

เอกสารประกอบบวาระที่ 5.1

สรุปหัวข้อองค์ความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563

ลำดับ	กอง	ประเภทองค์ความรู้			รวมองค์ความรู้
		1. การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน	
1	กองกลาง	3	3	3	9
2	กองพัฒนานักศึกษา	2	3	1	6
3	กองนโยบายและแผน	-	-	1	1
รวมแต่ละประเภท		5	6	5	16

องค์ความรู้ กอกลาง สำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งาน	ชื่อเรื่อง	ประเภทองค์ความรู้			การจัดส่ง	
		1. การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน	ส่งไฟล์/เอกสาร	ยังไม่ส่ง
1.งานบริหารทั่วไป	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	√			√	
2. งานบริหารบุคคลและนิติการ	ระบบรายงานข้อมูลส่วนบุคคล (Individual Information System :IIS)	√			√	
3. งานคลัง	การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (งบกลาง)		√		√	
4. งานพัสดุ	แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		√		√	
5. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการให้บริการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (e-Service)	√			√	
6. งานทรัพย์สินและรายได้	พัฒนาต่อยอดระบบบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	√			√	
7. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	การใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรในยุคดิจิทัล			√	√	
8. หน่วยตรวจสอบภายใน	ระบบการจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบชุดการเบิก -จ่าย			√	√	
9. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	การพัฒนาทักษะสมองด้วย EF			√	√	

องค์ความรู้ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งาน	ชื่อเรื่อง	ประเภทองค์ความรู้			การจัดส่ง	
		1. การพัฒนา ปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติ ที่ดี	3. นวัตกรรม สนับสนุน การปฏิบัติงาน	ส่งไฟล์/ เอกสาร	ยังไม่ส่ง
1. งานบริหารทั่วไป	การปิดหลักฐานโครงการเงินกิจกรรมนักศึกษา (กจ)	√			√	
2. งานส่งเสริมและพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา	ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการขอรับการผ่อนผัน การเกณฑ์ทหาร	√			√	
3. งานแนะแนวและศิษย์เก่า สัมพันธ์	คู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกนักศึกษา เพื่อ รับรางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		√		√	
4. งานสวัสดิการนักศึกษา และทุนการศึกษา	การให้ความรู้ด้านการชำระหนี้กองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับบุคลากรและ นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		√		√	
5. งานอนามัยและสุขภาพ	คู่มือการใช้กระเป๋าพยาบาล (First Aid Kit) สำหรับนักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร			√	√	
6. งานพัฒนาและส่งเสริม การศึกษานักศึกษาพิการ	การบริการล่ามภาษามือทางไกลจาก Nectec		√			√

องค์ความรู้ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งาน	ชื่อเรื่อง	ประเภทองค์ความรู้			การจัดส่ง	
		1. การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน	ส่งแล้ว	ยังไม่ได้ส่ง
งานแผนและงบประมาณ	บริหารจัดการโครงการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			√	√	

รายละเอียดย่อของความรู้สำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ชื่อเรื่อง/งาน	ประเภทองค์ความรู้			วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน (Output)	
	1. การพัฒนาปรับปรุง การปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุน การปฏิบัติงาน		<input checked="" type="checkbox"/> ลดขั้นตอนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ภายใน/ ภายนอก หน่วยงาน
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป	√			1. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น 2. เพื่อลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุสำนักงาน	1. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น 2. ลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุสำนักงาน 3. ลดขั้นตอนการจัดส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน	1. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็ว 2. ง่ายต่อการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร
2. ระบบรายงานข้อมูลส่วนบุคคล (Individual Information System : IIS) หน่วยงาน : งานบริหารบุคคลและนิติการ	√			1. เพื่อพัฒนา/ปรับปรุง ระบบสารสนเทศ “แฟ้มสะสมงานบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้มีความถูกต้อง และทันสมัย และเป็นปัจจุบัน 2. เพื่อเป็นช่องทางให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ใช้สืบค้นหาข้อมูลประวัติส่วนตัว ได้อย่าง	1. ลดขั้นตอนในการขอข้อมูลประวัติส่วนตัว ผ่านทางการกรอกแบบฟอร์ม 2. ลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุสำนักงาน	1. อำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ข้อมูลสัญญาจ้าง 2. ข้อมูลพิจารณาความดีความดี 3. ข้อมูลประวัติส่วนตัว 4. ข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ

ชื่อเรื่อง/งาน	ประเภทองค์ความรู้			วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน (Output)	
	1. การพัฒนาปรับปรุง การปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุน การปฏิบัติงาน		<input checked="" type="checkbox"/> ลดขั้นตอนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ภายใน/ ภายนอก หน่วยงาน
				รวดเร็ว ทันใจ เพื่อก้าวเข้าสู่โลก ดิจิทัลต่อไป		5. ข้อมูลประวัติการลา 6. ข้อมูลกองทุนพัฒนาบุคลากร 7. ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
3. การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล (งบกลาง) หน่วยงาน : งานคลัง		√		1. เพื่อให้ทราบถึงระบบเงิน สวัสดิการรักษาพยาบาล 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เกี่ยวกับระบบสวัสดิการ รักษาพยาบาล 3. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ที่รัฐจัดสรรให้เป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติ	1. ผู้เบิกจ่าย มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สามารถให้ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนะนำ กับบุคลากรภายในได้ และสามารถเข้าถึงองค์ ความรู้ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ได้หลายช่องทาง	
4. แนวทางการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน หน่วยงาน : งานพัสดุ		√		1. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีแนวทาง และมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการ ปฏิบัติงาน	1. ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติ ภารกิจงานประจำ 2. ลดความซ้ำซ้อนในการ ปฏิบัติงาน	1. ใช้สำหรับการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวกับงาน ในลักษณะเดียวกัน 2. ใช้เป็นผลงานทางวิชาการใน การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ชื่อเรื่อง/งาน	ประเภทองค์ความรู้			วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน (Output)	
	1. การพัฒนาปรับปรุง การปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุน การปฏิบัติงาน		<input checked="" type="checkbox"/> ลดขั้นตอนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ภายใน/ ภายนอก หน่วยงาน
<p>5. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการให้บริการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (e-Service)</p> <p>หน่วยงาน : งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p>	√			<p>1. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้ตอบสนองงานบริการและการจัดการภายในงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>2. เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ได้</p> <p>3. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรและยกระดับขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยรวม</p>	<p>1. ลดขั้นตอนการตรวจเช็คจำนวนวัสดุอุปกรณ์ให้บริการยืม-คืน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการตรวจเช็คความเสียหายและการจัดหาวัสดุอุปกรณ์</p>	บุคลากรทุกคนสามารถขอใช้บริการระบบสารสนเทศงานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้
<p>6. พัฒนาต่อยอดระบบบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p> <p>หน่วยงาน : งานทรัพย์สินและรายได้</p>	√			<p>1. เพื่อพัฒนาต่อยอดระบบบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อให้การบริหารสัญญาเช่าพื้นที่มีความสะดวกและรวดเร็ว</p>	<p>1. ช่วยลดขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ทั้งมหาวิทยาลัย</p> <p>2. เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน</p>	

ชื่อเรื่อง/งาน	ประเภทองค์ความรู้			วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน (Output)	
	1. การพัฒนาปรับปรุง การปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุน การปฏิบัติงาน		<input checked="" type="checkbox"/> ลดขั้นตอนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ภายใน/ ภายนอก หน่วยงาน
				3. เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารเกี่ยวกับการบริหารจัดการพื้นที่	3. ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน และมีข้อมูลที่ทันสมัย	
7. การใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรในยุคดิจิทัล หน่วยงาน : งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์			√	1. เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความรู้ความเข้าใจในการใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรในยุคดิจิทัล 2. บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม		บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจในการใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรในยุคดิจิทัล บุคลากรสามารถใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม
8. ระบบการจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบชุดการเบิก -จ่าย หน่วยงาน : หน่วยตรวจสอบภายใน			√	1. เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการตรวจสอบ 2. เพื่อเป็นการพัฒนาระบบการตรวจสอบ 3. เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ	1. ลดระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลที่ซ้ำซ้อน 2. นักตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบชุดเบิกในปริมาณที่เพิ่มขึ้นได้	เกิดเป็นระบบฐานข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยให้ผู้บริหารใช้ในการประกอบในการตัดสินใจ เพื่อวางแผนการตรวจสอบได้

ชื่อเรื่อง/งาน	ประเภทองค์ความรู้			วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน (Output)	
	1. การพัฒนาปรับปรุง การปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุน การปฏิบัติงาน		<input checked="" type="checkbox"/> ลดขั้นตอนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ภายใน/ ภายนอก หน่วยงาน
				<p>4. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ และเปรียบเทียบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ</p> <p>5. เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ (16 ประเด็น)</p>		
<p>9. การพัฒนาทักษะสมองด้วย EF</p> <p>หน่วยงาน : รร.วิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>			√	<p>1. เพื่อบริการวิชาการองค์ความรู้ด้านการพัฒนาทักษะสมอง EF-Executive Functions</p> <p>2. เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>		<p>เป็นองค์ความรู้หลักในการนำไปออกแบบกระบวนการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อพัฒนาบุคลากร ครู ผู้ดูแลเด็กในการจัดกระบวนการเรียนรู้</p>
<p>10. บริหารจัดการโครงการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>หน่วยงาน : งานแผนและงบประมาณ กนผ.</p>			√	<p>1. เพื่อพัฒนาระบบในการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณสำหรับหน่วยงานในการเข้าบันทึกแบบเสนอขออนุมัติโครงการและสามารถพิมพ์ออกจากระบบได้</p>	<p>1. ผู้ใช้งานสามารถเข้าแก้ไขแบบเสนอขออนุมัติโครงการในระบบตามที่กองนโยบายและแผนได้ตรวจสอบผ่านระบบ</p>	<p>1. มีฐานข้อมูลทรัพยากรงบประมาณที่สำคัญที่ช่วยให้ผู้บริหารใช้ในการประกอบการตัดสินใจ</p> <p>2. หน่วยงานที่จัดแบบเสนอขออนุมัติโครงการสามารถเข้าบันทึก</p>

ชื่อเรื่อง/งาน	ประเภทองค์ความรู้			วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน (Output)	
	1. การพัฒนาปรับปรุง การปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุน การปฏิบัติงาน		<input checked="" type="checkbox"/> ลดขั้นตอนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ภายใน/ ภายนอก หน่วยงาน
				2. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนในการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน 3. เพื่อลดระยะเวลาและลดภาระงานของบุคลากรในทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการบันทึกแบบเสนอขออนุมัติโครงการ	2. ลดระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลที่ซ้ำซ้อน 3. ลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบงบประมาณจากระบบและจากเอกสารที่หน่วยงานส่งมายังกองนโยบายและแผน	ข้อมูลผ่านระบบและแก้ไขข้อมูลผ่านระบบ 3. กองนโยบายและแผนตรวจสอบข้อมูลและสามารถกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรได้
11. การปิดหลักฐานโครงการเงินกิจกรรมนักศึกษา (กจ) หน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา	√			1. เพื่อให้นักศึกษาสามารถเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายต่าง ๆ จากโครงการเงินกิจกรรมนักศึกษา ได้อย่างถูกต้อง 2. เพื่อลดความผิดพลาด ล่าช้า ในการแก้ไขเอกสาร การปิดหลักฐานชุดเบิกโครงการเงินกิจกรรมนักศึกษา (กจ)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (องค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา) สามารถนำคู่มือไปใช้ ทำให้สามารถลดขั้นตอนในการแก้ไขเอกสารหลักฐานการปิดหลักฐานโครงการเงินกิจกรรมนักศึกษา (กจ) ที่แต่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (องค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา) สามารถนำคู่มือไปใช้ เพื่อให้สามารถปิดหลักฐานโครงการเงินกิจกรรมนักศึกษา (กจ) ได้อย่างถูกต้อง

ชื่อเรื่อง/งาน	ประเภทองค์ความรู้			วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน (Output)	
	1. การพัฒนาปรับปรุง การปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุน การปฏิบัติงาน		<input checked="" type="checkbox"/> ลดขั้นตอนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ภายใน/ ภายนอก หน่วยงาน
					เดิมต้องแก้ไขกลับไปกลับมา หลายครั้ง	
12. ขั้นตอนและแนว ปฏิบัติการขอรับการผ่อน ผันการเกณฑ์ทหาร หน่วยงาน : งานส่งเสริม และพัฒนากิจกรรม นักศึกษา กองพัฒนา นักศึกษา	√			เพื่อให้นักศึกษาที่เข้ารับบริการ ทราบถึงขั้นตอน วิธีการ และ สามารถขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง	งานส่งเสริมและพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา จะได้ทำ การนำส่งรายชื่อนักศึกษาที่ เข้ารับการผ่อนผันทหาร ให้กับหน่วยงานภายนอกได้ อย่างครบถ้วน ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	คณะต่าง ๆ สามารถนำแนว ปฏิบัติไปประชาสัมพันธ์ให้กับ นักศึกษาภายในคณะได้
13. คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกนักศึกษา เพื่อ รับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร หน่วยงาน : งานแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ กอง พัฒนานักศึกษา		√		เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการ คัดเลือกนักศึกษาเข้ารับการประเมิน และคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัล พระราชทาน ระดับอุดมศึกษา เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	เพื่อความถูกต้องยุติธรรม และมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ลดปัญหาในการตอบคำถาม ของนักศึกษา บุคลากรและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- คณะกรรมการ ประเมิน นักศึกษาระดับคณะ คณะกรรมการประเมินนักศึกษา ระดับสถาบันสามารถศึกษา รายละเอียด ขั้นตอน แนว ปฏิบัติ ตลอดจนวิธีการประเมิน และดำเนินการตามขั้นตอนที่ กำหนด

ชื่อเรื่อง/งาน	ประเภทองค์ความรู้			วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน (Output)	
	1. การพัฒนาปรับปรุง การปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุน การปฏิบัติงาน		<input checked="" type="checkbox"/> ลดขั้นตอนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ภายใน/ ภายนอก หน่วยงาน
14. การให้ความรู้ด้านการชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับบุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หน่วยงาน : งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา		√		1. เพื่อให้ผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษาและมีความรู้และความเข้าใจในการชำระหนี้ และวางแผนการด้านการเงิน 2. เป็นการประสัมพันธ์ให้ผู้กู้ยืมได้วางแผนด้านการเงิน	1. ลดการขั้นตอนการสอบถามเจ้าหน้าที่ 2. สร้างความเข้าใจให้ผู้กู้ยืมที่ถึงเกณฑ์ต้องชำระหนี้	เผยแพร่คู่มือการให้ความรู้การหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
15. คู่มือการใช้กระเป๋าพยาบาล (First Aid Kit) สำหรับนักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หน่วยงาน : งานอนามัยและสุขาภิบาล กองพัฒนานักศึกษา			√	เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครสามารถใช้เวชภัณฑ์และยาในกระเป๋าพยาบาลได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย	บุคลากรและนักศึกษาสามารถนำคู่มือไปใช้ ทำให้สามารถลดขั้นตอนในการเข้ามาสอบถามวิธีการใช้เวชภัณฑ์และยากับเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล	บุคลากรและนักศึกษา สามารถนำคู่มือไปใช้ ในการใช้เวชภัณฑ์และยาในกระเป๋าพยาบาลได้อย่างถูกต้อง

ชื่อเรื่อง/งาน	ประเภทองค์ความรู้			วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน (Output)	
	1. การพัฒนาปรับปรุง การปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุน การปฏิบัติงาน		<input checked="" type="checkbox"/> ลดขั้นตอนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ภายใน/ ภายนอก หน่วยงาน
16. การบริการล่ามภาษา มือทางไกลจาก Nectec หน่วยงาน : งานพัฒนา และส่งเสริมการศึกษา นักศึกษาพิการ กองพัฒนานักศึกษา		✓				