



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

รหัสเอกสาร : SOP.104 - 05

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้ : .....7 มี.ค. 2568

|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว)</p> <p>นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ</p> <p>รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> | <p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิกันต์ สุวรรณประทีป)</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี</p> |
| <p>.....</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>                                 |                                                                                                                                     |

|                                                                                                     |                                                                                                                                    |                          |                           |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การดำเนินการจัดการความรู้ของ<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล<br>สุวรรณภูมิ | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-05 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อตอบสนองการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับบริบท ในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเป็นกลไก ในการขับเคลื่อนให้การดำเนินงาน ด้านการจัดการความรู้ได้พัฒนาอย่างต่อเนื่องบรรลุ ตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย : ดำเนินการกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นของการจัดการความรู้ร่วมกัน โดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการระดับผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อกำหนดทิศทาง แผนงานในภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นนโยบายไปสู่หน่วยงาน ให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันและมีการกำกับติดตามรายงานผลรายไตรมาส

3. เกณฑ์คุณภาพ :

4. เอกสารอ้างอิง : - ไม่มี -

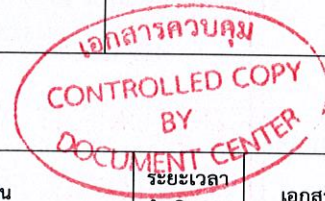
5. เอกสารประกอบการทำงาน

| ชื่อเอกสารแนบ                                                 | รหัสเอกสาร       |
|---------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)                       | FM-SOP 104-05-01 |
| 2. แบบรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ..... | FM-SOP 104-05-02 |

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

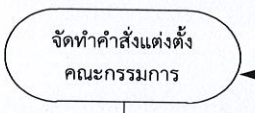
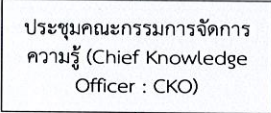
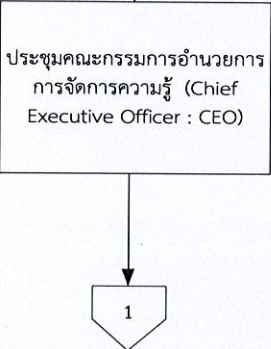
|                                                                                                     |                                                                                                                                    |                          |                           |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การดำเนินการจัดการความรู้ของ<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล<br>สุวรรณภูมิ | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-05 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ



หน้า 2/5

## 7. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                                                                 | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                           | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                   |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | กองบริหาร<br>งานบุคคล                                                        |    | 1. ตรวจสอบตำแหน่ง และรายชื่อ<br>ผู้บริหารที่มีการเปลี่ยนแปลง<br>2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>การจัดการความรู้ (Chief<br>Knowledge Officer : CKO)<br>3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>อำนวยการจัดการความรู้ (Chief<br>Executive Officer : CEO)                                                        | 3 วัน                 | 1. ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร<br>มทร.สุวรรณภูมิ                                                           |
| 2            | - กองบริหาร<br>งานบุคคล<br>- ผู้ช่วย<br>อธิการบดี<br>ที่กำกับ<br>- อธิการบดี |   | 1. จัดทำหนังสือเสนออธิการบดี<br>ลงนามคำสั่ง คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการจัดการความรู้<br>(Chief Knowledge Officer : CKO)<br>และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>อำนวยการจัดการความรู้ (Chief<br>Executive Officer : CEO)<br>ผ่านผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ<br>2. จัดส่งคำสั่งไปยังหน่วยงาน/ผู้มี<br>รายชื่อในคำสั่ง | 3 วัน                 | 1. คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>2. หนังสือส่งคำสั่ง                                                |
| 3            | - กองบริหาร<br>งานบุคคล<br>- คณะกรรมการ<br>CKO                               |  | 1. ทำหนังสือกำหนดวันประชุม<br>2. ทำหนังสือเชิญประชุม<br>3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม<br>4. จัดประชุมเพื่อรายงานผลการ<br>ดำเนินงานที่ผ่านมา และกำหนด<br>แผนการดำเนินงานประจำปีการศึกษา<br>เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ (CEO)<br>5. จัดทำรายงานการประชุม<br>6. แจงรายงานการประชุมให้<br>คณะกรรมการฯ รับทราบ             | 7 วัน                 | 1. หนังสือกำหนดวัน<br>ประชุม<br>2. หนังสือเชิญประชุม<br>3. ระเบียบวาระการประชุม<br>4. รายงานการประชุม |
| 4            | - กองบริหาร<br>งานบุคคล<br>- คณะกรรมการ<br>CEO                               |  | 1. ทำหนังสือกำหนดวันประชุม<br>2. ทำหนังสือเชิญประชุม<br>3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม<br>4. จัดประชุมเพื่อรายงานผลการ<br>ดำเนินงานที่ผ่านมา และกำหนด<br>แผนการดำเนินงานประจำปี<br>การศึกษา จากการนำเสนอของ<br>คณะกรรมการ (CKO)<br>5. จัดทำรายงานการประชุม<br>6. แจงรายงานการประชุมให้<br>คณะกรรมการฯ รับทราบ    | 7 วัน                 | 1. หนังสือกำหนดวัน<br>ประชุม<br>2. หนังสือเชิญประชุม<br>3. ระเบียบวาระการประชุม<br>4. รายงานการประชุม |

ISSUE : 01

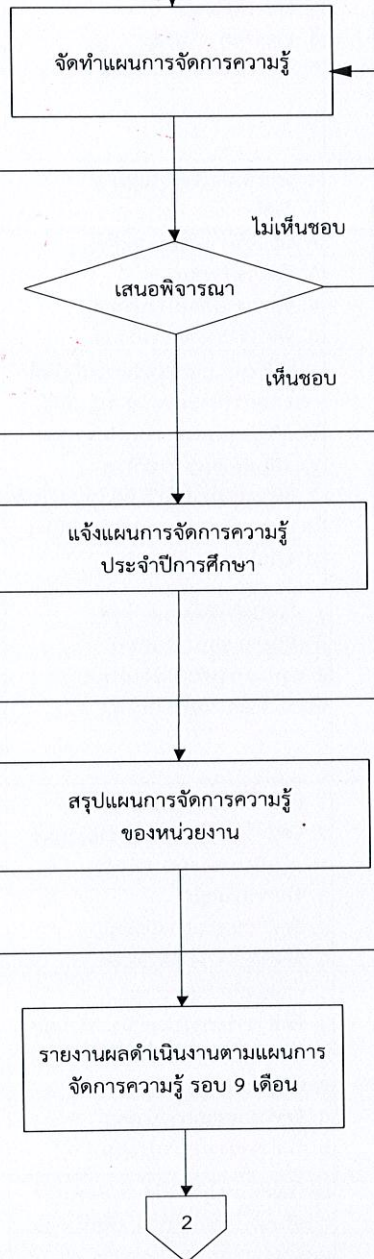
วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

|                                                                                                     |                                                                                                                                    |                          |                           |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การดำเนินการจัดการความรู้ของ<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล<br>สุวรรณภูมิ | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-05 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ORIGINAL



CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

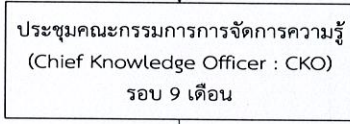
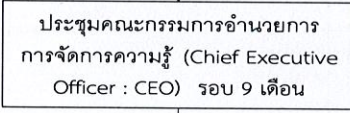
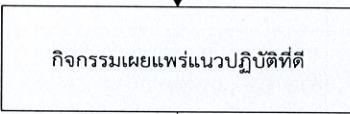
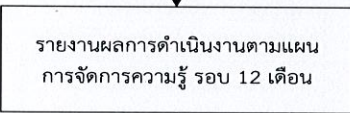
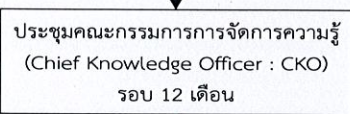
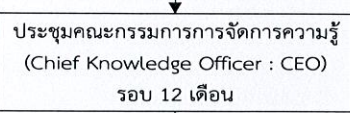
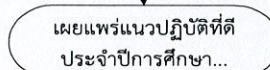
| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ                                                     | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                           | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 5        | กองบริหารงานบุคคล                                                | จัดทำแผนการจัดการความรู้                            | จัดทำแผนการจัดการความรู้ตามมติที่ประชุม                                                                                                                                                                                              | 10 วัน            | แผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา                                               |
| 6        | - กองบริหารงานบุคคล<br>- ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับ<br>- อธิการบดี | เสนอพิจารณา                                         | เสนออธิการบดีลงนามแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษาผ่านผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามลำดับ                                                                                                                                           | 1 วัน             | แผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา                                               |
| 7        | กองบริหารงานบุคคล                                                | แจ้งแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา              | 1.จัดทำหนังสือแจ้งแผนการจัดการความรู้ให้ทุกหน่วยงานรับทราบ<br>2.ให้ทุกหน่วยงานจัดทำ และจัดส่งแผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ<br>3. ส่งแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา วางบนเว็บไซต์การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย | 2 วัน             | แผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา                                               |
| 8        | - กองบริหารงานบุคคล<br>- หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย                | สรุปแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน                  | 1. หน่วยงานส่งแผนการจัดการความรู้<br>2. ตรวจสอบและสรุปรายชื่อองค์ความรู้จากแผนการจัดการความรู้ของทุกหน่วยงาน<br>3. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลแผนการจัดการความรู้ของทุกหน่วยงาน                                                                | 2 วัน             | แผนการจัดการความรู้ของทุกหน่วยงาน                                                |
| 9        | - กองบริหารงานบุคคล<br>- หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย                | รายงานผลดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ รอบ 9 เดือน | 1. ทำหนังสือติดตามผลการดำเนินงาน ของทุกหน่วยงาน รอบ 9 เดือน<br>2. หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน<br>3. สรุปผลการดำเนินงาน รอบ 9 เดือน ของทุกหน่วยงาน<br>4. เสนอมหาวิทยาลัยรับทราบผลการดำเนินงาน                                  | 7 วัน             | - หนังสือติดตามผลดำเนินงาน<br>- แบบฟอร์มการติดตามแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ |

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

|                                                                                                     |                                                                                                                                    |                          |                           |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การดำเนินการจัดการความรู้ของ<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล<br>สุวรรณภูมิ | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-05 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

หน้า 4/5

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                                              | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                           | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                            |
|--------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|
| 10           | - กองบริหารงานบุคคล<br>- คณะกรรมการ<br>CKO                |    | 1. ทำหนังสือเชิญประชุม<br>2. จัดทำวาระการประชุม<br>รายงานผลการดำเนินงาน<br>รอบ 9 เดือน<br>3. จัดการประชุม<br>4. รายงานการประชุม<br>5. จัดส่งรายงานการประชุม                                                                                      | 10 วัน                | 1. หนังสือเชิญประชุม<br>2. วาระการประชุม<br>3. รายงานการประชุม |
| 11           | - กองบริหารงานบุคคล<br>- คณะกรรมการ<br>CEO                |    | 1. ทำหนังสือเชิญประชุม<br>2. จัดทำวาระการประชุมรายงานผล<br>การดำเนินงาน รอบ 9 เดือน<br>3. จัดการประชุม<br>4. จัดทำรายงานการประชุม<br>5. จัดส่งรายงานการประชุม                                                                                    | 7 วัน                 | 1. หนังสือเชิญประชุม<br>2. วาระการประชุม<br>3. รายงานการประชุม |
| 12           | - กองบริหารงานบุคคล<br>- หน่วยงาน<br>ภายใน<br>มหาวิทยาลัย |  | 1. จัดกิจกรรมเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี<br>เช่น จัดการประชุมรณรงค์แนวปฏิบัติที่ดี<br>โดยเชิญชวนหน่วยงานส่งบทความ<br>แนวปฏิบัติที่ดีเข้าประกวด<br>2. เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี เช่น การจัด<br>โครงการเพื่อเผยแพร่ หรือ เผยแพร่<br>ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย | 12 วัน                | 1. หนังสือเชิญส่งบทความ<br>เข้าประกวด                          |
| 13           | - กองบริหารงานบุคคล<br>- หน่วยงาน<br>ภายใน<br>มหาวิทยาลัย |  | 1. ทำหนังสือติดตามผลการ<br>ดำเนินงาน รอบ 12 เดือน<br>2. สรุปผลการดำเนินงาน รอบ 12<br>เดือน รายงานมหาวิทยาลัย                                                                                                                                     | 5 วัน                 | หนังสือติดตามผลการ<br>ดำเนินงาน รอบ 12 เดือน                   |
| 14           | - กองบริหารงานบุคคล<br>- หน่วยงาน<br>ภายใน<br>มหาวิทยาลัย |  | 1. ทำหนังสือเชิญประชุม<br>2. จัดทำวาระการประชุมรายงานผล<br>การดำเนินงาน รอบ 12 เดือน<br>3. จัดการประชุม<br>4. จัดทำรายงานการประชุม<br>5. จัดส่งรายงานการประชุม                                                                                   | 7 วัน                 | 1. หนังสือเชิญประชุม<br>2. วาระการประชุม<br>3. รายงานการประชุม |
| 15           | - กองบริหารงานบุคคล<br>- คณะกรรมการ<br>CEO                |  | 1. ทำหนังสือเชิญประชุม<br>2. จัดทำวาระการประชุมรายงานผล<br>การดำเนินงาน รอบ 12 เดือน<br>3. จัดการประชุม<br>4. จัดทำรายงานการประชุม<br>5. จัดส่งรายงานการประชุม                                                                                   | 7 วัน                 | 1. หนังสือเชิญประชุม<br>2. วาระการประชุม<br>3. รายงานการประชุม |
| 16           | กองบริหารงานบุคคล                                         |  | ส่งข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปี<br>การศึกษา... ให้กับ สวส. เพื่อทำการ<br>เผยแพร่บนเว็บไซต์การจัดการความรู้<br>ของมหาวิทยาลัย และจัดเก็บข้อมูล                                                                                                   | 1 วัน                 | ข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดี<br>ประจำปีการศึกษา....                   |

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

|                                                                                                     |                                                                                                                                    |                          |                           |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การดำเนินการจัดการความรู้ของ<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล<br>สุวรรณภูมิ | รหัสเอกสาร<br>SOP 104-05 | ออกวันที่<br>7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/5

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....

7 มี.ค. 2568

| แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : |                              |                                         |           |          |               |              |          |
|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-----------|----------|---------------|--------------|----------|
| ชื่อส่วนราชการ                         |                              | : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ |           |          |               |              |          |
| ประเด็นยุทธศาสตร์/พันธกิจ              |                              | :                                       |           |          |               |              |          |
| องค์ความรู้ที่จำเป็น                   |                              | :                                       |           |          |               |              |          |
| ตัวชี้วัด (KPI)                        |                              | :                                       |           |          |               |              |          |
| เป้าหมายของตัวชี้วัด                   |                              | :                                       |           |          |               |              |          |
| ลำดับ                                  | กิจกรรมการจัดการความรู้      | ระยะเวลา                                | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | กลุ่มเป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1                                      | การบ่งชี้ความรู้             |                                         |           |          |               |              |          |
| 2                                      | การสร้างและแสวงหาความรู้     |                                         |           |          |               |              |          |
| 3                                      | การจัดความรู้ให้เป็นระบบ     |                                         |           |          |               |              |          |
| 4                                      | การประมวลและกลั่นกรองความรู้ |                                         |           |          |               |              |          |
| 5                                      | การเข้าถึงความรู้            |                                         |           |          |               |              |          |
| 6                                      | การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ |                                         |           |          |               |              |          |

| ลำดับ                                                                                   | กิจกรรมการจัดการความรู้ | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย                                                                           | กลุ่มเป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|----------|
| 7                                                                                       | การเรียนรู้             |          |           |                                                                                    |               |              |          |
| 8                                                                                       | การติดตามผลการเรียนรู้  |          |           |                                                                                    |               |              |          |
| <p>ผู้ทบทวน : .....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p> |                         |          |           | <p>ผู้อนุมัติ : .....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)</p> |               |              |          |

แบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา..... รอบ.....เดือน

หน่วยงาน.....

ด้าน.....

| กิจกรรม                                                             | ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้                                                |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1. องค์กรความรู้ที่จำเป็น                                           | (ระบุชื่อเรื่องที่ดำเนินการ)                                                  |
| 2. กิจกรรมการดำเนินงาน ดำเนินการถึงขั้นตอนใด                        | (ระบุขั้นตอนตามกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ 8 ขั้นตอน พร้อมระบุช่วงเวลาดำเนินการ) |
| 3. กรณีดำเนินงานไม่ได้ตามแผน ให้ระบุช่วงเวลาจะดำเนินการให้แล้วเสร็จ | (ถ้าดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนแล้ว ไม่ต้องใส่ข้อมูล)                |

| การติดตามผลการเรียนรู้ (จากข้อ 8 ของแผนทุกด้าน)<br>ผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน<br>ปีการศึกษา..... | ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้<br>(นำไปใช้ประโยชน์เพิ่มเติมอย่างไรบ้าง) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1. องค์กรความรู้ที่จำเป็น (ระบุชื่อเรื่องที่ดำเนินการ)                                                            | (อธิบายการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์และต่อยอดผลงานได้อย่างไรบ้าง)   |
| 2. องค์กรความรู้ที่จำเป็น (ระบุชื่อเรื่องที่ดำเนินการ)                                                            | (อธิบายการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์และต่อยอดผลงานได้อย่างไรบ้าง)   |
| 3. องค์กรความรู้ที่จำเป็น (ระบุชื่อเรื่องที่ดำเนินการ)                                                            | (อธิบายการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์และต่อยอดผลงานได้อย่างไรบ้าง)   |