| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| A : การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ คณะ/สำนักงานวิทยาเขต | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | 1.1 จัดทำร่างแผนกลยุทธ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต โดยสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย  1.2 นำเสนอแผนกลยุทธ์ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในต่อคณะกรรมการบริหาร | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาแผนกลยุทธ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | 2.1 พิจารณาแผนกลยุทธ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | 3.1 จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. พิจารณาแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | 4.1 พิจารณาแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ถ่ายทอดแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | 5.1 ถ่ายทอดแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในลงสู่หน่วยงาน ระดับสาขาวิชา/งาน โดยผ่านระบบงานสารบรรณและระบบสารสนเทศตามความเหมาะสม เช่น แจ้งหนังสือเวียน ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ถ่ายทอดเป้าหมายคุณภาพประจำปีลงสู่หน่วยงาน | 6.1 ถ่ายทอดเป้าหมายการประกันคุณภาพประจำปี ลงสู่หน่วยงานระดับสาขาวิชา/งาน โดยผ่านระบบงานสารบรรณและระบบสารสนเทศ ตามความเหมาะสม เช่น แจ้งหนังสือเวียน ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. เก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ตามเป้าหมายคุณภาพ ประจำปี | 7.1 วางแผนการเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในเป้าหมายคุณภาพประจำปี และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  7.2 จัดทำแฟ้มเก็บหลักฐาน และสแกนหลักฐานจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิค ตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในเป้าหมายคุณภาพประจำปี | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ส่งรายชื่อผู้ประเมินคุณการศึกษาภายใน | 8.1 จัดทำหนังสือนำส่งรายชื่อผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือมหาวิทยาลัยฝึกอบรมให้โดยใช้หลักสูตรของ สกอ. ให้แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริการการศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. ควบคุม ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพฯ | 9.1 ควบคุม/ติดตาม/ความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปีการศึกษา  9.2 สรุปข้อมูลการติดตามความก้าวหน้า | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. พิจารณาให้ ข้อเสนอแนะ | 10.1 พิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะรายงานการควบคุม/ติดตาม/ความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 9 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง | 11.1 รวบรวมข้อมูลตัวบ่งชี้ตามเป้าหมายคุณภาพประจำปี และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)  11.2 บันทึกรายงานการประเมินตนเองและเอกสารหลักฐาน ในระบบ CHE QA Online system โดยศึกษาจากคู่มือระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา CHE QA Online system (SD40-04) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน | 12.1 ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต (WI40-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. การเผยแพร่รายงานการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน | 13.1 เผยแพร่รายงานการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยผ่านระบบงานสารบรรณและระบบสารสนเทศตามความเหมาะสม เช่น แจ้งหนังสือเวียน ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. ทบทวนผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพการศึกษา | 14.1 จัดกิจกรรมประชุม หรือโครงการ เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต และเชิญผู้บริหาร บุคลากร เข้ามามีส่วนร่วมในการทบทวน และจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ | 15.1 พิจารณาให้ข้อเสนอแนะแผนปรับปรุงคุณภาพการศึกษา  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 14 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. การส่งและการเผยแพร่แผนปรับปรุงคุณภาพการศึกษา | 16.1 จัดทำหนังสือนำส่งแผนปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริการการศึกษา  16.2 เผยแพร่แผนปรับปรุงคุณภาพการศึกษา โดยผ่านระบบงานสารบรรณและระบบสารสนเทศ ตามความเหมาะสม เช่น แจ้งหนังสือเวียน ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A : การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. รับแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | 1.1 รับแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จากคณะ  1.2 ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามความเหมาะสม เช่น ประชุมแจ้งบุคลากรภายในหน่วยงาน ติดประกาศประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน เป็นต้น  1.3 ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. รับเป้าหมายคุณภาพ ประจำปี | 2.1 รับเป้าหมายคุณภาพ ประจำปีจากหน่วยงานระดับ คณะ  2.2 วางแผนการเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในเป้าหมายคุณภาพ ประจำปี และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  2.3 จัดทำแฟ้มเก็บหลักฐาน และสแกนหลักฐานจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิค ตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในเป้าหมายคุณภาพ ประจำปี | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ควบคุม ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | 3.1 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเป้าหมายคุณภาพ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปีการศึกษา  3.2 จัดทำหนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้หน่วยงานระดับคณะ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) | 4.1 รวบรวบข้อมูลตัวบ่งชี้ตามเป้าหมายคุณภาพ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน | 5.1 ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI40-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. การแก้ไขรายงานการประเมินตนเองและการเผยแพร่รายงาน | 6.1 ดำเนินการแก้ไขรายงานการประเมินตนเอง ตามรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  6.2 จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ผู้บริหาร  6.3 เผยแพร่รายงานการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยผ่านระบบงานสารบรรณและระบบสารสนเทศ ตามความเหมาะสม เช่น แจ้งหนังสือเวียน ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B : การจัดการความรู้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของวิทยาเขต | * 1. รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานระดับวิทยาเขต   2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาให้ความเห็บชอบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาให้ความเห็นชอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของวิทยาเขต | 2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของของวิทยาเขต  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีของวิทยาเขต | 3.1 ศึกษาแผนการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (SD40-06) และแนวปฏิบัติการจัดการความรู้จากวิธีการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ (WI40-02)  3.2 เสนอแผนการจัดการความรู้ ประจำปีของวิทยาเขตให้คณะกรรมการการจัดการความรู้ พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. พิจารณาอนุมัติแผนการจัดการความรู้ ประจำปีของวิทยาเขต | 4.1 พิจารณาแผนการจัดการความรู้ ประจำปีของวิทยาเขต  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ของวิทยาเขต | 5.1 ศึกษาเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ หรือวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของสถาบัน ว่ามีประเด็นใดที่มุ่งเน้นเป็นสำคัญ หรือมุ่งสู่อัตลักษณ์ใดที่ต้องการ  5.2 กำหนดแผนยุทธศาสตร์หรือแผนการจัดการความรู้ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย  5.3 กำหนดเป้าหมายในการจัดการความรู้ โดยเน้นเรื่องการพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรภายในเป็นหลัก โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย รวมทั้งประเด็นการจัดการความรู้ที่สถาบันมุ่งเน้นตามอัตลักษณ์ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ตามภารกิจของสถาบัน | 6.1 สำรวจผลการปฏิบัติงานที่เป็นจุดเด่นของอาจารย์หรือนักศึกษาในแต่ละคณะ หรือสาขาวิชา รวมทั้งเจ้าหน้าที่ทั้งหมด  6.2 กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนาความรู้  6.3 กำหนดเป็นประเด็นสำหรับใช้ในกระบวนการจัดการความรู้ให้ได้องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. ดำเนินกิจกรรมการสร้างและแสวงหาความรู้ | 7.1 ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนด โดยมีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อเผยแพร่ไปสู่บุคลากรลุ่มเป้าหมายที่กำหนด | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ | 8.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเข้าถึงแนวปฏิบัติที่ดีได้ง่าย | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. ดำเนินกิจกรรมการประมวลและกลั่นกรองความรู้ | 9.1 จัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม ทั้งด้านงบประมาณ เวลา สถานที่ เช่น  - เชิญบุคลากรภายใน หรือภายนอกที่มีผลงานดีเด่น มาถ่ายทอดความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรม อย่างสม่ำเสมอผ่านเวทีต่างๆเช่น การจัดประชุมสัมมนา เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับเจ้าของความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรมดังกล่าว  - กำหนดกิจกรรมส่งเสริมให้มีบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในสถาบัน เช่น ชุมชนนักปฏิบัติและเครือข่ายด้านการจัดการความรู้ ทั้งระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. ดำเนินการกิจกรรมการเข้าถึงความรู้ | 10.1 จัดพิมพ์วารสาร หรือสื่อสิ่งพิมพ์ หรือเว็บไซด์ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และยกย่องให้เกียรติแก่ผู้เป็นเจ้าของความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรม  10.2 เผยแพร่องค์ความรู้แนวทางปฏิบัติที่ดีที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) ต่อสาธารณชน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. ดำเนินกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | 11.1 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และเผยแพร่ความรู้ในองค์กร ให้เกิดความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด เช่น Web Blog หรือ Web Site เป็นต้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. ดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ | 12.1 วิเคราะห์ความรู้จากแนวปฏิบัติที่ดีจากแหล่งต่างๆ เช่น นวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สถาบันและสังคม นำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายหรือนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปฏิบัติงานให้มีการพัฒนาที่ดีขึ้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. การประเมินผลการจัดการความรู้ของหน่วยงานระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต | 13.1 นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่เป็นลายลักษณ์อักษร(explicit knowledge)และจากความรู้/ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge)) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ในปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบเพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงาน  13.2 ขยายผลการปรับใช้ไปยังหน่วยงานต่างๆ และติดตามวัดผลตามประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย  13.3 มีกลไกการนำผลการประเมินคุณภาพจากภายในและภายนอกด้านการจัดการความรู้ มาปรับปรุงและพัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้ของสถาบัน  13.4 สรุปผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ในประเด็นยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |