองค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละชุดให้ชัดเจน ประสานหน่วยงานให้เสนอรายชื่อภายในระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และคุณสมบัติก่อนจัดทำคำสั่ง ใช้แบบฟอร์มและ Checklist มาตรฐานในการตรวจสอบร่างคำสั่ง รวมทั้งกำหนดบทบาทและอำนาจหน้าที่ให้สัมพันธ์กับกระบวนการ KM-Innovation เมื่อคำสั่งได้รับการลงนามแล้วให้มีการประชุมชี้แจงบทบาท หน้าที่ แผนการดำเนินงาน และเกณฑ์การพิจารณาผลงานแก่คณะกรรมการทุกฝ่าย

ข้อเสนอแนะ :

ควรทบทวนคำสั่งแต่งตั้งเป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร จัดประชุมสร้างความเข้าใจตลอดจนพัฒนาระบบติดตามคำสั่งและการรับทราบผ่านช่องทางดิจิทัล เพื่อให้กระบวนการแต่งตั้งมีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และสนับสนุนการขับเคลื่อนการจัดการความรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรม

การจัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรม มีความสำคัญต่อการกำหนดทิศทางและขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นระบบ ต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของการพัฒนาองค์กร โดยช่วยให้หน่วยงานสามารถกำหนดประเด็นความรู้ที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน ระยะเวลา ทรัพยากร ตัวชี้วัด และผลลัพธ์ที่คาดหวังได้อย่างชัดเจน ซึ่งเป็นกลไกในการกำกับติดตาม โดยสามารถดำเนินงานดังนี้

๓.๑ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน (วงจร KM-Innovation Model) ตามวงจรคุณภาพ PDCA และ EdPEx หมวด ๔ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญต่อการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และปัญหาการปฏิบัติงาน การกำหนดประเด็นความรู้ การสร้างและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสกัดและจัดระบบองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการต่อยอดแนวปฏิบัติที่ดีไปสู่นวัตกรรมที่มีผลลัพธ์เชิงประจักษ์ ตัวอย่างดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การกำหนดขั้นตอนกิจกรรมสำคัญและผลลัพธ์ที่คาดหวัง

ขั้นตอน	กิจกรรมสำคัญ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
๑. Planning (กำหนดประเด็นความรู้)	- วิเคราะห์ยุทธศาสตร์/ปัญหางาน - กำหนดหัวข้อความรู้ที่สำคัญ (Knowledge Topic)	แผนการจัดการความรู้ประจำปีของหน่วยงาน
๒. Doing (สร้างและแลกเปลี่ยนเรียนรู้)	- คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - รวบรวมองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หน่วยงานมีองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี Best Practice
๓. Checking (สังเคราะห์และจัดระบบ)	- สกัดองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี Best Practice - จัดเก็บในระบบฐานข้อมูล KM ของหน่วยงาน	ฐานข้อมูลองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี Best Practice ที่เข้าถึงง่ายและนำไปใช้ได้จริง
๔. Acting (ใช้องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี Best Practice สู่การสร้างนวัตกรรม)	- นำองค์ความรู้ไปพัฒนาสู่การสร้างนวัตกรรม - ประเมินผลและต่อยอด	นวัตกรรมที่ตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

๓.๒ กำหนดปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรม

การกำหนดปฏิทินการดำเนินงานเป็นเครื่องมือสำคัญในการประสานงานระหว่างผู้บริหาร คณะกรรมการเจ้าขององค์ความรู้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทุกฝ่ายรับทราบบทบาท หน้าที่ และกรอบเวลาดำเนินงานร่วมกัน ลดความซ้ำซ้อนและความล่าช้า อีกทั้งเป็นกลไกสนับสนุนการกำกับติดตามและประเมินผลตามวงจรคุณภาพ PDCA ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องกำหนด วัน/เดือน/ปี กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดความสำเร็จ ดังตัวอย่างตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรม

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
กันยายน - ตุลาคม ๒๕๖๙	แต่งตั้งคณะกรรมการ KM-Innovation กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงาน	สำนักมาตรฐานและประเมินผล	มีนโยบาย คำสั่ง ปฏิทินและแผนการดำเนินงาน KM และเผยแพร่ไปยังหน่วยงาน
กันยายน - ตุลาคม ๒๕๖๙	-แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา แนวปฏิบัติที่ดี -จัดทำเกณฑ์สรรหาแนวปฏิบัติที่ดี	สำนักมาตรฐานและประเมินผล	คู่มือสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ตุลาคม ๒๕๖๙	หน่วยงานส่งแผนการจัดการความรู้มายังสำนักมาตรฐานและประเมินผล	คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง	หน่วยงานมีองค์ความรู้และแผนการจัดการความรู้
พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๙ ถึง มกราคม ๒๕๗๐	ระดับหน่วยงานจัดเวที/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน	คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง	ทุกหน่วยงานมีองค์ความรู้อย่างน้อย ๑ ประเด็นความรู้ที่สอดคล้องตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน
กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๗๐	นำองค์ความรู้ไปขยายผลเป็นแนวปฏิบัติที่ดีและพัฒนาเป็นนวัตกรรมสรุปผลและเผยแพร่	คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง	- ทุกหน่วยงานมีแนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม
๒๓ เมษายน ๒๕๗๐	หน่วยงานและบุคลากรส่งผลงานที่เผยแพร่ในเว็บไซต์/คลัง KM ของหน่วยงาน มายังสำนักมาตรฐานและประเมินผล เพื่อเข้าประกวดในกิจกรรม KM to Innovation	บุคลากร/คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง	ทุกหน่วยงานมีแนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม อย่างน้อย ๑ เรื่อง
๖ พฤษภาคม ๒๕๗๐	กิจกรรมจุดประกายความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรม (KM to Innovation)” ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๒	สำนักมาตรฐานและประเมินผล	มหาวิทยาลัยมีนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน อย่างน้อย ๔ ผลงาน

๓.๓ กำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Key Performance Indicators)

การกำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์มีความสำคัญต่อการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรม ซึ่งช่วยทำให้เป้าหมายของการดำเนินงานมีความชัดเจน สามารถวัดผล ติดตามความก้าวหน้า และประเมินความสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยตัวชี้วัดควรสะท้อนทั้งผลผลิตที่เกิดขึ้น ผลลัพธ์จากการนำองค์ความรู้ไปใช้ และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ตัวอย่างตัวชี้วัดผลลัพธ์ มีดังนี้

- ๑) จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการจัดเก็บและเผยแพร่
- ๒) จำนวนองค์ความรู้ที่นำไปใช้ประโยชน์และต่อยอดที่ได้จากกระบวนการ KM
- ๓) จำนวนผลงานนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่ได้จากกระบวนการ KM
- ๔) คะแนนประเมิน EdPEX หมวด ๔ และหมวด ๖ เพิ่มขึ้น
- ๕) จำนวนผลงานนวัตกรรมจากกระบวนการ KM

๓.๔ จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรม

การจัดทำแผนการดำเนินงานเป็นกลไกในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้หน่วยงานภายในดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด มีขั้นตอนดังนี้

๓.๔.๑ กำหนดเป้าประสงค์เชื่อมโยงตามเกณฑ์ EdPEx และหลักการ KM-Innovation

๑) การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ขอบเขต และหลักการ KM-Innovation เพื่อให้เป็นระบบในการดำเนินงานที่สอดคล้องตามเกณฑ์ EdPEx ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และ การบริหารจัดการ โดยเชื่อมโยงองค์ความรู้ไปสู่หมวด ๑ -๗ ตามเกณฑ์ EdPEx ดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ เป้าประสงค์ เชื่อมโยงตามเกณฑ์ EdPEx

เป้าประสงค์ ตามแผนยุทธศาสตร์	ประเด็นเชื่อมโยง	หมวด	การดำเนินงาน KM-Innovation
เป้าประสงค์ที่ ๑ เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นระบบมีมาตรฐาน และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เป้าประสงค์ที่ ๒ เพื่อค้นหารวบรวม และรักษาองค์ความรู้สำคัญของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ที่ ๓ เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ เป้าประสงค์ที่ ๔ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานจริงให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี เป้าประสงค์ที่ ๕ เพื่อต่อยอดแนวปฏิบัติที่ดีไปสู่นวัตกรรมที่สร้างคุณค่า เป้าประสงค์ที่ ๖ เพื่อเผยแพร่ขยายผล และใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี และนวัตกรรม เป้าประสงค์ที่ ๗ เพื่อยกระดับผลลัพธ์การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและสนับสนุนการพัฒนางค์กรสมรรถนะสูง	ผู้นำส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้	หมวด ๑ การนำองค์กร	กำหนดนโยบาย เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” และแต่งตั้งคณะทำงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย
	บูรณาการ KM สู่แผนยุทธศาสตร์	หมวด ๒ กลยุทธ์	กำหนดเป้าหมายการสร้างนวัตกรรมในทุกยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูงสู่การเป็นผู้นำด้านนวัตกรรมทางการศึกษา ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มขีดความสามารถในการนำการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมด้วยทุนทางวัฒนธรรมเมืองมรดกโลก ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง
	รับฟังและใช้ข้อมูลสะท้อนความต้องการ	หมวด ๓ ลูกค้า	สังเคราะห์เป็นองค์ความรู้เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงนวัตกรรมบริการ
	สร้างระบบการรวบรวม ถ่ายทอด และใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้	หมวด ๔ การวัดการวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	พัฒนา KM System และวงจรเรียนรู้ (Knowledge Sharing → Learning → Innovation) และมี

เป้าประสงค์ ตามแผนยุทธศาสตร์	ประเด็นเชื่อมโยง	หมวด	การดำเนินงาน KM-Innovation
			แหล่งเผยแพร่ KM Center ระดับมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก/สถาบัน ระดับมหาวิทยาลัยเว็บไซต์ “การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย และเพชบุรี ARU KM ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน เว็บไซต์ของหน่วยงาน
	คณะ/สำนัก/ สถาบัน มี คณะกรรมการ KM และเครือข่าย นวัตกรรม	หมวด ๕ บุคลากร	พัฒนาสมรรถนะ ด้านการจัดการ ความรู้และนวัตกรรม
	พัฒนากระบวนการ หลักด้วยการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	หมวด ๖ กระบวนการ	นำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ☞ พัฒนางาน ☞ นวัตกรรม
	- ผลลัพธ์การจัดการความรู้และนวัตกรรม - จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการจัดเก็บและเผยแพร่ - จำนวนผลงานนวัตกรรมที่พัฒนาจากกระบวนการ KM	หมวด ๗ ผลลัพธ์	รายงานผลในรูปแบบของนวัตกรรม ผลงานดีเด่น และการยกระดับ ผลลัพธ์องค์กร/เพิ่มประสิทธิภาพ ของการทำงาน

๓.๕ จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ หน่วยงานจะต้องดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่สำนักมาตรฐานและประเมินผลเป็นผู้กำหนด โดยมีตัวอย่างองค์ความรู้ ดังนี้
แบบฟอร์ม ๑/๑

แบบสำรวจองค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่สำเร็จและองค์ความรู้ปัจจุบันของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ลำดับ	องค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่ส่งผลต่อความสำเร็จ (ประเด็น/เรื่อง ตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของ หน่วยงาน)	องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่สำเร็จ				
		รายชื่อองค์ความรู้	สถานะการต่อยอด			
			ปี ๒๕๖๙		ปี ๒๕๗๐	
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
๑	วิสัยทัศน์ “เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีความเป็นเลิศด้าน การพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษา และพัฒนา ท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี ๒๕๗๐”	๑. การพัฒนานวัตกรรม - เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา : การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น AI, IoT, Big Data เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย - การวิจัยและพัฒนา (R&D) : ส่งเสริมการวิจัยที่สร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ตอบโจทย์ ท้องถิ่นและระดับโลก - การบูรณาการความรู้ : การผสมผสานความรู้จากหลายสาขาเพื่อสร้างนวัตกรรมที่ สอดคล้องกับบริบทท้องถิ่น ๒. การศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น - การศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น : การออกแบบหลักสูตรที่ตอบสนอง ต่อความต้องการของชุมชนและตลาดแรงงานในท้องถิ่น - การมีส่วนร่วมของชุมชน : การทำงานร่วมกับชุมชนเพื่อเข้าใจปัญหาและความ ต้องการอย่างแท้จริง - การพัฒนาทักษะและอาชีพ : การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับ การทำงานในท้องถิ่น ๓. ความยั่งยืน - การพัฒนาอย่างยั่งยืน : การส่งเสริมการพัฒนาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรธรรมชาติ - เศรษฐกิจสีเขียว : การสนับสนุนกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม - การจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ : การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน ๔. ทุนทางวัฒนธรรม	/		/	

ลำดับ	องค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่ส่งผลต่อความสำเร็จ (ประเด็น/เรื่อง ตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของ หน่วยงาน)	องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่สำเร็จ				
		รายชื่อองค์ความรู้	สถานะการต่อยอด			
			ปี ๒๕๖๙		ปี ๒๕๗๐	
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
		- การอนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรม : การศึกษาวิจัยและอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น - การสร้างมูลค่าจากวัฒนธรรม : การใช้ทุนทางวัฒนธรรมเพื่อสร้างรายได้และพัฒนาท้องถิ่น - การเชื่อมโยงวัฒนธรรมกับการท่องเที่ยว : การพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมที่ยั่งยืน ๕. การบริหารจัดการ - การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ : การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล งบประมาณ และโครงสร้างพื้นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ - การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ : การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ - การประเมินผลและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง : การติดตามและประเมินผล การดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๖. การพัฒนาบุคลากร - การพัฒนาคณาจารย์และบุคลากร : การส่งเสริมการพัฒนาทักษะและความรู้ของคณาจารย์และบุคลากร - การสร้างผู้นำทางวิชาการ : การสร้างผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และความสามารถในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความสำเร็จ ๗. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ : การสื่อสารวิสัยทัศน์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยให้ทุกภาคส่วนเข้าใจ - การสร้างภาพลักษณ์ที่ดี : การสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักและยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ ๘. การสนับสนุนจากรัฐบาลและภาคเอกชน				

ลำดับ	องค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่ส่งผลต่อความสำเร็จ (ประเด็น/เรื่อง ตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของ หน่วยงาน)	องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่สำเร็จ				
		รายชื่อองค์ความรู้	สถานะการต่อยอด			
			ปี ๒๕๖๙		ปี ๒๕๗๐	
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
		- การสนับสนุนทางการเงิน : การได้รับงบประมาณและทุนสนับสนุนจากรัฐบาลและภาคเอกชน - นโยบายที่เอื้ออำนวย : การมีนโยบายจากรัฐบาลที่สนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น				
๒	พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๑. ผลิตและพัฒนากำลังคนชั้นสูง ๒. พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม ๓. พัฒนาท้องถิ่น ๔. พัฒนามหาวิทยาลัย ๕. สร้างคุณค่าทุนทางวัฒนธรรมและภูมิอยุธยา	๑. การพัฒนานวัตกรรม - เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา : การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น AI, IoT, Big Data เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย - การวิจัยและพัฒนา (R&D) : ส่งเสริมการวิจัยที่สร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ตอบโจทย์ท้องถิ่นและระดับโลก - การบูรณาการความรู้: การผสมผสานความรู้จากหลายสาขาเพื่อสร้างนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทท้องถิ่น ๒. การศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น - การศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น : การออกแบบหลักสูตรที่ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนและตลาดแรงงานในท้องถิ่น - การมีส่วนร่วมของชุมชน : การทำงานร่วมกับชุมชนเพื่อเข้าใจปัญหาและความต้องการอย่างแท้จริง - การพัฒนาทักษะและอาชีพ : การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในท้องถิ่น ๓. ความยั่งยืน - การพัฒนาอย่างยั่งยืน : การส่งเสริมการพัฒนาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ - เศรษฐกิจสีเขียว : การสนับสนุนกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม - การจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ : การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน ๔. ทุนทางวัฒนธรรม	/			

ลำดับ	องค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่ส่งผลต่อความสำเร็จ (ประเด็น/เรื่อง ตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของ หน่วยงาน)	องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่สำเร็จ				
		รายชื่อองค์ความรู้	สถานะการต่อยอด			
			ปี ๒๕๖๙		ปี ๒๕๗๐	
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
		- การอนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรม : การศึกษาวิจัยและอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น - การสร้างมูลค่าจากวัฒนธรรม : การใช้ทุนทางวัฒนธรรมเพื่อสร้างรายได้และพัฒนาท้องถิ่น - การเชื่อมโยงวัฒนธรรมกับการท่องเที่ยว : การพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมที่ยั่งยืน ๕. การบริหารจัดการ - การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ : การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล งบประมาณ และโครงสร้างพื้นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ - การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ : การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ - การประเมินผลและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง : การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๖. การพัฒนาบุคลากร - การพัฒนาคณาจารย์และบุคลากร : การส่งเสริมการพัฒนาทักษะและความรู้ของคณาจารย์และบุคลากร - การสร้างผู้นำทางวิชาการ : การสร้างผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และความสามารถในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความสำเร็จ ๗. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ : การสื่อสารวิสัยทัศน์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยให้ทุกภาคส่วนเข้าใจ - การสร้างภาพลักษณ์ที่ดี : การสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักและยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ ๘. การสนับสนุนจากรัฐบาลและภาคเอกชน				

ลำดับ	องค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่ส่งผลต่อความสำเร็จ (ประเด็น/เรื่อง ตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของ หน่วยงาน)	องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่สำเร็จ				
		รายชื่อองค์ความรู้	สถานะการต่อยอด			
			ปี ๒๕๖๙		ปี ๒๕๗๐	
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
		- การสนับสนุนทางการเงิน : การได้รับงบประมาณและทุนสนับสนุนจากรัฐบาลและภาคเอกชน - นโยบายที่เอื้ออำนวย : การมีนโยบายจากรัฐบาลที่สนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น				
๓	ค่านิยมของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา D- C I D E D = ดิจิทัล C = วัฒนธรรม I = นวัตกรรม D = การพัฒนา E = ความเป็นเลิศ	๑. ความรู้เทคโนโลยีและดิจิทัล ๒. ความรู้ด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. ความรู้เรื่องการพัฒนานวัตกรรม ๔. ความรู้เรื่องท้องถิ่น และความต้องการการพัฒนาของท้องถิ่น ๕. ความรู้ด้านเรื่องการพัฒนาการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และ การบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ๖. คู่เทียบเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ๗. ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน	/			
๔	สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา คือ “ภูมิปัญญาของท้องถิ่น” (Local wisdom) ประกอบด้วย ๔ ข้อ ดังนี้ ๑. เชี่ยวชาญเกี่ยวกับมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒. เชี่ยวชาญในการพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่นให้เติบโต และเป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น ๓. เข้าใจ เข้าถึง มุ่งแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ในท้องถิ่น ๔. มีเครือข่ายความร่วมมือทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในท้องถิ่น	๑. ความรู้เทคโนโลยีและดิจิทัล ๒. ความรู้ด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. ความรู้เรื่องการพัฒนานวัตกรรม ๔. ความรู้เรื่องท้องถิ่น และความต้องการการพัฒนาของท้องถิ่น ๕. ความรู้ด้านเรื่องการพัฒนาการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย การบริหารจัดการเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ๖. คู่เทียบเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ๗. ความรู้เกี่ยวหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน	/			

ลำดับ	องค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่ส่งผลต่อความสำเร็จ (ประเด็น/เรื่อง ตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของ หน่วยงาน)	องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่สำเร็จ				
		รายชื่อองค์ความรู้	สถานะการต่อยอด			
			ปี ๒๕๖๙		ปี ๒๕๗๐	
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
๕	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการผลิตและพัฒนา กำลังคนขั้นสูงสู่การเป็นผู้นำด้านนวัตกรรมทางการศึกษา ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มขีดความสามารถในการนำการพัฒนา ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานวิจัยและ นวัตกรรมด้วยทุนทางวัฒนธรรมเมืองมรดกโลก ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสู่การ เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	๑. การพัฒนานวัตกรรม - เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา : การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น AI, IoT, Big Data เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย - การวิจัยและพัฒนา (R&D) : ส่งเสริมการวิจัยที่สร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ที่ตอบโจทย์ ท้องถิ่นและระดับโลก - การบูรณาการความรู้ : การผสมผสานความรู้จากหลายสาขาเพื่อสร้างนวัตกรรมที่ สอดคล้องกับบริบทท้องถิ่น ๒. การศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น - การศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น : การออกแบบหลักสูตรที่ตอบสนอง ต่อความต้องการของชุมชนและตลาดแรงงานในท้องถิ่น - การมีส่วนร่วมของชุมชน : การทำงานร่วมกับชุมชนเพื่อเข้าใจปัญหาและความ ต้องการอย่างแท้จริง - การพัฒนาทักษะและอาชีพ : การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับ การทำงานในท้องถิ่น ๓. ความยั่งยืน - การพัฒนาอย่างยั่งยืน : การส่งเสริมการพัฒนาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรธรรมชาติ - เศรษฐกิจสีเขียว : การสนับสนุนกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม - การจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ: การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน ๔. ทุนทางวัฒนธรรม - การอนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรม : การศึกษาวิจัยและอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น - การสร้างมูลค่าจากวัฒนธรรม : การใช้ทุนทางวัฒนธรรมเพื่อสร้างรายได้และพัฒนา ท้องถิ่น - การเชื่อมโยงวัฒนธรรมกับการท่องเที่ยว : การพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ที่ยั่งยืน	/			

ลำดับ	องค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่ส่งผลต่อความสำเร็จ (ประเด็น/เรื่อง ตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของ หน่วยงาน)	องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จำเป็น/ที่สำเร็จ				
		รายชื่อองค์ความรู้	สถานะการต่อยอด			
			ปี ๒๕๖๙		ปี ๒๕๗๐	
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
		๕. การบริหารจัดการ - การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ : การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล งบประมาณ และโครงสร้างพื้นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ - การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ : การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ - การประเมินผลและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง : การติดตามและประเมินผล การดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๖. การพัฒนาบุคลากร - การพัฒนาคณาจารย์และบุคลากร : การส่งเสริมการพัฒนาทักษะและความรู้ของ คณาจารย์และบุคลากร - การสร้างผู้นำทางวิชาการ : การสร้างผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และความสามารถในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความสำเร็จ ๗. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ - การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ : การสื่อสารวิสัยทัศน์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยให้ทุกภาคส่วนเข้าใจ - การสร้างภาพลักษณ์ที่ดี : การสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักและยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ ๘. การสนับสนุนจากรัฐบาลและภาคเอกชน - การสนับสนุนทางการเงิน : การได้รับงบประมาณและทุนสนับสนุนจากรัฐบาลและภาคเอกชน -นโยบายที่เอื้ออำนวย : การมีนโยบายจากรัฐบาลที่สนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น				
รวม	๕.....ประเด็น					

ข้อมูล ณ วันที่

แบบฟอร์ม ๑/๒

บัญชีสรุปจำนวนความรู้ของหน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....ที่มีอยู่ทั้งหมด ณ ปัจจุบัน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๐)
 ผู้บันทึก/จัดเก็บข้อมูล ตำแหน่งสังกัด.....

ลำดับ	(ร่าง) ชื่อองค์ความรู้ (เรื่อง) ปรับเปลี่ยนได้ตามที่หน่วยงานดำเนินการ	ปีที่จัดทำ	ผู้จัดทำ	แหล่งจัดเก็บความรู้ (หน่วยงานสามารถแนบลิงก์ประกอบ)				
				เฟซบุ๊ก	Tik tok	Website	Data Center	อื่น ๆ (ระบุ)
๑	เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา (Education Technology & Innovation)		ทุกคณะ			สำนักมาตรฐานและประเมินผล https://www.aru.ac.th/qa/?page=department_๒๕๖๕		
๒	การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning Design)		ทุกคณะ					
๓	การพัฒนาท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น (Local Wisdom for Development)		ทุกคณะ/สวพ./สวท.					
๔	การบริหารจัดการโครงการพัฒนาท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วม (Participatory Development Management)		ทุกคณะ/สวพ./สวท./สอศ.					
๕	การวิจัยเชิงนวัตกรรมและการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (RDI & IP Management)		ทุกคณะ/สวพ./สวท./สอศ.					
๖	ความรู้ด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น		สอศ.					
๗	การจัดการองค์ความรู้ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)		ทุกหน่วยงาน					
๘	การสื่อสารองค์กรและการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Communication & Branding)		ทุกหน่วยงาน					
รวม (เรื่อง)								

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ทบทวน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์ม ๑/๓

แบบคัดเลือกหัวข้อ/ (ร่าง) องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สำคัญ สำหรับการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ลำดับ	(ร่าง) หัวข้อ/องค์ความรู้ที่จำเป็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	(ร่าง) ประเด็นถอดบทเรียนการจัดการความรู้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	เหตุผลที่เลือก	ผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้	
						ผลลัพธ์ (Outcome)	ผลผลิต (Output)
๑	เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา (Education Technology & Innovation)	- แนวทางการนำเทคโนโลยีดิจิทัล (AI, IoT, Big Data, AR/VR, Metaverse) มาใช้ในการเรียนการสอน - การออกแบบบทเรียนดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์ (Digital Learning Design) - ปัจจัยความสำเร็จของการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน	ทุกคณะ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูงสู่การเป็นผู้นำด้านนวัตกรรมทางการศึกษา	มีความจำเป็นเร่งด่วนเนื่องจากการพัฒนานวัตกรรมเป็นวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยมีเป้าหมายให้วิสัยทัศน์ดำเนินการสำเร็จภายในปี ๒๕๗๐	บุคลากรมีความรู้เรื่องการพัฒนาวัตกรรมการวิจัย รวมถึงการผสมผสานความรู้จากหลายสาขาเพื่อสร้างนวัตกรรมและการวิจัยที่สอดคล้องกับบริบท	คู่มือการดำเนินการพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย และขั้นตอนและกระบวนการในการพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย
๒	การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning Design)	- การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรแนวทางOBE (Outcome-based Education)	ทุกคณะ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูงสู่การเป็นผู้นำด้านนวัตกรรมทางการศึกษา	มีความจำเป็นเร่งด่วนเนื่องจากหลักสูตรต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต	อาจารย์มีความเข้าใจการจัดทำหลักสูตรแบบ OBE	หลักสูตร OBE ที่เป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน
		- การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ					
		- การจัดหลักสูตรระยะสั้น					
๓	การพัฒนาท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น (Local Wisdom for Development)	- การสร้างความร่วมมือกับชุมชนในการถอดบทเรียนภูมิปัญญาท้องถิ่น	ทุกคณะ สวพ. สวท.	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มขีดความสามารถในการนำการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน	มีความจำเป็นเร่งด่วนเนื่องจากการพัฒนาท้องถิ่นเป็นส่วนหนึ่งใน	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการจัดทำโครงการพัฒนา	คู่มือการดำเนินการโครงการพัฒนาท้องถิ่นหรือการ

ลำดับ	(ร่าง) หัวข้อ/องค์ความรู้ที่ จำเป็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	(ร่าง) ประเด็น ถอดบทเรียนการจัดการ ความรู้	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	เหตุผลที่เลือก	ผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้	
						ผลลัพธ์ (Outcome)	ผลผลิต (Output)
		- การวิจัยเชิงพื้นที่ (Area-based Research) - การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาต่อยอดสู่นวัตกรรมผลิตภัณฑ์หรือบริการ			ยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัยเพราะฉะนั้นมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องการพัฒนาท้องถิ่นและความต้องการของชุมชนท้องถิ่นเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับงบประมาณในการพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนมากและมีการสอบสวนเรื่องการกระทำทุจริต	ชุมชนท้องถิ่นรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง	ดำเนินการบริการวิชาการชุมชนท้องถิ่นและขั้นตอนและกระบวนการในการพัฒนาท้องถิ่นและการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง
๔	การบริหารจัดการโครงการพัฒนาท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วม (Participatory Development Management)	- การออกแบบกระบวนการบริหารโครงการที่เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน - เทคนิคการบริหารงบประมาณและการประเมินผลโครงการเชิงพื้นที่ - ปัจจัยความสำเร็จของโครงการพัฒนาชุมชน	ทุกคณะ สวพ. สวท. สอศ.	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มขีดความสามารถในการนำการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน	มีความจำเป็นเร่งด่วนเนื่องจากมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องหาเงินรายได้ อื่นนอกเหนือจากการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเพราะในปัจจุบันนักศึกษามีจำนวนลดลงมาก	บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดทำหลักสูตรเพื่อจัดทำรายได้เข้ามหาวิทยาลัย	มีหลักสูตรจัดหารายได้
๕	การวิจัยเชิงนวัตกรรมและการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (RDI & IP Management)	- การพัฒนางานวิจัยจากโจทย์จริงของท้องถิ่น (Research to Market) - การสร้างระบบบริหารสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และนวัตกรรม	ทุกคณะ สวพ. สวท. สอศ.	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มขีดความสามารถในการนำการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานวิจัย	มีความจำเป็นเพื่อพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๒ และ ๓ ให้เกิดผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่	ผลงานวิจัยได้รับการนำไปใช้ประโยชน์จริงในภาคการศึกษา ชุมชนและอุตสาหกรรม	- มีระบบฐานข้อมูลผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา (ARU-RDI Database) ที่เข้าถึงง่าย

ลำดับ	(ร่าง) หัวข้อ/องค์ความรู้ที่ จำเป็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	(ร่าง) ประเด็น ถอดบทเรียนการจัดการ ความรู้	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	เหตุผลที่เลือก	ผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้	
						ผลลัพธ์ (Outcome)	ผลผลิต (Output)
		- การต่อยอดผลงานวิจัยสู่ นวัตกรรมเชิงพาณิชย์ - การพัฒนาผลงานวิจัยสู่ ต้นแบบนวัตกรรม - การวิจัย R2R		และนวัตกรรมด้วยทุนทาง วัฒนธรรมเมืองมรดกโลก	“ตอบโจทย์พื้นที่” และ สามารถ “จัดทรัพยากร ทางปัญญา” ได้จริง		- มีการจัดสิทธิบัตร /ลิขสิทธิ์/ทรัพย์สิน ทางปัญญาเพิ่มขึ้น ทุกปี
๖	ความรู้ด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่น	- การจัดการข้อมูล สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ กรณีศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม อุดมศึกษาครั้งที่ ๒๓ - การวิจัยและต่อยอดภูมิ ปัญญาท้องถิ่นสู่ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม - การจัดการฐานข้อมูลภูมิ ปัญญาท้องถิ่นและทุน วัฒนธรรมในรูปแบบดิจิทัล - การบูรณาการงานบริการ วิชาการกับทุนทาง วัฒนธรรมของชุมชน	สอศ.	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรมด้วยทุนทาง วัฒนธรรมเมืองมรดกโลก	ส่งเสริมสนับสนุนการ พัฒนางานวิจัยและ นวัตกรรม ด้วยทุนทาง วัฒนธรรมเมืองมรดกโลก	บุคลากรและนักศึกษา นำองค์ความรู้ไปใช้จริง เกิดนวัตกรรมเชิง วัฒนธรรมและเศรษฐกิจ ฐานราก มหาวิทยาลัยมี ภาพลักษณ์เป็น ศูนย์กลางความรู้ทาง วัฒนธรรมเมืองมรดก โลก	- มีการรวบรวมและ จัดทำฐานข้อมูลภูมิ ปัญญาท้องถิ่นอยุธยา (Local Wisdom Database) - มีผลิตภัณฑ์/ นวัตกรรมที่เกิดจาก ภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น อาหารพื้นถิ่น เสื้อผ้าผ้าทอ สื่อการ เรียนรู้
๗	การจัดการองค์กรตามเกณฑ์ คุณภาพการศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	- การใช้วงจร PDCA และ AAR ในการพัฒนาองค์กร - เทคนิคการใช้ข้อมูลเชิง วิเคราะห์เพื่อพัฒนางาน	ทุกหน่วยงาน	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับ คุณภาพการบริหารจัดการสู่ การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง	เพื่อถอดบทเรียนการ ดำเนินงาน ใช้ กระบวนการ PDCA-AAR สร้างวัฒนธรรม “เรียนรู้ จากการปฏิบัติจริง” และ ต่อยอดเป็น Best Practice	บุคลากรเข้าใจและใช้ เกณฑ์ EdPEX ในการ ทำงานจริง	มหาวิทยาลัยมี Best Practice ด้านการ บริหารจัดการองค์กร

ลำดับ	(ร่าง) หัวข้อ/องค์ความรู้ที่ จำเป็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	(ร่าง) ประเด็น ถอดบทเรียนการจัดการ ความรู้	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	เหตุผลที่เลือก	ผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้	
						ผลลัพธ์ (Outcome)	ผลผลิต (Output)
๘	การสื่อสารองค์กรและการ ประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Communication & Branding)	- เทคนิคการสื่อสารภายใน- ภายนอกองค์กร - การสร้าง Brand Identity ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา - การสื่อสารเชิงบูรณาการ ผ่านสื่อดิจิทัล	ทุกหน่วยงาน	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับ คุณภาพการบริหารจัดการสู่ การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง	สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ มหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จัก และยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ	บุคลากรมีความเข้าใจ เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของ มหาวิทยาลัย และการ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมี ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นที่ รู้จักและยอมรับใน ระดับชาติและ นานาชาติ

หมายเหตุ องค์ความรู้หมายถึงองค์ความรู้ที่จำเป็นที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ/แก้ปัญหา การทำงาน มีความสำคัญต่อหน่วยงานสอดคล้องกับวิสัยทัศน์

แบบฟอร์ม ๒

ตัวอย่าง

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรแนวทาง OBE (Outcome-based Education)

ชื่อหน่วยงาน :

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ (ของมหาวิทยาลัย) : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูงสู่การเป็นผู้นำด้านนวัตกรรมทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ (ของหน่วยงาน) :

เป้าหมาย KM (ตัวชี้วัดผลผลิต) : ๑. อาจารย์มีความรู้และทักษะในการจัดทำและปรับปรุงหลักสูตรตามแนวทาง OBE ร้อยละ ๑๐๐

๒. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

๓. ผู้เรียนมีสมรรถนะครบถ้วนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด และมีงานทำหลังสำเร็จการศึกษา

ลำดับ ที่	กิจกรรม ตามแผนการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	เครื่องมือที่ใช้ (KM Tools)	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑	การบ่งชี้ความรู้ ระบอบความรู้ที่จำเป็นในการ จัดทำหลักสูตรตามแนวทาง OBE	-วางแผน และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตร OBE -วิเคราะห์หลักสูตรเดิม, สัมภาษณ์ อาจารย์ผู้สอน, ระบอบช่องว่างของ ผลลัพธ์การเรียนรู้	พ.ย. ๒๕๖๔	มีรายชื่อองค์ความรู้จำเป็นและ แผนพัฒนาหลักสูตรตามแนวทาง OBE	๑ แผน	แบบสอบถาม/ Focus Group	-	คณะ
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “การ จัดทำหลักสูตรแนวทาง OBE”	จัดอบรม และจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์การจัดทำหลักสูตร ตามแนวทาง OBE	ธ.ค. ๒๕๖๔	มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้/อบรม ฝึกปฏิบัติและการจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์การจัดทำหลักสูตร ตามแนวทาง OBE	๑ ครั้ง	คู่มือจัดทำ หลักสูตรแบบ OBE/ฝึก ปฏิบัติ	๑๐,๐๐๐	คณะ
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ พัฒนา “คู่มือและกระบวนการ จัดทำหลักสูตรแบบ OBE”	จัดทำกระบวนการหรือคู่มือในการ จัดทำหลักสูตร แบบ OBE	ม.ค. ๒๕๗๐	มีคู่มือหรือกระบวนการและขั้นตอน ในการจัดทำหลักสูตรเป็นไปตาม เกณฑ์ OBE	๑ ฉบับ	คู่มือจัดทำ หลักสูตรแบบ OBE	-	คณะ
๔	การประมวลและการกลั่นกรอง ความรู้ ตรวจสอบรับรองคู่มือกระบวนการ จัดทำหลักสูตรแบบ OBE	จัดประชุมคณะกรรมการหลักสูตร, ตรวจสอบความถูกต้องตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิ	ม.ค. ๒๕๗๐	มีรายงานการประชุมกลั่นกรอง ความรู้การจัดทำหลักสูตรตาม แนวทาง OBE	๑ ครั้ง	คู่มือจัดทำ หลักสูตรแบบ OBE ฉบับ สมบูรณ์	-	กองบริการ การศึกษา/ทุก คณะ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ

ลำดับ ที่	กิจกรรม ตามแผนการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	เครื่องมือที่ใช้ (KM Tools)	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๕	การเข้าถึงความรู้ เผยแพร่คู่มือและกระบวนการ จัดทำหลักสูตรแบบ OBE ที่ หลากหลายช่องทาง	จัดทำเอกสาร/สื่ออิเล็กทรอนิกส์, เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ KM และ ARU KM	ก.พ. ๒๕๗๐	มีช่องทางเผยแพร่ความรู้ หลากหลายช่องทาง	ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง	Website / ARU-KM / Facebook	-	ทุกคณะ
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “OBE Best Practice”	จัดกิจกรรมเสวนาร่วมกันระหว่าง คณะเพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยน เรียนรู้การจัดทำหลักสูตร แบบ OBE ที่มีประสิทธิภาพ	ก.พ. ๒๕๗๐	มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑ ครั้ง	Knowledge Sharing	๑๐,๐๐๐	ทุกคณะ
๗	การเรียนรู้ นำองค์ความรู้ไปใช้ปรับปรุง หลักสูตรจริง	ประยุกต์ใช้คู่มือในการปรับปรุง หลักสูตรในแต่ละคณะ	มี.ค.-พ.ค. ๒๕๗๐	จำนวนหลักสูตรที่ปรับปรุงตาม แนวทาง OBE	๓ หลักสูตร ขึ้นไป	คู่มือจัดทำ หลักสูตรแบบ OBE	-	ทุกคณะ

หมายเหตุ : แผนการจัดการความรู้ในส่วนของการกำหนดกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) เพื่อให้การจัดการความรู้ขององค์กรดำเนินไปอย่างมีระบบ

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ทบทวน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบฟอร์ม ๓

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) รอบ.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ (ของมหาวิทยาลัย) : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูงสู่การเป็นผู้นำด้านนวัตกรรมทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ (ของหน่วยงาน) :

เป้าหมาย KM (ตัวชี้วัดผลผลิต) : อาจารย์มีความเข้าใจการจัดทำหลักสูตรแบบ OBE ร้อยละ ๑๐๐

URL องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้:

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	การบรรลุผลตามตัวชี้วัดและผลการดำเนินการ			เครื่องมือที่ใช้ (KM Tools)
					สถานะการดำเนินการ*	ผลการดำเนินการโดยสังเขป	การบรรลุผลตามตัวชี้วัด**	
๑	การบ่งชี้ความรู้							
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้							
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ							
๔	การประมวลและการกลั่นกรองความรู้							
๕	การเข้าถึงความรู้							
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้							
๗	การเรียนรู้							

หมายเหตุ * ระบุตามที่ได้ดำเนินการจริง ๑. ยังไม่ได้ดำเนินการ ๒. อยู่ระหว่างการดำเนินการ ๓. ดำเนินการแล้วเสร็จ, **: ✓ = บรรลุผล ✕ = ยังไม่บรรลุผล)

ผู้จัดทำ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

๓.๖ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การจัดทำปฏิทิน/แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรม พบปัญหาในการกำหนดกรอบระยะเวลาให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน การกำหนดกิจกรรมที่ยังไม่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และปัญหาสำคัญขององค์กร การกำหนดตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นจำนวนกิจกรรมมากกว่าผลลัพธ์ ตลอดจนการกำหนดผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน การจัดส่งแผนล่าช้า และการไม่มีระบบติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การดำเนินงาน KM ไม่สามารถเชื่อมโยงตั้งแต่การสร้างองค์ความรู้ไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรมได้อย่างครบวงจร

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

กำหนดปฏิทินและแผนโดยวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ปัญหา ผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมา พร้อมกำหนดกิจกรรมตามกระบวนการ KM-Innovation อย่างเป็นลำดับ กำหนดระยะเวลา ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ผลผลิต ผลลัพธ์ และหลักฐานที่ต้องจัดเก็บให้ชัดเจน รวมทั้งจัดระบบกำกับติดตามเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส และสามารถทบทวนปรับแผนได้เมื่อบริบทหรือภารกิจเปลี่ยนแปลง

ข้อเสนอแนะ :

ควรจัดทำปฏิทิน KM-Innovation กลางและแบบฟอร์มแผนมาตรฐานสำหรับทุกหน่วยงาน พร้อมพัฒนาระบบติดตามผลแบบ Dashboard หรือระบบออนไลน์ กำหนดตัวชี้วัดทั้งด้านผลผลิตและผลลัพธ์ และนำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และบทเรียนจากการดำเนินงานมาใช้ปรับปรุงแผนในรอบปีถัดไป เพื่อให้กระบวนการจัดการความรู้สามารถนำไปสู่ Best Practice และ Innovation และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ ๔ คัดเลือกองค์ความรู้สำคัญ

การคัดเลือกองค์ความรู้เป็นขั้นตอนที่ทำให้หน่วยงานสามารถระบุและจัดลำดับความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ การแก้ไขปัญหาสำคัญ และการพัฒนากระบวนการทำงาน โดยองค์ความรู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องสามารถนำไปจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน จัดเก็บในคลังความรู้ พัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี และต่อยอดเป็นนวัตกรรมได้ โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ กำหนดหัวข้อหรือประเด็นที่จะถอดบทเรียน คณะกรรมการจัดการความรู้หรือผู้รับผิดชอบงาน KM ของหน่วยงานพิจารณากำหนดหัวข้อที่จะถอดบทเรียน โดยใช้ข้อมูลจากแผนการจัดการความรู้ ปัญหาการปฏิบัติงาน ผลการประเมิน ความเสี่ยง ข้อร้องเรียน และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ตัวอย่างหัวข้อที่เลือกควรมีลักษณะอย่างน้อยหนึ่งประการ ได้แก่

- ๑) เป็นงานหรือกระบวนการที่ประสบความสำเร็จและควรรักษาวิธีการไว้
- ๒) เป็นงานที่ประสบปัญหาและมีบทเรียนสำคัญจากการแก้ไข
- ๓) เป็นงานที่มีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญหรือมีความรู้ฝังลึก
- ๔) เป็นงานสำคัญที่มีความเสี่ยงต่อการสูญเสียองค์ความรู้
- ๕) เป็นงานที่มีผลลัพธ์โดดเด่นและมีศักยภาพพัฒนาเป็น Best Practice
- ๖) เป็นงานที่สามารถต่อยอดเป็นนวัตกรรมหรือขยายผลไปยังหน่วยงานอื่นได้

แนวทางการตั้งชื่อหัวข้อควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความรู้เรื่องใด ใช้กับกระบวนการใด และคาดหวังผลลัพธ์อะไร เช่น การลดระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน การพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้ได้รับทุนสนับสนุน และการจัดการเรียนรู้เพื่อป้องกันการออกกลางคันของนักศึกษา เป็นต้น

๔.๒ คัดเลือกผู้มีประสบการณ์หรือเจ้าของความรู้ ผู้รับผิดชอบ KM จัดทำรายชื่อบุคลากรที่มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับหัวข้อ โดยพิจารณาทั้งเจ้าของกระบวนการ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้รับผลจากกระบวนการ โดยพิจารณาคูณสมบัติ ดังนี้

- ๑) มีประสบการณ์ตรงในเรื่องที่จะถอดบทเรียน
- ๒) มีผลงานหรือผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบได้
- ๓) สามารถอธิบายวิธีคิด ขั้นตอน เทคนิค และเหตุผลในการตัดสินใจ
- ๔) มีความพร้อมและยินดีถ่ายทอดความรู้
- ๕) มีมุมมองที่หลากหลายและครอบคลุมกระบวนการ
- ๖) สามารถให้ข้อมูลทั้งสิ่งที่ประสบความสำเร็จและสิ่งที่ต้องปรับปรุง

๔.๓ ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

การคัดเลือกองค์ความรู้สำคัญอาจพบปัญหาจากการที่หน่วยงานยังไม่สามารถระบุและจัดลำดับองค์ความรู้ที่จำเป็นได้อย่างชัดเจน การกำหนดประเด็นความรู้ไม่เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด หรือปัญหาสำคัญของหน่วยงาน รวมทั้งขาดข้อมูลเชิงประจักษ์ประกอบการพิจารณา บางประเด็นมีขอบเขตกว้างหรือไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ตลอดจนยังไม่ได้ให้ความสำคัญกับความรู้ฝังลึกและองค์ความรู้ที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย ส่งผลให้การดำเนินงาน KM ไม่สามารถนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไข

ให้คณะกรรมการจัดการความรู้และผู้รับผิดชอบ KM วิเคราะห์และคัดเลือกองค์ความรู้โดยใช้ข้อมูลจากยุทธศาสตร์ แผนงาน ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน ปัญหาการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง ผลการประเมิน และข้อร้องเรียน พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้บริหาร เจ้าของกระบวนการ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพิจารณา จัดทำ

Knowledge Mapping และจัดลำดับความสำคัญขององค์ความรู้ตามความสำคัญ ผลกระทบ ความเร่งด่วน ความเสี่ยงต่อการสูญเสีย และศักยภาพในการพัฒนาเป็น Best Practice หรือ Innovation

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดทำเกณฑ์เพื่อใช้คัดเลือกองค์ความรู้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย และทบทุนองค์ความรู้สำคัญอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และเชื่อมโยงองค์ความรู้ทุกเรื่องกับผลลัพธ์ที่ต้องการ เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อเนื่อง ตั้งแต่ การคัดเลือกความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน นำไปใช้ พัฒนา Best Practice ต่อยอดสู่ Innovation ได้อย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนที่ ๕ ถอดบทเรียนจากผู้ปฏิบัติงาน

เป็นกิจกรรมให้บุคลากรแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน โดยจัดในรูปแบบกิจกรรม เช่น การประชุมเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เปิดเวทีนำเสนอองค์ความรู้หรือผลงาน การเล่าเรื่องจากประสบการณ์จริง มีขั้นตอนดังนี้

๕.๑ ฝ่ายเลขานุการหรือผู้นำกระบวนการเตรียมคำถามสำหรับการถอดบทเรียน ผู้ดำเนินการถอดบทเรียนจัดทำแนวคำถามล่วงหน้า โดยใช้คำถามปลายเปิด เน้นให้ผู้ให้ข้อมูลเล่าประสบการณ์ วิธีคิด เหตุการณ์ การตัดสินใจ และบทเรียนจากการปฏิบัติงานจริง คำถามควรครอบคลุม ๖ ประเด็น ได้แก่

๑) ความเป็นมาและบริบท ตัวอย่างคำถาม ได้แก่ งานหรือกิจกรรมนี้เริ่มต้นจากปัญหาหรือความต้องการอะไร เหตุใดจึงต้องดำเนินการเรื่องนี้ กลุ่มเป้าหมายหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียคือใคร ก่อนดำเนินการมีข้อมูลหรือผลลัพธ์เป็นอย่างไร

๒) การวางแผนและการดำเนินงาน ตัวอย่างคำถาม ได้แก่ มีการกำหนดเป้าหมายและวิธีดำเนินงานอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบและใครมีส่วนร่วม มีขั้นตอนสำคัญอะไรบ้าง ใช้เครื่องมือ เทคโนโลยี หรือทรัพยากรใด มีการปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินงานระหว่างทางหรือไม่ เพราะเหตุใด

๓) เทคนิคและความรู้ฝังลึก ตัวอย่างคำถาม ได้แก่ เทคนิคที่ทำให้งานสำเร็จคืออะไร มีวิธีการใดที่ไม่ได้เขียนไว้ในคู่มือแต่จำเป็นต่อความสำเร็จ มีข้อควรระวังหรือจุดที่มักเกิดความผิดพลาดตรงไหน ต้องอาศัยประสบการณ์หรือการตัดสินใจเรื่องใดเป็นพิเศษ หากต้องเริ่มดำเนินการใหม่ควรเริ่มต้นอย่างไร

๔) ปัจจัยความสำเร็จ ตัวอย่างคำถาม ได้แก่ อะไรคือปัจจัยสำคัญที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย ผู้บริหาร บุคลากรหรือเครือข่ายมีบทบาทอย่างไร เจาะลึกใดที่จำเป็นต่อการนำวิธีการนี้ไปใช้ มีปัจจัยด้านคน กระบวนการ เทคโนโลยีหรือทรัพยากรใดที่สำคัญ

๕) ปัญหาและวิธีแก้ไข ตัวอย่างคำถาม ได้แก่ ปัญหาหรืออุปสรรคสำคัญที่เกิดขึ้นคืออะไร สาเหตุที่แท้จริงของปัญหาคืออะไร มีวิธีแก้ไขหรือปรับตัวอย่างไร วิธีแก้ไขใดได้ผลและวิธีใดไม่ได้ผล มีความเสี่ยงใดที่ควรป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

๖) ผลลัพธ์และการพัฒนา ตัวอย่างคำถาม ได้แก่ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นแตกต่างจากก่อนดำเนินการอย่างไร มีข้อมูลหรือหลักฐานใดยืนยันผลลัพธ์และผู้เรียน ผู้รับบริการ บุคลากร หรือหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไร สามารถนำไปใช้ซ้ำหรือขยายผลที่ได้บ้าง สามารถพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมได้อย่างไร

๕.๒ จัดเวทีสัมภาษณ์ สันทนากลุ่ม หรือ After Action Review ฝ่ายเลขานุการหรือผู้นำกระบวนการหรือผู้รับผิดชอบเลือกวิธีการให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ให้ข้อมูล ลักษณะขององค์ความรู้ และช่วงเวลาที่ทำเนิการ โดยสามารถจัดได้หลายรูปแบบ ได้แก่

๕.๒.๑ การสัมภาษณ์เชิงลึก เหมาะสำหรับกรณีที่มีความรู้ฝังลึกอยู่กับบุคคลสำคัญ หรือเป็นความรู้ที่ต้องอาศัยประสบการณ์เฉพาะตัว มีวิธีดำเนินงาน ดังนี้

๑) นัดหมายและแจ้งวัตถุประสงค์แก่ผู้ให้ข้อมูล

- ๒) ส่งหัวข้อและแนวคำถามให้ศึกษาล่วงหน้า
- ๓) ขออนุญาตบันทึกเสียง ภาพ หรือวิดีโอ
- ๔) สัมภาษณ์ตามลำดับเหตุการณ์จริง
- ๕) ชักถามต่อเพื่อค้นหาเหตุผล เทคนิค และการตัดสินใจ
- ๖) สรุปประเด็นสำคัญให้ผู้ให้ข้อมูลยืนยันก่อนจบการสัมภาษณ์
- ๗) ระยะเวลาที่เหมาะสมประมาณ ๔๕-๙๐ นาทีต่อคน

๕.๒.๒ การสนทนากลุ่ม เหมาะสำหรับเรื่องที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย หรือต้องการเปรียบเทียบมุมมอง และประสบการณ์ มีวิธีดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) กำหนดผู้ดำเนินรายการ ผู้จัดบันทึก และ ผู้จับเวลา
- ๒) จัดผู้เข้าร่วมประมาณ ๖-๑๒ คน
- ๓) ชี้แจงกติกาและสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้าง เช่น มีอาหารว่างให้รับประทานเพื่อเป็นการผ่อนคลาย

คล้าย เป็นต้น กำหนดกติการ่วมกันโดยแต่ละรอบให้แลกเปลี่ยนคนละ ๕ นาที

- ๔) ให้ผู้เข้าร่วมเล่าประสบการณ์ตามลำดับกระบวนการ เมื่อหมดเวลา ให้ผู้จับเวลาตั้งสัญญาณให้

หยุดพูด

- ๕) เปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเท่าเทียม
- ๖) สรุปประเด็นที่เห็นพ้อง ประเด็นที่แตกต่าง และบทเรียนสำคัญ
- ๗) ภาพรวมระยะเวลาที่เหมาะสมประมาณ ๙๐-๑๒๐ นาที

ตัวอย่างคำถามสำคัญในการถอดบทเรียน

- เป้าหมาย งานนี้ต้องการบรรลุผลอะไร
- วิธีดำเนินงาน ดำเนินการอย่างไร มีขั้นตอนใดบ้าง
- ปัจจัยความสำเร็จ อะไรทำให้งานประสบความสำเร็จ
- ปัญหา พบอุปสรรคอะไร และแก้ไขอย่างไร
- ความรู้สำคัญ มีเทคนิคหรือข้อควรรู้อะไร
- ผลลัพธ์ ผลที่เกิดขึ้นคืออะไร วัดได้อย่างไร
- การต่อยอด สามารถพัฒนาเป็น Best Practice หรือ Innovation ได้อย่างไร

๕.๓ ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

การถอดบทเรียนจากผู้ปฏิบัติงานบางครั้งเป็นเพียงการสรุปกิจกรรมหรือรายงานผลการดำเนินงาน ไม่สามารถสกัดความรู้ฝังลึก เทคนิค วิธีคิด เหตุผลในการตัดสินใจ ปัจจัยความสำเร็จ ปัญหา และบทเรียนจากการปฏิบัติงานออกมาได้อย่างครบถ้วน รวมทั้งอาจพบข้อจำกัดด้านทักษะของผู้ดำเนินการถอดบทเรียน การเลือกผู้ให้ข้อมูลไม่ครอบคลุม การดำเนินการล่าช้าหลังสิ้นสุดกิจกรรม การขาดหลักฐานเชิงประจักษ์ และการไม่มีระบบตรวจสอบความถูกต้องขององค์ความรู้ก่อนเผยแพร่

แนวทางแก้ไข

กำหนดหัวข้อ วัตถุประสงค์ เจ้าของความรู้ และผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เตรียมคำถามปลายเปิดและคำถามเชิงลึก เลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสม เช่น การสัมภาษณ์เชิงลึก การสนทนากลุ่ม Storytelling และ AAR พร้อมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนอย่างเปิดกว้าง หลังจากนั้นให้วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อค้นหาวิธีปฏิบัติ เทคนิค ปัจจัยความสำเร็จ ปัญหา วิธีแก้ไข และผลลัพธ์ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องกับเจ้าของความรู้และผู้เชี่ยวชาญก่อนนำไปเผยแพร่

ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรพัฒนาระบบ KM จัดทำแบบฟอร์มและแนวคำถามมาตรฐานสำหรับการถอดบทเรียน ส่งเสริมการทำ AAR หลังสิ้นสุดกิจกรรมสำคัญอย่างต่อเนื่อง และนำองค์ความรู้ที่ผ่านการตรวจสอบเข้าสู่คลังความรู้ กลาง โดยติดตามการนำไปใช้จริง เพื่อให้ผลจากการถอดบทเรียนสามารถพัฒนาไปสู่องค์ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และนำไปสู่นวัตกรรม (Innovation) ได้อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการจัดการความรู้ เนื่องจากเป็นกลไกที่ทำให้ ความรู้ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการแก้ไขปัญหา และความเชี่ยวชาญที่อยู่ในตัวบุคลากร โดยเฉพาะ ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ได้รับการถ่ายทอด แลกเปลี่ยน และเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรและหน่วยงาน อีกทั้งยังเป็น จุดเชื่อมสำคัญระหว่าง “ความรู้จากการปฏิบัติ” กับ “แนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม” เพราะข้อมูลและประสบการณ์ที่ ได้จากการแลกเปลี่ยนสามารถนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และถอดบทเรียน เพื่อค้นหาปัจจัยแห่งความสำเร็จ วิธีการที่ ได้ผล และแนวทางที่สามารถนำไปใช้ซ้ำหรือขยายผล ก่อนจัดเก็บเป็นคลังความรู้และต่อยอดสู่นวัตกรรม มีขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ กำหนดประเด็นหรือหัวข้อความรู้ที่จะแลกเปลี่ยน หน่วยงานผู้รับผิดชอบร่วมกับคณะกรรมการ จัดการความรู้พิจารณาประเด็นความรู้ที่ควรนำมาแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงาน โดยเลือกจากองค์ความรู้ที่สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน หรือประเด็นที่หลายหน่วยงานสามารถนำไป ประยุกต์ใช้ร่วมกัน ควรพิจารณาว่าองค์ความรู้ที่สามารถตอบคำถามสำคัญ เช่น “ความรู้อะไรที่หลายหน่วยงาน จำเป็นต้องใช้ร่วมกัน” “หน่วยงานใดมีวิธีปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ” และ “องค์ความรู้นั้นสามารถพัฒนาเป็น Best Practice หรือ Innovation ได้หรือไม่” ทั้งนี้กระบวนการ KM ของมหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มจากการวิเคราะห์ ยุทธศาสตร์หรือปัญหาและกำหนด Knowledge Topic ก่อนนำเข้าสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๖.๒ คัดเลือกหน่วยงานต้นแบบและผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พิจารณาหน่วยงานหรือบุคลากรที่มี ประสบการณ์ ผลงาน หรือองค์ความรู้ที่โดดเด่นในประเด็นที่กำหนด เพื่อทำหน้าที่เป็น Knowledge Owner พร้อม เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้เป็นผู้ร่วมเรียนรู้ ควรให้มีผู้เข้าร่วมจากหลายระดับและหลาย หน่วยงาน เพื่อให้เกิดมุมมองที่หลากหลาย เนื่องจากเกณฑ์ Best Practices ของมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการมี ส่วนร่วมของบุคลากร การดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง และการมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับเครือข่ายภายในหรือ ภายนอก

๖.๓ ออกแบบรูปแบบและเครื่องมือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถออกแบบได้หลากหลายรูปแบบ เช่น หากต้องการถ่ายทอดประสบการณ์เชิงลึกอาจใช้ Storytelling หากต้องการแลกเปลี่ยนระหว่างผู้ปฏิบัติงานเรื่อง เดียวกันใช้ชุมชนนักปฏิบัติ CoP หรือบุคคลที่มีความรู้เหมือนกัน หากต้องการนำเสนอวิธีปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ ใช้ Show & Share และหากเป็นการทบทวนหลังดำเนินงาน

๖.๔ เตรียมข้อมูลและองค์ความรู้ก่อนการแลกเปลี่ยน ประสานหน่วยงานเจ้าขององค์ความรู้ ให้จัดเตรียม ข้อมูลประกอบ เช่น ความเป็นมา ปัญหาหรือความต้องการ วิธีดำเนินงาน ขั้นตอนหรือกระบวนการ เครื่องมือที่ใช้ ปัจจัยความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค ผลลัพธ์ และแนวทางการนำไปประยุกต์ใช้ ควรจัดเตรียมข้อมูลให้สอดคล้องกับ กรอบของมหาวิทยาลัย เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/EdPEx ระบบ KM การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การถอด บทเรียน ผลลัพธ์ ความสร้างสรรค์ การขยายผล และความยั่งยืน

๖.๕ ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน กำหนดผู้ดำเนินกิจกรรมหรือ Facilitator ทำ หน้าที่กระตุ้นคำถามและช่วยให้ผู้เข้าร่วมร่วมกันค้นหาความรู้สำคัญ โครงสร้างกิจกรรมอาจประกอบด้วย การนำเสนอ บริบทและปัญหา การเล่าประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงาน การนำเสนอวิธีปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ การอภิปรายและ

ซักถาม การแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติจากหน่วยงานอื่น การอภิปรายปัจจัยความสำเร็จและข้อจำกัด และการกำหนดแนวทางนำความรู้ไปประยุกต์ใช้

๖.๕ บันทึก สกัด และสังเคราะห์องค์ความรู้ ผู้รับผิดชอบ KM หรือ Knowledge Facilitator บันทึกสาระสำคัญจากเวที และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อสกัดองค์ความรู้ โดยอย่างน้อยควรได้ข้อสรุปเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติที่ได้ผล ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหาและวิธีแก้ไข บทเรียนที่ได้รับ และข้อเสนอแนะในการนำไปประยุกต์ใช้

๖.๖ นำองค์ความรู้ไปทดลองใช้และแลกเปลี่ยนภายนอกหน่วยงาน หน่วยงานหรือบุคคลนำไปใช้ตามบริบทของตนเอง และทดลองประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมบันทึกผลก่อนและหลังการนำความรู้ไปใช้ เช่น เวลาในการทำงาน คุณภาพงาน ต้นทุน ความผิดพลาด ความพึงพอใจ หรือผลลัพธ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนนี้มีความสำคัญต่อการยืนยันว่าองค์ความรู้ไม่ได้หยุดเพียงการ “รับรู้” แต่เกิดการใช้ประโยชน์จริง และสามารถพัฒนาเป็น Best Practice ที่นำไปประยุกต์ใช้ในบริบทอื่นได้ โดยแผนของมหาวิทยาลัยกำหนดให้หลังการแลกเปลี่ยนมีการนำองค์ความรู้ไปใช้ปรับปรุงงานจริง

๖.๗ ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้พบปัญหาการมีส่วนร่วมของบุคลากรไม่พร้อมเพรียงกัน อีกอย่างกิจกรรมมีลักษณะเป็นการบรรยายหรือประชุมมากกว่าการแลกเปลี่ยนจากประสบการณ์จริง หัวข้อความรู้ไม่ตอบโจทย์การพัฒนางาน ผู้เข้าร่วมไม่กล้าแสดงความคิดเห็นหรือเปิดเผยปัญหาและบทเรียนจากความผิดพลาด รวมทั้งกิจกรรมดำเนินการเป็นครั้งคราว ขาดความต่อเนื่อง ไม่มีการสกัดและจัดเก็บองค์ความรู้ ตลอดจนไม่มีการติดตามว่าความรู้ที่ได้รับถูกนำไปใช้ประโยชน์และก่อให้เกิดผลลัพธ์อย่างไร

แนวทางแก้ไข

กำหนดประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากปัญหาและความต้องการของการปฏิบัติงานจริง คัดเลือกเจ้าของความรู้และผู้มีประสบการณ์ตรง ออกแบบกิจกรรมให้เน้นการมีส่วนร่วมโดยเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสม เช่น KM Forum, CoP, Storytelling, AAR และ Show & Share พร้อมจัดให้มี Facilitator และผู้บันทึกองค์ความรู้ สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนอย่างเปิดเผย และสกัดสาระสำคัญจากกิจกรรมเป็นองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ได้จริง

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดทำปฏิทิน KM-Innovation กลางและแบบฟอร์มแผนมาตรฐานสำหรับทุกหน่วยงาน พร้อมพัฒนาระบบติดตามผลแบบ Dashboard หรือระบบออนไลน์ กำหนดตัวชี้วัดทั้งด้านผลผลิตและผลลัพธ์ และนำผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และบทเรียนจากการดำเนินงานมาใช้ปรับปรุงแผนในรอบปีถัดไป เพื่อให้กระบวนการจัดการความรู้สามารถนำไปสู่ Best Practice และ Innovation และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำรายงาน เผยแพร่ และนำเข้าสู่คลังความรู้

การจัดทำรายงาน เผยแพร่ และนำองค์ความรู้เข้าสู่คลังความรู้ เป็นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้องค์ความรู้จากการปฏิบัติงาน การถอดบทเรียน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้รับการรวบรวม ตรวจสอบ จัดระบบ และจัดเก็บอย่างเป็นมาตรฐานช่วยป้องกันการสูญหายของความรู้และทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างสะดวก นอกจากนี้การเผยแพร่ยังช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบสาธารณะ สามารถเข้าเรียนรู้ได้ทั้งบุคคลภายในและนอกหน่วยงาน และการนำเข้าสู่คลังความรู้ยังเป็นหลักฐานสำคัญในการติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินผลลัพธ์ และการเชื่อมโยงกับเกณฑ์ EdPEx ส่งผลให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้เป็นกลไกสนับสนุนองค์กรแห่งการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน มีขั้นตอนดังนี้

๗.๑ รวบรวมผลการดำเนินงานและองค์ความรู้ เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นตลอดกระบวนการจัดการความรู้ ตั้งแต่การคัดเลือกองค์ความรู้สำคัญ การถอดบทเรียนจากผู้ปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ ตลอดจนผลงานที่ได้รับการพัฒนาเป็น แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และนวัตกรรม (Innovation) เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ ดำเนินการดังนี้

๑) ผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลตั้งแต่สภาพปัญหา ความจำเป็น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย กระบวนการดำเนินงาน และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

๒) รวบรวมผลการถอดบทเรียนจากผู้ปฏิบัติงาน เช่น แบบบันทึกการถอดบทเรียน ผลจาก AAR, Storytelling, Focus Group หรือการสัมภาษณ์เจ้าของความรู้

๓) รวบรวมผลจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยพิจารณาประเด็นความรู้ที่แลกเปลี่ยน ผู้เข้าร่วม สิ่งที่ได้เรียนรู้ เทคนิคหรือวิธีปฏิบัติที่สำคัญ และข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้น

๔) รวบรวมข้อมูลการนำองค์ความรู้ไปทดลองใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงหรือการปรับปรุงที่เกิดขึ้นจริง อาจแสดงเป็นแบบตอบรับการใช้ประโยชน์

๕) รวบรวมผลงานที่ได้รับการพัฒนาเป็น Best Practice และ Innovation รวมทั้งข้อมูลแสดงความโดดเด่น ความใหม่ คุณค่า การใช้ประโยชน์ และศักยภาพในการขยายผล

๖) รวบรวมหลักฐานประกอบ เช่น หนังสือหรือคำสั่ง แผน KM รายงานการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วม ภาพกิจกรรม แบบประเมิน คู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สถิติ ตัวชี้วัด และข้อมูลก่อน-หลังดำเนินงาน

๗) ตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้นและจัดหมวดหมู่ข้อมูล เพื่อเตรียมเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

๗.๒ จัดทำรายงานผล เป็นการนำข้อมูลและหลักฐานที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ เพื่อแสดงให้เห็นความเชื่อมโยงตั้งแต่สภาพปัญหา กระบวนการจัดการความรู้ การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ผลลัพธ์ การพัฒนา Best Practice to Innovation และการขยายผล รายงานจึงไม่ควรเป็นเพียงการบรรยายว่าได้จัดกิจกรรมอะไรบ้าง แต่ควรสะท้อนให้เห็นว่า การจัดการความรู้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือคุณค่าต่อการปฏิบัติงานอย่างไร ทั้งนี้มหาวิทยาลัย โดยสำนักมาตรฐานและประเมินผล จะทำการออกแบบฟอร์มหรือกำหนดโครงสร้างของรายงานให้เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ประเภทผลงานที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี Best Practices :

๑) อธิบายความเป็นมาและบริบท วิเคราะห์ปัญหาและโอกาสอย่างลึกซึ้ง ใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์และ/หรือข้อมูลวิจัยรองรับ เชื่อมโยงอย่างชัดเจนกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน มหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ชาติ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ตั้งแต่จุดเริ่มต้น

๒) อธิบายความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และ เกณฑ์ EdPEx โดยบูรณาการแนวปฏิบัติกับยุทธศาสตร์ทุกระดับหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และประเทศ สอดคล้องกับเกณฑ์ EdPEx และเป้าหมาย SDGs มีการติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่องอย่างไร

๓) อธิบายการวางแผนและออกแบบระบบ KM โดยมีระบบการวางแผน KM ที่เป็นต้นแบบระดับองค์กร ใช้เครื่องมือคุณภาพ เช่น PDCA, OKRs, BSC, SWOT และ EdPEX เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารงานคุณภาพ HRD, QA อย่างไร

๔) อธิบายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) มีระบบชุมชนนักปฏิบัติ CoP ที่เข้มแข็งและยั่งยืน ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับเครือข่ายภายในหรือภายนอก

๕) อธิบายการสังเคราะห์และถอดบทเรียน วิเคราะห์งาน มีการถอดบทเรียนเชิงลึก วิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จด้วยข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์ สังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ที่สามารถเผยแพร่และใช้เป็นต้นแบบในระดับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

๖) อธิบายการใช้และเผยแพร่องค์ความรู้ โดยการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ปรับปรุงและพัฒนางานในระดับองค์กร มีการเผยแพร่ในเวทีระดับมหาวิทยาลัย ภูมิภาค หรือประเทศ และมีการอ้างอิงใช้อย่างแพร่หลาย

๗) อธิบายผลลัพธ์เชิงประสิทธิภาพ มีผลลัพธ์เชิงประสิทธิภาพที่เหนือกว่ามาตรฐาน เช่น ลดเวลา/ต้นทุน เพิ่มคุณภาพ และเพิ่มผลผลิตอย่างชัดเจน สามารถเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือเป็นที่ยอมรับจากองค์กรภายนอก

๘) อธิบายผลลัพธ์เชิงประสิทธิผล ผลลัพธ์เชิงประจักษ์สูงและยั่งยืน ส่งผลต่อผู้เรียน บุคลากร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย มีข้อมูลแนวโน้มดีขึ้นต่อเนื่องหรือผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

๙) อธิบายผลลัพธ์เชิงนวัตกรรม มีแนวปฏิบัติที่ดีใหม่ที่โดดเด่นและเป็นแบบอย่างในระดับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกให้ การยอมรับ มีการเผยแพร่หรือได้รับรางวัล/การรับรองในระดับนานาชาติหรือระดับชาติ

๑๐) อธิบายแนวทางการพัฒนาผลงานให้มีความยั่งยืนและขยายผล มีระบบบริหารจัดการเพื่อความยั่งยืนของแนวปฏิบัติที่ดี เช่น คู่มือ โมเดลต้นแบบได้รับการยอมรับและขยายผลในระดับมหาวิทยาลัยและภายนอก เป็นต้นแบบการเรียนรู้สู่สังคมอย่างแท้จริง

ประเภทผลงานที่เป็นนวัตกรรม Innovation :

๑) อธิบายผลลัพธ์ (Results) มีผลลัพธ์โดดเด่น วัดได้ เปรียบเทียบได้ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) อธิบายความสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity & Innovation) เป็นระบบต้นแบบ ขยายผลในระดับมหาวิทยาลัยและยั่งยืน พร้อมคู่มือ/โมเดลสนับสนุน

๓) อธิบายการขยายผลและความยั่งยืน (Scalability & Sustainability) เป็นระบบต้นแบบ ขยายผลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมคู่มือ/โมเดลสนับสนุน

๔) อธิบายผลกระทบต่อสังคมและชุมชน (Social & Community Impact) สร้างผลกระทบเชิงบวก กว้างขวาง ยั่งยืน และสนับสนุน SDGs หลายเป้าหมาย

๗.๓ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง เป็นการควบคุมคุณภาพของข้อมูลก่อนนำไปเผยแพร่หรือจัดเก็บในคลังความรู้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานและองค์ความรู้มีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ โดยตรวจสอบข้อเท็จจริง ความครบถ้วนของข้อมูล หลักฐาน ตัวชี้วัด และความเชื่อมโยงกับ EdPEX

๗.๔ นำเข้าคลังความรู้ เป็นกระบวนการจัดเก็บองค์ความรู้ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้อยู่ในระบบที่มีโครงสร้างสามารถค้นหาเข้าถึงได้ง่าย โดยจัดเก็บเป็นเอกสาร บทเรียน คู่มือ Best Practice Infographic และ Innovation ในระบบคลังความรู้ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย กำหนดสิทธิ์เข้าถึง ผู้ดูแลระบบ และช่องทางใช้งาน

๗.๕ การเผยแพร่องค์ความรู้ ผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย นำองค์ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี และนวัตกรรมที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว มาพิจารณากลุ่มเป้าหมาย รูปแบบสื่อ และช่องทางการเผยแพร่ให้เหมาะสม โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ข้อมูลส่วนบุคคล ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญา ก่อนเผยแพร่ จากนั้นจัดทำข้อมูลประกอบองค์ความรู้ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย คลังความรู้ KM หรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อสังคมออนไลน์หรือส่งผลงานเผยแพร่กับเครือข่ายภายนอก พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการเผยแพร่และติดตามการเข้าถึง การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ และการขยายผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาทบทวนและปรับปรุงองค์ความรู้ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

๗.๖ ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

การจัดทำรายงาน การเผยแพร่ และการนำองค์ความรู้เข้าสู่คลังความรู้ พบปัญหาจากรายงานที่ไม่ครบถ้วนหรือเน้นเฉพาะการดำเนินงาน ขาดข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์ การตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่ยังไม่เป็นระบบ รวมทั้งคลังความรู้ไม่มีมาตรฐานในการจัดหมวดหมู่และสืบค้น ขาดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลและหน่วยงานจัดเก็บองค์ความรู้แยกส่วนกัน นอกจากนี้ แม้มีการเผยแพร่ผลงานแล้ว แต่อาจไม่มีการติดตามการนำองค์ความรู้ไปใช้หรือขยายผล ส่งผลให้องค์ความรู้ Best Practice และ Innovation ไม่ถูกใช้ประโยชน์อย่างเต็มศักยภาพ

แนวทางแก้ไข

กำหนดรูปแบบรายงานและมาตรฐานการจัดเก็บองค์ความรู้ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน หลักฐาน ข้อมูลส่วนบุคคล ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาก่อนเผยแพร่ จัดหมวดหมู่ขององค์ความรู้ พร้อมระบุเจ้าของความรู้และผู้ดูแลระบบ นำองค์ความรู้เผยแพร่ฐานในฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย และกำหนดระบบติดตามการนำองค์ความรู้ไปใช้และขยายผล รวมทั้งรายงานผลต่อคณะกรรมการ KM และผู้บริหารเป็นระยะ

ข้อเสนอแนะ

ควรพัฒนาค้นคว้าความรู้กลางของมหาวิทยาลัยให้สามารถค้นหา เชื่อมโยง และติดตามการใช้ประโยชน์ได้ โดยมี Dashboard แสดงจำนวนองค์ความรู้ Best Practice Innovation การเผยแพร่ และการนำไปใช้/ขยายผล กำหนดการทบทวนข้อมูลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และใช้ผลจากการติดตามเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผน KM ของปีถัดไป เพื่อให้วงจรการจัดการความรู้ครบถ้วน และทำให้ความรู้กลายเป็นสินทรัพย์ขององค์กรอย่างยั่งยืน

ขั้นตอนที่ ๘ ขยายผลและต่อยอดสู่นวัตกรรม

การขยายผลและต่อยอดสู่นวัตกรรม เป็นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้องค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีจากกระบวนการจัดการความรู้ ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์และพัฒนาให้เกิดคุณค่า โดยอาศัยการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้ การพัฒนาและทดลองใช้แนวทางใหม่ การประเมินผล การรับฟังข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จนสามารถแสดงให้เห็นถึงความใหม่ คุณค่า ผลลัพธ์ และการใช้ประโยชน์เชิงประจักษ์ นอกจากนี้ การขยายผลไปยังหน่วยงานอื่น ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ข้ามหน่วยงาน ลดความซ้ำซ้อนในการพัฒนางาน และเพิ่มโอกาสในการนำ Best Practice และ Innovation ไปใช้ในวงกว้าง ส่งผลให้การจัดการความรู้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากระบวนการทำงาน สร้างนวัตกรรม และยกระดับผลลัพธ์ขององค์กรอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน มีขั้นตอนดังนี้

๘.๑ วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้ เป็นการพัฒนาผลงานที่แนวปฏิบัติที่ดีไปสู่สู่นวัตกรรม เพื่อให้การต่อยอดองค์ความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีตอบสนองต่อปัญหาที่เกิดขึ้นจริงและความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์ ไม่ใช่พัฒนานวัตกรรมจากแนวคิดของผู้พัฒนาเพียงฝ่ายเดียว ทั้งนี้ การต่อยอดสู่นวัตกรรมเริ่มจากการวิเคราะห์ Best Practice ที่มีศักยภาพและระบุปัญหาหรือความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์

๘.๒ วิเคราะห์ศักยภาพและความเป็นไปได้ในการต่อยอด เป็นการพิจารณาว่าองค์ความรู้หรือ Best Practice ที่มีอยู่ มีศักยภาพเพียงพอที่จะพัฒนาต่อเป็นนวัตกรรมหรือไม่ และหากพัฒนาต่อแล้วสามารถดำเนินการได้จริงภายใต้บริบทของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยหรือไม่ ควรวิเคราะห์ผลลัพธ์ของแนวปฏิบัติเดิม จุดแข็ง ปัจจัยความสำเร็จ ข้อจำกัด และองค์ประกอบสำคัญที่ควรรักษาไว้ พร้อมพิจารณาความพร้อมในด้านบุคลากร ความรู้และทักษะ เทคโนโลยี งบประมาณ ระยะเวลา ข้อมูล ระบบสนับสนุน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงข้อจำกัดด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อมูลส่วนบุคคล และทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง องค์ความรู้มีความใหม่หรือการปรับปรุงจากเดิม สร้างคุณค่า มีโอกาสนำไปใช้จริง และสามารถขยายผลได้ หรือไม่

๘.๓ ออกแบบแนวคิดนวัตกรรมและทดลองใช้ เมื่อทราบปัญหา ความต้องการ และความเป็นไปได้แล้ว ให้ผู้รับผิดชอบนำองค์ความรู้และ Best Practice เดิมมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบสิ่งใหม่หรือปรับปรุงจากเดิม โดยอาจเป็น วิธีการใหม่ กระบวนการใหม่ เครื่องมือใหม่ ระบบใหม่ รูปแบบบริการใหม่ หรือเทคโนโลยีใหม่ การออกแบบควรกำหนดให้ชัดเจนว่า นวัตกรรมมีชื่อหรือแนวคิดอย่างไร แก้ปัญหาอะไร ใครเป็นผู้ใช้ แตกต่างจากวิธีเดิมอย่างไร สร้างคุณค่าเพิ่มขึ้นอย่างไร ใช้ทรัพยากรอะไร และจะวัดความสำเร็จด้วยตัวชี้วัดใด

๘.๔ ประเมินผลและรับฟังข้อเสนอแนะ หลังจากทดลองใช้นวัตกรรม ให้ประเมินผลเพื่อพิจารณาว่า นวัตกรรมสามารถแก้ปัญหาและสร้างผลลัพธ์ตามเป้าหมายได้หรือไม่ โดยเปรียบเทียบข้อมูล ก่อนและหลังการทดลองใช้ และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การประเมินควรครอบคลุมทั้ง ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น ระยะเวลาที่ลดลง จำนวนข้อผิดพลาดที่ลดลง ระดับความพึงพอใจ คุณภาพของผลผลิต ประสิทธิภาพการทำงาน ความสะดวกในการใช้งาน หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้น

๘.๕ ขยายผลสู่หน่วยงานภายนอก เป็นขั้นตอนนำองค์ความรู้ Best Practice หรือนวัตกรรมที่ผ่านการทดลองและมีผลลัพธ์เชิงประจักษ์ไปถ่ายทอด ประยุกต์ใช้หรือร่วมพัฒนากับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มขอบเขตการใช้ประโยชน์และพิสูจน์ว่านวัตกรรมสามารถใช้ได้ในบริบทที่แตกต่างจากหน่วยงานเจ้าของผลงาน โดยควรคัดเลือกหน่วยงานภายนอกที่มีลักษณะงาน ปัญหา หรือความต้องการสอดคล้องกับนวัตกรรม ติดต่อดูแล และชี้แจงวัตถุประสงค์ ประโยชน์ วิธีใช้ และเงื่อนไขสำคัญของนวัตกรรม จากนั้นประเมินบริบทของหน่วยงานผู้รับ เพื่อพิจารณาว่าส่วนใดสามารถใช้ได้ทันทีและส่วนใดต้องปรับให้เหมาะสม

๘.๖ ปรับปรุงนวัตกรรม เป็นขั้นตอนการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้กลับมาวิเคราะห์และปรับปรุงต้นแบบ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง เพิ่มประสิทธิภาพ และทำให้นวัตกรรมมีความเหมาะสมต่อการนำไปใช้จริงมากขึ้น โดยให้ปรับปรุงนวัตกรรมจากข้อเสนอแนะ ก่อนประเมินคุณค่า ผลลัพธ์ และผลกระทบ

๑) ควรจำแนกข้อเสนอแนะว่า สิ่งใดควรรักษาไว้ สิ่งใดควรปรับปรุง สิ่งใดควรเพิ่มเติม และสิ่งใดควรยกเลิก จากนั้นปรับกระบวนการ เครื่องมือ ระบบ หรือรูปแบบของนวัตกรรม และอาจทดลองใช้ซ้ำเพื่อยืนยันว่าการปรับปรุงดังกล่าวทำให้ผลลัพธ์ดีขึ้นจริง

๒) ควรมีการจัดเก็บหลักฐานพัฒนาการของนวัตกรรม เช่น Version ๑ – ๓ พร้อมระบุว่าแต่ละรอบมีการปรับปรุงเรื่องใดและเกิดผลอย่างไร เพื่อสะท้อนกระบวนการเรียนรู้และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๓) เมื่อผลการทดลองมีความคงที่และแสดงผลลัพธ์เชิงประจักษ์แล้ว จึงจัดทำรูปแบบมาตรฐาน เช่น คู่มือ ระเบียบปฏิบัติ หรือชุดสนับสนุนการใช้งาน เพื่อเตรียมสำหรับการขยายผล

อีกทั้ง สามารถใช้กระบวนการ After Action Review: AAR สำหรับการทบทวนหลังดำเนินกิจกรรม ควรดำเนินการทันทีหรือไม่เกิน ๑-๒ สัปดาห์หลังสิ้นสุดกิจกรรม ฝ่ายเลขานุการหรือผู้นำกระบวนการหรือผู้รับผิดชอบควรเตรียมคำถามหรือประเด็นก่อนล่วงหน้า เช่น สิ่งที่เราคาดหวังหรือเป้าหมายเดิมคืออะไร สิ่งที่เกิดขึ้นจริงเป็นอย่างไร เหตุใดผลที่เกิดขึ้นจึงเหมือนหรือแตกต่างจากที่เราคาดหวัง สิ่งใดทำได้ดีและควรรักษาไว้ สิ่งใดควรปรับปรุงหรือไม่ควรทำซ้ำ ครั้งต่อไปจะดำเนินการอย่างไรให้ดีขึ้น

๘.๗ ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

การขยายผลและต่อยอดองค์ความรู้สู่นวัตกรรมพบปัญหาจากการที่หน่วยงานยังไม่เข้าใจความแตกต่างระหว่างแนวปฏิบัติที่ดีกับนวัตกรรม ผลงานบางส่วนเป็นเพียงการดำเนินงานตามปกติหรือการปรับปรุงงานที่ยังไม่แสดงนวัตกรรมใหม่และคุณค่าที่เพิ่มขึ้น ขาดข้อมูลพื้นฐานและหลักฐานเปรียบเทียบผลก่อน-หลัง ขาดการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ ตลอดจนการทดลองใช้และติดตามผลยังไม่เป็นระบบ นอกจากนี้ การนำผลงานไปใช้ในหน่วยงานอื่นอาจมีข้อจำกัดด้านบริบท บุคลากร งบประมาณ เทคโนโลยี และการยอมรับของผู้ใช้งาน ส่งผลให้ผลงานไม่สามารถขยายผลและดำเนินการได้อย่างยั่งยืน

แนวทางแก้ไข

การคัดเลือกองค์ความรู้หรือ Best Practice ที่มีผลลัพธ์เชิงประจักษ์และมีศักยภาพในการต่อยอดวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้ กำหนดคุณค่าและความใหม่ของผลงาน ออกแบบและพัฒนาต้นแบบทดลองใช้ในพื้นที่หรือกลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสม พร้อมกำหนดตัวชี้วัดและเก็บข้อมูลก่อน-หลัง นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงนวัตกรรม และประเมินผลงานในด้านความใหม่ คุณค่า ผลลัพธ์ การใช้ประโยชน์ การขยายผล และความยั่งยืน ก่อนจัดทำแผนขยายผลไปยังหน่วยงานอื่นหรือระดับมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ

พัฒนาระบบสนับสนุน KM to Innovation ให้ครบวงจร โดยจัดให้มี Innovation Clinic, Coaching หรือ Mentoring สำหรับหน่วยงานที่ต้องการต่อยอด Best Practice กำหนดแบบฟอร์ม Innovation Canvas และแผนทดลองใช้ จัดทำระบบติดตามการนำผลงานไปใช้และขยายผล รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ เช่น จำนวนหน่วยงานที่นำไปใช้ ผลการปรับปรุงประสิทธิภาพ ความพึงพอใจ คุณค่าที่เกิดขึ้น และจำนวนผลงานที่ได้รับการพัฒนาเป็นระบบงานประจำ ทั้งนี้ควรนำผลงานที่ผ่านการพิสูจน์ผลแล้วเข้าสู่คลังความรู้และนวัตกรรมกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ การใช้ซ้ำ การขยายผล และการพัฒนานวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ ๙ ส่งผลงานเข้าประกวดในกิจกรรม KM to Innovation

การส่งผลงานเข้าประกวดในกิจกรรม KM to Innovation จัดโดยสำนักมาตรฐานและประเมินผล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นช่วงกิจกรรมสุดท้ายของกระบวนการ KM ซึ่งหน่วยงานต้องนำแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมที่ได้มาจากกระบวนการจัดการความรู้ โดยผ่านการดำเนินงานจริงจากการถอดบทเรียน การใช้ประโยชน์ และการปรับปรุงแล้ว มาจัดทำเป็นผลงาน Best Practice หรือ Innovation ตามแบบฟอร์มที่สำนักมาตรฐานและประเมินผลกำหนด พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ซึ่งมีตัวอย่างคู่มือคัดเลือกผลงานของ ปี ๒๕๖๔ ตามลิงก์ <https://www.aru.ac.th/qa/download/pdf/๒๕๖๔-WorkManual-BP-and-Innovation๒๕๖๔.pdf>

ขั้นตอนนี้เป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เชิดชูเกียรติแก่หน่วยงานที่มีผลงาน Best Practices และ Innovation ซึ่งมีกระบวนการคัดเลือกผลงานที่มีความโปร่งใส เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับทุกหน่วยงาน โดยมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม (Best Practices & Innovation) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อจัดทำเกณฑ์การคัดเลือก แล้วส่งไปยังหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน และสำนักมาตรฐานและประเมินผล จะเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในสิ้นเดือนตุลาคมของทุกปี ตัวอย่างคู่มือฯ ปี ๒๕๖๔ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย <https://www.aru.ac.th/qa/download/pdf/๒๕๖๔-WorkManual-BP-and-Innovation๒๕๖๔.pdf>

๙.๑ ศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และประเภทผลงาน หน่วยงานเมื่อได้รับทราบ หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องศึกษาให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการจัดการความรู้ จากนั้นดำเนินงานตามแผน จัดทำรายงานผลงานการจัดการความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม โดยต้องพิจารณาว่าผลงานที่จะส่งอยู่ในประเภท Best Practice หรือ Innovation

๙.๒ จัดทำรายงานผลงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายงานควรสะท้อนเส้นทางการพัฒนาผลงานอย่างเป็นระบบ โดยมีรายละเอียดตามเกณฑ์การพิจารณาคัดสรรผลงานรางวัล Best Practices & Innovation Awards มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ศึกษาเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ : <https://www.aru.ac.th/qa/download/pdf/๒๕๖๔-WorkManual-BP-and-Innovation๒๕๖๔.pdf> และหน่วยงานหรือบุคคลที่จะส่งผลงานเข้าร่วมประกวดจะต้องจัดเตรียมหลักฐานและสื่อการนำเสนอผลงานไว้อย่างน้อยดังนี้

๑) จัดเตรียมหลักฐานเชิงประจักษ์ หลักฐานควรสัมพันธ์กับข้อความและผลลัพธ์ที่อ้างในรายงาน เช่น แผน KM รายงานการประชุม แบบถอดบทเรียน ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คู่มือหรือเครื่องมือที่พัฒนา ภาพกิจกรรม หนังสือรับรองการนำไปใช้ ข้อมูลสถิติ ตัวชี้วัด ผลก่อน-หลัง ผลประเมินความพึงพอใจ และหลักฐานการขยายผล

๒) ประเมินความพร้อมของผลงานตามเกณฑ์ก่อนส่งผลงานเข้าประกวด หน่วยงานควรประเมินตนเองก่อนส่งผลงาน โดยพิจารณาตามเกณฑ์ให้ครบถ้วน

๓) จัดทำสื่อหรือการนำเสนอผลงาน หน่วยงานจัดเตรียม Presentation ลิงก์ URL หรือคลิปวิดีโอตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแสดงให้เห็นสาระสำคัญอย่างกระชับ สรุปผลงานตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดและมีหลักฐานครบถ้วน ตัวอักษร ขนาด ๑๖ TH SarabunPSK ความยาวไม่เกิน ๓๐ หน้า ในรูปแบบ Word และ PDF มาที่อีเมล qa@aru.ac.th เพราะเกณฑ์ระบุว่าผู้ทรงคุณวุฒิจะประเมินจากเอกสาร รายงาน และการนำเสนอผลงานผ่านลิงก์หรือคลิปวิดีโอจากฐานข้อมูล Best Practices & Innovation รายละเอียดตามเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๐.๒ หรือศึกษาเพิ่มเติมที่ <https://www.aru.ac.th/qa/download/pdf/๒๕๖๔-WorkManual-BP-and-Innovation๒๕๖๔.pdf>

๔) นำเสนอผลงานผ่านสื่อออนไลน์ หน่วยงานหรือบุคลากรยื่นผลงานตามแบบฟอร์ม พร้อมรายงานและหลักฐานให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศ และเผยแพร่ผลงานผ่านสื่อโซเชียล

๙.๓ มหาวิทยาลัยตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น เมื่อได้รับผลงานแล้ว นักวิชาการศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผล ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น หากพบข้อมูลหรือหลักฐานไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ประกาศกำหนด จะประสานไปยังเจ้าของผลงาน ก่อนเข้าสู่การประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

๙.๔ คัดเลือกผลงานของหน่วยงานที่จะส่งเข้าประกวด คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม (Best Practices & Innovation) ที่แต่งตั้งโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดำเนินการพิจารณาผลงานแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรม ที่เกิดจากการดำเนินงานจริงมาจากกระบวนการ KM มีการนำไปใช้ มีข้อมูลแสดงผลลัพธ์ และมีศักยภาพในการขยายผล หากเป็น Innovation ต้องสามารถแสดงถึงความใหม่ ผลลัพธ์ การใช้จริง การขยายผล ความยั่งยืน (Scalability & Sustainability) ผลกระทบต่อสังคมและชุมชน (Social & Community Impact) และการต่อยอดได้อย่างชัดเจน ไม่ควรเลือกเพียงกิจกรรมที่ดำเนินการตามปกติแต่ยังไม่มีผลลัพธ์

๙.๕ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินและคัดสรรผลงาน คณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม (Best Practices & Innovation) ประเมินจากรายงาน หลักฐาน และ Presentation/คลิป โดยพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด และการนำเสนอผลงานบนเวทีในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “จุดประกายความรู้สู่การพัฒนาวัตกรรม (KM to Innovation)” ซึ่งจะจัดกิจกรรมทุก ๆ ปี ในช่วงสัปดาห์ที่ ๑ หรือ ๒ ของเดือนพฤษภาคม จัดโดยสำนักมาตรฐานและประเมินผล

๙.๖ ประกาศผล มอบรางวัล และเผยแพร่ผลงาน หลังการประเมิน คณะกรรมการดำเนินการตัดสินและประกาศผล จากนั้นมอบรางวัลในกิจกรรมตามข้อ ๙.๖ และนำผลงานที่ได้รับการคัดเลือกไปเผยแพร่หรือจัดเก็บในคลังความรู้ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการเรียนรู้และขยายผลต่อไป

๙.๗ ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

การเตรียมและส่งผลงานเข้าประกวดในกิจกรรม KM to Innovation พบปัญหาจากความไม่เข้าใจความแตกต่างระหว่าง Best Practice กับ Innovation การดำเนินงานตามกระบวนการ KM ยังไม่ครบถ้วน ขาดข้อมูลผลลัพธ์และหลักฐานเชิงประจักษ์ รายงานผลงานไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผลงานบางส่วนยังเป็นเพียงการปรับปรุงงานตามปกติและยังไม่แสดงความใหม่ คุณค่า การใช้ประโยชน์ หรือการขยายผลอย่างชัดเจน

แนวทางแก้ไข

สำนักมาตรฐานและประเมินผล จัดทำคู่มือพร้อมตัวอย่างผลงาน กำหนดแบบฟอร์มมาตรฐานและ Checklist ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลก่อนส่งผลงาน ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างปัญหา วัตถุประสงค์ กระบวนการ KM ตัวชี้วัด และผลลัพธ์

ข้อเสนอแนะ

สำนักมาตรฐานและประเมินผล ควรชี้แจงหรือประชุมและตอบข้อซักถามจากหน่วยงานในส่วนของเกณฑ์การคัดเลือกผลงาน Best Practices and Innovation เพื่อให้คำปรึกษาด้านการจำแนกประเภทผลงาน การจัดทำรายงาน การวิเคราะห์ผลลัพธ์ และการเตรียมหลักฐานก่อนเข้าสู่การประเมินโดยคณะกรรมการสรรหาแนวปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม (Best Practices & Innovation) ของมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล

นางสาวปัทมา ศรีชัยมุล

วัน เดือน ปีเกิด

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

สถานที่เกิด

จังหวัดอุดรธานี

ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่ ๘๑/๓๘ หมู่บ้านศิริทิพย์ ตำบลสามเรือน อำเภอบางปะอิน

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๖๐ โทรศัพท์ ๐๙๘-๒๗๕-๙๔๙๓

อีเมล nuntana6654@gmail.com nuntana_s@aru.ac.th

ประวัติการศึกษา :

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	พาณิชยการ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	๒๕๔๒
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.)	บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	๒๕๔๕
ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๒๕๔๖
ปริญญาโท	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา	๒๕๕๙

ประวัติการทำงาน :

วัน เดือน ปี	ตำแหน่งงาน	สถานที่
พ.ศ. ๒๕๔๖-๒๕๔๙	Staff Production หัวหน้างานฝ่ายผลิต	บริษัท โตต้าโพน (ประเทศไทย) จำกัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๑	Office Production หัวหน้าสำนักงานฝ่ายการผลิต	บริษัท คำเหล็กไทย จำกัด (มหาชน) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๓	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ -เจ้าหน้าที่การตลาด	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
พ.ศ. ๒๕๕๓-๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒	นักวิชาการศึกษา ประเภทนักงานราชการ	งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา
๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ประเภทนักงานมหาวิทยาลัย	งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา
๑ ธันวาคม ๒๕๖๖-ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ประเภทนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ติดต่อเรา
สำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เลขที่ ๙๖ ถ.ปรีดีพนมยงค์ ต.ประตูชัย อ.พระนครศรีอยุธยา

จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๗๑ ภายใน ๑๕๕๓

เว็บไซต์ <https://www.aru.ac.th/qa/>