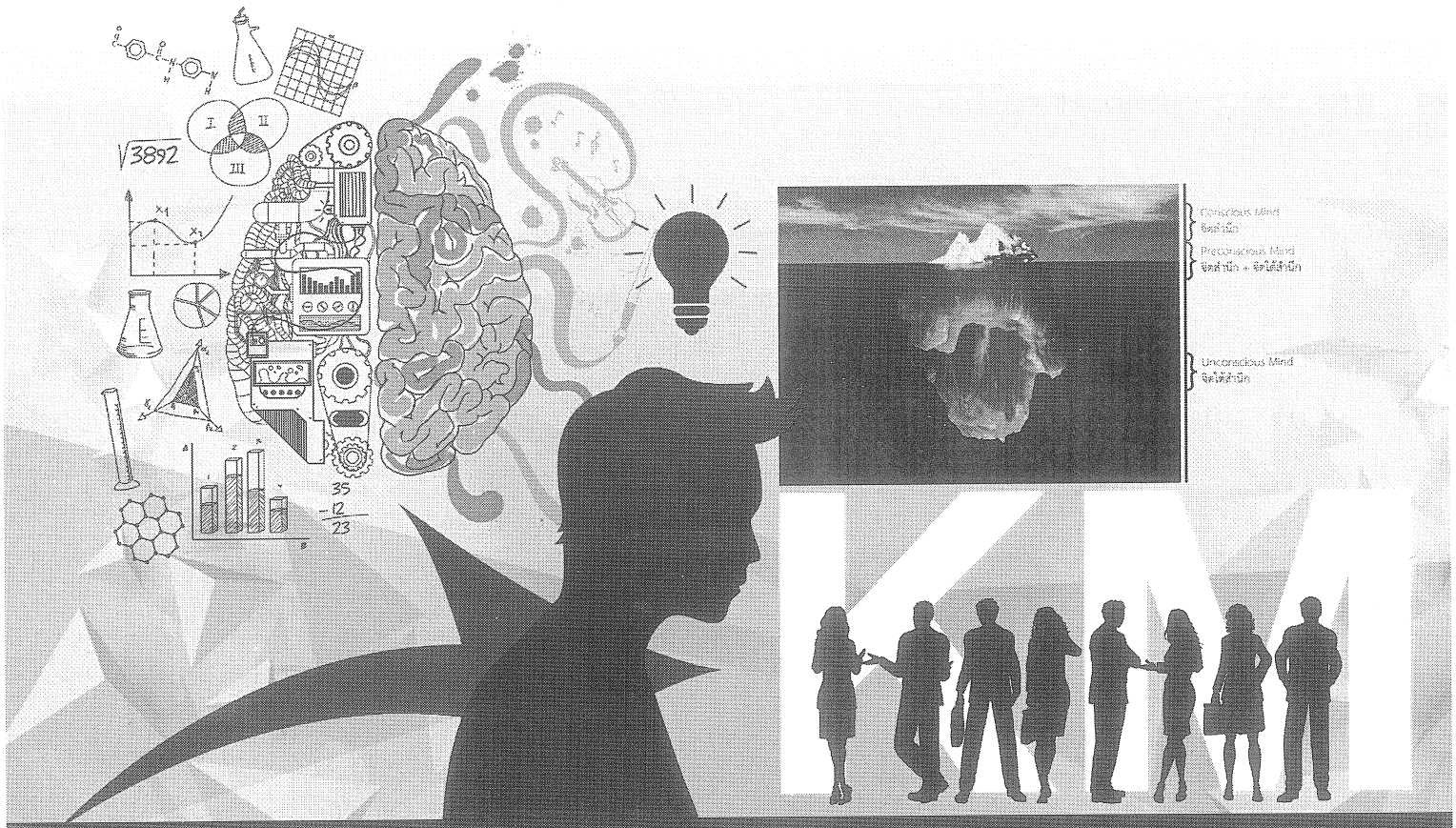
แผนการจัดการความรู้

ของสำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักงานอธิการบดีซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งเพื่อรองรับการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2561 และการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สำนักงานอธิการบดีจึงจัดทำแผนการจัดการความรู้ขึ้น

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความคาดหวังให้แผนการจัดการความรู้ฉบับนี้สามารถผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ และพัฒนาสำนักงานอธิการบดีให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

		หน้า
	คำนำ	ก
	สารบัญ	ข
บทที่ 1	กระบวนการจัดทำแผนการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	1
	กำหนดนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	4
	คัดเลือกองค์ความรู้เพื่อการจัดการความรู้	4
บทที่ 2	แผนจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	6
	องความรู้ที่สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2562	7
	แผนการจัดการความรู้กองกลาง	10
	แผนการจัดการความรู้กองนโยบายและแผน	41
	แผนการจัดการความรู้กองพัฒนาศึกษา	51
ภาคผนวก		
	ภาคผนวก ก ข้อมูลผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)	73
	ภาคผนวก ข คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 27/2561 เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	75
	ภาคผนวก ค ปฏิทินการจัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	79

บทที่ 1
กระบวนการจัดทำแผนการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจสนับสนุนด้านการบริหารจัดการและให้บริการผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุภารกิจดังกล่าว รวมทั้งเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มีนโยบายในการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งและสายงานของแต่ละบุคคล เพื่อผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2561 ระดับสำนัก สถาบัน ตัวบ่งชี้ 3.1 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ และประกอบการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่สนใจ ต่อไป

2. หลักการจัดทำแผนจัดการความรู้

การจัดทำแผนจัดการความรู้ดำเนินการโดยยึดตามกระบวนการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ 2) การสร้างและแสวงหาความรู้ 3) การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน 4) การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง 5) การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้ 6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ โดยจัดทำแผนให้มีความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาบุคลากรและสอดคล้องกับตัวชี้วัดในประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีสมรรถนะที่เหมาะสมตามสายงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดและประเด็นยุทธศาสตร์ได้

3. วัตถุประสงค์การจัดทำแผนจัดการความรู้

3.1 เพื่อเป็นกรอบแนวทางในดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน โดยให้แผนจัดการความรู้มีความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาบุคลากรและสอดคล้องกับตัวชี้วัดในประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมตามสายงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดและประเด็นยุทธศาสตร์ได้ โดยมีขั้นตอนและผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

โดยสำนักงานอธิการบดีได้แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ 27/2561 แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) มีผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และบุคลากรเป็นคณะทำงาน

2. ทบทวนผลการดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. 2561)

โดยคณะทำงานจัดการความรู้ได้ทบทวนผลการดำเนินจัดการความรู้ในปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการในการจัดทำแผนจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

2.1 องค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีเลือกดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน 9 เรื่อง คือ

ลำดับ	หน่วยงาน	องค์ความรู้
	กองกลาง	
1	งานพัสดุ	เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	เรื่อง การสื่อสารสมัยใหม่เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร
3	งานบริหารบุคคลและนิติการ	เรื่อง การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
4	งานทรัพย์สินและรายได้	เรื่อง ระบบบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
5	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เรื่อง ระบบจัดเก็บเอกสาร E-Office
6	โรงเรียนวิถีธรรม ฯ	เรื่อง การพัฒนาครูด้วยกิจกรรมศิลปะบำบัด

ลำดับ	กองนโยบายและแผน	
1	งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	เรื่อง แนวทางการตรวจสอบโครงการและคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ลำดับ	กองพัฒนานักศึกษา	
1	งานกิจกรรมนักศึกษาและวินัยนักศึกษา	เรื่อง การให้บริการ การดำเนินงานของชมรมนักศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ
2	งานพัฒนานักศึกษาและแนะแนวการศึกษา/อาชีพ	เรื่อง การให้บริการนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาต่อเนื่อง

2.2 การดำเนินงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

2.2.1 สำนักงานอธิการบดีแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

2.2.2 สำนักงานอธิการบดีเลือกองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ในดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

2.2.3 บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการดำเนินงานจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และร่วมคิดร่วมวางแผนการดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในงานนิทรรศการแสดงผลงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในวันศุกร์ที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ บริเวณห้องโถงชั้น 1 อาคาร 13 (อาคารปฏิบัติการอเนกประสงค์) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 2 เรื่อง ได้แก่

ลำดับ	เรื่อง	ผลประโยชน์ที่ได้รับ
1	แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	จำนวนสถิติของปริมาณชุดเบิกตีกลับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งส่วนหนึ่งจะเป็นการส่งชุดเบิกหลังจากที่ได้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานพัสดุแล้ว มีปริมาณร้อยละของชุดเบิกตีกลับลดลงกว่าร้อยละ ๓.๕๘
2	การสื่อสารสมัยใหม่เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร	ได้รับความรู้เรื่องการสื่อสารสมัยใหม่เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรอย่างมีประสิทธิผล และทราบถึงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในช่องทางสื่อใหม่ อิทธิพลของการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในสื่อใหม่ เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร และการปรับตัวขององค์กรภายในมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอขอมูลข่าวสารของตนเอง

3. กำหนดนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

โดยกำหนดนโยบายการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไว้ดังนี้

1) ส่งเสริมให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน โดยเลือกดำเนินการจัดการองค์ความรู้จำนวน 2 องค์ความรู้ และแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Communication of Practice : COP) ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

2) เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของสำนักงานอธิการบดี

4. คัดเลือกองค์ความรู้เพื่อจัดการความรู้

1) คณะทำงานฯของมหาวิทยาลัย ได้สำรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี โดยคณะทำงานฯ ของมหาวิทยาลัย ส่งแบบสำรวจไปยังหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และให้คณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี สรุปองค์ความรู้ในแต่ละตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ส่งให้คณะทำงานฯ ของมหาวิทยาลัย

2) นำเสนอผลการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการ

3) สำนักงานอธิการบดีพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 พร้อมจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยองค์ความรู้มีทั้งหมด 20 เรื่อง ดังนี้

3.1) กองกลาง มีองค์ความรู้ทั้งหมด 9 เรื่อง

1) การจัดเก็บข้อมูลด้านการจ่ายเช็ค และเงินสด

2) แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

3) แนวทางการจัดทำสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)

4) ระบบบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5) รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

6) การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ยุคดิจิทัล

7) การพัฒนาทักษะสมองเด็กปฐมวัย ด้วย EF: Executive Functions

8) การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

9) การจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3.2) **กองนโยบายและแผน** ประกอบด้วยองค์ความรู้ทั้งหมด 4 เรื่อง

1) แนวทางการพัฒนาระบบงานสารบรรณ

2) การใช้ระบบจัดทำคำงบประมาณโครงการ

3) แนวทางการจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของกองนโยบายและแผน

4) การพัฒนาจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.3) **กองพัฒนานักศึกษา** ประกอบด้วยองค์ความรู้ทั้งหมด 7 เรื่อง

1) แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

2) การเขียนโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการตามกระบวนการ PDCA ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

3) คู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน

4) แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5) CPR 6 ป. (ปลอดภัย ปลุก ประกาศ ปั๊ม เป่า แปะ)

6) การบริการล่ามภาษามือทางไกลจาก NECTEC

7) การบริการสนับสนุนนักศึกษาบกพร่องทางการเห็น

5. จัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยหัวหน้าทีมงานจัดการความรู้และฝ่ายเลขาฯ รวบรวมและสรุปเป็นแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

การติดตามการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการโดยคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินฯ รวมทั้งประเมินผลและสรุปรายงานผลนำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงาน เพื่อปรับปรุง ทบทวนแผนฯ ให้เป็นแนวทางในการดำเนินการในปีต่อไป

บทที่ 2

แผนจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แผนจัดการความรู้ที่ประกอบด้วย

1. องค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดี ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวน 20 องค์ความรู้ คือ

1.1 กองกลาง มีองค์ความรู้ทั้งหมด 9 เรื่อง

1) การจัดเก็บข้อมูลด้านการจ่ายเช็ค และเงินสด

2) แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

3) แนวทางการจัดทำสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)

4) ระบบบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5) รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

6) การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ยุคดิจิทัล

7) การพัฒนาทักษะสมอง ด้วย EF

8) การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

9) การจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1.2 กองนโยบายและแผน มีองค์ความรู้ทั้งหมด 4 เรื่อง

1) แนวทางการพัฒนาระบบงานสารบรรณ

2) การใช้ระบบจัดทำคำงบประมาณโครงการ

3) แนวทางการจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของกองนโยบายและแผน

4) การพัฒนาจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.3 กองพัฒนานักศึกษา มีองค์ความรู้ทั้งหมด 7 เรื่อง

1) แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

2) การเขียนโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการตามกระบวนการ PDCA ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

3) คู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน

4) แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5) CPR 6 ป. (ปลอดภัย ปลุก ประกาศ ปั๊ม เป่า แปะ)

6) การบริการล่ามภาษามือทางไกลจาก NECTEC

7) การบริการสนับสนุนนักศึกษาบกพร่องทางการเห็น

2. แผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แสดงดังตารางที่ 2.2 - 2.20

ตารางที่ 2.1 องค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดี ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวน 20 องค์ความรู้

ลำดับ	หน่วยงาน	องค์ความรู้
ลำดับ	**กองกลาง**	
1	งานคลัง	เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลด้านการจ่ายเช็ค และเงินสด
2	งานพัสดุ	เรื่อง แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3	งานบริหารบุคคลและนิติการ	เรื่อง การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
4	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เรื่อง แนวทางการจัดทำสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)
5	งานทรัพย์สินและรายได้	เรื่อง ระบบบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
5	งานบริหารทั่วไป	เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
6	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	เรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ยุคดิจิทัล
7	โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เรื่อง การพัฒนาทักษะสมองเด็กปฐมวัย ด้วย EF: Executive Functions
9	หน่วยตรวจสอบภายใน	เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ลำดับ	**กองนโยบายและแผน**	
1	งานบริหารทั่วไป	เรื่อง แนวทางการพัฒนาระบบงานสารบรรณ
2	งานแผนและงบประมาณ	เรื่อง การใช้ระบบจัดทำคำงบประมาณโครงการ
3	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	เรื่อง การพัฒนาจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
4	งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของกองนโยบายและแผน

ลำดับ	หน่วยงาน	องค์ความรู้
ลำดับ	กองพัฒนานักศึกษา	
1	งานบริหารทั่วไป	เรื่อง แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
2	งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	เรื่อง การเขียนโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการตามกระบวนการ PDCA ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
3	งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์	เรื่อง คู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน
4	งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา	เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
5	งานอนามัยและสุขาภิบาล	เรื่อง หมดสติ ไม่หายใจ CPR คุณทำได้
6	งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ	เรื่อง การบริการล่ามภาษามือทางไกลจาก NECTEC
7		เรื่อง การบริการสนับสนุนนักศึกษาบกพร่องทางการเห็น

แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

แสดงดังตารางที่ 2.2 – 2.21

ตารางที่ 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลด้านการจ่ายเช็คและเงินสด

ชื่อส่วนราชการ : งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : เผยแพร่แนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลด้านการจ่ายเช็คและเงินสด

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : บุคลากร ร้อยละ 80 ทราบแนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลด้านการจ่ายเช็คและเงินสด

องค์ความรู้ที่จำเป็น : เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลด้านการจ่ายเช็คและเงินสด

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : แนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลด้านการจ่ายเช็คและเงินสด

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 ประชุมคัดเลือกองค์ความรู้ ที่จะดำเนินการโดยได้เลือกองค์ความรู้เรื่องการจัดเก็บข้อมูลด้านการจ่ายเช็คและเงินสด 1.2 สำรวจองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ต.ค.-พ.ย.61	1. ทะเบียนองความรู้ 2. กลุ่มความรู้ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	บุคลากรงานคลัง
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	2.1 ประชุมกลุ่มย่อยถอดบทเรียน ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการจ่ายเช็คและเงินสด 2.2 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียน	ธ.ค. 61-เม.ย. 62	ได้องค์ความรู้ของกลุ่มเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการทำงาน	บุคลากรงานคลัง
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาการปฏิบัติงานหรือรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียน เพื่อนำความรู้มา	เม.ย. 62	แนวปฏิบัติที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	บุคลากรงานคลัง

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		จัดระบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลด้านการจ่ายเช็คและเงินสด โดยปรับปรุง ดัดแปลงองค์ความรู้ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติงานต่อไป			
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน - สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้ ที่ได้จากข้อ 3 ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง - สมาชิกกลุ่มบันทึกผลที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปรับ	ธ.ค. 61 - พ.ค. 62	รายงานผลการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง	บุคลากรงานคลัง
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 บันทึกการเรียนรู้ในการให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลการจ่ายเช็คและเงินสด 5.2 การลดขั้นตอน ประหยัดเวลา และผู้รับให้บริการมีความพึงพอใจ	ก.ย. 62	1. บันทึกการเรียนรู้ จำนวน 1 บันทึก 2. รายงานผลสรุปความพึงพอใจ จำนวน 1 ชุด	บุคลากรงานคลัง
6	**การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้**	6.1 การประชาสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในงานคลัง 6.2 เผยแพร่แนวทางปฏิบัติการหรือช่องทางการติดต่อ เพื่อขอรับ	มิ.ย.-ก.ย. 62	1. จำนวนครั้งการเรียนรู้จำนวน 3 ครั้ง 2. จำนวนช่องทางเผยแพร่จำนวน 3 ช่องทาง	บุคลากรงานคลัง

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		บริการเกี่ยวกับข้อมูลด้านการจ่ายเช็คและเงินสด เช่น เบอร์โทรศัพท์ Web Line เอกสารแจ้งเวียน แผ่นพับ			

ตารางที่ 2.3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ชื่อส่วนราชการ : งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อพัฒนางานด้านการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : เจ้าหน้าที่พัสดุนำองค์ความรู้ไปใช้ ร้อยละ 80

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือแนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน 1.2 ประชุมคณะกรรมการชี้แจงแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ 1.3 ประชุมคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน	ม.ค. 62	1.1 คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ 1.2 ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ 1.3 องค์ความรู้ที่คัดเลือก จำนวน 1 องค์ความรู้	คณะกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่พัสดุ 2.2 ถอดบทเรียนจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 2.3 จัดอบรมเชิงปฏิบัติการผู้เชี่ยวชาญภายในหน่วยงานพัสดุให้ความรู้เพิ่มเติม 2.4 ค้นคว้ารวมบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ	ก.พ. 62	องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	คณะกรรมการจัดการความรู้
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 สังเคราะห์องค์ความรู้และถอดบทเรียนแนวทางปฏิบัติในแต่ละเรื่องโดยการประชุมกลุ่มย่อย 3.2 ประชุมคณะกรรมการเพื่อประมวลผลและกลั่นกรองคู่มือ	มี.ค. - เม.ย. 62	คู่มือ จำนวน 1 เล่ม	คณะกรรมการจัดการความรู้
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือผ่านทางช่องทางต่าง ๆ 4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุนำคู่มือไปใช้งาน	พ.ค. - ก.ค. 62	เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากการนำคู่มือไปใช้	คณะกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 จัดเวทีเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุจากการนำคู่มือไปใช้งาน และนำสิ่งที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้มาสกัดเพิ่มเติมลงในคู่มือ	ส.ค. 62	การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	คณะกรรมการจัดการความรู้
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 ปรับปรุงคู่มือให้มีความสมบูรณ์ 6.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือทางช่องทางต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ก.ย. 62	คู่มือ จำนวน 1 เล่ม	คณะกรรมการจัดการความรู้

ตารางที่ 2.4 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ชื่อส่วนราชการ : งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเผยแพร่คู่มือการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้ก้าวหน้าในตำแหน่งสายงาน

องค์ความรู้ที่จำเป็น : เรื่อง การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : คู่มือการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 1 เล่ม

องค์ความรู้ที่จำเป็น : แนวทางการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ -แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	พ.ย. 2561	คำสั่ง 1 คำสั่ง บุคลากรภายในงานบริหารบุคคลฯ จำนวน 12 คน	- น.ส.อังคณา ศิริกุล - น.ส.รัตติกร พรมคำ - นางกานต์ชนก ปทุมเพชร
		1.2 รวบรวม วิเคราะห์ องค์ความรู้ เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	พ.ย. 2561	ทะเบียนข้อมูลองค์ความรู้ 1 ทะเบียน	- น.ส.อังคณา ศิริกุล - น.ส.รัตติกร พรมคำ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		1.3 ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อวางแผนกำหนดเป้าหมายในการจัดการองค์ความรู้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	พ.ย. 2561	ปฏิทินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของงานบริหารบุคคลและนิติกร	- น.ส.อังคณา ศิริกุล - น.ส.รัตติกร พรมคำ - นางกานต์ชนก ปทุมเพชร
2	**การสร้างและแสวงหาความรู้**	2.1 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อมูลระหว่างเครือข่าย หรือผู้เชี่ยวชาญในการให้ความรู้ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่างานฯ	พ.ย.-ธ.ค. 61	1. ทะเบียนข้อมูลองค์ความรู้ จำนวน 1 ทะเบียน 2. รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- น.ส.อังคณา ศิริกุล - นายเนธิชัย ธานะราช
		2.2 นำข้อมูลองค์ความรู้ การวิเคราะห์ค่างานฯ ที่ได้รับและที่มีอยู่มาเรียบเรียง	ม.ค. 62		บุคลากรงานบริหารบุคคลฯ จำนวน 12 คน
3	**การปรับปรุง ดัดแปลงความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดโครงสร้าง เนื้อหา รูปแบบ และจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้เป็นระบบ	ก.พ. 62	คู่มือการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน 1 คู่มือ	1. น.ส.อังคณา ศิรกุล 2. น.ส.รัตติกร พรมคำ 3. นางกานต์ชนก ปทุมเพชร

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	- การจัดทำเอกสาร/คู่มือเผยแพร่หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี *ส่งเสริม/สนับสนุน/ติดตามผล พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เรียนรู้และสามารถเข้าถึงองค์ความรู้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และจัดทำวิเคราะห์ค่างานได้	ส.ค. 62	เล่มประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 หน่วยงาน	- น.ส.อังคณา ศิริกุล - น.ส.รัตติกร พรมคำ - นางกานต์ชนก ปทุมเพชร - นายเนธิชัย ธานะราช - นายไพวัลย์ สมปอง - น.ส.ประภัสสร พองผาลา
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	นำคู่มือการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญมาจัดพิมพ์และเผยแพร่ - ผ่านทางเว็บไซต์งานบริหารบุคคลฯ - การนำเสนอผ่านการสัมมนา/เวทีประชุม - หนังสือราชการ	ส.ค. 62	ช่องทางการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 1 ช่องทางบุคลากรงานบริหารบุคคลฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ และหน่วยงานภายใน มรสน.	- น.ส.อังคณา ศิริกุล - น.ส.รัตติกร พรมคำ - นางกานต์ชนก ปทุมเพชร - นายเนธิชัย ธานะราช - นายไพวัลย์ สมปอง - น.ส.ประภัสสร พองผาลา
6	**การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้**	การจัดกิจกรรมการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่องค์ความรู้การวิเคราะห์ค่างานฯ ดังนี้ - เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยฯ จัดขึ้น หรือ	ก.ย. 62	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง บุคลากรงานบริหารบุคคลฯ จำนวนเอกสารที่เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 เล่ม	- น.ส.อังคณา ศิริกุล - นางสุพัตรา สุคนธชาติ - นายเนธิชัย ธานะราช - นายคมกริบ เลื่องลือ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		- จัดกิจกรรมประชุมถ่ายทอดความรู้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือผู้ที่สนใจ หรือ - บริการให้คำปรึกษา/การถ่ายทอดจากคนสู่คนเกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่างานฯ ที่งานบริหารบุคคลและนิติการ - การเผยแพร่ให้ความรู้บนเว็บไซต์งานบริหารบุคคลและนิติการ (http://lps.snru.ac.th)		พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และหน่วยงานภายในมรสน.	- น.ส.รัตติกร พรมคำ - นางกานต์ชนก ปทุมเพชร

ตารางที่ 2.5 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ เรื่อง แนวทางการจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green Office) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ชื่อส่วนราชการ : งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : 1. เพื่อยกระดับสำนักงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ให้เป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : 1. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะได้รับการตรวจประเมินให้เป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิงแวดล้อม ระดับดีเยี่ยม (เหรียญทอง)

2. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สมัครเข้ารับการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

จำนวน 5 หน่วยงาน ภายในปี 2563

องค์ความรู้ที่จำเป็น : แนวทางการจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ 1.1.1 แต่งตั้งสมาชิกภายในกลุ่ม 1.1.2 ส่งใบสมัครเข้าร่วมประกวดและแบบประเมินเบื้องต้นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	22 ม.ค. 62	1.1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) 1.1.2 บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ	1. นายปีดา โทนสิมมา 2. นายณัฏฐวุฑท์ กุตระแสง 3. นายวุธชัย เมืองซอง 4. นายรชต มามิมิน
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 เข้าร่วมประชุมชี้แจงโครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	4 เม.ย. และ 30 เม.ย.ถึง 1 พ.ค. 62 24-25 พ.ค. 62	2.1 บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ 2.2 บันทึกขออนุญาตศึกษาดูงาน	1. นายณัฏฐวุฑท์ กุตระแสง 2. นายวุธชัย เมืองซอง 3. นางสาวอรชุดา พาระแพง 4. นายรชต มามิมิน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		2.2 เดินทางศึกษาดูงานเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ม.เทคโนโลยีสุรนารี 2.3 การจัดกิจกรรม morning talk“ คุยเช้าเล่าความรู้ มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว Green office” เพื่อระดมความคิดเห็น โดยการเปิดโอกาสให้บุคลากรงานอาคารสถานที่ (stake holder) มีส่วนร่วมในการระดมความคิดเห็น	มิ.ย.- ก.ค. 62	2.3 รวบรวมเอกสารที่สามารถรวบรวมได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิกในกลุ่ม	
3	**การปรับปรุง ดัดแปลงความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 สังเคราะห์ และรวบรวมองค์ความรู้ในการดำเนินการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ดังนี้ 1) ความรู้ที่ได้จาการเข้าร่วมฝึกอบอบรม จากการค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจากการศึกษาดูงาน 2) ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจากโครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ของงานอาคารสถานที่ ฯ ปี 2561	พ.ย.-ก.ค. 62	คู่มือการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ตามมาตรฐานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 เล่ม	1. นายณัฏฐวุฒท์ กุตระแสง 2. นายวุธชัย เมืองซอง

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		3) นำความรู้ที่ได้จากทั้ง 2 ส่วน ข้างต้นนำมาจัดหมวดหมู่ และจัดทำคู่มือการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ตามมาตรฐานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม 3.2 ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบและกลั่นกรองคู่มือการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว	พ.ค. - ส.ค. 62	คู่มือการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ตามมาตรฐานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขแล้ว	1.นายปีดา โทนสิมมา 2.ดร.ณัฐพร จิระวัฒนาสมกุล
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	ประชุมคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ "การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ตามมาตรฐานกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม"เพื่อกลั่นกรองความรู้ตรวจสอบความถูกต้อง และเหมาะสม	ม.ค.-ก.ค. 62	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและแก้ไขคู่มือตามที่คณะกรรมการให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. นายณัฏฐวุฑท์ กุตระแสง 2. นายวุธชัย เมืองซอง
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 จัดอบรม โครงการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)	2 พ.ย. 62 29 พ.ย. 62	- เพิ่มความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เข้าร่วมอบรม และความพึงพอใจร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	1. นายณัฏฐวุฑท์ กุตระแสง 2. นายวุธชัย เมืองซอง 3. นายรชต มามิมิน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		5.2 นำเสนอผลงานนิทรรศการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งานอาคารสถานที่และยานพาหนะในงานการแถลงข่าว มหาวิทยาลัยจัดการขยะให้เป็นศูนย์ 5.3 นำคู่มือที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญมาจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นำขึ้นเว็ปไซต์งานอาคารสถานที่ฯ	ม.ค.-ก.ค. 62	- บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เข้าเยี่ยมชมและให้ความสนใจการจัดนิทรรศการ - เครื่องมือที่ใช้ในการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง	
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 การจัดเวที เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.2 จัดทำเอกสาร/คู่มือเผยแพร่ 6.3 ผลประเมินความพึงพอใจในการการนำคู่มือแนวทางการจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปใช้งานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 6.4 นำความรู้เผยแพร่บนเว็ปไซต์งานอาคารสถานที่ฯการนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการตรวจประเมินให้เป็นมาตรฐานสำนักงานสำนักงานให้เป็น	ส.ค.-ก.ย. 62 พ.ย. 62	- เปิดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้อย่างน้อย 1 ครั้ง - เอกสารที่เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 เล่ม - ได้รับการตรวจประเมินให้เป็นมาตรฐานสำนักงานสีเขียวระดับดีเยี่ยม (เหรียญทอง) - ผลการตรวจประเมินให้เป็นมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1. นายณัฏฐวุฒท์ กุตระแสง 2. นายวุธชัย เมืองชอง

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		มิตรกับสิ่งแวดล้อมระดับดีมาก (เหรียญเงิน) ประจำปี พ.ศ. 2561 จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาเป็นแนวทางการพัฒนาสำนักงานอาคารสถานที่ฯ เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระดับดีเยี่ยม (เหรียญทอง) ปี 2562 6.5 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้			

ตารางที่ 2.6 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง ระบบบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชื่อส่วนราชการ : งานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเผยแพร่คู่มือการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้ก้าวหน้าในตำแหน่งสายงาน

องค์ความรู้ที่จำเป็น : เรื่อง การใช้งานของระบบและขั้นตอนการบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : คู่มือการใช้งานของระบบและขั้นตอนการบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 1 ฉบับ

องค์ความรู้ที่จำเป็น : แนวทางการใช้งานระบบบริหารเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือการใช้งานของระบบและขั้นตอนการบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย - แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของงานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี - สำรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์และประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบและระบุองค์ความรู้ของหน่วยงาน	พ.ย. 61	1. ทะเบียนองค์ความรู้ 2. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	บุคลากรประจำงานทรัพย์สินและรายได้ นิติกร และผู้ดูแลระบบ
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อระดมความคิดเห็นหรือองค์ความรู้ หรือเทคนิคในการใช้งานระบบเพื่อให้กระชับและเข้าใจง่ายถึงกระบวนการพัฒนาระบบ	ธ.ค. 61	ได้องค์ความรู้ของกลุ่ม เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการทำงาน	บุคลากรประจำงานทรัพย์สินและรายได้

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		และขั้นตอนการบริหารสัญญาเช่นพื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร			นิติกร และผู้ดูแลระบบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ที่ได้จากข้อ 2 โดยปรับปรุง ดัดแปลง องค์ความรู้ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติพร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานของระบบและขั้นตอนการบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ม.ค.-ก.ย. 62	คู่มือการใช้งานของระบบและขั้นตอนการบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 1 เล่ม	บุคลากรประจำงานทรัพย์สินและรายได้
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	นำคู่มือการใช้งานระบบและขั้นตอนการบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมาเผยแพร่ให้บุคลากรในงานทราบและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ม.ค.-ก.ย. 62	เจ้าหน้าที่และบุคลากรภายนอกทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	คณะทำงานของหน่วยงาน นิติกรและผู้ดูแลระบบ
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	- จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้และปรับปรุงองค์ความรู้หากเกิดปัญหาขึ้นภายในคณะทำงาน และบุคลากร	ม.ค.-ก.ย. 62	นำความรู้ใหม่หรือเทคนิคใหม่ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับปรุงกระบวนการทำงาน	คณะทำงานของหน่วยงาน นิติกรและผู้ดูแลระบบ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ประกาศใช้ กระบวนการ/วิธีการ ใหม่ - มอบวุฒิบัตรและเงินรางวัลสำหรับกลุ่มความรู้ที่สามารถ ลดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน พัฒนาผลการปฏิบัติงานจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา หรือสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน 6.2 เผยแพร่องค์ความรู้ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ	ม.ค.-ก.ย. 62 - จำนวนครั้งที่ประชุม - จำนวนเอกสารที่เผยแพร่	- ไม่น้อยกว่า 6 เล่ม - เครื่องมือที่ใช้ในการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 2 เครื่องมือ	บุคลากรประจำงานทรัพย์สินและรายได้และหน่วยงานอื่น ๆ

ตารางที่ 2.7 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชื่อส่วนราชการ : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

องค์ความรู้ที่จำเป็น : เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : แนวปฏิบัติรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 1 ฉบับ

องค์ความรู้ที่จำเป็น : แนวคู่มือแนวปฏิบัติรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือแนวปฏิบัติรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	ประชุมบุคลากรงานบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดองค์ความรู้ รวมทั้งวางแผน และกำหนดเป้าหมายในการจัดการความรู้ เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ต.ค. 61	หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	น.ส.ณัฐพิมลวัชรกุล นางศิริปภาวี วิชาชาติ
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	สืบค้นข้อมูลความรู้จากแหล่งต่าง ๆ เช่น อินเตอร์เน็ต คู่มือ เอกสาร หรือจากผู้เชี่ยวชาญ เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	พ.ย. 61-ม.ค. 62	ความรู้ที่รวบรวมได้อย่างน้อย 3 แหล่งข้อมูล	น.ส.ณัฐพิมลวัชรกุล นางศิริปภาวี วิชาชาติ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	สังเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการสืบค้นข้อมูลและนำมาจัดทำเป็นคู่มือแนวปฏิบัติรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ก.พ. - เม.ย. 62	คู่มือ 1 เล่ม	น.ส.ณัฐพิมลวัชรกุล นางศิริปภาวี วิชาชาติ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	แนะนำให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครนำองค์ความรู้รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครไปปรับใช้ในหน่วยงานให้ถูกต้องเหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย	พ.ค. - มิ.ย. 62	จำนวนบันทึก/รายงานการเรียนรู้ ไม่น้อยกว่า 30 คน	น.ส.ณัฐพิมลวัชรกุล นางศิริปภาวี วิชาชาติ
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 ประชุมคณะกรรมการประมวลและกลั่นกรองความรู้ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 5.2 นำคู่มือที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญมาจัดพิมพ์และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไปใช้งานได้ง่ายขึ้น	ก.ค. 62- ก.ย. 62 พ.ค.-ก.ค. 62	- เครื่องมือที่ใช้ในการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 2 เครื่องมือ - จำนวนข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ	น.ส.ณัฐพิมลวัชรกุล นางศิริปภาวี วิชาชาติ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.2 จัดทำเอกสาร/คู่มือเผยแพร่หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 6.3 นำความรู้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี	ส.ค. - ก.ย. 62	1. ได้กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน 2. ได้วุฒิบัตรและเงินรางวัล 3. เข้าร่วมการเผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ	น.ส.ณัฐพิมลวัชรกุล นางศิริปภาวี วิชาชาติ

ตารางที่ 2.8 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ยุคดิจิทัล

ชื่อส่วนราชการ : งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเผยแพร่คู่มือการเขียนข่าวเพื่อการประชา สัมพันธ์ ยุคดิจิทัล

องค์ความรู้ที่จำเป็น : เรื่อง ทางการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : คู่มือการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ยุคดิจิทัล จำนวน 1 เล่ม

องค์ความรู้ที่จำเป็น : แนวทางการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือการเขียนข่าวเพื่อการประชา สัมพันธ์ ยุคดิจิทัล

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 ประมวลองค์ความรู้ที่เกิดจากงานด้านการประชาสัมพันธ์ 1.2 แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ เรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ยุคดิจิทัล	ม.ค. 62	1. มีคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ 2. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้ 3. ปฏิทินการดำเนินงาน	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 ประชุม แลกเปลี่ยนความคิดในการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ยุคดิจิทัล 2.2 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียน	ก.พ. 62	ได้องค์ความรู้ของกลุ่ม เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการทำงาน	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ให้กับเครือข่ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เม.ย.-ส.ค. 62	องค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	- นำเนื้อหา และความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ และประสบการณ์จากการทำงานมารวบรวม เพื่อประมวลเนื้อหาให้เป็นลักษณะข้อมูลเดียวกันที่สามารถกลั่นกรองมาเป็นองค์ความรู้ เรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัล - การนำความรู้ที่ได้รับมาสร้างกระบวนการด้านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความสะดวกรวดเร็วเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กรให้มีประสิทธิผล	เม.ย.-ส.ค. 62	-รายงานผลการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง - มีการนำความรู้ที่ได้มาใช้งานร้อยละ 70 ของผู้ที่ได้รับข้อมูล	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	- จัดทำคู่มือความรู้เรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัล - ส่งเสริมให้เกิดความรู้ด้านการสื่อสารสมัยใหม่เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร	เม.ย.-ส.ค. 62	คู่มือความรู้เรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชา สัมพันธ์ยุคดิจิทัล - มีความเข้าใจร้อยละ 80 ของผู้ที่ได้รับข้อมูล	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 มีการพูดคุย สอบถาม และแลกเปลี่ยนความรู้กันในกลุ่ม Line : PR-SNRU 6.2 ร่วมจัดนิทรรศการผลการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย 6.3 มีการเผยแพร่คู่มือ การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ยุคดิจิทัล ให้กับเครือข่าย SNRU NEWS และ ผู้ที่สนใจทั่วไป	พ.ย. 62	-นำเสนอความรู้เรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ยุคดิจิทัล - มีการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ในรูปแบบคู่มือ มากกว่า 2 ช่องทาง	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

ตารางที่ 2.9 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง พัฒนาทักษะสมองเด็กปฐมวัยด้วย EF : Executive Functions

ชื่อส่วนราชการ : โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเผยแพร่แผน EF Guideline

องค์ความรู้ที่จำเป็น : เรื่อง EF : Executive Functions

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : แผน EF Guideline จำนวน 1 ฉบับ

องค์ความรู้ที่จำเป็น : เรื่อง พัฒนาทักษะสมองเด็กปฐมวัยด้วย EF : Executive Functions

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : แผน EF Guideline

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 รวบรวมองค์ความรู้ ทฤษฎีเกี่ยวกับ EF : Executive Functions 1.2 ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางแผนการทำงาน และชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน 1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พ.ย.61	1. จำนวนทะเบียนข้อมูลองค์ความรู้ 5 ทะเบียน 2. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	นางยุพิน ศรีชาติ และคณะครูอนุบาล
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	จัดประชุมเพื่อ workshop ถอดรหัส EF จากกิจกรรม**อธิบายเพิ่มเติม :** คือ เมื่อศึกษาองค์ความรู้ทฤษฎี EF :	ธ.ค. 61	วิธีปฏิบัติการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับ EF : Executive Functions	นางยุพิน ศรีชาติ และคณะครูอนุบาล

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		Executive Functions แล้วนำมีจัดการ ถอดรหัส EF จากกิจกรรมการเรียนรู้ในชั้นเรียน			
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง EF : Executive Functions	ธ.ค. 61	บุคลากรที่เข้าร่วม ถอดรหัส workshop EF จากกิจกรรม	นางยุพิน ศรีชาติ และคณะครูอนุบาล
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	นำเสนอแผน EF Guideline ที่ได้จาก workshop ถอดรหัส EF จากกิจกรรม **อธิบายเพิ่มเติม :** การประมวลและกลั่นกรองความรู้ที่ได้จาก workshop ถอดรหัส EF จากกิจกรรม นำเสนอเป็นแผน EF Guideline ให้ผู้อื่นเข้าใจได้	ธ.ค. 61	แผน EF Guideline 3 แผน	นางยุพิน ศรีชาติ และคณะครูอนุบาล

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	นำเสนอแผน EF Guideline ที่ได้จาก workshop ถอดรหัส EF จากกิจกรรม เผยแพร่ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ ร.ร.	ธ.ค. 61	แผน EF Guideline 3 แผน	นางยุพิน ศรีชาติ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	- เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ ร.ร. - ควรขยายองค์ความรู้ให้กับครูทุกชั้นปี เช่น ครูระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เพื่อจะได้เข้าใจพัฒนาการของเด็กทุกช่วงวัน ตลอดจนสามารถ ออกแบบกระบวนการเรียนรู้ให้เด็กมีทักษะสมองเพื่อบริหารจัดการชีวิตให้สำเร็จ	ม.ค. 62	แผน EF Guideline 3 แผน	นางยุพิน ศรีชาติ และคณะครูอนุบาล

ตารางที่ 2.10 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ชื่อส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อพัฒนาระบบควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : เจ้าหน้าที่ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำความรู้ไปใช้ ร้อยละ 80

องค์ความรู้ที่จำเป็น : มีความรู้ความเข้าใจในการจัดวางระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 2. ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน 3. ประชุมกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อจัดการความรู้	ม.ค. 62	1.1 คำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 12. ปฏิทินการดำเนินงาน 1.3 วิธีปฏิบัติการจัดการความรู้เกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน	คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่ภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี 2.2 ถอดบทเรียนจากเจ้าหน้าที่ที่มีความเชียวชาญด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน 2.3 ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ	ก.พ. 62	องค์ความรู้ เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน	คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 สกัดและสังเคราะห์ความรู้และถอดบทเรียน แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยการประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 3.2 ประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาประมวลผล และกลั่นกรองคู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายใน	มี.ค. - พ.ค. 62	คู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายใน จำนวน 1 เล่ม	คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลจากคู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายใน ผ่านช่องทางต่าง ๆ 4.2 เจ้าหน้าที่ภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี นำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน	มิ.ย. 62	เจ้าหน้าที่ภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นจากการนำคู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายในไปใช้ในการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	จัดเวทีเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จากการนำคู่มือไปใช้งาน และนำสิ่งที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานมาสกัดเพิ่มเติมลงในคู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายใน	ก.ค. 62	มีการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน	คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 ปรับปรุงคู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายในเพิ่มเติมให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น 6.2 แจ้งเวียนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้เจ้าหน้าที่	ส.ค. 62	คู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายใน จำนวน 1 เล่ม	คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		ภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี			

กองนโยบายและแผน

ตารางที่ 2.11 – 2.13

ตารางที่ 2.11 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง การใช้ระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

ชื่อส่วนราชการ : งานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน

เป้าประสงค์ของ KM : เผยแพร่ คู่มือการใช้งานระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : คู่มือการใช้ระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จำนวน 1 เล่ม

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การจัดการความรู้การใช้ระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือการใช้ระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 แต่งตั้งชุมชนนักปฏิบัติในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1.2 การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	ต.ค. 61 - พ.ย. 61	1. จัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติจำนวน 1 ชุมชน 2. ทะเบียนองค์ความรู้ 1 ทะเบียน	- บุคลากรกองนโยบายและแผน - ศูนย์,คณะ,สำนัก,สถาบัน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณโครงการ พร้อมทั้งวิเคราะห์และออกแบบระบบเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ 2.2 ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ทดลองระบบการใช้งานและปรับปรุงแก้ไขระบบ - การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นการทดลองใช้โปรแกรม และปรับปรุงแก้ไขระบบ	ธ.ค. 61	- สรุปประเด็นความรู้จากเอกสาร ฯ และข้อมูลจากการนำเข้าระบบจริง	- บุคลากรกองนโยบายและแผน - ศูนย์,คณะ,สำนัก,สถาบัน
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	1. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของชุมชนและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ 2. คู่มือ การใช้ระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ต.ค.62 – ก.ย. 62	-สรุปผลการดำเนินงานของชุมชน 1 ฉบับ - คู่มือ การใช้ระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ 1 เล่ม	- บุคลากรกองนโยบายและแผน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองความรู้ 4.2 ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองความรู้ 4.3 นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ม.ค.- ก.ย. 62	- คำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองความรู้ - จำนวนครั้งในการประชุมคณะกรรมการฯ จำนวนหน่วยงานที่นำความรู้ไปใช้ประโยชน์	- ผู้อำนวยการกองฯ - หัวหน้างานงบประมาณ
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	เผยแพร่ คู่มือการใช้งานระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	พ.ค. - มิ.ย. 62	จำนวนช่องทางการเผยแพร่อย่างน้อย 2 ช่องทาง	- บุคลากรกองนโยบายและแผน - ศูนย์,คณะ,สำนัก,สถาบัน
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้กองนโยบายและแผน และคณะ สำนักงาน สถาบัน ศูนย์	มิ.ย. 62	ประชุมเผยแพร่คู่มือจำนวน 1 ครั้ง	- บุคลากรกองนโยบายและแผน - ศูนย์,คณะ,สำนัก,สถาบัน

ตารางที่ 2.12 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชื่อส่วนราชการ : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กองนโยบายและแผน

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ด้านเรื่อง การพัฒนาระบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : บุคลากรกองนโยบายและแผนนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ ร้อยละ 90

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การพัฒนาการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่องการจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของกองนโยบายและแผน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของกองนโยบายและแผน 1.2 ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบฐานข้อมูลรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	พ.ย. 61 - พ.ค. 62	1. ปฏิทินการดำเนินงาน 2. รายชื่อบุคลากรที่การจัดการความรู้ 3. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	CKO/คณะทำงาน KM กองนโยบายและแผน
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 ศึกษาปัญหา ความต้องการและสภาพการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี 2.2 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานผลการดำเนินงานจากหน่วยงาน	พ.ค. 62	1. รายงานผลการรวบรวมประเด็นปัญหาฯ จำนวน 1 ฉบับ 2. รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลฯ จำนวน1 ฉบับ	CKO/คณะทำงาน KM กองนโยบายและแผน - ผู้บริหาร, ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		เพื่อพัฒนาวิธีการรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบ			ประจำปีของหน่วยงานภายใน มรสน.
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ 3.1 แนวทางการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 3.2 เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบระบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	มิ.ย. 62	1. เอกสารแนวทางการรวบรวมข้อมูลฯ จำนวน 1 ฉบับ 2. เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบฯ จำนวน 1 ฉบับ	CKO/คณะทำงาน KM กองนโยบายและแผน
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจความถูกต้องเหมาะสมของเอกสาร 4.2 ประชุมคณะกรรมการฯ	ก.ค. 62	- คำสั่งจำนวนครั้งในการจัดการประชุม	CKO/คณะทำงาน KM กองนโยบายและแผน
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 เผยแพร่ความรู้ในหลายช่องทาง 5.2 จัดอบรมการใช้งานระบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ก.ค. 62	อย่างน้อย 1 ช่องทาง ไม่น้อยกว่า 12 คน	CKO/คณะทำงาน KM กองนโยบายและแผน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	- จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ส่งเสริมให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประจำปีได้นำแนวทางการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีที่ได้มาใช้ประกอบการจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงานภายใน มรสน. หน่วยงานภายใน มรสน. ใช้ระบบการจัดทำรายงานประจำปี	ส.ค. 62	จำนวนครั้งที่ประชุมไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	CKO/คณะทำงาน KM กองนโยบายและแผน

ตารางที่ 2.13 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของกองนโยบายและแผน

ชื่อส่วนราชการ : งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ด้านเรื่อง การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการให้แก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผน

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : บุคลากรกองนโยบายและแผนนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ ร้อยละ 90

องค์ความรู้ที่จำเป็น : แนวทางการจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของกองนโยบายและแผน

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่องการจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของกองนโยบายและแผน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ - ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน - แต่งตั้งสมาชิกภายในกลุ่ม - กลุ่มความรู้ทบทวนหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม	ต.ค. 2561	1. ปฏิทินการดำเนินงาน 2. รายชื่อบุคลากรที่การจัดการความรู้ 3. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
		1.2 จัดกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และกำหนดประธานกลุ่ม	พ.ย. 2561	ชื่อกลุ่มความรู้และรายชื่อสมาชิกกลุ่ม KM	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
		1.3 กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พ.ย. 2561	1. องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความเชี่ยวชาญ เรื่อง การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ โดยประชุมกลุ่มย่อยและถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคลจากสมาชิกภายในกลุ่ม	ธ.ค. 2561	- วิธีปฏิบัติการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล	มี.ค. 2562	- การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่มความรู้	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
		3.2 การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุงดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	มี.ค. 2562	- การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ	มิ.ย. 2562	1. เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ด้านเรื่องการจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ ให้แก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
		4.2 รวบรวมผลงานที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติให้กับกองนโยบายและแผน			

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการให้แก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผน โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผน	ส.ค. 2562	- การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ ให้แก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ ให้แก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผน 6.2 ส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรมสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี 6.4 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.5 เผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการให้แก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ	ก.ย. 2562	1. เล่มสรุปผลการดำเนินงาน เรื่อง การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ ให้แก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผน 2. เล่มสรุปองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองพัฒนานักศึกษา

ตารางที่ 2.14 – 2.20

ตารางที่ 2.14 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ชื่อส่วนราชการ : งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเผยแพร่คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ จำนวน 1 เล่ม

องค์ความรู้ที่จำเป็น : 1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 3. กฎหมายการเงินการคลังอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของกองพัฒนานักศึกษา ปีงบประมาณ 2562 1.2 กำหนดองค์ความรู้และรวบรวม วิเคราะห์องค์ความรู้ เรื่อง ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของหน่วยงาน ของปีประมาณ พ.ศ. 2562	พ.ย. 61	1. ทะเบียนข้อมูลองค์ความรู้ 2. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	น.ส.นพวัลย์ ฝ่ายเทศ นางวาสนา จักรศรี, นางสาวสุกัญญา ลามคำ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	ประชุมชี้แจงและสรุปประเด็นองค์ความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้แนบชุดหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อไม่ให้ชุดเบิกตีกลับ	ปีงบประมาณ 2562	รายงานสรุปประเด็นการตีกลับ ชุดเบิกของชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	งานบริหารทั่วไปกองพัฒนานักศึกษา
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 สกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล โดยประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสกัดองค์ความรู้จากการถอดบทเรียนวิธีปฏิบัติรายบุคคล 3.2 จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	ปีงบประมาณ 2562	3.1 การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ผ่านการสกัดความรู้จากกลุ่มความรู้ 3.2 เอกสารหรือคู่มือ จำนวน 1 เล่ม	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้กองพัฒนานักศึกษา
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้เพื่อสังเคราะห์ กลั่นกรององค์ความรู้	ปีงบประมาณ 2562	เพื่อพัฒนาด้านงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้กองพัฒนานักศึกษา

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	ปีงบประมาณ 2562	เอกสารหรือคู่มือ จำนวน 1 เล่ม	
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 เผยแพร่คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ 6.2 เผยแพร่ความรู้ผ่านทาง website กองพัฒนานักศึกษาจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาในด้านองค์ความรู้และกระบวนการทำงานในการจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยตนเองได้ ซึ่งทำให้การจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อลดปัญหาการตีกลับชุดเบิกจ่าย	ปีงบประมาณ 2562	ช่องทาง 2 ช่องทาง คือ เอกสาร และ website กองพัฒนานักศึกษาการเผยแพร่-จำนวนบุคลากรกองพัฒนานักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ร้อยละ 70 ของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษาได้เข้าร่วมกระบวนการเรียนรู้	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ กองพัฒนานักศึกษา

ตารางที่ 2.15 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง การเขียนโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการตามกระบวนการ PDCA ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชื่อส่วนราชการ : งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเผยแพร่คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การเขียนโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการตามกระบวนการ PDCA ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ จำนวน 1 เล่ม

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1.1 แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี 1.2 ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบและระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการเขียนโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการตามกระบวนการ PDCA ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	พ.ย. 61 ธ.ค. 61– ก.พ. 62	1. รายชื่อคณะทำงานการจัดการความรู้ 2. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้คำสั่งจำนวน 1 คำสั่ง 3. ทะเบียนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง จน.1 ทะเบียน	คณะทำงาน KM กองพัฒนานักศึกษา
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	- ถอดบทเรียนจากบุคลากร พูดคุยสนทนา แลกเปลี่ยนกับผู้ที่มีความรู้เรื่องการเขียนโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการตามกระบวนการ PDCA - รวบรวมความรู้จากเอกสารแหล่งความรู้ต่าง ๆ	ก.พ. – มิ.ย. 62	วิธีปฏิบัติการจัดการองค์ความรู้ในการเขียนโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการตามกระบวนการ PDCA	งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลงความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 จัดโครงการฝึกอบรมการเขียนโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการตามกระบวนการ PDCAในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 3.2 จัดทำแนวทางการเขียนโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการตามกระบวนการ PDCA 3.3 จัดทำแบบฟอร์มการเสนอโครงการ และการสรุปผลการประเมินโครงการ 3.4 จัดทำขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ (Flowchat)	มิ.ย. – ก.ย.62	- แนวทางการเขียนโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการด้วยกระบวนการ PDCA	งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเอกสาร 4.2 ประชุมคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเอกสาร 4.3 ปรับปรุงพัฒนาคู่มือตามคำแนะนำของคณะกรรมการฯ	มิ.ย. 62	- แบบฟอร์มการเสนอโครงการและการสรุปผลการประเมินโครงการขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ 1 เล่ม	งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 เผยแพร่ความรู้ในหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษาเว็บไซต์การจัดการความรู้มหาวิทยาลัยกลุ่มเฟสบุ๊ค ระบบกิจกรรมนักศึกษาและหนังสือแจ้งเวียน 5.2 ประชาสัมพันธ์/รณรงค์ให้นักศึกษาบุคลากรที่เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาใช้คู่มือฯ	ก.ค. – ก.ย. 62	จำนวนช่องทางในการเข้าถึงความรู้ อย่างน้อย 1 ช่องทาง	งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.2 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านทางกลุ่มเฟซบุ๊ค กลุ่มไลน์ เว็บบอร์ดของนักศึกษา บุคลากร ที่นำคู่มือแบบฟอร์มโครงการไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้และนำความรู้ไปปฏิบัติ	ต.ค. 62	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนความรู้จำนวนผู้ที่นำความรู้ไปใช้ในการเขียนโครงการ	งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

ตารางที่ 2.16 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง คู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน

ชื่อส่วนราชการ : งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเผยแพร่คู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : คู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน จำนวน 1 ฉบับ

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้คู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน 1.2 รวบรวม /วิเคราะห์ และคัดเลือกองค์ความรู้	พ.ย. 61 - ธ.ค. 61	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 ถอดบทเรียนและศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.2 รวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูล 2.3 รวบรวมองค์ความรู้จากการค้นคว้านำมาจัดหมวดหมู่และทำคู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน	ธ.ค. 61 – ม.ค. 62	1. จำนวนเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 แหล่ง 2. ขั้นตอนคู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งานจำนวน 1 เล่ม	งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	แต่งตั้งคณะกรรมการประมวลผลและกลั่นกรองความรู้	มี.ค. – พ.ค. 62	คู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน จำนวน 1 เล่ม	งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	ประชุมคณะกรรมการประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ คู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน เพื่อให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะปรับปรุงคู่มือ	พ.ค. - มิ.ย. 62	คู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน จำนวน 1 เล่ม	งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลความรู้ (ต้นแบบ) - ผ่านทางเว็บไซต์ - หนังสือราชการ - ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ นำข้อมูลที่คณะกรรมการกลั่นกรอง/ผู้ใช้งาน เสนอให้แก้ไขปรับปรุง	ส.ค. - ก.ย. 62	จำนวนช่องทางในการเข้าถึงความรู้ อย่างน้อย 3 ช่องทาง	งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 จัดทำเอกสาร/คู่มือเผยแพร่หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี 6.2 นำความรู้เผยแพร่ในเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี 6.3 นำคู่มือที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขจากคณะกรรมการจัดพิมพ์และนำขึ้นบน	ก.ย.62	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สามารถนำมาใช้ในการสมัครงานได้จริง นักศึกษาสามารถพัฒนาการจัดการความรู้และนำมาใช้พัฒนาศักยภาพของตนเอง จำนวนนักศึกษา	งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เกี่ยวข้อง/ผู้สนใจ/ประชาชน ในหลากหลายช่องทางให้นำข้อมูลความรู้ไปใช้งาน		ที่นำคู่มือไปใช้นักศึกษามีศักยภาพและมีความพร้อมในการเตรียมตัวไปสมัครงาน	

ตารางที่ 2.17 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชื่อส่วนราชการ : งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเผยแพร่คู่มือการสมัครงานอย่างไรให้ได้งาน

องค์ความรู้ที่จำเป็น : แนวทางการบริหารจัดการออกข้อมูลสมาชิกหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : เอกสาร/คู่มือเผยแพร่ให้ นักศึกษาหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : เอกสาร/คู่มือเผยแพร่ให้ นักศึกษาหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานและกำหนดกลุ่มเป้าหมาย - แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของกองพัฒนานักศึกษา - แต่งตั้งคณะกรรมการหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร - กลุ่มความรู้ทบทวนหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม 1.2 รวมรวม วิเคราะห์ องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 1.3 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการจัดการความรู้	พ.ย. 61	1. คำสั่ง 1 คำสั่ง 2. ทะเบียนข้อมูลองค์ความรู้ 1 ทะเบียน 3. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้	น.ส.อ่อนศรี ฝ่ายเทศ นายสมชาย เพียมา น.ส.จารุวรรณ พรมพิลา

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร			
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	ถอดบทเรียนจากสมาชิกภายในกลุ่มที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ - ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร - วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) การจัดทำระบบจัดการข้อมูลสมาชิกหอพักใน - ระดมความคิดเห็นในการจัดทำระบบจัดการข้อมูลสมาชิกหอพัก	พ.ย. 61	ได้องค์ความรู้ของกลุ่มเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการ/วิธีการทำงาน	น.ส.อ่อนศรี ฝ่ายเทศ นายสมชาย เพียมา น.ส.จารุวรรณ พรมพิลา
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 สังเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้จากที่ค้นคว้าและที่ได้รับจากการ ประชุมเชิงปฏิบัติการนำมาจัดหมวดหมู่และจัดทำคู่มือการใช้งานระบบจัดการข้อมูลสมาชิกหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	พ.ย. 61	องค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	น.ส.อ่อนศรี ฝ่ายเทศ นายสมชาย เพียมา น.ส.จารุวรรณ พรมพิลา

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน - สมาชิกกลุ่มนำองค์ความรู้ ที่ได้จากข้อ 3 ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง - สมาชิกกลุ่มบันทึกผลที่ได้จากการนำองค์ความรู้ไปปรับ	ธ.ค. 61 – ม.ค. 62	รายงานผลการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง	นายสมชาย เพียมา น.ส.อ่อนศรี ฝ่ายเทศ นายสมชาย เพียมา น.ส.จารุวรรณ พรมพิลา
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 ประชุมคณะกรรมการประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร) เพื่อให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะปรับปรุงคู่มือ 5.2 นำคู่มือที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญมาจัดพิมพ์และนำขึ้นบนเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา และเว็บไซต์หอพักมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ม.ค. – ก.ย. 62	คู่มือบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นายสมชาย เพียมา
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ 6.1 จัดอบรมการเข้าระบบใช้งาน 6.2 จัดทำเอกสาร/คู่มือเผยแพร่ให้ นักศึกษาหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 6.3 นำความรู้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา และเว็บไซต์หอพัก	ม.ค. – ก.ย. 62	- จำนวนเครื่องมือที่ใช้ในการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 2 เครื่องมือ จำนวนครั้งในการจัดอบรม	น.ส.อ่อนศรี ฝ่ายเทศ นายสมชาย เพียมา น.ส.จารุวรรณ พรมพิลา

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 6.4 แนะนำ/ส่งเสริม/สนับสนุนให้นักศึกษานำความรู้ไปใช้ได้จริง ซึ่งทำให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร และประหยัด กระดาษ		- จำนวนเอกสารที่เผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 150 เล่ม - จำนวนบันทึก - รายงานการเรียนรู้	

ตารางที่ 2.18 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง หมดสติ ไม่หายใจ CPR คุณทำได้

ชื่อส่วนราชการ : งานอนามัยและสุขาภิบาล กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : คู่มือการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน

องค์ความรู้ที่จำเป็น : CPR 6 ป. (ปลอดภัย ปลุก ประกาศ ปั๊ม เป่า แปะ)

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : คู่มือการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน จำนวน 10 เล่ม

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : จัดคู่มือการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐานใส่ประจำกระเป๋าพยาบาล

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของกองพัฒนานักศึกษา 1.2 ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดทำคู่มือการช่วยฟื้นคืนชีพ	พ.ย. 61	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของกองพัฒนานักศึกษา 2. เป้าหมายองค์ความรู้	น.ส.นพวัลย์ ฝ่ายเทศ งานอนามัยและสุขาภิบาล
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ศึกษาค้นคว้า หาข้อมูลจากการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน เข้าถึงได้จาก http://www.med.cmu.ac.th/dept/anes/2012/images/Lecture2015/BasicLifeSupportCPR.pdf 2.2 ศึกษาหาข้อมูลจาก ตำรา หนังสือที่เกี่ยวกับการช่วยฟื้นคืนชีพ	พ.ย. 61	ทะเบียนการค้นคว้าข้อมูลการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน 1 ฉบับ	งานอนามัยและสุขาภิบาล

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		2.3 ศึกษาหาข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ เช่น แพทย์ พยาบาล			
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 นำความรู้ที่ได้จากการค้นคว้ามาจัดทำเป็นหมวดหมู่ สารบรรณ เพื่อนำมาจัดทำคู่มือการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน	พ.ย. – ธ.ค. 61	คู่มือการใช้ยา	งานอนามัยและสุขาภิบาล
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	จัดส่งคู่มือไปยังคณะและห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ธ.ค. 61	คู่มือการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐานฉบับแก้ไข	งานอนามัยและสุขาภิบาล
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษาและเว็บไซต์งานอนามัยและสุขาภิบาล 5.2 จัดคู่มือการช่วยฟื้นคืนชีพขั้น พื้นฐานใส่ประจำกระเป๋า	ม.ค. 62	อย่างน้อย 3 ช่องทาง	งานอนามัยและสุขาภิบาล
6	**การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้คืนชีพขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ขอใช้ กระเป๋ายา**	6.1 จัดประชุมแลกเปลี่ยนภายในกองพัฒนานักศึกษา 6.2 ให้คำแนะนำคู่มือการช่วยฟื้นประเมินจากการเรียนรู้ของผู้ใช้คู่มือการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน	มิ.ย. 62	จำนวนครั้งของการนำคู่มือการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐานไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 10 ครั้ง	งานอนามัยและสุขาภิบาล

ตารางที่ 2.19 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง การบริการล่ามภาษามือทางไกลจาก NECTEC

ชื่อส่วนราชการ : งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : เป็นแล่งนำร่องการเปิดห้องเรียนให้บริการล่ามทางไกล

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การบริการล่ามภาษามือทางไกลจาก NECTEC

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : คู่มือการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐานใส่ประจำกระเป๋าพยาบาล จำนวน 1 เล่ม

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐานใส่ประจำกระเป๋าพยาบาล

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 รวบรวมและคัดเลือกองค์ความรู้ และแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ 1.2 นักศึกษาบกพร่องทางการได้ยินเรียนรวมในชั้นเรียนได้อย่างเท่าเทียมและมีความสุข	ต.ค. 61 – ก.ย. 62	มีจำนวนองค์ความรู้ที่คัดเลือกสอดคล้องกับประเด็น KM	ศูนย์ DSS
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 การร่วมมือกันของ 3 หน่วยงาน 1) สถาบันเทคโนโลยีเพื่อคนพิการและผู้สูงอายุ (NECTEC) 2) ศูนย์บริการถ่ายทอดการสื่อสารแห่งประเทศไทย (TTRS) 3) ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการระดับอุดมศึกษา (ศูนย์ DSS)	ต.ค. 61 – ก.ย. 62	- นักศึกษาบกพร่องทางการได้ยินเรียนรวมกับเพื่อนปกติในชั้นเรียนได้ - อำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาพิการทางการได้ยิน	ศูนย์ DSS

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 กลุ่มร่วมมือและผู้เกี่ยวข้องจัดหัวข้อการผลิตคู่มือการ บริการล่ามทางไกล	ต.ค. 61 – ก.ย. 62	โครงสร้างการบริการล่ามทางไกล 3 เรื่อง	ศูนย์ DSS
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 เชิญผู้เชี่ยวชาญด้านการผลิตคู่มือการจัดการความรู้ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะ	ต.ค. 61 – ก.ย. 62	นักศึกษาบกพร่องทางการได้ยินเรียนรวมกับเพื่อนปกติในชั้นเรียนได้ผลการเรียนของนักศึกษาดีขึ้น	ศูนย์ DSS
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 จัดสัมมนาเพื่อบ่งชี้แนวทาง - การแก้ไขปัญหาด้านการ - ให้บริการล่ามทางไกล	ต.ค. 61 – ก.ย. 62	- รูปเล่มคู่มือ - ผ่านเว็บไซต์ - หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ รูปเล่มคู่มือที่สมบูรณ์ ร้อยละ 100 ของเอกสาร	ศูนย์ DSS
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 เป็นแหล่งตัวอย่างการเปิดห้องเรียนการรับบริการล่ามทางไกล 6.2 ส่งรูปเล่มรายงานการเปิดห้องเรียนการรับบริการล่ามทางไกลผ่านทางไปรษณีย์	ต.ค. 61 – ก.ย. 62	มหาวิทยาลัยทั่วประเทศที่มีการให้บริการสนับสนุนนิสิตนักศึกษาพิการได้รับการรายงานการให้บริการล่ามทางไกล -จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการงานพัฒนาและ	ศูนย์ DSS

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		6.3 รายงานการเปิดห้องเรียนการรับบริการล่ามทางไกล ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต 6.4 จัดพิมพ์และนำขึ้นเว็บไซต์		ส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ - เป็นแล่งนำร่องการเปิดห้องเรียนให้บริการล่ามทางไกลไม่น้อยกว่า 20 คน	

ตารางที่ 2.20 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง การบริการสนับสนุนนักศึกษาบกพร่องทางการเห็น

ชื่อส่วนราชการ : งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ของ KM : คู่มือการให้บริการ

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การบริการสนับสนุนนักศึกษาบกพร่องทางการเห็น

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : คู่มือการให้บริการ จำนวน 1 เล่ม

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : จัดคู่มือการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐานใส่ประจำกระเป๋าพยาบาล

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	ประชุมคณะทำงานด้านความรู้เพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ที่คัดเลือกสอดคล้องกับประเด็น KM	ธ.ค. 61	นักศึกษาบกพร่องทางการเห็นสามารถเรียนและดำรง ชีพได้จนจบหลักสูตรอย่างมีความสุข	ศูนย์ DSS
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	รวบรวมความรู้และประสบการณ์การให้บริการนักศึกษาบกพร่องทางการเห็น	ม.ค. 62	- โครงการอบรปฏิบัติการการ ให้บริการนักศึกษา บกพร่องทางการเห็น - การผลิตหนังสือ คู่มือการให้บริการ จำนวน 4 เรื่อง	ศูนย์ DSS
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	คณะกรรมการงานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการและผู้เกี่ยวข้องจัดหัวข้อการผลิตคู่มือการให้บริการ	ก.พ. 62	โครงสร้างการให้บริการ 4 เรื่อง โครงสร้างการให้บริการนักศึกษาบกพร่องทางการเห็น	ศูนย์ DSS

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	เชิญผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้เรื่องการให้บริการนักศึกษาบกพร่องทางการ เห็นให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะ	มี.ค. 62	มีคู่มือก่อนให้บริการก่อนปีการศึกษา 2562	ศูนย์ DSS
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	จัดอบรมฝึกปฏิบัติการการให้บริการนักศึกษาบกพร่องทางการเห็น	เม.ย. 62	จัดพิมพ์และนำขึ้นเว็บไซต์รูปเล่มคู่มือที่สมบูรณ์ร้อยละ 100 ของเอกสาร - รูปเล่มคู่มือ - ผ่านเว็บไซต์ - หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 30 คน	ศูนย์ DSS
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	จัดอบรมฝึกปฏิบัติการการให้บริการนักศึกษาบกพร่องทางการเห็น	พ.ค. - ก.ค. 62	เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ค่าเฉลี่ยของผู้เข้าอบรมสูงขึ้น	ศูนย์ DSS

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อมูลผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)

ส่วนที่ 1 : ชื่อหน่วยงาน/ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ **หน่วยงาน :** สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO) **ชื่อ :** นายเกษม **นามสกุล :** บุตรดี	
ส่วนที่ 2 : ข้อมูลส่วนบุคคล	
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Kasem Butdee
วัน/เดือน/ปีเกิด	21 ตุลาคม 2516
ตำแหน่งงาน (ปัจจุบัน)	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ฝ่าย/แผนก/หน่วย	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
การศึกษาดูงาน	ศึกษาดูงานต่างประเทศ (ประเทศญี่ปุ่น, พม่า, เมืองเซินเจิ้น จู่ไห่ มาเก๊า จีน, เวียดนาม, ลาว, รัสเซีย, เกาหลีใต้
เกียรติคุณที่ได้รับ	-
ที่อยู่	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
การติดต่อ	โทรศัพท์ : 042 -970047 โทรศัพท์มือถือ : 089-9406996 E-mail address : mmsnru@yahoo.com

ประวัติการศึกษา (จากการศึกษาล่าสุด-เริ่มต้น)

คุณวุฒิ	สาขา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบการศึกษา
ป.โท	การวิจัยการศึกษา (กศ.ม.)	ม.มหาสารคาม	2548
ป.ตรี	คอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.)	สถาบันราชภัฏสกลนคร	2539

ภาคผนวก ข

คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ 27/2561

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี
ที่ ๒๗ / ๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และคณะทำงานการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ประธานที่ปรึกษา
๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ ที่ปรึกษา
๑.๓ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ที่ปรึกษา
๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

๒) กำหนดนโยบาย แนะนำแนวทาง วิธีการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ

๒. ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO)

นายเกษม บุตรดี CKO (Chief Knowledge Officer)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำหลักการและแนะแนวทางในการจัดการองค์ความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

๒) เข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้า ให้คำปรึกษา แนะนำ และตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ของโครงการตามแผนที่กำหนดไว้

๓) ควบคุมและดูแลให้มีการดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยมาจัดทำให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้

๔) สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน เช่น งบประมาณ ทีมงาน แหล่งความรู้ เป็นต้น

๓. /คณะทำงาน...

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้

๓.๑	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒	ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะทำงาน
๓.๓	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๓.๔	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๓.๕	หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง	คณะทำงาน
๓.๖	หัวหน้างานคลัง	คณะทำงาน
๓.๗	หัวหน้างานพัสดุ	คณะทำงาน
๓.๘	หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๓.๙	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	คณะทำงาน
๓.๑๐	หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้	คณะทำงาน
๓.๑๑	หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	คณะทำงาน
๓.๑๒	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๓.๑๓	ครูใหญ่โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	คณะทำงาน
๓.๑๔	นางสาวอภิญญา เห็มนวน	คณะทำงาน
๓.๑๕	นางนุชนารถ พิมกร	คณะทำงาน
๓.๑๖	นายเกรียงไกร มูลสาระ	คณะทำงาน
๓.๑๗	นางนวพร อัคศรี	คณะทำงาน
๓.๑๘	นางสาวเกศนรินทร์ อัยกร	คณะทำงาน
๓.๑๙	นางสาวนพวัลย์ ฝ่ายเทศ	คณะทำงาน
๓.๒๐	นายชัยมงคล โชติวัฒนตระกูล	คณะทำงาน
๓.๒๑	นางสาวอรชุดา พาระแพง	คณะทำงาน
๓.๒๒	นายพงศกร หาแก้ว	คณะทำงาน
๓.๒๓	นางสาวขวัญหทัย ใจสมุทร	คณะทำงาน
๓.๒๔	นางสาวรัตติกร พรมคำ	คณะทำงาน
๓.๒๕	นางสาวอมรรัตน์ นามเสนา	คณะทำงาน
๓.๒๖	นายฤทธิไกร สุทธิ	คณะทำงาน
๓.๒๗	นางสาวดาริกา แก้วดี	คณะทำงาน
๓.๒๘	นายรัตกาญจน์ คำเพชรดี	คณะทำงาน
๓.๒๙	นางสาวนรีรัตน์ พูดเพราะ	คณะทำงาน
๓.๓๐	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	เลขานุการคณะทำงาน
๓.๓๑	นางสาวศิวารัตน์ ตรีทศ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๓.๓๒	นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

หน้าที่...

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒) รวบรวมและดำเนินการจัดทำกิจกรรมกระบวนการด้านจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้
๓) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้านจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเกษม บุตรดี)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ค
ปฏิทินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



ปฏิทินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	เดือน/ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม	หมายเหตุ
๑	พ.ย. ๖๑	ทำบันทึกข้อความขอรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	
๒	พ.ย. ๖๑	แต่ละงานเสนอองค์ความรู้และจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของแต่ละกอง	☞ ผู้รวบรวม : น.ส.ชนกญาดา โคตรสาลี
๓	ธ.ค. ๖๑	เสนอแผนการจัดการจัดการความรู้ (ฉบับร่าง) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒	
๔	ธ.ค. ๖๑	ปรับแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	
๕	ม.ค. ๖๑	ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑ ☞เพื่อพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ องค์ความรู้	
๖	มี.ค. ๖๒	ส่งแผนการจัดการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	☞ ส่งแผน ต่อ มหาวิทยาลัย
๗	มี.ค. ๖๒	หน่วยงานจัดทำรายงานผลตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค.๖๑ – ๓๑ มี.ค.๖๒)	เลขานุการสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
๘	มิ.ย. ๖๒	หน่วยงานจัดทำรายงานผลตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒ รอบ ๙ เดือน (๑ ต.ค.๖๑ – ๓๐ มิ.ย.๖๒)	เลขานุการสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
๙	มิ.ย. ๖๒	หน่วยงานจัดทำรายงานผลตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค.๖๑ – ๓๑ ก.ย.๖๒)	เลขานุการสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
๑๐	พ.ย. ๖๒	ร่วมจัดนิทรรศการการจัดการความรู้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	