




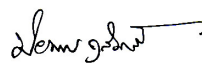
แผนการจัดการความรู้
Knowledge Management
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลงชื่อ  CKO

ผศ. ตวงสิทธิ์ สนขำ

รองผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ  CEO

อ.ปิยวรรณ कुสินธุ์

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	2
1.1 ความเป็นมา	2
1.2 นิยามศัพท์	2
1.3 กระบวนการจัดการความรู้	4
ส่วนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	6
2.1 บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ	8
ส่วนที่ 3 แผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	9
3.1 นโยบายการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ	9
3.2 ตัวชี้วัดแผนการจัดการความรู้	9
3.3 การติดตามและประเมินผล	9
3.4 การบ่งชี้และกำหนดประเด็นความรู้	10
- ประเด็นที่ 1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	13
3.5 ความสอดคล้องของประเด็นการจัดการความรู้ กับประเด็นยุทธศาสตร์และพันธกิจ	15
3.6 รายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปีงบประมาณ 2564	16
3.7 สรุปแผนการดำเนินงานจัดการความรู้ ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปีงบประมาณ 2564	19
3.8 คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ	21
ภาคผนวก	23

ส่วนที่ 1

เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

1.1 ความเป็นมา

สืบเนื่องจากพระราชพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็น บุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยในการดำเนินการด้านการ จัดการ ความรู้ (Knowledge Management) ของส่วนงาน/หน่วยงานเพื่อให้มีการกำกับติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ เพื่อเป็นองค์ความรู้ต่อยอด การเรียนรู้นำไปใช้ ประโยชน์ และบุคลากรในส่วนงาน/หน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้พัฒนาตนเองเป็นผู้รู้และประยุกต์ความรู้ที่ได้ใช้ในการ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักการของการจัดการความรู้ และได้จัดทำเป็นคู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan Template) เพื่อให้ง่ายและสะดวก รวมทั้งเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ต่อไป ข้อมูลสารสนเทศสำคัญ ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ควรนำมาพิจารณา จัดทำ เป็นแผนงานการจัดการความรู้ของสำนักฯ ประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐานด้านพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนัก และโครงสร้างการบริหารงาน

1.2 นิยามศัพท์

ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน อาจเป็นข้อมูลที่เกิดจากการปฏิบัติการ หรือ การสังเกตการณ์ การกระทำ หรือลักษณะต่าง ๆ ของวัตถุ คน สัตว์ สิ่งของ มีลักษณะเป็นข้อมูลดิบที่ยังไม่ผ่านการกลั่นกรองหรือประมวลผล ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ทันที มักปรากฏในรูปของตัวเลข ตัวอักษร สัญลักษณ์ รูปภาพ เป็นต้น

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลด้วยวิธีการต่าง ๆ และ ถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมาย และมีคุณค่าสำหรับผู้ใช้ อาจจัดเก็บในฐานข้อมูลหรือในรูปของสื่อต่าง ๆ เป็นสารสนเทศสำหรับผู้รับ เพื่อให้ผู้รับนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

ความรู้ (Knowledge) หมายถึง มวลของประสบการณ์ที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้ การปฏิบัติงาน มีการนำประสบการณ์ วิจารณ์ญาณ ความคิด ค่านิยม และปัญญาของมนุษย์มา วิเคราะห์ เพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงาน การตัดสินใจ และการแก้ปัญหา

ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ เอกสาร กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน สื่อต่างๆ เช่น VCD DVD Internet เทป เป็นต้น และบางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบรูปธรรม

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละบุคคล เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่สามารถ ถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ยาก พัฒนาและแบ่งปันกันได้ เป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบ ในการแข่งขัน เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบ นามธรรม

การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ ซึ่ง กระจุกกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนา ตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ และมีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ ที่ได้บันทึก เป็นเอกสาร และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ดังนั้น กล่าวโดยสรุปได้ว่า

Best Practice คือการกระทำสิ่งใดก็ตามให้สำเร็จ อันเนื่องมาจากการนำความรู้ไปใช้ในกระบวนการ แล้ว สรุปออกมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด ในส่วนของ Good Practice นั้นจะมีความหมายใกล้เคียงกับ Best Practice แต่ จะมีความหมายที่กว้างกว่าโดยส่วนมากจะใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร หรือบริษัทให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ Good Practice หรือ Best Practice เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยยกระดับความคิดให้มีความแตกต่าง มีความหลากหลาย ในมุมมองมากขึ้น

องค์ความรู้ (body of knowledge) หมายถึง ความรู้ที่อยู่ในศาสตร์ ได้แก่ ความคิดรวบยอด หลักการ วิธีการ ที่อยู่ในตำรา อยู่ในห้องสมุด ซึ่งอยู่ภายนอกตัวบุคคล ที่สั่งสมกันมา เพื่อให้คนรุ่นหลังได้เรียนรู้ ดังนั้น **องค์ความรู้** เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการถ่ายทอดจากประสบการณ์ หรือ จากการวิเคราะห์และ สังเคราะห์ข้อมูล โดยความรู้เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ได้โดยตรง หรือสามารถนำมาปรับใช้ได้ เพื่อให้เหมาะสมกับ สถานการณ์หรืองานที่กระทำอยู่เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยความรู้ที่เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ใน ลักษณะต่าง ๆ ได้

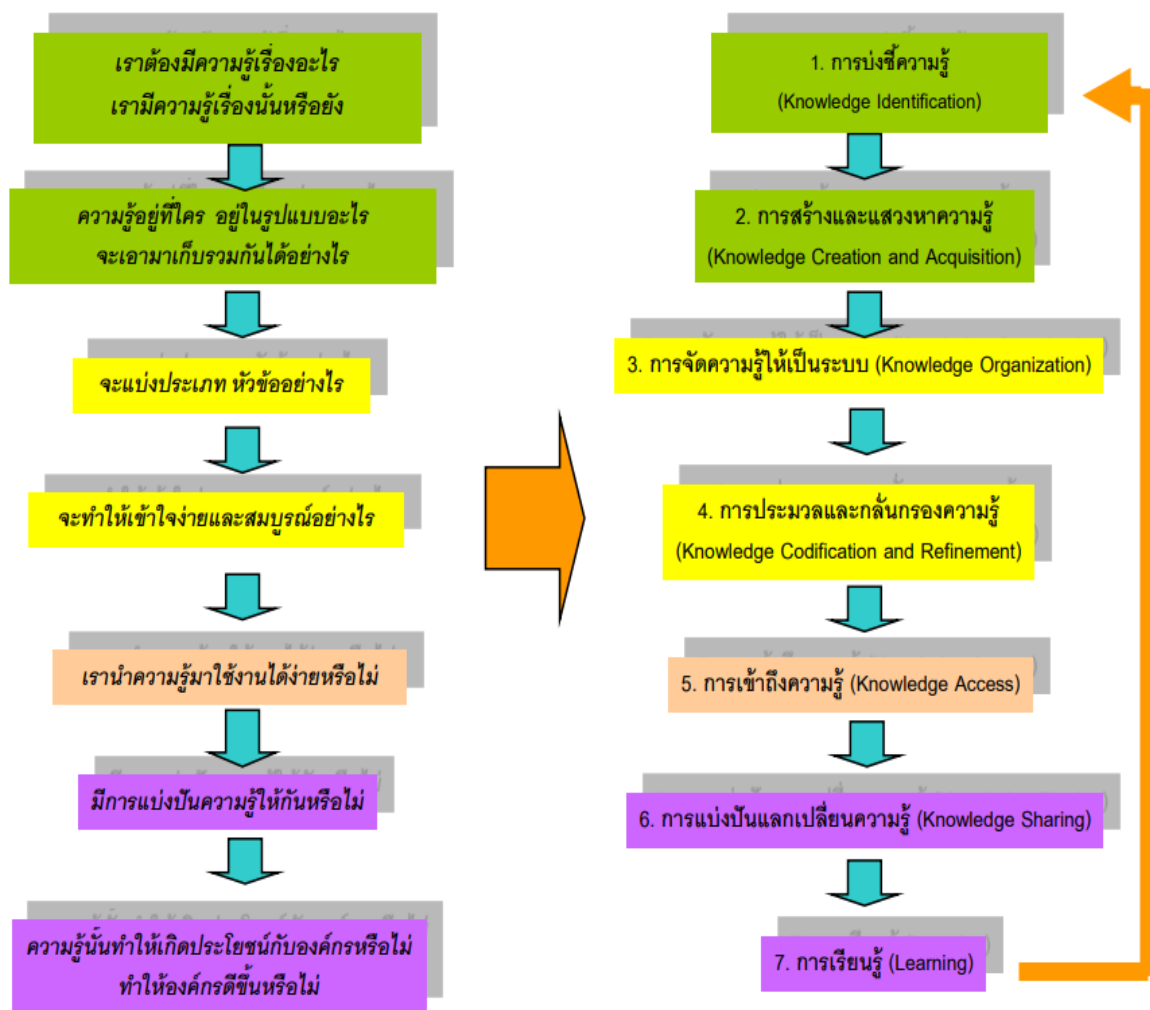
โครงสร้างความรู้ หมายถึง ความรู้ที่อยู่ภายในตัวบุคคล ที่เกิดจากการเรียนรู้ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งไม่ได้ลอก เลียนมาจากองค์ความรู้ แต่ผู้เรียนต้องสร้างขึ้นมาจากด้วยตนเอง เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ เมื่อพัฒนาโครงสร้างความรู้ต่อไปก็สามารถสร้างผลงานเป็นองค์ความรู้ให้คนอื่นค้นคว้าได้ แบ่งได้ เป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1) องค์ความรู้ที่สามารถอธิบายได้เป็นองค์ความรู้ซึ่งทำความเข้าใจได้จากการฟัง การอธิบาย การอ่าน และนำไปใช้ปฏิบัติ โดยจัดไว้อย่างมีแบบแผนมีโครงสร้างและอธิบายกระบวนการวิธี ขั้นตอนที่สามารถนำไปใช้ได้

- 2) องค์ความรู้ที่ไม่สามารถอธิบายได้หรืออธิบายได้ยาก เป็นองค์ความรู้ที่อธิบายได้ยากหรือในบางครั้งไม่สามารถอธิบายว่าเกิดความรู้ เหล่านั้นได้อย่างไร ไม่มีแบบแผน โครงสร้างแน่ชัด มักเกิดขึ้นกับตัวบุคคล ผลของการถ่ายทอดขึ้นอยู่กับผู้ถ่ายทอดและผู้รับเป็นสำคัญ

1.3 กระบวนการจัดการความรู้

การดำเนินงานจัดการความรู้ในระดับหน่วยงาน โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ดังนี้



- 1) การบ่งชี้ความรู้ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ ประชุมทบทวนผลการจัดการความรู้ในปีที่ผ่านมา ว่ามีความสำเร็จตามแผนหรือไม่ ความรู้ที่ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการดำเนินงาน/การปฏิบัติงานของบุคลากรหรือไม่ และยังมีความจำเป็นในการจัดการความรู้ในประเด็นเดิมหรือไม่ และมีประเด็นความรู้อื่นที่จำเป็นหรือต้องใช้ในการดำเนินงาน/ปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้เรื่องอะไรบ้าง ตลอดจนวิเคราะห์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้ที่ได้รับประโยชน์จากการจัดการความรู้ในประเด็นความรู้นั้น ๆ และมีความสอดคล้องกับประเด็น

ยุทธศาสตร์และพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ ด้านใดบ้าง แล้วจึงกำหนดประเด็นความรู้ที่จะดำเนินการในแต่ละปี

- 2) **การสร้างและแสวงหาความรู้** กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบ และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องพัฒนาทักษะความรู้ตามประเด็นความรู้จากข้อ 1 เพื่อให้มีการดำเนินการค้นหาหรือแสวงหาความรู้ ทั้งที่มีในตัวบุคคล (Tacit knowledge) และความรู้ชัดแจ้งตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ (Explicit knowledge) ตลอดจนกำจัดความรู้ที่ล้าสมัยหรือไม่ใช้แล้วออกไป
- 3) **การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ** นำความรู้จากข้อ 2 มาประยุกต์ให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร/แนวปฏิบัติที่ดี และแบ่งประเภทความรู้ตามงาน/กลุ่มงานของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อรองรับความรู้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 4) **การประมวลและกลั่นกรองความรู้** จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือปฏิบัติงาน/บทความวิชาการ/งานวิจัยสถาบัน (R2R) ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่ช่องทาง/เวทีที่จะนำผลงานไปเผยแพร่ โดยเจ้าของ/ผู้รับผิดชอบกำหนดไว้ มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปทดลองปฏิบัติงานจริง และนำเสนอผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ และกรรมการบริหารของสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับ
- 5) **การเข้าถึงความรู้** นำแนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงานวิชาการ/ผลงานวิจัยสถาบัน (R2R) เข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ
- 6) **การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้**
 - มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้ที่นำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
 - มีการเผยแพร่หรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงานวิชาการ/งานวิจัยสถาบัน (R2R) ในช่องทางหรือเวทีต่าง ๆ ระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ
- 7) **การเรียนรู้** มีการประเมินและสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้ ตลอดจนผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดประเด็นความรู้ในปีถัดไป

1.4 ความรู้ที่สำนักวิทยบริการฯ นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1.4.1 ความรู้เบื้องต้น คือ ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ของบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ที่ได้มีการเก็บรวบรวมไว้ตามสายงานหรือกลุ่มงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เลย หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี มาตรฐาน คู่มือต่างๆ เอกสาร ประกาศ กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน สื่อการเรียนการสอน สื่อนำเสนอ เป็นต้น

1.4.2 ความรู้ของหน่วยงาน คือ ความรู้ที่อยู่ในตัวของบุคคล (Tacit Knowledge) หรือกลุ่มบุคคลในหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำ ความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ยาก พัฒนาและแบ่งปันกันได้ เป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์

1.4.3 แนวปฏิบัติที่ดี คือ การนำความรู้เบื้องต้น และหรือความรู้ของหน่วยงาน ไปปรับหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน ตลอดจนการกลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญ นำไปจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ตามรูปแบบที่หน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ กำหนด ซึ่งเป็นวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ และมีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ ที่ได้บันทึกเป็นเอกสาร และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

1.4.4 คู่มือปฏิบัติงาน คือ การศึกษา รวบรวม และนำความรู้เบื้องต้น ความรู้ของหน่วยงาน ตลอดจนแนวปฏิบัติที่ดี มาจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรตามรูปแบบที่หน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ กำหนด โดยผ่านการกลั่นกรองจากผู้รับผิดชอบ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหาร ที่หน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ กำหนด และมีการเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

1.4.5 งานวิจัยสถาบันฯ (R2R) คือ การศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการเพื่อตอบโจทย์ การบริหารงานของหน่วยงานหรือสถาบันนั้นๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการสนับสนุนการวางแผน การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจต่างๆ ของผู้บริหารโดยใช้กระบวนการวิจัย และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรตามรูปแบบที่หน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ กำหนด

1.4.6 บทความวิชาการ คือ งานเขียนขนาดสั้น ซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจน โดยผู้เขียนเรียบเรียงจากผลงานทางวิชาการของตนเอง หรือของผู้อื่นในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนวความคิดใหม่ๆ จากพื้นฐานทางวิชาการนั้นๆ บทความทางวิชาการที่เผยแพร่โดยทั่วไป อาทิ

- 1) บทความทางวิชาการที่เสนอเนื้อหาความรู้วิชาการอย่างเข้มข้น และผ่านการอ่านและพิจารณา จากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ มีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักวิชาการในวงการวิชาการ/วิชาชีพ
- 2) บทความทางวิชาการที่เสนอเนื้อหาความรู้วิชาการไม่เข้มข้นนัก เน้นกลุ่มเป้าหมายที่เป็นประชาชนทั่วไป
- 3) บทความวิจัย (research article) คือบทความที่เขียนขึ้นจากงานวิจัยของตนเอง มีการกำหนดปัญหาและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปและอภิปรายผลการวิจัย อันนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ

ส่วนที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

2.1 บริบทสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้สนับสนุนในการบริหารจัดการ การดำเนินงาน การเรียนการสอนและการบริการวิชาการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีการบริการ ดังนี้

1. บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
2. บริการโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการและการบริการการจัดการเรียนการสอน
3. บริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
4. บริการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
5. บริการส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้

ปรัชญา

“บริการดี มีคุณธรรม สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้”

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2566 สำนักฯจะเป็นศูนย์บริการสารสนเทศของท้องถิ่นและสังคม เพื่อมุ่งสู่การเป็นห้องสมุดดิจิทัลและห้องสมุดสีเขียว

อัตลักษณ์

บริการดี มีคุณธรรม นำเทคโนโลยี

เอกลักษณ์

ศูนย์กลางการเรียนรู้ และคลังปัญญาของมหาวิทยาลัยและสังคม

พันธกิจ

1. พัฒนา สนับสนุนสื่อการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองพันธกิจมหาวิทยาลัยอย่างเต็มประสิทธิภาพ

2. บริการวิชาการด้านการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา บุคลากร ชุมชน สังคม และเครือข่าย
3. สืบสาน เผยแพร่ พัฒนาช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญา ท้องถิ่น เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว

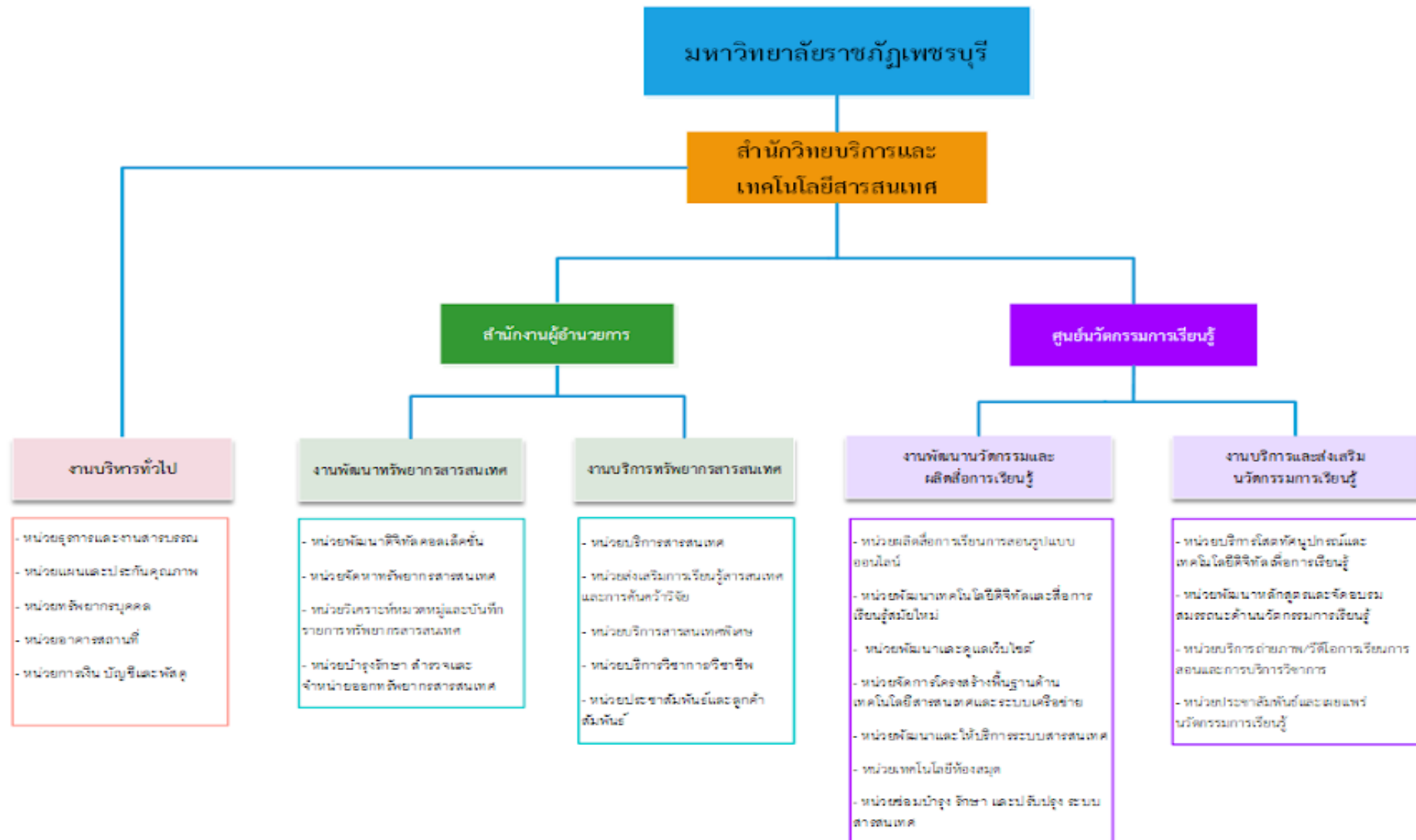
ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ยกระดับคุณภาพทรัพยากรการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
2. พัฒนาศักยภาพการบริการวิชาการด้านการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เสริมสร้างองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา
4. ปรับปรุงระบบบริหารจัดการและบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมการบริหารจัดการหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

1. เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตและเป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อดำเนินงานตามนโยบายและพันธกิจที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ชุมชนและสังคม
3. เพื่อพัฒนาอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ของสำนักฯ ให้มีการบริการที่เป็นเลิศ

2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ



ส่วนที่ 3

แผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

3.1 นโยบายการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นเครื่องมือ ในการพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากร เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยความรู้ที่อยู่ในรูปของเอกสาร เช่น คู่มือปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงาน และความรู้ที่อยู่ในตัวบุคลากร ที่มาจากประสบการณ์จากการทำงาน ทักษะความเชี่ยวชาญ เฉพาะบุคคล ความรู้ที่เกิดจากปัญหา อุปสรรค การแก้ไขปัญหา และการปรับปรุงพัฒนางาน นำมาจัดทำเป็นสารสนเทศเพื่อประมวลเป็นแนวทางการดำเนินงานอย่างเป็นระบบระเบียบ ทั้งนี้ บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ผ่านทางเว็บไซต์ระบบการจัดการความรู้ของสำนักฯ การนำแนวปฏิบัติที่ดีมาถ่ายทอดภายในองค์กร และนำมาใช้พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) การดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรให้ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการ จัดการความรู้ในทุกส่วนงานของสำนักวิทยบริการฯ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของ บุคลากรในการดำเนินการจัดการความรู้ ส่งเสริมกระบวนการจัดการ เรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อเก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ให้ บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรทุกระดับ สามารถนำองค์ ความรู้มาประยุกต์ใช้และถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ใช้บริการเพื่อผลักดันให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ ด้วยผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ทั้งนี้ ประเด็นความรู้ที่กำหนดควรนำมาจากการปฏิบัติงานจริงเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน และสอดคล้องกับการดำเนินงานตามแผนต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงมีการ เผยแพร่องค์ความรู้ไปสู่บุคลากรทุกๆ คนของสำนัก เพื่อสามารถใช้งานได้ในรูปแบบเดียวกัน

3.2 ตัวชี้วัดแผนการจัดการความรู้

1. บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าร่วมกิจกรรมครั้งละไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ดำเนินการตามประเด็นความรู้ที่กำหนด และสามารถบรรลุตามเป้าหมาย

3.3 การติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดให้มีการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ โดยแบ่งออกเป็น 2 ช่วง ดังนี้

1. การติดตามผลการดำเนินการรอบ 6 เดือน โดยติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานให้คณะกรรมการบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ ทราบ
2. การประเมินผลการดำเนินงานรอบ 11 เดือน โดยรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาของแผนการจัดการความรู้ตามปีงบประมาณ ดังนี้
 - รายงานผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จการจัดการความรู้
 - รายงานผลการจัดกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้
 - รายงานผลผลิต (Output) ตามประเด็นการจัดการความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร

3.4 การบ่งชี้และกำหนดประเด็นความรู้

ประเด็นที่ 1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (งานบริหารทั่วไป)

เป้าประสงค์ KM : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 2. เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีความสอดคล้อง เชื่อมโยง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และบุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย : 1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีเอกสารในการค้นคว้า อ้างอิง สำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 2. บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ความรู้ที่จำเป็นที่ถูกรักษา : กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : 1. แนวปฏิบัติที่ดีหรือคู่มือการปฏิบัติงานหรือผลงานวิชาการหรืองานวิจัย R2R ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีแผนปฏิบัติการประจำปีที่ถูกต้อง มีความสอดคล้อง เชื่อมโยง เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ประเด็นรายการ (Lists) ความรู้ที่จำเป็นตามการบ่งชี้ความรู้	การจัดเก็บและการรวบรวมข้อมูล	ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ในประเด็นความรู้	ผู้ทรงคุณวุฒิที่ถนัดกรองความรู้	ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บความรู้	ผลผลิตที่ได้รับ/วิธีการเข้าถึงความรู้	ระยะเวลาเริ่มต้นและแล้วเสร็จ
1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 9 และ มาตรา 16 2. โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการฯ	1. ศึกษาข้อมูลด้วยตนเองจากเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกองนโยบายและ	1. ผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ทุกคน	1. คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการฯ 2. คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ 3. บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม	1. แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือการปฏิบัติงาน/ผลงานวิชาการ/R2R ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. สำนักวิทยบริการฯ มีแผนปฏิบัติการประจำปีที่ถูกต้อง มีความ	ต.ค. 64-ส.ค. 65

<p>และมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี</p> <p>3. นโยบาย พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายและ ตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย และระดับสำนักฯ</p> <p>4. กระบวนการ/ขั้นตอน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี</p> <p>5. การจัดทำและบันทึก โครงการ/กิจกรรมในระบบ 3dsgf</p>	<p>แผน มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี</p> <p>3. ถอดความรู้และจัด ทำเป็นลายลักษณ์ อักษร</p> <p>4. จัดเก็บบนเว็บไซต์ ระบบจัดการความรู้ ของสำนักฯ</p>				<p>สอดคล้อง เชื่อมโยง เป็น ไปในทิศทางเดียวกันตาม นโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. เข้าถึงความรู้ที่ได้ที่ระบบ การจัดการความรู้ของสำนัก วิทยบริการฯ</p>	
--	--	--	--	--	--	--

3.5 ความสอดคล้องของประเด็นการจัดการความรู้ กับพันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นการจัดการความรู้	พันธกิจสำนักฯ	ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักฯ	เป้าประสงค์
1. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ 6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว	5. ปรับปรุงระบบบริหารจัดการและบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพ 6. ส่งเสริมการบริหารจัดการหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2. เพื่อดำเนินงานตามนโยบายและพันธกิจที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ชุมชนและสังคม 3. เพื่อพัฒนาอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ของสำนักฯ ให้มีการบริการที่เป็นเลิศ

3.6 รายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565

การดำเนินงาน	รายละเอียดกิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การบ่งชี้ความรู้, การค้นหา/แสวงหาความรู้					
1. การจัดทำประเด็นความรู้ที่จำเป็น เพื่อทำแผนการจัดการความรู้	1. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักฯ 2. ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อบ่งชี้ประเด็นความรู้ที่จำเป็นต่อการทำงานของสำนักวิทยบริการฯ โดยให้แต่ละกลุ่มงานเสนอประเด็นความรู้ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของสำนักฯ 3. แต่ละกลุ่มงานวิเคราะห์ความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ผู้ที่ได้รับประโยชน์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตัวชี้วัดผลสำเร็จของประเด็นความรู้ที่กำหนด 4. จัดทำร่างแผนการจัดการความรู้	1. เพื่อให้ได้ประเด็นความรู้ของหน่วยงาน 2. เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการฯ	- มีประเด็นความรู้ อย่างน้อย 2 ประเด็น - มีแผนการจัดการความรู้ของสำนักฯ	ต.ค-พ.ย. 64	1. คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ 2. คณะกรรมการจัดการความรู้

	5. นำเสนอต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ และคณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามแผนที่กำหนด				
2. การแลกเปลี่ยน และกลั่นกรองความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด	1. ค้นหาและคัดเลือกความรู้ทั้ง Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge 2. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี 3. สรุปผลการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อกลั่นกรองความรู้	เพื่อให้ได้องค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้	- จำนวนความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี 2 เรื่อง	ธ.ค. 64 เม.ย. 65	บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ
3. จัดทำและเผยแพร่ความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร	1. สกัดความรู้ที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี 2. แจงให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ 3. เผยแพร่ใน website การจัดการความรู้ของสำนักฯ (ARIT : Knowledge Management)	เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้และให้หน่วยงานนำไปใช้	- จำนวนความรู้ในระบบการจัดการความรู้ของสำนักฯ 2 เรื่อง	ม.ค.-ก.ย. 65	<u>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</u> - สวารินทร์ ยั่งยืน <u>กลุ่มงานเทคนิคและบริการ</u> - ทวี นวมนิม <u>กลุ่มงานนวัตกรรมทางการศึกษา</u> - แชนภา ทองตัน
4. ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้	สอบถามผลลัพธ์จากกลุ่มงานที่นำไปใช้	เพื่อให้ทราบผลลัพธ์ของการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	ทุกกลุ่มงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	มี.ค 65	คณะกรรมการจัดการความรู้
5. จัดประชุมแลกเปลี่ยน รอบที่ 2	จัดประชุมแลกเปลี่ยนผลจากการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ปรับปรุงแก้ไขหาแนวปฏิบัติที่ดี	ได้แนวปฏิบัติที่ดีกว่าเดิม	เม.ย. 65	บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

การเผยแพร่องค์ความรู้					
6. สรุปล่องค์ความรู้ และเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์ - นำเสนอในการประชุมวิชาการ - จัดทำบทความทางวิชาการเผยแพร่ในวารสารต่าง ๆ 	เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ของสำนักฯ	ช่องทางการเผยแพร่ความรู้ 3 ช่องทาง	ม.ค.-ส.ค. 65	คณะกรรมการจัดการความรู้
สรุปผลการดำเนินงาน					
7. จัดทำและรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินรายงานผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จการจัดการความรู้ - รายงานผลการจัดกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ - รายงานผลผลิต (Output) ตามประเด็นการจัดการความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร 	เพื่อประเมินความสำเร็จของแผนการจัดการความรู้ของสำนักฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ 80 ของกิจกรรมที่บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด - มีรายงานผลการจัดการความรู้ 1 ฉบับ 	ก.ย. 65	คณะกรรมการจัดการความรู้

3.7 แผนการดำเนินงานจัดการความรู้ ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปีงบประมาณ 2565

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการในปีงบประมาณ 2565											ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
1. จัดประชุมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ ติดตามตรวจสอบผลการจัดการความรู้	ประเด็นความรู้	2 ประเด็น														คก.จัดการความรู้
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ	มีแผนการจัดการความรู้ของสำนักฯ	1 แผน														เลขานุการ คก.จัดการความรู้
3. จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จำนวนครั้ง/ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่มีส่วนร่วม	2/80														KM ทีม และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
4. สกัดความรู้เพื่อจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี	จำนวนความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงานวิชาการ	ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง														KM ทีม และ คก.จัดการความรู้
5. เผยแพร่สู่สาธารณชน	จำนวนความรู้	ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง														KM ทีม
6. สรุปลงค์ความรู้และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ	ช่องทางการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้	ไม่น้อยกว่า 1 ช่องทาง														KM ทีม และ คก.จัดการความรู้
7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน รอบ 6 เดือน และ 11 เดือน	รายงานผลการจัดการความรู้รายไตรมาส	2 ฉบับ														เลขานุการ คก.จัดการความรู้

8. รายงานผลความสำเร็จ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จการ จัดการความรู้	รายงานสรุปผลการจัดการ ความรู้ของสำนักฯ	1 ฉบับ												คก.จัดการความรู้
---	---	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------

3.8 คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เลขที่/..... เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ได้มีการทบทวน ยกเลิกคำสั่งที่ 060/2561 เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ ขึ้นใหม่ ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

1) อ. ปิยวรรณ คูสินธุ์	ผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
2) อ. ดร. มธุรส ปราบไพรี	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
3) อ. สัญญา ธีระเดชอุปถัมภ์	รองผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
4) อ. ดวงสิทธิ์ สนขำ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
5) นางนงลักษณ์ พหุพันธ์	หัวหน้าสำนักงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
6) นายทวี นวมนิม	บรรณารักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ อาทิ ทรัพยากร ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดการความรู้ และอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงาน และร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงาน

2. คณะทำงานจัดการความรู้ ประกอบด้วย

1) อ. ดวงสิทธิ์ สนขำ	รองผู้อำนวยการ	CKO และหัวหน้าทีม KM
2) อ. ดร. มธุรส ปราบไพรี	รองผู้อำนวยการฯ	รองหัวหน้าทีม KM
3) นางนงลักษณ์ พหุพันธ์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ	KM ทีม
4) นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์	หัวหน้างานเทคนิคและบริการฯ	KM ทีม
5) นางสาวสรินทร์ ยิ่งยืนรัตน์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	KM ทีม
6) นางสาวชนภา ทองตัน	หัวหน้างานนวัตกรรมฯ	KM ทีม
7) นางรัตนา เสียงสนั่น	นักบริหารงานทั่วไป	KM ทีม
8) นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า	บรรณารักษ์	KM ทีม
9) นายพีรวัฒน์ เฟ่งผุดผ่อง	บรรณารักษ์	KM ทีม
10) นายณัฐกฤตย์ นวมงาม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	KM ทีม
11) นายทวี นวมนิม	บรรณารักษ์	KM ทีม และเลขานุการ
12) นางสาวธนพร ถมเสาร	นักบริหารงานทั่วไป	KM ทีม และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ร่วมประชุมคณะทำงาน ประสานงานกับคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงาน จัดทำแผนงาน และดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานความคืบหน้าของงานในส่วนที่รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน ความคืบหน้าต่อประธาน ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้า และ

ประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข รวมถึงเป็น “แบบอย่างที่ดี” ในเรื่องการจัดการความรู้ และเป็น Master Trainer ด้านการจัดการความรู้

ภาคผนวก