



แผนการจัดการความรู้ (Knowledge management Action Plan)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

บทสรุปผู้บริหาร

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรในองค์กร เพื่อเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ที่ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามพระราชบัญญัติฯ”

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้กำหนดแผนการจัดการความรู้ โดยเชื่อมโยงนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม นำวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย สู่วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน พัฒนาผลการปฏิบัติงาน จากการจัดการความรู้ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน คณาจารย์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สะท้อนผลการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มงคล ศัยยกุล)
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๑ ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO (Chief Knowledge Officer) (พร้อมรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ)

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลในด้านการจัดการความรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ โดยมีผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ กำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำฯ และมหาวิทยาลัย ตามลำดับ คณะกรรมการจัดการความรู้ ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรภายใน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มงคล ศัยยกุล	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญ์ โพธิ์ศิริวัฒน์	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นัฐพรธีรนนท์ รอดชื่น	กรรมการ
๔. ดร.พิมรา ทองแสง	กรรมการ
๕. นางสาวศิริวัฒนา ลาภหลาย	กรรมการ
๖. นางสาวชญกร สาทประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดยุทธศาสตร์ ให้เกิดการพัฒนาระบบบริหารเพื่อการจัดการองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน
๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
๓. กำกับดูแล หรือจัดวางระบบการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
๔. นำผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยวางแผนและประสานงาน เพื่อให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานที่เสริมสร้างประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน
๕. สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินการเพื่อให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้ โดยใช้ช่องทางการสื่อสารหลากหลายรูปแบบที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน ได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์การทำงาน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน

๖. วางแผนการดำเนินงานเพื่อให้มีการนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งมีการเผยแพร่ให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจ
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแผนการจัดการความรู้ประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจหรือต่อคณะกรรมการประจำฯ
๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

กระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีดังนี้

๑. การแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer: CKO) ซึ่งมีหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ เช่น ด้านทรัพยากร ให้คำปรึกษา แนะนำและร่วมประชุม รวมถึงการประสานงานกับผู้บริหารระดับสูงและคณะทำงาน
๒. การแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนัก จัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น
๓. การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

การจัดการความรู้เป็นกระบวนการ (Process) ที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยงานย่อยขององค์กร เพื่อสร้างและใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีขึ้นกว่าเดิม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มุ่งดำเนินการจัดการความรู้เพื่อให้สามารถสนองตอบการปฏิบัติงานให้ภารกิจหลักของสำนักฯ บรรลุเป้าหมาย คือ กระบวนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ความรู้หลัก ๆ ที่เกี่ยวข้องจึงมีอย่างน้อย ๓ หมวด คือ

๑. ความรู้เพื่อการสนับสนุนภารกิจโดยตรง เช่น งานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม งานด้านการบริการวิชาการ งานด้านการเรียนการสอน งานด้านการวิจัย เป็นต้น
๒. ความรู้ที่มีความสำคัญในการพัฒนาองค์กร เช่น ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี เว็บไซต์ และคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
๓. ความรู้เพื่อการแก้ปัญหาในการทำงาน เช่น ความรู้เกี่ยวกับระบบการเงิน การพัสดุ ระบบงาน สารบรรณ การบริหาร บุคลากร เป็นต้น

ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (KM Strategy)

ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นการบูรณาการยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ ๓ ยุทธศาสตร์ประกอบด้วย Community, Network และ Cognitive strategies เข้าด้วยกัน

๑. Community strategy เป็นการบริหารจัดการ สร้างและใช้ประโยชน์จากความรู้ภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ทั้งในส่วนของความรู้ทุกรูปแบบทั้งที่เป็นความรู้แฝง (Tacit knowledge) และความรู้แบบกระจ่างชัด (Explicit knowledge) ให้มีความสำคัญในเรื่องของการสร้างปฏิสัมพันธ์ทางสังคมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้และแบ่งปันความรู้ระหว่างบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งสร้างและใช้องค์ความรู้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

๒. Network strategy เป็นการให้ความสำคัญกับความรู้ที่อยู่ภายนอกสำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม รวมถึง ทั้งความรู้จากผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักฯ ภายนอก มหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดกิจกรรมในการถ่ายทอดและบูรณาการความรู้ที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. Cognitive strategy เป็นรูปแบบของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ มาช่วยในการบริหารจัดการความรู้โดยเน้นในรูปแบบของความรู้ที่กระจ่างชัด (Explicit knowledge) เฉพาะอย่างยิ่งเน้นในประเด็นของการจัดเก็บความรู้ การแบ่งปันความรู้เพื่อให้สามารถนำความรู้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ ที่สร้างขึ้นใหม่นั้นสามารถกลับมาใช้ประโยชน์ให้กับสำนักฯ ได้อีก ในส่วนนี้จำเป็นต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสนับสนุน

๑.๒ ขอบเขต KM (KM Focus Area)

- ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประกอบด้วย
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑ การส่งเสริม ทำนุบำรุง สืบสาน สร้างต่อ และเผยแพร่ งานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลายรอบด้าน
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ ๒ การศึกษา ค้นคว้า บริการวิชาการ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ ๕ การยกระดับการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล

จากประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้พิจารณาขอบเขตของการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรม/ โครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริม ทำนุบำรุง สืบสาน สร้างต่อ และเผยแพร่ งานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลายรอบด้าน)
๒. การจัดกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การศึกษา ค้นคว้า บริการวิชาการ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น)
๓. องค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การยกระดับการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล)

๑.๓ เป้าหมาย KM (Desired State)

- เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการ ประกอบด้วย
 ๑. บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/ โครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
 ๒. บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
 ๓. บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๑.๔ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมายการจัดการความรู้ ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

๑. ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน ให้ความสำคัญด้านการจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนาระบบงานและบุคลากรและสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๒. มีบรรยากาศของความร่วมมือ การมีส่วนร่วมและความสนใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในหน่วยงาน และกับกลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก
๓. บุคลากรในหน่วยงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง อาจารย์
๔. มีสิ่งสนับสนุนการดำเนินงานที่เพียงพอ
๕. มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการพัฒนาต่อยอดอย่างต่อเนื่อง
๖. กระบวนการวัดผล

แบบฟอร์ม ๑ ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม				
ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ			
	บุคลากร	หน่วยงาน	Stakeholder ของหน่วยงาน	มหาวิทยาลัย
๑. การจัดกิจกรรม/ โครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	บุคลากรของสำนักฯ ได้ทราบถึงแนวทางการจัดกิจกรรม/ โครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	หน่วยงานมีเอกสารความรู้การจัดกิจกรรม/ โครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	ผู้รับบริการได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/ โครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	มหาวิทยาลัยมีเอกสารความรู้การจัดกิจกรรม/ โครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
๒. การจัดกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	บุคลากรของสำนักฯ ได้ทราบถึงแนวทางการจัดกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	หน่วยงานมีเอกสารความรู้การจัดกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	ผู้รับบริการได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	มหาวิทยาลัยมีเอกสารความรู้การจัดกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
๓. องค์กรความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	บุคลากรของสำนักฯ ได้ทราบถึงองค์กรความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	หน่วยงานมีคู่มือองค์กรความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	ผู้รับบริการได้รับความรู้เกี่ยวกับองค์กรความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	มหาวิทยาลัยมีคู่มือองค์กรความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
 (_____) ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : ผศ.ดร.มงคล ศัยกุล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)				

แบบฟอร์ม ๒ การตัดสินใจเลือกขอบเขตการจัดการความรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม			
เกณฑ์การกำหนดขอบเขต KM	ขอบเขต KM ที่ ๑	ขอบเขต KM ที่ ๒	ขอบเขต KM ที่ ๓
๑. สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์	๖	๓	๖
๒. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	๓	๓	๓
๓. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง	๓	๓	๓
๔. ต้องทำเพราะคนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	๓	๓	๖
๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุน	๖	๓	๖
๖. เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน	๓	๓	๖
๗. มีความพร้อมด้านทรัพยากร	๓	๑	๓
รวมคะแนน	๒๗	๑๙	๓๓*
หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน คือ มาก = ๖, ปานกลาง = ๓, น้อย = ๑ <เกณฑ์คะแนนสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมได้>			
 () ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : ผศ.ดร.มงคล ศัยยกุล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)			

แบบฟอร์ม ๓ เป้าหมายของการจัดการความรู้ (Desired State) ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	
ขอบเขต KM (KM Focus Area) คือ ๑. การจัดกิจกรรม/ โครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย ๒. การจัดกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย ๓. องค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
เป้าหมาย KM ที่ ๑ บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/ โครงการ วันสำคัญของชาติ ศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/ โครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม - บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/ โครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - มีเอกสารความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/ โครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยอย่างน้อย ๑ เรื่อง
เป้าหมาย KM ที่ ๒ บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม - บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - มีเอกสารความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยอย่างน้อย ๑ เรื่อง
เป้าหมาย KM ที่ ๓ บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม - บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม
 () ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : ผศ.ดร.มงคล ศัยยกุล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)									
ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม - บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การบ่งชี้ความรู้	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ระดับสำนักฯ - ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ เพื่อให้ได้หัวข้อในการจัดการความรู้ที่มีประโยชน์	ต.ค. – พ.ย. ๖๗	- มีการจัดการประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้	- ผู้บริหารและบุคลากรทราบถึงผลการดำเนินงานจากปีการศึกษา ๒๕๖๖ และได้หัวข้อในการจัดการความรู้ ในปีการศึกษา ๒๕๖๗	- เอกสารประกอบการประชุม	-	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ดำเนินการแล้ว
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	- ค้นหา และรวบรวมข้อมูลความรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) - จัดโครงการแลกเปลี่ยน	ธ.ค. ๖๗ – ม.ค. ๖๘	- เอกสาร/ ข้อมูลเกี่ยวกับทักษะความรู้ที่จำเป็น - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	- มีเอกสาร/ ข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- เอกสาร/ ข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ดำเนินการแล้ว

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)									
ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม - บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
		เรียนรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)			(e-Office) - บุคลากรเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	(e-Office)			
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	- สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) - มีการจัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	ม.ค. – ก.พ. ๖๘	- สรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรม - มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	- เล่มสรุปโครงการ ๑ เล่ม - เอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	- เอกสารสรุปโครงการ - เอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	-	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ดำเนินการแล้ว
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	- ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ เพื่อกลั่นกรองความรู้ สรุป	ก.พ. – มี.ค. ๖๘	- มีการจัดการประชุม คณะกรรมการฯ	- บุคลากรสำนักฯ เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ	- เอกสารประกอบการประชุม	-	- คณะกรรมการจัดการความรู้	ดำเนินการแล้ว

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)									
ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม - บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
		ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)		กลั่นกรองความรู้	๘๐			- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๕	การเข้าถึงความรู้	- จัดพิมพ์เอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากร - เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือจดหมายข่าวของสำนักฯ	มี.ค. – เม.ย. ๖๘	- มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) - จำนวนช่องทางการเผยแพร่ความรู้	- เอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ๑ เล่ม - มีช่องทางการเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย ๑ ช่องทาง	- เอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) - เว็บไซต์สำนักฯ - Facebook - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - จดหมายข่าว	-	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป - เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ดำเนินการแล้ว

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)									
ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม - บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	- จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	เม.ย. – พ.ค. ๖๘	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- บุคลากรสำนักฯ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- เอกสารประกอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ดำเนินการแล้ว
๗	การเรียนรู้	- มีการนำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง	พ.ค. – มิ.ย. ๖๘	- ร้อยละบุคลากรที่เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	- บุคลากรสำนักฯ มีความรู้ ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- แบบประเมินความพึงพอใจ	-	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ดำเนินการแล้ว

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)									
ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์									
เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้									
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม - บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
 (_____) ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : ผศ.ดร.มงคล ศัยยกุล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)									

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)									
ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม - บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ - มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	- กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ของสำนักฯ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญ - ร่วมเสนอความคิดเห็นที่แตกต่างและชี้แจงสร้างความเข้าใจในการจัดการความรู้ของสำนักฯ	ต.ค. – พ.ย. ๖๗	- ขอบเขตการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	- อย่างน้อย ๑ ขอบเขต / ปีการศึกษา	- เอกสารรายงานการประชุม	-	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ดำเนินการแล้ว
๒	การสื่อสาร	- ดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง - หนังสือ/ คำสั่งแจ้งการ	ธ.ค. ๖๗ – ม.ค. ๖๘	- จำนวนช่องทางในการสื่อสาร	- อย่างน้อย ๑ ช่องทาง	- เอกสารประกอบการประชุม / โครงการ - บันทึกข้อความ/ คำสั่ง - E-mail - Facebook - Line	-	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป - เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ดำเนินการแล้ว

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)									
ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม - บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ - มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
		เข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม - ช่ อ ง ท า ง ใน ก า ร ติดต่อสื่อสารกับบุคลากร				- บ อ ร์ ด ประชาสัมพันธ์			
๓	กระบวนการและเครื่องมือ	- จัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่ อ นั้ า ไปเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย โดยผ่านช่องทางเว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือจดหมายข่าวของสำนักฯ	ก.พ. – มี.ค. ๖๘	- มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) - จำนวนช่องทางเผยแพร่ข้อมูล	- จำนวน ๑ เล่ม - อ ย่ า ง นั้ อ ย ๑ ช่องทาง	- เอกสารคู่มือ - เว็บไซต์สำนักฯ - Facebook - บ อ ร์ ด ประชาสัมพันธ์ - จดหมายข่าว	-	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ดำเนินการแล้ว
๔	การเรียนรู้	- มีการแลกเปลี่ยนรู้ผ่านการประชุม ถ่ายทอดผลสำเร็จและประโยชน์ที่ได้จากการ	เม.ย. – พ.ค. ๖๘	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- บุคลากรสำนักฯ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่า	- เอกสาร/ข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้เรื่อง งานธุรการ	-	- คณะกรรมการจัดการความรู้	ดำเนินการแล้ว

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)									
ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม - บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ - มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
		จัดการความรู้ให้บุคลากรในสำนักฯ ทราบ			ร้อยละ ๘๐	และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)		- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๕	การวัดผล	- ประเมินความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	พ.ค. – มิ.ย. ๖๘	- ร้อยละความรู้ความเข้าใจของบุคลากร	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- แบบ ประเมินความพึงพอใจ - รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	-	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ดำเนินการแล้ว

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

ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม

- บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

- มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	- กล่าวยกย่องชมเชย/ มอบเกียรติบัตรให้กับบุคลากรในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ	พ.ค. – มิ.ย. ๖๘	- มี การ ก ล่า ว ยกย่องชมเชย/ มอบเกียรติบัตร	- บุคลากรที่นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	- คำกล่าวยกย่องชมเชย/ เกียรติบัตร	-	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - ผู้อำนวยการสำนักฯ	ดำเนินการแล้ว

(

ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : ผศ.ดร.มงคล ศัยยกุล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)

สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM 3)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม
- บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม

[illegible]

สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM 3)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม
- บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม

[illegible]

สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM 3)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม

- บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม

ลำดับ	กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. ๒๕๖๗						พ.ศ. ๒๕๖๘					
			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
	๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ เพื่อ กลั่นกรองความรู้ สรุปประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไขเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	-												
	๕. การเข้าถึงความรู้ - จัดพิมพ์เอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการ และ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากร - เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือจดหมายข่าว ของสำนักฯ	-												

สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM 3)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม
- บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม

ลำดับ	กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. ๒๕๖๗						พ.ศ. ๒๕๖๘					
			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
	๖. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	-												
	๗. การเรียนรู้ - มีการนำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับองค์ความรู้เรื่องงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง	-												

()

ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : ผศ.ดร.มงคล ศัยกุล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)

สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (CM 3)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม

- บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม

[illegible]

สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (CM 3)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม

- บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม

ลำดับ	กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. ๒๕๖๗						พ.ศ. ๒๕๖๘					
			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
	๓. กระบวนการและเครื่องมือ - จัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อนำไปเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย โดยผ่านช่องทางเว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือจดหมายข่าวของสำนักฯ	-												

สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (CM 3)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม
- บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม

[illegible]

สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (CM 3)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เป้าหมาย KM (Desired State) : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : - จำนวนกิจกรรม/ โครงการเกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ โครงการ/ กิจกรรม

- บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อย่างน้อย ๑ เล่ม

ลำดับ	กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. ๒๕๖๗						พ.ศ. ๒๕๖๘					
			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
	๖. การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล - กล่าวยกย่องชมเชย/ มอบเกียรติบัตรให้กับบุคลากรในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ	-												

()

ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : ผศ.ดร.มงคล ศัยยกุล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)