

KM MANUAL

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการความรู้

(Knowledge Management Work Manual)



คู่มือการจัดการความรู้ KM MANUAL

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คู่มือการจัดการความรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(Knowledge Management Work Manual)

ฉบับปรับปรุง 2568

ที่ปรึกษา: รศ.นพ.สุพัชญ์ สีนะวัฒน์

ดร.จันทร์รัตน์ สิริสมจินต์

รศ.ดร.กานดา สายแก้ว

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน พัฒนาคุณภาพ และทรัพยากร
สารสนเทศ

รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม

ผู้จัดทำ: คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรียบเรียงข้อมูล: นางสาวนิตยา ศรีวรเดชไพศาล

นางสาวอัศริมา สุ่มมาตย์

นางเยาวพร ศานติวิวัฒน์

นางสาววราภรณ์ พนมศิริ

นางสาวณัฐอร เลี้ยวประเสริฐ

พิสูจน์อักษร: นางยุวดี เพชระ

นางสาวประภาพร มณฑาทิพย์

ออกแบบ: นายธีรยุทธ บาลชน

เผยแพร่และประชาสัมพันธ์: คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



<https://library.kku.ac.th/kkul-km/>

คำนำ

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 หมวด 3 มาตรา 11 ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร สามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม และ จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ตามยุทธศาสตร์การบริหารงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อ เป็นกรอบแนวทางในการจัดการความรู้ โดยตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) เป็นเครื่องมือในการนำองค์ความรู้ที่ถูกถ่ายทอดและจัดเก็บรักษาไว้ที่องค์กร และมีการแบ่งปันความรู้ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร อันจะส่งผลให้เกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และนวัตกรรมขององค์กร

คู่มือการจัดการความรู้ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้เพื่อ ค้นหาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของสำนักหอสมุด

คณะผู้จัดทำ

คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ข้อมูลของหน่วยงานต้นสังกัด)	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	12
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	14
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	15
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	20
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	29
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	33
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	36
5.3 ข้อเสนอแนะ	37
บรรณานุกรม	39
ภาคผนวก	40
ประวัติผู้เขียน	49

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น	6
ภาพที่ 2 Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการความรู้ ของสำนักหอสมุด	8
ภาพที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสำนักหอสมุด พ.ศ. 2564	10
ภาพที่ 4 แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดการความรู้ และนวัตกรรม	21
ภาพที่ 5 แสดง KKUL KM Mapping	22
ภาพที่ 6 แสดงการทำงานร่วมกันผ่าน Google Drive	23
ภาพที่ 7 แสดงแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์และแบบฟอร์มลงทะเบียนกิจกรรม KM	23
ภาพที่ 8 แสดงการเข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอกหน่วยงาน	24
ภาพที่ 9 แสดงเว็บไซต์การจัดการความรู้องค์กร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น	25
ภาพที่ 10 แสดงเว็บไซต์ E-Learning KKU Knowledge Sharing	25
ภาพที่ 11 แสดงการรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้บน Google Drive	27
ภาพที่ 12 แสดงสถิติการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ บนเว็บไซต์การจัดการความรู้	27
ภาพที่ 13 แสดงผลการประเมินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ บนเว็บไซต์การจัดการความรู้	28
ภาพที่ 14 แสดงแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์แหล่งจัดเก็บรวบรวม และเผยแพร่ความรู้	37



คู่มือการจัดการความรู้ KM MANUAL

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงขั้นตอนกระบวนการจัดการความรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น	12
ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น	20
ตารางที่ 3 แสดง KRL Dictionary ตามแผนปฏิบัติปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	26
ตารางที่ 4 แสดงตัวชี้วัดของกระบวนการ: ระดับความสำเร็จ ในการจัดการความรู้ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น	30
ตารางที่ 5 แสดงปัญหา และอุปสรรค รวมถึงแนวทางแก้ไข	33

**บทที่ 1 บทนำ****1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ**

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นส่วนงานหนึ่งในการสนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยและพัฒนาชั้นนำระดับโลก (A World-leading research and development university) โดยมีวิสัยทัศน์ที่จะเป็น “ศูนย์กลางของการเรียนรู้สำหรับทุกคน” (Learning center for all) ตระหนักถึงความสำคัญขององค์ความรู้อันเป็นสินทรัพย์สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงได้ดำเนินการนำกระบวนการจัดการความรู้และนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาองค์กร พัฒนาศักยภาพของบุคลากร และพัฒนาประสิทธิภาพงาน ตั้งตั้งแต่ปี 2553 - ปัจจุบัน โดยมีการทบทวนและจัดทำแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้เป็นประจำทุกปี

ในปี 2564 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX) หมวด 4 เรื่อง การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ มาใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถสะท้อนถึงควมมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานได้อย่างแท้จริง โดยถูกกำหนดในแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานสำนักหอสมุด พ.ศ. 2564 - 2568 ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาสำนักหอสมุดให้มีบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ (Good workplace) กลยุทธ์ที่ 20 การจัดการความรู้และการเรียนรู้ขององค์กร โดยมีเป้าหมายให้บุคลากรสำนักหอสมุดมีการจัดการความรู้และใช้ประโยชน์อย่างเป็นระบบ ผ่านโครงการจัดการความรู้และค้นหาการปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยมีคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรมเป็นผู้รับผิดชอบ

การจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม ที่สำนักหอสมุดแต่งตั้งให้เป็นผู้กำหนดแนวทาง กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนและประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ให้เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ โดยมีเว็บไซต์ “การจัดการความรู้องค์กร KKUL KM” เป็นแหล่งในการรวบรวมจัดเก็บ เผยแพร่องค์ความรู้ ตลอดจนแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีระหว่างบุคลากรภายในสำนักหอสมุดและบุคคลภายนอกที่สนใจ มีการจัดเก็บองค์ความรู้ตามการนำไปใช้ประโยชน์ 5 ด้านได้แก่ 1. ด้านบริการ 2. เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ 4. ด้านบุคลากร 5. ด้านการจัดการสำนักงาน โดยมีชุมชนนักปฏิบัติ หรือ Community of Practice (Cop) ที่รวบรวมกลุ่มคนซึ่งมีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกัน มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันความรู้ร่วมกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ในด้านนั้นๆ อันส่งผลให้องค์ความรู้ได้รับการยกระดับผ่านการปฏิบัติ ประยุกต์ใช้ตามสถานการณ์และสภาพแวดล้อม ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามพันธกิจงานสำนักหอสมุด ประกอบไปด้วย 4 ชุมชนนักปฏิบัติ (4 Cop) ได้แก่



1. CoP ที่ 1: การบริการ
2. CoP ที่ 2: การจัดการทรัพยากรและสารสนเทศ
3. CoP ที่ 3: การบริหารและอำนวยการ
4. CoP ที่ 4: การวางแผนและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการนี้ คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ องค์กร เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า บุคลากรสำนักหอสมุด มีวิธีการจัดการความรู้ในทิศทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ส่งผลให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ และสามารถเพิ่มเพิ่มศักยภาพของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเป็นต้นทุนทางปัญญาที่สามารถสร้างคุณค่าให้กับหน่วยงาน เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้...

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีคู่มือการจัดการความรู้สำหรับการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการพัฒนาองค์กรตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 2) เพื่อให้มีแนวทางการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้และติดตามตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขต

คู่มือการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีขอบเขตครอบคลุมกระบวนการจัดการความรู้ ตั้งแต่การศึกษาวเคราะห์กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. และขั้นตอนการจัดการความรู้ตั้งแต่คัดเลือกแผนงาน/กิจกรรมโครงการ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อวางแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักหอสมุด ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานสำนักหอสมุด การติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถ



สามารถเข้าถึงและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด (ก.พ.ร.)

ความรู้ (Knowledge) หมายถึง สิ่งที่ได้จากกระบวนการที่มนุษย์รับข้อมูลผ่านกระบวนการคิด เปรียบเทียบ เชื่อมโยง จนเกิดเป็นความเข้าใจและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ส่วนความรู้ขั้นสูงสุด คือ ปัญญา (Wisdom) เป็นความรู้ที่สะสมหรือฝังอยู่ในตัวบุคคล

การบริหารจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการใดๆ ที่ถูกสร้างขึ้นมารวบรวม และจัดเก็บความรู้ภายในองค์กร ซึ่งเปรียบเสมือนสินทรัพย์ (Assets) อย่างมีระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกัน ได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือเพื่อสร้างความได้เปรียบทางด้านการจัดการความรู้จนก่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ และความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบจะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

ความรู้นามธรรม (Tacit Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์

ความรู้รูปธรรม (Explicit Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่สามารถ รวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีการต่างๆ เช่น ลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) หมายถึง กระบวนการที่ช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร

องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) หมายถึง แนวคิดการพัฒนาองค์กร โดยเน้นการพัฒนาการเรียนรู้สถานะของการเป็นผู้นำในองค์กร และการเรียนรู้ร่วมกันของคนในองค์กร (Team learning) เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลุ่มคน ด้วยกัน ไปสู่การนำความรู้ไปปฏิบัติ อาจจัดทำในรูปเอกสาร จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมคุณภาพ ชุมชนนักปฏิบัติ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเขียน Blog ทำให้สามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น

**บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ****2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น มอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม ตามคำสั่งสำนักหอสมุดที่ 28/2565 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2565 ให้เป็นไปอย่างมีระบบ เกิดความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับการดำเนินงานด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสนับสนุนพันธกิจของสำนักหอสมุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9(7) และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม สำนักหอสมุด ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | ที่ปรึกษา |
| 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน พัฒนาคุณภาพ และทรัพยากรสารสนเทศ | ที่ปรึกษา |
| 3. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม | ที่ปรึกษา |
| 4. นางสาวนิตยา ศรีวรเดชไพศาล | ประธานกรรมการ |
| 5. นางสาวอัคริมา สุ่มมาตย์ | รองประธานฯ |
| 6. นางเยาวพร ศานติวิวัฒน์ | กรรมการ |
| 7. นางยุวดี เพชระ | กรรมการ |
| 8. นางสาวประภาพร มณฑาทิพย์ | กรรมการ |
| 9. นายธีรยุทธ บาลชน | กรรมการ |
| 10. นางสาวณัฐอร เลี้ยวประเสริฐ | กรรมการ |
| 11. นางสาววราภรณ์ พนมศิริ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่

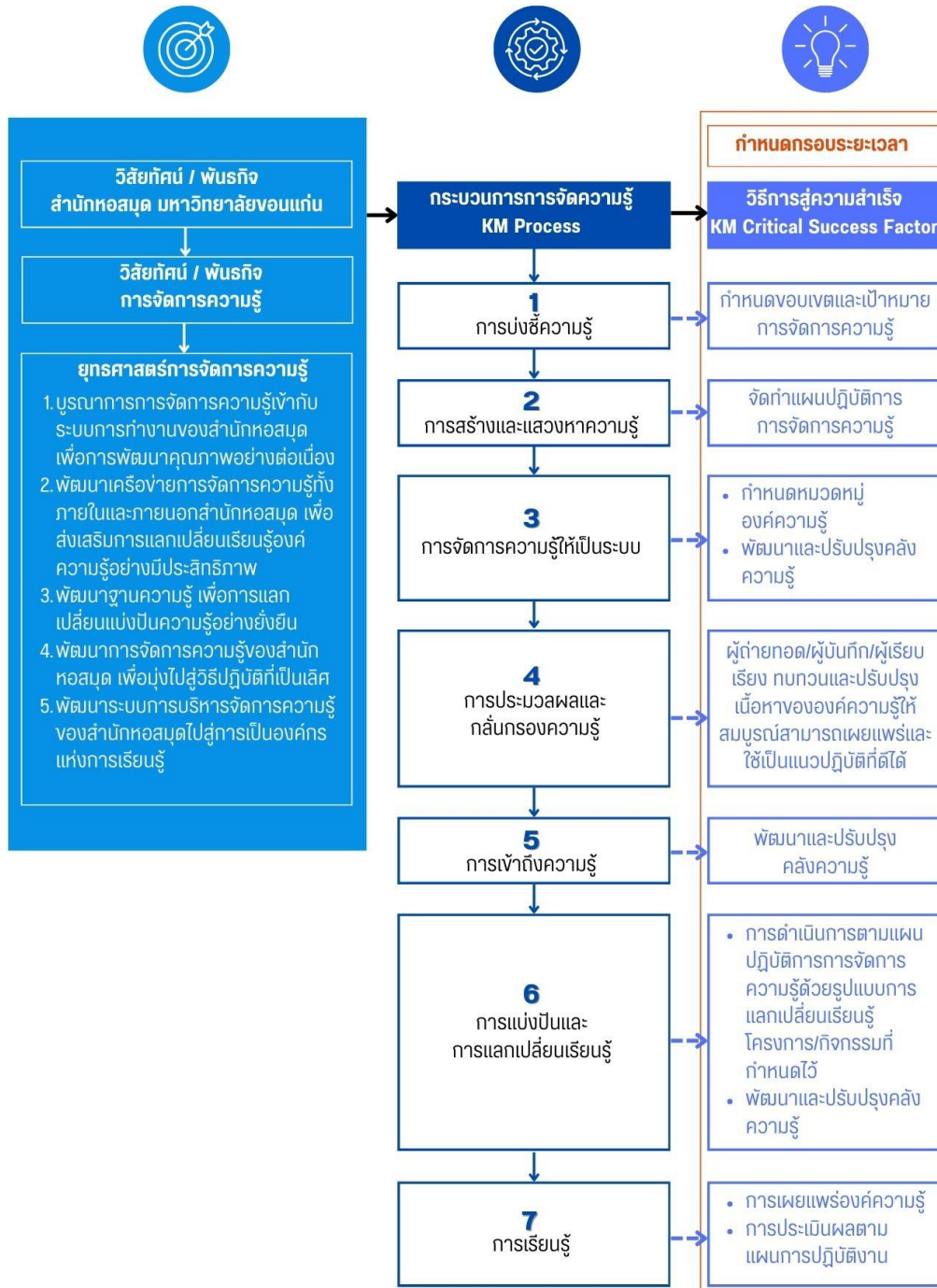
1. ประสานงานกับคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการอื่นๆ หัวหน้างาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดความรู้ที่สำคัญขององค์กร สร้างและแสวงหาความรู้ใหม่ รวมทั้งประมวลและกลั่นกรองความรู้
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้และนวัตกรรมประจำปีงบประมาณ ดำเนินการตามแผนให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย และทบทวนปรับปรุง
3. สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในสำนักหอสมุด รวมถึงส่วนงาน/หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. จัดการความรู้ให้เป็นระบบเพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึงความรู้ของบุคลากรทุกกลุ่ม รวมทั้งจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานองค์ความรู้เพื่อสื่อสารและเผยแพร่



5. พัฒนาการจัดการความรู้และนวัตกรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน
6. รวบรวม สรุปข้อมูล และรายงานผลเกี่ยวกับการนำความรู้และนวัตกรรมองค์กรไปใช้ประโยชน์

คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม ได้พิจารณาจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจึงนำใช้วิธีปฏิบัติงานโดยมีการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการความรู้ตามที่สำนักงาน กพร. กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดการความรู้ โดย Flow Chart ดังนี้

KKUL KM Strategic Plan



ภาพที่ 1 แสดงยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

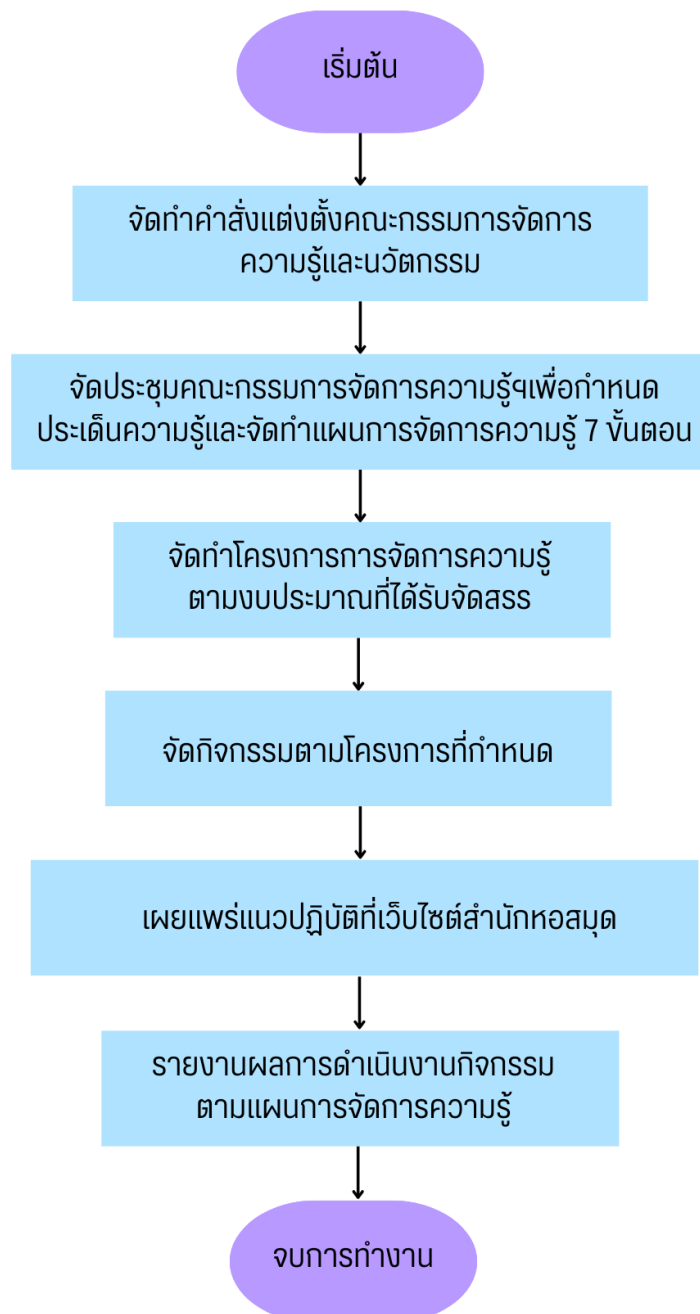


2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีลักษณะการปฏิบัติงานในรูปแบบคณะกรรมการ โดยมีการจัดตั้งคณะกรรมการประจำปีงบประมาณ โดยการหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจากกลุ่มงานภายในสำนักหอสมุด โดยมีผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน พัฒนาคุณภาพ และทรัพยากรสารสนเทศ และรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม เป็นที่ปรึกษา ทำหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ขององค์กร (KM Committee) มีคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม สำนักหอสมุด ที่จัดทำคู่มือฉบับนี้ เป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งสำนักหอสมุด ที่ 28/2565 ลงนาม ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 จนถึงปัจจุบัน โดยปฏิบัติหน้าที่ จัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ในองค์กร ดำเนินการค้นหา รวบรวมองค์ความรู้ วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ในการทำงาน รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร และเผยแพร่องค์ความรู้ต่อกลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร (KM Facilitator) ดังแสดงงานที่ปฏิบัติตามขั้นตอนในภาพที่ 2



**แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด**





2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ข้อมูลของหน่วยงานต้นสังกัด)

สำนักหอสมุด ได้ปรับปรุงการจัดโครงสร้าง แบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในสำนักหอสมุด ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1361/61 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2561 โดยคำนึงถึงสภาพ ปัจจุบัน สภาพการแข่งขัน ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย 10 ยุทธศาสตร์ 39 กลยุทธ์ การส่งเสริมและสร้างคุณค่าจากงานวิจัย การเปลี่ยนแปลงความต้องการตลาดของหลักสูตร รูปแบบการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21 แนวคิดห้องสมุดสมัยใหม่ คือ เป็นศูนย์กลางของนวัตกรรมบริการในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในรูปแบบการบริการเพื่อให้เข้าถึงทรัพยากรได้ง่ายขึ้นและสามารถตอบสนองความต้องการที่หลากหลาย จึงมีผลต่อรูปแบบของสารสนเทศ นำไปสู่การพัฒนาในรูปแบบ electronics กระบวนการจัดการและบริการ กลไกการปรับปรุง collection ของห้องสมุดตามความสืบเนื่องจากพฤติกรรมของผู้ใช้ที่เปลี่ยนแปลงไป ความต้องการในการเข้าถึงข้อมูลในเชิงลึก และการให้ได้ข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ภาวะคุกคามและโอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้ได้ผ่านกระบวนการให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการระดมความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะหลายครั้งหลายระดับ สำหรับข้อเสนอการปรับโครงสร้าง เป็นไปตามข้อบังคับข้างต้น คือ ประกอบด้วย 4 งาน 15 หน่วยงาน ได้แก่

- (1) งานบริหารและอำนวยการ มี 4 หน่วยงาน
- (2) งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มี 4 หน่วยงาน
- (3) งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มี 3 หน่วยงาน
- (4) งานบริการ มี 4 หน่วยงาน

ในการแบ่งโครงสร้างการบริหารดังกล่าว ได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2564 วันที่ 23 เมษายน 2564

โครงสร้างการบริหารงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสำนักหอสมุด พ.ศ. 2564

นอกจาก 4 กลุ่มงานหลักแล้วนั้น สำนักหอสมุดได้จัดตั้งคณะกรรมการคร่อมสายงาน (Cross Functional Team: CFT) เพื่อสนับสนุนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย 3 สายงาน ได้แก่

- (1) คณะกรรมการพัฒนาโปรแกรมการเรียนรู้ (Learning Program)
- (2) คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม (KM)
- (3) คณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และ Best Place to Work



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดการความรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีแนวหลักเกณฑ์ แนวคิดและทฤษฎีที่ผู้คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรมจะต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถตอบคำถามในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการศึกษาหาความรู้เรื่อง กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถอธิบาย หรือตอบคำถามให้คำปรึกษาชี้แนะในทางกฎหมายให้แก่ผู้รับบริการได้ ดังนั้น คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม จึงมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้กระทำผิดกฎหมายและส่งผลกระทบต่อการทำงานของปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ ประกอบด้วย พระราชบัญญัติพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ตามความในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ในมาตราที่ 8 การศึกษา หมายความว่า กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงาม ของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการการสร้างองค์ความรู้ขึ้นเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 กล่าวว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา” ดังนั้น การจัดการความรู้จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติ โดยการวิเคราะห์แนวทางการจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อค้นหาความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรนำมาพัฒนาให้เป็นองค์ความรู้ มีการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้(Learning Organization) ที่ยั่งยืน

3.2 วิธีปฏิบัติงาน

คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม ใช้วิธีปฏิบัติงานโดยมีการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการความรู้ตามที่สำนักงาน กพร. กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ โดยมีผังกระบวนการ ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน

ตารางที่ 1 แสดงขั้นตอนกระบวนการจัดการความรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	- ค้นหาว่าสำนักหอสมุดมีความรู้อะไรบ้าง รูปแบบใด อยู่ที่ไหน และความรู้อะไรบ้างที่สำนักหอสมุดจำเป็นต้องมี - จัดลำดับความสำคัญของความรู้เหล่านั้นเพื่อให้สำนักหอสมุดวางขอบเขตการจัดการความรู้และสามารถจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	- มีวิธีการในการดึงความรู้จากแหล่งต่างๆที่อาจอยู่กระจัดกระจายมารวมไว้ - จัดทำเนื้อหาให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการของบุคลากร	คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม และหัวหน้างาน
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	- จัดความรู้ให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรสามารถค้นหาและนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้ - แบ่งชนิดหรือประเภทของความรู้โดยคำนึงถึงว่าบุคลากรไปใช้อย่างไร และ	- ที่ปรึกษา (รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม) - คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม



	ลักษณะการทำงานของบุคลากร เป็นแบบใด	
4. การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	- จัดทำหรือปรับปรุง รูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั่วทั้งองค์กร ทำให้การจัดเก็บ การค้นหา และการใช้ข้อมูลทำ ได้สะดวกรวดเร็ว - เรียบเรียง ตัดต่อ และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีใน แง่ต่างๆ เช่น ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และตรงกับ ความ ต้องการของบุคลากร	คณะกรรมการจัดการความรู้ และนวัตกรรม
5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	มีวิธีการในการจัดเก็บและ กระจายความรู้เพื่อให้ผู้อื่นใช้ ประโยชน์ได้ 1.“Push” (การป้อนความรู้) คือ การส่งข้อมูล/ความรู้ให้บุคลากร โดยไม่ได้อำนาจขอ เช่น การเวียน แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับกิจกรรม ต่างๆ ของคณะกรรมการฯ 2.“Pull” (การให้โอกาสเลือกใช้ ความรู้) คือการที่บุคลากร สามารถเลือกรับหรือใช้แต่ เฉพาะข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการ เท่านั้น เช่น Blog KM	คณะกรรมการจัดการความรู้ และนวัตกรรม
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)	มีการแบ่งปันความรู้ประเภท ความรู้ที่ ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) โดยวิธีต่างๆ เช่น การจัดทำเว็บไซต์การจัดการ	คณะกรรมการจัดการความรู้ และนวัตกรรม และหัวหน้างาน

	ความรู้ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ Community of Practice หรือ CoP และมีเวทีสำหรับการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	
7. การเรียนรู้ (Learning)	บุคลากรเกิดการเรียนรู้ ซึ่งอาจจะ สังเกตได้จากความสามารถใน การทำงานที่ดีขึ้น มี ประสิทธิภาพสูงขึ้น สามารถ แก้ไขปัญหาในงานได้ดีขึ้น และ/ หรือเกิดความรู้ใหม่ๆขึ้น ช่วย เพิ่มพูนองค์ความรู้ของ สำนักหอสมุดที่มีอยู่แล้วให้เพิ่ม มากขึ้น และนำไปสู่การทำให้ องค์กรมีการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพสูงขึ้นในที่สุด	คณะกรรมการจัดการความรู้ และนวัตกรรม

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ ตามคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ สิ่งที่คุณปฏิบัติงานหรือคณะกรรมการจัดการความรู้ต้องคำนึงถึงคือ องค์ความรู้ หรือแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการจัดการความรู้ขององค์กรควรคำนึงถึงองค์ความรู้เหล่านั้นว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญา เป็นทักษะ ประสบการณ์ ที่สามารถเผยแพร่ ถ่ายทอดแก่บุคคลในองค์กรหรือสามารถเผยแพร่ให้แก่สาธารณะได้ หากองค์ความรู้นั้นก่อให้เกิดความสามารถในการแข่งขันที่ทำได้ดีทำได้เหนือกว่าคู่แข่ง จะต้องทำการจัดเก็บและแบ่งปันความรู้ในระบบปิดภายในหน่วยงาน โดยสำนักหอสมุดใช้ระบบ e-learning ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในการจัดเก็บองค์ความรู้นี้ เพื่อป้องกันข้อมูลองค์กร ภาพถ่าย หรือคลิปการถ่ายทอดความรู้ ไม่ให้ถูกเผยแพร่ไปสู่สาธารณะ หรือหากเกิดการถูกเผยแพร่สู่สาธารณะก็จะสามารถตรวจสอบได้จากการ login ใช้งานในระบบ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ควรคำนึงในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง หากองค์ความรู้ที่สามารถแบ่งปันให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะได้ ไม่ว่าจะเป็นเทคนิคการทำงานที่ถูกถ่ายทอดหรือบันทึกไว้ในรูปแบบคลิป สไลด์ หรือการเขียน Blog สามารถเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์การจัดการความรู้ได้ โดยที่ภาพถ่าย หรือข้อมูลนั้นๆได้รับการยินยอมตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และ

ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Protection Policy) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศ มข.1431/2565 และนอกจากนั้นการเขียน Blog เผยแพร่องค์ความรู้ของสำนักหอสมุด ยังต้องพึงระวังในการใช้ภาพถ่าย หรือสื่อประกอบการเขียน Blog ต้องไม่ละเมิดพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ต้องสร้างสรรค์ผลงานเขียนด้วยตนเอง ไม่ทำซ้ำหรือดัดแปลงผลงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

นอกจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ต้องพึงระวังและคำนึงถึงในการปฏิบัติงานแล้วนั้น การใช้งบประมาณในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ก็ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การชำระค่าลงทะเบียน งบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องพึงระวังในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยขอนแก่นอย่างเคร่งครัด

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดการจัดการความรู้

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2548) ได้ให้ความหมายของการจัดการความรู้ หรือเรียกย่อๆ ว่า KM (Knowledge Management) ว่าเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ เพื่อใช้ในการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 3 ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคนและบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กร ไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยขั้นตอนของการจัดการความรู้กำหนดไว้โดยสรุปเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ (Knowledge Identification) 2) การแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition) 3) การสร้างความรู้ (Knowledge Creation) ให้เกิดขึ้นในแต่ละบุคคล แบ่งเป็นความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) คือความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์การทำงานและอยู่ในตัวคนเป็นความรู้ที่จับต้องไม่ได้หรือทุนทางปัญญา (Intellectual Capital, ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) คือความรู้ที่เปลี่ยนแปลงจากความรู้โดยนัยและความรู้ที่อยู่โดยรอบมาเป็นสื่อ ตำรา หรือเอกสารอื่นๆ ที่สามารถจับต้องได้ และความรู้ที่ฝังตัวอยู่ในองค์กร (Embedded Knowledge) 4) การจัดเก็บและสืบค้นความรู้ (Knowledge Storage & Retrieval) คือการจัดเก็บความรู้ไว้เพื่อให้บุคลากรในองค์กรเข้ามาสืบค้นได้ตามความต้องการ 5) การถ่ายโอนความรู้และใช้ประโยชน์ (Knowledge Transfer & Utilization) คือการกระจายความรู้และถ่ายทอดความรู้



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2548) ได้กล่าวว่า กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

1) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรว่าคืออะไร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ (สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2547) ได้ขยายความรู้ว่าการบ่งชี้ความรู้ในการค้นหาว่าองค์กรมีองค์ความรู้มีรูปแบบใดบ้าง และความรู้อะไรที่องค์กรจะต้องมี ซึ่งองค์กรสามารถใช้เครื่องมือที่เรียกว่า แผนที่ความรู้ (Knowledge Mapping) เพื่อให้องค์กรได้จัดลำดับความสำคัญขององค์ความรู้เหล่านั้นได้ และสามารถวางแผนขอบเขตของการจัดการความรู้และสรรหาทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้างและแสวงหาความรู้ให้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า และกำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้ โดยองค์กรจะต้องทราบว่าความรู้มีความจำเป็นต้องมีอยู่หรือไม่ ถ้ามีแล้วองค์กรก็ต้องหาวิธีการในการดึงความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มารวบรวมไว้ เพื่อจัดทำเนื้อหาให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ สำหรับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมีแต่ยังไม่มีนั้น องค์กรอาจจะต้องสร้างความรู้ดังกล่าวจากความรู้เดิมที่มีอยู่ หรือนำความรู้จากภายนอกองค์กรมาใช้ อีกทั้งนอกจากนี้องค์กรจะต้องกำจัดความรู้ที่ไม่จำเป็นหรือล้าหลังออกไป เพื่อประหยัดทรัพยากรในการจัดเก็บความรู้ การกำหนดเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ จะทำให้บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กรเอื้อให้บุคลากรกระตือรือร้นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และมีการสร้างความรู้ใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา

3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงการสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้

4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการจัดทำสารบัญความรู้อย่างเป็นระบบ ซึ่งอาจทำได้ในหลายลักษณะคือ

4.1 การจัดทำหรือปรับปรุงเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.2 การใช้ภาษาเดียวกันทั่วทั้งองค์กร องค์กรอาจจะทำคำจำกัด หรือ ความหมายของคำที่แต่ละหน่วยงานใช้ในการปฏิบัติ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจช่วยให้การป้องกัน ข้อมูล ความรู้ การแบ่งประเภท และการจัดเก็บได้มาตรฐานเดียวกัน

4.3 การเรียบเรียง ตัดต่อ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่าง ๆ เช่น ความครบถ้วนของความรู้ ความเที่ยงตรง ความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้



5) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น การเข้าถึงความรู้จะไร้ค่า ก็ต่อเมื่อไม่นำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้ใช้ประโยชน์ โดยการส่งหรือการกระจายความรู้มี 2 ลักษณะคือ

5.1 การป้อนความรู้ คือ การส่งข้อมูลความรู้ให้ผู้รับโดยไม่ได้รับรองขอ เช่น การส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับกิจกรรมภายในองค์กร หรือภายนอกองค์กร ข่าวสารต่าง ๆ

5.2 การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้ คือ การที่ผู้รับสามารถเลือกรับหรือใช้ เฉพาะข้อมูลความรู้ที่ต้องการเท่านั้น

6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) สามารถทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) อาจจัดทำเป็นเอกสารความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีที่เป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) อาจจัดทำเป็นระบบ สถาบันผลผลิตแห่งชาติได้กล่าวว่า การจัดทำเอกสารฐานความรู้ รวมทั้งการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้จะช่วยให้เข้าใจถึงความรู้ได้ง่ายและรวดเร็ว ซึ่งวิธีการดังกล่าวใช้ได้ดีสำหรับความรู้ในกระต่ายเท่านั้น สำหรับการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ในคนนั้นจะต้องทำด้วยการพบปะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่ม

7) การเรียนรู้ (Learning) ควรทำการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้ จากสร้างองค์ความรู้มากกว่าการนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนอย่างต่อเนื่อง วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดในการจัดการความรู้ คือ การเรียนรู้ของบุคลากรและนำความรู้นั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการตัดสินใจ และการแก้ปัญหาตลอดจนไปถึงการปรับปรุงองค์กร ดังนั้นขั้นตอนนี้จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะถึงแม้องค์กรจะมีวิธีการในการกำหนด รวบรวม คัดเลือก ถ่ายทอด และแบ่งปันความรู้ที่ดีเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าหากบุคลากรไม่เกิดการเรียนรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ก็เป็นการสูญเปล่า

จากแนวคิดของการจัดการความรู้ สรุปได้ว่า องค์ประกอบที่สำคัญในการจัดการความรู้ คือ มนุษย์ ซึ่งถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญและมีค่าที่สุดในองค์กร เป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้นำเอาเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือในการค้นหา จัดเก็บ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำความรู้ไปใช้ได้สะดวก และรวดเร็ว ซึ่งกระบวนการจัดการความรู้เป็นการบริหารจัดการในการนำความรู้ที่มีอยู่จากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กรไปให้ผู้รับบริการ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และเกิดนวัตกรรมขึ้นใหม่ ในการทำคู่มือในเล่มนี้ได้นำแนวคิดของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสถาบันผลผลิตแห่งชาติ มาใช้เนื่องจากเป็นรูปแบบที่สำนัก ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมให้หน่วยงานราชการ ดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่จะทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สาวิตรี สกลเศรษฐ (2561) ได้ศึกษาการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผลการวิจัยพบว่า 1) กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประกอบไปด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ การค้นหา/บ่งชี้ความรู้ การสร้างและการแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้ 2) ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จในการจัดการความรู้ คือ การประเมินผล การสร้างแรงจูงใจต่อบุคลากรกระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ และการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ 3) ระดับความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมชาติน้อยกว่าร้อยละ 80 และ 4) ปัญหาที่พบคือ ปัญหาด้านกระบวนการจัดการความรู้ ได้แก่ การจัดหมวดหมู่ข้อมูล การบันทึก จัดเก็บข้อมูล การปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และการแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อเสนอแนะ คือ ควรมีการรวบรวมข้อมูลและจำแนกประเภทอย่างเป็นระบบ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลองค์ความรู้ให้เป็นปัจจุบัน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ควรส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ และควรประเมินผลการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การออกแบบการจัดการความรู้ในอนาคตต่อไป

สุจิรา สาหา (2563) ได้ศึกษาการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับการจัดการความรู้และระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) การเปรียบเทียบการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน เมื่อจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลไม่แตกต่างกัน ส่วนการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ทำงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 3) การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มี 3 ด้าน คือ ด้านการนำไปใช้และการตรวจสอบความถูกต้อง ด้านการจัดเก็บความรู้ และด้านการแสวงหาความรู้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สามารถทำนายการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ร้อยละ 38.8

ชลธร แสงถนอม (2563) ได้ศึกษาการจัดการความรู้และบรรยากาศองค์กรที่มีความสัมพันธ์ต่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของพนักงานบริษัทหลักทรัพย์ ฟิลลิป (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ ผลการวิจัยพบว่า 1) พนักงานที่มีเพศที่แตกต่างกัน มีผลต่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านการมีแบบแผนความคิด และด้านการเรียนรู้ร่วมกันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 2) พนักงานที่มีอายุ รายได้ต่อเดือน และระยะเวลาในการทำงานที่แตกต่างกันมีผลต่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 3) พนักงานที่มีสถานภาพแตกต่างกันมีผลต่อการเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ด้านการมีวิสัยทัศน์ร่วมกัน แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 4) พนักงานที่ระดับตำแหน่งงานที่แตกต่างกัน มีผลต่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ด้านการมีแบบแผนความคิด ด้านการเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม และด้านการคิดอย่างเป็นระบบ แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 5) การจัดการความรู้ ได้แก่ กระบวนการแสวงหาความรู้ กระบวนการสร้างความรู้ กระบวนการจัดเก็บและการเรียกใช้ และกระบวนการถ่ายโอนและการใช้ประโยชน์ความรู้ มีความสัมพันธ์กับการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับสูงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 6) บรรยากาศองค์การ ได้แก่ ความยืดหยุ่น ความรู้สึกรับผิชอบ ระดับขอมาตรฐานการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของการให้รางวัล ความชัดเจน และระดับความผูกพันต่อทีมงานมีความสัมพันธ์กับการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับสูงและปานกลางอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

Ganesh D. Bhatt (2001) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดการความรู้ระหว่าง คน,เทคโนโลยีและเทคนิค และได้อธิบายถึงการจัดการความรู้โดยการสร้างสมดุลให้กับองค์กร ผู้วิจัยได้ทำการวิจัยและได้กล่าวว่า องค์การที่เน้นเฉพาะคน, เทคโนโลยีหรือเทคนิคนั้น ไม่ใช่การเรียนรู้ที่ยั่งยืน และครอบคลุมในทุกส่วน ในทางตรงกันข้ามการในการจัดการความรู้เข้ามาเชื่อมต่อระหว่าง คน เทคโนโลยีและเทคนิค สามารถสร้างความแข็งแกร่งให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากงานวิจัยข้างต้นจะเห็นได้ว่างานวิจัยด้านการจัดการความรู้ภายในองค์กร จากการศึกษาไม่ว่าจะเป็นการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ มาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้โดยยึดหลักกระบวนการจัดการความรู้มีผลดังนี้ 1. ทำให้เกิดประสิทธิภาพการทางานขององค์กรเพิ่มมากขึ้น 2. ลดความผิดพลาดจากการทำงานให้น้อยลง 3. เกิดความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานในองค์กร และ 4. เพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความแข็งแกร่งทางธุรกิจให้กับองค์กร

**บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน****4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน**

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการจัดการความรู้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม / กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและยุทธศาสตร์การจัดการความรู้
- 2) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามประเด็นหรือหัวข้อ (Theme) ที่ต้องการพัฒนาตลอดปีงบประมาณ
- 3) ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้/กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้
- 4) การสร้างเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยผ่านการจัดการประชุม / การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- 5) การบันทึกการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดเก็บ เผยแพร่องค์ความรู้
- 6) การรายงานผลการจัดการความรู้และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
- 7) การติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้
- 8) การนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้

ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ
1) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม	ภายใน 5 วัน
2) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามประเด็นหรือหัวข้อ (Theme) ที่ต้องการพัฒนาตลอดปีงบประมาณ	1 – 2 วัน
3) ขออนุมัติจัดโครงการจัดการความรู้และนวัตกรรม / ขออนุมัติงบประมาณ ของที่ระลึก / บันทึกเชิฐวิทยากร	1 วัน
4) สร้างเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยผ่านการจัดการประชุม / การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	1 – 2 วัน
5) บันทึกการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดเก็บ เผยแพร่องค์ความรู้	10 – 30 นาที
6) การรายงานผลการจัดการความรู้และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	2 - 3 วัน

7) การติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้	1 วัน
8) การนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้	1 วัน

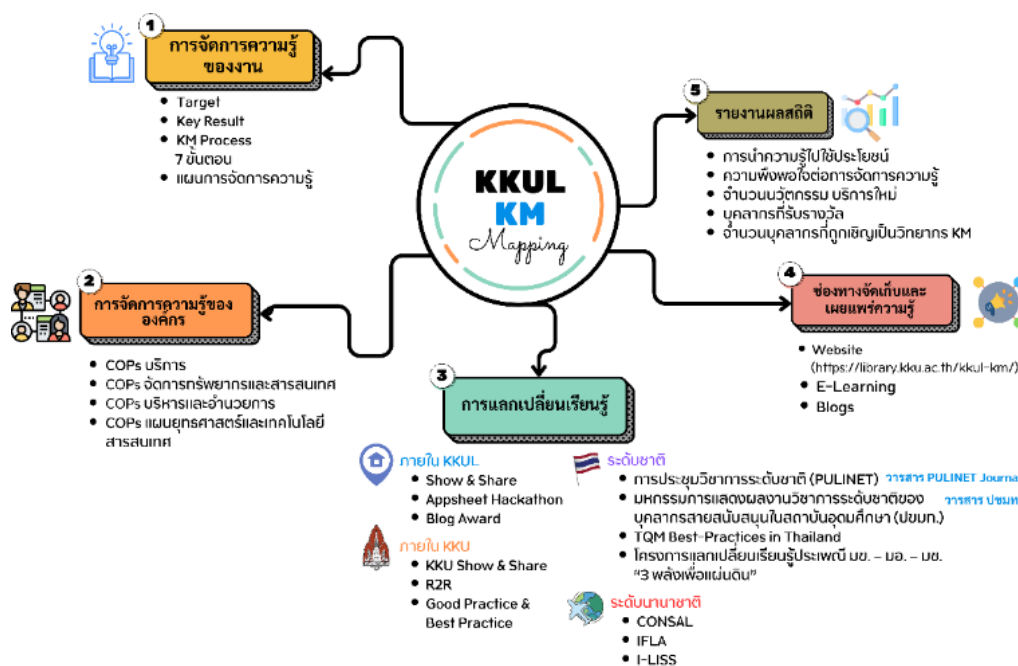
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม การดำเนินงานจัดการความรู้ โดยทำงานภายใต้คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม คณะกรรมการจัดการความรู้มาจากหลาย ส่วนงานในลักษณะ (Cross Function Team) โดยมีประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ และ คณะกรรมการ มีหน้าที่ ติดตาม ประสานงาน จัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินการตามแผน สรุปผลการ ดำเนินงาน รายงานผู้บริหาร



ภาพที่ 4 แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม

2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ตามประเด็นหรือหัวข้อ (Theme) ที่ต้องการพัฒนาตลอดปีงบประมาณ โดยศึกษาและจัดทำแผนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และนำเสนอร่างแผนการจัดการความรู้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดเพื่อพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ครอบคลุมทุกมิติ จึงได้แสดงผังความคิดของ KKUL KM ดังแสดงในภาพที่ 5



ที่มา: คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2567

ภาพที่ 5 แสดง KKUL KM Mapping

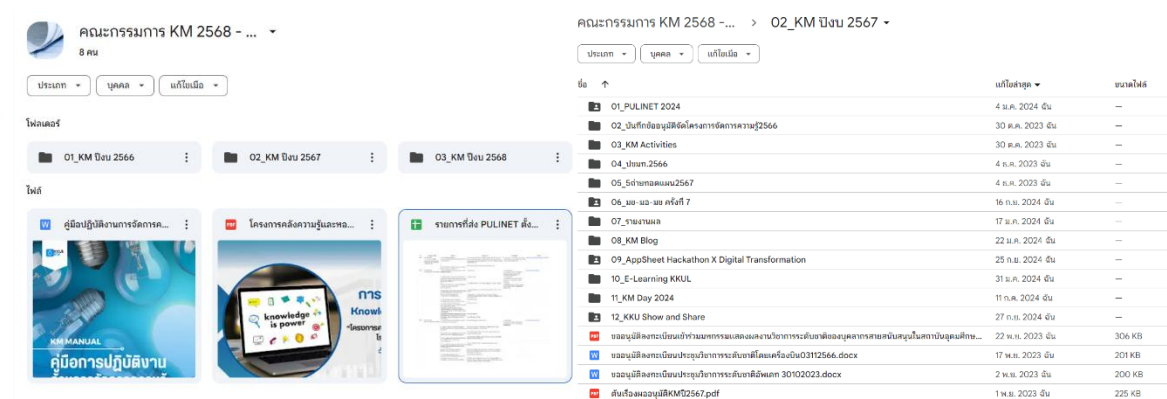
3. ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้/กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้

เขียนโครงการ/กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้ เสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุด จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ โดยจัดทำบันทึกข้อความเชิญเป็นวิทยากรลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เพื่อให้สอดคล้องกับ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 14/2566 เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ 25 กันยายน 2566 หมวด 9 การติดตามการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ข้อ 29 กำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้มีการะงานและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่ง ปฏิบัติงานประจำ และการะงานตอบสนองยุทธศาสตร์หรือช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย เช่น การสร้างนวัตกรรม การจัดการความรู้ (KM) การะงานการถ่ายทอดความรู้ ประสพการณ์ เช่น การเป็นที่ปรึกษา หรือผู้เลี้ยง ให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในหรือภายนอกหน่วยงาน ดังนั้น บุคลากรที่ถูกเชิญเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้สามารถแนบหลักฐานประกอบได้ เตรียมสถานที่จัดกิจกรรมให้เหมาะสมทั้งรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ โดยจัดทำและจัดเก็บเอกสารโครงการและข้อมูลของการ



คู่มือการจัดการความรู้ KM MANUAL สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดการความรู้บน Google Drive เพื่อสามารถทำงานร่วมกันผ่านออนไลน์ได้พร้อมกันของคณะกรรมการที่
ลิงก์: <https://kku.world/m71huz>



ภาพที่ 6 แสดงการทำงานร่วมกันผ่าน Google Drive

4. สร้างเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยผ่านการจัดการประชุม / การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ซึ่งต้องกำหนดกลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และการประเมินผลโครงการที่ชัดเจน ออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรเข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนผ่านทาง Google Form เพื่อจัดเก็บรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม



ภาพที่ 7 แสดงแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์และแบบฟอร์มลงทะเบียนกิจกรรม KM

นอกจากการสร้างเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักหอสมุดแล้วนั้น คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม มีหน้าที่หาเวทีแลกเปลี่ยนรู้นอกหน่วยงานเพื่อนำองค์ความรู้ที่มีไปแบ่งปันให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น และนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วยเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KKUL KM DAY KRU Show and Share เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับชาติข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ตลอดจนเวทีงานมหกรรมแสดงผลงานวิชาการระดับชาติของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา

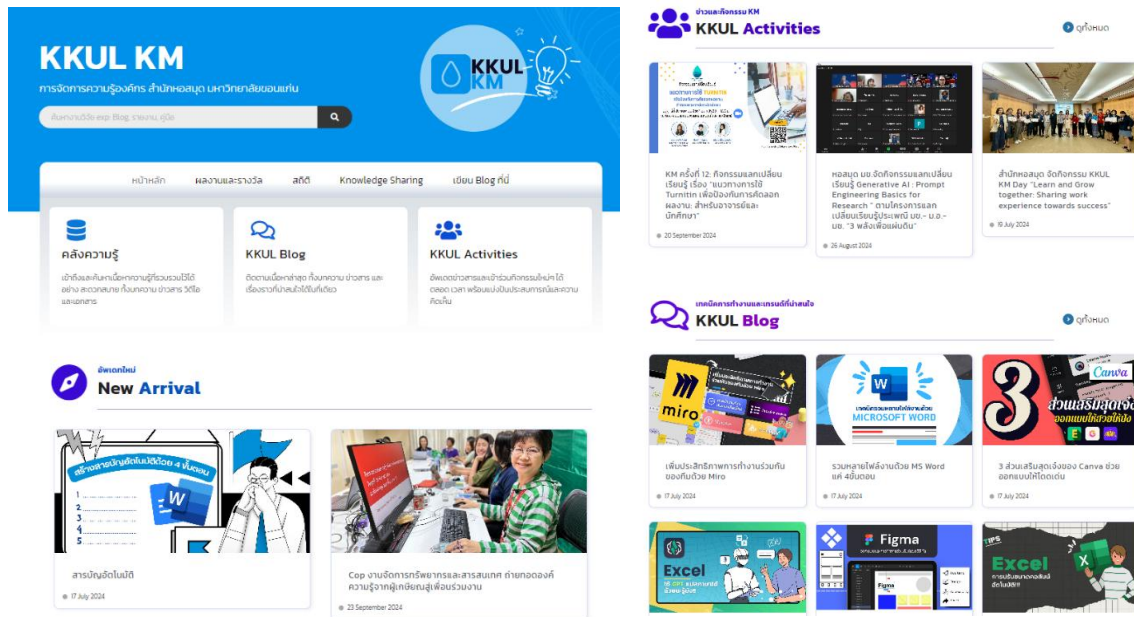


ภาพที่ 8 แสดงการเข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอกหน่วยงาน

5. บันทึกการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดเก็บ เผยแพร่องค์ความรู้ ที่ประกอบด้วย ภาพถ่าย คลิปวิดีโอ สไลด์ประกอบการบรรยาย ให้สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา เป็นองค์ความรู้ที่ถูกแบ่งปันจากการเขียน Blog และเผยแพร่เอกสารการจัดการความรู้เป็นไฟล์ PDF และ คลิป Zoom สามารถศึกษาเรียนรู้ย้อนหลังได้ โดยบุคลากรและบุคคลทั่วไปที่สนใจเรียนรู้ได้โดยไม่ต้องทำการ Login ผ่านเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น <https://library.kku.ac.th/kkul-km/> ซึ่งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม ได้พัฒนาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป WordPress ที่มีความสะดวกและง่ายต่อการจัดการเนื้อหา และเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ โดยการบันทึกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้ ที่เผยแพร่ ประกอบด้วย คลังความรู้ KKUL Blog KKUL Activities ผลงานและรางวัล สถิติ และ KKUL Knowledge Sharing

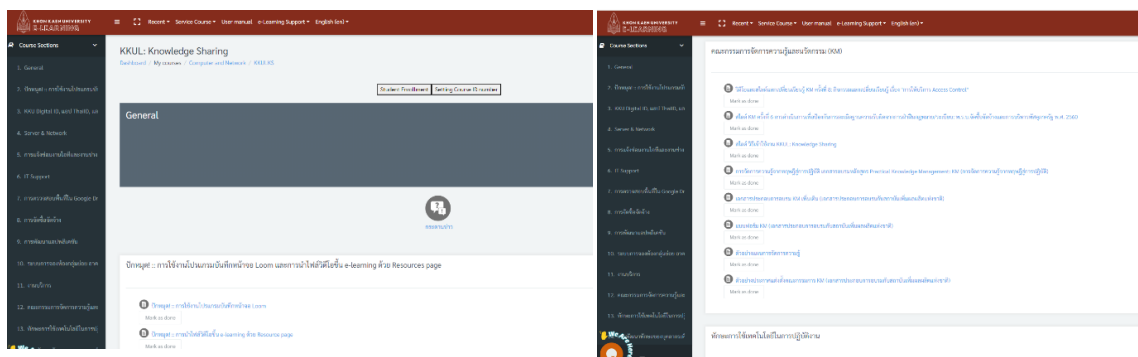


คู่มือการจัดการความรู้ KM MANUAL สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 9 แสดงเว็บไซต์การจัดการความรู้ของคณาจารย์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

และช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ที่ KM จัดเก็บเป็นช่องทาง E-Learning ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อจัดเก็บความรู้ที่มีชั้นความลับและเป็นข้อมูลขององค์กร บุคลากรต้องทำการ Login เพื่อยืนยันตัวตนก่อนเข้าเรียนรู้ผ่าน KUU Mail ลิงก์: KM Knowledge Sharing: <https://e-learning.kku.ac.th/enrol/index.php?id=6920>



ภาพที่ 10 แสดงเว็บไซต์ E-Learning KKU Knowledge Sharing

6. การรายงานผลการจัดการความรู้ โดยรวบรวมสรุปกิจกรรมโครงการที่ได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ รวมทั้งการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ รายไตรมาส โดยผลลัพธ์ที่คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม มีการกำหนดเกณฑ์และค่าเป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณ คือ จำนวนการใช้ประโยชน์ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน และการนำความรู้ นวัตกรรม ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และข้อมูลที่ต้องดำเนินการรายงานผลประกอบด้วย

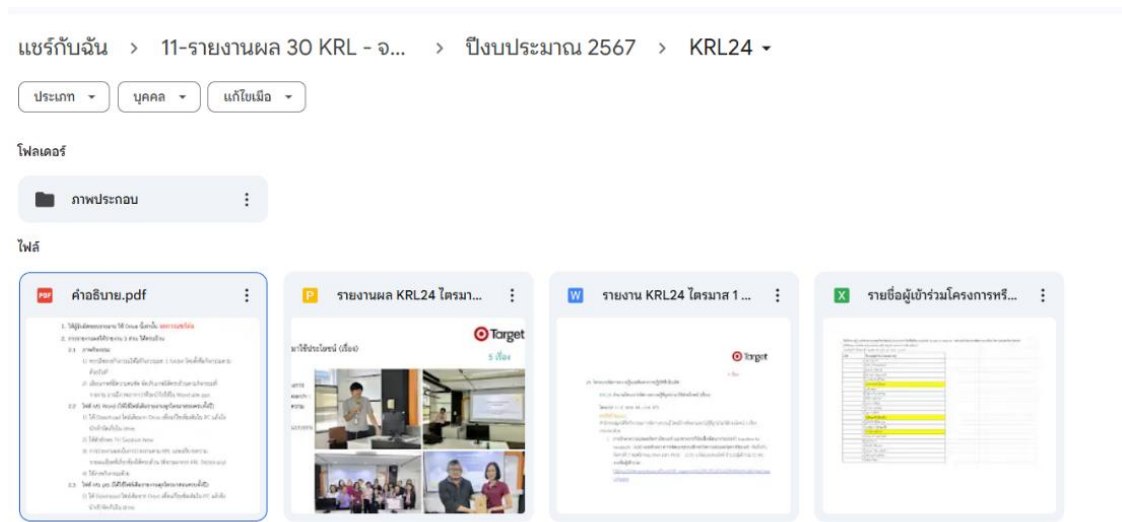
1. จำนวนการใช้ประโยชน์จากการจัดการความรู้ (เรื่อง)
2. รายละเอียดการใช้ประโยชน์โดยการถ่ายทอดความรู้ ประกอบด้วย ชื่อเรื่องความรู้ ผู้รับผิดชอบในการถ่ายทอดความรู้ ผู้เข้ารับถ่ายทอดความรู้ ว/ด/ป ภาพประกอบ
3. รายละเอียดการใช้ประโยชน์โดยการนำความรู้ นวัตกรรม ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ชื่อเรื่องความรู้ งานที่นำความรู้ นวัตกรรมไปใช้ปฏิบัติ ว/ด/ป ภาพประกอบ
4. สรุปผลกิจกรรมการจัดการความรู้ (ที่เข้ากับการจัดการความรู้ตามคำอธิบายข้อหนึ่งข้อใดใน 4 ข้อ) ชื่อกิจกรรม ว/ด/ป ผู้เข้าร่วม ภาพประกอบ
5. ช่องทางการจัดเก็บและเข้าถึงความรู้ สรุปสถิติการจัดเก็บและการเข้าถึงความรู้

ตารางที่ 3 แสดง KRL Dictionary ตามแผนปฏิบัติปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

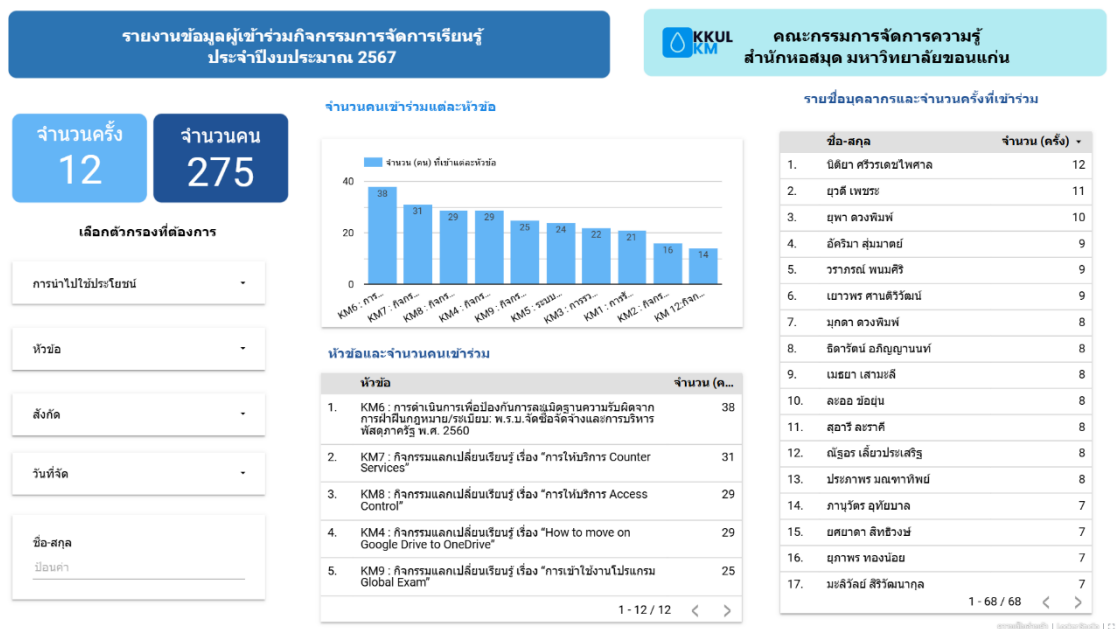
รหัส	KRL	หน่วยวัด	ผลงาน ปี 2566	ค่าเป้าหมาย ปี 2567	ผู้รับผิดชอบ
KRL 24	จำนวนโครงการจัดการความรู้ ที่ถูกนำมาใช้ประโยชน์ (เรื่อง)	เรื่อง	8	5	รองฝ่ายแผนฯ CFT-KM ทุกงาน

โดยการรายงานผลการจัดการความรู้ จะดำเนินการรายงานผลรายไตรมาส ผ่าน Google Drive ของงานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยข้อมูลไฟล์ Word PPT และภาพประกอบ นอกจากนั้นคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรมได้บรรจุรายชื่อผู้เข้าร่วมรับการถ่ายทอดความรู้ รายชื่อผู้ถ่ายทอดความรู้ ทุกครั้งหลังกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่าน Google Sheet และทำการรายงานผล Report แสดงผลด้วย Looker Studio ทำให้ง่ายต่อการค้นหาตามรายชื่อ ตามชื่อเรื่องความรู้ และตามการนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งบุคลากรสามารถนำรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ประกอบหลักฐานผลการปฏิบัติงานรายปีได้ สามารถเข้าถึงได้ง่ายผ่านเว็บไซต์การจัดการ

ความรู้ แลกเปลี่ยนสถิติ ผู้บริหารรวมถึงบุคลากร สามารถนำข้อมูลการจัดการความรู้ขององค์กรไปใช้อ้างอิงได้ทันทีและมีความน่าเชื่อถือ ที่ลิงก์: <https://library.kku.ac.th/kkul-km-statistics/>

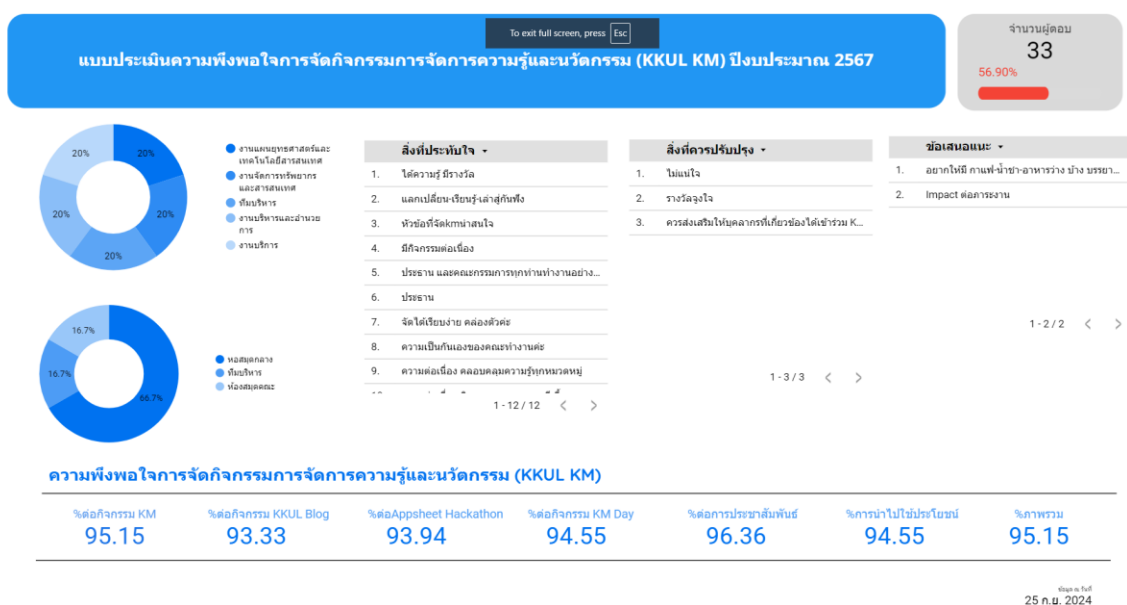


ภาพที่ 11 แสดงการรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้บน Google Drive



ภาพที่ 12 แสดงสถิติการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ บนเว็บไซต์การจัดการความรู้

7. การติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้ โดยการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนวัตกรรม ปีงบประมาณ 2567 ได้ทำการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในด้านต่างๆ ได้แก่ ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ความพึงพอใจต่อกิจกรรม KCU Library Blog ความพึงพอใจต่อกิจกรรม Appsheet Hackathon ความพึงพอใจต่อกิจกรรม KM Day ความพึงพอใจต่อการประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วมกิจกรรม การนำความรู้จาก KM ไปใช้ประโยชน์ ภาพรวมของการจัดกิจกรรมตลอดปีงบประมาณ 2567 สิ่งที่น่าสนใจ สิ่งที่ควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะอื่นๆที่อยากให้จัดกิจกรรม KM ในปีงบประมาณ 2568 โดยทำการสำรวจในรูปแบบออนไลน์ แสดงผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้บนเว็บไซต์ KM ลิงก์: <https://library.kku.ac.th/kkul-km-statistics/>



ภาพที่ 13 แสดงผลการประเมินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ บนเว็บไซต์การจัดการความรู้

8. การนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ โดยนำผลมาปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรมประชุมระดมสมอง จุดแข็ง จุดอ่อน สิ่งที่ควรปรับปรุง มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพต่อไป โดยการสอบถามความต้องการของบุคลากรต่อการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในปีงบประมาณต่อไป โดยนำสิ่งที่ควรปรับปรุงกิจกรรมในปีที่แล้วมาร่วมพิจารณาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการความรู้



สิ่งที่ควรปรับปรุงของการจัดกิจกรรม KM ตลอดปีงบประมาณ 2567

บุคลากรและผู้บริหาร

☹ ไป km ต่างประเทศ

☹ รางวัลใจ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่อยากให้จัดกิจกรรม KM ในปีงบประมาณ 2568

บุคลากรและผู้บริหาร

★ ควรส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เข้าร่วม KM ให้มากที่สุด อาจจัด 2 ช่วงเวลา เพื่อบุคลากรจะได้เข้าร่วมมากที่สุด

★ ให้กำลังใจคณะกรรมการจัดกิจกรรมที่ดีมากๆ ปีนี้ครับ อยากให้จัดกิจกรรมต่อไป โดยยึดแนวทางการดำเนินงานที่ดีของปี 2567 ต่อยอดให้ดียิ่งขึ้นต่อไปครับ

★ อยากให้มี กาแฟ-น้ำชา-อาหารว่าง บ้าง บรรยากาศจะได้อบอุ่น

★ Impact ต่อภาระงาน

★ เน้นกิจกรรมใช้ในหน่วยงานบริการ

★ การเป็นพิธีกรเบื้องต้นสำหรับโครงการ/กิจกรรมภายใน // การเขียนบทความวิชาการ

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการฯ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำหนดให้คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดทำแผนงาน/โครงการจัดการความรู้และค้นหาการปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยกำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย (Target) คือจำนวนโครงการจัดการความรู้ที่ถูกนำมาใช้ประโยชน์ (เรื่อง) ตลอดจนบุคลากรสำนักหอสมุดมีการจัดการความรู้และใช้ประโยชน์อย่างเป็นระบบ

2. ให้คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน (รายไตรมาส) เสนอต่อคณะกรรมการที่ประชุม S-Team ของสำนักหอสมุด

3. ติดตามแผนงานเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ กำหนดระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการฯ ดังนี้

ตารางที่ 4 แสดงตัวชี้วัดของกระบวนการ: ระดับความสำเร็จในการจัดการความรู้ ของ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการ ประเมิน	วิธีการประเมิน
1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ	นำแนวทาง ข้อเสนอแนะจาก ปีงบประมาณที่ผ่านมา มาพิจารณาจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดการ ความรู้ในปีงบประมาณ ถัดไปเพื่อให้ตรงกับ ความต้องการของบุคลากร	รายปี	แบบประเมินความ พึงพอใจการจัด กิจกรรมการจัดการ ความรู้และ นวัตกรรม (KKUL KM) ปีงบประมาณ
2. มีการจัดหาวิทยากรที่มี ความรู้ความสามารถใน เรื่องการจัดการความรู้ หรือจัดหาหลักสูตรอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ความรู้ให้แก่ คณะกรรมการ KM	พิจารณาจาก ประสบการณ์ แนวโน้ม เครื่องมือการจัดการ ความรู้ใหม่ๆ	รายปี	ตรวจสอบจาก หลักสูตรการอบรม ที่ได้รับการรับรอง มาตรฐาน
3. มีการดำเนินการตาม แผนการจัดการความรู้ ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้	พิจารณาจากกิจกรรม การจัดการความรู้ตาม แผนการดำเนินงานว่า เป็นไปตามที่กำหนดไว้ หรือไม่	รายไตรมาส	บันทึกขออนุมัติการ จัดกิจกรรม และ บันทึกเผยแพร่การ จัดกิจกรรมบน เว็บไซต์ KM
4. มีการติดตามผลการ ดำเนินงานจัดการความรู้ ทุกไตรมาส	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการว่ามีการ ติดตามผลการ	รายไตรมาส	ตรวจสอบจาก เอกสารการรายงาน รายไตรมาสจาก ฝ่ายแผน

	ดำเนินงานทุกไตรมาสหรือไม่		
5. มีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อย 2 ช่องทาง	พิจารณาจากการดำเนินงานผู้รับผิดชอบว่ามีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อย 2 ช่องทางหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ อีเมล เว็บไซต์ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจ	รายปี	รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจประจำปีงบประมาณ
7. มีสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เสนอต่อผู้บริหารภายในเดือนตุลาคม	พิจารณาจากการดำเนินงานของคณะกรรมการว่ามีสรุปและการดำเนินการจัดการความรู้เสนอต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องภายในเดือนตุลาคมหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากวันที่ในบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบ จากการเทียบเวลาที่ได้กำหนดไว้
8. มีช่องทางการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ของหน่วยงาน และเผยแพร่สามารถเข้าถึงได้ อย่างน้อย 2 ช่องทาง	พิจารณาจากการดำเนินงานว่ามีข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ KKUL KM และเว็บไซต์ KKUL Knowledge Sharing หรือไม่	รายปี	ตรวจสอบถามเว็บไซต์การจัดการความรู้ และเว็บไซต์ KKUL Knowledge Sharing



4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

สำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม ควรรู้และดำเนินงานตามประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 7/2565 เรื่อง แนวปฏิบัติด้านจรรยาบรรณของบุคลากรสังกัดสำนักหอสมุด และข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรมและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณ มข. พ.ศ.2566 โดยยึดจรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ คือมีความสุจริตทางวิชาการและจริยธรรมการวิจัย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเท่าเทียม ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใสในทุกกระบวนการ รักษาชื่อเสียงของบุคคลและหรือมหาวิทยาลัย เคารพความคิดเห็นที่มีเหตุมีผล มีความรับผิดชอบต่อสังคม ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานวิชาชีพ มีความมุ่งมั่น ทุ่มเท ตั้งใจในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ให้มีทักษะด้านต่างๆของผู้ให้บริการทุกระดับ ตลอดจนภารกิจด้านอื่นๆ ของสำนักหอสมุดและของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนาชุมชนและสังคมให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ มีความยินดีที่จะให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ แก่ผู้รับบริการทุกคน ด้วยความเสมอภาคโดยไม่เลือกปฏิบัติ ปราศจากอคติ และไม่นำปัจจัยความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เศรษฐฐานะ หรือเพศภาพ มามีผลต่อคุณภาพการให้บริการและการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ขององค์กร ในบทบาทของคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม ผู้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การ คณะกรรมการจัดการความรู้จะต้องเป็นผู้รอบรอบรู้ ระเบียบ พระราชบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ขององค์กรเป็นอย่างดีแล้วนั้น ยังต้องทำหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคลากร ผู้สนใจ อีกทั้งยังมีส่วนในการปรับปรุง แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการ ดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ให้มีความถูกต้อง พร้อมใช้งานอยู่เสมอ คณะกรรมการจัดการความรู้จึง ได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาการจัดการความรู้ของ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5 แสดงปัญหา และอุปสรรค รวมถึงแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม	ปัญหา ของ การ แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้ และนวัตกรรม ในแต่ละ ปีงบประมาณ มีการเปลี่ยน บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการ เนื่องจากบุคลากรมีหน้าที่ ประจำในการปฏิบัติงานที่เพิ่ม มากขึ้น ไม่สามารถทำหน้าที่ของ คณะกรรมการได้อย่างเต็มที่ ส่งผลให้มีแต่งตั้งคณะกรรมการ ใหม่ ซึ่งการจัดการความรู้ของ องค์กรต้องอาศัยประสบการณ์ ในการทำงานให้เกิดความ ต่อเนื่อง	- กำหนดระยะเวลาที่แน่ชัดของ คำสั่งแต่งตั้ง ให้บุคลากรที่ได้รับ หน้าที่เป็นคณะกรรมการ สามารถจัดสรรเวลาในการ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ สูงสุด ไม่กระทบกับงานประจำที่ ต้องปฏิบัติหน้าที่ - มอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก รายบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น “นัก จัดการความรู้” เพื่อทำหน้าที่ หลักในการจัดการองค์ความรู้ ของหน่วยงาน
2) การจัดทำแผนการจัดการ ความรู้ตามประเด็นหรือหัวข้อ (Theme) ที่ ต้องการ พัฒนา ตลอดปีงบประมาณ	การจัดทำแผนการจัดการความรู้ ต้องมีการกำหนดหัวข้อ Theme ความรู้ขององค์กร ในแต่ละปี เพื่อให้องค์กรมีทิศทางในการจัด	ก่อนการจัดทำแผนการจัดการ ความรู้ ควรมีการประชุม ระดม สมอ จากทุกส่วนงาน ทุกคนใน องค์กร และเชิญผู้เชี่ยวชาญด้าน



	องค์ความรู้เดิม และค้นหาค้นหา ความรู้ใหม่ ซึ่งอุปสรรคคือ เทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็ว ทำให้การ กำหนดธีมหรือหัวข้อของการทำ แผนการจัดการความรู้ มีความ ไม่น่าสนใจ	การจัดการความรู้มาให้ความรู้ที่ เป็นประโยชน์ก่อนการลงมือ กำหนด Theme
3) ขออนุมัติจัดโครงการจัดการ ความรู้และนวัตกรรม / ขออนุมัติ งบประมาณ ของที่ ระลึก / บันทึกเชิญวิทยากร	ปัญหา และอุปสรรคของการ จัดทำโครงการและขออนุมัติใช้ งบประมาณการจัดการความรู้ คือเวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายนอกมหาวิทยาลัย จัดในช่วง ที่ไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติ ได้ ทำให้พลาดการนำผลงานไป แลกเปลี่ยนเรียนรู้	จัดทำคำของบประมาณที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในการเข้าร่วมเวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้ล่วงหน้าตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย
4) สร้างเวทีในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้โดยผ่านการจัดการ ประชุม / การสัมมนาเชิง ปฏิบัติการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	การสร้างเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใช้เวลา ใช้งบประมาณ และ บุคลากรในการจัดงาน หรือเข้า ร่วมงาน ที่ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับให้มีความถูกต้อง อีก ทั้งหัวข้อหรือวิทยากรในการ ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้มีหน้าที่หลักในการ ปฏิบัติงานในกรณีเกิดงานด่วน หรืองานแทรก เช่น ผู้ถ่ายทอด ความรู้ เป็นนักเทคโนโลยี สารสนเทศ ได้มีการเชิญและ กำหนดวันถ่ายทอดความรู้แล้ว แต่เกิดเหตุ Server ของ	- ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การสร้างเวทีในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ให้มีความถูกต้องตาม ระเบียบทุกประการ - จัดเตรียมวิทยากร หรือผู้ ถ่ายทอดความรู้สำรองไว้ โดย เชิญวิทยากรอย่างน้อย 2 คน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการยกเลิก หรือเลื่อนวันในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้

	หน่วยงานล่ม ต้องแก้ไขเร่งด่วน จึงส่งผลให้ต้องมีการเลื่อนวัน ถ่ายทอดความรู้ไปก่อน	
5) บันทึกการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดเก็บ เผยแพร่องค์ความรู้	ปัญหาและอุปสรรคของการ บันทึกกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้คือ ช่องทางการเผยแพร่ที่ ผ่านเว็บไซต์เกิดปัญหา Server ดับ ทำให้เว็บไซต์เข้าใช้งานไม่ได้ การเข้าถึงองค์ความรู้เกิดการ ชะงัก	ควรบันทึกกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ อยู่ในรูปแบบไฟล์ Word สำรองข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์ ก่อนการอัปโหลด องค์ความรู้ขึ้นเว็บไซต์ ฝ่าย IT ของหน่วยงานต้องทำการสำรอง ข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เพื่อป้องกัน ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
6) การรายงานผลการจัดการ ความรู้และการนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์	การรายงานผลการจัดการ ความรู้ขององค์กร มีปัญหาและ อุปสรรคในกรณีเกิดการ เปลี่ยนแปลงแก้ไขตัวชี้วัด หรือ ค่าเป้าหมายของการจัดการ ความรู้ ส่งผลให้ไม่มีการจัดเก็บ ข้อมูลที่ต้องรายงานผลให้ที่ ครบถ้วนต้องมีการสำรวจหรือ จัดเก็บเพิ่มเติมในภายหลัง	ศึกษาตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ จากหน่วยงานอื่นๆ เพิ่มเติม และจัดเก็บข้อมูลให้ละเอียดเพิ่ม มากขึ้น เพื่อมีหลักฐานเชิง ประจักษ์อ้างอิงประกอบการ รายงานและการนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์
7) การติดตามและประเมินผล ความสำเร็จของการจัดการ ความรู้	ปัญหาและอุปสรรคในการ ติดตามและประเมินผล ความสำเร็จของการจัดการ ความรู้คือบุคลากรยังให้ความ ร่วมในการตอบแบบสำรวจความ พึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมการ จัดการรู้น้อย ส่งผลให้การ ประเมินผลมีข้อมูลที่ไม่มากพอ	ติดตามการตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจของบุคลากรให้มี การตอบแบบประเมินอย่างน้อย ร้อยละ 80 ของบุคลากร ทั้งหมด



8) การนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้	ปัญหาของการนำผลประเมินมาใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ คือความต้องการของบุคลากรไม่สอดคล้องกับระเบียบที่จะสามารถปฏิบัติได้ เช่น ต้องการให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระบวนการนี้ไม่สามารถทำได้เนื่องจากจัดการความรู้ไม่ใช่การประชุม ที่มีการบันทึกรายงานการประชุม และมีการรับรองรายงานการประชุม นอกจากนี้ในบางกระบวนการยังต้องอาศัยอำนาจหน้าที่ในระดับผู้บริหารในการพิจารณา	ชี้แจงการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้ผู้เข้าร่วมถ่ายทอดความรู้รับทราบ ว่าความต้องการใดสามารถนำมาพัฒนาได้ และความต้องการใดไม่สามารถนำมาพัฒนาได้
---	---	--

5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

ในการจัดการความรู้และนวัตกรรม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ยังมีบุคลากรที่ไม่สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ขององค์กรได้ แม้ว่าผู้ปฏิบัติงานหรือคณะกรรมการได้มีการชี้แจงแจ้งช่องทางการบันทึกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สามารถเข้าศึกษาได้ย้อนหลังได้ จึงทำการแก้ไขโดยการจัดทำแบนเนอร์แนะนำวิธีการเข้าถึงความรู้จากช่องทางต่างๆ ดังนี้

○○○ แหล่งจัดเก็บ รวบรวม และเผยแพร่ความรู้ **ของสำนักหอสมุด มว.**



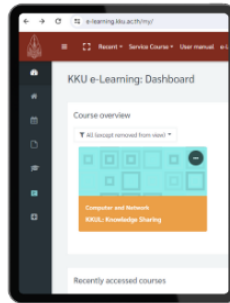
เว็บไซต์ KM



<https://libkm.kku.ac.th/>

เว็บไซต์เผยแพร่กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ภายในสำนักหอสมุด สามารถเรียนรู้ย้อนหลังได้แบบ
ไม่ต้อง login หรือยืนยันตัวตน นอกจากนี้บุคลากร
สามารถเขียน Blog ความรู้เผยแพร่ได้ผ่านการ login

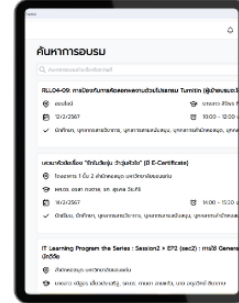
E-LEARNING: KKUL KNOWLEDGE SHARING



<https://e-learning.kku.ac.th/course/view.php?id=6920>

เว็บไซต์เผยแพร่สื่อการอบรม การถ่ายทอดความรู้
ภายในสำนักหอสมุด สามารถเรียนรู้ย้อนหลังได้แบบ
login และยืนยันตัวตนด้วย KKU Mail

เว็บไซต์ LIBLEARNING



<https://liblearning.kku.ac.th/home>

เว็บไซต์เผยแพร่สื่อการอบรม การถ่ายทอดความรู้
ให้กับนักศึกษา บุคลากร บุคลากร มว. และบุคคลทั่วไป สามารถ
สมัครอบรมแบบออนไลน์และออนไลน์ และเรียนรู้ย้อนหลังได้แบบ
login และยืนยันตัวตนด้วย KKU Mail ได้รับเกียรติบัตรในหลักสูตร
VOU Learning Program



ผู้ดูแล: ทีม KM



ผู้ดูแล: ทีมHRD, HWP, KM



ผู้ดูแล: ทีม LP, Reflib,RUN

ภาพที่ 14 แสดงแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์แหล่งจัดเก็บรวบรวม และเผยแพร่ความรู้

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า ความต้องการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการทำงานในรูปแบบ คณะกรรมการคร่อมสายงาน มีการหมุนเวียนบุคลากรมาทำหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการ ทำให้การทำงานมีขั้นตอนการดำเนินงานจัดการความรู้ที่แตกต่างกันในแต่ละชุดของคณะกรรมการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานหรือคณะกรรมการจัดการความรู้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ ต้องศึกษาและพัฒนาทีมงานอยู่เสมอในด้านการจัดการความรู้ ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนการทำงานให้มีความยืดหยุ่นสูง ทำงานร่วมกันผ่านออนไลน์มีความสะดวกต่อคณะกรรมการ การสื่อสารและปรึกษาหารือในคณะกรรมการด้วย Application Line และการทำงานร่วมกันผ่าน Google Drive ส่งผลให้การทำงานได้รวดเร็ว ลดระยะเวลา การประชุมแบบออนไลน์ให้เป็นการประชุมแบบออนไลน์ ในขั้นตอนสำคัญที่ต้องพิจารณาหรือมีมติร่วมกัน โดยการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการสามารถนัดประชุมและสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็ว การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม CANVA ซึ่งสามารถออกแบบร่วมกันทั้งทีมคณะกรรมการ ตลอดจนการสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมใช้เครื่องมือ Google Form และการรายงานผลด้วย Looker Studio จะเห็นได้ว่าผู้ปฏิบัติงานทำงานร่วมกันผ่านออนไลน์ในทุกขั้นตอน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

**ข้อเสนอแนะสำหรับองค์กร**

การจัดการความรู้และนวัตกรรมของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น และยังใช้การจัดเก็บ รวบรวมองค์ความรู้ เผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ ที่สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา อีกทั้งมีข้อมูลการจัดการความรู้ขององค์กร มีสถิติรายงานผลการดำเนินงาน มีคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งองค์กรไม่ว่าจะเป็นสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ชุดใหม่ หรือมอบหมายให้บุคลากรให้รับผิดชอบสามารถดำเนินการตามคู่มือการจัดการความรู้ ฉบับนี้ได้ หรือหน่วยงานภายนอกสนใจข้อมูลการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถนำขั้นตอนวิธีการจากคู่มือนี้ไปใช้ประโยชน์ได้ทันที เพราะการนำองค์ความรู้มาแบ่งปันส่งผลให้เกิดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืนได้อีกด้วย



บรรณานุกรม

- ชลลธร แสงถนอม. (2563). *การจัดการความรู้และบรรยากาศองค์การที่มีความสัมพันธ์ต่อการเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ของพนักงานบริษัทหลักทรัพย์ ฟิลลิป (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่*. ปรินญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ประเทศไทย. (2545). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545*. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 119 ตอนที่ 123 ก, 18 ธันวาคม 2545.
- สาวิตรี สกลเศรษฐ. (2561). *การจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ*. ปรินญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สุจิตรา สาหา. (2563). *การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี*. บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. (2565). *แนวทางการจัดการความรู้ที่ได้มาตรฐานระดับสากล*. สืบค้นจาก https://www.nstda.or.th/home/knowledge_post/km-talk/
- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2564). *แผนยุทธศาสตร์การบริหารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2564 – 2568*. สำนักหอสมุด.
- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2567). *แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567*. สำนักหอสมุด.
- Ganesh D. Bhatt, (2001) "*Knowledge management in organizations: examining the interaction between technologies, techniques, and people*", Journal of Knowledge Management, Vol. 5 Issue: 1, pp.68-75.



คู่มือการจัดการความรู้ KM MANUAL

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก



KKUL
KM

คู่มือการจัดการความรู้ KM MANUAL
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม



คำสั่งสำนักหอสมุด

ที่ 28 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม สำนักหอสมุด

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมเป็นไปอย่างมีระบบ เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับการดำเนินงานด้านพัฒนาศักยภาพคนและสนับสนุนพันธกิจหลักของสำนักหอสมุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 (7) และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม สำนักหอสมุด ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | ที่ปรึกษา |
| 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน พัฒนาคณาภาพ และทรัพยากรสารสนเทศ | ที่ปรึกษา |
| 3. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม | ที่ปรึกษา |
| 4. นางสาวนิตยา ศรีวณิชไพศาล | ประธานกรรมการ |
| 5. นางสาวอัคริมา สุ่มมาตย์ | รองประธานกรรมการ |
| 6. นางเยาวพร ศานติวิวัฒน์ | กรรมการ |
| 7. นางยุวดี เพชร | กรรมการ |
| 8. นางสาวประภาพร มณฑาทิพย์ | กรรมการ |
| 9. นายธีรยุทธ บาลชน | กรรมการ |
| 10. นางสาวณัฐอร เลี้ยวประเสริฐ | กรรมการ |
| 11. นางสาววราภรณ์ พนมศิริ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่

1. ประสานงานกับคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการอื่น ๆ หัวหน้างาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดความรู้ที่สำคัญขององค์กร สร้างและแสวงหาความรู้ใหม่ รวมทั้งประมวลและกลั่นกรองความรู้
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้และนวัตกรรมประจำปีงบประมาณ ดำเนินการตามแผนให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย และทบทวนปรับปรุง
3. สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในสำนักหอสมุด รวมถึงส่วนงาน/หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. จัดการความรู้ให้เป็นระบบเพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึงความรู้ของบุคลากรทุกกลุ่ม รวมทั้งจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานองค์ความรู้เพื่อสื่อสารและเผยแพร่
5. พัฒนาการจัดการความรู้และนวัตกรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน
6. รวบรวม สรุปข้อมูล และรายงานผลเกี่ยวกับการนำความรู้และนวัตกรรมองค์กรไปใช้ประโยชน์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งสำนักหอสมุดที่ 6/2564 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ.

2564

สั่ง ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์สุพัญ์ สีนะวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



**KKUL
KM**

คู่มือการจัดการความรู้ KM MANUAL

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คำสั่งสำนักหอสมุด

ที่ 35 /2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม สำนักหอสมุด

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมเป็นไปอย่างมีระบบ เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับการดำเนินงานด้านพัฒนาศักยภาพมนุษย์และสนับสนุนพันธกิจหลักของสำนักหอสมุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 (7) และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม สำนักหอสมุด ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | เป็นที่ปรึกษา |
| 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน พัฒนาคูณภาพ และระบบอาคาร | เป็นที่ปรึกษา |
| 3. นางสาวนิตยา ศรีวณิชไพศาล | เป็นประธานกรรมการ |
| 4. นางสาวอัศริมา สุ่มมาตย์ | เป็นรองประธานกรรมการ |
| 5. นางเยาวพร ศานติวิวัฒน์ | เป็นกรรมการ |
| 6. นางยุวดี เพ็ชระ | เป็นกรรมการ |
| 7. นางสาวประภาพร มณฑาทิพย์ | เป็นกรรมการ |
| 8. นายธีรยุทธ บาลชน | เป็นกรรมการ |
| 9. นางสาวณัฐอร เลี้ยวประเสริฐ | เป็นกรรมการ |
| 10. นางสาววรณารณ์ พนมศิริ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่

1. ประสานงานกับคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการอื่น ๆ หัวหน้างาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันกำหนดความรู้ที่สำคัญขององค์กร สร้างและแสวงหาความรู้ใหม่ รวมทั้งประมวลและกลั่นกรองความรู้
 2. จัดทำแผนการจัดการความรู้และนวัตกรรมประจำปีงบประมาณ ดำเนินการตามแผนให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย และทบทวนปรับปรุง
 3. สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในสำนักหอสมุด รวมถึงส่วนงาน/หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 4. จัดการความรู้ให้เป็นระบบเพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึงความรู้ของบุคลากรทุกกลุ่ม รวมทั้งจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานองค์ความรู้เพื่อสื่อสารและเผยแพร่
 5. พัฒนาการจัดการความรู้และนวัตกรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน
 6. รวบรวม สรุปข้อมูล และรายงานผลเกี่ยวกับการนำความรู้และนวัตกรรมองค์กรไปใช้ประโยชน์
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์สุพจน์ สิ้นะวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



KKUL
KM

คู่มือการจัดการความรู้ KM MANUAL
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ข

แผนกิจกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม



คู่มือการจัดการความรู้ KM MANUAL

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ค

รายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้และนวัตกรรม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2568



**KKUL
KM**

คู่มือการจัดการความรู้ **KM MANUAL**
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น



2024

ANNUAL REPORT

PRESENTED BY

คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เข้าถึงสรุปผลการดำเนินงานฉบับเต็มได้ที่: <https://drive.google.com/file/d/10xFalT2D-0Z-welUmTfrrXoTANBP9lyX/view>



**KKUL
KM**

คู่มือการจัดการความรู้ KM MANUAL
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น



2025 ANNUAL REPORT

PRESENTED BY

คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เข้าถึงสรุปผลการดำเนินงานฉบับเต็มได้ที่: <https://drive.google.com/file/d/1RnJTkHm-i-U9vNFuawMVnBEXM8jxzOr6/view>



ประวัติผู้เขียน

คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามคำสั่ง
สำนักหอสมุดที่ 35/2568 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2568

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | ที่ปรึกษา |
| 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน พัฒนาคุณภาพ และระบบอาคาร | ที่ปรึกษา |
| 3. นางสาวนิตยา ศรีวรรณไพศาล | ประธานกรรมการ |
| 4. นางสาวอัคริมา สุ่มมัตย์ | รองประธานฯ |
| 5. นางเยาวพร ศานติวิวัฒน์ | กรรมการ |
| 6. นางยุวดี เพชระ | กรรมการ |
| 7. นางสาวประภาพร มณฑาทิพย์ | กรรมการ |
| 8. นายธีรยุทธ บาลชน | กรรมการ |
| 9. นางสาวณัฐอร เลี้ยวประเสริฐ | กรรมการ |
| 10. นางสาววราภรณ์ พนมศิริ | กรรมการและเลขานุการ |