

สรุปหัวข้อองค์ความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ณ วันที่ 16 มกราคม 2563

ลำดับ	กอง	ประเภทองค์ความรู้			รวมองค์ความรู้
		1. การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน	
1	กองกลาง	3	3	2	8
2	กองพัฒนานักศึกษา	2	3	1	6
3	กองนโยบายและแผน	1	-	-	1
รวมแต่ละประเภท		5	6	4	15

องค์ความรู้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งาน	ชื่อเรื่อง	ประเภทองค์ความรู้			การจัดส่ง	
		1. การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน	ส่งไฟล์/เอกสาร	ยังไม่ส่ง
1.งานบริหารทั่วไป	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	√			√	
2. งานบริหารบุคคลและนิติการ	การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		√			√
3. งานคลัง	การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (งบกลาง)		√		√	
4. งานพัสดุ	แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		√		√	
5. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (e-Service)	√			√	
6. งานทรัพย์สินและรายได้	พัฒนาต่อยอดระบบบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	√			√	
7. งานประชาสัมพันธ์และสื่อทัศนูปกรณ์	-					√
8. หน่วยตรวจสอบภายใน	ระบบการจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบชุดการเบิก -จ่าย			√	√	
9. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	การพัฒนาทักษะสมองด้วย EF			√	√	

องค์ความรู้ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งาน	ชื่อเรื่อง	ประเภทองค์ความรู้			การจัดส่ง	
		1. การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน	ส่งไฟล์/เอกสาร	ยังไม่ส่ง
1. งานบริหารทั่วไป	การปิดหลักฐานโครงการเงินกิจกรรมนักศึกษา (กจ)	√				√
2. งานส่งเสริมและพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา	ขั้นตอนและแนวปฏิบัติกรขอรับการผ่อนผัน การเกณฑ์ทหาร	√				√
3. งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์	คู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกนักศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		√			√
4. งานสวัสดิการนักศึกษา และทุนการศึกษา	การให้ความรู้ด้านการชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		√			√
5. งานอนามัยและสุขภาพ	คู่มือการใช้กระเป๋าพยาบาล (First Aid Kit) สำหรับนักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร			√		√
6. งานพัฒนาและส่งเสริม การศึกษานักศึกษาพิการ	การบริการล่ามภาษามือทางไกลจาก Nectec		√			√

องค์ความรู้ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งาน	ชื่อเรื่อง	ประเภทองค์ความรู้			การจัดส่ง	
		1. การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน	ส่งแล้ว	ยังไม่ได้ส่ง
1. งานแผนและงบประมาณ 2. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	บันทึกแบบเสนอขออนุมัติโครงการฉบับไว ด้วยระบบบริหารจัดการโครงการ	√			√	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง “แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”

หน่วยงาน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเภทองค์ความรู้

- 1) การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- 2) แนวปฏิบัติที่ดี
- 3) นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

1. ความเป็นมา/ที่มาของปัญหา

.....การเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจำเป็นต้องมีผลงานทางวิชาการซึ่งได้กำหนดให้ต้องมีคู่มือปฏิบัติงาน ประกอบกับปฏิบัติงานด้านพัสดุ จะมีความยุ่งยากซับซ้อนในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และมีข้อปัญหา ในการปฏิบัติแต่ละเรื่องที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้มีการสกัดความรู้หรือแนวทางแก้ไขปัญหาในแต่ละเรื่อง ได้มีการนำมารวบรวมให้เป็นระบบและเป็นไปตามหลักวิชาการ อีกทั้งสามารถใช้เป็นเอกสารประกอบการเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น จึงจัดทำแผนการจัดการความรู้เรื่อง “แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”.....

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำองค์ความรู้นี้

1.1) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน.....

1.2) เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน.....

2. ลักษณะการปฏิบัติงาน

2.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

.....ในการปฏิบัติภารกิจงานประจำของหน่วยงานจะใช้องค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล หากเกิดปัญหาในการ ปฏิบัติงาน จะแก้ไขปัญหาโดยการหารือกับหัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงาน.....

2.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่ (อธิบายถึงการนำองค์ความรู้มาใช้แล้วการปฏิบัติงานใหม่เป็นอย่างไร)

.....ในการปฏิบัติภารกิจงานประจำของหน่วยงานจะใช้คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางการ ทำงานอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และมีลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน หากเกิดปัญหาในการ ปฏิบัติงานก็สามารถใช้คู่มือในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานได้.....

3. ผลการดำเนินงาน (Output) ที่สำคัญ

<input checked="" type="checkbox"/> ลดขั้นตอนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ภายใน/ภายนอก หน่วยงาน
<p>.....</p> <p>. ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติภารกิจงานประจำ</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>. ใช้สำหรับการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ทำงาน เกี่ยวกับงานในลักษณะเดียวกัน</p> <p>.....</p>
<p>. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>. ใช้เป็นผลงานทางวิชาการในการเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น</p> <p>.....</p>
<p>.</p> <p>.....</p>	<p>.</p> <p>.....</p>
<p>.</p> <p>.....</p>	<p>.</p> <p>.....</p>
<p>.</p> <p>.....</p>	<p>.</p> <p>.....</p>
<p>.</p> <p>.....</p>	<p>.</p> <p>.....</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ เรื่อง แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....

ชื่อส่วนราชการ : งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : เจ้าหน้าที่พัสดุนำองค์ความรู้ไปใช้ ร้อยละ 80.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ความรู้ความเข้าใจในลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จะจัดทำคู่มือด้านการปฏิบัติงาน.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของงานพัสดุ.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 จัดทำบันทึกมอบหมายหน้าที่งานด้านการจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 1.2 ประชุมแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ 1.3 ประชุมคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อดำเนินการจัดการความรู้	มกราคม 2563	1.1 บันทึกมอบหมายหน้าที่งานด้านการจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 1.2 ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ 1.3 องค์ความรู้ที่คัดเลือก จำนวน 1 องค์ความรู้	คณะทำงานจัดการความรู้ของงานพัสดุ
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	กุมภาพันธ์ 2563	องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	คณะทำงานจัดการความรู้ของงานพัสดุ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2 (ต่อ)	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.2 ถอดบทเรียนจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความรู้เฉพาะด้านสำหรับจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 2.3 จัดอบรมเชิงปฏิบัติการผู้เชี่ยวชาญภายในหน่วยงานพัสดุให้ความรู้เพิ่มเติม 2.4 ค้นคว้ารวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ	กุมภาพันธ์ 2563	องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	คณะทำงานจัดการความรู้ของงานพัสดุ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 สังเคราะห์องค์ความรู้และถอดบทเรียนแนวทางปฏิบัติในแต่ละเรื่อง โดยการประชุมกลุ่มย่อย 3.2 ประชุมคณะทำงานเพื่อประมวลผู้และกลั่นกรองคู่มือ	เมษายน 2563	คู่มือการปฏิบัติงาน	คณะทำงานจัดการความรู้ของงานพัสดุ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือผ่านทางช่องทางต่างๆ 4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุนำคู่มือไปใช้งาน	พฤษภาคม-กรกฎาคม 2563	- เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากการนำคู่มือไปใช้ - เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นผลงานทางวิชาการในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	คณะทำงานจัดการความรู้ของงานพัสดุ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	5.1 จัดประชุมหรือจัดเวทีเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุจากการนำคู่มือไปใช้งาน และนำสิ่งที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้มาสกัดเพิ่มเติมลงในคู่มือ	สิงหาคม 2563	การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน	คณะทำงานจัดการความรู้ของงานพัสดุ
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 ปรับปรุงคู่มือให้มีความสมบูรณ์ 6.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือทางช่องทางต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	กันยายน 2563	คู่มือการปฏิบัติงาน	คณะทำงานจัดการความรู้ของงานพัสดุ

คำนิยามตามแผนการจัดการความรู้

คำอธิบายแบบฟอร์ม

คอลัมน์	ชื่อคอลัมน์	ความหมาย
1	ที่	คือลำดับของกิจกรรมการจัดการความรู้
2	กิจกรรมการจัดการความรู้	เป็นกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อยภายใต้กิจกรรมการจัดการความรู้ ทั้ง 6 ขั้นตอน (KM Process) และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง 6 องค์ประกอบ (Change Management Process)
3	วิธีการสู่ความสำเร็จ	วิธีการหรือกระบวนการที่ดำเนินการตามกิจกรรมการจัดการความรู้ เพื่อนำสู่ความสำเร็จของแต่ละกิจกรรม
3	ระยะเวลา	ระบุระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการในแต่ละกิจกรรม อาจกำหนดในระยะเวลาของวันหรือเดือน
4	ผลลัพธ์ที่ได้	ผลลัพธ์ของแต่ละกิจกรรมการจัดการความรู้ หรือสิ่งที่สะท้อนความสำเร็จของกิจกรรมการจัดการความรู้
5	ผู้รับผิดชอบ	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมการจัดการความรู้