

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ สภาพปัจจุบันของสำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ได้เริ่มดำเนินการก่อตั้ง เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๗ และได้รับอนุมัติให้จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๓๘ ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ และได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏชัยภูมิ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๔ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการของสถาบันราชภัฏชัยภูมิ ดังนี้.-

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) สำนักวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) สำนักกิจการนักศึกษา
- (๔) สำนักส่งเสริมการเรียนรู้
- (๕) คณะวิทยาการศึกษาทั่วไป
- (๖) คณะวิทยาการวิชาชีพ

ข้อ ๒ ให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๓ ให้มีฝ่ายเลขานุการในส่วนราชการ ตามข้อ ๑ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖)

สำนักงานอธิการบดีสถาบันราชภัฏชัยภูมิ ได้แบ่งส่วนงานภายในเพื่อให้บริหารและ การดำเนินงานตามประกาศของสถาบันราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี

๑) ส่วนอำนวยการ

(๑.๑) กลุ่มงานอำนวยการ

๑) งานเลขานุการและงานประชุม ๒) งานธุรการ ๓) งานประชาสัมพันธ์ ๔) งานการเจ้าหน้าที่และนิติกร และ ๕) งานประกันคุณภาพ

(๑.๒) กลุ่มงานคลังและพัสดุ

๑) งานการเงิน และ ๒) งานพัสดุ

(๑.๓) กลุ่มงานบริการ

๑) งานอาคารสถานที่ ๒) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๓) งานจราจรและรักษาความปลอดภัย ๔) งานยานพาหนะ ๕) งานสวัสดิการ และ ๖) งานสาธารณูปโภค

(๑.๔) ฝ่ายแผนงาน

๑) งานนโยบายและแผน ๒) งานงบประมาณ ๓) งานสารสนเทศ ๔) งานธุรการ และ ๕) งานความร่วมมือระหว่างประเทศ

เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๙) ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๕๗ และในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา อันมีผลให้สถาบันราชภัฏชัยภูมิ ได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ” และเป็นนิติบุคคลโดยสมบูรณ์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนา เทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

พ.ศ. ๒๕๕๗ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทำให้ สถาบันราชภัฏชัยภูมิ เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ.๒๕๕๙ ให้แบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ชัยภูมิ เป็น ๒ กอง คือ ๑) กองกลาง และ ๒) กองนโยบายและแผน

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้จัดแบ่งโครงสร้างหน่วยงานใหม่ โดยมีหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑๑ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองคลังและพัสดุ กองบริการ การศึกษา กองอาคารสถานที่ กองกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ กองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา กองศิลปวัฒนธรรม โครงการจัดตั้งสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนา และโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ได้มีนโยบายให้สำนักงานอธิการบดีดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ (ระยะเวลา ๑๐ เดือน) ซึ่ง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีที่ตั้งและภารกิจหลัก ดังนี้

๑) กองกลาง

ที่ตั้ง อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิชราลงกรณ ชั้น ๑ ด้านทิศตะวันออก

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๑๕๑๑๑ ต่อ ๑๐๖, ๑๓๙, ๑๑๑ และ ๑๑๘

E-mail : Officer.cpru@gmail.com

เว็บไซต์ : www.http://center.cpru.ac.th

ภารกิจหลัก คือ ประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ บริหารจัดการให้มีคุณภาพและสร้างความพึงพอใจให้กับบุคคลภายในและภายนอก พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุน มหาวิทยาลัยให้มีความพร้อมในด้านงานบริการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ

๒) กองนโยบายและแผน

ที่ตั้ง อาคาร ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ ชั้น M

๐๔๔-๘๑๕๑๑๑ ต่อ ๑๐๔ Fax ๐๔๔-๘๑๕๑๓๐

Email : Plan_cpru@hotmail.com

เว็บไซต์ : www.http://plan_cpru.ac.th

ภารกิจหลัก คือ ประสานนโยบายด้านต่างๆ อันประกอบด้วย การวางแผน การงบประมาณ
วิจัยสถาบัน ข้อมูลสารสนเทศและงาน ก.พ.ร.

๓) กองบริหารงานบุคคล

ที่ตั้ง อาคาร ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ ชั้น M

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๑๕๑๑๑ ต่อ ๑๑๐

Email : hrcpru@gmail.com

เว็บไซต์ : www.http://hr.cpru.ac.th

ภารกิจหลัก คือ เป็นหน่วยงานที่มุ่งส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล ของ
มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเข้าสู่ความเป็นสากลและสนับสนุนภารกิจและนโยบายของ
มหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และตรวจสอบได้

๔) กองคลังและพัสดุ

ที่ตั้ง อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ ชั้น ๑ ด้านทิศตะวันออก

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๑๕๑๑๑ ต่อ ๑๐๙ และ ๐๔๔-๘๑๕๑๒๖

Email : purchasing@cpru.ac.th

เว็บไซต์ : www.cpru.ac.th

ภารกิจหลัก คือ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ทั้งเงิน
งบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบ
การบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ จัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ
แผนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่วางไว้ ควบคุมดำเนินการให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย/สถาบัน ประสานงาน
ด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุ ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ พิจารณาเสนอร่างและแก้ไขหรือเพิ่มเติม ข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงิน การบัญชี และ
การพัสดุ

๕) กองบริการการศึกษา

ที่ตั้ง อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ ชั้น ๑ ด้านทิศตะวันตก

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔ - ๘๑๕๑๒๐, ๐๔๔ - ๘๑๕๑๒๑

E-mail : <http://www.facebook.com/CPRU.regis>

เว็บไซต์ : www.http://regis.cpru.ac.th

ภารกิจหลัก คือ ดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ งานระบบทะเบียนและประมวลผล บริการการศึกษาและออกหลักฐานทางการศึกษา และประสานงานการพัฒนาหลักสูตร

๖) กองอาคารสถานที่

ที่ตั้ง อาคาร ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ ชั้น ๑

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔ - ๘๑๕๑๑๑ ต่อ ๑๔๘

Email : con_cpru@hotmail.com

เว็บไซต์ : www.http://building.cpru.ac.th

ภารกิจหลัก คือ จัดการพัฒนาบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและบรรยากาศ ให้เอื้อต่อการเรียนการสอน การจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอนด้วยกิจกรรมต่างๆ

๗) กองกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

ที่ตั้ง อาคาร ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ ชั้น ๑

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๑๕๑๑๑ ต่อ ๑๐๘,๑๑๒

Email : Kongkit.cpru@gmail.com

เว็บไซต์ : www.http://sac.cpru.ac.th/student-organization

ภารกิจหลัก คือ จัดกิจกรรมเพื่อสร้างศักยภาพแก่นักศึกษา ให้มีคุณลักษณะตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยและความคาดหวังของชุมชนในท้องถิ่น พัฒนาระบบกลไกด้านกิจการนักศึกษา สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดบริการและสวัสดิการสำหรับนักศึกษาอย่างทั่วถึง ส่งเสริมอนุรักษ์และร่วมถ่ายทอดศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีและทรัพยากรชาติในท้องถิ่น ให้บริการวิชาการ และถ่ายทอดองค์ความรู้แก่สังคม

๘) กองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

ที่ตั้ง อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษามหาวชิราลงกรณ ชั้น M

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๑๕๑๑๑ ต่อ ๑๒๔

Email : qa_cpru@hotmail.com

เว็บไซต์ : www.qa_cpru@hotmail.com

ภารกิจหลัก คือ พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยระยะเริ่มแรกให้มุ่งเน้นคุณภาพบัณฑิตการบริหารและการจัดการ พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษามาตรฐานการส่งเสริมการควบคุมการตรวจสอบและการประเมินผลคุณภาพการจัดการศึกษาการบริหารและการจัดการ พัฒนาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยบุคลากรองค์กรและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยในกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมและรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อสาธารณชน

๙) กองศิลปวัฒนธรรม

ที่ตั้ง อาคารศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ด้านหน้ามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๑๕๑๑๑ ต่อ ๑๘๘

เว็บไซต์ : www.Arts.cpru.ac.th มีภารกิจหลักคือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๐) โครงการจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ตั้ง อาคารคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ชั้น ๑

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๑๕๑๑๑ ต่อ ๒๑๒

เว็บไซต์ : www.http://research.cpru.ac.th/

ภารกิจหลัก คือ ทำการวิจัยและบริการวิชาการทางสังคม ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น พัฒนา สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการทำวิจัยและบริการวิชาการ ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา จัดหาแหล่งทุนและสนับสนุนทุนวิจัยให้แก่บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย พัฒนาความรู้ความสามารถด้านการวิจัยให้แก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดทำฐานข้อมูลการวิจัยและบริการวิชาการทางสังคมของมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายการวิจัย ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกในชุมชนท้องถิ่น จังหวัด และภูมิภาค รวมทั้งเครือข่ายระดับสถาบันอุดมศึกษาด้วยกัน ให้บริการด้านการวิจัย และการฝึกอบรมระยะสั้น (งานวิจัย/บริการวิชาการสังคมกับการต่อยอดสู่อาชีพ) แก่บุคลากร และนักศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรที่สนใจ เผยแพร่ผลการวิจัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ส่งเสริมการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ และพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการทางสังคม เพื่อประเมินคุณภาพงานวิจัยและบริการวิชาการทางสังคม

๑๑) โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ตั้ง อาคารบรรณารักษณครินทร์ ชั้น ๒ และชั้น ๓ และอาคารศูนย์ภาษาและเทคโนโลยี ชั้น ๒

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๘๑๕๑๑๑ ต่อ ๒๑๐ , ๑๑๕ และ ๓๔๔

Email : cpurnews@cpru.ac.th

เว็บไซต์ : www.Arit.cpru.ac.ac.th, www.Library.cpru.ac.th, www.Comcenter.cpru.ac.th

ภารกิจ คือ พัฒนาระบบงานการให้บริการแบบมีส่วนร่วมโดยใช้เครือข่ายการเรียนรู้ จัดศูนย์บริการด้านไอทีให้สอดคล้องกับหลักสูตรขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม ส่งเสริมการใช้และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกแบบบูรณาการ และปรับปรุงกระบวนการให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้สู่ผู้นำในด้านไอที

๑.๒ กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา รวมถึง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งปรากฏในมาตราที่ ๘ “การศึกษา หมายความว่า กระบวนการเรียนรู้ เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึกอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลง ความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต” มาตรฐานการอุดมศึกษา ที่ปรากฏตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๙ นั้นคือ “มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้” และยังปรากฏในมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ นั้นคือ มาตรฐานที่ ๓ “แนวการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และสังคมแห่งความรู้”

ทั้งนี้ ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ในคู่มือการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา ๒๕๕๗ ได้กำหนดองค์ประกอบและเกณฑ์ตัวบ่งชี้การประเมินที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ ดังนี้

ตารางที่ ๑.๑ แสดงองค์ประกอบและเกณฑ์ตัวบ่งชี้การประเมินที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้

| ระดับ | องค์ประกอบ | ตัวบ่งชี้ | เกณฑ์มาตรฐาน |
|-------------|--------------------|--|--|
| ระดับสถาบัน | ๕. การบริหารจัดการ | ๕.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน | ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ |
| ระดับคณะ | ๕. การบริหารจัดการ | ๕.๑ การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ | ๕. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง |

(ต่อ)

| ระดับ | องค์ประกอบ | ตัวบ่งชี้ | เกณฑ์มาตรฐาน |
|---------------------------------|--------------------------|--|--|
| ระดับสนับสนุน การเรียนการสอน | ๓. การบริหารและการจัดการ | ๓.๒ การพัฒนา หน่วยงานสู่องค์กร แห่งการเรียนรู้ | <p>๑) มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑</p> <p>๓) มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะ ของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และ เผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๔) มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)</p> <p>๕) มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> |

ดังนั้น กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี คือ มีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี จากความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ ครอบคลุมพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ตารางที่ ๑.๒ แสดงกรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

| กรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
| ประเด็นความรู้ | เป้าหมายของการจัดการความรู้ | กลุ่มเป้าหมาย |
| การสร้างเครือข่าย | แนวปฏิบัติที่ดีของการสร้างเครือข่าย | ผู้อำนวยการกองสังกัดสำนักงานอธิการบดี |

บทที่ ๒ ทิศทางการพัฒนา

๒.๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา (Philosophy)

“สนับสนุนการศึกษาพัฒนาองค์กร”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“สำนักงานอธิการบดี เป็นองค์กร ที่มีคุณภาพมาตรฐาน เพิ่มสมรรถนะและบริการสู่สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Service)”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้หน่วยงานภายในอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
๒. สนับสนุนและพัฒนาระบบการเงิน การคลัง พัสดุและสารสนเทศด้านต่างๆ ให้หน่วยงานภายในอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
๓. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและระบบการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
๔. สนับสนุนและพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้เพื่อชุมชน
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตงานวิจัยเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานภายในดำเนินการตามพันธกิจหลักโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่ดี

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

มีจิตบริการ ประสานภารกิจ เป็นกัลยาณมิตร ร่วมรับผิดชอบ เพื่อเป็นหนึ่งเดียว

(With Mind of Service, Coordinated Mission, Be Friendly, Accountability to Unite)

C : Cooperation and Creativity = การประสานความร่วมมือและใช้ความคิดสร้างสรรค์

P : Public Mind = มีจิตสาธารณะ

R : Responsibility and Relationship = มีความรับผิดชอบและความเป็นกัลยาณมิตร

U : Unity = สร้างความเป็นเอกภาพ

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานให้ได้มาตรฐานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบการเงิน การคลัง พัสดุ การบริหารงานบุคคลและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้เพื่อชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสานประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตงานวิจัยเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

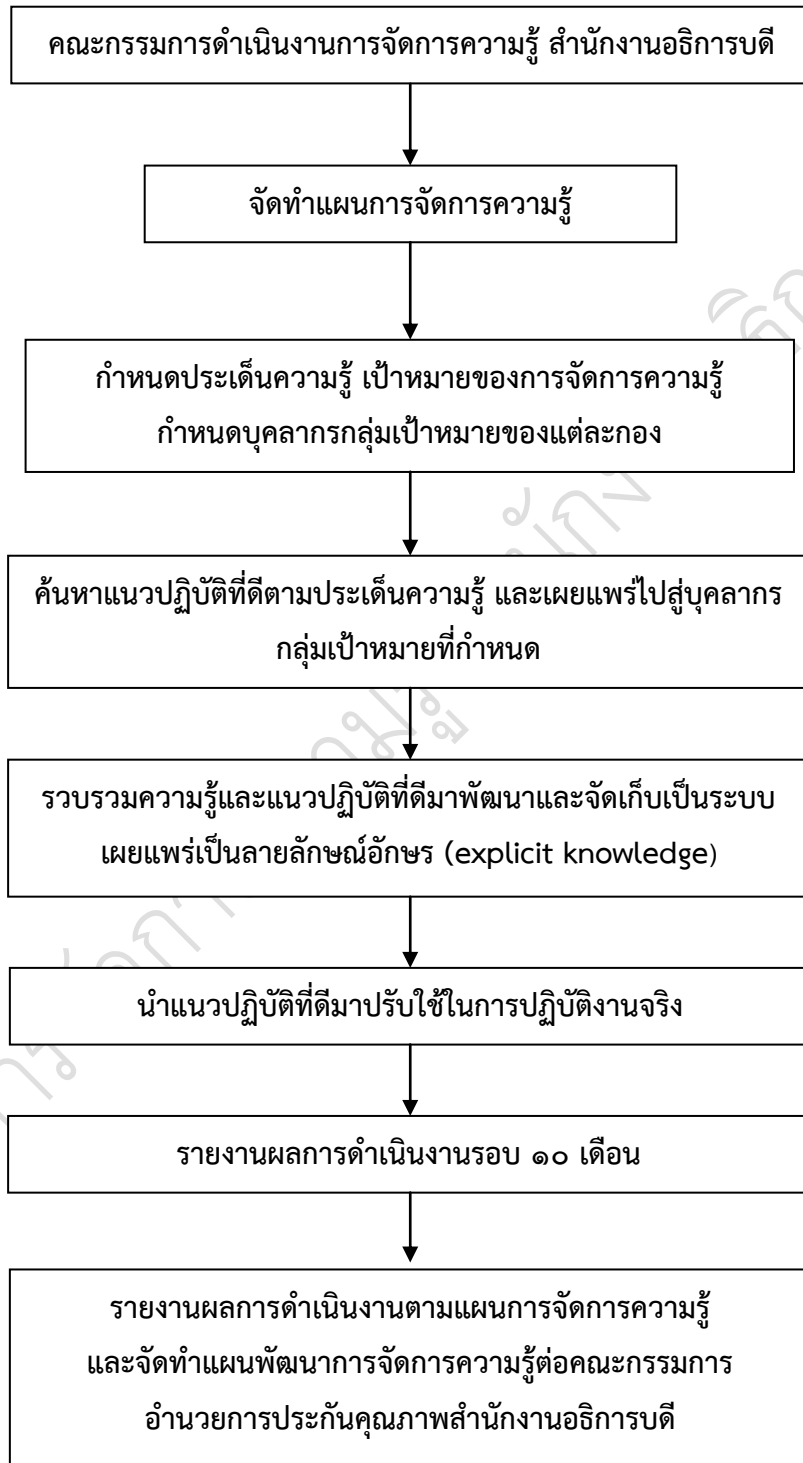
ตารางที่ ๒.๑ แสดงยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

| ยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | กลยุทธ์ |
|--|--|--|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ | | |
| การส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานให้ได้มาตรฐานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่ดี | ระบบการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล เกิดประสิทธิภาพและได้คุณภาพมาตรฐาน | <ol style="list-style-type: none"> ส่งเสริมให้หน่วยงานภายในพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกการมีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทุกระดับ ส่งเสริมและพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน พัฒนาระบบการบริการให้เป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ | | |
| การพัฒนาระบบการเงิน การคลัง พัสดุ การบริหารงานบุคคล และสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ | ระบบการเงิน การคลัง พัสดุ การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการได้ทั่วทั้งองค์กร | <ol style="list-style-type: none"> การปรับปรุงและพัฒนาระบบการเงิน การคลัง พัสดุ และสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ การปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ การพัฒนาศักยภาพ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ สวัสดิการและความมั่นคงของบุคลากร |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ | | |
| การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้เพื่อชุมชน | ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านสาธารณูปโภค ด้านการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษาและบุคลากร มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน | <ol style="list-style-type: none"> ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ พัฒนาระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลกลาง กำหนดและพัฒนาแผนสำรองฉุกเฉินในกรณีที่เกิดความเสียหาย |

| ยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | กลยุทธ์ |
|---|--|---|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ (ต่อ) | | |
| การพัฒนาาระบบโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้เพื่อชุมชน | ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านสาธารณูปโภค ด้านการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษาและบุคลากร มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน | และการบำรุงรักษาระบบที่ชัดเจน ๔. ส่งเสริมสร้างแรงจูงใจสนับสนุนพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. ส่งเสริม พัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากร |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ | | |
| การอนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน ประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ | อนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสานประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เผยแพร่ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ | ๑. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ เผยแพร่ ศิลปะ และวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒. ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือกับท้องถิ่นในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔. ส่งเสริมและดำเนินการโครงการอนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสานประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕. เริมและดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๕ | | |
| การส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตงานวิจัยเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย | มุ่งการผลิตผลงานวิจัยให้ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ สามารถใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย การพาณิชย์ หรือใช้ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น | ๑. สนับสนุนให้มีการผลิตผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ๒. ส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการ |

บทที่ ๓
แผนการจัดการความรู้

๓.๑ ระบบและกลไกการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี



๓.๒ แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

๑) มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และภารกิจของหน่วยงาน

๒) กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑

๓) มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะ ของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

๔) มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งนี้มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)

๕) มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ตารางที่ ๓.๑ แสดงประเด็นความรู้

| ประเด็นความรู้ | เป้าหมายของการจัดการความรู้ | กลุ่มเป้าหมาย |
|-------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| การสร้างเครือข่าย | แนวปฏิบัติที่ดีของการสร้างเครือข่าย | ผู้อำนวยการกองสังกัดสำนักงานอธิการบดี |

๓.๓ แผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ยุทธศาสตร์/ ประเด็นความรู้ | โครงการ/กิจกรรม | เป้าหมาย | กลุ่มเป้าหมาย | ระยะเวลา ดำเนินงาน | งบประมาณ | รูปแบบกิจกรรม | วิธีการเผยแพร่ Good Practices | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|---|---|-------------------------|----------|--|---|---|
| การเผยแพร่และจัด อนุสิทธิบัตรผลงานวิจัย | โครงการการจัดการ ความรู้เรื่องการเผยแพร่ และจัดอนุสิทธิบัตร ผลงานวิจัย | เพื่อถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้ อาจารย์และนักวิจัยที่ สนใจในการเผยแพร่ และจัดอนุสิทธิบัตร ผลงานวิจัย | อาจารย์และนักวิจัย จำนวน ๔๐ คน | พฤษภาคม ๒๕๖๐ | - | การสัมมนาและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ | จัดทำคู่มือการจัดการ ความรู้การเผยแพร่และจัด อนุสิทธิบัตรผลงานวิจัย | โครงการจัดตั้ง สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| การจัดทำ เว็บไซต์หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏชัยภูมิ | ประชุมแลกเปลี่ยน เรียนรู้การจัดทำเว็บไซต์ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ราชภัฏชัยภูมิ | คู่มือเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏชัยภูมิ | บุคลากรที่รับผิดชอบใน การจัดทำเว็บไซต์ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ราชภัฏชัยภูมิ จำนวน ๑๕ คน | เมษายน ๒๕๖๐ | - | การประชุมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ | - | โครงการจัดตั้ง สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| การให้บริการที่ดี | กิจกรรมสนทนากาน การประชุมแบ่งปันและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แต่ละงาน/กลุ่มงาน ซึ่งกันและกัน | คู่มือหลักการบริการที่ดี ยิ่งขึ้นกองอาคาร สถานที่ | บุคลากรของกองอาคาร สถานที่ | มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๐ | - | ๑) การประชุมแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แต่ละงาน ๒) กิจกรรมนำความรู้ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ๓) เผยแพร่คู่มือหลักการ ให้บริการที่ดียิ่งขึ้น | ๑) จัดทำบันทึกเวียนแจ้ง คู่มือหลักการให้บริการที่ดี ยิ่งขึ้นให้แก่หน่วยงาน ต่างๆภายในสำนักงาน อธิการบดี ๒) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ กองอาคารสถานที่ | กองอาคารสถานที่ |
| การพัฒนาการบริการ ความรู้ด้านศิลปะและ วัฒนธรรม เพื่อส่งเสริม สืบสานและอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม | โครงการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสาน ศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น | เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้ จากการจัดการความรู้ มาพัฒนาการบริการ ความรู้ให้มี ประสิทธิภาพ | นักศึกษาคณะ ครุศาสตร์ สาขาวิชา ภาษาไทย ชั้นปีที่ ๑ และนักศึกษา ชมรมดนตรีและการ แสดงเพื่อพัฒนาสังคม | ๑๘ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ | ๒๒,๕๐๐ | อบรมเชิงปฏิบัติการ ๑) กระบวนการถ่ายทอด ความรู้ และฝึกปฏิบัติ : ศิลปะการนุ่งผ้าตามวิถี ไทยจากอดีต-ปัจจุบัน ๒) กระบวนการเผยแพร่ จัดนิทรรศการเผยแพร่ พร้อมเอกสาร | จัดนิทรรศการ พร้อม เอกสารประกอบการ จัดนิทรรศการ | กองศิลปวัฒนธรรม |

(ต่อ)

| ยุทธศาสตร์/ ประเด็นความรู้ | โครงการ/กิจกรรม | เป้าหมาย | กลุ่มเป้าหมาย | ระยะเวลา ดำเนินงาน | งบประมาณ | รูปแบบกิจกรรม | วิธีการเผยแพร่ Good Practices | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|--------------------------|----------|--|--|-------------------------------------|
| เทคนิคการเขียน หนังสือราชการและ การเขียนรายงานการ ประชุม | โครงการอบรม/ประชุม เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการและการเขียน รายงานการประชุม | คู่มือการเขียนหนังสือ ราชการและการเขียน รายงานการประชุม | ๑) เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานธุรการ / เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำรายงาน การประชุม ๓) หัวหน้าสำนักงาน ๔) ผู้อำนวยการสำนัก ๕) ผู้อำนวยการกอง | เมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๐ | - | ประชุมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ | - | กองกลาง |
| การให้บริการที่ดี | โครงการ/กิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้บริการที่ดี บุคลากรกองกิจการ นักศึกษาและกิจการ พิเศษ มหาวิทยาลัย ราชภัฏชัยภูมิ | คู่มือหลักการ การให้บริการที่ดี กองกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ | บุคลากรกองกิจการ นักศึกษาและกิจการ พิเศษ | มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๐ | - | ๑) การประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๒) จัดทำคู่มือหลักการ ให้บริการที่ดี ๓) เผยแพร่คู่มือ หลักการให้บริการที่ดี | ๑) จัดทำบันทึกเวียน แจ้งคู่มือหลักการการ ให้บริการที่ดี ให้แก่ หน่วยงานต่างๆ ภายใต้ สำนักงานอธิการบดี ๒) เผยแพร่คู่มือ หลักการการให้บริการ ที่ดี ผ่านทางเว็บไซต์ กองกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ | กองกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ |
| เทคนิคการจัดการ เรียนการสอนและ วัดผลประเมินผล ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิ ๕ ด้าน | การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิคการจัดการเรียน การสอนและวัดผล ประเมินผล | แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้ เทคนิคการจัดการเรียน การสอนและการวัดผล ประเมินผลรายวิชา | อาจารย์ประจำหลักสูตร ทุกหลักสูตร | พฤษภาคม ๒๕๖๐ | - | ๑) การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ๒) การอภิปรายร่วมกัน | - | กองบริการการศึกษา |

(ต่อ)

| ยุทธศาสตร์/ ประเด็นความรู้ | โครงการ/กิจกรรม | เป้าหมาย | กลุ่มเป้าหมาย | ระยะเวลา ดำเนินงาน | งบประมาณ | รูปแบบกิจกรรม | วิธีการเผยแพร่ Good Practices | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|--|---|-------------------------------|----------|--|---|---|
| แนวปฏิบัติในการมา ปฏิบัติราชการ | ๑) กำหนดวิธีการ ลงเวลาปฏิบัติ ราชการ โดยการสแกน ลายนิ้วมือ ๒) กำหนดแบบฟอร์ม การขออนุญาตออกนอก สถานที่ในเวลาราชการ | มีแนวปฏิบัติในการมา ปฏิบัติราชการของ บุคลากรสายสนับสนุน เป็นแนวทางเดียวกัน | บุคลากรสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏชัยภูมิ | มกราคม – เมษายน ๒๕๖๐ | - | บุคลากรสังกัด กองบริหารงานบุคคล ลงเวลาการมาปฏิบัติ ราชการ โดยการสแกน ลายนิ้วมือ และแบ่งปัน เผยแพร่ ไปยังบุคลากร สายสนับสนุน ทุกหน่วยงานให้ใช้แนว ปฏิบัติเดียวกันในการลง เวลาปฏิบัติราชการ โดยการสแกน ลายนิ้วมือ | ๑) ออกประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๑๓๗/ ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติ ราชการ การขออนุญาตและ พิจารณาอนุญาตการลาของ บุคลากร ๒) จัดทำบันทึกข้อความ กองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ ๐๕๖๙.๐๑(๑).๐๕/ว๒๕๙ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงเวลา ปฏิบัติราชการของบุคลากร สายสนับสนุนแจ้งเวียนทุก หน่วยงาน | กองบริหารงานบุคคล |
| การบริหารแผน สู่ความสำเร็จ | การจัดการ ความรู้ ประเด็น “การบริหารแผนสู่ ความสำเร็จ” | ได้แนวปฏิบัติของการ บริหารแผนสู่ ความสำเร็จ | คณบดี/หัวหน้า สำนักงาน/ผู้รับผิดชอบ ด้านแผนงาน จำนวน ๕๓ คน | มีนาคม ๒๕๖๐ - พฤษภาคม ๒๕๖๐ | ๑๕,๐๐๐ | ประชุมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน | จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ แนวปฏิบัติของการบริหาร แผนสู่ความสำเร็จ | กองนโยบายและแผน |
| กระบวนการกำกับ ติดตามการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายใน | การประชุมแลกเปลี่ยน ความรู้ตามแนวทางและ กระบวนการกำกับ ติดตามการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายใน | มีระบบและ กระบวนการ ในการกำกับติดตาม การประกันคุณภาพ การศึกษา ที่ชัดเจน | บุคลากร กองมาตรฐานและ ประกันคุณภาพ การศึกษา | ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ | - | ประชุมแลกเปลี่ยน | - แจ้งเวียน - แผนผัง - เว็บไซต์ | กองมาตรฐานและ ประกันคุณภาพ การศึกษา |

(ต่อ)

| ยุทธศาสตร์/ ประเด็นความรู้ | โครงการ/กิจกรรม | เป้าหมาย | กลุ่มเป้าหมาย | ระยะเวลา ดำเนินงาน | งบประมาณ | รูปแบบกิจกรรม | วิธีการเผยแพร่ Good Practices | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|--|---|-----------------------------|----------|--|--|--------------------------|
| การพัฒนาฐานข้อมูล วัสดุเพื่อสนับสนุนการ จัดหาพัสดุ | ๑) สื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดการความรู้เพื่อให้ ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ความก้าวหน้า ในการ ดำเนินการตลอดจนมี ความเข้าใจและตระหนัก ถึงประโยชน์ของการ จัดการความรู้ | เพื่อสื่อสาร ทำความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนข้อมูล (อย่างน้อย ๑ ครั้ง) | บุคลากร กองคลังและพัสดุ และ ผู้ประสานงานพัสดุ ของ หน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดี ร้อยละ ๗๐ | เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๐ | - | ๑) ประชุมแลกเปลี่ยน ๒) อภิปรายร่วมกัน ๓) ตอบข้อซักถาม | เผยแพร่รายการ การประชุม ผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน | กองคลังและพัสดุ |
| | ๒) จัดกิจกรรมศึกษา ดูงาน สัมมนา อบรม | เพื่อสร้างและแสวงหา ความรู้ (ไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม) | บุคลากร กองคลังและพัสดุ | เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๐ | | ใช้กิจกรรม CFT | เผยแพร่ รายงานการ สรุปผลกิจกรรม และ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน | |
| | ๓) ปรับปรุง และจัด หมวดหมู่ข้อมูล | เพื่อจัดทำ ฐานข้อมูล แยกเป็นประเภท (อย่างน้อย ๑ ครั้ง) | บุคลากร กองคลังและพัสดุ และผู้ประสานงานพัสดุ ของหน่วยงานใน สำนักงานอธิการบดี ร้อยละ ๗๐ | พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๐ | | ๑) ประชุมแลกเปลี่ยน ๒) อภิปรายร่วมกัน ๓) ตอบข้อซักถาม ๔) การให้ข้อมูลทาง วิชาการ | เผยแพร่รายการ การประชุม ผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน | |

(ต่อ)

| ยุทธศาสตร์/ ประเด็นความรู้ | โครงการ/กิจกรรม | เป้าหมาย | กลุ่มเป้าหมาย | ระยะเวลา ดำเนินงาน | งบประมาณ | รูปแบบกิจกรรม | วิธีการเผยแพร่ Good Practices | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|--|---|------------------------------|----------|--|--|--------------------------|
| การพัฒนาฐานข้อมูล วัสดุเพื่อสนับสนุนการ จัดหาพัสดุ (ต่อ) | ๔) จัดกิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้ ภายใน และภายนอก หน่วยงาน | เพื่อกลั่นกรองความรู้ เพื่อให้มีความครบถ้วน และถูกต้องก่อนเผยแพร่ ความรู้ (อย่างน้อย ๑ ครั้ง) | บุคลากร กองคลังและพัสดุ และ ผู้ประสานงานพัสดุ ของ หน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดี ร้อยละ ๗๐ | กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๐ | | ๑) ประชุมแลกเปลี่ยน ๒) อภิปรายร่วมกัน ๓) ตอบข้อซักถาม ๔) การให้ข้อมูลทาง วิชาการ | เผยแพร่รายการ การประชุม ผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน | กองคลังและพัสดุ |
| | ๕) จัดให้มีศูนย์ข้อมูล กลางเกี่ยวกับพัสดุ (Supply Innovation Center) | เพื่อให้ข้อมูลด้านการ จัดหาพัสดุ และรับฟัง ความคิดเห็น (แต่งตั้งคำสั่ง ผู้รับผิดชอบ) | บุคลากร กองคลังและพัสดุ | สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๐ | - | กำหนดผู้รับผิดชอบ | เผยแพร่ฐานข้อมูล และ รายชื่อผู้รับผิดชอบ ผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน | |
| | ๖) ติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินการตามแผนการ จัดการความรู้ และ รายงานผู้บริหารกองคลัง และพัสดุทราบ | เพื่อสรุปผลการ ดำเนินงาน และ ข้อเสนอแนะเพื่อนำมา แก้ไข ปรับปรุง และ พัฒนาระบบ (อย่างน้อย ๑ ครั้ง) | บุคลากร กองคลังและพัสดุ และ ผู้ประสานงานพัสดุ ของ หน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดี ร้อยละ ๗๐ | ธันวาคม ๒๕๖๐ | | ๑) ประชุมแลกเปลี่ยน ๒) อภิปรายร่วมกัน ๓) การให้ข้อมูลทาง วิชาการ | เผยแพร่รายการ การประชุม ผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน | |

บทที่ ๔ การติดตามและประเมินผล

๔.๑ วัตถุประสงค์ของการติดตามและการประเมินผล

- ๑) เพื่อทราบผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานการจัดการความรู้
- ๒) เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานบรรลุเป้าหมาย
- ๓) เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยเฉพาะผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome)

๔.๒ การติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และมีการดำเนินงานและการขับเคลื่อนไปอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดแนวทางในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ออกเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

๑) คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จะมีการประชุมเพื่อกำกับติดตามการดำเนินงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยกองมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาจะเป็นผู้ประสานงานในการจัดประชุม และประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละประเด็นความรู้ เพื่อสรุปและรายงานผลการดำเนินงานมายังมหาวิทยาลัย

๒) ผู้รับผิดชอบหลักตามประเด็นความรู้ การจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี

ผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละประเด็นความรู้ จะต้องรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานในประเด็นที่ตนรับผิดชอบ ต่อมหาวิทยาลัย โดยจัดส่งให้กองมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อจะได้สรุปและรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิต่อไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ โครงการหรือกิจกรรมดำเนินการจัดการความรู้ นั้น ต้องรายงานผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน ในวันประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ทั้งนี้ เมื่อโครงการหรือกิจกรรมกำลังดำเนินการหรือดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วจะต้องมีการติดตามผลจากการเข้าร่วมโครงการด้วย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบเป็นหมวดหมู่ และเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเข้าถึงแนวปฏิบัติที่ดีได้ง่าย

๔.๓ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๙ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๙- ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐)

ตารางที่ ๔.๑ แสดงปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๙

| กิจกรรมการดำเนินงาน | ระยะเวลาดำเนินการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ | | | | | | | | | | ปีการศึกษา ๒๕๖๐ | | | |
|--|-----------------------------------|------|------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-----------------|------|------|------|
| | พ.ศ. ๒๕๕๙ | | | | | พ.ศ. ๒๕๖๐ | | | | | พ.ศ. ๒๕๖๐ | | | |
| | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ | | | | | ● | | | | | | | | | |
| ๒. สำนักงานอธิการบดีรับ การประเมินภายในปี การศึกษา ๒๕๕๙ | | | | | | | | | | | | | ● | |
| ๓. จัดทำแผนการจัดการ ความรู้ (KM) | | | | | | | ● | | | | | | | |
| ๔. ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ | | | | | | | ● | | | ● | | | | |
| ๕. เผยแพร่แผนการจัดการ ความรู้ สำนักงานอธิการบดี | | | | | | | | ● | | | | | | |
| ๖. กำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการ ความรู้ในแผนการจัดการ ความรู้ ของสำนักงาน อธิการบดี | | | | | | | ● | | | | | | | |
| ๗. คณะกรรมการฯ ติดตาม ผลการดำเนินการจัดการ ความรู้ในแผนการจัดการ ความรู้ สำนักงานอธิการบดี | | | | | | | | | | ● | | | | |
| ๘. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เครือข่าย และชุมชนปฏิบัติ สำนักงานอธิการบดี | | | | | | | | | | ● | | | | |
| ๙. แนวปฏิบัติที่ดีการจัดการ ความรู้ สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๙ | | | | | | | | | | ● | | | | |
| ๑๐. สรุปและส่งผลการ ดำเนินงานการจัดการความรู้ | | | | | | | | | | ● | | | | |
| ๑๑. บันทึกและรายงานผล การ ดำ เนิน งาน ให้ คณะกรรมการอำนวยการ ประกันคุณภาพสำนักงาน อธิการบดี | | | | | | | | | | ● | | | | |
| ๑๒. เตรียมข้อมูลเพื่อรับการ ประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ | | | | | | | | | | | | | ● | |